



PERPUSTAKAAN BAITUL HIKMAH

SMA Insan Cendekia Al Muslim

Yayasan Al Muslim



PENDAHULUAN

Peningkatan mutu pendidikan Sekolah menengah Atas telah menjadi kebijakan pemerintah yang harus diwujudkan sebaik-baiknya. Salah satu upaya untuk peningkatan mutu pendidikan sebagai mana disebutkan dalam UU No. 20 tahun 2003 tersurat bahwa setiap satuan pendidikan jalur sekolah baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar.

Salah satu sumber belajar yang sangat penting adalah perpustakaan, dari mulai tenaga pendidik, peserta didik maupun staf kependidikan/penyelenggara sekolah memperoleh kesempatan seluas-luasnya untuk memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang diperlukan baik yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan maupun sekedar untuk hiburan.

Sebagaimana diketahui bahwa perpustakaan tidak hanya sebagai sumber belajar yang sangat penting, perpustakaan juga berfungsi sebagai pusat belajar mengajar, pusat informasi, pusat penelitian dan pusat rekreasi. Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyimpan, mendayagunakan dan menyebarluaskan bahan pustaka kepada pendidik / guru, siswa dan tenaga kependidikan lainnya.

Untuk dapat memaksimalkan fungsi perpustakaan perlu direncanakan dan dilakukan pengaturan tata ruang dan perlengkapan perpustakaan dengan baik. Suatu perpustakaan bukan hanya menyediakan ruang kemudian mengisi dengan koleksi yang diatur berdasarkan suatu sistem tertentu serta siap dipinjamkan tetapi letak perpustakaan, bentuk ruang, penataan perabot dan perlengkapan, alur petugas dan pengguna, penerangan dan lain-lain perlu perhatian terus menerus.

Gedung/Ruang Perpustakaan

Gedung atau ruangan perpustakaan adalah bangunan yang sepenuhnya diperuntukkan bagi seluruh aktivitas sebuah perpustakaan. Disebut gedung apabila merupakan bangunan besar dan permanen, terpisah dari gedung lain sedangkan apabila hanya menempati sebagian dari sebuah gedung atau hanya sebuah bangunan (penggunaan ruang kelas), relatif kecil disebut ruangan perpustakaan. Ruang Perpustakaan Baitul Hikmah menempati satu ruang di lantai 1 SMA Insan

Cendekia Al Muslim yang berukuran 8 x 9 m².

Perabot perpustakaan

Perabot perpustakaan adalah sarana pendukung atau perlengkapan perpustakaan sekolah yang digunakan dalam proses pelayanan pemakai perpustakaan dan merupakan kelengkapan yang harus ada untuk terselenggaranya perpustakaan.

Perabot/perlengkapan yang sudah tersedia di Perpustakaan Baitul Hikmah adalah :

No.	Nama Perabot	Jumlah	Bahan/merk	Kondisi
1	Rak buku	6	Kayu	Baik
2	Rak surat kabar	1	Kayu	Baik
3	Papan atlas	4	Kayu dan alumunium	Baik
4	Papan peraga / pameran	1	Kayu	Baik
5	Lemari katalog	1	Kayu	Baik
6	Lemari Referensi	4	Kayu	Baik
7	Lemari Arsip	2	Kayu	Baik
8	Personal Computer	6	PC	Baik
9	Network Adapter	1	D-link	Baik
10	Meja dan Kursi sirkulasi	2	Kayu	Baik
11	Meja Baca	5	Kayu	Baik
12	Lemari multi media	1	Kayu	Baik
13	Laci penitipan tas	1	Besi	Kurang
14	Rak kartu	4	Kayu	Baik
15	Kipas angin	2		Baik

Yang belum tersedia :

No.	Nama Perabot	Jumlah	Bahan/merk	Kondisi
1	Rak majalah			
2	Kereta buku, barang			
3				
4				
5				

Peralatan perpustakaan

Peralatan perpustakaan adalah barang-barang yang diperlukan secara langsung dalam mengerjakan tugas/kegiatan di perpustakaan. Perlengkapan yang sudah dimiliki Perpustakaan Baitul Hikmah :

