

ANALISIS KELAYAKAN TATA RUANG PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA 03 KEPAHANG

SKRIPSI

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



OLEH :

ADINDA ANDARESTI

NIM : 20691001

PRODI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP

TAHUN 2024

PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Pengajuan Skripsi
Kepada
Yth, Bapak Rektor IAIN Curup
Di
Curup

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama Marya Fadila : Adinda Andaresti
Nim : 20691001
Program Studi : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam
Fakultas : Ushulludin Adab Dan Dakwah
Judul : Analisis Kelayakan Tata ruang perpustakaan
Disekolah Menengah Pertama 03 Kepahiang

Sudah dapat diajukan dalam sidang munaqasyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Demikian permohonan ini kami ajukan, kami ucapkan terimakasih,

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Curup, Mei 2024

Pembimbing I



Yuvun Yumiarti, MT
NIP: 198008142009012009

Pembimbing II



Okky Rizkvantha, M.Hum
NIP: 199404222019031007



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS USHULUDIN ADAB DAN DAKWAH

Jalan Dr. AK Gani NO. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010 Kode Pos 39119
Website/facebook: Fakultas Ushuludin Adab dan Dakwa IAIN Curup Email:
Fakultasushuludinadabdandakwah@gmail.com

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: **529** /In.34/FU/PP.00.9/02/2024

Nama : **Adinda Andaresti**
NIM : **20691001**
Fakultas : **Ushuluddin Adab dan Dakwah**
Prodi : **Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam**
Judul : **Analisis Kelayakan Tata Ruang Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama 03 Kepahiang**

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

Hari/Tanggal : **Rabu, 08 Juli 2024**
Pukul : **12.30 s/d 14.00 WIB**
Tempat : **Ruang Rapat Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah**

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

Curup, 08 Juli 2024

TIM PENGUJI

Ketua

Yuyun Yuniarti, MT
NIP 198008142009012009

Sekretaris

Okky Rizkyantha, M.Hum
NIP 199404222019031007

Penguji I

Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum
NIP 197311222001121001

Penguji II

Rhani Rohim, M.Hum
NIP 197301052003121004

Mengesahkan,
Dekan



Dr. Fakhruddin, S.Ag., M.Pd.I
NIP 197501122006041009

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Adinda Andaresti
NIM : 20691001
Prodi : 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 keserjanaan disuatu 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 ditujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam refrensi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Curup, Maret 2024




Adinda Andaresti
NIM.20691001

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Alhamdulillah Hirabbil'amin, puji syukur peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya berupa kesehatan, kesempatan, kemudahan, dan kekuatan sehingga peneliti dapat menyelesaikan tugas akhir yaitu skripsi penelitian dengan judul: Analisis Tata Ruang Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama 03 Kepahiang.

Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada kekasih Allah yakni baginda Nabi Muhammad SAW, semoga dengan bershalawat kita akan mendapat syafa'at beliau di yaumul akhir. Aamiin Ya Rabbal'alamiin.

Dalam proses penyusunan skripsi ini penulis banyak mendapat bantuan, saran dan informasi yang peneliti sangat dibutuhkan dalam penyusunan skripsi yang peneliti lakukan, sehingga penulisan laporan peneliti dapat terselesaikan. Untuk itu peneliti ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M. Pd, Selaku Rektor IAIN Curup
2. Bapak Dr. Yusefri, M. Ag selaku Wakil Rektor IAIN Curup
3. Bapak Dr. Muhammad Istan, M. Pd., M. M selaku Wakil Rektor II IAIN Curup
4. Bapak Dr. Nelson, M. Pd. I Selaku Wakil Rektor III IAIN Curup
5. Bapak Dr. Fakhrudin, S. Ag, M. Pd. I. Selaku Dekan Fakultas Ushulludin Adab Dan Dakwah
6. Bapak Rhoni Rodin, M. Hum selaku Wakil Dekan I Fakultas Ushulludin Adab Dan Dakwah IAIN Curup
7. Bapak Taqiyuddi, M. Pdi Selaku Wakil Dekan II Fakultas Ushulludin Adab Dan Dakwah IAIN Curup
8. Ibu Marleni, M. Hum Selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam
9. Ibu Yuyun Yumiarti, MT. Selaku pembimbing I yang telah banyak membimbing peneliti dan mengarahkan penulis dalam penulisan skripsi ini.

MOTTO

“hidup adalah anugerah, jadikan setiap harinya
berarti”

“sesibuk apa pun kamu, jangan pernah tinggalkan
sholat”

-Mamak-

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah Puji Syukur atas Rahmad Dan Ridho-Mu serta kemudaha yang diberikan oleh Allah SWT, serta semua bantuan dan motivasi dari berbagai pihak, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan perjalanan panjang dan penuh perjuangan. Dengan kerendahan hati penulis persembahkan skripsi ini untuk:

1. Kepada Bapak Rizal dan Ibu Yuniarti, seseorang yang sering saya panggil dengan sebutan Bapak dan mak, mereka yang selalu memberikan dukungan selama saya kuliah, serta yang selalu mendo'a kan saya disetiap sujudnya dan selalu menjadi penguat saya sampai detik ini.
2. Untuk seluruh keluargaku terimakasih atas doa dan dukungannya
3. Teman-teman seperjuangan Lila, Muhajirin, Rani, Dini, Nini, Rahmawati yang selalu memberikan support dan saling menguatkan demi terselesainya sekripsi ini.
4. Ibu Yuyun, M.T selaku pembimbing I dan Bapak Okky Rizyantha, M.A selaku pembimbing II, terimakasih atas dukungan, arahan, bimbingan, dan kesabarannya dalam membimbing saya sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini
5. Terimakasih kepada seluruh dosen ilmu perpustakaan dan informasi islam yang telah banyak memberikan ilmunya kepada kami

6. Dan tidak lupa untuk berterima kasih kepada diri sendiri yang sudah bertahan dan berjuang untuk sampai pada saat ini.
7. Terimakasih kepada sahabat-sahabatku yang selalu memberikan dukungannya, menjadi tempat bertukar cerita, dan selalu adadisaat aku membutuhkan
8. Terimakasih juga kepada kakak tingkat saya yaitu bang indra dan bang fatur yang sudah mengajarkan sipenulis dan memberi support serta memberitahu sipenulis tentang skripsi ini, sehingga penulis bisa tahu dan sedikit banyaknya mengenai skripsi ini.
9. Buat kekasih hati Prapto Laksono, terimakasih telah membantu saya dalam menyusun dan memperbaiki skripsi ini dan trimakasih atas dukungan serta support yang tak terlupakan.
10. Terimakasih kepada almamater tercinta IAIN Curup, khususnya kepada Fakultas Ushushuluddin Adab Dan Dakwah Program Studi Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam tempat penulis menuntut ilmu

ABSTRAK

Adinda Andaresti (NIM. 20691001). Analisis Kelayakan Tata Ruang Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang. Program Studi Ilmu Perpustakaan Daninformasi Islam Fakultas Ushuluddin Adab Dan Dakwah Institut Agama Islam negeri Curup 2024.

Skripsi ini bertujuan untuk menganalisis Kelayakan Tata Ruang Pada Perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang. Kendala apa saja serta solusi dalam mengatasi kendala yang ada. penelitian dilaksanakan pada bulan Maret Tahun 2024. Metode penelitian ini menggunakan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. sumber data yang digunakan pada penelitian yaitu primer dan sekunder yang langgung melakukan penelitian terhadap objek yang akan diteliti pada saat melakukan obserfasi. Metode dalam pengumpulan data pada skripsi ini yaitu dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian bahwa perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang sudah cukup memenuhi Standarnasional Nasional Perpustakaan (SNP) Tingkat Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah No.24 Tahun 2012 Tingkatan Pertama.

Adapun hasil penelitianini yaitu, tata ruang pada perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang sudah cukup baik,namun pada perwarnaan dalam ruangan tersebut sangatlah minim sekali dengan pewarnaan putih pudar dan warna krim yang sudah pudar, yaitu sangatlah mengganggu kenyamanan dan keindahan pada siapapun yang berkunjung ke perpustakaan tentunya akan membuat ketidaknyamanan siswa tang berkunjung. Adapun sirkulasi udara yang digunakan adalah udara alam melalui lubang udara dari jendela yang dibuka.serta pencahayaan yang digunakan menggunakan cahaya alam berupa sinar matahari. Perabotan pada perpustakaan juga masih banyak yang kurang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Tingkat SMP. Maka dari itu sebaiknya ruangan pada perpustakaan haruslah lebih diperhatikan, bagi kepala perpustakaan maupun pengelolaan perpustakaan harus meningkatkan lagi yang belum sesuai dengan standar nasional perpustakaan supaya perpustakaan selalu berjalan dengan maksimal.

Kata kunci: *analisis, tata ruang*

Daftar isi

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN BEBAS PELAGIASI.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	11
C. Tujuan Penelitian	11
D. Manfaat Penelitian	11
E. Penjelasan judul	12

BAB II KERANGKA TEORI

A. Kajian Teori	15
1. Perpustakaan Sekolah	15
2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	23
3. Fungsi Ruangan.....	27
4. Manfaat Perpustakaan Sekolah	28
5. Standar Pelayanan Perpustakaan.....	29

6. Ruang Yang Harus Disediakan	31
B. Hasil Penelitian Yang Relevan	32
C. Kerangka Berfikir	35

BAB III METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian	38
1. Jenis Penelitian	38
2. Lokasi dan Waktu Penelitian	38
3. Sumber Data	39
B. Tehnik Pengumpulan Data	39
C. Tehnik Analisis Data	42

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang	44
1. Sejarah Singkat Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang	44
2. Visi dan Misi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang	45
3. Ruang Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang	45
4. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang	45
5. Tujuan Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang.....	46
6. Koleksi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang	47
7. Layanan Pada Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang	47
B. Hasil Penelitian	48

1. Kondisi Tata Ruang Yang Terdapat di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang	48
2. Kondisi Sarana Prasarana di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang	54
3. Rekapitulasi Seluruh Indikator Tata Ruang, Sarana Prasarana Dan Perabot	56

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	62
B. Saran	63

DAFTAR PUSTAKA	64
-----------------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	68
--------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	29
Tabel 2.2	33
Table 4.1	48
Table 4.2	49
Table 4.3	50
Table 4.4	54
Table 4.5	55
Table 4.6	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	37
Gambar 4.1	47

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan sebagai pusat informasi memiliki tugas dan fungsi yang harus dijalankan setiap saat, seperti kegiatan administrasi, menyediakan informasi dan memberikan layanan yang optimal. Eksistensinya sebagai suatu tempat untuk memperoleh informasi dianggap sangat urgen demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas. Perpustakaan sekolah menurut standar nasional indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal dilingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, serta merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah bersangkutan. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap para murid.

Dalam penyelenggaraannya, perpustakaan memerlukan ruang tersendiri beserta berbagai kelengkapannya. Ruang dan perlengkapan yang tersedia harus ditata dan dirawat dengan baik sehingga dapat menunjang penyelenggaraan perpustakaan sekolah secara efektif dan efisien. Perpustakaan Sekolah dapat diartikan sebagai perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2017, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Gedung atau ruangan perpustakaan merupakan sarana penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Perpustakaan sebagai unit pelayanan jasa, harus memiliki sarana kerja yang cukup dan permanen untuk menampung semua koleksi, fasilitas, staf dan kegiatan perpustakaan sebagai unit kerja. Sarana yang dimaksud adalah sarana fisik dalam bentuk ruangan atau gedung. Perpustakaan sebagai pusat informasi dan pengetahuan memiliki tugas dan fungsi yang strategis yaitu menyediakan fasilitas ruang baca yang nyaman dan aman bagi pemustakanya. Layanan ruang baca merupakan layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada pemustaka berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca. Biasanya penataan ruang baca diintegrasikan dengan rak koleksi dan sistem penelusuran informasi perpustakaan yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku. Dalam pengaturan ruang baca perpustakaan agar nyaman dan aman maka diperlukan adanya ilmu tata ruang. Ilmu tata ruang baca di perpustakaan sangat dibutuhkan karena merupakan salah satu aspek pembinaan perpustakaan yang memiliki pengaruh dan peranan yang sangat besar dalam memperlancar layanan maupun pelaksanaan fungsi perpustakaan¹. Setiap unit perlengkapan dan fasilitas ruangan hendaknya ditata menurut cara dan sistem yang tepat, baik dari segi pemilihan, pemasangan, maupun pemeliharaan fasilitas ruangan di perpustakaan. Mengatakan

¹ Lestari, Ayu, and Sisilnya Saman Madete. "Manajemen perencanaan Tata Ruang Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak," *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)* 9.1 (2020).

ada dua hal yang harus dipertimbangkan dalam menata ruang baca perpustakaan, yaitu:

1. Pertimbangan umum, meliputi sumber daya keuangan, letak/lokasi, luas ruang, jumlah staf, tujuan dan fungsi organisasi, pemakai, kebutuhan pemakai, perilaku pemakai, infrastruktur, dan fasilitas teknologi informasi yang diperlukan untuk melengkapi kenyamanan ruang baca perpustakaan.
2. Pertimbangan teknis, terkait dengan kegiatan telah awal untuk menentukan kondisi optimal bagi pemanfaatan ruang dan perlengkapan, pengawetan dokumen, kenyamanan pemakai, serta mempertimbangkan faktor cuaca (suhu), penerangan (cahaya), akustik (kebisingan), masalah khusus (koleksi mikro), dan keamanan (tahan api) saat di dalam ruang perpustakaan.²

Proses pembangunan gedung dan ruang perpustakaan banyak aspek-aspek yang perlu di perhatikan dalam penataan sebuah ruangan perpustakaan. Adapun pedoman dalam tata ruang perpustakaan sekolah menyatakan dalam hal penataan ruang, 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 binaan³. Tata ruang sendiri memiliki arti yaitu tata (cara) dan ruang (tempat) atau istilah lainnya yaitu cara bagaimana bisa mengatur ruang tersebut agar terlihat lebih rapi dan

² Artani, F. (2021) "Analisis Tata Ruang Perpustakaan Sekolah: . (Sumatra Barat : Universitas Negeri Padang.

³ Pedoman Tata Ruang Perpustakaan Sekolah/Madrasah. (Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2015).

teratur sehingga nyaman ataupun indah untuk dilihat. Tata ruang perpustakaan sekolah adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas perpustakaan sekolah diruang atau gedung yang tersedia. Tujuan penataan ruang perpustakaan yaitu untuk memperlancar proses pekerjaan-pekerjaan yang sedang dikerjakan petugas perpustakaan sekolah, dan untuk menciptakan suasana yang menyenangkan bagi murid-murid, guru-guru dan pengunjung lain. Penataan perpustakaan di sekolah sangat penting, sebab dengan penataan ruangan tersebut memungkinkan pemakaian ruangan perpustakaan sekolah lebih efisien⁴

Di samping itu, perencanaan ruang perpustakaan harus mangacu pada hubungan antar ruang yang bersifat interaktif agar dapat dipandang secara mudah dan nyaman, baik dari segi efisiensi dan alur kerja, mutu pelayanan, maupun pengawasan. Keberadaan fasilitas dan ruang baca perpustakaan harus menyatu dengan kondisi dan bentuk bangunannya agar sesuai dengan standar kenyamanan dan keamanan ruang perpustakaan. Pada saat masuk ke ruang perpustakaan, harus terlihat papan petunjuk yang jelas sesuai dengan pola induk pembangunan infrastruktur perpustakaan. Penampilan bangunan perpustakaan harus mencerminkan adanya interaksi sosial dan fungsional, baik antara pemustaka dengan pemustaka, pemustaka dengan petugas, maupun petugas dan pimpinan perpustakaan.

