TATA RUANG DAN PERLENGKAPAN DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR ISLAM AL– AZHAR 31 YOGYAKARTA

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan Program Studi D3
Perpustakaan dan Informasi Islam Pada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Disusun oleh:

Ekawati Yunitasari Putri
(10130050**)**

PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2013

Tafrikhuddin, S. Ag., M.Pd,
Dosen D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan PKL Sdri. Ekawati Yunitasari Putri
Lamp : 1 (satu eksemplar)

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

Assalamualaikum Wr. Wb.

Setelah mengadakan beberapa koreksi, perbaikan, dan pengarahan seperlunya terhadap laporan PKL, saudari:

Nama : Ekawati Yunitasari Putri
NIM : 10130050
Prodi : D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Judul : Tata Ruang dan Perlengkapan Di Perpustakaan Al – Azhar 31 Yogyakarta

Maka, kami selaku dosen pembimbing menyatakan laporan PKL ini telah memenuhi syarat untuk diujikan. Harapan kami semoga Saudari tersebut segera dipanggil untuk mempertanggung jawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, Mei 2013
Dosen Pembimbing,

Tafrikhuddin, S. Ag., M.Pd,
NIP. 197302051999031003

ABSTRAK

Tulisan ini membahas mengenai tata ruang dan perlengkapan yang ada di perpustakaan sekolah dasar islam Al-Azhar 31 Yogyakarta. Tata ruang yang dibahas di dalamnya sebatas pada melaporkan segala bentuk fisik tata ruang yang dilihat dari beberapa aspek seperti aspek asas-asas, prinsip-prinsip, desain tata ruang dan sebaginya. Tata ruang ini penting untuk dibahas agar pemustaka mendapatkan kemudahan dalam menjangkau perpustakaan dan mendapatkan tempat yang nyaman untuk berlama-lama di ruang perpustakaan dalam rangka menemukan dan menambah informasinya. Membahas mengenai tata ruang, tentunya tidak terlepas dari perlengkapan yang ada di dalam perpustakaan. Maka, perlengkapan yang ada dalam perpustakaan SD Islam Al-Azhar 31 Yogyakarta perlu dilaporkan mengenai jenis perlengkapan yang harus ada di perpustakaan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI (1998/1999), pertimbangan dalam menyediakan perlengkapan perpustakaan dan sebagainya. Perlengkapan dalam perpustakaan perlu dibahas untuk memperlancar kegiatan pelayanan di perpustakaan dan menghindari terjadinya ketidaknyamanan atau bahkan kecelakaan saat berada di perpustakaan. Tulisan ini akan berhasil dan memberikan kontribusi perubahan yang lebih baik bagi perpustakaan SD Islam Al-Azhar 31 Yogyakarta dengan melakukan metode pengumpulan data dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Tata ruang yang baik dapat dilakukan dengan memindahkan gedung perpustakaan dan menjadi satu dengan gedung sekolah, mendesain ulang warna dan gambar dinding perpustakaan, membuat beberapa ruang untuk tiap-tiap pekerjaan di perpustakaan dan melakukan konsultasi desain dengan arsitek. Perlengkapan yang aman, nyaman, dan indah juga dapat diwujudkan dengan menyediakan seluruh perlengkapan seperti yang telah ditetapkan Perpustakaan RI (1998/1999) seperti menyediakan rak atlas dan laci penitipan barang, dan memindahakan perlengkapan yang tidak terpakai di gudang. Untuk itulah perlu melaporkan dan membahas tulisan yang berkaitan dengan tata ruang dan perlengkapan di perpustakaan SD Islam Al-Azhar 31 Yogyakarta.

Kata Kunci : Tata ruang, perlengkapan, desain, interior, perabotan.

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

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/PII/PP.00.9/ 1912 /2013

Tugas Akhir dengan judul :

TATA RUANG DAN PERLENGKAPAN DI PERPUSTAKAAN
SEKOLAH DASAR ISLAM AL-AZHAR 31 YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ekawati Yunitasari Putri

NIM : 10130050

Telah diujikan pada : 11 Juni 2013

Nilai Ujian Tugas Akhir PKL : A

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR PKL:

Ketua,

Tafrikhuddin, S.Ag., M.Pd.
NIP. 19730205 199903 1 003

Penguji,

Muh. Solihin Arianto, S.Ag., SS., M.Lis.
NIP. 19700906 199903 1 012

Yogyakarta, 28 Juni 2013

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN,

Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag.
NIP. 19580117 198503 2 001

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak terdapat karya sejenis yang telah diajukan untuk memperoleh gelar ahli madya disuatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis terdapat dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, Mei 2013

Ekawati Yunitasari Putri

MOTTO

“Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Dan, sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang kusyu”.

(QS. Al – Baqoroh: 45)

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh – sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Allah hendaknya kamu berharap”

(QS. Al Insyirah: 6-8)

“Istilah tidak ada waktu, jarang sekali merupakan alasan yang jujur, karena pada dasarnya kita semuanya memiliki waktu 24 jam yang sama setiap harinya. Yang perlu ditingkatkan ialah membagi waktu dengan lebih cermat”.

-Penulis-

Dream, Believe, and make it happen

-Penulis-

Kesuksesan bukanlah sebuah kewajiban bagi setiap orang, tetapi usaha untuk menjadi sukses adalah kewajiban setiap orang.

