

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Kondisi Sarana dan prasarana di perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru**

Adapun pembahasan mengenai Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru adalah sebagai berikut:

##### **1. Ruang Perpustakaan**

Ruang perpustakaan merupakan tempat diselenggarakannya kegiatan yang ada di perpustakaan. Ruang perpustakaan adalah salah satu factor yang berguna untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan perpustakaan. Tanpa ada ruang perpustakaan tidak ada yang dapat menjalankan perpustakaan dengan maksimal. Ada beberapa fungsi umum dari perpustakaan sekolah yaitu, tempat para petugas melaksanakan kegiatan-kegiatan perpustakaan, tempat menyimpan koleksi perpustakaan, tempat dilaksanakannya kegiatan pelayanan yang ada di perpustakaan, dan tempat belajar secara Bersama para siswa pada saat-saat tertentu (Andi Prastowo, 2018:336).

Luas gedung atau ruang perpustakaan sekolah tergantung kepada sejumlah murid yang dilayani. Semakin banyak jumlah murid pada suatu sekolah semakin luas pula gedung atau ruang yang harus disiapkan untuk menyelenggarakan perpustakaan sekolah. Untuk masing-masing tipe sekolah ukuran perpustakaan pun berbeda-beda untuk ruang perpustakaan SMA tipe A dengan jumlah siswa 850-1150 murid

memerlukan ruangan seluas 400m<sup>2</sup>, sedangkan untuk SMA tipe B dengan 400-850 murid memerlukan ruangan 300m<sup>2</sup>, dan untuk SMA tipe C dengan 250-400 murid memerlukan ruangan 200m<sup>2</sup> (Darmono, 2007:239).

Dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan, perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Banjarbaru terletak di lantai 2 di sebelah kanan sekolah, letaknya cukup strategis karena dekat dengan ruang kelas dan di lantai satunya ruang guru. Untuk ukuran ruang perpustakaan yaitu 8 X 19,5. Dari ukuran itu, perpustakaan tersebut sudah memenuhi syarat untuk standar perpustakaan sekolah



*Gambar 4.1 Foto ruang perpustakaan*

## 2. Letak Gedung Perpustakaan

Salah satu hal yang harus diperhatikan dalam membangun gedung perpustakaan sekolah harus mempertimbangkan dengan baik tentang lokasi. Letak perpustakaan sangat berpengaruh terhadap terhadap jumlah

pengunjung perpustakaan. Biasanya kita liat ada gedung perpustakaan sekolah yang megah dengan biaya pembangunan yang cukup tinggi tetapi kurang efektif dalam pemanfaatannya (Ibrahim Bafadal, 1992:151).



*Gambar 4.2 Foto tampak depan perpustakaan*

Dalam membangun perpustakaan sekolah kemegahan tidak terlalu penting yang diperlukan yaitu rencana pembangun yang matang sehingga menghasilkan suatu bangunan yang berkualitas tinggi dan berfungsi secara tepat guna dan berdaya guna. Untuk itu ada beberapa asas atau pedoman yang diperhatikan pada waktu mendirikan gedung perpustakaan sekolah, atau memilih salah satu ruang untuk kepentingan perpustakaan sekolah.

- a. Fungsi utama perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar. Keberadaannya sangat berkaitan langsung dengan proses belajar mengajar di kelas. Maka dari itu gedung atau ruang perpustakaan sekolah harus berdekatan dengan kelas-kelas yang ada disekolah.

- b. Gedung perpustakaan sekolah sebaiknya berdekatan dengan tempat parkir. Asas ini perlu dipertimbangkan khususnya pada sekolah-sekolah yang luas sekali, dan lebih-lebih melayani pengunjung pada sore hari.
- c. Gedung perpustakaan harus jauh dari kebisingan yang sekiranya dapat mengganggu ketenangan murid-murid yang sedang belajar di perpustakaan sekolah.
- d. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya mudah dicapai oleh kendaraan yang mengangkut buku-buku atau koleksi ke perpustakaan.
- e. Gedung perpustakaan sekolah harus dipastikan aman, baik dari bahaya kebakaran, banjir, ataupun dari pencurian. Dengan begitu koleksi yang ada di perpustakaan dapat terjaga dan berguna untuk jangka panjang.
- f. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya ditempatkan di lokasi yang kemungkinannya mudah diperluas pada masa yang akan datang karena jumlah koleksi perpustakaan akan terus bertambah, maka dari itu harus ada lahan kosong disamping perpustakaan jika sewaktu-waktu diperlukan.

