

SARANA DAN PRASARANA

PERPUSTAKAAN

BERDASARKAN STANDAR NASIONAL
PERPUSTAKAAN

Andi Mudassir, S.I.P., M.I.P

**SARANA DAN PRASARANA
PERPUSTAKAAN
BERDASARKAN STANDAR
NASIONAL PERPUSTAKAAN**

Penulis: Andi Mudassir, S.I.P., M.I.P.

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.
Dilarang memperbanyak maupun mengedarkan buku dalam bentuk dan dengan cara apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit maupun penulis.

Sanksi Pelanggaran Pasal 72

Undang-Undang No. 19 Tahun 2002

Tentang Hak Cipta

- 1) Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atau Pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- 2) Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu Ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

STOP !
BELI BUKU
BAJAKAN

Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Penyusun:

Andi Mudassir, S.I.P., M.I.P.

Penata Letak:

Afipah

Pendesain Sampul:

Tim Ruang Karya

Diterbitkan oleh:

Ruang Karya

ISBN: 978-623-353-552-6

Alamat:

Jl. Martapura lama, Km. 07, RT. 07
Kecamatan Sungai Tabuk, Kelurahan
Sungai Lulut, Kabupaten Banjar,
Kalimantan Selatan.

Telp. 0897-1169-692

Email: kirimnaskah@ruangkarya.id

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang

Cetakan Pertama September 2023

Copyright 2023

Andi Mudassir, S.I.P., M.I.P.

74 Halaman; Ukuran A5

Apabila menemukan kesalahan cetak dan atau kekeliruan informasi pada buku ini, harap menghubungi Penerbit. Terima kasih

RUANG KARYA

“Berkarya selagi muda, bermanfaat selagi bisa.”

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	xii
KATA PENGANTAR	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN.	1
BAB 2 SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN... ..	14
A. Sarana Perpustakaan	15
B. Prasarana Perpustakaan	27
BAB 3 STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN.....	44
A. Jenis koleksi Perpustakaan.....	50
B. Pengadaan bahan Perpustakaan.....	52
C. Standar Sarana dan Prasarana	58
DAFTAR PUSTAKA	63
BIODATA PENULIS	67

PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur kehadiran Allah swt, penulis panjatkan atas segala rahmat, hidayah, dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan penulisan ini dengan judul Buku **“Sarana dan Prasarana Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan”** Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad saw, rasul yang berjasa besar kepada kita semua dalam membuka gerbang ilmu pengetahuan.

Salah satu aspek penilaian yang dapat menentukan kualitas suatu perpustakaan yaitu ada atau tidaknya ketersediaan Sarana dan Prasarana yang ada dalam suatu Perpustakaan atau lembaga Pendidikan terhadap kesesuaian Standar Nasional Perpustakaan, Perpustakaan merupakan salah satu faktor yang turut memperlancar pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan Perpustakaan, tanpa ada ruangan yang memadai tidak akan dapat dijalankan tugas-tugas Perpustakaan dengan baik karena itu perlu adanya penataan Sarana dan Prasarana Perpustakaan, Sarana Perpustakaan dikategorikan baik jika telah mencapai Standar

minimal yang ditetapkan seperti mencukupinya bahan koleksi Perpustakaan, maka dari itu buku ini membahas tentang Sarana dan Prasarana Perpustakaan untuk memenuhi Standar Nasional Perpustakaan.

Selama proses penulisan Buku ini penulis sangat menyadari bahwa dalam proses tersebut tidaklah lepas dari segala bantuan, bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak, oleh karenanya pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih banyak. Penulis menyadari bahwa Buku ini jauh dari kesempurnaan, kritik dan saran juga masih diperlukan namun tetap berharap mampu memberikan manfaat bagi dunia keilmuan dan kepada semua yang sempat membaca Buku ini pada umumnya.

Makassar, 16 September 2023

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andi Mudassir', with a stylized, cursive script.

Andi Mudassir, S.I.P., M.I.P.

BAB I

PENDAHULUAN

Perpustakaan bergerak dalam bidang pelayanan jasa informasi baik dalam bentuk bahan pustaka baicetak maupun elektronik. Pelayanan diberikan kepada masyarakat untuk keperluan Pendidikan, penelitian, dan perkembangan ilmu pengetahuan. Perpustakaan merupakan salah satu lembaga penyelenggara Pendidikan yang turut berpartisipasi dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Melalui Perpustakaan masyarakat mendapatkan Pendidikan di luar Pendidikan formal, yang membantu masyarakat dalam mendapatkan Pendidikan karena kebutuhan pokok yang harus dimiliki oleh setiap orang agar dapat menjawab tantangan hidup. Kebutuhan informasi didasarkan pada dorongan untuk memahami, menguasai lingkungan, memuaskan keingintahuan (*curiosity*), dan penjelajahan (*exploratory*), kemudian informasi yang diperoleh dari sumber informasi dapat digunakan untuk menambah pengalaman, memperoleh informasi mutakhir, memperoleh pengetahuan sesuai kebutuhan dan mengembangkan diri.

Salah satu aspek penilaian yang dapat menentukan kualitas suatu Perpustakaan yaitu ada atau tidaknya ketersediaan Sarana dan Prasarana yang ada dalam suatu Perpustakaan atau lembaga Pendidikan tersebut. Dalam konteks ini, suatu Perpustakaan dinilai maju dan berkualitas dapat dilihat dari ketersediaan Sarana dan Prasarana yang mendukung suatu aktifitas yang ada dalam Perpustakaan. Dalam mengembangkan kemajuan suatu Perpustakaan aspek Sarana dan Prasarana merupakan suatu hal yang sangat

fundamental keberadaannya demi menjaga kekuasaan dari para pengunjung dan user. Oleh karena itu, seharusnya Perpustakaan perlu memperhatikan pelayanan prima Perpustakaan tersebut dengan mengadakan dan memaksimalkan Sarana dan Prasarana yang ada.

Perpustakaan merupakan salah satu faktor yang turut memperlancar pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan Perpustakaan. Tanpa ada ruangan yang memadai tidak akan dapat dijalankan tugas-tugas Perpustakaan dengan baik karena itu perlu adanya penataan Sarana dan Prasarana Perpustakaan, agar dapat memberikan kenyamanan, sehingga minat kunjung dan minat baca pemustaka meningkat.

Sarana Perpustakaan dikategorikan baik jika telah mencapai standar minimal yang ditetapkan seperti mencukupi bahan koleksi Perpustakaan. Sarana yang baik sangatlah penting untuk dapat mempermudah pengguna dalam memanfaatkannya, baik dalam hal memanfaatkan koleksi Perpustakaan maupun dalam hal memanfaatkan media Pendidikan lainnya yang terdapat di dalam Perpustakaan. Jika di Saranai dengan baik Perpustakaan dapat bermanfaat baik pula bagi pengguna karena secara tidak langsung Perpustakaan akan menyediakan informasi yang dibutuhkan sehingga menarik pengunjung untuk memanfaatkan Perpustakaan. Pendapat lain yang menyatakan bahwa "Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan

dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca”.¹

Adapun firman Allah Swt yang berkaitan dengan Perpustakaan Sarana dan Prasarana Q.S. Al. Maidah/5:44.

إِنَّا أَنْزَلْنَا النُّورَ لَهَا هُدًى وَنُورٌ يَحْكُمُ بِهَا النَّبِيُّونَ الَّذِينَ أَسْلَمُوا
لِلَّذِينَ هَادُوا وَالرَّبُّبِيُّونَ وَالْأَحْبَارُ بِمَا اسْتَحْفَظُوا مِنْ كِتَابِ اللَّهِ
وَكَانُوا عَلَيْهِ شُهَدَاءَ فَلَا تَخْشَوُا النَّاسَ وَآخِشُوا وَلَا تَتَشَرُّوا
بِآيَاتِي تَمْنَا قَلِيلًا وَمَنْ لَمْ يَحْكَمْ بِمَا أَنْزَلَ اللَّهُ فَأُولَئِكَ هُمُ
الْكَافِرُونَ

Terjemahnya:

Sesungguhnya Kami telah menurunkan Kitab Taurat di dalamnya (ada) petunjuk dan cahaya (yang menerangi), yang dengan Kitab itu diputuskan perkara orang-orang Yahudi oleh nabi-nabi yang menyerah diri kepada Allah, oleh orang-orang alim mereka dan pendeta-pendeta mereka, disebabkan mereka diperintahkan memelihara kitab-kitab Allah dan mereka menjadi saksi terhadapnya. Karena itu janganlah kamu takut kepada manusia, (tetapi) takutlah kepada-Ku. Dan janganlah kamu menukar ayat-ayat-Ku dengan harga yang sedikit. Barangsiapa yang tidak memutuskan menurut apa yang diturunkan Allah, maka mereka itu adalah orang-orang yang kafir.²

¹ Sutarno Ns, *Perpustakaan dan masyarakat*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006) h. 11-12.

² Depertemen Agama RI, *Alquran dan Terjemahan* (Jakarta:Lautan Lestari. 2010), h.543.

Dalam surat ini ada arti bahwa Memelihara koleksi Perpustakaan sama halnya dengan orang-orang terdahulu memelihara Kitab-kitab Allah, sebagaimana dijelaskan Kitab-Kitab Allah meski dijaga, begitu juga halnya dengan buku yang ada di Perpustakaan, karena keduanya adalah wujud yang tak ternilai. Buku adalah jendelanya dunia, maka perlulah kita menjaganya. Bila kita hubungkan dengan Perpustakaan bisa dimaknai bahwa Perpustakaan memberikan kebutuhan informasi pemakai, karena Perpustakaan menyediakan koleksi yang berisi bahan-bahan rujukan, memberikan pengajaran dan ilmu pengetahuan serta tempat belajar sumber hidup. Sebagaimana yang dijelaskan dalam ayat Al Quran bahwa orang-orang yang berilmu akan mendapatkan perlindungan dari Allah dan karunia bagi hambanya. Tanpa ilmu maka kita akan tertinggal jauh dari orang-orang lain.

Menurut M. Quraish Shihab Ayat di atas, bahwa di dalam taurat terdapat hukum Allah, ayat ini melanjutkan uraian tentang Taurat sambil memuji mereka yang menetapkan hukum berdasarkan wahyu Ilahi itu. *Sesungguhnya Kami Allah yang Maha agung dengan mengutus malaikat Jibril kepada Musa as. Telah menurunkan Kitab Taurat, didalamnya terdapat petunjuk menuju jalan kebenarandan kebahagiaan yang merupakan prinsip-prinsip akidah dan cahaya.* Yakni yang merupakan hukum-hukum syariat yang menerangi jalan kehidupan. *Dengannya* Yakni dengan Taurat itu, *para Nabi* dari kelompok bani Israil yang *berserah diri* yakni menjadi Muslim, tunduk, patuh, serta ikhlas. Demikian juga memutuskan berdasar petunjuk Taurat *para Rabbaniyyun*, yaitu orang-orang yang menjauhkan diri dari gemberlapan duniawi demi mendekatkan diri kepada

Allah atau para cendekiawan, orang-orang bijaksana, serta pemuka-pemuka masyarakat *dan pendeta-pendeta* yang paha, seluk beluk Agama. Mereka yakni para Nabi, rabbaniyyun dan pendeta-pendeta itu, atau rabbaniyyun dan pendeta-pendeta itu berbuat demikian *disebabkan karena mereka diperintahkan* oleh Allah secara langsung kepada nabi dan melalui para nabi kepada umatnya *agar memelihara kitab Allah*, yakni menegakkan hukum-hukum dan melaksanakan petunjuk-petunjuk yang dikandungnya dan juga karena *mereka menjadi saksi-saksi* bahwa kandungannya penuh kebenaran, dan juga menjadi saksi-saksi dalam arti mereka memberi perhatian penuh dan tidak pernah lengah *terhadap* kandungan dan penerapan petunjuk Nya. *Maka*, jika demikian itu halnya, yakni Allah menurunkan Taurat dan memerintahkan untuk menegakkan hukum-hukum Nya, maka wahai penegak hukum, bahkan semua yang percaya Allah, termasuk orang-orang yahudi yang hidup di masa Nabi Muhammad SAW. Janganlah kamu mengubah firman-firman Nya yang diturunkan dan jangan juga menyembunyikannya, baik karena takut maupun mengharapkan sesuatu dan *Janganlah kamu takut kepada manusia tapi takutlahh kepada-Ku*, dan janganlah kamu mengharapkan apa pun kamu menukar ayat-ayat Ku dengan sesuatu betapun ia besar banyak menurut penilaian kamu karena sesungguhnya itu hanya harga yang sedikit, *barang siapa yang tidak memutuskan perkara menurut apa yang diturunkan Allah swt. Maka mereka itu adalah orang kafir yang mantap kekufurannya.*³

³M. Quraish Shihab, *Tafsir Al-Misbah Pesan, Kesan, dan Keserasian Alquran*, (Jakarta: Lentera hati, 2002), h. 129.