-Penulis-

PERSEMBAHAN

Rasa syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT Tugas Akhir ini kupersembahkan dengan tulus hati dan rasa cinta yang paling dalam kepada :

1. Allah SWT yang telah menciptakan perjalanan mendaki dan penuh cobaan. Telah memberiku dari tiap-tiap kesulitan menjadi kemudahan dan mengakhirkan dari setiap masalahku dengan indah.
2. Bapak dan ibu atas kasih sayang, dorongan, segala jerih payah yang khusus diberikan untuk saya, doa, tetes air mata dan keringat, bahkan semua diberikan hingga tak ada sesuatupun tersisa, demi hanya untuk saya.
3. Dek Vicky yang saya sayangi, tidak akan dapat mencapai kehormatan ini tanpa dukungan sepenuh hati darimu. Terimakasih, Dek.
4. Keluarga besar Eyang Mitro Tinoyo dan Darto Danuri yang saya sayangi. Terimakasih.
5. Teman – teman saya, khususnya Sita, Dwi, Rifa, Ali dan 4 sekawan, Puji, Mbak Muslimah, Bakla Royba, dokter Ajeng, Sinta Murtina, Aprilia Safitri, dan Riana yang senantiasa memberi dukungan dan teladan yang baik untuk saya. Terimakasih atas kebaikan-kebaikan kalian selama ini.
6. Buat teman-teman yang pernah hadir dan meninggalkan kenangan. Terimakasih atas kebersamaannya.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Segala puji dan syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya Penulis dapat mengajukan Karya Tulis Ilmiah yang berjudul "TATA RUANG DAN PERLENGKAPAN DI PERPUSTAKAAN SD ISLAM AL – AZHAR 31 YOGYAKARTA".

Tugas akhir ini disusun sebagai syarat untuk Melengkapi Sebagai Syarat Mencapai Gelar Ahli Madya Perpustakaan di D3 UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta. Penyusunan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan atas bantuan dari berbagai pihak, untuk itu perkenankanlah dalam kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya.
2. Ibu Puji Lestari, M.Kom., selaku ketua program studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam.
3. Bapak Tafrikhuddin, S. Ag., M.Pd selaku dosen pembimbing tugas akhir.
4. Bapak M. Solihin Arianto, S.Ag.,SIP.,M.LIS selaku dosen penguji tugas akhir.
5. Seluruh dosen dan staf Fakultas Adab dan Ilmu Budaya di UIN Sunan Kalijaga.
6. Pembimbing lapangan, seluruh guru dan staf di SD Islam Al Azhar 31 Yogyakarta.

7. Ayah, Ibu beserta keluarga yang telah memberikan dorongan moril, materiil maupun spirituil.
8. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir, yaitu Mbak Unsa, Sita, Dwi, Riana, dan sebagainya.

Penulis menyadari bahwa karya tugas akhir ini tidak menutup kemungkinan adanya kesalahan baik dari lisan maupun tulisan, sehingga kritik dan saran yang bersifat membangun Penulis harapkan demi kesempurnaan selanjutnya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Yogyakarta, Mei 2013

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

NOTA DINAS.....ii

LEMBAR PENGESAHAN.....iii

LEMBAR PERNYATAAN iv

MOTTO v

PERSEMBAHAN.....vi

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI ix

DAFTAR GAMBAR.....xii

DAFTAR TABEL xiii

DAFTAR LAMPIRAN.....xiv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Permasalahan.....6

1.3 Ruang Lingkup.....7

1.4 Tujuan dan Manfaat.....7

1.5 Waktu dan Tempat PKL 8

1.6 Metode Pengumpulan Data.....9

1.7 Sistematika Pelaporan.....10

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Tata Ruang Perpustakaan Sekolah.....12

2.1.1 Pengertian Tata Ruang 12

2.1.2 Asas-Asas Tata Ruang 14

2.1.3 Prinsip-Prinsip Tata Ruang..... 14

2.1.4 Tujuan Prinsip-Prinsip Arsitektur 16

2.1.5 Desain..... 17

2.1.6 Kebutuhan dan Tata Letak Ruangan 18

2.1.7 Pengaturan Tata Ruang dan Pembangunan Gedung 23

2.2 Perlengkapan Perpustakaan 25

2.2.1 Pengertian Perlengkapan Perpustakaan..... 25

2.2.2 Pertimbangan Penyediaan Perlengkapan Perpustakaan 26

2.2.3 Tujuan Perencanaan Penyediaan Perlengkapan..... 27

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Letak Geografis Perpustakaan SD Islam Al Azhar 31..... 28

3.2 Sejarah..... 28

3.3 Visi dan Misi Pusat Sumber Belajar 29

3.4 Tujuan Pusat Sumber Belajar 30

3.5.1 Tata Tertib Umum Perpustakaan 32

3.5.2 Tata Tertib Khusus Masuk Perpustakaan..... 32

3.6 Jam Layanan Perpustakaan..... 33

3.7 Struktur Organisasi Perpustakaan..... 33

3.8 Tenaga Pengelola Perpustakaan 33

3.9 Gedung dan Fasilitas Perpustakaan 33

3.10 Koleksi Perpustakaan 36

3.11 Kegiatan Pelayanan Perpustakaan 37

3.11.1 Pengadaan 37

3.11.1.1 Seleksi 37

3.11.2 Pengolahan Koleksi 38

3.11.3 Layanan Sirkulasi Peminjaman 40

3.11.4 Layanan Sirkulasi Pengembalian 41

3.11.5 Layanan Referensi 41

3.11.6 Layanan Baca/ Bimbingan Baca 42

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Keadaan Tata Ruang Perpustakaan 43