Dari hasil observasi di lapangan lalu penulis membandingkan dengan materi yang ada yaitu letak gedung perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Banjarbaru sudah bisa dikatakan strategis karena letaknya yang berseberangan dan berdekatan dengan ruang kelas serta berdekatan

dengan tempat parkir, hanya saja perpustakaananya berada di lantai 2 sehingga kalau ada buku yang baru datang pustakawan merasa kesulitan kalau mengangkut buku. Padahal dulu perpustakaan berada di lantai satu tapi karena di jadikan ruang guru perpustakaan di pindah kelantai dua.

### 3. Tata-tata ruang Perpustakaan

Tata ruang perpustakaan sekolah merupakan kegiatan menata dan menyusun seluruh fasilitas perpustakaan sekolah yang tersedia di ruang atau gedung perpustakaan tersebut. Ada dua tujuan yang ingin dicapai dengan adanya penataan ruang yang baik, yaitu memperlancar proses pekerjaan-pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh petugas perpustakaan sekolah, dan untuk menciptakan suasana yang menyenangkan bagi murid-murid, guru-guru, dan pengunjung lainnya. Penataan ruang perpustakaan sekolah sangat penting guna memperlancar para petugas dalam melakukan tugas dan tanggung jawab, mencegah adanya rasa terganggu antara pihak yang satu dengan pihak lainnya (Ibrahim Bafadal, 1992:163).

Penataan ruang perpustakaan perlu dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan berbagai aspek yaitu aspek fungsional, aspek psikologis pengguna, aspek estetika, aspek keamanan bahan pustaka. Melalui penataan ruang yang menarik dan fungsional dapat memikat murid-murid untuk mau datang keperpustakaan. Tentunya pandangan ini dilihat dari kepentingan pemakai perpustakaan. Jika dilihat dari kepentingan penyelenggaraan perpustakaan maka penataan ruang

dimaksudkan untuk memberikan layanan yang optimal melalui penataan ruangan yang sesuai dengan fungsinya. Dalam penataan ruang perpustakaan ada yang harus dihindari yaitu penataan ruangan yang tersekat-sekat secara mati dan menutup pandangan, hal ini menyebabkan ruang gerak pandangan tidak leluasa. Dari kondisi tersebut dapat membuat pemakai perpustakaan merasa bosan dan jenuh (Darmono, 2007:233).

Sistem layanan akan berpengaruh terhadap sistem penataan ruangan dan kebutuhan ruang diperlukan. Setiap perpustakaan besar maupun kecil, memerlukan ruangan sebagai berikut:

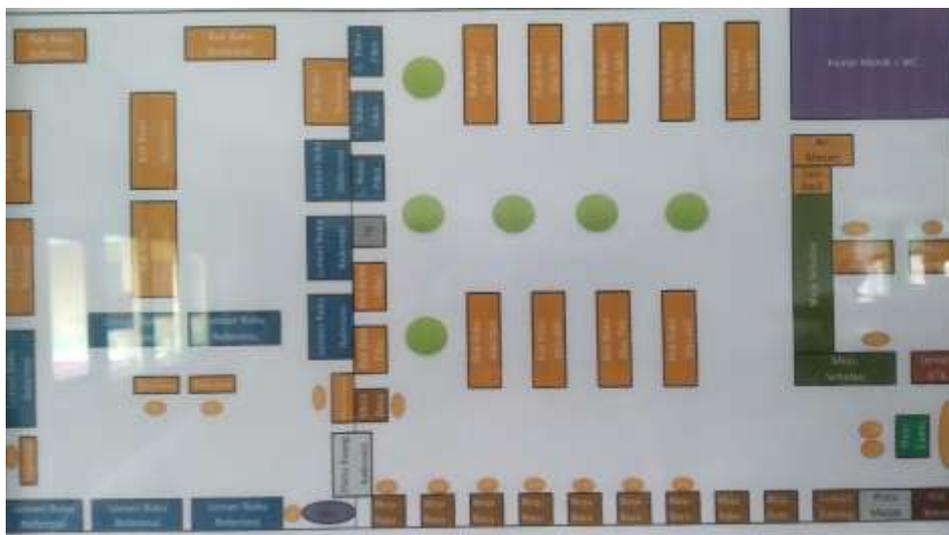
- a. Ruang untuk menyimpan buku, majalah dan bahan rekam lain.
- b. Ruang untuk membaca.
- c. Ruang untuk melaksanakan kegiatan administrasi peminjaman.
- d. Ruang untuk pegawai serta kantor untuk kepala perpustakaan (jika ada kepala perpustakaan).

