

BAB III

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sarana dan Prasarana

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, kata “sarana” berarti segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; dan media. Sedangkan kata “prasarana” berarti segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proyek (usaha, pembangunan, proyek, dan lain sebagainya) (Andi Prastowo, 2012:297).

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua barang, perlengkapan dan perabot ataupun inventaris yang harus disediakan dipergustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan untuk setiap jenisnya tidak sama. Namun sekurang-kurangnya harus memiliki perlengkapan, perabot dan peralatan (Sutarno Ns, 2006: 83).

B. Fungsi Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Fungsi sarana dan prasarana perpustakaan adalah sebagai pendukung terhadap pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah. Dengan demikian, keberadaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah memiliki peran yang tidak kecil bagi terciptanya pelayanan yang prima (Andi Prastowo, 2012:299).

Sedangkan kegunaan sarana dan prasarana perpustakaan adalah untuk mempermudah pemakai perpustakaan dalam pendayagunaan kekayaan perpustakaan secara maksimal.

C. Macam-Macam Sarana dan Prasarana

1. Gedung / Tata Ruang

Gedung perpustakaan merupakan sarana yang amat penting gedung perpustakaan merupakan sarana yang amat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Dalam gedung itulah segala aktivitas dan program perpustakaan dirancang dan diselenggarakan. Pembangunan gedung perpustakaan perlu memperhatikan faktor-faktor fungsional dari kegiatan perpustakaan (Wiji Suwarno, 2011: 42).

Keberadaan gedung atau ruang perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk menampung dan melindungi koleksi perpustakaan dan sekaligus wadah untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan dan informasi. Oleh karena itu, dalam perencanaan bangunan atau ruangan perpustakaan sekolah perlu diperhatikan alokasi luas lantai, pembagian ruangan menurut fungsi, tata ruang, struktur ruangan, fasilitas, pengamanan ruang, dan rambu-rambu. Disamping itu perlu dipikirkan pengembangan perpustakaan ke depan minimal untuk jangka waktu sepuluh tahun mendatang (Lasa Hs, 2009: 197).

Sebuah ruang perpustakaan sekolah harus memberikan kenyamanan bagi penggunanya, baik warga sekolah maupun petugas pengelola perpustakaan. Untuk itu perlu diperhatikan kemudahan akses perpustakaan, ukuran ruang yang memadai untuk kegiatan, perabot yang sesuai dengan ukuran tubuh pengguna serta aman dan mudah dalam pemakaian. Kondisi pencahayaan dan pengudaran ruang serta pemilihan warna dalam ruang

harus dapat memberi kenyamanan dalam berkegiatan. Penataan ruang juga harus memberi kemudahan pengelolaan perpustakaan, yang meliputi kegiatan peminjaman, pengembalian dan pemeliharaan koleksi serta pengawasan keamanan (Paramita Atmodiwiryo, Yandi Andri Yatmo, 2012: 6).

Dalam perencanaan gedung dan tata ruang perpustakaan sekolah, perlu memerhatikan prinsip-prinsip arsitektur, azas-azas tata ruang, tata letak, desain dan kebutuhan ruangan (Lasa Hs, 2009: 198).

a. Prinsip-prinsip Arsitektur

Gedung atau ruangan perpustakaan sekolah perlu ditata sesuai kebutuhan dengan tetap mengindahkan prinsip-prinsip arsitektur. Penataan ini dimaksudkan untuk:

- 1) Memeroleh efektivitas kegiatan dan efisiensi waktu, tenaga, dan anggaran.
- 2) Menciptakan lingkungan yang nyaman suara, nyaman cahaya, nyaman udara, dan nyaman warna.
- 3) Meningkatkan kualitas pelayanan.
- 4) Meningkatkan kinerja petugas perpustakaan.

