

Manfaat Penataan Ruang Di Perpustakaan Al Irfan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Banyuwangi

Eko Budiwono

Institut Agama Islam Darussalam (IAIDA) Banyuwangi

email: ekobeye31@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk 1) mengetahui manfaat penataan ruang perpustakaan, 2) mengetahui upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan dalam penataan ruangan perpustakaan Al Irfan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Banyuwangi. Penelitian ini menggunakan jenis deskriptif kualitatif. Penentuan informan dilakukan dengan menggunakan teknik "snow-ball" (bola salju). Sedangkan pengumpulan datanya menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun analisis datanya menggunakan analisis domain dan taksonomi untuk mengungkapkan upaya-upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan dalam penataan ruangan perpustakaan Al Irfan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Banyuwangi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penataan ruang perpustakaan yang baik dan efisien akan berpengaruh pada semangat berkunjung dan semangat membaca. Sedangkan upaya yang dilakukan oleh para pengelola dalam penataan ruangan perpustakaan berorientasi pada efisiensi ruangan dan kekhasan pesantren.

Kata Kunci : Perpustakaan, Pondok Pesantren

A. Latar Belakang

Ilmu pengetahuan dan teknologi selalu berkembang dan mengalami kemajuan, sesuai dengan perkembangan zaman dan perkembangan cara berfikir manusia. Bangsa Indonesia sebagai salah satu negara berkembang tidak akan bisamaju selama belum memperbaiki kualitas sumber daya manusia bangsanya.

Perpustakaan pesantren, selain menunjang, mendukung, serta melengkapi kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler, juga diharapkan dapat menumbuhkan minat baca dan mengembangkan bakat dan pengetahuan santri. Pengadaan buku-buku referensi dimaksudkan memperluas wawasan, dan kreativitas siswa, dan memperluas pengetahuan semua warga pesantren.

Untuk mengelola perpustakaan, diperlukan orang-orang yang profesional agar bisa mengatur perpustakaan dengan baik dan bermanfaat. Agar perpustakaan tetap hidup dan dapat menarik minat santri untuk terus memanfaatkannya, diperlukan kerja keras dari pengelola perpustakaan untuk mengembangkan ide-ide mengenai kegiatan perpustakaan yang bersifat *rekreatif* (menyenangkan) dan *edukatif* (mendidik) termasuk tata kelola ruang perpustakaan dan tata kelola administrasi. Penataan ruang perpustakaan yang ideal dan efisien serta nyaman dapat menarik minat para pembaca untuk datang berkunjung dan membaca dalam ruangan perpustakaan.

B. Rumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang masalah di atas, maka permasalahan yang akan diteliti pada judul “Manfaat Penataan Ruang Perpustakaan Al Irfan Pondok Pesantren Darussalam Putra Blokagung Tegalsari Banyuwangi Tahun 2015” adalah sebagai berikut:

1. Apakah manfaat penataan ruang perpustakaan, khususnya perpustakaan Al Irfan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Banyuwangi?
2. Upayaapa sajakah yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan dalam penataan ruangan perpustakaan Al Irfan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Banyuwangi?

C. Tujuan Penelitian

Dengan melihat rumusan masalah di atas, tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui manfaat penataan ruang perpustakaan, khususnya perpustakaan Al Irfan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Banyuwangi
2. Mengetahui upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan dalam penataan ruangan perpustakaan Al Irfan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Banyuwangi

D. Fokus Penelitian

Penelitian ini berfokus pada manfaat penataan ruang perpustakaan dalam kaitannya dengan upaya yang dilakukan untuk meningkatkan minat berkunjung dan minat baca santri.

E. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif. Artinya penelitian ini berusaha mengungkapkan secara obyektif dan sistematis fakta-fakta atau peristiwa yang terkait dengan munculnya gejala-gejala dari yang menjadi pusat perhatian penelitian. Penelitian ini berusaha untuk mengembangkan pengetahuan yang lebih mendalam atau pencarian makna-makna dibalik munculnya gejala yang terkait dengan subyek penelitian. Proses penelitian ini dimulai dengan tahap eksplorasi yang dilanjutkan dengan tahap pengumpulan data sekaligus dilakukan klasifikasi dan analisa data di lapangan. Teori- teori yang ada digunakan sebagai referensi dalam tahap penyusunan klasifikasi dan analisa data yang diperoleh di lapangan.

