

**DESAIN TATA RUANG
DI PERPUSTAKAAN MAN WONOKROMO BANTUL
YOGYAKARTA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**



Disusun Oleh :

Adin Malaji'

NIM. 07130025

**STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

PROGRAM STUDI

PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS ADAB UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

2010

Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA.

Dosen D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan PKL Sdr. Adin Malaji'

Lamp : 1 (Satu eksemplar)

Kepada Yth.

Ketua Program studi D3 PII
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah mengadakan beberapa kali koreksi, perbaikan, penyempurnaan, serta pengarahan seperlunya terhadap laporan PKL, saudara :

Nama : Adin Malaji'

NIM : 07130025

Prodi : D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Judul : Desain Tata Ruang Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul
Yogyakarta

Maka kami selaku dosen pembimbing menyatakan laporan PKL ini telah memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga Saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawaban laporannya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 22 Juli 2010

Dosen Pembimbing



Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA.
NIP 19710601 20000 1 002



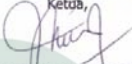
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 513949
Web: <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail: adabuin-suka.ac.id


PENGESAHAN SKRIPSI/UJIAN TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/PII/PP.00.9/ /2010

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul : DESAIN TATA RUANG PERPUSTAKAAN MAN WONOKROMO BANTUL
Yang dipersiapkan dan disusun oleh:
Nama : ADIN MALAJI'
NIM : 07130025
Telah diujikan pada : 15 Juni 2010
Nilai Ujian Tugas Akhir PKL : A/B
Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

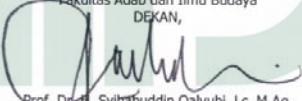
TIM UJIAN TUGAS AKHIR PKL:

Ketua,

Nurdin Laugu, S.Ag., MA
NIP. 19710601 200003 1 002

Penguji,

Dra. Labibah, M.I.S.
NIP. 19681103 199403 2 005

Yogyakarta, 15 Juni 2010

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN,


Prof. Dr. H. Syihabuddin Qalyubi, Lc, M.Ag.
NIP. 19520921 198403 1 001

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

MOTTO

✓ *Berangan-angan tentang hal yang belum pernah ada
menjadikan lupa akan rasa sukur tentang hal yang telah ada,
Banyak sekali yang ku ketahui, akan tetapi sedikit yang kulakukan.*

✓ *Amalkanlah ilmumu walau sedikit, karena sebaik-baik manusia
adalah yang bermanfaat bagi sesama.*

*TuhanKu!!! Saya tidak pantas menjadi penghuni surga, tetapi saya tidak kuat tinggal
dineraka jahim, maka terimalah taubatku dan ampunilah dosa-dosaku, sesungguhnya Engkau
maha Pengampun segala dosa yang besar.*

(Abu Nawas)



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PERSEMBAHAN

- Hasil karya tulis ini, ku persembahkan buat Ayah dan Ibuku tercinta atas do'anya yang tak terputus sepanjang masa. Tak pernah tuli akan resahku, tak pernah buta akan keadaanku, dan selalu bersabar akan tingkahku.
- Kakak-kakaku yang selalu memberi semangat dan dukungan baik moril maupun materi, dan tak pernah lupa mengarahkan dalam kehidupanku yang sesungguhnya fana ini.
- Untuk teman-teman dan sahabat sejatiku yang selalu menemani saat senang maupun sedihku, dan tak pernah tuli mendengarkan resahku.
- Dan semua yang telah ikut berperan dalam kehidupanku kuucapkan terimakasih atas pelajaran yang kalian tunjukkan kepadaku.



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah swt yang telah melimpahkan atas segala rahmat, karunia dan ridloNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Tugas Akhir Praktik Kerja Lapangan dengan baik, dalam penyusunan yang berjudul “Desain Tata Ruang di Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul”. Sholawat dan salam kita tujukan kepada utusanNya, Nabi akhir yang membawa dienul haq Al-Islam yaitu dari zaman kegelapan, kejahilan menuju zaman yang terang.

Laporan Tugas Akhir ini disusun dengan tujuan untuk melengkapi persyaratan dalam meraih gelar diploma 3(tiga) dalam jurusan Perpustakaan Dan Informasi Islam (PII), Fakultas Adab, Unifersitas Islam Negeri Yogyakarta.

Terwujudnya penyusun Tugas Akhir ini tidak lepas dari bimbingan, dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan yang baik ini. Penyusun ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu memudahkan dalam penulisan skripsi ini, penulis haturkan kepada:

1. Bapak Dr. H. Syihabuddin Qolyubi. Lc., M. Ag., Selaku Dekan Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

2. Ibu Marwiyah M. LIS., Selaku ketua Prodi D3 Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam.
3. Bapak Nurdin Laugu S.Ag., SS., MA. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Ibu. Dra. Labibah., M. LIS., Selaku dewan penguji Laporan Tugas akhir.
5. Ibu Dra. Isronah selaku koordinator perpustakaan MAN Wonokromo yang telah banyak membantu selama PKL.
6. Ibu Asfiah, Ibu Widati Buntari selaku staf perpustakaan MAN Wonokromo yang telah memberikan pengarahan dan pengalaman kepada kami dengan baik.
7. Bapak, ibu tersayang, dan kakak yang senantiasa mencurahkan kasih sayang, kepercayaan, dukungan, serta curahan do'a yang tulus.
8. Kawan - kawan seperjuangan D3 '07 yang selalu memberi semangat untuk maju.

Atas segala kekurangan-kekurangannya baik dari segi bahasa, sistem penulisan ataupun materi dan pembahasannya yang kurang menarik. Maka penulis mohon maaf sebesar-besarnya serta mohon ampunan kepada Allah SWT, semoga dengan adanya kekurangan dan kekhilafan ini menjadikan rasa optimis yang tinggi untuk sebuah karya yang baik. Semoga segala bantuan moral yang telah diberikan kepada penyusundapat menjadi amal sholeh dan ladang pahala yang setimpal yang kelak mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT. Harapan penulis untuk sebuah karya ini semoga Laporan Tugas akhir ini

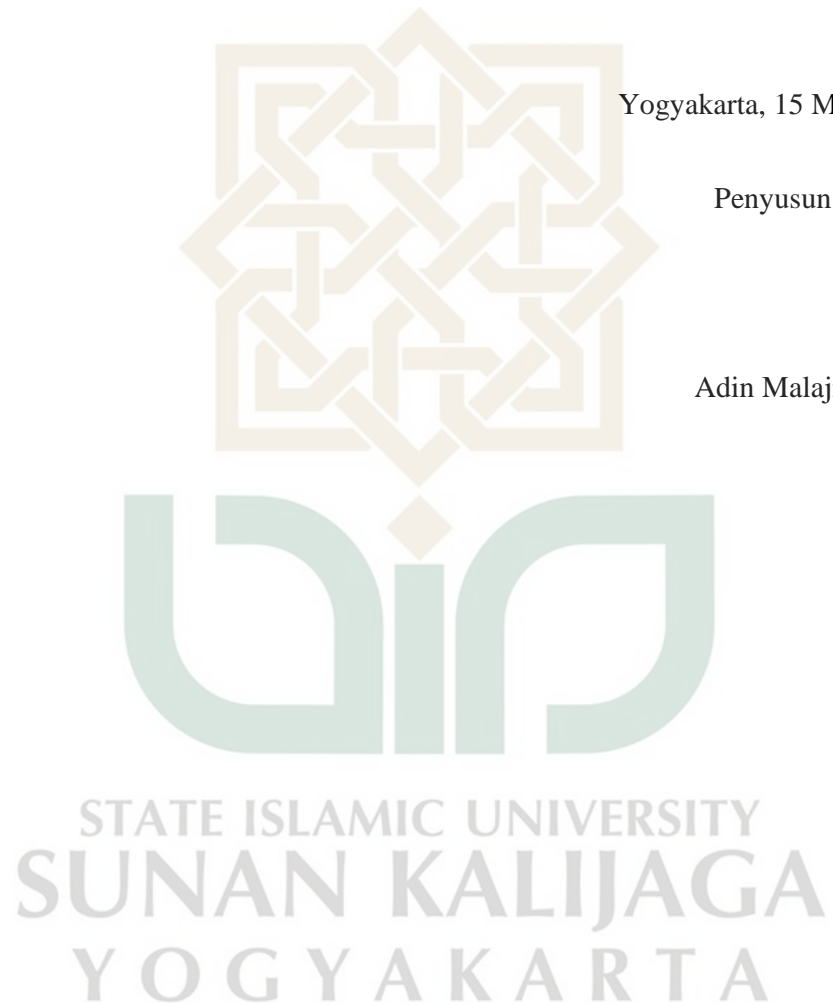
bermanfaat bagi penulis khususnya dan umumnya bagi teman-teman yang berkenan membaca skripsi ini. Amin.....