Desain ruangan dibangun dan ditata tanpa harus meninggalkan unsur arsitektur dan estetika agar tetap terlihat nyaman. Sistem keamanan ruangan dan sirkulasi udara harus diperhatikan agar tidak mengganggu kenyamanan pengguna

⁴Astutik, sundari juni. "menata ruang perpustakaan yang menarik minat baca." universitas brawijaya,(2016).

dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan. Tata ruang perpustakaan sangat diperlukan karena dengan adanya tata ruang baca yang nyaman dan aman dapat memuaskan kebutuhan pemustaka, serta dapat meningkatkan minat pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan.

Menurut suwarno “Lingkungan perpustakaan hendaknya dibangun dengan sebaik mungkin. Jika lingkungan perpustakaan baik internal maupun eksternal ditata dengan baik maka akan mendatangkan banyak kebaikan bagi perpustakaan sendiri, pengelola maupun bagi pengguna perpustakaan. Tata ruang perpustakaan hendaknya dapat dibangun senyaman mungkin yang dioptimalkan untuk penggunaan perpustakaan tersebut⁵.

Penataan ruang yang baik dapat memenuhi banyak manfaat misalnya membuat pengunjung betah dan mau kembali lagi ke perpustakaan selain itu hal yang paling mendasar pada penataan ruang agar pengguna perpustakaan mudah mendapatkan informasi dan referensi pada lingkungan yang kondusif. Bayangkan saja jika kondisi perpustakaan kotor dan banyak buku berserakan, tentu saja pengguna akan sulit berkonsentrasi ketika mencari informasi di perpustakaan.

Tata ruang pada perpustakaan sangatlah penting, karena dengan penataan tersebut menjadikan pemakaian ruangan terlihat lebih luas dan tidak sempit. Selain itu dengan adanya tata ruang yang sesuai akan membantu prosedur pekerjaan agar dapat berjalan dengan baik hingga terciptanya suatu

⁵ Suwarno, Wiji. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. (Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2016).

ketenangan, ketentraman bagi pengunjung yang diperoleh dari tata ruang yang baik dan teratur. Oleh sebab itu maka perpustakaan sebaiknya di desain dengan teratur dan cermat, agar dapat menumbuhkan rasa nyaman dan menyenangkan bagi pengunjungnya. Kondisi tata ruang perpustakaan sekolah cukup menentukan keberhasilan pengolahan perpustakaan sekolah tersebut. Oleh karena itu harus ditata dengan sebaik mungkin agar mendapatkan kenyamanan serta menyenangkan bagi setiap pengunjungnya. Yang dimaksud dalam tata ruang perpustakaan yaitu ruangan dan barang-barang seperti, prabot yang ada di dalamnya. Prabot serta peralatan perpustakaan hendaklah ditata dengan rapih dan baik, dan sesuai dengan fungsinya masing-masing serta dapat mempermudah proses kegiatan diperpustakaan. Serta harus didesain dengan sedemikian rupa dengan memperhatikan pencahayaan serta suhu ruang dan nengondisikan ruanganperpustakaan dalam mengelola tata letak harus diperhatikan kriteria fungsional dan keestetikannya. Pengaturan perabot dan luas ruangan aktivitas dan fungsi kenyamanan serta bentuk dan warna.⁶

Penyusunan tata ruang perpustakaan sekolah hendaknya berdasarkan aliran pekerjaan dan aktifitas yang dilaksanakan di ruang perpustakaan. Tata ruang perpustakaan sekolah mengikuti alur sebagai berikut. a) Pintu masuk dan keluar yang di gunakan untuk lalu lintas pengguna perpustakaan hanya satu, yakni pintu masuk ke bagian peminjaman, b) Meja peminjam atau bisa disebut meja sirkulasi ditempatkan di samping sebelah kanan sebelum pintu keluar para pengunjung perpustakaan, c) Lemari katalog ditempatkan di samping sebelah

⁶Astutik, sundari juni. "Menata ruang perpustakaan ungu menarik minat baca." Universitas brawijaya, (2016).

kiri sebelum pintu keluar atau di depan meja peminjaman, d) Meja baca dan meja belajar ditempatkan sebelum masuk keruang tempat penyimpanan rak-rak buku atau bisa saja ditempatkan berdampingan dengan tempat penyimpanan rak-rak buku, e) Rak-rak penyimpanan atau tempat display buku ditempatkan di belakang meja baca dan meja belajar atau berdampingan dengan meja baca dan meja belajar, f) Buku referensi, seperti kamus, ensiklopedia, majalah, surat kabar, dan sejenisnya 3 Noerhayati, Pengelolaan Perpustakaan Jilid 2, hendaknya memiliki ruangan tersendiri secara terpisah, ditempatkan dibagian belakang tempat display buku, g) Papan pengumuman perpustakaan ditempatkan didepan ruang perpustakaan, h) Penempatan perabot dan perlengkapan perpustakaan yang lainnya disesuaikan dengan fungsinya masing-masing dan diselaraskan dengan kebutuhan dekorasi⁷.

Menurut Yaya Suherman penataan ruang perpustakaan sekolah selain untuk memperlancarnya proses pekerjaan yang sedang dikerjakan petugas perpustakaan, tata ruang perpustakaan sekolah juga dapat menarik minat para siswa agar berkunjung ke perpustakaan, ada juga beberapa yang akan menarik minat baca siswa yaitu: 1) sarana prasarana perpustakaan, 2) buku-buku yang menarik dan terbaru, 3) adanya jaringan internet dan ruangan yang nyaman dan bersih. Sarana prasarana adalah ⁸ merupakan salah satu fasilitas penyelenggaraan pendidikan dalam proses pembelajaran, sehingga setiap sekolah seharusnya memiliki perpustakaan yang memadai seperti berupa ruangan ataupun bangunan,

⁷ Suhender, Yaya. Panduan Petugas Perpustakaan: Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah, (Jakarta: Prenada, 2014), hlm. 14-16.

⁸ Prastowo, Andi. Manajemen Perpustakaan sekolah Profesional, (Jokjakarta: Diva Pres, 2012), hlm. 381.

peralatan, maupun perlengkapan. Apa bila pada diri siswa sudah muncul rasa senang membaca, ia akan senang sekali membaca dan memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat ternyaman saat–saat jam kosong serta jam kosong yang dimanfaatkan secara maksimal.

Adapun Surat Keputusan Dari Perpustakaan RI Nomor 301 Tahun 2022, menyatakan : a) Bahwa dalam rangka penyelenggaraan dan pengolahan perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiah, setiap penyelenggaraan dan pengelola perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiah berpedoman pada standar nasional perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiah, b) Bahwa untuk mengukur penerapan standar nasional perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiah sebagaimana termasuk yang disebutkan dalam huruf a, perlu penilaian perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiah melalui akreditasi perpustakaan, c) Bahwah untuk melakukan akreditasi perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiah perlu menyusun instrument akreditasi perpustakaan sekolah menengah/madrasah tsanawiah, d) Bahwah berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dengan huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan keputusn Kepala Perpustakaan Nasional tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiah;⁹

Adapun lampiran peraturan dari kepala perpustakaan nasional RI Nomor 11 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan sekolah menengah

⁹ Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, “No 301 Tahun 2022,” *Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*, hal. 1.

pertama/madrasah tsanawiah mengatakan bahwa, perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasa tsanawiah merupakan perpustakaan yang berada pada suatu pendidikan formal disuatu lingkungan pendidikan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan¹⁰.

Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang adalah perpustakaan yang memiliki satu lantai dan memiliki tempat yang cukup strategis yang memudahkan para siswa dan guru untuk berkunjung keperpustakaan, didalam ruangan perpustakaan juga terdapat ruang kepala perpustakaan, ruang peralatan serta barang-barang perpustakaan, ruang baca.

Perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang menjalankan fungsi serta tugasnya dengan baik seperti perpustakaan sekolah yang lainnya, penataan ruang perpustakaan tersebut kurang efektif. Hal ini terlihat dari sisi ruangan gedung dan luar gedung yang belum cukup terpenuhi oleh standar nasional perpustakaan, karena ruang gedung tergantung pada bayakanya jumlah siswa disekolah, dan jika jumlah siswa tersebut banyak maka seharusnya luas pula ruangan gedung perpustakaan tersebut. Pada aturan yang ditemukan untuk jenjang dan tipe sekolah SMP sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yaitu dengan ketentuan jika 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 0,4 M², 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 72 M², 13 sampai 18 rombongan belajar

¹⁰ Perpustakaan Nasional RI No.11 Tahun 2017 Tentang Standr Nasional Perpustakaan Sekolah Menegah Pertama/Madrasa Tsanawiah, Hal.5.

seluas 144 M², 19 sampai 24 rombongan belajar seluas 216 M². Sedangkan pada ruang perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang memiliki luas hanya 89,5 M², dengan jumlah siswa 338 untuk priode 2023-2024 saat ini. Hal ini tentu saja sudah cukup sesuai memenuhi syarat untuk luas ruangan perpustakaan.

Selain itu, pada penataan ruang di perpustakaan SMP 03 Kepahiang ditemukan beberapa perabotan yang tidak tersusun rapih dan adapun pembagian ruangan dan fungsinya yaitu : a) rak-rak penyimpanan/koleksi buku yang tidak sesuai tempatnya, serta buku yang kurang rapih, sehingga mengakibatkan para siswa sering kesulitan mencari buku yang diinginkannya, sebab alur pekerjaan pada perpustakaan bergerak maju yang artinya meja-meja yang terdapat pada ruang perpustakaan itu disusun sesuai dengan garis lurus agar mendukung kelancaran arus lalu lintas diruang perpustakaan¹¹. b) tidak adanya rak penitipan seperti tas, dan barang-barang lainnya, yang menyebabkan para siswa harus membawa tasnyasaat berada didalam ruangan sehingga membuat ruangan menjadi sedikit terganggu dan sempit karna tas yang diletakkan disembarang tempat. c) *Study Carrel* (meja baca untuk seorang), bahwa perpustakaan di SMP Negeri 03 Kepahiang belum ada study carrel dalam ruangan, berdasarkan kegunaannya perpustakaan sekolah juga perlu menyediakan beberapa meja baca perorangan untuk tempat siswa belajar sendiri dengan tenang.

¹¹ Prastowo, Andi. 2018. Sumber Belajar & Pusat Sumber Belajar Teori dan Aplikasinya di Sekolah/Madrasah. Jakarta: Prenada

Dari pemaparan latar belakang tersebut dapat dikatakan bahwa perpustakaan membutuhkan tata ruang lebih baik untuk menjalankan fungsinya dan tugasnya serta penerapan standar Nasional Perpustakaan agar perpustakaan tetap pada fungsi serta tujuannya, dan untuk menciptakan ruangan yang baik perlu melakukan penataan ruang secara hati-hati dari berbagai aspek serta penataan yang menarik dan fungsional agar siswa nyaman berada di ruangan perpustakaan. Untuk itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian skripsi dengan judul “**Analisis Kelayakan Tata Ruang Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 03 Kepahiang**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka penelitian dapat menjadikan permasalahan sebagai ruang lingkup dalam penelitian yang akan dilakukan peneliti. Maka, rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu, bagaimana kelayakan tata ruang perpustakaan sekolah di SMP Negeri 03 Kepahiang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah di paparkan diatas maka, tujuan dilakukannya penelitian ini ialah untuk mengetahui kelayakan tata ruang perpustakaan sekolah di SMP Negeri 03 Kepahiang. Berdasarkan standar nasional perpustakaan No 11 Tahun 2017

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kegunaan atau manfaat secara teoritis dan praktis, yaitu sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis, penelitian ini dapat dijadikan sebagai sumber pemikiran untuk mengkaji permasalahan kelayakan tata ruang perpustakaan sekolah SMP Negeri 03 Kepahiang. Hasil penelitian diharapkan agar nantinya dapat menjadi acuan dan referensi pada penelitian selanjutnya di bidang perpustakaan.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis hasil penelitian ini diharapkan sebagai bahan evaluasi dan juga sebagai pertimbangan bagi sekolah serta dapat menjadi masukan bagi pihak sekolah dan kepala perpustakaan dalam hal melakukan perkembangan dan peningkatan kualitas perpustakaan yang ada di kabupaten kepahiang khususnya sekecamatan kepahiang.

E. Penjelasan judul

1. Tata Ruang Perpustakaan

Tata ruang perpustakaan yaitu suatu kebutuhan ruangan yang langsung dan ringkas dalam hubungannya dengan bagian kerja operasional, tata ruang ini berupa tatanan fisik perpustakaan yang selalu tumbuh dan berkembang sesuai dengan perkembangan system perpustakaan dan tuntutan pemakai¹².

Penataan ruangan perpustakaan perlu dilakukan secara hati-hati dan pertimbangkan berbagai aspek. Untuk dapat memikat perhatian pemustaka

¹² Eko handoyo, "tata ruang dan prabot perpustakaan", UPT perpustakaan universitas semarang, 2015

agar mau datang ke perpustakaan, salah satu cara yang bisa dilakukan adalah melalui penataan ruangan yang menarik dan fungsional. Ruangan yang tertata rapih dan buku-buku yang juga tertata akan membuat suatu perpustakaan memberikan nuansa nyaman sehingga pemustaka tertarik untuk membaca buku dan betah berada di perpustakaan.¹³

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 suasana yang tepat serta pengaturan tempat kerja sehingga memberi kepuasan kerja pada pustakawan dan pengguna perpustakaan secara efisien dan efektif di sebuah perpustakaan. Tata ruang pada perpustakaan harus memiliki hubungan antara ruang yang dilihat dari berbagai aspek mulai dari segi efesiensi, alur kerja, layanan yang bermutu, dan keamanan serta adanya pengendalian berupa pengawasan. Perabot perpustakaan seharusnya ditempatkan sesuai dengan pembagian ruangan pada perpustakaan sebagai contohnya yaitu adanya lobi yang diposisikan perabot berupa lemari penitipan barang, kemudian ditambahkan papan mading dan pameran, kursi tamu, meja dan kursi petugas. Selanjutnya ruang peminjaman, ruang ini juga merupakan aspek penting dalam sebuah perpustakaan.

Dengan adanya ruangan peminjaman maka dapat diletakkan perabot-perabot yang dibutuhkan saat meminjam seperti meja dan kursi sirkulasi,

¹³ Juraidi, Ahmad. "Tata Ruang Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin." (2019).

lemari arsip, dan rak/laci-laci kartu pengguna. Kemudian adanya ruang baca dan ruang koleksi buku yang mempunyai peran sangat penting dalam perpustakaan serta ruang administrasi yang berguna untuk keperluan administrasi pengunjung atau petugas sehingga dibutuhkan komputer, lemari buku dan sebagainya¹⁴.

1. Perpustakaan Sekolah

Pada penelitian ini perpustakaan yang akan diteliti adalah perpustakaan di sekolah SMP Negeri 03 Kepahiang. Peneliti menentukan lokasi ini sebagai lokasi penelitian karena perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang sangat cocok untuk dikaji karena ingin mengetahui bagaimana kelayakan tata ruang di perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang tersebut.

¹⁴ ARYANI, Fitry, Armiami. Analisis Tata Ruang Perpustakaan Sekolah. 2021, 4.2: 259-269.

