

BAB II

GAMBARAN UMUM SMKN 3 Buduran Sidoarjo

2.1. Uraian Singkat SMKN 3 Buduran Sidoarjo

SMK Negeri 3 Buduran Sidoarjo sebelumnya bernama STM PERKAPALAN SIDOARJO yang pendiriannya mengacu pada perjanjian kerja sama antara Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) dan PT.PAL INDONESIA (Persero) dengan nomor-nomor: 11604/C/U/89,347/D.IN/BPPT/XII/1989 dan 1455/C.OO/C4/J/XII/ 1989, tentang Pengembangan Dan Pembinaan Sekolah Teknologi Menengah Perkapalan Negeri Sidoarjo yang sekarang bernama SMK NEGERI 3 BUDURAN SIDOARJO yang beralamat di Jl. Jenggolo No. 1-C Sidoarjo merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang cukup ternama di Sidoarjo. No, telp yang bisa dihubungi adalah 031-8961218.

Pada awal berdirinya SMK Negeri 3 Buduran atau sebelumnya bernama STM Perkapalan Sidoarjo, mempunyai 7 Program Keahlian yaitu :

1. Teknik Konstruksi Kapal Baja
2. Teknik Pengelasan Kapal
3. Teknik Instalasi Permesinan Kapal
4. Kelistrikan Kapal
5. Gambar Rancang Bangun Kapal
6. Interior Kapal

7. Bangunan Kapal Non Baja

Kemudian karena pasar untuk program Bangunan Kapal Non Baja kurang laku maka program tersebut ditutup. Untuk meperluas permintaan masyarakat pada program keahlian tertentu maka SMK Negeri 3 Buduran membuka 4 Program Keahlian baru yaitu :

1. Teknik Pendingin Dan Tata Udara
2. Teknik Kendaraan Ringan
3. Teknik Pemesinan
4. Teknik Komputer Dan Jaringan

Dengan begitu maka program keahlian yang sekarang berada di SMKN 3 Buduran antara lain: jurusan Teknik Pendingin dan Tata Udara, Teknik Permesinan, Teknik Mekanik Otomotif, Konstruksi Kapal Baja, Teknologi Las Kapal, Instalasi Permesinan Kapal, Gambar Rancang Bangun, Listrik Kapal, Interior Kapal, Teknologi Informasi dan Komunikasi.

2.2 Visi Dan Misi

Visi adalah tujuan dari suatu perusahaan atau sekolah untuk mewujudkan harapan dari suatu perusahaan atau sekolah tersebut. Sedangkan misi adalah susunan program atau penjabaran dari visi suatu perusahaan atau sekolah tersebut.

2.2.1 Visi

SMKN 3 buduran Sidoarjo berkomitmen kuat untuk membentuk sumber daya manusia yang kompeten sesuai *standart* kompetensi nasional dan internasional.

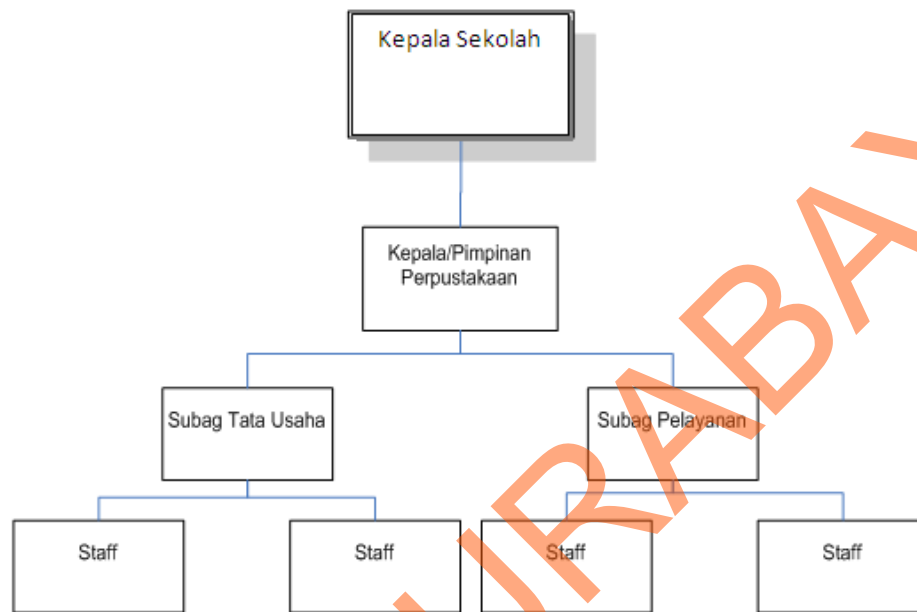
2.2.1 Misi

Misi SMKN 3 buduran Sidoarjo adalah membentuk mental kepribadian yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, melakukan perubahan pola pikir, tingkah laku pendidikan atau siswa dalam kegiatan belajar mengajar dengan menyesuaikan iklim industri, melaksanakan pembelajaran ketrampilan dengan menyesuaikan kebutuhan industri.

2.3 Perpustakaan SMK N 3 Buduran

Perpustakaan SMK N 3 Buduran terletak di tengah kompleks sekolah. Pada perpustakaan ini terdapat 4 (empat) orang *staff* dimana setiap *staff* memegang peranan masing-masing, tetapi pada perpustakaan SMK N 3 Buduran ini para *staff* juga memegang peran/tugas ganda. Struktur organisasi perpustakaan ini dapat dilihat pada gambar 2.1. perpustakaan ini beroperasi pada hari aktif sekolah yaitu dari hari senin hingga sabtu, jam operasionalnya yaitu dari jam 7 (tujuh) pagi hingga jam 12 (dua belas) siang. Perpustakaan ini memiliki koleksi berupa buku, majalah dan CD program. Pada saat ini hanya sistem katalog saja yang sudah terkomputerisasi, sedangkan transaksi peminjaman dan pengembaliannya masih secara manual dengan menuliskan data pada form yang telah disediakan oleh pihak perpustakaan.

2.4 Struktur Organisasi Perpustakaan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMKN 3 Buduran Sidoarjo

Sumber: SMKN 3 Buduran Sidoarjo

2.5 Deskripsi Tugas

Masing-masing jabatan pada Perpustakaan SMKN 3 Buduran memiliki tugas atau *job description* sebagai berikut:

a. Ketua

Bertugas memberikan keputusan tentang dana yang harus dikeluarkan untuk kepentingan perpustakaan pada khususnya. Baik itu masalah pengadaan buku maupun penyelenggaraan fasilitas pelengkap di perpustakaan

b. Kepala/Pimpinan Perpustakaan

Bertugas memberikan keputusan dalam hal pengadaan buku, mekanisme kerja dan jadwal pelayanan perpustakaan. Kepala perpustakaan juga memberikan pelayanan peminjaman, khusus bagi guru dan karyawan.

c. Subag Tata Usaha

Bertugas mengadakan pembukuan dan memberikan laporan keuangan perpustakaan kepada Kepala Perpustakaan.

d. Subag Pelayanan

Bertugas mengelola administrasi anggota atau siswa dan guru, melayani peminjaman dan pengembalian buku, menginventarisasi buku, dan memberikan laporan pelayanan yang bermanfaat bagi perpustakaan. Laporan tersebut diantaranya, grafik jumlah buku yang banyak dipinjam, grafik jumlah pengunjung terbanyak, dan pengadaan buku berdasarkan kriteria buku yang sering dipinjam serta permintaan dari siswa.