No.	Nama Perabot	Jumlah	Bahan/merk	Kondisi
1	Buku pedoman perpustakaan	3	P3 Depdiknas	Baik
2	Buku klasifikasi	2		Baik
3	Kartu catalog		Kertas karton	revisi
4	Buku Induk	2	Hardcopy dan softcopy	Baik
5	Lembar tanggal kembali		Kertas HVS	Ada
6	Label		Kertas label	Ada
7	Cap/stempel inventaris			
8	Cap/stempel perpustakaan	4	SMA, SMA IC, BH 2	Baik
9	Bak stempel	1		Baik
10	Komputer	2		Baik
11	Printer	1	Canon 1200	Kurang
12	Scanner	1	Epson	Baik
13	ATK			Ada
14	Selotip			Ada
15	Lem, dll			Ada
16	Kartu Peminjaman		Kertas Jilid	

Lokasi Ruang Perpustakaan Baitul Hikmah

Penentuan lokasi Perpustakaan Baitul Hikmah dimaksudkan agar dapat maksimal pemanfaatannya dan tujuan mendukung proses belajar mengajar tercapai harus dapat memenuhi kriteria diantaranya :

- a. Berada ditempat yang lebih luas sehingga memungkinkan dilakukan perluasan pada masa yang akan datang, sesuai dengan perkembangan perpustakaan
- b. Berada dalam lingkungan bangunan sekolah dan berkedudukan di pusat kegiatan sekolah
- c. Merupakan gedung/satu ruangan utuh yang tidak bergabung dengan ruangan lain
- d. Mudah dicapai oleh pemakai, sehingga pemakai tidak membuang-buang waktu secara sia-sia
- e. Cukup tenang dan aman untuk menghindari dari gangguan suara keras dan kegaduhan

Alokasi Perpustakaan Baitul Hikmah

Perpustakaan idealnya memiliki minimal memiliki 4 (empat) macam ruangan diantaranya :

1. Ruang koleksi buku (rak-rak buku)

Rumus menentukan luas ruang koleksi adalah : Jumlah judul x jumlah eksemplar buku x 1 m²

Populasi siswa

2. Ruang baca

Sesuai pedoman diperkirakan memerlukan tempat 1 m² yang dapat secara keseluruhan diambil sekitar 20-30 % populasi siswa.

3. Ruang pengolahan bahan pustaka dan ruang Staf

Untuk melakukan aktifitas pengadaan dan pengolahan buku luas ruangan tergantung berapa jumlah pengelola perpustakaan diperkirakan setiap petugas memerlukan 2,5 m².

4. Ruang sirkulasi

Ruang ini dipergunakan untuk melayani siswa dalam peminjaman dan pengembalian buku, ruang yang diperlukan minimal cukup untuk meletakkan meja sirkulasi dan perlengkapan lainnya.

Perpustakaan Baitul Hikmah masih menggunakan satu ruang untuk menempatkan ;

- areal peminjaman/sirkulasi/pengolahan/staf/administrasi
- areal baca yang bercampur dengan koleksi umum maupun rujukan
- areal katalog perpustakaan
- areal hotspot/akses internet

Penerangan dan ventilasi

Penerangan harus diatur sehingga tidak menurunkan gairah membaca atau membuat silau. Hal ini dapat dilakukan dengan cara menghindari sinar matahari langsung serta memilih jenis penerangan neon yang dapat memberikan sifat dan taraf penerangan yang tepat sesuai dengan kebutuhan.

Ventilasi dalam Perpustakaan Baitul Hikmah adalah alami dengan tersedianya lubang angin atau jendela pada sisi dinding yang berhadapan serta sejajar dengan arah angin. Ditambah dengan bantuan 2 buah kipas angin gantung selain untuk menyejukkan ruang juga menghindarkan dari kelembaban ruang agar dapat menjaga keawetan koleksi dan peralatan tertentu seperti koleksi multi media dan komputer.

Penggunaan Rambu-Rambu

Rambu-rambu dalam Perpustakaan Baitul Hikmah selain untuk memperindah ruangan juga

membantu pengguna menemukan dan memanfaatkan koleksi dan fasilitas perpustakaan secara maksimal. Rambu-rambu dibuat dalam bentuk tulisan, simbol ataupun gambar.