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Kajian Teori

1. Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah yaitu merupakan sebuah ruang pembelajaran sekolah baik secara fisik maupun digital sebagai tempat dimana kegiatan membaca, bertanya, riset, berfikir, berimajinasi, beraktivitas menjadi pusat bagi proses perubahan informasi menjadi pengetahuan siswa dan bagi pertumbuhan pribadi, sosial dan budaya mereka¹⁵. Dan juga perannya sebagai pusat belajar mengajar yang memberikan program instruksional aktif terintegrasi dengan isi kurikulum sekolah.

Dalam Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan, jenis-jenis perpustakaan yang salah satunya yaitu perpustakaan sekolah/madrasah. Guru yang diberikan tugas tambahan menjadi kepala perpustakaan sekolah idealnya harus bisa menjadi *role model* bagi guru yang lain. Terkait dengan isu yang ada, jika mengacu pada pengaturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 4 tahun 2015, maka bagi guru yang kekurangan jam mengajar bisa ada solusi.¹⁶

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam

¹⁵ Endang, F. (2021). *layanan perpustakaan sekolah*. yogyakarta: Deepublish.

¹⁶ Republik Indonesia, Undang-Undang No. 11 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan

berbagai media seperti majalah, buku, surat kabar, kaset, tape recoder, computer, video, dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu serta dipergunakan untuk kepentingan belajar dengan melalui kegiatan membaca serta mencari informasi-informasi bagi setiap masyarakat yang membutuhkannya.¹⁷

Ada beberapa jenis perpustakaan yang telah tersebar di sekitar lingkungan masyarakat dan salah satunya yaitu perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah sendiri adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal dilingkuan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian internal di sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Adapun pengertian sekolah menurut Surachman adalah perpustakaan yang berada dalam suatu sekolah yang kedudukan dan tanggung jawabnya ada pada kepala sekolah yang melayani sivitas akademika sekolah yang bersangkutan.¹⁸

Perpustakaan sekolah juga merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan.

Adapun pengertian perpustakaan menurut beberapa data :

- 1) Menurut standar nasional Indonesia (SNI) perpustakaan sekolah: perpustakaan sekolah adalah “perpustakaan yang berada pada suatu pendidikan formal disuatu pendidikan dasar dan menengah yang

¹⁷ Rezky, Illon. *Persepsi Siswa Terhadap Tata Ruang Perpustakaan Sekolah: Studi Kasus Pada Perpustakaan Labschool kebayoran*: Jakarta (2014).

¹⁸ Arif surachman, *manajemen perpustakaan sekolah*, Hal. 2.

merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan”.¹⁹

- 2) Menurut taslimah yusuf dalam buku perpustakaan ilmu informasi, menyatakan definisi perpustakaan sebagai sebuah tempat menyimpan berbagai jenis bahan bacaan.masyarakat dapat memanfaatkan bacaan untuk menambah pengetahuan²⁰.
- 3) Menurut Suhendar. Perpustakaan sekolah merupakan sebagai tempat yang berguna untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah dasar dan sebagai tempat menghimpun berbagai bahan pustaka seperti buku, baik cetak maupun noncetak (majalah, surat kabar, vidio, dan CD).²¹

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang diselenggarakan oleh sekolah yang kedudukan dan tanggung jawabnya ada pada kepala sekolah, guna menunjang program belajar mengajar serta menjadi pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

b. Tata Ruang Perpustakaan Sekolah

1) Pengertian Tata Ruang Perpustakaan

¹⁹ Endang, F. (2021). *layanan perpustakaan sekolah*. yogyakarta: deepublish. hlm 19

²⁰ Rahmat Iswanto, Rhoni Rodin, Marleni, Okky R.(2019). *Perpustakaan Dan Informasi Islam*. Curup: LP 2 IAIN Curup. Hlm. 3.

²¹ Suhendar, Y. 2014. “*Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*”. Jakarta: Prenada Media Group.

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.

Menurut sugeng agus priono dalam bukunya perpustakaan atraktif, bahwa ruang perpustakaan perlu menyediakan tata letak guna memberikan sebuah kenyamanan, perabot yang lengkap untuk kebutuhan perpustakaan maupun pengunjung, kondisi ruang yang nyaman, penghawaan ruang yang sejuk, pencahayaan serta penggunaan cat dinding yang sesuai dan nyaman sehingga akan menarik orang untuk berkunjung. Dan yang perlu diperhatikan juga dalam tata ruang perpustakaan dari segi ruang pribadi, jarak yang terlalu dekat misalnya 20 cm antara anak, antara anak dengan buku dalam rak, antara rak buku yang satu dengan yang lainnya. Tanpak sesak dan padat, rasa nyaman jadi hilang. minat membaca pun jadi kurang, belum lagi kalau letak buku diluar jangkawan tangan anak, anak enggan memilih buku diluar jangkawan.²²

Tata berarti pengaturan, penyusunan. Sedangkan Gedung atau ruangan perpustakaan adalah bangunan yang sepenuhnya diperuntukkan bagi seluruh aktivitas sebuah perpustakaan. Disebut

²² Fasikhatun nisa “pengaruh ketersediaan koleksi buku perpustakaan sekolah terhadap minat baca di man simbang kulon buaran pekalongan”. Universitas institute agama islam negeri pekalongan 2017

gedung apabila merupakan bangunan besar dan permanen, terpisah dari gedung lain sedangkan apabila hanya menempati sebagian dari sebuah gedung atau hanya sebuah bangunan (penggunaan ruang kelas), relatif kecil disebut ruangan perpustakaan. Serta tujuan penataan ruang yang baik adalah untuk memperlancar pekerjaan petugas perpustakaan, serta menciptakan suasana yang nyaman dan menyenangkan bagi pengguna.²³

Merencanakan tata ruang harus di dasari dengan hubungan antar ruangan yang di pandang dari segi efisien, alur kerja, mutu layanan, keamanan dan pengawasan. Penempatan perabotan perpustakaan diletakan sesuai dengan fungsi dan berdasarkan pembagian ruang di ruang perpustakaan sebagai contoh :

- a) Lobi, dapat ditempatkan perabotan berupa lemari penitipan barang, papan pengumuman, dan pameran, kursi tamu, meja dan kursi petugas.
- b) Ruang peminjaman dapat diletakan meja dan kursi sirkulas, kereta buku, lemari arsip, laci-laci kartu pemustaka, jika suda optimis maka di komputer, barcode reader dan kursi petugas.
- c) Ruang koleksi buku sebagai tempat rak buku baik dari satu sisi atau dua sisi, kereta buku, tangga beroda. Ruang baca yang terdiri dari meja kursi

²³Mega. Putri, “ desain tata ruang perpustakaan sekolah dengan menggunakan sketchup make”, 2022. Hal. 148.

- d) baca kelompok, perorangan (studi karel), meja kamus.
- e) Ruang administrasi yang didalamnya terdapat meja kursi petugas, lemari arsip, mesin ketik, komputer, pesawat telepon, kereta buku, lemari buku dan sebagainya²⁴.

Menurut Lasa HS, cara yang digunakan dalam penataan ruang berguna untuk mengetahui bagaimana penempatan layanan tersebut diatur, sehingga memperlihatkan pola rangkaian kerja dan pengawasan yang sebaik-baiknya demi keamanan koleksi. Cara-cara penataan ruang tersebut, antara lain:

1. Tata sekat cara pengaturan ruang dimana koleksi diletakkan terpisah (memakai sekat) dengan ruang baca.
2. Penempatan atau pengaturan ruang yang menempatkan koleksi secara terpisah dengan ruang baca atau dalam ruangan lain, namun tetap dalam satu unit.
3. Tata baur penataan ruang perpustakaan dimana ruang koleksi menjadi satu ruangan dengan ruang baca²⁵.

Adapun diruang interior dibentuk oleh beberapa elemen-elemen yang bersifat arsitektur. Elemen-elemen tersebut terdiri dari kolom-kolom, lantai, dinding dan atap, serta memberikan bentuk pola tatanan

²⁴ Herlina, Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan, (Palembang : Noer Fikri Offset, 2013). hlm 131

²⁵ Janiar, Isra. *Pengaruh Tata Ruang Perpustakaan Sekolah Terhadap Minat Baca Siswa Di Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang*. Diss. UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 2018.

ruang interior. Selain itu dapat memberikan keindahan terhadap ruang interior di perpustakaan²⁶.

1. Lantai merupakan ruang interior sebagai dasar yang menyangga aktivitas interior dan perabot. Permukaan lantai haruslah kuat sehingga mampu memikul banyaknya perabot yang terdapat di perpustakaan, bahan penutup lantai bisa berupa kayu, keramik, marmer, dan karpet. Lantai yg digunakan dengan bawahan karpet biasanya digunakan pada ruangan baca yang bertempatkan duduk lesehan, karna pemilihan yang cukup mudah.
2. Dinding sebagai pembatas ruang yang menghadirkan kesan ruangan. Biasanya terdapat jendela, atau digunakan untuk meletakkan rak atau hiasan lainnya. Agar memberikan kesan yang menarik maka harus menggunakan warna dan pola yang tepat dengan disesuaikan ruangan yang diinginkan.
3. Warna digunakan untuk melapisi permukaan elemen ruang baca, seperti dinding, lantai, dan perabotan. Dan pemilihan warna harus sesuai dengan ruangan baca serta membentuk macam-macam karakter yang menarik, agar memberikan kenyamanan bagi pemustaka, seperti penggunaan warna hijau pada ruang baca perpustakaan, karna warna hijau memberikan kesan warna damai dan asri.

²⁶ Juni, S. (2016). Menata Ruang Perpustakaan Guna Menarik Minat Baca. *jurnal perpustakaan Universitas Brawijaya*.

4. Mengkondisikan ruang dengan suhu , pencahayaan, dan akustika. Kondisi yang ideal dalam ruangan yaitu 20-24 derajat dan kelembapannya 45-60%. Pencahayaan ruangan harus disesuaikan pada jenis aktivitas yang dilakukan didalam ruangan tersebut. Pada ruangan baca bisa menggunakan cahaya alami dan hendaknya untuk menyembunyikan sinar dari mata agar tidak melelahkan mata. Untuk ruangan yang tidak terjangkau oleh cahaya alami boleh menggunakan cahaya buatan seperti lampu TL 40. Akustik yaitu pengendali bunyi, pada perpustakaan membutuhkan situasi yang tenang dan damai untuk belajar dan membaca.

Dari beberapa pengertian di atas dapat di simpulkan bahwa 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 sehingga harus di dasari dengan adanya hubungan antar ruangan yang di pandang dari segi efisien, alur kerja, mutu layanan, keamanan dan pengawasan.

2) Tata Ruang Perpustakaan Sekolah

Peningkatan mutu pembelajaran disekolah tidak hanya melalui kegiatan belajar mengajar didalam kelas, tetapi juga dari sumber belajar yang lain seperti perpustakaan sekolah. Tata ruang perpustakaan sekolah memiliki karakteritik yang berbeda, penempatan gedung perpustakaan dalam penataan bangun dilingkuang sekolah harus

dipertimbangkan dengan mengacu pada perannya. Gedung perpustakaan ditempatkan pada tempat yang strategis, yaitu letak yang memudahkan semua orang, dalam hal ini warga sekolah mengakses perpustakaan. Perpustakaan mudah dijangkau oleh semua warga sekolah, khususnya siswa dan guru²⁷.

2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

a. Tujuan

Perpustakaan sekolah pada hakikatnya diadakan untuk memupuk dan menumbuhkembangkan minat serta bakat siswa dan guru untuk membaca dan menulis, memperkenalkan teknologi informasi, dan membiasakan mengakses informasi secara mandiri. Tentunya akses internet wajib ada (tersedia dengan baik) dan penggunaannya oleh siswa harus dalam pengawasan guru dan pengelola perpustakaan sekolah.²⁸

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Indonesia tujuan perpustakaan sekolah adalah menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu mengembangkan dan meningkatkan minat baca literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik.

Sedangkan menurut Yusuf, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa
- 2) Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa

²⁷ Yulianto Arif, “ Perpustakaan Sekolah Unggul”, (Jawa Tengah,2022), hlm, 22-23

²⁸ Susanto, “*perpustakaan sekolah dan sumber belajar*”(2018)

- 3) Mendorong, menggairahkan, memelihara dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
- 4) Memperluas, memperdalam serta memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
- 5) Memberikan liburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya.²⁹

b. Fungsi

Ada beberapa fungsi dari perpustakaan sekolah diantaranya yaitu sebagai berikut :

1) Fungsi Edukatif

Dalam perpustakaan sekolah terdapat koleksi buku, baik itu buku-buku fisik ataupun non fisik. Dengan adanya buku-buku tersebut dapat selalu membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan dari gurunya, baik dari secara individual maupun kelompok. Fungsi ini erat kaitannya dengan pembentukan manusia, pembangunan yang berkualitas yang akan datang.

2) Fungsi Informatif

Fungsi ini berkaitan dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa serta guru.

3) Fungsi Tanggung Jawab Administrasi

²⁹ Azis Abdul Yusuf, “*perpustakaan sekolah*”, artikel deepublish, 2023.

Fungsi ini terdapat di kegiatan setiap harinya di perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku haruslah dicatat oleh guru atau pustakawan. Setiap murid yang datang ke perpustakaan tidak dikenankan membawa tas,serta menunjukkan kartu pelajar atau anggota perpustakaan, tidak boleh berisik saat di dalam perpustakaan, serta dilarang mengganggu siswa yang sedang belajar. Jika dalam peminjaman buku ada murid yang telat mengembalikan sesuai jadwalnya maka akan dikenakan denda/sanksi, dan apabila ada murid yang tidak sengaja menghilangkan buku pinjaman harus menggantinya. Semua ini selain untuk mendidik murid-murid kepada tanggung jawab, juga membiasakan para murid untuk bersifat administratif.

4) Fungsi Risert

Secara psikologinya, dimaksudkan bahwa dengan disediakannya koleksi yang bersifat ringan seperti novel, surat kabar, majalah, komik dan lain-lain serta dapat menghibur bagi pembacanya.

5) Fungsi Rekreatif

Adanya fungsi perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif, ini tidak berarti secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologinya. Sebagai contoh, ada seorang murid yang membaca buku berjudul “MALAM KOTA INDAH”. Di dalam buku tersebut selain gambar, seperti gambar gedung-gedung, tempat-tempat hiburan, tempat wisata, dan sebagainya. Dengan demikian murid yang membaca buku

tersebut secara psikologis telah rekreasi kekota malang yang indah itu. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat pengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

3. Fungsi Ruang

Ruang perpustakaan adalah tempat diselenggarakannya semua kegiatan pustaka, sampai penyelenggaraan pelayanan kepada pengguna perpustakaan³⁰. Fungsi ruang perpustakaan sekolah dasar/madrasa ataupun sekolah menengah pertama yaitu :

- a) Tempat para petugas perpustakaan melaksanakan kegiatan-kegiatan perpustakaan, mulai dari merencanakan pengadaan bahan pustaka sampai bahan pustaka tersebut siap disuguhkan kepada para pengguna perpustakaan.
- b) Tempat penyimpanan koleksi perpustakaan, baik bahan pustaka tercetak maupun noncetak.
- c) Tempat dilaksanakannya kegiatan rutin pelayanan kepada para pengguna perpustakaan.
- d) Tempat membaca para siswa, baik membaca buku, majalah, maupun surat kabar.
- e) Tempat belajar bersama-sama (kelompok) disaat tertentu.

³⁰Yayan, s. (2014). *cara mengelola perpustakaan dasar*. Jakarta : Prenadamedia group.

4. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar-mengajar disekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan menyaring dan menilai informas, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih kearah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya. Secara terinci, manfaat perpustakaan sekolah menengah pertama adalah sebagai berikut³¹:

- a) Mempercepat penguasaan tehnik membaca
- b) Perpustakaan dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c) Perpustakaan dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- d) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- e) Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid kearah tanggung jawab.
- f) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- g) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- h) Menimbulkan kecintaan peserta didik terhadap kegiatan pengetahuan, baik tang telah dipelajari maupun yang belum dipelajari.

³¹ Fatimah." Perpustakaan, manfaat, kelebihan dan kekurangan". JurnalpustakawanUIN Imam bonjol padang(2018). Hlm. 33

Tabel 2.1 Standar Nasional Sarana Nomor 11 Tahun 2017 Terdapat
Ditabel Bawah ini

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Prabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola 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 mengelola 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	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku investasi untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan pengaturan pengatalogan, serta papan pengumuman

Sutarno dalam mitra dewi sartika berpendapat perpustakaan akan dikatakan baik dan ideal apabila memiliki ruangan yang memadai, fasilitas yang lengkap dan koleksi yang cukup. Ruang, perabot, dan perlengkapan perpustakaan merupakan sebuah kebutuhan utama menyangkut bagaimana perpustakaan melayani para pemustaka.³²

a) Peralatan Habis Pakai :

Seperti pena, kertas tipis untuk menetik membuat label buku , kantong buku dan slip tanggal, berkas manila untuk membuat kartu katalog dan kartu formulir pendaftaran, potlot warna, buku catatan, blangko surat, amplop bermacam-macam ukuran, buku investasi peralatan pustaka, kertas marmer, kertas stensil, buku induk peminjaman,kartu anggota, tinta,tinta gambar, tinta stensi, penghapus tinta,penghapus mesin ketik, lem perekat, kuitansi, kapur barus, spidol, obat pencegah hama/jamur buku, kapur tulis, dan sebagainya.

b) Peralatan Tahan Lama :

Seperti mesin ketik, mesin stensi, mesin hitung, keranjang sampah, kotak surat, jam dinding, pelubang kertas, penggaris, gunting, bantal stempel, berkas jepitan, stenpel huruf, stenpel tanggal, sapu, lampu, ember, kemuceng, alat pemadam kebakaran, alat semprot pemberantas hama buku,daftar buku/katalog buku, papan tulis, stepler,stenpel investasi perpustakaan sekolah, dan sebagainya.

5. Standar Pelayanan Perpustakaan

³² Fitri Mutia, "Sarana Dan Prasarana Ruang Perpustakaan Sebagai Aspek Kekuatan Dalam Mengembangkan Perpustakaan," Jurnal Palimpsest, 4 No. 1 (2011). h. 20.

Standar perpustakaan sekolah dalam hal pelayanan meliputi hal-hal sebagai berikut³³:

a) Jam Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 7 jam per hari kerja untuk perpustakaan sekolah menengah pertama, dan 8 jam perhari kerja untuk perpustakaan sekolah menengah keatas.

b) Jenis Pelayana Perpustakaan

Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit tiga yaitu pelayanan sirkulasi pelayanan referensi, dan pelayanan literasi informasi.

c) Program Pendidikan Pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit satu kali.

d) Program Literasi Informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 4 kali dalam 1 tahun untuk setiap tingkat kelasnya.

e) Promosi Perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi paling sedikit 5 kali dalam 1 tahunnya.

f) Laporan

Perpustakaan harus membuat laporan rutin kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulana dan tahunan.

g) Kerja sama

³³ Zulfetri. (2019). *Perpustakaan Sekolah/Madrasah Landasan Hukum Dan Standarnya Karya Zulfetri*. Jurnal Al-Maktabah : Vol 18, Hal. 76-77

Perpustakaan melakukan sebuah perkembangan yaitu dengan cara mengadakan kerja sama dengan perpustakaan umum, perpustakaan sekolah lain, dan organisasi kepustakawanan/lembaga koporasi.

h) Integrase dan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan terintegrasi dengan kurikulum sekolah, seperti mendorong kegemaran membaca pada anak, pembelajaran bidang studi perpustakaan dibawah asuhan guru dan pustakawan, pengajaran program literasi informasi, membantu guru mengakses serta mendayagunakan informasi public, membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran, menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah.

6. Ruang Yang Harus Disediakan

Ruangan yang harus disediakan didalam ruangan perpustakaan sekolah yang disediakan haruslah sesuai dengan kebutuhan. Ruang yang diperlukan paling tidak disesuaikan dengan fungsi sebagai mana disebutkan sebagai berikut³⁴

Tabel 2.2 Ruang Yang Harus Disediakan

NO	Ruang Yang Harus Disediakan	Penjelasan
1	Ruang untuk petugas	Petugas perpustakaan perlu disediakan ruangan khusus supaya dalam melaksanakan tugas kegiatannya, terutama dalam merencanakan pengadaan bahan pustaka dan pengolahannya tidak terganggu
2	Ruang untuk displai bahan pustaka	Urgensi ruangan ini adalah untuk mendisplai koleksi bahan pustaka. Koleksi bahan pustaka ditata dan disusun secara teratur pada rak-rak penyimpanan. Selain sejenis buku yang didisplai

³⁴yayan, s. (2014). *cara mengelola perpustakaan dasar*. Jakarta : Prenadamedia group, hal. 11

		diruangan ini : majalah, surat kabar, dan buku-buku referensi.
3	Ruangan untuk meja belajar	Ruangan ini berisi meja baca, baik ruang baca individual maupun meja belajar kelompok beserta kursi duduknya.
4	Ruangan untuk meja belajar bersama	Ruangan ini berisi meja yang berukuran besar beserta kursi, dan lain-lainnya
5	Ruang untuk meja layanan	Ruangan ini berisikan meja layanan atau bisa disebut meja sirkulasi, yaitu meja untuk aktivitas pencacatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang dipinjam oleh pengguna perpustakaan.

B. Hasil Penelitian Yang Relevan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Aryani Fitry 2021 Universitas Negeri Padang dengan judul “Analisis Tata Ruang Perpustakaan Sekolah”. Penelitian ini mempunyai tujuan untuk menganalisis penataan ruang perpustakaan di SMAN 5 Solok Selatan dan mengetahui kondisi fisik dan non fisik pada ruang perpustakaan di SMAN 5 Solok Selatan. Pada penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan metode kualitatif. Penelitian deskriptif ini merupakan penelitian yang bertujuan untuk menyampaikan atau memberikan penjelasan mengenai sesuatu hal berdasarkan apa adanya dan berdasarkan fakta yang ada.³⁵ selain itu, adanya signifikan antara penelitian di atas dengan penulis yaitu pemilihan warna di ruang perpustakaan SMA N 5 Solok Selatan itu sudah menggunakan warna yang tepat yaitu dengan menggunakan warna putih yang bersifat netral dan memberikan kesan bersih sehingga membantu dalam memberikan kecerahan pada ruangan perpustakaan

³⁵Aryani, Fitry, and Armiami Armiami. "Analisis Tata Ruang Perpustakaan Sekolah." *Jurnal Ecogen* 4.2 (2021): 259-269.

tersebut sedangkan pada penelitian penulis dalam penggunaan warna pada ruang perpustakaan belum tepat sehingga memberikan kesan kurang nyaman untuk di pandang.

Penelitian kedua diambil dari penelitian yang dilakukan oleh Ayu Lestari, Sisilya Saman Madete 2020 dengan judul “manajemen perencanaan tata ruang perpustakaan smp negeri 8 pontianak”. Penelitian ini membahas tentang Upaya yang Dilakukan Untuk Memperbaiki Manajemen Tata Ruang di Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak. Tujuan penelitian ini untuk memperbaiki manajemen tata ruang perpustakaan di SMP Negeri 8 Pontianak. Metode penelitian ini menggunakan penelitian deksriptif dengan pendekatan kualitatif³⁶.

Persamaan pada penelitian ini dengan penelitian penulis adalah penataan ruang perpustakaan yang belum efektif sehingga siswa kurang tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan. Selain itu, adanya perbedaan penelitian penulis adalah Upaya yang Dilakukan Untuk Memperbaiki Manajemen Tata Ruang di Perpustakaan SMP sedangkan pada peneliti penulis isi dari upaya kelayakan tata ruang perpustakaan SMP yang belum efektif.

Ketiga, diambil dari skripsi yang ditulis oleh Risang Palgunadi pada tahun 2013 berjudul “Persepsi Pemustaka Terhadap Tata Perpustakaan Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Salatiga”, yang diajukan Kepada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro Semarang. Tujuan dari penelitian ini adalah mengidentifikasi persepsi pemustaka terhadap tata ruang perpustakaan di kantor Perpustakaan dan Arsip

³⁶ Lestari, Ayu, and Sisilya Saman Madeten. "Manajemen Perencanaan Tata Ruang Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak." *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)* 9.1 (2020).

Daerah Kota Salatiga. Metode yang digunakan penelitian deksriptif dengan pendekatan kualitatif.³⁷

Keempat, 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 dokumentasi, wawancara dan observasi.³⁸

Perbedaan pada peneliti penulis yaitu terletak pada jenis tempat perpustakaan penelitiannya , karna penulis meneliti di perpustakaan sekolah sedangkan peneliti ini meneliti di perpustakaan khusus dan pada penelitian penulis mengambil lokasi penelitian perpustakaan sekolah menengah pertama sedangkan peneliti ini melakukan lokasi di perpustakaan khusus instansi pemerintah tempatnya diperpustakaan kementrian sosial RI. Perbedaan juga terletak pada subjek penelitian, peneliti ini menggunakan judul Analisis Terhadap Sarana Prasarana Dan Tata Ruang Perpustakaan Kementerian Sosial Republik Indonesia. Sedangkan penulis menggunakan judul tentang analisis kelayakan tata ruang perpustakaan disekolah menengah pertama 03 kepahiang.

³⁷ Salatiga, Kota, And Risang Palgunadi. "Persepsi Pemustaka Terhadap Tata Ruang Perpustakaan Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah."

³⁸ Abil Ramadha "Analisis Terhadap Sarana Prasarana Dan Tata Ruang Perpustakaan Kementerian Sosial Republik Indonesia", Universitas Syarif Hidayatullah Jakarta,2019

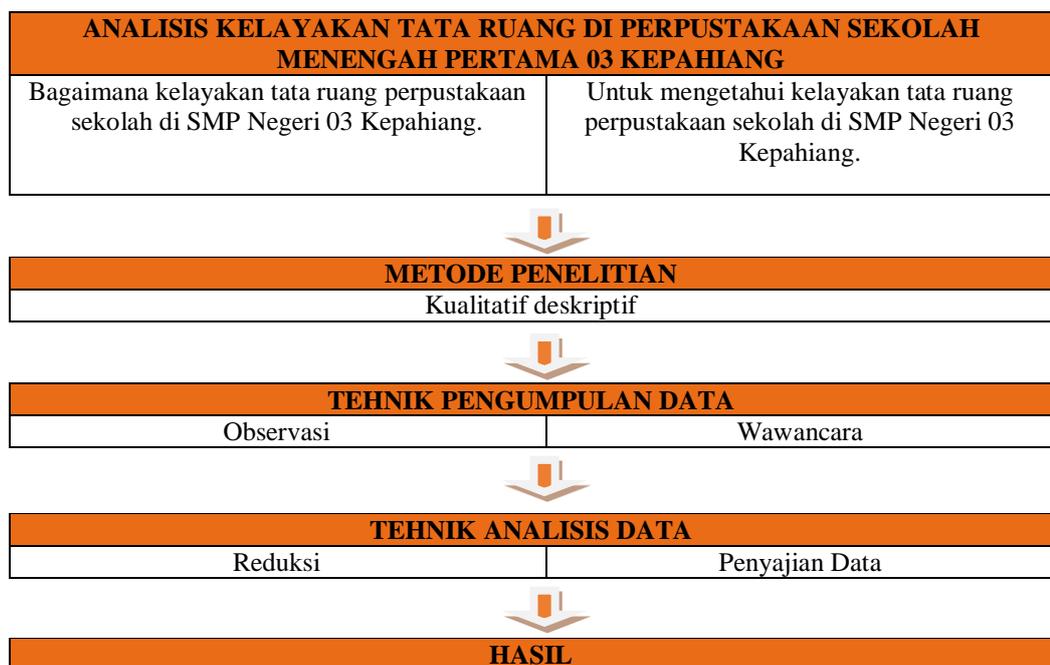
Kelima, Skripsi yang disusun pada tahun 2018 oleh Isra Janiar dengan judul “Pengaruh Tata Ruang Perpustakaan Sekolah Terhadap Minat Baca Siswa Di Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang”. Skripsi Ini Bagian Dari Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tata ruang, minat baca siswa, dan mengetahui pengaruh antara tata ruang perpustakaan sekolah terhadap minat baca siswa. Jenis penelitian ini menggunakan metode pendekatan kuantitatif deskriptif. Hasil dari penelitian ini adalah tata ruang perpustakaan sekolah terhadap minat baca siswa diMAN bisa dikatakan cukup baik maupun dari gedung/ruangannya, perabotan, warna ruangan, perlengkapan penerangan serta sirkulasi udara atau ventilasi udara yang sudah tersusun sesuai alur tata ruang perpustakaan sekolah.³⁹

C. Kerangka Berfikir

Dalam alur pemikiran peneliti sebagai dasar untuk meningkatkan sub fokus yang melatar belakangi penelitian ini, inilah yang dimaksud kerangka berfikir, saat melakukan penelitian kualitatif dibutuhkan landasan yang didasari suatu penelitian yang bertujuan untuk membuat penelitian menjadi lebih terarah. Oleh karena itu, kerangka berfikir dibutuhkan untuk mengembangkan konteks dan konsep penelitian yang lebih lanjut. Sehingga memperjelas konteks penelitian, metodologi, serta penggunaan teori dalam penelitian. Penjelasan yang disusun akan menggabungkan antara teori dengan masalah yang akan diangkat dalam penelitian ini.

³⁹ Janiar isra “*pengaruh tata ruang perpustakaan sekolah terhadap minat baca siswa*”, universitas islam negeri raden fatah Palembang, 2018.

Tujuan utama kerangka tersebut ialah untuk memberikan perkembangan pertanyaan peneliti yang logis, karena yang terdiri dari informasi-informasi, yang nantinya mungkin berasal dari macam-macam sumber yang tentunya berbeda. Namun, kerangka membutuhkan lebih dari sebuah fakta serta materi yang relevan dalam arti kerangka membutuhkan pengetahuan yang berasal dari pencarian sumber yang kemudian digunakan didalam kerangka berfikir:



Gambar 2.1 kerangka Berfikir

Maksud dari kerangka berpikir sendiri adalah supaya terbentuknya suatu alur penelitian yang jelas dan dapat diterima secara akal.⁴⁰ Sebuah kerangka pemikiran bukanlah sekedar sekumpulan informasi yang di dapat dari berbagai sumber-sumber, atau juga bukan sekedar sebuah pemahaman. Tetapi, kerangka pemikiran membutuhkan lebih dari sekedar data-data atau informasi yang

⁴⁰ Sugiyono, "Metode Penelitian Kualitatif" 2017, 92

relevan dengan sebuah penelitian, dalam kerangka pemikiran dibutuhkan sebuah pemahaman yang didapat peneliti dari hasil pencarian sumber-sumber, dan kemudian di terapkan dalam sebuah kerangka pemikiran. Pemahaman dalam sebuah kerangka pemikiran akan melandasi pemahaman-pemahaman lain yang telah tercipta terlebih dahulu. Kerangka pemikiran ini akhirnya akan menjadi pemahaman yang mendasar dan menjadi pondasi bagi setiap pemikiran lainnya.

