

2012 telah memiliki Gedung Perpustakaan baru yang representative dengan fasilitas yang memadai untuk kebutuhan siswa yang jumlahnya 1000an siswa dan diberi nama “KEBUN BUKU” SMANUSA *Library*. Sejak berdirinya gedung perpustakaan baru SMA Nahdlatul Ulama 1 Gresik, maka berbagai sumber belajar, seperti buku paket, alat peraga, dan media pembelajaran lainnya mulai ditata sesuai dengan fungsi dan tujuannya. Penataan terus dilakukan, baik berkaitan dengan ruangan maupun sarana prasarana pendukung secara berkelanjutan. Berbagai upaya dilakukan untuk meningkatkan perbendaharaan koleksi buku dan pelayanan kepada warga sekolah.

Disamping itu untuk menarik siswa belajar di sekolah maka dipasang jaringan internet yang bekerjasama dengan Icon plus milik PT. PLN dengan kecepatan tinggi dan dilengkapi dengan perangkat computer canggih dengan monitor 21 inch, mampu memanjakan pengguna perpustakaan dalam mencari sumber belajar, apalagi jam pelayanannya mulai pagi 06.45 – 17.30 WIB.

Hadirnya gedung perpustakaan SMA Nahdlatul Ulama 1 Gresik merupakan sebuah tantangan sekaligus peluang dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pembelajaran di SMA Nahdlatul Ulama 1 Gresik. Penataan dilakukan secara berkelanjutan dengan berbagai kreativitas, seperti penataan area dalam ruangan perpustakaan yang meliputi: Area lesehan, terdiri dari a) Koleksi buku referensi dan Kamus, b) Audio

Tabel 4.1 Jumlah siswa, guru dan karyawan**a. Siswa**

Kelas	Program	Jumlah Rombel	Jumlah		Jumlah
			L	P	
X	MIPA	8	113	182	295
	IPS	1	20	18	38
	BHS	1	4	26	30
XI	MIPA	8	83	200	283
	IPS	1	12	25	37
	BHS	1	7	27	34
XII	IPA	6	58	167	225
	IPS	3	32	75	107
	BHS	1	7	18	25
Jumlah			336	738	1074

b. Guru dan Karyawan

No.	Jabatan	Tetap		Tidak Tetap		Jumlah
		L	P	L	P	
1	Guru	13	11	18	35	76
2	Karyawan	12	13	0	0	26
Jumlah		25	11	16	34	102

Frekuensi rata-rata peminjaman buku di SMA NU 1 Gresik termasuk dalam kategori tinggi yaitu mencapai 9000 judul dalam setiap tahunnya. Dapat dilihat pada statistik dibawah ini:

Tabel 4.4 Data Informan Penelitian

No	Nama	Usia	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Pendidikan
1.	Drs. Agus Syamsudin, MA	51 th	L	Waka Kurikulum	Strata satu (S1)
2.	Drs. Kriswanto Adji Wahono	55 th	L	Kepala Perpustakaan	Strata satu (S1)
3.	Lilik Faridah S.Ag	57 th	P	Layanan Perpustakaan	Strata satu (S1)
4.	Risvivita Santoni A.Md	23 th	P	Pustakawan	Strata satu (S1)
5.	Abdur Rohman, S.Pd	30 th	L	Guru	Strata satu (S1)
6.	Nabila Rika	16 th	P	Siswi	Kelas XI

Dalam menentukan subjek penelitian, peneliti memulai dari kepala perpustakaan sebagai key informan, yaitu orang yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini. Dalam menentukan informan selanjutnya, kepala perpustakaan memberikan nama lain yang akan dijadikan informan yang berhubungan dengan program literasi yang dibutuhkan oleh peneliti. Dengan demikian peneliti mendapatkan 6 informan yang akan dijadikan subjek penelitian. Subjek penelitian diharapkan kedepannya mampu membantu memberikan pernyataannya sesuai dengan topik penelitian guna mendapatkan data penelitian yang dibutuhkan oleh peneliti.

Untuk melayani para pemustaka pihak perpustakaan membuat layanan yang cepat dan praktis yaitu ketika masuk cukup dengan mneggesek kartu yang di beri nama Smart Card tersebut. Dan layanan yang dibuat oleh bagian layanan sirkulasi ini sudah berjalan dengan lancar selama 3 tahun terakhir ini.

