

**ANALISIS TATA RUANG DAN SARANA PRASARANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA LUBUKLINGGAU**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)
Dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)



**OLEH :
MOGA PERDANA
NIM. 19691024**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

2023

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Kepada Yth

Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah (FAD) Curup

Di

Tempat

Assalamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Moga Perdana

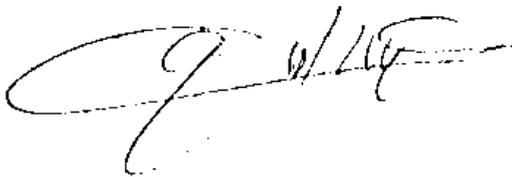
Nim 19691021

Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Setelah melakukan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara Moga Perdana yang berjudul "**Analisis Tata Ruang Dan Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**" sudah dapat diajukan dalam ujian munaqosah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup

Demikian permohonan ini kami ajukan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih
Wassalamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Pembimbing I



Dr. Guntur Gunawan, M.Kom
NIP. 19800703 200901 1 007

Curup, Februari 2023

Pembimbing II



Okky Rizkyantha, M.A
NIP. 19940422 201903 1 007



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN CURUP)
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH

Jl. Dr. AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor : **291 /In.34/FU/PP.00.9/03/2023**

Nama : **Moga Perdana**
Nim : **19691024**
Fakultas : **Ushuluddin, Adab dan Dakwah**
Prodi : **Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam**
Judul : **Analisis Tata Ruang dan Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:

Hari/ Tanggal : **Rabu, 8 Maret 2023**

Pukul : **07.30 s/d 09.00 WIB.**

Tempat : **Aula FUAD IAIN Curup**

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagian syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) dalam bidang Ilmu Perpustakaan.

TIM PENGUJI

Ketua,

Dr. Guntur Gunawan, M. Kom.
NIP. 19800703 200901 1 007

Sekretaris,

Okky Rizkvantha, M.A
NIP. 19940422 201903 1 007

Penguji I,

Rhoni Rodin, M.Hum
NIP. 19780105 200312 1 004

Penguji II,

Marteni, M.Hum
NIP. 19850424 201903 2 015



Mengetahui,
Dekan

Dr. H. Nelson, S.Ag., M.Pd.I
NIP. 19690504 199803 1 006

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Moga Perdana

Nim : 19691024

Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepengetahuan peneliti juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau pernah diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu atau dirujuk dalam naska ini dan disebutkan dalam referensi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, agar digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 24 Februari 2023

Yang bertanda tangan


Moga Perdana

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah puji dan syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua, sehingga dengan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang dari awal melakukan rancangan proposal, melaksanakan penelitian sampai penyusunan skripsi ini sesuai target yang diinginkan tanpa hambatan yang berarti.

Dalam penelitian ini penulis tidak terlepas dari halangan dan rintangan, yang penulis hadapi selama dalam proses pembuatan skripsi ini hingga selesai. Skripsi penulis berjudul, **“Analisis Tata Ruang Dan Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau”**. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahannya. Penulis membutuhkan kritikan dan saran untuk memperbaiki kekurangan dalam penulisan skripsi ini.

Pada kesempatan berharga ini penulis mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I sebagai Rektor IAIN Curup.
2. Bapak Dr.H. Nelson, M.Pd.I sebagai Dekan Fakultas Ushuluddin Adab Dan Dakwah IAIN Curup.
3. Bapak Dr. Rahmat Iswanto, S.S., M.Hum sebagai Wakil Dekan I serta Ibu Bakti Komalasari, M.Pd sebagai Wakil Dekan II Fakultas Ushuluddin Adab Dan Dakwah IAIN Curup.
4. Ibu Marleni, S.Pd.I., M.Hum., selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam Fakultas Ushuludddin Adab Dan Dakwah IAIN Curup.
5. Bapak Rona Putra, M.Kom, selaku Sekretaris Prodi Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam Fakultas Ushuludddin Adab Dan Dakwah IAIN Curup.

6. Bapak Dr. Guntur Gunawan, M.Kom selaku Pembimbing I yang telah meluangkan banyak waktu untuk membimbing, mengarahkan penulis mulai awal penelitian hingga selesainya penulisan skripsi ini.
7. Bapak Okky Rizkyantha, S.Hum., M.A selaku Pembimbing II serta Pembimbing Akademik yang telah memberikan saran dan arahan kepada peneliti.
8. Bapak Rhoni Rodin, S.Pd.I, M.Hum selaku Sekretaris LPPM IAIN Curup.
9. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberi ilmu dan pengetahuannya kepada penulis selama menjadi mahasiswa di Program Studi Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam.
10. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau serta seluruh jajarannya yang telah memberikan izin dan fasilitasi peneliti dalam mengambil data penelitian.

Akhir kata, semoga karya akhir ini dapat bermanfaat bagi pendidikan dan pihak terkait dengan penelitian ini serta memicu munculnya penelitian-penelitian yang lain untuk memajukan ilmu pengetahuan dimasa mendatang. Atas perhatian dan bantuan seluruh pihak diucapkan terimakasih.

Curup, 24 Februari 2023

Moga Perdana

Motto

Berangkat dengan penuh keyakinan
Berjalan dengan penuh keikhlasan
Istiqomah dalam menghadapi cobaan
“yakin, ikhlas, istiqomah”

Maka sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan

(Q.S Al-Insyiroh:5-6)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan rahmat Allah yang maha pengasih lagi maha penyayang, dengan ini penulis mempersembahkan karya kecil skripsi ini untuk:

1. Teristimewa buat Ayahanda tercinta Drs. H. Sukawi dan Ibunda tercinta Hj. Hanisah yang selalu mendo'akan, mendukung secara materi serta secara afeksi dalam menyelesaikan skripsi ini, serta ayuk Meta Kurniah S.Si., S.Pd, kakak Mustal Visi S.Tr, ayuk Mizana S.P., M.P., ayuk Mardatillah, S.Sos., M.Si dan adik Muzaffar Aristo yang membuat penulis menjadi termotivasi dan bersemangat dalam menghadapi segala rintangan.
2. Kepada kembaran saya Sendysyah Abdul Aziz dan Pajri Febriansyah yang telah memberikan semangat dan menemani penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Kepada para sahabat, khususnya Kabinet Osis Indonesia Maju, Hilda Athiya, Kakak sesepuh Fitriyatul Rahmawati, Ricca Dwi Maghfiroh, Imam Muajib, Squad Halal kosan Griya, Hima Lc, Pasukan Leteh, Tim Magang Profesi Perpustakaan Tercinta, Squad Healing dan Rekan-rekan KKN kelompok 22 Talang Ulu.
4. Seluruh teman-teman prodi Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam Angkatan 2019, semoga kita semua tetap terjaga dalam tali silaturahmi.
5. Almamaterku, Institiut Agama Islam Negeri Curup.

ABSTRAK

ANALISIS TATA RUANG DAN SARANA PRASARANA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LUBUKLINGGAU

Skripsi ini bertujuan untuk menganalisis kondisi tata ruang dan sarana prasarana serta untuk menganalisis pandangan terhadap tata ruang dan sarana prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau. Jenis penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan adalah dengan cara observasi, dokumentasi dan wawancara. Temuan penelitian ini mengungkapkan bahwa kondisi tata ruang dan sarana prasarana Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau berdasarkan PERKA PNRI Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, sarana prasarana yang sudah memenuhi yaitu perabot penyimpanan 1 set/perpustakaan, Peralatan Multimedia 1 set/perpustakaan dan Perlengkapan lain 1 set/perpustakaan, dengan rincian (1) rak buku yang berjumlah 47 buah rak, (2) meja baca yang berjumlah 28 buah meja baca, (3) kursi baca 285 buah, (4) mobil perpustakaan keliling 3 unit, (5) meja sirkulasi 2 buah, ruang/area perpustakaan yang sudah lengkap. Pandangan Pustakawan menyatakan tata ruang dan sarana prasarana perpustakaan sudah cukup karena sudah ada beberapa yang memenuhi standar perpustakaan kabupaten/kota. Kondisi dari tata ruang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau seperti pencahayaan sudah baik dengan penerangan cahaya buatan dan alami, suhu ruang yang cukup baik, dan fasilitas-fasilitas yang masih belum cukup memadai seperti perabot kerja, luas bangunan, gedung perpustakaan.

Kata kunci : Tata Ruang, Sarana Prasarana, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Lubuklinggau.

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN DEPAN | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | ii |
| HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| MOTTO | vi |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vii |
| ABSTRAK | viii |
| DAFTAR ISI | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Rumusan Masalah..... | 5 |
| C. Tujuan Penelitian | 5 |
| D. Manfaat Penelitian | 6 |
| BAB II KERANGKA TEORI | |
| A. Kajian Teori | 7 |
| 1. Pengertian Perpustakaan Umum | 7 |
| 2. Tujuan Perpustakaan | 9 |
| 3. Fungsi Perpustakaan | 9 |
| 4. Tata Ruang Perpustakaan | 11 |
| 5. Tujuan Ruang Tata Perpustakaan | 17 |
| 6. Sarana Prasarana Perpustakaan Umum | 18 |

| | |
|-----------------------------------|----|
| 7. Gedung Perpustakaan | 23 |
| B. Hasil Penelitian Relevan | 24 |
| C. Kerangka Berpikir | 26 |

BAB III METODE PENELITIAN

| | |
|--------------------------------------|----|
| A. Jenis Penelitian..... | 28 |
| B. Lokasi dan Waktu Penelitian | 28 |
| C. Subjek Penelitian | 28 |
| D. Teknik Pengumpulan Data..... | 29 |
| E. Teknik Analisis Data | 30 |

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

| | |
|---|----|
| A. Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau | 32 |
| 1. Sejarah Singkat..... | 32 |
| 2. Visi dan Misi | 33 |
| 3. Personalia SDM..... | 33 |
| 4. Struktur Organisasi | 34 |
| 5. Koleksi Perpustakaan | 35 |
| 6. Layanan Perpustakaan | 35 |
| B. Hasil Penelitian | 36 |
| 1. Kondisi Tata Ruang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau | 36 |
| 2. Kondisi Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau | 46 |
| C. Pembahasan | 49 |

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan 54

B. Saran 55

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| 2.1 Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum Republik Indonesia | 14 |
| 2.2 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang SNP Kabupaten/Kota | 19 |
| 4.1 Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau | 35 |
| 4.2 Jam Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubulinggau | 35 |
| 4.3 Ruang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau | 37 |
| 4.4 Analisa Tata Ruang Perpustakaan Berdasarkan SNP | 45 |
| 4.5 Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau | 47 |
| 4.6 Analisa Sarana Prasarana Berdasarkan SNP | 48 |

DAFTAR GAMBAR

- 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau
34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu cara paling konvensional untuk mendapatkan pendidikan adalah melalui penggunaan ruang publik seperti perpustakaan. Di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebaran (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai macam media seperti buku, surat kabar, film, video, kaset, majalah, komputer, dan lain-lain. Semua koleksi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi untuk seluruh lapisan masyarakat yang membutuhkannya. Dari sudut pandang ini, perpustakaan mengalami transformasi secara berkala, baik dari segi fungsi yang dijalankannya maupun tampilan gedung perpustakaan itu sendiri. Perkembangan ini tidak dipengaruhi oleh keinginan pengguna karena tempat-tempat umum dituntut untuk dapat diakses oleh semua kalangan, dan dalam memanfaatkan perpustakaan, tuntutan pengguna harus dipenuhi secara komprehensif dengan kebutuhan informasi orang lain yang beragam.

Sejak pergantian abad ke-21, penekanan utama dari gagasan perpustakaan telah beralih dari peningkatan akses koleksi untuk meningkatkan akses koneksi, atau dari meningkatkan akses penyimpanan untuk meningkatkan akses pengambilan, untuk menghadapi masalah yang diberikan oleh efek teknologi. Tujuan dan prinsip arsitektur, serta cara desain tata letak disesuaikan dengan fungsionalitas yang diperlukan, semuanya disediakan oleh proses pengembangan. Proses pengembangan juga bertanggung jawab atas kegiatan yang berlangsung di dalamnya. Desain perpustakaan telah diperbarui untuk memperhitungkan perubahan terbaru

pada tampilan luar perpustakaan, serta tujuan dan bentuknya.

Di hari ini, ketersediaan perpustakaan mungkin cukup membantu dalam memenuhi kebutuhan informasi konsumen informasi. Pertumbuhan informasi dan peristiwa yang berlangsung menyebabkan perpustakaan mampu beradaptasi dengan keadaan baru dan terus berkembang. Mengunjungi perpustakaan adalah salah satu teknik untuk menemukan informasi yang dibutuhkan seseorang dengan cara yang akurat, cepat, dan tepat.

Secara operasional, perpustakaan terdiri dari berbagai jenis, yaitu Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus. Perpustakaan bukan hanya untuk menyediakan atau sebagai tempat menyimpan buku-buku, baik tercetak maupun tidak tercetak serta bahan lainnya, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan mampu membantu pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Supaya penyelenggara kegiatan layanan perpustakaan berjalan dengan maksimal maka harus memiliki fasilitas, tempat, ruangan, dan gedung, karena gedung atau ruang perpustakaan menjadi tempat untuk berlangsungnya kegiatan tersebut.

