

## BAB II

### GAMBARAN UMUM ORGANISASI

#### 2.1 Sejarah SMA Antartika Sidoarjo

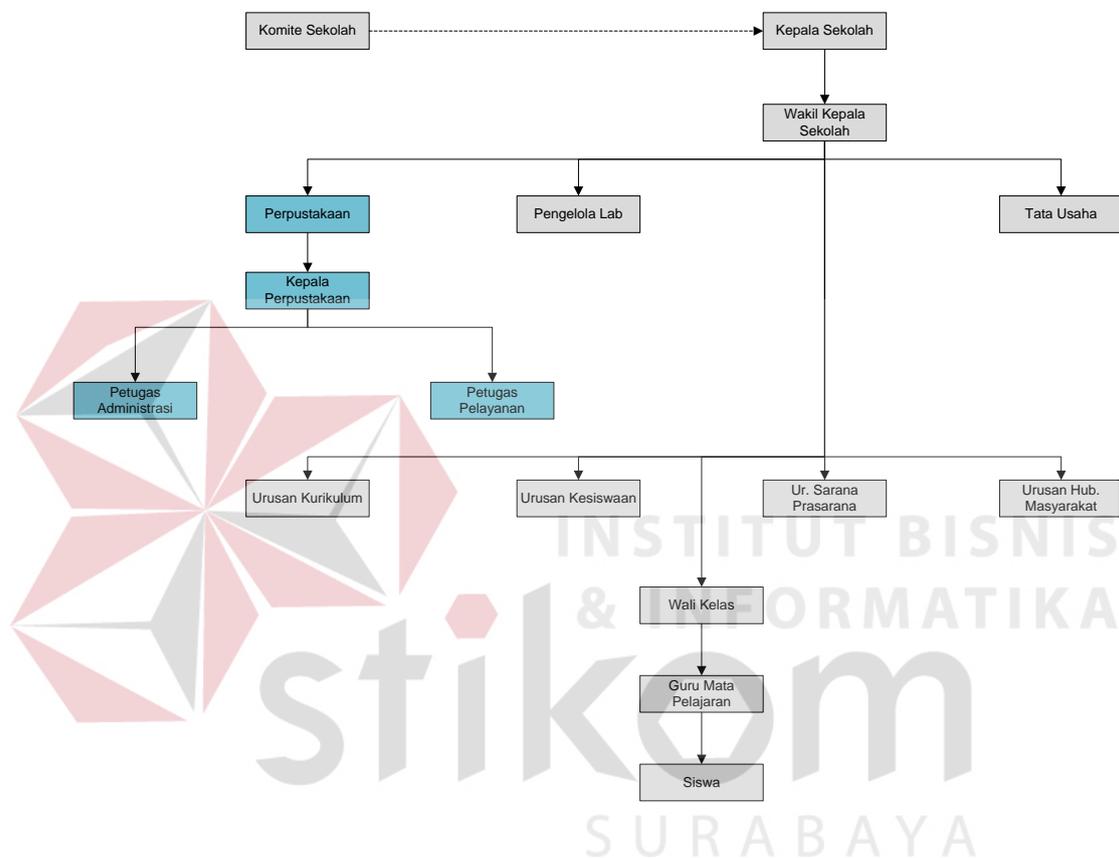
SMA Antartika Sidoarjo merupakan Sekolah Menengah Tingkat Atas di bawah naungan Yayasan Pembina Pendidikan Wahyuhana Surabaya, dengan status terakreditasi A.

SMA Antartika Sidoarjo berlokasi di Jalan Siwalanpanji no. 6 Kelurahan Siwalanpanji kecamatan Buduran – Sidoarjo. Didirikan oleh Yayasan Pendidikan Wahyuhana pada tahun 1975. Lokasi Sekolah cukup strategis dan mudah dijangkau oleh kendaraan umum maupun pribadi, karena terletak dipinggir Jalan Raya Siwalanpanji Buduran, dan jarak  $\pm 1,5$  km dari pusat Kota Sidoarjo. Gedung SMA Antartika Sidoarjo yang berlantai dua terdiri atas 38 kelas mampu menampung  $\pm 2000$  siswa. Hal ini cukup memadai untuk berlangsungnya proses belajar mengajar yang efektif sesuai dengan tuntutan kebutuhan masyarakat.