4.1.1 Asas-Asas Tata Ruang Perpustakaan 43

4.1.2 Prinsip-Prinsip Tata Ruang Perpustakaan 49

4.1.3 Segi Desain Tata Ruang Perpustakaan 57

4.1.4 Segi Kebutuhan dan Tata Letak Ruang 58

4.1.4.1 Kebutuhan Ruang Perpustakaan 58

4.1.4.2 Lokasi/ Tata Letak Ruang 59

4.1.5 Aspek-Aspek Lain dalam Pembangunan Gedung 63

4.2 Keadaan Perlengkapan di Perpustakaan 65

4.3 Kendala-Kendala yang Dihadapi Perpustakaan 73

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan 76

5.2 Saran 76

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Jarak Saat Pengunjung Antre di Meja Buku Daftar Pengunjung ... 43

Gambar 2: Jarak Antara Meja Dengan Kursi Baca ... 44

Gambar 3: Jarak Antar Rak Sirkulasi Dekat ... 45

Gambar 4: Jarak Rak Sirkulasi Agama dengan Rak Majalah ... 45

Gambar 5: Jarak Tempat Kegiatan dengan Pintu Masuk ... 46

Gambar 6: Perlengkapan dan Koleksi Di Luar Perpustakaan ... 46

Gambar 7: Suasana Baca dan Cari Koleksi Di Dalam Perpustakaan ... 47

Gambar 8: Papan Di Luar Ruang Perpustakaan ... 47

Gambar 9: Penempatan Meja dan Kursi Baca ... 50

Gambar 10: Tempat Kerja, Sirkulasi, Almari Bahan, dan Kotak Kartu ... 51

Gambar 11: Rak Koleksi Sirkulasi ... 52

Gambar 12: Penataan Perlengkapan Di Luar Perpustakaan ... 52

Gambar 13: Desain Dinding Ruang Perpustakaan Sisi Timur ... 55

Gambar 14: Desain Dinding Ruang Perpustakaan Sisi Barat ... 55

Gambar 15: Rambu-Rambu di Tempel Pada Rak Sirkulasi ... 56

Gambar 16: Denah Tata Letak Ruang Perpustakaan ... 60

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Daftar Tipe Kebutuhan Ruang Perpustakaan 19

Tabel 2: Tipe Kebutuhan Ruang..... 20

Tabel 3: Rekapitulasi Jumlah Buku Pelajaran dan Non-Pelajaran..... 36

Tabel 4: Jumlah Siswa-siswi SD Islam Al Azhar 31 Yogyakarta..... 58

Tabel 5: Daftar Inventaris Perlengkapan 69

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Struktur Organisasi Perpustakaan 79

Lampiran 2: Tenaga Pengelola Perpustakaan 80

Lampiran 3: Foto-Foto Perlengkapan di Perpustakaan Al Azhar 31 81

Lampiran 4: Rancangan Anggaran PSB 86

Lampiran 5: Pengajuan Sarana dan Prasarana 87

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Perpustakaan sekolah merupakan sarana pendidikan yang menentukan keberhasilan tujuan dari lembaga induk yang menaunginya. Hal ini sesuai dengan pendapat Dian Sinaga dalam Prastowo (2012:44) bahwa "sesungguhnya perpustakaan sekolah adalah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian tujuan lembaga yang menaunginya". Demi mencapai tujuan lembaga induk, maka harus diciptakan perpustakaan yang berkualitas untuk menunjang proses belajar mengajar.

Perpustakaan sekolah yang berkualitas, tidak hanya dilihat dari segi mahalnya barang-barang yang ada di perpustakaan, tapi dari segi kemudahan, kegunaan, kenyamanan, strategis, baik, lengkap, nyaman, dan berstandar. Tujuan perpustakaan yang demikian memberikan kontribusi efektif bagi seluruh *civitas* akademik dalam menjalankan proses belajar mengajar yang baik. Membantu mencerdaskan pemustakanya baik secara spiritual, akademik, maupun emosional. Selain itu, membantu meningkatkan potensi dan minat siswa-siswi terhadap suatu ilmu, pengetahuan, dan ketrampilan. Meningkatnya ilmu, pengetahuan, dan ketrampilan siswa-siswi, guru-guru dan seluruh warga sekolah diharapkan mereka dapat memperbaiki kualitas hidupnya menjadi

lebih baik. Hidup mereka lebih bijaksana, artinya menjadi tercerahkan oleh ilmu dan menjadi manusia yang berpendidikan.

Perpustakaan sekolah memiliki andil besar dalam menyumbangkan bantuan bagi dunia pendidikan. Hal ini juga diungkapkan oleh Milburga (1987:53) bahwa "proses pendidikan yang sesungguhnya bukanlah sekedar memberikan ilmu yang ada dari guru kepada siswa, melainkan juga merangsang murid untuk selalu memperkembangkan diri dan ilmunya. Untuk itu siswa sendiri perlu aktif dan diharapkan tidak puas hanya yang diberikan guru di kelas." Inilah peranan perpustakaan sekolah yang besar. Maka, haruslah diusahakan agar pengunjung perpustakaan mendapatkan kemudahan dalam menggunakan bahan pustaka, informasi dan fasilitas di perpustakaan sekolah. Apalagi, perpustakaan sebagai tempat layanan jasa kepada pemustaka. Artinya, penting menyediakan ruangan dan perlengkapan yang memungkinkan pengunjung mengakses bahan pustaka, informasi dan fasilitas secara mudah, serta mendapatkan layanan terbaik.