Ruangan perpustakaan sekolah akan nyaman bagi pemakai dan petugas perpustakaan apabila ditata dengan memerhatikan fungsi, keindahan, dan keharmonisan ruangan.

b. Azas-azas Tata Ruang Perpustakaan

Ada tiga azas yang perlu diperhatikan untuk penataan ruang perpustakaan, yaitu yang pertama azas jarak yakni suatu susunan tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian pekerjaan dengan menempuh jarak paling pendek. Kedua azas rangkaian kerja yakni suatu tata ruang yang menempatkan tenaga dan alat-alat dalam suatu rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Dan ketiga azas pemanfaatan yaitu tata susunan ruang yang memanfaatkan ruangan sepenuhnya.

c. Tata Letak

Dalam penataan ruangan perlu memperhatikan prinsip-prinsip tata ruang sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan tugas yang memerlukan konsentrasi hendaknya ditempatkan diruangan terpisah atau ditempat yang aman dari gangguan.
- 2) Bagian yang bersifat pelayanan umum, hendaknya ditempatkan dilokasi yang strategis agar mudah dicapai.
- 3) Penempatan perabot seperti meja, kursi, rak buku, lemari, dan lainnya, hendaknya disusun dalam bentuk garis lurus;
- 4) Jarak satu melebar dengan lainnya dibuat agak lebar agar orang yang lewat lebih leluasa.

- 5) Bagian-bagian yang mempunyai tugas sama, hampir sama, atau merupakan kelanjutan, hendaknya ditempatkan dilokasi yang berdekatan.
- 6) Bagian yang menangani pekerjaan yang bersifat berantakan seperti pengolahan, engetikan, atau penjilidan hendaknya ditempatkan ditemat yang tidak tampak khalayak umum.
- 7) Apabila memungkinkan, semua petugas dalam suatu unit/ruangan hendaknya duduk menghadap kearah yang sama dan pimpinan duduk dibelakang. Dengan komposisi ini akan memudahkan komunikasi dan pimpinan mudah melakukan pengawasan.
- 8) Alur pekerjaan hendaknya bergerak maju dari satu meja ke meja lain dari garis lurus.
- 9) Ukuran tinggi, rendah, panjang, lebar, luas, dan bentuk perabot hendaknya daat diatur lebih leluasa.
- 10) Perlu ada lorong yang cukup lebar untuk jalan apabila sewaktu-waktu terjadi kebakaran.
- 11) Bagian yang menimbulkan berisik seperti mesin fotokopi dan printer yang menimbulkan suara, hendaknya ditempatkan diruang terpisah (Lasa Hs, 2009:198-200).

d. Desain

Dalam mendesain gedung atau ruangan perpustakaan sekolah hendaknya diperhatikan masalah penempatan pintu utama, kelenturan, kesederhanaan desain, raut gedung, perluasan otomasi, dan area pengembangan (Lasa Hs, 2009: 200). Selain itu setiap perpustakaan yang baru didesain memenuhi kebutuhan sekolah dengan cara paling efektif. Pertimbangan itu perlu didesain memenuhi kebutuhan sekolah dengan cara paling efektif. Pertimbangan itu perlu disertakan dengan proses perencanaan.

- 1) Lokasi terpusat dan usahakan berada dilantai dasar
- 2) Dekat dengan kawasan pengajaran
- 3) Pengawasan dan keamanan yang baik
- 4) Terbebas dari faktor kebisingan dari luar
- 5) Pencahayaan yang baik dan cukup, baik lewat jendela maupun lampu penerangan.
- 6) Dekorasi cat yang menyejukan dan tidak membuat silau.
- 7) Sirkulasi udara yang baik.
- 8) Suhu ruangan yang tepat.
- 9) Desain yang sesuai guna memenuhi kebutuhan penderita cacat fisik.
- 10) Ukuran ruangan yang cukup untuk penempatan lokasi buku fiksi dan nonfiksi, buku sampul tebal maupun tipis, surat kabar dan majalah, sumber non-cetak serta

penyimpanannya, ruang belajar, ruang baca, ruang komputer, ruang pameran, ruang kerja tenaga, dan meja perpustakaan.