2. Penentuan informan

Penentuan jumlah informan dilakukan dengan menggunakan teknik “*snow-ball*” (bola salju). Pertama-tama ditentukan satu orang informan sebagai sumber penggalian data. Hasil dari wawancara mendalam dengan informan tersebut akan dilakukan pencarian informan lainnya berdasarkan petunjuk dari informan bersangkutan atau berdasar inisiatif peneliti sendiri dengan pertimbangan kepentingan pengembangan informasi yang telah diperoleh dari informan pertama.

Langkah ini akan dilanjutkan berungkal dari satu informan ke informan lainnya sampai peneliti tidak menemukan informasi baru lagi atau sudah jenuh.

3. Data dan Sumber data

a. Jenis data

Berdasarkan jenisnya, data dibagi menjadi dua macam yaitu data primer dan sekunder. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dua jenis data yakni:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat pertama kali. Menurut Lofland dalam Moeloeng (2006:157): “Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan”. Dalam hal ini data yang dihimpun adalah data tentang upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan dalam menata ruangan perpustakaan, guna untuk meningkatkan minat kunjung dan minat baca santri.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen-dokumen penting yang sudah jadi (tersedia), data ini merupakan data pelengkap atau pendukung dari data primer. Dalam hal ini data yang dihimpun adalah data tentang jumlah pengunjung, data tentang denah tata ruang serta data lain yang berkaitan dengan penelitian ini.

b. Sumber Data

Yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian ini adalah subyek, terkait dari mana data dapat diperoleh. Adapun sumber data yang dipakai oleh peneliti dalam menghimpun data utama adalah Ketua Perpustakaan, staf perpustakaan sebagai nara sumber utama. Kemudian data pelengkap dan pendukungnya adalah dokumen dan kearsipan perpustakaan berupa data-data berkaitan dengan masalah yang dibahas dalam penelitian ini.

4. Teknik pengumpulan data

Dalam pengumpulan data ini penulis berusaha untuk memilih dan menggunakan metode pengumpulan data sesuai dengan permasalahan yang akan dipecahkan, yaitu:

a. Observasi Partisipan (*Participant Observation*)

Metode observasi ini digunakan untuk menggali data terkait dengan jumlah pengunjung perpustakaan.

b. Dokumentasi (*Documentation*)

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode dokumentasi untuk memperoleh

data-data yang berhubungan dengan jumlah pengunjung dan rencana tata ruang.

c. Wawancara (*Interview*)

Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur atau terpimpin “wawancara yang pewawancaranya menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan”. Pedoman interview ini berfungsi sebagai pengendali, jangan sampai proses wawancara kehilangan arah. Jadi, sebelum wawancara dilakukan dibuat pokok-pokok pertanyaan terlebih dahulu sebagai *draft interview*. Pertanyaan-pertanyaan ini menyangkut beberapa pokok masalah berkaitan dengan penerapan strategi peningkatan kualitas pelayanan pendidikan. Mengenai bentuk pertanyaan, peneliti menggunakan wawancara terbuka, sehingga informan diberikan kebebasan untuk menjawabnya.

5. Teknik Analisis Data

Analisis data non statistik dalam penelitian ini memakai tiga metode yaitu: analisis domain yang digunakan untuk mendeskripsikan data penelitian, analisis taksonomi yang digunakan untuk melakukan kajian deskripsi data penelitian serta untuk mengetahui upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan dalam menata ruangan perpustakaan.

F. Tinjauan Pustaka

1. Fungsi Perpustakaan

Fungsi sebuah perpustakaan merupakan penjabaran atas semua tugas perpustakaan itu sendiri. Sesuai dengan unsur pengertian bahwa di dalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan studi, penelitian, bacaan umum, dan sebagainya. Secara umum, perpustakaan mengemban beberapa fungsi umum sebagai berikut:

a. Fungsi Edukatif

Yang dimaksud dengan fungsi edukatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum yang mampu membangkitkan minat baca para siswa, mengembangkan daya ekspresi, mengembangkan kecakapan berbahasa, mengembangkan gaya pikir yang rasional dan kritis serta mampu membimbing dan membina para siswa dalam hal cara menggunakan dan memelihara bahan pustaka dengan baik.

