

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTITUSI

2.1 Sejarah SMAK Santo Yusup Surabaya

SMAK Santo Yusup Surabaya berdiri sejak tahun 1984. Pada awal berdirinya SMAK Santo Yusup Surabaya berada dibawah naungan Yayasan Wijana Sejati. Dalam perjalanan waktu Yayasan Wijana Sejati dan 2 Yayasan lainnya yaitu Yayasan Wiyata Dharma dan Yayasan Yohanes Gabriel, dilebur menjadi satu yaitu Yayasan Yohanes Gabriel. Dan untuk sekarang ini SMAK Santo Yusup Surabaya berada dibawah naungan Yayasan Yohanes Gabriel Perwakilan I Surabaya.

SMAK Santo Yusup Surabaya diasuh oleh guru-guru yang pada umumnya Sarjana Pendidikan, terdiri dari guru tetap dan guru tidak tetap yang berjumlah 20 orang. Dibantu oleh 3 Karyawan TU dan Keuangan, 1 Petugas Perpustakaan, 3 Security, dan 3 Orang Pembantu Pelaksana. Di SMAK Santo Yusup Surabaya terdapat 9 kelas dengan masing-masing 3 kelas ditiap tingkatannya. Sarana prasarana sebagai penunjang belajar mengajar sudah cukup memadai seperti; ruang laboratorium fisika, kimia, biologi, dan komputer ditunjang pula dengan ruang perpustakaan dan ruang multimedia. Untuk menunjang kegiatan ekstrakurikuler, tersedia lapangan olah raga dan ruang music dengan peralatan band yang lengkap.