- 11) Fleksibel untuk memungkinkan keberagaman kegiatan serta perubahan kurikulum dan teknologi pada musim mendatang.
- 12) Ruangan baca mampu menampung 10% dari jumlah siswa.
- 13) Luas ruang diskusi: $\frac{2}{3} \times 10\% \times \text{jumlah siswa} \times 1,5$ meter persegi.
- 14) Ruang belajar: $\frac{2}{9} \times 10\% \times 2$ meter persegi.
- 15) Ruang membaca santai: $\frac{1}{9} \times 10\% \times \text{jumlah siswa} \times 1$ meter persegi.
- 16) Ruang koleksi buku. Luas bangunan: jumlah eksemplar buku/ 400 x 1 meter (sudah termasuk jarak antar rak).
- 17) Ruang ^{penerbitan} berkala. Luas ruangan: jumlah eksemplar/ 76 x 1 meter persegi (Suherman, 2009: 50-51).

e. Kebutuhan Ruang

Dalam perencanaan ruang perpustakaan sekolah, ditetapkan berdasarkan jumlah siswa dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh perpustakaan. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah nomor 481/C/Kep/I/1992 tanggal 15 Desember 1992, nomor 530/Kep/I/1993 pada 31 Desember 1993,

dan 370/C/Kep/I/1994 tanggal 29 Desember 1994 ditetapkan luas ruangan perpustakaan sebagai berikut:

Sekolah	Tipe	Kebutuhan Ruang
SD	A	56 M ²
SD	B	56 M ²
SLTP	A	126 M ²
SLTP	B	105 M ²
SLTP	C	84 M ²
SLTP	D	84 M ²
SLTP	D	63 M ²
SLTA	A	168 M ²
SLTA	B	144 M ²
SLTA	C	120 M ²

(Lasa Hs, 2009: 201)

Tabel 3.1 : Luas Ruang Perpustakaan

Untuk kelancaran kerja, setiap perpustakaan hendaknya mempunyai sekurang kurangnya 2 atau 3 ruangan yakni:

1) Ruang Layanan

Ruang kerja hendaknya berdekatan dengan ruang layanan (sirkulasi). Agar para petugas di ruang teknis dapat juga melihat kegiatan di ruang layanan. Ruang sirkulasi terdiri dari beberapa bagian, yaitu:

- a) Ruang pendaftaran anggota perpustakaan.
- b) Ruang layanan sirkulasi.
- c) Ruang koleksi.
- d) Ruang baca.
- e) Ruang pertemuan.
- f) Ruang referensi.
- g) Ruang penitipan tas.

2) Ruang Kerja

Ruang ini digunakan untuk melakukan beberapa kegiatan persiapan playanan, antara lain:

- a) Pemilihan bahan pustaka (seleksi).
- b) Administrasi pemesanan.
- c) Penerimaan bahan pustaka.
- d) Penyimpanan bahan pustaka yang belum diolah atau diproses.
- e) Pengolahan bahan pustaka.
- f) Perawatan bahan pustaka yang rusak.
- g) Penjilidan majalah.
- h) Kliping surat kabar.

3) Ruang kepa atau tata usaha, yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu:

- a) Ruang kepala atau pimpinan.

- b) Ruang tata usaha, yang terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu: urusan kepegawaian, perlengkapan, administrasi, keuangan, dan rumah tangga (M. T. Sumantri, 2008: 9).