Contoh konkret pentingnya sebuah kemudahan salah satunya dilihat dari letak gedung perpustakaan. Gedung perpustakaan sekolah yang strategis mengurangi tingkat pemborosan tenaga, menjadikan daya tarik tersendiri bagi pengunjung dan penghuni sekolah untuk masuk ke perpustakaan. Menarik lagi, jika perpustakaan sekolah banyak dikunjungi wali murid, sedikit banyak wali murid mengetahui bahwa sekolah memiliki perpustakaan yang baik. Perpustakaan yang baik di mata wali murid inilah menjadi nilai tambah kepercayaan wali murid untuk menyekolahkan anak-anak mereka pada sebuah

sekolah, termasuk SD Islam Al Azhar 31 Yogyakarta. Meskipun, SD Islam Al Azhar 31 Yogyakarta sudah memiliki *brand* yang baik, tapi kalau tidak ada bukti konkret sebuah kualitas *brand* tersebut, lama-lama kehilangan kepercayaan dari masyarakat. Apalagi, di zaman sekarang orang-orang disibukkan untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat, dan efisien. Menyediakan informasi yang demikian juga harus didukung oleh perlengkapan dan ruangan perpustakaan yang memberikan kenyamanan pada pemustaka untuk berlama-lama di perpustakaan.

Sebaliknya, letak perpustakaan yang jauh dapat mengurangi tingkat konsentrasi/fokus belajar karena kelelahan berjalan menuju perpustakaan. Perpustakaan jauh dari penggunanya, sehingga kurang mampu memberikan pelayanan prima kepada penggunanya. Petugas perpustakaan kurang dekat dengan penggunanya, sehingga kurang tahu kebutuhan penggunanya.

Perlunya penyediaan perlengkapan perpustakaan yang baik, agar ada kesesuaian antara perlengkapan dengan pengguna perlengkapan perpustakaan. Memperlancar pelayanan yang baik dan nyaman di perpustakaan, menghindari resiko terjadinya kecelakaan di perpustakaan akibat (misalkan) rak buku yang terlalu/ kursi yang terlalu rendah. Kurangnya jumlah kursi yang menyebabkan pemustaka harus duduk di lantai, sehingga pemustaka (siswa-siswi) mengeluh tidak kebagian kursi. Ini sama seperti kejadian ketika Penulis PKL di perpustakaan, dan siswa-siswi ingin duduk, tapi kursi tidak mencukupi, sehingga mereka kecewa (Sumber dari observasi di perpustakaan Al Azhar 31 Yogyakarta April, 2013). Selain hal-hal tersebut, pentingnya melaporkan tata

ruang ini juga berkaitan dengan luas ruangan dibanding jumlah pengguna di sekolah, ventilasi, kelembaban ruangan, pencahayaan, dan kebersihan ruangan.

Senada dengan pendapat Sutarno (2006:289) bahwa perpustakaan masa depan harus mempunyai ciri-ciri: (1) dikenal luas oleh masyarakat pemakainya, (2) merasa dibutuhkan atau diperlukan oleh masyarakat, karena masyarakat merasakan ada manfaat yang dapat dipetik atas keberadaan perpustakaan, (3) mempunyai citra atau *image* yang baik dan positif di tengah masyarakat pemakainya, (4) dekat dengan pemakainya, dalam pengertian saling membutuhkan dan saling melengkapi, (5) sebagai lembaga ang berfungsi melayani dan memberikan layanan, harus memahami betul tentang kebutuhan pelanggan, mempelajari kecenderungan konsumen, dan mengamati tren perubahan kebutuhan pemakai. Adanya ledakan informasi menyebabkan perpustakaan harus proaktif dalam memberikan layanan informasi. Perpustakaan mesti menunjukkan kinerja yang baik, cepat dan tanggap di dukung oleh sarana dan prasarana termasuk tata ruang dan perlengkapan yang memadai.

Kembali pada perpustakaan secara fisik, bahwa gedung perpustakaan yang strategis saja tidak cukup, jika tidak dibarengi dengan keadaan gedung dan perlengkapan perpustakaan yang baik. Hal itu, sama saja dengan menjatuhkan *image* baik sebuah sekolah, dan perpustakaan tidak dianggap sebagai pusat sumber belajar yang layak. Keadaan perpustakaan meliputi, tata ruang, perlengkapan, koleksi-koleksi, dan jenis layanan di perpustakaan.

Menurut Dian Sinaga dalam Prastowo (2012:302) menyatakan bahwa "Kegunaan dari ruangan perpustakaan memberikan andil yang cukup besar kepada para pemakai dalam mendayagunakan perpustakaan secara maksimal. Ini karena suasana perpustakaan yang nyaman dan tenang sangat membantu terhadap konsentrasi belajar yang mantap". Hal senada juga dinyatakan oleh Soejono Trimo dalam Prastowo (2012:302), bahwa gedung perpustakaan atau ruang perpustakaan sedikitnya memberikan lima persen dalam berhasil atau tidaknya pemberian jasa-jasa perpustakaan kepada masyarakat yang dilayaninya.