b. Fungsi Informatif

Yang dimaksud dengan fungsi informatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang memuat informasi tentang berbagai cabang ilmu pengetahuan yang bermutu dan *uptodate* yang disusun secara teratur dan sistematis, sehingga dapat memudahkan para petugas dan pemakai dalam mencari informasi yang diperlukannya.

c. Fungsi Administratif

Yang dimaksudkan dengan fungsi administratif ialah perpustakaan harus mengerjakan pencatatan, penyelesaian, dan pemrosesan bahan-bahan pustaka serta menyelenggarakan sirkulasi yang praktis, efektif, dan efisien.

d. Fungsi Riset

Yang dimaksud dengan fungsi riset ialah bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan yang diperlukan.

e. Fungsi Rekreatif

Yang dimaksud dengan fungsi rekreatif adalah tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologinya. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan pesantren/sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

f. Fungsi Kultural

Perpustakaan bertugas menyimpan *khazanah* budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada serta meningkatkan nilai dan apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan pustaka.

2. Tujuan Perpustakaan

Tujuan utama penyelenggaraan perpustakaan pesantren adalah meningkatkan mutu pendidikan bersama-sama dengan unsur-unsur pesantren lainnya. Sedangkan tujuan lainnya adalah menunjang, mendukung, dan melengkapi semua kegiatan baik kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler, di samping dimaksudkan pula dapat membantu menumbuhkan minat dan mengembangkan bakat santri/murid serta memantapkan strategi belajar mengajar.

Sedangkan tujuan perpustakaan tidak dapat lepas dari fungsi perpustakaan. Tujuan perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, yang antara lain sebagai berikut:

- a. Untuk menimbulkan, menanamkan serta membina minat anak membaca, sehingga membaca merupakan suatu kebiasaan bagi santri/siswa agar membaca menjadi kegemarannya.
- b. Untuk memperluas horison pengetahuan santri/siswa, dengan menyediakan berbagai buku-buku pengetahuan.
- c. Ikut membantu perkembangan bahasa dan daya pikir santri/siswa, dan untuk memberikan dorongan kepada peserta didik ke arah self studi

3. Peran Perpustakaan

Setiap perpustakaan dapat mempertahankan eksistensinya apabila dapat menjalankan peranannya. Secara umum peran-peran yang dapat dilakukan adalah: Menjadi media antara pemakai dengan koleksi sebagai sumber informasi pengetahuan.

- a. Menjadi lembaga pengembangan minat dan budaya membaca serta pembangkit kesadaran pentingnya belajar sepanjang hayat.
 - b. Mengembangkan komunikasi antara pemakai dan atau dengan penyelenggara sehingga tercipta kolaborasi, sharing pengetahuan maupun komunikasi ilmiah lainnya.
 - c. Motivator, mediator dan fasilitator bagi pemakai dalam usaha mencari, memanfaatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalaman.
 - d. Berperan sebagai agen perubahan, pembangunan dan kebudayaan manusia.
4. Gedung dan Tata Ruang

a. Gedung

Bangunan maupun ruang untuk perpustakaan sebenarnya tidak sederhana yang dibayangkan orang. Ditinjau dari segi bangunan, perpustakaan merupakan suatu organisasi yang memiliki sub-sub sistem yang memiliki fungsi berbeda-beda. Aspek yang perlu diperhatikan pada unsur gedung adalah: a) Lokasi, harus di tempat yang mudah dan ekonomis didatangi masyarakat pemakai. b) Luas tanah (jika perpustakaan menempati gedung tersendiri), diusahakan cukup menampung bangunan gedung, dengan kemungkinan perluasan dalam kurun waktu 10-15 tahun mendatang. c) Luas gedung atau ruangnya harus cukup menampung ruang koleksi bahan pustaka, ruang baca dengan kapasitas minimal 100% dari jumlah masyarakat yang akan dilayani, ruang layanan, ruang kerja pengolahan dan administrasi. d) Ruangan-ruangan lain yang diperlukan, seperti gudang, dan kamar kecil. e) Konstruksi, mencakup aspek kekuatan dan pengamanan. f) Cahaya di dalam ruang harus terang. g) Kesejukan di dalam ruangan dan pertukaran udara (ventilasi) harus baik. h) Lingkungan yang tenang. i) Tempat parkir kendaraan secukupnya. j) Taman, dan lain-lain. Keberadaan gedung maupun ruang perpustakaan dimaksudkan untuk menampung dan melindungi koleksi dari kerusakan, sekaligus sebagai wadah untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan. Dalam hal ini Sulistyio Basuki menyatakan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.