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 15 Mei 2010

Penyusun

Adin Malaji'



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA DINAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
ABSTRAK.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Ruang Lingkup.....	2
D. Tujuan	3
E. Manfaat	3
F. Pelaksanaan	3
G. Metode Pengumpulan Data	4
a. Interview	4
b. Observasi.....	4
c. Dokumentasi	5
H. Sistematika Penulisan Laporan	5

BAB II LANDASAN TEORI

A. Desain Tata Ruang.....	8
B. Pengertian Perpustakaan	10
C. Tata Ruang Perpustakaan.....	10
D. Luas Ruang.....	11
E. Fungsi Ruang.....	12
F. Pembagian Ruang.....	13
a. Ruang Untuk Petugas	13
b. Ruang Untuk Menyimpan Koleksi	13
c. Ruang Untuk Kegiatan Pelayanan.....	14
G. Penataan Lingkungan Perpustakaan.....	14

BAB III GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Singkat Madrasah.....	16
B. Letak Geografis.....	17
C. Sejarah Singkat Perpustakaan.....	18
D. Visi dan Misi Prpustakaan.....	20
E. Tugas Pokok Perpustakaan.....	21
F. Struktur Organisasi.....	21
G. Personalia.....	22
H. Tata Ruang Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul.....	23
I. Daftar Label Sarana dan Prasarana MAN Wonokromo Bantul.....	24
J. Anggaran Dana.....	26

BAB IV PEMBAHASAN

A. Desain Tata Ruang di Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul.....	27
1. Perincian alokasi masing-masing ruangan.....	28
A. Ruang Staf.....	28
B. Ruang Lesehan.....	30
C. Ruang Baca Berkursi.....	31
D. Gudang Perpustakaan.....	33
2. Simbol.....	33
B. Luas Alokasi Ruang.....	34
C. Fungsi Ruang.....	35
D. Pembagian Ruang.....	36
E. Penataan Lingkungan Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul.....	36
a. Penerangan.....	36
b. Sistem Rambu-rambu.....	37
c. Ventilasi	37
F. Kendala.....	37

BAB V PENUTUP

A. Simpulan	39
B. Saran-saran.....	40

DAFTAR PUSTAKA.....	41
---------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN.....	42
----------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Perabot Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul	24
Tabel 2	Media Pendidikan MAN Wonokromo Bantul	25
Tabel 3	Perlengkapan Lain Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul	25



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Gambar Sarana di Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul.....	42
	Gambar Kereta Buku.....	42
	Gambar Kursi Baca	42
	Gambar Perangkat Komputer	42
	Gambar Visi Misi Perpustakaan.....	42
	Gambar Audio Visual.....	42
	Gambar Opac.....	42
Lampiran 2	Gambar Ruang Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul	43
	Gambar Ruang Baca Lesehan	43
	Gambar Ruang Baca Berkursi	43
	Gambar Beberapa Alat Yang Digunaka di Perpustakaan.....	43
	Gambar Rak Majalah.....	43
	Gambar Rak Surat Kabar.....	43
Lampiran 3	Visi Misi dan Moto Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul	44
Lampiran 4	Sejarah	45
Lampiran 5	Fasilitas Perpustakaan MAN Wonokkromo Bantul	46
Lampiran 6	Struktur Organisasi Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul	47
Lampiran 7	Daftar Sarana di Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul	48
Lampiran 8	Jumlah Buku di Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul	49

ABSTRAK

Laporan tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui desain tata ruang perpustakaan MAN Wonokromo Bantul secara terperinci, sehingga dapat mengetahui fungsi dan tujuan mengenai gambaran dasar perpustakaan dan untuk menambah wawasan dalam bidang ilmu perpustakaan.

Hasil dari analisa praktik kerja lapangan ini adalah mengetahui desain tata ruang perpustakaan yang telah terkonsep dengan baik. Namun masih perlu pengembangan mengenai fasilitasnya. Kurangnya sarana perpustakaan menjadi prioritas untuk dikaji kembali bagaimana dalam pengembangan perpustakaan tersebut.

Merancang sebuah bangunan perpustakaan untuk jangka panjang dirasa sangat penting pada perpustakaan yang berkembang, disamping sebagai wadah berjalannya suatu kegiatan perpustakaan namun juga sebagai wadah berbagai koleksi yang selalu bertambah.

Kata kunci : desain, tata ruang perpustakaan, fungsi ruang, pembagian ruang beserta penataan lingkungan perpustakaan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan sebagai lembaga yang selalu berkembang berperan guna memenuhi kebutuhan didalam ciftas akademik hususnya didalam mencerdaskan anak bangsa, untuk memenuhi kebutuhan tersebut perpustakaan memerlukan koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan, salah satu kinerja diperpustakaan adalah mengelola bahan pustaka dan melayani pemustaka yang membutuhkan informasi. Untuk menangani kegiatan tersebut perpustakaan harus mempunyai wadah untuk menjalankan suatu organisasinya, yaitu diperlukan sebuah gedung perpustakaan. Dalam gedung perpustakaan itulah segala aktivitas dan program-program yang ada berlangsung dan terlaksana.

Gedung perpustakaan merupakan sarana yang sangat penting dalam berjalannya suatu kegiatan khususnya dalam bab ini perpustakaan. Seperti dikatakan Sulisty-Basuki(1999: 303) Untuk menghasilkan gedung yang baik diperlukan perencanaan yang dapat memahami keperluan pemakai serta obyek dan fungsi perpustakaan, sehingga dapat menghasilkan tempat kerja yang efisien, nyaman dan menyenangkan bagi staf perpustakaan maupun bagi pengunjung.

Ruangan merupakan bagian dari gedung. Tata letak ruang perpustakaan mempunyai fungsi kenyamanan, baik pustakawan maupu pengguna. Maka dibutuhkan perlengkapan yang memadai untuk lebih efisiennya dalam proses kegiatan perpustakaan, hendaknya harus mempunyai fungsi dan tujuan yang jelas

serta manfaat dalam melayani fungsi perpustakaan. Setiap perlengkapan memiliki nilai ekonomis dan mudah dipelihara serta memiliki nilai estetis, artinya dapat menarik pengunjung untuk datang ke perpustakaan, memberikan kemudahan dan kenyamanan kepada pemakai (Sulistiyo-Basuki,1991:310)

Ruang perpustakaan merupakan salah satu sarana dalam melayani para pemakai perpustakaan, sehingga ruang perlu didesain/ditata guna memenuhi kebutuhan didalam kegiatan perpustakaan. Untuk itulah, penulis membuat desain tata ruang, dengan alasan agar dapat mengetahui bagian penataan ruangan perpustakaan dan permasalahan tentang mendesain tata ruang beserta kendalakendala yang dihapai oleh para petugas perpustakaan. Sehingga dalam penulisan tugas akhir ini penulis mengangkat judul desain tata ruang.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana Desain Tata Ruang di Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dengan tata ruang yang ada di Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul?.

C. Ruang Lingkup

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, ruang lingkup yang akan dibahas guna memfokuskan masalah dalam laporan ini antara lain desain tata ruang perpustakaan MAN Wonokromo Bantul, luas ruang, fungsi ruang, penataan lingkungan dan kendala yang dihadapi dengan tata ruang yang ada di perpustakaan MAN Wonokromo Bantul.

D. Tujuan

Adapun tujuan dalam penulisan laporan PKL antara lain :

1. Menulis laporan dalam kegiatan PKL sesuai dengan standar penulisan yang ada sebagai laporan Tugas Akhir.
2. Menganalisa data yang ada ditempat praktik
3. Sebagai persyaratan kelulusan pada program studi D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

E. Manfaat

Adapun manfaat yang ingin dicapai dalam Praktik kerja Lapangan antara lain:

- a. Belajar Interaksi secara terjun langsung di lapangan sehingga mengetahui perbandingan teori diperguruan dengan profesi.
- b. Menambah pengalaman dilapangan kerja.
- c. Memahami kegiatan perpustakaan diMAN Wookromo.
- d. Menerapkan ilmu yang pernah diajarkan di perkuliahan.
- e. Mengetahui praktik pengolahan sarana dan prasarana di dalam dunia kerja lapangan khususnya MAN wonokromo.
- f. Melaksanakan tugas, syarat dalam perkuliahan.

F. Pelaksanaan

Waktu yang diberikan fakultas didalam pelaksanaan PKL adalah dua bulan terhitung mulai tanggal 15 Februari 2010 sampai dengan 15 April 2010 sedangkan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah perpustakaan MAN -

Wonokromo, yang beralamatkan di Jl. Imogiri Timur Km.10, Wonokromo, Pleret, Bantul Yogyakarta.

