

**TATA RUANG DI KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN  
DOKUMENTASI KOTA PADANG PANJANG**

**MAKALAH TUGAS AKHIR**

**untuk memenuhi sebagai persyaratan memperoleh gelar ahli madya  
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**IKHSANA ASDI RAHMA  
NIM 2008/03634**

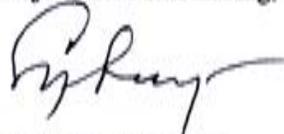
**PROGRAM STUDI ILMU INFOMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGRI PADANG  
2011**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

### MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Tata Ruang di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi  
Kota Padang Panjang  
Nama : Ikhsana Asdi Rahma  
NIM : 2008/ 03634  
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah  
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, 27 Juli 2011  
Disetujui oleh Pembimbing,



Drs. Syahyuman, M.Si.  
NIP 19581001 198002 1 001

Ketua Jurusan,



Dra. Emlidar, M.Pd.  
NIP 19620218 198609 2 001

## PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Ikhsana Asdi Rahma

Nim : 2008/ 03634

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji  
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Padang  
dengan judul

**Tata Ruang di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi  
Kota Padang Panjang**

Padang, 27 Juli 2011

### Tim Penguji

1. Ketua : Drs. Syahyuman, M.Si.
2. Sekretaris : Drs. Barhaya Ali, M.L.S.
3. Anggota : Afnita, M.Pd.

### Tanda Tangan

1. ....

2. ....

3. ....

## ABSTRAK

**Ikhsana Asdi Rahma.** 2011. “Tata Ruang di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang”. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Makalah ini membahas tentang tata ruang perpustakaan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang. Tujuan penulisan makalah ini adalah untuk mengetahui sistem tata ruang di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang.

Metode penulisan makalah ini adalah: 1) observasi yang dilakukan langsung ke lapangan untuk mengetahui keadaan tata ruang di Kantor perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang; 2) wawancara langsung dengan pustakawan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang; 3) studi pustaka.

Berdasarkan hasil penganalisisan data disimpulkan bahwa: 1) bangunan perpustakaan belum sempurna atau belum memenuhi persyaratan sebagai sebuah perpustakaan karena hanya menggunakan sebuah rumah, bukan bangunan yang khusus dibangun untuk sebuah perpustakaan; 2) terdapat enam ruangan yang terdiri dari ruang kasi perpustakaan, ruang kerja petugas, ruang koleksi/ruang baca umum, ruang otomasi, ruang baca anak, dan ruang tendon/ruang deposit; 3) pengaturan tata letak meja pada ruang baca sempit dan berdekatan dengan rak koleksi, sehingga pemustaka terganggu dalam mengambil koleksi di rak; 4) pengaturan cahaya pada perpustakaan masih kurang, sehingga suasana dalam ruangan perpustakaan kurang terang.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah Subhanahu wata'ala berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun tulisan ini dalam bentuk makalah yang berjudul "Tata Ruang Perpustakaan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang".

Dalam menulis makalah ini penulis banyak mendapat bimbingan serta bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada: (a) Drs.Syahyuman, M.Si. selaku pembimbing; (b) Dra. Emidar, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah; (c) Dra. Nurrizati, M.Hum. selaku Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia; (d) seluruh dosen yang mengajar di Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan; (e) Drs. Barhaya Ali, M.L.S. dan Afnita, M.Pd. selaku tim penguji yang telah memberikan masukan untuk kesempurnaan makalah ini; dan (f) semua pihak yang telah membantu penulis selama penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan makalah ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca. Demikianlah penulisan makalah ini, semoga bermanfaat bagi pembaca.

Padang, September 2011

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penulisan .....	3
D. Manfaat Penulisan .....	3
E. Tinjauan Kepustakaan .....	4
1. Pengertian Perpustakaan .....	4
2. Tata Ruang Perpustakaan .....	5
3. Perabot Perpustakaan .....	6
4. Unsur-unsur Tata Ruang Perpustakaan .....	9
5. Jenis Ruangan Perpustakaan .....	11
F. Metode Penulisan .....	14
<b>BAB II PEMBAHASAN</b>	
A. Keadaan Tata Ruang Perpustakaan di KPAD Kota Padang Panjang .....	15
B. Keadaan Perabot Perpustakaan di KPAD Kota Padang Panjang .....	23
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Simpulan.....	28
B. Saran.....	28
<b>KEPUSTAKAAN</b> .....	30
<b>LAMPIRAN</b> .....	31

