UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

BAB III

RUANG LINGKUP SMUN 1 SUMBER

3.1 Sejarah SMUN 1 Sumber

Dalam proses pembentukannya Sekolah Menengah Umum Negeri 1 Sumber sebagai sekolah Filial/kelas jauh SMU Negeri1 Palimanan yang dikepalai oleh Bapak E. Sukanda Kartawiria. Pada tahun pelajaran 1982/1983 untuk pertama kalinya menerima siswa baru kelas I sebanyak 120 siswa yang dibagi menjadi 3 kelas. Untuk kegiatan belajar mengajar bertempat di SLTP Negeri 2 Sumber. Penanggung jawab harian berlangsungnya kependidikan dikelola oleh Bapak Sudirdja Machmud, SH.

Baru pada tahun pelajaran 1984/1985 semester kedua bulan Maret 1985 pembangunan gedung SMU Negeri 1 Sumber telah siap dan dapat digunakan untuk kegiatan belajar mengajar. Adapun jumlah ruang pada saat itu terdiri dari: 5 lokal ruang kelas, 1 Laboratorium IPA, gedung Perpustakaan, ruang Kepala Sekolah, ruang Tata Usaha, dan ruang Guru (yang saat ini menjadi ruang TU) serta tempat parkir.

Dalam pelaksanaannya baik pengelolaan maupun tenaga operasional SMU Negeri 1 Sumber telah dikelola oleh 5 orang Kepala Sekolah yaitu sebagai berikut:

1. Bapak Suhadi Sajim, BA (1985-1989)
2. Bapak Drs.Maskun Disastra (1990-1994)
3. Bapak Drs. Ferry Supeno (1995-1998)

4. Bapak Drs.Tori Satori (1999-2001)
5. Bapak Drs. Kusnadi Muamarto,MM (2001-sekarang)

Dalam pelaksanaan kerjanya Kepala Sekolah dibantu oleh 4 orangWakil Kepala Sekolah yaitu :

1. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum
2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas
3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan
4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana

3.2 Visi, Misi dan Strategi SMUN 1 Sumber

3.2.1 Visi SMUN 1 Sumber adalah:

"Mekar Masak Ajar, Menumbuhkan kreativitas siswa untuk menyongsong masa depan ".

3.2.2 Misi SMUN 1 Sumber adalah:

1. Meningkatkan Disiplin Keja seluruh kerabat kerja sekolah sebagai dasar terwujudnya layanan pendidikan yang baik serta mengoptimalkan kemampuan peserta didik.
2. Mengembangkan dan memacu profesionalisme personal sehingga memperoleh serta menghasilkan SDM yang berkualitas.
3. Menumbuhkan kreatifitas siswa untuk menghadapi tantangan yang akan menghadang melalui persaingan yang kompetitif.
4. Mengembangkan silaturrahmi dengan seluruh warga sekolah untuk terwujudnya hubungan kerja yang harmonis.

3.2.3 Strategi SMUN 1 Sumber adalah:

1. Menerapkan Disiplin untuk seluruh komponen sekolah agar " Tepat datang dan Tepat pulang ".
2. Mengoptimalkan kegiatan belajar mengajar (KBM).
3. Mengembangkan minat baca bagi siswa, guru dan tata usaha.
4. Meningkatkan dan mengembangkan kegiatan ekstra kurikuler yang dapat menumbuhkan kreatifitas siswa.
5. Melengkapi penampilan sekolah sesuai dengan Wawasan Wiyata Mandala.
6. Mengembangkan wawasan keunggulan melalui kelas unggulan.
7. Melengkapi sarana dan prasarana yang belum tersedia untuk mendukung kelancaran kerja.
8. Mengupayakan agar siswa, tata usaha, dan guru merasa betah tinggal dilingkungan sekolah.
9. Meningkatkan kesejahteraan dan kekeluargaan.

3.3 Bentuk dan Badan Hukum SMUN 1 Sumber

SMU Negeri 1 Sumber resmi berdiri berdasarkan surat keputusan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan nomor: 0473/O/1983 tanggal 3 November 1983.

3.4 Tempat dan Kedudukan SMUN 1 Sumber

Sekolah Menengah Umum Negeri 1 Sumber berada di Jalan Sunan Malik Ibrahim No.04 Sumber, Kabupaten Cirebon.

3.5 Struktur Organisasi SMUN 1 Sumber

Agar pelaksanaan kerja SMUN 1 Sumber sistematis maka dibentuk suatu struktur organisasi untuk mendukung pelaksanaan kerja tersebut.

Struktur Organisasi SMUN 1 Sumber

Terlampir

3.6 Deskripsi Tugas SMUN 1 Sumber

Di Sekolah Menengah Umum Negeri 1 Sumber tempat dimana penyusun melakukan Kerja Praktek dibagi dalam beberapa bidang pekerjaan antara lain:

1. Kepala Sekolah bertugas untuk mengkoordinir serta mengelola keseluruhan dari mulai penjaga sekolah sampai kepada bagian tata usaha serta bertanggung jawab atas sekolah yang dipimpin.
2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum bertugas menyusun jadwal seluruh kegiatan yang menyangkut kedalam hal pendidikan, dari mulai pembuatan jadwal pelajaran sampai jadwal untuk Ulangan Umum.
3. Wakil Kepala Sekolah Bidang HUMAS bertugas mengatur segala sesuatu hal yang berhubungan dengan lingkungan luar sekolah.