Adapun Mengenai waktu dan kegiatan kerja di Perpustakaan MAN Wonokromo adalah:

Senin, Rabu Sabtu : Jam 06.45 – 14.00

Selasa dan Kamis : Jam 06.45 – 16.00

Jum'at : Jam 06.45 – 11.30

G. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data tidak lain dari suatu proses pengadaan data primer untuk keperluan penelitian, hasil penelitian data tersebut adalah suatu bagian terpenting dari penulisan metode ilmiah. Untuk mengumpulkan data yang lengkap, valid, dan teruji, penyusun menggunakan metode:

a. Interview.

Interview yaitu pedoman wawancara yang disusun secara terperinci (Nasir,2005:174). Wawancara ini dilakukan pada pegawai/perpustakaan MAN Wonokromo Bantul dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan obyek pencarian data pokok masalah yang ingin diangkat, yang kemudian dilanjutkan dengan pencatatan data yang diperoleh dari pengamatan tersebut.

b. Observasi.

Observasi yaitu mengumpulkan data dengan pengamatan dan pencatatan secara sistematis tentang fenomena-fenomena yang diteliti selama

PKL. Dengan metode ini orang melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala atau fenomena yang diselidiki. Jadi tanpa mengajukan pertanyaan-pertanyaan meskipun obyeknya orang, misalnya melihat cara pelayan toko melayani pembeli, kesibukan karyawan di suatu pabrik, dan sebagainya. (Marzuki, 2002:58)

Dengan metode ini penulis melakukan pengamatan langsung kegiatan di MAN Wonokromo Bantul, sehingga mendapatkan data yang di pilih mengulas tentang sarana dan prasarana perpustakaan yang dilanjutkan dengan penulisan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi ialah penghimpun dan pemberian keterangan-keterangan yang dikutip, disadur, atau disaring dari perpustakaan-perpustakaan arsip, dan sebagainya. (Noerhayati, 1998:231).

Dengan metode ini penulis mencari dokumen dari data tertulis seperti pengumpulan arsip yang berisikan tentang data informasi yang dibutuhkan, dan mengulas tentang sarana dan prasarana perpustakaan sekolah MAN Wonokromo Bantul.

H. Sistematika Penulisan Laporan

Untuk mendapatkan hasil penulisan yang maksimal maka dalam suatu pembahasan harus dilakukan secara sistematis. Penyusun membagi pokok pembahasan Tugas Akhir ini ke dalam 5(lima) bab sebagai berikut;

Bab pertama merupakan bab pendahuluan yang menerangkan dasar-dasar pemikiran dilakukannya laporan ini yang di dasarkan pada fakta atau fenomena

yang “menarik” dan menjadi “kegelisahan” bagi penyusun, sehingga dari latar belakang masalah inilah dapat dijadikan landasan bagi penulis untuk menentukan pokok masalah. Dilanjutkan dengan tujuan dan kegunaan penulisan Tugas Akhir ini dapat terarah dengan baik. Untuk mendukungnya penyusun mengadakan telaah pustaka, sebagai informasi bahwa ilmiah ini bukan duplikasi. Selanjutnya kerangka teoritik sebagai kerangka berfikir untuk mengolah data yang diperoleh dan sebagai dasar untuk mengambil jawaban sementara atau menerapkan kesimpulan yang cocok dengan metode penelitian yang sesuai.

Bab kedua, yaitu berisi tentang pembahasan pengelolaan sarana dan prasarana yang meliputi : pengertian gedung dan tata letak ruangan, perlengkapan dan perabitan, perawatan, pengembangan, anggaran sumber dana, unsure pendukung sarana dan prasarana, dan kendala yang dihadapi.

Bab ketiga, pada secara garis besar bab ini membahas tentang sejarah singkat berdirinya perpustakaan sekolah MAN Wonokromo Bantul, Visi Misi, tugas pokok, fungsi, struktur organisasi, personalia, pengguna koleksi, system layanan, jenis kegiatan, sumber dana.

Bab keempat, merupakan analisis permasalahan dalam penyusunan Tugas Akhir ini yang mengangkat tentang sarana prasarana gedung di Perpustakaan Sekolah MAN Wonokromo Bantul, yang mencakup tentang pengolahan pengolahan gedung, dn ruang serta perabot perlengkapan perpustakaan.

Bab terakhir atau bab ke lima adalah penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran-saran, kesimpulan akan menjawab pokok masalah beserta implikasi

yang ditimbulkan baik teoritis maupun praktis dan saran-saran yang berkaitan dengan pengolahan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah ini.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Desain Tata Ruang

Desain berarti rancangan, kerangka bentuk untuk membuat sesuatu yang direncanakan (Poerwadarminta, 1976: 50). Sedangkan Yusuf (2007:98) menyatakan, yang dimaksud dengan tata ruang adalah pengaturan suatu ruangan dan bagian-bagian yang berada didalamnya seperti perabotan dan peralatan lainnya. (Yusuf, 2007: 98).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, desain tata ruang adalah suatu rancangan penataan sebuah ruangan dengan berbagai perabot dan peralatan, agar dapat difungsikan sebagai sarana yang saling berkaitan.

Selain itu didalam penataan ruang agar ruang terkesan rapi dan juga baik menurut fungsinya maka menurut Lasa (2008:158) menyatakan sebagai berikut.

1. Tata Sekat

Yakni suatu cara penempatan koleksi yang terpisah dengan meja baca pengunjung, hanya petugas yang boleh masuk keruangan ini, jadi antara koleksi dan pembaca teradpat sekat atau batas. Sistem ini cocok untuk perpustakaan yang menganut sistem pelayanan.

2. Tata Parak

Sistem ini hampir sama dengan sistem tata sekat, antara koleksi dan meja baca tidak campur. Dalam sistem ini pembaca dimungkinkan mengambil sendiri koleksi yang terletak diruang ini kemudian di bon pinjam untuk dibaca di ruang yang disediakan.

3. Tata Baur

Cara penempatan koleksi yang ditata baur yakni antara ruang atau meja baca dan koleksi dicampur dengan demikian pembaca akan lebih mudah mengambil koleksi sendiri. Cara ini cocok untuk perpustakaan yang menganut sistem pelayanan terbuka.

Menurut Yusuf(2007: 99), dengan adanya desain tata ruang maka diharapkan akan tercipta kondisi seperti hal-hal sebagai berikut.

- a. Komunikasi dan hubungan antar ruang staf dan pengunjung perpustakaan tidak terganggu.
- b. Pengawasan dan pengamanan koleksi perpustakaan bias dilakukan dengan baik.
- c. Aktifitas layanan dapat dilakukan dengan lancar.
- d. Udara dapat masuk diperpustakaan dengan leluasa, namun harus dihindari sinar matahari menembus koleksi perpustakaan secara langsung.
- e. Tidak menimbulkan gangguan terhadap pengguna dan staf perpustakaan.

B. Pengertian Perpustakaan

Menurut Sulistyio Basuki seperti dikutip Suwarno "Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan" (2007:11). Istilah perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.

Sedangkan menurut Yusuf (2007:1) perpustakaan adalah suatu tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan pengolahan dan penyebar luasan segala macam informasi baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, kaset, video, computer dan lain-lain, yang disusun berdasarkan sistem tertentu dan digunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya.

Jadi, perpustakaan adalah suatu unit kerja yang disusun secara sistematis guna memberikan informasi bagi masyarakat yang membutuhkan.

C. Tata Ruang Perpustakaan

Berkaitan dengan pernyataan Yusuf(2007: 98) diatas, tata ruang perpustakaan adalah penataan bahan-bahan yang dibutuhkan di perpustakaan menyangkut tatakerja yang ada di perpustakaan. Penataan ruang perpustakaan dimaksudkan untuk memberikan layanan yang optimal melalui penataan ruangan yang betul-betul sesuai dengan fungsinya.

Untuk mengoptimalkan tata ruang di lingkup perpustakaan maka dalam penataan ruangan perpustakaan harus saling mendukung antara aspek-aspek lainnya. Seperti dikatakan Darmono(2004: 201) sebagai pendukung semua aspek kegiatan dan layanan di perpustakaan yaitu, mulai dari alur mengalirnya koleksi bahan pustaka, dari bagian pengolahan sampai disajikan di jajaran rak, mulai dari jajaran rak sampai ke bagian peminjaman (sirkulasi) dan sebaliknya mulai dari bagian sirkulasi kembali ke jajaran rak; arus lalu lintas pengguna perpustakaan dapat berjalan dengan lancar dan tercipta suasana tenang.

