

BAB V

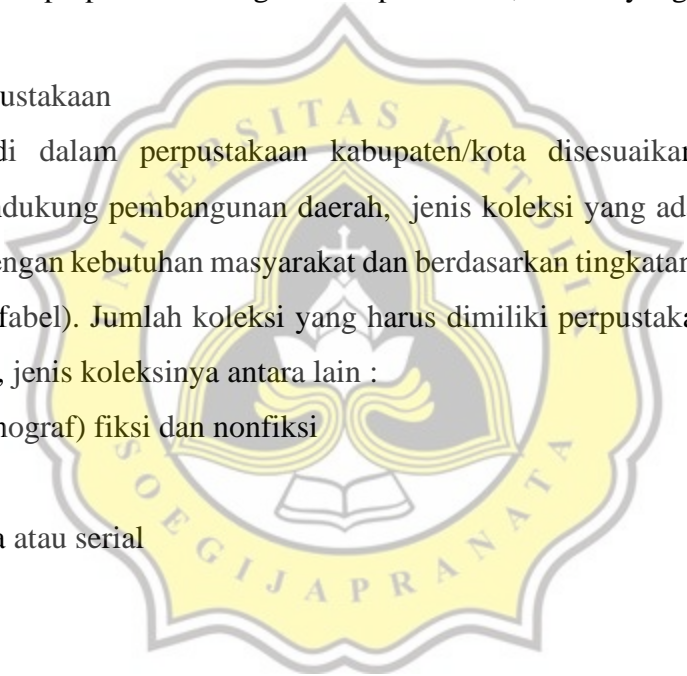
LANDASAN TEORI

5.1. STANDAR PERPUSTAKAAN

Standar tentang perpustakaan secara umum di atur di dalam Standar Nasional Indonesia (SNI) tentang Kepustakaan dan Kepustakawanan tahun 2011, peraturan tersebut dijadikan landasan untuk pemerintah daerah dalam membuat peraturan daerah (perda) terkait pelayanan perpustakaan. Pelayanan perpustakaan di wilayah Kabupaten Semarang diatur di dalam Peraturan Bupati Semarang Nomor 68 Tahun 2019, dalam peraturan tersebut ada beberapa standar yang harus dipenuhi khusus nya pada perpustakaan tingkat kabupaten/kota, standar yang harus dipenuhi antara lain :

5.1.1. Koleksi Perpustakaan

Koleksi yang ada di dalam perpustakaan kabupaten/kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat yang mendukung pembangunan daerah, jenis koleksi yang ada terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan, dan kebutuhan khusus (difabel). Jumlah koleksi yang harus dimiliki perpustakaan tingkat kabupaten minimal 25.000 judul, jenis koleksinya antara lain :

- 
- a) Buku teks (monograf) fiksi dan nonfiksi
 - b) Rujukan
 - c) Terbitan berkala atau serial
 - d) Kartografis
 - e) Muatan lokal
 - f) Naskah kuno
 - g) Koleksi khusus
 - h) Informasi terseleksi

5.1.2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Standar sarana dan prasarana merupakan aspek mengenai lahan, gedung, ruang, perabot dan peralatan , sarana yang ada di dalam perpustakaan kabupaten/kota wajib memenuhi aspek teknologi, konstruksi, ergonomis efisiensi dan efektivitas. Perpustakaan juga wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, sarana akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan.

- a) Lahan

Perpustakaan tingkat kabupaten/kota wajib memiliki lahan dan gedung, dan berada di lokasi yang mudah diakses, aman dan nyaman. Lahan yang digunakan harus lahan yang berada dibawah kepemilikan Pemerintah Daerah Kabupaten dengan status yang jelas

b) Gedung

Gedung perpustakaan harus memenuhi persyaratan keamanan, keselamatan, kenyamanan dan kesehatan, luas keseluruhan dari gedung perpustakaan tingkat kabupaten/kota minimal 600m² dan dilengkapi dengan area parkir umum dan parkir khusus

c) Ruang

Ruang yang ada di dalam perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi ,baca dan staff yang digunakan secara efektif dan efisien. Setiap perpustakaan tingkat kabupaten/kota harus memiliki fasilitas umum dan fasilitas khusus

