



UNIVERSITAS INDONESIA



**PERSEPSI PEMUSTAKA TERHADAP TATA RUANG
PERPUSTAKAAN SEKOLAH : STUDI KASUS PADA
PERPUSTAKAAN SMAN 47 JAKARTA SELATAN**

SKRIPSI

**ANANDA RASULIA WIRAWAN
0606090240**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN
INFORMASI
DEPOK
JUNI 2010**



UNIVERSITAS INDONESIA

**PERSEPSI PEMUSTAKA TERHADAP TATA RUANG
PERPUSTAKAAN SEKOLAH : STUDI KASUS PADA
PERPUSTAKAAN SMAN 47 JAKARTA SELATAN**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana
Humaniora**

**ANANDA RASULIA WIRAWAN
0606090240**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN
INFORMASI
DEPOK
JUNI 2010**

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan Plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.

Jakarta,

Ananda Rasulia Wirawan

Universitas Indonesia

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

**Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.**

Nama : Ananda Rasulia Wirawan
NPM : 0606090240
Tanda Tangan :
Tanggal :



Universitas Indonesia

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang diajukan oleh :
Nama : Ananda Rasulia Wirawan
NPM : 0606090240
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Judul : Persepsi Pemustaka terhadap Tata Ruang
Perpustakaan Sekolah. Studi Kasus pada
Perpustakaan SMAN 47 Jakarta Selatan

ini telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Dr. Zulfikar Zen, M.A.

Penguji : Paramita Atmodiwirjo, March PhD.

Penguji : Ike Iswary Lawanda, S.S., M.Hum.

Ditetapkan di :
Tanggal :

Oleh

Dekan
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
Universitas Indonesia

Dr. Bambang Wibawarta, M.A.
NIP. 151882265

Universitas Indonesia

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbi al' amin..

Segala puji bagi Allah SWT...

Al Qaadir, Yaa Rabb Maha Kuasa, Maha Menentukan jalan hidupku...

Persembahan sederhana ini tercipta dan terlaksana karena izinMu dan karuniaMu yang begitu besar pada hidupku...

Allahu Akbar, Allah Maha Segalanya. Rasa puji dan syukur ini rasanya tidak dapat berhenti peneliti panjatkan kepada diriNya, Sang Penggenggam kehidupan tiap-tiap umatNya. Tidak lupa peneliti sampaikan salawat dan salam untuk Rasul Junjungan umat Islam, Muhammad SAW, karena kemurahan dan ketulusan hatinya-lah, umat Islam bisa mendapatkan banyak rahmat dan berkah hingga akhir zaman.

Atas berkat dan rahmat-Nya, dan dengan bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, akhirnya peneliti bisa menyelesaikan skripsi ini dengan berbagai proses pembelajaran yang berkesan dalam salah satu pengalaman hidup peneliti. Skripsi dengan judul *'Persepsi Pemustaka terhadap tata Ruang Perpustakaan Sekolah : Studi Kasus pada Perpustakaan SMAN 47 Jakarta Selatan'* ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Humaniora Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi pada Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari doa yang tak pernah henti dari orangtua peneliti, Ibunda Sri Nenci dan skripsi ini merupakan persembahan sederhana untuknya dan untuk Ayahanda Alm. Achmad Wirawan. Karena berkat keduanyalah peneliti bisa merasakan hidup di dunia dan menjalani berbagai proses kehidupan.

Berbagai pihak yang juga selalu ada dalam menemani, membimbing dan mendukung peneliti dalam penyusunan skripsi ini dari awal hingga akhir, peneliti haturkan banyak terimakasih kepada :

Universitas Indonesia

1. Bapak Dr. Zulfikar Zen, M.A., selaku dosen pembimbing yang telah membimbing peneliti menulis dengan baik untuk menyusun skripsi ini, dan mengajarkan betapa pentingnya proses yang dapat menjadi pengalaman dan pembelajaran ketimbang hanya sekedar melihat hasil.
2. Ibu Ir. Anon Mirmani, S.S., MIM Arc/Rec., Dosen favorit dan kesayangan peneliti dari awal belajar di PSIP, menjadi pengajar sekaligus pembimbing yang bisa diajak *share* tentang apa saja.
3. Bapak Fuad Gani S.S., M.A., selaku Koordinator DIPI dan seluruh dosen dan karyawan DIPI yang telah membantu secara langsung dan tidak langsung dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Paramita Atmodiwirjo, March PhD., Dosen Arsitektur FTUI, yang telah memberi arahan dan bersedia meluangkan waktu untuk peneliti bertanya dan konsultasi tentang tata ruang dan arsitektur.
5. Bapak Drs. H. Asyikin, Ibu Suharti Latifah, M. Pd., Bapak Achmad Sofyan, S. Fil. I., Ibu Surti Sihombing, S. Pd., Pak Meidi yang baik, Ibu Fitri tercinta, Mbak Ari, Nadiah yang manis, Fajar Akbar, dan semua warga SMAN 47 yang telah mengizinkan peneliti melakukan penelitian dan telah bekerjasama dan membantu dengan sangat baik.
6. Adik peneliti, Muhammad Andi Wirawan, untuk doa dan dukungan yang terlihat maupun tidak.
7. Keluarga besar peneliti yang membantu secara moril dan materi dalam berbagai kesempatan.
8. Aris Nugroho dan 'kitab kuning'-nya, untuk segelintir pelajaran berharga dalam pendewasaan hidup peneliti.
9. Semua teman seperjuangan JIP 2006, untuk suka, duka, tangis dan tawa yang telah dilalui bersama peneliti.
10. Semua junior dan senior JIP dari berbagai angkatan, dan teman-teman dari jurusan lain yang terus mendukung dan mendoakan.
11. *My Best Boss*, Yorgi Gusman, *My Partners*, Mate' Tampan dan Agil serta semua awak majalah *Hai* yang luar biasa!

12. Sahabat-sahabat hidup peneliti, yang tidak pernah henti untuk peduli, mendengarkan dan berbagi, Asthi Agustin, Azka Belliza, Yona Intan, Siswadi, Anjar Ariyanti, Dian AFI dan Alfin Anugerah Zaidan.
13. Untuk semua pihak yang tidak tersebut, bukan karena peneliti lupa, namun karena rasa terima kasih yang begitu besar dan tertanam di dalam lubuk hati terdalam peneliti dan membuahkan do'a untuk semua pihak yang telah terlibat dalam penelitian ini. "Terima kasih."



HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ananda Rasulia Wirawan
NPM : 0606090240
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis Karya : Skripsi

demikian pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

“Persepsi Pemustaka terhadap Tata Ruang Perpustakaan Sekolah. Studi Kasus pada Perpustakaan SMAN 47 Jakarta Selatan”

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia ini berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta
Pada tanggal :
Yang menyatakan,

Universitas Indonesia

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	viii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR BAGAN	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Manfaat Teoritis	4
1.4.2 Manfaat Praktis	4
2. TINJAUAN LITERATUR	5
2.1 Perpsepsi	5
2.1.1 Pengertian Persepsi	5
2.1.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Persepsi	6
2.2 Perpustakaan Sekolah	6
2.2.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah	7
2.2.2 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah	8
2.3 Unsur-unsur Perpustakaan Sekolah	9
2.3.1 Layanan Perpustakaan	9

Universitas Indonesia

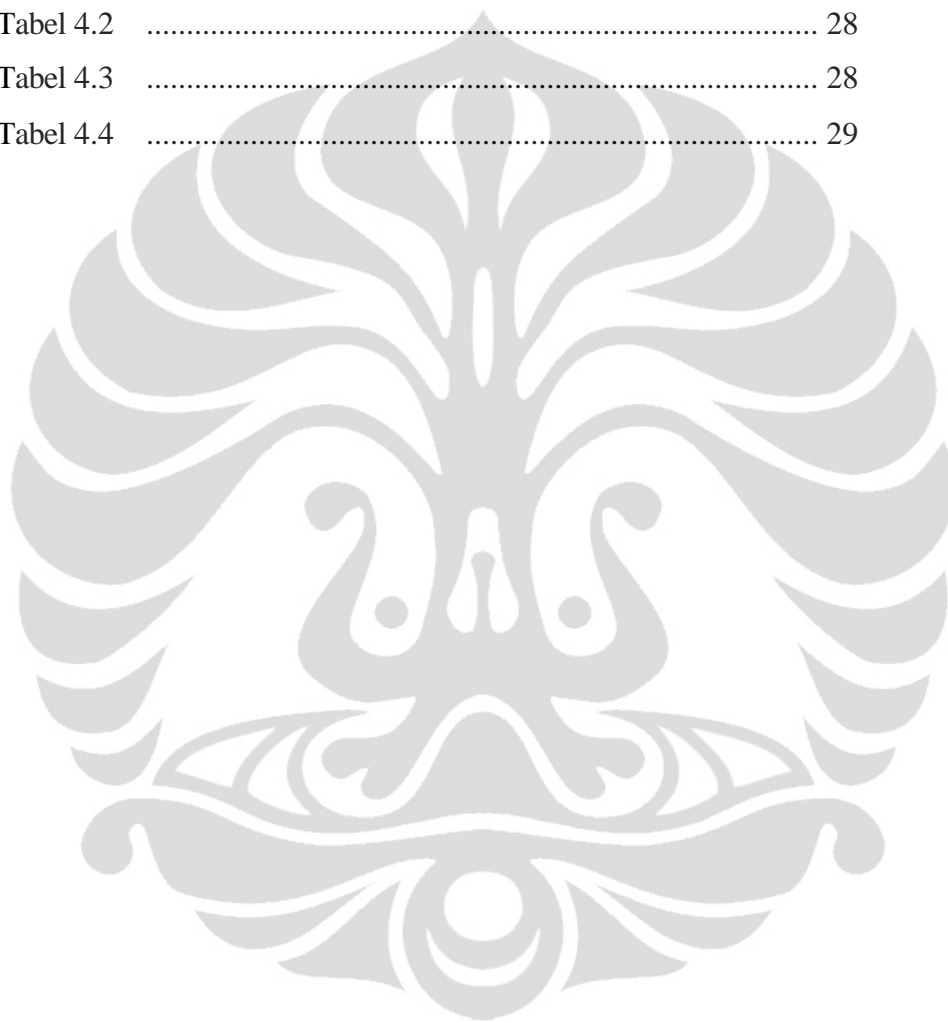
2.3.2 Koleksi Perpustakaan	10
2.3.3 Ketenagaan	10
2.3.4 Sarana dan Prasarana	11
2.3.5 Pendanaan dan Anggaran	11
2.3.6 Pemustaka	12
2.4 Tata Ruang Perpustakaan	12
2.4.1 Ruang / Gedung Perpustakaan	12
2.4.2 Ruang / Gedung Perpustakaan Sekolah	13
2.4.3 Perabot Perpustakaan Sekolah	19
2.4.4 Desain Ruang pada Perpustakaan sekolah	20
3. METODOLOGI PENELITIAN	22
3.1 Metodologi Penelitian	22
3.2 Jenis Penelitian	22
3.3 Metode Penelitian	23
3.4 Metode Pengumpulan Data	23
3.4.1 Informan	25
3.4.2 Waktu dan Tempat Penelitian	26
3.5 Teknik Analisis Data	26
3.6 Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data	26
4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	27
4.1 Perpustakaan SMAN 47	27
4.1.1 Sejarah Singkat SMAN 47	28
4.1.2 Visi dan Misi Perpustakaan SMA 47	28
4.1.3 Koleksi Perpustakaan SMAN 47	29
4.1.4 Layanan Perpustakaan SMAN 47	30
4.1.5 Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 47	31
4.1.6 Pemustaka Perpustakaan SMAN 47	31
4.1.7 Ruang Perpustakaan SMAN 47	31
4.2 Persepsi Pemustaka terhadap Ruang Perpustakaan SMAN 47	35
4.2.1 Fungsi	35

4.2.2 Lokasi	41
4.2.3 Luas Ruang	44
4.2.4 Tata Letak	50
4.2.5 Dekorasi	56
4.2.6 Penerangan dan Suhu udara	61
4.3 Persepsi Pemustaka terhadap Program Renovasi Perpustakaan SMAN 47... ..	64
5. KESIMPULAN DAN SARAN	68
5.1 Kesimpulan	68
5.2 Saran	70
DAFTAR PUSTAKA	71



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	15
Tabel 2.2	17
Tabel 2.3	17
Tabel 4.1	27
Tabel 4.2	28
Tabel 4.3	28
Tabel 4.4	29



DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1	23
Bagan 4.1	31

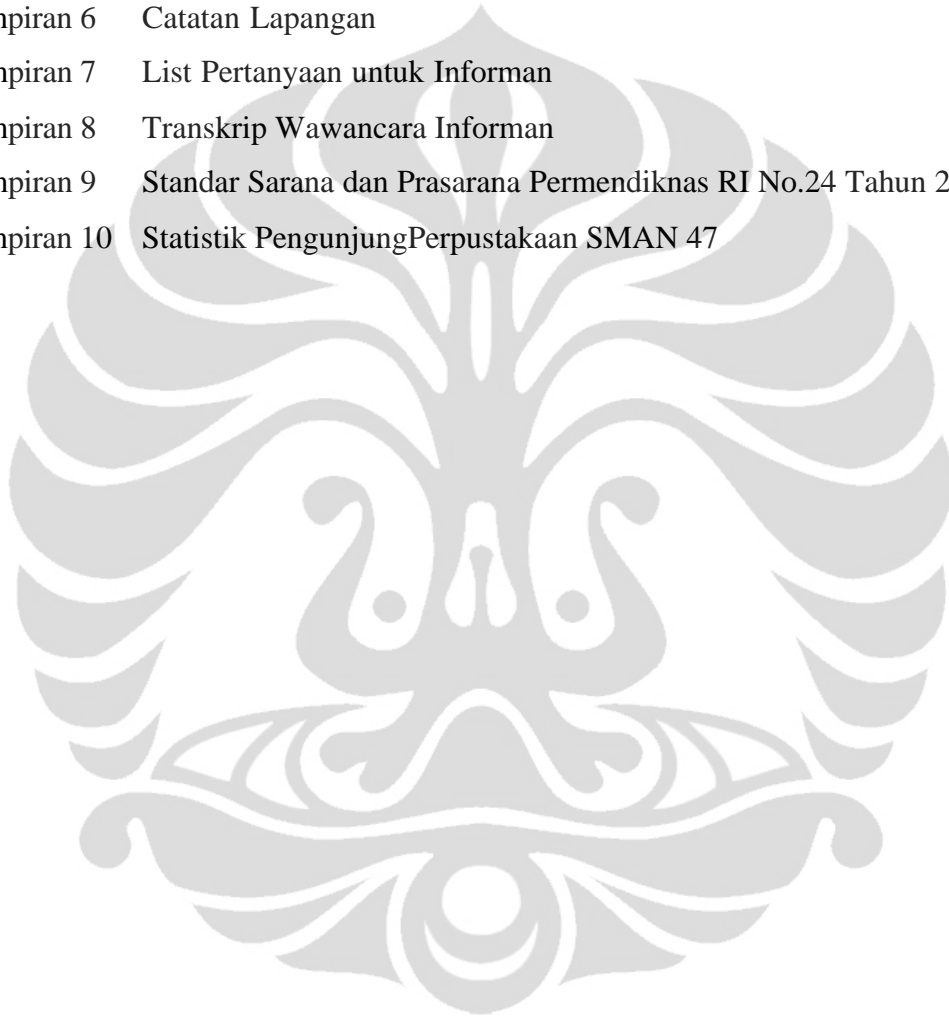
**Universitas Indonesia**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	41
Gambar 4.2	44
Gambar 4.3	45
Gambar 4.4	48
Gambar 4.5	49
Gambar 4.6	52
Gambar 4.7	52
Gambar 4.8	55
Gambar 4.9	55
Gambar 4.10	56
Gambar 4.11	57
Gambar 4.12	57
Gambar 4.13	57
Gambar 4.14	58

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Profil dan Program SMAN 47 Jakarta
- Lampiran 2 Denah Ruang Kelas SMAN 47
- Lampiran 3 Kondisi Barang Inventaris dan Fasilitas Peprustakaan
- Lampiran 4 Program Kerja Perpustakaan tahun 2008
- Lampiran 5 Jadwal Penggunaan Ruang Perpustakaan untuk Pembelajaran
- Lampiran 6 Catatan Lapangan
- Lampiran 7 List Pertanyaan untuk Informan
- Lampiran 8 Transkrip Wawancara Informan
- Lampiran 9 Standar Sarana dan Prasarana Permendiknas RI No.24 Tahun 2007
- Lampiran 10 Statistik Pengunjung Perpustakaan SMAN 47

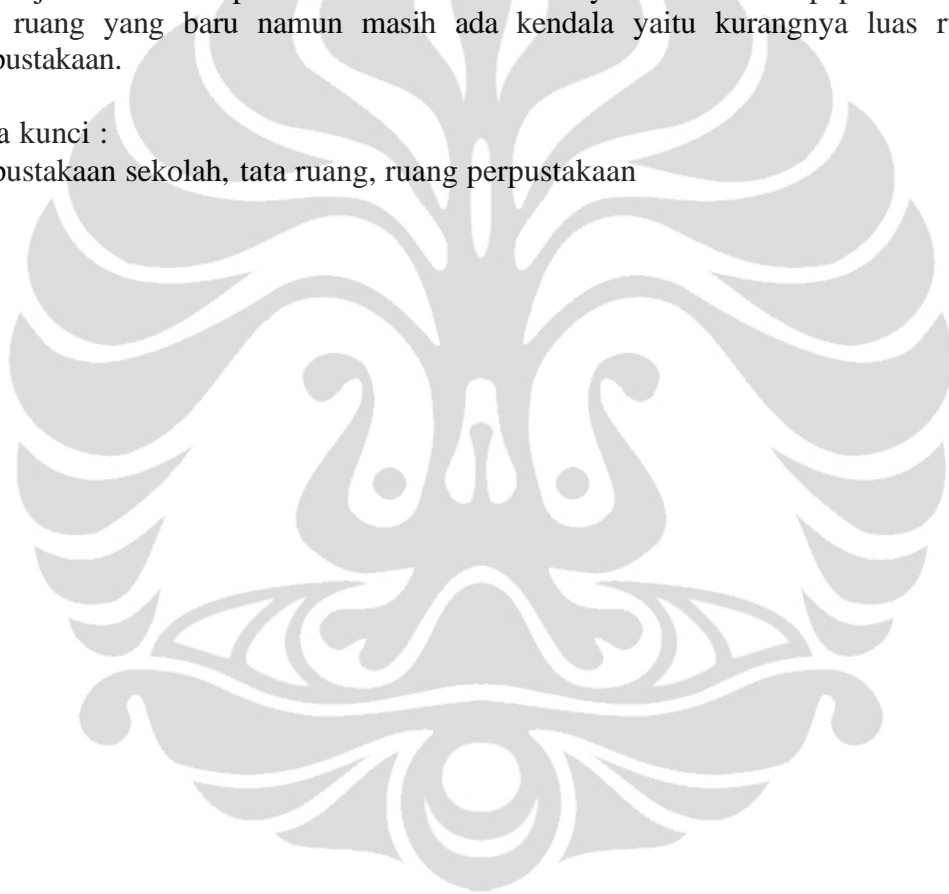


ABSTRAK

Nama : Ananda Rasulia Wirawan
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Judul : Persepsi Pemustaka terhadap Tata Ruang Perpustakaan Sekolah.
Studi Kasus pada Perpustakaan SMAN 47 Jakarta Selatan

Penelitian ini bertujuan memahami persepsi pemustaka terhadap tata ruang pada perpustakaan SMAN 47 Jakarta Selatan. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode studi kasus deskriptif. Masalah yang ada dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana persepsi pemustaka, yang terdiri dari kepala sekolah, pembina perpustakaan, guru, staff perpustakaan dan siswa terhadap penerapan tata ruang pada perpustakaan setelah direnovasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemustaka sudah merasa nyaman dan cukup puas dengan tata ruang yang baru namun masih ada kendala yaitu kurangnya luas ruang perpustakaan.

Kata kunci :
perpustakaan sekolah, tata ruang, ruang perpustakaan

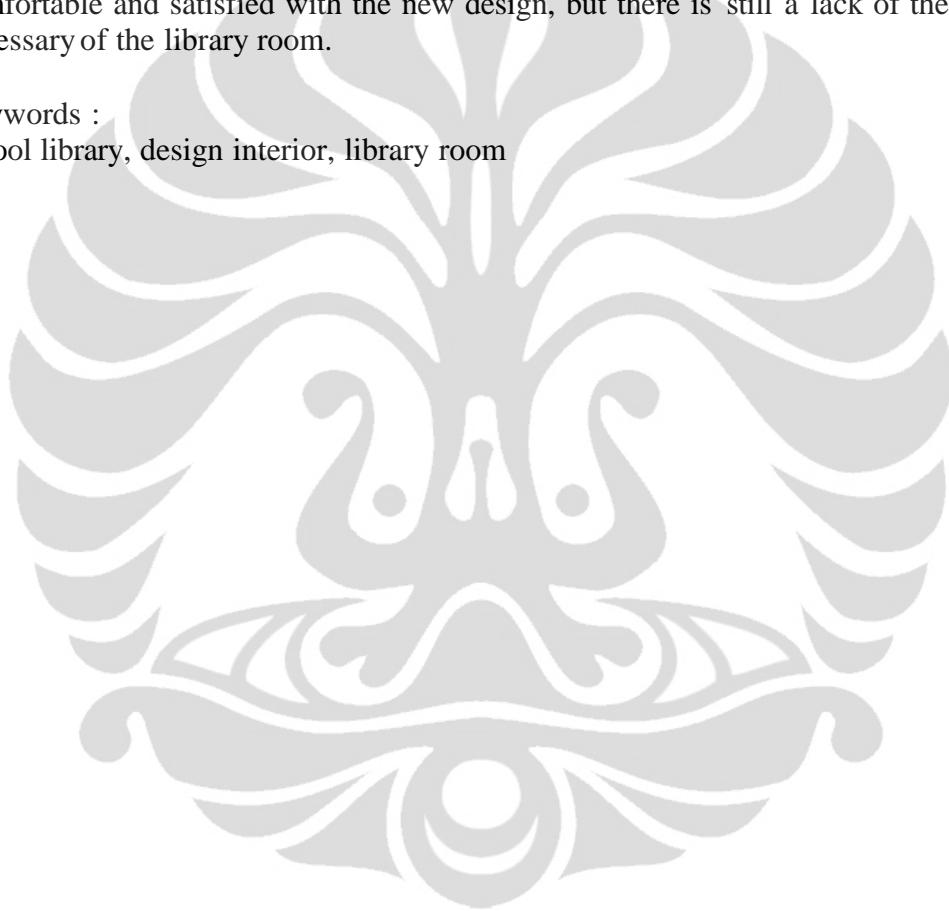


ABSTRACT

Name : Ananda Rasulia Wirawan
Study Program: Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Title : *Users Perception about Interior Design of School Library. A Case Study in Library of 47 Senior High School, South Jakarta.*

The objective of this research is to understand the users perception about interior design in Library of 47 Senior High School, South Jakarta. This research is qualitative research with descriptive case study method. The problem of this research is to know how perception of users whom are the principle, coordinator of Library, teacher, Library staff and student, on the design of the library room after had been renovated. The result of the study shows that users become to feel comfortable and satisfied with the new design, but there is still a lack of the size necessary of the library room.

Keywords :
school library, design interior, library room



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah terus berupaya mewujudkan peningkatan mutu pendidikan di Indonesia. Salah satunya adalah harus tersedianya sumber belajar di setiap lembaga pendidikan baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat. Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar di sekolah di mana penggunaannya dapat memberdayakan fungsi-fungsi perpustakaan untuk mengembangkan diri.

Dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah, agar fungsi-fungsi perpustakaan dapat tercapai, atau dengan kata lain perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan maksimal oleh pemustakanya, maka perlu diperhatikan unsur-unsur sebuah perpustakaan sekolah, antara lain jenis-jenis layanan, koleksi perpustakaan, sumber daya manusia atau pustakawan dan gedung atau ruang, perabot dan perlengkapan perpustakaan sekolah.

Poin terakhir, yaitu gedung atau ruang perpustakaan pada setiap sekolah menjadi tempat berlangsungnya kegiatan tersebut. Pemustaka yang terdiri dari pendidik dan peserta didik (siswa), serta warga sekolah lainnya, memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, dan mendengar pada ruang perpustakaan.

Seperti yang tertulis dalam Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO, peran pendidikan yang kuat dari perpustakaan sekolah harus tercermin pada fasilitas, perabotan dan peralatannya. Fungsi dan penggunaan perpustakaan sekolah merupakan faktor penting untuk diperhatikan taktala merencanakan gedung sekolah baru dan mereorganisasi gedung sekolah yang sudah ada.

Mengutip salah satu poin dalam *paper* yang dibuat oleh Anders C. Dahlgren, seorang anggota Library Planning Associates, Inc., U.S.A., dan juga sebagai IFLA Standing Committee on Library Buildings and Equipment dan rekannya Jeffrey Scherer, anggota Building and Equipment Committee, Library and Management Association, American Library Association, pada rapat satelit

IFLA dengan *issue* “*Libraries as Place and Space*”, tanggal 19-21 Agustus 2009 di Torino, Italy : “*Is the library building welcoming and designed to support my library needs?*”

Poin tersebut muncul sebagai salah satu prediksi dari berbagai macam persepsi pemustaka dalam menilai kualitas sebuah layanan perpustakaan. Pertanyaan seperti itu dapat terjawab ketika sebuah perpustakaan sudah berdiri dengan desain yang telah ditentukan dan perpustakaan tersebut mendapat respon dari pemustaka yang datang. Jawaban atau evaluasi tersebut dapat dianalisis dari buku tamu/daftar pengunjung, kotak keluhan dan saran (fisik maupun *online*) dan juga para pemustaka yang datang setiap harinya dan memberi respon langsung dengan tingkah laku mereka selama memanfaatkan perpustakaan.

Untuk memenuhi kriteria desain sebuah ruangan harus melibatkan unsur-unsur desain ruang dan penyusunannya dalam ruang tersebut. Unsur-unsur tersebut antara lain fungsi ruang, lokasi, luas ruang. Tata ruang, penerangan dan suhu udara. Tidak satu unsurpun berdiri sendiri. Prinsip-prinsip desain interior menjadi pedoman, bukan sebagai aturan kaku tetapi sebagai panduan dengan mempertimbangkan kecocokan suatu pola, fungsi visualnya dalam ruang dan manfaatnya bagi para pengguna ruang tersebut. Unsur-unsur tersebut nantinya yang akan membangun ruang perpustakaan, di mana semua kegiatan pemustaka dilakukan dan semua jenis pelayanan perpustakaan disampaikan.

Prinsip-prinsip maupun kriteria dalam desain ruang atau interior perpustakaan biasanya tidak dibahas terlalu rinci dalam sebuah perancangan sebuah perpustakaan, terutama perpustakaan sekolah negeri yang dibangun pemerintah. Saat merancang perencanaan desain ruang perpustakaan, guru pembina dan kepala perpustakaan akan mempertimbangkan sendiri jenis dan bahan perabot (furnitur), warna serta penempatan atau keserasian. Tanpa ada pengetahuan khusus tentang kriteria tata ruang terutama pada perpustakaan sekolah dan bagaimana pengaruhnya pada pemanfaatannya nanti oleh pemustakanya.

Beberapa sekolah menengah di Jakarta mendapat kesempatan melakukan renovasi pada ruang perpustakaannya, salah satunya adalah SMAN 47 Jakarta Selatan. Perencanaan atau desain *layout* ruang dilakukan oleh guru pembina dan

staff perpustakaan. Hasilnya, perbedaan yang cukup berarti pada tampilan fisik yang didukung fasilitas, peralatan dan perabotnya memberikan pengaruh pada pemanfaatan oleh pemustakanya.

Inilah salah satu bukti bahwa tampilan fisik dan penataan ruang perpustakaan sekolah, memiliki peran penting dalam mendatangkan dan membangun minat penggunanya, yang mayoritas utama sarannya adalah siswa, yaitu para generasi penerus bangsa. Dengan begitu akan terwujud tujuan meningkatkan mutu pendidikan melalui pengembangan ilmu pengetahuan siswa sebagai pengguna perpustakaan sekolah.

Kolaborasi peran arsitek, pustakawan dan pemustaka bisa menjadi solusi dalam perencanaan atau perancangan. Arsitek menguasai teori arsitektur yang berkaitan dengan material dan penyelenggaraan desain itu sendiri, sedangkan pustakawan adalah pihak yang mengerti betul semua aspek dalam perpustakaan dan kaitannya dengan pemustaka. Konsultasi dan perancangan bersama dapat membuahkan hasil yang maksimal untuk perpustakaan tersebut. Selain itu peran pemustaka juga harus diperhitungkan, seperti pendapat dan keluhan serta semua perasaan yang mereka harapkan pada perpustakaan yang akan mereka gunakan.

Oleh sebab itu, keputusan dalam pemilihan semua material, baik bahan dan warna, juga penempatan dalam ruang haruslah dikaitkan dengan fungsi perpustakaan berdasarkan kebutuhan pemustaka. Hal tersebut akan berpengaruh pada maksimal atau tidaknya pemanfaatan oleh pemustaka perpustakaan sekolah tersebut. Itulah mengapa, dalam kriteria desain interior, fungsi menjadi sangat penting untuk difikirkan sejak awal dan terus dievaluasi hingga tahap penyelesaian, bahkan selama penggunaan.

1.2 Rumusan Masalah

Masalah dalam penelitian ini adalah persepsi pemustaka terhadap tata ruang perpustakaan di SMAN 47 Jakarta Selatan, yaitu proses di mana para pemustaka membentuk pemikiran dari apa yang mereka rasakan di ruang perpustakaan, yang kemudian pemikiran tersebut direalisasikan dalam bentuk tindakan yaitu pemanfaatan maupun cara mereka membentuk cara pandang tentang perpustakaan SMAN 47 Jakarta Selatan.

Dari rumusan masalah tersebut, dapat diidentifikasi pertanyaan-pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimanakah persepsi pemustaka terhadap tata ruang perpustakaan SMAN 47?
2. Unsur tata ruang apa yang paling berpengaruh pada persepsi pemustaka perpustakaan SMAN 47?
3. Bagaimanakah kedudukan tata ruang dalam tahap pengembangan perpustakaan SMAN 47?
4. Bagaimanakah harapan pemustaka terhadap tata ruang perpustakaan SMAN 47?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk memahami persepsi pemustaka terhadap tata ruang perpustakaan di SMAN 47 Jakarta Selatan dan harapan mereka untuk pengembangan ruang perpustakaan SMAN 47 di masa yang akan datang .

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan banyak manfaat, antara lain :

1.4.1 Manfaat Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pendiri perpustakaan dan pustakawan atau staff perpustakaan sekolah dalam mengembangkan perpustakaannya melalui desain gedung dan tata ruang khususnya, sehingga dapat mencapai visi dan misi perpustakaan mereka di masa datang.

1.4.2 Manfaat Praktis

Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi Perpustakaan Sekolah, khususnya perpustakaan SMAN 47 dalam membuat program pengembangan perpustakaan mereka.

BAB 2

TINJAUAN LITERATUR

2.1 Persepsi

2.1.1 Pengertian Persepsi

Kotler (2000) menjelaskan persepsi sebagai proses bagaimana seseorang menyeleksi, mengatur dan menginterpretasikan masukan-masukan informasi untuk menciptakan gambaran keseluruhan yang berarti. Dalam hal ini persepsi mencakup penafsiran obyek, penerimaan stimulus (*input*), pengorganisasian stimulus, dan penafsiran terhadap stimulus yang telah diorganisasikan dengan cara mempengaruhi perilaku dan pembentukan sikap.

Walgito (dalam Hamka, 2002) menyatakan bahwa terjadinya persepsi merupakan suatu yang terjadi dalam 4 (empat) tahap. Tahap pertama, merupakan tahap yang dikenal dengan nama proses kealaman atau proses fisik, merupakan proses ditangkapnya suatu stimulus oleh alat indera manusia. Proses ini ditangkap oleh indera penglihatan, penciuman dan peraba.

Tahap kedua, merupakan tahap yang dikenal dengan proses fisiologis, merupakan proses diteruskannya stimulus yang diterima oleh reseptor (alat indera) melalui saraf-saraf sensoris. Yang kemudian pada tahap ketiga, dikenal dengan nama proses psikologik, yang merupakan proses timbulnya kesadaran individu tentang stimulus yang diterima reseptor yang kemudian terakhir tahap keempat yaitu menciptakan hasil yang diperoleh dari proses persepsi yaitu berupa tanggapan dan perilaku.

Dari definisi para psikolog di atas, dapat dikatakan bahwa persepsi adalah proses individu atau seseorang membentuk pemikiran dari apa yang dirasakannya di lingkungan yang telah dirasakannya, yang kemudian pemikiran tersebut direalisasikan dalam bentuk tindakan.

2.1.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Persepsi

Dijelaskan oleh Robbins (2003) bahwa meskipun beberapa individu memandang pada satu benda yang sama, mereka dapat mempersepsikannya berbeda-beda. Faktor yang mempengaruhi persepsi tersebut yaitu, pertama, pelaku

persepsi (*perceiver*), kedua, objek (*object*) atau yang dipersepsikan dan ketiga, konteks dari situasi dimana persepsi itu dilakukan (*environment*).

Bila dikaitkan dengan lingkungan, Paul A. Bell berpendapat, “*we will now explore how such a perspective help us understand perception of such things distance, size and location.*” (Bell,1976:26). Jarak (*Distance*), ukuran (*size*) dan lokasi (*location*) merupakan unsur-unsur yang krusial dalam membentuk persepsi seseorang tentang lingkungannya.

Unsur jarak terdiri dari besaran, tekstur permukaan, perspektif linear, horizontal, *overlap* dan permainan garis lainnya, perspektif bergerak dan ketinggian. Karakteristik pemandangan ini dapat ditangkap dengan cepat oleh reseptor manusia, terutama retina (mata). Sama dengan jarak, ukuran dapat ditangkap oleh reseptor dengan cepat, ukuran besar atau kecil sangat mudah dinilai dan ditentukan oleh reseptor. Sedangkan lokasi harus dipertimbangkan terlebih dahulu sebelum reseptor dapat memutuskan reaksinya. Untuk mengetahui sebuah lokasi harus mengikuti petunjuk-petunjuk yang bertujuan ke lokasi tersebut, bisa dengan penglihatan, bau, atau pendengaran.

Sedangkan Samovar (dalam Nanath, 2008) mengemukakan enam unsur budaya yang secara langsung memengaruhi persepsi kita ketika kita berkomunikasi dengan orang dari budaya lain, yaitu kepercayaan (*beliefs*), nilai (*values*), sikap (*attitude*), pandangan dunia (*world view*), organisasi sosial (*sozial organization*), tabiat manusia (*human nature*), orientasi kegiatan (*activity orientation*), persepsi tentang diri dan orang lain (*perseption of self and other*).

Semua pandangan dengan berbagai karakter ini akan mempengaruhi reseptor (alat indera) manusia melalui saraf-saraf sensoris yang kemudian di proses, dan hasil akhir proses persepsi yaitu berupa tanggapan dan perilaku.

Bila dikaitkan dengan persepsi pemustaka terhadap ruangan perpustakaan, maka faktor lingkungan adalah salah satu faktor yang mempengaruhi persepsi pemustaka tersebut, faktor ini dapat ditelaah lebih rinci lagi untuk mengetahui unsur-unsur yang berkaitan dengan persepsi dalam sebuah lingkungan, dalam hal ini ruangan perpustakaan.

2.2. Perpustakaan Sekolah

2.2.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah

Menurut Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (Perpusnas RI, 2000), Perpustakaan adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya 1000 (seribu) judul terdiri dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan. Perpustakaan sekolah mempunyai pengertian, sebuah perpustakaan yang tergabung dalam sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan sekolah pada khususnya dan tujuan pendidikan pada umumnya. (Sulistyo-Basuki, 2005:14-15). Yang termasuk perpustakaan sekolah antara lain Perpustakaan Sekolah Dasar (SD), Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA), Perpustakaan Sekolah menengah Kejuruan (SMK), Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah, Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah, Perpustakaan Madrasah Aliyah, dan lain-lain sesuai dengan jenjang dan bentuk satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada peraturan Pemerintah nomor 27, 28, dan 29 Tahun 1990 serta nomor 72 Tahun 1991.

Sedangkan menurut Rohanda, pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada dalam suatu sekolah yang kedudukan dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah; yang melayani sivitas akademika sekolah yang bersangkutan. (Rohanda, 2000).

Menurut Zahara, Perpustakaan Sekolah merupakan usaha pendidikan, secara aktif dan positif. Perpustakaan Sekolah menyelenggarakan pendidikan, yaitu membangkitkan kegemaran dan minat baca, meningkatkan selera baca, meningkatkan minat terhadap hal-hal baru melalui buku-buku referensi, indeks, bibliografi dan lainlainnya. (Zahara, 2003).

Dari pengertian-pengertian tersebut, dapat ditarik pengertian umum bahwa perpustakaan sekolah adalah sebuah bentuk organisasi yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus, dan koleksi, yang kedudukan dan tanggung

jawabnya berada di bawah kepala sekolah dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan sekolah pada khususnya, yaitu melayani sivitas akademika sekolah tersebut dan tujuan pendidikan pada umumnya, yaitu masyarakat sekitar sekolah tersebut dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah.

2.2.2 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

A. Tujuan

Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan mendukung proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Perpustakaan sekolah memiliki fungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, untuk guru dan siswanya, pusat penelitian sederhana dan pusat rekreasi warga sekolah dengan membaca dan mendapat informasi (PERPUSNAS RI, 2000)

B. Fungsi

Dalam Petunjuk Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah di Indonesia tahun 1986, Perpustakaan Sekolah sebagai perangkat perlengkapan pendidikan yang merupakan bagian terpadu dalam sistem kurikulum mempunyai fungsi untuk :

- a. Menyerap dan menghimpun informasi guna kegiatan belajar dan mengajar;
- b. Mewujudkan suatu wadah pengetahuan dengan administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaannya;
- c. Menyediakan sumber-sumber rujukan yang tepat-guna untuk kegiatan konsultasi bagi pengajar dan pelajar;
- d. Menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi kegiatan rekreatif yang berkaitan dengan bidang budaya dan dapat meningkatkan selera, mengembangkan daya kreatif;
- e. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik sehingga pengajar dan pelajar tertarik dan dapat menjadi terbiasa dalam menggunakan fasilitas perpustakaan.