Gedung atau ruang perpustakaan merupakan sarana fisik yang sangat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Dalam gedung atau ruang tersebut segala aktifitas serta program perpustakaan dirancang dan diselenggarakan. Proses pembangunan gedung dan ruang perpustakaan banyak aspek-aspek yang perlu di perhatikan dalam penataan sebuah ruangan perpustakaan. Pasal Pertama Ayat 1 dan 2 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Dalam hal penataan ruang, dinyatakan bahwa ruang dimaksudkan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan yang melibatkan manusia dan makhluk hidup lainnya. Kegiatan di dalam ruangan dapat dilakukan di

berbagai lokasi, termasuk rumah, sekolah, kantor, dan tentu saja, perpustakaan. Istilah "perencanaan tata ruang" mengacu pada jenis organisasi dan pola tata ruang tertentu dalam lingkungan binaan.¹ Baik struktur fisik kawasan maupun pola bangunan telah disusun sedemikian rupa untuk mengakomodasi tujuan tertentu. Organisasi struktural, tema, dan pengaturan fungsi ruang dalam struktur bangunan perpustakaan mungkin secara tidak sengaja memiliki pengaruh baik atau buruk terhadap kenyamanan pengguna fasilitas. Sistem ruangan yang baik di perpustakaan seharusnya membuat pengguna merasa lebih nyaman, yang pada gilirannya akan meningkatkan minat mereka untuk belajar dan memanfaatkan layanan perpustakaan.² Selain itu, pemeliharaan fasilitas di perpustakaan sangat penting untuk menjamin kelancaran operasional area di dalam perpustakaan.

Tata ruang perpustakaan dibutuhkan untuk mengoptimalkan kegiatan yang ada di perpustakaan, baik dari segi pelayanan serta fasilitas-fasilitas pendukung layanan. Menurut Suwarno, tata ruang perpustakaan adalah salah satu cara untuk menciptakan suasana kondusif dan menyenangkan dalam perpustakaan dengan upaya penyusunan perabot dan perlengkapan perpustakaan pada tata letak dan susunan yang tepat serta pengaturan tempat kerja sehingga memberi kepuasan kerja para pustakawan dan pengguna perpustakaan secara efisien dan efektif disebuah perpustakaan.³ Tata ruang perpustakaan yang menarik serta sesuai fungsi dapat menarik pemustaka untuk datang ke perpustakaan, maka dari itu tata ruang perpustakaan perlu dilakukan secara hati-hati dengan mempertimbangkan beberapa aspek.⁴ Tata ruang perpustakaan tergantung bagaimana layanan yang diterapkan dalam

¹ Republik Indonesia, —Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 Tentang Tata Ruang, h. 2.

² Prastowo Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012) h. 304.

³ Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku*, (Jogyakarta: Ar- Ruzz Media, 2011)

⁴ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Grasindo, 2001) h. 200.

perpustakaan. Perpustakaan yang menerapkan sistem layanan terbuka (*open access*) maupun sistem layanan tertutup (*close access*) dapat berkreasi mendesain ruang perpustakaan yang dapat diciptakan dengan membuat daftar kebutuhan, user, serta perlengkapan yang dibutuhkan.⁵

Pembahasan tentang tata ruang sebuah perpustakaan tentu saja turut membicarakan tentang sarana prasarana perpustakaan. Sarana prasarana perpustakaan sangat berperan penting dalam penentuan situasi dan kondisi perpustakaan. Dalam sarana prasarana perpustakaan adalah semua peralatan serta perlengkapan pokok dan penunjang agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik.⁶ Sarana prasarana yang dimaksud yaitu ruangan, perlengkapan, dan peralatan. Untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana tersebut diperlukan perhatian khusus dari pimpinan serta petugas perpustakaan dan tentu dari pemustaka yang juga menikmati perpustakaan tersebut.

Tentunya sarana prasarana perpustakaan juga mempunyai standar atau batas minimal untuk mengukur setiap aspek yang berada di perpustakaan. Maka dari itu perpustakaan memiliki standarnya sendiri, standar yang bisa dipakai dalam perpustakaan adalah Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Banyaknya jenis perpustakaan maka setiap perpustakaan tentunya mempunyai Standar Nasional Perpustakaannya masing-masing. Salah satunya yaitu perpustakaan umum. Seperti tercantum dalam UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan umum pada Pasal 22 ayat (1) yang menyatakan bahwa Perpustakaan umum diselenggarakan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat. Standar Nasional Perpustakaan Umum sudah diatur juga dalam PERKA PNRI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar

⁵ Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan* (Jakarta: Sagung Seto, 2009). h. 102.

⁶ Sutarno-NS, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Sagung Seto, 2006). h. 110.

Nasional Perpustakaan Daerah/Kota.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau adalah perpustakaan yang telah berbasis teknologi dengan menggunakan sistem otomasi perpustakaan atau *Library Automation System*, Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau memiliki 4 Lantai, yang diantaranya memiliki layanan sirkulasi dan informasi, ruang arsip, ruang baca, ruang referensi, ruang literasi.

Dari pemaparan latar belakang tersebut dapat dikatakan bahwa perpustakaan memerlukan pengaturan tata ruang dan sarana prasarana supaya lebih baik dalam menjalankan fungsi dan tugasnya serta penerapan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) agar perpustakaan tetap pada fungsi dan tujuannya. Untuk itu peneliti tertarik melakukan penelitian dalam skripsi dengan judul **“Analisis Tata Ruang dan Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan diatas, maka rumusan masalah didalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana tata ruang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau ?
2. Bagaimana sarana prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau ?

C. Tujuan Penelitian

Agar penelitian ini dapat dipahami dan sejalan dengan masalah yang dibahas sebelumnya, berikut adalah tujuan dari penelitian ini:

1. Untuk mengetahui tata ruang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.

2. Untuk mengetahui sarana prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggu.

D. Manfaat Penelitian

Adapun hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat antara lain :

1. Secara teoritis

Penelitian ini dapat menjadi referensi lebih lanjut yang dilakukan pada topik yang dibahas serta memperkaya khazanah bagi bidang ilmu perpustakaan dan akan meningkatkan jumlah informasi yang sudah ada, khususnya di bidang penataan ruang dan sarana prasarana perpustakaan daerah.

2. Secara praktis

- a. Penelitian ini bermanfaat untuk menambah khazanah pengetahuan ilmu perpustakaan penulis. Dan juga sebagai bahan evaluasi bagi penulis terhadap materi yang sudah pernah dipelajari sebelumnya.
- b. Sebagai bahan masukan atau evaluasi bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau yang nyaman bagi pemustaka dan juga pustakawan.

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum merupakan salah satu bentuk layanan informasi bagi masyarakat. Perpustakaan umum mengemban visi terciptanya masyarakat informasi atau masyarakat yang cerdas, sehingga keberadaannya harus dapat dimanfaatkan seluas-luasnya oleh berbagai kelompok masyarakat dalam mengakses informasi. Perpustakaan umum di Indonesia terdapat berbagai tingkat wilayah, mulai dari provinsi, kabupaten/kota, kecamatan hingga kelurahan atau desa. Kehadiran perpustakaan umum di tengah masyarakat diharapkan dapat melayani kebutuhan masyarakat akan berbagai sumber informasi. Untuk itu maka diperlukan beberapa pertimbangan dalam merencanakan perpustakaan umum agar dapat memaksimalkan jangkauan layanannya serta mendapat perhatian dari masyarakat.

Untuk lebih spesifik, pusat sumber daya yang menawarkan akses mudah ke pengetahuan dan informasi yang tersedia bagi mereka.⁷ Menurut Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI pada tahun 2009, perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan di kawasan pemukiman (kota dan desa) pada semua tingkatan untuk memenuhi kebutuhan informasi. dan bahan bacaan. Definisi ini dapat ditemukan dalam Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum.⁸

⁷ Blasius Sudarsono, *Antologi Kepustakawanan Indonesia* (Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia, 2006), h. 159.

⁸ Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1999), h.4.

Menurut Yusuf Taslimah, perpustakaan umum didefinisikan sebagai lembaga yang memperoleh dana, baik seluruhnya atau sebagian, dari masyarakat secara keseluruhan dan yang tidak membatasi patronase mereka pada demografi individu tertentu. Perpustakaan, dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, berupaya mensosialisasikan perpustakaan dengan mengadakan presentasi yang menarik dan memposisikan diri di tengah keramaian sehingga masyarakat dapat dengan mudah mengaksesnya.⁹

Perpustakaan umum sering dibandingkan dengan perguruan tinggi rakyat karena mereka menyediakan koleksi berbagai macam sumber daya perpustakaan dalam berbagai mata pelajaran dan dapat diakses oleh orang-orang dari semua lapisan masyarakat tanpa kecuali. Selain itu, perpustakaan umum cenderung memberikan akses gratis ke koleksi mereka. Konsep "demokrasi informasi" dapat disimpulkan dengan menggambarkan perpustakaan umum sebagai lembaga yang secara terbuka, jujur, dan adil memberikan kesempatan kepada setiap orang untuk memanfaatkan layanan dan sumber dayanya.¹⁰

Yang dimaksud dengan "perpustakaan umum kota/kabupaten" adalah semua kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, kabupaten, atau kota dengan tujuan untuk mendorong pertumbuhan perpustakaan di wilayah kota atau kabupaten dan menawarkan berbagai layanan perpustakaan kepada masyarakat umum. Fokus utama perpustakaan adalah melayani populasi yang lebih luas dalam semua keragamannya, termasuk dalam hal usia, agama, tingkat sosial ekonomi,

⁹ Yusuf Taslimah, *Manajemen Perpustakaan Umum* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1996), h. 17

¹⁰ Sutarno NS, *Manajeme Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2006),h.37

dan jenis kelamin.¹¹

2. Tujuan Perpustakaan

Membina dan mengembangkan kebiasaan membaca dan belajar sebagai suatu proses yang berkesinambungan seumur hidup serta kesegaran jasmani dan rohani masyarakat berada dalam jangkauan layanan, sehingga berkembang daya kreasi dan inovasinya bagi peningkatan martabat dan produktivitas setiap warga masyarakat secara menyeluruh dalam menunjang pembangunan nasional.

Sedangkan tujuan fungsional dan tujuan khusus Perpustakaan Umum adalah:

- a. Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca, serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan.
- b. Mengembangkan kemampuan mencari, mengolah serta memanfaatkan informasi.
- c. Mendidik masyarakat pada umumnya agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil.
- d. Meletakkan dasar-dasar ke arah belajar mandiri.
- e. Memupuk minat dan bakat masyarakat.
- f. Menumbuhkan kemampuan masyarakat untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri dengan mengembangkan kemampuan membaca masyarakat.
- g. Berpartisipasi aktif dalam menunjang pembangunan nasional yang menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan dalam pembangunan sesuai kebutuhan seluruh lapisan masyarakat.

3. Fungsi Perpustakaan

¹¹ Badan Standarisasi Nasional, *Standar Nasional Indonesia 7495: perpustakaan umum kabupaten/kota* (Jakarta: Badan Standarisasi Nasional, 2009), h.2.

Setiap perpustakaan memiliki kewajiban yang sudah ditentukan dan direncanakan untuk dilaksanakan sesuai dengan kewajiban yang ditetapkan. Oleh karena itu, perpustakaan memiliki beberapa fungsi sebagai berikut :

- a. Fungsi penyimpanan, bertugas menyimpan koleksi (informasi) karena tidak mungkin semua koleksi dapat dijangkau oleh perpustakaan.
- b. Fungsi informasi, perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai informasi untuk masyarakat. Perpustakaan menyediakan berbagai macam informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar penggunaan perpustakaan dapat mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu, menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi dalam berbagai bidang serta mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak sesuai kebutuhannya. mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak sesuai kebutuhannya.
- c. Fungsi pendidikan, perpustakaan menjadi tempat dan menyediakan sarana untuk belajar baik di lingkungan formal maupun non formal artinya perpustakaan merupakan tempat belajar di luar bangku sekolah maupun juga tempat belajar dalam lingkungan pendidikan sekolah. Melalui fungsi ini manfaat yang dapat diperoleh adalah agar pengguna perpustakaan mendapatkan kesempatan untuk mendidik diri sendiri secara berkesinambungan untuk mengembangkan dan membangkitkan minat yang telah dimiliki pengguna.
- d. Fungsi rekreasi, masyarakat dapat menikmati rekreasi kultural dengan membaca dan mengakses berbagai sumber informasi hiburan seperti : Novel, cerita rakyat, puisi, dan sebagainya.