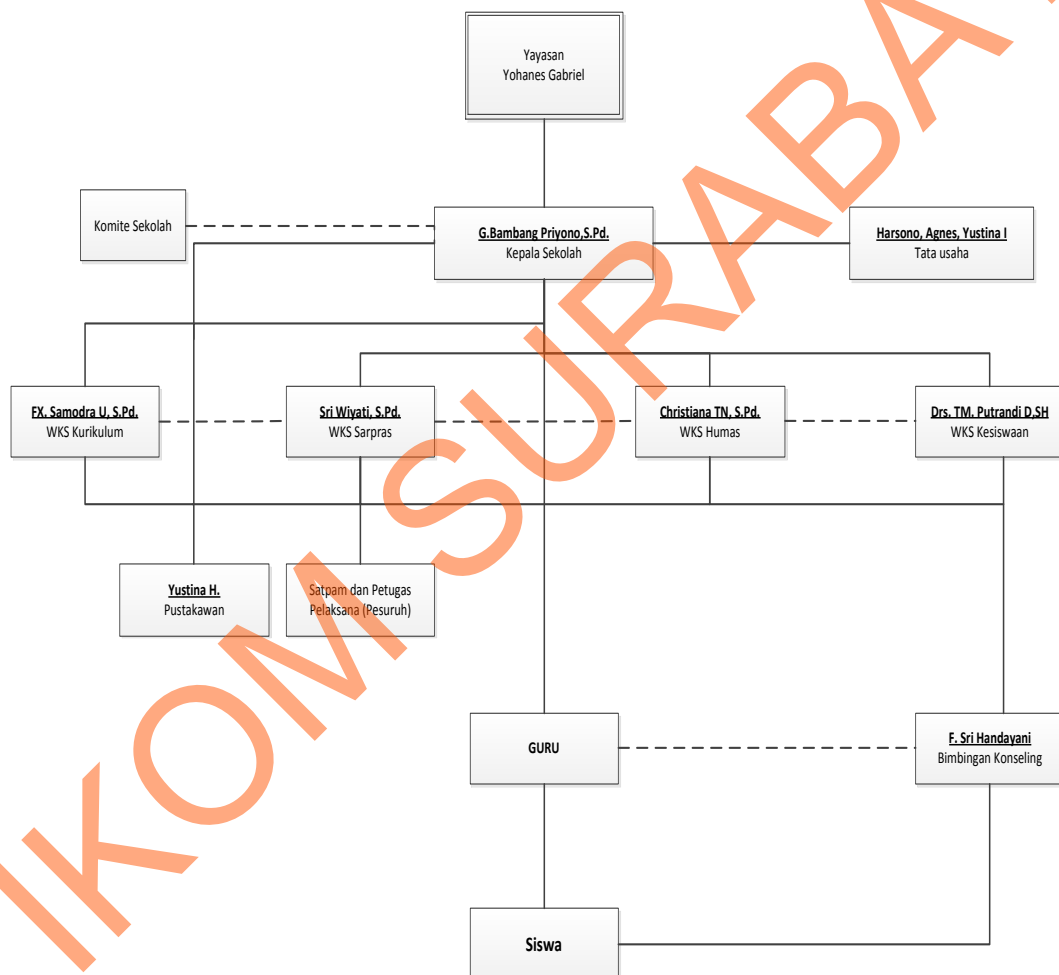
2.2 Profile SMAK Santo Yusup Surabaya

Berikut ini merupakan profile singkat SMAK Santo Yusup Surabaya :

Nama Sekolah	:	SMA Katolik Santo Yusup Surabaya
No. Status Sekolah	:	304056016179
Provinsi	:	Jawa Timur
Otonomi Daerah	:	Surabaya
Kecamatan	:	Karang Pilang
Desa / Kelurahan	:	Kebraon
Jalan dan Nomor	:	Jl. Kebraon Gg 1 Barat Karang Pilang No. 6
Kode Pos	:	60222
Telepon	:	(031) – 7661552
Daerah	:	Perkotaan
Status Sekolah	:	Swasta
Akreditasi	:	A
Surat Keputusan / SK	:	No. Ma 002152 Tanggal : 26 – 12 – 2006
Penerbit SK	:	Direktur Sekolah Swasta
Tahun Terbit	:	1984
Kegiatan Bljr – Mgr	:	Pagi
Bangunan Sekolah	:	Milik Sendiri
Lokasi Sekolah		
Jarak Ke Pusat Kecamatan	:	1 Km
Jarak Ke Pusat Kota	:	9 Km
Terletak Pada Lintasan	:	Kabupaten – Kota
Organisasi Penyelenggara	:	Yayasan

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu bagian penting yang harus ada dalam suatu organisasi dan tentu hal itulah yang dibutuhkan dalam suatu institusi pendidikan seperti SMAK Santo Yusup Surabaya. Berikut ini adalah gambaran dari struktur organisasi pada SMAK Santo Yusup Surabaya :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Penjelasan :

SMAK Santo Yusup Surabaya yang berada dalam naungan Yayasan Yohanes Gabriel ini dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang kinerjanya diawasi oleh Komite Sekolah. Dalam melakukan pekerjaannya Kepala Sekolah dibantu oleh bagian Tata Usaha untuk mengurus masalah administrasi. Kepala Sekolah juga membawahi empat Wakil Kepala Sekolah, yaitu WKS Kurikulum bertanggung jawab dalam mengelola kurikulum, WKS Sarpras bertanggung jawab mengurus sarana dan prasarana yang ada di sekolah termasuk juga Satpam dan Petugas Pelaksana (Pesuruh), WKS Humas bertanggung jawab untuk menjalin hubungan baik antara sekolah dengan pihak luar, WKS Kesiswaan bertanggung jawab mengurus masalah yang berhubungan dengan siswa dan dipantau melalui Bimbingan Konseling yang dapat juga berkoordinasi dengan Guru. Selain itu Kepala Sekolah juga membawahi Guru dan Pustakawan sebagai sumber tempat siswa menimba ilmu.