Berhasil tidaknya suatu perpustakaan dalam melaksanakan fungsinya memberi pelayanan kepada pengguna dipengaruhi oleh Sarana dan Prasarana. pengaruh gedung/ruangan Perpustakaan sering menjadi masalah yang besar di Indonesia. Untuk memastikan fungsi Perpustakaan terlaksana sebagaimana mestinya, harus memperhatikan pembangunan gedung dan penempatan gedung. Pembangunan dan penempatan gedung harus tepat dan memenuhi persyaratan sebagai Perpustakaan, dengan demikian tujuan utama Perpustakaan dapat dicapai.

Namun kenyataan yang kita lihat pada saat ini adalah banyak penempatan gedung/ruangan Perpustakaan yang tidak tepat, misalnya pemilihan letak gedung/ruang Perpustakaan yang salah membawa akibat kurang terjangkaunya Perpustakaan dengan mudah oleh pengguna. Pada saat Perpustakaan berkembang, gedung/ruang tidak memungkinkan untuk dilakukan perluasan yang semestinya baik secara horizontal maupun vertikal.

Dalam merencanakan dan membangun gedung Perpustakaan pihak Perpustakaan harus diikuti sertakan dan bekerjasama dengan pihak perencana atau arsitek yang ditugaskan merencanakan gedung Perpustakaan tersebut. Perencanaan gedung yang baik akan menghasilkan tempat kerja yang efisien, nyaman dan menyenangkan bagi staf Perpustakaan maupun bagi pengunjung Perpustakaan, dengan menghasilkan gedung yang efisien, perencana pembangunan gedung memerlukan pemahaman tentang pembangunan

gedung untuk memberikan kenyamanan terhadap pengunjung di Perpustakaan.⁴

Gedung Perpustakaan merupakan tempat khusus yang di desain sesuai fungsi dan kebutuhan Perpustakaan Hal-hal yang harus diperhatikan dalam mendesain ruang di Perpustakaan sebagai berikut, penataan ruang, pencahayaan, pewarnaan, dan pengaturan udara. Namun demikian di beberapa Perpustakaan setiap ruang di Perpustakaan dijadikan satu yang menimbulkan tidak rapi. Keberhasilan bagi pustakawan dalam melakukan pelayanan penataan ruang merupakan bagian terpenting dalam mendesain Perpustakaan, akan lebih baik jika lahan yang dimiliki Perpustakaan luas untuk memisahkan ruang sirkulasi, ruang referensi, ruang koleksi tandon, ruang kerja pustakawan, ruang pameran, dan ruang belajar yang lebih lapang agar kesannya tidak sempit dan membuat pemustaka lebih nyaman.

Bangunan yang khusus didirikan untuk gedung Perpustakaan dalam konteks Indonesia masih belum banyak dan tidak memenuhi persyaratan. Hal ini berdampak pada pencapaian fungsi Perpustakaan yang tidak maksimal.⁵ Masalah lokasi dari setiap kegiatan pembangunan baik secara nasional maupun secara regional harus dipertimbangkan dan

⁴Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Yogyakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama, 1991) h, 29.

⁵Mastini Hardjo Prakoso, *Pedoman Perpustakaan Umum*,(Jakarta: Pusat Pembinaan Perpustakaan, 1977), h.36.

dipilih dengan tepat supaya kegiatan tersebut dapat berlangsung secara produktif dan efisien.⁶

Tata ruang yang baik tentunya harus berpedoman pada kaidah-kaidah Perpustakaan yang memuat tentang aturan penataan ruangan. Berdasarkan pengamatan ditemukan fakta bahwa tata ruang Perpustakaan tidak sesuai dengan Perpustakaan sekolah lainnya, dikarenakan tata ruang pengadaan, pengembangan, dan sirkulasi menjadi satu. Penataan terhadap tata ruang Perpustakaan perlu diperhatikan agar tingkat kenyamanan pengunjung saat datang ke Perpustakaan tidak menurun.

Berdasarkan UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan bab kedua tentang Perpustakaan umum pasal 22 ayat 2 disebutkan bahwa pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten atau kota menyelenggarakan Perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.⁷ Penyelenggaraan Perpustakaan umum harus memiliki pedoman atau standar yang jelas, sehingga dalam pelaksanaannya dapat memberikan kebutuhan informasi sesuai dengan pemustaka.⁸ Hal tersebut berlaku bagi pemustaka Perpustakaan umum yang berbeda latar belakang Pendidikannya. Perpustakaan tersebut harus mampu

⁶Rahardjo Adisasmita, *Pembangunan Kawasan dan Tata Ruang*, (Jogjakarta: Graha Ilmu, 2010), h. 12.

⁷Lijan Poltak Sinambela, *Reformasi Pelayanan Publik*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2017), h. 35.

⁸Hasnidar, "Faktor Penghambat Minat Pemustaka dalam Pemanfaatan Pelayanan Referensi UPT Perpustakaan Universitas Riau", *Jurnal Gema Pustakawan* Vol. 1. No. 1. Mei 2013, hal. 8

menganalisis kebutuhan pemustaka dan memenuhi kebutuhan pemustaka baik dari koleksi, Sarana Prasarana, layanan, dan teknologi informasi

1. Sarana Perpustakaan

Sarana Perpustakaan segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan pelayanan yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam melaksanakan pekerjaan, segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, dan dinikmati oleh pengguna.⁹ Dalam hal ini fasilitas yang dimaksud ialah Rak buku biasa dan rak buku referensi, Rak majalah dengan berbagai ukuran dan bentuk, Lemari katalog, juga dengan berbagai ukuran dan corak kursi baca dan kursi kerja terdiri dari berbagai bentuk (segi empat dan/atau bulat) dapat berbentuk sofa untuk anak-anak, remaja, dan orangdewasa/tua, Meja baca dan meja kerja terdiri dari berbagai corak seperti kursi bacadan kursi kerja, Meja peminjaman yang dapat berbentuk huruf L, U, atau bentuk memanjang. Meja peminjaman biasanya terdiri atas beberapa unit yangdapat dipisah-pisah, Meja studi khusus (*study carrel*) Rak surat kabar, Meja untuk kamus, Meja untuk atlas, Papan Pameran (*Display*), Kereta Buku (*Trolley*), Bangku pijakan atau tangga, Lemari penyimpanan alat-alat audio-visual.

2. Prasarana Perpustakaan

Menurut Standar Nasional Perpustakaan tentang Prasarana Perpustakaan harus mempunyai luas gedung sekurang-kurangnya 0,008 m² per kapita dikalikan jumlah

⁹Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), 119.

penduduk, Memenuhi standart kesehatan, keselamatan, kenyamanan ketenangan, keindahan, pencahayaan, keamanan, dan sirkulasi udara Perencanaan gedung memungkinkan pengembangan fisik, memenuhi aspek teknologi, ergonomik, konstruksi, lingkungan, efektifitas, efesiensi, dan kecukupan Berbentuk permanen, Memperhatikan kekuatan dan memenuhi persyaratan konstruksi lantai untuk ruang koleksi Perpustakaan, Dilengkapi atau difasilitasi Sarana kepentingan umum seperti toilet, dan area parker, serta lokasi dan lahan Perpustakaan Berada pada lokasi yang mudah dilihat, dikenal, dan dijangkau masyarakat, dibawah kepemilikan atau kekuasaan pihak pemerintah daerah, Memiliki status hukum yang jelas dan Jauh dari lokasi rawan bencana.

3. Standar Nasional Perpustakaan

Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang dimaksudkan adalah perbuatan menerapkan kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan di wilayah hukum negara kesatuan RI.¹⁰ Standar nasional Perpustakaan kabupaten/kota¹¹ yang membahas tentang standar koleksi Perpustakaan, standar Sarana Prasarana, standar pelayanan Perpustakaan, standar tenaga Perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan Perpustakaan.

¹⁰Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, *Peraturan Perundang-Undangan*. (Jakarta: DPR, 2014), h.34.

¹¹Perpustakaan Nasional RI, *SNP 009:2011*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011), h. 7.

Tabel 1 Uraian Fokus dan Deskripsi Fokus

No	Fokus	Deskripsi Fokus
1.	Sarana	<ul style="list-style-type: none"> - Rak buku - Rak jurnal - Rak buku referensi - Rak majalah - Rak audio visual - Rak surat kabar - Lemari katalog - Lemari Penitipan barang - Kursi baca - Kursi kerja - Meja baca - Meja kerja - Meja sirkulasi - Papan Pameran/pengumuman - Perangkat komputer - Jaringan internet - Alat baca tuna netra - AC.
2.	Prasarana Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Luas gedung/ruang Perpustakaan - Luas area koleksi - Luas area untuk staf - Letak lokasi Perpustakaan - Standart kesehatan, keselamatan, kenyamanan ketenangan, keindahan, pencahayaan, keamanan, dan sirkulasi udara

		<ul style="list-style-type: none"> - aspek teknologi, ergonomik, konstruksi, lingkungan, efektifitas, efesiensi, dan kecukupan - kepentingan umum seperti toilet, dan area parker
--	--	---

Tulisan Rudi Sumadi pada Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi yang berjudul “Peranan Desain Interior Perpustakaan Bagi Pemustaka Di Perpustakaan P3DSPBKP” menjelaskan bahwa gedung merupakan salah satu faktor yang esensial untuk sebuah Perpustakaan, karena gedung sangat berpengaruh terhadap kenyamanan pemustaka ketika berada di Perpustakaan. Dengan desain interior Perpustakaan yang indah dan nyaman maka akan sangat mempengaruhi penyerapan ilmu yang dipelajarinya sehingga dapat diharapkan akan melahirkan ide-ide baru atau gagasan baru dalam melakukan kegiatan penelitian. Desain interior Perpustakaan p3dspbcp dibuat untuk memberikan kepuasan kepada para pemustaka khususnya para peneliti, namun dalam pelaksanaannya masih mengalami hambatan dikarenakan alokasi dana belum dapat terealisasi dengan baik.¹²

Widiyastuti pada Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi yang berjudul “Desain Perpustakaan Ideal Di Era Modern” menjelaskan bahwa Perkembangan zaman menuntut pula perkembangan di berbagai bidang kehidupan termasuk Perpustakaan. Perpustakaan diibaratkan sebagai

¹²RudiSumadi, “Peranan Desain Interior Perpustakaan Bagi Pemustaka Di Perpustakaan P3DSPBKP, Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, 2, No, 2 (2017).

sebuah sistem informasi yang memiliki tiga elemen pokok yaitu hardware, software dan braindware. Hardware disini adalah Interior gedung, software adalah layanan dan braindware adalah pustakawan. Dalam artikel ini penulis berupaya memaparkan ide atau gagasan mengenai konsep Perpustakaan yang ideal ditinjau dari elemen interior, layanan dan pustakawannya. Tulisan ini diharapkan mampu menjadi salah satu referensi bagi para pengelola Perpustakaan di era modern.¹³

¹³Widiyastuti, “*Desain Perpustakaan Ideal Di Era Modern*” Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 2, No 2 (2017).