- e. Fungsi kultural, Perpustakaan berfungsi untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat melalui berbagai aktifitas, seperti : pameran, pertunjukkan, bedah buku, mendongeng, seminar, dan sebagainya.
 - f. Fungsi Kebudayaan, Perpustakaan merupakan tempat untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat. Sebagai fungsi kebudayaan maka perpustakaan dimanfaatkan pengguna sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun kelompok, membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni, mendorong tumbuhnya kreativitas dalam kesenian; mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis.
 - g. Fungsi Penelitian, Sebagai fungsi penelitian maka perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan penelitian yang meliputi berbagai jenis maupun bentuk informasi itu sendiri.
 - h. Fungsi Deposit, Sebagai fungsi deposit maka perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di wilayah Indonesia. Perpustakaan yang menjalankan fungsi deposit secara nasional adalah Perpustakaan Nasional.
4. Tata Ruang Perpustakaan

Penataan ruang di perpustakaan umum harus dapat menjamin terlaksananya kegiatan pelayan untuk masyarakat yang membutuhkan informasi dalam berbagai bentuk. Kegiatan akses informasi tidak hanya terbatas pada membaca bahan koleksi cetak seperti buku, majalah dan

surat kabar, tetapi juga meliputi pemanfaatan koleksi pandang dengar (audiovisual) dan perolehan informasi melalui internet. Diperpustakaan umum juga berlangsung berbagai kegiatan pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan koleksi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan. Semua kegiatan tersebut perlu diwadahi dalam ruang yang memadai dan memungkinkan penggunaanya berkegiatan dengan nyaman. Perpustakaan tingkat kabupaten/kota memberikan layanan yang sangat beragam sehingga luas ruang yang dibutuhkan minimum 600 m².

Tantangan utama bagi perpustakaan umum saat ini adalah dalam upaya menarik minat masyarakat untuk berkunjung dan mengakses informasi melalui perpustakaan. Seiring dengan derasnya arus informasi dari berbagai sumber dan perkembangan gaya hidup masyarakat, maka perpustakaan umum harus mampu bersaing dengan berbagai bentuk informasi dan kegiatan rekreasi lain di tengah masyarakat. Upaya membangun citra perpustakaan umum masa kini dapat diwujudkan antara lain melalui desain tata ruang yang tepat. Sebagai langkah awal dalam mewujudkan citra perpustakaan umum masa kini dalam mengembangkan desain ruang perpustakaan umum dengan prinsip-prinsip dasar yang perlu diketahui yaitu, perpustakaan umum menawarkan citra lingkungan yang menyenangkan, perpustakaan umum merupakan pusat kegiatan masyarakat, perpustakaan umum mengutamakan kenyamanan bagi pengguna, perpustakaan umum terbuka bagi siapapun, perpustakaan umum memenuhi kebutuhan masa kini dan masa depan, perpustakaan umum adalah milik bersama masyarakat.

Penataan ruangan perpustakaan perlu dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan berbagai aspek. Rak di perpustakaan harus diatur dengan cermat sambil mempertimbangkan berbagai faktor. Perlu adanya

desain interior yang sangat menarik dan sangat berguna untuk menarik perhatian pengunjung dan membawa mereka ke perpustakaan. Pengguna akan terdorong untuk membaca dan akan merasakan sensasi betah di perpustakaan jika ruangnya menyenangkan dan buku-bukunya tertata rapi.¹² Istilah "perencanaan tata ruang" mengacu pada proses penempatan semua mesin, peralatan, dan perabotan di kantor sedemikian rupa sehingga memungkinkan pekerja untuk melakukan pekerjaan mereka secara efektif sambil mempertahankan tingkat kenyamanan dan mobilitas yang tinggi. Tujuan akhir dari proses ini adalah untuk memaksimalkan produktivitas.¹³

Menurut Ibrahim Bafadal (1992) dalam Muhammad Nuddin, ruang perpustakaan dapat berupa seperti ruang kelas yang ada di sekolah jika memang ada hanya ruang kelas biasa yang sudah tidak terpakai, namun bisa juga berupa sebuah gedung khusus dalam pembangunannya direncanakan untuk perpustakaan.¹⁴ Ruang perpustakaan adalah sebuah tempat atau bagian dalam sebuah gedung perpustakaan yang setiap ruangnya memiliki fungsi tertentu seperti ruang koleksi, ruang baca, dan ruang staf pelayanan.¹⁵

Jenis besaran ruang yang harus tersedia di sebuah perpustakaan umum harus sesuai dengan cakupan pelayanan perpustakaan umum

¹² Sedarmayanti, Dasar-dasar Pengetahuan Tentang: Manajemen Perkantoran (Bandung: Mandar Maju, 2001), h. 125.

¹³ Amaliasturah, "JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF HIDAYATULLAH 1437 H / 2017 M JAKARTA."

¹⁴ Muhammad Nuddin, "Merancang Ruangan Perpustakaan yang Ideal," *Al-Kuttab: Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 3 No. 1 (2016). h. 111.

¹⁵ Muhammad Azwar dan Agung Nugraha Rusli, "Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Pesantren Madani Alauddin Pao-Pao Makasar," *Jurnal Al-Maktabah: Jurnal Komunikasi dan Informasi Perpustakaan*, 15 No.1 (2016). h 61.

tersebut. Secara garis besar ruang-ruang yang diperlukan untuk perpustakaan kabupaten/kota adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.1 Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia**

| No. | Jenis Ruang | Perpustakaan Kabupaten/Kota |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1. | Ruang koleksi dan pemanfaatan koleksi | <ul style="list-style-type: none"> • Bahan pustaka umum berkapasitas 30 orang • Bahan pustaka remaja berkapasitas 30 orang • Bahan pustaka anak berkapasitas 20 orang • Bahan pustaka referensi berkapasitas 20 orang • Ruang koleksi majalah dan surat kabar berkapasitas 20 orang • Ruang koleksi bahan pustaka pandang dengar berkapasitas 20 orang |
| 2. | Ruang petugas | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang kerja kepala perpustakaan • Ruang kerja tata usaha • Ruang kerja pengelolaan bahan pustaka • Ruang kerja pengembangan koleksi • Ruang pelayanan, katalog dan penitpan tas |
| 3. | Ruang khusus | <ul style="list-style-type: none"> • Lobi dan ruang pameran • Ruang pertemuan berkapasitas 100 orang • Gudang • WC • Lapangan parkir untuk 20 mobil • Garasi untuk 4-8 mobil keliling |

Setiap perpustakaan tentu harus mempunyai ruangan yang memiliki fungsinya tersendiri untuk melangsungkan kegiatan perpustakaan, baik itu ruang koleksi, ruang baca, ruang administrasi maupun ruang kerja untuk petugas perpustakaan. Adapun ruangan yang minimal harus dimiliki sebuah perpustakaan yaitu sebagai berikut :

a. Ruang Koleksi

Merupakan tempat penyimpanan koleksi perpustakaan, luas ruangan ini tergantung pada besar kecilnya luas ruang perpustakaan

serta jenis dan jumlah bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Ruang koleksi dapat terdiri dari suatu ruangan atau beberapa ruang, misalnya ruang koleksi tercetak untuk umum, remaja, anak-anak, koleksi majalah, koleksi referensi, ruang koleksi audiovisual dan akses terhadap koleksi perpustakaan digital. Area koleksi dilengkapi dengan perabot yang memadai untuk menempatkan koleksi perpustakaan yang memiliki beragam bentuk. Penyusunan rak harus mempertimbangkan klasifikasi koleksi, sehingga memudahkan pengguna untuk mencari koleksi yang dibutuhkannya. Selain itu harus terpenuhi jarak minimum 1 meter antara rak yang berhadapan untuk memudahkan lalu lalang pengguna dalam mencari koleksi perpustakaan.

b. Ruang Baca

Merupakan ruang yang digunakan untuk membaca bahan pustaka. Luas ruangan ini tergantung pada jumlah pengguna perpustakaan. Area membaca merupakan area penting karena disinilah penggunamenghabiskan sebagian besar waktunya saat mengakses informasi di perpustakaan. Pada perpustakaan umum dapat disediakan berbagai jenis area membaca yaitu area membaca individu, area membaca berkelompok, area membaca santai. Dalam penyusunan area membaca perlu dipertimbangkan pemisah antara area membaca berkelompok atau area diskusi yang cenderung untuk lebih ramai. Pada perpustakaan yang cukup besar sebaiknya diadakan area tersendiri untuk diskusi.

c. Ruang Pelayanan

Merupakan tempat peminjaman dan pengembalian buku, meminta keterangan kepada petugas, menipkan barang atau tas, mencari

informasi dan buku yang diperlukan melalui katalog manual maupun katalog online. Area pelayanan harus ditata sehingga memberikan kesan menarik dan mengundang, serta memberikan berbagai informasi singkat yang membuat pengunjung dapat menangkap keseluruhan layanan perpustakaan. Informasi ini dapat berupa informasi layanan perpustakaan, informasi koleksi terbaru, serta informasi kegiatan.

d. Ruang Kerja Teknis Administrasi

Ruangan ini adalah ruangan yang dipergunakan untuk melakukan kegiatan pengolahan bahan pustaka, ruang tata usaha untuk kepala perpustakaan dan stafnya, serta ruang untuk memperbaiki bahan pustaka yang rusak. Area kerja petugas yang dilengkapi dengan perabot dan fasilitas yang mendukung petugas melakukan kegiatannya secara efektif dan efisien. Kegiatan petugas terdiri dari pelayanan (informasi, sirkulasi), pengolahan koleksi perpustakaan (inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penyelesaian fisik dan pengaturan koleksi), pemeliharaan koleksi (reproduksi, penjilidan kembali, laminasi atau penyampulan koleksi serta penyiangan) dan pekerjaan pengelolaan umum (administrasi, keuangan).

e. Ruang Khusus

Adalah ruang yang terdiri dari kamar kecil, ruang diskusi/pertemuan, ruang bercerita untuk anak-anak dan ruang lain untuk kantin.¹⁶ Area penunjang ini diperlukan untuk mendukung kenyamanan pengguna perpustakaan, serta mendukung kelancaran kegiatan sehari-hari perpustakaan. Untuk menunjang peranan

¹⁶ Azwar dan Rusli, "Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Pesantren Madani Alauddin Pao-Pao Makasar." h. 61.

perpustakaan sebagai pusat kegiatan masyarakat, pada perpustakaan umum dapat disediakan ruang penunjang lain berupa ruang pertemuan serbaguna untuk kegiatan insidental seperti seminar, workshop, kursus-kursus, dan pameran. Ruang pertemuan dilengkapi dengan kursi-kursi yang nyaman sesuai dengan kapasitas ruang, fasilitas presentasi, dan peralatan lain yang dibutuhkan.

Dalam memenuhi kebutuhan minimal perpustakaan, tentunya perpustakaan harus mempunyai ruangan pokok. Setiap ruangan tersebut harus ditata dengan baik dan benar sehingga memberikan kesan nyaman dan fungsional bagi petugas perpustakaan serta dapat meningkatkan pengunjung perpustakaan untuk menikmati layanan maupun fasilitas yang ada di perpustakaan.

Ruangan perpustakaan perlu diatur dengan pendekatan sistem sehingga komposisi antara ruang koleksi, ruang baca, ruang pelayanan dan ruang kerja dapat serasi dan nyaman. Tujuannya adalah sebagai berikut:

- a) Aktivitas layanan perpustakaan dapat berlangsung dengan lancar.
- b) Para pengunjung tidak saling mengganggu waktu bergerak dan belajar.
- c) Memungkinkan sirkulasi udara dan masuknya sinar matahari dalam ruangan.
- d) Pemustaka merasa betah dan nyaman serta mudah memperoleh informasi yang dibutuhkan.
- e) Pengawasan dan pengamanan bahan pustaka dapat dilaksanakan dengan baik.

5. Tujuan Ruang Tata Perpustakaan

Pelaksanaan kegiatan dan operasional perpustakaan secara terorganisir dan tidak terhalang dimungkinkan oleh desain interior yang estetis dan praktis. Komunikasi yang terjadi antara pustakawan dan

pelanggan memiliki standar yang tinggi. Perpustakaan Anda akan beroperasi dengan lebih mudah, lebih sederhana untuk dipersonalisasi dan dikelola, serta menyediakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan nyaman. Berikut ini adalah beberapa tujuan yang dicapai dalam penataan ruang perpustakaan, yaitu :

- a) Memperoleh efektivitas kegiatan serta efisiensi waktu, energi, dan keuangan.
- b) Ciptakan suasana yang aman dengan memberikan tingkat suara yang nyaman, tingkat cahaya, udara, dan warna.
- c) Meningkatkan kualitas layanan.
- d) Kinerja pustakawan harus ditingkatkan.¹⁷

Selain tujuan tata ruang perpustakaan yang ingin dicapai, prinsip penataan ruang juga penting untuk diperhatikan. Hal ini diperlukan untuk memastikan bahwa pengorganisasian dan penggunaan ruang dapat dilakukan dengan cara yang bermanfaat. Dalam hal dasar-dasar perencanaan tata ruang, meliputi :

- a) Azas jarak : pada dasarnya, konfigurasi spasial yang memungkinkan untuk melakukan proses penyelesaian pekerjaan sambil menutupi tanah sesedikit mungkin.
- b) Azas rangkaian karya : yaitu rencana tata ruang yang menempatkan orang dan alat yang diperlukan dalam urutan berurutan, sesuai dengan urutan pekerjaan yang harus diselesaikan.
- c) Azas pemanfaatan : khususnya konfigurasi, yang mengoptimalkan penggunaan area yang tersedia.¹⁸

6. Sarana Prasarana Perpustakaan Umum

¹⁷ Lasa-HS, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2005). H. 148.”

¹⁸ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*. h. 149.