5.1.3. Pelayanan Perpustakaan

Standar pelayanan perpustakaan tingkat kabupaten/kota terdiri dari sistem terbuka dan sistem tertutup, dua sistem tersebut di tentukan oleh masing-masing perpustakaan. Terdapat dua jenis pelayanan di dalam perpustakaan, yaitu:

a) Pelayanan Teknis

Pelayanan teknis pada perpustakaan mencakup pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka di perpustakaan

b) Pelayanan Pemustaka

Pelayanan pemustaka perpustakaan terdiri dari :

1. Sirkulasi
2. Referensi
3. Kartu Anggota
4. Internet
5. Perpustakaan Keliling
6. *Story Telling*
7. Audio visual
8. Membaca di tempat
9. Penelusuran Literatur
10. Pelayanan permustaka berkebutuhan khusus
11. Bimbingan pemustaka

Pelayanan yang ada di perpustakaan juga harus menyesuaikan dengan kegiatan dan kebutuhan pemustaka yang ada, khususnya untuk jam operasional perpustakaan untuk memudahkan pemustaka dalam menggunakan perpustakaan. Minimal jam operasional untuk perpustakaan tingkat kabupaten/kota adalah 35 jam per minggunya. Selain dari pelayanan perpustakaan itu sendiri, perpustakaan juga perlu menjalin kerja sama dengan perpustakaan lain atau dengan sesama unit kerja dalam lingkungan untuk memperluas pelayanan perpustakaan.

5.1.4. Tenaga Perpustakaan

Tenaga di dalam perpustakaan terdiri dari atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, dari tenaga perpustakaan setiap posisi memiliki persyaratan yang berbeda

a) Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan dapat diangkat dari tenaga ahli dalam bidang perpustakaan yang memiliki kompetensi profesional, personal manajerial dan kompetensi kewirausahaan sesuai dengan jenis perpustakaan

b) Pustakawan

Pustakawan memiliki kualifikasi akademik minimal Diploma II (D-II) dan berasal dari perguruan tinggi yang sudah ter-akreditasi. Pustakawan harus memiliki kompetensi profesional yang mencakup aspek pengetahuan, keahlian dan tenaga kerja, dan juga memiliki kompetensi personal yang mencakup aspek kepribadian dan interaksi sosial. Pustakawan perpustakaan juga harus memiliki sertifikasi kompetensi yang diberikan oleh lembaga sertifikasi untuk dijadikan dasar pertimbangan peningkatan karier pustakawan

c) Tenaga Teknis Perpustakaan

Tenaga teknis perpustakaan merupakan seseorang yang melaksanakan kegiatan yang bersifat membantu pekerjaan fungsional pustakawan, tenaga teknis bertujuan untuk mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.

5.1.5. Penyelenggara Perpustakaan

Perpustakaan dibentuk oleh pemerintah kabupaten/kota berdasarkan peraturan daerah yang ada, serta pembentukan perpustakaan mengacu pada sistem nasional perpustakaan. Penyelenggaraan perpustakaan harus memiliki struktur organisasi yang dipimpin langsung oleh kepala perpustakaan.

5.1.6. Pengelola Perpustakaan

Standar pengelolaan perpustakaan memiliki beberapa kriteria, antara lain:

a) Perencanaan

Perpustakaan menyusun rencana strategis yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah sesuai dengan peraturan undang-undang dan dijabarkan dalam rencana kerja jangka pendek dan menengah . Yang nantinya rencana strategis tersebut ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan, selain rencana strategis perpustakaan juga membuat rencana kerja tahunan yang memiliki prosedur yang sama dengan rencana strategis

b) Pelaksanaan

Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan dan penganggaran

c) Pengawasan

Pengawasan di dalam perpustakaan dilakukan oleh supervisi yang dipimpin oleh pimpinan perpustakaan dan lembaga yang berkepentingan, dan dilakukan secara evaluasi terhadap lembaga program perpustakaan yang dilakukan oleh penyelenggara dan masyarakat