BAB II

SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

Sarana dan Prasarana Perpustakaan adalah semua barang, perlengkapan dan perabot ataupun inventaris yang harus disediakan di Perpustakaan. Sarana dan Prasarana Perpustakaan untuk setiap jenis Perpustakaan jumlah dan jenisnya tidak sama. Namun sekurang-kurangnya harus memiliki perlengkapan, perabot dan peralatan. Sarana dan Prasarana Perpustakaan harus memperhatikan model, tipe, mutu, ukuran, jumlah, jenis, warna, dan lain sebagainya. Hal ini penting agar semua barang dan benda tersebut dapat dipergunakan secara maksimal dan sesuai dengan kebutuhan Perpustakaan. Tujuan dan Manfaat Sarana Prasarana Perpustakaan yakni, Memperoleh efektivitas kegiatan dan efisiensi waktu, tenaga dan anggaran, Menciptakan lingkungan yang aman suara, nyaman cahaya, nyaman udara dan nyaman warna, Meningkatkan kualitas pelayanan, dan Meningkatkan kinerja petugas Perpustakaan.¹⁴ Dapat menciptakan image baru bagi Perpustakaan yang mana diharapkan dapat menimbulkan kembali minat membaca dan menarik pengunjung, Perpustakaan tersebut dapat memberikan pengalaman baru dalam membaca, berbagai pengetahuan, merangsang kreatifitas pengunjung dan mempermudah aktivitas dengan memperhatikan kenyamanan baik secara fisik, visual, maupun psikologi,

¹⁴Lasa Hs, *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*, (Yogyakarta: Adicita Karya Nusa, 2005), hal. 148.

Dapat menunjang fasilitas, kegiatan-kegiatan rutin di Perpustakaan, dan memberikan pengalaman baru bagi pengunjung yang datang sekaligus berkolaborasi memperkenalkan karya-karya seniman dan penulis lokal ke masyarakat luas. Penataan ruangan yang baik dapat memberikan keteraturan aktivitas pemustaka, selain itu memberikan kenyamanan untuk pemustaka¹⁵

1. Sarana Perpustakaan

Sebuah Perpustakaan harus memiliki Sarana yang baik dan memadai untuk menjalankan fungsinya. Sarana atau yang sering disebut perlengkapan Perpustakaan merupakan peralatan yang diperlukan untuk menunjang pelayanan kepada pengunjung serta menunjang pengolahan bahan pustaka dan kegiatan ketatausahaan. Peralatan Perpustakaan terdiri dari peralatan habis pakai dan peralatan tahan lama.¹⁶

Sarana adalah alat pendukung yang digunakan dalam sebuah Perpustakaan. Sedangkan menurut kamus besar bahasa Indonesia Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai, propaganda capai maksud atau tujuan, alat media, syarat, upaya dan sebagainya. Sarana adalah semua perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung dapat dipergunakan untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 24 tahun 2007, Sarana adalah

¹⁵ Eka Susanti, “*Desain Interior Perpustakaan Sebagai Sarana Edukasi dan Hiburan dengan Konsep Post Modern*,” *Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS), Jurnal Sains dan Seni Pomits*, Vol. 3 No. 1 (2014): hal. 37.

¹⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), 154.

perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah. Dari beberapa pendapat di atas, bahwa yang dimaksud dengan Sarana adalah perlengkapan secara langsung untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan pelayanan yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam melaksanakan pekerjaan, dan juga sosial dalam rangka kepentingan orang-orang yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja itu atau segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, dan dinikmati oleh pengguna.¹⁷ Sarana adalah kelengkapan bangunan yang berkaitan dengan pengendalian yang lebih baik dan efisien yang diperoleh dari keamanan dan kenyamanan.¹⁸

Sarana Perpustakaan menjadi sisi lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan Perpustakaan. Seringkali yang menjadi masalah Perpustakaan adalah masalah ketiadaan atau ketidakberdayaan Sarana, mulai dari ketiadaan tempat, ketiadaan koleksi, ketiadaan Sarana pendukung, dan Sarana Prasarana lainnya. Biasanya tiap tingkatan Perpustakaan mempunyai karakteristik masing-masing dalam perencanaan Sarana.¹⁹

Sarana lainnya yang perlu diperhatikan di Perpustakaan yaitu dekorasi dan cat ruangan. Dekorasi dan cat ruangan tidak menyilaukan dan hindari agar matahari

¹⁷Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), 119.

¹⁸Warsito Adi Nugroho, *Pengaruh Sarana Perpustakaan dan Kinerja Pustakawan terhadap Minat Baca Siswa SMA Negeri 1 Pat* (Skripsi, Fakultas Ekonomi UNNES, 2011), h.15.

¹⁹M.T. Sumantri. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*.(Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h.9.

tidak langsung mengenai koleksi. Jika menggunakan cahaya lampu, agar menggunakan jenis lampu yang sinarnya tidak menyilaukan. Suhu udara dalam ruangan Perpustakaan juga harus mendapat perhatian yang baik, penggunaan alat pendingin udara seperti AC dan kipas angin memerlukan pengaturan yang standar, suhu yang terlalu panas tidak memberikan rasa nyaman kepada pengguna yang berada di ruang Perpustakaan, demikian sebaliknya suhu yang terlalu dingin dapat menimbulkan kelembaban pada koleksi sehingga cepat rusak.²⁰ Perpustakaan merupakan segala sesuatu yang dimaksudkan untuk memudahkan pengguna dalam memanfaatkan Perpustakaan, serta memudahkan kegiatan Perpustakaan berjalan dengan baik. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia versi offline, Sarana diartikan sebagai Sarana untuk melancarkan pelaksanaan fungsi atau kemudahan. Sedangkan Perpustakaan yaitu tempat, Prasarana, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku atau koleksi majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari dan dibicarakan. Dari pengertian di atas dapat kita ketahui yang bahwasanya Sarana Perpustakaan merupakan Sarana untuk melancarkan pelaksanaan fungsi Perpustakaan sebagai tempat untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi atau informasi.

Sedangkan penjelasan lainnya mengemukakan bahwa Sarana Perpustakaan adalah segala peralatan dan perabotan serta berbagai alat bantuan lainnya yang disediakan oleh Perpustakaan, semuanya berfungsi sebagai Sarana yang memudahkan pemanfaatan koleksi informasi dan sumber

²⁰Kementerian Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa Offline Versi 1.5.1*, (Ebta Setiawan, 2010-2013), h.20.

informasi yang ada di Perpustakaan.²¹

Sebuah Perpustakaan, selain dilengkapi dengan koleksi yang memadai juga perlu adanya ketersediaan Sarana yang dapat menunjang pengelolaan dan pemanfaatan Perpustakaan oleh pustakawan dan pengguna. Sarana Perpustakaan banyak jenis dan ragamnya tergantung kebutuhan setiap Perpustakaan. Umumnya untuk mengelola Perpustakaan memerlukan beberapa Sarana, seperti Prasarana/ ruangan Perpustakaan, Perabotan Perpustakaan dan peralatan Perpustakaan, media penelusuran koleksi serta media dan koleksi audio visual. Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%, 1.500 judul penambahan sebanyak 8%, 2.000 judul dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).²²

Penyusunan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan juga menjadi hal yang penting untuk diperhatikan. Penempatan koleksi pada rak buku atau tempat tertentu untuk digunakan oleh pengunjung terbagi atas dua cara. Pertama, adalah penempatan tetap, yaitu setiap koleksi yang sudah ditempatkan pada suatu tempat seterusnya berada di tempat tersebut, tidak berubah. Kedua, penempatan tidak tetap artinya penempatan koleksi bahan pustaka senantiasa berubah-ubah.²³

²¹Yusuf Pawit M. dan Yaya Suhendra, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2007), h. 67.

²²Perpustakaan Nasional RI, *SNP 009:2011*, h. 49.

²³Sutarno Ns, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 45.

Sementara itu, menurut Undang-undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, yang dimaksud koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai Pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayangkan.

Sarana Perpustakaan menyediakan sekurang-kurangnya meliputi:

- a. rak buku (30 buah)
- b. rak majalah (3 buah)
- c. rak audio visual (2 buah)
- d. rak buku referensi (7 buah)
- e. meja (100 buah)
- f. meja kerja (20 buah)
- g. laci katalog (2 buah)
- h. kursi baca (100 buah)
- i. perangkat komputer (5 unit)
- j. alat baca tunanetra (5 unit)
- k. AC (1 buah)
- l. rak surat kabar (2 buah)
- m. jaringan internet lemari penitipan tas (2 buah)

1. Penyediaan komputer internet

Setiap 10.000 jumlah penduduk, sekurang-kurangnya disediakan 1 unit komputer yang terkoneksi dengan internet dan Perpustakaan memanfaatkan dan mendayagunakan Sarana komputer untuk mengembangkan e-library

(Perpustakaan digital) dan kepentingan pelayanan akses informasi²⁴

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa Prasarana/ruangan Perpustakaan berfungsi sebagai tempat penyimpanan bahan pustaka, aktivitas layanan Perpustakaan dan tempat bekerja pustakawan. Lokasi Prasarana/ruangan Perpustakaan yang baik harus berada di lokasi yang mudah dijangkau oleh pengguna. Demikian juga tata ruang Perpustakaan diatur dengan baik agar aktifitas layanan Perpustakaan berlangsung dengan lancar, pengawasan dan pengamanan koleksi dapat dilaksanakan dengan baik.

a) Perabotan Perpustakaan

Setiap Perpustakaan memerlukan perabotan untuk menunjang pengelolaan dan pelayanan kepada pengguna. Perabotan Perpustakaan merupakan Sarana pendukung atau perlengkapan Perpustakaan yang digunakan Perpustakaan agar dapat mengoptimalkan pengelolaan Perpustakaan oleh pustakawan serta mengoptimalkan pelayanan kepada pengguna.²⁵

Sebuah Perpustakaan tidak cukup hanya mempunyai koleksi pustaka/buku dan ruang Perpustakaan, tetapi juga harus mempunyai peralatan Perpustakaan yang dapat dinikmati dan dimanfaatkan oleh pengguna Perpustakaan. perabotan Perpustakaan

²⁴Perpustakaan Nasional RI, Standar Nasional Perpustakaan Umum Kabupaten /Kota (2011), h.5

²⁵Aa Kosasih. , Jurnal Pustakawan 5, No. 2, (November 2009), h. 4.

berupa peralatan mobiler yang diperlukan untuk mengakomodir koleksi, tempat bekerja staf, dan tempat pembaca/belajar para pengunjung Perpustakaan. Beberapa mobiler yang diperlukan hampir di setiap Perpustakaan adalah:

- (1) Rak buku biasa dan rak buku referensi
 - (2) Rak majalah dengan berbagai ukuran dan bentuk
 - (3) Lemari katalog, juga dengan berbagai ukuran dan corak Kursi baca dan kursi kerja terdiri dari berbagai bentuk (segi empat dan/atau bulat) dapat berbentuk sofa untuk anak-anak, remaja, dan orang dewasa/tua.
 - (4) Meja baca dan meja kerja terdiri dari berbagai corak seperti kursi bacadan kursi kerja
 - (5) Meja peminjaman yang dapat berbentuk huruf L, U, atau bentuk memanjang. Meja peminjaman biasanya terdiri atas beberapa unit yang dapat dipisah-pisah
 - (6) Meja studi khusus (*study carrel*)
 - (7) Rak surat kabar
 - (8) Meja untuk kamus
 - (9) Meja untuk atlas
 - (10) Papan Pameran (*Display*)
 - (11) Kereta Buku (*Trolley*)
 - (12) Bangku pijakan atau tangga
 - (13) Lemari penyimpanan alat-alat audio-visual, dsb.²⁶
- Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan

²⁶Muchyidin dan Sasmitamihardja, *Panduan Penyelenggara Perpustakaan Umum*, h. 71

bahwa perabotan Perpustakaan adalah semua Sarana Perpustakaan yang diletakkan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Semua Sarana perabotan Perpustakaan tersebut disediakan untuk memudahkan pengelola Perpustakaan dan juga untuk kepuasan pengguna Perpustakaan.

b. Peralatan Perpustakaan

Peralatan Perpustakaan adalah barang- barang yang diperlukan secara langsung dalam mengerjakan tugas atau kegiatan di Perpustakaan. Yang termasuk dalam perlengkapan Perpustakaan antara lain:

1. Buku pedoman Perpustakaan
2. Buku klasifikasi
3. Kartu katalog
4. Buku induk
5. Kantong buku
6. Lembar tanggal kembali
7. Leber
8. Cap inventaris
9. Cap Perpustakaan
10. Bak stempel
11. Kartu pemesanan
12. Mesin ketik/komputer
13. Lem, dan lain-lain.²⁷

²⁷Aa Kosasih. “Jurnal Pustakawan 5, No. 2, (November 2009), h. 5.

Jadi, penulis menyimpulkan bahwa peralatan Perpustakaan adalah semua perlengkapan Perpustakaan yang disediakan Perpustakaan untuk dinikmati oleh pengguna Perpustakaan, serta memperoleh kenyamanan dan kepuasan pengguna Perpustakaan.

c. Media Penelusuran Informasi

Sistem penelusuran atau temu-balik informasi di Perpustakaan merupakan unsur yang sangat penting. Tanpa sistem temu-balik, pengguna akan mengalami kesulitan mengakses sumber informasi yang tersedia di Perpustakaan. Sebaliknya, Perpustakaan akan mengalami kesulitan untuk mengkomunikasikan sumber informasi yang tersedia kepada pengguna, bila sistem temu-balik yang memadai tidak tersedia. Salah satu sistem temu-balik yang umum dikenal di Perpustakaan adalah katalog Perpustakaan, pengguna dapat melakukan akses ke koleksi Perpustakaan. Perpustakaan menginformasikan keadaan sumber daya informasi yang dimilikinya kepada pengguna melalui katalog.²⁸

Pada Perpustakaan konvensional biasanya menggunakan media penelusuran informasi berupa katalog berbentuk kartu. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pada Perpustakaan modern saat ini umumnya sudah menggunakan katalog elektronik sebagai media penelusuran koleksi. Katalog ini dikenal dengan sebutan Online Public Access

²⁸Basuki, Sulistyio. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), h. 23.

Catalog (OPAC).²⁹ Jadi, Istilah Online Public Access Catalog mempunyai pengertian sebagai suatu sistem penelusuran sumber informasi oleh masyarakat pengguna dengan menggunakan computer yang terhubung ke pangkalan data.

d. Media dan Koleksi Audio Visual

Sebagaimana telah jelaskan di atas, koleksi Perpustakaan tidak hanya berbentuk buku atau tercetak, tetapi juga terdapat dalam bentuk audio visual. Biasanya koleksi audio visual baru dapat dimanfaatkan oleh pengguna dengan menggunakan audio visual, Media audio visual yang mempunyai unsur suara dan unsur gambar. Jenis media ini mempunyai kemampuan yang lebih baik, dan media ini di bagi ke dalam 2 jenis yaitu audio visual diam yang menampilkan suara dan visual diam seperti film sound slide, dan audio visual gerak yaitu media yang dapat menampilkan unsur suara dan gambar yang bergerak, seperti film, video, kaset dan VCD.³⁰ Sedangkan yang dimaksud dengan audio visual adalah koleksi Perpustakaan yang dibuat atas hasil teknologi elektronik, bukan hasil cetakan dari kertas. Koleksi audio visual berasal dari bahan- bahan non konvensional, contohnya film suara, kaset video, tipe

²⁹Dwiyanto, Agus dkk. *Mewujudkan good governance melalui pelayanan publik*. (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2005), h. 12.

³⁰Syaiful B. Djamarah dan Aswan Zain, *Strategi Belajar Mengajar* (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h.31.

rekorder, slide suara dan lain- lain.³¹

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, dalam media dan koleksi audio visual terdapat dua unsur yang saling bersatu yaitu audio dan visual. Adanya unsur audio memungkinkan pengguna Perpustakaan dapat menerima informasi melalui pendengaran, sedangkan unsur visual memungkinkan pengguna Perpustakaan dapat menerima informasi melalui bentuk visualisasi atau gambar. Selain jenis koleksi diatas, Sarana internet juga termasuk ke dalam jenis media audio visual. Melalui jaringan internet, pengguna Perpustakaan dapat menelusuri informasi, baik informasi dalam bentuk suara maupun dalam bentuk visual atau gambar.

Menurut Standarisasi Nasional Perpustakaan (SNP) tentang Sarana Perpustakaan, Perpustakaan menyediakan Sarana Perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan layanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi Perpustakaan dan kenyamanan pemustaka, seperti berikut.

- 1) Perabot kerja : 1 set/pengguna, dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola Perpustakaan. Minimum terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
- 2) Perabot penyimpanan : 1 set/Perpustakaan, dapat menyimpan koleksi Perpustakaan dan

³¹Pawit M. Yusuf dan Yahya Suhendra, *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kencana, 2007), h. 10.

peralatan lain untuk pengelolaan Perpustakaan. Minimum terdiri atas rak buku, rak majalah, raka surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.

- 3) Peralatan multimedia : 1 set/Perpustakaan, sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set komputer.
- 4) Perlengkapan lain 1 set/Perpustakaan Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi Perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan Peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.³²

Sarana Perpustakaan adalah unsur yang muthlak harus ada di Perpustakaan. Tanpa adanya Sarana, Perpustakaan tidak berarti apa-apa di mata pemustaka. Bisa jadi suatu Perpustakaan yang Prasarananya besar dan megah, namun di dalamnya hanya ada sedikit atau bahkan tidak ada Sarana, maka akan mempengaruhi tingkat kunjung pemustaka. Sarana Perpustakaan menjadi salah satu indikator yang dijadikan pemustaka untuk berkunjung ke Perpustakaan.³³

³²Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, diakses melalui situs, <http://www/pnri.go.id/filedownload=Attachment%5CPedoman%5Cstandar%20nasional%20Perpustakaan-sekolah.pdf>, pada tanggal 25 April 2015

³³Nanda Bisma, Iswadi, dan Jumin. *Pengaruh Sarana Prasarana Dan Perabot Terhadap Tingkat Kunjung Pemustaka Di Unit Pelayanan Teknis Universitas Islam Sultan Agung*. (Jakarta: Kencana, 2006), h. 12.

Sarana Prasarana atau wahana untuk melakukan atau mempermudah sesuatu. Adanya Sarana yang menunjang kegiatan, maka tujuan kegiatan tersebut akan dapat terbantu dalam pencapaiannya. Kurikulum tidak akan berjalan sesuai tujuannya jika tidak ditunjang dengan keberadaan Sarana sekolah, atau dengan kata lain kurikulum .tidak dapat berdiri sendiri untuk mencapai tujuan proses pembelajaran.

- 1) Sarana akses informasi paling sedikit berupa perabot, peralatan, dan Sarana temu kembali bahan Perpustakaan dan informasi.
- 2) Sarana ruang pelayanan Perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan-peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan.³⁴

2. Prasarana Perpustakaan

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 24 tahun 2007, Prasarana adalah Sarana dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah. Prasarana secara etimologis (arti kata) berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam Pendidikan misalnya : lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya.³⁵

³⁴Muhammad Syarif Bando, *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/ Kota No.699*, h. 10.

³⁵Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta), h. 2.

Dapat disimpulkan bahwa Prasarana memiliki arti sebagai suatu penunjang terlaksananya suatu kegiatan, misalnya Prasarana Perpustakaan dan segala perlengkapan dasar untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Sebagai landasan hukum mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dalam penjelasannya pada bab IV pasal 9 bahwa sebuah Perpustakaan khususnya Perpustakaan sekolah disebut memenuhi standar nasional apabila Perpustakaan tersebut memenuhi kriteria diantaranya, standar koleksi Perpustakaan, standar Sarana dan Prasarana, standar pelayanan Perpustakaan, standar tenaga Perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.³⁶

Standar nasional Perpustakaan dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang penyelenggaraan Perpustakaan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah baik negeri maupun swasta. Sebagaimana yang dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat (1) yang menyatakan setiap sekolah menengah atas/ madrasah aliyah wajib menyelenggarakan Perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Perpustakaan ini juga ditegaskan dalam pasal 11 yaitu bahwa Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas: standar koleksi Perpustakaan, standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan, standar

³⁶Perpustakaan Nasional RI, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, h, 35

pelayanan Perpustakaan, standar tenaga Perpustakaan, standar penyelenggaraan Perpustakaan dan standar pengelolaan.³⁷

Prasarana Perpustakaan itu sendiri merupakan gabungan dari beberapa ruang yang memiliki fungsi berbeda-beda sesuai kebutuhan. Oleh karena itu, perencanaan tata ruang dalam Prasarana Perpustakaan harus memperhatikan fungsi tiap ruang yang didukung unsur-unsur keharmonisan dan keindahan. Unsur keharmonisan dan keindahan akan mempengaruhi eksterior dan interior Prasarana. Keindahan interior harus didukung eksterior Prasarana untuk mewujudkan tata ruang Perpustakaan yang baik sehingga mampu memberikan kepuasan bagi petugas Perpustakaan atau pustakawan dan pemustaka.³⁸

Sistem infrastruktur merupakan pendukung utama fungsi-fungsi sistem sosial dan sistem ekonomi dalam kehidupan sehari-hari masyarakat. Sistem infrastruktur dapat didefinisikan sebagai fasilitas-fasilitas atau struktur-struktur dasar, peralatan-peralatan, instalasi-instalsi yang dibangun dan yang dibutuhkan untuk berfungsinya sistem sosial dan sistem ekonomi masyarakat". Definisi teknik juga memberikan spesifikasi apa yang dilakukan sistem infrastruktur dan mengatakan bahwa infrastruktur adalah aset fisik yang dirancang dalam sistem sehingga memberikan pelayanan publik yang penting.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Infrastruktur diartikan sebagai Prasarana. Sarana dan

³⁷Perpustakaan Nasional RI, *SNP 009:2011*, h. 47

³⁸Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), h. 150.