Gedung atau ruang perpustakaan memiliki andil cukup besar dalam keberhasilan sebuah penyelenggaraan layanan di perpustakaan. Selain itu, ruang perpustakaan dilihat dari sisi tujuan, fungsi, dan kegunaan adalah suatu yang tidak dapat dipisahkan dari eksistensi perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, ruang perpustakaan menjadi penting bagi setiap perpustakaan sekolah. Ruang perpustakaan juga berkaitan dengan tata ruang baik di dalam maupun di luar ruangan. Menurut Sutarno (2006:200) bahwa perpustakaan sekolah yaitu perpustakaan yang menempati gedung atau ruangan tersendiri, harus didesain dan ditata demikian rupa sehingga memenuhi persyaratan yang diperlukan. Perpustakaan diharapkan lebih representatif dan dapat memberikan layanan serta suasana kerja yang memadai, dengan mempertimbangkan beberapa faktor yang memungkinkan penyelenggaraan dan pemanfaatan perpustakaan berjalan baik

Menurut Sutarno (2006:214) bahwa gedung perpustakaan sekolah harus memperhatikan dan memperhitungkan semua aspek, baik konstruksi, bentuk, kekuatan lokasi, daya tampung koleksi dan perlengkapan yang akan dipergunakan, lingkungan, keamanan, keindahan, kenyamanan, kemudahan akses, dan pengunjung maupun masyarakat pemakai, serta kemungkinan pengembangan pada waktu yang akan datang. Sebuah gedung yang dibangun dan diperuntukkan perpustakaan diharapkan memiliki sejumlah ruangan untuk menampung kegiatan perpustakaan.

Demikianlah, latar belakang kepenulisan tugas akhir yang berjudul *TATA RUANG DAN PERLENGKAPAN DI PERPUSTAKAAN SD ISLAM AL AZHAR 31 YOGYAKARTA*, perlu dibahas lebih dalam lagi. Untuk menyesuaikan teori yang ada, dengan kenyataan di lapangan dan memberikan kontribusi pada perubahan perpustakaan SD Islam Al Azhar 31 Yogyakarta menjadi lebih baik juga maksimal.

1.2 PERMASALAHAN

1) Bagaimanakah tata ruang di perpustakaan SD Islam Al Azhar 31 Yogyakarta?
2) Bagaimanakah perlengkapan yang ada di perpustakaan SD Islam Al Azhar 31 Yogyakarta?
3) Apakah kendala-kendala yang dihadapi perpustakaan SD Islam Al Azhar 31 Yogyakarta yang berkaitan dengan tata ruang dan perlengkapan?

1.3 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup permasalahan yang dibahas dalam laporan tugas akhir ini adalah sebatas melaporkan keadaan tata ruang/ gedung dan perlengkapan di perpustakaan SD Islam Al Azhar 31 Yogyakarta. Melaporkan kendala-kendala yang dihadapi dalam hubungannya dengan tata ruang dan pelengkapan yang baik untuk pemustakanya. Meskipun, laporan dalam hal tata ruang ada design ruangannya, hal itu hanya sebatas denah umum gambaran perpustakaan SD Islam Al Azhar 31 Yogyakarta, bukan design ruangan seperti arsitek. Batasan laporan tentang ruang dan perlengkapan ini sebatas melaporkan keadaan yang ada dilapangan dan dikaitkan dengan teori untuk mendapatan keterangan, serta mengetahui telah memenuhi standar teori atau belum. Seputar tata ruang dan perlengkapan di perpustakaan yang dilihat dari beberapa aspek tertentu.

1.4 TUJUAN DAN MANFAAT

TUJUAN:

1. Memperbaiki kekurangan perpustakaan yang berkaitan dengan gedung/ tata ruang menjadi lebih baik.
2. Memperbaiki kekurangan perpustakaan yang berkaitan dengan perlengkapan menjadi lebih baik lagi.
3. Mengatasi kendala yang terjadi akibat tata ruang dan perlengkapan yang kurang baik menjadi berstandar.
4. Memberikan contoh perpustakaan sekolah yang baik.

MANFAAT:

1) Warga sekolah memperoleh gedung dengan tata ruang yang nyaman, efektif, efisien, strategis, indah, dan bermanfaat, sehingga betah berlama-lama di perpustakaan dalam rangka meningkatkan informasinya.
2) Warga sekolah dapat menikmati perlengkapan, menghindari terjadinya kecelakaan/cedera akibat perlengkapan yang tidak berstandar, meningkatkan jumlah pengunjung dan pelayanan prima demi kepuasan pemustaka.
3) Meminimalisir masalah-masalah yang timbul akibat tata ruang dan perlengkapan yang bermasalah ketika pemustaka ingin menggunakan perpustakaan.
4) Menciptakan perpustakaan Al Azhar 31 Yogyakarta baik dan sesuai standar perpustakaan nasional, sehingga menjadi perpustakaan teladan bagi seluruh sekolah di Indonesia.

1.5 WAKTU DAN TEMPAT PKL

Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan PKL yaitu :

Lama Jadwal waktu PKL : Senin, 11 Maret- Sabtu, 11 Mei 2013

Hari Kerja : Senin-Jumat

Pukul : 07.00 wib-13.00

Istirahat : 12.00-13.00

Tempat : Perpustakaan SD Islam Al-Azhar 31 Yogyakarta

Alamat : Jalan Ring Road Utara, Sinduadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta.

1.6 METODE PENGUMPULAN DATA

Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data-data dalam penulisan tugas akhir ini antara lain:

1) Metode Observasi

Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikhologis. Dua diantaranya yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan, menurut Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2011:203).

Penulis menggunakan metode ini untuk mendapatkan data langsung dari objek yang dikaji, sehingga memiliki arti yang lebih spesifik. Pengamatan langsung ini dilakukan selama kegiatan PKL berlangsung. Metode ini dilakukan berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala yang timbul dari masalah di lapangan, dan keadaan lapangan yang ada.