Dengan pernyataan tersebut, dapat disimpulkan dalam penataan ruang perpustakaan tidak semudah seperti penataan ruang perpustakaan yang ala kadarnya namun harus mempertimbangkan dari segi keindahan dan dari segi fungsionalnya.

D. Luas Ruangan

Mengingat disetiap sekolah jumlah murid berbeda-beda maka kebutuhan ruangan dalam menampung siswa pun menyesuaikan berdasarkan jumlah siswa, untuk mengatasi perbedaan kapasitas ruang yang berbeda-beda tersebut maka suatu ruang untuk sebuah perpustakaan harus ada kriterianya, sedangkan kriteria ukuran ruang perpustakaan dalam penjelasan buku "Pedoman Pembakuan Pembangunan Gedung Sekolah" yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI sebagai berikut :

SD Tipe A (360-480 siswa) luas ruangnya adalah 56 m²

SD tipe B (180-360 siswa) luas ruangnya adalah 56 m²

SD tipe C (91-180 siswa) luas ruangnya adalah 56 m²

SD tipe D (60-90 siswa) luas ruangnya adalah 56 m²

SMP tipe A (1200-1400 siswa) luas ruangnya adalah 400 m²

SMP tipe B (800-900 siswa) luas ruangnya adalah 300 m²

SMP tipe C (400-480 siswa) luas ruangnya adalah 200 m²

SMP tipe D (250-280 siswa) luas ruangnya adalah 100 m²

SMA tipe A (850-1150 siswa) luas ruangnya adalah 300 m²

SMA tipe B (400-850 siswa) luas ruangnya adalah 200 m²

SMA tipe C (250-400 siswa) luas ruangnya adalah 100 m²

(Bafadal, 2008 : 151)

E. Fungsi Ruangan

Ruangan perpustakaan merupakan salah satu faktor yang turut melancarkan tugas-tugas perpustakaan. Tanpa ada ruangan tidak dapat menjalankan perpustakaan dengan baik, sekecil apapun kondisi perpustakaan, tetap diperlukan suatu ruangan yang memadai. Adapun fungsi ruang perpustakaan menurut Yusuf(2007: 95) sebagai berikut.

- a. Tempat untuk para petugas untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perpustakaan diantaranya menghimpun, mengolah, dan melayankan kepada para pengguna.
- b. Tempat menyimpan koleksi perpustakaan, baik yang berfungsi sebagai koleksi penunjang kurikulum maupun koleksi sebagai sarana penunjang umum lainnya

- c. Tempat melaksanakan kegiatan rutin pelayanan perpustakaan.
- d. Tempat belajar bagi para siswa pada saat-saat tertentu.

F. Pembagian Ruangan

Untuk kebutuhan kegiatan pelayanan, didalam perpustakaan baik pustakawan maupun pengguna membutuhkan ruang-ruang yang dapat menampung berbagai kegiatan kepastakawanan. Maka dari itu suatu pembagian ruangan perlu dicermati secara serius. Menurut Trimo (1997: 93) dalam penempatan pembaikan rang harus disesuaikan dan dikaitkan dengan kegiatan perpustakaan sehingga arus lalu lintas dalam gedung menjadi lancar dan tidak terganggu serta diupayakan searah jarum jam, sehingga perpindahan satu ruang ke ruang lain tidak terhalang oleh ruangan lain dan terganggu. Pada umumnya perpustakaan memakai sistem arah dari kiri ke kanan atau menurut jalannya jarum jam dalam menyusun unsure pokok perpustakaan.

Yang dimaksud dengan luas ruangan adalah ukuran ruangan, sedangkan ukuran ruangan menurut Yusuf (2007 : 96) sebagai berikut

a) Ruang Untuk Petugas

Petugas perpustakaan sekolah perlu disediakan tempat khusus dalam ruangan perpustakaan secara keseluruhan, supaya dalam melaksanakan tugas kegiatannya tidak terganggu.

b) Ruang Untuk Menyimpan Koleksi

Koleksi perpustakaan perlu ditata dan disusun secara teratur sesuai dengan sistem tertentu dalam ruangan yang khusus diperuntukkan

untuk itu. Misalnya ada ruangan koleksi yang bisa dipinjamkan, ruangan koleksi referensi, ruangan khusus majalah, dan surat kabar.

c) Ruang Untuk kegiatan Pelayanan.

Ruang layanan ini meliputi ruangan untuk keperluan:

- Ruang untuk kegiatan layanan membaca: ruangan ini diperlukan untuk kegiatan membaca dan belajardi perpustakaan. Luas ruangan disesuaikan dengan keperluan.
- Ruang untuk layanan referensi: ruangan ini diperlukan untuk menyimpan koleksi referensi dan sekaligus untuk pelayanannya.
- Ruang untuk kegiatan layanan sirkulasi: diperlukan untuk melaksanakan kegiatan layanan peminjaman koleksi.

G. Penataan Lingkungan Perpustakaan

Selain kondisi gedung dan ruang yang memadai dan telah tertata dengan kesan arsitektur yang tinggi, penambahan dekorasi, penerangan dan ventilasi juga harus diperhatikan. Menurut (Yusuf, 2007: 101) menyatakan sekedar gambaran nilai dekoratif dari ruangan perpustakaan sekolah yang baik antara lain menyaratkan hal-hal berikut:

- a. Warna cat untuk ruangan tidak menyilaukan mata, namun juga tidak suram.
- b. Dekorasi dibuat dengan sederhana namun tetap menarik, atau mempunyai nilai estetika yang tinggi.

c. Sejumlah lukisan dinding yang bagus, penempatan globe yang ditata indah, dan rapi ditempat yang tepat, juga bisa menambah nilai artistic ruangan perpustakaan.

Mengenai penerangan ruangan perpustakaan sekolah jika menggunakan penerangan cahaya matahari, sebaiknya dihindari dari cahaya matahari menembus secara langsung kepada koleksi perpustakaan, terutama buku, karena dalam waktu yang lama hal ini bisa merusak buku.

Jika menggunakan lampu sebagai alat penerangan ruangan perpustakaan, sebaiknya tidak menggunakan cahaya lampu yang menyilaukan

Adapun mengenai ventilasi udara, yang penting diusahakan agar ruangan tidak pengap. Lubang-lubang angin perlu dibuat dengan jumlah yang cukup sehingga udara bisa masuk secara laluasa. Melalui lubang angin ini juga perputaran oksigen didalam ruangan perpustakaan dengan diluar bisa lebih lancar.

Dari pernyataan diatas akan lebih baik lagi bila dapat di tambah dengan fariasi warna yang menarik menimbulkan kesan yang harmonis, lampu yang terang menjadikan kenyamanan pada penglihatan pembaca, dan ventilasi udara yang berhambus menjadikan suasana yang segar. hal tersebut tak lain untuk menambah ketertarikan dan kenyamanan pengguna.

BAB III

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah singkat Madrasah

Dalam kondisi masyarakat yang sangat membutuhkan pendidikan agama maupun pendidikan umum KH. Syifak dibantu dengan kawan-kawan belia berjuang untuk memenuhi tuntutan masyarakat . Pada tanggal 1 Agustus 1962 KH. Syifak bersama kawan seperjuanga ber'iktikad membentuk Sekolah Pendidikan Guru Agama Swasta (PGAS). PGAS yang kemudian diresmikan oleh Bapak K.H. Anwar Masyadad.

1. PGAS ke PGAL

Pada sekitar tahun 1964 para pemimpin PGAS merasa cukup berat untuk menangani sendiri . Maka langkah yang ditempuh adalah bekerjasama dengan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Kerjasama tersebut menimbulkan pergantian dari PGAS menjadi PGAL (Pendidikan Guru Agama Latihan) Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

2. PGAL ke PGAN (6 Tahun)

Sekitar tahun 1970 tepatnya tanggal 25 Juli 1970 atas usaha bersama antara para tokoh masyarakat dan para pemimpin PGAL, maka dengan SK Menteri Agama RI 1945 tahun 1970 tanggal 25 Juli 1970 diangkat dan dinyatakan PGAL menjadi PGAN 6 tahun yang berkedudukan di Wonkromo Bantul dan

sebagai pejabat sementara kepala yaitu Bapak K.H. Muh. Syifak hingga tahun 1972.

3. PGAN menjadi MAN

Dalam resufhle kepemimpinan maka pada periode tahun 1973 – 1980 diangkatlah Bapak A. Arwan Banis, BA Sebagai kepala sekolah PGAN 6 tahun menggantikan jabatan Bapak K.H. Muh. Syifak.