Berdasarkan pemaparan yang sudah dijelaskan di atas, maka tergambar beberapa konsep yang akan dijadikan sebagai acuan peneliti dalam mengaplikasikan penelitian ini. Kerangka pemikiran teoritis di atas akan diterapkan dalam kerangka konseptual sesuai dengan penelitian yang akan diteliti yaitu ***“Analisis kelayakan tata ruang perpustakaan sekolah SMP Negeri 03 Kepahiang”***.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode penelitian

1. 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 serta penting kelayakan tata ruang bagi perpustakaan sekolah terutama di perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang terpenuhi. Penelitian yang bersifat kualitatif adalah penelitian yang pastinya difokuskan pada pengumpulan data, analisis, observasi, wawancara, dan interpretasi data naratif dan visual (bukannya data numerik) untuk memperoleh pengetahuan yang lebih baik tentang fenomena tertentu yang cukup menarik bagi peneliti.

2. Lokasi dan Waktu Penelitian

Adapun untuk lokasi penelitian ini dilaksanakan di kabupaten kepahiang. Peneliti memilih lokasi tersebut dikarenakan beberapa hal yang pertama memudahkan peneliti untuk mengetahui bagaimana kelayakan tata ruang di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang dan juga cocok untuk menjadi sumber data yang akan peneliti butuhkan, sebab di kabupaten kepahiang belum terlalu banyak yang mengerti atau memahami serta mengetahui tentang pentingnya kelayakan tata ruang dan standar tata ruang yang baik. Penulis mengambil lokasi data penelitian di perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang dengan alasan ingin mengetahui secara mendalam tentang bagaimana tata ruang di perpustakaan SMP Negeri 03 kepahiang.

Untuk waktu penelitian ini, dilakukan pada tanggal 15 desember sampai dengan 15 maret 2024 di sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Di Kabupaten Kepahiang.

3. Sumber Data

Sumber data atau sumber penelitian disini dibutuhkan dalam menggarap penelitian ini yaitu menggunakan data primer dan juga data sekunder. Dimana data tersebut yaitu ⁴¹:

a. Data Primer

Sumber data yang didapat berupa informasi, dalam penelitian ini sumber primer didapatkan dari hasil wawancara dengan kepala perpustakaan dan staf yang ada di perpustakaan sekolah menengah pertama negeri 03 kepahiang, tepatnya di kabupaten kepahiang.

b. Data Sekunder

Data sekunder menggunakan seperti jurnal-jurnal, buku referensi, arsip sekolah terdahulu. Serta dengan diperoleh melalui dokumen-dokumen yang akan berkaitan dengan peneliti. seperti foto, struktur organisasi, visi misi, sketsa gedung yang akan didapatkan di perpustakaan sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang.

B. Tehnik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan sumber informasi berupa primer dan sekunder. Data primer dihasilkan melalui wawancara dan observasi, sedangkan

⁴¹Panggunadi, R. (2013). *“Persepsi Pemustaka Terhadap Tata Ruang Perpustakaan Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Salatiga”*, Universitas Diponegoro, hal. 37

data sekunder diperoleh dari data dalam catatan atau makalah yang berhubungan dengan tujuan peneliti. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi dan Dokumentasi

Observasi merupakan kegiatan pemuatan penelitian terhadap suatu objek dan peneliti harus melalui suatu pengamatan dengan disertai pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran. Menurut Kartini Kartono yang dikutip oleh Ihsan Nul hakim, dan lain-lain⁴². Observasi adalah studi yang disengaja dan sistematis tentang fenomena sosial dengan gejala-gejala alam dengan jalan pengamatan dan pencatatan. Dengan observasi peneliti dapat menghimpun data dengan cara pengamatan secara langsung di lapangan. Adapun objek observasi yang akan diamati dalam penelitian ini adalah menganalisis bagaimana kelayakan tata ruang atau kondisi di Perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang.

Dokumentasi adalah proses yang dilakukan secara sistematis mulai dari pengumpulan hingga pengelolaan data yang menghasilkan kumpulan dokumen.⁴³ Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal yang dianggap penting, Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, dan penelitian yang relevan

Dokumentasi dalam penelitian ini diperlukan terutama untuk mengungkap data yang nantinya bersifat administrative dan data-data

⁴² Sugiyono, "dasar metodologi penelitian" 2015 hlm 204

⁴³ Prasetyo, Ekkal. "Sistem informasi dokumentasi dan kearsipan berbasis client-server pada bank Sumsel babel cabang Sekayu." (Sekayu : Jurnal TIPS: Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer Politeknik Sekayu, 2017), hal. 1-10.

kegiatan yang bersifat dokumentasi. Dalam penelitian ini nantinya data yang diperoleh dokumen-dokumen dan foto-foto. Dan juga ada pendapat dari Suharsimi Arikunto, bahwa metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variable-variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, dan sebagainya.⁴⁴

Dokumentasi dapat dibedakan menjadi dua macam yakni:

- a. Dokumen resmi, surat keputusan, surat intruksi, dan surat bukti kegiatan yang dikeluarkan dari kantor dan organisasi yang bersangkutan.
- b. Sumber dokumen tidak resmi, berupa surat nota, surat pribadi yang memberi informasi kuat terhadap suatu kegiatan.

2. Wawancara

Menurut Esterberg, yang dikutip dalam sugiyono, wawancara adalah pertemuan antara dua individu yang berbagi informasi serta ide dalam penggunaan pertanyaan dan tanggapan untuk membangun makna objek tertentu. Penelitian menggunakan wawancara tatap muka dengan informen sebagai bagian dari metode ini agar dapat menjawab pertanyaan melalui lisan serta tertulis yang berhubungan dengan bangunan dan fasilitas perpustakaan. Teknik pengumpulan data berupa wawancara dilakukan oleh peneliti untuk mendapat data-data yang diperlukan dalam penelitian dan analisis kelayakan tata ruang perpustakaan di SMP Negeri 03 kepahiang.

⁴⁴ Sugiyono, "dasar metode penelitian" 2015 hlm. 329

C. Teknik Analisis Data

Setelah data diperoleh, penulis akan mengolah data tersebut dan akan mengevaluasikannya dari berbagai sumber yaitu melalui wawancara, observasi yang telah dituangkan dalam catatan lapangan, surat pribadi, dokumen resmi, foto, gambar, dan lain sebagainya.⁴⁵ Menurut Miles dan Huberman, mengatakan bahwa pada gagasan yang dirujuk dalam proses analisis data dibagi menjadi tiga bagian yaitu :

1. Reduksi Data

Reduksi data yaitu peneliti akan menganalisis bagai mana kelayakan tata ruang di perpustakaan sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang tersebut. Dan tidak lupa peneliti juga akan menganalisis kendala serta hambatan yang di hadapi oleh perpustakaan sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang. Serta apa saja upaya yang akan dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang terdapat di perpustakaan sekolah menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang.

2. Penyajian Data

Penyajian data berupa suatu bentuk tulisan atau sebuah kata yang telah tersusun kemudian akan disajikan dengan bentuk teks yang bersifat naratif, bukan itu saja penyajian data juga akan disajikan melalui foto, grafik ataupun table yang bertujuan untuk menggabungkan informasi sehingga nantinya

⁴⁵ Saptodewa, Febrianto, "Desain infografis sebagai penyajian data menarik." *Jurnal Desain*.(2014), hal 15.

dapat menggamarkan fenomena yang terjadi. Kemudian penulis dapat memilih untuk menyampaikan suatu informasi yang format deskriptif dan table.

3. Penarikan Kesimpulan (Review)

Setelah data-data yang telah diperoleh sudah cukup untuk semua data maka tahap selanjutnya dapat ditarik sebuah kesimpulan secara terinci, untuk memberikan tanggapan atas pertanyaan yang telah diajukan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang

1. Sejarah Singkat Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang

Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 03 Kepahiang didirikan pada bulan juli tahun 2003/2004 bersama dengan berdirinya sekolah SMP Negeri 03 kepahiang. Sedari dulu perpustakaan hanya berada 1 lantai saja, dan belum adanya keteraturan yang baik, dan didalam ruangan perpustakaan berkapasitas kurang lebih 10 orang dan 1 pustakawan yang merangkap jabatan. Pada tahun 2010 barulah adanya keteraturan dari kepala perpustakaan, dan disesuaikan pada undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang, perpustakaan serta disesuaikan dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Yang Dikeluarkan Oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2011. Sekolah SMP Negeri 03 Kepahiang beralamatkan di Provinsi Bengkulu, Kabupaten Kepahiang, Kecamatan Kepahiang, tepatnya di Desa Padang Lekat.

Perpustakaan SMP Negeri 03 kepahiang masih menggunakan sistem manual untuk menelusuri buku berupa katalog kartu hingga saat ini. Pada bulan januari 2017 ruang perpustakaan SMP Negeri 03 kepahiang diperbaiki walaupun tidak sepenuhnya tetapi lebih teratur dari tahun sebelumnya. Ruangan dan Penataan ruang pada perpustakaan SMP Negeri 03 kepahiang jauh lebih baik dari sebelumnya. Tujuanya agar para pemustaka lebih nyaman. Luas ruangan perpustakaan SMP Negeri 03 kepahiang adalah 89,5 m² dengan panjang gedung 12,12 m dan lebar perpustakannya adalah 7,38 m, jadi luas keseluruhan dari ruangan perpustakaan SMP Negeri 03 kepahiang yaitu $12,12 \text{ m} \times 7,38 \text{ m} = 89,5 \text{ m}^2$.

2. Visi dan Misi Perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang

a. Visi

Terciptanya layanan prima terhadap siswa untuk gemar berkunjung untuk dan membaca di perpustakaan. sehingga terciptannya siswa berprestasi berwawasan lingkungan, berdasarkan iman dan takwa.

b. Misi

1. Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan disekolah
2. Memberikan pelayanan yang baik, santun, dan ramah
3. Menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar yang menyenangkan.

3. Ruang Perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang

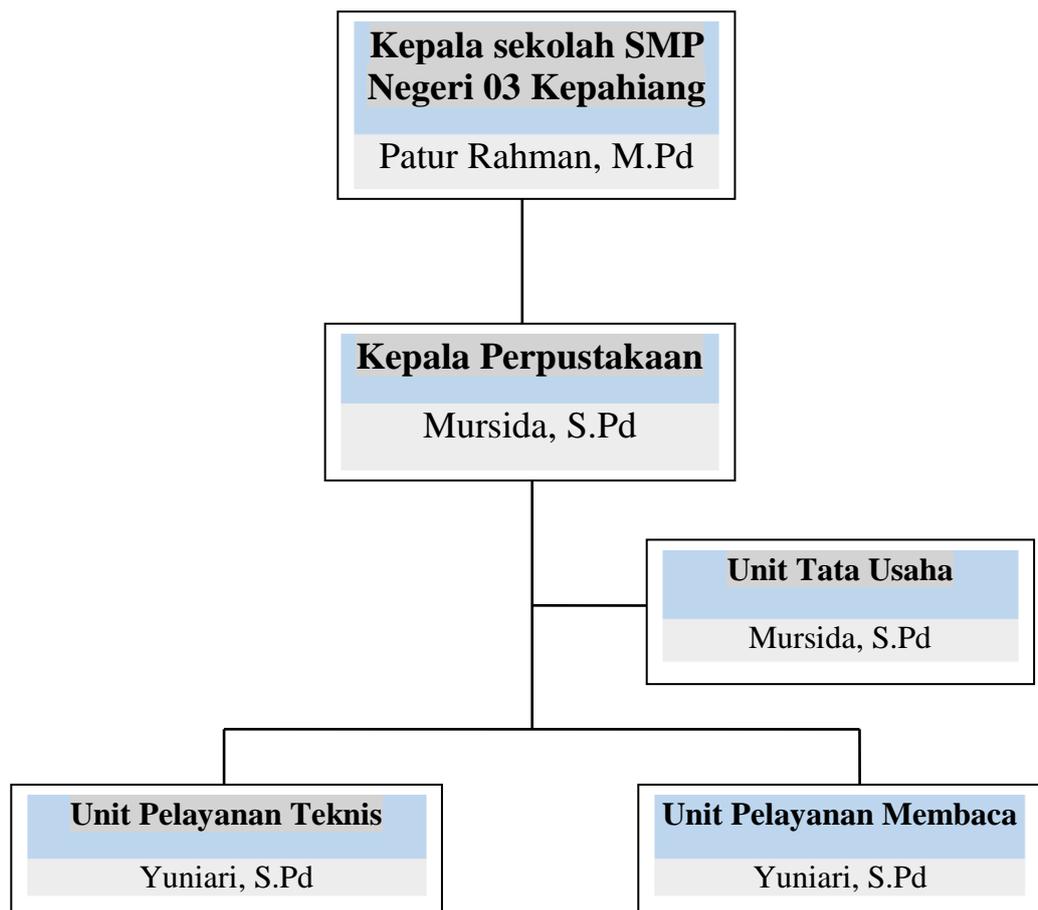
Ruangan perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang dibagi menurut fungsinya:

- a. Area pengguna, terdiri dari area baca dengan ada nya meja dan kursi yang tersekat, area baca sekaligus tempat berdiskusi, serta area sirkulasi.
- b. Area koleksi, dimana area koleksi terdiri dari area koleksi buku paket (terletak di sebelah sudut dekat meja staf), area koleksi buku cerita atau novel, area koleksi kamus serta area koleksi referensi.
- c. Area staf, terdiri dari area pelayanan dan peminjaman buku.

4. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang

Tugas kepala perpustakaan adalah mengkoordinasikan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Dalam pelaksanaan tugasnya, perpustakaan sekolah harus berusaha mengerahkan semua fasilitas seperti pekerjaan agar perpustakaan sekolah dapat terselenggarakan dengan baik.

Tugas unit tata usaha yaitu berhubungan dengan surat-menyurat, personal, keuangan, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan, serta mengolah bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku. Dibawah adalah struktur organisasi perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang.



Gambar 4.1 struktur organisasi perpustakaan sekolah

5. Tujuan Perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang

a. Tujuan Umum

Memaksimalkan dan mengoptimalkan kinerja perpustakaan untuk menjadi perpustakaan sekolah yang mampu mendukung visi dan misi

sekolah secara umum serta sumber belajar warga sekolah guna mendukung kegiatan belajar mengajar disekolah.

b. Tujuan Khusus

Adapun tujuan program kerja perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang tahun 2022/2023 adalah :

1. Meletakkan dasar kearah proses belajar mandiri dengan pembelajaran bgi siswa untuk mengolah informasi
2. Menumbuhkan apresiasi siswa dan warga sekolah terhadap pengalaman imajinatif dalam belajar
3. Mengembangkan kemampuan siswa untuk memecahkan persoalan yang dihadapi dengan tanggung jawab sendiri.

6. Koleksi perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang

Adapun beberapa koleksi yang terdapat di perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang terdiri dari :

Table 4.1 koleksi perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang

NO	JENIS KOLEKSI	JUDUL	EKSEMPLAR
1	Buku	558	3,435
2	Koran	2	300
3	Novel	100	1000

Sumber : Laporan dari perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang

7. Layanan Pada Perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang

Sistem layanan yang terdapat diperpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang ialah masih menggunakan sistem manual untuk mencari buku yang dibutuhkan, jika para pemustaka ingin mencari buku mereka hanya mengandalkan nama-nama buku yang sudah tertera dilemari rak buku. Dan itu tidak jarang para pemustaka sedikit kesulitan mencari buku yang mereka inginkan.

