

## **BAB II**

### **TINJAUAN LITERATUR**

#### **2.1 Pengertian Perpustakaan**

Dalam bahasa Inggris perpustakaan dikenal dengan istilah *library*. Istilah ini berasal dari kata Latin yaitu *liber* atau *libri* artinya buku. Pengertian perpustakaan lebih umum menurut Sulisty-Basuki (1993: 3) adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lain yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.

Sedangkan dalam Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, definisi perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

##### **2.1.1 Perpustakaan Umum**

Menurut pendapat Sulisty-Basuki (1993: 46) perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani umum. Adapun dalam Undang-Undang RI nomor 43

tahun 2007 tentang perpustakaan, bab 1 pasal 1 menyatakan bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.

Perpustakaan umum didirikan untuk melayani semua anggota masyarakat yang memerlukan jasa informasi dan perpustakaan. Jadi, perpustakaan umum bersifat terbuka untuk umum, dibiayai dengan dana masyarakat umum, dan memberikan jasa pelayanan yang bersifat cuma-cuma (Rahayuningsih, 2007: 4).

Berdasarkan Dari beberapa definisi diatas, maka dapat diambil simpulan bahwa perpustakaan umum adalah pusat layanan informasi yang menyediakan segala sesuatu sarana informasi yang dibutuhkan oleh seluruh lapisan masyarakat umum.

Perpusda merupakan perpustakaan yang didirikan untuk melayani masyarakat umum dan dibiayai oleh dana umum. Oleh karena itu, perpusda juga termasuk dalam jenis perpustakaan umum.

### **2.1.2 Ciri-ciri Perpustakaan Umum**

Ciri dari perpustakaan umum menurut Sulisty-Basuki (1993: 46) adalah:

1. Terbuka untuk umum. artinya terbuka bagi siapa saja tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, agama, kepercayaan, ras, usia, pandangan politik, dan pekerjaan
2. Dibiayai oleh dana umum. Dana umum ialah dana yang berasal dari masyarakat. biasanya dikumpulkan melalui pajak dan dikelola oleh pemerintah. Dana ini kemudian digunakan untuk mengelola perpustakaan umum, karena dana berasal dari umum maka perpustakaan umum harus terbuka untuk umum.
3. Jasa yang diberikan pada hakekatnya bersifat cuma-cuma

### **2.1.3 Tujuan Perpustakaan Umum**

Menurut manifesto perpustakaan umum UNESCO (Sulisty-Basuki, 1991: 47) menyatakan bahwa perpustakaan umum mempunyai 4 tujuan utama yaitu:

1. Memberikan kesempatan bagi umum untuk membac bahan putaka yang dapat membantu meningkatkan mereka ke arah kahidupan yang lebih baik

2. Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat, dan murah bagi masyarakat, terutama informasi mengenai topik yang berguna bagi mereka dan yang sedang hangat dalam kalangan masyarakat.
3. Membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya, sejauh kemampuan tersebut dapat dikembangkan dengan bantuan bahan pustaka. Fungsi ini sering disebut sebagai fungsi pendidikan perpustakaan umum, lebih tepat disebut sebagai pendidikan berkesinambungan ataupun pendidikan seumur hidup.
4. Bertindak sebagai agen kultural artinya perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya.

Sedangkan dalam Undang-Undang RI No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, bab I pasal 4 menjelaskan bahwa tujuan perpustakaan umum adalah memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

#### **2.1.4 Fungsi Perpustakaan Umum**

Fungsi perpustakaan dalam Undang-Undang RI No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, bab I pasal 3 adalah sebagai wahana pendidikan, penelitian,

pelestarian informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

Sedangkan menurut Suwarno (2009: 42), Fungsi sebuah perpustakaan merupakan penjabaran lebih lanjut dari semua tugas perpustakaan. Fungsi perpustakaan tersebut antara lain adalah pendidikan dan pembelajaran, informasi, penelitian, rekreasi, dan preservasi. Fungsi-fungsi itu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan. Sementara tujuan yang akan dicapai atas peran, tugas dan fungsi perpustakaan secara singkat adalah terjadinya transformasi dan transfer ilmu pengetahuan dari sumbernya di perpustakaan kepada pengguna. Hasilnya adalah terjadinya perubahan, baik dalam hal kemampuan, sikap, maupun keterampilan.