2. Perabot dan Perlengkapan Perpustakaan

a. Perabot Perpustakaan

Perabot perpustakaan adalah sarana pendukung atau perlengkapan pustakaan sekolah yang digunakan perpustakaan agar dapat optimal dibutuhkan perabot dan perlengkapan perpustakaan antara lain :

1. Rak buku atau juga lemari buku untuk menyusun buku – buku perpustakaan sekolah. Usahakan ukurannya sesuai dengan tinggi badan murid – murid sekolah yang dilayani.
2. Rak Surat Kabar dapat dimanfaatkan untuk menempatkan surat kabar. Apabila surat kabar disusun dengan cara dilipat akan cepat rusak atau robek. Untuk itu perlu rak khusus, yaitu rak surat kabar yang terbuat dari kayu. Lebarnya disesuaikan dengan ukuran surat kabar.
3. Rak Majalah dibuat untuk menempatkan majalah – majalah. Ukurannya disesuaikan tinggi murid – murid sekolah yang dilayani. Usahakan ukuran dalamnya setiap jalur atau tahap – tahapnya berbeda – beda sehingga memberikan kemungkinan

untuk menampung majalah – majalah dalam ukuran yang bermacam – macam.

4. Gambar – gambar yang berukuran besar sebaiknya disimpan sendiri di dalam laci atau Kabinet Gambar. Misalnya gambar – gambar pahlawan nasional Indonesia, gambar anatomi, dan sebagainya.
5. Meja sirkulasi digunakan untuk petugas perpustakaan sekolah yang melayani pinjaman dan pengembalian buku – buku. Sebaiknya pada meja sirkulasi terdapat laci aatau bak untuk menyimpan kartu peminjaman, kartu buku, dan laci untuk arsip atau dokumen – dokumen penting yang berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku – buku.
6. Meja dan kursi kerja. Tidak begitu banyak dibutuhkan oleh perpustakaan, namun demikian meja kerja ini sangat penting. Segala aktivitas perpustakaan dikendalikan dari meja kerja.
7. Meja dan kursi belajar untuk murid – murid yang akan membaca atau belajar di ruang perpustakaan sekolah baik secara peroeangan maupun berkelompok.
8. Lemari Katalog atau disebut juga cabinet catalog digunakan untuk menyimpan kartu catalog. Besarnya lemari catalog sesuai dengan jumlah laci catalog dilengkapi denagn alat penusuk kartu agar kartu – kartu tidak mudah dicabut keluar atau diambil.

9. Lemari multimedia yang digunakan untuk menyimpan koleksi dalam bentuk multi media seperti kaset, CD ROM, mikrofilm.
10. Lemari arsip digunakan untuk arsip perpustakaan yang berupa data siswa yang menjadi anggota perpustakaan, data siswa yang meminjam koleksi perpustakaan dan data koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah.
11. Kereta buku digunakan untuk mengangkut buku – buku yang dikembalikan oleh murid – murid, yaitu dari meja sirkulasi ke rak buku atau pengangkut buku yang telah diproses, yaitu dari bagian processing ke rak buku.
12. Papan display adalah suatu papan yang dapat digunakan untuk memamerkan buku – buku yang baru datang.
13. Laci penitipan tas atau locker dapat dimanfaatkan untuk menitipkan tas, jaket dan barang yang tidak diperkenankan masuk ke dalam ruangan perpustakaan (Aziz).

b. Perlengkapan Perpustakaan

Dalam upaya menjalankan fungsi dan mencapai tujuan perpustakaan secara optimal maka selain peralatan, dibutuhkan pula beberapa jenis perlengkapan. Perlengkapan perpustakaan adalah barang-barang yang diperlukan staf dan pustakawan didalam perpustakaan sebagai penunjang fungsi perpustakaan. Guna mendapatkan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan staf dan pengguna perpustakaan maka dimungkinkan dalam kegiatan

pengadaan perlengkapan perpustakaan mempergunakan jasa seorang konsultan interior. Adapun peranan konsultan interior tersebut dapat membantu pihak perpustakaan dalam menentukan beberapa hal berikut ini:

1. Inventarisasi perlengkapan/perabot yang ada dan masih dapat dimanfaatkan
2. Kapasitas ruang yang tersedia
3. Spesifikasi perlengkapan yang dibutuhkan
4. Rencana tata ruang perpustakaan
5. Membantu memilih perlengkapan yang ditawarkan pihak luar

Menurut Darmono (2001) terdapat beberapa perlengkapan pokok yang dibutuhkan sebuah perpustakaan antara lain:

- a. Rak atau lemari buku: berfungsi untuk menempatkan koleksi buku. Ada rak buku yang terdiri atas satu sisi dan ada pula yang dua sisi. Untuk rak satu sisi ditempatkan merapat pada dinding ruang perpustakaan, adapun rak dua sisi dapat diletakkan ditengah ruangan, pada masing-masing sisinya diisi dengan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Biasanya rak buku memiliki ketinggian 190 cm dan terdiri atas 4-5 sap untuk menempatkan koleksi buku.
- b. Rak surat kabar: berfungsi untuk meletakkan surat kabar agar tidak mudah rusak atau sobek. Biasanya rak surat kabar terbuat dari kayu dan lebarnya disesuaikan dengan ukuran surat kabar

yang dilanggan oleh perpustakaan. Rak ini dilengkapi alat penjepit yang panjangnya 36 inci, yang memudahkan surat kabar untuk dipasang atau dilepas kembali.

- c. Rak majalah: berfungsi untuk meletakkan majalah dan biasanya hanya terdiri atas 2 sap. Konstruksi rak yang rendah ini dapat memudahkan pengguna perpustakaan mengambil koleksi majalah yang dibutuhkan.
- d. Meja dan kursi baca: perlengkapan ini sangat dibutuhkan oleh perpustakaan untuk melayani pengguna perpustakaan yang ingin membaca koleksi buku di ruang perpustakaan. Pemilihan jenis meja dan kursi baca selain harus disesuaikan dengan kondisi luas ruangan juga disesuaikan dengan dana yang dialokasikan untuk membeli perlengkapan tersebut. Sebaiknya meja dan kursi baca terbuat dari bahan yang kuat (kayu), nyaman dan seragam baik warna dan bentuknya.
- e. Meja dan kursi kerja: berguna bagi staf perpustakaan untuk melaksanakan aktivitas dan menyelesaikan tugas-tugasnya. Umumnya meja dan kursi kerja disediakan dalam bentuk tunggal tidak digabung antara staf yang satu dengan lainnya, artinya untuk satu orang staf akan mendapatkan satu buah meja dan kursi.
- f. Meja sirkulasi: berfungsi untuk melayani pengguna yang akan meminjam atau mengembalikan koleksi buku perpustakaan.

Meja sirkulasi biasanya didesain khusus agar dapat menampung buku dan berkas lainnya dalam jumlah yang banyak. Agar pelayanan sirkulasi berjalan optimal, maka desain meja sirkulasi biasanya terdiri atas beberapa meja yang digabung menjadi satu sehingga membentuk meja yang fleksibel dalam melakukan kegiatan sirkulasi.

- g. Lemari *catalog*: berfungsi untuk menyimpan kartu catalog. Besarnya lemari catalog disesuaikan dengan jumlah laci yang diinginkan sedangkan tingginya disesuaikan dengan tinggi badan pengguna perpustakaan pada umumnya.
- h. Kereta buku: berfungsi untuk mengangkut buku yang dikembalikan oleh pengguna perpustakaan (dari sirkulasi ke rak buku) atau mengangkut buku yang telah diproses dibagian pembinaan koleksi ke rak buku. Biasanya kereta buku terbuat dari bahan yang kuat dan beroda.
- i. Papan *display*: berfungsi untuk memamerkan koleksi buku baru yang akan dilayankan oleh perpustakaan (Fitri Mutia).

Berbagai jenis perlengkapan yang memadai perlu dipertimbangkan agar penyusunan tata ruang perpustakaan dapat dilakukan dengan baik dan fungsional. Dalam kaitannya dengan ruangan perpustakaan yang didesain sesuai fungsinya, maka tabel berikut ini akan memperlihatkan rincian sebagian ruangan perpustakaan serta peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.