Pernyataan tersebut juga di perkuat oleh LF sebagai informan ke III bagian layanan teknis di perpustakaan SMANUSA

“Proses masuknya pakai barcord yaitu pakai kartu smart card. Kalau ada sistem yang mati atau lampu mati transaksinya pakai manual.Meskipun tidak lampu mati anak-anak tetap memakai manual juga.”

Sesuai yang diungkapkan oleh KA dan LF hal ini juga di perkuat oleh RS dan warga sekolah lainnya. RS juga memaparkan bahwasannya perpustakaan di sekolah ini selain menggunakan sistem otomasi juga masih mempertahankan sistem manual dalam peminjaman buku.

“Teknik dalam meminjam buku di perpus ini adalah anak datang ke petugas dulu, mengklik barcode terus ngambil yang manual dan kepetugasnya. Jadi, transaksi peminjaman ada dua jenis yaitu manual dan otomasi.Alasanya ada dua jenis peminjaman itu dikarenakan apabila kalau ada eror, mati lampu dalam menggunakan yang otomasi.Dan dengan manual juga pihak perpus masih punya datanya.Maka dari itu peminjaman disini pakai dua alternatif.Dan setiap kelas berbeda warna kartu.Yang otomasi menggunakan kartu smart card untuk transaksi dan daftar hadir.Waktu peminjamannya 3 hari maksimal 2 buku.Kalau ada keterlambatan buku ada sanksinya

buku, layanan dan lain sebagainya juga penting untuk dilakukan evaluasi. Dan evaluasi dilakukan di akhir tahun ajaran. Jadi, proses evaluasi yang dilakukan dengan mengecek beberapa komponen yang ada di perpustakaan yaitu mengecek buku tamu, data buku yang telah dipinjam selama 1 tahun, fasilitas, sumber daya manusianya. Sehingga dengan melakukan berbagai langkah tersebut, pihak yang mengevaluasi akan lebih mudah dan mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat, sehingga dapat memberikan solusi dengan tepat di perencanaan layanan perpustakaan selanjutnya.

2. Faktor Pendukung Dan Penghambat Dalam Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMA NU 1 Gresik

Dalam mengelola organisasi atau lembaga, faktor pendukung dan penghambat pasti ditemui oleh setiap organisasi. Perpustakaan di SMA Nahdlatul Ulama' 1 Gresik ini selain memiliki fasilitas, layanan yang bagus juga menemui faktor penghambat dan pendukung.

Sebagaimana di ungkapkan oleh informan II yaitu KA sebagai kepala perpustakaan di SMA Nahdlatul Ulama' 1 Gresik

“ Kendala dalam layanan selama ini, namun kendala ini kita jadikan tantangan untuk menjadi lebih baik antara lain adalah dana dan untuk sekarang ini ada dana 5 % dari anggaran sekolah dan kita berupaya juga minta bantuan dari CSR dan para alumni juga. Juga kita siasati untuk foto copy dan scan dari para pemustaka d perpustakaan. Untuk membuat anak minat bacanya tinggi harus kerja sama dengan guru. lah kendalanya adalah tidak semua guru mempunyai meandset yang sama,

rencana jangka pendek dan jangka panjang. Selain itu, perpustakaan SMANUSA dalam merencanakan program juga memperhatikan visi dan misi dari perpustakaan itu sendiri. Selain itu dalam perencanaan juga harus memperhatikan strategi, program, prosedur, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

Rencana yang di buat oleh pihak perpustakaan adalah menentukan tujuan, sistem layanan, unsur layanan, jenis layanan, sarana prasarana, bahan koleksi, jam buka layanan, peminjaman buku yang manual dan otomasi, bedah buku, workshop kepenulisan, *E-Learning* dan perpustakaan kelas. Rencana jangka pendek dilaksanakan dalam kurun waktu 1 tahun dan rencana jangka panjang sebagai tujuan utama dari layanan perpustakaan dipergunakan agar efektif dan efisien.

Hartono menjelaskan Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu perencanaan yang matang. Sedangkan Hamiyah menjelaskna bahwa Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan. tujuan layanan perpustakaan adalah melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan.