Bertepatan masa kepemimpinan Bapak A. Arwan Banis, BA, PGAN 6 tahun berubah status menjadi MAN Wonokromo Bantul denga SK Menteri Agama RI No.7 tahun 1978. Bagi siswa-siswa yang berada di kelas 4,5,6. Sedangkan untuk siswa PGAN kelas 1,2,3 menjadi siswa MTsN. Hal ini sesuai dengan SK Menteri Agama RI No.16 tahun 1978 Maret 1978.

Sedangkan keemipinan MAN Wonokromo Bantul dari periode pertama sampai periode sekarang adalah:

- Tahun 1980 – 1989 : Bpk. Drs. Wahnan Br.
- Tahun 1989 – 1991 : Bpk. Drs. M. Ismadi.
- Tahun 1993 – 2004 : Bpk. Drs. Komari Zaman.
- Tahun 2004 – 2008 : Bpk. Drs. Iman Suja'I Fadly, M.Pd.
- Tahun 2008 – sekarang dipegang oleh Bpk. Drs. Mawadi, Mpd.I.

B. Letak geografis

Letak geografisvMAN Wonokromo Bantul disebelah timur jalan raya Yogya-Imogiri, tepatnya di Desa Wonokromo, Pleret, Bantul. Gedung MAN

Wonokromo menempati tanah seluas kurang lebih 3.950 m. Adapun lingkungan fisik MAN Wonokromo beserta batasnya adalah sebagai berikut

1. Sebelah barat : Jalan Raya Yogya – Imogiri
2. Sebelah timur : SD Negeri Jejeran
3. Sebelah utara : Bangunan SMP Negeri I Pleret
4. Sebelah selatan : Jalan menuju kecamatan Pleret

Bangunan gedung MAN Wonokromoyang berdekatan jalan menjadikan letak yang strategis tepatnya pada di Jalan Pleret yang tidak terlalu ramai sehingga suasana belajar mengajar tetap terjaga. Yang dimaksud strategis disini adalah mudah dijangkau oleh kendaraan umum. Disamping itu MAN Wonokromo letaknya berdekatan dengan beberapa pondok pesantren sehingga banyak sebagian besar siswa yang bertempat di pondok tersebut.

C. Sejarah singkat perpustakaan

Perpustakaan MAN Wonokromo mulai berdiri pada tahun 1970 dengan nama perpustakaan PGAN 6 Tahun Wonokromo seiring dengan didirikannya PGAN 6 Tahun Wonokromo sesuai dengan SK Menteri Agama RI Nomor 149 Tahun 1970, yaitu tepatnya tanggal 25 Juli 1970. Ruang perpustakaan pada saat itu masih menyatu dengan kantor Tata Usaha dan dikelola oleh Tata usaha.

Buku-buku yang tersedia di perpustakaan pada saat itu adalah buku-buku paket untuk Kegiatan belajar siswa yang jumlahnya masih sedikit. Seiring dengan pergantian nama sekolah menjadi MAN Wonokromo Bantul sesuai dengan SK Menteri Agama RI Nomor 17 Tahun 1978, tanggal 17 Maret 1978, maka nama

perpustakaan berubah sesuai dengan nama sekoah yaitu perpustakaan MAN Wonokromo Bantul yang masih tetap menyatu dengan ruang kantor Tata Usaha.

Pada periode kepemimpinan Bapak. Drs. Wahnan Br. Yaitu tahun 1980, perpustakaan mulai mempunyai ruangan baru yang luasnya 2m x 4m yang letaknya belum strategis. Pada masa kepemimpinan Bapak. Drs. Fadli yaitu tepatnya tahun 1991, perpustakaan menempati ruangan yang baru dengan ukuran 5m x 6m dan dikelola oleh petugas yang jumlahnya 12 orang. Meskipun demikian koleksi bahan pustaka yang dikelola sudah mulai lengkap meskipun belum bisa memenuhi kebutuhan proses belajar mengajar termasuk koleksi buku bacaan yang belum mencukupi.

Tahun 1996 yaitu pada masa kepemimpinan Bapak Dr. Komari Zaman, perpustakaan mulai mempunyai ruangan yang lebih memadai, lokasi yang strategis serta luas ruangan juga ditambah. Pada saat itu koleksi bahan pustaka juga sudah mulai lengkap karena banyak buku-buku paket dan juga mulai ada alokasi dana untuk pembelian buku-buku bacaan juga buku-buku sastra.

Pada tahun 2004 yaitu pada masa kepemimpinan Bapak. Drs. Imam Suja'i Fadli, M.Pd. perkembangan perpustakaan semakin maju. Perpustakaan sudah mempunyai ruangan yang luasnya 8m x 15m yang mempunyai tiga bagian yaitu, bagian pertama untuk ruang petugas, kedua yaitu ruang baca dan yang ketiga yaitu ruang lesehan yang dilengkapi dengan sarana audio visual sebagai kegiatan pembelajaran.

Koleksi bahan pustaka juga sudah mulai lengkap karena sejak tahun 2006 perpustakaan mengadakan program wakaf buku bagi alumni. Selain itu koleksi tersebut juga sudah bisa memenuhi selera pembaca. Seiring dengan perkembangan teknologi, perpustakaan MAN Wonokromo kedepannya akan dikembangkan dengan program otomasi di perpustakaan.

D. Visi dan misi perpustakaan

1. Visi Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul

Terwujudnya perpustakaan bagaikan **SURGA**

SUasana nyaman dan menyenangkan bagi pengunjung sebagai tempat menggali berbagai ilmu melalui membaca.

Rasa ikhlas melayani dari penjaga dengan bersikap ramah dan kekeluargaan.

Memenuhi se**G**ala kebutuhan pengunjung yang berhubungan dengan informasi dan wawasan melalui buku dan sumber berita lainnya.

2. Misi Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul

a. Menjadi perpusakaan sebagai pusat informasi pengetahuan yang mendukung proses belajar mengajar

b. Memberikan pelayanan dengan rasa ikhlas dan kekeluargaan serta tetap menegakkan peraturan yang berlaku.

c. Menciptakan suasana nyaman dan menyenangkan untuk memotivasi gemar membaca dan belajar.

d. Membuat program perpustakaan yang mendukung dalam mencapai visi dan misi Madrasah secara umum.

E. Tugas pokok perpustakaan

- a. Mendukung kelancaran proses kegiatan belajar mengajar.
- b. Menyimpan dokumen yang ada di MAN wonokromo.
- c. Membantu para siswa melaksanakan penyelidikan dan mencari keterangan yang lebih luas dari pelajaran yang didapatnya di dalam kelas.
- d. Membantu warga sekolah (guru, karyawan dan siswa) mendapatkan sumber- sumber ilmu pengetahuan yang beragam.
- e. Membantu warga sekolah mengembangkan kegemaran dan bakatnya
- f. Menyebarkan kepada warga sekolah tentang bahan-bahan pustaka/ koleksi yang bernilai dan cocok dengan selera dan daya baca mereka untuk memupuk kegemaran membaca.
- g. Memberikan pendidikan tanggung jawab kepada warga sekolah sebagai seorang warga negara. Dengan mengikuti tata tertib perpustakaan yang ada diharapkan warga sekolah terbiasa mengikuti tata tertib yang ada.

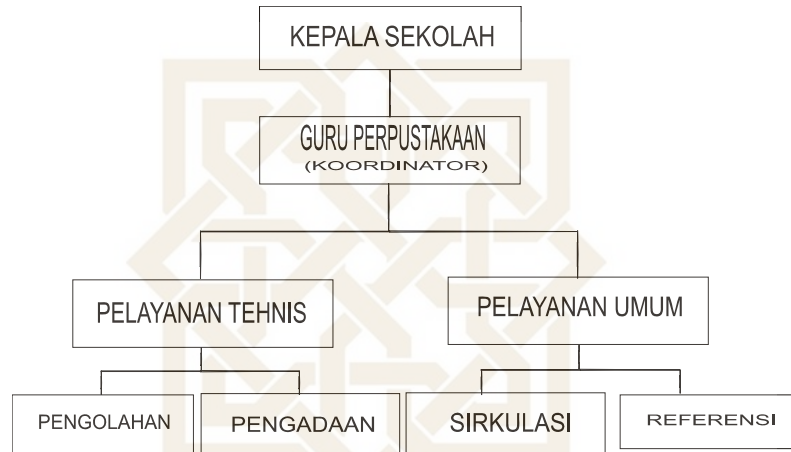
F. Struktur organisasi

Untuk menjalankan suatu kinerja yang baik di suatu perpustakaan, maka perpustakaan wajib memiliki aturan yang ditata dengan struktur organisasi, Oleh sebab itu struktur organisasi di perpustakaan harus dibentuk guna menjadikan suatu organisasi yang efektif dan efisien.