Table 4.2 Jam pelayanan pada perpustakaan SMP Negeri 03 kepahiang

Hari	Kegiatan	Jam
Senin-Sabtu	Istirahat	8.00-12.00 Wib

B. Hasil Penelitian

Pada bagian ini akan diuraikan hasil penelitian yang diperoleh penulis dari observasi, wawancara dan dokumentasi di perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang, adapun hasil yang telah diperoleh sebagai berikut:

1. Kondisi Tata Ruang Yang Terdapat Di Perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang

Penelitian ini menggunakan tata ruang berdasarkan SNP PNRI No. 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Untuk Sekolah Menengah Pertama/Madrasah. Adanya tata ruang yang sudah sesuai maupun tidak sesuai, penataan tata ruangan hendaklah harus berhati-hati dan sangat dibutuhkan untuk mengoptimalkan semua kegiatan di perpustakaan. secara lebih khususnya manfaat yang dicapai dengan melalui penataan ruang perpustakaan agar lebih memikat para pemustaka agar mau datang keperpustakaan, salah satu yang bisa dilakukan adalah dengan penataan ruangan yang menarik⁴⁶. Ruangan yang tertata rapih akan memberikan kenyamanan dan indah untuk dipandang sehingga pemustaka merasa nyaman saat berada di dalam ruangan perpustakaan untuk membaca. Tata ruang penyusunan segala fasilitas yang ada di dalam perpustakaan agar ruangan tersebut memungkinkan pemakaian ruang perpustakaan sekolah lebih efisien, dengan tujuan tata ruang perpustakaan maka perlu mendapat perhatian serta menata ruang belajar dan bagaimana menata ruang perpustakaan sekolah secara keseluruhan.

⁴⁶ Asep sukenda egok, Perpustakaan Sekolah (semarang: pilar nusantara),2019, h. 143.

Adapun tata ruang memiliki makna arti tertentu Yaitu “Tata” Dan “Ruang”. Tata bisa diartikan sebagai pengaturan susunan suatu ruangan wilayah/ kawasan. Ruangan perpustakaan juga bisa dikatakan sebagai tempat melaksanakan suatu kegiatan di perpustakaan.

Dari uraian diatas, bisa disimpulkan tata ruang perpustakaan adalah salah satu cara untuk membuat suasana menjadi nyaman, dan kondusif di dalam ruangan perpustakaan. penyusunan perlengkapan perabot perpustakaan pada susunan yang tepat dan penataan yang baik sehingga memberi kenyamanan bagi para pustakawan atau pemustaka yang berada di dalam ruangan perpustakaan dan menjadi lebih efektif serta efisien.

Berdasarkan wawancara dan pengamatan yang dilakukan penulis, perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang, mempunyai gedung sendiri yang hanya terdiri 1 lantai saja. Dalam hasil penelitian penulis melihat ruangan/area di dalam perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang yang hanya mempunyai 1 tempat yang meliputi, area baca, koleksi buku, sirkulasi. Hal ini diperjelas oleh adanya informasi yaitu :

Tabel 4.3 ruangan di dalam perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang

No.	Nama	Jumlah
1.	Ruang Koleksi	1 Lantai
2.	Ruang Baca	1 Lantai
3.	Rak Buku	20 Buah
4.	Rak Koran	1 Buah
5.	Meja Komputer	1 Buah
6.	Meja Sirkulasi	1 Buah
7.	Meja Baca	4 Buah
8.	Kursi Baca	5 Buah
9.	Komputer	1 Buah
10.	Kotak Sampah	1 Buah
11.	Kursi Tamu	2 Buah
12.	Lemari Katalog	1 Buah
13.	Lemari Arsip	1 Buah
14.	Rak Sepatu	1 Buah
15.	Papan Pengumuman	1 Buah
16.	Lampu	4 Buah

Sumber: Perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang

“...sedari dulu dibangunnya perpustakaan ini sampai sekarang, hanya memiliki 1 lantai saja, yang semuanya menjadi satu mulai dari, ruangan sirkulasi, koleksi, tempat baca, dan staf perpustakaan. Tidak adanya pemisah untuk ruang, sehingga kurang nyaman bagi staf perpustakaan yang sedang ingin mengerjakan kegiatan, seharusnya ada ruangan khusus bagi staf perpustakaan dan kepala perpustakaan. jangankan ruangan, toilet pun tidak ada. Jadi kalau ada anak-anak yang berkunjung dan ingin ke toilet, mereka harus keluar dulu dari ruangan perpustakaan...”⁴⁷

Perpustakaan juga dapat diartikan sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat sebuah kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik secara tercetak ataupun non cetak dalam berbagai media atau buku, majalah, surat kabar, komputer, kaset, dan lain-lain. Serta berisikan koleksi yang telah diatur dan tersusun sedemikian rupa.⁴⁸ Berikut penjelasan dari beberapa tempat/area dalam satu ruangan di perpustakaan SMP Negeri 03 kepahiang yang terdiri dari

a. Ruang Baca

Adalah ruangan yang digunakan untuk membaca bahan pustaka. Ruang baca tidak hanya sekedar direncanakan dalam kebutuhan fisik ataupun visual, tetapi juga harus disesuaikan dengan fungsi yang mendukung ruang tersebut. Secara fisik, membutuhkan besar ruangan untuk merasakan nyaman serta aman dalam membaca. Jumlah serta bentuk ruangan sangatlah bervariasi tergantung dengan luas ruangnya, pengguna, serta aktivitas yang dilakukan. Walaupun kelengkapan gedung sangat kecil dibanding dengan faktor lain. Tingkat keberhasilan bangunan secara

⁴⁷ Mursida, *wawancara pribadi kepala perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang*.

⁴⁸ Anwar Sudirman, Maskur Said, Jailani Muhammad. 2019. *Manajemen Perpustakaan*, Riau: Indragiri.

umum sangatlah ditentukan oleh kelengkapan ruang maupun fasilitas yang telah ada.⁴⁹ Begitupun ruang baca. Area baca sangatlah penting karena disinilah tempat para pemustaka yang datang menghabiskan waktunya untuk mencari akses informasi ataupun hanya sekedar membaca maupun bersantai. Luas ruangan ini juga tergantung dengan jumlah pemustaka. Hal ini diperjelas oleh informan yakni :

“...ruangan baca disini berhadapan langsung dengan meja sirkulasi dan tempat baca ini dibuat 2 tempat, ada yang menggunakan meja kursi dan ada yang hanya dialaskan karpet dan meja gunanya untuk para pemustaka jika ada yang ingin lebih bersantai. Penerangan kami menggunakan cahaya langsung dari matahari yang masuk melalui jendela dan juga penerangan untuk sekarang ini sudah cukup baik dari sebelumnya, bahkan udara yang masuk yang kami gunakan hanya mengandalkan jendela yang dibuka tidak menggunakan AC⁵⁰...”

b. Tempat Sirkulasi

Adalah tempat peminjaman dan pengembalian koleksi yang terletak disatu tempat/area dengan ruang baca perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang. Layanan tersebut untuk seluruh anggota perpustakaan. peminjaman dan pengembalian bahan pustaka ini merupakan layanan yang dilakukan hampir disetiap perpustakaan mau itu perpustakaan umum, khusus, atau perpustakaan sekolah. Layanan sirkulasi dapat disebut keberhasilan dari seberapa jauh memenuhi kebutuhan pemakai perpustakaan. hal ini diperjelas juga dengan informan yaitu :

“... saat memasuki ruangan tersebut berada di sebelah kiri pintu masuk perpustakaan dan berhadapan langsung dengan meja

⁴⁹ 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.

⁵⁰ Mursida.

peminjaman dan pengembalian, luas seluruh ruangan dalam perpustakaan yaitu 3 x 6 meter...”⁵¹

c. Ruangan Khusus

Ruangan khusus di perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang hanya tersedia ruangan berupa gudang saja, untuk meletakkan buku-buku yang tidak terpakai lagi dan untuk meletakkan juga perabotan yang sudah tidak digunakan atau tidak terpakai lagi. Seharusnya dalam setiap perpustakaan memiliki ruangan khusus seperti ruangan untuk melayani pengunjung atau tempat untuk meletakkan koleksi lainnya. wiji suwarno juga mengemukakan bahwa perpustakaan biasanya memiliki ruangan khusus dan dilengkapi dengan sarana pra sarana, perlengkapan yang diperlukan atau pun tempat prabot, serta persyaratan-persyaratan yang standar bagi perpustakaan⁵². seharusnya area ini menjadi pendukung kenyamanan bagi pemustaka ataupun pustakawan itu sendiri dan mendukung kegiatan di perpustakaan supaya lancar dalam sehari-harinya. Hal ini juga diperjelas oleh paparan informasi yaitu :

“...Diperpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang ini tidak mempunyai ruangan khusus mau itu ruangan untuk melayani pemustaka atau pun untuk menyimpan koleksi seperti buku-buku yang baru datang. Memang seharusnya perpustakaan ini mempunyai ruangan khusus tetapi ini tidak, hanya ada gudang untuk menyimpan buku-buku yang tidak terpakai lagi atau prabotan yang sudah tidak terpakai lagi...”⁵³

Perabot adalah sarana pendukung atau perlengkapan perpustakaan sekolah yang digunakan perpustakaan agar dapat optimal dan akan menentukan kenyamanan ataupun ketidak nyamanan

⁵¹ Yuniarti, *wawancara unit pelayanan teknis di perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang*.

⁵² Suwarno, Wiji. 2010. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz.

⁵³ Mursida, *wawancara kepala perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang*.

pemustaka yang berkunjung. Perpustakaan juga bukan hanya untuk sekedar menyimpan koleksi buku, namun juga diharapkan menjadi tempat yang nyaman dan menjadi sebuah tempat bermacam kegiatan seluruh pemustaka ataupun staf perpustakaan.

d. Analisis Tata Ruang Perpustakaan

Berikut adalah hasil penelitian dari penulis yaitu berupa observasi, serta wawancara tentang kondisi ruangan pada perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang, menurut SNP SMP/MA PNRI No. 11 Tahun 2017, tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah.

Berikut tabel analisis tata ruang menurut Standar Nasional Perpustakaan :

Tabel 4.4 Analisis Tata Ruang Berdasarkan SNP

No	Tata Ruang	Standar Nasional Perpustakaan (Snp)	Perpustakaan Smp Negeri 03 Kepahiang	Keterangan
1.	Luas Bangunan	72 m ²	89,5 m ²	Sudah sesuai
2.	Gedung perpustakaan	Kecukupan, konstruksi, estetika, efektif, efisien, lingkungan teknologi.	Kecukupan, konstruksi, estetika, teknologi, efisien, efektif	Belum sesuai
3.	Ruang perpustakaan	Area koleksi, area baca, area multimedia, area staf	Area baca	Sudah sesuai

Pada tabel di atas bisa disimpulkan bahwa pada luas gedung dan ruang perpustakaan sudah cukup sesuai dengan standar nasional perpustakaan (SNP), sedangkan pada gedung perpustakaan belum memenuhi standar nasional perpustakaan (SNP).

2. Kondisi Sarana di Perpustakaan SMP 03 Kepahiang

Sarana perpustakaan merupakan salah satu kebutuhan pokok didalam untuk menunjang aktivitas dan bagian didalamnya. Menurut Prastowo menjelaskan bahwa prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. sedangkan sarana itu sendiri yaitu lebih tertuju pada arti alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. fungsi sarana dan perpustakaan sebagai pendukung terhadap pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah. Kelengkapan sarana tentunya akan berpengaruh kepada minat kunjung siswa karena suasana perpustakaan yang nyaman dan indah serta rapih.⁵⁴ Hal ini diperjelas oleh paparan informasi yaitu:

“... dalam perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang ini , hanya memiliki sarana seperti rak buku 20 buah, rak koran 1 buah, meja komputer 1 buah, meja sirkulasi 1 buah, meja baca 4 buah, kursi baca 4 buah, kursi tamu 2 buah, lemari katalog 1 buah, lemari arsip 1 buah, rak sepatu 1 buah...”⁵⁵

Dari penelitian tersebut peneliti kemudian memasukkan ke dalam table analisis sarana berdasarkan standar nasional perpustakaan (SNP), yaitu sebagai berikut :

Tabel 4.5 Analisis Sarana Prasarana Menurut SNP

NO	TATA RUANG	STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP)	PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 03 KEPAHIANG	KETERANGAN
1.	Perabot kerja	1 set/pengguna. Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. minimum terdiri dari kursi dan meja baca	x	Belum sesuai

⁵⁴ Falah Fajrun Alfi Mohammad, “Manajemen Sarana Prasarana Untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Pengunjung Di perpustakaan Darul Fikri Man 1 Lamongan,” *Jurnal Administrasib Pendidikan Islam*, 4 No 1 (2022). Hal. 28.

⁵⁵ Yuniarti. *Wawancara anggota perpustakaan di perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang.*

NO	TATA RUANG	STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP)	PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 03 KEPAHIANG	KETERANGAN
		pengunjung, kursi dan meja pustakawan, meja sirkulasi dan meja multimedia.		
2.	Perabot penyimpanan	1 set/ perpustakaan. Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk mengelola perpustakaan. minimum terdiri dari rak buku, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.	✓	Sudah sesuai
3.	Peralatan multi media	Sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi	✓	Sudah sesuai
4.	Perlengkapan lainnya	Minimum terdiri dari 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

Prabot perpustakaan adalah sarana pendukung atau perlengkapan sekolah yang digunakan perpustakaan agar dapat optimal, seperti meja dan kursi sirkulasi, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, lemari katalog, lemari arsip, lemari multimedia dan lain-lainnya. dalam memilih perabot harus memilih perabotan yang baik agar perabot yang digunakan nyaman

pada saat pemustaka menggunakannya. Dan sikap serta kondisi disesuaikan juga dengan perabot yang sudah disediakan oleh pemustaka.

3. Rekapitulasi Seluruh Indikator Tata Ruang, Sarana Prasarana Perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang

Tabel 4.6 Rekapitulasi Seluruh Indikator Tata Ruang, Sarana Dan Perabot Perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang.

NO	Tata Ruang	Setandar Nasional Perpustakaan (SNP)	Perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang	Keterangan
1.	Luas Bangunan	72 m ²	89,5 m ²	Sudah sesuai
2.	Gedung perpustakaan	Kecukupan, konstruksi, estetika, efektif, efisien, lingkungan teknologi.	Kecukupan, konstruksi, estetika, teknologi, efisien, efektif	Belum sesuai
3.	Ruang perpustakaan	Area koleksi, area baca, area multimedia, area staf	Area baca	Sudah sesuai
NO	Sarana prasarana	Setandar Nasional Perpustakaan (SNP)	Perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang	Keterangan
1.	Perabot kerja	1 set/pengguna. Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. minimum terdiri dari kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja pustakawan, meja sirkulasi dan meja multimedia.	x	Belum sesuai
2.	Perabot penyimpanan	1 set/ perpustakaan. Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk mengelola	✓	Sudah sesuai

		perpustakaan. minimum terdiri dari rak buku, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.		
3.	Peralatan multi media	Sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi	✓	Sudah sesuai
4.	Perlengkapan lainnya	Minimum terdiri dari 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

a. Pembahasan

Pada bagian ini peneliti akan menguraikan pembahasan hasil penelitian di perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang, yang telah diperoleh oleh peneliti melalui observasi, wawancara, dokumentasi. Berikut ini adalah pembahasan dari hasil penelitian.