Dalam hal ini perpustakaan di SMA Nahdlatul ulama' 1 Gresik sudah menerapkan sistem layanan terbuka (*Open Acces*) dengan tujuan memberikan layanan kepada pengunjungnya tanpa di batasi,

karena perpustakaan juga merupakan melayani masyarakat secara luas, maka di perpustakaan itu dibutuhkan pelayanan dengan model open acces.

Jadi, temuan ini menguatkan teori yang diungkapkan oleh Hamiyah bahwasannya perpustakaan itu harus melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan. Sebagaimana yang di lakukan di perpustakaan SMANUSA, yaitu menerapkan layanan dengan sistem Open Acces dengan tujuan memberikan pelayanan sepenuhnya kepada pengunjungnya. Dikuatkan lagi dengan teori yang di kemukakan oleh Hartono, bahwasannya layanan perpustakaan itu membutuhkan perencanaan yang matang agar lebih maksimal dalam menjalankannya.

Sebagaimana yang sudah di ungkapkan oleh KA bahwasannya Perpustakaan di SMA Nahdlatul Ulama' ini mengutamakan kepuasan pemustaka khususnya para siswa-siswinya. Banyak sekali fasilitas dan layanan yang dapat dimanfaatkan dan dinikmati oleh warga sekolah. Selain memberikan layanan prima kepada warga sekolah, Kebun Buku SMANUSA *Library* juga memberikan pelayanan khusus kepada masyarakat sekitar untuk membaca dan mencari refrensi di Perpustakaan SMA Nahdlatul Ulama' 1 Gresik.

Program Layanan Kebun Buku SMANUSA *Library* akan menjadi perencanaan yang matang yaitu harus merencanakan juga

pengembangan dari sisi layanan abstrak dan indeks dan layanan informasi mutakhir. Sedangkan teori yang diungkapkan oleh Pawit lebih luas lagi dari pendapat sebelumnya, yaitu layanan berupa jasa komunikasi dan jaringan IT. Berbeda lagi pendapat dari Purwani bahwasannya jenis layanan lebih luas lagi, yaitu memberikan layanan perpustakaan keliling dan masih banyak lagi.

Layanan perpustakaan yang ada di Kebun Buku SMANUSA Library memiliki 8 jenis layanan diantaranya adalah layanan Sirkulasi, layanan Referensi, layanan audio visual, layanan bimbingan membaca, layanan bercerita atau story telling, layanan konsultasi guru mapel, layanan internet, layanan kepada masyarakat sekitar.

Jenis layanan di Kebun Buku SMANUSA Library ini menurut penulis menguatkan pendapat jenis perpustakaan yang dikemukakan oleh Hartono, bahwa jenis layanan perpustakaan itu terdiri dari 8 jenis layanan, karena sebagaimana yang diungkapkan oleh KA sebagai kepala perpustakaan bahwa perpustakaan di SMA Nahdlatul Ulama' 1 Gresik ini yang cocok membutuhkan 8 jenis layanan perpustakaan. Namun, jenis layanan yang ada di Kebun Buku SMANUSA *Library* ini ada perkembangan yaitu ada bimbingan membaca(literasi), tujuan

dari layanan tersebut menurut KA adalah memberikan fasilitas kepada peserta didik, agar mereka membudayakan membaca dengan penuh semangat. Hartono dalam bukunya masih layanan ruang baca, jadi Kebun Buku SMANUSA *Library* ini sudah mengembangkan menjadi layanan bimbingan membaca. Untuk mempermudah mewujudkan layanan tersebut, Pihak Kebun Buku SMANUSA *Library* juga melakukan kerjasama dengan para wali kelas yaitu dengan program perpustakaan kelas.

Kebun Buku SMANUSA *Library*, selain memberikan kepuasan kepada peserta didik, perpustakaan ini juga memberikan jenis layanan konsultasi guru mapel, disitu dapat diketahui bahwa perpustakaan tersebut juga memberikan layanan yang baik kepada warga sekolah lainnya juga kepada masyarakat sekitar di setiap hari minggu.