Sarana dan prasarana perpustakaan sangat berperan penting dalam penentuan situasi dan kondisi perpustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan merupakan salah satu kebutuhan pokok untuk menunjang aktivitas dan kegiatan di dalam perpustakaan. Sedangkan prasarana adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan.¹⁹

Tabel 2.2 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota

| No | Jenis | Ratio | Deskripsi |
|----|----------------------|---------------------|--|
| 1. | Perabot kerja | 1 set/pengguna | Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelolah perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia. |
| 2. | Perabot penyimpanan | 1 set/ Perpustakaan | Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci. |
| 3. | Peralatan multimedia | 1 set/ Perpustakaan | Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi. |
| 4. | Perlengkapan lain | 1set/ Perpustakaan | Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta |

¹⁹ Ramandha, "PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA 1440H / 2019M."

| | | | |
|--|--|--|-------------------|
| | | | papan pengumuman. |
|--|--|--|-------------------|

Sutarno dalam Mitra Dewi Sartika berpendapat bahwa sarana dan prasarana perpustakaan adalah peralatan serta perabot sebagai penunjang perpustakaan agar dapat berjalan dengan baik. Perpustakaan dapat dikatakan baik dan ideal apabila memiliki ruangan yang memadai, koleksi yang lengkap, dan fasilitas yang cukup. Ruang, perabotan dan perlengkapan perpustakaan merupakan sebuah kebutuhan utama menyangkut bagaimana perpustakaan melayani para pemustaka. Penampilan estetis perpustakaan memberikan rasa nyaman untuk berkunjung ke perpustakaan. Sarana prasarana yang dimaksud yaitu ruangan, perlengkapan serta peralatan. Untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana tersebut diperlukan perhatian khusus dari pimpinan dan pustakawan.²⁰

Pembahasan tentang sarana dan prasarana sebuah perpustakaan tentu saja turut membicarakan tentang peralatan dan perlengkapan, karena kedua hal tersebut dalam konteks pemberian layanan sangatlah penting untuk memfasilitasi keberhasilan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan secara lancar. Penting untuk diperhatikan ketersediaan peralatan dan perabot yang sesuai dengan kebutuhan (baik petugas maupun pemustaka), kondisi, ukuran dan konstruksi barang yang ergonomis, berkualitas tinggi, serta persyaratan-persyaratan lainnya yang terkait dengan peralatan dan perabot.²¹ Peralatan dan Perlengkapan/perabot merupakan alat yang dipergunakan staf (pustakawan) untuk menyelesaikan tugas/kegiatan di perpustakaan

²⁰ Mitra Dewi Sartika dan Malta Nelisa, "Tinjauan Terhadap Sarana Prasarana Serta Tata Ruang Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman, " Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, 2 No. 1 (2013). h. 340.

²¹ Fitri Mutia, "Sarana Dan Prasarana Ruang Perpustakaan Sebagai Aspek Kekuatan Dalam Mengembangkan Perpustakaan," Jurnal Palimpsest, 4 No. 1 (2011). h. 20.

seperti buku pedoman perpustakaan, buku induk, kartu katalog, buku klasifikasi, mesin ketik (komputer), alat tulis kantor dan lain sebagainya.

Peralatan yang terdapat pada sebuah perpustakaan dapat digolongkan dalam dua jenis yaitu bersifat habis pakai dan yang bersifat tahan lama. Peralatan yang habis pakai adalah peralatan yang relatif habis misalnya pensil, kertas tik, formulir pendaftaran anggota perpustakaan dan kertas untuk membuat katalog buku. Jenis peralatan ini biasanya dibeli hampir setiap tahun. Peralatan yang bersifat tahan lama maksudnya adalah peralatan yang dapat digunakan terus menerus dalam jangka waktu yang relatif lama, misalnya mesin ketik (komputer), scanner, cutter, gunting, penggaris, dan lain sebagainya. Pada perpustakaan yang sudah maju (modern) juga banyak melengkapi ruang perpustakaan dengan peralatan elektronik sebagai penunjang kegiatan perpustakaan, misalnya TV, VCD player, alat baca mikro, dan video recorder.²²

Menurut Darmono (2001) dalam Fitri Mutia terdapat beberapa perlengkapan pokok (umum) yang dibutuhkan sebuah perpustakaan anantara lain:

- a) Rak atau lemari buku; berfungsi untuk menempatkan koleksi buku. Ada rak buku yang terdiri atas satu sisi dan ada pula yang dua sisi. Untuk rak satu sisi ditempatkan merapat pada dinding ruang perpustakaan, adapun rak dua sisi dapat diletakkan ditengah ruangan, pada masing-masing sisinya di isi dengan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Biasanya rak buku memiliki ketinggian 190 cm dan terdiri atas 4-5 sap untuk menempatkan koleksi buku.
- b) Rak surat kabar; berfungsi untuk meletakkan surat kabar agar tidak

²² Mutia. h. 22.

mudah rusak atau sobek. Biasanya rak surat kabar terbuat dari kayu dan lebarnya disesuaikan dengan ukuran surat kabar yang dilanggan oleh perpustakaan. Rak itu dilengkapi alat penjepit yang panjangnya 36 inci, untuk memudahkan surat kabar dipasang atau dilepas kembali.

- c) Rak majalah; berfungsi untuk meletakkan majalah an biasanya hanya terdiri atas 2 sap. Kontruksi rak yang rendah ini dapat memudahkan pengguna perpustakaan mengambil koleksi majalah yang dibutuhkan.
- d) Meja dan kursi baca; perlengkapan ini sangat dibutuhkan oleh perpustakaan untuk melayani pengguna perpustakaan yang ingin membaca koleksi buku di ruang perpustakaan. Pemilihan jenis meja dan kursi baca selain harus disesuaikan dengan kondisi luas ruangan juga disesuaikan dengan dana yang dialokasikan untuk membeli perlengkapan tersebut. Sebaiknya meja dan kursi baca terbuat dari bahan yang kuat (kayu), nyaman dan seragam baik warna serta bentuknya.
- e) Meja dan kursi kerja; berguna bagi staf perpustakaan untuk melaksanakan aktivitas dan menyelesaikan tugas-tugasnya. Umumnya meja dan kursi kerja disediakan dalam bentuk tunggal tidak digabung anantara staf yang satu dengan lainnya, artinya untuk satu orang staf akan mendapatkan satu buah meja dan kursi.
- f) Meja sirkulasi; berfungsi untuk melayani pengguna yang akan meminjam atau mengembalikan koleksi buku perpustakaan. Meja sirkulasi biasanya didesain khusus agar dapat menampung buku dan berkas lainnya dalam jumlah yang banyak. Agar pelayanan sirkulasi berjalan optimal, maka desain meja sirkulasi biasanya terdiri atas

beberapa meja yang digabung menjadi satu sehingga membentuk meja yang fleksibel dalam melakukan kegiatan sirkulasi.

- g) Lemari katalog; berfungsi untuk menyimpan kartu katalog. Besarnya lemari katalog disesuaikan dengan jumlah laci yang diinginkan sedangkan tingginya disesuaikan dengan tinggi badan pengguna perpustakaan pada umumnya.
- h) Kereta buku; berfungsi untuk mengangkut buku yang dikembalikan oleh pemustaka dari sirkulasi ke rak buku. Biasanya kereta buku terbuat dari bahan yang kuat dan berbeda.
- i) Papan display; berfungsi untuk memamerkan koleksi buku baru yang akan di layankan oleh perpustakaan.²³

Jadi, peralatan dan perlengkapan berperan penting sebagai pendukung dalam kegiatan proses layanan di perpustakaan. Mendukung dalam memenuhi fungsi dan tugas serta dalam mencapai tujuan perpustakaan tersebut.

7. Gedung Perpustakaan

Sarana penunjang dalam penyelenggaraan kegiatan layanan di perpustakaan adalah gedung perpustakaan. Gedung merupakan tempat segala kegiatan dari program perpustakaan dirancang sampai dengan diselen ggarakan.²⁴ Perpustakaan merupakan pelayanan jasa, dan tentunya harus memiliki sarana kerja yang cukup serta permanen untuk menampung semua koleksi, fasilitas, staf dan kegiatan perpustakaan sebagai suatu unit kerja. Sarana yang dimaksud adalah sarana fisik yang berbetuk gedung atau ruang. secara mutlak gedung/ruang untuk

²³ Mutia, "Sarana Dan Prasarana Ruang Perpustakaan Sebagai Aspek Kekuatan Dalam Mengembangkan Perpustakaan." h. 24.

²⁴ Jaya, Suhartik, dan Ginting, "Kajian Tata Ruang Perpustakaan Institut Seni Indonesia." Jurnal Imiah D3 Perpustakaan, 1 No.1 (2015) h.2.

perpustakaan perlu diadakan, karena tidak mungkin unit-unit kerja lain digabungkan dengan perpustakaan dalam satu ruang.²⁵

Gedung menjadi salah satu unsur berdirinya perpustakaan, yaitu untuk menyimpan koleksi yang dimiliki perpustakaan supaya terhindar dari hujan dan panas. Gedung perpustakaan yang megah dan fungsional dengan segala fasilitas perabot yang modern, lengkap, serta tata letak yang dirancang secara menarik dapat meningkatkan minat kunjung pemustaka ke perpustakaan.²⁶

Lasa berpendapat dalam Elsy Wulandari bahwa mewujudkan sebuah gedung perpustakaan yang sesuai fungsinya maka diperlukan perencanaan gedung perpustakaan. Ditinjau dari segi bangunan, perpustakaan merupakan suatu organisasi yang memiliki sub-sub sistem yang memiliki fungsi berbeda-beda. Oleh karena itu, dalam perencanaan gedung dan ruang perpustakaan perlu memperhatikan fungsi tiap ruang, unsur-unsur keharmonisan, dan keindahan, baik dari segi interior maupun eksterior.²⁷ Ruang yang diperlukan terdiri dari ruang layanan termasuk jaringan, ruang baca, ruang kepala/staf, administrasi, ruang seminar, ruang rapat, ruang loby, mushola, dan toilet.

B. Hasil Penelitian Relevan

Sebelum melakukan penelitian, penulis melakukan beberapa pemeriksaan referensi dalam publikasi akademik yang berhubungan dengan subjek yang sebanding dengan penulis yang melakukan penelitian. Berikut ini adalah contoh tesis dari publikasi akademik yang membahas topik terkait:

Pertama, skripsi yang ditulis oleh Nur Al-Karim pada tahun 2013

²⁵ Sutarno-NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006) h. 80.

²⁶ Sri Rumani, "Gedung/Ruang Perpustakaan: Suatu Masalah Perdebatan Di Abad 21." *Media Informasi*, 13 No. 8 (2001) h. 20-22.

²⁷ Wulandari dan Rahma, "Tata Ruang Di Perpustakaan Politeknik Negeri Padang." h. 110.

berjudul “Kelayakan Gedung Perpustakaan Daerah Tangerang Selatan”, yang diajukan kepada Universitas Syarif Hidayatullah Jakarta, Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui layak atau tidaknya pembangunan gedung Perpustakaan Daerah Kota Tangerang Selatan, khususnya difokuskan pada layak tidaknya pembangunan gedung Perpustakaan Daerah Kota Tangerang Selatan secara fisik sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan. Standar Perpustakaan yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tahun 2011. Studi yang dijelaskan di atas memiliki beberapa relevansi dengan tindakan yang diambil oleh penulis. Kedua bagian studi menggunakan kriteria yang sama, yaitu Standar Perpustakaan Nasional, untuk menyelidiki kemungkinan membangun struktur tingkat kota. Ini adalah kemiripan antara dua badan kerja.

Kedua, Skripsi yang ditulis oleh Abil Ramandha tahun 2019 berjudul “Analisis Terhadap Sarana Prasarana Dan Tata Ruang Perpustakaan Kementerian Sosial Republik Indonesia”, yang diajukan kepada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Universitas Syarif Hidayatullah Jakarta. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui kondisi sarana prasarana dan tata ruang serta pandangan terhadap sarana prasarana dan tata ruang Perpustakaan Kementerian Sosial RI. Jenis penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, dokumentasi dan wawancara. Kondisi dari tata ruang Perpustakaan Kementerian Sosial RI seperti pencahayaan sudah baik dengan satu unit AC *split* dan AC *cassette*, namun untuk keamanan bahan pustaka belum dapat terpenuhi karena AC yang tidak aktif selama 24 jam. Pewarnaan di sebagian ruang yang masih terlihat gelap karena dominan rak buku

berwarna cokelat tua.

Ketiga, Journal yang disusun pada tahun 2018 oleh Bagas Surya Atmaja dan Nina Oktarina dengan judul “Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, Dan Tata Ruang Kearsipan di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh kompetensi petugas kearsipan, sarana prasarana kearsipan dan tata ruang kearsipan terhadap kelancaran pengelolaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Batang. Dalam penelitian ini menggunakan sampling jenuh sehingga semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode observasi, metode angket dan metode dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan analisis deskriptif presentase dan regresi linier berganda dengan program *SPSS for Windows Release 21*.