Secara umum penataan ruang perpustakaan untuk jenjang SMP/MTs dan SMA/MA harus memenuhi prinsip-prinsip:

- a. Menarik dan menyenangkan.
- b. Mendukung kebutuhan peserta didik akan suasana belajar yang serius maupun suasana santai dan rekreatif.
- c. Ukuran ruang perabotan yang sesuai dengan ukuran tubuh peserta didik
- d. Memberikan kemudahan dalam mencari dan menggunakan informasi sesuai kemampuan peserta didik.

- e. Memberi pilihan yang lebih banyak dan lebih menantang dalam mengakses berbagai sumber informasi.
- f. Memungkinkan pengontrolan yang memadai terhadap kegiatan peserta didik dalam mengakses informasi mengingat usia SMP/SMA yang cenderung memiliki rasa ingin tahu yang tinggi terhadap berbagai sumber informasi, termasuk internet.

Ruang perpustakaan SMP/MTs dan SMA/MA minimum memiliki tiga area kegiatan utama, yaitu area menyimpan koleksi perpustakaan, area kegiatan membaca dan mengakses informasi serta area layanan. Selain itu juga diperlukan area kerja tempat petugas melakukan pengolahan koleksi yang terpisah dari ketiga area tersebut (Paramita Atmodiwirno, 2012:63).



*Gambar 4.3 Foto tata ruang Perpustakaan Sma Negeri 1 Banjarbaru*

Dari hasil observasi di lapangan bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru memiliki tata ruang perpustakaan yang cukup baik serta tertata rapi. Di perpustakaan tersebut juga memiliki ruang sirkulasi yang lumayan luas dan ruang referensi yang memiliki koleksi yang cukup banyak, hanya saja di ruang referensi masih harus ditambah rak buku sehingga tidak ada buku yang bertumpuk di lantai. Untuk ruang pengolahan perpustakaan ini masih menggunakan ruang referensi karena tidak adanya ruangan khusus pengolahan.

#### 4. Peratalatan Perpustakaan

Selain memerlukan gedung atau ruang, penyelenggaraan perpustakaan sekolah memerlukan sejumlah peralatan dan perlengkapan, baik untuk pelayanan kepada pengunjung maupun untuk "*processing*" bahan-bahan pustaka dan ketatausahaan. Peralatan perpustakaan sekolah ada yang bersifat habis pakai dan ada pula yang bersifat tahan lama. Peralatan habis pakai relatif cepat habis. Sedangkan peralatan yang tahan lama adalah peralatan yang dapat digunakan terus menerus dalam jangka waktu yang relatif lama (Ibrahim Bafadal, 2014:154).

Peralatan dan bahan perpustakaan untuk kelompok bahan habis pakai biasanya rutin diadakan setahun sekali. Pengadaan bahan tersebut dilakukan secara bersama atau secara bertahap. Biasanya sebelum pengadaan barang, pustakawan terlebih dahulu menyusun keperluan barang selama satu tahun, untuk bahan atau peralatan yang tahan lama,

karena sifatnya yang tahan lama tersebut, jenis peralatan ini tidak selalu diadakan setiap tahun (Darmono, 2007:251).

Dari pengamatan yang dilakukan penulis terhadap peralatan yang ada di tempat praktik kerja lapangan bahwa SMA Negeri 1 Banjarbaru masih harus melengkapi peralatan seperti mesin scanner, mesin laminating, pemotong kertas, barcode, paku bermacam ukuran, benang, jarum, obat pencegah hama buku, kotak surat. Untuk papan pengumuman dan papan display di perpustakaan ini sudah ada.

#### 5. Perabotan dan Perlengkapan

Perabotan dan perlengkapan yang diperlukan oleh sebuah perpustakaan, sebagian besar sudah harus disediakan pada tahap awal pembentukan perpustakaan yang pertama. Oleh karena itu perlu sekali secara hati-hati dalam menentukan rancangan, konstruksi dan jumlah setiap kebutuhan barang. Keperluan perabot dan perlengkapan serta sarana lainnya harus pula disediakan seperti untuk kebersihan, keamanan, administrasi, pengolahan, dan lain-lain. Perpustakaan yang sudah lebih maju sebaiknya tetap mempertahankan perabot dan perlengkapan yang lama (baca, antik) sebagai salah satu upaya pelestarian budaya. Namun pada sisi lain, perlu mengadakan dan mengembangkan sarana-prasarana yang modern, nyaman, dan terkesan artistik/modis. Dalam hal ini termasuk penataan ruangan, dekorasi, pengaturan ventilasi, pencahayaan, dan sebagainya. (Lasa HS, 2014:86)