2.4 Deskripsi Jabatan

Berikut merupakan deskripsi tugas dan tanggung jawab dari Kepala Sekolah dan Pustakawan di SMAK Santo Yusup Surabaya :

2.4.1 Kepala Sekolah

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan proses belajar mengajar efektif dan efisien
2. Sebagai manajer dalam menyusun perencanaan visi dan misi sekolah
3. Melakukan monitoring dan evaluasi
4. Menentukan kebijakan

5. Menyelenggarakan administrasi kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, kehumasan, ketatausahaan.
6. Melaksanakan supervisi kegiatan belajar mengajar, personil, dan administrasi
7. Melakukan pembaharuan di bidang intra dan ekstra kurikuler.
8. Melakukan pembinaan guru dan karyawan.
9. Sebagai pengambil keputusan intern dan ekstern sekolah
10. Menciptakan situasi lingkungan yang kondusif untuk bekerja

2.4.2 Pustakawan

1. Merencanakan pengadaan buku pustaka / media
2. Pengurusan pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Perbaikan dan pemeliharaan buku pustaka / media
5. Inventarisasi dan pengadministrasian buku pustaka / media
6. Melakukan pelayanan bagi siswa, guru, dan karyawan
7. Memotivasi siswa, guru, karyawan agar gemar membaca, sehingga perpustakaan menjadi sumber ilmu
8. Menyusun laporan perpustakaan secara berkala.

2.5 Gambaran Umum Perpustakaan SMAK Santo Yusup Surabaya

Perpustakaan ini berada di area sekolah SMAK Santo Yusup Surabaya yang beranggotakan siswa, guru, dan karyawan SMAK Santo Yusup Surabaya. Perpustakaan merupakan tempat yang berfungsi sebagai sumber informasi dan bertujuan untuk membantu siswa dalam mencari informasi yang diperlukan dalam menunjang proses belajar siswa di sekolah.

Perpustakaan memiliki aturan–aturan yang harus dipatuhi oleh para pengunjung antara lain :

1. Setiap pengunjung diwajibkan mengisi daftar hadir setiap berkunjung ke perpustakaan.
2. Dilarang makan dan minum di area perpustakaan.
3. Meninggalkan tas, jaket, topi, atau buku sebelum masuk area perpustakaan.

Selain itu perpustakaan juga memiliki aturan untuk peminjaman koleksi buku perpustakaan, antara lain :

1. Peminjam adalah anggota perpustakaan
2. Peminjaman harus membawa kartu buku peminjam
3. Bagi siswa, bisa meminjam 3 buku dalam jangka waktu 1 minggu dan bagi guru 4 buku dalam jangka waktu 1 semester.

Untuk buku–buku, perpustakaan SMAK Santo Yusup Surabaya mempunyai koleksi yang cukup lengkap, terdiri dari buku paket, buku fiksi, yang meliputi novel, komik, dll juga buku–buku non fiksi yang berhubungan dengan pelajaran siswa ataupun tentang pengetahuan umum, tidak ketinggalan juga majalah dan surat kabar, jadi keberadaan perpustakaan di SMAK Santo Yusup

Surabaya ini diharapkan dapat menjadi penunjang kelancaran belajar dan menambah wawasan bagi para siswa serta semua guru karyawan di SMAK Santo Yusup Surabaya ini.

2.6 Proses Bisnis Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan

2.6.1 Peminjaman Buku Perpustakaan

Proses bisnis yang di bahas oleh penulis adalah mengenai peminjaman buku perpustakaan pada SMAK Santo Yusup Surabaya. Proses bisnis yang terlibat adalah mengenai alur bisnis dari peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan yang terkait dengan siswa, guru, karyawan dan petugas perpustakaan.

a. Siswa

Proses peminjaman buku siswa di perpustakaan pada awalnya diharuskan untuk melakukan proses pendaftaran anggota baru, maksud disini adalah petugas mendaftarkan anggota jika siswa tersebut belum melakukan pendaftaran di dalam buku peminjaman yang berisikan no.anggota, nama siswa, dan kelas siswa. Pendaftaran tersebut di buat agar siswa bisa melakukan peminjaman buku dan pencatatan peminjaman siswa, di samping itu siswa memiliki batas peminjaman maksimal yaitu tiga buku dengan durasi peminjaman 7 hari untuk tiap buku yang dipinjam.