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Bangunan Perpustakaan di KPAD Kota Padang Panjang.....	15
Gambar 2	Ruang Kasi Perpustakaan.....	17
Gambar 3	Ruang Kerja Pustakawan .....	17
Gambar 4	Ruang Koleksi/ Ruang Baca Umum .....	18
Gambar 5	Ruang Otomasi.....	19
Gambar 6	Ruang Baca Anak.....	20
Gambar 7	Ruang Tendon .....	21
Gambar 8	Pengaturan Cahaya.....	21
Gambar 9	Rak Buku Perpustakaan .....	24
Gambar 10	Rak Surat Kabar .....	25
Gambar 11	Rak Majalah .....	25
Gambar 12	Meja Sirkulasi .....	25
Gambar 13	Lemari Katalog .....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Transkrip Hasil Wawancara.....	31
Lampiran 2	Hasil Observasi .....	33
Lampiran 3	Bagan Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang .....	37
Lampiran 4	Denah Perpustakaan Padang Panjang .....	38

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan merupakan suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengelolaan dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang cetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset dan lain-lain. Semua koleksi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi pembaca.

Menurut Sulistyono-Basuki (1991: 3) perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, atau gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku (bahan cetak) dan terbitan lainnya, seperti berbagai macam karya media audio visual. Koleksi tersebut disimpan menurut tata susunan tertentu yang dapat digunakan oleh pembaca bukan untuk dijual.

Perpustakaan terdiri dari beberapa bagian di antaranya gedung, ruangan, perabot, petugas dan koleksi. Ruang yang ada di perpustakaan terdiri dari ruang koleksi perpustakaan, ruang terbitan berkala, ruang baca, ruang belajar, ruang pengolahan, ruang kerja pustakawan, ruang tendon/koleksi cadangan, ruang konservasi (ruangan pemeliharaan bahan pustaka), ruang rujukan dan ruang kepala perpustakaan.

Perabot untuk sebuah perpustakaan terdiri dari meja sirkulasi, rak penitipan/loker, rak buku, rak majalah, rak surat kabar, meja baca dan kursi, meja belajar, lemari katalog, rak atlas, rak kamus, papan pengumuman, meja kerja

pustakawan, lemari, dan mesin ketik. Dan jenis koleksi yang ada pada perpustakaan terdiri dari koleksi umum, koleksi referensi, koleksi terbitan berseri, koleksi cadangan dan koleksi karya ilmiah.

Ruang perpustakaan merupakan salah satu faktor yang turut mendukung pelaksanaan tugas pengolahan sehingga kegiatan kerja dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Seharusnya sebuah perpustakaan memiliki struktur bangunan yang baik dan bahan pustaka juga tertata dengan baik karena akan memberikan kenyamanan dan kepuasan petugas dan pemakai jasa perpustakaan.

Fungsi tata ruang adalah tempat para petugas melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti menghimpun, mengelola, dan kemudian melayangkannya kepada pemustaka. Dalam perencanaan bangunan atau ruangan perpustakaan yang perlu diperhatikan adalah lokasi, struktur ruangan, pengamanan ruangan, memikirkan pengembangan perpustakaan ke depan, dan perlu juga memperhatikan unsur-unsur tata ruang, dan desain perabot.

Berdasarkan pengamatan pada perpustakaan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota (KPAD) Kota Padang Panjang, penulis melihat bahwa tata ruang di KPAD Kota Padang Panjang belum sempurna tata ruangnya. Perpustakaan di KPAD Kota Padang Panjang adalah sebuah rumah bukan gedung yang dirancang untuk bangunan perpustakaan. Dalam satu ruangan koleksi terdapat ruang baca pemustaka, ruang sirkulasi, ruang kerja pustakawan dan ruang otomasi. Tata letak buku pada rak tidak sesuai dengan nomor klasifikasi buku karena buku melebihi rak yang ada.

Dari gambaran masalah yang ditemukan, perpustakaan di KPAD Kota Padang Panjang memperhatikan tata ruang perpustakaan karena ruangan yang nyaman akan berpengaruh terhadap kinerja dan pemustaka di KPAD Kota Padang Panjang.

Dari uraian di atas dapat diketahui pentingnya tata ruang yang baik untuk menunjang sebuah perpustakaan. Untuk itu penulis membahas mengenai tata ruang perpustakaan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dapat dirumuskan masalah bagaimana keadaan tata ruang Perpustakaan di KPAD Kota Padang Panjang?