b. Tata ruang

Tata ruang perpustakaan adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas perpustakaan di ruang atau gedung yang tersedia. Ada dua tujuan yang ingin dicapai dengan

adanya penataan ruang yang baik, yaitu untuk memperlancar proses pekerjaan-pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh petugas perpustakaan, dan untuk menciptakan suasana yang menyenangkan bagi pengunjung. Pada dasarnya kebutuhan ruang perpustakaan dialokasikan untuk koleksi, pemakai, staf, dan keperluan lain. Untuk itu perlu dipertimbangkan sistem pinjam yang akan dianut oleh suatu perpustakaan, dengan sistem pinjam terbuka (*open access*) atau sistem pinjam tertutup (*closed access*). Apabila perpustakaan itu menganut sistem tertutup, maka alokasinya adalah 45% untuk koleksi, 25% untuk pengguna, 20% untuk staf, dan 10% untuk keperluan lain. Apabila suatu perpustakaan menganut sistem pinjam terbuka, maka alokasinya diatur dengan pembagian 70% untuk koleksi dan pengguna, 20% untuk keperluan lain. Sehubungan dengan tujuan tata ruang perpustakaan maka yang perlu diperhatikan adalah bagaimana menata ruang kerja petugas perpustakaan, bagaimana menata ruang belajar, dan bagaimana menata ruang perpustakaan secara keseluruhan. Tata ruang yang baik akan mempengaruhi produktifitas, efisiensi, efektifitas, dan kenyamanan pemakai

5. Ruang Perpustakaan dan Manfaat Penataan Ruang

Perpustakaan merupakan salah satu sarana dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap murid-murid ataupun semua komponen yang menjadi objek dalam terlaksananya perpustakaan. Dalam penyelenggaraannya membutuhkan ruang khusus beserta perlengkapannya. Semakin lengkap perlengkapannya semakin menunjang pelaksanaan perpustakaan dari sebuah lembaga. Ruang dan perlengkapan yang tersedia harus ditata dan dirawat dengan baik sehingga benar-benar menunjang jalannya perpustakaan sekolah secara efektif dan efisien. (Ibrahim Bafadal, 2011 : 150)

a. Ruang Perpustakaan

1) Fungsi Ruangan

Yang dimaksud dengan perpustakaan adalah tempat diselenggarakannya perpustakaan. Sebagian besar kegiatan-kegiatan perpustakaan berada dalam ruangan tersebut. Demikian pentingnya kedudukan ruangan perpustakaan sehingga banyak ahli yang memberikan batasan perpustakaan sebagai ruangan tempat dihimpunnya berbagai macam sumber informasi.

Ruangan perpustakaan merupakan salah satu faktor yang turut memperlancar pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan perpustakaan. Tanpa ada ruangan tidak akan dapat menjalankan perpustakaan dengan berhasil.

Dilihat dari segi administrasi dan organisasi, maka ruangan selalu menjadi faktor yang menentukan. Tidak mungkin tanpa ruangan bisa berjalan suatu organisasi dengan baik. Demikian juga perpustakaan sebagai suatu organisasi. Sekecil apa pun kondisi perpustakaan, tetap diperlukan suatu ruangan yang memadai. Demikian juga dengan ruangan perpustakaan

sekolah, ia sangat diperlukan kehadirannya. Fungsi ruangan perpustakaan secara umum adalah untuk:

- a) Tempat para petugas melaksanakan kegiatan-kegiatan perpustakaan, yakni menghimpun, mengolah dan kemudian melayarkannya kepada pengguna.
- b) Tempat penyimpan koleksi perpustakaan, baik yang fungsinya sebagai koleksi dasar pendukung kurikulum sekolah maupun koleksi penunjang.
- c) Tempat dilaksanakannya kegiatan rutin layanan perpustakaan.
- d) Tempat belajar bersama dan diskusi pada saat tertentu.