C. Kerangka Berpikir

Alur pemikiran peneliti sebagai dasar untuk meningkatkan sub fokus yang melatarbelakangi penelitian ini, inilah yang dimaksud dengan kerangka pemikiran. Saat melakukan penelitian kualitatif, landasan penelitian yang kuat diperlukan untuk membawa penekanan utama penelitian ke fokus yang lebih tajam. Akibatnya, diperlukan struktur sehingga ide penelitian lebih lanjut dapat dikembangkan untuk menjelaskan lingkungan studi, teknik, dan penggunaan teori dalam penelitian. Anotasi yang telah terakumulasi akan digabung antara teori dan permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini. Jika penelitian akan relevan dengan topik penelitian, maka kerangka pemikiran yang digunakan dalam penelitian harus ditunjukkan.

Tujuan utama kerangka tersebut adalah untuk memberikan perkembangan pertanyaan penelitian yang tertib dan logis. Kerangka hanya terdiri dari informasi, yang mungkin berasal dari berbagai sumber dan

berbeda dari pemahaman. Namun, kerangka membutuhkan lebih dari sekadar fakta atau materi yang relevan dengan penelitian dalam arti kerangka membutuhkan pengetahuan yang berasal dari hasil pencarian sumber, yang kemudian digunakan di dalam kerangka berpikir. Pemahaman dalam konteks kerangka berpikir akan menjadi landasan bagi pemahaman lain yang telah dicapai di masa lalu. Keadaan pikiran ini akhirnya berkembang menjadi pemahaman dasar, yang berfungsi sebagai dasar untuk semua mode kognisi lainnya.

Sesuai dengan penjelasan yang telah diberikan sebelumnya, telah dikemukakan berbagai pemikiran yang berbeda yang akan menjadi acuan bagi peneliti selama mereka melakukan penelitian ini. Sejalan dengan kajian yang akan diteliti, yang akan diberi judul “Analisis Tata Ruang dan Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau”, kerangka teori tersebut akan diimplementasikan dalam kerangka konseptual.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran tentang seberapa efektif persyaratan penataan ruang dan infrastruktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau terpenuhi. Penelitian yang bersifat kualitatif adalah penelitian yang difokuskan pada pengumpulan, analisis, dan interpretasi data naratif dan visual (bukan data numerik) untuk memperoleh pengetahuan yang lebih baik tentang fenomena tertentu yang menarik bagi peneliti.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Adapun lokasi penelitian ini pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau Jalan Garuda Kelurahan Bandung Kiri Kecamatan Lubuklinggau Barat 1 Kota Lubuklinggau, Provinsi Sumatera Selatan. Sedangkan waktu kegiatan penelitian ini dimulai sejak disahkannya jadwal penelitian tanggal 21 Desember 2022 sampai dengan 21 Maret 2023.

Penulis mengambil lokasi penelitian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan alasan ingin mengetahui secara mendalam tentang bagaimana tata ruang dan sarana prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah sebagian dari jumlah populasi yang dipilih yang menjadi sumber data. Dalam penelitian ini penulis akan mewawancarai informan dengan kriteria:

1. Kepala perpustakaan yang bertanggung jawab penuh terhadap kebijakan pengelolaan tata ruang dan sarana prasarana Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kota Lubuklinggau.

2. Pustakawan atau staf perpustakaan yang juga bertanggung jawab dalam pengelolaan tata ruang dan sarana prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.

D. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan sumber informasi primer dan sekunder. Data primer diperoleh dari wawancara dan observasi, sedangkan data sekunder diperoleh dengan mencari informasi dan data dalam makalah atau catatan yang berhubungan dengan tujuan penelitian. Metode pengumpulan data untuk penelitian ini disesuaikan dengan kebutuhan pertanyaan penelitian. Teknik untuk memperoleh data untuk penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Data primer ini diperoleh melalui observasi, dokumentasi dan wawancara, untuk memperoleh data primer pada penelitian ini penulis mengambil secara langsung ke lapangan dan teknik yang digunakan adalah :

a. Observasi dan Dokumentasi

Observasi adalah metode penelitian yang pengambilan datanya bertempat pada pengamatan langsung terhadap objek penelitian.²⁸ Observasi ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan mempelajari kondisi langsung dari tata ruang dan sarana prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau. Kemudian hasil dari observasi tersebut dicatat menjadi suatu catatan observasi berisi deskripsi dari kondisi tata ruang dan sarana prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau yang sudah diamati

²⁸ Ramandha, "PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA 1440H / 2019M."

secara lengkap.

Dokumentasi adalah metode penelitian yang pengambilan datanya atau cara pengumpulan datanya dengan mencatat data-data yang sudah ada. Dokumentasi merupakan catatan kejadian yang sudah berlalu dan hasil dari dokumentasinya dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.²⁹

b. Wawancara

Menurut Esterberg, yang dikutip dalam Sugiyono, wawancara adalah pertemuan antara dua individu yang berbagi informasi dan ide melalui penggunaan pertanyaan dan tanggapan untuk membangun makna pada subjek tertentu. Peneliti melakukan wawancara tatap muka dengan informan sebagai bagian dari metode ini untuk menjawab pertanyaan lisan dan tertulis yang berhubungan dengan bangunan dan fasilitas perpustakaan.

E. Teknik Analisis Data

Setelah data diperoleh, penulis akan mengolah data tersebut dan mengevaluasinya dari berbagai sumber antara lain wawancara, observasi yang telah dituangkan dalam catatan lapangan, surat pribadi, dokumen resmi, gambar, foto, dan sebagainya.

Metode pengolahan dan analisis data yang digunakan dalam penelitian ini disebut analisis data kualitatif, dan didasarkan pada penyebutan gagasan yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman, yang dirujuk dalam. Proses analisis data dibagi menjadi tiga langkah, yaitu sebagai berikut:

- a. Reduksi data (*reduksi data*). Ada sejumlah besar data yang dikumpulkan dari lapangan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Peneliti mencatat dengan sangat hati-hati, kemudian

²⁹ Ramandha.

meringkasnya, memilih aspek yang paling relevan, dan berkonsentrasi pada mereka, sehingga reduksi data yang dihasilkan dapat berfungsi sebagai penjelasan tentang bagaimana administrasi perpustakaan dilakukan.

- b. Penyajian Data (*data display*). Setelah jumlah data dipangkas, tahap selanjutnya adalah menampilkan data. Penulis dapat memilih untuk menyampaikan informasi dalam format deskriptif atau tabel.
- c. Penarikan Kesimpulan (*Review*). Penulis menggunakan statistik, yang kemudian dijelaskan dan dirinci secara naratif, untuk memberikan tanggapan atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan di awal.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Profil Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau

1. Sejarah Singkat

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 22 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dengan nama Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang dipimpin oleh Kepala Kantor, Berdomisili di Jl. Garuda Kel. Kayu Ara Kecamatan Lubukggau Barat I Kota Lubuklinggau, kemudian sesuai dengan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 dan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 3 Tanggal 26 Juni 2008 Perpustakaan dan Arsip Daerah berganti namanya menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau, yang kemudian berpindah ke Jln. Subkos Garuda No. 03 Kel. Pasar Permiri Kecamatan Lubuklinggau Barat II Kota Lubuklinggau sesuai dengan surat Wali kota Lubuklinggau Nomor: 011/419/Umum/2008, tanggal 9 September 2008 perihal Penempatan Gedung Kantor, Kemudian pada tanggal 1 Maret 2013 kembali berpindah menempati gedung baru di Jln. Garuda RT.07 Kel. Bandung Kiri Kec. Lubuklinggau Barat I. Lalu berdasarkan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau No. 1 Tahun 2015 tanggal 19 Januari 2015 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau kantor perpustakaan dan kearsipan kembali berganti nama menjadi Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau. Kemudian pada tanggal 30 Desember 2016 Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau kembali berubah nama menjadi

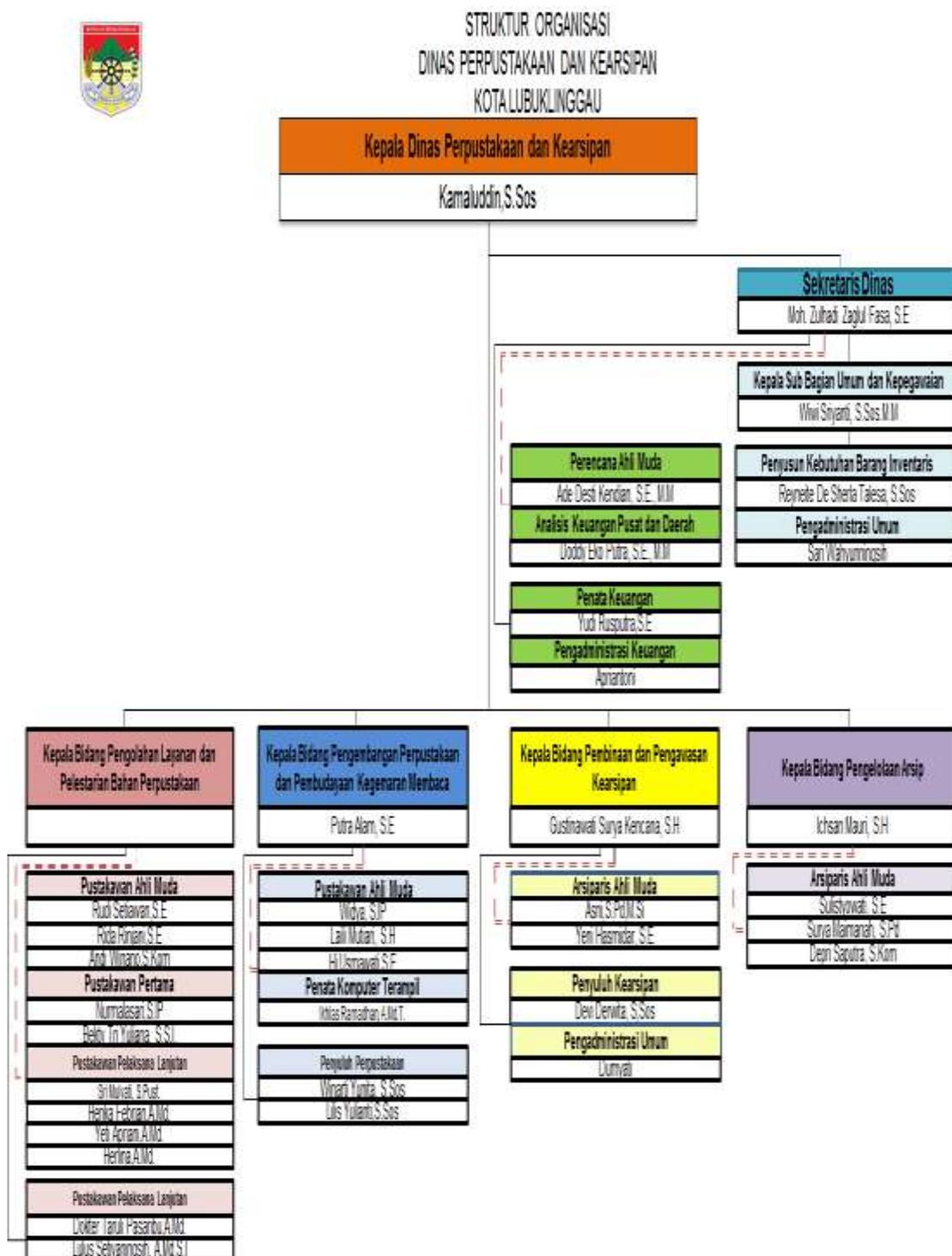
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau terbentuk secara resmi sampai dengan sekarang.³⁰

2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau
 - a. Visi

“Terwujudnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sebagai Sumber Informasi, Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Arsip dan Sarana Pembelajaran Masyarakat”
 - b. Misi
 - 1) Menumbuh kembangkan minat baca, kreativitas dan inovasi masyarakat.
 - 2) Meningkatkan pengelolaan dan penataan arsip secara baku.
 - 3) Membangun tata kelola pemerintahan yang baik.
3. Personalia Sumber Daya Manusia Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau
 - a. Kepala Dinas Perpustakaan : Kamaluddin, S.Sos
 - b. Sekretaris Dinas : Moh. Zulhadi Zaglul Fasa, S.E
 - c. Pustakawan Ahli Muda : Rudi Setiawan, S.E
Rida Rinjani, S.E
Andi Winano, S.Kom
 - d. Pustakawan Pertama : Nurmalasari, S.IP
Bekty Tri Yuliana, S.S.I

³⁰ <https://lubuklinggaukota.go.id/public/static/32/Perpustakaan>

4. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

5. Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Adapun berbagai koleksi yang ada di Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau berasal dari Anggaran APBD, Perpustakaan RI, Dinas Provinsi Sumsel, Mahkamah Konstitusi, Dinas Kesehatan, Penulis Lokal terdiri dari :

Tabel 4.1 Koleksi Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau

| No. | Jenis Koleksi | Judul | Eksemplar |
|-----|-----------------|--------|-----------|
| 1. | Buku | 29,844 | 86,572 |
| 2. | Majalah/Tabloid | 89 | 199 |
| 3. | Kaset | 15 | 51 |
| 4. | CD | 160 | 320 |
| 5. | Koran | 5 | 4,770 |
| 6. | Skripsi | 37 | 316 |
| 7. | Jurnal | 4 | 7 |
| 8. | E-Book | 478 | 2,385 |
| 9. | Modul Kuliah | 83 | 83 |

Sumber: Laporan Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

6. Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Sistem layanan yang ada di Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau bersifat terbuka (*open access*) sehingga pemustaka dapat langsung mencari koleksi yang dibutuhkan di rak. Pelayanan diberikan setiap hari kerja, yaitu lima hari dalam seminggu. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.2 Jam Pelayanan

| Hari | Kegiatan | Jam |
|--------------|-----------|--|
| Senin-jum'at | Istirahat | 07.30 – 16.00 Wib 12.00 – 13.00 Wib |

B. Hasil Penelitian

Pada bagian ini akan di uraikan hasil penelitian yang diperoleh penulis dari observasi, dokumentasi dan wawancara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau. Adapun hasil dari penelitian yang diperoleh adalah sebagai berikut:

A. Kondisi Tata Ruang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Penelitian ini menganalisa tata ruang berdasarkan PERKA PNRI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Daerah Kabupaten/Kota, terkait ada beberapa tata ruang yang sudah sesuai serta ada juga yang belum sesuai. Penataan ruangan perpustakaan perlu dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan berbagai aspek. Untuk dapat memikat perhatian pemustaka agar mau datang ke perpustakaan, salah satu cara yang bisa dilakukan adalah melalui penataan ruangan yang menarik dan fungsional.³¹ Ruang yang tertata rapi dan buku-buku yang juga tertata akan membuat suatu perpustakaan memberikan nuansa nyaman sehingga pemustaka tertarik untuk membaca buku dan betah berada di perpustakaan.³² Tata ruang merupakan penyusunan dalam sebuah perpustakaan sehingga pemustaka merasa nyaman dalam berkunjung ke perpustakaan. Kemudian dalam penyusunan tata ruang ini perlu ditata dengan sebaik mungkin.³³

³¹ Suwarno, Wiji, *Perpustakaan Dan Buku* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 45.