## **C. Tujuan Penulisan**

Tujuan penulisan makalah ini adalah untuk mendeskripsikan sistem tata ruang yang digunakan pada Perpustakaan di KPAD Kota Padang Panjang.

## **D. Manfaat Penulisan**

Manfaat yang bisa diambil dalam penulisan makalah ini adalah: 1) bagi KPAD Kota Padang Panjang, dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan tata ruang sebuah perpustakaan yang baik; 2) bagi pembaca, menambah wawasan pembaca serta bahan rujukan bagi mahasiswa khususnya program studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan tentang tata ruang; 3) bagi penulis, untuk menambah pengalaman dalam penulisan makalah ini dan dapat menambah pengetahuan dalam bidang perpustakaan khususnya tata ruang.

## **E. Tinjauan Kepustakaan**

Beberapa teori yang dibahas dalam tinjauan kepustakaan adalah pengertian perpustakaan, tata ruang perpustakaan, perabot perpustakaan, unsur-unsur tata ruang perpustakaan, dan jenis ruang perpustakaan.

### **1. Pengertian Perpustakaan**

Menurut Yusuf (2007: 1) perpustakaan adalah suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan menghimpun, mengelola dan penyebarluasan pelayanan segala macam informasi yang terekam baik yang tercetak ataupun bahan non cetak lainnya. Dipihak lain menurut Sulistyio-Basuki (1991: 5) perpustakaan merupakan sebuah ruangan, bagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya, yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pemustaka dan bukan untuk diperjualbelikan.

Selain itu menurut Sutarno (2006:11) perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangun atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemekian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca. Perpustakaan umum sendiri merupakan perpustakaan yang menjadi pusat kegiatan belajar, pelayanan informasi, penelitian dan rekreasi bagi seluruh lapisan masyarakat.

Berdasarkan pengertian para ahli di atas disimpulkan perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi pustaka baik buku-buku ataupun bacaan lainnya yang disimpan menurut tata susunan tertentu untuk memberikan kemudahan bagi pemustaka.

## **2. Tata Ruang Perpustakaan**

### **a. Pengertian Tata Ruang Perpustakaan**

Tata ruang perpustakaan menurut Yusuf (2007: 98) adalah pengaturan ruangan dan bagian yang berada di dalamnya seperti perabotan dan peralatan perpustakaan, perabotan dan peralatan perpustakaan harus ditata secara rapi dan sesuai dengan fungsinya masing-masing, serta dapat memudahkan proses kegiatan pelayanan di perpustakaan. Dari pihak lain menurut Bafadal (2008: 163) tata ruang adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas perpustakaan di ruangan atau gedung yang tersedia untuk mencapai penataan ruangan yang baik, yaitu untuk memperlancar tugas pustakawan dan memberikan rasa nyaman bagi pemustaka. Berdasarkan penjelasan para ahli di atas dapat disimpulkan tata ruang perpustakaan adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas perpustakaan, di ruangan atau gedung yang tersedia untuk mencapai penataan ruangan yang baik .

### **b. Tujuan dan Fungsi Tata Ruang Perpustakaan**

Tata ruang adalah pengaturan ruangan dan bagian yang berada di dalamnya seperti perabotan dan peralatan perpustakaan, perabotan dan peralatan perpustakaan harus ditata secara rapi dan sesuai dengan fungsinya masing-masing serta dapat memudahkan proses kegiatan pelayanan di perpustakaan.

Tujuan tata ruang sebuah perpustakaan menurut Hakim (2005: 189) adalah: 1) menjamin terlaksananya kegiatan layanan dan program perpustakaan dapat berlangsung dengan lancar; 2) mencegah terjadinya gangguan terhadap pengunjung lain; 3) memungkinkan terjadinya pertukaran udara dan masuknya sinar matahari kedalam ruangan; 4) mengawasi dan mengamankan bahan pustaka

dengan baik; 5) mampu menyesuaikan tata letak tanpa perlu perubahan gedung secara besar-besaran. Selain itu menurut Bafadal (2008: 163) ada dua tujuan tata ruang, adalah: 1) untuk memperlancar proses pekerjaan yang dikerjakan oleh petugas perpustakaan; 2) untuk menciptakan suasana yang menyenangkan bagi pemustaka.