2) Luas Ruangan

Sesuai dengan fungsi-fungsi ruangan perpustakaan, maka luasnya pun disesuaikan dengan kebutuhan. Namun setidaknya memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a) Ruangan untuk petugas

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

b) Ruangan untuk menyimpan koleksi

Koleksi perpustakaan perlu ditata dan disusun secara teratur sesuai dengan sistem tertentu dalam ruangan yang khusus diperuntukan untuk itu. Misalnya ada ruangan koleksi yang bisa dipinjamkan, ruangan koleksi referensi, ruangan khusus majalah, dan surat kabar dan ruangan lain yang diperlukan.

c) Ruangan untuk kegiatan pelayanan

Ruangan untuk pelayanan ini meliputi ruangan untuk keperluan:

- (1) Ruangan untuk kegiatan membaca: ruangan ini digunakan untuk kegiatan membaca dan belajar di perpustakaan. Luas ruangan disesuaikan dengan keperluan.
- (2) Ruangan untuk layanan referensi: ruangan ini diperlukan untuk menyimpan koleksi referensi dan sekaligus untuk pelanannya.
- (3) Ruang untuk kegiatan layanan sirkulasi: ruangan ini diperlukan untuk melaksanakan kegiatan layanan peminjaman koleksi.

Apabila sebuah sekolah atau lembaga tidak mampu membangun dan menyediakan ruang perpustakaan, maka sebagai alternatif bisa menggunakan ruangan kelas yang dijadikan sebagai ruangan perpustakaan.

Ruang perpustakaan bisa berupa ruang seperti ruang kelas karena yang ada memang hanya ruang kelas bias yang tidak terpakai, dan bisa berupa gedung khusus yang dalam pembangunannya memang direncanakan untuk perpustakaan. Apapun bentuknya baik berupa

ruang kelas ataupun gedung khusus harus memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu untuk memenuhi penyelenggaraann sebuah perpustakaan.

Luas gedung atau ruang perpustakaan sekolah/lembaga tergantung pada jumlah murid yang dilayani. Semakin banyak jumlah murid pada suatu sekolah semakin luas pula gedung atau ruang yang harus disiapkan untuk penyelenggaraan pepustakaan. Dalam “Buku Pedoman Pembakuan Pembangunan Sekolah” yang dikeluarkan oleh proyek pembakuan Sarana Pendidikan Departemen Pendidikan atau Kebudayaan Republik Indonesia dijelaskan ukuran gedung atau ruang perpustakaan untuk masing-masing lembaga pendidikan.

Penjelasan berikut kiranya dapat dijadikan pedoman dalam pendirian gedung atau ruang perpustakaan, mengenai ukuran dengan malihat pada jumlah murid:

- 1) Tipe A (jumlah 850 – 1500 murid) luas ruangnya = 300 m²
- 2) Tipe B (jumlah 400 – 850 murid) luas ruangnya = 200 m²
- 3) Tipe C (jumlah 250 – 400 murid) luas ruangnya = 100 m²

Suatu hal yang perlu diingat dalam mendirikan gedung perpustakaan sekolah harus mempertimbangkan dengan cermat tentang lokasi. Seringkali kita lihat adanya gedung perpustakaan yang megah dengan biaya pembangunan yang cukup tinggi tetapi kurang efektif dalam pemanfaatannya. Kelemahan tersebut dalam hal mana factor yang menentukan kurang tepatnya lokasi gedung tersebut. Sebagai contoh adalah penempatan gedung perpustakaan yang berdekatan dengan lapangan olah raga yang sering kali membuat kebisingan, padahal murid-murid yang belajar diperpustakaan sangat memerlukan ketenangan.

Perpustakaan tidak mementingkan kemegahan tetapi yang penting perencanaan pembangunan yang matang sehingga menghasilkan suatu bangunan yang berkualitas tinggi dan berfungsi secara tepat guna dan berdaya guna. Selain perpustakaan adalah sumber dari penyebarann ilmu pengetahuan yang memerlukan penanganan dan ruang yang tepat dalam pelaksanaannya.

b. Manfaat Penataan Ruang Perpustakaan

Kondisi tata ruang perpustakaan cukup menentukan keberhasilan pengelolaan sebuah perpustakaan. Oleh karena itu ia harus ditata dengan sebaik- baiknya, supaya dapat menumbuhkan rasa nyaman dan menyenangkan bagi pengunjungnya. Dalam hal ini Pawit M. Yusuf (2010 : 98) menjelaskan mengenai manfaat penataan ruang perpustakaan sekolah secara khusus meliputi manfaat dari tata ruang dan juga manfaat dari dekorasi, penerangan dan ventilasi, sebagai berikut:

- 1) Manfaat Tata Ruang

Yang dimaksud dengan tata ruang perpustakaan adalah pengaturan ruangan dan bagian-bagian yang ada didalamnya. Perabotan dan peralatan perpustakaan harus ditata dengan rapi dan sesuai dengan fungsinya masing-masing serta dapat memudahkan proses pelayanan di perpustakaan. Melalui tata ruang perpustakaan ini diharapkan tercipta hal-hal sebagai berikut:

- a) Komunikasi dan hubungan antar ruang, staf, dan pengguna perpustakaan tidak terganggu.
- b) Pengawasan dan pengamanan koleksi perpustakaan bisa dilakukan dengan baik.
- c) Aktivitas layanan bisa dilakukan dengan lancar.
- d) Udara dapat masuk ke ruang perpustakaan dengan luluasa, namun harus dihindari sinar matahari menembus koleksi perpustakaan secara langsung.
- e) Tidak menimbulkan gangguan terhadap pembaca/pengguna dan staf perpustakaan.

Sehubungan dengan persyaratan dan harapan terciptanya suasana dan kondisi seperti itu, maka yang terpenting dari adanya tata ruang perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a) Pintu masuk dan ke luar yang digunakan untuk lalu lintas pengunjung perpustakaan hanya satu, yakni pintu yang masuk bagian peminjaman. Jika terdapat pintu lain di ruangan perpustakaan tersebut, gunakan saja sebagai pintu darurat.
- b) Meja peminjaman perlu di tempatkan dekat pintu masuk. Maksudnya adalah selain berfungsi memudahkan pengontrolan lalu lintas pengunjung, juga berfungsi sebagai meja informasi umum.
- c) Lemari katalog ditempatkan di samping atau didepan meja peminjaman, agar dapat memudahkan petugas untuk memnerikan membantu pengunjung yang menemui kesulitan penelusuran.
- d) Rak-rak buku berada di pinggir, bergandengan dengan dinding sehingga pengamatan kepadanya dapat dijangkau dari meja peminjaman.
- e) Disekitar rak buku perlu disediakan meja baca atau meja belajar, terutama diperuntukan bagi mereka yang hanya ingin membaca dan belajar di perpustakaan.
- f) Ruang referensi sebaiknya terpisah dengan ruangan koleksi yang dipinjamkan dan sebaiknya ditempatkan di bagian belakang, sehingga para pembaca lebih tenang.

Penempatan perabot dan peralatan perpustakaan yang lainnya disesuaikan dengan kondisi dan fungsinya masing-masing

G. Pembahasan

Semua manfaat dari penataan ruang perpustakaan tidak bisa terlepas dari apa saja fungsi dari ruangan perpustakaan tersebut dan juga berapa luas ruangan yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan. Dilihat dari segi administrasi dan organisasi, maka ruangan selalu menjadi faktor

yang menentukan. Tidak mungkin tanpa ruangan bisa berjalan suatu organisasi dengan baik. Demikian juga perpustakaan sebagai suatu organisasi. Sekecil apa pun kondisi perpustakaan, tetap diperlukan suatu ruangan yang memadai. Demikian juga dengan ruangan perpustakaan sekolah ataupun dalam skripsi ini adalah perpustakaan pondok pesantren yang hakikatnya sama saja, ruangan sangat diperlukan kehadirannya. Sebelum memahami manfaat dari penataan ruang, peneliti mengantar pembaca untuk mengenal terlebih dahulu mengenai fungsi ruangan dan berapa luas ruangan perpustakaan Al Irfan PP Darussalam Putra Blokagung Banyuwangi.

1. Fungsi Ruangan

Fungsi ruangan perpustakaan secara umum adalah untuk:

- a. Tempat para petugas melaksanakan kegiatan-kegiatan perpustakaan, yakni menghimpun, mengolah dan kemudian melayarkannya kepada pengguna.
- b. Tempat penyimpan koleksi perpustakaan, baik yang fungsinya sebagai koleksi dasar pendukung kurikulum sekolah maupun koleksi penunjang.
- c. Tempat dilaksanakannya kegiatan rutin layanan perpustakaan.
- d. Tempat belajar bersama dan diskusi pada saat tertentu.
- e. Tempat apresiasi bakat atau minat baca.
- f. Sebagai tempat yang dijadikan pusat dari proses pembelajaran.

