

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM**

Pada umumnya perpustakaan SMP Negeri 7 Pangkalpinang memiliki gambaran umum yang dimana akan dibahas dalam bab ini.

#### **2.1 Identitas serta Sejarah Perpustakaan SMP Negeri 7 Pangkalpinang**

Perpustakaan SMP Negeri 7 Pangkalpinang didirikan bersamaan dengan didirikannya SMP Negeri 7 pangkalpinang. Adapun struktur kepala sekolah SMP Negeri 7 Pangkalpinang dari awal berdiri sampai sekarang.

- a) (1985 – 1990) yaitu Kammarudin.
- b) (1990 – 1995) yaitu Sumitro.
- c) (1998 – 2001) yaitu Nurul Kamalia.
- d) (2001 – 2008) yaitu Kunlistiani.
- e) (2008 – 2010) yaitu Hadi Sasuyo.
- f) (2010 sampai sekarang) yaitu Suhardi.

Adapun identitas lengkap dari perpustakaan SMP Negeri 7 ini mempunyai kesamaan dengan identitas sekolah tersebut, yaitu sebagai berikut:

- a) Nama sekolah : SMP Negeri 7 Pangkalpinang.
- b) Status : Negeri.
- c) Alamat sekolah : Jl. Fatmawati.
- d) Provinsi : Kep. Bangka Belitung.
- e) Kota : Pangkalpinang.
- f) Kecamatan : Pangkalbalam.
- g) Kelurahan : Selindung baru.
- h) Jalan : Jl. Fatmawati.
- i) Email : smpn7PKP\_babel@yahoo.co.id.

- j) Website : <http://.smpn7.sch.id>.
- k) NIS : 200020.
- l) Tipe sekolah : B.
- m) Nilai Akreditasi : A.
- n) Kepemilikan tanah : Pemerintah kota.

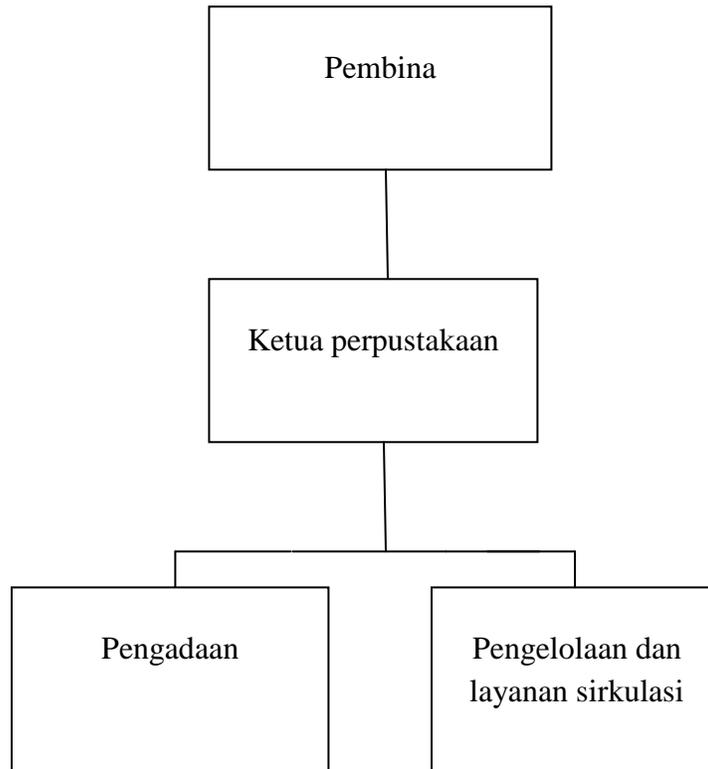
## **2.2 Kegiatan Perpustakaan SMP Negeri 7 Pangkalpinang**

Kegiatan yang dilakukan di dalam perpustakaan SMP Negeri 7 Pangkalpinang adalah sebagai berikut :

- 1) Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku atau bahan pustaka.
- 2) Perencanaan pengadaan buku-buku/bahanpustaka atau media elektronik.
- 3) Inventarisasi dan melakukan pengamidtrasian buku-buku/bahan pustaka.
- 4) Penyimpanan buku-buku.
- 5) Melakukan layanan siswa, guru dan tenaga pendidikan lainnya.