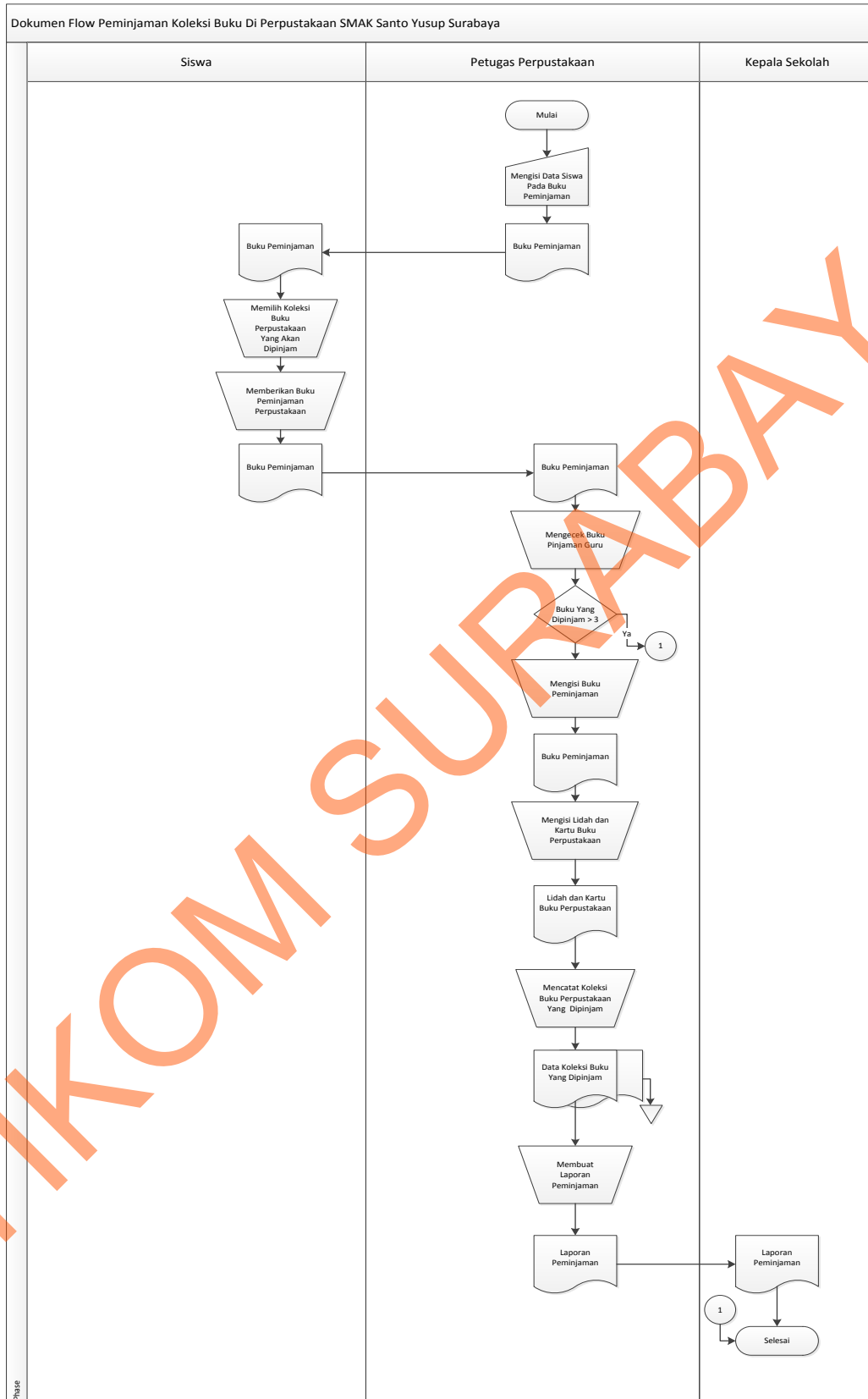
Proses awal peminjaman buku adalah siswa memberikan buku pinjaman kepada petugas perpustakaan untuk dilakukan pencatatan buku-buku yang dipinjam dan menentukan tanggal kembali untuk tiap buku yang dipinjam,

sebelum melakukan pencatatan di buku peminjaman, petugas perpustakaan melakukan pengecekan, yaitu :