5.2. PENGOLAHAN TATA RUANG

Pengolahan tata ruang di dalam perpustakaan harus menjamin kegiatan pelayanan yang mendukung untuk pengguna perpustakaan dalam mengakses informasi dalam berbagai bentuk. Kegiatan mengakses informasi tidak hanya seputar membaca bahan pustaka yang ada di dalam perpustakaan, tapi juga memanfaatkan pelayanan yang ada seperti ruang audiovisual yang dapat membantu pengguna perpustakaan mengakses informasi melalui internet. Pelayanan perpustakaan juga tidak hanya ditujukan untuk pengguna umum perpustakaan saja tapi juga ditujukan untuk pengguna khusus/difabel yang ingin mengakses informasi di perpustakaan. Semua kegiatan yang ada di dalam perpustakaan perlu ruang yang memadai dan sesuai dengan kegiatan/aktivitas serta selaras dengan pengguna pelaku setiap ruang agar kegiatan dapat berlangsung dengan nyaman

5.2.1. Prinsip Umum Penempatan Ruang

Penempatan ruang-ruang di dalam perpustakaan harus dilakukan dengan tujuan untuk memberikan kemudahan kepada pengguna perpustakaan untuk menggunakan pelayanan yang ada di perpustakaan. Dalam menempatkan ruang-ruang di perpustakaan ada beberapa prinsip yang harus dipahami, antara lain: (Atmodiwijo,2009)

a) *Open Access*

Sistem ini bertujuan agar pengguna perpustakaan dapat mencari sendiri koleksi bahan pustaka dan memanfaatkannya tanpa adanya pemisah antara ruang koleksi dengan ruang baca

b) Menurut Kelompok Pengguna

Pelayanan perpustakaan yang menargetkan dari semua lapisan masyarakat yang memiliki latar belakang yang bermacam-macam mulai dari profesi, umur, kebutuhan dan tujuan masing-masing mempengaruhi terhadap penataan ruang di dalam perpustakaan. Beberapa pengguna perpustakaan memanfaatkan koleksi perpustakaan untuk mencari informasi namun ada juga yang memanfaatkan pelayanan perpustakaan untuk sekedar rekreasi menikmati bacaan. Perlunya kejelasan ruang yang berguna untuk memisahkan pembaca serius, area diskusi dan area membaca santai agar masing-masing kegiatan dapat berjalan lancar dan tidak mengganggu satu sama lain



Gambar 44 Penempatan ruang berdasarkan kelompok pengguna

Sumber : Atmodiwijo,2009

c) Area Anak dan Umum

Pengguna perpustakaan dari berbagai usia mulai dari anak-anak sampai dewasa dengan tingkah laku atau perilaku yang berbeda. Area anak lebih di dominasi dengan kegiatan membaca santai sedangkan untuk area umum lebih bermacam-macam kegiatan nya seperti membaca santai, diskusi atau menggunakan layanan audiovisual. Perlunya pertimbangan dalam menempatkan ruang yang memiliki pengguna dengan usia yang berbeda agar tidak mengganggu kegiatan satu sama lain. Diupayakan agar tetap terhubung antar area agar orang tua dapat mengawasi anak sembari menggunakan pelayanan perpustakaan

d) Pemisahan Area Layanan dan Insidentil

Area insidentil seperti ruang staff, ruang pertemuan dan ruang lobi perlu diperhatikan penempatan nya agar kegiatan di setiap masing-masing ruang tidak mengganggu kenyamanan pengguna perpustakaan



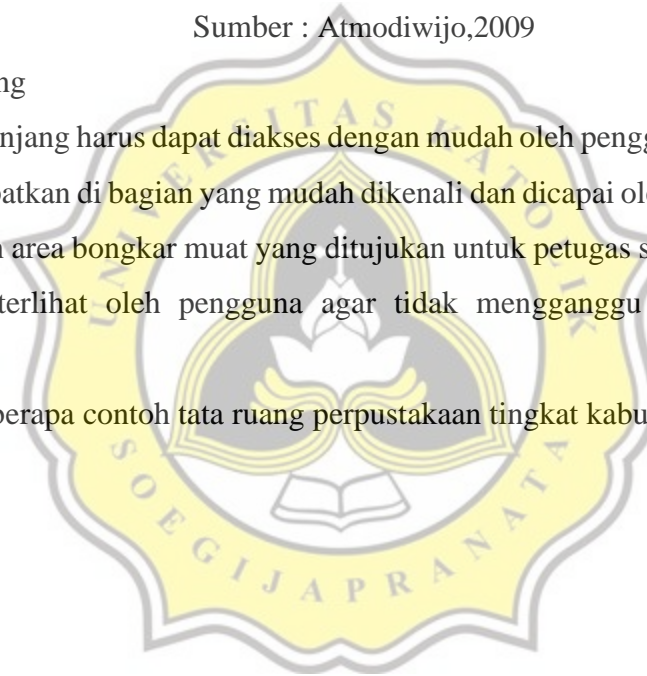
Gambar 45 Area Insidental ditempatkan di sudut