Lokasi dan lahan perpustakaan ideal menurut setandar nasional perpustakaan republik Indonesia khusus Standar Sekolah Menengah Pertama, yaitu sebaiknya harus berada di tempat yang mudah di lihat serta

mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga pendidik⁵⁶. Lokasi perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang terletak di Pasar Ujung, Kecamatan Kepahiang, Kabupaten Kepahiang, Perovinsi Bengkulu. Dapat ditinjau dari observasi yang dilihat bahwa lokasi perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang ditempatkan di tempat yang terjangkau dan mudah untuk diakses oleh siswa maupun seluruh guru atau staf yang berada disekolahan.

Adapun kondisi lebar dan luas gedung perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang yaitu $\pm 89,5\text{m}^2$ cukup memenuhi setandar nasional perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah tingkat pertama, karna menurut *setandar nasional perpustakaan* terbitan perpustakaan RI tahun 2017 yaitu luas gedung tingkatan pertama sekurang-kurangnya paling sedikit $0,4 \text{ m}^2$ dengan ketentuan 3 sampai 6 rombongan belajar, tingkatan kedua sekurang-kurangnya 72 m^2 dengan ketentuan 7 sampai 12 rombongan belajar , sedangkan tingkatan ke ketiga yaitu sebanyak 13 sampai 18 orang sekurang-kurangnya 144 m^2 , tingkatan ke empat sebanyak 19 sampai 27 orang sekurang-kurangnya 216 m^2 .⁵⁷ hal ini sudah cukup sesuai dengan Setandar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama PNRI No 11 Tahun 2017, pada tingkatan pertama tentang standar sarana prasarana untuk sekolah SD/MI, dan SMP/MTS.

Tata ruang adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas perpustakaan sekolah di ruang atau gedung yang tersedia. Di perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang memili satu ruangan yang didalamnya terdapat tempat baca, tempat sirkulasi, tempat koleksi dan tempat staf. Jika diukur dengan SNP Tingkat SMP PNRI No.11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Tingkat SMP, untuk menunjang serta memenuhi ruang/tempat yaitu paling sedikit memiliki sekurang-kurangnya meliputi

⁵⁶ Perpustakaan nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)*, khusus sekolah menengah pertama (2017), hal.8.

⁵⁷ Perpustakaan Nasional Perpustakaan RI, *Setandar Nasional Perpustakaan (SNP)* Khusus Sekolah Menengah Pertama (2017), hal.7.

area baca, area koleksi, area kerja, area multimedia. Setiyawan & priyanto menyatakan bahwa terdapat beberapa unsur yang membentuk desain interior diantaranya yaitu pencahayaan, tata suara, suhu udara, perawatan kualitas udara, gaya , fashion , area personal, ruang, variasi, area personal.⁵⁸ Adapun sarana belum terpenuhinya standar tersebut yaitu seperti gedung perpustakaan dan prabot yang kurang baik. Sangatlah penting untuk memperhatikan ketersediaan perabot dan peralatan yang sesuai kebutuhan baik pemustaka ataupun petugas, ukuran, kondisi serta berkualitas baik, dan juga persyaratan-persyaratan lainnya. pada perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang memiliki sarana penunjang walaupun sarana tersebut berkualitas kurang baik tetapi masih layak untuk di gunakan, yaitu sarana lemari, rak buku, rak penyimpanan, rak surat kabar, rak koleksi, meja baca, meja sirkulasi, kursi tamu, kursi baca, meja petugas serta perlengkapan lainnya yang sudah disediakan oleh perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang. Adapun informen berpendapat bahwa saran prasarana serta tata ruang di perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang sangatlah penting dalam menunjang suatu kegiatan dalam layanan di perpustakaan. dan informen juga berpendapat bahwa di perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang masih banyak kekurangan terutama luas gedung yang tidak terlalu besar sehingga membuat ruangan di dalam perpustakaan terbatas. Sehingga untuk mengembangkan sarana menjadi terhambat.

Tata ruang yang baik akan mempengaruhi setiap siapapun yang berkunjung ke perpustakaan karena sangat berpengaruh dalam kenyamanan bagi pemustaka serta anggota staf yang berada diperpustakaan, jika penataan ruangan di perpustakaan baik maka akan meningkatkan minat pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan. Tata ruang dalam perpustakaan sangatlah berpengaruh besar dalam melancarkan pelaksanaan

⁵⁸ Setiyawan, A. D., & Priyanto. (2017). Pengaruh desain interior perpustakaan dan kualitas pelayanan terhadap kenyamanan pengguna perpustakaan di politeknik Negeri Madiun. *Epicheirisi*, 1(1), 47.

fungsi perpustakaan. di dalam tata ruang juga memiliki beberapa komponen yang sangat mempengaruhi kenyamanan bagi pemustaka dalam kegiatan di perpustakaan, yang *pertama* yaitu ventilasi udara pasif, yaitu menggunakan sistem udara alam untuk penghawaan, sistem ini dengan cara pintu atau lubang udara dari jendela dan bisa dengan membuka jendela. Sistem ventilasi udara ini harus bebas dari debu, bau maupun folusi. Dalam perpustakaan SMP 03 Kepahiang menggunakan sistem ventilasi tersebut dikarenakan SMP 03 Kepahiang tidak memiliki sistem penghawa buatan seperti AC. *Kedua* perwarnaan pada ruangan sangatlah penting karna sangat berpengaruh pada psikologis manusia, oleh karena itu warna yang tepat akan membuat seseorang yang berada di dalam ruangan menjadi nyaman dan betah untuk berkunjung ke perpustakaan, jika tidak ada nya warna atau perwarnaan yang tidak tepat akan menjadikan perpustakaan tidak nyaman untuk dipandangan ataupun dikunjungi. Untuk perwarnaan dalam perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang sangatlah minim sekali, karna perwarnaan dinding yang sangat pudar sehingga kurangnya rasa nyaman, perwarnaan dinding yaitu berwarna putih pudar dan warna krim yang sudah pudar. Tentu kekurangan tersebut haruslah diperbaiki supaya tata ruang dan sarana prasarana perpustakaan dapat berfungsi dengan maksimal dalam kegiatan layanan perpustakaan dan akan membuat pengunjung menjadi betah dan nyaman tentunya. Maka dari itu tata ruang dari sebuah perpustakaan sangatlah harus diperhatikan. *Ketiga* pencahayaan juga sangatlah penting untuk menunjang kegiatan selama berada di perpustakaan terutama bagi pembaca.

Pencahayaan pada perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang cukup baik untuk menunjang kegiatan di perpustakaan terutama pada kegiatan membaca, pencahayaan pada perpustakaan ini menggunakan dan memanfaatkan pencahayaan sinar matahari yang masuk melalui jendela walaupun pencahayaan menggunakan sinar matahari tetapi sudah cukup untuk menerangi ruangan yang ada di dalam perpustakaan. sebenarnya di

perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang memiliki lampu berjumlah 4, tetapi karena aliran listrik yang terputus sehingga memungkinkan anggota perpustakaan menggunakan cahaya matahari sebagai penerang satu-satunya

BAB V

KESIMPULAN

Bab ini akan memberikan kesimpulan serta saran dari hasil penelitian pada bab sebelumnya. kesimpulan merupakan jawaban dari rumusan penelitian yang telah diuraikan pada bab pertama. Sedangkan saran merupakan pendapat dari peneliti yang dirangkum dari hasil observasi serta wawancara untuk kemajuan perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang.

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan di SMP Negeri 03 Kepahiang, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

Perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang telah sesuai fungsinya secara umum, dimana untuk lokasi pada perpustakaan sudah bisa dikatakan strategis dan sudah berada di tengah lingkungan sekolah. Ruang perpustakaan memiliki 1 ruangan yang terdiri dari ruang baca, tempat sirkulasi, dan meja staf perpustakaan. Sementara itu akibat dari kurang luasnya ruangan perpustakaan berdampak pada pengaturan pengelolaan perpustakaan yang mengakibatkan belum bisa mengatur kebutuhan pengunjung mulai dari kelengkapan sarana prasarana hingga kurangnya kesediaan prabot untuk kegiatan perpustakaan. Luas ruangan pada perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang, sudah cukup memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tingkat Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah No.11 Tahun 2017 Tingkat kedua.

Tata ruang pada perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang, sudah cukup baik , namun pada pewarnan dalam ruangan tersebut sangatlah minim sekali dengan pewarnaan putih pudar dan warna krim yang sudah pudar, itu sangat mengganggu kenyamanan dan keindahan pada siapapun yang berkunjung ke perpustakaan tentunya akan membuat ketidak nyamanan siswa yang berkunjung. Adapun sirkulasi udara yang digunakan adalah udara alam melalui lubang udara dari

jendela yang dibuka. Pencahayaan yang digunakan menggunakan cahaya alam berupa sinar matahari. Perabotan pada perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang juga masih banyak yang belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Tingkat SMP

B. Saran

Dari kesimpulan tersebut penulis dapat memberikan beberapa saran yaitu :

1. Bagi kepala perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang

Diharapkan kepada pimpinan perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang agar lebih tegas dan lebih berusaha untuk meningkatkan perpustakaan agar lebih baik, guna untuk kenyamanan para siswa agar lebih berminat untuk berkunjung ke perpustakaan.

2. Kepada pengelolaan perpustakaan juga harus memperbaiki pewarnaan pada dinding ruang perpustakaan, agar lebih indah dan lebih menarik sehingga pemustaka yang berkunjung merasa nyaman dan betah untuk berada di dalam perpustakaan.

3. Dan yang perlu diperhatikan bagi kepala perpustakaan maupun pengelolaan perpustakaan harus meningkatkan lagi yang belum sesuai dengan standar supaya perpustakaan selalu berjalan dengan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Abil Ramadha(2019), "*Analisis Terhadap Sarana Prasarana Dan Tata Ruang Perpustakaan Kementrian Sosial Republik Indonesia*", Jakarta Universitas islam negeri Syarif Hidayatullah.
- Aryani, Fitry, and Armiati Armiati.(2021) "Analisis Tata Ruang Perpustakaan sekolah". *Jurnal Ecogen* 4.2:259-269. <https://ejournal.unp.ac.id/students/index.php/pek/article/view/11162>. ac.id/students/index.
- Asep Sukenda Egok,(2019), *Perpustakaan Sekolah* (Semarang: Pilar Nusantara).
- Astutik,Sundari Juni.(2016) "menata ruang perpustakaanunamenarik minat baca". Malang :Universitas Brawijaya.
- Azis Abdul Yusuf ,(2023) "*Perpustakaan Sekolah*", Artikel Deepublish. <https://pengadaan.penerbitdeepublish.com/perpustakaan-sekolah/>
- Endang, F.(2021)"*layanan perpustakaan sekolah*". yogyakarta: Deepublish.
- Herlina, (2023), *Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan*, (Palembang : Noer Fikri Offset).
- Falah Fajrun Alfi Mohammad,(2022), "Manajemen Sarana Prasaran Untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Pengunjung Diperpustakaan Darul Fikri Man 1 Lamongan," *Jurnal Administrasib Pendidikan Islam*, 4 No 1. Hal. 28. <https://doi.org/10.15642/japi.2022.4.1.25-35>
- Fasikhatun Nisa, (2017), "Pengaruh Ketersediaan Koleksi Buku Perpustakaan Sekolah Terhadap Minat Baca Di Man Simbang Kulon Buaran Pekalongan". Universitas Institute Agama Islam Negeri Pekalongan .
- Fatimah.(2018), " Perpustakaan, Manfaat, Kelebihan Dan Kekurangan".*Jurnal pustakawan UIN Imam Bonjol Padang*. hlm. 33. <https://journal.pustakauinib.ac.id/index.php/jib/article/download/27/27>
- Fitri Mutia, 2011, "Sarana Dan Prasarana Ruang Perpustakaan Sebagai Aspek Kekuatan Dalam Mengembangkan Perpustakaan," *Jurnal Palimpsest*, vol 4 No. 1. h. 20. <https://journal.unair.ac.id/PALIM@sarana-dan-prasarana-ruang-perpustakaan-sebagai-aspek-kekuatan-dalam-mengembangkan-perpustakaan-article-11158-media-86-category-8.html>.
- Indrawan, 2015, I. *Pengantar manajemen sarana dan prasarana sekolah*. Deepublish.
- Janiar, Isra. (2018), *Pengaruh Tata Ruang Perpustakaan Sekolah Terhadap Minat Baca Siswa Di Madrasah Aliyah* . Palembang .

- Janiar isra (2018), "pengaruh tata ruang perpustakaan sekolah terhadap minat baca siswa", Palembang : Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
- Juni, S.(2016), "Menata Ruang Perpustakaan Guna Menarik Minat Baca". perpustakaan Universitas Brawijaya. <https://lib.ub.ac.id/id/berita/tata-ruang-perpustakaan-guna-daya-tarik-pengunjung/>
- Juraiddi, Ahmad. 2019, "Tata Ruang Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin." <https://idr.uin-antasari.ac.id/12286/>
- Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, "No 301 Tahun 2022," Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.
- Lestari, Ayu, and Sisilya Saman Madeten. 2020, "Manajemen Perencanaan Tata Ruang Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak." *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa, (JPPK) 9.1.* <https://jurnal.untan.ac.id/index.php/jpdpb/article/view/38615>
- Marâ, Herlinda, Wawan Priyanto, and Aries Tika Damayani. (2020), "Pengembangan media pembelajaran tematik ular tangga berbagai pekerjaan." (Bali : Mimbar PGSD, Undiksha), hal.2. <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/JJPGSD/article/view/19411>
- Rahmat Iswanto, Rhoni Rodin, Marleni, Okky R.(2019). *Perpustakaan Dan Informasi Islam*. Curup: LP 2 IAIN Curup.
- Rezky, I. (2014), Persepsi siswa terhadap tata ruang perpustakaan sekolah: studi kasus pada perpustakaan labschool kebayoran. <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/29366/3/ILLONA%20REZKY%20%20FAH.pdf>
- Risang Palgunadi. "Persepsi Pemustaka Terhadap Tata Ruang Perpustakaan Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah."
- Saptodewa, Febrianto, 2014, "Desain infografis sebagai penyajian data penarik." *Jurnal Desain*, hal 15. Vol.1.No.3, https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=en&user=qSgOG4IAAAAJ&citation_for_view=qSgOG4IAAAAJ:Y0pCki6q_DkC
- Setiyawan, A. D., & Priyanto.(2017), Pengaruh desain interior perpustakaan dan kualitas pelayanan terhadap kenyamanan pengguna perpustakaan di politeknik Negeri Madiun. *Epicheirisi, 1(1)*. 47. <https://repository.uin-suska.ac.id/12071/1/Artikel-Desain-Interior-Perpustakaan-Ari-Eka-Wahyudi.pdf>

- Sugiyono, 2017, "Metode Penelitian Kualitatif", <https://repository.ung.ac.id/getkaryailmiah/8793/Buku-Metode-Penelitian-Kualitatif.pdf>
- Suhender, Yaya. (2014), *Panduan Petugas Perpustakaan: Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Prenada).
- Mega. Putri, (2022), "Desain Tata Ruang Perpustakaan Sekolah Dengan Menggunakan Sketchup Make" (UIN Padang).
- Suwarno, Wiji. 2016, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. (Yogyakarta: Ar-Ruzz).
- Suseno. (2018), "perpustakaan sekolah dan sumber belajar". Retrieved from bengkaliskab.go.id: <https://disdik.bengkaliskab.go.id/mobile/detailberita/303/2018/08/30/perpustakaan-sekolah-dan-sumber-belajar>, Agustus 4.
- Sugiyono, 2015, "Dasar Metodologi Penelitian", (Bandung: Alfabeta, cv).
- Panggunadi, R. (2013), "Persepsi Pemustaka Terhadap Tata Ruang Perpustakaan Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Salatiga", Universitas Diponegoro.
- Pedoman Tata Ruang Perpustakaan Sekolah/Madrasah. (Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2015).
- Perpustakaan Nasional RI No.11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah,
- Perpustakaan Nasional RI, (2017), *Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Khusus Sekolah Menengah Pertama* .
- Perpustakaan nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)*, khusus sekolah menengah pertama (2017),
- Prastowo, Andi. (2018), *Sumber Belajar & Pusat Sumber Belajar Teori dan Aplikasinya di Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Prenada.
- Prasetyo, Ekkal. (2017), "Sistem informasi dokumentasi dan kearsipan berbasis client-server pada bank Sumsel Babel Cabang Sekayu." (Sekayu : *Jurnal TIPS: Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer Politeknik Sekayu*), hal. 1-10.
- Yayan, s. 2014, "cara mengelola perpustakaan dasar". Jakarta : Prenadamedia group.
- Yuniarti. *Wawancara anggota perpustakaan di perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang*.
- Yulianto Arif, 2022 "Perpustakaan Sekolah Unggul", (Jawa Tengah), hlm, 22-23