³² Anugrah, Deka, —Penataan Ruangan Di Perpustakaan Umum Kota Solok,|| *Jurnal Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 2 (2013): h.2.

³³ Sedarmayati. 2001. *Dasar-Dasar pengetahuan tentang manajemen perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Istilah tata ruang memiliki arti makna yaitu “Tata” dan “Ruang”. Kata tata juga dapat diartikan pengaturan susunan ruangan suatu wilayah/daerah (kawasan). Gedung atau ruangan perpustakaan sekaligus sebagai wadah untuk melaksanakan kegiatan di perpustakaan.³⁴

Dari uraian diatas, tata ruang perpustakaan adalah salah satu cara untuk menciptakan suasana kondusif dan menyenangkan di dalam perpustakaan. Upaya penyusunan perabot perlengkapan perpustakaan pada tata letak dan susunan yang tepat serta pengaturan ruang kerja sehingga memberi kepuasan kerja para pustakawan dan pemustaka secara efisien efektif disebuah perpustakaan.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara yang dilakukan penulis. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau mempunyai gedung tersendiri terdiri dari 4 lantai. Dalam hasil penelitian ini penulis mendapatkan ruang/area yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau meliputi area sirkulasi, baca, koleksi, referensi, staf. Hal ini di perjelas oleh paparan informan yakni:

Tabel 4.3 Ruangn Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

| <u>LANTAI 1</u> | <u>LANTAI 2</u> |
|-------------------------------|--------------------|
| 1. Sirkulasi & Informasi | 1. Ruang Baca |
| 2. Ruang Arsip | 2. Ruang Koleksi |
| 3. Ruang Baca Anak SD | 3. Ruang Referensi |
| 4. Ruang Edukasi Anak PAUD/TK | 4. Ruang Internet |
| 5. Lobby Room | 5. Toilet |
| 6. Toilet | |

³⁴ Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Profesional* . Jakarta: Sagung seto.

| | |
|--|--|
| <u>BASEMENT</u> Mushola Parkir Area Driver Room Toilet | |
| <u>LANTAI 3</u> 1. Ruang BLC 2. Meeting Room 3. Ruang Staf 4. Toilet | <u>LANTAI 4</u> 1. Pondok Baca 2. Mini Bar 3. Rest Area 4. Taman |

“...Kita memiliki ruangan sirkulasi, koleksi, referensi, ruang khusus, ruang baca outdoor maupun indoor, dan staf perpustakaan. Untuk memberikan kenyamanan kepada pemustaka adanya pemisah ruangan untuk lantai 1 ruang sirkulasi, ruang baca anak sd, ruang edukasi anak tk. lantai 2 ruang referensi, ruang koleksi, ruang baca indoor. lantai 3 ruangan yang diisi untuk pelayanan administrasi perpustakaan. lantai 4 terdapat area santai, tempat baca outdoor sedangkan ruangan khusus setiap lantai memiliki toilet tersendiri, ruangan untuk pertemuan, parkir, serta mushollah...”³⁵

Perpustakaan juga dapat diartikan sebagai suatu ruangan yang mencakup bagian dari gedung atau bangunan yang berisi koleksi yang diatur dan disusun sedemikian rupa. Perpustakaan ialah sarana pendukung bagi kegiatan akademik dimana kegiatan tersebut ialah menyediakan sumber informasi dan pengetahuan.³⁶ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau terdiri dari 4 lantai maka dalam hasil penelitian ini

³⁵ AW Wawancara, tanggal 29 desember 2022 pukul 9.00 Wib

³⁶ Zen, Zulkifli, dan Sutarno, NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung seto.

penulis mendapatkan ruang/area yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dan dialokasikan kedalam beberapa ruang yaitu:

a. Ruang sirkulasi

Adalah tempat untuk peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka yang terletak di lantai 1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau. Layanan ini untuk anggota perpustakaan, bagi non anggota hanya dapat membaca di perpustakaan. Layanan pengembalian dan peminjaman bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan oleh hampir semua perpustakaan. Layanan ini yang sebenarnya merupakan denyut dari semua kegiatan perpustakaan karena kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka (layanan sirkulasi) merupakan jasa layanan yang secara langsung bisa dirasakan oleh pemakai perpustakaan. Keberhasilan sebuah perpustakaan salah satunya di ukur sampai seberapa jauh layanan sirkulasi tadi dapat memenuhi kebutuhan pemakai perpustakaan.³⁷ Layanan sirkulasi mempunyai tata tertib yang harus dipatuhi oleh semua anggota perpustakaan. Jarak antar lorong rak minimal yaitu 130 cm, sedangkan untuk jalan sirkulasi adalah 150 cm, sehingga jarak standart pada perpustakaan umum adalah 230 cm. Menurut Neufert ukuran jarak yang dianjurkan yaitu 130 cm – 230 cm. sedangkan dimensi antar rak koleksi ke meja baca tanpa adanya kursi juga tidak memeuhi standart. Menurut Neufert ukuran jarak yang dianjurkan yaitu 90 cm untuk jarak rak koleksi ke meja baca tanpa adanya kursi.³⁸ Hal ini diperjelas oleh paparan informan yakni:

³⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h.125

³⁸ Neufert, E. (2002). *Data Arsitek Jilid 2* (33rd ed.). Jakarta: Erlangga.

“Terletak dilantai 1 saling berhadapan ketika kita masuk gedung perpustakaan, untuk sebelah kanan dari pintu masuk layanan peminjaman buku sedangkan sebelah kiri layanan pengembalian buku. Luas ruangnya sekitar 3x4 meter.”³⁹

Layanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali dan berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Disinilah terdapat layanan peminjaman dan pengembalian yang mana layanan ini melayani pemustaka untuk melakukan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Disamping peminjaman dan pengembalian, disini juga pengunjung perpustakaan akan dibuat dalam statistik dan pelaporannya

Itu merupakan hasil penelitian dari penulis yaitu wawancara tentang kondisi ruangan sirkulasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau berdasarkan PERKA PNRI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

b. Ruang Koleksi

Adalah tempat penyimpanan koleksi perpustakaan. Luas ruangan ini tergantung pada jenis dan jumlah bahan pustaka yang dimiliki serta besar kecilnya luas bangunan perpustakaan. Ruang koleksi dapat terdiri dari suatu ruangan atau beberapa ruang, misalnya ruang koleksi buku, ruang koleksi majalah, ruang koleksi referensi, ruang koleksi audio visual serta lain-lain. Hal ini diperjelas oleh paparan informan yakni:

“Ruang koleksi terletak dilantai 2 gedung perpustakaan. Koleksinya terdiri dari buku, majalah, kaset, cd, koran, skripsi,

³⁹ AW Wawancara, tanggal 29 desember 2022 pukul 9.10 Wib

*Jurnal, e-book, modul kuliah. Luas ruangan sekitar 7x11 meter dilengkapi dengan Ac, rak buku berhadapan.*⁴⁰

Ruang Koleksi merupakan ruang untuk penyimpanan koleksi bahan pustaka yang telah dikelola di Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau. Ruang ini terdiri dari koleksi buku, majalah, koran, jurnal, skripsi, dan lain-lainnya.

Itu merupakan hasil penelitian dari penulis yaitu wawancara tentang kondisi ruangan koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau berdasarkan PERKA PNRI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

c. Ruang Baca

Adalah ruang yang digunakan untuk membaca bahan pustaka. Ruang baca tidak sekedar dirancang untuk mengakomodasi kebutuhan fisik dan kebutuhan visual saja, melainkan disesuaikan dengan fungsi yang mendukung ruang tersebut. Secara fisik, semua orang membutuhkan besar ruangan tertentu untuk merasa aman dan nyaman dalam membaca. Jumlah dan bentuk ruang ini bervariasi, tergantung pada luas ruang perpustakaan, aktivitas dan pengguna. Walaupun fasilitas dan kelengkapan gedung atau ruang memiliki presentase yang sangat kecil dibanding dengan faktor yang lainnya, faktor ini sangat perlu mendapat perhatian serius, karena tingkat keberhasilan bangunan secara umum sangat ditentukan oleh kelengkapan ruang maupun fasilitas yang ada, begitu juga dengan ruang baca.⁴¹ Area membaca merupakan area penting karena disinilah pengguna menghabiskan

⁴⁰ AW Wawancara, tanggal 29 desember 2022 pukul 9.30 Wib

⁴¹ Sasmito, Eko. 2009. *Tanggapan Pengguna Terhadap Desain Interior Ruang Baca Umum Perpustakaan Daerah Kabupaten Bantul Yogyakarta (Skripsi)*. Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

sebagian besar waktunya saat mengakses informasi di perpustakaan. Luas ruangan ini tergantung pada jumlah pemustaka. Hal ini diperjelas oleh paparan informan yakni:

“Untuk ruang baca terletak dilantai 2 juga berhadapan dengan ruang koleksi serta ada ruangan outdoor dan indoor nya. Kecuali untuk ruang baca anak sd dan anak tk terletak dilantai 1 agar meminimalisir anak-anak agar tidak terjatuh dari tangga. Penerangan juga ada yang menggunakan cahaya lampu maupun langsung dari cahaya matahari yang masuk dari area cendela. Dilengkapi dengan ac, meja, serta kursi yang empuk agar nyaman bagi pemustaka.”⁴²

Dalam aspek tata ruang maka diperlukan sebuah tata ruang yang baik sehingga pemustaka merasa nyaman dalam berada di perpustakaan. Selain hal itu dalam penataan ruangan perlu diperhatikan dengan secara baik sehingga pemustaka dapat dalam mencari suatu informasi yang dibutuhkan.⁴³ Ruang Baca merupakan ruang disediakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau yang dapat digunakan oleh pemustaka dengan berbagai kegiatan, misalkan baca buku, mengerjakan tugas, menyusun skripsi, laporan kerja, dan berbagai kegiatan lainnya. Ruangan baca yang bisa di Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau digunakan dalam bentuk outdoor maupun indoor.

Itu merupakan hasil penelitian dari penulis yaitu wawancara tentang kondisi ruangan baca Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota

⁴² AW Wawancara, tanggal 29 desember 2022 pukul 9.30 Wib

⁴³ Suwarno, W. 2011. *Perpustakaan dan Buku*. Jogjakrta: AR-Ruzz Media.

Lubuklinggau berdasarkan PERKA PNRI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

d. Ruang Kerja Staf

Merupakan area yang dilengkapi dengan perabot dan fasilitas yang mendukung petugas melakukan kegiatannya secara efektif dan efisien. Kegiatan petugas terdiri dari pelayanan (informasi sirkulasi), pengolahan koleksi perpustakaan (inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penyelesaian fisik dan pengaturan koleksi), pemeliharaan koleksi (reproduksi, penjilidan kembali, laminasi atau penyampulan koleksi dan penyiangan) serta pekerjaan pengelolaan umum (administrasi, keuangan). Hal ini diperjelas oleh paparan informan yakni:

“Untuk ruang kerja administrasi diperpustakaan ini terletak di lantai 3 sebelah kiri tangga dan saling berhadapan dengan ruang kepala perpustakaan. Jadi, lantai 3 untuk ruang kerja luasnya sekitar 8x10 meter dilengkapi meja komputer, kursi kerja, meja tunggu”⁴⁴

Ruangan yang dipergunakan untuk melakukan kegiatan pemrosesan bahan pustaka, tata usaha untuk kepala perpustakaan dan stafnya, perbaikan dan pemeliharaan bahan pustaka, diskusi, dan pertemuan. Ruang kerja ini terletak di lantai 3 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.