Sehingga langkah yang akan diambil untuk membuat program ini berhasil adalah memfungsikan setiap elemen perpustakaan, kemudian membuat perpustakaan kelas dengan mengisi fasilitas rak buku dalam kelas, langkah selanjutnya yaitu selau menjalin kerjasama dengan pihak perpustakaan lain dan memfungsikan seluruh layanan perpustakaan dengan maksimal. Serta langkah terakhir yaitu mengevaluasi program setiap satu tahun sekali di akhir tahun pelajaran.

tanggung jawab secara rinci berdasarkan bagian-bagian dan bidangnya masing-masing sehingga terintegrasikan hubungan-hubungan kerja yang sinergis, kooperatif, harmonis dan seirama dalam mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

Dalam perpustakaan diperlukan pengorganisasian yang tepat, agar seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan berjalan sesuai dengan tujuan awal perpustakaan. Pembagian staff dalam perpustakaan antara lain adalah kepala perpustakaan, para pustakawan yang sangat berperan aktif dalam mengatur layanan perpustakaan. Kepala perpustakaan membagi tugas kepada para stafnya sesuai dengan keahlian dari masing-masing orang.

Pengorganisasian yang dilaksanakan oleh KA sebagai kepala perpustakaan dan NA sebagai kepala sekolah dalam perpustakaan yaitu membentuk struktur organisasi yang terdiri dari penanggung jawab, pustakawan, bagian layanan teknis, layanan pemustaka, bagian TU, dan bagian IT. Struktur kepengurusan di perpustakaan SMA Nahdlatul Ulama' 1 Gresik juga bekerja sama dengan Tim Kreatif untuk memperluas layanan yang ada di sekolah. Yaitu dengan membuat perpustakaan kelas lengkap dengan struktur kepengurusannya, yang di pandu langsung oleh wali kelas masing-masing dan dijalankan siswa-siswinya. Struktur yang telah dibuat

Sesuai dengan teori yang ada bahwa yang melakukan pengawasan penuh adalah dari pihak pimpinan (manajer) yang ada di organisasi tersebut. Dalam hal ini adalah pada perpustakaan SMA Nahdlatul Ulama' 1 Gresik.

Jadi, pengawasan yang dilakukan di perpustakaan SMA Nahdlatul Ulama' 1 Gresik ada bermacam-macam pengawasan anantara lain adalah :

- 1) Pengawasan dari kepala sekolah dilakukan 4 bulan sekali, namun realitanya kepala sekolah setiap ada kunjungan selalu ikut mendampingi ke perpustakaan “Kebun Buku SMANUSA Library” itu juga merupakan bentuk pengawasan kepala sekolah terhadap perpustakaan sekolah.
- 2) Pengawasan dari kepala perpustakaan sendiri, beliau selalu mengawasi setiap harinya. Karena tiap hari kepala perpustakaan berada di perpustakaan kecuali rabu dan minggu. Ruangannya yang terbuka juga sangat memudahkan beliau dalam melakukan pengawasan.
- 3) Pihak perpustakaan bekerja sama dengan bagian kurikulum dalam memberikan layanan perpustakaan kelas. Yang melakukan pengawasan adalah wali kelas masing-masing, kemudian di laporkan kepada perpustakaan pusat.

Berdasarkan pada Kebijakan Pengembangan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2013 komponen dan indikator yang harus ada diantaranya adalah fasilitas yang memadai, 4 rak penitipan barang, area yang luas, koleksi buku lebih dari 1000 judul, jumlah SDM yang kompeten dan lain-lain. Layanan yang ada di perpustakaan SMANUSA selain ada faktor pendukung juga ada penghambatnya, karena tidak semua kegiatan layanan itu berjalan dengan sempurna pasti ada kekurangannya. Adapun faktor penghambatnya adalah yang seharusnya para staf diberikan pelatihan, namun di SMANUSA jarang di berikan hal tersebut. Kemudian rak penitipan barang yang seharusnya minimal 4 rak, di perpustakaan SMANUSA baru memiliki 1 rak penitipan barang, sehingga tidak kelihatan rapi.

Solusi yang diberikan adalah tahun ajaran baru akan memperbaiki semua kekurangan yang ada di Kebun Buku SMANUSA *Library*, yaitu akan menjalin kerja sama dengan CSR dan perpustakaan daerah untuk mendapatkan dana dan buku, akan memberikan pelatihan kepada para pustakawan, sering melakukan sosialisasi kepada para peserta didik dan guru.