2.3 Unsur-unsur Perpustakaan Sekolah

Untuk mendukung dan menyelenggarakan tujuan tersebut, perpustakaan sekolah harus didukung dengan unsur-unsur yang membangun sebuah perpustakaan sekolah yang akan mewujudkan tujuan dan fungsi tersebut dengan optimal.

2.3.1 Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan sekolah bertujuan untuk menyajikan informasi guna kepentingan peningkatan pelaksanaan proses belajar mengajar dan rekreasi bagi semua warga sekolah dengan mempergunakan bahan pustaka.

Layanan Perpustakaan Sekolah bertujuan untuk menyajikan bahan pustaka dan sumber informasi lainnya terutama kepada guru dan siswa guna kepentingan kegiatan belajar mengajar dan bacaan hiburan. Layanan Perpustakaan Sekolah dapat dikelompokkan atas Layanan peminjam (Sirkulasi), meminjamkan buku dan bahan pustaka lainnya untuk dibaca di rumah ataupun di ruang baca, Layanan referensi, yaitu memberi jawaban terhadap pertanyaan informasi dengan menggunakan buku-buku referensi, dan Bimbingan membaca, yaitu memberi bimbingan memilih bacaan yang sesuai, cara dan teknik membaca yang efektif agar isi bacaan cepat dapat dimengerti, cara memegang dan membuka buku, dan lainnya. (Zahara, 2003 : 9)

Layanan lainnya yang sekarang mulai dimanfaatkan oleh guru-guru adalah nonton bersama di perpustakaan. Biasanya yang diputar adalah film-film tentang mata pelajaran yang bersangkutan, seperti ilmu-ilmu sosial yang akan lebih jelas bila pembelajarannya direpresentasikan dengan alat audio visual.

2.3.2 Koleksi Perpustakaan

Koleksi Perpustakaan Sekolah mencakup segala bentuk karya tulis, cetak, rekam seperti naskah, buku terbitan berkala, surat kabar, brosur, film, foto, pita rekam dan lain-lain bahan yang sejenis. Koleksi Perpustakaan Sekolah terdiri dari bahan pustaka yang menjadi bahan pokok dan penunjang kurikulum sekolah, yang bersangkutan sesuai dengan jenis dan jenjangnya.

Koleksi sumber daya buku yang sesuai hendaknya menyediakan sepuluh buku per murid. Sekolah terkecil hendaknya memiliki paling sedikit 2.500 judul materi perpustakaan yang relevan dan mutakhir agar stok buku berimbang untuk semua umur, kemampuan dan latar belakang.

Jenis, rasio, dan deskripsi koleksi pada perpustakaan SMA/MA terdapat pada Standar Sarana dan Prasarana Permendiknas RI No.24 Tahun 2007. (terdapat pada lampiran)

2.3.3 Ketenagaan

Tenaga pada Perpustakaan Sekolah terdiri dari pustakawan dan tenaga pembantu. Pustakawan pada suatu sekolah dapat seorang guru pustakawan atau seorang pustakawan sekolah.

Pustakawan sekolah adalah tenaga kependidikan berkualifikasi serta profesional yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah, didukung oleh tenaga yang mencukupi, bekerja sama dengan semua anggota komunitas sekolah dan berhubungan dengan perpustakaan umum dan lain-lainnya.” (Perpusnas, 2006 : 14).

Yang dimaksud Guru Pustakawan adalah seorang guru yang di samping tugas mengajar juga mengelola perpustakaan. Sedangkan Tenaga Pembantu adalah tenaga pustakawan pembantu dan tenaga administrasi. Tenaga pada Perpustakaan Sekolah harus bekerjasama dengan administrator dan guru agar dapat mengembangkan kebijakan manajemen koleksi bersama. (PERPUSNAS RI, 1986).

2.3.4 Sarana dan Prasarana

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 24 tahun 2007, definisi sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah. Sedangkan yang dimaksud prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah.

Sarana dan prasarana Perpustakaan Sekolah terdiri dari gedung/ruang, perabot dan peralatan. Ruangan perpustakaan dibagi berdasarkan aktivitas perpustakaan. Jenis dan luas ruangan tergantung dari jenis layanan perpustakaan, jumlah siswa dan guru sekolah dan jumlah serta jenis koleksi perpustakaan.

Berikut ini adalah definisi Perabot, Peralatan pendidikan dan Perlengkapan lain menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 24 tahun 2007.

- a. Perabot adalah sarana pengisi ruang.

- b. Peralatan pendidikan adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran.
- c. Perlengkapan lain adalah alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung fungsi sekolah/madrasah.
- d. Perabot dan peralatan perpustakaan diupayakan seragam, serasi dan harmonis dengan ruang , meskipun tidak perlu dibuat dari bahan yang sama dan mahal.

2.3.5 Pendanaan dan Anggaran

Menurut Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO, dalam merencanakan anggaran komponen rencana anggaran berikut mencakup

1. biaya pengadaan sumberdaya baru (misalnya, buku, terbitan berkala/majalah dan bahan terekam/tidak tercetak);
2. biaya keperluan promosi (misalnya, poster),
3. biaya pengadaan alat tulis kantor (ATK) dan keperluan administrasi,
4. biaya berbagai aktivitas pameran dan promosi, biaya penggunaan teknologi komunikasi dan informasi (ICT),
5. biaya perangkat lunak dan lisensi, jika keperluan tersebut belum termasuk di dalam biaya teknologi dan komunikasi informasi umum di sekolah.

Sebagai ketentuan umum, anggaran material perpustakaan sekolah paling sedikit adalah 5% untuk biaya per siswa dalam sistim persekolahan, tidak termasuk untuk belanja gaji dan upah, pengeluaran pendidikan khusus, anggaran transportasi serta perbaikan gedung dan sarana lain. (PERPUSNAS RI, 2006)

2.3.6 Pemustaka

Pemustaka diartikan sebagai pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. (UU RI No.43 tahun 2007 Bab I pasal 1). Di sekolah, berarti semua orang yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan tanpa melihat jabatan dan intensitas pemanfaatannya, disebut pemustaka perpustakaan sekolah.

Siswa merupakan sasaran utama perpustakaan sekolah. Siswa dapat menggunakan perpustakaan untuk berbagai keperluan. Penggunaan perpustakaan untuk berbagai keperluan. Penggunaan perpustakaan harus dirasakan sebagai lingkungan pembelajaran yang tidak menakutkan, bebas, terbuka, tempat siswa dapat mengerjakan semua tugas, baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok (Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO, 2006 : 30-31).

2.4 Tata Ruang Perpustakaan

2.4.1 Ruang / Gedung Perpustakaan

Gedung atau ruang perpustakaan adalah bangunan yang sepenuhnya diperuntukan bagi seluruh aktivitas perpustakaan. Disebut gedung apabila berukuran 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 ruang perpustakaan (Purwati, 2007:2)

Sederhananya dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 24 tahun 2007, disebutkan definisi Ruang perpustakaan, yaitu ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.

2.4.2 Ruang Perpustakaan Sekolah

Dalam Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO tahun 2006 disebutkan bahwa tidak ada aturan baku atau universal untuk fasilitas perpustakaan sekolah.

Kendati tidak ada ukuran universal untuk fasilitas perpustakaan sekolah, namun merupakan sesuatu yang bermanfaat dan membantu jika kita memiliki formula sebagai dasar dalam menghitung perencanaan, agar setiap perpustakaan yang baru didisain memenuhi kebutuhan sekolah dengan cara paling efektif. (PERPUSNAS RI, 2006 : 10).

Ketentuan tentang Ruang Perpustakaan diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 24 tahun 2007 tentang Sarana dan Prasarana di Sekolah. Ketentuan tersebut antara lain :

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan

membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.

- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan satu setengah kali luas ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan adalah 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah/madrasah yang mudah dicapai.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana dan prasarana.

Agar setiap perpustakaan yang baru didesain memenuhi kebutuhan sekolah dengan cara paling efektif haruslah dipikirkan berbagai pertimbangan. Pertimbangan berikut ini perlu disertakan dalam proses perencanaan seperti lokasi terpusat atau sentral, akses dan kedekatan, faktor kebisingan, pencahayaan yang baik dan cukup, suhu ruangan yang tepat, desain yang sesuai guna memenuhi kebutuhan penderita cacat fisik, ukuran ruang yang cukup untuk penempatan koleksi, dan yang juga penting adalah fleksibilitas untuk memungkinkan keserbagaman kegiatan serta perubahan kurikulum dan teknologi pada masa mendatang. (PERPUSNAS RI, 2006 : 10-11)

Daftar berbagai ruangan yang berbeda-beda berikut juga layak dipertimbangkan ketika merencanakan perpustakaan baru, ruangan-ruangan tersebut antara lain kawasan ruang belajar dan riset, kawasan ruang baca informal untuk buku dan majalah yang mendorong literasi, pembelajaran sepanjang hayat, dan membaca untuk keceriaan, kawasan ruang instruksional dengan kursi yang disusun untuk kelompok kecil, kelompok besar dan instruksional formal seluruh kelas, “dinding pengajaran”, dengan kawasan teknologi pengajaran dan pameran yang sesuai, kawasan ruang proyek kelompok dan produksi untuk kerja fungsional dan pertemuan perorangan, kelompok maupun kelas, serta fasilitas untuk produksi media, kawasan ruang administrasi untuk meja sirkulasi, ruang kantor, kawasan untuk memproses materi media perpustakaan, penyimpanan peralatan pandang-dengar dan kawasan materi serta alat tulis kantor. (PERPUSNAS RI, 2006 : 10-11)

Banyak unsur yang harus diperhatikan pada gedung atau ruang perpustakaan sekolah, yang menjadi tempat berlangsungnya kegiatan perpustakaan. Sebaiknya penting untuk diperhatikan sebelum membangun, atau saat tahap perencanaan agar gedung atau ruang perpustakaan bisa dimanfaatkan sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah tersebut. Unsur-unsur dalam pembangunan ruang ini antara lain fungsi, lokasi, jenis dan luas ruangan, tata ruang, dekorasi, penerangan, suhu udara dan kelembapan.

Dalam membangun atau merancang gedung atau sebuah ruang, fungsi adalah hal yang paling penting untuk dipikirkan. Gedung atau ruang tersebut harus fungsional dan bisa dimanfaatkan sesuai dengan tujuan didirikannya. Oleh sebab itu penting untuk memahami apa saja fungsi gedung atau ruang perpustakaan sekolah tersebut. Gedung atau ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat penyimpanan bahan pustaka yaitu koleksi baik koleksi buku maupun non-buku, tempat aktivitas semua jenis layanan perpustakaan, yaitu termasuk kegiatan pengaksesan koleksi oleh pemustaka, dan juga yang tidak kalah penting bahwa gedung atau ruang merupakan tempat bekerja petugas perpustakaan untuk menghasilkan layanan yang maksimal bagi pemustaka.

Lokasi gedung perpustakaan juga harus diperhatikan dalam membangun gedung atau ruang perpustakaan yang baik. Oleh sebab itu diperlukan persyaratan sebagai penentuan lokasi yang sebaiknya berada di pusat gedung sekolah sehingga mudah dicapai oleh siswa dan guru. Selain itu, sebaiknya gedung atau ruang berada di tempat yang tenang sehingga para pengunjung tidak terganggu. Namun jika harus didahulukan, dan jika kedua sifat tempat tersebut tidak mungkin diperoleh secara bersamaan, tempat yang mudah dicapai lebih penting dari pada tempat yang tenang.

Ruang perpustakaan dibagi menjadi area-area berdasarkan aktivitas perpustakaan. Biasanya luas perpustakaan sekolah sebesar ruang kelas, dan berada di antara ruang-ruang kelas lainnya. Ruang perpustakaan sekolah juga sering berada di antara laboratorium atau ruang penunjang kegiatan belajar mengajar lainnya, bahkan tidak jarang juga ditemukan ruang perpustakaan terletak di sudut lantai dasar, atau di lantai teratas gedung sekolah.

Jenis dan luas ruangan tergantung dari jenis layanan perpustakaan, jumlah siswa dan guru sekolah dan jumlah serta jenis koleksi perpustakaan. Berdasarkan ketentuan Standar Sarana dan Prasarana (Peraturan Mendiknas Nomor 24 Tahun 2007), yaitu 1,5 x luas ruang kelas (96 m²).

Sedangkan menurut Zahara (2003) , ada ukuran luas minimal untuk Ruang perpustakaan SMTP/SMTA dan eseluruhan ruangan-ruangan ini cukup terdiri dari satu ruangan yang disekat atau dipisahkan oleh perabot dan rak buku.

Tabel 2.1
Luas minimal perpustakaan SMTP/SMTA

Nama ruang	Luas minimal
Ruang koleksi/Ruang baca	105 m ²
Ruang Pelayanan	4 m ²
Ruang Referensi	15 m ²
Ruang Audio Visual	15 m ²
Ruang administrasi	15 m ²
Total :	150 m²

Sumber : Pengantar Perpustakaan Sekolah, Zahara 2003

Dalam perencanaan tata ruang, hal-hal yang harus diperhatikan antara lain aktivitas layanan perpustakaan dapat berlangsung dengan lancar, para pengunjung tidak saling mengganggu waktu bergerak dan belajar, memungkinkan pertukaran udara dan masuknya sinar matahari dalam ruangan dan juga pengawasan dan pengamanan bahan pustaka dapat dilaksanakan dengan baik.

Tata ruang yang baik selain memikirkan hal-hal umum tersebut, juga harus memiliki kualitas yang sesuai untuk perpustakaan di sekolah. Faulkner-Brown, ketua British architect of Academic Libraries menyusun factor-faktor yang menentukan kualitas tersebut, dikenal dengan sebutan “Faulkner-Brown’s Ten Command-ments”, yaitu sebuah perpustakaan di lembaga pendidikan haruslah *Flexible* (fleksibel), *Compact* (padat), *Accessible* (mudah diakses), *Extendible* (dapat diperluas), *Varied* (bermacam-macam), *Organized* (teratur), *Comfortable* (nyaman), *Constant in Environment* (ramah lingkungan), *Secure* (aman), dan *Economic* (ekonomis). (Brown, 1998)

Pertama, *Flexible* (fleksibel) maksudnya baik layout, struktur dan pelayanan harus mudah untuk beradaptasi, maksudnya adalah mudah untuk dirubah sesuai kondisi. Kedua, *Compact* (padat) maksudnya tata ruangnya mudah

untuk pergerakan pengguna, staff dan juga koleksi. Ketiga, *Accessible* (mudah diakses) yaitu kemudahan akses dari eksterior sampai dengan pada bangunan, dari pintu masuk sampai ke semua bagian dalam gedung lebih baik lagi jika dilengkapi dengan petunjuk-petunjuk yang mudah dipahami. Keempat, *Extendible* (dapat diperluas) ditujukan jika memang ingin diperluas harus memikirkan agar perizinannya mudah saat ingin memperluas di masa yang akan datang. Kelima, *Varied* (bermacam-macam) yaitu akan lebih baik jika perpustakaan memiliki jenis ruangan atau area yang bermacam-macam. Jenis koleksi dan pelayanan yang beragam akan berpengaruh pada interior, tergantung dengan kebutuhan pengguna dan juga ukuran, fungsi dan lokasi.

Keenam, *Organized* (teratur) yaitu maksudnya adalah dalam mengatur antara pengguna dan koleksi dapat ditentukan penempatan yang tepat. Semua koleksi berada ditempatnya dan teratur, sehingga mudah pengaksesannya. Ketujuh, *Comfortable* (nyaman) bisa bertujuan juga untuk mempromosikan fungsi dan kegunaan perpustakaan, mengundang pengguna untuk menggunakan perpustakaan. Kedelapan, *Constant in Environment* (ramah lingkungan) yaitu material yang dipilih bisa digunakan secara terus menerus di dalam perpustakaan karena cocok dengan lingkungan seperti cahaya, temperatur dan suara. Juga cocok untuk preservasi koleksi. Kesembilan, perpustakaan penting juga memikirkan keamanan (*Secure*) untuk mengontrol pemustaka dan mengurangi hilangnya koleksi. Terakhir, kesepuluh, *Economic* (ekonomis) yaitu dalam mendesain memikirkan biaya yang ekonomis tapi juga berkualitas, material yang dipilih sesuai dengan kegunaannya.

Dekorasi ruang perpustakaan terdiri dari pemilihan warna pada ruangan dan aksesoris yang menghias ruang perpustakaan. Menurut Pedoman Tata Ruang Perpustakaan Sekolah/Madrasah tahun 2008, warna dapat diterapkan pada berbagai bagian ruang perpustakaan, yaitu dinding lantai, langit-langit serta perabot yang ada dalam ruang. (Atmodiwirjo, 2008 : 41)

Warna dinding dan perabot yang mendominasi ruang harus memikirkan hasil pantulan atau serapan dari sinar yang datang. Selain itu pemilihan warna yang tepat dapat mempengaruhi intensitas terang dan dapat pula memberikan suasana ruang pada area tersebut. Intensitas pantulan warna-warna antara lain :

Tabel 2.2
Intensitas Pantulan Warna

No.	Warna	Intensitas Pantulan Cahaya
1.	<i>White</i> (putih)	80
2.	<i>Salmon</i> (blewah)	53
3.	<i>Ivory muda</i> (krem)	71
4.	<i>Pale apple green</i> (hijau apel)	51
5.	<i>Apricot beige</i> (kuning kunyit)	66
6.	<i>Medium grey</i> (abu-abu)	43
7.	<i>Lemon yellow</i> (kuning muda)	65
8.	<i>Light green</i> (hijau muda)	41
9.	<i>Ivory</i> (kuning gading)	59
10.	<i>Pale blue</i> (biru muda)	41
11.	<i>Light buff</i> (coklat muda)	56
12.	<i>Deep rose</i> (merah mawar)	12
13.	<i>Peach</i> (kuning tua)	53
14.	<i>Dark green</i> (hijau tua)	9

Sumber : Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi yang disusun Departemen Pendidikan Nasional tahun 2004

Penerangan juga merupakan hal penting dalam sebuah ruang yang harus diperhatikan. Apakagi ruang perpustakaan di mana pemustaka juga bisa membaca koleksi di tempat, yaitu perpustakaan itu sendiri. Dasar pemikiran yang digunakan untuk konsep perancangan sistem penerangan adalah pemenuhan tingkat intensitas terang tidaklah sama. Daftar intensitas adalah sebagai berikut:

Table 2.3
Intensitas Cahaya Lampu untuk Area –area Perpustakaan

No.	Area	Intensitas Cahaya Lampu
1.	area baca (majalah dan surat kabar)	200 lumen
2.	meja baca (ruang baca umum)	400 lumen
3.	meja baca (ruang baca rujukan)	600 lumen
4.	area sirkulasi	600 lumen
5.	area pengolahan	400 lumen
6.	area akses tertutup (<i>closed access</i>)	100 lumen
7.	area koleksi buku	200 lumen
8.	area kerja	400 lumen
9.	area pandang dengar	100 lumen

Sumber : Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi yang disusun Departemen Pendidikan Nasional tahun 2004.

Pembagian area/ruang yang berdasarkan pada kemungkinan penerapan sistem penerangan yang efisien baik dengan penerangan alami maupun

penerangan buatan, dapat dilakukan dengan cara menempatkan ruang-ruang yang memerlukan intensitas terang yang kuat (ruang baca) pada area dekat jendela dan sebaliknya menempatkan area yang memerlukan sedikit intensitas terang pada area yang jauh dari sumber cahaya alami.

Penerangan harus tidak menyebabkan terjadinya penurunan gairah membaca karena gelap atau remang-remang, serta juga tidak membuat silau. Usaha ini ditempuh dengan cara menghindari sinar matahari langsung dan memilih jenis lampu yang dapat memberikan sifat dan taraf penerangan yang tepat misalnya, lampu pijar akan memberikan cahaya yang bersifat setempat, lampu

Menurut Pedoman Tata Ruang Perpustakaan Sekolah/Madrasah (2009), ruang perpustakaan sekolah membutuhkan pencahayaan yang merata pada seluruh area, baik pada area koleksi maupun pada area membaca. Secara umum diperlukan pencahayaan minimum yang sebesar 200 lux.

TL/*Fluorescent* akan memberikan cahaya yang merata (*difused*), sedangkan lampu sorot akan memberikan cahaya yang terfokus pada obyek tertentu. Penggunaan lampu TL/ *Fluorescent* sebagai alat penerangan sebaiknya dengan menggunakan komponen lampu TL (ballast, kondensator, starter) yang baik sehingga dapat mengurangi getaran cahaya yang timbul dari sumber cahaya tersebut. (Depdiknas, 2004)

Suhu udara dan kelembapan dipengaruhi oleh sistem ventilasi atau sirkulasi udara yang keluar dan masuk ke dalam ruang perpustakaan. Sistem ventilasi pada ruang terbagi dua, yaitu sistem ventilasi pasif dan sistem ventilasi aktif. Ventilasi pasif maksudnya adalah udara dari alam, oleh sebab itu perpustakaan dengan sistem ventilasi ini harus mempertimbangkan kondisi angin tempat bangunan perpustakaan tersebut, arah angin, kecepatan angin, area yang terbuka dan jenis vegetasi di sekeliling bangunan dan tinggi bangunan.

Sedangkan sistem ventilasi aktif atau sistem penghawaan buatan (*air conditioning*) lebih dianjurkan karena untuk menjaga kondisi temperatur dan kelembapan ruang perpustakaan stabil sehingga koleksi terjamin keawetannya. (Depdiknas, 2004)

Perencanaan ruang yang temperatur dan kelembapannya harus selalu terjaga haruslah memperhatikan hal-hal seperti efisiensi volume ruang sehingga penggunaan energi dapat dihemat dan juga pemilihan sistem pengkondisian yang bertujuan agar diperoleh beban pendingin minimal.

Tingkat pengkondisian ruang yang baik adalah sebagai berikut (Depdiknas, 2004) :

1. temperatur : 22°-24° C (untuk ruang koleksi buku, ruang baca dan ruang kerja), 20° C (untuk ruang komputer)
2. Kelembapan : 45-55%

2.4.3 Perabot Perpustakaan Sekolah

Perabot perpustakaan adalah sarana pendukung atau perlengkapan perpustakaan sekolah yang digunakan perpustakaan agar dapat optimal. (Kosasih, 2009 : 4). Dalam Pedoman Tata Ruang Perpustakaan Sekolah/Madrasah (2009), perabot ditentukan berdasarkan kegunaan pada area di dalam ruang perpustakaan, seperti area penyimpanan koleksi, area membaca dan mengakses informasi, dan area layanan.

a. Perabot penyimpanan koleksi

Beberapa perabot yang biasa digunakan untuk menyimpan koleksi perpustakaan antara lain ; rak/*shelves* dengan tinggi tidak lebih dari 1,5 m dan kedalaman rak sekitar 25-30 cm, kotak/box biasanya untuk menyimpan buku dengan ukuran besar atau peta, lemari yang memiliki kelebihan tidak mudah berdebu dan dapat dikunci dan perabot lainnya untuk jenis koleksi tertentu seperti *carousel* untuk menyimpan brosur, *leaflet*, dan lainnya.

b. Perabot area membaca dan mengakses informasi

Area membaca formal biasanya menggunakan meja dan kursi yang tersusun untuk membaca secara individu maupun berkelompok. Untuk individu digunakan *study carrel* atau meja bersekat agar lebih merasa privasi. Sedangkan untuk area membaca informal, dapat digunakan karpet dan bantal-bantal besar, atau sofa. Sedangkan area untuk pemanfaatan area

elektronik biasanya disediakan satu set meja untuk tempat komputer dan kursi.

c. Perabot area layanan

Pada area ini dibutuhkan meja dan kursi yang nyaman untuk petugas atau staff perpustakaan bekerja, perabot penyimpanan untuk menyimpan peralatan administrasi perpustakaan dan untuk menyimpan koleksi yang baru datang dan belum diolah, perabot untuk katalog kartu dan perabot lain seperti rak sepatu, loker atau rak untuk tas.

2.4.4 Desain / Tata Ruang pada Perpustakaan

De-sign v.t (1) to prepare the preliminary sketch or the plans for a work to be executed) esp. yo plan the form and structure of . (2) to plan and fashion artistically or skillfully. (Lauer, 1979 : 2).

Desain ruang yaitu seni yang kreatif untuk memenuhi suatu dorongan mendasar untuk menciptakan keindahan, kenyamanan dan daya guna di lingkungan yang baru berdiri (Encyclopedia Americana Vol. 15). Sedangkan menurut Francis D.K.Ching dalam bukunya Ilustrasi Desain Interior, desain interior adalah merencanakan, menata dan merancang ruang-ruang interior dalam bangunan (Ching, 1996 : 46).

Jadi yang dimaksud desain interior atau ruang dalam adalah seni menyusun ruangan untuk menciptakan keindahan, kenyamanan dan sesuai dengan fungsi atau kegunaan dari ruangan tersebut.

Dalam mendefinisikan dan menganalisis suatu permasalahan desain, seseorang juga mengembangkan tujuan-tujuan akhir dari kriteria-kriteria di mana efektivitas suatu solusi dapat diukur. Tanpa memperdulikan sifat dari masalah desain interior yang sedang dihadapi, ada beberapa faktor pokok yang harus diperhatikan (Ching, 1996 : 52) antara lain Fungsi dan Tujuan, Faedah dan Pertimbangan Ekonomis, Bentuk dan Gaya dan Citra dan Pesan

Pertama, fungsi yang diharapkan pada desain harus terpenuhi dan tujuan akhirnya tercapai. Kedua, sebuah desain harus menunjukkan faedah, jujur, dan ekonomis dalam pemilihan dan penggunaan materialnya Ketiga, desain harus indah dipandang mata dan terasa nyaman bagi anggota tubuh kita yang lain

Keempat, desain harus memproyeksikan suatu citra dan menawarkan keakraban yang membawa pesan kepada orang yang menggunakan dan mengalaminya.

Brainard (1991) dalam Kusumarini (2005) , Dasar-dasar desain terdiri dari :

- a. *Introduction to Design* berisi tentang pengertian (definisi) desain dan macam (jenis) desain.
- b. *Unsuers of Design* berisi tentang pemahaman unsur desain yang terdiri dari *space, shape, value, line, texture, color*, dan lain-lain.
- c. *Principles of Design* berisi pemahaman tentang prinsip desain yang terdiri dari *role of designer, space division and balance, unity, emphasis* dan lain-lain.
- d. *Application* berisi tentang pemahaman aplikasi desain yang terdiri dari *problem solving, design devices* dan *analysis of designs*.

Ching berpendapat, desain interior melibatkan pemilihan unsur-unsur desain dan penyusunannya dalam ruang tertutup untuk memenuhi fungsi, estetika, kebutuhan dan keinginan-keinginan tertentu. (Ching, 1996 : 130). Menurut Ching, Terdapat beberapa prinsip desain interior yaitu Proporsi (*Proportion*), Skala (*Scale*), Keseimbangan (*Balance*), Kecerahan (*Harmony*), Kesatuan dan Keragaman (*Variety and Unity*), Ritme (*Rhythm*), dan Penekanan / Aksen (*Emphasis*).

Prinsip-prinsip desain tidak dimaksudkan sebagai aturan yang kaku, tetapi lebih sebagai pedoman untuk memperoleh cara-cara yang mungkin untuk menyusun unsur-unsur desain menjadi pola-pola yang jelas. (Ching, 1996 : 130).

Sistem proporsi bekerja melampaui faktor-faktor fungsional maupun teknis dalam usahanya menetapkan ukuran keindahan. Sistem ini dapat menjadi alat desain yang sangat berguna untuk mencapai kesatuan dan keserasian.

Prinsip desain mengenai skala berkaitan dengan proporsi, berkaitan dengan ukuran relatif dari benda-benda. Skala visual merujuk kepada besarnya sesuatu yang tampak ketika diukur terhadap benda-benda di sekitarnya. Kita dapat merujuk sesuatu sebagai berskala kecil jika kita mengukurnya dengan membandingkan terhadap benda-benda lain yang umumnya jauh lebih besar ukurannya.

Keseimbangan (*Balance*) diterapkan antara ruang dan unsur di dalamnya. seperti dinding yang mengelilingi, perabot, lampu-lampu dan aksesoris lainnya, sering mengandung campuran dari bentuk, ukuran, warna dan tekstur. Bagaimana seluruh unsur-unsur ini diorganisir adalah reaksi terhadap kebutuhan fungsi maupun keinginan estetika. Pada saat yang sama, seluruh unsur-unsur ini harus disusun untuk mencapai keseimbangan visual, yaitu kondisi keseimbangan antara gaya-gaya visual yang diproyeksikan oleh semua unsur.

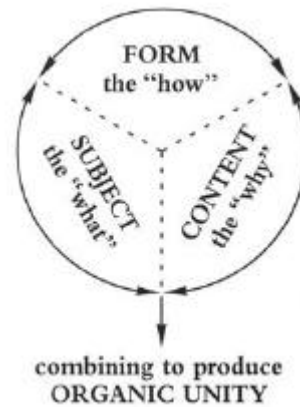
Harmoni dapat didefinisikan sebagai keselarasan atau kesepakatan yang menyenangkan dari beberapa bagian atau kombinasi beberapa bagian dalam satu komposisi. Jika keseimbangan mencapai kesatuan melalui tata letak unsur-unsur yang mirip satu sama lain maupun yang berbeda, prinsip harmoni meliputi pemilihan dengan cermat unsur-unsur yang mendapat perlakuan yang mirip satu sama lain maupun yang berbeda.

Prinsip keseimbangan dan harmoni, dalam mencapai kesatuan tidak mengesampingkan usaha mengejar variasi dan daya tarik. Harmoni yang dihasilkan oleh unsur-unsur yang mempunyai karakteristik yang sama memungkinkan unsur-unsur yang sama tersebut juga mempunyai variasi aspek yang unik dan tersendiri.

Untuk prinsip ritme didasarkan pada pengulangan unsur-unsur dalam ruang dan waktu. Pengulangan ini tidak hanya menimbulkan kesatuan visual, tetapi juga membangkitkan suatu kesinambungan ritme gerak yang dapat diikuti oleh mata dan pikiran orang yang memandang.

Penekanan/Aksen (*Emphasis*) juga penting dipertimbangkan dalam desain interior. Suatu desain tanpa unsur-unsur yang dominan akan tampak datar dan monoton. Jika terlalu banyak unsur-unsur yang mencolok, desain akan tampak ramai dan kacau, mengalihkan perhatian dari apa yang sebenarnya penting. Masing-masing bagian dari desain harus diberi arti yang tepat sesuai dengan tingkat kepentingannya dalam rancangan keseluruhan.

Hal penting lain dalam desain adalah pemahaman tentang tiga komponen dasar dalam berkarya, yaitu *subject*, *form*, dan *content* yang terkombinasi menuju kesatuan, seperti yang jelas dalam gambaran bagan 1 (Ocvirk, 2002 : 12-16 dalam Kusumarini, 2005:33).



Bagan 2.1. Kombinasi *subject, form, content* untuk menghasilkan kesatuan (Ocvirk, 2002: 12)

Subject yang diwakilkan dengan kata tanya “*what*” dimaksudkan dengan apa yang akan dibuat atau didesain, *content* diwakilkan kata tanya “*why*” adalah alasan atau kenapa kita membuat atau mendesain “apa” tersebut dan terakhir *form* atau bentuk diwakilkan kata tanya “*how*” yaitu dalam desain harus bisa merealisasikan rancangan sehingga harus juga dipikirkan bagaimana mewujudkan desain tersebut.

Dalam bidang perpustakaan, akan ada empat perubahan besar yang akan terjadi di masa yang akan datang, antara lain (1) perubahan pada tampilan perpustakaan, (2) perubahan pada efisiensi gedung perpustakaan, (3) perubahan kebutuhan informasi pengguna dan (4) perubahan pada permintaan yang besar terhadap akses internet. Perubahan pada tampilan perpustakaan meliputi perubahan desain yang lebih modern, perubahan tata ruang yang lebih efisien dan bernilai fungsi guna. (<http://md.digilib.org>, 2009)

Begitu pula dengan perpustakaan sekolah, dalam meningkatkan pemanfaatannya perpustakaan sekolah hendaknya dirancang dan dikelola sehingga secara estetis pengguna tertarik dan kondusif dalam hiburan serta pembelajaran, dengan panduan dan tanda-tanda yang jelas dan menarik (Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO, 2006:13). Desain akan mempengaruhi aktivitas pemustaka yaitu kegiatan memanfaatkan fungsi perpustakaan itu sendiri, dan dari situlah semua perpustakaan dapat mengukur dapat atau tidaknya fungsi tersebut mewujudkan tujuan dari didirikannya perpustakaan tersebut.

Menurut Elaine Cohen dalam artikelnya berjudul *The Architectural and Interior Design Planning Process*, “*Library are object-intensive facilities. Their resources, services, and programs depend on the installation of certain types of furniture and equipment.*” (Library Trends, 1994 :547). Bagaimana perpustakaan didesain haruslah sesuai dengan fungsi. Karena kriteria utama untuk menilai sukses atau tidaknya sebuah desain interior adalah dengan melihat apakah desain tersebut fungsional atau tidak (Ching, 1996 : 53).

Membahas fungsi, desain perpustakaan di manapun itu harusnya bisa mendukung fungsi perpustakaan, terlihat dari efektif atau tidaknya tata ruang dalam berbagai jenis layanan misalnya, juga unsur-unsur ruangan lain yang akan mendukung timbulnya perasaan lalu kemudian tindakan untuk mengakses layanan tersebut.

Because libraries are service organizations, the successful design of a library of any type (school, public, academic, or special) is based on careful consideration of several factors that enhance the use of the library by its clientele and support the work of the staff. (Brown, 2002:4)

Menata berdasarkan fungsi dengan mengedepankan prinsip-prinsip desain interior di perpustakaan sudah mulai dibicarakan baik oleh arsitek maupun calon pendiri perpustakaan. Desain gedung atau ruang perpustakaan kemudian dipikirkan sejalan dengan perkembangan teknologi dan juga literasi informasi yang semakin dikenal di kalangan masyarakat, di mana informasi menjadi hal yang sangat penting, bukan hanya dicari, tapi juga dinikmati.

Maka sebagai tempat (*space*) di mana semua kegiatan pelayanan perpustakaan di selenggarakan, ruang perpustakaan menjadi perlu untuk dibuat nyaman mungkin, karena tidak lagi hanya tempat singgah orang yang ingin mencari buku, tapi juga harus diciptakan suasana di mana mereka menggali informasi dengan terus mengakses koleksi atau bahkan mencari inspirasi, karena perpustakaan juga berfungsi sebagai tempat rekreasi.

All aspects of the new technology will have an effect on library planning and design requirements to a greater or lesser degree. As services adapt to meet new demands, so must the buildings that house them. Library

planners need to take a fresh look at the organization of space, storage of information, and access to it no matter what its format, changing user needs, or new services, and resulting from all this, the structural, Mechanical, and electrical changes required to accommodate a modern library service. (Edwards, 1990: 2).

Desain atau tata ruang perpustakaan sekolah memainkan peran utama menyangkut bagaimana perpustakaan melayani sekolah. Penampilan estetis perpustakaan sekolah memberikan rasa nyaman dan merangsang komunitas sekolah untuk memanfaatkan waktunya di perpustakaan.

Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO menentukan bahwa perpustakaan sekolah yang didesain secara tepat hendaknya memiliki 8 (delapan) karakteristik yaitu perpustakaan sekolah harus didesain sehingga; (1) menimbulkan rasa aman, (2) sistem pencahayaannya baik, (3) dapat mengakomodasi perabotan yang kokoh, tahan lama dan fungsional, serta memenuhi persyaratan ruang, aktivitas dan pengguna perpustakaan, (4) dapat menampung persyaratan khusus populasi sekolah dalam arti cara paling restriktif, (5) didesain untuk mengakomodasi perubahan pada program sekolah, program pengajaran, serta perkembangan teknologi audio, video dan data yang muncul, (6) memungkinkan penggunaan, pemeliharaan serta pengamanan yang sesuai menyangkut perabotan, peralatan, alat tulis kantor dan materi, (7) dapat dikelola untuk menyediakan akses yang cepat dan tepat waktu ke aneka ragam koleksi sumber daya yang terorganisasi, dan terakhir (8) secara estetis dapat membuat pengguna tertarik dan kondusif dalam hiburan serta pembelajaran, dengan panduan dan tanda-tanda yang jelas dan menarik.

Ruang perpustakaan sekolah sekarang berupaya memenuhi karakteristik tersebut dengan mewujudkannya pada unsur-unsur penting yang membangun sebuah ruang perpustakaan. Unsur-unsur penting tersebut antara lain fungsi ruang, lokasi, jenis dan luas ruangan, tata ruang, dekorasi, penerangan dan suhu udara.

BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metodologi Penelitian

Penelitian dalam bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi terus berkembang. Tidak lagi di dalam ‘kotak’nya yang kecil, namun sudah merangkul objek lain di luar ‘kotak’ disiplin ilmu ini sehingga penelitian yang muncul pun semakin beragam. Hasil penelitian tersebut haruslah disebarluaskan agar diketahui oleh masyarakat luas bahwa bidang ini juga bisa dikaitkan dengan disiplin ilmu lainnya.

Dalam sebuah penelitian disiplin ilmu tertentu, pengaitan dengan disiplin ilmu lain sudah mulai banyak sekali diterapkan, seperti pendapat Komaruddin Sastradipoera, Guru Besar Ilmu Ekonomi Pendidikan, “Walaupun setiap disiplin senantiasa memiliki objek pengenal yang pasti, seringkali kita jumpai pula bahwa disiplin itu ternyata saling memetik bunga dari taman disiplin lain, baik produk maupun metodologinya.” (Sastradipoera, 2009: 27).

