BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

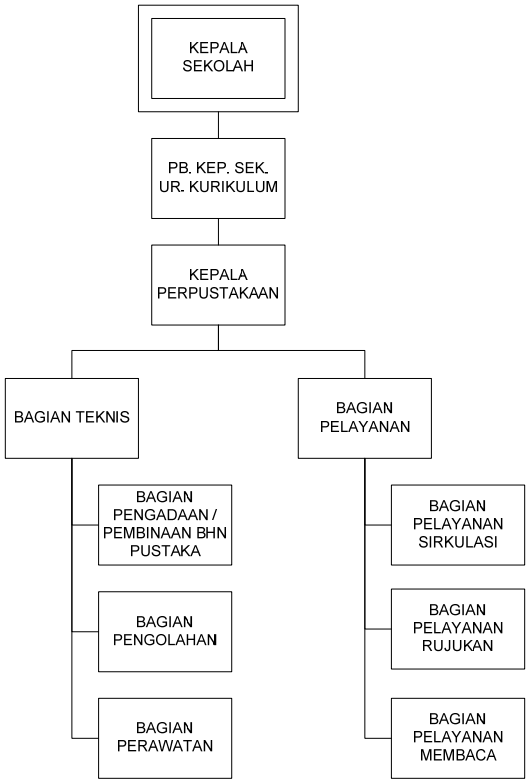
3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Pada awalnya SMA Negeri 15 Bandung bernama SMA Negeri 2/15 Bandung, karena sebagai pendirinya adalah SMA Negeri 2 Bandung beralamat di Jalan Cihampelas No. 173 Bandung, dengan Kepala Sekolahnya pada waktu itu Bapak Drs. Dono Yusuf, berdasarkan SK. Kakanwil Depdikbud Prop. Jawa Barat Nomor : 0229/I02.1/C/1984 terhitung mulai tanggal 1 Juli 1983. SMA Negeri 2/15 Bandung didirikan pada tanggal 1 Juli 1982 dengan SK. Kakanwil Depdikbud Prop. Jawa Barat tanggal 14 Mei 1982 Nomor : 1945/I.02.1/R/1982. Pada waktu itu gedung SMA Negeri 2/15 Bandung sedang dibangun di Jalan Sarimanis I Sarijadi Bandung. Pada tanggal 13 Maret 1984 SMA Negeri 2/15 Bandung pindah dari Jalan Cihampeulas No. 173 ke Jalan Sarimanis I Sarijadi Bandung (menempati gedung baru). Terhitung mulai tanggal 1 Juli 1983 SMA Negeri 15 Bandung dikukuhkan menjadi sekolah Negeri dan administratif mandiri berdasarkan SK. Mendikbud RI Nomor : 0473/0/1983 tanggal 09 Nopember 1983, dengan pimpinan masih dirangkap oleh Kepala SMA Negeri 2 Bandung. Pada tanggal 25 Maret 1985 pimpinan SMA Negeri 15 Bandung diserahterimakan dari pejabat lama (Drs. Dono Yusuf) kepada Pimpinan baru (Drs. Onon Karnawijaya) berdasarkan SK. Mendikbud Nomor : 16790/C/KI.2/1985 tanggal 25 Pebruari 1985. Kini SMAN 15 Bandung dipimpin oleh Dra. Sundari, M.Pd.

3.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yaitu suatu bentuk, kerangka atau susunan yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang maupun orang-orang tertentu dengan dasar ideologi yang sama dalam suatu kedaulatan kerja sama untuk mencapai tujuan organisasi semaksimal mungkin. Setiap bagian dalam suatu struktur organisasi mempunyai peranan dan kedudukan masing-masing, dimana peranan dan kedudukan suatu dalam organisasi dapat dilihat deskripsi kerja dari masing-masing bagian.

Suatu organisasi dapat bekerja lebih efektif jika organisasi tersebut memiliki pemahaman yang jelas tentang struktur organisasi. Keberadaan struktur organisasi yang baik dapat memaparkan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap elemen organisasi dengan jelas. Struktur organisasi perpustakaan sekolah harus menggambarkan kedudukan perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan sekolah, unit pelaksanaan teknis pendidikan sekolah, dan sebagai mata rantai dalam sistem pelayanan perpustakaan minimal skala sekolah. Struktur organisasi perpustakaan disusun berdasarkan kegiatan dari tiap-tiap fungsi sesuai dengan kepentingan dan keperluan perpustakaan, setiap fungsi atau kegiatan harus saling berkoordinasi. Struktur organisasi Perpustakaan SMUN 15 Bandung adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1. *Struktur Organisasi Perpustakaan SMUN 15 Bandung*.

3.3. Deskripsi Kerja

Deskripsi kerja (*job description*) yaitu pemaparan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap bagian dalam organisasi. Berikut fungsi dari masing-masing bagian dalam organisasi Perpustakaan SMUN 15 Bandung :

1. Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab seluruh kegiatan yang ada di SMUN 15 Bandung.
2. Pembantu Kepala Sekolah Kurikulum sebagai penanggung jawab kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan dan kepustakaan.
3. Kepala Perpustakaan sebagai penanggung jawab kegiatan yang ada di Perpustakaan. Kepala Perpustakaan bertanggung jawab atas :
   a. Pengadaan bahan pustaka.

b. Seleksi bahan pustaka.
c. Membuat rencana program kerja perpustakaan.
d. Pemberian Surat Bebas Perpustakaan.
e. Bekerjasama dengan guru mata pelajaran, wakil kepala sekolah dan Kepala Sekolah dalam rangka meningkatkan kualitas Perpustakaan.

4. Bagian Teknis yang terdiri dari bagian pembinaan atau pengadaan bahan pustaka, bagian pengolahan, dan bagian perawatan. Tugas Bagian Teknis meliputi :
   a. Mengadakan pembinaan dan pengadaan koleksi perpustakaan.
   b. Melaksanakan pengadaan atau pemeliharaan buku-buku sesuai dengan anggaran yang telah diajukan.
   c. Melaksanakan kegiatan pencatatan atau penginventarisasian pada buku induk.
   d. Pengklasifikasian bahan pustaka dan memberi kode buku.
   e. Membuat kelengkapan buku-buku.
   f. Membuat kartu katalog judul, pengarang dan subyek.
   g. Pengaturan dan penyusunan kartu katalog serta buku pada rak buku.
   h. Pemeliharaan dan perbaikan koleksi yang rusak.
   i. Pendataan atau pengecekan ulang yang dilakukan setiap setahun sekali.
5. Bagian Pelayanan yang terdiri dari bagian layanan sirkulasi, layanan rujukan, dan layanan membaca. Tugas Bagian Layanan meliputi :
   a. Membuat administrasi baru Perpustakaan.
   b. Penerimaan anggota baru Perpustakaan.
   c. Melaksanakan kegiatan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku.
   d. Membuat statistik pengunjung dan peminjam.

e. Memotivasi siswa dalam upaya menarik minat baca.
f. Mengadakan kerjasama yang baik secara internal maupun eksternal, baik dalam hal pengadaan koleksi maupun dalam upaya pembinaan minat baca.
g. Melaksanakan kegiatan pelayanan kepada siswa yang akan mempergunakan internet.