## 2.3 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 7 Pangkalpinang

### a. Gambar Struktur Organisasi SMP Negeri 7 Pangkalpinang



**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi**

### b. Penjelasan tugas dan wewenang serta tanggung jawab

- 1) Bagian pembinaan perpustakaan
  - a) Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.
  - b) Melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembinaan perpustakaan.
  - c) Melaksanakan kegiatan deposit dan pelestarian bahan pustaka.
  - d) Melaksanakan kegiatan ketata usahaan.

- 2) Bagian ketua perpustakaan
  - a) Penyusunan program kerja di bidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
  - b) Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perpustakaan.
  - c) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan kebijakan sekolah dalam bidang pengelolaan perpustakaan, pengelolaan bahan pustaka dan pelayanan umum perpustakaan.
  - d) Pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
  - e) Penyelenggaraan urusan sekolah dan pelayanan umum dibidang perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan umum.
  - f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pembina perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.
  
- 3) Bagian Pengelolaan dan layanan sirkulasi
  - a) Penyusunan program kerja sirkulasi dan pengolahan bahan pustaka.
  - b) Pelaksanaan koordinasi sirkulasi dan pengolahan bahan pustaka.
  - c) Pelaksanaan sirkulasi, pengolahan dan penataan bahan pustaka.
  - d) pelaksanaan sebagian urusan sekolah di bidang perpustakaan.
  - e) Penyusunan program kerja di bidang pelayanan perpustakaan.
  - f) Pelaksanaan koordinasi di bidang pelaksanaan pelayanan perpustakaan yang telah ditentukan.
  - g) Pelaksanaan kegiatan referensi, pembuatan katalog, perawatan dan pengamanan bahan pustaka.
  - h) Penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan sekolah.
  
- 4) Bagian Pengadaan
  - a) Penyusunan program kerja di bidang pengadaan perpustakaan.
  - b) Pelaksanaan koordinasi di bidang pengadaan perpustakaan.

- c) Penyelenggaraan kegiatan pengadaan perpustakaan, bahan pustaka dan koleksi perpustakaan.
- d) Pelaksanaan sebagian urusan sekolah di bidang perpustakaan.
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pembina perpustakaan.

## **2.4 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan SMP Negeri 7 Pangkalpinang**

### a) Tujuan

- 1) Menciptakan para siswa terpelajar dan terdidik, terbiasa membaca, berbudaya tinggi serta mendorong terciptanya pendidikan sepanjang hayat.
- 2) Menyediakan sarana atau tempat untuk menghimpun berbagai sumber informasi untuk dikoleksi secara terus menerus, diolah dan diproses.
- 3) Melalui aktifitas pemeliharaan dan pengawetan koleksi.
- 4) Sebagai agen perubahan dan agen kebudayaan serta pusat informasi dan sumber belajar mengenai masa lalu, sekarang, dan masa akan datang.

### b) Fungsi

- a) Fungsi penyimpanan, yaitu bertugas menyimpan koleksi (informasi).
- b) Fungsi informasi, yaitu perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai informasi.
- c) Fungsi pendidikan, yaitu perpustakaan menjadi tempat dan menyediakan sarana untuk belajar baik di lingkungan formal maupun non formal.
- d) Fungsi rekreasi, yaitu para siswa dapat menikmati rekreasi kultural dengan membaca dan mengakses berbagai sumber informasi hiburan seperti: Novel, cerita rakyat, puisi, dan sebagainya.
- e) Fungsi kultural, yaitu Perpustakaan berfungsi untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya para siswa melalui berbagai aktifitas,

seperti: pameran, pertunjukkan, bedah buku, mendongeng, seminar, dan sebagainya.