Dalam penelitian ini, peneliti berupaya mengaitkan disiplin ilmu lain dengan bidang ilmu yang dikuasainya, yaitu bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi yang dikaitkan dengan bidang Ilmu Arsitektur, yaitu ilmu tentang desain interior dan sedikit ilmu tentang psikologi lingkungan dari disiplin ilmu Psikologi. Diharapkan penelitian ini dapat diartikan sebagai upaya yang disusun secara sistematis untuk memperoleh pengetahuan yang benar dan melengkapi penelitian-penelitian dengan topik sebelumnya yang hampir sama.

3.2 Jenis Penelitian

Penelitian dengan judul “*Persepsi Pemustaka terhadap tata Ruang Perpustakaan Sekolah. Studi Kasus pada Perpustakaan SMAN 47 Jakarta Selatan*” ini merupakan jenis Penelitian Kualitatif.

Hal ini berdasarkan pada aspek-aspek, bahwa data-data yang peneliti ungkapkan adalah merupakan data yang bersifat naratif . Peneliti kualitatif tidak menggunakan alat-alat yang mewakili jumlah, intensitas atau frekuensi. Ia menggunakan dirinya sendiri sebagai “perangkat penelitian”, mengupayakan

Universitas Indonesia

kedekatan dan keakraban antara dirinya dengan objek atau subjek penelitiannya (Denzin dan Lincoln, 2005 : 10 dalam Pendit, 2009 : 26).

Tujuan penelitian kualitatif adalah memahami, melalui perpeksfif dari sudut pandang dari subjek penelitian. (Pendit, 2003:262 dalam Modul mata kuliah Metode penelitian : Penelitian Kualitatif, 2008 : 1). Penelitian kulaitatif bekerja dengan tetap mempertahankan isi dan bentuk perilaku manusia dan menganalisis kualitasnya, bukan mengubahnya hingga menjadi entitas kuantitatif. (Sastradipoera, 2005 : 314).

Bodgan dan Taylor mendefinisikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati (Bodgan dan Taylor, 1975:5 dalam Moleong, 2004:4).

3.3 Metode Penelitian

Peneliti memilih metode studi kasus, pada sebuah Perpustakaan Sekolah di sebuah Sekolah Menengah Atas di Jakarta Selatan (profil sekolah akan dijabarkan pada Bab 4). Metode ini merupakan uraian dan penjelasan komprehensif mengenai berbagai aspek seorang individu, suatu kelompok, suatu organisasi (komunitas), suatu program atau situasi sosia (Mulyana, 2003 : 201).

Menurut Robert K. Yin (2003:23) Studi kasus deskriptif bertujuan untuk memberikan gambaran yang mendalam atau detail mengenai sebuah kasus dengan di dalamnya disertai dengan konsep-konsep penelitian.

Peneliti menggunakan studi kasus deskriptif pada penelitian ini untuk mengetahui secara detail pertanyaan-pertanyaan penelitian yang muncul pada kasus “Persepsi Pemustaka terhadap Desain Interior Perpustakaan Sekolah”, yaitu pertanyaan dengan kata awal “bagaimana”.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode studi kasus melibatkan cara-cara pengumpulan data yang terluas dibanding metode penelitian yang lain, karena peneliti berusaha membangun gambaran yang jelas mengenai kasus yang diteliti. (Creswell, 1998:123). Dalam

proses pengumpulan data di lapangan, terdapat tiga cara utama yaitu pengamatan terlibat, wawancara dan analisis dokumen. (Laksmi, dalam Pendit, 2009 : 70).

Dalam penelitian ini peneliti memilih 3 (tiga) metode pengumpulan data, yaitu :

1. Observasi terlibat

Observasi dapat diartikan sebagai pengamatan dan atau pencatatan terhadap gejala ataupun subjek penelitian. Dalam observasi ketelitian data sangat tergantung pada daya tangkap alat indera peneliti (Arikunto, 1996 dalam Poerwanti, 2000 : 190).

Observasi terlibat, yaitu mengamati *setting* atau tempat penelitian, dengan menjadi pengamat sekaligus menjadi bagian dari yang diamati. Observasi ini dilakukan agar peneliti dapat memahamai dan menyingkap permasalahan yang sebenarnya secara utuh dalam konteks yang tepat, baik yang menyangkut perasaan, emosi, pikiran, penghayatan, pandangan atau pemikiran dari partisipan (Laksmi, dalam Pendit, 2009 : 72).

2. Wawancara

Wawancara secara garis besar dibagi menjadi 2, yaitu wawancara tak berstruktur dan wawancara berstruktur. (Mulyana, 2003:108). Teknik wawancara yang peneliti gunakan adalah wawancara tak berstruktur yang disebut juga wawancara mendalam, intensif, kualitatif atau terbuka (*open ended interview*).

Data hasil pengamatan dan wawancara di lapangan dihimpun dalam catatan yang disebut sebagai catatan lapangan atau *fieldnote*. (Laksmi, dalam Pendit, 2009 : 72).

3. Analisis dokumen

Jenis data berikut ini harus dipertimbangkan, meskipun tidak semua data relevan dengan penelitian. Dokumen-dokumen tersebut antara lain ; pertama, dokumen tentang latar belakang suatu kelompok masyarakat atau organisasi, kedua dokumen tentang benda-benda artefak, seperti asitektur, tanda, dan sebagainya, ketiga dokumen tentang organisasi sosial, seperti identitas pemimpin dan pemuka lainnya, keempat adalah dokumen tentang informasi hukum, kelima adalah dokumen yang memuat

data statistik, keenam adalah dokumen tentang pengetahuan umum dan kepercayaan tentang bahasa, ketujuh adalah dokumen tentang kode bahasa. (Laksmi, dalam Pendit, 2009 : 74-75).

3.4.1 Informan

Antropolog seperti O Werner dan R. Schoepflr menamakan informan kunci sebagai konsultan, (Koentjaraningrat, 1983 : 130 dalam modul kuliah Metode Penelitian : Metode pengumpulan data penelitian kualitatif, 2008 : 4). Informan kunci adalah seseorang atau lebih yang dihormati dan dijadikan sahabat dekat oleh peneliti, seseorang yang memiliki pengetahuan lebih banyak dibandingkan dengan informan lain; diyakini dapat memberikan informasi mengenai kebudayaan masyarakat setempat, seklaigus memperkenalkan peneliti kepada informan-informan lainnya.

Sedangkan Informan adalah mereka yang dikategorikan sebagai penutur asli, atau dengan kata lain semua penduduk asli adalah informan.(Modul kuliah Metode Penelitian : Metode pengumpulan data penelitian kualitatif, 2008 : 4).

Dalam menentukan informan dan informan kunci, peneliti memberikan kriteria sebagai berikut :

1. Warga SMAN 47 Jakarta yang mengetahui kondisi Perpustakaan sebelum dan sesudah di renovasi
2. Merupakan anggota aktif Perpustakaan SMAN 47 dan sudah berkunjung dan memanfaatkan Perpustakaan baik sebagai pemustaka maupun bertugas sesuai dengan kedudukannya dalam struktur organisasi Perpustakaan SMAN 47.
3. Bersedia menjadi informan

Informan kunci untuk penelitian ini adalah Salah satu staff Perpustakaan SMAN 47 Jakarta sejak tahun 2008 sampai dengan sekarang, Achmad Sofyan, S.

Fil. I. Informan lainnya antara lain :

1. Kepala Sekolah SMAN 47 Jakarta tahun 2008 sampai dengan Sekarang,
Drs. H. Asyikin
2. Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana SMAN 47 Jakarta sekaligus

Mantan Pembina Perpustakaan SMNA 47 periode 2005 – 2009, Suharti Latifah, M. Pd.

3. Salah Satu Guru SMAN 47 yang aktif memanfaatkan perpustakaan untuk kegiatan nonton bersama pada mata pelajaran Geografi, Surti Sihombing, S. Pd.
4. Salah satu Siswa SMAN 47 sekaligus Anggota Perpustakaan SMAN 47 Jakarta yang aktif menggunakan Perpustakaan SMAN 47 , Nadiah Ekawati.

3.4.2 Waktu dan tempat Penelitian

Penelitian ini akan di lakukan dengan metode- metode yang disebut di atas, untuk observasi awal dan studi dokumen dilakukan sejak bulan April 2009, sedangkan wawancara mendalam di mulai sejak tanggal 29 Maret 2010 sampai tanggal 29 April 2010. tempat penelitian ini adalah Perpustakaan SMAN 47 Jl. Delman Utama, Tanah Kusir, Jakarta Selatan

3.5 Teknik Analisis Data

Menurut Yin, dalam Tellis (1997), analisis data dilakukan dengan penelaahan, kategorisasi, melakukan tabulasi data dan atau mengkombinasikan bukti untuk menjawab penelitian. Moleong (2001) juga merekomendasikan prosedur yang sama, bahwa proses analisis data dimulai dengan : 1) menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, dalam hal ini adalah hasil wawancara, observasi maupun analisis dokumen; 2) setelah ditelaah maka langkah selanjutnya adalah mengadakan apa yang inamakan reduksi data yang dilakukan dengan jalan membuat rangkuman yang inti, proses dan pertanyaan-pertanyaan kunci yang perlu dijaga agar tetap berada di dalamnya; 3) langkah berikutnya adalah menyusunnya ke dalam satuan-satuan untuk kemudian dikategorisasikan; 4) melakukan pemeriksaan keabsahan data dengan teknik tertentu dan 5) diakhiri dengan penafsiran data.

3.6 Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Dalam penelitian kuantitatif, validitas atau kesahihan adalah kecocokan alat ukur dengan subjek yang akan diukur, sedangkan dalam penelitian kualitatif, validitas adalah kebenaran. Untuk memperoleh akurasi data, berikut adalah empat metode yang dimaksud yaitu :

1. melakukan pengecekan ulang kepada informan-informan lainnya, baik informan kunci maupun informan biasa (Lincoln and Guba, 1985:315 dalam Modul kuliah Metode Penelitian : Metode pengumpulan data penelitian kualitatif, Laksmi, 2008 : 8).
2. melakukan pengecekan kepada informan lain yang berpikir terbalik dengan informan kunci. Dengan mengumpulkan data yang selengkap-lengkapnyanya, termasuk data yang berasal dari individu-individu yang berlawanan dari informan kunci.
3. menggunakan informan kunci dan informan pada umumnya sebagai sumber data dalam jumlah yang banyak dan juga metode wawancara tertentu (struktur, tidak terstruktur dan kuesioner). Peneliti perlu memanfaatkan asisten, alat perekam, dan lain-lain.
4. menggunakan "*thick description*" : membuat deskripsi mendalam dengan cara menggambarkan subjek secara detil, termasuk interpretasi orang-orang yang diteliti maupun peneliti.

Menentukan validitas, berarti menentukan sejauh mana pengukuran menggambarkan apa yang teliti, maka penting diperhatikan. Sedangkan yang dimaksud reliabilitas, berarti keandalan yang bercirikan hasil dapat diperoleh sama, bila dilakukan oleh orang lain pada waktu yang lain, tentu dengan kesetaraan syarat. Cara-caranya antara lain:

1. Menyimpan catatan-catatan rinci dari wawancara dan observasi serta mendokumentasikan proses analisis secara mendetail.
2. Kerangka *coding* bisa dikembangkan untuk mengkarakterisasi tiap ujaran.
3. Membuat penilaian tersendiri terhadap transkrip oleh peneliti kualitatif terlatih lainnya dan kemudian membandingkan kesamaan penilaian yang diperoleh.

4. Transkrip wawancara tersebut dianalisis untuk mengkaji isi dan strukturnya oleh peneliti utama.



BAB 4

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Perpustakaan SMAN 47

4.1.1 Sejarah Singkat SMAN 47

Sejarah Perpustakaan SMAN 47 Jakarta tidak terlepas dari sejarah SMAN 47 Jakarta itu sendiri SMAN 47 Jakarta didirikan pada tanggal 2 Januari 1978 dengan status SMA Negeri 29 Filial (Kelas Jauh SMAN 29 Jakarta). Gedung itu sendiri dibangun satu tahun sebelumnya. Pada waktu itu, kondisinya masih memprihatinkan dengan 7 (tujuh) ruang kelas, 1 (satu) ruang kepala sekolah, 1 (satu) ruang Tata Usaha, 1 (satu) ruang gudang dan 1 (satu) ruang WC. Seiring berjalan waktu, pada tahun 1982, SMAN 47 Jakarta resmi menjadi sekolah negeri. Sejak berdiri SMAN 47 dipimpin oleh 7 (tujuh) kepala sekolah, yaitu seperti tabel di bawah ini :

Tabel 4.1
Kepala Sekolah SMAN 47

No.	Nama Kepala Sekolah	Masa Jabatan
1.	Hj. Jajoek M. Assat (almarhumah)	1978 – 1989
2.	Drs. H. Muhammad Zaid (alm)	1989 – 1993
3.	Drs. R. M. Pasaribu	1993 – 1998
4.	Drs, S. H. Hatta	1998 – 2002
5.	Drs. Djayadi	2002 – 2004
6.	Drs. H. Lalily Saher	2004 – 2008
7.	Drs. H. Asyikin	2008 – Sekarang

Setelah resmi menjadi sekolah negeri, SMAN 47 Jakarta mulai mengembangkan sarana belajar untuk meningkatkan mutu sekolah. Pada tanggal 6 Oktober 1989 mulai dibangun ruang perpustakaan di lantai 2 dengan hasil swadaya kerjasama pihak sekolah dan POMG. Kemudian pada tahun 1987-2005, selama delapan tahun, sekolah mengalami pembangunan gedung yang bertahap bahkan siswa sempat menumpang tempat di SD terdekat. Hal ini sangat mempengaruhi kondisi perpustakaan.

Singkatnya, di mulai pada bulan Februari 2008, Perpustakaan SMAN 47 Jakarta mulai membenahi dan merombak tata ruang, otomasi administrasi dan digitalisasi perpustakaan yang bekerja sama dengan UI memakai *software*

LONTAR berbasis web. Kemudian pada Agustus perpustakaan mendapatkan sumbangan buku dari Australia (*College Technical School Library*) yang diperkirakan hampir sepertiga dari koleksi perpustakaan SMAN 47 Jakarta sendiri. Sejak berdiri hingga sekarang, perpustakaan dibina oleh guru-guru. Pembina Perpustakaan sejak dari berdirinya sampai sekarang tercantum pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.2
Pembina Perpustakaan SMAN 47

No.	Nama Pembina Perpustakaan	Masa Jabatan
1.	Sri Yektisiswanti, S. Pd.	1993 – 1995
2.	Drs. Turman	1995 – 1997
3.	Drs. Dapi (Alm)	1997 – 1999
4.	Amisyah, M.M.	1999 – 2001
5.	Suparto	2001 – 2003
6.	Susanti Muherwati (Almarhumah)	2003 – 2005
7.	Suharti Latifah, M. Pd.	2005 – 2009
8.	Dra. Niken, M. Pd.	2009 – sekarang

Sedangkan Petugas Perpustakaan sejak dari berdirinya perpustakaan SMAN 47 sampai sekarang adalah tercantum pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.3
Petugas Perpustakaan SMAN 47

No.	Nama Petugas Perpustakaan	Masa Jabatan
1.	Siti Musyarofah (Almarhumah)	1979 – 1981
2.	Drs. Joko Saptono	1981 – 1995
3.	Mardjodo	1995 – 2000
4.	Suryana	2000 – 2009
5.	Suparto	2001 – 2003
6.	Achmad Sofyan, S. Fil. I.	2008 – Sekarang

4.1.2 Visi dan Misi Perpustakaan SMA 47

A. Visi

Perpustakaan SMAN 47 Jakarta sebagai pusat informasi dan sumber referensi terkemuka dalam berbagai sumber ilmu pengetahuan.

B. Misi :

1. Menyediakan koleksi yang terlengkap sebagai pendukung kegiatan pembelajaran dan penelitian.

2. Menyediakan layanan yang tepat, akurat dan cepat dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi seluruh sivitas SMAN 47 Jakarta.
3. Mengembangkan pemanfaatan perpustakaan secara efektif oleh seluruh sivitas sekolah dengan melaksanakan beberapa program *information literacy*.
4. Mengembangkan layanan jarak jauh untuk seluruh sivitas SMAN 47 Jakarta.
5. Membangun kerjasama yang efektif dengan institusi atau organisasi lain baik di dalam maupun di luar negeri.
6. Mengembangkan kualitas SDM perpustakaan agar mampu menjalankan profesinya sesuai perkembangan zaman.
7. Mengembangkan pengadaan dan pemanfaatan koleksi non cetak dan perpustakaan *online*.

4.1.3 Koleksi Perpustakaan SMAN 47

Koleksi Perpustakaan SMAN 47 terdiri dari Koleksi Buku Teks, Karya Siswa, Buku Tahunan, Album Foto, Jurnal, Majalah, Koran, dan *E-book*. Hingga saat ini jumlah koleksi yang dimiliki Perpustakaan SMAN 47 adalah 2.666 judul buku, 83 buku paket, 102 referensi, 46 buku sekolah elektronik, 12 buku elektronik, 2 buku tahunan, 19 album foto, 2 karya siswa, 9 judul majalah, dan lain-lain. Jenis dan jumlah judul dan eksemplar koleksi tersebut terdapat pada tabel 4.4.

Tabel 4.4
Jenis dan jumlah judul dan eksemplar koleksi Perpustakaan SMAN 47

No.	Jenis Koleksi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1.	Koleksi Buku Teks	2.782 judul	4.828 eks
2.	Karya Siswa	2 judul	5 eks
3.	Buku Tahunan	5 judul	30 eks
4.	Album Foto	10 judul	19 eks
5.	Jurnal	5 judul	256 eks
6.	Majalah	9 judul	248 eks
7.	Koran	5 judul	450 eks

8.	<i>E-book</i>	12 judul	-
Total Koleksi :		2.830 judul	5.836 eks

4.1.4 Layanan Perpustakaan SMAN 47

A. Sistem Layanan

Perpustakaan SMAN 47 Jakarta menerapkan sistem layanan terbuka (*open access*), dimana setiap pengunjung dapat mengakses secara langsung koleksi yang ada di perpustakaan Dengan sistem ini diharapkan setiap pengunjung dapat melakukan *browsing* (pencarian) secara maksimal. Jam buka Perpustakaan SMAN 47 adalah Senin sampai Kamis pukul 06.30 sampai dengan pukul 15.00 (istirahat 11.45 - 12.30) dan Jumat pukul 06.30 sampai dengan pukul 15.00 (istirahat 11.30 – 13.00).

B. Jenis Layanan

1. Layanan Sirkulasi.
Layanan ini meliputi kegiatan peminjaman dan pengembalian buku.
2. Layanan Referensi
 - a. Penyediaan berbagai sumber referens yang meliputi kamus, ensiklopedi, sumber biografi, indeks, abstrak, direktori, dan sumber-sumber referens lainnya.
 - b. Bimbingan dan bantuan penelusuran ke sumber-sumber referens lainnya.
 - c. Layanan karya siswai, album foto, buku tahunan, majalah, dan laporan penelitian. Dalam hal ini hanya melayani baca di tempat.
3. Layanan internet dan rental komputer. Perpustakaan SMAN 47 Jakarta menyediakan layanan internet pada lima buah *Personal Computer* (PC).
4. Layanan Audio-Visual dan Multimedia Sementara ini layanan audio visual Perpustakaan SMAN 47 Jakarta hanya untuk melayani pemutaran film yang dibimbing guru pada jam pelajaran guru yag bersangkutan.
5. Layanan Adminitrasi Layanan ini meliputi pendaftaran anggota pelayanan bebas pustaka,dan lain-lain.

4.1.5 Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 47

Perpustakaan SMAN 47 dikelola oleh dua orang sumber daya, yaitu satu orang staff administrasi dan satu orang staff pelayanan. Kedudukan perpustakaan berada di bawah Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana yang berada tepat di bawah Kepala Sekolah. Bagan struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 47 terdapat dalam Bagan 4.1 pada halaman lampiran.



4.1.6 Pemustaka Perpustakaan SMAN 47

Semua warga SMAN 47 yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan tanpa melihat jabatan dan intensitas pemanfaatannya, disebut pemustaka perpustakaan sekolah, terdiri dari Tenaga Pendidik (guru) dan Kependidikan (karyawan) dan juga siswa. Jumlah pemustaka tersebut terdapat pada halaman lampiran.

4.1.7 Ruang Perpustakaan SMAN 47

Ruang Perpustakaan SMAN 47 tidak mengalami perluasan sejak pertama kali didirikan dan luasnya adalah 8m x 10 m. Pada tahun 2008 mengalami renovasi yang merupakan usulan pada Program Kerja Perpustakaan tahun 2008 (Lampiran). Renovasi meliputi *re-desain layout* ruang, perabot dan peralatan,

pegecatan kembali dinding dan langit-langit, dan modifikasi perabot lama untuk digunakan kembali.

Ruang di perpustakaan ini dibagi menurut fungsinya, yaitu :

1. Area koleksi, terdiri dari Area koleksi buku teks, Area koleksi buku referensi, Area koleksi majalah & surat kabar, Area koleksi Buku Tahunan, dan Album Foto
2. Area pengguna, terdiri dari Area baca dengan karpet sekaligus untuk menonton TV, Area baca dengan meja bersekat, Area baca sekaligus diskusi, Area penggunaan komputer / internet, dan Area sirkulasi
3. Area staf, terdiri dari Area pengadaan, Area pengolahan, Area pelayanan, dan Area kerja Pembina
4. Area lain, terdiri dari Area Gudang dan Area penitipan sepatu

Kondisi ruangan secara umum, antara lain Temperatur antara 17° C sampai dengan 18° C, sistem penerangan pada perpustakaan adalah dari 20 buah lampu neon @20 Watt. Suasana yang terkesan terang didapat pula dari cahaya melalui jendela yang bergorden krem. Selain itu sistem warna atau pemilihan warna cat pada dinding dan langit-langit memberi pengaruh yang besar, yaitu warna dinding *Pale apple green* (hijau apel) dan warna langit-langit: *Pale blue* (biru muda). Daftar fasilitas, perabot dan perlengkapan terdapat pada Tabel 4.4 – 4.6.

Faukner-Brown, ketua British architect of Academic Libraries menyusun faktor-faktor yang menentukan kualitas tata ruang perpustakaan dalam “Faukner-Brown’s Ten Command-ments”, yaitu sebuah perpustakaan di lembaga pendidikan haruslah *Flexible* (fleksibel), *Compact* (padat), *Accessible* (mudah diakses), *Extendible* (dapat diperluas), *Varied* (bermacam-macam), *Organized* (teratur), *Confortable* (nyaman), *Constant in Environment* (ramah lingkungan), *Secure* (aman), dan *Economic* (ekonomis).

Analisis aspek-aspek kualitas tata ruang “*Faukner-Brown’s Ten Command-ments*” diaplikasikan pada ruang perpustakaan SMAN 47. Hasilnya, ternyata di perpustakaan SMAN 47 aspek-aspek ini sudah cukup difikirkan, namun kekurangannya pun masih ada dan terus diusahakan pengembangannya.

Flexible (fleksibel) yaitu ruang perpustakaan seharusnya baik *layout*, struktur dan pelayanan harus mudah untuk beradaptasi, maksudnya juga adalah

mudah untuk dirubah sesuai kondisi. *Layout* Ruang perpustakaan SMAN 47 yang sederhana sudah memudahkan pengguna bahkan pengunjung yang baru untuk cepat beradaptasi, namun jika ingin melakukan pemindahan perabot atau perubahan agak sulit karena kurangnya luas ruangan.

Compact (padat) dimaksudkan pada desain yang mudah untuk pergerakan pengguna, staff dan juga koleksi. Disain *Layout* perpustakaan SMAN 47 yang sederhana tersebut sudah cukup membuat pergerakan baik pemustaka maupun staff menjadi leluasa dalam melakukan kegiatannya.

Faktor yang juga sangat penting adalah *Accessible* (mudah diakses) Perpustakaan harus memikirkan bagaimana akses pemustakanya sampai ke gedung atau ruang perpustakaan tersebut. Akses tersebut harus mudah dari eksterior sampai dengan pada bangunan, dari pintu masuk sampai ke semua bagian dalam gedung atau ruangan, lebih jelas lagi jika ada petunjuk-petunjuk yang mudah dipahami. Perpustakaan SMAN 47 letaknya cukup strategis, terletak di lantai dua, tidak jauh dari tangga di mana warga sekolah melaluinya untuk naik dan turun. Dari pintu masuk ruangan juga sudah bisa dengan mudah melihat dan mendatangi area yang diinginkan seperti area koleksi, area baca dan sirkulasi.

Perpustakaan juga harusnya dapat diperluas (*Extendible*). Jika memang sulit, sebaiknya dipikirkan bagaimana agar perizinannya mudah saat ingin memperluas di masa yang akan datang. Ruang Perpustakaan SMAN 47 memiliki kendala utama masalah luas ruangan, sedangkan rencana menjebol kelas sebelah ruang perpustakaan bukanlah perkara mudah karena harus memikirkan akan dipindah ke mana ruang kelas tersebut, sedangkan area gedung SMAN 47 sendiri duah penuh dengan berbagai ruangan.

Jenis ruangan atau area sebaiknya beragam (*Varied*) agar dapat dengan mudah mengakses tiap jenis layannanya. Desain interior atau tata ruang akan sangat tergantung pada beragamnya area-area tersebut, disesuaikan juga dengan kebutuhan pengguna ukuran, fungsi dan lokasi. Ketika memasuki ruang perpustakaan SMAN 47, pemustaka dapat dengan mudah memilih layanan yang diinginkan, seperti mengakses internet, ke rak koleksi dan membacanya di meja baca ataupun membaca dan tidur-tiduran di karpet, namun area-area dalam ruangan ini tidak bisa dipisahkan dengan jelas karena tidak ada sekat atau

pembatas. Semua terlihat menjadi satu dalam satu ruangan besar. Akibatnya, ruang administrasi atau sirkulasi bisa dimasuki siapapun dan mengganggu kerja staff perpustakaan.

Teratur (*Organized*) maksudnya adalah dalam mengatur antara pengguna dan koleksi dapat ditentukan penempatan yang tepat. Semua koleksi berada ditempatnya dan teratur, sehingga mudah pengaksesannya. Pada Perpustakaan SMAN 47, susunan koleksi cukup rapi sesuai kelas DDC, begitu juga dengan koleksi referensi, dan terbitan berkala masing-masing berada di raknya dan dapat diakses dengan mudah oleh pemustaka.

Kenyamanan (*Comfortable*) bisa digunakan untuk mempromosikan fungsi dan kegunaan perpustakaan, mengundang pengguna untuk menggunakan perpustakaan. seperti apa yang dipikirkan oleh Perpustakaan SMAN 47. Kenyamanan adalah faktor yang paling berusaha dibangun oleh Perpustakaan SMAN 47. Renovasi ruangan menjadikan perpustakaan menjadi salah satu tempat favorit siswa dan guru di sekolah, baik untuk kegiatan belajar-mengajar maupun rekreasi. Area baca santai dengan karpet dan penggunaan AC merupakan fasilitas perpustakaan yang meningkatkan kenyamanan ruang

Perabot dalam ruangan harus ramah lingkungan (*Constant in Environment*). Material atau bahan yang dipilih harus bisa digunakan secara terus menerus di dalam perpustakaan karena cocok dengan lingkungan seperti cahaya, temperatur dan suara. Juga cocok untuk preservasi koleksi. Lemari atau rak koleksi di Perpustakaan SMAN 47 terbuat dari bahan yang kuat dan tahan lama yaitu kayu jati. Perabot tersebut tidak diganti dengan yang baru saat renovasi, hanya didesain ulang atau dimodifikasi dengan warna cat berbeda. Namun, penempatan lemari koleksi menghadap cahaya/jendela, hal ini tidak baik untuk preservasi koleksi, karena cahaya yang mengenai buku langsung dapat merusak kertas/buku.

Masalah keamanan (*Secure*) ditujukan untuk mengontrol pengguna dan mengurangi hilangnya koleksi. Perpustakaan SMAN 47 menyediakan loker untuk penitipan barang walaupun jumlahnya masih terbatas. Namun, area staff yang terbuka menghadap ke tengah ruangan dapat mengontrol semua kegiatan di dalam ruangan sehingga keamanan secara umum masih bisa dikontrol staff perpustakaan.

Terakhir, ruang perpustakaan harus juga memikirkan biaya. Ekonomis (*Economic*) maksudnya dalam mendesain memikirkan biaya yang ekonomis tapi juga berkualitas, material yang dipilih sesuai dengan kegunaannya. Anggaran dalam merenovasi Perpustakaan SMAN 47 beberapa waktu walau sudah dipikirkan dengan *survey* dan perhitungan yang matang. Perawatan perabotnya pun kini cukup mudah dan dilakukan oleh *Office Boy* yang disewa sekolah setiap dua kali seminggu.

4.2 Persepsi Pemustaka terhadap Ruang Perpustakaan SMAN 47

Unsur-unsur dalam sebuah ruang antara lain fungsi, lokasi, jenis dan luas ruangan, tata ruang, dekorasi, penerangan, suhu udara dan kelembapan. Unsur-unsur inilah yang membentuk persepsi pemustaka sehingga menciptakan reaksi atau tindakan dalam memanfaatkan perpustakaan.

4.2.1 Fungsi

Perpustakaan Sekolah menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0103/O/1981, tanggal 11 Maret 1981, mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pusat kegiatan belajar-mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah
2. Pusat Penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya.
3. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan)

Secara garis besar fungsi perpustakaan sekolah yang ingin dicapai oleh Perpustakaan SMAN 47 adalah fungsi edukatif (pendidikan) dan fungsi rekreasi (hiburan) untuk pemustaka potensialnya, yaitu siswa SMAN 47.

Fungsi edukatif terlihat lebih formal dan dapat dilihat dengan jelas karena tercantum dalam visi Perpustakaan SMAN 47 yaitu, “Perpustakaan SMAN 47 Jakarta sebagai pusat informasi dan sumber referensi terkemuka dalam berbagai sumber ilmu pengetahuan.”

Visi tersebut terus diupayakan oleh perpustakaan dengan terus melaksanakan berbagai misi untuk mengembangkan Perpustakaan SMAN 47.

Berbeda dengan kondisi sebelum pergantian Kepala Sekolah tahun 2008, dengan Kepala Sekolah yang baru ini, SMAN 47 lebih memikirkan pentingnya perpustakaan bukan hanya sebagai sebuah sarana dan prasarana di sekolah atau sebuah unit kerja di bawah Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana saja, melainkan sebuah sarana yang juga penting untuk menunjang visi dan misi sekolah.

Seperti dalam pengantar Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO, bahwa sekarang ini setiap sekolah memang harusnya lebih memperhatikan lagi fungsi utama perpustakaan sekolah dan pentingnya fungsi tersebut dijalankan agar tujuan sekolah pun dapat ditunjang dan dicapai sesuai harapan.

Pedoman IFLA tersebut merupakan realisasi akan pentingnya pemberian perhatian lebih pada perpustakaan sekolah yang sekarang masih banyak dianggap sebagai sarana tempat penyimpanan buku paket, atau disebut sebagai 'gudang buku paket'.

Selain itu, pada rapat satelit IFLA dengan *issue "Libraries as Place and Space"*, tanggal 19-21 Agustus 2009 di Torino, Italy terlontar satu pertanyaan tentang masalah ruang perpustakaan dan kaitannya dengan fungsinya tersebut. *"Is the library building welcoming and designed to support my library needs?"*. Beberapa sekolah menengah di Jakarta mendapat kesempatan melakukan renovasi pada ruang perpustakaan untuk memperbaiki jawaban dari pertanyaan tersebut, salah satunya SMAN 47 Jakarta. Program tersebut diwujudkan agar tercapai fungsi perpustakaan dan memenuhi kebutuhan pemustakanya. Namun kenyataannya belum semua sekolah menyadari pentingnya hal ini dan mendapat kesempatan melakukannya.

a. Persepsi Kepala Sekolah terhadap Fungsi Ruang

Jika melihat dari berbagai macam fungsi perpustakaan, ruang perpustakaan juga harus dibangun dan didesain sesuai dengan fungsi-fungsi tersebut. Karena fungsi merupakan hal penting yang harus difikirkan paling awal, Ching (1996 : 52), menempatkan fungsi dan tujuan di kedudukan pertama dalam faktor pokok yang harus diperhatikan dalam mendesain sebuah ruangan. Menurutnya, fungsi yang diharapkan pada desain harus terpenuhi dan tujuan akhirnya tercapai.

Menurut kepala sekolah SMAN 47, ruang perpustakaan harus bisa memenuhi fungsi-fungsi perpustakaan itu sendiri.

“Perpustakaan paling penting harus melihat fungsinya, ruangan yang tersedia ini bisa tidak memenuhi fungsi perpustakaan itu sendiri.” (Drs. H. Asyikin, Kamis, 8 April 2010)

Menurutnya, ruang perpustakaan harusnya menjadi tempat yang paling nyaman, karena memiliki dua fungsi, yaitu tempat belajar dan juga rekreasi.

“Kalau melihat fungsi perpustakaan di lembaga pendidikan, harusnya perpustakaan menjadi tempat yang paling nyaman, karena selain sebagai tempat belajar, juga memiliki fungsi rekreasi. Oleh sebab itu faktor kenyamanan menjadi sangat penting pada ruang perpustakaan.” (Asyikin, Kamis, 8 April 2010)

Fungsi selain edukatif yaitu fungsi rekreasi, di mana pemustaka diharapkan bisa mempunyai tempat atau ruangan di sekolah, di mana mereka bisa beristirahat, melakukan kegiatan yang sifatnya hiburan tapi juga sesuai dengan peraturan perpustakaan. Fungsi rekreasi ini juga penting karena inilah yang sebenarnya bisa menjadi alasan utama siswa datang berkunjung ke perpustakaan, sebelum akhirnya mereka meminjam koleksi untuk kegiatan belajar mereka.

“Menurut saya perpustakaan harus fungsional dan nyaman. Secara minimal 47 sudah menuju ke sana. Saya ingin perpustakaan menjadi tempat yang paling nyaman di sekolah. Dulu tanggapan pertama warga sekolah memang negatif, kenapa saya ingin perpustakaan dibuat sangat nyaman, bukannya nanti jadi tempat murid malas-malasan? Tapi menurut saya, tidak apa-apa murid malas-malasan dan santai di perpustakaan, karena kan ada manfaatnya. Dia akan menjadi sering melihat buku-buku dan koleksi perpustakaan lain, dan akan timbul keinginan untuk ingin tahu lalu meminjam. Daripada anak merasa nyaman di kantin, atau malas-malasan di ruang kelas. Tapi catatannya, tetap fungsi-fungsi utama perpustakaan harus dijaga.” (Drs. H. Asyikin, Kamis, 8 April 2010)

Kedua kegiatan ini, kegiatan rekreasi maupun kegiatan mencari informasi sebagai realisasi dari fungsi edukatif bisa tercapai jika pemustaka tertarik dan memiliki keinginan dulu untuk memasuki ruang perpustakaan. Menurut persepsi kepala sekolah sebagai penyelenggara, Perpustakaan SMAN 47 berusaha

mewujudkan sasaran itu dulu, mengajak siswa untuk datang berkunjung karena dinilai sebagai tempat paling nyaman di sekolah, kemudian mereka secara bertahap akan memanfaatkan fungsi-fungsi perpustakaan sekolah itu sendiri.

b. Persepsi Wakasek bidang Sarana dan Prasarana terhadap Fungsi Ruang

Menurut Wakasek bidang Sarana dan Prasarana, fungsi utama ruang perpustakaan adalah untuk belajar, di mana bukan hanya kegiatan membaca buku tapi juga bisa mengakses informasi lainnya.

“Fungsi ruang perpustakaan, ya bukan hanya untuk membaca tapi juga belajar. Belajar *kan* juga nggak hanya membaca buku, bisa juga dari IT, jadi ruang perpustakaan adalah tempat belajar, sebagai sumber ilmu. “ (Suharti Latifah, M. Pd. , Senin, 29 Maret 2010)

c. Persepsi Guru terhadap Fungsi Ruang

Guru yang biasanya mengajar di kelas dan tidak pernah mengajak siswanya berkunjung ke perpustakaan pun merubah persepsinya yang didukung juga oleh tersedianya fasilitas yang menciptakan satu kegiatan baru dalam belajar, yaitu nonton bersama.

Salah satu Guru yang mulai memanfaatkan fungsi perpustakaan untuk kegiatan belajar mengajar adalah guru-guru ilmu sosial, seperti pendapat salah satu guru mata pelajaran geografi.

“Dulu males masuk ke sana (perpustakaan). Dulu menurut Ibu perpustakaan bukan tempat yang menyenangkan, tapi bikin mumet. Lemari jaman baheula, buku-buku berantakan... (kegiatan nonton bersama) sebagai variasi pembelajaran dan agar suasana belajar tidak membosankan. Pelajaran geografi kan lebih bagus jika dilihat langsung gambarnya dan mendengar suaranya. Lagipula fasilitasnya *kan* sekarang sudah ada, jadi mendukung kegiatan nonton ini. Soalnya juga geografi *kan* nggak punya laboratorium sendiri.” (Surti Sihombing, S. Pd. , Selasa, 20 April 2010).

Jadi menurut guru, penataan ruang yang dulu dan sekarang mempengaruhi persepsi mereka untuk memanfaatkan fungsi perpustakaan yaitu membawa anak-anak berkegiatan di sana.

d. Persepsi Staff Perpustakaan terhadap Fungsi Ruang

Pendapat yang diutarakan Staff Perpustakaan SMAN 47, bahwa sebelum dilakukan renovasi pada ruangan, guru-guru masih menganggapnya seperti gudang buku paket.

“Kalau saya tanya-tanya ke guru-guru, rasanya dulu seperti gudang buku paket. Kalau waktu jaman saya, kalau tidak ada buku, ayo ke perpustakaan.” (Achmad Sofyan, S. Fil. I., Kamis, 8 April 2010)

Padahal Buku paket yang menjadi sumber belajar utama harusnya memang di tunjang dengan buku referensi yang memperkaya pengetahuan siswa baik itu dalam bentuk buku fisik atau buku elektronik. Apalagi seiring dengan berkembangnya teknologi, yang harusnya sejalan dengan kemampuan siswa mengakses sumber pengetahuan lain untuk proses pembelajarannya.