Prasarana Perpustakaan adalah semua peralatan dan perlengkapan pokok dan penunjang agar kegiatan Perpustakaan dapat berjalan dengan baik.³⁹ Prasarana Perpustakaan adalah fasilitas mendasar/penunjang utama terselenggaranya Perpustakaan antara lain berupa lahan dan bangunan atau ruang Perpustakaan.⁴⁰

Hal serupa juga tertera pada Peraturan Pemerintah no. 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan Perpustakaan pasal 19 yaitu: Standar Sarana dan Prasarana memuat kriteria paling sedikit mengenai:

- 1) Lahan.
- 2) Gedung .
- 3) Ruang.
- 4) Perabot.
- 5) Peralatan.

Dalam perencanaan Perpustakaan terdapat beberapa spesifikasi fisik Perpustakaan yang harus diperhatikan sebelum perancangan Perpustakaan di lakukan. Acuan spesifikasi fisik Perpustakaan tertera pada peraturan pemerintah no. 24 tahun 2014 pasal 22 yaitu:

- 1) Setiap Perpustakaan wajib memiliki lahan dan gedung atau ruang.

³⁹Kamus Besar Bahasa Indonesia (Online) Tersedia di :<http://kbbi.web.id/didik>. Diakses pada 20 Maret 2021..

⁴⁰Syamrilaode, *Pengertian Sarana dan Prasarana*, dari:<http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/presenting/2106962>,(20 Maret 2021).

- 2) Lahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud harus berada di lokasi yang mudah diakses, aman, dan nyaman.
- 3) Gedung atau ruang Perpustakaan sebagaimana dimaksud harus memenuhi aspek keamanan, kenyamanan, keselamatan,, dan kesehatan.
- 4) Gedung Perpustakaan paling sedikit memiliki ruang koleksi, ruang baca, ruang staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.
- 5) Ruang Perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.
- 6) Setiap Perpustakaan harus memiliki fasilitas umum dan fasilitas khusus.
- 7) Ketentuan lebih lanjut mengenai lahan, gedung, ruang, fasilitas umum, dan fasilitas khusus diatur dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

Spesifikasi fisik Perpustakaan adalah hal-hal yang menyangkut keadaan fisik gedung Perpustakaan umum seperti :

a) Kondisi Gedung

Kondisi gedung adalah hal-hal yang berkaitan dengan keadaan dan bentuk fisik Perpustakaan umum seperti luas lantai, keadaan luas bangunan, dan sebagainya.

b) Kapasitas Ruangan

Kapasitas ruangan adalah daya tampung ruangan untuk mengakomodasi kegiatan dan pelayanan Perpustakaan

yang mencakup: kapasitas ruang baca, ruang diskusi, ruang koleksi, ruang referensi, dan ruang akses internet

c) Tata Letak Ruang

Tata letak ruangan adalah penataan peralatan Perpustakaan dan perabotan yang terdapat pada Perpustakaan sehingga sesuai dengan fungsi dan kebutuhan pengguna.

d) Perabotan

Perabotan adalah segala peralatan dan perabotan yang digunakan oleh Perpustakaan dan pengguna dalam melakukan kegiatan Perpustakaan.

e) Taman dan Halaman

Taman dan halaman adalah areal diluar gedung yang termasuk lingkungan yang mendukung kegiatan Perpustakaan.

f) Parkir

Parkir adalah areal untuk pengguna menempatkan kendaraannya..

g) Fasilitas Umum

Fasilitas umum adalah fasilitas Perpustakaan yang dapat digunakan oleh pengguna untuk kegiatan di luar kegiatan Perpustakaan seperti kantin, toilet, tempat ibadah, ATM bank, dan sebagainya.

h) Fasilitas bagi Keterbatasan Fisik

Fasilitas bagi keterbatasan fisik adalah fasilitas yang memungkinkan seseorang dengan keterbatasan fisik dapat menggunakan Perpustakaan seperti orang lainnya yang tidak memiliki keterbatasan fisik.

Dari kutipan di atas dapat disimpulkan bahwa saran Prasarana Perpustakaan adalah hal mendasar atau penunjang utama terselenggaranya Perpustakaan antara lain berupa lokasi, gedung, dan ruangan Perpustakaan itu sendiri. Infrastruktur Perpustakaan harus dirancang khusus demi kenyamanan pemustaka dan pustakawan.

Prasarana atau ruangan Perpustakaan adalah bangunan yang sepenuhnya diperuntukkan bagi seluruh aktivitas sebuah Perpustakaan. Segala sesuatu yang berada dalam ruangan yang dibuat dan diatur sebagai wadah dalam suatu kegiatan adalah arti dari tata ruang. Tata ruang Perpustakaan merupakan usaha untuk mengatur dan menyusun ruangan Perpustakaan dengan sedemikian rupa sehingga dapat tercipta suasana yang indah, rapi, bersih, aman, dan nyaman bagi pengguna Perpustakaan.

Prasarana atau ruang Perpustakaan tempat khusus yang dirancang sesuai dengan tugas dan fungsi Perpustakaan dengan lebih mengutamakan aspek fungsional daripada artifisial. Penyediaan Prasarana dan ruang Perpustakaan diupayakan pada tempat yang strategis, mudah diakses oleh pemustaka dengan luas sekurang-kurangnya 0,5 m² untuk

setiap mahasiswa.⁴¹

a. Lokasi/lahan

- 1) Lokasi Perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat dan
- 2) Lahan Perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan status hukum yang jelas.⁴²

b. Gedung

- 1) Luas bangunan gedung Perpustakaan paling sedikit 0,008 m² per kapita dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.
- 2) Gedung Perpustakaan memenuhi standar konstruksi, teknologi, lingkungan, ergonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien.
- 3) Gedung Perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, Sarana umum, dan Sarana khusus.

c. Ruang Perpustakaan

- 1) Ruang Perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.

⁴¹Perpustakaan Nasional RI, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. h. 2.

⁴²Muhammad Syarif Bando, *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/ Kota No.699*, h. 9.

- 2) Setiap Perpustakaan wajib memiliki Sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi, dan Sarana pelayanan Perpustakaan.
- 3) Sarana ruang penyimpanan koleksi paling sedikit berupa perabot yang sesuai dengan bahan Perpustakaan yang dimiliki.

Sebagaimana pada Bab IX pasal 38 UU No. 43 tahun 2007 menyebutkan bahwa:

1. Setiap penyelenggara Perpustakaan menyediakan Sarana dan Prasarana sesuai dengan standar nasional Perpustakaan.
2. Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pembagian ruang Prasarana Perpustakaan terdiri dari:

- a. Ruang koleksi Areal koleksi seluas 30% yang terdiri dari ruang koleksi buku, ruang multimedia (koleksi digital dan audio visual), ruang koleksi reference, ruang koleksi majalah ilmiah, ruang koleksi karya ilmiah, ruang koleksi kelabu.
- b. Ruang pemustaka seluas 45% yang terdiri dari ruang baca dengan meja baca, meja baca berpenyekat, ruang baca khusus/audio visual, ruang diskusi, lemari katalog/komputer, meja sirkulasi, tempat koran, ruang display koleksi mutakhir, ruang foto copy, tempat penitipan tas dan toilet.

- c. Ruang staf Perpustakaan seluas 25% terdiri dari ruang pimpinan, ruang tamu, ruang akuisisi, ruang pengolahan, ruang pelestarian bahan pustaka, ruang komputer, ruang pertemuan, ruang penyimpanan buku yang baru diterima, dapur dan toilet.⁴³

Menurut Standar Nasional Perpustakaan tentang Prasarana Perpustakaan harus mempunyai:

1. Gedung Perpustakaan

- a. Luas gedung sekurang-kurangnya 0,008 m² per kapita dikalikan jumlah penduduk
- b. Memenuhi standart kesehatan, keselamatan, kenyamanan ketenangan, keindahan, pencahayaan, keamanan, dan sirkulasi udara
- c. Perencanaan gedung memungkinkan pengembangan fisik
- d. Memenuhi aspek teknologi, ergonomik, konstruksi, lingkungan, efektifitas, efesiensi, dan kecukupan
- d. Berbentuk permanen
- e. Memperhatikan kekuatan dan memenuhi persyaratan konstruksi lantai untuk ruang koleksi Perpustakaan .
- f. Dilengkapi atau diSaranai Sarana kepentingan umum seperti toilet, dan area parkir

⁴³Teguh Yudi Cahyono, *Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi*, <http://lib.um.ac.id/wp-content/uploDS/2017/Standar> Nasional-Perpustakaan-perguruan-tinggi. Pdf (16 Juni 2020).

2. Lokasi dan lahan Perpustakaan

- a. Berada pada lokasi yang mudah dilihat, dikenal, dan dijangkau masyarakat
- b. Dibawah kepemilikan atau kekuasaan pihak pemerintah daerah
- c. Memiliki status hukum yang jelas
- d. Jauh dari lokasi rawan bencana

3. Ruang Perpustakaan

Ruang Perpustakaan sekurang-kurangnya terdiri dari ruang koleksi, ruang baca, ruang kepala, ruang staf, ruang pengolahan, ruang serba guna, area publik (mushola dan toilet tidak berada di dalam ruang koleksi).

Perpustakaan yang dipergunakan untuk tempat penyimpanan buku dan media lainnya, meubiler serta perlengkapan Perpustakaan supaya terhindar dari kerusakan, kehancuran yang disebabkan karena hujan, angin, air, panas, serta gangguan manusia, hewani dan kimiawi.

Tempat dimana para petugas Perpustakaan dapat dengan tenang mengerjakan, mengolah buku dan media lainnya terhindar dari panas/terik matahari, hujan, angin dan lain lain. Para pembaca, peneliti dengan tenang dapat membaca, menulis, mencatat serta meneliti segala informasi yang mereka perlukan.

1. Fungsi Prasarana Perpustakaan ialah:

- a. Melancarkan jalannya pekerjaan serta pelayanan Perpustakaan kepada para pembaca.
- b. Melindungi bahan pustaka serta media lainnya

dari segala kerusakan/gangguan yang disebabkan karena udara, hewan serta manusia.

- c. Melindungi perlengkapan Perpustakaan dari segala gangguan atau kerusakan yang disebabkan karena udara, hewan serta manusia.
- d. Melindungi petugas serta pembaca, peneliti dan sebagainya dari segala gangguan alam.

Menurut seorang arsitek Inggris yang bernama Faulkner-Brown bahwa setidaknya ada 10 aspek kriteria dasar saat merencanakan dan mendesain sebuah Perpustakaan yang ideal. Kesepuluh aspek tersebut adalah:

1. Flexible (Fleksibel) Perpustakaan harus memiliki luas dan kondisi yang ideal. Dengan ruangan-ruangan yang cukup luas tanpa sekat atau tembok. Jika ingin disekat hanya menggunakan triplek atau bahan yang mudah digunakan karena penataan ruangan selalu berubah. Selain penataan ruang dengan sekat atau tembok, Perpustakaan juga harus memperhatikan interior yang lain seperti furniture disesuaikan dengan warna dan bentuk ruangan, intensitas cahaya beserta ventilasi udara dan jendela, dsb.
2. Compact (Padat dan Rapi) Letak ruang kerja yang digunakan pustakawan dan staff Perpustakaan harus terpisah dan diberi jarak dari ruang layanan yang digunakan oleh pemustaka. Hal ini dilakukan agar tidak mengganggu aktifitas kerja pustakawan dan staff dengan pemustaka sehingga aktifitas yang ada di Perpustakaan berjalan dengan lancar.