Sumber : Atmodiwijo,2009

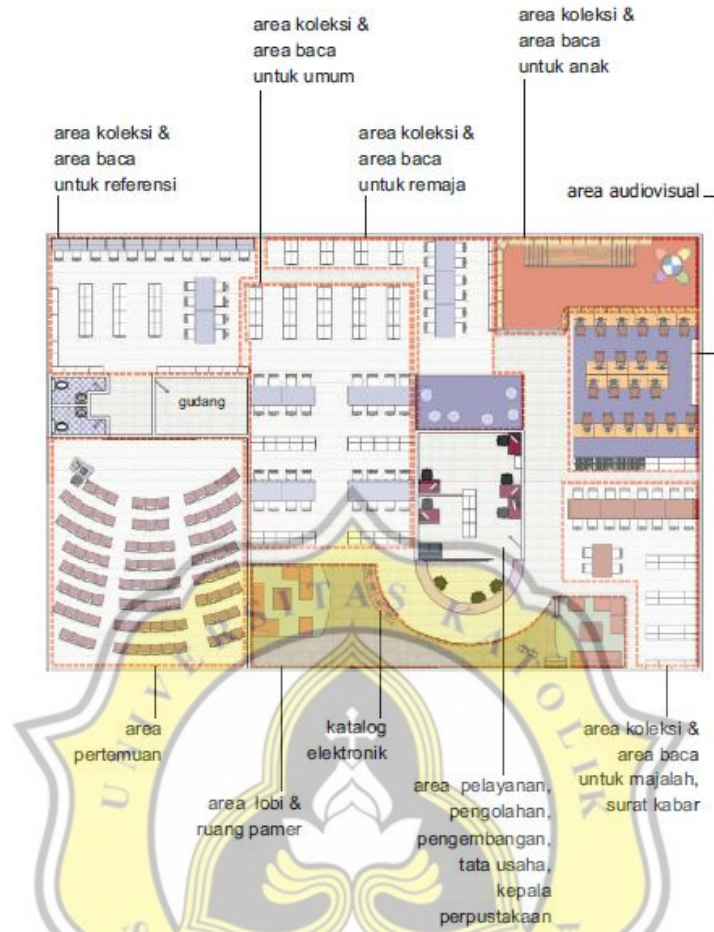
e) Ruang Penunjang

Ruang-ruang penunjang harus dapat diakses dengan mudah oleh pengguna perpustakaan, misal seperti WC ditempatkan di bagian yang mudah dikenali dan dicapai oleh pengguna. Area servis seperti gudang dan area bongkar muat yang ditujukan untuk petugas sebaiknya ditempatkan di area yang tidak terlihat oleh pengguna agar tidak mengganggu kenyamanan pengguna perpustakaan