“Perpustakaan sebagai sumber dan tempat belajar, idealnya semua bahan belajarnya ada di sini, karena sekarang *kan* murid memiliki kebebasan sendiri untuk mencari informasi, guru sekarang hanya sebagai fasilitator.” (Achmad Sofyan, S. Fil. I., Kamis, 8 April 2010)

Namun fungsi sebagai sumber dan tempat belajar ini belum terpenuhi karena tidak adanya sosialisasi tentang perpustakaan pada siswa di awal tahun mereka masuk ke SMA.

“Belum, karena belum disosialisasikan dari awal masuk. Tidak ada sosialisai tentang perpustakaan. Kecuali anak-anak yang dulu SMP-nya sudah kenal perpustakaan., pasti langsung mengerti bagaimana pentingnya mengakses koleksi perpustakaan. Jadi sekarang yang penting anak-anak berkunjung dulu, baru kenal dan pinjam koleksinya. Maunya *sih* ketika MOS (Masa Orientasi Siswa) ada soisalisasi pengetahuan tentang perpustakaan.” (Achmad Sofyan, S. Fil. I., Kamis, 8 April 2010)

Menurut staff juga selain fungsi pembelajaran, (sebagai sumber ilmu) atau edukatif , juga harus diperhatikan fungsi rekreasi dari perpustakaan.

“Kalau saya *sih* selain fungsi edukatif, perpustakaan harus juga memikirkan fungsi rekreasinya, jadi selain baca, juga bisa memanfaatkan fasilitas multimedia, saya lebih suka pengguna merasa nyaman mungkin,

baca sambil tidur-tiduran, maunya juga ada sofa yang nyaman, bisa sambil makan juga nggak apa-apa, pokoknya merasa seperti membaca di rumah.” (Achmad Sofyan, S. Fil. I., Kamis, 8 April 2010)

Selain menjadi sumber referensi lain selain buku paket, yang cukup penting sebagai fungsi edukatif perpustakaan, ruang perpustakaan juga berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. (Ketentuan tentang Ruang Perpustakaan diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 24 tahun 2007 tentang Sarana dan Prasarana di Sekolah).

Jadi menurut persepsi staff, perpustakaan SMAN 47 dulu fungsi perpustakaan masih dianggap gudang buku paket, dan walaupun sekarang sudah direnovasi agar lebih nyaman, fungsi sebagai sumber belajar belum terealisasi dengan baik karena masih belum ada sosialisasi tentang fungsi perpustakaan pada siswa dari awal mereka masuk sekolah. Menurut staff, fungsi rekreasi dari perpustakaan adalah dengan membolehkan siswa membaca dengan santai dan juga bisa memanfaatkan fasilitas multimedia.

e. Persepsi Siswa terhadap Fungsi Ruang

Siswa sebagai sasaran utama perpustakaan sekolah menjadi objek yang paling diperhatikan minatnya oleh penyelenggara perpustakaan. Tidak jarang siswa yang berkunjung ke perpustakaan tidak memahami fungsi perpustakaan tapi hanya ingin memanfaatkan ruangnya untuk kegiatan yang mereka suka.

Salah satu siswa berpendapat, ruang perpustakaan adalah ruangnya lain yang bisa dikunjungi apabila tidak ada kegiatan utama di ruang kelas (Kegiatan Belajar mengajar) dan untuk mencari bahan bacaan lain selain buku paket dari sekolah.

“Yang paling sering dilakuin di perpustakaan, pinjam buku referensi lain selain buku paket dari sekolah atau ngobrol sama yang jaga perpustakaan, sama main komputer.” (Nadiah, Selasa, 6 April 2010)

Perpustakaan SMAN 47 menyediakan ruang baca santai dengan karpet, meja *oshin*, dan bantal-bantal besar. Dalam area tersebut terdapat TV Plasma

untuk kegiatan nonton bersama yang sering dilakukan oleh Guru-guru ilmu Sosial pada jam pelajaran mereka. Area inilah yang menjadi area ternyaman dalam ruang Perpustakaan SMAN 47.



Gambar 4.1 Area baca santai

“Kalau nggak ada guru langsung aja *deh* ke sana baca-baca buku, kalau udah mulai bosen tidur-tiduran di sana.” (Nadiah, Selasa, 6 April 2010)

Jadi menurut persepsi siswa, ruang perpustakaan berfungsi sebagai ruang yang nyaman di sekolah untuk melakukan kegiatan meminjam buku referensi selain buku paket dan tempat berkegiatan santai seperti main komputer, membaca dan tidur-tiduran.

Jadi menurut kelima responden, fungsi ruang perpustakaan terdiri dari dua jenis fungsi, yaitu fungsi edukatif yaitu selain sebagai tempat belajar, juga memiliki fungsi rekreasi, dimana siswa bisa bersantai membaca buku sambil tidur-tiduran dan istirahat.

4.2.2 Lokasi

Paul A. Bell berpendapat, dalam bukunya berjudul *Environmental Psychology, location* (lokasi) harus dipertimbangkan terlebih dahulu sebelum reseptor dapat memutuskan reaksinya. Lokasi sebuah perpustakaan sekolah seharusnya bisa mudah diakses oleh pemustaka agar mereka mempunyai persepsi positif untuk memutuskan sebuah reaksi yaitu kegiatan berkunjung ke sana.

Perpustakaan SMAN 47 terletak di gedung SMAN 47 Lantai 2, terletak satu lantai dengan Laboratorium IPA dan ruang kelas lainnya. Tempat tersebut sudah cukup mudah di jangkau karena keberadaannya tidak pada lantai teratas dan tidak berada di sudut gedung atau keberadaannya cukup terlihat.

a. Persepsi Kepala Sekolah terhadap Lokasi Ruang

Menurut Kepala Sekolah sebagai pemegang otoritas tertinggi di sekolah, pada penyelenggaraan peprustakaan sekolah, khususnya saat tahap pengembangan, yaitu renovasi, lokasi menjadi salah satu kendala yang tidak bisa dirubah lagi dalam penempatan ruang perpustakaan.

“Yang menjadi kendala saat renovasi, (salah satunya) lokasi yang sudah baku, tidak bisa dipindahkan, kecuali dibuat gedung baru di luar gedung sekolah.” Drs. (H. Asyikin, Kamis, 8 April 2010)

b. Persepsi Wakasek bidang Sarana dan Prasarana terhadap Lokasi Ruang

Lokasi di lantai dua ternyata masih juga belum cukup strategis dibandingkan lokasi lainnya lantai dasar, seperti pendapat Wakasek bidang Sarana dan Prasarana.

“Kalau menurut Ibu masih kurang strategis ya, harapan Ibu letaknya ada di bawah lantai satu, dekat ruang piket, tepanya di ruang serbaguna sekarang. Jadi kalau ada orang lewat bisa langsung lihat.” (Suharti Latifah, M. Pd. , Senin, 29 Maret 2010)

c. Persepsi Guru terhadap Lokasi Ruang

Menurut Guru, lokasi ruang perpustakaan tidak mengalami masalah dan asal ruang perpustakaan dan ruang multimedia dipisah.

“Lokasi perpustakaan berada di tengah laboratorium dan kelas tidak apa-apa, tapi sebaiknya ruang audio-visual pisah dengan perpustakaan.” (Surti Sihombing, S. Pd. , Selasa, 20 April 2010)

d. Persepsi Staff Pe rpustakaan terhadap Lokasi Ruang

Menurut staff, tidak ada keluhan tentang lokasi dari siswa dan sudah cukup strategis untuk dijangkau siswa, walaupun idealnya harus pada gedung yang terpisah.

“Sejauh ini nggak ada keluhan dari anak-anak, sudah bagus dim lantai dua sudah pas. Nggak terlalu jauh, berada di tengah-tengah sekolah. Ya, walaupun ideanya harus gedung sendiri terpisah dari gedung sekolah.” (Achmad Sofyan, S. Fil. I. ,Kamis, 8 April 2010).

e. Persepsi Siswa terhadap Lokasi Ruang

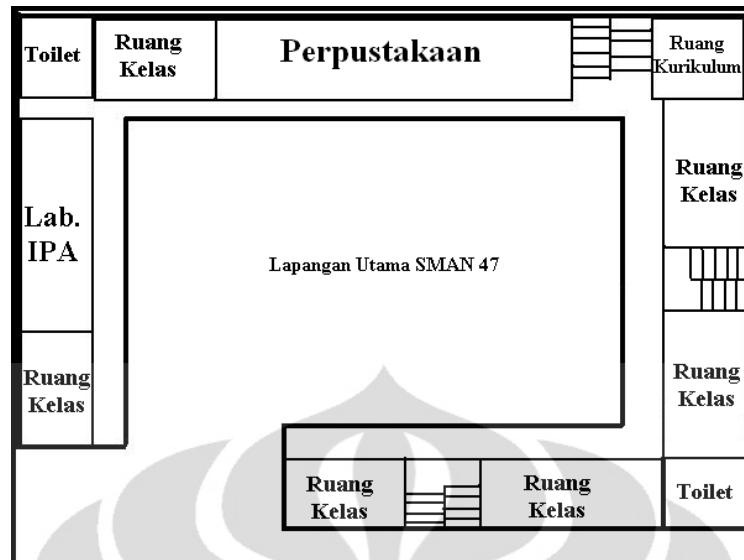
Masalah lokasi ini akan berpengaruh pada persepsi siswa untuk memanfaatkan perpustakaan. Karena siswa adalah sasaran utama dan pemustaka potensial dari perpustakaan yang memiliki minat atau keinginan sendiri untuk datang ke perpustakaan tanpa ada paksaan dari siapapun, seperti jam pelajaran wajib yang emmang mengharuskannya datang ke ruang perpustakaan. Namun, ternyata menurut siswa, lokasi ini sudah cukup strategis.

“Lokasi perpustakaan sudah strategis, dekat sama tangga utama dari pintu masuk 47 yaitu dari ruang piket. Walaupun bisa dijangkau dari tangga-tangga lain, tapi *kan* tamu atau pengunjung yang baru ke 47 pasti langsung ke tangga utama nggak mungkin muter-muter dulu ke tangga lain.” (Nadiyah, 2010)

Berdasarkan Petunjuk Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah di Indonesia tahun 1986, lokasi gedung perpustakaan yang baik memerlukan persyaratan (a) Berada di pusat gedung sekolah sehingga mudah dicapai oleh murid dan guru dan (b) Berada di tempat yang tenang sehingga para pengunjung tidak terganggu. Jika kedua sifat tempat tersebut tidak mungkin diperoleh secara bersamaan, tempat yang mudah dicapai lebih penting dari pada tempat yang tenang.

Begitu pula dengan Pedoman Tata Ruang Perpustakaan Sekolah/Madrasah (2009) yang juga megarahkana agar ruang peprustakaan sekolah sebaiknya berada di tengah (sentral) dari kompleks sekolah/madrasah dan di lokasi yang tidak bising.

Gambar 4.2 Denah lantai 2 SMAN 47



Ruang perpustakaan SMAN 47 sudah cukup memenuhi persyaratan tersebut berada di pusat gedung sekolah utama dan berada di tempat yang tenang karena jauh dari jalan raya, dan juga jauh dari area di sekolah yang mendatangkan kebisingan seperti kantin dan lapangan.

Namun, persepsi penyelenggara, kepala sekolah dan wakasek, yang masih khawatir bahwa ruang perpustakaan belum cukup strategis ternyata tidak dirasakan oleh guru dan siswa yang lebih sering menggunakan perpustakaan, hal ini juga dibenarkan oleh staff yang merasa tidak ada keluhan tentang lokasi ruang perpustakaan di lantai dua SMAN 47.

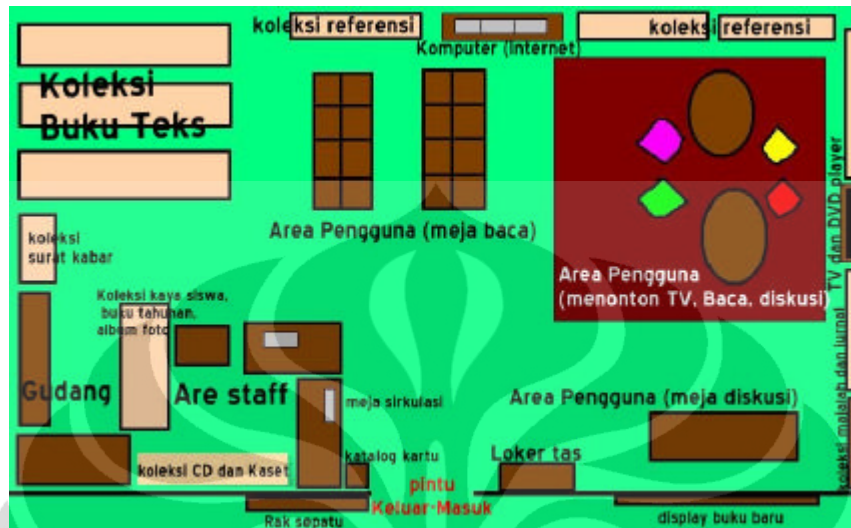
4.2.3 Luas ruangan

Luas ruangan tergantung dari jenis layanan perpustakaan, jumlah pemustaka dan jumlah serta jenis koleksi perpustakaan. Perpustakaan SMTP/SMTA memerlukan ruang antara lain Ruang Koleksi, Ruang Referensi, Ruang Alat Pandang Dengar, Ruang Pengolahan, Ruang Layanan Sirkulasi, Ruang Administrasi, dan Ruang Tambahan.

Di perpustakaan SMAN 47, ruang perpustakaan hanya sebuah ruangan yang semua kegiatan perpustakaan sehari-hari dilaksanakan di ruang tersebut. Jadi tidak ada pembagian ruang-ruang, melainkan hanya area di mana ditempatkan layanan dan merupakan tempat terjadi kegiatan tersebut di area yang ditentukan. Tidak ada sekat pemisah, namun tiap areanya cukup terbagi dengan jelas. Area-

area tersebut antara lain, area koleksi, area pengguna dan area staff. Lebih jelasnya nampak pada denah ruang perpustakaan SMAN 47 di bawah ini.

Gambar 4.3 Denah Perpustakaan SMAN 47



Area koleksi terdiri dari koleksi buku teks, koleksi referensi dan koleksi Audio Visual seperti CD dan Kaset. Area pengguna terdiri dari area baca dengan meja bersekat (*study carrel*) dan area santai dengan karpet, meja *oshin* dan bantal-bantal. Area staff adalah area di mana staff melakukan tugasnya dari pengolahan sampai pelayanan. Terakhir adalah area lain yang terdiri dari gudang, loker tas, rak sepatu dan *display* buku baru. Gambar-gambar area tersebut terdapat pada lampiran.

Bila dilihat dari beberapa standar luas ruangan yang ada, seperti dalam SK Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah no. 481/C/Kep/I/1992 tanggal 15 Desember 1992, no. 530/C/Kep/I/1993 tanggal 31 Desember 1993, dan 370/C/Kep/I/1994 tanggal 29 Desember 1994 ditetapkan luas ruang perpustakaan sekolah untuk Sekolah Menengah Umum (SMU) sebagai berikut : SMU tipe A 168m² , SMU tipe B 144m², dan SMU tipe C 120m². Berdasarkan ketentuan Standar Sarana dan Prasarana (Peraturan Mendiknas Nomor 24 Tahun 2007), yaitu 1,5 x luas ruang kelas (96 m²).

Selain itu, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 24 tahun 2007 tentang Sarana dan Prasarana di Sekolah menentukan luas minimum ruang

perpustakaan sama dengan satu setengah kali luas ruang kelas dan lebar minimumnya adalah 5 m. Standar lainnya adalah menurut Dra. Zurni Zahara, ukuran luas minimal untuk Ruang perpustakaan SMTP/SMTA, yaitu 150 m²

a. Persepsi Kepala Sekolah terhadap Luas Ruangan

Pada kenyataannya, ruang perpustakaan SMAN 47 hanya seluas 80 m². Jelas sangat kurang dari standar-standar tersebut di atas. Jumlah pemustaka dan koleksi saja tidak bisa ditampung oleh perpustakaan SMAN. Masalah ini sudah dipikirkan oleh Kepala Sekolah selaku pimpinan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah di SMAN 47. Dengan kendala ini bisa menjadi hambatan fungsi dari ruang perpustakaan, yang merupakan salah satu sarana dan prasarana untuk warga sekolah.

Kepala sekolah berpendapat bahwa ruang perpustakaan harus dapat menampung perkiraan populasi pengunjung dan terdiri dari area atau ruang-ruang tersendiri di dalamnya.

”Sarana prasarana menjadi bagian pokok penunjang utama dalam membangun perpustakaan, misalnya ruangan sebagai sarana di mana pengguna ditampung. Jadi harus dapat menampung perkiraan populasi pengunjung. Contohnya perpustakaan dengan perkiraan pengunjung antara 700 sampai 1200 siswa, harusnya luasnya adalah sebesar tiga ruang kelas, yaitu 27m x 8m. Ruang perpustakaan tersebut harusnya terdiri dari ruang *display*, ruang baca, ruang *audio visual* dan ruang administrasi. “(Drs. H. Asyikin, Kamis, 8 April 2010).

b. Persepsi Wakasek bidang Sarana dan Prasarana terhadap Luas Ruangan

Bagi pihak penyelenggara perpustakaan luas ruangan yang terbatas menjadi halangan untuk berkreasi dengan desain tata ruang, pembagian area dan yang paling mengkhawatirkan adalah bagi perkembangan jumlah koleksi fisik di yang masa akan datang. Selain itu, pihak penyelenggara sangat ingin mengadakan ruang audio visula tersendiri di dalam ruang perpustakaan.

Menurut Wakasek bidang Sarana dan Prasarana yang mendesain ruang perpustakaan SMAN 47 saat renovasi tahun 2008, luas ruangan masih kurang dan perlu penambahan.

“Luas ruangan, pingin banget Ibu tambah. Jebol kelas sebelah, mimpi kalau sekolah bolehin, dengan cara pengurangan kelas dan jumlah siswa. Tapi itu nggak mungkin kayaknya. Pingin juga di tingkat ke atas. Ha..ha.. punya khayalan boleh juga *dong*? Biar perpustakaan punya ruang audio-visual, ruang komputer, jadi ruangan yang sekarang tempat lemari koleksi dan karpet untuk santai di tambah lagi. “(Suharti Latifah, M. Pd. , Senin, 29 Maret 2010).

c. Persepsi Staff Perpustakaan terhadap Luas Ruangan

Menurut Zahara (2003), keseluruhan ruangan di perpustakaan cukup terdiri dari satu ruangan yang disekat atau dipisahkan oleh perabot dan rak buku. Memang biasanya di sekolah-sekolah, perpustakaan hanya sebuah ruangan bukan gedung, jadi hanya terdiri dari satu ruangan dengan berbagai area di dalamnya. Namun, tidak adanya sekat, seperti di perpustakaan SMAN 47 juga menjadi masalah, terutama pada area staff.

Menurut staff, perlunya ada area tersendiri untuk ruang kerja mereka, agar pemustaka lain tidak bebas masuk ke area staff.

“Saya juga maunya ada ruangan-ruangan sendiri untuk tiap area, area koleksi sendiri, area baca juga area petugas yang disekat atau tertutup jadi anak-anak atau orang lain tidak bebas masuk area petugas.” (Achmad Sofyan, S. Fil. I. ,Kamis, 8 April 2010)

Karena area petugas hanya terdiri dari meja sirkulasi dan kursi untuk petugas, siapapun bisa berada di sana karena tidak ada pembatas. Tentu saja ini mengganggu kerja staff, juga tidak adanya area tertutup yang lebih *privacy* karena area tersebut juga bisa dibidang ‘dapur perpustakaan’, di mana pengolahan bahan pustaka juga dilakukan staff di area tersebut.

d. Persepsi Guru terhadap Luas Ruangan

Para guru yang juga sering menggunakan ruang perpustakaan untuk kegiatan nonton bareng, biasanya adalah guru-guru mata pelajaran ilmu sosial. Karena menurut mereka kegiatan nonton bersama menjadi variasi dalam pembelajaran dan mata pelajaran mereka lebih jelas disampaikan lewat gambar dan

suara. Namun, kendala luas ruangan juga mengganggu kenyamanan mereka dalam menggunakan fasilitas *audio visual* (AV) tersebut.

“Yang saya bayangkan tentang ruang perpustakaan itu sebuah ruangan besar, ada sekat antar area biar anak-anak yang mau baca lebih fokus, yang lagi nonton tidak mengganggu. Tapi sebaiknya ruang *audio visual* pisah dengan perpustakaan.” (Surti Sihombing, S. Pd. , Selasa, 20 April 2010).

Gambar 4.4 Kegiatan nonton bersama



Kendala ini masih menjadi perhatian bagi pihak penyelenggara perpustakaan SMAN 47. Untuk menanggulanginya sementara, staff perpustakaan akan mengatur jadwal kunjungan perpustakaan jika ada kegiatan nonton bersama pada jam pelajaran. Kerja sama dengan guru mata pelajaran akan membantu pelaksanaan pengaturan ini.

e. Persepsi Siswa terhadap Luas Ruangan

Siswa sebagai sasaran utama pemustaka perpustakaan juga merasa kurang nyaman dengan kondisi ruangan yang tidak terpisah sesuai fungsinya.

“Maunya ada pembagian area, kayak ruang nonton atau audio visual dibedain sama tempat belajar, soalnya keganggu kalo ada satu rombongan kelas yang nonton bareng, kasihan anak-anak lain yang mau belajar atau baca di tempat yang sama. Dikasih sekat-sekat gitu juga nggak papa. Sama area komputer, soalnya kalau buka-buka situs apa gitu biar lebih privasi aja. Nggak malu dan terganggu dengan pengguna lain.” (Nadiah, Selasa, 6 April 2010)

Tidak dapatnya area-area tersebut dibagi dengan teratur disebabkan oleh terbatasnya luas ruangan perpustakaan SMAN 47. Luas ruangan menjadi kendala utama yang dirasakan hampir semua pihak, baik pembina, staff, guru dan juga pemustaka perpustakaan SMAN 47 sendiri.

Area-area yang terlalu sempit juga menciptakan rasa tidak nyaman jika pemustaka banyak yang datang secara bersamaan dan memenuhi ruang perpustakaan. Selain kenyamanan terganggu, pemustaka juga jadi tidak dapat memanfaatkan layanan di perpustakaan sesuai fungsinya. Penataan yang dirasa sudah pas akan lebih baik lagi jika didukung luas ruangan yang cukup.

“Layout sekarang sudah pas, tapi memang harusnya lebih luas jadi bisa lebih luwes menata ruangnya, ada ruang-ruang lain tersendiri yang bisa di buat. Cuma mungkin ruangnya harus lebih luas lagi biar bisa juga ditambah alat- alat yang menunjang pelajaran, biar perpus dikenal banyak orang. Meja sekatnya juga masih kurang banyak. Kasihan yang butuh untuk baca, kadang kalau perpus lagi rame suka nggak kebagian meja untuk baca.” (Nadiah, Selasa, 6 April 2010)

Gambar 4.5 Kondisi ruang perpustakaan saat ramai pemustaka



Menurut kelima responden, luas ruangan adalah kendala yang paling dirasakan dalam ruang perpustakaan SMAN 47. kurangnya luas ruangan, menyebabkan ketidaknyaman dalam menggunakan layanan perustakaan karena tidak bisa menampung pemustaka yang masuk. Selain itu, kurangnya luas menjadikan ruang perpustakaan tidak bisa dibagi tiap-tiap area atau disekat agar

lebih teratur dan memudahkan pemanfaatan masing-masing area.

4.2.4 Tata Letak

Desain perpustakaan sekolah di Indonesia memang belum diperhatikan betul oleh penyelenggara perpustakaan sekolah. Untuk perpustakaan sekolah sekarang, yang dimaksud tata letak atau *layout* perpustakaan adalah masih hanya sebuah cara bagaimana menempatkan semua perabot dan koleksi buku-buku di sebuah ruangan yang memang sudah ada sejak sekolah dibangun dan dikenal warga sekolah sebagai salah satu sarana di sekolah dengan nama perpustakaan.

Untuk dapat sedikit mengatasi kendala-kendala yang ada dan memaksimalkan fungsi perpustakaan perlu direncanakan pengaturan tata ruang dan perlengkapan perpustakaan dengan baik. Suatu perpustakaan bukan hanya menyediakan ruang kemudian mengisidengan koleksi yang diatur berdasarkan suatu sistem tertentu serta siap dipinjamkan tetapi letak perpustakaan, bentuk ruang, penataan perabot dan perlengkapan, alur petugas dan pengguna, penerangan dan lain-lain perlu perhatian oleh penyelenggara perpustakaan. (Purwati, 2007)

Yang banyak ditemui, penataan tersebut belum didasarkan pada fungsi perpustakaan, sehingga masih sering ditemui perpustakaan yang hanya menjadi gudang buku paket, berdebu dan tidak nyaman. Desain tidak difikirkan, tata letak tidak dibuat senyaman mungkin, apalagi memikirkan keserasian dan keindahan untuk membangun persepsi pemustaka agar datang berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan.

a. Persepsi Kepala Sekolah terhadap Tata Letak

Menurut Kepala Sekolah, tata letak merupakan unsur penting dalam mendesain sebuah ruang perpustakaan.

“Unsur desain yang penting pada perpustakaan, pertama adalah tata letak. Harus diperhatikan tata letak ruang buku dan ruang baca. Memudahkan pengguna atau tidak.” (Drs. H. Asyikin, Kamis, 8 April 2010)

Antara ruang penyimpanan koleksi harus dekat dengan ruang baca, tujuannya agar memudahkan pemustaka mengaksesnya.

b. Persepsi Wakasek bidang Sarana dan Prasarana terhadap Tata Letak

Pemustaka perpustakaan SMAN 47 merasakan perbedaan yang signifikan setelah desain ruang perpustakaan mereka direnovasi. Pergeseran persepsi-lah yang menuntun terciptanya reaksi dan tindakan baru oleh para pemusta perpustakaan SMAN 47 yang berpengaruh pada peningkatan fungsi perpustakaan itu sendiri.

Menurut Wakasek bidang Sarana dan Prasarana, kondisi ruang sudah jelas berubah dari sebelum direnovasi dan sesudah, dan tanggapan siswa juga ikut berubah karena dipengaruhi kondisi tersebut.

“Jelas berubah ya, dulu *kan* seperti gudang buku, buku-buku menumpuk penuh debu, warna catnya gelap, abu-abu dan anak-anak jaid malas ke perpustakaan. Kalau sekarang *kan* beda. Anak-anak merasa nyaman dan mau lama-lama di perpustakaan.” (Suharti Latifah, M. Pd. , Senin, 29 Maret 2010)

Pada Perpustakaan SMAN 47, salah satu perabot utama perpustakaan, yaitu rak koleksi buku teks dimodifikasi dengan sangat baik dengan tujuan utama sebenarnya, agar lebih fungsional. Tujuan lain adalah agar tidak terlihat monoton, rak koleksi dengan satu sisi dibuat menjadi dua sisi atau muka dan dicat dengan warna yang satu harmoni dengan warna cat lain di ruangan tersebut.

“Untuk *furniture*, kita hanya menggunakan lemari lama yang kita modifikasi agar lebih berguna dan terlihat baru. Lemari satu sisi yang dulu kami jebol sehingga menjadi dua sisi dan bersekat-sekat agar bisa memuat lebih banyak jenis buku, dan mudah jika anak-anak mengambilnya. Lalu kita cat ulang warna kuning, agar cocok dengan warna ruang dan terlihat seperti baru. Lemari koleksi tersebut kami geser tidak lagi mepet dengan tembok, tapi menjadi area tersendiri di bagian kanan ruang. Lalu bagian kiri menjadi ruang baca dengan karpet dan meja santai.” (Suharti Latifah, M. Pd. , Senin, 29 Maret 2010)

Gambar 4.6 dan 4.7 Perbandingan penerapan prinsip harmoni pada rak koleksi



Gambar 4.6 Rak koleksi sebelum dimodifikasi



Gambar 4.7 Rak koleksi sesudah dimodifikasi

Desain ruang yang dirubah dengan memikirkan fungsi dan kemudian memikirkan bagaimana agar fungsi itu tercapai, dengan desain yang fleksibel, nyaman, serasi, teratur, aman dan ekonomis akan merubah persepsi pemustaka pula untuk berkunjung ke perpustakaan sehingga fungsi tersebut tercapai.

Because libraries are service organizations, the successful design of a library of any type (school, public, academic, or special) is based on careful consideration of several factors that enhance the use of the library by its clientele and support the work of the staff. (Brown, 1998)

Pernyataan Brown di atas, harusnya dipikirkan oleh para penyelenggara perpustakaan untuk lebih memikirkan bagaimana ruang yang fungsional dan juga bisa menarik pemustaka yang menjadi sasarannya.

“Jika dibandingkan dengan layanan dan koleksi, sebenarnya sarana dan prasarana harusnya jadi faktor paling dominan atau paling tinggi kedudukannya. Harusnya sarana dan prasarana dipersiapkan terlebih dahulu, seperti ruang. Jika tidak ada ruang, di mana tempat koleksi dan layanan nanti di tempatkan? Harus ada tempatnya dulu, *dong?*” (Suharti Latifah, M. Pd. , Senin, 29 Maret 2010)

Pada perpustakaan SMAN 47, kedudukan aspek ruang dan desainnya sudah pernah menjadi fokus utama pada salah satu program kerja mereka, yaitu program kerja tahun 2008, dan sudah diwujudkan walaupun masih perlu terus dikembangkan di masa yang akan datang.

c. Persepsi Guru terhadap Tata Letak

Salah satu guru berpendapat bahwa tata letak perpustakaan sekarang sudah mengalami kemajuan dari sebelumnya.

“Tata letak sudah ada kemajuan, sudah lebih nyaman. (kegiatan nonton bersama) Sejak ruang perpustakaannya sudah direnovasi seperti sekarang, dulu kan nggak bisa, nggak da tv-nya juga.” (Surti Sihombing, S. Pd. , Selasa, 20 April 2010)

Persepsi salah satu guru ini mungkin juga mewakili persepsi guru yang lainnya, yang secara pribadi sudah mempunyai kesan buruk terhadap perpustakaan yang dulu belum di tata dengan baik. Dari perubahan persepsi ini dan didukung dengan fasilitas yang disediakan perpustakaan, maka guru pun mulai mengajak anak-anak memanfaatkan perpustakaan untuk kegiatan belajar mengajar.

d. Persepsi Staff Perpustakaan terhadap Tata Letak

Staff perpustakaan yang bekerja setiap hari di ruang perpustakaan menjadi pemustaka rutin dari ruang perpustakaan. Mereka yang menjadi saksi dari reaksi pemustaka lainnya terhadap perpustakaan. Bagaimana mereka merasa tidak nyaman saat ruang perpustakaan masih dianggap gudang buku sampai akhirnya mereka berubah persepsi ketika perpustakaan sudah direnovasi desain ruangnya demi kenyamanan mereka.

Menurut staff, mereka merasa ruang perpustakaan dulu dianggap tidak nyaman oleh siswa dan sangat diupayakan penataan ulangnya untuk kenyamanan siswa.

“Saya melihat dan merasakan ketidaknyamanan siswa sebelum ruangan ini direnov, terutama dalam membaca. Menurut saya membaca itu bisa sambil tiduran. Tapi yah dulu kan masih belum lengkap juga fasilitasnya, dan belum rapi juga.... (lalu) Diusahain cari dana untuk merenovasi ruang perpustakaan buat kenyamanan siswa. Yang penting, ini jadi perpustakaan dulu deh, jangan jadi ruang buku paket. “ (Achmad Sofyan, S. Fil. I. ,Kamis, 8 April 2010)

e. Persepsi Siswa terhadap Tata Letak

Persepsi yang terbentuk pada pikiran siswa juga dapat mempengaruhi peningkatan pemanfaatan oleh siswa lainnya, di mana siswa yang satu bisa mempengaruhi persepsi siswa lain dari pengalaman positif yang dia dapatkan di ruang perpustakaan yang sudah di renovasi.

“Orang-orang harusnya ngasih perhatian ke perpustakaan. Soalnya perpustakaan itu penting banget *kan*. Kayak aku yang tadinya nggak tahu apa-apa karena rajin ke perpustakaan jadi pengetahuannya bertambah. Yang penting orang-orang tau dulu perpustakaan itu gimana, keadaan sebenarnya di perpustakaan, biar pikiran orang-orang yang mikir perpustakaan itu membosankan, nggak boleh berisik dan males masuk perpustakaan jadi tau kalo sebenarnya nggak kayak gitu, ruangnya dingin, adem, wangi lagi. .”(Nadiah, Selasa, 6 April 2010)

Keperluan akan pengembangan ruang ini juga dirasakan oleh guru dan siswa yang mulai merasakan manfaat perpustakaan ketika ruangnya sudah dalam kondisi yang lebih baik dan layak digunakan. Menurut mereka kenyamanan dan desain ruang yang menarik bisa meningkatkan pemanfaatan perpustakaan.

“Nanti dengan sudah masuk juga akan mempengaruhi minat baca mereka, nanti mereka jadi minjem buku. Jadi menurut aku, peran desain, tata ruangan tuh penting banget, penempatan rak-raknya dibuat agar menarik.” (Nadiah, Selasa, 6 April 2010)

Pada sebuah perencanaan pembangunan sebuah perpustakaan atau saat tahap pengembangan perpustakaan, sarana dan prasarana termasuk ruangan merupakan salah satu aspek yang kurang diperhatikan. Ditambah, para penyelenggara perpustakaan masih ragu di mana menempatkan aspek ini, apakah menjadi prioritas atau masih bersaing dengan unsur lain dalam sebuah perpustakaan yang harus diadakan. Biasanya pula perpustakaan sekolah memang tidak di desain oleh arsitek, maka jarang sekali ada yang menerapkan prinsip-prinsip desain dalam perpustakaan sekolah.

Prinsip desain yang diterapkan pada tata ruang perpustakaan SMAN 47 yang baru ini salah satunya adalah harmoni. Prinsip ini dapat didefinisikan

sebagai keselarasan atau kesepakatan yang menyenangkan dari beberapa bagian atau kombinasi beberapa bagian dalam satu komposisi. (Ching, 1996 : 146).

Jika keseimbangan mencapai kesatuan melalui tata letak unsur-unsur yang mirip satu sama lain maupun yang berbeda, prinsip harmoni meliputi pemilihan dengan cermat unsur-unsur yang mendapat perlakuan yang mirip satu sama lain maupun yang berbeda. Penataan furnitur yang menarik, dikumpulkan dalam satu area, menjadi komposisi yang menarik juga bisa menghadirkan sebuah harmoni yang enak dipandang mata.

“Kalau sama warna *furniture* juga udah cocok. Kontras antara lemari dan mejanya.” (Nadiah, Selasa, 6 April 2010)

Prinsip desain keseimbangan (*Balance*) sangat terasa diterapkan pada desain ruang secara keseluruhan pada perpustakaan SMAN 47 yang dibandingkan desain ruang sebelum direnovasi. Warna cat, perabot dan dekorasi lah yang membalutnya menjadi satu keseimbangan visual bila dilihat secara keseluruhan ruangan ini.

Keseimbangan (*Balance*) diterapkan antara ruang dan unsur di dalamnya. seperti dinding yang mengelilingi, perabot, lampu-lampu dan aksesoris lainnya, sering mengandung campuran dari bentuk, ukuran, warna dan tekstur. Bagaimana seluruh unsur-unsur ini diorganisir adalah reaksi terhadap kebutuhan fungsi maupun keinginan estetika. Pada saat yang sama, seluruh unsur-unsur ini harus disusun untuk mencapai keseimbangan visual, yaitu kondisi keseimbangan antara gaya-gaya visual yang diproyeksikan oleh semua elemen. (Ching, 1996 : 140).

Gambar 4.8 dan 4.9 Perbandingan penerapan prinsip keseimbangan ruang



Gambar 4.8 Ruang baca duduk sebelum di renovasi



Gambar 4.9 Ruang baca duduk sudah direnovasi

Menurut semua responden, tata letak sekarang bila dibandingkan dengan sebelum direnovasi, sudah mengalami perubahan dan kemajuan, sudah lebih nyaman, dan merupakan unsur desain yang sudah mulai dipertimbangkan dalam pengembangan perpustakaan.

4.2.5 Dekorasi

Dekorasi ruangan terdiri dari pemilihan warna pada ruangan dan aksesoris yang menghias ruang perpustakaan. Menurut Pedoman Tata Ruang Perpustakaan Sekolah/Madrasah tahun 2008, warna dapat diterapkan pada berbagai bagian ruang perpustakaan, yaitu dinding lantai, langit-langit serta perabot yang ada dalam ruang. (Atmodiwirjo, 2008 : 41)

Warna dinding dan perabot yang mendominasi ruang harus memikirkan hasil pantulan atau serapan dari sinar yang datang. Selain itu pemilihan warna yang tepat dapat mempengaruhi intensitas terang dan dapat pula memberikan suasana ruang pada area tersebut. (Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi yang disusun Departemen Pendidikan Nasional tahun 2004).

Pada perpustakaan SMAN 47 warna dindingnya adalah *Pale apple green* (hijau apel) dan warna langit-langit *Pale blue* (biru muda), sedangkan warna gorden adalah *Ivory muda* (krem).

Gambar 4.10 Penggunaan warna cat dinding dan warna gorden



Bantal-bantal besar pada area baca santai diberikan sarung dengan warna-warna cerah dan menarik diletakkan di atas karpet berwarna merah dan hijau, yang digunakan secara bergantian tiap bulannya.

Gambar 4.11 Penggunaan warna-warna pada bantal dan karpet di area baca santai



Warna perabot, yaitu rak buku koleksi dan lemari penyimpanan koleksi lainnya seperti buku referensi dan lemari koleksi CD juga dibuat senada dengan warna gorden, sehingga timbul kesan harmonis dan selaras untuk dipandang mata.