3. Accessible (Mudah Dijangkau) Lokasi Perpustakaan harus berada di tempat yang strategis. Perpustakaan umum khususnya di kota harus ditempatkan di area pusat di kota tersebut. Selain tempat yang strategis, perlu dibuat jaringan komputer untuk pelayannya sehingga mudah diakses oleh semua kalangan pengguna dimanapun ia berada. Jaringan komputer harus diterapkan dalam Perpustakaan umum karena pemustaka berasal dari tempat yang berbeda dan letaknya juga tidak berdekatan. Hal ini memudahkan pemustaka khususnya dalam mengakses koleksi yang diinginkan beserta layanan-layanan yang ada di Perpustakaan.
4. Extendible (Dapat Dikembangkan) Penataan ruang di Perpustakaan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan selera. Penataan ruang sering dilakukan khususnya pada ruangan yang berhubungan dengan layanan kepada pemustaka.
5. Varied (Beragam) Perpustakaan umum harus menyediakan koleksi yang lengkap dan memadai pemustaka yang meliputi semua kalangan masyarakat. Perlu usulan dan pertimbangan kebutuhan dari seluruh pemustaka dalam pengadaan koleksinya.
6. Organized (Terorganisir) Perpustakaan harus mengorganisir koleksinya dengan baik dan disusun berdasarkan DDC untuk memudahkan pemustaka dalam mencari koleksi. Alat penelusuran manual dan komputer disediakan di setiap ruang agar digunakan pemustaka sehingga dapat digunakan untuk memudahkan pencarian koleksi yang diinginkan.

7. Comfortable (Nyaman) Pustakawan dan pemustaka sangat menginginkan kenyamanan di Perpustakaan. Kenyamanan ini dipengaruhi penataan di dalam ruang-ruangnya. Letak jendela mempengaruhi cahaya yang masuk. Jika cahaya yang masuk cukup terang maka akan membantu penerangan di dalam khususnya pada ruang baca. Suhu ruangan juga mempengaruhi kenyamanan pemustaka. Maka dibutuhkan Air Conditioner agar suhu di dalam ruang Perpustakaan tetap stabil.
8. Constant in environment (Lingkungan Yang Stabil) Lingkungan yang stabil harus diperhatikan oleh pustakawan. Faktor alam seperti sirkulasi udara dan hama dapat merusak koleksi dan Prasarana Perpustakaan.
9. Secure (Keamanan) Keamanan dalam Perpustakaan meliputi dari dalam dan luar Prasarana Perpustakaan. Keamanan ini untuk melindungi keutuhan koleksi dan Sarana yang ada di Perpustakaan. Perpustakaan yang selalu menjaga keamanan dapat menjaga citra baik Perpustakaan itu sendiri.
10. Economy (Ekonomis) Perpustakaan harus menyediakan anggaran untuk perawatan Prasarana beserta layanan-layanannya. Selain perawatan Prasarana, anggaran ini juga bisa digunakan untuk pengadaan Sarana yang dapat mendukung layanan-layanannya.

Kemudahan Prasarana dicapai dari segala arah, segala penjuru daerah, merupakan syarat penting, sehingga waktu mengunjungi akan diperhemat serta praktis dan aman, terutama dengan adanya sistem lalu-lintas atau jaringan lalu lintas umum yang murah. Informalitas Prasarana dan bentuk, pelayanan dan pengaturan Perpustakaan, membuat pengunjung tidak akan segan mengunjungi Perpustakaan tersebut. Mengusahakan sifat yang bernada mengundang (inviting), antara lain dengan memasang kaca-kaca yang lebar sepanjang bagian pelayanan umum yang menghadap ke jalan raya, sehingga kegiatan di Perpustakaan tampak dengan jelas. Prasarana hendaknya pada satu lantai yang datar. Kalau Prasarana terdiri dari dua lantai, maka bagian-bagian yang paling banyak dikunjungi harus terletak dibagian bawah atau lantai pertama.⁴⁴

Prasarana atau ruangan Perpustakaan sangat penting dalam penyelenggaraan Perpustakaan. Pembangunan Prasarana Perpustakaan dan penataan ruangan yang memadai, penyelenggaraan Perpustakaan memerlukan sejumlah peralatan dan perlengkapan, baik untuk pelayanan kepada pengguna maupun kegiatan rutin Perpustakaan untuk dapat segera di manfaatkan.

Prasarana atau ruangan Perpustakaan adalah bangunan yang sepenuhnya diperuntukan bagi seluruh aktivitas sebuah Perpustakaan. Disebut Prasarana apabila bangunannya besar dan permanen, terpisah pergerakan manusia sebagai pengguna Perpustakaan, daerah konsentrasi manusia, daerah konsentrasi buku/barang, dan

⁴⁴Mastini Hardjo Prakoso, dkk., *Pedoman Perpustakaan Umum*, (Jakarta: Pusat Pembinaan Perpustakaan, 1977), h. 36-37.

titik-titik layanan yang diberikan Perpustakaan.⁴⁵

Pada dasarnya Prasarana Perpustakaan umum dibagi dalam dua kelompok ruangan, yaitu: ruang kerja (petugas) dan ruang pelayanan (pengunjung). Adapun rincian ruang Perpustakaan pada umumnya adalah sebagai berikut:

- 1) Ruang baca
- 2) Ruang koleksi
- 3) Ruang staf
- 4) Ruang lainnya.⁴⁶

Selanjutnya Aa Kosasih mengatakan bahwa Prasarana/ruangan Perpustakaan hendaknya memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) Rasa aman
- 2) Pencahayaan yang baik
- 3) Didesain untuk mengakomodasi perabotan yang kokoh, tahan lama dan fungsional, serta memiliki persyaratan ruang, aktivitas dan pengguna Perpustakaan
- 4) Didesain untuk menampung persyaratan khusus populasi dalam arti cara paling efektif.
- 5) Didesain untuk mengakomodasi perubahan pada program pengajaran serta perkembangan teknologi audio visual dan data yang muncul
- 6) Didesain untuk memungkinkan penggunaan, pemeliharaan serta pengamanan yang sesuai

⁴⁵Aa Kosasih, "Tata Ruang Perabotan dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah,," *Jurnal Pustakawan* 5, no. 2 (November 2009),

⁴⁶Muchyidin dan Sasmitamihardja, *Panduan Penyelenggara Perpustakaan Umum*, (Bandung Puri Pustaka, 2008), h. 69.

menyangkut perabotan, peralatan, alat tulis kantor dan materi

- 7) Dirancang dan dikelola untuk menyediakan akses yang cepat dan tepat waktu keaneka ragam koleksi sumber daya yang terorganisasi
- 8) Dirancang dan dikelola sehingga secara estetis pengguna tertarik dan kondusif dalam hiburan serta pembelajaran, dengan panduan dan tanda- tanda yang jelas dan menarik.⁴⁷

Perbedaan antara Sarana dan Prasarana, masih banyak orang yang berpikir jika kata Sarana dan Prasarana memiliki arti sama. Namun, anggapan tersebut adalah salah karena keduanya sangat berbeda. Berikut merupakan perbedaan antara Sarana dan Prasarana: 1) Sarana adalah fasilitas yang dipakai secara langsung (utama), sedangkan Prasarana adalah fasilitas penunjang dari Sarana: 2) Sarana merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan, sedangkan Prasarana merupakan segala sesuatu untuk menunjang terselenggaranya suatu proses: 3) Sarana lebih diutamakan untuk benda-benda yang bergerak (komputer dan mesin). Sedangkan Prasarana lebih ke arah benda-benda yang tidak bergerak (seperti gedung, ruang, dan tanah).

⁴⁷Aa Kosasih. "Tata Ruang Perabotan dan Perlengkapan Perpustakaan Umum", Jurnal Pustakawan 5, No. 2, (November 2009), h. 3.

BAB III

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN

Ruang lingkup Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota ini meliputi standar koleksi, Sarana Prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan Perpustakaan. Standar ini berlaku pada Perpustakaan umum di tingkat kabupaten/kota. Perpustakaan Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka.⁴⁸

Perpustakaan Kabupaten/Kota Perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai Perpustakaan pembina, Perpustakaan rujukan, Perpustakaan deposit, Perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di kabupaten/kota. Cacah ulang (stock opname) Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.

Kegiatan pemanfaatan bersama sumber daya, Sarana, dan layanan Perpustakaan-Perpustakaan yang terlibat kerja sama untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak,

⁴⁸Muhammad Syarif Bando, *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/ Kota No.699*, (Badan Standar Nasional, 2017), h. 5.

dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai Pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.⁴⁹

Perpustakaan yang menghimpun koleksi buku, bahan cetakan serta rekaman lain untuk kepentingan masyarakat umum. Perpustakaan umum berdiri sebagai lembaga yang diadakan untuk dan oleh masyarakat . setiap warga dapat mempergunakan Perpustakaan tanpa dibedakan pekerjaan, kedudukan, kebudayaan, dan agama. Meminjam buku dan bahan lain dari koleksi Perpustakaan dapat dengan cuma-cuma atau dengan membayar iuran sekedarnya sebagai tanda keanggotaan dari Perpustakaan tersebut. Perpustakaan memberi kesempatan kepada tua dan muda, pria dan wanita untuk mencari tambahan ilmu pengetahuan, mengikuti apa yang terjadi di dunia, menumbuhkan daya berpikir secara kritis, memupuk kebebasan berbicara dan menambah kepandaian, sehingga mendapat kemajuan dalam keadaan sosial ekonominya.

Menurut UU No.43 tahun 2007 “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku”. sering diibaratkan sebagai Universitas Rakyat atau Universitas Masyarakat maksudnya adalah bahwa Perpustakaan umum merupakan lembaga Pendidikan yang demokratis karena menyediakan sumber belajar yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dan melayaninya tanpa membedakan suku bangsa, agama yang dianut, jenis kelamin, latar belakang dan

⁴⁹Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*, 1999.

tingkat sosial, umur dan Pendidikan serta perbedaan lainnya”.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan umum adalah suatu lembaga Pendidikan demokratis yang penyelenggaraannya bertujuan memberikan layanan informasi dan sumber belajar serta melayani masyarakat secara menyeluruh tanpa membedakan stratifikasinya. Suatu lembaga yang telah diselenggarakan/dibentuk harus memiliki tujuan agar setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat berhasil dengan maksimal. Sama halnya dengan Perpustakaan umum juga mempunyai tujuan tertentu yang harus dicapai. tujuan Perpustakaan Umum yaitu :

- 1) Menumbuh kembangkan minat baca dan tulis. Para siswa dan guru dapat memanfaatkan waktu untuk mendapat informasi di Perpustakaan. Kebiasaan ini mampu menumbuhkan minat baca mereka yang pada akhirnya dapat menimbulkan minat tulis.
- 2) Mengenalkan teknologi informasi. Perkembangan teknologi informasi harus terus diikuti pelajar dan pengajar. Untuk itu perlu proses pengenalan dan penerapan teknologi informasi dari Perpustakaan.
- 3) Membiasakan akses informasi secara mandiri. Pelajar perlu didorong dan diarahkan untuk memiliki rasa percaya diri dan mandiri untuk mengakses informasi. Hanya orang yang percaya diri dan mandirilah yang mampu

mencapai kemajuan.