## **2.2 Pengertian Pemustaka**

Menurut Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, bab 1 pasal 1 ayat 9 pemustaka adalah pengguna perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. Sedangkan menurut Suwarno (2009:80) pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya). Jadi untuk merekah perpustakaan itu dibangun dan dikembangkan sesuai dengan tuntutannya, sehingga kenyamanan pemustaka perlu terus diupayakan agar mereka terus memanfaatkan perpustakaan.

Berdasarkan definisi di atas peneliti menyimpulkan bahwa pemustaka adalah suatu individu ataupun suatu kelompok yang menggunakan fasilitas maupun layanan di perpustakaan. Pengguna perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal meliputi berbagai macam kalangan dari masyarakat umum hingga pelajar dan mahasiswa.

### **2.3 Pengertian Fasilitas Perpustakaan**

Fasilitas perpustakaan adalah segala peralatan dan perabotan serta berbagai alat bantu lainnya yang disediakan oleh perpustakaan, semuanya berfungsi sebagai fasilitas yang berfungsi untuk memudahkan pemanfaatan koleksi informasi dan sumber informasi yang ada di perpustakaan. Sedangkan menurut Yusup (2009: 467) fasilitas perpustakaan adalah segala peralatan dan perabotan serta berbagai alat bantu lainnya yang disediakan oleh perpustakaan, semuanya berfungsi sebagai fasilitas yang berfungsi untuk memudahkan pemanfaatan koleksi informasi dan sumber informasi yang ada di perpustakaan

Dari pendapat-pendapat di atas, dapat diketahui bahwa fasilitas perpustakaan adalah segala peralatan dan perabotan yang ada di perpustakaan yang digunakan untuk memanfaatkan perpustakaan dan mendukung kegiatan di perpustakaan.

## **2.4 Jenis-jenis Fasilitas**

Penyediaan fasilitas di perpustakaan merupakan hal yang penting karena dapat menunjang kelancaran kegiatan perpustakaan secara optimal sehingga tugas dan fungsi perpustakaan perguruan tinggi dapat terlaksana. Menurut Moenir yang dikutip oleh Nurbiyanti (2009:10-11), Fasilitas dapat dibedakan menjadi dua yaitu fasilitas fisik dan fasilitas non fisik.

Fasilitas fisik yaitu segala sesuatu yang berupa benda atau yang dibedakan yang mempunyai peranan untuk memudahkan usaha seperti gedung dan ruangan perpustakaan, koleksi perpustakaan dan layanan perpustakaan. Sedangkan, fasilitas non fisik dalam penelitian ini seperti kenyamanan ruangan perpustakaan meliputi penataan ruangan, temperatur ruangan, ventilasi udara, serta pencahayaan.

### **2.4.1 Fasilitas Gedung dan Ruangan Perpustakaan**

#### **2.4.1.1 Fasilitas Gedung perpustakaan**

Gedung perpustakaan merupakan salah satu fasilitas perpustakaan yang mutlak perlu ada sebab perpustakaan tidak mungkin digabungkan dengan unit kerja lainnya di dalam satu ruangan. Membangun perpustakaan sama halnya dengan membangun gedung perpustakaan. Seperti yang dinyatakan Sulisty-Basuki (1993: 3), Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.

Dalam uraian tersebut jelas bahwa suatu perpustakaan merupakan bagian dari gedung. Gedung dibangun untuk menyimpan koleksi dan menatanya dengan tata susunan tertentu agar mudah digunakan oleh pemakai.

Dalam membangun gedung perpustakaan ada beberapa aspek yang dapat dijadikan sebagai pertimbangan. Menurut Sutarno (2006: 80-81), aspek yang perlu diperhatikan pada unsur gedung adalah:

1. Lokasi, harus di tempat yang mudah dan ekonomis didatangi masyarakat pemakainya.
2. Luas tanah (jika perpustakaan menempatkan gedung tersendiri), diusahakan cukup menampung bangunan gedung, dengan kemungkinan perluasan dalam kurun waktu 10-15 tahun mendatang.
3. Luas gedung atau ruangnya harus cukup menampung ruang koleksi bahan pustaka, ruang baca dengan kapasitas minimal 10 % dari jumlah masyarakat yang akan dilayani, ruang layanan, ruang kerja pengolahan dan administrasi.
4. Ruangan-ruangan lain yang diperlukan, seperti gudang dan kamar kecil.
5. Konstruksi, mencakup aspek kekuatan dan pengamanan.
6. Cahaya di dalam ruang harus terang.
7. Kesejukan di dalam ruangan dan pertukaran udara/ ventilasi harus baik.
8. Lingkungan tenang, Serta tempat parkir kendaraan secukupnya.