2) Metode wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data dalam melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila ingin mengetahuan hal-hal yang berkaitan dengan objek peneliti lebih dalam.

3) Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan pengumpulan data dengan menggunakan dokumen sebagai catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen ini berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Hasil laporan tugas akhir ini akan lebih kredibel dengan adanya foto-foto yang berhubungan dengan subjek yang dikaji.

1.7 SISTEMATIKA PELAPORAN

Berikut ini adalah sistematika penulisan laporan yang digunakan penulis adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang latar belakang, permasalahan, ruang lingkup, tujuan dan manfaat, waktu dan tempat PKL, metode pengumpulan data, dan sistematika pelaporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tentang tata ruang perpustakaan sekolah, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penataan ruang perpustakaan seperti mengenai asas-asas dan prisip-prinsip perpustakaan, prinsip-prinsip arsitektur, dan desain. Berisi mengenai teori perlengkapan dan hal-hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan penyediaan perlengkapan perpustakaan serta tujuan diadakannya perlengkapan perpustakaan.

BAB III GAMBARAN UMUM

Pada bab ini berisi tentang letak geografis perpustakaan, sejarah berdirinya perpustakaan, visi, misi, dan tujuan perpustakaan, tata tertib perpustakaan, jam layanan perpustakaan, struktur organisasi perpustakaan, tenaga pengelola perpustakaan, gedung dan fasilitas perpustakaan, koleksi perpustakaan, kegiatan pelayanan perpustakaan

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi tentang keadaan tata ruang dan perlengkapan di perpustakaan SD Islam AL Azhar 31 Yogyakarta, kendala-kendala yang dihadapi kaitannya dengan tata ruang dan perlengkapan di perpustakaan SD Islam AL Azhar 31 Yogyakarta.

BAB V KESIMPULAN

Pada bagian kesimpulan berisi mengenai hasil kesimpulan mengenai tata ruang dan perlengkapan, serta saran untuk perpustakaan SD I AL Azhar 31 Yogyakarta.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

1) Tata ruang di perpustakaan SD Islam Al Azhar 31 Yogyakarta belum strategis, luas, dan belum representatif.
2) Perlengkapan di perpustakaan SD Islam Al Azhar 31 Yogyakarta hanya ada 8 dari 10 yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI (1998/1999) meliputi sepuluh jenis perlengkapan.
3) Kendala-kendala yang dihadapi oleh perpustakaan SD Islam Al Azhar 31 Yogyakarta, contohnya jarak gedung perpustakaan jauh dan perlengkapan dilihat dari aspek ergonomi belum sesuai untuk pelajar sekolah dasar.

5.2. Saran

1. Kepala sekolah sebaiknya lebih memperhatikan perpustakaan dan memindah gedung perpustakaan dekat dengan ruang belajar siswa-siswi.
2. Petugas perpustakaan harus membuat jarak antar perlengkapan tidak berdekatan di ruang perpustakaan.
3. Kepala sekolah/yayasan sebaiknya menyediakan ruang perpustakaan yang luas agar perlengkapan dapat tertampung di ruang perpustakaan.
4. Petugas sebaiknya membuat beberapa ruang untuk memperlancar kegiatan kerja perpustakaan.
5. Sebelum menyediakan perlengkapan sebaiknya Petugas perpustakaan melakukan survei ke berbagai tempat dan melakukan perkiraan pengukuran

untuk tubuh pengguna perpustakaan atau segera membeli perlengkapan yang baru.

6. Sebaiknya dalam menyediakan gedung perpustakaan yang baru, Petugas perpustakaan berkonsultasi dengan kepala sekolah dan arsitek untuk menyediakan beberapa pintu darurat di perpustakaan.
7. Sebaiknya petugas perpustakaan ikut andil bagian dalam proses pengecatan dan pendesainan dinding ruang perpustakaan yang disesuaikan dengan selera pengguna atau mengecat ulang dinding dengan warna baru.
8. Sebaiknya petugas perpustakaan berkoordinasi dengan bagian kebersihan agar petugas kebersihan lebih rajin membersihkan ruang perpustakaan, dan menyediakan pengharus ruangan lebih banyak.
9. Sebaiknya petugas perpustakaan perlu menyediakan *jetset* dan *hardisk* eksternal untuk mencegah alat-alat listrik dan perlengkapan rusak.
10. Petugas perpustakaan sebaiknya perlu menambah koleksi lebih banyak agar raks-rak kosong dapat bermanfaat, atau meletakkan rak di gudang.
11. Sebaiknya Petugas perpustakaan segera melaporkan kekurangan tenaga kerja kepada kepala sekolah dan yayasan untuk menambah jumlah petugas perpustakaan, agar pengembangan perpustakaan lebih terpikirkan.
12. Sebaiknya petugas perpustakaan segera menyediakan rak atlas dan laci penitipan barang agar memenuhi ketentuan Perpustakaan Nasional RI (1998/1999) yaitu 10 perlengkapan.

DAFTAR PUSTAKA

Lasa HS. Kamus Kepustakawanan Indonesia. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher. 2009.

Lasa HS. *Manajemen perpustakaan sekolah.* Yogyakarta: Pinus Book Publisher. 2009.

Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional.* Yogyakarta: Diva Pres. 2012.

Standar Operasional Pusat Sumber Belajar. Jakarta: Yayayasan Al Azhar.

Sugijanto, dan Yuni Indarti. *Cara Praktis Mengelola Perpustakaan.* Surakarta: Era Adicitra Intermedia, 2009.

Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2011.

Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: CV Sagung Seto. 2006.

Tim Pusat Bahasa. *Kamus Besar Bahasa Indonesia.* Jakarta: PT Gramedia. 2008.

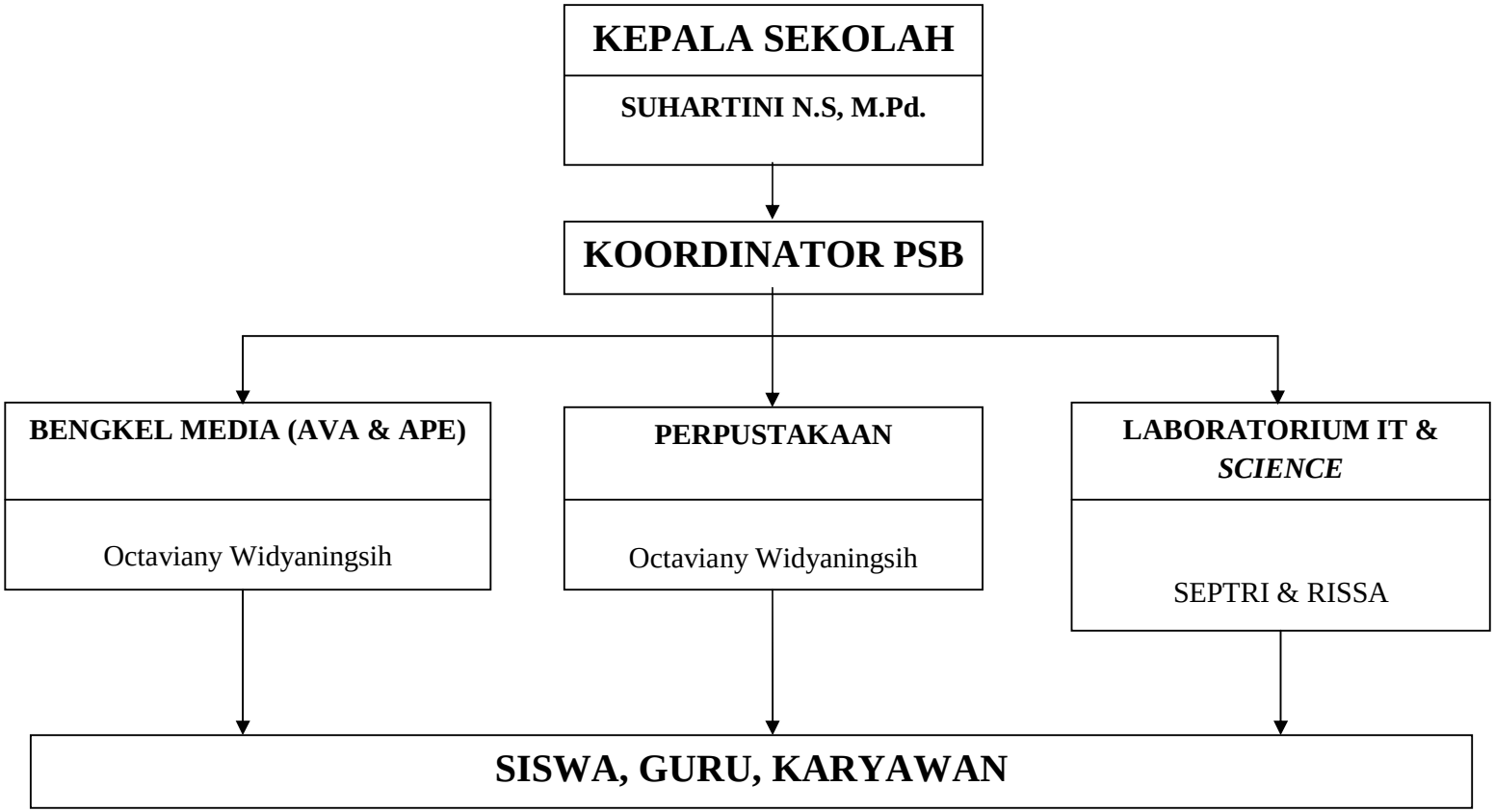
Tim Pusat Bahasa. *Tesaurus Alfabetis Bahasa Indonesia*. Bandung: Mizan. 2009.

Yusuf, Pawit M dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana, 2007.

LAMPIRAN 1

STRUKTUR ORGANISASI PUSAT SUMBER BELAJAR

SD ISLAM AL-AZHAR 31 YOGYAKARTA



LAMPIRAN 2

TENAGA PENGELOLA PERPUSTAKAAN

Identitas narasumber, pembimbing lapangan sekaligus tenaga pengelola di perpustakaan SD Islam Al Azhar 31 Yogyakarta sebagai berikut:

Nama	: Octaviany Widyaningsih
Tempat/ Tanggal Lahir	: Klaten, 30 September 1985
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Alamat Rumah	:Mojayan, RT/RW 008/003, Mojayan, Klaten Tengah
Lulusan	: S1 Teknologi Pendidikan
Universitas	: Universitas Negeri Yogyakarta
Pekerjaan	: Petugas Pusat Sumber Belajar
Bekerja dibagian PSB sejak	: April 2012

Sekarang sedang melanjutkan sekolah S2 di Pasca Sarjana Universitas Sebelas Maret pada program studi Teknologi Pendidikan. Di perpustakaan dan ruang AVA diampu oleh satu petugas yaitu Ibu Okta.