Perlengkapan, peralatan dan perabot utama sebuah perpustakaan adalah:

- a. Rak bahan pustaka: buku, majalah, surat kabar, pandang dengan (AV).
- b. Lemari katalog: ukurannya disesuaikan dengan ukuran kartu katalog.
- c. Meja kursi untuk para pembaca diruang baca. Bentuknya dapat bermacam-macam model.
- d. Meja sirkulasi/layanan.
- e. Mesin tik untuk pembuatan kartu katalog dan surat-surat.
- f. Meja kerja pengolahan dan untuk pegawai.
- g. Lemari penitipan tas/barang.
- h. Papan pameran (*display*).
- i. Alat baca khusus untuk koleksi tertentu.
- j. Lemari arsip untuk tata usaha.
- k. Papan pengumuman.
- l. Kotak saran.
- m. Jam dinding.
- n. Troli pembawa bahan pustaka.
- o. Komputer dan lain-lain, yang diperlukan.

Menurut Ibrahim Bafadal (2014:154) dalam bukunya yang berjudul Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Perlengkapan atau meubilair yang sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah rak buku, rak surat kabar, rak majalah, kabinet gambar, meja sirkulasi, lemari atau kabinet katalog, kereta buku, dan papan display. Pengadaan

setiap perlengkapan harus mempertimbangkan hal-hal seperti nilai efisiensi pengeluaran uang, efisiensi dalam pengaturannya, mutunya baik, enak dipakai, dan menarik bagi penglihatan. Usahakan masing-masing jenis perlengkapan itu seragam baik bentuknya maupun warnanya. Misalnya bentuk meja dan kursi belajar semuanya sama, bentuk rak buku semuanya sama, begitu pula perlengkapan lainnya sehingga tampak rapi dan indah bila dipandang.

- a. Rak buku atau juga lemari buku untuk menyusun buku-buku perpustakaan sekolah. Usahakan ukurannya disesuaikan dengan tinggi badan murid-murid sekolah yang dilayani. Untuk sekolah dasar kira-kira 5 atau 6 kaki dengan jumlah papannya 7 lembar. Sedangkan untuk sekolah lanjutan kira-kira 6 atau 7 kaki dengan jumlah papannya 7-8 lembar. Akan lebih baik lagi apabila setiap lembarnya paapan tersebut dapat diturun-naikkan sehingga sewaktu-waktu dapat diatur



*Gambar 4.4 Foto rak buku*

- b. Rak surat kabar dapat dimanfaatkan untuk menempatkan surat kabar. Apabila surat kabar disusun dengan cara dilipat akan cepat rusak atau sobek. Untuk itu perlu rak khusus, yaitu rak surat kabar yang dibuat dari kayu. Lebarnya disesuaikan dengan ukuran surat kabar. Rak surat kabar ini dilengkapi dengan alat penjepit (stick) yang panjangnya 36 inci. Alat penjepit ini harus dibuat sedemikian rupa sehingga surat kabar mudah dipasang dan dilepaskan.



*Gambar 4.5 Foto rak koran*

- c. Rak majalah dibuat untuk menempatkan majalah-majalah. Ukurannya disesuaikan tinggi murid-murid (tingginya). Usahakan ukuran dalamnya setiap jalur atau tahap-tahapnya berbeda sehingga

memberikan kemungkinan untuk menampung majalah-majalah dalam ukuran yang bermacam-macam.

- d. Gambar-gambar yang berukuran besar sebaiknya disimpan tersendiri di dalam laci atau kabinet gambar. Misalnya gambar-gambar pahlawan nasional Indonesia, gambar anatomi, dan sebagainya.
- e. Meja sirkulasi, model meja sirkulasi bermacam-macam yang dapat dibuat sendiri oleh petugas perpustakaan sekolah. Sebaiknya pada meja sirkulasi terdapat laci atau bak untuk menyimpan kartu peminjaman, kartu buku, dan laci untuk arsip atau dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku. Selain itu pada meja sirkulasi harus terdapat tempat untuk menyimpan buku-buku yang dikembalikan murid-murid.