berdasarkan aspek-aspek di atas, menciptakan suatu gedung perpustakaan tidaklah sesederhana yang dibayangkan. Keberadaan gedung perpustakaan tidak hanya diperuntukkan hanya sekedar tempat koleksi, tetapi sebagai tempat untuk melakukan kegiatan perpustakaan. Lokasi gedung perpustakaan merupakan hal pertama yang perlu diperhatikan. Dalam perencanaan gedung, pemusatan lokasi gedung perpustakaan sebaiknya diperhatikan bagi setiap instansi perpustakaan, karena hal ini dapat mempengaruhi keinginan pengguna dalam memanfaatkan perpustakaan. Oleh karena itu, dalam penempatan perpustakaan perlu dipilih lokasi yang strategis.

#### **2.4.1.2 Fasilitas Ruang Perpustakaan**

Dalam membangun perpustakaan, setelah adanya gedung perpustakaan unsur lainnya yang perlu dimiliki adalah ruang perpustakaan. Ruang perpustakaan pada dasarnya disediakan untuk koleksi, pengguna, staf atau pegawai (pustakawan), dan keperluan lainnya.

Menurut Sjahrial-Pamuntjak (2000: 18), pada dasarnya setiap perpustakaan, besar ataupun kecil memerlukan ruangan yang berikut:

1. Ruangan untuk menyimpan buku, majalah dan bahan rekaman lain
2. Ruangan untuk membaca
3. Ruangan untuk mengadakan administrasi peminjaman

4. Ruangan kerja untuk pegawai
5. Ruangan kantor kepala perpustakaan

Adapun pembagian persentase yang diberikan untuk ruang-ruang tersebut menurut Soedibyo (1987: 148), alokasinya sebagai berikut:

1. 25 % untuk keperluan pemakai
2. 50 % untuk keperluan koleksi
3. 25 % untuk keperluan ruang kerja petugas

Mengenai pembagian persentase di atas, area koleksi memiliki persentase yang paling besar. Hal ini menunjukkan bahwa suatu perpustakaan sebaiknya memiliki jumlah koleksi yang cukup banyak sehingga kebutuhan informasi pengguna dapat terpenuhi.

Dalam memfasilitasi ruangan perpustakaan perlu diperhatikan fungsi dan jenis kegiatan di ruangan tersebut. Menurut Soedibyo (1987: 156-157), perincian perlengkapan untuk ruangan meliputi:

1. Ruang administrasi, diperlukan meja dan kursi-meja, meja dan kursi khusus untuk pengetik; mesin tik, almari, *filing cabinet*.
2. Ruang pelayanan teknis, diperlukan meja dan kursi petugas (sesuai dengan jumlahnya); almari, kereta buku, almari katalog, *filing cabinet*.
3. Gudang, diperlukan almari, rak buku.

4. Ruang penjilidan dan penggandaan. Untuk penjilidan diperlukan alat pemotong kertas, alat penjilid, alat press, gunting, dan lainnya. Untuk penggandaan diperlukan mesin stensil, meja dan kursi petugas, almari, alat fotocopy.

Fasilitas yang disediakan untuk tiap ruangan tentu saja berbeda-beda. Ruangan difasilitasi sesuai kebutuhan kegiatan yang dilakukan di ruangan tersebut sehingga kegiatan di perpustakaan menjadi lebih efisien dan efektif

#### **2.4.2 Sirkulasi Udara (Ventilasi)**

Udara yang ada disekitar kita dikatakan kotor, jika kadar oksigen dalam udara telah berkurang atau bercampur dengan aroma bau yang dapat membahayakan kesehatan. Udara yang kotor membuat kita merasa sesak napas sehingga mempengaruhi kesehatan tubuh manusia.

Udara yang sejuk menimbulkan kenyamanan bagi ruang perpustakaan. Udara tersebut dapat didukung dengan adanya alat pengatur suhu ruangan. Menurut Lasa (2005: 168), untuk menjaga kenyamanan ruangan, diperlukan pemasangan alat pengatur suhu, misalnya:

- a. Memasang *AC (Air Conditioning)* untuk mengatur udara di dalam ruangan.
- b. Mengusahakan agar peredaran udara dalam ruangan itu cukup baik, misalnya dengan memasang lubang-lubang angin dan membuka jendela pada saat kegiatan di perpustakaan sedang berlangsung.