Didalam penempatan rambu-rambu di Perpustakaan Baitul Hikmah menggunakan metode digantung di plafon, diantara rak, ditempel di dinding atau perabot, ditempatkan pada perabot perpustakaan.

Visi dan Misi Perpustakaan Baitul Hikmah

Visi : Perpustakaan Baitul Hikmah sebagai Perpustakaan Multimedia

Misi : Mendukung SMA Insan Cendekia Al Muslim dalam :

1. Menyediakan sumber - sumber informasi yang dibutuhkan pengguna yang didapat baik dari institusi sendiri maupun organisasi / lembaga lain dalam lingkungan Yayasan Al Muslim
2. Menyelenggarakan proses pengolahan, perawatan dan pengelolaan bahan pustaka dan sumber informasi lain hingga dapat berfungsi sebagai acuan informasi dan dokumentasi yang manfaat untuk jangka waktu yang lama.
3. Menyebarkan informasi sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal bagi penyelenggaraan dunia pendidikan

Tujuan :

- Mengembangkan koleksi perpustakaan berdasarkan kurikulum yang senantiasa disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan Sekolah Menengah Atas.
- Melaksanakan proses pengolahan, perawatan dan pengelolaan sumber informasi dan dokumentasi administrasi sekolah sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- Menyelenggarakan pelayanan yang berkualitas dan maksimal dengan melaksanakan program otomisasi perpustakaan dengan pelayanan berbasis software komputer untuk perpustakaan dan akses internet.
- Membina dan mengembangkan kerja sama dan kemitraan dengan lembaga yang dapat memberikan nilai tambah dalam penyediaan informasi dan kualitas pelayanan.
- Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dan pecinta perpustakaan untuk berperan serta dalam operasional peningkatan kualitas perpustakaan

koleksi Perpustakaan Baitul Hikmah terdiri dari

Buku Pelajaran	1759 judul, 2352 eks.
Buku Umum	639 judul
Karya Tulis	216 judul
Arsip Administrasi Kependidikan	176 judul
Tugas sekolah	95 judul

Layanan online dan komputerisasi yang dilayani Perpustakaan Baitul Hikmah adalah meliputi :

- <http://sma-insancendikia-almuslim.org>
- <http://smaalmuslim.wordpress.com>
- Lembar Jawaban Siswa (LJK) terintegrasi dengan komputer database nilai

Otomasi Perpustakaan

Sistem otomasi perpustakaan ditujukan untuk mempercepat proses dan layanan dari peminjaman/sirkulasi hingga katalogisasi perpustakaan dengan menggunakan program Microsoft Acces dan software Athena. Fitur dalam program-program tersebut antara lain adalah :

- Peminjaman/Sirkulasi buku
- Buku Induk/Katalog koleksi/Inventarisasi buku
- Keanggotaan

Bidang / subyek Koleksi Perpustakaan Baitul Hikmah

Metodologi Penelitian, Filsafat, Anthropologi, Akuntansi, Agama, Sosiologi, Komunikasi, Ekonomi, Hukum Dagang, Hukum Islam, Fisika, Kimia, Matematika, Biologi, Geografi, Sejarah, Biografi, Pertanian, Pendidikan, Ilmu Komputer, Hukum Pajak, Leadership, Matematika, Bahasa, Koperasi, Fiksi, Hak Asasi Manusia (HAM), Perundangan dan peraturan, dll

Fasilitas

- Peminjaman koleksi
- Katalog Online
- Komputer Akses Internet
- Hot spot area untuk akses internet (akses tanpa kabel / wireless)
- Koleksi buku-buku referensi
- Ruang baca

Jam Layanan

·Senin – Kamis : 07.00 s.d. 16.30 *

·Jum'at : 07.00 s.d. 16.30 **

*(jeda istirahat 12.00 s.d- 13.00)

Personel Perpustakaan

Staf : - Heri Darmawan
- Nasirin

Tata Tertib Perpustakaan

Penggunaan Ruang Perpustakaan :

