

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Gedung dan Ruang Perpustakaan

Sarana dan prasarana perpustakaan sangat penting dalam penentuan situasi dan kondisi perpustakaan. Menurut Sutarno (2003:110) sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua peralatan dan perlengkapan pokok dan penunjang agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik.

Gedung atau ruangan perpustakaan MIN 4 Banjar merupakan salah satu sarana prasarana yang sangat penting dalam menyelenggarakan perpustakaan. Ruang perpustakaan MIN 4 Banjar terletak di lantai utama yang lebih tepatnya bersebelahan dengan ruangan TU, UKS dibagian kanan, untuk bagian kiri bersebelahan dengan ruangan humas- sarana dan ruangan sekretariat komite, seluruh kegiatan perpustakaan dilaksanakan dalam satu ruangan. Berdasarkan hasil pengamatan langsung di perpustakaan MIN 4 Banjar saat ini luas dari sebelumnya yang terletak dibelakang ruangan kelas paling ujung, meskipun sekarang masih kurang dengan luas ruangan yang ada. Ruang kerja kepala perpustakaan, ruang sirkulasi, ruang referensi, ruang pengolahan, ruang baca, ruang koleksi, dan ruang kerja pustakawan terdapat dalam satu ruangan saja, diruangan tersebut sudah dipenuhi dengan fasilitas yang ada seperti rak buku, lemari katalog dan meja layanan.

Jika dilihat dari ukuran ruangan perpustakaan MIN 4 Banjar masih belum memenuhi standar ukuran untuk sebuah ruangan perpustakaan sekolah, keadaan ruangan perpustakaan tersebut dikarenakan oleh keterbatasan luas ruangan yang dimiliki oleh perpustakaan MIN 4 Banjar, sehingga ruangan perpustakaan sekolah ini masih belum sesuai dengan luas ruangan perpustakaan yang semestinya.

Untuk koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan MIN 4 Banjar, berdasarkan data yang telah diberikan oleh pihak pengelola perpustakaan ada 306 judul dan 6.780 eksemplar untuk koleksi sirkulasi, dan 150 judul dan 200 eksemplar untuk koleksi referensi. Perpustakaan kurang memperhatikan aspek-aspek penataan ruangan. Hal ini terlihat tidak adanya pembagian fungsinya masing-masing yang akan berpengaruh terhadap aspek psikologi pemustaka. Oleh karena itu pustakawan mengalami kesulitan dalam penataan ruangan di perpustakaan MIN 4 Banjar yang tidak teratur yang mana koleksinya banyak yang tidak terpakai dikalangan madrasah ibtidaiyah negeri 4 Banjar. Hal ini disampaikan oleh pengelola perpustakaan.

1. Letak Gedung Perpustakaan

Adapun kriteria letak gedung perpustakaan sebagai berikut :

- a. Gedung perpustakaan sebaiknya tidak jauh dari tempat parkir
- b. Gedung atau ruang perpustakaan sebaiknya jauh dari kebisingan

3yang sekiranya mengganggu ketenangan pengguna yang sedang belajar di perpustakaan.

- c. Dekat dengan kawasan pengajaran.
- d. Gedung perpustakaan sebaiknya ditempatkan dilokasi yang kemungkinan mudah diperluas pada masa akan datang.
- e. Lokasi terpusat dan usahakan berada dilantai dasar (Ibrahim Bafadal, 2011:152).

Dari hasil wawancara atau observasi penulis lakukan di perpustakaan MIN 4 Banjar dengan meteri yang ada bahwasanya letak ruang perpustakaan cukup strategis dengan berdekatan dengan kelas siswa dan kantor guru-guru, sehingga memudahkan para siswa dan guru untuk belajar di perpustakaan.

B. Tata Ruang Perpustakaan

a. Aspek Penataan Ruangan

Dalam menata ruang perpustakaan perlu diperhatikan aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Fungsional

Artinya bahwa penataan ruangan harus mampu mendukung kinerja perpustakaan secara keseluruhan baik bagi petugas maupun bagi pemustaka. Penataan yang fungsional dapat tercipta jika antar ruangan mempunyai hubungan yang fungsional dan arus barang

(bahan pustaka) dan peralatan lainnya serta arus dan pergerakan pemustaka dapat mengalir dengan lancar.

2. Aspek Psikologis Pengguna

Psikologi pengguna perlu diperhatikan. Penataan ruangan bisa mempengaruhi aspek psikikologis pemustaka. Dilihat dari aspek ini tujuan penataan ruangan adalah agar pemustaka bisa nyaman, leluasa bergerak diperpustakaan, dan merasa tenang.

3. Aspek Estetika

Aspek estetika adalah keindahan tata ruang dalam perpustakaan. Keindahan penataan ruangan salah satunya bisa melalui penataan ruang dan perabotan yang digunakan. Penataan ruangan yang serasi, bersih, dan tenang bisa mempengaruhi kenyamanan pemustaka untuk berlama-lama diperpustakaan.

4. Aspek keamanan.

Dalam kaitan dengan penataan ruangan, keamanan bahan pustaka bisa dikelompokkan dalam dua bagian. Pertama faktor keamanan bahan pustaka akibat kerusakan secara alamiah, dan kedua faktor kerusakan akibat manusia (Darmono, 2001:202).

Dari hasil wawancara atau observasi penulis lakukan tata ruang di perpustakaan MIN 4 Banjar sudah bagus dapat dilihat dari aspek penataan ruangan yang sangat diperhatikan sehingga dapat membuat pengunjung perpustakaan merasa betah dan nyaman di perpustakaan.

b. Tata Letak

Menurut Lasa HS (2009:199) untuk memperlancar kegiatan pelayanan dan penyelesaian pekerjaan, dalam penataan ruangan perlu diperhatikan prinsip-prinsip tata ruang.

Dari hasil observasi dan wawancara yang penulis lakukan bahwa tata letak ruang MIN 4 Banjar dari tata letak meja sirkulasi sudah tepat yaitu didepan pintu masuk dan keluar perpustakaan, penempatan perabot seperti meja baca, rak koleksi, rak referensi sudah tepat sehingga menciptakan ruangan yang luas, nyaman dan memudahkan pengguna yang lewat lebih leluasa.

c. Syarat Tata Letak Ruang Perpustakaan

1. Ruang Referensi

Di perpustakaan yang besar, kalau perlu diruangan referensi dapat ditambah jendela dikedua belah dindingnya, diatas rak buku perlu diberi lampu dan harus disediakan meja baca, karena buku-buku yang ada diruangan referensi tidak bisa dibawa keluar perpustakaan.

2. Ruang Baca

Semakin besar ruangnya maka semakin baik untuk ruangan membaca. Yang penting bagi ruangan ini ialah cahaya, sirkulasi udara, dan tempat yang memadai.

3. Ruang Kerja

Sebaiknya tempat pustakawan bekerja atau berkegiatan seperti mempersiapkan, memperbaiki koleksi perpustakaan dan bekerja dibagian administrasi, disediakan ruangan khusus. Bila tidak ada tersedia ruangan khusus, maka ruangan yang ada dapat bekerja secara terpisah tetapi tetap dapat mengawasi ruangan lainnya.

4. Ruang Peminjaman

Tempat peminjaman dimana dilakukan pelayanan sirkulasi harus mendapatkan perhatian pula. Dalam ruangan ini yang penting adalah kelancaran kerja. Cara dan metode pustakawan melayani, memang mempengaruhi lancar tidaknya sistem sirkulasi, tetapi ada faktor lain yang membantu yakni tata ruang bagian sirkulasi ini. Yang penting dan harus dipakai sebagai pegangan dalam mengatur tata ruang bagian sirkulasi ini ialah kelancaran pengawasannya (Daryanto, 1985: 30-31).

Dari hasil observasi yang penulis lakukan bahwa perpustakaan MIN 4 Banjar tidak mempunyai ruang referensi yang ada hanya lemari

dan rak referensi, ruang baca perlu diperluas lagi karena banyaknya pengunjung yang datang ke perpustakaan sedangkan untuk ruang kerja khusus kepala perpustakaan tidak ada, bergabung dengan ruang sirkulasi.

C. Azas-azas tata ruang

Hendaknya memperhatikan:

1. Jarak: susunan tata ruang memungkinkan proses penyelesaian pekerjaan dengan menempuh jarak paling dekat.
2. Rangkaian kerja: menempatkan tenaga dan alat-alat dalam suatu rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan tsb.
3. Pemanfaatan: tata susunan ruang memanfaatkan ruangan sepenuhnya (memaksimalkan penggunaan) (Eko Handoyo).

Hasil dari pengamatan yang penulis lakukan menyatakan bahwa Perpustakaan MIN 4 Banjar saat ini belum memperhatikan dan menggunakan azas-azas tata ruang seperti asas jarak, asas rangkaian kerja dan asas pemanfaatan. Hal ini dikarena kecilnya gedung perpustakaan, sehingga apabila dijalankan akses-akses tata ruang maka ruangan tidak akan cukup.

D. Peralatan, Perabotan, dan Perlengkapan Perpustakaan

1. Peralatan Perpustakaan

Selain memerlukan gedung atau ruang perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan sekolah memerlukan sejumlah peralatan, baik untuk pelayanan kepada pengunjung maupun untuk proses bahan-bahan pustaka dan ketatausahaan. Peralatan yang terdapat di perpustakaan digolongkan dalam dua jenis yaitu bersifat habis pakai dan bersifat tahan lama.

Peralatan yang bersifat habis dipakai yaitu peralatan yang relatif cepat habis, seperti kertas HVS, pulpen, pensil, lakban, tinta printer, plastik sampul dan lain sebagainya. Sedangkan peralatan yang bersifat tahan lama yaitu peralatan yang dapat digunakan terus menerus dalam jangka waktu yang lama, seperti komputer, printer, gunting, penggaris, pelubang kertas dan lain sebagainya.

Perpustakaan MIN 4 Banjar memiliki beberapa peralatan, baik peralatan yang habis dipakai maupun peralatan yang tahan lama, yaitu kipas angin, Printer, Lakban, Tempat Sampah dan lain sebagainya. Jadi peralatan yang ada di Perpustakaan MIN 4 Banjar belum cukup lengkap memenuhi persyaratan perpustakaan sekolah.

2. Perabot dan Perlengkapan Perpustakaan

Perabotan perpustakaan adalah sarana dan prasarana pendukung atau

perlengkapan perpustakaan sekolah yang digunakan perpustakaan agar dapat optimal dibutuhkan perabot dan perlengkapan perpustakaan antara lain:

1. Rak atau lemari buku berfungsi untuk menempatkan koleksi buku. Ada rak buku yang terdiri atas satu sisi dan ada 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.
2. 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 lengkapi alat penjepit yang panjangnya 36inci. Yang memudahkan surat kabar untuk dipasang atau dilepas kembali.
3. Rak majalah : berfungsi untuk meletakkan majalah dan biasanya hanya terdiri atas 2 sap, kontuksi rak yang rendah ini dapat memudahkan pengguna perpustakaan mengambil koleksi majalah yang dibutuhkan.
4. 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.

5. Meja dan kursi kerja : berguna bagi staf perpustakaan untuk melaksanakan aktivitas dan menyelesaikan tugas-tugasnya. Umumnya meja dan kursi disediakan dalam bentuk tunggal tidak digabung antara staf yang satu dengan lainnya. Artinya untuk satu orang staf akan mendapatkan satu buah meja dan kursi.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Papan *display*: berfungsi untuk memamerkan koleksi buku baru yang akan dilayankan oleh perpustakaan (Darmono:2004)

Hasil wawancara atau observasi yang penulis lakukan di perpustakaan MIN 4 Banjar saat ini masih belum lengkap karena masih adanya perlengkapan yang kurang seperti kekurangan rak koleksi, sehingga banyak buku-buku yang tertumpuk dilantai. Jadi dapat diketahui bahwa perbotan dan perlengkapan perpustakaan MIN 4 Banjar untuk saat ini masih dikatakan belum cukup lengkap dan memadai seperti tidak adanya rak surat kabar, rak majalah, lemari katalog, dan lemari penitipan barang atau tas.

E. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana di Perpustakaan MIN 4 Banjar

Kendala atau permasalahan dalam pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan MIN 4 Banjar diantaranya:

1. Keterbatasan luas ruangan perpustakaan sehingga ruangan perpustakaan terasa sempit. Hal ini menimbulkan siswa maupun

pustakawan tidak leluasa untuk bergerak di perpustakaan.

2. Belum adanya ruang khusus untuk penyimpanan koleksi yang belum diolah dan ruang penyimpanan koleksi yang sudah tidak dilayankan

3. Ruang khusus pengolahan tidak tersedia sehingga untuk pengolahan koleksi dilakukan dalam satu ruangan, jadi dapat mengganggu saat pustakawan bekerja dengan adanya pemustaka karena tidak ada sekat dalam ruangan tersebut.

4. Kurangnya staf perpustakaan dikarenakan didalam perpustakaan minimal staf perpustakaan dua orang didalam bidang layanan.

5. Kurang nya dana perpustakaan karena, dana anggaran diperpustakaan tidak teratur, jadi belum ada anggaran khusus untuk pengelolaan perpustakaan yang bersangkutan.

6. Kurangnya rak penyimpanan bahan koleksi yang tersedia di perpustakaan sehingga banyak bahan koleksi yang tertumpuk di lantai.

7. Kurangnya lemari untuk menyimpan bahan koleksi referensi sehingga koleksi referensi tergabung dengan koleksi yang lain seperti Al-Qur'an, dan lain-lain.

F. Cara Mengatasi Kendala dalam Meningkatkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Perpustakaan MIN 4 Banjar

Untuk mengatasi kendala dalam meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan MIN 4 Banjar adalah sebagai berikut:

1. Mengatur meja dan rak koleksi agar terlihat nyaman dan memudahkan pengguna untuk leluasa mencari koleksi tanpa terhalang meja baca pengunjung yang lain.
2. Memanfaatkan sebaik mungkin ruangan yang ada agar kegiatan pelayanan di perpustakaan terpenuhi dan berjalan dengan baik.
3. Membuat ruangan khusus pengolahan jika dana anggaran kurang memungkinkan, maka dapat dibuat sendiri dengan memberi sekat khusus untuk ruangan pengolahan.
4. Menambah staf baru dengan latar belakang ilmu perpustakaan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan.
5. Pustakawan mencatat bahan koleksi atau perlengkapan perpustakaan yang harus dibeli kemudian menyerahkan atau mendiskusikan hal tersebut kepada guru atau kepala sekolah, agar diberikan anggaran dana sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.
6. Menambah rak penyimpanan bahan koleksi untuk mengatasi terjadinya penumpukkan buku di lantai.
7. Menambah lemari agar bahan referensi dapat disimpan di dalam lemari tersebut sehingga bahan referensi tidak tergabung dengan bahan koleksi yang lainnya.