2. Luas Ruangan

Sesuai dengan fungsi-fungsi ruangan perpustakaan, maka luasnya pun disesuaikan dengan kebutuhan. Namun karena banyaknya keterbatasan perpustakaan Al Irfan PP Darussalam putra maka belum bisa dikatakan memenuhi persyaratan, berikut ini luas ruangnya dengan terperinci sebagai berikut:

a. Ruangan untuk petugas

Untuk perpustakaan Al Irfan ruangan untuk petugas terletak pada bagian tengah sebelah timur yang luasnya kurang lebih $2 \times 2 \text{ m}^2$ dan sudah terpisah tersendiri dari ruang-ruang lainnya.

b. Ruangan untuk menyimpan koleksi

Koleksi perpustakaan perlu ditata dan disusun secara teratur sesuai dengan sistem tertentu dalam ruangan, dan khusus untuk perpustakaan Al Irfan PP Darussalam Blokagung ditata secara berkeliling dengan tujuan mempermudah dalam pengawasan.

c. Ruangan untuk kegiatan pelayanan

Ruangan untuk pelayanan ini meliputi ruangan untuk keperluan:

- 1) Ruangan untuk kegiatan membaca: ruangan ini digunakan untuk kegiatan membaca dan

belajar di perpustakaan. Dengan tempat ditengah ruangan perpustakaan menyebabkan luasnya kondisional.

- 2) Ruang untuk layanan referensi: ruangan ini diperlukan untuk menyimpan kolekai referensi dan sekaligus untuk pelayanannya. Dan untuk ruangan ini diperpustakaan Al Irfan PP Darussalam Putra terletak pada bagian depan berdekatan dengan audio visual dan pintu masuk. Apabila sebuah sekolah atau lembaga tidak mampu membangun dan menyediakan ruang perpustakaan, maka sebagai alternatif bisa menggunakan ruangan kelas yang dijadikan sebagai rungan perpustakaan.

3. Manfaat penataan ruang perpustakaan

Yang dimaksud dengan tata ruang perpustakaan adalah pengaturan ruangan dan bagian-bagian yang ada didalamnya. Perabotan dan peralatan perpustakaan harus ditata dengan rapi dan sesuai dengan fungsinya masing-masing serta dapat memudahkan proses pelayanan diperpustakaan. Melalui tata ruang perpustakaan ini diharapkan tercipta hal-hal sebagai berikut:

- a. Komunikasi dan hubungan antar ruang, staf, dan pengguna perpustakaan tidak terganggu.
- b. Pengawasan dan pengamanan koleksi perpustakaan bisa dilakukan dengan baik.
- c. Aktivitas layanan bisa dilakukan dengan lancar.
- d. Udara dapat masuk ke ruang perpustakaan dengan luluasa, namun harus dihindari sinar matahari menembus koleksi perpustakaan secara langsung.
- e. Tidak menimbulkan gangguan terhadap pembaca/pengguna dan staf perpustakaan.

Selain itu manfaat-manfaat yang diharapkan dicapai dari penataan ruang perpustakaan sekolah atau yang terkhusus dalam penelitian ini adalah perpustakaan Al Irfan PP Darussalam Blokagung Banyuwangi dan juga termasuk perpustakaan umum ini, adalah sebagi berikut:

- a. Dapat menciptakan suasana aman, nyaman dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi murid, guru dan pengunjung lainnya.
- b. Mempermudah murid-murid, guru, dan pengunjung lain dalam bahan-bahan pustaka yang diinginkan.
- c. Petugas perpustakaan lebih mudah memproses bahan-bahan pustaka, memberikan pelayanan dan melakukan pengawasan.
- d. Bahan-bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat merusanya.
- e. Memudahkan petugas perpustakaan dalam melakukan perawatan terhadap semua perlengkapan perpustakaan.

Manfaat yang kemungkinan sudah dapat dilaksanakan perpustakaan Al Irfan antara lain:

- a. Komunikasi dan hubungan antar ruang, staf, dan pengguna perpustakaan tidak terganggu.
- b. Aktivitas layanan bisa dilakukan dengan lancar.