Berikut adalah beberapa contoh tata ruang perpustakaan tingkat kabupaten/kota

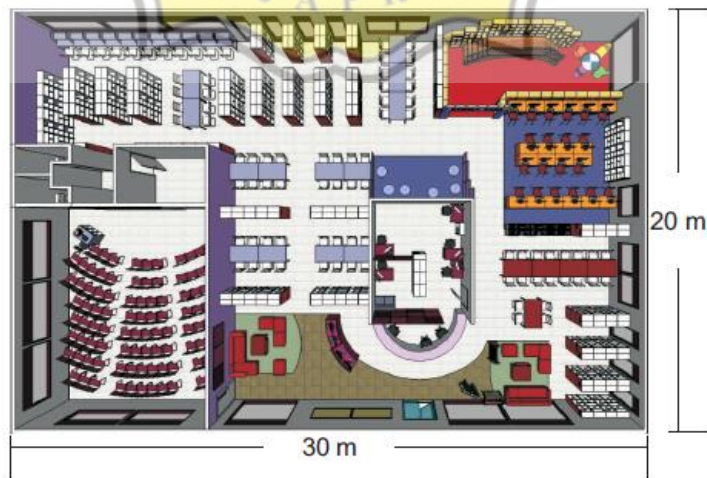


Alternatif 1



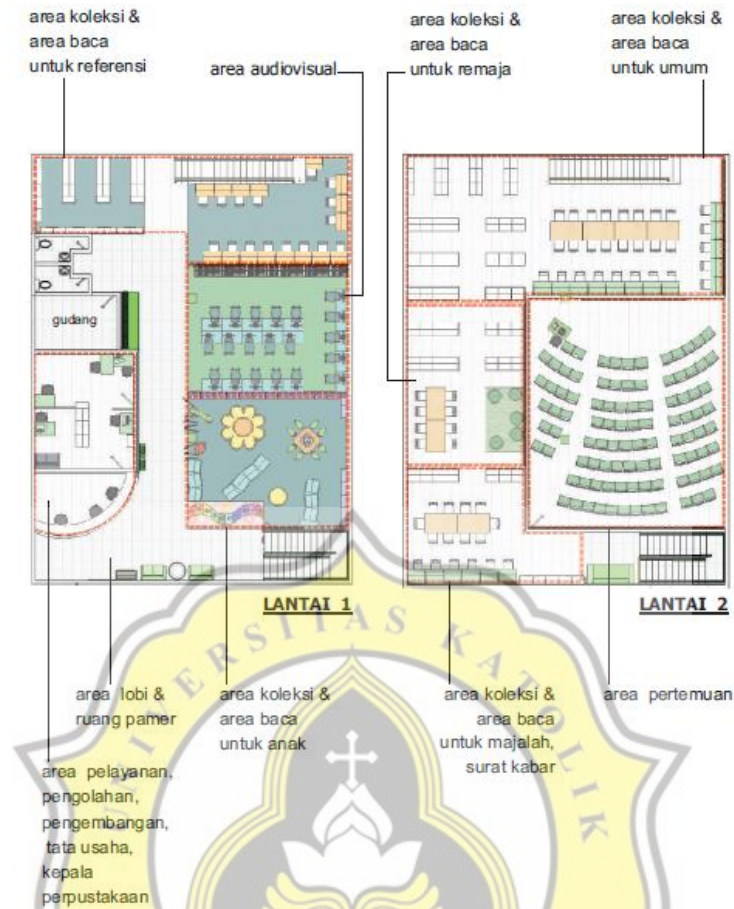
Gambar 46 Tata ruang Perpustakaan Kabupaten/Kota Alternatif 1

Sumber : Atmodiwijo,2009



Gambar 47 Tata ruang Perpustakaan Kabupaten/Kota Alternatif 2

Sumber : Atmodiwijo,2009



Gambar 48 Tata ruang Perpustakaan Kabupaten/Kota Alternatif 3

Sumber : Atmodiwijo,2009

Selain dari prinsip-prinsip penataan ruang yang telah dijelaskan sebelum nya, ada juga prinsip-prinsip yang harus dipertimbangkan di dalam perpustakaan yaitu mengenai perabot. Tata ruang dan perabot harus direncanakan agar mendukung kegiatan pengguna sesuai dengan fungsi ruang tersebut, dan tidak mengganggu kenyamanan pengguna. Berikut prinsip-prinsip yang digunakan dalam tata ruang dan perabot : (Atmodiwijo,2009)

5.2.2. Area Penerimaan

Area penerimaan pada perpustakaan cukup besar biasanya berisi meja informasi, papan display dan area penitipan, sedangkan pada perpustakaan yang skala nya kecil umum nya area penerimaan berisi meja informasi saja. Penataan di area penerimaan harus diperhatikan dan di tata semenarik mungkin karena area penerimaan akan memberikan kesan pertama tentang perpustakaan itu sendiri. Area penerimaan ditata sedemikian rupa agar dapat memberikan informasi singkat yang membuat pengunjung menangkap keseluruhan pelayanan perpustakaan.

Informasi yang diberikan di area penerimaan bisa berupa informasi layanan perpustakaan, informasi koleksi bahan pustaka, serta informasi kegiatan. Penggunaan perabot, warna dan penanda pada area ini sebaiknya mencerminkan image yang ingin ditampilkan di perpustakaan.