Jika sebelumnya, warna karpet area baca santai adalah abu-abu dan warnanya terkesan ‘mati’ karena berada di tengah-tengah rak koleksi berwarna coklat tua, setelah renovasi area baca dengan karpet ini justru menjadi penekanan yang cukup berhasil menarik perhatian visual saat pertama memasuki ruangan.

Prinsip desain penekanan/aksen (*Emphasis*) penting dipertimbangkan dalam desain interior. Perpustakaan SMAN 47 berusaha menuangkan prinsip ini pada ruang baca santai dengan karpet berwarna merah (dan hijau bergantian digunakan tiap bulan) dan bantal-bantal besar dengan sarung bantal berwarna-warni. Dari seluruh ruangan, area inilah yang memberi penekanan dengan warna-warna yang lebih berani dari warna-warna dominan pada dinding, langit-langit, gorden dan rak koleksi.

Gambar 4.12 dan 4.13 Perbandingan penerapan prinsip penekanan (emphasis) pada area baca santai



Gambar 4.12 area baca santai sebelum direnovasi



Gambar 4.13 area baca santai sesudah direnovasi

Dekorasi ruang perpustakaan SMAN 47 bertujuan untuk mempercantik ruangan, namun juga tidak ingin terlalu ramai dan dominan. Dekorasi tersebut berupa foto Presiden dan Wakil Presiden RI, miniatur burung Garuda, beberapa gambar tentang himbauan membaca yang di bingkai kaca, globe, dan beberapa tanaman hias dari plastik.

Gambar 4.14 Dekorasi Ruangan



a. Persepsi Kepala Sekolah terhadap Dekorasi

Menurut Kepala Sekolah saat tahap pengembangan, yaitu renovasi, pemilihan warna juga berpengaruh pada sebuah ruang perpustakaan.

“Warna juga berpengaruh di sini, warna cat akan berdampak pada pencahayaan yang tercipta. Yang ketiga aksesoris, atau dekorasi.” Drs. H. Asyikin, Kamis, 8 April 2010

Sebaiknya memang tidak menggunakan warna-warna yang terlalu terang atau menyilaukan, karena akan mengganggu kenyamanan dalam membaca dan mengakses informasi lain. (Atmodiwirjo, 2008 : 40)

b. Persepsi Wakasek bidang Sarana dan Prasarana terhadap Dekorasi

Pemilihan warna pada *re-desain* ruang perpustakaan SMAN 47 tidak berdasarkan pengetahuan tentang warna mengenai intensitas maupun makna warna tersebut, hanya menurut pendapat dan usulan saja.

Menurutnya, warna-warna yang dipilih berdasarkan keserasian dan kecocokan atau kesesuaian.

“Kalau warna, Ibu pilih warna hijau apel untuk dinding, dan biru muda untuk langit-langit, krem agak ke kuning untuk gorden, pemilihannya hanya berdasarkan keserasian. Menurut Ibu, warna-warna tersebut segar, cukup bervariasi dibanding putih dan abu-abu yaitu warna sebelumnya. Nggak ngikutin warna sekolah juga, cuma kebetulan saja sama. Cuma menyesuaikan aja, nggak mungkin juga kan tiba-tiba ada warna merah di dalam perpustakaan, lagipula warna merah tidak cocok untuk ruang tempat baca.” (Suharti Latifah, M. Pd. , Senin, 29 Maret 2010)

Warna-warna yang dipilih untuk ruang perpustakaan SMAN 47 sudah cukup baik. Memang, dalam pemilihan warna, tidak ada yang salah atau benar.

It is not only the professional artist or designer who deals with color. All of us make color decisions almost every day. We constantly choose items to purchase of which the color is a major factor. (Lauer, 1979 : 224)

Tidak harus juga pemilihan warna dilakukan oleh *designer* dan seniman. Memilih warna yang cocok juga bisa dilakukan siapa saja, dengan melihat keserasian antara warna yang satu dengan warna di sekitarnya.

c. Persepsi Guru terhadap Dekorasi

Pemilihan warna yang ditentukan oleh Ibu Suharti Latifah, sebagai penggagas desain dan pemilihan warna saat renovasi hanya dikonsultasi dengan salah seorang guru lainnya dalam menentukan warna tersebut. Tidak adanya keterlibatan guru lain atau siswa dalam pemilihan warna ini tidaklah menjadi masalah, dan hasil yang sudah direalisasikan juga sudah cukup memuaskan pemustaka.

“Waktu memilih warna, nggak dilibatin. Tapi kalau semua guru terlibat, nanti tambah susah. Selera orang kan beda-beda. ...Warnanya juga sudah cocok, memakai warna-warna yang natural, krem, hijau, biru. “ (Surti Sihombing, S. Pd. , Selasa, 20 April 2010)

Walaupun tidak adanya keterlibatan pihak lain tidak menjadi masalah dalam mendesain ruang perpustakaan sekolah, ada baiknya jika penyelenggara perpustakaan juga mengadakan survey tentang selera pemustaka lainnya agar pemustaka lainnya juga lebih puas dengan hasilnya.

d. Persepsi Staff Perpustakaan terhadap Dekorasi

Staff perpustakaan merasa masih kurangnya perhatian terhadap dekorasi atau hiasan pada ruang perpustakaan, selain itu staff juga menampung masukan siswa tentang dekorasi ruangan seperti permintaan peta untuk dipajang.

“Menurut saya, pemanfaatan dinding-dinding yang masih kosong itu perlu juga. Seperti dinding yang sebelah belakang masih mati fungsinya. Mungkin jika ditambah hiasan atau dekorasi yang juga berguna bisa lebih fungsional, tapi masih memikirkan apa yang cocok, takut keramaian juga. Ada banyak siswa yang nanya kenapa nggak ada peta, tapi gede banget ya kalo peta dipajang, lagipula peta yang kita punya tahun 2004, nggak *update*. Mungkin lukisan-lukisan yang kecil aja buat dekoarasi lebih bagus. Tapi memang ada yang mau nyumbang? He..he..”
(Achmad Sofyan, S. Fil. I., Kamis, 8 April 2010)

Pemilihan dekorasi yang fungsional seperti peta juga dapat menjadi pertimbangan dalam memikirkan salah satu unsur ruang perpustakaan ini.

e. Persepsi Siswa terhadap Dekorasi

Menurut siswa, warna-warna pada ruang perpustakaan sekarang sudah baik karena memberi kesan sejuk dan cocok untuk kegiatan belajar atau membaca.

“Desain warnanya kalem, damai, sejuk. Memang seharusnya warna perpustakaan seperti itu, nggak yang mencolok, *kan* perpustakaan tempat nyari ilmu. Kalau warnanya ngejreng-ngejreng nanti mengganggu belajar.” (Nadiah, Selasa, 6 April 2010)

Memang, warna-warna tersebut memberikan persepsi yang seperti dirasakan siswa dan pustakawan lainnya, karena untuk warna pada Perpustakaan SMAN 47, yaitu warna biru dan hijau yang mendominasi memberikan dampak psikologis yaitu (Dameria, 2007) :

- Biru muda : tenang, menyejukkan, damai, kerap dipakai untuk hal-hal yang melibatkan teknologi tinggi seperti benda digital dan barang elektronik.

- Hijau muda : alami, sehat, menyegarkan, sangat tepat untuk merefleksikan kesegaran dan relaksasi, ringan, dan menyenangkan.

Kuning : terang, kehangatan, jujur, adil, lambang kecerdasan, ide baru, serta kepercayaan terhadap potensi diri dan juga memberi semangat

Persepsi pemustaka tentang dekorasi terutama tentang warna sudah positif, pemilihan warna walaupun tidak ikut dilibatkan (seperti guru), namun pendesain sudah memilih warna yang tepat dan disukai hasil akhirnya oleh pemustaka lain. Sedangkan dekorasi masih dirasa kurang, dan terdapat permintaan pemasangan peta oleh siswa, yang mana bisa menjadi dekorasi yang fungsional karena memberikan pengetahuan sekaligus sebagai hiasan ruangan.

4.2.6 Penerangan dan Suhu udara

Penerangan alami (dari cahaya matahari) maupun penerangan buatan (dari cahaya lampu), harus sesuai dengan kebutuhan atau fungsi area pada perpustakaan. Sistem penerangan pada perpustakaan SMAN 47 adalah dari 20 buah lampu TL/*Fluorescent* masing-masing 20 Watt. Intensitas cahaya yang dihasilkan adalah 400 watt.

Suhu udara dan kelembapan dipengaruhi oleh sistem ventilasi, pada ruang jenisnya terbagi dua, yaitu sistem ventilasi pasif dan sistem ventilasi aktif. Perpustakaan SMAN 47 menggunakan sistem ventilasi aktif atau sistem pengudaraan buatan (*air conditioning*). Temperaturnya adalah antara 16° C sampai dengan 18° C.

Penerangan dan suhu udara ini sudah dirasakan cukup oleh pemustaka rutin dari perpustakaan yaitu staff dan siswa.

a. Persepsi Kepala Sekolah terhadap Penerangan dan Suhu udara

Menurut Kepala Sekolah saat tahap pengembangan, yaitu renovasi, pencahayaan merupakan salah satu unsur desain yang penting untuk diperhatikan, yang harus disesuaikan dengan warna cat ruangan, karena akan berpengaruh pada cahaya yang ditimbulkan pada ruang.

“(unsur yang paling penting dipertimbangkan) ...Kedua, masalah *lighting* atau pencahayaan. Diusahakan agar tidak merusak mata, tidak terlalu terang atau terlalu gelap, yang sesuai untuk tempat baca.” Drs. H. Asyikin, Kamis, 8 April 2010

b. Persepsi Wakasek bidang Sarana dan Prasarana terhadap Penerangan dan Suhu udara

Menurut Wakasek bidang Sarana dan Prasarana, yang sudah merasa ruang perpustakaan sekarang lebih nyaman dari sebelumnya, penerangan dan udara sudah cukup baik dan tidak kurang pada ruang perpustakaan.

“Sekarang perpustakaan juga sudah dingin, ruangnya juga sudah tidak gelap lagi, lampu dan jendelanya sekarang sudah terang.” (Suharti Latifah, M. Pd. , Senin, 29 Maret 2010)

Sedapat mungkin ruang perpustakaan memanfaatkan penggunaan sumber cahaya alami melalui jendela sepanjang dinding ruangan. Namun jika terlalu banyak membuka jendela akan mengakibatkan silau dan menaikkan suhu ruangan. (Atmodiwirjo, 2008 : 37)

c. Persepsi Guru terhadap Penerangan dan Suhu udara

Menurut guru yang dulu memiliki persepsi bahwa perpustakaan bukan tempat yang nyaman untuk dikunjungi, namun sekarang guru sudah merasa nyaman dengan udara yang dingin dan nyaman untuk membawa anak-anak menggunakan perpustakaan.

“Dulu males masuk ke sana. Dulu menurut Ibu perpustakaan bukan tempat yang menyenangkan, tapi bikin mumet. Lemari jaman baheula, buku-buku berantakan. Sekarang *kan* sudah nyaman, dingin ada AC-nya dan lebih teratur.” (Surti Sihombing, S. Pd. , Selasa, 20 April 2010)

d. Persepsi Staff Perpustakaan terhadap Penerangan dan Suhu udara

Menurut staff yang bekerja sehari-hari di ruang perpustakaan, pencahayaan sudah cukup terang dan suhunya sudah cukup dingin.

“Cukup *kok* terang lampunya. Nggak keterangan *kan?* Suhu udaranya juga dingin. Biasanya suhu AC-nya di sini 16^o-18 ^o C. “(Achmad Sofyan, S. Fil. I. ,Kamis, 8 April 2010)

Kondisi ideal sebuah ruangan perpustakaan adalah 20 ^o -24 ^o C, namun kondisi ini sangat sulit dicapai pada iklim tropis di Indonesia hanya dengan mengandalkan pengudaraan alami. Oleh karena itu digunakan pengudaraan buatan atau *air conditioning* (AC) (Atmodiwirjo, 2008 : 39).

e. Persepsi Siswa terhadap Penerangan dan Suhu udara

Siswa yang menjadi pemustaka rutin juga sudah merasa pas dengan pencahayaan di ruang perpustakaan.

“Sudah cukup terang kok, nggak tau kenapa udah pas aja. Nggak terlalu terang dan nggak terlalu redup.” (Nadiyah, Selasa, 6 April 2010)

Suasana yang terkesan terang didapat pula dari cahaya melalui jendela yang bergorden krem. Selain itu sistem warna atau pemilihan warna cat pada dinding dan langit-langit memberi pengaruh yang besar, yaitu warna dindingnya yang memiliki intensitas cukup tinggi. Warna dindingnya adalah *Pale apple green* (hijau apel) dengan intensitas pantulan warna 51 dan warna langit-langit: *Pale blue* (biru muda) dengan intensitas pantulan warna 41. Sedangkan warna gorden adalah *Ivory muda* (krem) dengan intensitas pantulan warna 71. Intensitas pantulan warna ini termasuk tinggi, sehingga menciptakan suasana yang terang dan cerah.

Sedangkan untuk suhu udara, menurut siswa, suhu udara yang dingin merupakan salah satu daya tarik ruang perpustakaan di mata siswa untuk mau datang dan berlama-lama di ruang perpustakaan.

“Kalau nggak rame dan penuh *sih* dingin, adem *deh..* tapi kalau lagi rame jadi nggak dingin. Padahal kan anak-anak nggak semua ke perpustakaan karena suka baca, banyak yang cari ademnya dulu.” (Nadiyah, Selasa, 6 April 2010)

Penggunaan sistem pengudaraan buatan (*air conditioning*) ini baru diterapkan pada ruang perpustakaan SMAN 47 pada tahun 2003, dan memang cukup berpengaruh pada statistik kunjungan oleh pemustaka, walaupun tidak semua melakukan transaksi atau kegiatan peminjaman koleksi perpustakaan.

Menurut kelima responden, cahaya dan udara sudah cukup, cahaya sudah cukup terang dan suhu sudah cukup dingin. Kedua unsur ini merupakan faktor pendukung kenyamanan yang bila sudah ditingkatkan juga akan meningkatkan minat pemustaka berkunjung dan berlama-lama di dalam ruang perpustakaan.

4.3 Persepsi Pemustaka terhadap Program Renovasi Perpustakaan SMAN 47

Program *re-desain* ruang perpustakaan SMAN 47 diajukan pada Program Kerja Tahun 2008 Perpustakaan SMAN 47 Jakarta, yang disusun oleh Pembina Perpustakaan SMAN 47 pada saat itu, Ibu Suharti Latifah, M. Pd. Program ini disetujui oleh Kepala Sekolah SMAN 47, Drs. H. Asyikin yang memang juga sangat memperhatikan kedudukan perpustakaan di sekolah tempat beliau memimpin.

“Ketika saya menjabat sebagai Kepala Sekolah, hal yang pertama saya perhatikan di sekolah tersebut adalah perpustakaan. Seperti saya bilang tadi perpustakaan itu jantung sekolah, jadi harus diperhatikan betul. Dulu saya juga yang merubah Perpustakaan SMAN 70. Saya mau perpustakaan bagus dulu.” Drs. H. Asyikin, Kamis, 8 April 2010

Proposal yang diajukan untuk program ini juga dikirim ke berbagai pihak dengan harapan mendapat dukungan materi dari pihak sponsor untuk pengembangan ruang perpustakaan SMAN 47.

“Proposal yang diajukan untuk program ini juga dikirim ke berbagai pihak dengan harapan mendapat dukungan materi dari pihak sponsor untuk pengembangan ruang perpustakaan SMAN 47. “(Achmad Sofyan, S. Fil. I. ,Kamis, 1 April 2010)

Proposal tersebut disusun oleh Pembina Perpustakaan SMAN 47 pada saat itu, Ibu Suharti Latifah, M. Pd. yang dibantu staff perpustakaan Bapak Achmad Sofyan, S. Fil. I.

“Kalau ide desain, itu Ibu yang buat. Dari warna, *furniture*, tata letak diskusi juga dengan Pak Sofyan masalah penempatan. Kalau warna konsultasi dengan Bu Loli (salah satu Guru). Perencanaan kurang lebih 1-2 bulan, kita ajukan ke kepsek, lalu di *approve* dengan antusias, lalu mulai pengerjaan.” (Suharti Latifah, M. Pd. Senin, 29 Maret 2010)

Proses perencanaan sampai dengan masa renovasi berjalan selama kurang lebih satu tahun, tanpa melibatkan banyak pihak, seperti guru maupun siswa.

“Proses perencanaan dan renovasi yang terlibat hanya Ibu dan Pak Sofyan saja. Kami berdiskusi untuk masalah pemilihan warna cat, *furniture*, dekorasi, penempatan/tata letak. Ibu sempat konsultasi masalah warna dengan Ibu Loli. Kepsek juga memberi masukan, sesuai pengalaman beliau di SMA 70 dulu.” (Suharti Latifah, M. Pd. Senin, 29 Maret 2010.)

Ibu Suharti Latifah, M. Pd. memperjuangkan berlangsungnya renovasi ini dengan harapan perpustakaan dapat menjadi tempat yang nyaman dan menjadi salah satu tempat yang disukai siswa di sekolah.

“Dulu Bu Ati memperjuangkan sekali perubahan Perpustakaan hingga bisa menjadi seperti sekarang. Bu ati banyak ide dan berani mengajukan selama menjabat sebagai Pembina, sampai sekarang pun masih rajin bolak-balik perpustakaan.” “(Achmad Sofyan, S. Fil. I. ,Kamis, 8 April 2010)

Sebagai referensi dalam mendesain, beliau melakukan riset sederhana tentang ruang perpustakaan,

“Tbu baca-baca dan lihat-lihat majalah tentang desain perpustakaan ya, sama majalah-majalah desain interior tentang *furniture*, juga studi banding ke SMA 70, pernah lihat juga perpustakaan Insan Cendikia juga.” (Suharti Latifah, M. Pd. Senin, 29 Maret 2010.)

Setelah ruang perpustakaan direnovasi, maka berubahlah tata ruang dan juga meningkatnya fungsi ruang perpustakaan seperti salah satunya menjadi tempat kegiatan nonton bersama yang sebelumnya tidak pernah dilakukan di perpustakaan.

“(kegiatan nonton bersama) ..Sejak ruang perpustakaan sudah direnovasi seperti sekarang, dulu kan nggak bisa, nggak ada TV-nya juga.” (Surti Sihombing, S. Pd. , Selasa, 20 April 2010).

Selain itu persepsi siswa sebagai target utama pemustaka perpustakaan sekolah juga berubah. Mereka mungkin membandingkan dengan perpustakaan lain yang pernah mereka lihat, re-desain yang terbilang cukup sukses ini membentuk pikiran mereka tentang persepsi yang baik tentang perpustakaan dan harus dimanfaatkan.

“Kalo menurut aku yang pertama mikirin ruangnya dulu, tempat baru sama orang yang ngurusin. Kalau koleksi, menurut aku kalau perpusnya udah bagus, rapi, menarik nanti penerbit juga dateng sendiri nawarin buku ke perpus. Orang-orang harusnya ngasih perhatian ke perpus. Soalnya perpus itu penting banget kan. kayak aku yang tadinya nggak tahu apa-apa karena rajin ke perpus jadi pengetahuannya bertambah. Yang penting orang-orang tau dulu perpus itu gimana, keadaan sebenarnya di perpus, biar pikiran orang-orang yang mikir perpus itu membosankan, nggak boleh berisik dan males masuk perpus jadi tau kalo sebenarnya nggak kayak gitu, ruangnya dingin, adem, wangi lagi.” (Nadiah, Selasa, 6 April 2010)

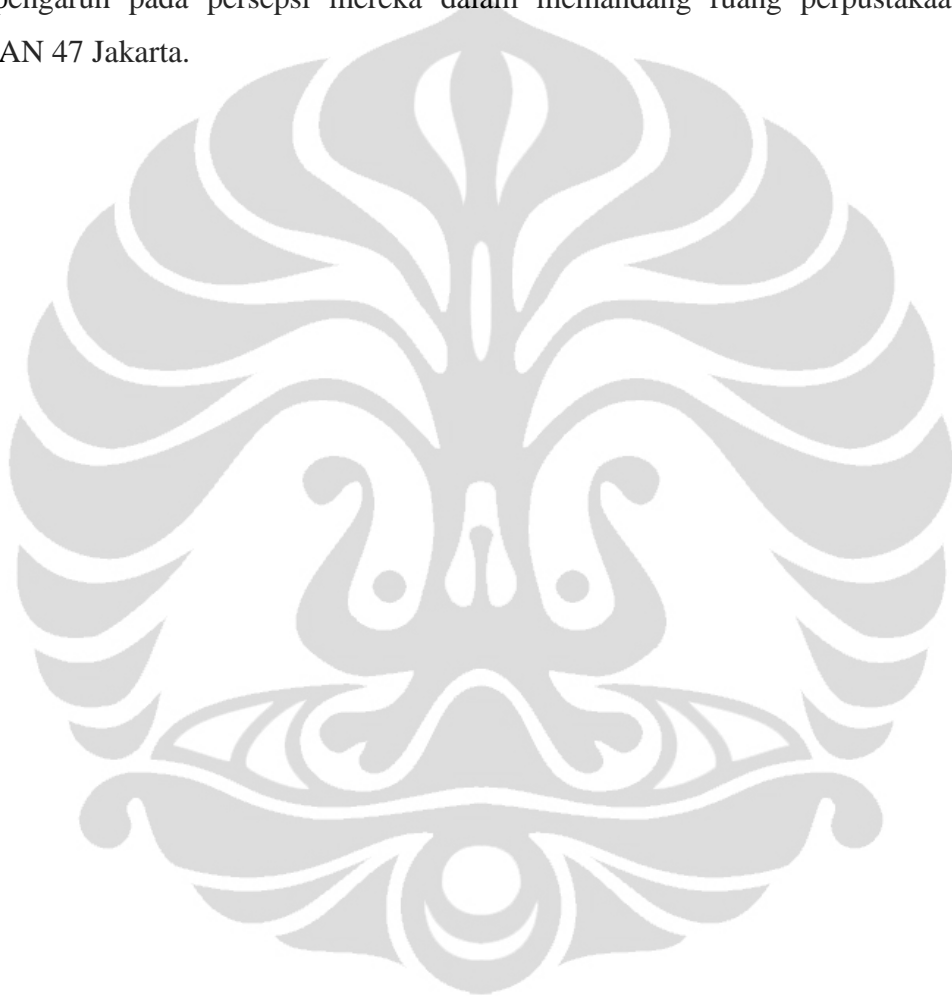
Terdapat perbedaan persepsi antara staff dan pemustaka lainnya, juga pihak penyelenggara. Bagi staff perpustakaan, ruangan atau sarana dan prasarana tetap harus didahului pengembangan koleksi untuk memenuhi kebutuhan pendamping buku paket siswa di sekolah.

“Peran sarana dan prasarana baru setelah koleksi terpenuhi. Maka menurut saya, seharusnya perpustakaan berada di bawah Wakasek bidang kurikulum, karena sangat terkait dengan proses pembelajaran siswa di sekolah. Seperti buku-buku referensi diluar buku paket harusnya tersedia di perpustakaan, apalagi lebih bagus bila bisa diakses dari mana saja, dari rumah misalnya jika sudah bisa online.” (Achmad Sofyan, S. Fil. I. ,Kamis, 8 April 2010).

Namun staff juga tidak bisa mengungkiri peran tata ruang setelah direnovasi juga berpengaruh pada peningkatan pemanfaatan oleh pemustaka.

“Statistik pengunjung pasti meningkat ya, tapi untuk yang jaman dulu belum bisa dilihat statistiknya karena masih menggunakan buku pengunjung manual tertulis, yang sudah ada baru yang setelah penggunaan LONTAR, sudah bisa dilihat statistik pengunjungnya yang terus meningkat.” (Achmad Sofyan, S. Fil. I. ,Kamis, 8 April 2010).

Semua persepsi ini terbentuk karena pengalaman masing-masing pemustaka tentang ruang perpustakaan dan pengetahuan tentang perpustakaan yang berbeda-beda pada pikiran mereka. Latar belakang dan jabatan juga berpengaruh pada persepsi mereka dalam memandang ruang perpustakaan di SMAN 47 Jakarta.



BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Perpustakaan sebagai jantung sekolah. Perumpamaan ini muncul karena beberapa sekolah mulai menyadari pentingnya fungsi sebuah perpustakaan di sekolah, yang akan menunjang visi dan misi sekolah secara khusus, dan meningkatkan mutu pendidikan negeri ini secara umum.

Perpustakaan SMAN 47 Jakarta Selatan mendapat kesempatan melakukan renovasi pada ruangnya, yang merupakan salah satu usaha pengembangan perpustakaan dengan tujuan meningkatkan pemanfaatan fungsi perpustakaan oleh pemustakanya. Penelitian ini dilakukan untuk memahami persepsi pemustaka terhadap tata ruang yang baru setelah renovasi tersebut. Persepsi tersebut merupakan proses individu atau seseorang membentuk pemikiran dari apa yang dirasakannya di lingkungan yang telah dirasakannya, yang kemudian pemikiran tersebut direalisasikan dalam bentuk tindakan.

Persespi tersebut dikaitkan dengan unsur-unsur tata ruang yaitu fungsi, lokasi, luas, tata ruang, dekorasi, penerangan dan suhu udara. Kesimpulan penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. **Persespi Pemustaka terhadap Fungsi ruang**

Menurut kelima responden, fungsi ruang perpustakaan terdiri dari dua jenis fungsi, yaitu fungsi edukatif yaitu selain sebagai tempat belajar, juga memiliki fungsi rekreasi, di mana siswa bisa bersantai membaca buku sambil tidur-tiduran dan istirahat.

b. **Persespi Pemustaka terhadap Lokasi**

Menurut persepsi penyelenggara, kepala sekolah dan wakasek, yang masih khawatir bahwa ruang perpustakaan belum cukup strategis ternyata tidak dirasakan oleh guru dan siswa yang lebih sering menggunakan perpustakaan, hal ini juga dibenarkan oleh staff yang merasa tidak ada keluhan tentang lokasi ruang perpustakaan di lantai dua SMAN 47.

c. **Persespi Pemustaka terhadap Luas Ruang**

Menurut kelima responden, luas ruangan adalah kendala yang paling dirasakan atau berpengaruh dalam ruang perpustakaan SMAN 47. Kurangnya luas ruangan, menyebabkan ketidaknyaman dalam menggunakan layanan peprustakaan karena tidak bisa menampung pemustaka yang masuk. Selain itu, kurangnya luas menjadikan ruang perpustakaan tidak bisa dibagi tiap-tiap area atau disekat agar lebih teratur dan memudahkan pemanfaatan masing-masing area.

d. Persepsi Pemustaka terhadap Tata Letak

Menurut semua responden, tata letak sekarang bila dibandingkan dengan sebelum direnovasi, sudah mengalami perubahan dan kemajuan, sudah lebih nyaman, dan merupakan unsur desain yang sudah mulai dipertimbangkan dalam pengembangan perpustakaan

e. Persepsi Pemustaka terhadap Penerangan dan Suhu udara

Menurut kelima responden, cahaya dan udara sudah cukup, cahaya sudah cukup terang dan suhu sudah cukup dingin. Kedua unsur ini merupakan faktor pendukung kenyamanan yang bila sudah ditingkatkan juga akan meningkatkan minat pemustaka berkunjung dan berlama-lama di dalam ruang perpustakaan.

Semua persepsi ini terbentuk karena pengalaman masing-masing pemustaka tentang ruang perpustakaan dan pengetahuan tentang perpustakaan yang berbeda-beda pada pikiran mereka. Latar belakang dan jabatan juga berpengaruh pada persepsi mereka dalam memandang ruang perpustakaan di SMAN 47.

Penelitian ini juga membuahkan jawaban tentang unsur ruang yang paling berpengaruh pada persepsi pemustaka terhadap perpustakaan SMAN 47, yaitu tata letak. Di mana perubahan tata letak yang terjadi setelah renovasi mengubah persepsi pemustaka terhadap cara pandang dan tindakan pemustaka terhadap Perpustakaan SMAN 47.

Kedudukan tata ruang dalam tahap pengembangan perpustakaan telah mengalami perubahan yang berarti. Baik penyelenggara maupun pembina dan staff sudah mulai memikirkan dan mempertimbangkan untuk menjadikan masalah tata ruang menjadi target utama dalam pengembangan perpustakaan dengan

memasukkannya ke dalam program kerja perpustakaan dalam waktu yang akan datang.

Harapan pemustaka terhadap tata ruang perpustakaan SMA 47 adalah perluasan ruang yang dianggap menjadi kendala utama dalam pemanfaatan ruang perpustakaan sampai dengan sekarang. Tindakan pengebolan kelas untuk perluasan ruangan dijadikan usulan yang sedang dipertimbangkan oleh pihak penyelenggara perpustakaan SMAN 47 untuk meningkatkan kenyamanan pemustakanya.

5.2 Saran

Saran peneliti setelah melakukan penelitian, melakukan analisis data dan mendapatkan hasil penelitian antara lain :

- a. Masalah luas ruangan harus terus diperhatikan dan diusahakan, mengingat luas ruangan yang ada memang benar-benar tidak layak menampung jumlah populasi pemustaka dan juga kebutuhan mereka, seperti pemanfaatan komputer dan audio visual, yang tidak bisa terus dipaksakan sejalan dengan kegiatan membaca dan belajar. Selain itu jumlah koleksi juga akan terus bertambah di masa yang akan datang.
- b. Renovasi sederhana juga perlu dilakukan secara berkala dengan melibatkan pemustaka, seperti siswa dan guru. Pengadaan sayembara desain ruang perpustakaan yang diprogram dengan menarik akan menjadi sarana promosi perpustakaan yang baik dan dapat mendekatkan perpustakaan dengan pemustaka yang masih pasif atau masih belum merasa puas dengan ruang perpustakaan yang sekarang. Keterlibatan arsitek juga akan dapat meningkatkan kualitas tata ruang perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

Aa Kosasih. 2009. *Tata Ruang, Perabot dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah*. Malang : Perpustakaan Universitas Negeri Malang. Diakses dari www.google.com tanggal 13 April 2010.

Bazillion, Richard J and Connie Braun. 1995. *Academic Libraries as High-Tech Gateways : A Guide to design and Space Decisions*. Chicago and London : America Library Association

Bell, Paul. A. 1976. *Enviromental Psychology*. Philadelphia : W.B Saunders Company.

Brown, Carol R.. 2002. *Interior Design for Libraries : Drawing on Function & Appeal*. Chicago and London : America Library Association.

Brown, Faulkner. 1998. *Some Thoughts on the Design of Major Library Buildings*. From chapter 19 in UNESCO World Information Report (Bahan Ajar Mata Kuliah Manajemen Gedung dan Perabot).

Ching, Francis D.K.. 1996. *Ilustrasi Desain Interior*. Jakarta : Erlangga

Cohen, Elaine. 1994. *The Architectural and Interior Design Planning Process dalam Library Trends*.

Creswell, John W. 1998. *Qualitative Inquiry and Research Design : Choosing Among Five Tradition*. London : Sage Publication.

Dahlgren, Anders C. and Jeffrey Scherer. 2009. *Libraries as Place and Space*. Italy : IFLA Satellite Conference. Diakses dari www.google.com tanggal 29 Maret 2010.

Dameria, Anne. 2007. *Color Basic*. Dari <http://brilliantfaa.co.cc> Diakses dari www.google.com tanggal 27 April 2009.

Deddy Mulyana. 2001. *Metode Penelitian Kualitatif : Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*. Bandung : Rosdakarya.

DEPDIKNAS. 2004. *Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional.

Edwards, Brian. 2002. *Libraries and Learning Resources Center*. Oxford : Architectural Press

Johnson, Doug and Rolf Erikson. 2010. *Imagining the Future of the School Library*. Dari www.designshare.com Diakses tanggal 24 Maret 2010.

Kristi Poerwandari. 2005. *Pendekatan Kualitatif untuk Penelitian Perilaku Manusia*. Depok : LPSP3.

Komaruddin Sastradipoera. 2005. *Mencari Makna di Balik Penulisan Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Bandung : Kappa-Sigma.

Kotler, Philip. 2000. *Marketing Manajemen : Analysis, Planning, Implementation and Control*. New Jersey : Prectice Hall International. Diakses dari www.google.com tanggal 20 April 2010.

Laksmi. 2008. *Modul kuliah Metode Penelitian : Metode pengumpulan data penelitian kualitatif*. Depok : Universitas Indonesia.

Laksmi Siregar. G. 2008. *Makna Arsitektur : Suatu Refleksi Filosofis*. Depok : Universitas Indonesia (UI-Press).

Lauer, David A. 1995. *Design Basics : Fourth edition*. New York : Harcourt Brace College Publishers.

Moleong Lexy J. 2001. *Metode Pn eleitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.

Nanath. 2008. *Persepsi*. Dari www.kuliahkomunikasi.com . Diakses dari www.google.com tanggal 20 April 2010.

Putu Laxman Pendit. 2009. *Merajut Makna: Penelitian Kualitatif Bidang Perpustakaan dan Informasi*. Jakarta : Cita Karya Karsa Mandiri.

PERMENDIKNAS RI. 2007. *Standar Sarana dan Prasarana SD/MI, SMP/MTS, dan SMA/MA*.

PERPUSNAS RI. 2006. *Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI

PERPUSNAS RI. 2000. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

Robbins, S. P. 2003. *Perilaku Organisasi*. Jakarta : PT Indeks Gramedia. Diakses dari www.google.com tanggal 20 April 2010.

Rohanda. 2000. *Fungsi dan Peranan Perpustakaan Sekolah*. Diakses dari www.google.com tanggal 29 Maret 2010.

Sri Purwati. *Tata Ruang, Perabot dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah*. Dari www.google.com Diakses tanggal 25 Februari 2009.

Sulistyo-Basuki. 2005. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

Tamara A Susetyo-Salim. 2008. *Konsep Dasar penelitian : Kuliah metode Penelitian I berdasarkan buku : Guide to successful Thesis and Dissertation*

Thompson, Evan. 1995. *Colour Vision : a study in Cognitive Science and the Philosophy of Perception*. London and New York : Routledge.

Yin, Robert. K. 2005. *Studi Kasus: Desain dan Metode*. Jakarta : PT RajaGrafindo Persada.

Yunus. 2007. *Perpustakaan Sekolah Bukan Tempat Penyimpanan Buku ?*. Diakses dari www.google.com tanggal 25 Februari 2010.

Yusita Kusumarini. *Unsur Desain (Spesifik) dalam Pembelajaran Dasar Desain Interior*. Jurusan Desain Interior, Fakultas Seni dan Desain – Universitas Kristen Petra. Diakses dari www.google.com tanggal 24 april 2010.

Zurni Zahara. 2003. *Pengantar Perpustakaan Sekolah*. Sumatra Utara : Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Sastra, Universitas Sumatera Utara. Diakses dari www.google.com tanggal 13 April 2010.



PROFIL DAN PROGRAM

SMA NEGERI 47

A. PROFIL SMA NEGERI 47 JAKARTA

1. Identitas Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMA Negeri 47 Jakarta
Status : Negeri
- b. Alamat : Jalan Delman Utama I, Kebayoran Lama
Jakarta Selatan
Provinsi : DKI Jakarta
Kabupaten/ Kota : Jakarta Selatan
Kecamatan : Kebayoran Lama
Kode Pos : 12240
Telepon/ Fax : 021-7260904/ 021-7221315
Email : ka_sman_47@yahoo.com
Web Site : www.smun-47-jkt.sch.id
- c. Rekening : (SMA Negeri 47 Jakarta)
Nomor Rekening : AC – 411-11-00933-1
Nama Bank : Bank DKI
Kantor : Cabang Permata Hijau
Alamat Bank : Jln. Alteri Permata Hijau Komplek Grand ITC Permata
Hijau No. 1 - 2
Telepon Bank : 021-53664515
Nama Pemegang Rekening
1) Drs. H. Asyikin : Jabatan, Kepala SMA Negeri 47 Jakarta
2) Marjodo : Jabatan, Bendahara Pembantu Pengeluaran
- d. Nama Kepala Sekolah : Drs. H. ASYIKIN
NIP/NRK : 131121837/144145
Jenis Kelamin : Laki-laki
Tempat Tgl Lahir : Kuningan, 14 April 1951
Pangkat / Golongan : Pembina IV/a
TMT Golongan : 01 April 2002
Masa Kerja : 18 tahun 01 bulan
- Keseluruhan : 26 tahun 10 bulan
Pendidikan : S1. Jurusan Bahasa Inggris
Alamat : Jl. Kuningan No. 101 Rt. 04/ 01 Cempaka Putih
Ciputat Tangerang.
Nomor telepon : 021-7340210 / 0818194532

2. Jumlah Siswa dan Rombongan Belajar

Kelas	Jumlah Siswa	Jumlah Rombongan Belajar
X	315	8
XI IPA	158	4
XI IPS	154	4
XI BAHASA	-	-
XII IPA	198	5
XII IPS	120	3
XII BAHASA	-	-
JUMLAH	945	24

3. Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Tenaga Pendidikan dan Kependidikan	Jumlah	
	PNS	HONORER
Guru Mata Pelajaran	53	16
Pegawai Tata Usaha	8	12
Laboran	-	-
Pustakawan	-	-
Penjaga Sekolah	-	4
JUMLAH	61	32

4. Akreditasi Sekolah

- a. Nilai Akreditasi = 95,98
- b. Kategori Akreditasi = A

5. Data Lahan dan Bangunan Sekolah

- a. Luas Lahan Sekolah Seluruhnya = 6932 m²
- b. Luas Bangunan = 4797 m²
- c. Luas Lahan Sebelum Terbangun = 6932 m²
- d. Status Kepemilikan Lahan Sekolah : Milik Pemda DKI Jakarta
(v) Sertifikat, dengan Luas Tanah = 6932 m²

e. Keadaan Sarana

JENIS SARANA	JML RUANG	KONDISI RUANG *)				KETERANGAN
		B	RR	RS	RB	
1. Ruang Kelas	18	v				1044 m ²
2. Lab IPA						
Fisika	1	v				48 m ²
Kimia	1	v				68 m ²
Biologi	1	v				58 m ²
3. Lab. Bahasa						58 m ²
4. Lab. Komputer	1	v				58 m ²
5. Lab. Multimedia						-
6. Perpustakaan	1	v				80 m ²
7. Ruang Guru	1	v				112 m ²
8. Ruang Kepala Sekolah	1	v				48 m ²
9. Ruang UKS/ BP	1	v				58 m ²
10. Ruang Osis	1	v				15 m ²
11. Ruang Tata Usaha	1	v				58 m ²
12. Ruang Serba Guna	1	v				58 m ²
13. Ruang Wakil Kepala Sekolah	1	v				50 m ²
14. Bangunan Masjid	1	v				244 m ²
15. Kantin/ Koperasi	2	v				20 m ²
16. WC	6	v				40 m ²

*) B : Baik, RR : Rusak Ringan, RS : Rusak Sedang, RB : Rusak Berat

B. PROGRAM SEKOLAH

1. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah

a. VISI

Unggul dalam prestasi yang dilandasi iman dan taqwa serta menghasilkan tamatan yang mampu bersaing pada tingkat Nasional dan Internasional

b. MISI

1. Menumbuhkan penghayatan dan semangat pengamalan terhadap ajaran agama yang dianut dan budaya bangsa sebagai sumber kearifan dalam bertindak
2. Menumbuhkan keunggulan dan kompetitif secara intensif kepada seluruh warga sekolah.
3. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar secara optimal yang berorientasi pada pencapaian kompetensi berstandar Nasional dan Internasional dengan tetap mempertimbangkan potensi yang dimiliki oleh peserta didik

4. Mengembangkan dan mengintensifkan hubungan sekolah dengan lembaga-lembaga pendidikan serta institusi yang telah memiliki reputasi Nasional dan Internasional.
5. Menerapkan manajemen pengelolaan sekolah mangacu pada standar ISO 9001, tahun 2008 dengan melibatkan seluruh warga sekolah

2. Indikasi Tantang Nyata yang Dihadapi Sekolah

Dalam pembukaan UUD 1945 dinyatakan bahwa salah satu tujuan pemerintah Republik Indonesia adalah mencerdaskan kehidupan bangsa dan untuk setiap warga Negara Indonesia berhak memperoleh pendidikan yang bermutu sesuai dengan minat dan bakat yang dimilikinya tanpa memandang status sosial, ras, etnis, agama, dan gender. Pemerataan dan mutu pendidikan akan membuat warga negara Indonesia memiliki keterampilan hidup (*life skills*) sehingga memiliki kemampuan untuk mengenal dan mengatasi masalah diri dan lingkungannya, mendorong tegaknya masyarakat madani dan modern yang dijiwai nilai-nilai Pancasila.

Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009 mengamanatkan tiga misi pembangunan nasional, yaitu : 1) Mewujudkan negara Indonsian yang aman dan damai; 2) Mewujudkan bangsa Indonesia yang sejahtera. Untuk mewujudkannya, bangsa kita harus memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas, sehingga setiap warga negara mampu meningkatkan kwalitas hidup, produktivitas daya saing terhadap bangsa lain di era global.

Penyelenggaraan pendidikan di SMA Negeri 47 Jakarta dari masa ke masa lebih banyak bersifat klasikal masal, yaitu berorientasi kepada kuantitas untuk dapat melayani sebanyak-banyaknya jumlah siswa. Kelemahan yang tampak dari penyelenggaraan pendididkan seperti ini adalah belum terakomodasinya kebutuhan individual siswa. Pada hal pendidikan adalah untuk meningkatkan peserta didik mengembangkan potensi kecerdasan dan bakatnya secara optimal.

Perkembangan dan perubahan yang terjadi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara tidak terlepas dari pengaruh global, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni budaya. Perkembangan dan perubahan secara terus menerus, semakin perlunya diterapkan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah pada SMA Negeri 47 Jakarta untuk mewujudkan masyarakat yang mampu bersaing dan menyesuaikan diri dengan perubahan zaman.

Manajemen sekolah SMA Negeri 47 Jakarta perlu berupaya meningkatkan mutu pendidikan dan layanan yang professional yang harus dilakukan secara menyeluruh mencakup pengembangan dimensi manusia Indonesia seutuhnya, yakni aspek-aspek moral, akhlak, budi pekerti, perilaku, pengetahuan, kesehatan, keterampilan dan seni. Pengembangan aspek-aspek tersebut bermuara pada peningkatan kecakapan hidup, menyesuaikan diri dan berhasil dimasa datang.

Dengan demikian SMA Negeri 47 Jakarta mampu meluluskan anak didik yang memiliki ketangguhan, kemandirian dan jati diri yang berkembang melalui pembelajaran dan pelatihan secara bertahap dan berkesinambungan.

3. Sasaran/ Tujuan Situasional Sekolah

3.1. Tujuan Jangka Pendek

SMA Negeri 47 Jakarta memulai tahun 2007/ 2008 telah menjadi Rintisan Sekolah Kategori Mandiri (RSKM)/ Sekolah Standar Nasional (SSN), yakni sekolah yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan yang meliputi:

- Pemenuhan standar isi dan SKL
- Pemenuhan standar proses
- Pemenuhan standar pendidik dan tenaga kependidikan
- Pemenuhan standar sarana dan prasarana
- Pemenuhan standar pengelolaan
- Pemenuhan standar pembiayaan
- Pemenuhan standar penilaian
- Dukungan internal dan eksternal

3. 1.1. Program kerja RSKM/ SNN tahun 2009 - 2010 bertujuan:

- a. Menindaklanjuti hasil keterlaksanaan program SKM/ SSN yang telah memenuhi standar di tahun 2008/ 2009
- b. Pemenuhan profil RSKM/ SSN yang belum tercapai di tahun 2008/ 2009
- c. Menyusun program dan tindak lanjut hasil supervisi dan evaluasi pelaksanaan program RSKM/ SSN tahun 2008/ 2009

3. 1. 2. Tujuan Jangka Pendek Kurikulum SMA Negeri 47 Jakarta tahun 2009 - 2010 :

- a. Menyusun Kurikulum Pendidikan SMA Negeri 47 Jakarta berdasarkan kriteria Sekolah Kategori Mandiri dan Sekolah Bertaraf Internasional
- b. Kriteria ketuntasan minimal (KKM) untuk semua mata pelajaran kelas X dan XI adalah 75% dan kelas XII adalah 70%.
- c. Jumlah siswa yang diterima di perguruan tinggi (PT/ PTLN) mencapai 100% (dengan persentase siswa yang diterima di PTN mencapai 90 %).
- d. Seluruh siswa melakukan ibadah bersama di sekolah.
- e. Menjadi 5 sekolah negeri terbaik di DKI Jakarta.
- f. Menjadi sekolah unggulan tingkat Nasional.
- g. Menjuarai lomba–lomba akademik dan non akademik tingkat Propinsi dan Nasional.
- h. Menjadi contoh sekolah yang berwawasan lingkungan yang sesuai dengan 7 K (keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, kekeluargaan, kenyamanan dan kerindangan).
- i. Menjadikan belajar, disiplin, jujur dan silaturahmi sebagai budaya bagi semua warga sekolah.

- j. Menjadikan penilaian Kognitif, Psikomotor, Afektif dan Kehadiran siswa dalam kegiatan KBM sebagai keberhasilan.
- k. Pemanfaatan laboratorium, perpustakaan, komputer, penggunaan web dan internet serta multi media sebagai sarana dan media kegiatan pembelajaran.
- l. Pengolahan nilai, pelaporan hasil penilaian dan perkembangan belajar siswa menggunakan Sistem
- m. Informasi Manajemen berbasis IT, yang dapat diakses oleh seluruh warga sekolah termasuk instansi terkait, orang tua siswa maupun stake holder sekolah lainnya

3. 2. Tujuan Jangka Menengah

- a. Melaksanakan program pengembangan diri melalui kegiatan ekstrakurikuler sebagai penyaluran bakat dan minat sehingga berprestasi dibidang non akademik.
- b. Melaksanakan program muatan lokal yang dapat mengaplikasikan disiplin ilmu sehingga dapat memiliki wawasan berpikir, inovator dan kreativitor.
- c. Meningkatkan kinerja guru dan karyawan sehingga memberikan layanan yang professional.
- d. Penggunaan bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan.
- e. Menciptakan konseptor, Inovator, Visioner, Integrator, Komunikator, Mediator dan Fasilitator.

3.3. Tujuan Jangka Panjang

- a. Sekolah telah memenuhi Standar Nasional Pendidikan.
- b. Menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).
- c. Pelaksanaan Pendidikan Untuk Semua (PUS).
- d. Kurikulum kreativitas dan life skill.
- e. Kurikulum konsep dan pengembangan diri.
- f. Siswa sebagai pusat pembelajaran.
- g. Imajinasi dan kreaktivitas sebagai sumber untuk kurikulum.
- h. Materi dan kurikulum diciptakan bersama yang mengacu kepada trend dan kebutuhan era global.
- i. Cara berpikir, keterampilan, sikap dan integrasi sebagai acuan keberhasilan.
- j. Diarahkan untuk mengintegrasikan berbagai disiplin ilmu.
- k. Kualitas dan standar pengakuan ditentukan oleh Inovasi dan originalitas.

4. Identifikasi Fungsi-fungsi sasaran

Perencanaan tahunan sekolah yang memuat berbagai program dan seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan, dilengkapi dengan anggaran dan sumber pendanaannya.

Penyusunan rencana anggaran pendapatan belanja sekolah bertujuan yaitu :

- a) Sebagai pedoman bagi sekolah dalam melaksanakan kegiatan selama satu tahun pembelajaran kedepan

- b) Memberikan arah /gambaran yang jelas tentang upaya dan langkah-langkah yang dilakukan sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan
- c) Mengatur penggunaan sumber dana keuangan sekolah untuk pembiayaan keseluruhan kegiatan dengan memperhatikan azas efektivitas, efisiensi, skala prioritas, transparansi dan akuntabel.
- d) Sebagai acuan dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sekolah.

5. Analisis SWOT

POTENSI	KELEMAHAN	PELUANG	ANCAMAN
<p>A. Standar Isi dan Standar Kelulusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki struktur kurikulum dan dapat dilaksanakan secara optimal. 2. Pelaksanaan akademik dalam kegiatan belajar dapat menghasilkan lulusan 100 % dan melanjutkan keperguruan tinggi negeri mencapai 70 %. 3. Pembinaan akhlak dan keagamaan di lingkungan sekolah dilaksanakan diluar jam KBM dapat terlaksana dengan baik, sehingga keteraturan dan kultur sekolah menunjukkan keimanan dan ketaqwaan serta akhlak terbentuk pada diri siswa. 4. Pembinaan pengembangan diri dan konseling memberikan pelyanan siswa, minat dan bakat siswa menghasikan prestasi yang diharapkan. 5. Kedisiplinan dan kebersamaan guru dan dukungan komite terhadap sekolah memiliki hubungan yang harmonis dan proaktif. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Kurikulum Sekolah (KTSP) masih standar isi nasional belum menambahkan kompetensi lain. 2. Pembelajaran masih menekankan pemahaman kognitif secara teoritis. 3. Sistem kurikulum yang belum memberikan pelayanan kepada siswa yang memiliki kecerdasan dan minat bakat yang berbeda. 4. Pelayanan akademik belum memberikan pemecahan masalah secara personal. 5. Dukungan dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain yang relevan dengan pengembangan akademik masih kurang. 6. Supervisi belum memberikan umpan balik yang maksimal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyempurnaan KTSP. Dan menambahkan kompetensi dengan standar kelulusan meningkat. 2. Pemanfaatan sarana belajar; laboratorium, lab. komputer dan perpustakaan lebih terencana dalam pembelajaran. 3. Metode belajar lebih bervariasi dan menekankan pada kreatif siswa. 4. Perubahan sitem paket, menjadi sistem SKS akan memberikan kesempatan pada siswa lebih cepat dalam menyelesaikan studi 5. Pembelajaran berbasis TIK, dan mengembangkan konsep "Cyber School" membantu terciptanya SDM yang berkualitas & memiliki kompetensi tinggi melalui proses belajar mengajar yang interaktif, partisipasif melalui koneksi internet dan multimedia 6. Pengawasan proses pembelajaran dilakukan secara terprogram dan intensif melalui :a bsen secara amano ,supervisi dan pelaporan. 7. Kerjasama dengan beberapa lembaga yang relevan ; PT. Indosat M2 (Internet-Multimedia), Perguruan Tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemajuan Teknologi Informasi & Komunikasi semakin pesat menuntut SDM dan Sarana prasarana yang kualitas. 2. Tuntutan terhadap kualitas lulusan dan persaingan yang sangat tinggi untuk masuk perguruan tinggi. 3. Daya kreatif dan inovatif lebih dominan. Pencapaian kompetensi tidak hanya bagus dirapor atau ijazah tapi dapat teruji secara realitas. 4. Pembelajaran lebih banyak menuntut integrasi dengan tren kehidupan, dunia bisnis, lembaga dan instansi. 5. Program yang terencana dalam pelaksanaannya menuntut Program Orientid.

POTENSI	KELEMAHAN	PELUANG	ANCAMAN
<p>A. Sumber daya Manusia</p> <p>1. Tenaga kependidikan dan kependidikan yang tersedia memiliki kedisiplinan dan kebersamaan, kesadaran dan loyalitas sebagai tenaga profesional.</p>	<p>1. Kesempatan dan waktu yang tersedia belum memadai untuk meningkatkan keahlian/ pendidikan sebagai upaya peningkatan kualitas.</p> <p>2. Penguasaan dan tenaga ahli yang berbasis teknologi informasi & komunikasi masih kurang.</p> <p>3. Belum tersedia tenaga teknisi dan laboran.</p>	<p>1. Pelatihan/ Workshop tenaga pendidik dan kependidikan yang diselenggarakan sekolah, dinas dan lembaga lain.</p> <p>2. Sertifikasi untuk peningkatan kualitas dan kinerja sekolah.</p> <p>3. Penambahan tenaga kependidikan, tenaga laboran, keputakaan, teknisi komputer dan administrasi sekolah.</p>	<p>1. Tuntutan pelayanan masyarakat dalam dunia pendidikan semakin tinggi.</p> <p>2. Pengawasan kinerja semakin ketat.</p>
<p>B. Pembiayaan</p> <p>1. Sumber dana sekolah adalah APBN, APBD, Block Grant dan iuran orang tua atau masyarakat</p>	<p>1. Masih ada program tidak terlaksana maksimal karena anggaran yang ada.</p> <p>2. Tidak semua orang tua memiliki keadaan ekonomi yang mencukupi.</p>	<p>1. Kesempatan pengajuan bantuan pemerintah untuk pelaksanaan program dan sarana prasarana.</p> <p>2. Program beasiswa untuk siswa tidak mampu dan subsidi silang bagi siswa mampu dan tidak mampu.</p>	<p>1. Tuntutan sarana prasarana sekolah semakin banyak dan harga semakin tinggi.</p> <p>2. Tuntutankesejahteraan semakin tinggi.</p>

6. Alternatif Langkah-Langkah Pemecahan Persoalan

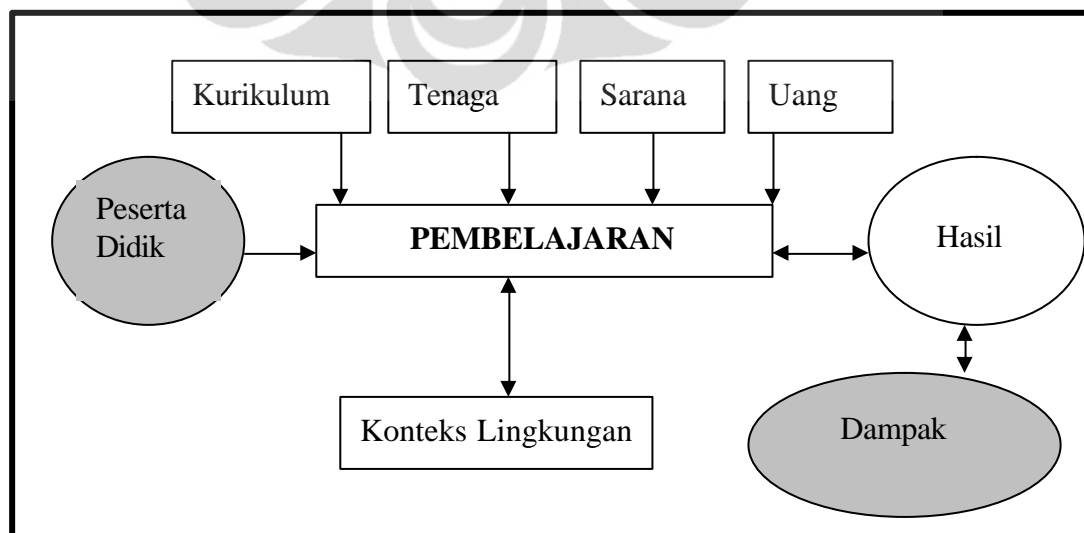
a. Pembelajaran

1. Membatasi ruang lingkup atau keluasan materi.
2. Mengkaitkan relevansi materi dengan kompetensi yang dibutuhkan.
3. Memilih materi agar ada keseimbangan untuk peserta didik yang maju dan lamban belajar.
4. Mengintegrasikan materi yang satu dengan yang lain, sehingga tidak terjadi duplikasi.
5. Mengurutkan materi dan kompetensi yang diperlukan.
6. Mengupayakan agar materi atau kompetensi berkesinambungan dan berjenjang merealisasikan artikulasi materi atau kompetensi secara menyeluruh.
7. Materi atau kompetensi yang diberikan memiliki daya guna bagi kehidupan siswa.

b. Manajemen

1. Penyempurnaan dan penyusunan perencanaan program.
2. Penyusunan dan penyempurnaan pedoman pengelolaan.
3. Peningkatan dalam pelaksanaan kegiatan melalui kemitraan atau program kerjasama dengan instansi atau lembaga dalam rangka pelaksanaan program Mulok, Pengembangan Diri, Olympiade Sain (OSN), SKM dan dalam rangka pertemuan rutin dengan guru atau dengan orang tua
4. Penyempurnaan dalam struktur organisasi sehingga penyelenggaraan administrasi jelas dan transparansi. Dan uraian tugas dan tanggung jawab dari pimpinan, pendidik dan tenaga kependidikan.
5. Meningkatkan pemberian layanan konseling kepada siswa baik pada penerimaan siswa maupun peningkatan prestasi akademik dan memberikan pelayanan informasi komunikasi dan teknologi secara internal dan eksternal.
6. Pengawasan dalam peningkatan kepengawasan disusunnya program pengawasan yang obyektif, bertanggungjawab dan berkelanjutan artinya setelah kegiatan adanya pelaporan dan tindak lanjutnya, semua program pengawasan didasarkan kepada Standar Nasional Pendidikan. Kegiatan pengawasan: meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi pelaporan dan tidak lanjut hasil pengawasan.
7. Penyempurnaan manajemen kelas adalah program pengelolaan kelas yang lebih baik dalam memberikan pelayanan akademik untuk itu wali kelas lebih banyak membantu siswa dalam pemecahan-pemecahan masalah akademik.

c. Pendekatan sistem dalam manajemen sekolah



d. Efektifitas pemecahan masalah:

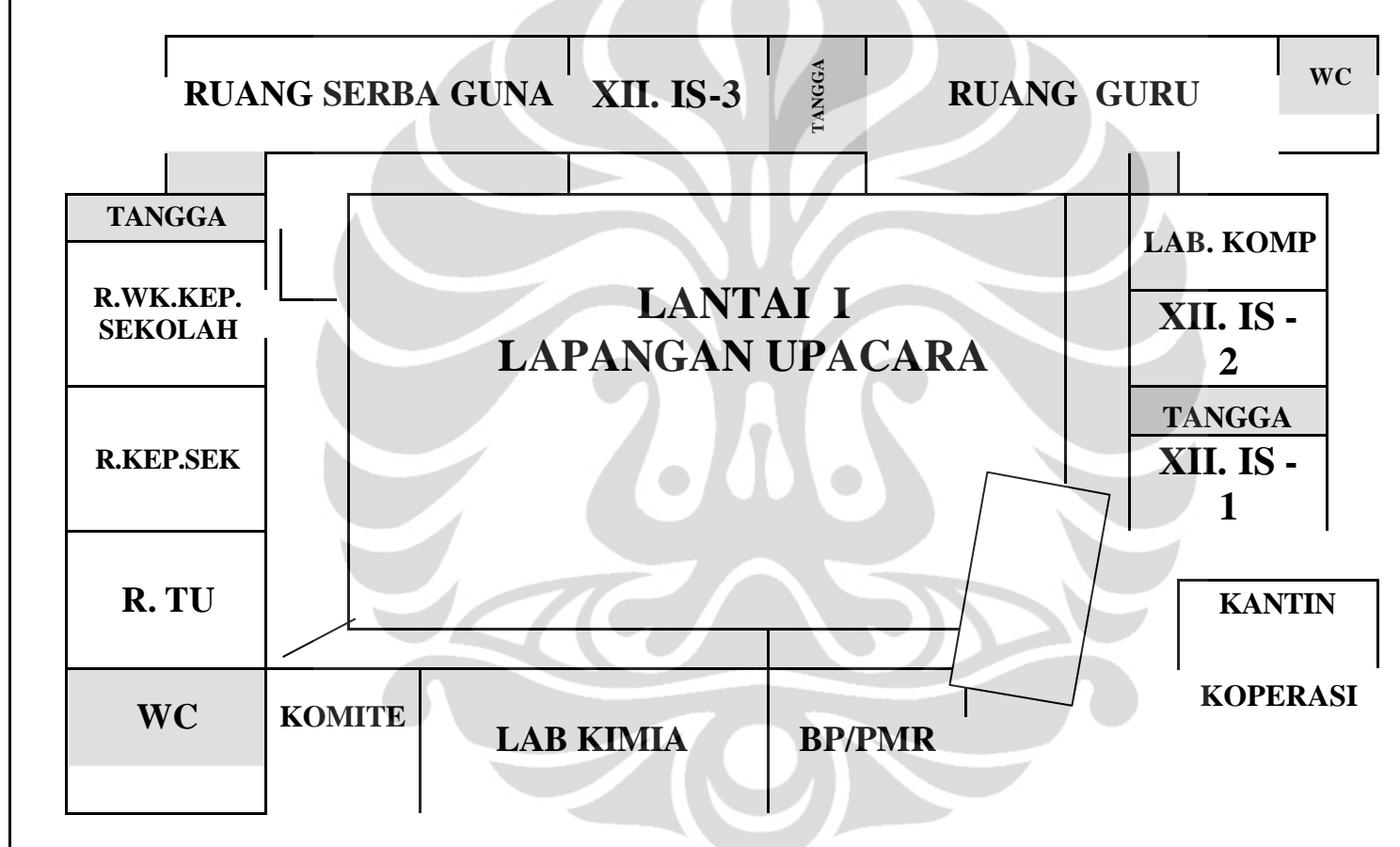
1. Perubahan tidak sekedar menambah yang ada.
2. Menambah yang sudah ada dengan yang lebih baik atau melakukan yang pernah dilakukan dengan cara yang lebih baik.
3. Meningkatkan efektifitas sistem yang ada dengan menambah komponen-komponen tertentu.
4. Mengubah sistem

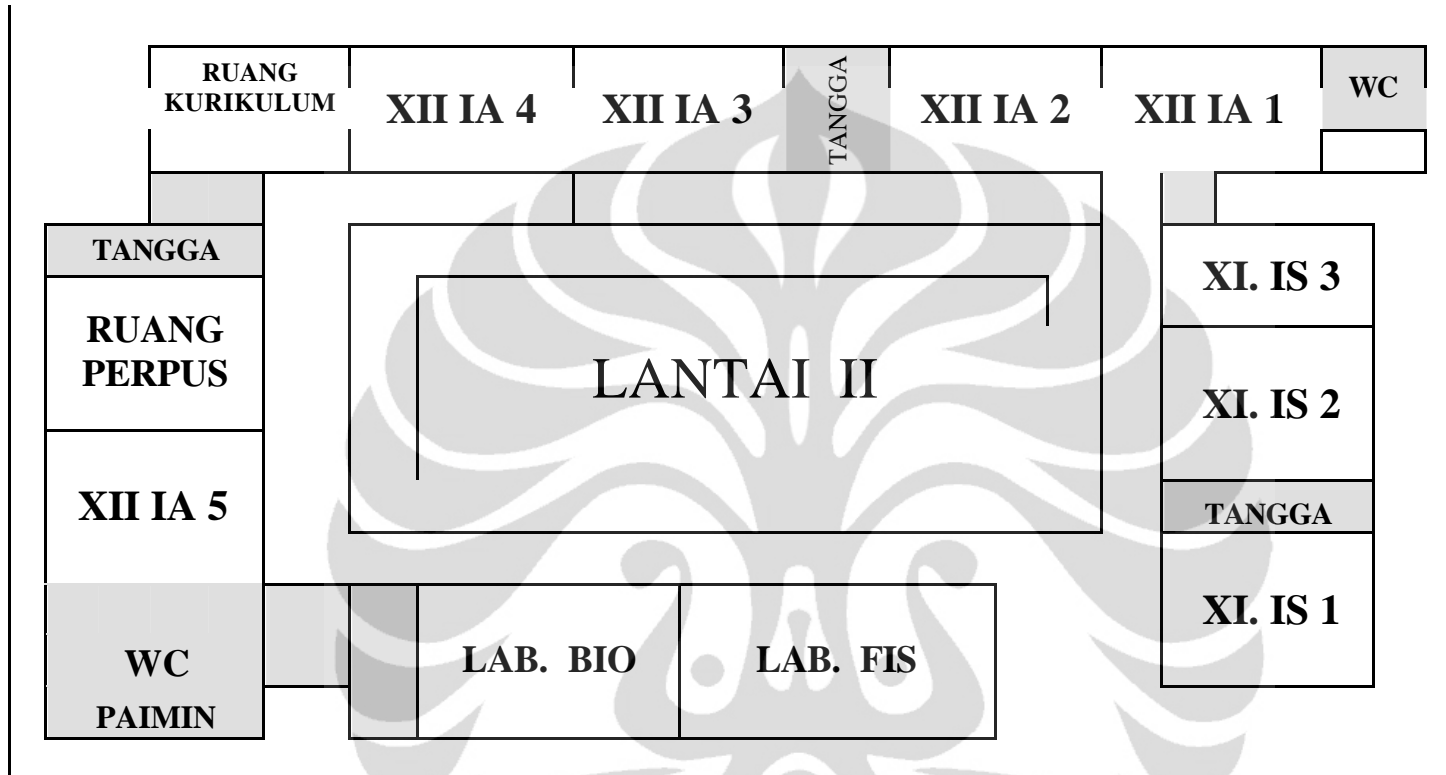
7. Rencana dan Program Peningkatan Mutu

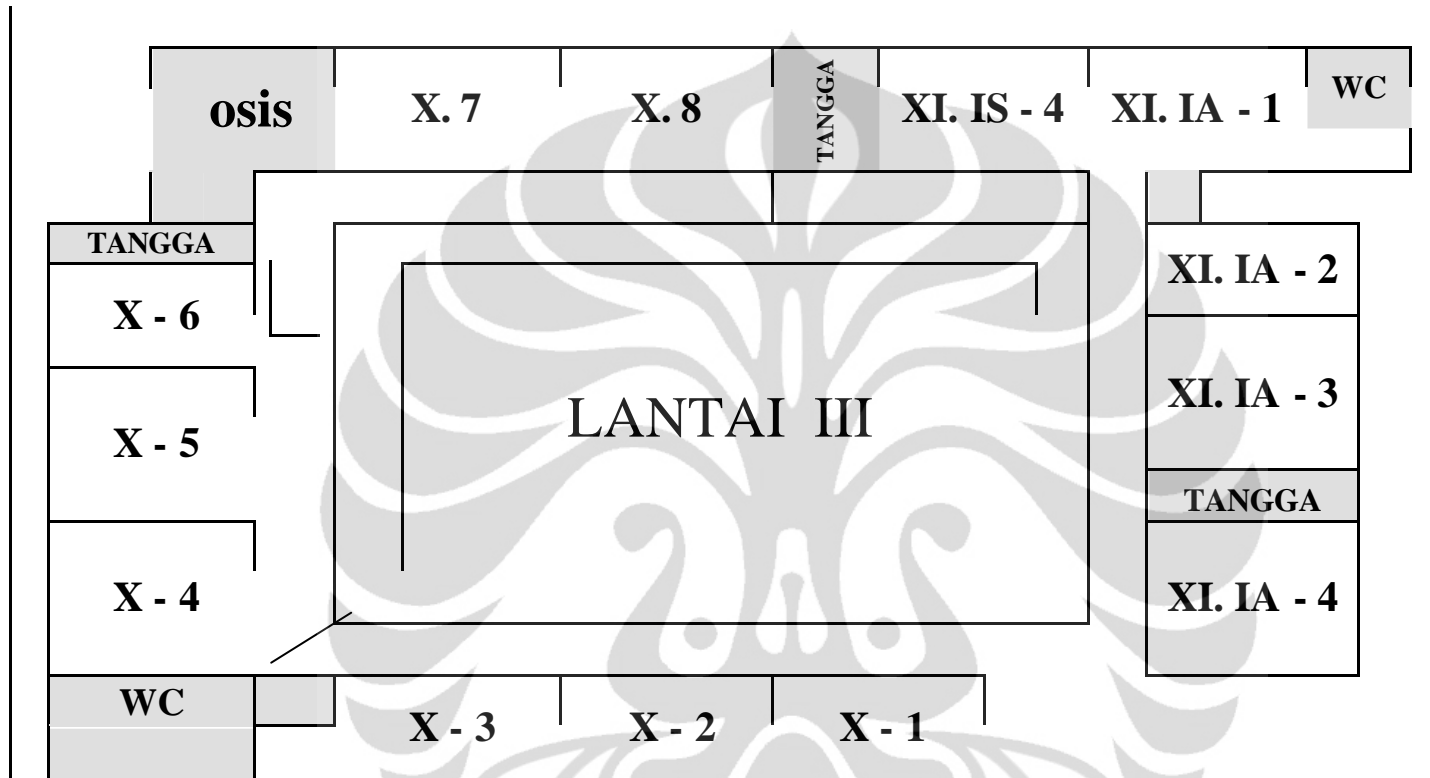
- a. Penyempurnaan dokumen kurikulum.
- b. Penyempurnaan muatan KTSP.
- c. Pengembangan silabus setiap mata pelajaran.
- d. Penyiapan perangkat pembelajaran.
- e. Pelaksanaan proses pembelajaran.
- f. Pengawasan proses pembelajaran.
- g. Peningkatan dan tindak lanjut kualifikasi akademik pendidik dan pemenuhan tenaga kependidikan.
- h. Perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana.
- i. Penyempurnaan dan penyusunan standar pengelolaan, perencanaan program, program pengawasan, program kesiswaan, pelaksanaan kegiatan sekolah, program evaluasi dan program sistem informasi manajemen.
- j. Penyusunan jenis, sumber pembiayaan dan program pembiayaan.
- k. Penyusunan perangkat, pelaksanaan dan kegiatan penilaian.
- l. Proses kesiapan sekolah dan mencari dukungan sekolah dalam melaksanakan program.
- m. Pembinaan siswa berbakat
- n. Klinik Akademik
- o. Pembinaan akhlak dan mental
- p. Pengembangan bahan ajar

8 Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)

**DENAH RUANGAN KELAS SMA NEGERI 47 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2009 / 2010**







**Kondisi Barang Inventaris dan Fasilitas
Perpustakaan SMAN 47 Jakarta**

No	Jenis Barang	Jumlah		Tahun Pengadaan	KONDISI		
		Judul	Eks		Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
					Jml	Jml	Jml
A	Koleksi (Bahan Pustaka)						
	Buku	2782	4828		4210	601	27
	CD Pembelajaran	4	25		25		
	Karya siswa	2	5		5		
	Buku tahunan	5	30		25	5	
	Album	10	19		19		
	Jurnal	5	256		245	9	2
	Majalah	22	248		218	25	5
	Koran	5	450		420	30	
B	Perabot						
	Tv Samsung Plasma 32 inci	1	buah	2009	1		
	Dvd Player Phillips	1	buah	2009	1		
	Meja Baca Oshin	2	buah	2008	2		
	Meja baca pendek	4	buah	1997	4		
	Meja baca panjang	1	buah	1997	1		
	Meja Komputer siswa	1	buah	2008	1		
	Meja kerja/ sirkulasi	1	paket	2008	1		
	Papan Subjek Akrilik	32	buah	2008	32		
	Papan Akrilik (Perhatian)	4	buah	2008	4		
	Meja kecil	2	buah	2008	2		
	Kursi Kayu	27	buah	1997	27		
	Kursi kayu jok hitam	5	buah	1997	5		
	Kursi Stainless Steel	2	buah		2		
	Lemari katalog	1	buah	1980	1		
	Lemari buku	2	buah	1997	2		
	Lemari kerja	1	buah	2008			
	Rak buku	10	buah	1997	10		
	Gambar Presiden, dll.	1	1 set		1		
	Globe	1	buah	2009	1		
	Vas bunga	3	buah	2009	3		
	Rak buku lama	11	buah		11		
	Rak buku kaca	5	buah	1997	5		
	Rak referensi baru	2	buah	2008			
	Rak display koran	1	buah	1980	1		
	Display buku	1	buah	2008	1		
	Loker sepatu	2	buah	2008	2		
	Gorden	5	helai	2008	5		

C	Perlengkapan Kerja						
	Meja Kerja dan sirkulasi	1	paket	2008	1		
	Komputer Plasma	5	unit	2008	5		
	Salon Aktif						
	Printer Laser-Jet	1	unit	2004	1		
	Lemari buku	1	buah	2008	1		
D	Lain-lain						
	Karpet	20	m2	2004	2		
	Vacum Cleaner	1	buah	2004			1
	AC	2	unit	2004	2		



**PROGRAM KERJA TAHUN
2008**

Perpustakaan SMA Negeri 47 Jakarta

NO	KEGIATAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Persiapan											
	Analisa dan Penyusunan Daftar Kebutuhan Perpustakaan	■	■									
	Penyusun Rancangan Kegiatan			■	■							
2	Pelaksanaan											
	Disain Ruang Perpustakaan					■	■	■				
	Pengadaan Buku					■	■	■	■	■		
	Pengadaan Perlengkapan					■	■	■				
	Instalasi Jaringan & Software My Pustaka					■	■	■				
	Pelatihan Software My Pustaka					■	■	■				
	Pengolahan dan Entry Data Bahan Pustaka dan Anggota					■	■	■	■	■		
3	Evaluasi & Laporan											
	Evaluasi & Laporan									■	■	
	Penyusunan Laporan										■	■

Jakarta, 14 Januari 2008
Pembina Perpustakaan
SMAN 47 Jakarta

Mengetahui,
Kepala Sekolah
SMAN 47 Jakarta

CATATAN LAPANGAN 1

Waktu : Senin, 29 Maret 2010

Jam : 13.30 – 14.45

Tempat : Perpustakaan SMAN 47 Jl. Delman Utama No.1
Tanah Kusir – Jakarta Selatan

Tema : Urusan izin dan memulai wawancara I

KATEGORI / TEMA	PERISTIWA	MEMO
Lokasi SMAN 47	<p>Saya tiba di SMAN 47 pukul 13.20, lapor ke satpam di pintu gerbang, karena saya alumni jadi boleh langsung masuk tidak perlu memakai tanda pengenal untuk tamu, mengingat masih pekan ujian nasional.</p> <p>Lalu saya lapor ke meja piket, saya pun dapat langsung naik ke lantai 2 di mana perpustakaan berada.</p>	
Lokasi Perpustakaan SMAN 47 bertemu staff perpustakaan	<p>Di Perpustakaan bertemu Pak Sofyan (staff perpustakaan bagian administrasi) dan mbak Ari (alumni SMAN 47, staff perpustakaan), rupanya Pak Sofyan langsung menebak siapa saya karena masih ingat terakhir saya observasi ke sana dan beliau yang menemani saya. Pak Sofyan mengajak berbicara tentang reuni akbar SMAN 47 yang akan dilaksanakan tanggal 24 Juni, saya pun menanggapi yang kemudian sambil mengobrol juga menjelaskan maksud kedatangan saya hari itu.</p> <p>Pak Sofyan dengan positif menawarkan bantuan apa yang bisa dilakukan untuk penelitian saya, tapi juga membicarakan tentang apa yang dapat perpustakaan SMA 47 dapat dari penelitian saya.</p> <p>Beliau membicarakan tentang simbiosis mutualisme dari kegiatan ini nanti. Saya pun menjelaskan sedikit tentang skripsi saya, masalah penelitian dan tujuan juga manfaat penelitian ini.</p> <p>Rupanya Pak Sofyan seperti agak trauma karena sebelumnya pernah ada alumni yang melakukan penelitian atau eksperimen, yang sepertinya untuk skripsi, tapi dengan etiket yang kurang baik.</p>	SMA 47 menerima saya dengan baik, karena mengetahui saya adalah alumni dari SMA 47 juga
Izin penelitian	Kemudian Pak Sofyan menyarankan	

	<p>untuk memberi surat atau pernyataan tertulis ke bagian Tata Usaha di lantai bawah. Tidak akan dibuat sulit karena masih alamamater, hanya masalah birokrasi saja. Kemudian beliau juga menyarankan untuk bertemu Bu Ati dan Bu Niken selaku pembina perpustakaan.</p>	
<p>Lokasi Ruang Wakasek bidang Sarana dan Prasarana SMAN 47 bertemu Pembina perpustakaan</p>	<p>Saya pun turun ke lantai dasar menuju ruang Bu Ati yang sekarang menjabat sebagai Wakasek. Saya bertemu beberapa Guru saat melewati ruang piket, lalu saya masuk ke ruang wakasek dan bertemu Bu Ati yang sedang duduk sendirian di mejanya. Bu Ati dengan ramah menyapa saya, dan bertanya "bagaimana?" karena sebelumnya saya sudah mengirim SMS bahwa akan berkunjung dan melakukan penelitian di perpustakaan SMA 47. Bu Ati pun menawarkan bantuan seperti Pak Sofyan, bahwa mereka akan membantu apa yang saya perlukan selama penelitian. Masalah perizinan, beliau akan langsung ACC surat pengantar saya lalu akan diberikan ke Tata Usaha karena hanya sebagai formalitas birokrasi saja. Bu Ati kemudian bertanya tentang tema skripsi saya dan menawarkan untuk melakukan wawancara. Saya pun dengan antusias mengiyakan dan memulai wawancara tentang perencanaan desain perpustakaan saat renovasi karena beliau-lah yang mendesain ruang perpustakaan SMA 47.</p>	<p>Tidak ada masalah berarti mengenai perizinan</p>