- c. Memasang kipas angin untuk mempercepat pertukaran udara dalam ruangan. Kecepatan pertukaran ini mempengaruhi kenyamanan udara.

Berdasarkan penjelasan di atas, jelas bahwa sirkulasi udara dalam ruangan perpustakaan membutuhkan fasilitas AC (*Air Conditioning*) dalam memberikan kenyamanan ruangan. Hal ini dilakukan karena AC tersebut dapat mengatur suhu udara sesuai kebutuhan. Biasanya AC disediakan oleh perpustakaan yang memiliki dana besar, sedangkan bagi perpustakaan kecil pengaturan sirkulasi udara melalui angin dengan jendela yang besar sudah cukup.

Menurut Buku Pedoman (Depdiknas,2004: 131), ”Tingkat pengkondisian ruang yang diinginkan ialah sebagai berikut: temperatur 22-24°C (untuk ruang koleksi buku, ruang baca dan ruang kerja). Temperatur 20°C (untuk ruang komputer). Kelembaban 45-45%”. Hal ini dilakukan agar kondisi temperatur dan kelembaban ruang perpustakaan tetap stabil serta koleksi perpustakaan dapat terjamin keawetannya.

### **2.4.3 Fasilitas *Hotspot***

Hotspot adalah satu standar *Wireless Networking* tanpa kabel, hanya dengan komponen yang sesuai dapat terkoneksi ke jaringan (Priyambodo, 2005: 1). Sedangkan Area *hotspot (Wi-fi)* adalah bagian atau daerah atau wilayah yang terkoneksi jaringan internet tanpa kabel. *Wi-Fi (Wireless Fidelity)* adalah istilah populer untuk jaringan wireless (tanpa kabel) dengan

frekuensi tinggi. Keunggulan dan Kelemahan Jaringan *hotspot* (*Wi-Fi*) menurut Priyambodo (2005: 5) adalah sebagai berikut:

Keunggulan dari Jaringan *Hotspot* adalah :

1. Biaya Pemeliharaan murah
2. Infrastruktur berdimensi kecil
3. Pembangunannya cepat
4. Mudah dan murah untuk direlokasi
5. Mendukung Portabilitas

Kelemahan dari jaringan *Hotspot* adalah:

1. Biaya Peralatan mahal
2. *Delay* yang sangat besar
3. Kesulitan karena masalah propagasi radio
4. Mudah untuk terinterferensi
5. Kapasitas jaringan kecil
6. Keamanan/kerahasiaan data kurang terjamin

*Wi-Fi* merupakan merek dagang *wireless LAN* yang diperkenalkan dan distandarisasi oleh *Wi-Fi Alliance*. Sedangkan *hotspot* (*Wi-Fi*) yang akan di bahas dalam penelitian ini adalah sarana terkoneksi jaringan internet tanpa kabel, dengan menggunakan standar *wireless LAN*, namun demikian dalam menjalankan *hotspot* diperlukan sarana lain, seperti Notebook/laptop/PDA yang memiliki fasilitas *wireless LAN*.

## 2.5 Pengertian Kenyamanan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 1993) kenyamanan berasal dari kata aman yang artinya suatu perasaan atau keadaan yang tenang, tentram, dan nyaman. Sedangkan menurut (Adianto, 2011), kenyamanan yang semakin baik mengindikasikan adanya rasa motivasi yang tinggi untuk mengunjungi perpustakaan. Perpustakaan yang nyaman bisa menyebabkan pengguna merasa tidak tertekan, gelisah, dan merasa mendapatkan kebebasan beraktifitas di dalam perpustakaan. Kenyamanan merupakan hasil dari interaksi individu dengan lingkungan secara keseluruhan, baik fisik maupun psikis, yang dinamis dan merupakan pernyataan yang diberikan individu terkait dengan individu berada. Kenyamanan mengandung tiga intensitas kebutuhan kenyamanan yaitu, bebas dari ketidaknyamanan (*relief*), merasa tenang dan kepuasan (*ease*), dan mampu bangkit dari sakit atau masalah yang dihadapi (*transcendence*).

Berdasarkan beberapa pengertian diatas peneliti menyimpulkan bahwa kenyamanan yang diinginkan oleh pengguna adalah rasa nyaman karena terbebas dari segala macam gangguan.

Gangguan dapat muncul dari berbagai faktor yang ada baik dari luar maupun dari dalam perpustakaan itu sendiri, misal ruang yang terlalu gelap atau terang.