Gambar 49 Area Penerimaan Skala Besar Gambar

Sumber : Atmodiwijo,2009



50 Area Penerimaan Skala Kecil

Sumber : Atmodiwijo,2009

5.2.3. Area Koleksi

Perpustakaan biasanya menggunakan sistem layanan terbuka, yaitu pengguna perpustakaan dapat memilih dan mengambil sendiri koleksi yang ingin digunakan. Dalam sistem terbuka penataan ruang dan perabot harus dipertimbangkan, koleksi dapat diletakkan terpisah dari area pembaca atau terintegrasi dengan area pembaca. Jika penempatan koleksi di tata menyebar di antara area pembaca perlu diperhatikan sirkulasi untuk pengguna agar tidak mengganggu kenyamanan saat mengambil buku atau membaca buku. Area koleksi juga dapat dibedakan antara koleksi yang dapat dipinjam, koleksi yang tidak dapat dipinjam (referensi) dan koleksi majalah dan koran, perlunya kejelasan pada setiap area koleksi yang ditujukan untuk anak-anak dan area koleksi untuk dewasa.

Penataan perabot khusus rak buku juga harus diperhatikan, rak buku di perpustakaan harus ditata berdasarkan klasifikasi nya untuk memudahkan pengguna perpustakaan dalam mencari informasi yang dibutuhkan sesuai dengan klasifikasi nya, jarak antar rak minimal 1 meter antara rak yang saling berhadapan untuk memudahkan sirkulasi pengguna. Rak buku juga harus sesuai dengan pengguna ruang koleksi, rak yang diperuntukkan untuk anak-anak harus disesuaikan dengan tinggi rata-rata anak untuk memudahkan dalam mengambil buku.



Gambar 51 Area Koleksi Umum
 Sumber : Atmodiwijo,2009



Gambar 52 Area Koleksi Anak-Anak
 Sumber : Atmodiwijo,2009

5.2.4. Area Membaca

Ini merupakan area terpenting di dalam perpustakaan karena sebagian besar waktu pengguna perpustakaan dihabiskan di area ini, dalam penataan area membaca perlu diperhatikan pemisahan antara area pembaca serius, area diskusi dan area pembaca santai. Dalam penataan area membaca umum juga perlu memperhatikan pengguna nya area membaca umum bisa dijadikan dua golongan yaitu untuk golongan remaja dan dewasa. Pada area membaca untuk remaja bisa menggunakan perabot dan warna yang bisa menggambarkan *image* remaja dan terkesan santai namun serius, dan penataannya bisa diatur agar terdapat area santai dan area serius yang ditujukan untuk beberapa pengguna remaja.



Gambar 53 Area Membaca Umum
 Sumber : Atmodiwijo,2009



Gambar 54 Area Membaca Umum Remaja
 Sumber : Atmodiwijo,2009

Untuk area membaca khusus anak-anak umumnya area membaca dan area koleksi dijadikan satu agar kegiatannya tidak mengganggu area lainnya. Tata letak perabot juga disesuaikan dengan ukuran anak-anak begitu juga dengan koleksi buku yang ada. Perlunya pertimbangan penempatan perabot karena anak-anak cenderung melakukan kegiatan membaca santai dan membutuhkan display yang menarik



Gambar 55 Penataan Perabot Area Membaca Anak

Sumber : Atmodiwijo,2009



Gambar 56 Area Membaca Anak

Sumber : Atmodiwijo,2009

5.2.5. Area Audio Visual

Mengikuti perkembangan teknologi yang semakin maju, perpustakaan juga menyediakan area audio visual yang dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan, di area ini pengguna perpustakaan dapat mengakses internet, koleksi audio visual, dan perpustakaan digital. Area ini umumnya ditempatkan di ruang tersendiri untuk menjaga kenyamanan dan privasi pengguna. Untuk penataan perabot disesuaikan dengan peralatan yang digunakan dan jumlah peralatan tersebut, area ini memakan ruang yang cukup besar mengingat peralatan dan perabot yang ada cukup banyak dan jalur sirkulasi dari pengguna perpustakaan dibuat agar pengguna leluasa lalu lalang di area ini



Gambar 57 Penataan Ruang Audio Visual

Sumber : Atmodiwijo,2009

5.2.6. Area Staff Perpustakaan

Area ini dikhususkan untuk staff perpustakaan yang bekerja di perpustakaan, perabot dan fasilitas yang ada di area ini sebagai elemen pendukung untuk mendukung staff dalam melakukan kegiatan agar lebih efektif dan efisien. Pada perpustakaan kecil hanya diperlukan satu area untuk kegiatan pelayanan, sedangkan pada perpustakaan besar area dibedakan menjadi area untuk pelayanan pengguna perpustakaan dan area untuk staff perpustakaan .