1. Jumlah tunggakan peminjaman buku
2. Batas maksimal peminjaman siswa

Jika siswa memiliki tunggakan buku, maka siswa tersebut disuruh untuk mengembalikan buku terlebih dahulu untuk dapat meminjam buku, jika siswa tersebut memiliki batas peminjaman maksimal maka siswa tersebut tidak bisa meminjam, jika ingin meminjam buku, siswa tersebut diharuskan untuk mengembalikan buku terlebih dahulu agar kuota tersebut dapat terpenuhi.

Proses selanjutnya adalah petugas mencatat ke buku peminjaman untuk mengisikan nomor buku, judul buku, nomor klasifikasi buku, tanggal pinjam, tanda tangan pinjam, tanggal kembali, dan tanda tangan kembali lalu buku tersebut diberikan kepada siswa namun buku peminjaman tetap disimpan oleh bagian petugas perpustakaan.

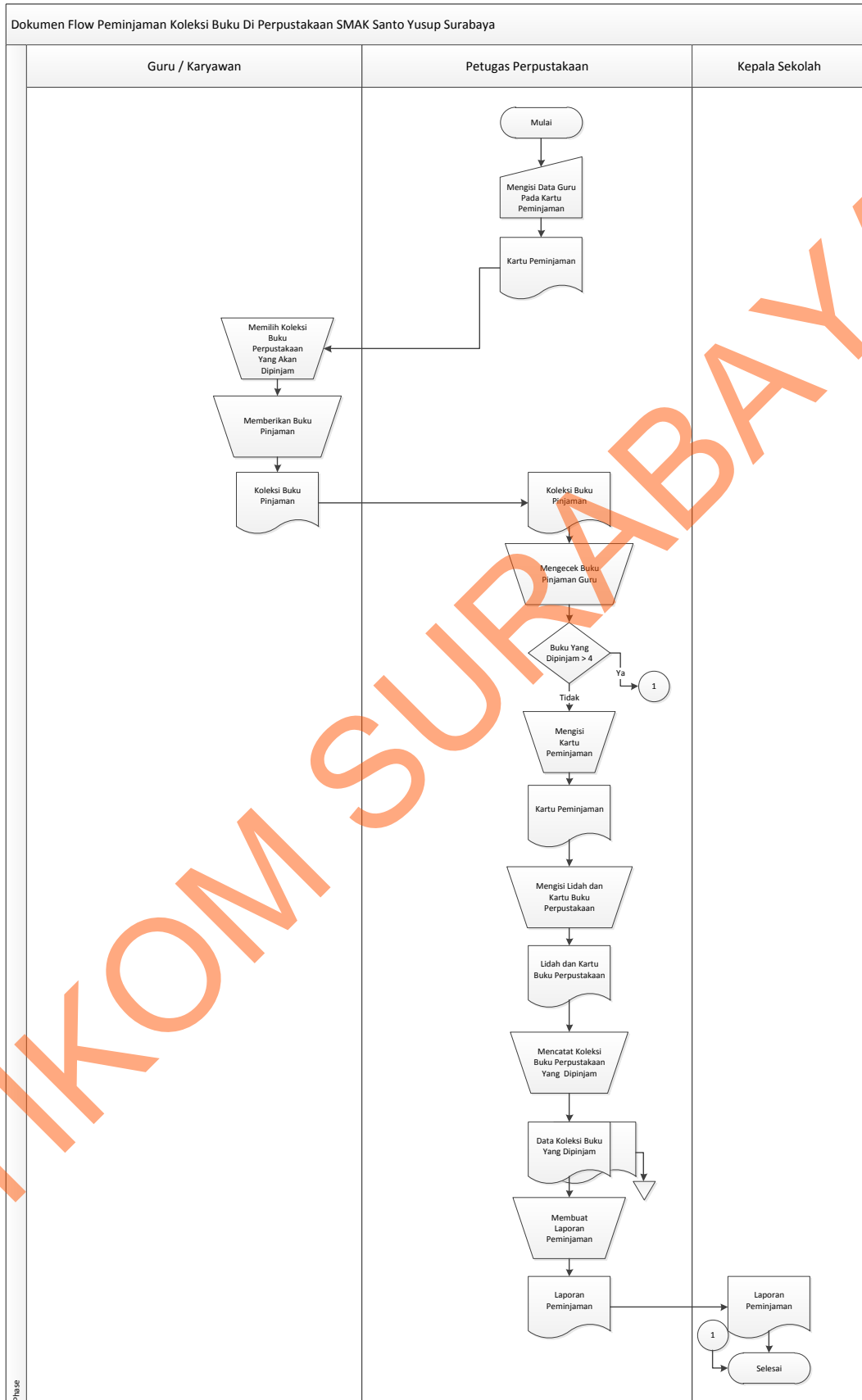


Gambar 2.2 Dokumen Flow Peminjaman Siswa

b. Guru dan Karyawan

Proses peminjaman buku yang dilakukan oleh guru dan karyawan yaitu guru dan karyawan bisa langsung meminjam buku tanpa harus mendaftar, dan guru serta karyawan memiliki batas peminjaman buku maksimal yaitu empat buku dengan durasi peminjaman 1 semester untuk tiap buku yang dipinjam. Pada saat meminjam, guru dan karyawan memberikan buku yang akan dipinjam kepada petugas perpustakaan dan pihak perpustakaan melakukan pengecekan dan pencatatan di kartu peminjaman buku yang didalamnya berisikan nomor buku, judul buku, nomor klasifikasi buku, tanggal pinjam, dan tanda tangan, dan guru tersebut bisa membawa buku yang telah dipinjam.