4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan bertugas mengatur tata tertib siswa, meninjau kelakuan siswa, mengkoordinir kegiatan ekstra kurikuler siswa, mengadakan kegiatan- kegiatan baik itu yang bersifat formal maupun informal yang melibatkan siswa-siswi.
5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana bertugas bertanggung jawab dalam hal sarana dan prasarana yang ada disekolah, baik mebeuleur atau alat-alat peraga baik itu alat –alat IPA maupun Lab Komputer serta barang-barang yang ada digudang
6. Kepala Tata Usaha bertugas mengatur segala aspek yang berada didalam sekolah tersebut yang berhubungan dengan administrasi diantaranya membuat absen siswa, membuat surat-surat, dan Kepala Tata Usaha ini membawahi beberapa staff tata usaha yang diantaranya:
   a. Bendahara bertugas untuk menerima SPP siswa-siswi dan membuat laporan keuangan siswa.
   b. Staff Kurikulum bertugas membantu WAKASEK Kurikulum dalam hal ini tugasnya yakni mengatur segala jadwal Kegiatan Belajar Mengajar.
   c. Staff Kesiswaan bertugas membantu WAKASEK Kesiswaan dalam menyelesaikan pemasukan data-data siswa kedalam buku induk.
7. BP bertugas menangani siswa maupun siswi baik itu yang berprestasi, yang melakukan pelanggaran juga siswa yang banyak melakukan bolos sekolah.
8. Guru bertugas mendidik siswa –siswi dalam hal mendapatkan ilmu pengetahuan.

9. Petugas Lab bertugas untuk mengatur kelancaran yang ada diLab serta bertanggung jawab terhadap barang-barang yang ada di Lab.

   Dan Petugas Lab ini terdiri dari:

   a. Petugas Lab Komputer yang bertugas untuk menjaga keutuhan dari komputer serta memperbaiki komputer yang mengalami masalah.
   b. Petugas Lab IPA bertugas untuk menyediakan dan menyimpan kembali alat-alat peraga yang berhubungan dengan IPA

10. Pustakawan bertugas mengatur buku-buku yang ada di perpustakaan serta melayani siswa- siswi yang ingin meminjam buku yang ada diperpustakaan.
11. Office Boy bertugas mengatur kebersihan dilingkungan sekolah.
12. Petugas Keamanan (SATPAM) bertugas menjaga keamanan sekolah tersebut.

3.7 Aktifitas Kerja

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini penyusun melakukan Aktifitas antara lain:

a. Memfotocopy data-data yang diperlukan oleh penulis.
b. Melakukan kegiatan pelayanan peminjaman buku.

3.8 Sejarah Perpustakaaan SMUN 1 Sumber

Perpustakaan SMUN 1 Sumber berdiri bersamaan dengan pembangunan pertama gedung SMUN 1 Sumber yaitu pada bulan Maret 1985.

Sejak awal berdirinya perpustakaan SMUN 1 Sumber dikelola oleh 1 orang Kepala Perpustakaan dan 2 orang Staf Perpustakaan.

3.8.1 Struktur Organisasi Perpustakan

Untuk menunjang kegiatannya maka di bentuk struktur organisasi perpustakaan

Struktur Organisasi Perpustakaan

Terlampir

3.8.2 Keanggotaan Perpustakaan SMUN 1 Sumber

Anggota perpustakaan SMUN 1 sumber adalah seluruh siswa/siswi SMUN 1 Sumber itu sendiri, akan tetapi setiap tahunnya seluruh anggota perpustakaan diwajibkan untuk membayar iuran perpustakaan.

3.8.3 Pengaturan Buku Pada Perpustakaan SMUN 1 Sumber

Pengaturan buku-buku yang ada diperpustakaan didasarkan pada jenis buku itu sendiri, akan tetapi pada jenis buku-buku tertentu seperti Novel, Sastra, dan Buku Keagamaan disimpan di suatu ruang tersendiri yang terpisah dengan buku- buku lainnya.

3.8.4 Sumber Buku Pada Perpustakan SMUN 1 Sumber

Buku-buku yang ada diperpustakaan SMUN 1 Sumber didapat dari beberapa sumber yaitu:

1. Sumbangan Pemerintah
2. Sumbangan Guru
3. Sumbangan Siswa/siswi
4. Swadaya

3.8.5 Sistem Peminjaman Buku Pada Perpustakaan SMUN 1 Sumber

Setiap Siswa/siswi yang ingin meminjam buku diperpustakaan harus melalui beberapa cara yaitu setiap siswa/siswi harus mengambil kartu anggota ditempat yang telah disediakan kemudian diserahkan kepada petugas perpustakaan untuk dicatat pada kartu anggota dan buku induk peminjaman.

Jangka waktu peminjaman untuk setiap bukunya yaitu selama 1 (satu) minggu. Bagi anggota yang terlambat mengembalikan buku tersebut maka ia akan dikenakan denda Rp. 500,- /buku untuk setiap harinya.