CATATAN LAPANGAN 2**Waktu** : Kamis, 1 April 2010**Jam** : 11.45-13.35 WIB**Tempat** : Perpustakaan SMAN 47 Jl. Delman Utama No.1
Tanah Kusir – Jakarta Selatan**Tema** : Pemberian surat pengantar skripsi dan wawancara II

KATEGORI / TEMA	PERISTIWA	MEMO
Lokasi SMAN 47 – Ruang Wakasek	Saya tiba di SMAN 47 pukul 11.30, lapor ke satpam di pintu gerbang, masuk ke ruang wakasek untuk bertemu Bu Ati mengantar surat izin pengumpulan data skripsi yang saya bawa dari kampus. Bu ati menyuruh saya langsung ke ruang Tata Usaha bertemu Pak Agus untuk menyerahkan surat pengantar tersebut.	
Ruang tata Usaha	Saya masuk ke ruang Tata Usaha tapi Pak Agus tidak ada di tempat lalu saya menitipkan surat tersebut ke staff yang lain.	
Perpustakaan SMAN 47	Setelah dari ruang Tata Usaha saya menuju perpustakaan di lantai 2. bertemu Pak Sofyan dan Mbak Ari. Alu saya mengatakan sudah mengurus surat. Saya pun meminta izin memulai wawancara dengan pak Sofyan. Tapi waktu sudah menunjukakn pukul 11.35, waktunya perpustakaan harus tutup istirahat solat dan makan. Pak sofyan kemudian menyuruh anak-anak di dalam untuk keluar dan meminta persetujuan saya untuk tetpa di dalam perpustakaan melakukan wawancara dnegan kondisi ruangan terkunci dari dalam, agar anak-anak tidak masuk karena jam istira hat. Lalu saya pun menanyakan apa Pak Sofyan tidak istirahat, namun Pak Sofyan bialng nanti saja, dia mau melayani keperluan saya dulu pada	Pihak SMAN 47 sangat terbuka dalam membantu saya memulai penelitian ini

	<p>kunjungan hari itu.</p> <p>Saya pun memulai wawancara mengenai mengenai proses renovasi, dari pengidean, perencanaan, proses pengerjaan hingga selesai.</p> <p>Selama proses wawancara, beberapa kali pintu perpustakaan dicoba dibuka dibuka oleh anak-anak dari luar. Pak ofyan nampak sudah biasa dengan kondisi itu, anak-anak tetap mencoba masuk walaupun jam istirahat. Saya merasa ironis, karena perpustakaan tidak tidak bisa melayani saat dibutuhkan oleh oleh pengguna. Saya menanyakan hal tersebut pada Pak Sofyan, beliau memberi alasan kurangnya SDM sehingga tidak ada yang bisa berganti shift untuk berjaga saat istirahat.</p> <p>Setelah wawancara, saya meminta data data dari PC pak Sofyan yaitu berupa foto-foto sebelum di renov dan sesudah sesudah direnov, beberapa contoh proposal yang pernah diajukan ke beberapa sponsor tentang renovasi dan dan juga data profil perpustakaan dari dari Lontar.</p>	
--	---	--

CATATAN LAPANGAN 3

Waktu : Senin, 5 April 2010

Jam : 10.45-12.30 WIB

Tempat : Perpustakaan SMAN 47 Jl. Delman Utama No.1
Tanah Kusir – Jakarta Selatan

Tema : Wawancara III

KATEGORI / TEMA	PERISTIWA	MEMO
Lokasi SMAN 47 – Ruang Wakasek	Saya tiba di SMAN 47 pukul 10.45, lapor ke satpam di pintu gerbang, meminta izin ke piket untuk bertemu Ibu Niken, Pembina Perpustakaan. Lalu Guru Piket mengatakan bahwa Bu Niken ada di ruang guru. Saya pun menuju ruang guru untuk bertemu bu Niken.	
Ruang Guru	Saya masuk ke ruang guru dan menemui bu Niken. Sebelumnya saya sudah membuat janji lewat SMS, jadi Bu Niken sudah tau maksud kedatangan saya. Bu niken lalu siap untuk diwawancara, namun tiba-tiba Bu Niken mengajak untuk wawancara di perpustakaan saja. Lalu kami pun beranjak untuk pindah ke lantai dua, ruang perpustakaan.	
Ruang Perustakaan	Saya memulai wawancara dengan bu Niken dengan pertanyaan-pertanyaan yang sudah saya siapkan untuk ditujukan ke Pembina perpustakaan. Wawancara berlangsung cukup singkat, karena Bu Niken menolak menjawab pertanyaan detail tentang proses renovasi karena merasa baru diangkat menjadi pembina dan tidak mengikuti proses renovasi tersebut. Bu Niken lebih merekomendasikan untuk bertanya kepada Bu Ati atau Pak Sofyan, dengan alasan juga tidak punya <i>background</i> perpustakaan atau yang mengarah perpustakaan, karena beliau adalah guru ekonomi.	Bu Niken kurang paham tentang proses renovasi karena baru menjabat sebagai pembina
Lantai 3, kelas X-6	Setelah selesai wawancara, saya	Informan siswa

	<p>bermaksud menemui guru Biologi saya dulu, Ibu Fitri. Kami cukup dekat saat saya masih bersekolah di SMA 47, dan sejak kedatangan saya sebelum-sebelumnya saya belum sempat bertemu beliau. Setelah bertemu dan berbincang, beliau menawarkan bantuan jika saya memerlukan. Kebetulan saya sedang mencari informasi untuk mendapat informan siswa yang sering ke perpustakaan. Ibu Fitri membantu dengan menanyakan ke dalam kelas X-6. lalu tersebutlah nama Nadiah. Dan ternyata dia memang dikenal teman-temannya sebagai anak yang sering menghabiskan waktu di perpustakaan. Lalu saya pun memulai wawancara dengannya.</p>	<p>direkomendasikan oleh guru dan siswa lainnya.</p>
Ruang Tata Usaha	<p>Setelah mewawancarai Nadiah, saya beranjak untuk pamit karena harus ke kampus. Sebelumnya saya mencari informasi tentang kalender akademik, dan setelah bertanya-tanya ke beberapa karyawan sekolah dan guru, saya mendapatkan selebaran tersebut dari karyawan di ruang Tata Usaha.</p>	

CATATAN LAPANGAN 4**Waktu : Senin, 8 April 2010****Jam : 08.45-12.30 WIB****Tempat : Perpustakaan SMAN 47 Jl. Delman Utama No.1
Tanah Kusir – Jakarta Selatan****Tema : Wawancara IV**

KATEGORI / TEMA	PERISTIWA	MEMO
Lokasi SMAN 47 – Ruang Piket	Saya tiba di SMAN 47 pukul 08.45, lapor ke satpam di pintu gerbang, meminta izin ke piket untuk bertemu Kepala Sekolah. Guru piket menyuruh saya untuk ditemani oleh pembina perpustakaan atau wakasek bidang sarana dan prasarana untuk menemui kepsek. Lalu saya mencari mereka ke ruang guru, namun ternyata mereka tidak bisa menemani saya karena suatu alasan, akhirnya saya memberanikan diri untuk mewawancara Kepsek tanpa ditemani.	Prosedur menemui Kepala Sekolah sebenarnya tidak sulit
Depan ruang Kepala Sekolah	Saya pun melakukan wawancara dengan Pak Asyikin. Beliau mengajak saya duduk santai di depan ruangnya. Lalu kami seperti mengobrol biasa, beliau memberikan jawaban-jawaban yang jelas pada pertanyaan-pertanyaan saya.	Wawancara dengan Pak Asyikin seperti kegiatan mengobrol ringan dan santai.

CATATAN LAPANGAN 5

Waktu : Jumat, 16 April 2010
Jam : 09.45-10.30 WIB
Tempat : SMAN 47 Jl. Delman Utama No.1
Tanah Kusir – Jakarta Selatan
Tema : Mencari data pendukung

KATEGORI / TEMA	PERISTIWA	MEMO
Lokasi SMAN 47	Saya tiba di SMAN 47 pukul 09.45, lapor ke satpam di pintu gerbang, meminta izin naik ke ruang perpustakaan.	
Ruang Perpustakaan	Saya menyampaikan maksud kedatangan untuk meminta denah perpustakaan bila dilihat dari keseluruhan denah sekolah. Pak Sofyan mengatakan bahwa <i>file</i> tersebut ada di ruang tata usaha. Lalu saya pun di antar beliau untuk meminta <i>file</i> denah sekolah di ruang tata usaha.	
Ruang Tata Usaha	Setelah di antar Pak Sofyan saya pun meminta denah kepada petugas Tata Usaha dan mereka menyuruh saya mengambil sendiri dari komputer yang tersedia menggunakan <i>flashdisk</i> .	Meminta file di TU tidak disulitkan
Ruang Perpustakaan	Lalu saya kembali ke ruang perpustakaan untuk menggambar denah ruang perpustakaan, walaupun dulu saya sudah pernah menggambarinya saat observasi awal dan ternyata memang tidak banyak yang berubah. Kemudian setelah berbincang sedikit dengan Pak Sofyan, saya pun pamit.	

CATATAN LAPANGAN 6

Waktu : Selasa, 20 April 2010
Jam : 09.45-11.00 WIB
Tempat : SMAN 47 Jl. Delman Utama No.1
Tanah Kusir – Jakarta Selatan
Tema : Wawancara V

KATEGORI / TEMA	PERISTIWA	MEMO
Lokasi SMAN 47	Saya tiba di SMAN 47 pukul 09.45, lapor ke satpam di pintu gerbang, meminta izin naik ke ruang perpustakaan.	
Ruang Guru	Saya mencari salah satu guru yang sering memanfaatkan perpustakaan untuk kegiatan belajar, dan saya bertemu dengan Ibu Surti, Guru Geogarfi yang cukup sering membawa anak-anak berkegiatan nonton bersama saat jam pelajaran dengan fasilitas audio visual. Lalu saya melakukan wawanvara di ruang guru.	
Depan kelas X-6	Kemudian saya juga mencari salah satu siswa yang menjadi informan saya, Nadiah untuk menanyakan pertanyaan tambahan.	
Ruang Perpustakaan	Setelah itu, saya ke perpustakaan untuk mengobrol dengan informan kunci saya, pak Sofyan. Saya juga mefoto copy beberapa dokumen fisik untuk data penunjang.	

List pertanyaan wawancara mendalam :

I. Kepala Sekolah

1. Menurut Bapak, seberapa penting fungsi perpustakaan di sekolah?
2. Menurut Bapak, apa faktor paling penting dalam membangun sebuah perpustakaan?
3. Bagaimanakah peran sarana prasarana dalam membangun perpustakaan?
4. Membicarakan ruangan, bagaimana menurut Bapak perbandingan kondisi ruangan perpustakaan SMA 47 sebelum dan sesudah di renovasi?
5. Setelah di renovasi, bagaimana Bapak melihat persepsi warga sekolah terhadap ruang perpustakaan?
6. Masalah renovasi, kapantepatnya pengajuan ide renovasi ini diajukan oleh Pembina perpustakaan? Dan bagaimana tanggapan Bapak saat itu?
7. Unsur desain apa yang menurut Bapak paling penting dipertimbangkan dan diperhatikan dalam desain ruang perpustakaan, khususnya di SMA 47?
8. Masalah atau kendala apa yang timbul saat proses renovasi?
9. Siapa saja yang terlibat dalam proses renovasi?
10. Apa masukan Bapak tentang desain ruang saat proses perencanaan desain, seperti tata letak, pemilihan furniture dan aspek-aspek lain yang mendukung desain ruang yang baru?
11. Apa harapan Bapak saat perencanaan hingga proses renovasi? Dan bagaimana hasilnya sekarang menurut Bapak?
12. Jika akan direnovasi lagi, apa yang paling ingin Bapak wujudkan pada ruang perpustakaan SMA 47?
13. Bagaimanakah desain sebuah ruang perpustakaan sekolah yang Bapak bayangkan, dan sudah sejauh mana perpustakaan SMA 47 mewujudkannya?
14. Jika mendapat kesempatan mengembangkan perpustakaan SMA 47, aspek apa yang paling ingin Bapak kembangkan, dan alasannya? Ada di peringkat berapakah kedudukan mengembangkan ruang dan desainnya?

II. Pembina Perpustakaan

1. Menurut Ibu, apa faktor paling penting dalam membangun sebuah perpustakaan?
2. Bagaimanakah peran sarana prasarana dalam membangun perpustakaan?
3. Membicarakan ruangan, bagaimana menurut Ibu perbandingan kondisi ruangan perpustakaan SMA 47 sebelum dan sesudah di renovasi?
4. Menurut Ibu, Bagaimanakah peran desain dalam mendatangkan persepsi positif pengunjung sehingga memanfaatkan perpustakaan?
5. Unsur desain apa yang menurut Ibu paling penting dipertimbangkan dan diperhatikan dalam desain ruang perpustakaan, khususnya di SMA 47?
6. Bisakah Ibu menceritakan proses pengidean, perencanaan hingga proses renovasi perpustakaan SMA 47?
7. Bagaimana tahap pemilihan warna cat, furniture, dekorasi, penempatan/tata letak?
8. Apakah alasan pemilihan warna cat, furniture, dekorasi, penempatan/tata letak tersebut?
9. Siapa sajakah yang terlibat dalam proses tersebut?
10. Bagaimana masalah anggaran saat perencanaan renovasi?
11. Masalah atau kendala apa yang timbul saat proses renovasi?
12. Apa harapan Ibu saat perencanaan hingga proses renovasi? Dan bagaimana hasilnya sekarang menurut Ibu?
13. Menurut Ibu, Bagaimanakah tanggapan warga sekolah terhadap desain yang sudah diterapkan?
14. Jika akan direnovasi lagi, apa yang paling ingin Ibu wujudkan pada ruang perpustakaan SMA 47?
15. Bagaimanakah desain sebuah ruang perpustakaan sekolah yang Ibu bayangkan, dan sudah sejauh mana perpustakaan SMA 47 mewujudkannya?
16. Jika mendapat kesempatan mengembangkan perpustakaan SMA 47, aspek apa yang paling ingin Ibu kembangkan, dan alasannya? Ada di peringkat berapakah kedudukan mengembangkan ruang dan desainnya?

III. Staff Perpustakaan

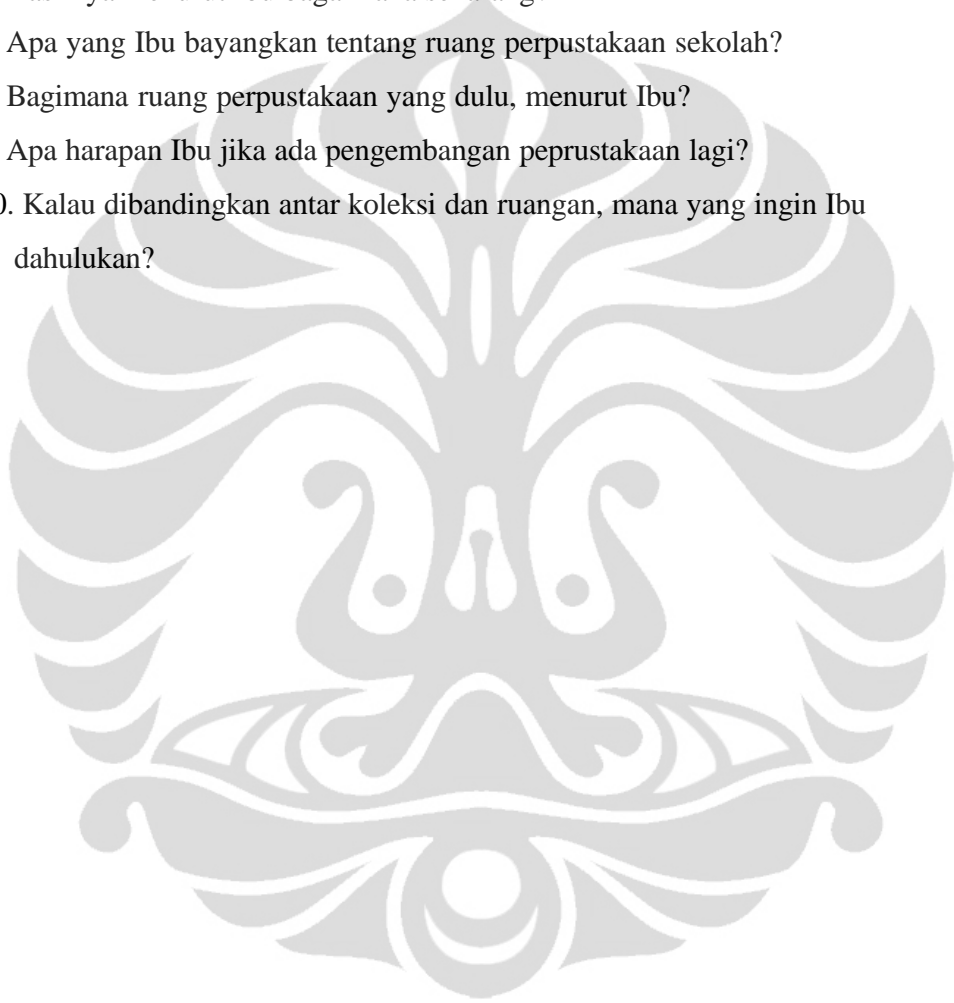
1. Menurut Bapak, apa faktor paling penting dalam membangun sebuah perpustakaan?
2. Bagaimanakah peran sarana prasarana dalam membangun perpustakaan?
3. Bagaimanakah persepsi Bapak selama bekerja dan berkegiatan di dalam ruang Perpustakaan ini?
4. Membicarakan ruangan, bagaimana menurut Bapak perbandingan kondisi ruangan perpustakaan SMA 47 sebelum dan sesudah di renovasi?
5. Setelah di renovasi, bagaimana Bapak melihat persepsi warga sekolah terhadap ruang perpustakaan?
6. Bagaimanakah perbandingan statistik pengunjung sebelum dan sesudah di renovasi?
7. Jika akan direnovasi lagi, apa yang paling ingin Bapak wujudkan pada ruang perpustakaan SMA 47?
8. Bagaimanakah desain sebuah ruang perpustakaan sekolah yang Bapak bayangkan, dan sudah sejauh mana perpustakaan SMA 47 mewujudkannya?
9. Unsur desain apa yang menurut Bapak paling penting dipertimbangkan dan diperhatikan dalam desain ruang perpustakaan, khususnya di SMA 47?
10. Jika mendapat kesempatan mengembangkan perpustakaan SMA 47, aspek apa yang paling ingin Bapak kembangkan, dan alasannya? Ada di peringkat berapakah kedudukan mengembangkan ruang dan desainnya?

IV. Siswa

1. Dalam seminggu berapa kali ke perpustakaan?
2. Kegiatan apa yang paling sering dilakukan di perpustakaan?
3. Alasan utama apa yang membuat rasa ingin ke perpustakaan?
4. Apa yang kamu bayangkan tentang sebuah ruang perpustakaan? Dan bagaimana di perpustakaan SMA 47?
5. Ngomongin masalah ruang, menurut kamu bagaimana kondisi ruang perpustakaan SMA 47?
6. Kamu perhatikan desainnya nggak? Gimana komentar kamu tentang warna cat dan furniture di sini? Apa warna yang kamu bayangkan untuk sebuah ruang perpustakaan? Dan bagaimana di perpustakaan SMA 47?
7. Gimana komentar kamu tentang jenis dan bahan furniture di sini? Apa warna yang kamu bayangkan untuk sebuah ruang perpustakaan? Dan bagaimana di perpustakaan SMA 47?
8. Gimana komentar kamu tentang penempatan furniture atau layout ruang perpustakaan SMA 47? Ada yang harus dirubah?
9. Unsur desain apa yang menurut kamu paling menarik dan menciptakan rasa ingin berkunjung dan berkegiatan dalam desain ruang perpustakaan, khususnya di SMA 47?
10. Apa yang kamu rasa masih kurang dalam masalah desain ruang perpustakaan SMA 47? Jika akan direnovasi lagi, apa yang paling ingin kamu wujudkan pada ruang perpustakaan SMA 47?
11. Jika mendapat kesempatan mengembangkan perpustakaan SMA 47, aspek apa yang paling ingin Bapak kembangkan, dan alasannya? Ada di peringkat berapakah kedudukan mengembangkan ruang dan desainnya?

V. Guru

1. Sudah berapa kali Ibu mengajak anak-anak nonton bersama di perpustakaan?
2. Kenapa mengadakan kegiatan nonton di perpustakaan?
3. Bagaimana menurut Ibu tanggapan anak-anak?
4. Menurut Ibu, bagaimana desain ruang peprustakaan yang sekarang?
5. Waktu renovasi, apa guru-guru juga dilibatkan dalam men-desain?
6. Hasilnya menurut Ibu bagaimana sekarang?
7. Apa yang Ibu bayangkan tentang ruang perpustakaan sekolah?
8. Bagaimana ruang perpustakaan yang dulu, menurut Ibu?
9. Apa harapan Ibu jika ada pengembangan peprustakaan lagi?
10. Kalau dibandingkan antar koleksi dan ruangan, mana yang ingin Ibu dahulukan?



Transkrip Wawancara

Nama : Suharti Latifah, M. Pd.
Jabatan : Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana SMAN 47
Waktu : Senin, 29 Maret 2010 pukul 14.00-14.45 WIB
Tempat : Ruang Wakasek SMAN 47

1. Menurut Ibu, apa faktor paling penting dalam membangun sebuah perpustakaan? Koleksi dan layanan adalah dua faktor yang saling berkaitan dalam membangun sebuah perpustakaan. Kalau koleksi ada tapi tidak bisa melayani, atau ada pelayanan tapi tidak ada koleksi, mana bisa? Teknologi juga jadi faktor yang menentukan, seperti penggunaan *online database* yang sedang kita rintis.

2. Bagaimanakah peran sarana prasarana dalam membangun perpustakaan? Jika dibandingkan dengan layanan dan koleksi, sebenarnya sarana dan prasarana harusnya jadi faktor paling dominan atau paling tinggi kedudukannya. Harusnya sarana dan prasarana dipersiapkan terlebih dahulu, seperti ruang. Jika tidak ada ruang, di mana tempat koleksi dan layanan nanti di tempatkan? Harus ada tempatnya dulu, *dong?*

3. Apa fungsi utama ruang perpustakaan menurut Ibu? Fungsi ruang perpustakaan, ya bukan hanya untuk membaca tapi juga belajar. Belajar *kan* juga nggak hanya membaca buku, bisa juga dari IT, jadi ruang perpustakaan adalah tempat belajar, sebagai sumber ilmu.

4. Bagaimana tentang lokasi perpustakaan? Kalau menurut Ibu masih kurang strategis ya, harapan Ibu letaknya ada di bawah lantai satu, dekat ruang piket, tepatnya di ruang serbaguna sekarang. Jadi aklau ada orang lewat bisa langsung lihat.

5. Apa masih ada kemungkinan pindah ke lokasi itu, Bu?

Mungkin saja, kalau ada penambahan ruang dan perpustakaan bisa pindah ke ruang serbaguna.

6. Membicarakan ruangan, bagaimana menurut Ibu perbandingan kondisi ruangan perpustakaan SMA 47 sebelum dan sesudah di renovasi?

Jelas berubah ya, dulu *kan* seperti gudang buku, buku-buku menumpuk penuh debu, warna catnya gelap, abu-abu dan anak-anak jaid malas ke perpustakaan. Kalau sekarang *kan* beda. Anak-anak merasa nyaman dan mau lama-lama di perpustakaan. Sekarang perpustakaannya juga sudah dingin, ruangnya juga sudah tidak gelap lagi, lampu dan jendelanya sekarang sudah terang.

7. Bisakah Ibu menceritakan proses pengidean, perencanaan hingga proses renovasi perpustakaan SMA 47?

Kalau ide desain, itu Ibu yang buat. Dari warna, *furniture*, tata letak diskusi juga dengan Pak Sofyan masalah penempatan. Kalau warna konsultasi dengan Bu Loli (salah satu Guru). Perencanaan kurang lebih 1-2 bulan, kita ajukan ke kepek, lalu di *approve* dengan antusias, lalu mulai pengerjaan selama kurang lebih 1 tahun.

8. Bagaimana tahap pemilihan warna cat, *furniture*, dekorasi, penempatan/tata letak?

Kalau warna, Ibu pilih warna hijau apel untuk dinding, dan biru muda untuk langit-langit, krem agak ke kuning untuk gorden, pemilihannya hanya berdasarkan keserasian. Menurut Ibu, warna-warna tersebut segar, cukup bervariasi dibanding putih dan abu-abu yaitu warna sebelumnya. Nggak ngikutin warna sekolah juga, cuma kebetulan saja sama. Cuma menyesuaikan aja, nggak mungkin juga kan tiba-tiba ada warna merah di dalam perpustakaan, lagipula warna merah tidak cocok untuk ruang tempat baca. Untuk *furniture*, kita hanya menggurakan lemari lama yang kita modifikasi agar lebih berguna dan terlihat baru. Lemari satu sisi yang dulu kami jebol sehingga menjadi dua sisi dan bersekat-sekat agar bisa memuat lebih banyak jenis buku, dan mudah jika anak-anak mengambilnya. Lalu kita cat ulang warna

kuning, agar cocok dengan warna ruang dan terlihat seperti baru. Lemari koleksi tersebut kami geser tidak lagi mepet dengan tembok, tapi menjadi area tersendiri di bagian kanan ruang. Lalu bagian kiri menjadi ruang baca dengan karpet dan meja lesehan.

9. Apa saja yang menjadi sumber pertimbangan Ibu saat pemilihan warna dan perabot untuk perpustakaan?

Ibu baca-baca dan lihat-lihat majalah tentang desain perpustakaan ya, sama majalah-majalah desain interior tentang *furniture*, juga studi banding ke SMA 70, pernah lihat juga perpustakaan Insan Cendikia juga.

10. Siapa sajakah yang terlibat dalam proses renovasi?

Proses perencanaan dan renovasi yang terlibat hanya Ibu dan Pak Sofyan saja. Kami berdiskusi untuk masalah pemilihan warna cat, *furniture*, dekorasi, penempatan/tata letak. Ibu sempat konsultasi masalah warna dengan Ibu Loli. Kepsek juga memberi masukan, sesuai pengalaman beliau di SMA 70 dulu.

11. Bagaimana masalah anggaran saat perencanaan renovasi?

Anggaran Ibu dan Pak Sofyan yang rancang, memperkirakan berapa kira-kira harga-harga bahannya. Jika ada *furniture* yang kami mau buat, kami coba bawa desainnya ke pembuatnya, lalu minta diperkirakan harganya. Setelah anggaran jadi, kami ajukan ke kepek. Untuk renovasi perpustakaan SMAN 47 kemarin, dananya sekitar 100-110 juta rupiah.

12. Masalah atau kendala apa yang timbul saat proses renovasi?

Tidak ada masalah berarti saat renovasi berlangsung, perpustakaan juga tetap buka, setengah-setengah, jadi bagian yang sedang dikerjakan ditutup. tapi di sisi lain tetap di buka dan ada kegiatan pelayanan. Untuk pengerjaan perabot dan *furniture*-nya dikerjakan di luar ruangan, saat pengecatan, dilakukan sabtu-minggu saat sekolah libur.

13. Menurut Ibu, Bagaimanakah tanggapan warga sekolah terhadap desain yang sudah diterapkan?

Sejauh ini belum ada komplain, dari murid-murid, ataupun guru. Sebenarnya dulu kan perpustakaan juga mau di renov, di cat ulang agar lebih cerah, seperti keinginan Alm. Ibu Santy (Pembina perpustakaan SMAN 47 sebelum Ibu Ati), tapi waktu itu dilarang oleh wakasek, karena menurutnya Perpustakaan ya bagusya warna putih biar bersih. Akhirnya sekarang, waktu Ibu menjabat, Ibu langsung saja kerjakan, dan sampai sekarang tidak ada komentar nggak enak, guru-guru juga terima aja.

14. Jika akan direnovasi lagi, apa yang paling ingin Ibu wujudkan pada ruang perpustakaan SMA 47?

Luas ruangan, pingin banget Ibu tambah. Jebol kelas sebelah, mimpi kalau sekolah bolehin, dengan cara pengurangan kelas dan jumlah siswa. Tapi itu nggak mungkin kayaknya. Pingin juga di tingkat ke atas. Ha..ha.. punya khayalan boleh juga *dong*? Biar perpustakaan punya ruang audio-visual, ruang komputer, jadi ruangan yang sekarang tempat lemari koleksi dan karpet untuk lesehan di tambah lagi. Kalau desain luar dan lokasi *kan* sudah tidak bisa dirubah, harus dari pemda, jadi kalau ada renovasi lagi mungkin jalan satu-satunya hanya dengan cara menjebol kelas itu.

Transkrip Wawancara

Nama : Surti Sihombing, S. Pd.
Jabatan : Guru Geografi SMAN 47
Waktu : Selasa, 20 April 2010 pukul 10.33-11.05 WIB
Tempat : Ruang Guru SMAN 47

1. Sudah berapa kali Ibu mengajak anak-anak nonton bersama di perpustakaan?

Tujuh sampai delapan kali tiap semester.

2. Dari kapan, Bu?

Sejak ruang perpustakaannya sudah direnovasi seperti sekarang, dulu *kan* nggak bisa, nggak ada TV-nya juga.

3. Kenapa mengadakan kegiatan nonton di perpustakaan?

Sebagai variasi pembelajaran dan agar suasana belajar tidak membosankan. Pelajaran geografi *kan* lebih bagus jika dilihat langsung gambarnya dan mendengar suaranya. Lagipula fasilitasnya *kan* sekarang sudah ada, jadi mendukung kegiatan nonton ini. Soalnya juga geografi *kan* nggak punya laboratorium sendiri.

4. Bagaimana menurut Ibu tanggapan anak-anak?

Mereka senang sekali, sangat antusias, tapi ada kendalanya. Kendalanya anak-anak jadi nonton sambil tidur-tiduran. Soalnya *kan* karpet jadi pada seenaknya. Terus, juga nggak enak sama anak lain yang lagi baca di perpustakaan, mereka terganggu jadinya.

5. Lalu menurut Ibu harusnya bagaimana?

Solusinya kalau bisa diadain bangku-bangku lipet saja, kayak bangku besi lipet ini, jangan karpet. Jadi anak-anak lebih teratur, duduk semua, nggak ada yang tidur-

tiduran. Terus dibuat sekat-sekat. Bisa saja dari rak buku jadi ada pembatas ruang nonton dnegan ruang baca.

6. Menurut Ibu, bagaimana desain ruang peprustakaan yang sekarang?

Tata ruang sudah ada kemajuan, sudah lebih nyaman. Warnanya juga sudah cocok, memakai warna-warna yang natural, krem, hijau, biru.

7. Waktu renovasi. Apa guru-guru juga dilibatkan dalam men-desain?

Nggak dilibatin. Tapi kalau semua guru terlibat, nanti tambah susah. Selera orang kan beda-beda.

9. Hasilnya menurut Ibu bagaimana sekarang?

Hasilnya sudah lumayan memuaskan.

10. Apa yang Ibu bayangkan tentang ruang perpustakaan sekolah?

Yang saya bayangkan tentang ruang perpustakaan itu sebuah ruangan besar, ada sekat antar area biar anak-anak yang mau baca lebih fokus, yang lagi nonton tidak mengganggu. Lokasi perpustakaan berada di tengah laboratorium dan kelas tidak apa-apa, tapi sebaiknya ruang audio-visual terpisah dengan perpustakaan.

11. Kalau ruang perpustakaan yang dulu, bagaimana menurut Ibu jika dibandingkan dengan sekarang?

Dulu males masuk ke sana. Dulu menurut Ibu perpustakaan bukan tempat yang menyenangkan, tapi bikin mumet. Lemari jaman baheula, buku-buku berantakan. Sekarang *kan* sudah nyaman, dingin ada AC-nya dan lebih teratur.

12. Apa harapan Ibu jika ada pengembangan perpustakaan lagi?

Pertama, bedakan ruang AV dengan ruang perpustakaan, kedua perbesar ruang perpustakaan dan ketiga penuh ruang perpustakaan dengan buku-buku *update* yang mendukung proses pembelajaran.

13. Kalau dibandingkan antar koleksi dan ruangan, mana yang ingin Ibu dahulukan? Lebih utama ruangnya dulu biar luas, kalau perlu dijebol itu kelas sebelahnya. Kalau ruangnya besar, jumlah koleksi juga bisa bertambah, bisa buat ruang AV dan harus ada petugas khusus yang menjadi operator untuk mengurus CD-CD dan bisa mengoperasikan peralatan AV.



Transkrip Wawancara

Nama : Nadiah Ekawati
Jabatan : Siswa SMAN 47 kelas X-6
Waktu : Selasa, 6 April 2010 pukul 11.40-12.00 WIB
Tempat : Perpustakaan SMAN 47

1. Dalam seminggu berapa kali kamu ke perpustakaan? Kapan saja waktunya?

Biasanya kurang lebih 4 kali, biasanya kalau dateng kecepatan, atau waktu masuk siang langsung *deh* ke perpus. Tapi biasanya paling sering kalau jam istirahat dan jam kosong nggak ada guru.

2. Kegiatan apa yang paling sering kamu lakukan di perpustakaan?

Pinjam buku referensi lain selain buku paket dari sekolah atau ngobrol sama yang jaga perpustakaan, sama main komputer. Tapi jarang juga sih main komputer.

3. Ngobrol dengan staff perpustakaan? Tentang apa?

Ngomongin tentang perpustakaan, buku-bukunya dulu kayak apa, dari dulu sampai sekarang tuh gimana. Atau ngomongin kerjanya apa aja.

4. Alasan utama apa yang membuat rasa ingin ke perpustakaan?

Seneng nyari buku, terus ditunjang sama suasana yang adem, bikin nyaman kita di sana. Kalau nggak ada guru langsung aja deh ke sana baca-baca buku, kalau udah mulai bosan tidur-tiduran di sana.

5. Apa yang kamu bayangkan tentang sebuah ruang perpustakaan? Dan bagaimana di perpustakaan SMA 47?

Membosankan, sampai akhirnya pas SMP ngeliat perpus yang lumayan bagus, SMP 68, dulu awalnya diajak temen nyari peta, terus lama-lama jadi suka, nggak tau kenapa jadi *interest* gitu sama perpustakaan.

6. Memang dulu perpustakaan kayak gimana (Perpustakaan SMP 68)?

Perpustakaan biasa aja, tapi udah mulai bagus, bukunya juga tiap bulan bertambah. Kayak 47 cuma lebih bagus 47. Kayaknya juga abis direnov deh. Soalnya aku kan juga pindahan di sana. Pindahan dari Bali, pindah ke SMP 68 kelas 3.

7. Waktu di Bali memang perpustakaan sekolahnya seperti apa?

Kalau di Bali masih tradisionan banget, kayak perpustakaan umum gitu. Terus agama Hindunya kan kuat banget, jadi tiap sudut ruangan ada dupa-dupa gitu. Mengganggu aroma di ruangan. Desain tata ruangnya nggak se-*casual* di Jakarta.

8. Pernah lihat perpustakaan lain? Selain perpustakaan sekolah?

Paling perpustakaan universitas. Pernah diajak Papa ke perpustakaan UGM, Papa kuliah di sana, iseng diajak ke sana. Yah, bagus sih, luas. Mulai saat itu dari SMP jadi suka ke perpustakaan.

9. Terus kalo dibandingin perpustakaan UGM, SMP 68 sama ke perpustakaan SMAN 47 yang sekarang, gimana perbandingannya?

Perpus 47 Nggak kalah, apalagi udah ada web perpustakaan, koleksinya juga terus bertambah, terus udah ada saluran wiFinya..tata ruangnya udah pas, buku-bukunya ditata rapi juga nggak berdebu.

10. Ngomongin masalah ruang, menurut kamu bagaimana kondisi ruang perpustakaan SMA 47?

Tata ruang udah pas, dari penempatan lemari koleksi, terus meja baca yang ada sekat-sekatnya buat yang mau baca, terus baru ruang baca lesehan buat kegiatan yang lebih santai.

11. Kamu perhatiin desainnya nggak? Gimana komentar kamu tentang warna cat dan *furniture* di sini? Apa warna yang kamu bayangkan untuk sebuah ruang perpustakaan? Dan bagaimana di perpustakaan SMA 47?

Merhatiin, desain warnanya kalem, damai, sejuk. Memang seharusnya warna perpustakaan seperti itu, nggak yang mencolok, *kan* perpustakaan tempat nyari ilmu. Kalau warnanya ngejreng-ngejreng nanti mengganggu belajar. Kalau sama warna *furniture* juga udah cocok. Kontras antara lemari dan mejanya. Cuma mungkin ruangnya harus lebih luas lagi, terus ditambah alat-alat yang menunjang pelajaran, biar perpustakaan dikenal banyak orang. Tapi meja sekatnya masih kurang banyak. Kasihan yang butuh untuk baca, kadang kalau perpustakaan lagi rame suka nggak kebagian meja untuk baca.

12. Gimana komentar kamu tentang jenis dan bahan *furniture* di sini?

Nggak berbahaya, halus. *Kan* ada perpustakaan yang nggak merhatiin bahan lemarnya, mejanya. Suka tajem atau berbahaya. Tapi SMA 47 nggak, udah di *furnish* juga, sudah rapih nggak berbahaya.