1. Dapat digunakan setiap jam kerja oleh semua civitas akademika SMA Insan Cendekia Al Muslim dan tenaga pendidik serta tenaga kependidikan Yayasan Al Muslim Tambun - Bekasi.
2. Media yang tersedia adalah berupa koleksi buku, majalah, karya tulis, koleksi referensi, kamus, ensiklopedi, Al Qur'an serta fasilitas internet, baik via wire maupun wireless.
3. Kelas pembelajaran yang dituntut kurikulum untuk menggunakan fasilitas perpustakaan dapat melakukan **penjadwalan terstruktur** dengan pola seimbang. Penjadwalan dilakukan sesuai usulan tenaga pendidik kepada pimpinan unit (kepala sekolah) selanjutnya dirumuskan bersama dengan unit SMA dan SMK.
4. Tenaga pendidik yang hendak menggunakan fasilitas perpustakaan untuk kelas pembelajaran seyogyanya berkoordinasi dengan pustakawan.

Keanggotaan

Anggota Perpustakaan Baitul Hikmah adalah tenaga pendidik, siswa SMA/SMK dan tenaga kependidikan di lingkungan Yayasan Al Muslim. Untuk dapat menggunakan fasilitas Perpustakaan Baitul Hikmah harus memiliki Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sedangkan siswa dapat menggunakan kartu pelajarinya. KAP berlaku selama tenaga pendidik dan kependidikan tercatat aktif di Yayasan Al Muslim.

Cara mendapatkan KAP bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan adalah

- Mengisi formulir pendaftaran
- Menyerahkan pasfoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
- Menyerahkan copy surat keterangan kepegawaiannya.

KAP dan Kartu Pelajar merupakan kartu milik perorangan, tidak boleh dipinjamkan atau digunakan orang lain, menghilangkan (rusak) diwajibkan untuk melapor dan mengganti biaya pembuatan kartu sebesar Rp. 25.000.00,-.

Tamu Kunjung

Tamu kunjung hanya diperbolehkan untuk membaca ditempat koleksi perpustakaan dan atau membawa ke luar ruangan jangka waktu maksimal 1 hari kerja dengan menitipkan tanda pengenal (KTP/SIM) yang masih berlaku.

Bebas Pustaka

Syarat mendapatkan surat bebas pustaka adalah

- Tidak memiliki pinjaman koleksi perpustakaan
- Mengisi formulir bebas pustaka
- Menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan.

Tata Cara Peminjaman

- a. Peminjam datang sendiri ke perpustakaan, dengan menunjukkan kartu anggota perpustakaan (KAP/Kartu Pelajar). Penggunaan kartu orang lain adalah pelanggaran dan tidak diperkenankan. Sistem peminjaman terbuka (*open access*). Peminjam diijinkan masuk di dalam ruang buku dan memilih sendiri buku yang akan dipinjam.
- b. Anggota siswa diperbolehkan meminjam koleksi buku maksimal sebanyak 2 (empat) eksemplar selama 7 hari kerja dengan perpanjangan waktu pinjam, bila tidak ada pemesanan oleh anggota lain.
- c. Koleksi R (*Reference/Reserve*) : kamus, ensiklopedi, karya tulis, lap. Penelitian, makalah seminar, majalah, himpunan Peraturan Perundangan-undangan & buku yang **berlabel R** tidak boleh dibawa keluar ruangan perpustakaan.
- d. Karya Tulis hanya boleh dibaca di tempat dan tidak boleh dibawa keluar ruangan (foto kopi).
- e. Pengunjung harus meninggalkan tas, map, jaket dan sebagainya di tempat penitipan yang sudah disediakan, kecuali buku tulis dan catatan, serta barang berharga seperti uang, perhiasan, hp/laptop, KTP, STNK dan lain-lain.
- f. Sistem layanan Perpustakaan menggunakan sistem layanan terbuka, pengunjung boleh me-

ngambil sendiri bahan pustaka pada rak. Khusus koleksi multimedia dan referensi berlaku sistem layanan tertutup yaitu petugas yang akan mengambilkan bahan pustaka yang dikehendaki.