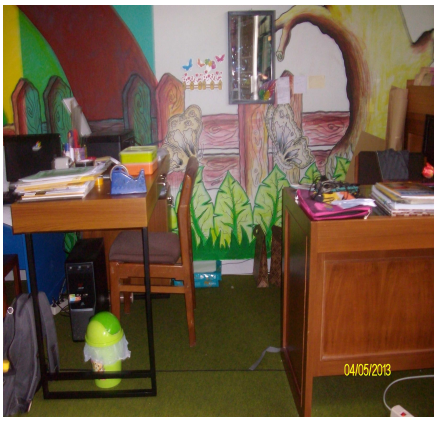
LAMPIRAN 3

FOTO-FOTO CONTOH PERLENGKAPAN DI PERPUSTAKAAN SD ISLAM AL AZHAR 31 YOGYAKARTA

1) Meja baca warna biru tua

2) Tempat kursi baca pengguna kecil

3) Meja untuk kerja petugas



4. Kursi duduk untuk kerja petugas dan sirkulasi sama bentuk dan ukurannya.

5. Meja kerja untuk sirkulasi

6. Almari barang

7. Kotak kartu anggota

8. Rak koleksi sirkulasi *science* dan fiksi umum dengan 2 muka

9. Rak koleksi sirkulasi agama 1 muka

10. Rak majalah, makalah dan terbitan berkala lainnya.

11. Meja untuk pengolahan koleksi

12. Almari katalog

13. Kotak biru pengembalian koleksi yang telah dipinjam

14. Keranjang tempat buku yang telah dibaca

15. Karpet hijau tempat baca pengguna

16. Pintu masuk utama perpustakaan

17. Dinding yang terbuat dari papan pada bagian bawah, dan

kaca tembus pandang di atasnya.

18. Jendela perpustakaan

19. Rak buku teks/ BSE

20. Rak kecil, untuk buku teks

21. Almari kaca untuk referensi

22. Rak besar untuk koleksi sirkulasi umum

23. Lampu-lampu dan AC dalam perpustakaan

24. Rak untuk tempat koran

25. Papan peraturan, statistik, dan jadwal

LAMPIRAN 4

RANCANGAN ANGGARAN PSB

SD ISLAM AL AZHAR 31 YOGYAKARTA TA 2013/2014

OLEH PETUGAS PERPUSTAKAAN

OCTAVIANY WIDYANINGSIH

NO	URAIAN	VOL	SATUAN	BIAYA	JUMLAH
1	Pengadaan Buku Koleksi	1	task	Rp 2.500.000	Rp 2.500.000
2	Langganan Majalah & Koran (4 judul majalah+1 koran)	1	task	Rp 3.000.000	Rp 3.000.000
3	Alat Tulis Kantor	1	task	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000
4	**Display Ruangan**	**1**	**task**	**Rp 500.000**	**Rp 500.000**
5	Pembuatan KTA	1	task	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000
6	Reward Pengunjung Perpustakaan	12	kali	Rp 100.000	Rp 1.200.000
7	VCD Pembelajaran	1	task	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000
8	**Hardisk External**	**2**	**buah**	**Rp 550.000**	**Rp 1.100.000**
9	Sampul Plastik Buku (gulungan)	1	set	Rp 400.000	Rp 400.000
10	Maintenance & Stock Opname	6	kali	Rp 100.000	Rp 600.000
11	Lomba Menulis	1	kali	Rp 500.000	Rp 500.000
12	Lomba Resensi Film Pendidikan	1	kali	Rp 500.000	Rp 500.000
13	Seminar/ Pelatihan/ Workshop	1	task	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
					Rp 16.800.000

LAMPIRAN 5
PENGAJUAN SARANA PRASARANA PUSAT SUMBER BELAJAR (PSB)
SD ISLAM AL AZHAR 31 YOGYAKARTA
2013

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
A. PERPUSTAKAAN			
1.	Meja Baca ukuran 2x1.5m	4 buah	
2.	Kursi Baca	16 buah	Ringan, bukan dari kayu
3.	Rak Buku 2 muka	4 buah	
4.	Lemari Buku Referensi Tutup Kaca	1 buah	Berkunci
5.	Papan Display	1 buah	
6.	Gantungan Koran	1 buah	
7.	Troler Buku	1 buah	
8.	Rak Sepatu	1 unit	
9.	Filling Cabinet	1 buah	
10.	Loker Tas	1 unit	
11.	Study Carel	1 set	Terbagi 4
12.	Line Telepon	1 unit	
B. RUANG AVA			
1.	Papan Jalan	1 buah	
2.	Lemari Hardware Besar Tutup Kaca	1 buah	
3.	Lemari Multimedia	1 buah	
4.	Tempat Peta	1 buah	
5.	Meja Kerja	1 set	
6.	Seperangkat Komputer	1 unit	
7.	DVD Player	1 buah	
8.	Layar LCD	1 buah	
C. LABORATORIUM KOMPUTER			
1.	Seperangkat Komputer	13 unit	
2.	Meja Komputer	13 buah	
3.	LCD Permanent	1 unit	
D. LABORATORIUM SAINS			
1.	Kursi Bulat	30 buah	
2.	Panggung Peragaan	1 unit	
3.	White Board	1 buah	
4.	Wastafel	2 unit	
5.	Meja Kerja guru	1 set	

Mengetahui,
Kepala Sekolah SDIA 31 Yogyakarta — Pengelola PSB

Suhartini N.S., M.Pd. — Octaviany Widyaningsih