Fungsi tata ruang menurut Yusuf (2007: 95) adalah tempat para petugas melaksanakan kegiatan-kegiatan perpustakaan, adalah: 1) menghimpun, mengelola, dan kemudian melayarkannya kepada pemustaka; 2) tempat penyimpanan koleksi perpustakaan; 3) tempat pelaksanaan kegiatan rutin layanan perpustakaan; 4) tempat mencari informasi bagi para pemustaka.

Berdasarkan penjelasan para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dan fungsi tata ruang adalah untuk memberikan kenyamanan bagi para pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan, dan tempat para pustakawan menyelesaikan tugasnya mulai dari menghimpun, mengelola dan melayarkan kepada pemustaka.

### **3. Perabot Perpustakaan**

Menurut Bafadal (2005 : 156) perabot merupakan unsur penting yang tidak dapat dipisahkan dari perpustakaan, baik yang dipakai pemustaka maupun pustakawan itu sendiri. Perabot yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan perpustakaan seperti rak buku, rak surat kabar, rak majalah, meja sirkulasi, lemari atau kabinet katalog, kereta buku, dan papan display.

Fungsi dari masing-masing perabot seperti rak buku, rak surat kabar, rak majalah, meja sirkulasi, lemari atau kabinet katalog, kereta buku, dan papan display sebagai berikut.

- a. Rak buku berfungsi untuk mengelompokkan setiap koleksi yang sudah dikelola dan sudah siap untuk dilayankan kepada pemustaka. Rak buku yang terbuat dari baja atau kayu dengan bentuk muka belakang dapat sebagai letak koleksi, berukuran kira-kira 200x100 cm.
- b. Rak surat kabar berfungsi untuk mengelompokkan setiap surat kabar yang datang untuk perpustakaan dan disusun menurut tahun terbit dan tanggalnya, untuk itu diperlukan rak khusus, yaitu rak yang terbuat dari kayu yang dilengkapi dengan alat penjepit yang panjangnya 36 inci.
- c. Rak majalah berfungsi sebagai tempat pengumpulan dan penyusunan setiap majalah yang ada di perpustakaan baik yang sudah berlangganan maupun tidak.
- d. Meja sirkulasi berfungsi untuk pengembalian dan peminjaman koleksi antara pemustaka dengan pustakawan.
- e. Lemari katalog berfungsi untuk pemustaka dalam mencari informasi buku atau koleksi yang dibutuhkan. Katalog terdiri dari katalog judul, katalog pengarang dan katalog subjek.
- f. Kereta buku berfungsi untuk membantu pustakawan dalam membawa koleksi yang baru ke ruang pengadaan serta membawa setiap koleksi yang sudah dikembalikan pemustaka untuk diletakkan kembali ke rak.

Di pihak lain menurut Yusuf (2007: 103) perabot perpustakaan yang harus dimiliki dalam menjalankan fungsi layanan perpustakaan seperti rak buku, rak majalah, rak surat kabar, meja baca, kursi baca, kursi pustakawan, meja sirkulasi, dan lemari katalog, adalah sebagai berikut.

- a. Rak buku yang jumlah raknya dapat menampung seluruh koleksi yang ada di perpustakaan, rak untuk koleksi buku terdiri dari rak buku satu muka, tinggi rak 185 cm dan lebar 100 cm, rak buku dua muka, tinggi rak 185 cm dan lebar 100 cm, dan rak buku rendah tinggi rak 130 cm dan lebar 100 cm.
- b. Rak majalah satu buah yang dapat menampung seluruh koleksi majalah.
- c. Rak surat kabar satu buah dapat menampung seluruh koleksi surat kabar.
- d. Meja baca disesuaikan dengan banyak pemustaka yang datang ke perpustakaan tersebut, selain meja untuk banyak orang perpustakaan juga menyediakan meja untuk satu orang dengan ukuran 900×600 mm, ukuran meja baca untuk tiga orang 2400×600 mm dengan tinggi meja 750 mm.
- e. Kursi baca disesuaikan dengan banyak meja yang telah disediakan oleh perpustakaan untuk pemustaka.
- f. Kursi kerja satu buah untuk satu orang petugas, ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
- g. Meja kerja atau sirkulasi satu buah tempat peminjaman/pengembalian memerlukan meja yang dirancang secara khusus dan memberikan kenyamanan kepada petugas.
- h. Lemari katalog, untuk katalog di perlukan lemari katalog yang jumlahnya disesuaikan dengan jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut.

Sesuai dengan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa setiap perpustakaan memiliki perabot yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dan pustakawan dalam melayani pemustaka.

