

BAB II

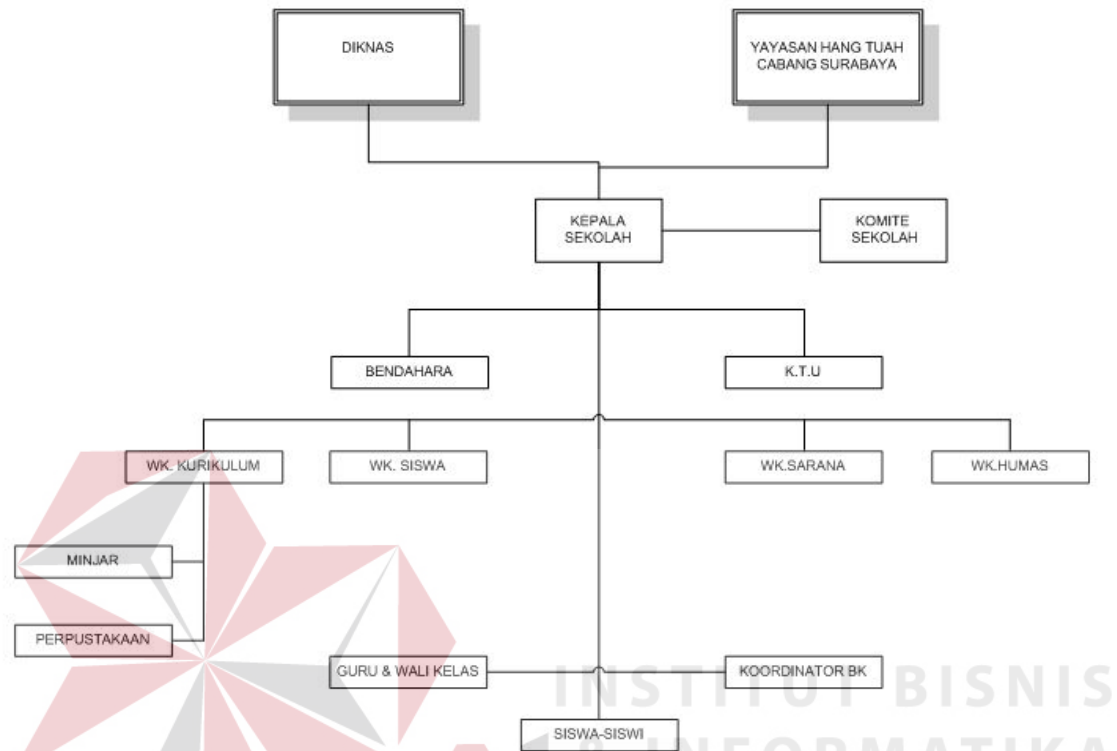
GAMBARAN UMUM SMA HANG TUAH 2 SIDOARJO

2.1 Sejarah SMA Hang Tuah 2 Sidoarjo

SMA Hang Tuah 2 Sidoarjo merupakan salah satu SMA yang ada dibawah naungan TNI-AL. SMA Hang Tuah 2 Sidoarjo terletak di Jl. Kutilang No 9-11 kemudian pada tanggal 17 juli 1998 SMA Hang Tuah 2 Sidoarjo pindah ke Jl. KRI Ratulangi No.1. SMA Hang Tuah 2 Sidoarjo tersebut di dirikan oleh Yayasan Hang Tuah Jalasenastri cabang Surabaya dan berdiri pada 17 Juli 1988. SMA Hang Tuah 2 Sidoarjo di pimpin pertama kali oleh kepala sekolah bapak Drs. Abdurahman Horry dengan masa jabatan 1988-1989 dengan status terdaftar. Yang kedua di pimpin oleh Drs. Suharyono dengan masa jabatan 1989-1992 dengan status di akui. Yang ketiga di pimpin oleh Drs Suwito dengan masa jabatan 1992-2006, pada masa jabatan 1992-2002 status disamakan, kemudian pada tahun 2002-Desember 2006 status berubah menjadi terakreditasi A. yang keempat di pimpin oleh Drs. Sumantri dengan masa jabatan 2006 sampai sekarang dengan status terakreditasi A.

SMA Hang Tuah 2 Sidoarjo mempunyai sebuah visi dan misi, visi SMA Hang Tuah 2 adalah Mutu dalam berprestasi akademis berdasarkan iman dan taqwa dan kedisiplinan yang tinggi yang mengarah kepada pembekalan belajar keperguruan. Sedangkan misi SMA Hang Tuah 2 Sidoarjo adalah Unggul dalam proses pembelajaran yang efektif dalam mencetak input yang rendah menjadi lulusan yang bermutu tinggi dengan fasilitas yang memadai.