Itu merupakan hasil penelitian dari penulis yaitu wawancara tentang kondisi ruangan kerja staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

⁴⁴ Wawancara HF, tanggal 29 desember 2022 pukul 10.00 Wib

Kota Lubuklinggau berdasarkan PERKA PNRI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

e. Ruang Khusus

Untuk mendukung kelancaran kegiatan, khususnya pada perpustakaan umum yang cukup besar perlu disediakan berbagai area penunjang, seperti Wc dan gudang. Menurut Wiji Suwarno bahwa perpustakaan yang berdiri sendiri biasanya memiliki sebuah bangunan sendiri, didesain khusus untuk perpustakaan dan dilengkapi dengan berbagai sarana, prasarana, perabot, dan perlengkapan yang diperlukan, serta persyaratan-persyaratan yang standar bagi perpustakaan. Perpustakaan yang merupakan bagian dari suatu unit kerja memiliki ruangan-ruangan yang memadai, baik untuk menempatkan koleksi, semua inventaris dan barang yang ada, maupun untuk melayani pengunjung. Yang perlu dipahami adalah bahwa gedung atau ruangan yang representatif merupakan daya tarik tersendiri, baik bagi pegawai maupun bagi perpustakaan. Sehingga selain perpustakaan memperhatikan layanan inti juga harus memperhatikan fasilitas penunjang seperti mushola, toilet, locker penitipan barang dan lainnya karena fasilitas penunjang ini yang membuat pengunjung betah di perpustakaan.⁴⁵ Area penunjang ini diperlukan untuk mendukung kenyamanan pengguna perpustakaan, serta mendukung kelancaran kegiatan sehari-hari perpustakaan. Hal ini diperjelas oleh paparan informan yakni:

“Setiap lantai kita sediakan ruang khusus agar pemustaka nyaman berada di perpustakaan ini seperti toilet dari lantai 1 sampai lantai 4 gedung perpustakaan pasti ada, wastafel, ruang

⁴⁵ Suwarno, Wiji. 2010. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz

diskusi, area parkir dan di lengkapi juga cctv setiap lantai perpustakaan daerah kota Lubuklinggau”⁴⁶

Fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan yang terdiri dari WC, gudang, lobi, ruang pameran dan ruang pertemuan untuk kegiatan-kegiatan di Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau. Perabot merupakan salah satu komponen utama dalam membangun sebuah perpustakaan yang akan menentukan nyaman atau tidak nyamannya pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan.⁴⁷ Perpustakaan bukan hanya sekedar tempat menyimpan buku, namun diharapkan dapat mewadahi beragam kegiatan masyarakat, baik yang bersifat edukatif maupun rekreatif.

Berikut tabel analisis berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan.

Tabel 4.4 Analisa tata ruang perpustakaan berdasarkan SNP

| No. | Tata Ruang | Standar Nasional Perpustakaan (SNP) | Perpustakaan Daerah Kabupaten/Kota | Keterangan |
|-----|---------------------|---|---|--------------|
| 1. | Luas Bangunan | 0.008 m ² | 25,80 x 20,87 m ² | Belum sesuai |
| 2. | Gedung Perpustakaan | konstruksi, teknologi, lingkungan, ergonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien. | konstruksi, teknologi, lingkungan, kesehatan, kecukupan, efektif dan efisien. | Belum sesuai |

⁴⁶ HF Wawancara, tanggal 29 desember 2022 pukul 10.10 Wib

⁴⁷ Suhendar, y. 2014. *cara mengolah perpustakaan sekolah dasar*. jakarta: prenadamedia group.

| | | | | |
|----|----------------------|------------------------------|---|--------------|
| 3. | Ruangan Perpustakaan | Area koleksi, baca, dan staf | Area sirkulasi, baca, koleksi, area referensi, audiovisual dan staf | Sudah sesuai |
|----|----------------------|------------------------------|---|--------------|

Itu merupakan hasil penelitian dari penulis yaitu dokumentasi dan wawancara tentang kondisi ruangan khusus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau berdasarkan PERKA PNRI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

B. Kondisi Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Sarana dan prasarana perpustakaan sangat berperan penting dalam penentuan situasi dan kondisi sebuah perpustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan merupakan salah satu kebutuhan pokok untuk menunjang aktivitas dan kegiatan di dalam perpustakaan. Prastowo dalam Putri Mustika menjelaskan bahwa sarana adalah alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Sedangkan prasarana adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan.⁴⁸ Hal ini diperjelas oleh paparan informan yakni:

“Sarana dan prasarana diperpustakaan daerah kota Lubuklinggau banyak misalkan Rak buku 1 muka 22 buah, rak buku 2 muka 11 buah, rak buku anak sd 2 buah, rak buku referensi 12 buah, rak majalah 7 buah, dilengkapi juga ac, cctv Meja sirkulasi 2 buah saling berhadapan, kursi kerja 6 buah, serta meja pendaftaran 1 buah”⁴⁹

⁴⁸ Putri Mustika dan Elva Rahmah, “Pengaruh Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Terhadap Minat Kunjungan Siswa SMP N 1 Batang Anai,” Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, 4 No.1 (2015). h. 306.

⁴⁹ RS Wawancara, tanggal 29 desember 2022 pukul 10.20 Wib

Berdasarkan proses pengamatan terkait sarana prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, dari hasil tersebut penulis mendapatkan data sarana.

Tabel 4.5 Sarana Prasarana Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau

| No. | Nama | Jumlah |
|-----|------------------------------|----------|
| 1. | Rak buku | 47 Buah |
| 2 | Meja Baca | 28 Buah |
| 3. | Meja Sirkulasi | 2 Buah |
| 4. | Meja Komputer | 36 Buah |
| 5. | Kursi Baca | 285 Buah |
| 6. | Mobil Perpustakaan Keliling | 3 Unit |
| 7. | Papan Pengumuman | 1 Buah |
| 8. | Tong Sampah | 10 Buah |
| 9. | Loker (Penitipan Barang) | 12 Buah |
| 10. | Cctv | 31 Buah |
| 11. | Air Conditioner (AC) | 41 Buah |
| 12. | Rak Buku (Audiovisual) | 4 Buah |
| 13. | Layar Proyektor | 2 Buah |
| 14. | Genset | 2 Buah |
| 15. | Rak Sepatu | 3 Buah |
| 16. | Kotak Saran | 1 Buah |
| 17. | Kursi Tamu/Sofa | 3 Set |
| 18. | Meja Rapat | 1 Set |
| 19. | Lemari Katalog | 1 Buah |
| 20. | Panggung Audiovisual | 1 Buah |
| 21. | Meja Fronliner (Audiovisual) | 1 Buah |
| 22. | Kursi Stainles (Blc) | 13 Buah |
| 23. | Wifi | 7 Buah |
| 24. | Mesin Cetak Kartu Dan Kamera | 1 Set |
| 25. | Laptop | 7 Buah |
| 26. | Komputer | 63 Buah |

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Lubuklinggau

Hasil penelitian tersebut kemudian dimasukkan ke dalam tabel analisis sarana prasarana berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Daerah Kabupaten/Kota.

Tabel 4.6 Analisis Sarana Prasarana Berdasarkan SNP

| No. | Tata Ruang | Standart Nasional Perpustakaan (SNP) | Perpustakaan Daerah Kabupaten/Kota | Keterangan |
|-----|----------------------|--|------------------------------------|--------------|
| 1. | Perabot kerja | 1 set/pengguna. Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelolah perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia. | x | Belum sesuai |
| 2. | Perabot Penyimpanan | 1set/perpustakaan. Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci. | ✓ | Sudah sesuai |
| 3. | Peralatan Multimedia | Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi. | ✓ | Sudah sesuai |
| 4. | Perlengkapan Lain | 1 set/perpustakaan. Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman. | ✓ | Sudah sesuai |

Perabot adalah salah satu komponen seperti meja, kursi, rsak buku dan lain-lain. Dalam pembangunan perpustakaan yang akan menentukan nyaman atau tidak nyamannya pengunjung yang datang.sedangkan perlengkapan ialah fasilitas penunjang seperti mesin tik, komputer dan layar proyektor. Dalam pemilihan perabot kita perlu memperhatikan atau memilih perabot yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka agar perabot yang digunakan dapat merasa nyaman oleh pemustaka yang berkunjung

ke perpustakaan. Adapun kondisi dan sikap pemustaka harus disesuaikan dengan perabot yang disediakan oleh perpustakaan.

C. Pembahasan

Pada bagian ini akan diuraikan pembahasan hasil penelitian yang diperoleh penulis dari observasi, dokumentasi dan wawancara di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau. Berikut ini adalah Pembahasan dari hasil penelitian tersebut.

Standar lokasi atau lahan perpustakaan yang ideal menurut Standar Nasional Republik Indonesia adalah gedung perpustakaan baiknya berada di lokasi yang strategis, berada dipusat kegiatan masyarakat, mudah dijangkau serta mudah dilihat dan dikenal.⁵⁰ Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau terletak di Jalan Garuda Kelurahan Bandung Kiri Kecamatan Lubuklinggau Barat I Kota Lubuklinggau. Dapat ditinjau dari buku pedoman perpustakaan umum bahwa lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau ditempatkan yang mudah diakses oleh masyarakat, baik berjalan kaki maupun dengan berkendara.

Kondisi luas gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau tidak sesuai dengan standar dengan luas bangunan keseluruhan $25,80 \times 20,87 \text{ m}^2$, karena menurut rumus perhitungan *Standar Nasional Perpustakaan* terbitan Perpusnas RI tahun 2011 yaitu luas gedung $0,008 \text{ m}^2$ per kapita dikalikan jumlah penduduk.⁵¹ hal ini belum sesuai Perka Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017. Jumlah penduduk tahun 2021 menurut BPS Kota

⁵⁰ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011), h.4.

⁵¹ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011), h.34.

Lubuklinggau berjumlah 236.828 jiwa.⁵² Apabila dihitung menggunakan rumus perhitungan luas bangunan perpustakaan yang ideal menurut Standar Nasional Perpustakaan terbitan Perpustakaan RI, maka luas seharusnya dari gedung Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau adalah $\pm 1.894 \text{ m}^2$. Penataan ruangan perpustakaan perlu dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan berbagai aspek. Untuk dapat memikat perhatian pemustaka agar mau datang ke perpustakaan, salah satu cara yang bisa dilakukan adalah melalui penataan ruangan yang menarik dan fungsional.⁵³ Gedung merupakan tempat segala kegiatan dari program perpustakaan dirancang sampai dengan diselenggarakan.⁵⁴

Tata ruang adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas di ruang atau gedung yang tersedia.⁵⁵ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau memiliki komposisi ruangan meliputi ruang sirkulasi, ruang baca, ruang koleksi, ruang referensi, ruang staf, ruang audiovisual. Jika diukur dengan PERKA PNRI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, untuk memenuhi serta menunjang beberapa ruang, yaitu paling sedikit memiliki ruang koleksi, ruang baca, dan ruang kerja. Cecilia Kugler menyatakan ada beberapa elemen-elemen yang membentuk desain interior, diantaranya yaitu : Ruang, variasi, hirarki, area personal, pencahayaan, tata suara, suhu udara, perawataan, kualitas udara, gaya dan fashion.⁵⁶

⁵² Badan Pusat Statistik Kota Lubuklinggau, *Statistik Daerah Kota Lubuklinggau 2022* (Lubuklinggau: Badan Pusat Statistik Kota Lubuklinggau, 2022), h.4.

⁵³ Suwarno, Wiji, *Perpustakaan Dan Buku* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 45.

⁵⁴ Jaya, Suhartik, dan Ginting, "*Kajian Tata Ruang Perpustakaan Institut Seni Indonesia*." *Jurnal Ilmiah*

⁵⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 163

⁵⁶ Cecilia Kugler, *10 Interior Design Considerations and Developing Brief*, (Sydney, Australia: CK Design International, 2007), h. 19

Sarana prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah hampir sepenuhnya memenuhi PERKA PNRI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Daerah Kabupaten/Kota, namun masih ada beberapa sarana prasarana perpustakaan yang belum memenuhi standar tersebut yaitu perabot kerja dan gedung perpustakaan. Penting diperhatikan ketersediaan peralatan dan perabot yang sesuai dengan kebutuhan (baik petugas maupun pemustaka), kondisi, ukuran dan konstruksi barang yang ergonomis, berkualitas tinggi, serta persyaratan-persyaratan lainnya yang terkait dengan peralatan dan perabot. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau telah memiliki sarana penunjang perpustakaan seperti, penyimpanan, rak buku koleksi, jurnal/kliping, rak surat kabar, peralatan multi media, rak buku referensi, meja baca, meja sirkulasi, kursi baca, kursi tamu, meja petugas dan perlengkapan lainnya yang telah disediakan Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau. Informan berpendapat bahwa sarana prasarana dan tata ruang perpustakaan masih menjadi komponen penting dalam menunjang kegiatan bekerja dalam layanan di perpustakaan. Sejalan dengan itu informan juga berpendapat bahwa sarana prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau masih ada kekurangan yaitu luas gedung yang tidak sesuai standar maka berdampak pada luas ruangan yang terbatas. Sehingga untuk mengembangkan sarana prasarana perpustakaan jadi terhambat.