- 4) Memupuk bakat dan minat. Bacaan, tayangan gambar, dan musik di Perpustakaan mampu menumbuhkan bakat dan minat seseorang. Fakta dan sejarah membuktikan bahwa keberhasilan seseorang itu tidak ditentukan oleh NEM yang tinggi melainkan melalui pengembangan bakat dan minat.
- 5) Memberikan kesempatan kepada warga masyarakat untuk menggunakan bahan pustaka dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesejahteraan.
- 6) Menyediakan informasi yang murah, mudah, cepat dan tepat yang berguna bagi masyarakat dalam kehidupan sehari-hari.
- 7) Membantu dalam pengembangan dan pemberdayaan komunitas melalui penyediaan bahan pustaka dan informasi.
- 8) Bertindak sebagai agen kultural, sehingga menjadi pustaka utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitar.
- 9) Memfasilitasi masyarakat untuk belajar sepanjang hayat.

Dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan umum didirikan untuk kepentingan masyarakat umum tanpa mengenal status, batas umur, keterbatasan fisik, dan lain sebagainya. Oleh karena itu

Perpustakaan umum dalam penyelenggaraannya bertujuan sebagai Sarana Pendidikan informal yang berguna untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Sebagai lembaga yang melayani masyarakat luas secara merata tanpa perbedaan apapun, Perpustakaan umum harus mempunyai fungsi sebagai mediator bagi seluruh masyarakat yang ingin mencari dan membutuhkan informasi di Perpustakaan. Di dalam Buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum dinyatakan bahwa, fungsi Perpustakaan umum adalah:

1. Pengkajian kebutuhan pemakai dalam hal informasi dan bahan bacaan.
2. Penyediaan bahan pustaka yang diperkirakan diperlukan melalui pembelian, langganan, tukar menukar dan lain-lain.
3. Pengolahan dan penyiapan setiap bahan pustaka.
4. Penyimpanan dan pemeliharaan koleksi.
5. Pendayagunaan koleksi.
6. Pemberian layanan kepada warga masyarakat baik yang datang langsung ke Perpustakaan maupun yang menggunakan telepon, faximili, dan lain- lain.
7. Pemasarakatan Perpustakaan.
8. Pengkajian dan pengembangan semua aspek kepustakawanan.
9. Pelaksanaan koordinasi dengan Perpustakaan lain dalam rangka pemanfaatan koleksi mitra kerja lainnya.
10. Menjalin kerjasama dengan Perpustakaan lain dalam rangka pemanfaatan koleksi bersama dan Sarana atau Prasarana, dan
11. Pengolahan dan ketatausahaan Perpustakaan.

Sedangkan menurut Perpustakaan Nasional RI fungsi Perpustakaan umum adalah:

1. Menyediakan bahan Pendidikan (educating).
2. Menyediakan dan meyebarkan informasi (informatif).
3. Menyediakan bahan-bahan yang berisi petunjuk, pedoman, dan bahan- bahan rujukan bagi anggota masyarakat (referensif).
4. Menyediakan layanan penelitian (riset kualitatif dan kuantitatif).⁵⁰

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan umum berfungsi sebagai pusat untuk Pendidikan (edukatif), informatif, kebudayaan, rekreasi, tempat penelitian, bagi seluruh masyarakat luas tanpa batasan apapun. Serta sebagai tempat mengumpulkan, mengolah, menyimpan, melestarikan, dan mendayagunakan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan seluruh masyarakat.

Pemustaka Pengguna Perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan Sarana pelayanan Perpustakaan. Pustakawan Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui Pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan. tenaga teknis

⁵⁰ Perpustakaan Nasional RI, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.* h. 5.

Tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perpustakaan.⁵¹

Koleksi Perpustakaan Kabupaten/kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah. Perpustakaan memiliki jenis koleksi referensi, koleksi umum (koleksi disirkulasikan), koleksi berkala, terbitan pemerintah, koleksi khusus (muatan lokal), koleksi langka, dan jenis koleksi lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat.

Jenis koleksi Perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan (profesi), dan kebutuhan khusus, seperti kebutuhan penyandang cacat, Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.

1. Jenis koleksi Perpustakaan

koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah. Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota terdiri dari karya tulis, karya cetak, karya rekam, dan karya dalam bentuk elektronik.

- a. Karya tulis terdiri dari koleksi literatur kelabu, manuskrip.

⁵¹Muhammad Syarif Bando, *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/ Kota No.699*, h. 6.

b. Karya cetak terdiri dari buku dan terbitan berkala.

Karya rekam terdiri dari koleksi audio visual, rekaman video, dan rekaman suara.

c. Karya dalam bentuk elektronik termasuk koleksi digital.

Koleksi per kapita Jumlah judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota tipe C paling sedikit: 5.000 judul, untuk tipe B paling sedikit : 6.000 judul, dan tipe A paling sedikit: 7.000 judul. Jumlah penambahan judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota 0,025 per kapita per tahun.

Contoh Perhitungan penambahan Jumlah Koleksi per tahun

No	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Koleksi (Judul)
1.	< 200.000	500
2.	200.00-1.000.000	500-25.000
3.	1.000.001-3.000.000	25.000-75.000
4.	dst. (kelipatan 100.000)	Penambahan 2.500 judul.

Kemutakhiran koleksi terbaru Perpustakaan yang terbit tiga tahun terakhir paling sedikit 5% dari jumlah koleksi yang ada pada tahun Pengembangan koleksi Perpustakaan mengacu pada kebijakan pengembangan koleksi sebagai pedoman tertulis yang harus ditinjau paling lama setiap 4 (empat) tahun sekali. Kebijakan pengembangan

koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan Perpustakaan.⁵²

Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi Perpustakaan yang ditetapkan oleh kepala Perpustakaan. Dalam pengembangan koleksi setiap Perpustakaan harus menambah koleksi Perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Pengembangan koleksi memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan kebutuhan masyarakat setempat. Perpustakaan melakukan cacah ulang (stock opname) dan penyiangan koleksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

2. Pengadaan bahan Perpustakaan

Pengadaan bahan Perpustakaan Perpustakaan Kabupaten/Kota mengalokasikan anggaran penyelenggaraan Perpustakaan jumlah penduduk sampai dengan 200.000 alokasi anggaran paling sedikit Rp. 500.000.000 per tahun, jumlah penduduk > 200.000 alokasi anggaran @Rp. 2500.- per kapita per tahun.

Pengolahan Bahan Perpustakaan Pengolahan bahan Perpustakaan dilakukan berdasarkan sistem yang baku, Pelestarian Koleksi Perpustakaan pemeliharaan koleksi Perpustakaan Perpustakaan melakukan pemeliharaan terhadap koleksi secara berkala, Perbaikan koleksi

⁵²Muhammad Syarif Bando, *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/ Kota No.699*, h. 8.

Perpustakaan Perpustakaan melakukan perbaikan koleksi Perpustakaan yang mengalami kerusakan.

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot Kerja	1 Set/Pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola Perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
2.	Perabot Penyimpanan	1 Set/Perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi Perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan Perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan Multimedia	1 Set/Perpustakaan	Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.
4	Perlengkapan Lain	1 Set/Perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi

			Perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.
--	--	--	--

UU No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa: Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Secara garis besar, ada kesamaan dalam lima pengertian Perpustakaan tersebut, yaitu kumpulan buku yang diatur secara sistematis. Oleh sebab itu, mengatur buku-buku dengan baik dan sistematis merupakan hal paling dasar dalam penataan ruang utama Perpustakaan.

Perpustakaan institusi yang memainkan peran penting dalam membentuk masyarakat berpengetahuan yang didorong dan dipandu oleh kebijakan informasi, dengan demikian, Perpustakaan tidak hanya kolektor tetapi juga sebagai pengurus menjaga warisan bangsa dengan pada gilirannya menjamin kesetaraan akses untuk warga.⁵³

⁵³Ibrahim. Andi. 2017. *Starategi Perpustakaan terhadap peningkatan minat kunjung pemustaka di Perpustakaan UIN Alauddin Makassar*. Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan.5(2),207-221. DOI: <https://doi.org/10.24252/kah.v5i2a8>.

Menurut Ibrahim Bafadal mengatakan bahwa Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Sebagai landasan hukum mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dalam penjelasannya pada bab IV pasal 11 bahwa sebuah Perpustakaan disebut memenuhi standar nasional apabila Perpustakaan tersebut memenuhi kriteria diantaranya, standar koleksi Perpustakaan, standar Sarana dan Prasarana, standar pelayanan Perpustakaan, standar tenaga Perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.⁵⁴

Standar nasional Perpustakaan dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang penyelenggaraan Perpustakaan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah baik negeri maupun swasta. Sebagaimana yang dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat (1) yang menyatakan setiap sekolah menengah atas/ madrasah aliyah wajib menyelenggarakan Perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Perpustakaan ini juga ditegaskan dalam pasal 11 yaitu bahwa Standar Nasional

⁵⁴“Perpusnas” *Undang-Undang Tentang Perpustakaan*, 9 September 2017, h. 8.

Perpustakaan terdiri atas: standar koleksi Perpustakaan, standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan, standar pelayanan Perpustakaan, standar tenaga Perpustakaan, standar penyelenggaraan Perpustakaan dan standar pengelolaan.⁵⁵

Dalam merencanakan dan mendesain suatu gedung Perpustakaan perlu melibatkan pengelola atau pihak dari Perpustakaan. Bab IX pasal 38 UU No. 43 tahun 2007 menyebutkan bahwa:(1) Setiap penyelenggara Perpustakaan menyediakan Sarana dan Prasarana sesuai dengan standar nasional Perpustakaan. (2) Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Dengan demikian gedung Perpustakaan tidak boleh dicampur dengan lembaga atau instansi lainnya.

Sehi, perencanaan tata ruang dalam gedung Perpustakaan harus memperhatikan fungsi tiap ruang yang didukung unsur-unsur keharmonisan dan keindahan. Unsur keharmonisan dan keindahan akan mempengaruhi eksterior dan interior gedung. Keindahan interior harus didukung eksterior gedung untuk mewujudkan tata ruang Perpustakaan yang baik sehingga mampu memberikan kepuasan bagi petugas Perpustakaan atau pustakawan dan pemustaka.⁵⁶

Segala sesuatu yang berada dalam ruangan yang dibuat dan diatur sebagai wadah dalam suatu kegiatan adalah arti

⁵⁵“Perpusnas” *Undang-Undang Tentang Perpustakaan*, 8 Agustus 2011, h. 47.

⁵⁶Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007), h. 147.

dari tata ruang. Tata ruang Perpustakaan merupakan usaha untuk mengatur dan menyusun ruangan Perpustakaan dengan sedemikian rupa sehingga dapat tercipta suasana yang indah, rapi, bersih, aman, dan nyaman bagi pengguna Perpustakaan. Penataan ruang dan perlengkapan yang tersedia harus ditata dan dirawat dengan baik sehingga benar-benar menunjang penyelenggaraan Perpustakaan sekolah secara efektif dan efisien. Keberadaan Perpustakaan di lingkungan sekolah tidak akan ada artinya jika Perpustakaan tidak ada yang mengunjungi baik siswa maupun guru.⁵⁷

Dalam hal ini disebutkan beberapa kriteria di mana Perpustakaan dapat dikatakan memenuhi standar nasional Perpustakaan di antaranya, Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%, 1.500 judul penambahan sebanyak 8%, 2.000 judul dan seterusnya penambahan sebanyak 6%)⁵⁸

Penyusunan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan juga menjadi hal yang penting untuk diperhatikan. Penempatan koleksi pada rak buku atau tempat tertentu untuk digunakan oleh pengunjung terbagi atas dua cara. Pertama, adalah penempatan tetap, yaitu setiap koleksi yang sudah ditempatkan pada suatu tempat seterusnya berada di tempat tersebut, tidak berubah. Kedua, penempatan tidak tetap artinya penempatan koleksi bahan pustaka senantiasa

⁵⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekola*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 150

⁵⁸ Perpunas” *Undang-Undang Tentang Perpustakaan*, 15 Agustus 2011, h. 49.

berubah-ubah.⁵⁹ Sementara itu, menurut Undang-undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, yang dimaksud koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai Pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayangkan (Perpustakaan Nasional RI, 2007: 2)

3. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana Lokasi/lahan Perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat; dan Lahan Perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan status hukum yang jelas. Gedung dengan Luas bangunan gedung Perpustakaan paling sedikit 0,008 m² per kapita ($0.008 \times 394.495 = 3.155,96 \text{ m}^2$) dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan. Gedung Perpustakaan memenuhi standar konstruksi, teknologi, lingkungan, ergonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien. Gedung Perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum, dan fasilitas khusus. Ruang Perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik. Setiap Perpustakaan wajib memiliki Sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi, dan Sarana pelayanan.⁶⁰

⁵⁹Sutarno NS, *Tanggung Jawab Perpustakaan dalam mengembangkan Masyarakat Informasi*, (Jakarta: Panta Rei, 2005), h. 100.