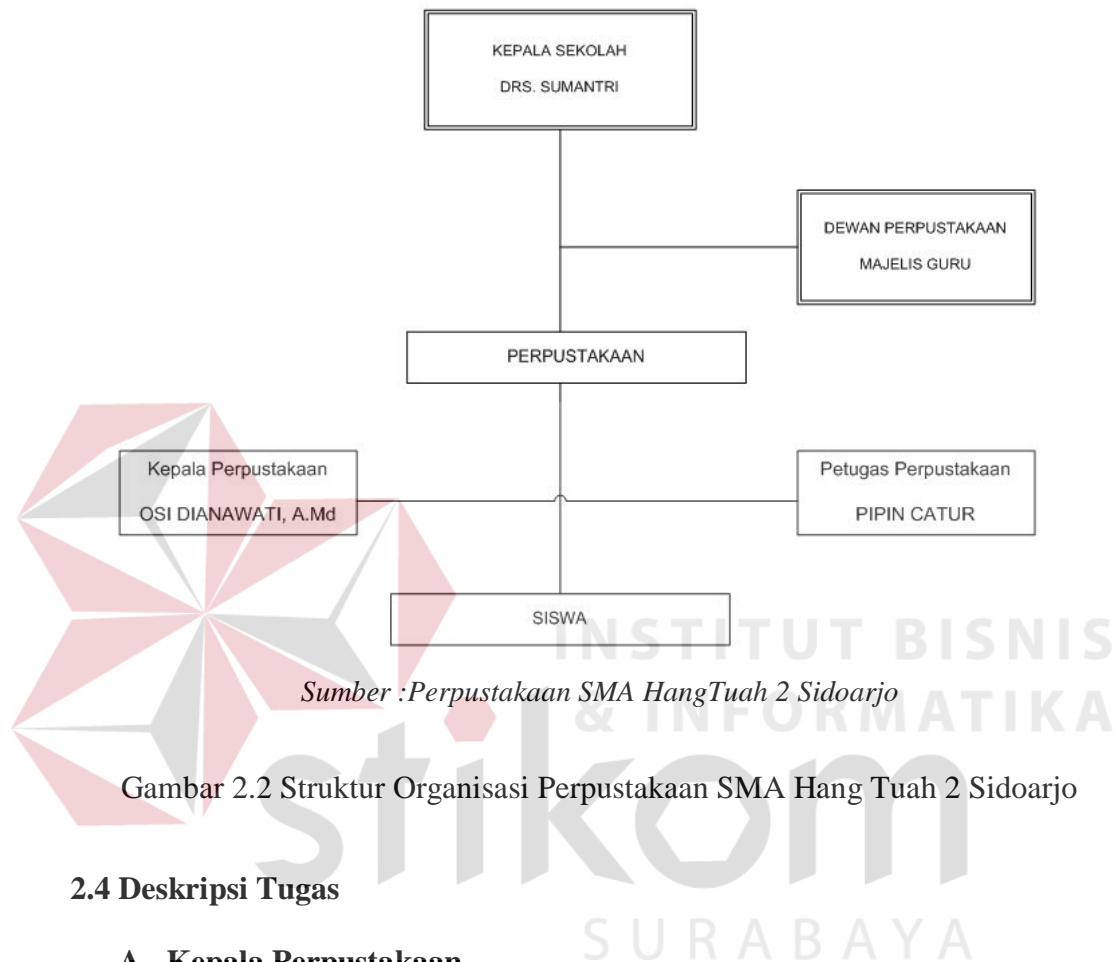
2.2 Stuktur Organisasi SMA Hang Tuah 2 Sidoarjo



Sumber : SMA HangTuah 2 Sidoarjo

Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMA Hang Tuah 2 Sidoarjo

2.3 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Hang Tuah 2 Sidoarjo



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Hang Tuah 2 Sidoarjo

2.4 Deskripsi Tugas

A. Kepala Perpustakaan

- a. Inventarisasi yaitu proses kegiatan mencatat setiap eksemplar buku dalam buku induk, member nomor inventaris setiap eksemplat koleksi buku, dalam buku yang bersangkutan kemudian diberi stempel inventarisasi pada bagian halaman judul dan memberi cap atau stempel milik perpustakaan pada setiap buku.
- b. Katalogisasi yaitu proses pembuatan catalog dimana dalam catalog dicantumkan data penting yang terkandung dalam bahan pustaka, baik

cara fisik maupun intelektual, seperti nama pengarang, judul buku, penerbit, subjek.

- c. Pengindukan yaitu proses pencatatan bahan pustaka pada buku induk.

Kegiatannya meliputi:

1. Mengelompokkan jenis bahan pustaka (buku teks, majalah, buku paket, kamus, referensi, karyatulis)

2. Pencatatan identitas buku kedalam buku induk.

3. Identitas bahan pustaka dengan stempel penomoran bahan pustaka berdasarkan judul dan jumlah eksemplar.

- d. Sirkulasi buku yaitu melayani peminjaman dan pengembalian buku bagi siswa dan guru

- e. Membuat laporan yang terdiri dari laporan harian, laporan bulanan dan laporan tahunan. Laporan harian hanya berisi laporan kunjungan pengunjung tiap harinya, laporan bulanan berisi laporan sirkulasi bulanan dan laporan kunjungan perpustakaan akan diserahkan pada kepala sekolah setiap akhir bulan sedangkan laporan tahunan berisi laporan sirkulasi tahunan dan kunjungan pengunjung namun laporan tahunan ini mengacu pada awal dan akhir tahun ajaran

B. Petugas Perpustakaan

- a. Membuat grafik yaitu membuat grafik laporan tahunan yang sudah di buat oleh kepala perpustakaan

- b. Membuat kartu buku dan menata buku dirak

- c. Menyetempel buku yaitu melakukan stempel buku setelah dilakukan proses pengindukan
- d. Melayani sirkulasi buku yaitu melayani peminjaman dan pengembalian buku bagi siswa dan guru