13. Gimana komentar kamu tentang penempatan *furniture* atau layout ruang perpustakaan SMA 47? Ada yang harus dirubah?

Layout sekarang sudah pas, tapi memang harusnya lebih luas jadi bisa lebih luwes menata ruangnya, ada ruang-ruang lain tersendiri yang bisa di buat.

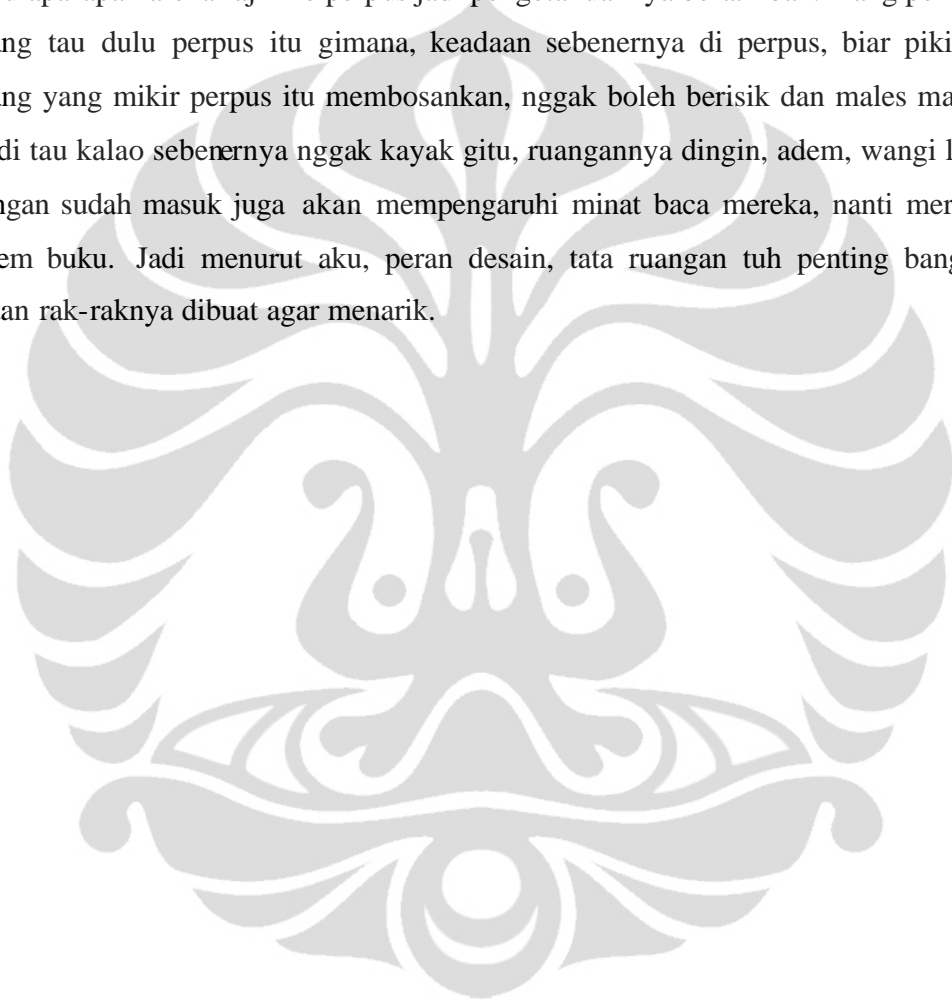
14. Unsur desain apa yang menurut kamu paling menarik dan menciptakan rasa ingin berkunjung dan berkegiatan dalam ruang perpustakaan SMA 47?

Pertama mungkin kebanyakan orang tertarik sama ademnya, terus ruang baca yang bantal-bantal buat baca-baca, terus sama wiFinya.

15. Apa yang kamu rasa masih kurang dalam masalah desain ruang perpustakaan SMA 47? Jika akan direnovasi lagi, apa yang paling ingin kamu wujudkan pada ruang perpustakaan SMA 47?

Diluasin lagi ruangnya, kasih dekor di dinding-dinding yang kosong, misalnya peta Indonesia yang besar, biar buat pengetahuan juga selain buat hiasan. Soalnya aku nggak liat ada peta di perpustakaan, atau nggak globe taruh aja di meja.

16. Jika mendapat kesempatan mengembangkan perpustakaan SMA 47, aspek apa yang paling ingin dikembangkan, dan alasannya? Bagaiman peran tata ruang dan desainnya? Kalo menurut aku yang pertama mikirin ruangnya dulu, tempat baru sama orang yang ngurusin. Kalau koleksi, menurut aku kalau perpusnya udah bagus, rapi, menarik nanti penerbit juga dateng sendiri nawarin buku ke perpus. Orang-orang harusnya ngasih perhatian ke perpus. Soalnya perpus itu penting banget kan. kayak aku yang tadinya nggak tahu apa-apa karena rajin ke perpus jadi pengetahuannya bertambah. Yang penting orang-orang tau dulu perpus itu gimana, keadaan sebenarnya di perpus, biar pikiran orang-orang yang mikir perpus itu membosankan, nggak boleh berisik dan males masuk perpus jadi tau kalao sebenarnya nggak kayak gitu, ruangnya dingin, adem, wangi lagi. Nanti dengan sudah masuk juga akan mempengaruhi minat baca mereka, nanti mereka jadi minjem buku. Jadi menurut aku, peran desain, tata ruangan tuh penting banget, penempatan rak-raknya dibuat agar menarik.



Latar Belakang Singkat tentang Informan

Nama : Nadiah Ekawati

Jabatan : Siswa SMAN 47 kelas X-6

Riwayat Pendidikan : TK

SD

SMP



Transkrip Wawancara

Nama : Drs. H. Asyikin
Jabatan : Kepala SMAN 47
Waktu : Kamis, 8 April 2010 pukul 09.15-09.40 WIB
Tempat : Depan Ruang Kepala Sekolah SMAN 47

1. Menurut Bapak, seberapa penting fungsi perpustakaan di sekolah?
Perpustakaan itu jantung sekolah. Jadi karena sebagai jantung sekolah, bukan hanya sekedar penting, tapi sangat penting!
2. Menurut Bapak, apa faktor paling penting dalam membangun sebuah perpustakaan?
Perpustakaan paling penting harus melihat fungsinya, ruangan yang tersedia ini bisa tidak memenuhi fungsi perpustakaan itu sendiri. Kalau melihat fungsi perpustakaan di lembaga pendidikan, harusnya perpustakaan menjadi tempat yang paling nyaman, karena selain sebagai tempat belajar, juga memiliki fungsi rekreasi. Oleh sebab itu faktor kenyamanan menjadi sangat penting pada ruang perpustakaan.
3. Bagaimanakah peran sarana prasarana dalam membangun perpustakaan?
Sarana prasarana menjadi bagian pokok penunjang utama dalam membangun perpustakaan, misalnya ruangan sebagai sarana di mana pengguna ditampung. Jadi harus dapat menampung perkiraan populasi pengunjung. Contohnya perpustakaan dengan perkiraan pengunjung antara 700 sampai 1200 siswa, harusnya luasnya adalah sebesar tiga ruang kelas, yaitu 27m x 8m. Ruang perpustakaan tersebut terdiri dari ruang *display*, ruang baca, ruang audio visual dan ruang administrasi.
4. Membicarakan ruangan, bagaimana menurut Bapak perbandingan kondisi ruangan perpustakaan SMA 47 sebelum dan sesudah di renovasi?
Dilihat dari minat pengunjung yang datang, empat kali lipat dari sebelum direnovasi.

5. Setelah di renovasi, bagaimana Bapak melihat persepsi warga sekolah terhadap ruang

perpustakaan?

Tanggapan mereka Luar biasa ya, tapi agar persepsi itu tetap terjaga, harus juga ditunjang dengan peningkatan pada aspek lainnya, seperti (1) meningkatkan program digital, (2) koleksi terus di-*update*.

6. Masalah renovasi, kapan tepatnya pengajuan ide renovasi ini diajukan oleh Pembina perpustakaan? Dan bagaimana tanggapan Bapak saat itu?

Ketika saya menjabat sebagai Kepala Sekolah, hal yang pertama saya perhatikan di sekolah tersebut adalah perpustakaan. Seperti saya bilang tadi Perpustakaan itu jantung sekolah, jadi harus diperhatikan betul. Dulu saya juga yang merubah Perpustakaan SMAN 70. Saya mau perpustakaan bagus dulu.

7. Siapa saja yang terlibat dalam proses renovasi?

Pembina perpustakaan yang terlibat langsung, dari mendesain, membuat *layout*, saya memberi masukan juga dan menyetujui *layout* tersebut.

8. Masalah atau kendala apa yang timbul saat proses renovasi?

Yang menjadi kendala saat renovasi (1) lokasi yang sudah baku, tidak bisa dipindahkan, kecuali dibuat gedung baru di luar gedung sekolah. (2) dana penunjang (3) SDM dalam bidang perpustakaan.

9. Apa masukan Bapak tentang desain ruang saat proses perencanaan desain, seperti tata letak, pemilihan *furniture* dan aspek-aspek lain yang mendukung desain ruang yang baru?

Masukan saya hanya menyesuaikan dengan kondisi saja. Tapi saya ingin ada ruang baca santai dengan bantal-bantal yang nyaman.

10. Unsur desain apa yang menurut Bapak paling penting dipertimbangkan dan diperhatikan dalam desain ruang perpustakaan, khususnya di SMA 47?

Unsur desain yang penting pada perpustakaan, pertama adalah tata letak. Harus diperhatikan tata letak ruang buku dan ruang baca. Memudahkan pengguna atau tidak.

Kedua, masalah *lighting* atau pencahayaan. Diusahakan agar tidak merusak mata, tidak terlalu terang atau terlalu gelap, yang sesuai untuk tempat baca. Warna juga berpengaruh di sini, warna cat akan berdampak pada pencahayaan yang tercipta. Yang ketiga aksesoris, atau dekorasi. Lalu yang terakhir, gangguan suara. Bagaimana menjaga agar tidak bising, penempatan perpustakaan di lantai dua sudah pas, karena tidak terlalu bising.

11. Bagaimanakah desain sebuah ruang perpustakaan sekolah yang Bapak bayangkan, dan sudah sejauh mana perpustakaan SMA 47 sudah mewujudkannya?

Menurut saya perpustakaan harus fungsional dan nyaman. Secara minimal SMA 47 sudah menuju ke sana. Saya ingin perpustakaan menjadi tempat yang nyaman. Dulu tanggapan pertama warga sekolah memang negatif, kenapa saya ingin perpustakaan dibuat sangat nyaman, bukannya nanti jadi tempat murid malas-malasan? Tapi menurut saya, tidak apa-apa murid malas-malasan dan santai di perpustakaan, karena kan ada manfaatnya. Dia akan menjadi sering melihat buku-buku dan koleksi perpustakaan lain, dan akan timbul keinginan untuk ingin tahu lalu meminjam. Daripada anak merasa nyaman di kantin, atau malas-malasan di ruang kelas. Tapi catatannya, tetap fungsi-fungsi utama perpustakaan harus dijaga.

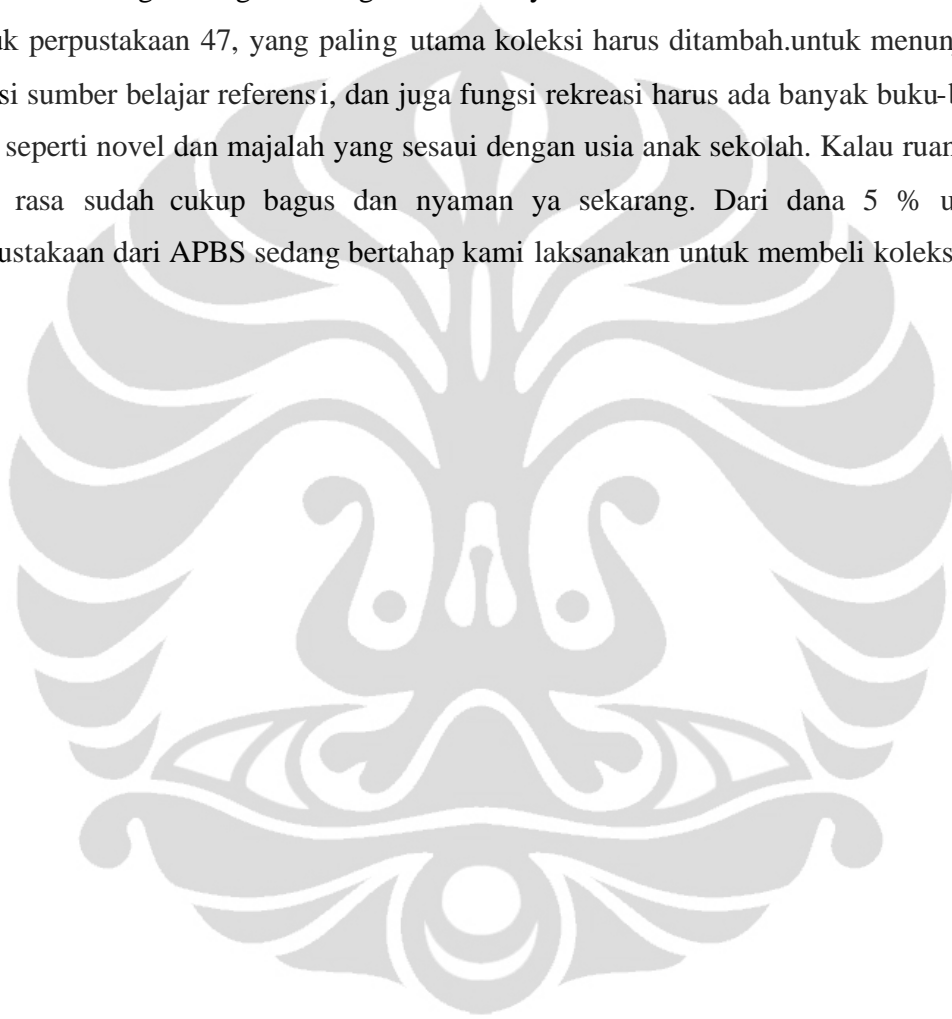
12. Jika akan direnovasi lagi, apa yang paling ingin Bapak wujudkan pada ruang perpustakaan SMA 47?

Penjebolan ruang kelas IPA di sebelah perpustakaan, memang agak sulit, masih mencari ruang kelas pengganti untuk kelas tersebut. Sedangkan lahan kita sudah

penuh, ada laboratorium di mana-mana. Sebenarnya bisa saja, karena cuma akan menjebol antar ruangan, tidak merombak bangunan sebenarnya.

13. Jika mendapat kesempatan mengembangkan perpustakaan SMA 47, aspek apa yang paling ingin Bapak kembangkan, dan alasannya? Ada di peringkat berapakah kedudukan mengembangkan ruang dan desainnya?

Untuk perpustakaan 47, yang paling utama koleksi harus ditambah. Untuk menunjang fungsi sumber belajar referensi, dan juga fungsi rekreasi harus ada banyak buku-buku fiksi seperti novel dan majalah yang sesuai dengan usia anak sekolah. Kalau ruangan, saya rasa sudah cukup bagus dan nyaman ya sekarang. Dari dana 5 % untuk perpustakaan dari APBS sedang bertahap kami laksanakan untuk membeli koleksi.



Transkrip Wawancara

Nama : Achmad Sofyan, S. Fil. I.
Jabatan : Staff Administrasi Perpustakaan SMAN 47
Waktu : Kamis, 8 April 2010 pukul 10.45-11.30 WIB
Tempat : Perpustakaan SMAN 47

1. Menurut Bapak, apa faktor paling penting dalam membangun sebuah perpustakaan?

Koleksi, Karena semakin banyak koleksi semakin bagus karena sesuai dengan kebutuhan *user*-nya.

2. Menurut Bapak apa fungsi ruang perpustakaan?

Perpustakaan sebagai sumber dan tempat belajar, idealnya semua bahan belajarnya ada di sini, karena sekarang kan murid memiliki kebebasan sendiri untuk mencari informasi, guru sekarang hanya sebagai fasilitator.

3. Jadi seharusnya bagaimana peran perpustakaan? Memang anak-anak sudah mengerti tentang pentingnya mengakses informasi dari perpustakaan yaitu koleksi itu sendiri?

Belum, karena belum disosialisasikan dari awal masuk. Tidak ada sosialisai tentang perpustakaan. Kecuali anak-anak yang dulu SMP-nya sudah kenal perpustakaan., pasti langsung mengerti bagaimana pentingnya mengakses koleksi perpustakaan. Jadi sekarang yang penting anak-anak berkunjung dulu, baru kenal dan pinjam koleksinya. Maunya sih ketika MOS (Masa Orientasi Siswa) ada sosialisasi pengetahuan tentang perpustakaan.

4. Bagaimanakah peran sarana prasarana dalam membangun perpustakaan?

Peran sarana dan prasarana baru setelah koleksi terpenuhi. Maka menurut saya, seharusnya perpustakaan berada di bawah Wakasek bidang kurikulum, karena sangat

terkait dengan proses pembelajaran siswa di sekolah. Seperti buku-buku referensi diluar buku paket harusnya tersedia di perpustakaan, apalagi lebih bagus bila bisa diakses dari mana saja, dari rumah misalnya jika sudah bisa online.

5. Bagaimanakah persepsi Bapak selama bekerja dan berkegiatan di dalam ruang Perpustakaan ini? bagaimana menurut Bapak perbandingan kondisi ruangan perpustakaan SMA 47 sebelum dan sesudah di renovasi?

Kalau saya tanya-tanya ke guru-guru, rasanya dulu seperti gudang buku paket. Kalau waktu jaman saya, kalau tidak ada buku, ayo ke perpustakaan.

6. Bagaimanakah perbandingan statistik pengunjung sebelum dan sesudah di renovasi?

Statistik pengunjung pasti meningkat ya, tapi untuk yang jaman dulu belum bisa dilihat statistiknya karena masih menggunakan buku pengunjung manual tertulis, yang sudah ada baru yang setelah penggunaan LONTAR, sudah bisa dilihat statistik pengunjungnya yang terus meningkat.

7. Jika akan direnovasi lagi, apa yang paling ingin Bapak wujudkan pada ruang perpustakaan SMA 47?

Kalu lihat-lihat di sekolah lain, kalau misal mau direnov lagi, maunya ada ruang multimedia, agar kalau ada nonton bareng tidak mengganggu kegiatan perpustakaan lainnya. Kalau sekarang kan, masih di ruang baca santai, kalau satu kelas datang jadi penuh dan mengganggu kegiatan perpustakaan lainnya. Seperti terhenti karena didominasi oleh kegiatan nonton bareng itu. Semua terfokus ke video yang ditayangkan karena memang tempatnya di tengah-tengah ruangan.

8. Bagaimanakah desain sebuah ruang perpustakaan sekolah yang Bapak bayangkan, dan sudah sejauh mana perpustakaan SMA 47 mewujudkannya?

Kalau saya sih selain fungsi edukatif, perpustakaan harus juga memikirkan fungsi rekreasinya, jadi selain baca, juga bisa memanfaatkan fasilitas multimedia, saya lebih

suka pengguna merasa nyaman mungkin, baca sambil tidur-tiduran, maunya juga ada sofa yang nyaman, bisa sambil makan juga nggak apa-apa, pokoknya merasa seperti membaca di rumah.

9. Unsur desain apa yang menurut Bapak perlu dipertimbangkan dan diperhatikan dalam desain ruang perpustakaan, khususnya di SMA 47?

Menurut saya, pemanfaatan dinding-dinding yang masih kosong itu perlu juga. Seperti dinding yang sebelah belakang masi mati fungsinya. Mungkin jika ditambah hiasan atau dekorasi yang juga berguna bisa lebih fungsional, tapi masih memikirkan apa yang cocok, takut keramaian juga. Ada banyak siswa yang nanya kenapa nggak ada peta, tapi gede banget ya kalo peta dipajang, lagipula peta yang kita punya tahun 2004, nggak *update*. Mungkin lukisan-lukisan yang kecil aja buat dekoarasi lebih bagus. Tapi memang ada yang mau nyumbang? He..he.. Saya juga maunya ada ruangan-ruangan sendiri untuk tiap area, area koleksi sendiri, area baca juga area petugas yang disekat atau tertutup jadi anak-anak atau orang lain tidak bebas masuk area petugas.

10. Bagaimana lokasi perpustakaan sekarang menurut Bpak?

Sejauh ini nggak ada keluhan dari anak-anak, sudah bagus dim lantai dua sudah pas. Nggak terlalu jauh, berada di tengah-tengah sekolah. Ya, walaupun ideanya harus gedung sendiri terpisah dari gedung sekolah.

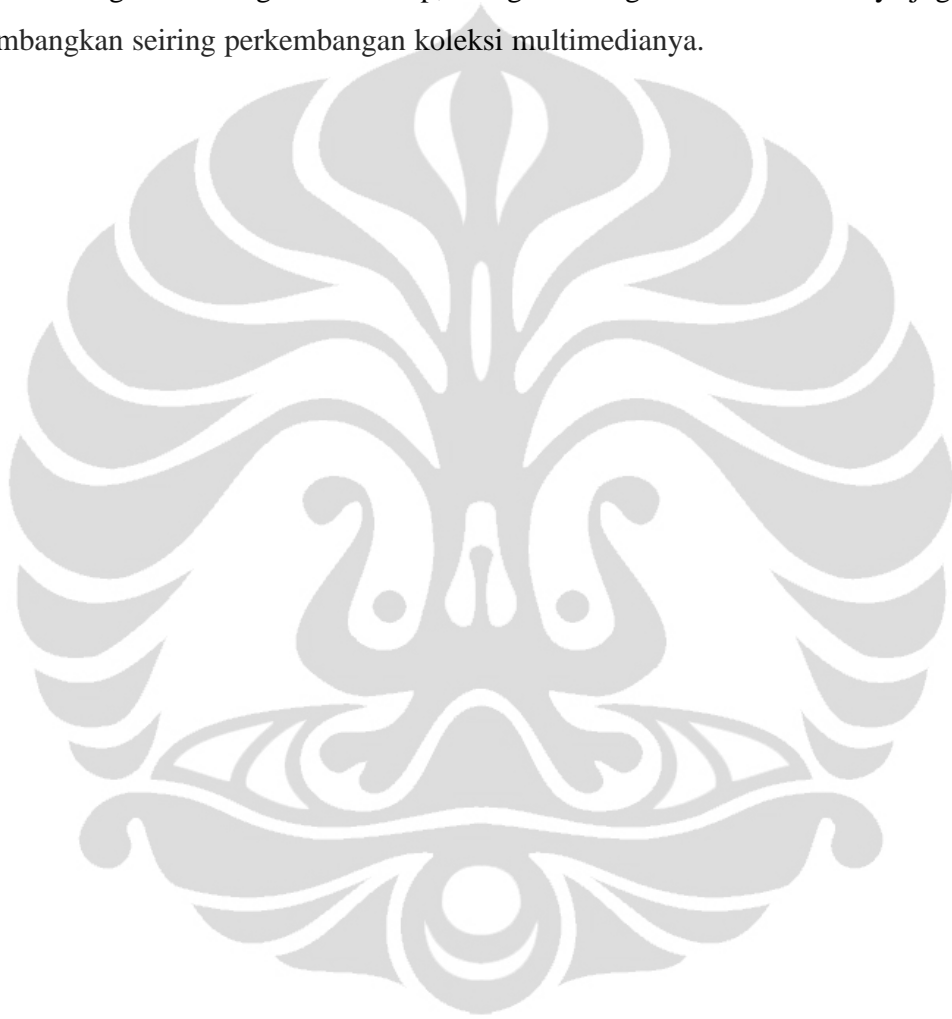
11. Apa ada rencana renovasi lagi?

Itu mungkin ditanyakan ke bagian sarana dan prasarana ya. Saya juga kurang yakina da perubahan lagi, semua tergantung pembinanya juga. Dulu Bu Ati memperjuangkan sekali perubahan Perpustakaan hingga bisa menjadi seperti sekarang. Bu ati banyak ide dan berani mengajukan selama menjabat sebagai Pembina, sampai sekarang pun amsih rajin bolak-balik perpustakaan

12. Jika mendapat kesempatan mengembangkan perpustakaan SMA 47, aspek apa yang paling ingin Bapak kembangkan, dan alasannya? Ada di peringkat berapakah kedudukan mengembangkan ruang dan desainnya?

Saya ingin koleksi multimedia dimajukan lagi, agar koleksi elektronik juga lebih banyak, bisa diakses *online*, karena untuk emngiktui perkembangan teknologi.

Masalah ruangan sekarang sudah cukup, mungkin ruang multimedia nantinya juga dikembangkan seiring perkembangan koleksi multimedianya.



Transkrip Wawancara

Nama : Achmad Sofyan, S. Fil. I.
Jabatan : Staff Administrasi Perpustakaan SMAN 47
Waktu : Kamis, 1 April 2010 pukul 11.45-13.35 WIB
Tempat : Perpustakaan SMAN 47

1. Bisa Bapak ceritakan awal mula Bapak bekerja di perpustakaan dan kemusian mulai bekerja di Perpustakaan SMAN 47?

Saya lulus dari SMAN 47 tahun 1994, lalu kuliah di Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Jakarta jurusan Filsafat lalu lulus tahun 2002. Tapi saya sudah bekerja di Perpustakaan Umum Islam Imam Jamma di daerah lebak Bulus, dari tahun 1997. sejak Februari 2008, saya bekerja di dua tempat, pagi jam 06.30 sampai sore 15.30 saya bekerja di Perpustakaan 47, dilanjutkan jam 15.30 sampai 18.00 di Perpustakaan Umum Islam Imam Jamma.

2. Bagaimana kondisi Perpustakaan SMAN 47 saat pertama kali Bapak datang?

Waktu saya datang, petugasnya masih Pak Suryana, kondisi koleksi buku tidak real, apa yang ada di buku induk tidak benar-benar ada di rak. *Call number* belum semua ada, dan yang sudah ada pun masih tulisan tangan. Buku banyak yang belum disampul.

3. Bagaimana kondisi ruangnya?

Banyak buku paket menumpuk di balik rak, berantakan.

4. Lalu apa yang Bapak lakukan?

Saya lalu berpikir untuk mengelola koleksi buku dulu dengan melakukan *stock opname*, sekitar bulan Maret 2008. Bersamaan dengan itu, saya dan Bu Ati juga berusaha mengajukan proposal pengembangan perpustakaan ke pihak sponsor, ada

yang untuk pengembangan automasi dan ada juga proposal rencana pengembangan ruang perpustakaan seperti usulan ruang multimedia dan juga usulan perubahan *layout*. Sekitar bulan Mei atau Juni 2008, Proposal saya ajukan ke rapat lokakarya sekolah. Rencana perubahan *layout* masuk ke program kerja Perpustakaan tahun itu, Perpustakaan sudah saatnya diperhatikan, setahu saya ada anggaran 5% dari APBS sekolah. Tapi memang peraturan itu tidak ada yang memantau kan? Kalaupun ada yang melanggar, tidak ada sanksi yang jelas dan dijalankan. Akhirnya proposal dan program kerja tersebut disetujui. Bulan Oktober 2008 sebelum masuk bulan puasa mulai dilakukan renovasi dan selesai satu atau bulan setelah Lebaran. Awal 2009 masuklah LONTAR dari UI untuk automasi perpustakaan. Tapi sampai sekarang belum sampai online, satu tahap lagi. untuk buku-buku paket di balik rak dipindahkan ke gudang, hanya beberapa ditaruh di rak sebagai display, kan kurikulumnya juga sudah lewat, jadi tidak bisa digunakan.

5. Bisakah Bapak ceritakan, apa yang Bapak ketahui tentang proses renovasi Perpustakaan SMAN 47?

Pengajuan renovasi ruang baru bisa terealisasikan saat Pak Asyikin yang menjabat sebagai kepek. Tahap awal adalah penyusunan proposal, mulai dari perencanaan baik usulan *layout* dan perabotnya, sampai proses pengerjaan dan akhirnya selesai.

6. Saat renovasi berlangsung, apa perpustakaan tutup total tidak ada kegiatan?

Waktu direnov, setengah hari buka, pelayanan yang sifatnya pembelajaran tetap jalan seperti layanan peminjaman koleksi.

7. Siapa saja yang terlibat dalam renovasi ini?

Usulan *layout* saya yang membuat, lalu konsultasi juga dengan Bu Ati, masalah kecocokan penempatan, Bu Ati yang memilih warna-warna dan juga perabotan yang akan ditempatkan. Kepala Sekolah juga memberi masukan dan persetujuan untuk desain *layout*-nya. Untuk perabot, karena kita memakai perabot lama yang kita modifikasi menjadi baru lagi, jadi tidak banyak beli perabot baru. Hanya di cat lebih

cerah dan modelnya dirubah, seperti lemari / rak koleksi yang tadinya satu sisi, kita bongkar jadi dua sisi agar muat lebih banyak buku dan terkesan lebih lega karena bisa terlihat sisi lainnya. Semua itu dilakukan oleh kontraktor atau pemborongnya.



Transkrip Wawancara

Nama : Dra. Niken, M. Pd.
Jabatan : Pembina Perpustakaan SMAN 47
Waktu : Kamis, 8 April 2010 pukul 11.00-11.20WIB
Tempat : Perpustakaan SMAN 47

1. Menurut Ibu, apa faktor paling penting dalam membangun sebuah perpustakaan? Buku-bukunya harus lengkap, sekarang *kan* ada CD Pembelajaran yang lebih menarik, tapi harus juga ditunjang tempat yang nyaman, dulu *kan* jelek gitu, nggak ada AC-nya, kalau tempatnya nyaman sekarang anak-anak sudah senang baca buku di sini.

2. Bagaimanakah peran sarana prasarana dalam membangun perpustakaan? Sangat besar, harusnya perpustakaan *kan* punya anggaran 5 % dari APBS, tapi kenyataannya belum. Dan tersebut harusnya untuk membangun sarana dan prasarana perpustakaan ini.

3. Membicarakan ruangan, bagaimana menurut Ibu perbandingan kondisi ruangan perpustakaan SMA 47 sebelum dan sesudah di renovasi? Bagaimanakah peran desain dalam mendatangkan persepsi positif pengunjung sehingga memanfaatkan perpustakaan? Sebelum tahun 2003 belum ada AC, belum nyaman, masih sempit. Setelah direnov tahun 2008, sudah beda jauh. Perbandingan pengunjung juga jauh banget. Jadi kondisi ruangan sangat menentukan juga untuk pemanfaatna perpustakaan. Membaca *kan* perlu nyaman ya.

4. Bisakah Ibu menceritakan proses pengidean, perencanaan hingga proses renovasi perpustakaan SMAN 47?

Wah, waktu itu Ibu belum di perpustakaan. Masih dipegang Bu Ati. Bu Ati berperan banget, setau Ibu sempat studi banding.

5. Menurut Ibu, Bagaimanakah tanggapan warga sekolah terhadap desain yang sudah diterapkan?

Positif banget, semuanya senang kok.

6. Jika akan direnovasi lagi, apa yang paling ingin Ibu wujudkan pada ruang perpustakaan SMAN 47?

Luasnya kali yah, dua kali dari ini. Biar penataanya lebih luwes lagi. Pinginnya ngebobol kelas.

7. Bagaimanakah desain sebuah ruang perpustakaan sekolah yang Ibu bayangkan, dan sudah sejauh mana perpustakaan SMAN 47 mewujudkannya?

Yah seperti ini, ada ruang bacanya yang nyaman, tapi kemarin ada yang protes juga tentang tempat tidur-tiduran harus diawasi dengan ketat nanti ada yang tidur.

8. Jika mendapat kesempatan mengembangkan perpustakaan SMAN 47, aspek apa yang paling ingin Ibu kembangkan, dan alasannya?

Ruangan sama koleksinya, ruangnya nyaman dan koleksinya banyak pengunjunnya juga jadi lebih banyak.

9. Kalau dibandingkan antara dengan koleksi dan ruangan, mana yang lebih dulu harus dikembangkan?

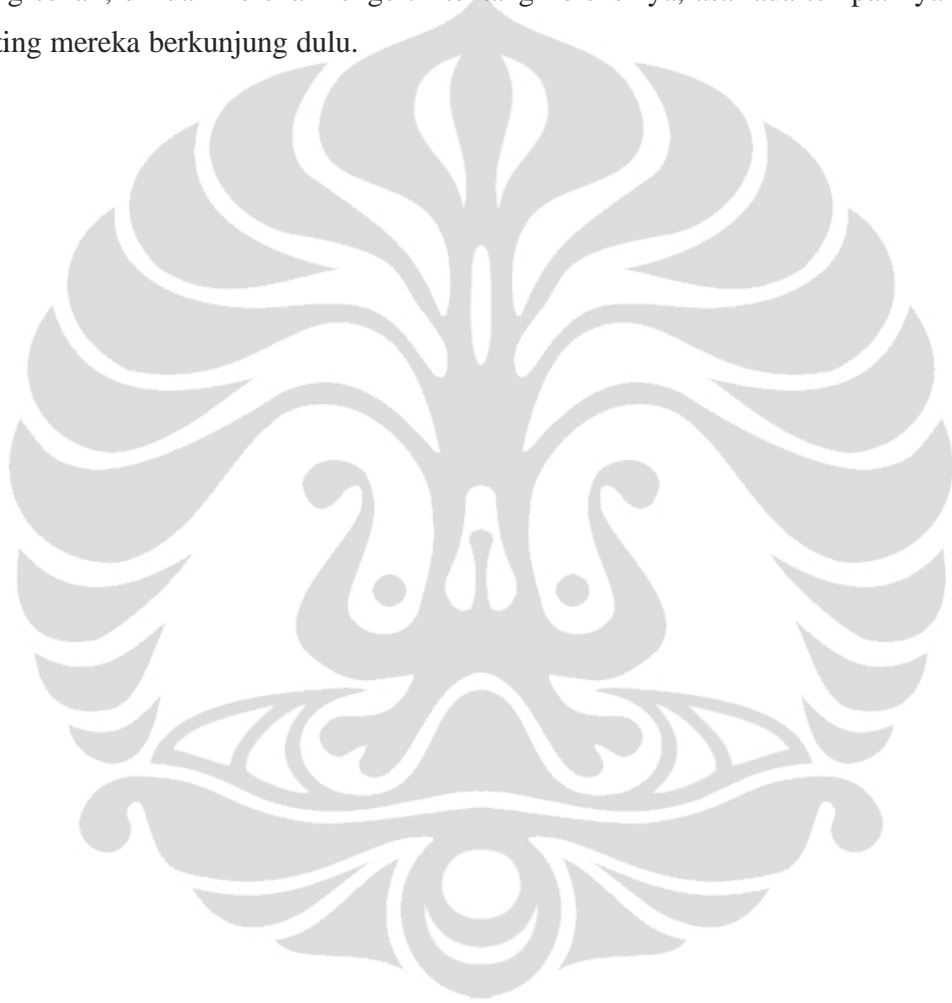
Ruangan dulu yah, soalnya kan ruangan dananya lebih berat. Kalau koleksi bisa sambil jalan, apalagi tiap kelas tiga wajib menyumbangkan buku sebelum lulus, guru-guru juga suka ada yang ngasih. Kalau ruangan harus ada dana khusus.

10. Kenapa nggak direnovasi dari dulu, Bu? Apa faktor yang mempengaruhi?

Kepala sekolah dan Pembina yang berperan. Tergantung keaktifan mereka. Terutama Pembina harus lincah, seperti Bu Aji, beliau kan Guru Bahasa Indonesia, ide-idenya lebih banyak dan keinginan mengembangkan perpustakaan lebih besar dibanding Ibu Guru Ekonomi, atau Pembina lain sebelumnya.

11. Menurut Ibu apa sih yang dilihat oleh pengguna yang 'awam' tentang perpustakaan? Sebagai pengunjung, yang dilihat ya ruangnya dulu, ada tempat nyaman di sekolah di mana lagi kalau bukan di perpustakaan. Soalnya kan penambahan koleksinya di sini juga belum banyak.

12. Jadi menurut Ibu ruangan sangat penting untuk pemanfaatan perpustakaan di sekolah? Iya penting sekali, di luar mereka mengerti tentang koleksinya, asal ada tempat nyaman yang penting mereka berkunjung dulu.



Transkrip Wawancara

Nama : Achmad Sofyan, S. Fil. I.
Jabatan : Staff Administrasi Perpustakaan SMAN 47
Waktu : Selasa, 20 April 2010 pukul 09.45-10.15 WIB
Tempat : Perpustakaan SMAN 47

1. Bagaimana rasanya bekerja di Perpustakaan SMAN 47, Pak?

Yang jelas enak. Kalau boleh milih, di luar masalah *salary*, seperti pernah saya mimpikan, kembali lagi ke 47, jadi anak SMA lagi. Ya sekarang kerja di sini, sudah nyaman. Merasa muda lagi. Berinteraksi dengan anak-anak 47. Jadi ya dua hal yang mendukung kenyamanan saya bekerja di sini, satu hal tentang kesenangan saya berada di 47 dan hal lainnya kesenangan saya bekerja di bidang perpustakaan.

2. Kalau perasaan Bapak selama bekerja di ruangan ini?

Yah, selama bekerja dari sebelum di renovasi dan sudah jelas beda. Unsur perlengkapannya aja dulu nggak memadai, keadaannya juga semrawut. Dulu belum kelihatan bentuk, apa ini yang namanya perpustakaan? Buku juga ditata tidak rapi.

3. Bagaimana pencahayaannya? Suhu udaranya?

Cukup kok terang lampunya. Nggak keterangan kan? Suhu udaranya juga dingin. Biasanya suhu AC-nya 16°-18 ° C.

4. Bagaimana Bapak melihat persepsi siswa sebelum ruangan ini direnovasi?

Saya melihat dan merasakan ketidaknyamanan siswa sebelum ruangan ini direnov, terutama dalam membaca. Menurut saya membaca itu bisa sambil tiduran. Tapi *yah* dulu kan masih belum lengkap juga fasilitasnya, dan belum rapi juga.

5. Jadi waktu mengusahakan program renovasi, apa yang menjadi prioritas perpustakaan?

Dusahain cari dana untuk merenovasi ruang perpustakaan buat kenyamanan siswa.
Yang penting, ini jadi perpustakaan dulu *deh*, jangan jadi ruang buku paket.