Dibentuknya struktur organisasi diperpustakaan MAN Wonokromo Bantul karena agar perpustakaan dapat terorganisir secara optimal sesuai tugas masing-

masing dan dapat mencapai tujuan seperti visi dan misi perpustakaan MAN Wonokromo Bantul.

Bentuk Struktur Organisasi Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul



Sumber: Profil perpustakaan MAN Wonokromo Bantul Tahun 2010.

G. Personalia

Untuk melaksanakan tugas dan perannya, Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul memiliki Pegawai yang terdiri dari seorang Koordinator Perpustakaan dan dua tugas Pelaksana. Berikut ini adalah tugas personalia di perpustakaan MAN Wonokromo Bantul.

1. Guru perpustakaan (koordinator)
 - a. Tugas dari guru perpustakaan (koordinator) ini adalah mengkoordinasi seluruh kegiatan perpustakaan berkaitan dengan permintaan koleksi buku yang dibutuhkan oleh para guru sesuai dengan kegiatan belajar mengajar.

b. Bertanggung jawab atas kegiatan perpustakaan, serta mengkonsep kegiatan yang diadakan di perpustakaan.

2. Pelayanan umum

Tugas pelayanan umum bertanggung jawab atas segala bentuk kegiatan pelayanan yang bersangkutan dengan pengguna perpustakaan.

3. Pelayanan teknis

Pada bagian pelayanan teknis meliputi berbagai kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka, antara lain inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan pembuatan label buku.

H. Tata Ruang Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul

Tata ruang di perpustakaan MAN Wonokromo Bantul terbagi dengan menata beberapa bagian ruang penting, diantara bagian tersebut adalah

- Ruang staf yang berfungsi untuk ruang kerja para staf, yaitu pengolahan, perawatan dan kegiatan sirkulasi dan dokumentasi.
- Ruang Audio Visual yang berfungsi sebagai sarana belajar siswa, sebagai sarana hiburan dan sebagai sarana audio visual dalam setiap kegiatan di perpustakaan.
- Ruang baca lesehan dan ruang baca berkursi, ruang ini disediakan kepada pemustaka sebagai sarana ruang baca

Dengan penataan ruang perpustakaan tersebut, diharapkan perpustakaan MAN Wonokromo tidak berantakan dalam mengatur laju kegiatan organisasi perpustakaan.

I. Daftar Label Sarana dan prasarana perpustakaan MAN Wonokromo

Bantul

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung proses kegiatan di perpustakaan, meliputi:

1. Perabot

Tabel 1

Perabot Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul

No.	Nama barang	Jumlah
1	Rak buku	19 buah
2	Rak majalah	2 buah
3	Rak surat kabar	1 buah
4	Meja baca	17 buah
5	Kursi baca	24 buah
6	Kursi kerja	4 buah
7	Meja kerja	3 buah
8	Almari buku	5 buah
9	Papan penguuman	1 buah
10	Meja multi media	2 buah

2. Media Pendidikan

Tablel 2

Media Pendidikan MAN Wonokromo Bantul

No.	Nama barang	Jumlah
1	Televisi	1 Buah
2	DVD Player	1 buah
3	Tape Recorer	1 buah
4	Komputer	1 buah

3. Perlengkapan lain

Table 3

Perlengkapan Lain Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul

No.	Nama barang	Jumlah
1	Buku inventaris	1 buah
2	Tempat sampah	2 buah
3	Sapu	2 buah
4	Kotak kontak	2 buah
5	Jam dinding	1 buah
6	Kipas angin	1 buah
7	Karpet	1 buah (4m x8m)
8	Kotak saran	1 buah
9	Buku sirkulasi peminjaman	2 buah
10	Buku daftar kunjungan siswa	1 buah

11	Buku daftar kunjungan guru	1 buah
12	Buku daftar pengguna multimedia	1 buah

Sumber: Profil perpustakaan MAN Wonokromo Bantul tahun 2010.

J. Anggaran dana

Anggaran dana untuk mendukung segala kegiatan di perpustakaan MAN Wonokromo diperoleh dari berbagai sumber, antara lain:

1. Anggaran dana dari DIPA yang diberikan untuk perpustakaan setiap satu tahun.
2. Subangan wajib dari siswa setiap tahun sebesar Rp.10.000 per siswa.
3. Sumbangan alumni sebesar Rp.25.000 per siswa.



BAB IV

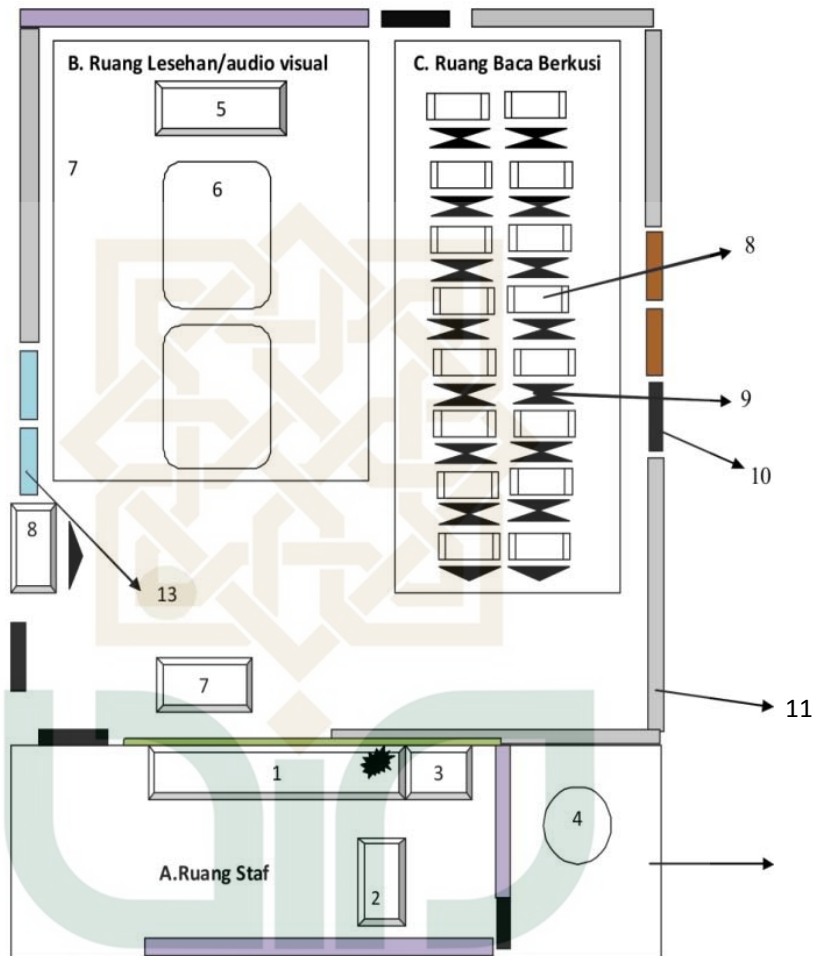
PEMBAHASAN

A. Desain Tata Ruang di Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul

Di lihat dari sejarah ruang perpustakaan MAN Wonokromo sendiri sebelumnya berupa ruang kelas yang kemudian dialih fungsikan sebagai perpustakaan. Kondisi ruang perpustakaan MAN Wonokromo Bantul menjadi indah dan tertata karena beberapa aspek. Diantaranya adalah rancangan tata letak sarana perpustakaan, fungsi runang perpustakaan, pembagian ruang, penataan lingkungan interior sehingga perpustakaan MAN Wonokromo dapat memberikan kenyamanan bagi para pengunjung maupun para petugas perpustakaan.

Ruang Perpustakaan MAN Wonokromo memang tidak mementingkan kemegahan namun yang lebih penting adalah fungsi dari sebuah ruang itu sendiri, yaitu untuk menampung dan melindungi koleksi perpustakaan sekaligus sebagai wadah untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan dan informasi. Adapun ruang perpustakaan MAN Wonokromo Bantul meliputi ruang Staf perpustakaan, ruang lesehan ruang audio visual, ruang baca berkursi, sebagaimana dapat dilihat pada gambar/denah sebagai berikut.

Gam



1. Perinci:

a. Ruang Staf

Di perpustakaan MAN Wonokromo bantul terdapat ruang staf perpustakaan dengan luas ruang 4x8m ini mempunyai fungsi dan tujuan agar kinerja pustakawan dapat berjalan maksimal dalam menjalankan tugasnya. Selain itu ruang staf digunakan sebagai tempat pelayanan informasi, ruang pengolahan bahan pustaka, tempat untuk menyimpan sebagian buku referensi, dan ruang guru perpustakaan(koordinator) serta

para staf perpustakaan. Selain itu dalam ruang penjaga tersedia almari yang berisi koleksi buku, meja kerja staf & kerja guru perpustakaan dan komputer.

1. Meja Kerja Staf

Pada meja kerja Staf biasa digunakan sebagai sarana sirkulasi, selain itu meja kerja staf juga difungsikan sebagai tempat kerja dalam pengolahan bahan pustaka. Adapun ukuran meja 250cm x 70cm, dengan tinggi 75cm, dengan bahan kayu, dengan atap dari kaca, biasanya atap kaca tersebut digunakan sebagai alas pemotongan dengan katek dalam perawatan buku.

2. Meja Kerja Guru Perpustakaan (Koordinator)

Meja Kerja Guru Perpustakaan adalah meja khusus guru perpustakaan, di Perpustakaan MAN Wonokromo guru perpustakaan adalah seorang guru yang ditunjuk langsung oleh kepala sekolah untuk menjadi koordinator di perpustakaan. Meja tersebut dengan ukuran panjang 80cm x 70 dan tinggi 75cm. Berbahan dari kayu.

3. Seperangkat Komputer

Di Perpustakaan MAN Wonokromo terdapat seperangkat komputer yang berfungsi sebagai alat pembantu dalam kinerja perpustakaan, khususnya sebagai penyimpanan dan pencatatan dokumen.

4. Ruang Ibadah Staf

Pada ruang ibadah di perpustakaan MAN Wonokromo sebenarnya sudah disediakan mushola sebagai tempat ibadah, namun dikarenakan

pada ruang staf terdapat ruang yang jarang dirambah maka ruang tersebut menjadi ruang ibadah bagi staf perpustakaan.

b. Ruang Lesehan

Ruang baca lesehan sengaja di bentuk oleh perpustakaan sebagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar siswa. Dalam kegiatannya, perpustakaan bekerja sama dengan guru sekolah. Dalam rangka memotivasi siswa untuk memanfaatkan perpustakaan semaksimal mungkin sekaligus untuk promosi perpustakaan. Diantara sarana- sarana yang ditempatkan diruang lesehan adalah:

1. Seperangkat Audio Visual TV&VCD

Sarana Audio visual yang ada di Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul yaitu TV dan VCD. Audo visual tersebut biasanya digunakan sebagai sarana hiburan dan sarana belajar bagi para siswa. Dalam program yang telah terlaksana yaitu perpustakaan bekerja sama dengan guru kelas, mengadakan pembelajaran diperpustakaan hal tersebut sering membutuhkan media audio visual sebagai sarannya.

2. Meja Bundar(lesehan)

Meja Bundar tersebut dengan ukuran 200cm x 100cm dengan tinggi 40 cm menjadikan sarana baca yang nyaman, dan pengguna menjadi menggerombol, cocok sebagai sarana belajar bersama-sama.

3. Karpet

Di perpustakaan MAN Wonokromo Bantul, karpet dengan ukuran 250cm x 600cm ini digunakan sebagai sarana tempat duduk lesehan.

c. Ruang Baca Berkursi

Ruang baca berkursi ini tidak ada sekat dengan ruang baca lesehan, ruang baca berkursi bertujuan untuk fasilitas tempat baca para pengguna, yang telah dilengkapi dengan kursi dan meja serta rak buku yang berisi koleksi buku-buku, baik buku pelajaran maupun buku-buku fiksi dan buku penunjang pelajaran. Diantara sarana-sarana yang ada pada ruang baca berkursi ialah:

1. Meja Baca

Meja baca di perpustakaan MAN Wonokromo bantul sebenarnya bukan meja khusus baca, meja yang digunakan yaitu meja lap komputer, sehingga kurang layak apabila digunakan di perpustakaan, dikarenakan adanya sekat pada meja tersebut berakibat mengurangi pencahayaan. Adapun ukurannya yaitu 50cm x 50cm, dengan tinggi alas meja 50cm, tinggi sekat yaitu 35cm.

2. Kursi

Kursi baca di perpustakaan MAN Wonokromo bantul berbahan plastik, dan penyangga berbahan besi, menjadikan kursi kukuh dan tahan lama, adapun ukuran kursi tersebut adalah tinggi 45cm, lebar 45cm, dan dalam 45cm.

3. Pintu

Pintu yang ada di perpustakaan MAN Wonokromo Bantul terkesan pas pada tata letaknya, yaitu pintu mampu menghubungkan antara ruang satu dengan ruang lainnya dengan tidak terhalangi oleh perabot

yang ada. Sehingga staf maupun pemustaka tidak terganggu dalam melaksanakan kegiatan dipergustakaan. Pintu tersebut berbahan kayu dengan ukuran tinggi 190cm dan lebar 90cm.

4. Rak Buku

Rak buku di perpustakaan MAN Wonokromo keseluruhan berjumlah 19 buah dengan satu muka, yang terletak dibagian-bagian pinggir ruangan. Rak di perpustakaan berukuran tinggi 185cm dan lebar 200cm, tiap tinggi /sekat 30cm, dalam 50cm. Kekurangan pada rak ini adalah lebar dalam yang terlalu luas untuk satu muka, sehingga apabila ditempati dua buku berjajar, maka buku dibagian dalam sulit untuk mengambilnya.

5. Rak Surat kabar

Rak surat kabar di perpustakaan MAN Wonokromo Bantul di manfaatkan untuk penempatan surat kabar. Agar surat kabar tidak melipatdan mudah rusak maka surat kabar diberi penjepit dari kayu (stick) yang panjangnya 36 cm, ukuran rak surat kabar yaitu tinggi 77cm, lebar 100cm, dalam 70cm.

6. Rak Majalah

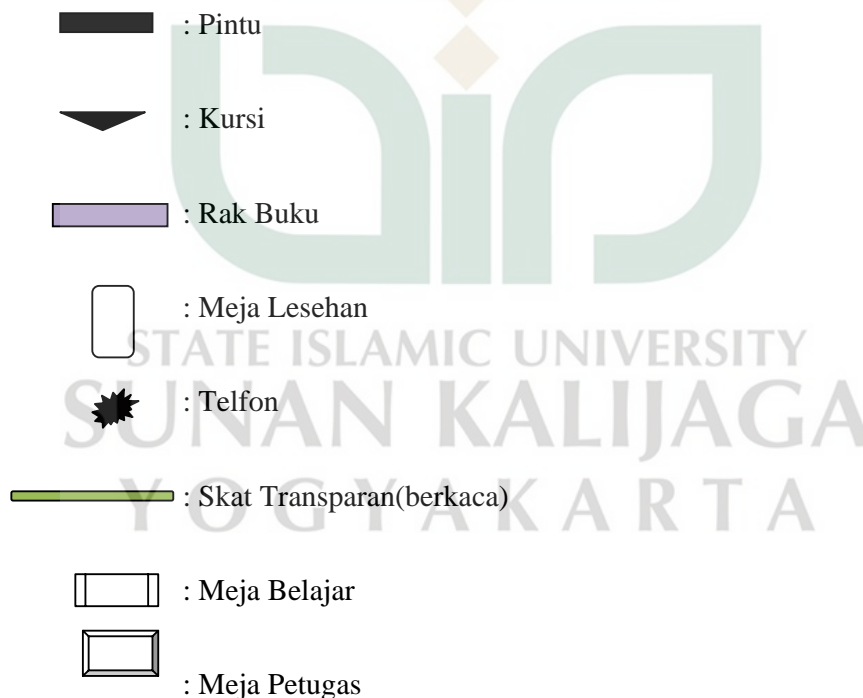
Di perpustakaan MAN Wonokromo terdapat dua rak majalah, rak maalah di gunakan khusus koleksi majalah agar majalah tidak campur dengan buku-buku jenis lain, ukuran rak majalah dengan tinggi 150cm, lebar 95cm, dan dalam 50cm.

d. Gudang Perpustakaan

Gudang dalam MAN Wonokromo digunakan sebagai tempat penyimpanan barang-barang yang sudah tidak layak pakai, ironisnya kebanyakan adalah koleksi yang sudah layak di weeding namun perencanaan tersebut masih belum terlaksana sehingga buku dan barang-barang yang sudah tak terpakai semakin menumpuk dan memenuhi gudang saja.

2. Simbol.

Untuk memperjelas keterangan gambar denah perpustakaan MAN Wonokromo Bantul diatas, maka dapat diperjelas dengan simbol dibawah ini:



Pada perincian ruang perpustakaan MAN Wonokromo Bantul terbagi atas beberapa ruangan yang saling berkaitan antara ruang satu

dengan yang lainnya. Dengan desain yang telah tertata seperti pada gambar diatas diharapkan komunikasi dan hubungan antar ruang staf dan pengunjung perpustakaan tidak terganggu.