STIKOM SURABAYA



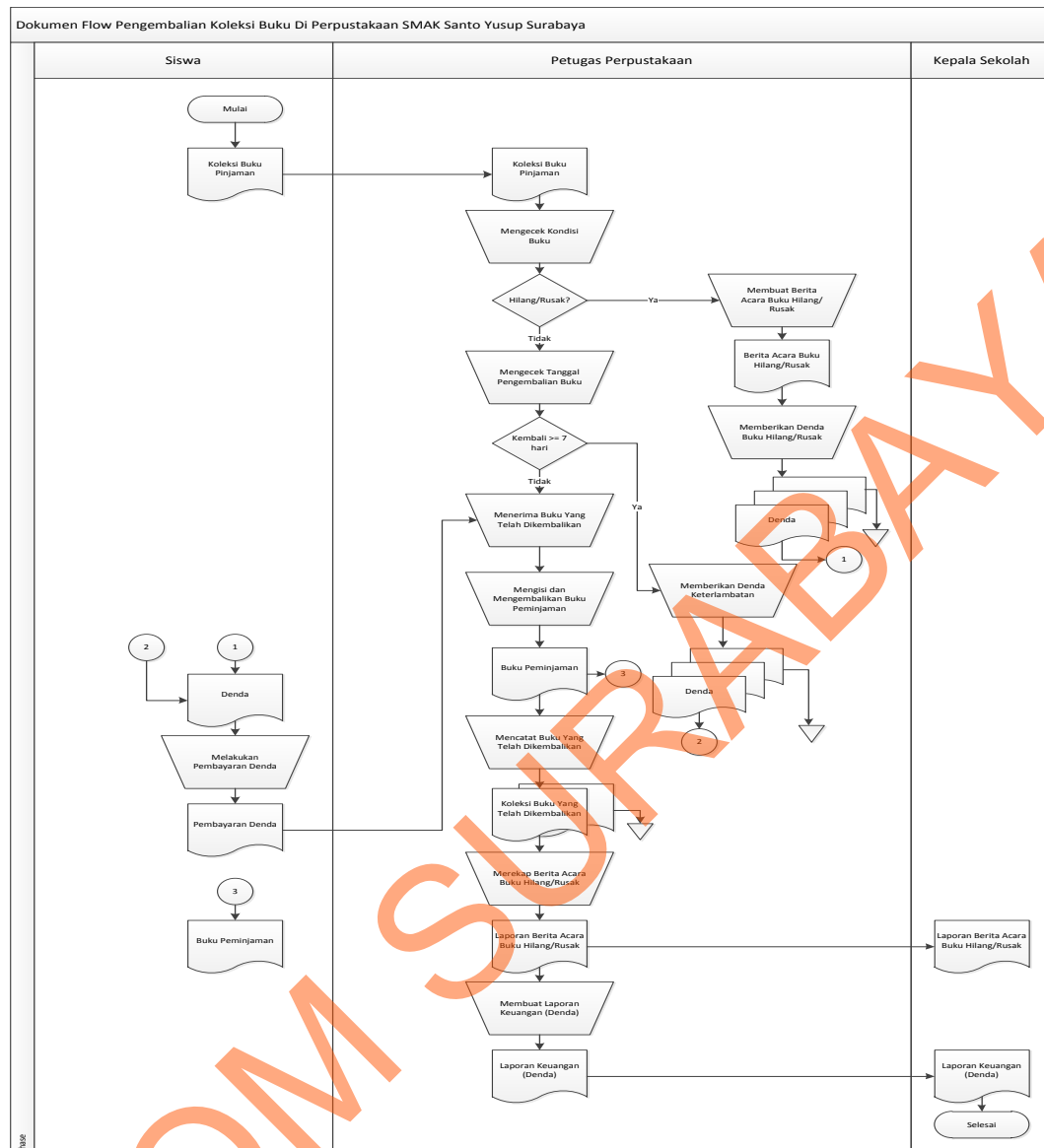
Gambar 2.3 Dokumen Flow Peminjaman Guru atau Karyawan

2.6.2 Pengembalian Buku Perpustakaan

Proses bisnis yang di bahas oleh penulis adalah mengenai pengembalian buku perpustakaan pada SMAK Santo Yusup Surabaya. Proses bisnis yang terlibat adalah mengenai alur bisnis dari peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan yang terkait dengan Siswa, Guru, Karyawan dan Petugas perpustakaan.

a. Siswa

Mengenai proses pengembalian buku, proses awalnya adalah siswa memberikan koleksi buku pinjaman dan petugas perpustakaan mengecek kondisi buku, jika buku tersebut hilang atau rusak maka petugas perpustakaan akan mencatatnya dalam berita acara buku hilang atau rusak dan memberikan denda kepada siswa yang menghilangkan atau merusak buku tersebut. Lalu petugas perpustakaan akan mengecek tanggal peminjaman, jika terlambat maka siswa akan diberikan denda keterlambatan pengembalian. Setelah itu petugas perpustakaan akan mencatat pengembalian pada buku peminjaman dan mencatatnya pula pada buku dokumentasi peminjaman.