*Gambar 4.6 Foto Meja Sirkulasi*

- f. Lemari katalog atau disebut juga kabinet katalog digunakan untuk menyimpan kartu katalog. Besarnya lemari katalog sesuai dengan jumlah laci katalog, sedangkan tingginya sesuai dengan tinggi badan murid-murid. Setiap laci katalog dilengkapi dengan alat penusuk kartu atau stang agar kartu-kartu tidak mudah dicabut keluar atau diambil. Apabila perpustakaan sekolah sudah maju, di mana jenis kartu katalog yang dibuat bermacam-macam, sebaiknya untuk satu jenis katalog (misalnya katalog judul) disediakan satu lemari katalog.



*Gambar 4.7 Foto Lemari Katalog*

- g. Kereta buku biasanya sangat dibutuhkan di perpustakaan sekolah yang besar. Kegunaannya adalah untuk mengangkut buku-buku yang

dikembalikan murid-murid, yaitu dari meja sirkulasi ke rak buku atau mengangkat buku yang telah diproses. Kereta buku harus kuat sehingga dapat mengangkat buku-buku yang jumlahnya banyak. Kereta buku ini menggunakan roda empat.

- h. Papan display adalah suatu papan yang dapat digunakan untuk memamerkan buku-buku yang baru datang. Melalui papan display ini dapat ditempelkan daftar buku yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Dengan demikian murid-murid mengetahui buku-buku baru.



*Gambar 4.8 Foto Display Buku Baru*

Dari hasil observasi menurut penulis, perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru masih belum mempunyai perlengkapan yang lengkap seperti kurangnya rak koleksi, sehingga banyak buku-buku yang baru datang bertumpuk di lantai, belum adanya lemari penitipan barang untuk

meletakkan tas/ barang pengunjung perpustakaan, dan untuk rak majalah dan koran sebaiknya dibuatkan tersendiri jangan diletakkan di rak display. Letak perabotan dan perlengkapan di perpustakaan meliputi satu pintu masuk dan keluar, rak buku di ruang sirkulasi sudah cukup lengkap berada ditengah ruangan dan juga disediakan meja baca lesehan, meja sirkulasi berada di depan dekat pintu hal ini bertujuan agar pustakawan dapat mengawasi setiap pengguna yang masuk ke perpustakaan begitupun di ruang referensi juga disediakan meja untuk pustakawan.

## **B. Kendala-Kendala Sarana dan Prasarana**

Perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru meliputi sarana dan prasarana gedung, letak gedung, tata ruang gedung, peralatan dan perlengkapan perpustakaan. Ada beberapa kendala yang ada di perpustakaan tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Kurangnya sarana seperti rak untuk meletakkan koleksi yang baru datang sehingga banyak koleksi yang hanya di bertumpuk di ruang referensi dan kurangnya rak untuk menyusun buku yang baru di olah sehingga mengganggu pemustaka.
2. Tidak adanya tempat penitipan barang/ tas untuk pemustaka sehingga dapat mengganggu pemustaka lain karena meletakkan barang bawaannya di sembarang tempat.
3. Tidak adanya ruang khusus pengolahan bahan pustaka sehingga ruang referensi digunakan untuk pengolahan.

4. Di ruang referensi harus ditambah rak agar tidak ada koleksi yang ditumpuk dilantai.
5. Masih kurangnya peralatan seperti alat pemotong kertas, komputer untuk pemustaka, dan *barcode scanner*.
6. Untuk desain perpustakaanpun harus di ubah supaya pemustaka tidak bosan karena warna dindingnya putih polos.

**C. Upaya mengatasi kendala dalam meningkatkan Sarana dan Prasarana di Perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru**

Adapun upaya untuk mengatasi kendala agar meningkatkan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan tersebut sehingga pemustaka sering berkunjung dan memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan tersebut antara lain:

1. Memperluas ruangan dan menambah rak agar koleksi yang baru datang tidak bertumpuk di ruang referensi.
2. Membuat loker atau tempat penitipan barang murid agar para murid merasa nyaman dan tidak terganggu saat berad di perpustakaan karena barang atau tas tidak berserakan di lantai atau meja perpustakaan.
3. Menambah dan melengkapi peralatan yang masih kurang supaya dapat mempermudah kegiatan pengolahan bahan pustaka.
4. Memperbaharui desain perpustakaan sehingga banyak pengunjung dan membuat betah pemustaka.
5. Menambah fasilitas seperti pendingin ruangan/ AC.