#### **4. Unsur-unsur Tata Ruang Perpustakaan**

Tata ruang perpustakaan juga sangat berpengaruh kepada pemustaka terutama mendukung sistem kerja layanan baik itu layanan dengan sistem terbuka maupun layanan dalam sistem tertutup. Tata ruang perpustakaan secara keseluruhan harus dilihat dari berapa jumlah pemustaka perpustakaan dengan melihat daftar pengunjung setiap hari. Menurut Poole (1981: 39) luas untuk sebuah gedung perpustakaan adalah empat persegi panjang dengan perbandingan lebar dan panjang kira-kira 2:3 m<sup>2</sup>. Selain itu menurut Sulisty-Basuki (1991: 306) luas ruangan perpustakaan adalah 150 volume per meter persegi.

Keberadaan ruang perpustakaan dimaksudkan untuk dapat menampung dan melindungi koleksi perpustakaan, sekaligus sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan pustakawan. Ruang perpustakaan juga mempunyai perabot yang sesuai dengan kapasitas ruangan perpustakaan agar perpustakaan tersebut tampak lebih teratur sehingga pemustaka lebih senang di perpustakaan.

Di dalam perpustakaan ada beberapa unsur tata ruang perpustakaan yang diperhatikan tata letaknya, seperti tata ruang baca, tata ruang pengadaan, pengolahan, pelestarian bahan pustaka dan tata ruang pustakawan sebagai berikut.

#### a. Tata Ruang Baca

Ruang baca perpustakaan juga harus dilengkapi dengan meja, kursi, dan perlengkapan lainnya seperti alat penerang yang cukup. Jika cuaca kurang baik, maka lampu bisa dinyalakan. Cahaya matahari juga bisa dimanfaatkan sebagai alat penerang, tapi bukanlah cahaya langsung tertuju. Tata letak meja dan kursi perlu diperhatikan agar suasana tidak membosankan dan tidak merasa sempit, perpustakaan juga harus dilengkapi dengan jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.

Menurut Sulisty-Basuki (1991:310) ruang baca dapat disediakan dalam beberapa versi, selain meja untuk pemustaka perpustakaan juga disediakan meja untuk satu orang dengan ukuran 900×600 mm. Ukuran meja baca untuk tiga orang pengguna 2400×600 mm dengan tinggi meja 750 mm. Meja dapat digunakan oleh pemustaka dalam berbagai kegiatan kepastakaan, meja yang perlu disediakan di perpustakaan seperti meja untuk ukuran tiga orang, meja yang cukup untuk empat orang pembaca, serta meja yang digunakan untuk satu orang saja dan diletakkan pada tempat yang tepat sesuai dengan kebutuhan yang ada.

#### b. Tata Ruang Pengadaan, Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Tata ruang pengadaan dan pengelolaan koleksi harus dipisahkan tempatnya. Jika tidak dilakukan pemisahan terhadap ruangan tersebut, maka akan sulit membedakan koleksi yang belum dikelola dengan koleksi dalam pengelolaan. Tata ruang pengadaan koleksi setiap koleksi yang baru datang ditempatkan di ruangan ini dan siap untuk diseleksi, dikelompokkan lalu akan dipindahkan pada ruang pengelolaan. Pemisahan antara ruang pengadaan dengan ruang pengolahan akan memperlancar proses kerja pustakawan di ruangan.

### c. Tata Ruang Kepala Perpustakaan dan Ruang Pustakawan

Dalam ruangan kepala perpustakaan dan pustakawan juga terdapat perabot, sekurang-kurangnya kursi dan meja pustakawan yang akan digunakan untuk melaksanakan tugasnya.

Menurut Hakim (2005: 192) hal-hal yang harus diperhatikan dalam tata ruang perpustakaan sebagai berikut: a) Ruang perpustakaan harus diusahakan memiliki ruangan yang arus udaranya berjalan dengan baik. b) Cahaya matahari diharapkan tidak secara langsung masuk kedalam ruangan perpustakaan, karena dapat merusak koleksi dan alat perlengkapan perpustakaan serta dapat mengganggu kenyamanan dari para pemustaka. c) Lantai yang ada diruang perpustakaan diusahakan agar tidak menimbulkan bunyi yang tidak enak dan akan mengganggu para pemustaka. d) Warna cat pada dinding ruangan harus kontras dan tidak terlalu mencolok serta memantulkan cahaya, artinya dapat menyerap cahaya yang datang. e) Pada ruangan harus dibuat pintu umum dan pintu darurat. f) Situasi perpustakaan yang sewaktu-waktu bisa diubah sesuai selera dan kebutuhan perpustakaan dengan tujuan penyegaran. Perencanaan gedung perpustakaan harus diperhatikan jangka panjang pembangunan gedung.