- c. Udara dapat masuk ke ruang perpustakaan dengan luluasa, namun harus dihindari sinar matahari menembus koleksi perpustakaan secara langsung.
- d. Dapat menciptakan suasana aman, nyaman dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi murid, guru dan pengunjung lainnya.
- e. Mempermudah murid-murid, guru, dan pengunjung lain dalam bahan-bahan pustaka yang diinginkan.
- f. Petugas perpustakaan lebih mudah memproses bahan-bahan pustaka, memberikan pelayanan dan melakukan pengawasan.

H. Kesimpulan dan Saran

1. Kesimpulan

- a. Untuk penetaan keseluruhan ruangan perpustakaan Al Irfan PP. Darussalam Putra Blokagung Banyuwangi Tahun 2015 bisa dikatakan belum maksimal, dikarenakan beberapa hal seperti pendayagunaan sarana dan prasarana yang kurang efisien, menyebabkan penataan ruang perpustakaan itu sendiri belum terlaksana sepenuhnya.
- b. manfaat yang sudah bisa dilaksanakan perpustakaan Al Irfan PP. Darussalam Blokagung Banyuwangi Tahun 2015, kemudian dimanfaatkan oleh semua kalangan, antara lain manfaat yang telah ada sebagai berikut:
 - 1) Komunikasi dan hubungan antar ruang, staf, dan pengguna perpustakaan tidak terganggu.
 - 2) Aktivitas layanan dan memproses daftar pustaka bisa dilakukan dengan lancar.
 - 3) Udara dapat masuk ke ruang perpustakaan dengan luluasa, namun harus dihindari sinar matahari menembus koleksi perpustakaan secara langsung.
 - 4) Dapat menciptakan suasana aman, nyaman dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi murid, guru dan pengunjung lainnya.
 - 5) Kemudahan dalam memperbaiki keadaan ruangan ketika setelah kegiatan didalam lokasi perpustakaan.

2. Saran

Dengan memperhatikan kesimpulan diatas maka beberapa saran yang dikemukakan antara lain:

a. Pimpinan Perpustakaan, hendaknya:

- 1) Mengusahakan tersedianya buku-buku kepustakaan sesuai dengan kebutuhan santri/siswa dan guru.
- 2) Mendorong guru maupun santri/siswa untuk memanfaatkan perpustakaan seoptimal mungkin.

- 3) Menyediakan petugas perpustakaan (pustakawan) yang profesional sesuai dengan kualifikasinya.
- b. Pustakawan, sebagai pustakawan hendaknya:
 - 1) Mengatur tata letak dan penempatan buku-buku secara tertib, rapi, dan mudah untuk mencari buku-buku tersebut.
 - 2) Menyediakan presensi bagi para pengguna perpustakaan sebagai bahan laporan pada pimpinan untuk berbagai kepentingan.
 - 3) Menjaga kebersihan, keindahan, dan kenyamanan ruangan perpustakaan bagi pengguna perpustakaan.
 - 4) Melakukan identifikasi dan inventarisasi jenis-jenis buku/refrensi yang dibutuhkan oleh santri/siswa.
 - 5) Mengatur jadwal kegiatan perpustakaan bagi santri/siswa dan guru.
 - 6) Menata ruang perpustakaan dengan baik dan lebih efisien.

I. Daftar Pustaka

- Al Barry, Dahlan, 1994. *Kamus Ilmiah Populer*, Surabaya: Arkola.
- Bafadal, Ibrahim, 2001. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara. Darmono, "Pengembangan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar", <http://library.um.ac.id/images/gb/psart01dar.pdf>. Diakses Hari Senin 26 Mei 2015.
- Moleong, J. Lexy, 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Mujiati, 2008. *peranan perpustakaan sekolah terhadap mutu pendidikan di sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Rodhiatul Khomsyah (3101016), 2006. "Peran Perpustakaan Sekolah Terhadap Peningkatan Prestasi Belajar PAI Siswa di MAN Kendal", (Semarang: Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo).
- Rosyadi, Imron (310588), 2010. *Peran Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Mutu Lembaga Pendidikan Islam (studi di pondok pesantren modern islam assalaam surakarta)*, (Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Walisongo: Semarang).
- Sulistia, 1995. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.
- Sutarno, 2005. *Tanggung Jawab Perpustakaan Dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*. Jakarta: Pantai Rei.
- Yusuf, M. Pawit & Suhendar, 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.