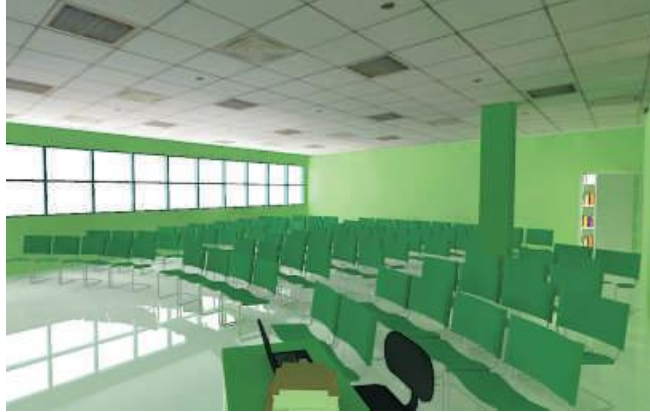


Gambar 58 Area Staff Perpustakaan

Sumber : Atmodiwijo,2009

5.2.7. Area Penunjang

Pada perpustakaan dengan skala besar dibutuhkan ruang-ruang pendukung seperti ruang pertemuan dan gudang, area penunjang digunakan untuk mendukung kenyamanan pengguna perpustakaan. Area penunjang juga mencakup ruang yang memiliki kegiatan insidental seperti seminar, workshop dan kursus, ruang-ruang tersebut dapat digunakan untuk mendukung kegiatan – kegiatan masyarakat. Perabot yang digunakan disesuaikan dengan fungsi ruang tersebut dan kapasitas yang ingin ditampung di dalam ruang tersebut.



Gambar 59 Ruang Pertemuan

Sumber : Atmodiwijo,2009

5.2.8. Area Khusus

Area khusus ini ditujukan untuk pengguna perpustakaan yang memiliki kebutuhan khusus atau difabel, ruang-ruang yang ada di area ini bertujuan untuk menunjang kegiatan, sirkulasi dan kebutuhan pengguna. Umumnya pada perpustakaan menyediakan ruangan khusus untuk penyandang tunanetra yaitu ruang *braille*, penataan ruang dan perabot pada ruang khusus membutuhkan perhatian lebih karena tidak bisa menggunakan perhitungan biasa. Kegiatan dan sirkulasi dari pengguna harus dihitung dengan cermat agar pengguna dapat menggunakan layanan perpustakaan dengan nyaman, perabot pada ruang khusus juga harus disesuaikan pada ruang *braille* bahan pustaka yang digunakan harus menggunakan buku khusus dengan huruf *braille*. Pada area khusus lebih berfokus pada sistem penanda agar pengguna dapat mengetahui pelayanan perpustakaan.

5.3.FLEKSIBILITAS FUNGSI PERPUSTAKAAN

Mengikuti alur perkembangan di masa sekarang standar pelayanan yang ada di dalam perpustakaan juga harus menyesuaikan, mulai nya beberapa inovasi pada perpustakaan untuk menciptakan suasana baru. Penataan ruang pada perpustakaan dapat digunakan untuk membuka peluang kegiatan lain di samping membaca dan mengakses informasi. Kegiatan yang ada berkaitan dengan pengembangan akses informasi bagi masyarakat, seperti kegiatan lomba atau kompetisi yang berkaitan dengan literasi informasi., kegiatan pameran dengan tema tertentu , atau kegiatan kursus-kursus yang dibuka untuk masyarakat umum dalam berbagai bidang kesenian, keterampilan dan bahasa.

Diperlukannya ruang yang cukup besar untuk mengakomodasi kegiatan-kegiatan seperti yang dijelaskan sebelumnya, melihat kegiatan dan pengguna yang cukup banyak perlu dilakukan pertimbangan dalam tata kelola ruang di dalam perpustakaan. Tata kelola ruang berperan agar kegiatan tersebut tidak mempengaruhi kegiatan lain yang ada di lingkup perpustakaan