Zulfitri,2019, “Perpustakaan Sekolah/Madrasah Landasan Hukum Dan Standarnya Karya Zulfitri”. *Jurnal Al-Maktabah* : Vol 18, Hal. 76-77

**L
A
M
P
I
R
A
N**



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH

Nomor: 729 Tahun 2023

Tentang

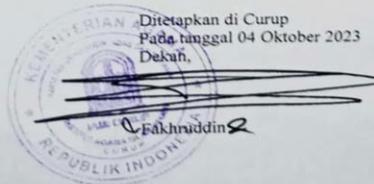
PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu ditunjuk 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 Curup;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam Negeri Curup;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2022 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 019558/B.II/3/2022 tanggal 18 April 2022 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2022-2026;
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0700/In.34/2/KP.07.6/09/2023 tanggal 29 September 2023 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 13 September 2023

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan Pertama** : Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah Menunjuk Saudara :
1. Yuyun Yumiarti, MT. : 19800814 200901 2 009
2. Okky Rizkyantha, M.A. : 19940422 201903 1007
- Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :
- N a m a : Adinda Andaresti
- N i m : 20691001
- Judul Skripsi : Analisis Tata Ruang Perpustakaan Di Sekolah Menengah Pertama 03 Kepahiang
- 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;
- Keenam** : 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;

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 04 Oktober 2023
Dekan,



Tembusan :

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



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH

Jalan Dr. AK. Gani No. 1 Kotak Pos 108 Curup 39919
Telepon. (0732) 21010 Faksimili (0732) 21010
Website : www.iaincurup.ac.id e-mail : admin@iaincurup.ac.id

Nomor : /In.34/FU/PP.00.9/12/2023 15 Desember 2023
Sifat : Penting
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Hal : Rekomendasi Izin Penelitian

Yth. Kepala SMP 03 Kepahiang
Kab. Kepahiang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka penyusunan skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup:

Nama : Adinda Andaresti
NIM : 20691001
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul Skripsi : Analisis Kelayakan Tata Ruang Perpustakaan SMP
03 Kepahiang
Waktu Penelitian : 15 Desember 2023 s.d 15 Maret 2024

Mohon kiranya Bapak/Ibu memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.

Dekan,

Dr. Fakhruddin, S.Ag., M.Pd.I.
NIP. 19750112 200604 1 009



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 3 KEPAHIANG**



Jl. Cinta Damai, Kel. Padang Lekat, Kec. Kepahiang, Kode Pos 39372

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

NOMOR : /17.02.010 /SMP.N.3/KPH/PL/2024

Berdasarkan surat rekomendasi dan surat izin penelitian Institut Agama Islam Negeri Curup (IAIN) Curup Nomor : In/34/FU/PP 00 9/12/2023 tanggal 15 Desember 2023 – 15 Maret 2024, Maka kami menerangkan :

Nama : Adinda Andaresti
Nim : 20691001
Program / Fakultas : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Telah melaksanakan penelitian di SMP NEGERI 3 KEPAHIANG mulai tanggal 15 Desember 2023 – 15 Maret 2024 untuk kepentingan penyusunan skripsi berjudul:

ANALISIS KELAYAKAN TATA RUANG PERPUSTAKAAN SMP 03 KEPAHIANG

Demikianlah surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya...

Kepahiang , 16 Maret 2024
Kepala Sekolah,



H.M/Syahril S.Pd.MM
NIP. 196907061991121002



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM (IPII)
Jln. Dr. A.K. Gani Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010 - 21759 Fax 21010 Curup 39119
Homepage : <http://prodiipii.iaincurup.ac.id> Email : prodi.ipii@iaincurup.ac.id

SURAT KETERANGAN SIMILARITY

095 /In.34/FU.4/PP.07/07/2024

Pada tanggal 3 bulan Juli tahun 2024 sudah dilakukan cek *similarity* mahasiswa atas nama :

Nama : Adinda Andaresti
NIM : 20691001
Prodi/Fakultas : Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)/
Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Curup
Judul Skripsi : Analisis Kelayakan Tata Ruang Perpustakaan Di Sekolah
Menengahpertama 03 Kepahiang

Dengan hasil persentase ***similarity* sebesar 34%**. Dengan demikian skripsi mahasiswa tersebut diajukan untuk mengikuti ujian skripsi.
Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 3 Juli 2024
Ketua Prodi IPII,

Marleni, S.Pd.I, M.Hum
NIP. 198504242019032 015



KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/
MADRASAH TSANAWIYAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perlu menyusun standar nasional perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 216,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMA/MA);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;

8. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH.

Pasal 1

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 mencakup:

- a. standar koleksi perpustakaan;
- b. standar sarana dan prasarana perpustakaan;
- c. standar pelayanan perpustakaan;
- d. standar tenaga perpustakaan;
- e. standar penyelenggaraan perpustakaan; dan
- f. standar pengelolaan perpustakaan.

Pasal 3

Setiap penyelenggara dan/atau pengelola perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah wajib berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.

Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Maret 2017

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Mei 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 702

Salinan sesuai dengan aslinya
PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
Kepala Biro Hukum dan Perencanaan,

ttd.

Joko Santoso

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH

1. Ruang lingkup
Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah baik negeri maupun swasta.
2. Istilah dan definisi
 - a. Perpustakaan
Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka.
 - b. Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah
Perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.
 - c. Cacah ulang (*stock opname*)
Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.
 - d. Pelayanan pemustaka
Pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.

- e. Pelayanan teknis
Pelayanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya pelayanan pembaca.
 - f. Literasi informasi (*information literacy*)
Kemampuan mengetahui (menenal) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu.
 - g. Pemustaka
Pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.
 - h. Penyiangan koleksi
Kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.
 - i. Rombongan Belajar
kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas
 - j. Tenaga Perpustakaan Sekolah
Tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah.
 - k. Pustakawan
Seseorang yang memiliki kompetensi kepastakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
3. Koleksi Perpustakaan
- a. Jenis koleksi
Koleksi perpustakaan meliputi:
 - 1) karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi);
 - 2) terbitan berkala (majalah, surat kabar);
 - 3) audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.
 - b. Jumlah koleksi
 - 1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
 - a) menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
 - b) buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d.12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.

- 2) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
 - 3) Perpustakaan melanggan paling sedikit 2 (dua) judul majalah dan 2 (dua) judul surat kabar.
- c. Bahan Perpustakaan Referensi
- Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 3 (tiga) jenis kamus bahasa asing, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.
- d. Pengolahan Bahan Perpustakaan
- Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:
- 1) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
 - 2) bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification); dan
 - 3) pedoman tajuk subjek.
- e. Cacah ulang dan penyiangan
- Perpustakaan melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.
- f. Perawatan
- 1) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
 - 2) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
4. Sarana dan Prasarana Perpustakaan
- a. Gedung/ruang
- 1) Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m^2 , 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m^2 , 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 216 m^2 , 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m^2 .
 - 2) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.
- b. Area
- Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi:
- 1) area koleksi;
 - 2) area baca;

- 3) area kerja; dan
- 4) area multimedia.

c. Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus, seperti tabel berikut:

No.	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola 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	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.

d. Lokasi Perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

5. Pelayanan Perpustakaan

a. Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 7 (tujuh) jam per hari kerja.

b. Jenis pelayanan perpustakaan

Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi:

- 1) pelayanan sirkulasi;
- 2) pelayanan referensi; dan
- 3) Pelayanan literasi informasi.

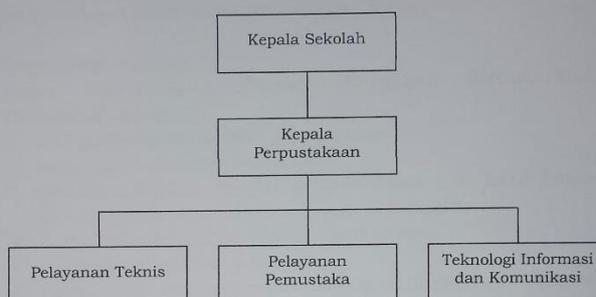
- c. Program wajib baca di perpustakaan
Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.
- d. Program pendidikan pemustaka
Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- e. Program literasi informasi
Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 3 (tiga) kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.
- f. Promosi perpustakaan
Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk:
 - 1) brosur/*leaflet*/selebaran;
 - 2) majalah dinding/perpustakaan;
 - 3) daftar buku baru;
 - 4) display koleksi perpustakaan; dan
 - 5) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.
- g. Laporan
Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.
- h. Kerja sama
Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan:
 - 1) perpustakaan sekolah lain;
 - 2) perpustakaan umum;
 - 3) organisasi profesi kepastakawanan/forum perpustakaan; dan
 - 4) yayasan dan/atau lembaga korporasi.
- i. Integrasi dengan kurikulum
Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:
 - 1) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
 - a) lomba sinopsis;
 - b) gelar wicara (talk show) tentang buku; dan
 - c) lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai).
 - 2) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan.
 - 3) Pengajaran program literasi informasi.
 - 4) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran.
 - 5) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik.
 - 6) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik.

- 7) Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran.
 - 8) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.
6. Tenaga Perpustakaan
- a. Jumlah tenaga perpustakaan
 - 1) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.
 - 2) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
 - 3) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.
 - 4) Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.
 - b. Kepala Perpustakaan
 - 1) Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari 1 (satu) orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul.
 - 2) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi
 - 3) kepala perpustakaan sekolah/madrasah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.
7. Penyelenggaraan Perpustakaan
- a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan
 - 1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
 - 2) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)
Setiap Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan

cara registrasi ke Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

c. Struktur organisasi

- 1) struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
- 3) Struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah sebagai berikut:



d. Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

8. Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

a. Visi perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah.

b. Misi perpustakaan

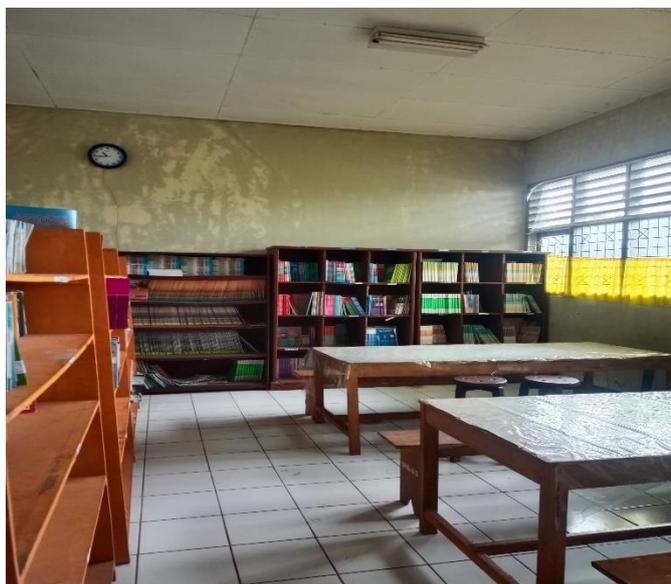
Misi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah yaitu:

- 1) menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- 2) menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

- c. Tujuan perpustakaan
Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas.
- d. Kebijakan pengelolaan perpustakaan
Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.
- e. Tugas perpustakaan
Tugas Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah meliputi:
- 1) mengembangkan koleksi perpustakaan;
 - 2) mengolah bahan perpustakaan;
 - 3) mendayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 4) menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
 - 5) melakukan perawatan koleksi;
 - 6) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
 - 7) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
 - 8) melaksanakan kegiatan literasi informasi;
 - 9) melakukan kerja sama perpustakaan; dan
 - 10) melakukan promosi perpustakaan.
- f. Fungsi perpustakaan
Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki fungsi sebagai:
- 1) pusat sumber belajar;
 - 2) pusat kegiatan literasi informasi;
 - 3) pusat penelitian;
 - 4) pusat kegiatan baca membaca; dan
 - 5) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.
- g. Anggaran
- 1) Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
 - 2) Sumber anggaran perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.



Gambar 1. Menyerahkan surat izin penelitian kepada kepala sekolah SMP Negeri 03 Kepahiang dan disertai kepala perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang.



Gambar 2. Ruangan perpustakaan SMP Negeri 03 Kepahiang.



Gambar 3. Lemari koleksi buku pelajaran dan arsip



Gambar 4. Koleksi buku novel



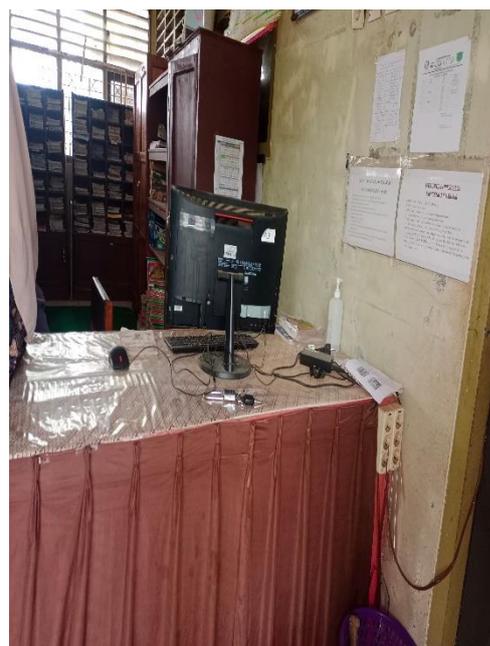
Gambar 5. Lemari buku reverensi



Gambar 6. Lemari koran



Gambar 7. Meja sirkulasi



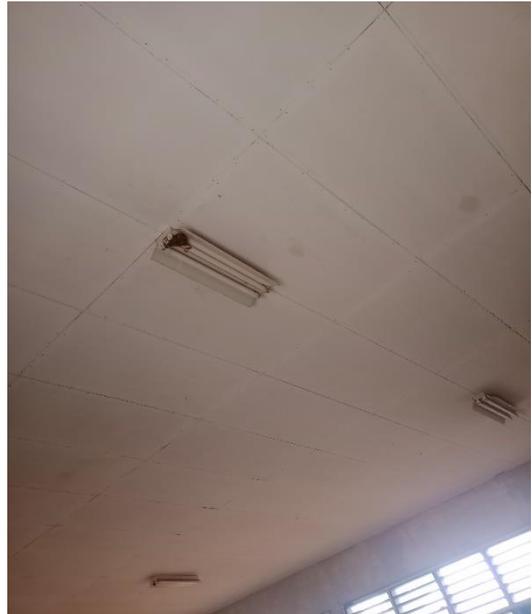
Gambar 8. Meja komputer



Gambar 9. Ruang baca



Gambar 10. Papan Pengumuman



Gambar 11. Kondisi lampu dalam ruangan