## **5. Jenis Ruangan Perpustakaan**

Menurut Noerhayati (2006:10) jenis-jenis ruangan yang ada pada perpustakaan seperti ruang baca, ruang referensi, ruang sirkulasi, ruang pandang dengar, ruang koleksi, ruang kerja teknis (pengolahan), ruang serbaguna dan ruang restorasi sebagai berikut.

a. Ruang Baca

Ruang baca ini dapat dimanfaatkan oleh pemustaka untuk membaca di perpustakaan. Luas ruangan ini harus mampu menampung 10% dari jumlah pemustaka. Perpustakaan umum memiliki beberapa ruang dengan fungsi khusus seperti ruang baca biasa, ruang baca referensi, ruang baca anak-anak dan sebagainya.

b. Ruang Referensi

Ruang referensi sering disebut ruang bahan rujukan, umumnya bahan pustaka yang ada pada ruang referensi tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang, hanya bisa di baca di tempat saja. Jumlah koleksi yang ada di ruang referensi sangat terbatas seperti kamus, ensiklopedi, direktori, dan almanak.

c. Ruang Sirkulasi

Seorang pustakawan harus lebih memperhatikan kelancaran proses pengembalian dan peminjaman. Karena sangat tidak baik sebuah perpustakaan dengan layanan sirkulasi yang tidak diatur dengan mestinya dan menimbulkan kekecewaan terhadap pemustaka. Pustakawan harus menata ruangan sirkulasi dengan sebaik mungkin, pada ruangan ini juga disediakan ruang informasi tempat meminta keterangan, tempat penitipan tas, memakai kartu katalog untuk mencari bahan pustaka dan papan pengumuman.

d. Ruang Pandang Dengar

Alat pandang dengar harus memiliki ruang khusus serta tidak dalam satu ruangan dengan ruangan koleksi buku, koleksi pandang dengar seperti koleksi kaset video, disket, mikro film, televisi dan alat yang berhubungan dengan

teknologi, yang menjadi koleksi terhadap perpustakaan tersebut dipisah tersendiri menjadi bahan non buku.

e. Ruang Koleksi

Ruang koleksi adalah ruangan tempat penyimpanan koleksi baik berupa buku majalah, surat kabar dan lain-lain, tata letaknya harus menunjang pelayanan kepada pemustaka dengan sistem layanan yang digunakan. Area ruang koleksi seluas 45% dari ruangan yang tersedia.

f. Ruang Kerja Teknis (Pengolahan)

Ruang pengolahan diperlukan oleh pustakawan untuk aktifitas pengolahan, penyimpanan, penjilidan bahan pustaka serta memperbaiki dan melestarikan setiap bahan pustaka yang rusak. Dan juga ruangan yang berguna untuk keperluan tata usaha dan administrasi perpustakaan. Area staf perpustakaan seluas 15% dari ruang yang tersedia.

g. Ruang Serbaguna

Ruang serbaguna dapat dimanfaatkan oleh pemustaka untuk berbagai keperluan seperti membaca buku berkelompok untuk diskusi, memutar VCD yang merupakan bentuk lain dari koleksi perpustakaan dan kegiatan lainnya.

h. Ruang Restorasi

Ruangan restorasi dapat digunakan oleh pengunjung sebagai ruang istirahat tempat makan dan minum serta untuk keperluan lainnya seperti tempat sholat, istirahat, makan, minum, toilet. Area ini dapat seluas 15% terdiri dari ruangan yang tersedia.

Berdasarkan penjelasan para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa, unsur yang ada pada tata ruang sebuah perpustakaan disesuaikan dengan tempat dan luas ruangan yang ada di perpustakaan yang bersangkutan, yang penting tata ruang tersebut dapat memberikan kenyamanan bagi pengunjung yang mencari bahan perpustakaan di perpustakaan tersebut.

#### **F. Metode Penulisan**

Metode yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan bahan makalah ini adalah: (a) Observasi di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang, (b) wawancara pustakawan, (c) studi pustaka. Objek yang menjadi kajian dalam penelitian ini adalah keadaan tata ruang di Perpustakaan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang.