

BAB III

Landasan Teori

A. Sarana dan Prasarana

Sebagai unit kerja, perpustakaan sangat membutuhkan sarana dan prasarana untuk menunjang aktivitas dan pekerjaannya sehari-hari. Bahkan, sarana dan prasarana merupakan salah satu kebutuhan pokok atau yang tidak boleh terlupakan di sebuah perpustakaan.

Menurut kamus besar bahasa Indonesia, kata “sarana” berarti segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat; dan media. Sedangkan kata “prasarana” berarti segala sesuatu merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proyek atau usaha, membangun, proyek, dan lain sebagainya (Kamus Besar Bahasa Indonesia Ed. IV, 2008: 1227 dan 1099).

Dalam konteks ilmu perpustakaan sarana dan prasarana adalah istilah-istilah seperti ruang perpustakaan, sarana perpustakaan, perabot perpustakaan, perlengkapan perpustakaan, dan peralatan perpustakaan. fungsinya adalah sebagai pendukung terhadap pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan (Andi Prastowo, 2012: 298-299).

Dengan demikian kehadiran sarana dan prasarana di suatu perpustakaan sangatlah penting, karena ia memiliki peran yang besar dalam terciptanya pelayanan prima di sebuah perpustakaan. maka dari itulah

sarana dan prasarana perlu menjadi perhatian dalam pengelolaan perpustakaan.

B. Perencanaan Gedung Perpustakaan

Dalam membuat sebuah gedung perpustakaan haruslah memiliki perencanaan yang baik dan matang. Oleh sebab itu, perencanaan pemahaman tentang kebutuhan pemakai serta objek dan fungsi perpustakaan. Dalam hal ini, pengalaman pustakawan sangat diperlukan, bila perlu bekerja sama dengan pustakawan lain yang lebih berpengalaman.

Dalam perencanaan gedung perpustakaan, hendaklah diperhatikan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Penunjukan penanggung jawab pembangunan

Petugas yang bertugas sebagai penanggung jawab pembangunan haruslah seorang pustakawan yang kaya akan pengalaman, mampu menerjemahkan pengalamannya mengenai kebutuhan perpustakaan dalam bentuk instruksi tertulis. Instruksi tertulis tersebut, sangatlah penting dalam perencanaan dan pembuatan desain gedung.

2. Penentuan prinsip desain gedung

Ruang perpustakaan disediakan untuk menyimpan koleksi, pengunjung, staf, ruang jasa, sarana perpustakaan seperti katalog, microreader, mesin fotokopi, mesin penjilidan, dan sebagainya.

Untuk memasuki gedung dari luar maupun dari pintu masuk, pengunjung tidak perlu dipusingkan oleh rancangan gedung yang berbelit-belit. Oleh sebab itu, gedung perpustakaan hendaklah memiliki desain yang fungsional daripada monumental. Maksudnya, desain yang dibuat ada manfaatnya, bukannya merupakan hiasan sebagai bagian dari sebuah monumen. Gedung perpustakaan yang didesain terbuka dapat juga digunakan untuk digunakan sistem tertutup namun sebaliknya, apabila gedung perpustakaan didesain secara tertutup tidak dapat digunakan secara terbuka. Selain itu pembangunan gedung perpustakaan harus memperhitungkan pertumbuhan masa mendatang untuk masa pengembangan 10 tahun ke depan. Untuk menghadapi hal itu, pembangunan gedung hendaklah bersifat luwes atau fleksibel. Artinya mampu menyesuaikan tata letak tanpa perlu mengubah struktur gedung secara besar-besaran.

3. Kegiatan pra-perencanaan

Dalam perencanaan pelaksanaan pemabangunan gedung perpustakaan sebaiknya psuatakwon ditunjuk sebagai pelaksana, karena memahami kebutuhan perpustakaan. pustakawan yang ditunjuk harus segera melakukan langkah persiapan berupa:

- a. Menyusun bibliorafi mengenai gedung perpustakaan;
- b. Membaca literatur;

- c. Mempelajari fungsi badan induk yang membawahi perpustakaan;
- d. Mengkaji kebutuhan pemakai;
- e. Mengkaji jasa perpustakaan yang telah dan akan diberikan;
- f. Mengunjungi perpustakaan sejenis lainnya atau kira-kira sama besarnya, terutama perpustakaan yang memiliki gedung baru;
- g. Menyusun perlengkapan;
- h. Membuat catatan mengenai program gedung perpustakaan.

Catatan atau nota pustakawan mengenai program pembangunan gedung perpustakaan hendaknya berisi informasi, seperti;

- a. Deskripsi badan induk dengan penekanan pada objek serta fungsinya;
- b. Peranan perpustakaan dalam pemeberian jasa melayani badan induk serta kariyawannya;
- c. Deskripsi jasa perpustakaan yang direncanakan;
- d. Penyediaan ruangan diperhitungkan untuk kebutuhan 10 tahun mendatang, antara lain untuk kebutuhan:
 - 1) Koleksi perpustakaan,
 - 2) Staf perpustakaan
 - 3) Ruang lain sebagai sarana penunjang perpustakaan;
- e. Badan organisasi yang menunjang bagaimana perpustakaan menyusun sumber, jasa dan personalia untuk melaksanakan berbagai fungsi perpustakaan; bagan ini dilengkapi dengan

bagian alir (*flow chart*) yang menunjukkan bagaimana berbagai bagian atau seksi melaksanakan tugasnya.

4. Perkiraan ruang;

Berdasarkan surat keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan menengah Nomor 481/C/Kep/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 sekolah sebagai berikut.

Tabel 3.1 Luas Ruangan Perpustakaan Sekolah

Sekolah	Tipe	Kebutuhan Ruang
SD	A	56 M2
SD	B	56 M2
SLTP	A	126 M2
SLTP	B	105 M2
SLTP	C	84 M2
SLTP	D	84 M2
SLTP	E	63 M2
SLTA	A	168 M2
SLTA	B	144 M2
SLTA	C	120 M2

Sedangkan apabila menurut Yaya Suhendar (2014: 12) banyak siswa dan siswinya di sebuah sekolah mempengaruhi luas sebuah perpustakaan, hal ini dapat dilihat melalui tabel berikut :

Tabel 3.2 Luas Perpustakaan Berdasarkan Jumlah Siswanya

No	Jumlah Siswa	Luas Ruangan Perpustakaan
1	360 – 480 Orang	113 m - 151 m
2	180 – 359 Orang	57 m - 113 m
3	91 – 179 Orang	30 m – 57 m

5. Pembentukan panitia pembangunan gedung;

Dalam pelaksanaan pemabnagunan gedung perpustakaan, petugas yang ditunjuk sebagai sebaiknya seorang pustakawan karena dia memahami kebutuhan perpustakaan.

6. Pemilihan lokasi;

Dalam pemilihan lokasi gedung ada beberpa hal yang perlu diperhatikana yaitu :

- a. Berada kira-kira di tenagah dari jajaran gedung atau ruang sekolah, sehingga mudah dicapai oleh guru dan murid;
- b. Suasanan yang tenang dan terhindar dari gangguan-gangguan;
- c. Jika harus memmilih antara startegis dan tempat yang tenang pilih strategis karena suasana kurang tenang dapat diatasi

dengan membuat rambu-rambu “harap tenang” atau dengan cara membuat rambu-rambu ke arah suara;

- d. Apabila bangunan bertingkat maka perpustakaan harus berada di lantai dasar;
 - e. Memiliki lampu dan cahaya yang cukup;
 - f. Suhu ruangan yang memadai untuk menunjang, suasana kerja dan kelestarian koleksi;
 - g. Terletak dengan ruang belajar dan mengajar;
7. Rencana pendahuluan;

Dalam rencana pendahuluan ini, peran pustakawan sangat penting, karena ia harus mampu memvisualisasikan apakah permintaan perpustakaan terpenuhi atau tidak. Selain itu, pustakawan juga dituntut memperhatikan bahwa gedung yang akan dibangun bersifat ekonomis, luwes, serta memungkinkan perluasan di masa mendatang dalam kurun waktu 10 tahun.

8. Rencana akhir dan spesifikasi

Pustakawan memeriksa dengan cermat gambar tata letak perabot langit-langit, langit-langit, dan sebagainya. Bila perlu pustakawan dapat meminta perubahan. Perubahan tersebut hendaklah dilakukan pada tahap rencana akhir ini, bukan pada tahap akhir. Selain hal-hal tersebut, dalam perencanaan gedung perpustakaan sekolah, perlu memperhatikan prinsip-prinsip lain, seperti prinsip arsitektur, asas-

asas tata ruang, desain, dan kebutuhan ruangan yang dibahas lebih lanjut pada kegiatan belajar selanjutnya.

9. Prinsip-prinsip Arsitektur

Dalam prinsip ini, penataan gedung dimaksudkan untuk:

- a. Memperoleh efektivitas kegiatan dan efisiensi waktu, tenaga dan anggaran;
- b. Menciptakan lingkungan yang nyaman suara, nyaman cahaya dan nyaman warna;
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan;
- d. Meningkatkan kinerja petugas perpustakaan.

Ruang perpustakaan akan nyaman bagi pemakai dan petugas apabila ditata dengan memperhatikan fungsi, keindahan, dan keharmonisan ruangan. Oleh sebab itu, dalam perencanaan gedung perpustakaan sekolah perlu dipertimbangkan kebutuhan manusia, tata ruang, dan lingkungan. (Opong Sumiati, 2014: 2.4 – 2. 11).

C. Tata Ruang Ruang Perpustakaan

Perabot atau furniture adalah komponen pertama di dalam ruangan perpustakaan sekolah yang menentukan nyaman tidaknya ruangan itu untuk bekerja, membaca, dan belajar. Penentuan bentuk, ukuran, dan jenis perabotan yang tepat akan turut menentukan kenyamanan para siswa-siswi saat berada di perpustakaan. oleh sebab

itu, perabotan perpustakaan hendaklah disesuaikan dengan kondisi dan karakter siswa. Karena perabotan yang digunakan hendaklah yang mudah dijangkau dan digunakan oleh para siswa dan siswi.

Menurut Perpustakaan Nasional Republik Indonesia atau Perpustakaan Nasional, Perpustakaan tingkat madrasah aliyah sekurang-kurangnya haruslah memiliki sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Rak buku
2. Rak majalah
3. Rak surat kabar
4. Meja baca
5. Kursi baca
6. Kursi kerja
7. Lemari katalog
8. Lemari
9. Papan pengumuman
10. Meja sirkulasi
11. Majalah dinding
12. Rak buku referensi
13. Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi
14. Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka.
15. TV

16. Pemutar VCD/DVD

17. Tempat sampah

18. Jam dinding

Sedangkan Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), jenis perabotan yang perlu disediakan oleh perpustakaan sekolah menengah atas adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 3 Jenis Perabot yang disediakan Perpustakaan

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Minimum terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
2	Perabot Penyimpanan	1set/pengguna	Minimum terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat

			dikunci.
3	Peralatan Multimedia	1 set/pengguna	Minimum terdiri atas satu set komputer yang dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi,
4	Perlengkapan lain	1 set/pengguna	Minimum terdiri atas buku inventaris, buku pegangan seperti Bagan Klasifikasi, Daftar Tajuk subjek, peraturan pengkatalogan, serta papan pengumuman.