Ruangan	Peralatan dan Perlengkapan yang Dibutuhkan
Lobi	Fasilitas/tempat penitipan barang, papan pengumuman, papan <i>display</i> dan kursi
Pintu <i>Control</i>	Pintu putar (<i>turnstile</i>) dan <i>security gate</i>
Ruang Sirkulasi	Meja dan kursi layanan, <i>computer</i> , <i>scanner</i> , <i>telephone</i> , dan rak koleksi
Area <i>Catalog</i>	Meja dan kursi, komputer
Ruang Koleksi Rujukan	Rak koleksi, rak <i>catalog</i> , meja dan kursi staf, komputer
Ruang Terbitan Berkala	Rak koleksi terbitan berkala, meja dan kursi staf
Ruang Baca	Meja dan kursi baca
Ruang Kerja Staf	Meja dan kursi, komputer
Ruang Tata Usaha	Meja, kursi, filling cabinet, lemari, <i>computer</i> , <i>printer</i> , mesin fotokopi, alat pemotong kertas
Ruang Perawatan	Alat pemotong kertas, alat jilid, mesin <i>press</i> , pisau potong, lemari

Gedung	Lemari, rak buku
--------	------------------

(Depdiknas, 2004).

Tabel 3.2 : Peralatan dan Perlengkapan

D. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Dalam pemeliharaan ini ada dua cara kegiatan yang bisa ditempuh agar kondisi perpustakaan dengan segala fasilitas, perabotan dan perlengkapannya tetap dalam keadaan baik.

1. Tindakan Preventiv

Tindakan preventiv ini dimaksudkan untuk mencegah sebelum bahan atau koleksi perpustakaan termasuk segala fasilitas, dan perabotan serta perlengkapannya mengalami kerusakan. Caranya antara lain sebagai berikut:

- a. Membersihkan secara rutin seluruh perabotan dan perlengkapan perpustakaan, termasuk keadaan ruangan yang harus selalu dalam keadaan bersih.
- b. Membungkus atau memberi sampul setiap buku yang dimiliki oleh perpustakaan.
- c. Mengatur ventilasi udara supaya tetap dalam keadaan normal , tidak terlalu dingin, dan tidak terlalu panas. Sinar matahari diusahakan supaya tidak langsung menembus ruangan perpustakaan.
- d. Membersihkan koleksi buku dan lainnya dengan menggunakan kebut pembersih atau dengan lap yang bersih.

- e. Memberi peringatan kepada para pengguna agar secara bersama-sama turut menjaga kebersihan dan kelestarian perpustakaan
- f. Memasang rambu-rambu peringatan diruang perpustakaan yang isinya memohon kepada pengunjung agar menjaga kebersihan dan keamanan.
- g. Tetap menjaga kerapihan letak buku-buku atau koleksi perpustakaan, termasuk perlengkapan dan perabotannya agar selalu dalam keadaan siaga.

2. Tindakan Kuratif

Tindakan kuratif artinya perbaikan barang yang sudah terlanjur rusak. Tindakan perbaikan bisa dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penjilidan sederhana terhadap buku-buku yang rusak sebagian, seperti: misalnya kulit buku yang sobek sebagian, lepas dan kerusakan sejenisnya.
- b. Melaksanakan penyemprotan dengan menggunakan obat-obat anti serangga guna membunuh serangga pengganggu yang bercolok disela-sela buku dan bahan koleksi lain di perpustakaan.
- c. Mengganti bahan-bahan yang sudah rusak sekali dengan bahan yang baru terutama jika buku-buku tersebut banyak peminatnya.

- d. Meminta ganti rugi kepada pengguna perpustakaan yang dengan sengaja telah merusak atau menghilangkan koleksi milik perpustakaan (Abdau Qur'ani Habib).