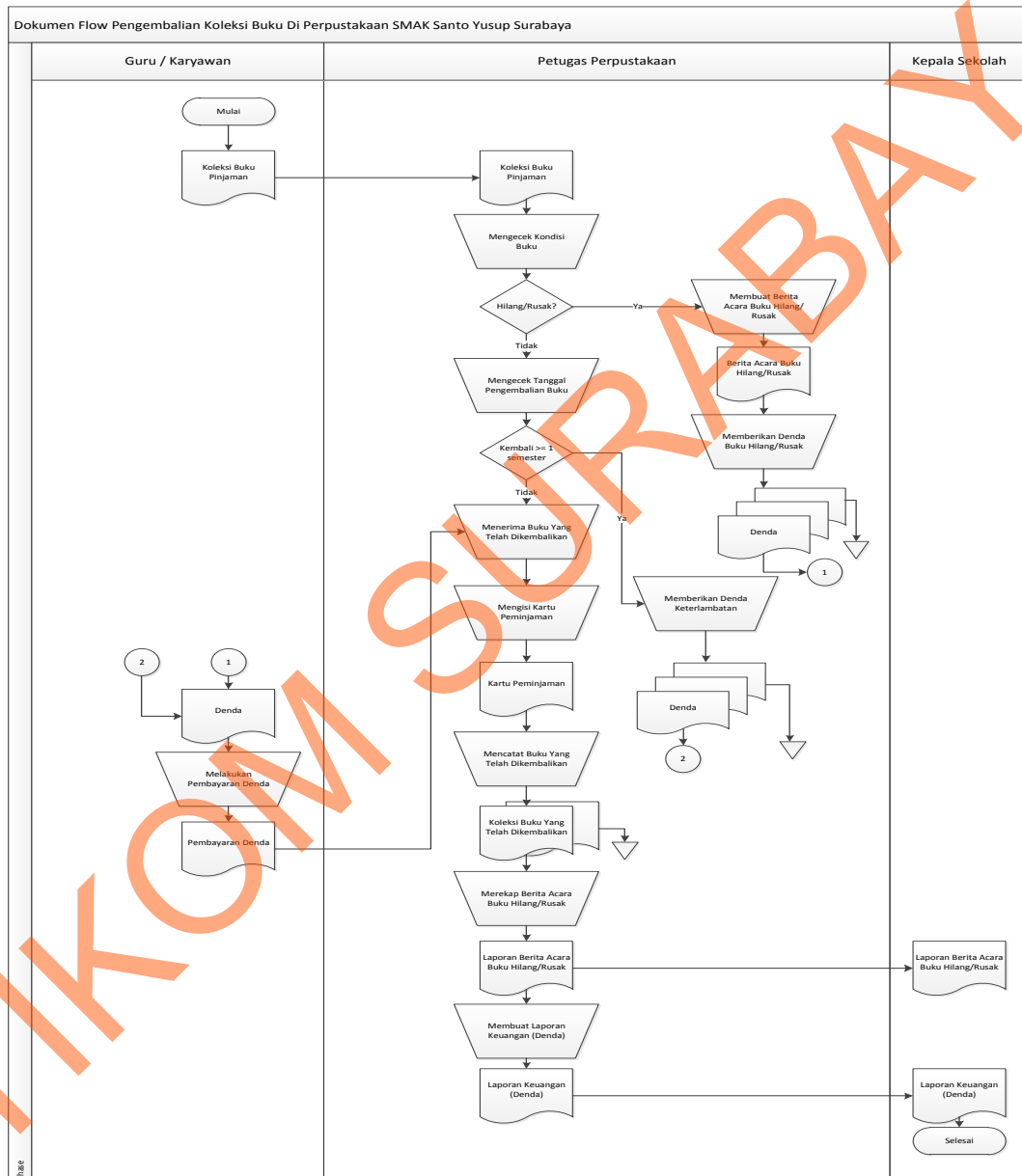


Gambar 2.4 Dokumen Flow Pengembalian Siswa

b. Guru dan Karyawan

Mengenai proses pengembalian buku, proses awalnya adalah guru dan karyawan memberikan koleksi buku pinjaman dan petugas perpustakaan mengecek kondisi buku, jika buku tersebut hilang atau rusak maka petugas perpustakaan akan mencatatnya dalam berita acara buku hilang atau rusak dan memberikan denda kepada guru atau karyawan yang menghilangkan atau merusak

buku tersebut. Lalu petugas perpustakaan akan mengecek tanggal peminjaman, jika terlambat maka guru atau karyawan akan diberikan denda keterlambatan pengembalian. Setelah itu petugas perpustakaan akan mencatat pengembalian pada buku dokumentasi peminjaman.



Gambar 2.5 Dokumen Flow Pengembalian Guru atau Karyawan