- g. Pengunjung Perpustakaan Baitul Hikmah harus menjaga kesopanan, ketertiban dan ketenangan, tidak boleh merokok, makan dan minum di ruang Perpustakaan.
- h. Setiap pengunjung Perpustakaan Baitul Hikmah diwajibkan memelihara dan menjaga bahan pustaka supaya tidak kehujanan atau kena air, rusak, hilang dan memelihara susunan koleksi pada setiap rak, agar buku / majalah tetap teratur.
- i. Pengunjung Perpustakaan diwajibkan memeriksakan buku/koleksi yang dipinjamnya kepada petugas perpustakaan.
- j. Setiap pengunjung Perpustakaan diwajibkan memeriksakan buku, majalah dan sebagainya ke petugas perpustakaan, sebelum meninggalkan Perpustakaan. Dengan demikian petugas perpustakaan berhak memeriksa semua pengunjung yang akan ke luar Perpustakaan.
- k. Bagi anggota yang menggunakan fasilitas printer dikenakan tarif per lembar sebagai berikut:
 - Kertas HVS Rp. 100/lembar
 - Cetak/print Rp. 200/lembar

Sanksi Pelanggaran Tata Tertib Perpustakaan.

- Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda sebesar Rp. 200,00/hari tiap eksemplar.
- Penyalahgunaan kartu akan dikenakan sanksi pencabutan hak-hak dalam menggunakan perpustakaan
- Merusakkan/menghilangkan buku pustaka yang dipinjam diwajibkan mengganti dengan buku yang sama. Selain diwajibkan mengganti bahan pustaka yang hilang juga dikenakan sanksi denda. Adapun penggantian bahan pustaka yang hilang dapat memilih salah satu alternatif di bawah ini :
 - a. Mengganti dengan 1 (satu) eksemplar bahan pustaka yang sama (judul, kualitas dan nilai harga yang berlaku).
 - b. Mengganti 2 (dua) eksemplar bahan pustaka yang setara (nilai informasi, mutu dan harga yang berlaku).
 - c. Mengganti dengan 5 (lima) eksemplar fotokopi dengan kertas 70 / 80 gr dari bahan pustaka kopian yang hilang dan dibundel, dijilid kertas tebal dan bersampul kertas linen (hard-cover) dengan bentuk seperti bahan pustaka aslinya.

d. Mengganti dengan 10 (sepuluh) eksemplar fotokopi dengan kertas 70 / 80 gr dari bahan pustaka asli yang hilang dan dibundel / dijilid dengan kertas tebal dan bersampul kertas linen (hard cover) dengan bentuk seperti bahan pustaka aslinya.

e. Penggantian seperti tersebut dalam butir c dan d di atas harus sudah terlaksana paling lambat dalam waktu 1 (satu) bulan. Sebelum penggantian tersebut terlaksana, sementara itu yang bersangkutan tidak diperkenankan meminjam bahan pustaka.

f. Pengunjung yang diketahui merusak, merobek, mengambil halaman-halaman tertentu dengan sengaja akan dikenakan sanksi seringan-ringannya mengganti secara utuh bahan pustaka tersebut dan dikenakan skorsing selama-lamanya 1 (satu) semester.

g. Peminjam, baik sengaja atau tidak sengaja atau lalai sehingga menyebabkan bahan pustaka yang dipinjam kena hujan / air atau disebabkan hal lainnya sehingga rusak, maka peminjam wajib mengganti secara utuh bahan pustaka tersebut.

h. Pengunjung yang kedatangan mengambil bahan pustaka tanpa melalui prosedur peminjaman yang berlaku dapat dikategorikan mencuri untuk itu akan dikenakan sanksi akademik dan proses hukum

1. Kategori Anggota : Pendidik dan tenaga Kependidikan	
* Lama Peminjaman Koleksi Umum	14 Hari
* Lama Peminjaman Koleksi Cadangan/Referensi	7 Hari
* Biaya Pembuatan Kartu Anggota	Rp. 10.000
* Denda Koleksi Umum bila terlambat	Rp. 500/hari
* Denda Koleksi Cadangan/Referensi bila terlambat	Rp. 1000/hari
*Jumlah maksimal peminjaman koleksi	2 eksemplar

2. Kategori Anggota : Siswa	
* Lama Peminjaman Koleksi Umum	7 Hari
* Lama Peminjaman Koleksi Cadangan/Referensi	0 Hari
* Biaya Pembuatan Kartu Anggota	Rp. 0
* Denda Koleksi Umum bila terlambat	Rp. 200/hari
* Denda Koleksi Cadangan/Referensi bila terlambat	Rp. 0
*Jumlah maksimal peminjaman koleksi	2 eksemplar