Tata ruang merupakan salah satu aspek pembinaan perpustakaan yang memiliki pengaruh dan peranan yang sangat besar dalam memperlancar layanan maupun pelaksanaan fungsi perpustakaan. Tata ruang yang baik membuat para pengunjung merasa nyaman berada dipergustakaan yang diharapkan dapat meningkatkan minat pemustaka

untuk mengunjungi dan memanfaatkan layanan perpustakaan.⁵⁷ Dalam tata ruang ada tiga komponen yang dapat mempengaruhi kenyamanan dalam kegiatan di perpustakaan. *Pertama*, sistem ventilasi yang digunakan oleh perpustakaan adalah ventilasi pasif merupakan sistem yang menggunakan udara alam sebagai sumber penghawaan. Sistem ventilasi ini dengan cara buka-bukaan, seperti jendela, pintu atau lubang udara dan ventilasi udara lainnya. Sistem ventilasi ini memerlukan beberapa syarat berupa tersedia udara luar yang bebas dari bau, debu dan polusi. Sedangkan ventilasi aktif adalah ventilasi yang menggunakan sistem penghawaan buatan yaitu dengan menggunakan AC (*Air Conditioner*). *Kedua*, Pencahayaan di ruang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau cukup baik dan menunjang kegiatan di dalam perpustakaan terutama kegiatan membaca. Perpustakaan ini sudah menggunakan pencahayaan buatan yaitu dengan menggunakan lampu TL/FL di beberapa titik, ditambah menggunakan pencahayaan alami yaitu dengan pencahayaan sinar matahari yang masuk melalui jendela perpustakaan dan tidak langsung mengenai koleksi bahan pustaka. *Ketiga*, Pewarnaan ruangan yaitu warna memiliki pengaruh psikologis bagi manusia, warna yang tepat akan mempengaruhi jiwa seseorang sehingga dapat membuat suasana nyaman yang akan membuat seseorang menikmati lebih lama lagi suasana di dalam gedung perpustakaan. Untuk pewarnaan ruang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sangat standar yaitu dinding berwarna putih netral dengan perpaduan rak berwarna coklat muda. Warna putih tidak mengganggu penglihatan, karena tidak terlalu terang dan tidak gelap. Tentu kekurangan tersebut harus diperbaiki supaya tata ruang dan sarana

⁵⁷ Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Yogyakarta: Diva press, 2012

prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dapat berfungsi dengan maksimal dalam kegiatan layanan perpustakaan harus dengan baik dan benar. Maka dari itu tata ruang dari sebuah perpustakaan tidak boleh diabaikan karena dapat berpengaruh pada kenyamanan jika pemustaka nyaman di perpustakaan maka minat baca atau minat belajar siswa meningkat dikarenakan tata ruang perpustakaan yang nyaman.⁵⁸

⁵⁸ Sumadi Suryabrata, *Psikologi Kepribadian* (Jakarta: Rajawali, 2010).

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan tentang tata ruang dan sarana prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Tata Ruang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau ada beberapa yang sudah memenuhi Perka Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, yaitu lokasi perpustakaan berada di lokasi strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat serta sarana prasarana perpustakaan yang terdiri dari perabot penyimpanan, peralatan multimedia. Lahan perpustakaan di bawah kepemilikan atau kekuasaan pemerintah daerah Kabupaten/Kota dengan status hukum yang jelas. Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf. Namun untuk AC tidak aktif selama 24 jam tidak bagus untuk perawatan bahan koleksi. Pewarnaannya dominan dengan warna coklat muda dipadukan dengan warna putih pada bagian dinding, untuk ruang koleksi beberapa titik didominasi rak yang tinggi dengan pencahayaan yang tertutup sehingga terlihat gelap.
2. Sarana prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah memenuhi PERKA PNRI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, namun masih ada beberapa sarana prasarana yang belum memenuhi seperti perabot kerja dan gedung perpustakaan.

B. Saran

Dari kesimpulan tersebut penulis dapat memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Perlu lagi meningkatkan pengetahuan atau sumber daya manusianya di bidang Ilmu Perpustakaan sehingga kegiatan-kegiatan kerja dapat berjalan sesuai dengan aturan-aturan mengelolah perpustakaan dan hendaknya mempunyai perhatian yang serius terhadap perpustakaan terutama berkaitan dengan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan baik interior maupun eksterior.

2. Bagi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Lubuklinggau

Diharapkan kepada Pimpinan memberikan kebijakan-kebijakan dalam hal mengelolah sesuai dengan prinsip-prinsip Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota sehingga dapat meningkatkan jumlah pemustaka berkunjung.

3. Bagi Pengelola Perpustakaan (Pustakawan)

Pengelolah perpustakaan harus memperbaiki tata ruang dan sarana prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau seperti tingkatkan lagi yang belum sesuai standar supaya mengakses perpustakaan lebih mudah dan penggunaannya dapat maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Amaliamasturah, Almas. "JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF HIDAYATULLAH 1437 H / 2017 M JAKARTA," t.t., 134.
- Anugrah, Dexa, —Penataan Ruangan Di Perpustakaan Umum Kota Solok,|| Jurnal Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan 2 (2013): h.2.
- Ardiansyah, Mohammad. "Analisis Tata Ruang dan Sarana Prasarana di Perpustakaan IPMI International Business School." Fakultas Adab dan Humaniora, t.t.
- Badan Pusat Statistik Kota Lubuklinggau, *Statistik Daerah Kota Lubuklinggau 2022*(Lubuklinggau: Badan Pusat Statistik Kota Lubuklinggau, 2022), h.4.
- Badan Standarisasi Nasional, *Standar Nasional Indonesia 7495: perpustakaan umum kabupaten/kota* (Jakarta: Badan Standarisasi Nasional, 2009), h.2.
- Blasius Sudarsono, *Analogi Kepustakawanan Indonesia* (Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia, 2006), h. 159.
- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. h. 200.
- Fitri Mutia, "Sarana Dan Prasarana Ruang Perpustakaan Sebagai Aspek Kekuatan Dalam Mengembangkan Perpustakaan," Jurnal Palimpsest, 4 No. 1 (2011). h. 20.
- Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Profesional* . Jakarta: Sagung seto.
- <https://lubuklinggaukota.go.id/public/static/32/Perpustakaan>.
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h.125.
- Mitra Dewi Sartika dan Malta Nelisa, "Tinjauan Terhadap Sarana Prasarana Serta Tata Ruang Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman, " Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, 2 No. 1 (2013). h. 340.

- Muhammad Azwar dan Agung Nugraha Rusli, "Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Pesantren Madani Alauddin Pao-Pao Makasar," *Jurnal Al-Maktabah: Jurnal Komunikasi dan Informasi Perpustakaan*, 15 No.1 (2016). h 61.
- Muhammad Nuddin, "Merancang Ruangan Perpustakaan yang Ideal," *Al-Kuttab: Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 3 No. 1 (2016). h. 111.
- Neufert, E. (2002). *Data Arsitek Jilid 2* (33rd ed.). Jakarta: Erlangga.
- Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1999), h,4.
- Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011), h.34.
- Putri Mustika dan Elva Rahmah, "Pengaruh Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Terhadap Minat Kunjungan Siswa SMP N 1 Batang Anai," *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 4 No.1 (2015). h. 306.
- Ramandha, Abil. "PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA 1440H / 2019M," t.t., 115.
- Sasmito, Eko. 2009. *Tanggapan Pengguna Terhadap Desain Interior Ruang Baca Umum Perpustakaan Daerah Kabupaten Bantul Yogyakarta (Skripsi)*. Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Sedarmayati. 2001. *Dasar-Dasar pengetahuan tentang manajemen perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Suhendar, y. 2014. *cara mengolah perpustakaan sekolah dasar*. jakarta: prenadamedia group.
- Sutarno-NS, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Sagung Seto, 2006). h. 110.
- Sutarno NS, *Manajeme Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2006),h.37.

- Suwarno, Wiji. 2010. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz
- Suwarno, Wiji, *Perpustakaan Dan Buku* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 45.
- Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan* (Jakarta: Sagung Seto, 2009). h. 102.
- Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku*, (Jogyakarta: Ar- Ruzz Media, 2011).
- Yusuf Taslimah, *Manajemen Perpustakaan Umum* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1996), h. 17.
- Zen, Zulkifli, dan Sutarno, NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung seto.

L

A

M

P

I

R

A

N



Ruang Koleksi
Dinas Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau



Ruang Baca Outdoor
Dinas Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau



Ruang Referensi
Dinas Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau



Ruang Kerja
Dinas Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau



Area Bassement
Dinas Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau



Ruang Sirkulasi
Dinas Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau



Wawancara Informan 1



Wawancara Informan 2



Wawancara Informan 3



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
 Nomor: 396 Tahun 2022

Tentang

**PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI
 DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu dinajuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud;
- b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas tersebut;
- Mengingat** : 1. Undang – undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Islam Curup;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam negeri Curup;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi
6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.H/3/15447 tanggal 18 April 2018 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022;
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor 0047 tanggal 21 Januari 2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri Curup;
- Memperhatikan** : Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 14 Oktober 2022
- MEMUTUSKAN :**
- Menetapkan** Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah
Pertama Memujuk Saudara :
1. Dr. Guntur Gunawan, M.L.Kom : 1980070 3200901 1 007
2. Okky Rizkyantha, M.A : 19940422 201903 2 015
- Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :
- N a m a : Moga Perdana
- N i m : 19691024
- Judul Skripsi : Analisis Tata Ruang dan Sarana Prasarana di Perpustakaan Daerah Kota Lubuk Linggau.
- Kedua** : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga** : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan kontens skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;
- Keempat** : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Kelima** : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- Kesam** : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan;
- Ketujuh** : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku;



Tembusan :

1. Bendahara IAIN Curup;
2. Kanubag AKA FUAD IAIN Curup;
3. Dosen Pembimbing I dan II;
4. Prodi yang bersangkutan;
5. Layanan Satu Atap (L1);
6. Mahasiswa yang bersangkutan.

SK Pembimbing

| | | |
|--|---|------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH <small>Jalan Dr. AR Gani No. 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telp. (0732) 21010-7003044 Fax. (0732) 21010 Homepage http://www.iaincurup.ac.id E-mail</small> | |
| Nomor | * /n 34/FU/PP.00.9/12/2022 | 21 Desember 2022 |
| Sifat | Penting | |
| Lampiran | Proposal dan Instrumen | |
| Perihal | Rekomendasi Izin Penelitian | |
| Yth. Kepala Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau | | |
| Assalamu'alaikum Wr. Wb | | |
| Dalam rangka penyusunan Skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup : | | |
| Nama | Moga Perdana | |
| NIM | 19691024 | |
| Prodi | IPII | |
| Judul Skripsi | Analisis Tata Ruang dan Sarana Prasarana di Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau | |
| Waktu Penelitian | 21 Desember 2022 s.d 21 Maret 2023 | |
| Tempat Penelitian | Perpustakaan Daerah Kota Lubuklinggau | |
| mohon kiranya Bapak memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan. | | |
| Demikianlah, atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih. | | |
| An Dekan Wakil Dekan II  Bakti Komatasari | | |

Surat Izin Penelitian

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN WAWANCARA

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Rudi Setiawan, S.E

Jabatan : Pustakawan

Menerangkan bahwa,

Nama : Moga Perdana

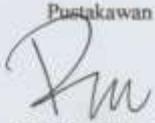
NIM : 19691024

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Analisis Tata Ruang dan Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Lubuklinggau, 29 Desember 2022

Pustakawan

Rudi Setiawan, S.E

Surat Keterangan Wawancara

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Andi Winano, S.Kom

Jabatan : Pustakawan

Menerangkan bahwa,

Nama : Moga Perdana

NIM : 19691024

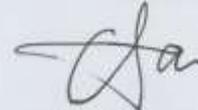
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Analisis Tata Ruang dan Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Lubuklinggau, 29 Desember 2022

Pustakawan



Andi Winano, S.Kom

Surat Keterangan Wawancara

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Henka Febrian, A.Md

Jabatan : Pustakawan

Menerangkan bahwa,

Nama : Moga Perdana

NIM : 19691024

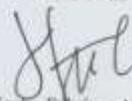
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Analisis Tata Ruang dan Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Lubuklinggau, 29 Desember 2022

Pustakawan



Henka Febrian, A.Md

Surat Keterangan Wawamcara

**PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU**
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Garuda Kel. Bandung Kin Telp/Fax (0733) 321988 Lubuklinggau
website: dispurasip.lubuklinggaukota.go.id email: dispurasip.lubuklinggau@gmail.com

SURAT KETERANGAN
Nomor 040/39/Dispurasip/I/2023

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau menerangkan bahwa

| | |
|------------------|--|
| Nama | Moga Perdana |
| NIM | 19691024 |
| Jurusan/Prodi | S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam |
| Pekerjaan | Mahasiswa IAIN Curup |
| Judul Penelitian | "Analisis Tata Ruang dan Sarana Prasarana di Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau" |

Telah melaksanakan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, yang dilaksanakan selama 3 Bulan dari bulan Desember 2022 s.d Februari 2023.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Lubuklinggau, 02. Maret 2023
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau


KAMALUDDIN, S.Sos
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19690205 199003 1 005

Scanned by TapScanner

Surat Telah Melaksanakan Penelitian