SMA Antartika Sidoarjo senantiasa menyesuaikan diri dengan kebutuhan masyarakat dalam menghadapi perkembangan zaman yang berdasarkan pada visi yaitu “mampu meningkatkan iman dan takwa kepada Tuhan YME, dalam menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan dapat berbahasa asing dengan lancar”. Adapun alumni SMA Antartika Sidoarjo diharapkan dapat menjadi manusia yang berpotensi dalam segala bidang kehidupan, terampil, kreatif, profesional, berkualitas, berwawasan luas dalam menghadapi persaingan di masa yang akan datang.

## 2.2 Struktur Organisasi Perpustakaan

Struktur organisasi tersebut terdiri dari level manajemen (Pembina) hingga petugas perpustakaan. Struktur organisasi Perpustakaan SMA Antartika Sidoarjo dapat digambarkan pada Gambar 2.1



Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Antartika Sidoarjo.

*Sumber: Perpustakaan SMA Antartika Sidoarjo.*

## 2.3 Kepengurusan Organisasi Perpustakaan

Dalam suatu instansi, sangat diperlukan kesinambungan dalam melakukan suatu pekerjaan. Pembagian pekerjaan mutlak diterapkan dalam setiap bagian yang ada di suatu instansi agar tidak terjadi kerancuan dalam pelaksanaannya. Berikut ini adalah deskripsi tugas tiap-tiap pengurus perpustakaan:

a) Kepala Sekolah

Membantu kepala perpustakaan dalam kegiatan pengawasan dan monitoring perkembangan perpustakaan serta bertugas untuk memberikan pengarahan dan wawasan tentang kemajuan perpustakaan.

b) Kepala Perpustakaan

Membantu Pembina dalam melaksanakan dan membuat strategi-strategi yang akan diterapkan pada perpustakaan.

c) Petugas Administrasi

Petugas Administrasi mempunyai tugas mengelola perpustakaan dan membantu dan melayani siswa dalam kegiatan pencatatan transaksi-transaksi perpustakaan meliputi kegiatan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan katalog.

d) Petugas Pelayanan

Petugas Pelayanan bertugas untuk membantu Petugas Administrasi dalam setiap kegiatan yang tidak mampu ditangani oleh Petugas sendiri.

#### 2.4 Visi, Misi, dan Tujuan SMA Antartika Sidoarjo

**Visi :** Membentuk sumber daya manusia yang beriman dan bertaqwa berkualitas, memiliki kemampuan akademis, ilmiah, dan berkebangsaan, mampu menghadapi kompetensi global.

**Misi :** Meningkatkan mutu pendidikan melalui kompetensi yang sehat antar Sekolah ke jenjang berikutnya, Meningkatkan kepedulian warga

sekolah dan masyarakat dalam menyelenggarakan pendidikan melalui pengambilan keputusan bersama secara demokratis, Mengembangkan skill individu baik akademis maupun non akademis, dan Membekali siswa/anak didik untuk dapat memecahkan kecakapan hidup seperti mengenal diri, berpikir, rasional, akademik, sosial dan vokasional.

**Tujuan :** Mengacu pada ketercapaian visi dan misi sekolah, maka program-program yang dikembangkan dengan tujuan dan sasaran yang ingin

dicapai adalah :

- Terbentuknya warga sekolah yang santun.
- Terpenuhinya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan belajar mengajar sesuai dengan tuntutan masyarakat.
- Terciptanya suasana pembelajaran yang aman dan menyenangkan.
- Proses belajar mengajar berjalan lancar, karena guru dan karyawan bekerja secara professional.
- Siswa terbiasa belajar mandiri, Semakin banyak jumlah siswa lulusan yang diterima di Perguruan Tinggi Negeri (PTN).

Meningkatkan prestasi kegiatan ekstra kurikuler minimal sampai tingkat provinsi, Siswa tamatan mempunyai bekal ketrampilan.