Sistem penataan ruang tidak semudah yang dibayangkan, yakni harus mempertimbangkan faktor keindahan dan kenyamanan. Pada MAN Wonokromo Bantul sendiri kerap kali mengangkat dan memindahkan rak sebagai penataan. Sistem penataan saat ini menggunakan sistem tata parak yakni antara koleksi dan meja baca tidak campur. Dalam sistem ini pembaca dimungkinkan mengambil sendiri koleksi yang terletak ditempat koleksi kemudian pinjam untuk dibaca di ruang yang disediakan. Hal tersebut di pilih guna memperlancar dalam pelayanan, selain itu perpustakaan MAN Wonokromo Bantul juga menggunakan sistem pelayanan terbuka yaitu murid atau pengguna dapat mengambil bahan koleksi sendiri untuk dibaca.

B. Luas Alokasi Ruangan

Luas alokasi ruangan di perpustakaan MAN Wonokromo Bantul memiliki luas 8x15m, dan tinggi dinding 3m. ruangan tersebut dibagi menjadi tiga bagian diantaranya ruang staf perpustakaan dengan ukuran 4x8m. Dikarenakan ruang Baca berkursi dan Ruang baca lesehan di Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul menjadi satu ruangan dalam artian tidak adanya sekat antara keduanya maka ukuran luas ruang seluruhnya 11x8m. Dengan keseluruhan jumlah 748 siswa.

Dengan demikian luas ruangan di Perpustakaan MAN Wonokromo belum mencapai standar kriteria ukuran ruangan yang dikeluarkan oleh departemen pendidikan dan kebudayaan RI, yaitu pada masuk pada kriteria tipe B yaitu dengan jumlah siswa 400-850 siswa dengan luas ruangnya adalah 200 m².

C. Fungsi Ruangan

Fungsi ruangan perpustakaan MAN Wonokromo Bantul adalah sebagai wadah untuk menyimpan koleksi yang ada disamping itu ruang perpustakaan sebagai sarana penunjang kinerja pustakawan. Dengan ruangan tersebut pustakawan dapat menjalankan tugas dalam menjalankan kegiatan-kegiatannya, kegiatan pustakawan di Perpustakaan MAN Wonokromo adalah menjalankan pengolahan, melayani pengguna, dan pengawasan.

Fungsi ruangan perpustakaan MAN Wonokromo Bantul sering dijadikan sebagai sarana pendidikan, yaitu belajar mengajar didalam perpustakaan. Hal tersebut berkaitan dengan pengembangan pendayagunaan perpustakaan yaitu kerjasama antara guru dan pustakawan. Pengguna dapat menjalankan aktifitas sesuai dengan kebutuhan yang akan dicapai.

Dilihat dari fungsi ruangan perpustakaan MAN Wonokromo Bantul, dapat dikatakan hampir sama dengan teori yang dinyatakan oleh Yusuf(2007: 95) pada bab landasan teori.

D. Pembagian Ruangan

Bangunan gedung perpustakaan setidaknya dilengkapi dengan ruang-ruang yang diatur menurut pembagian ruang sesuai dengan fungsinya, selain itu ruang perpustakaan adalah salah satu faktor pokok yang turut memperlancar jalanya kegiatan diperpustakaan, ruang perpustakaan MAN Wonokromo dalam pembagian keseluruhan ruang meliputi dari 3 bagian, yaitu ruang staf, ruang Baca Berkursi dan ruang baca lesehan.

Dari bagian-bagian ruang yang telah dijelaskan diatas dapat disimpulkan bahwa pembagian ruangan diperpustakaan MAN Wonokromo Bantul hampir sama dengan teori menurut Yusuf (2007: 96).

E. Penataan Lingkungan Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul

Sistem penataan lingkungan di perpustakaan MAN Wonokromo dimaksudkan untuk memaksimalkan ruang dengan menambah interior dan ekterior yang baik, diantaranya memperhatikan masalah penerangan ruangan, poster-poster yang bersifat mendidik, maupun fertilasi.

a. Penerangan

Sistem penerangan menggunakan terang sinar matahari melalui kaca candela, diPerpustakaan MAN Wonokromo sinar matahari tidak menembus kedalam ruangan sehingga buku dan koleksi yang ada tidak mengalami kerusakan berkala. Selain itu penerangan juga menggunakan lampu neon yang fungsinya menggantikan sinar matahari bila redup.

b. Sistem Rambu-rambu dan Hiasan(Poster)

Pada ruangan perpustakaan MAN Wonokromo terdapat arahan dalam bentuk tulisan, yang bertujuan untuk memberi arahan kepada para siswa-siswi, agar mengerti dalam sistem diperpustakaan. Sebagian berupa rambu-rambu fungsinya sebagai media/aturan tata tertib sekolah, diantara rambu-rambu tersebut meliputi; tempat penitipan tas, harap mengisi daftar hadir, dilarang merokok, gambar tubuh akibat perokok.

c. Ventilasi:

Sistem ventilasi merupakan bagian penting untuk sebuah perpustakaan. Pada perpustakaan MAN Wonokromo Bantul system ventilasi menggunakan lubang udara yang terdapat disetiap bagian atas candela dan pintu sudah cukup baik dalam pergantian udara/oksigen. Ditambah dengan sarana kipas angin, sehingga membantu memperlancar dalam pergantian udara baru. Hal tersebut ternyata sependapat dengan Yusuf(2007: 101).

F. Kendala yang dihadapi di perpustakaan MAN Wonokromo Bantul

Dari hasil pengamatan terdapat beberapa kendala yang dihadapi diperpustakaan MAN Wonokromo Bantul yaitu terbatasnya lokasi dan luas ruang, hal tersebut menjadikan hambatan tersendiri dalam penataan ruang perpustakaan. Sehingga pada kenyataan yang ada terlihat kurang

adanya perencanaan dalam hal berkembangnya perpustakaan pada masa yang akan datang.

Kebutuhan akan ruang perlu diperhatikan, dengan terbatasnya ruang secara otomatis ruang gerak kinerja staf maupun orang yang berada didalam ruang tersebut menjadi terbatas, sehingga ruang yang terbatas menjadi salah satu bagian penghambat bagi berjalannya kinerja diperpustakaan MAN Wonokromo Bantul.

Bagaimanapun juga untuk menciptakan gedung perpustakaan yang baik, maka hal tersebut tidak terlepas dengan masalah pendanaan. Pihak sekolah MAN Wonokromo sendiri upaya demi upaya untuk merencanakan gedung perpustakaan telah dilakukan, yaitu dengan mengajukan permohonan dalam bentuk proposal keDepdiknas namun permohonan tersebut belum terkabulkan.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan di bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa.

1. Desain tata ruang di perpustakaan MAN Wonokromo Meliputi:
 - a. Penataan tata ruang perpustakaan MAN Wonokromo Bantul terdiri dari tiga ruangan yaitu, ruang staf perpustakaan, ruang baca lesehan dan ruang baca berkursi .
 - b. Luas keseluruhan ruangan perpustakaan MAN Wonokromo Bantul 8x12m, dengan pembagian ruangan yaitu ruang staf 8x4m dan ruang baca berkursi dengan ruang lesehan 11x8m.
 - c. Fungsi ruangan di perpustakaan MAN Wonokromo sebagai wadah koleksi dan tempat berjalannya laju kegiatan perpustakaan.

2. Kendala yang dihadapi oleh perpustakaan MAN Wonokromo Bantul
 - a. Ruang gerak yang terbatas menjadikan kinerja pemustaka kurang efektif.
 - b. Terbatasnya tempat/wadah untuk koleksi yang semakin bertambah
 - c. Penempatan sarana perpustakaan kurang memadai.
 - d. Terbatasnya ruang berpengaruh pada tingkat kenyamanan pengguna dan pustakawan.

B. Saran

1. Dalam desain ruangan hendaknya luas ruangan disesuaikan dengan kapasitasnya.
2. Sebaiknya membuat anggaran dana yang khusus guna memenuhi fasilitas sarana dan prasarana perpustakaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Sulistyo-Basuki. 1999. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Marzuki, *Metodologi riset*, Yogyakarta: PT. Prasetyo Widya Pratama, 2002.
- Soediby, Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 2*, Bandung: Alumni, 1998.
- Suwarno, Wiji. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*, cet. Ke-1, Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2007.
- Yusuf, Pawit M. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Kencana.
- Poerwadminta. 1976. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Trimono, Sujono. 1997. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. Bandung : Remaja Rosda Karya.
- Darmono. 2004 *Manajemen dan Tata kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : PT. Grasindo.