⁶⁰ Perpusnas” *Undang-Undang Tentang Perpustakaan*, 15 Agustus 2011, h. 30.

Standar Sarana dan Prasarana memuat kriteria paling sedikit mengenai Gedung / Ruang Perpustakaan Perpustakaan dikatakan memenuhi standar apabila Perpustakaan tersebut menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112 M² , 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 168 M² 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 224 M² , 19 sampai 27 rombongan belajar seluas 280 M² . Lebar minimal ruang Perpustakaan adalah 5 M² . Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah, dan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Refomasi Birokrasi RI No. 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, terdapat dua jenis pelayanan Perpustakaan, yaitu pelayanan teknis yang mencakup pengembangan koleksi, pengolahan koleksi Perpustakaan dan pelestarian koleksi Perpustakaan dan pelayanan pemustaka di mana kegiatan tersebut berkaitan dengan pelayanan jasa Perpustakaan dan informasi. Sub unsur atau jenis pelayanan pemustaka terdiri atas kegiatan, Pelayanan sirkulasi, Pelayanan referensi, Pelayanan penelusuran informasi, Pelayanan bimbingan pemustaka, Pelayanan e-resources, Pelayanan literasi informasi, Pelayanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan

service), Pelayanan koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service), Pelayanan storytelling, Pelayanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus, Pelayanan penyebaran informasi terseleksi, Membuat statistik kepustakawanan, dan Membina kelompok pembaca. Tenaga Perpustakaan Tenaga Perpustakaan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis Perpustakaan:

- 1) Kualifikasi kepala Perpustakaan Kepala Perpustakaan berasal dari pustakawan. Dalam hal tidak terdapat pustakawan, Kepala Perpustakaan dapat diangkat dari tenaga ahli dalam bidang Perpustakaan.
- 2) Kualifikasi pustakawan Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma II (D.II) bidang Perpustakaan.
- 3) Kualifikasi tenaga teknis Perpustakaan Tenaga teknis Perpustakaan merupakan tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi Perpustakaan. Tenaga teknis antara lain tenaga teknis komputer, tenaga teknis ketatausahaan dan tenaga teknis lainnya. Jumlah tenaga Jumlah tenaga Perpustakaan (staf) paling sedikit 1 (satu) orang per 25.000 penduduk Kabupaten/Kota, Jumlah tenaga berkualifikasi Jumlah tenaga Perpustakaan (pustakawan) yang berkualifikasi di bidang Perpustakaan dan informasi paling sedikit 1 (satu) orang per 75.000 penduduk Kabupaten/Kota. Memiliki koleksi, Sarana dan Prasarana, layanan, tenaga serta anggaran,

Perpustakaan Kabupaten/Kota dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan Peraturan Daerah, dan Penyelenggaraan Perpustakaan Kabupaten/Kota mengacu pada sistem nasional Perpustakaan.

Perpustakaan Kabupaten/Kota merupakan satuan organisasi Perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan. Struktur organisasi Perpustakaan Kabupaten/Kota mengacu pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah. Pengelolaan Perpustakaan Pengelolaan Perpustakaan mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

Bentuk dan struktur dari gedung tidak harus bagus dan rumit. Namun kesederhanaan dari arsitektur gedung akan memudahkan dalam perencanaan dan fungsi ruang. Kerumitan dan kesederhanaan bentuk gedung sangat mempengaruhi dalam memenuhi fungsi dan penataan ruang di dalamnya sehingga jika penempatan fungsi bagian ruang tidak sesuai tempatnya maka gedung tersebut tidak sesuai fungsi dan penggunaannya.⁶¹

⁶¹Karlen dkk, *Dasar-Dasar Desain Pencahayaan*,(Jakarta: Erlangga, 2007), h. 60.

DAFTAR PUSTAKA

- A.Valerie Parasuraman, (Diterjemahkan Oleh Sutanto) *"Delivering Quality Service"*. New York: The Free Press, 2001.
- Aa Kosasih, *Tata Ruang Perabotan Dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah, Jurnal Pustakawan* 2009.
- Abuddin Nata, *Metodologi Studi Islam*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2009.
- Anonim, *Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kab. Wajo*. Ssengkang: Dinas, 2017.
- Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: Rosdakarya 1994.
- Basuki, Sulistyو. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993.
- Departemen Agama RI, *AL-Qur'an Dan Terjemahnya*. Bandung: PT. Syamil Cipta Media, 2009.
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka, 2008.
- Dwiyanto, Agus Dkk. *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2005.
- Harahap, "*Studi Tentang Efektifitas Pelayanan Sirkulasi*", [Http://:Ejournal.Unesa.Ac.Id/Article/61110/55/Article.Pdf](http://ejournal.unesa.ac.id/article/61110/55/article.pdf), Akses 20 Juli 2018.

- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Iman Suprayogo, *Metodologi Penelitian Sosial-Agama* Cet.I.Bandung: PT.Ramaja Rosdakarya.2001.
- Karlen, *Dasar-Dasar Perencanaan Ruan*. Jakarta: Erlangga, 2007.
- Kementerian Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa Offline Versi 1.5.1*, Ebta Setiawan, 2010-2013.
- Kosasih, E. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*. Bandung: Geger Sunten, 1997. H.
- Larasati Milburga, *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius, 1991.
- Lasa HS, *Manajemen Perpustakaa*. Yogyakarta: Gama Media, 2005.
- Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*.Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009.
- M. Quraish Shihab, *Tafsir Al-Misbah: Pesan, Kesan Dan Keserasian Alquran*. Vil. I Jakarta: Lentera Hati, 2002.
- M.T. Sumantri. *Panduan Pennyelenggaraan Perpustakaaan Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006.
- Mastini Hardjo Prakoso, Dkk.,*Pedoman Perpustakaan Umum*. Jakarta: Pusat Pembinaan Perpustakaan, 1977.
- Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia, *Peraturan Perundang-Undangan*. Jakarta: DPR, 2014.

Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2001.

Muchyidin Dan Sasmitamihardja, *Panduan Penyelenggara Perpustakaan Umum*. Bandung Puri Pustaka, 2008.

Muhammad Syarif Bando, *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/ Kota No.699*. Badan Standar Nasional, 2017.

Nanda Bisma, Iswadi, Dan Jumin. *Pengaruh Sarana Gedung Dan Perabot Terhadap Tingkat Kunjung Pemustaka Di Unit Pelayanan Teknis Universitas Islam Sultan Agung*. Jakarta: Kencana, 2006.

Pawit M. Yusuf Dan Yahya Suhendra, *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana, 2007.

Pembinaan Perpustakaan. *Proyek Pengembangan Perpustakaan Depertemen Pendidikan Dan Kebudayaan*. Jakarta: Pedoman/Standard Perpustakaan Di Indonesia, 1978.

Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*. 1999.

Perpustakaan Nasional RI, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*.

Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan Umum Kabupaten /Kota 2011*.

- Qalyubi, *UNESCO Public Library Manifesto*. Netherland: IFLA, 1995.
- Rahardjo Adisasmita, *Pembangunan Kawasan Dan Tata Ruang*. 2002
- Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007.
- Sanafiah Faisal, *Metodologi Penelitian Sosial*. Cet. I; Jakarta: Erlangga, 2001.
- Sayuthi Ali, *Metodologi Penelitian Agama: Pendekatan Teori Dan Praktek*, Ed.I Cet. I; Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. 2002.
- Shaleh, Abdul Rahman. *Manajemen Perpustakaa*. Jakarta:Universitas Terbuka, 2000.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sulisty, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 2003.
- Sutarno Ns, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Sutarno Ns, *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.

- Suwarno, *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan*. Yogyakarta: Ar-Ruzzmedia, 2010.
- Syaiful B. Djamarah Dan Aswan Zain, *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta, 2002.
- Taslimah Yusuf, *Manajemen Perpustakaan Umum*. Jakarta: Universitas Terbuka, 1996.
- Warsito Adi Nugroho, *Pengaruh Sarana Perpustakaan Dan Kinerja Pustakawan Terhadap Minat Baca Siswa SMA Negeri 1 Pat* (Skripsi, Fakultas Ekonomi UNNES, 2011.
- Yusuf Pawit M. Dan Yaya Suhendra, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana, 2007

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Andi Mudassir, Akrab dipanggil Mudas atau Andi, Lahir di Sengkang, 18 Oktober 1995, Penulis merupakan anak ke 7 dari 8 bersodara, Penulis menempuh Pendidikan S1 Ilmu Perpustakaan di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, dan S2 Ilmu Perpustakaan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Semasa kuliah Penulis juga aktif beberapa organisasi kampus baik intra maupun ekstra, dan kini penulis juga aktif di organisasi Profesi Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) Kota Makassar dan Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia (FPPTI) Sulawesi Selatan, sambil bekerja jadi Pustakawan di Perguruan Tinggi Swasta yang ada di Sulawesi Selatan.

Setelah wisuda S2 Penulis langsung beralih aktivitas kerja jadi dosen tetap Prodi Perpustakaan, sambil menjalankan tugas Tri Dharma perguruan tinggi.

Karena sejatinya kesempurnaan hanya milik Sang Maha Pencipta, maka penulis sangat mengharapkan kritik dan saran mengenai buku ini, yang dapat disampaikan kepada penulis di alamat email **Andimudassir018@gmail.com**, atau Bisa WA/Tlp : **081-3333-111-95**

SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

Salah satu aspek penilaian yang dapat menentukan kualitas suatu Perpustakaan yaitu ada atau tidaknya ketersediaan Sarana dan Prasarana yang ada dalam suatu Perpustakaan atau lembaga pendidikan terhadap kesesuaian Standar Nasional Perpustakaan, Perpustakaan merupakan salah satu faktor yang turut memperlancar pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan Perpustakaan, tanpa ada ruangan yang memadai tidak akan dapat dijalankan tugas-tugas Perpustakaan dengan baik karena itu perlu adanya penataan Sarana dan Prasarana Perpustakaan, Sarana Perpustakaan dikategorikan baik jika telah mencapai standar minimal yang ditetapkan seperti mencukupinya bahan koleksi Perpustakaan, maka dari itu buku ini membahas tentang Sarana dan Prasarana Perpustakaan untuk memenuhi Standar Nasional Perpustakaan.



RUANG KARYA
Jl. Martapura Lama km. 07 Kec. Sungai Tabuk,
Kel. Sungai Lulut. Kab. Banjar. Kalimantan Selatan.
Komplek Karya Budi Utama Raya 2.
Blok A No. 17
Instagram: @ruangkar_ya
Whatsapp: 08971169692

