

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA

Guna menunjang pelaksanaan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas perlu di dukung sarana dan prasarana yang memadai baik dari segi kualitas dan kuantitas, agar berjalan optimal dan maksimal.

Maksud dari sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan. Dengan kata lain sarana lebih ditujukan untuk benda-benda atau peralatan yang bergerak.

Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Adapun proses tersebut dapat berupa suatu usaha, pembangunan dan lain-lain.

A. Sarana

Pelaksanaan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas Tahun 2017, dengan di fasilitasi sarana yang dipakai secara langsung dan di kelola berdasarkan data pada Kartu Inventaris Barang (KIB) per 31 Desember 2016. Dengan rincian, sebagai berikut :

1. Alat Angkutan Darat Bermotor, meliputi :
 - a. Mobil Perpustakaan Keliling, jumlah 1 (satu) Unit
 - b. Mini Bus (Operasional Dinas), jumlah 1 (satu) Unit
 - c. Sepeda Motor (Operasional Dinas), jumlah 1 (satu) Unit
2. Alat Kantor, meliputi :
 - a. Rak Besi/ Metal, jumlah 2 (dua) Unit
 - b. Filling Besi/ Metal, jumlah 4 (empat) Unit
 - c. Lemari Kaca, jumlah 1 (satu) Unit
 - d. Overhead Proyektor, jumlah 1 (satu) Unit
 - e. Layar Infokus, jumlah 1 (satu) Unit
3. Alat Rumah Tangga, meliputi :
 - a. Lemari Kayu, jumlah 7 (tujuh) Unit
 - b. Rak Kayu, jumlah 4 (empat) Unit
 - c. Meja Kayu/ Rotan, 2 (dua) Unit
 - d. Meja Tambahan, jumlah 2 (dua) Unit
 - e. Kursi Tamu, jumlah 1 (satu) Set
 - f. AC Split/ AC Unit, jumlah 5 (lima) Unit
 - g. Televisi, jumlah 2 (dua) Unit
 - h. Handy Cam, jumlah 1 (satu) Unit
4. Peralatan Komputer, meliputi :
 - a. PC. Unit/ Komputer, jumlah 10 Unit
 - b. Laptop, jumlah 7 (tujuh) Unit
 - c. Hard Disk, jumlah 1 (satu) Unit
 - d. Printer, jumlah 2 (dua) Unit
5. Meja dan Kursi Kerja/ Rapat Pejabat, meliputi :
 - a. Meja Rapat Pejabat, jumlah 6 (enam) Unit
 - b. Kursi Kerja, jumlah 1 (satu) Unit
 - c. Lemari Buku untuk Perpustakaan, jumlah 6 (enam) Unit

6. Alat Studio, meliputi :
 - a. Camera, jumlah 1 (satu) Unit
 - b. Proyektor, jumlah 1 (satu) Unit
 - c. Peralatan Computing Lain-lain, jumlah 2 (dua) Unit

B. Prasarana

Dengan adanya sarana yang telah ada maka perlu fasilitas penunjang yaitu prasarana agar dalam pelaksanaan kegiatan dapat terselenggaranya suatu proses. Adapun proses tersebut dapat berupa suatu usaha, pembangunan infrastruktur dan lain-lain.

Berdasarkan data pada Kartu Inventaris Barang (KIB) per 31 Desember 2016. Di kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kapuas, dengan rincian sebagai berikut :

1. Tanah untuk Bangunan Kantor.

Tanah seluas 783,20 M² , terletak di jalan RA. Kartini No. 110 Kelurahan Selat Dalam, Kecamatan Selat. Berbatasan langsung dari sebelah Utara dengan jalan menuju Sekolah Dasar (SD) Negeri, sebelah Timur dengan Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Kapuas. Dan sebelah Selatan dengan Lapangan Bukit Ngelakang serta sebelah Barat dengan akses Jalan Raya.

2. Gedung Bangunan Kantor.

- a. Bangunan Gedung Kantor Permaen, dengan konstruksi bertingkat 2 (dua) lantai dengan luas 562 M². Di bangun pada tahun 2006, dengan kelengkapan dan fasilitas kantor yang dimiliki diantaranya :
 - ✧ Ruang Kepala Dinas
 - ✧ Ruang Sekretaris;
 - ✧ Ruang Kepala Bidang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kapuas;
 - ✧ Ruang Kasub Bagian Keuangan dan Perlengkapan beserta staf;
 - ✧ Ruang Kasub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian beserta staf;
 - ✧ Ruang Tamu/ Pendaftaran;
 - ✧ Ruang Baca Anak;
 - ✧ Ruang Koleksi Baca Dewasa;
 - ✧ Ruang Pengelolaan Arsip;
 - ✧ Ruang Laboratorium Komputer; dan
 - ✧ Ruang Referensi.
- b. Bangunan Gedung Kantor Lain-lain, dengan konstruksi bertingkat 2 (dua) lantai dengan luas M². Di bangun pada tahun 2016 dan pada tahun 2017, dilakukan rehab/ penambahan ruangan. Dengan kelengkapan dan fasilitas diantaranya :
 - ✧ Ruang Aula/ Pertemuan;
 - ✧ Ruang Kepala Sub Bagian Perencanaan beserta staf; dan
 - ✧ Ruang Sekretariat.

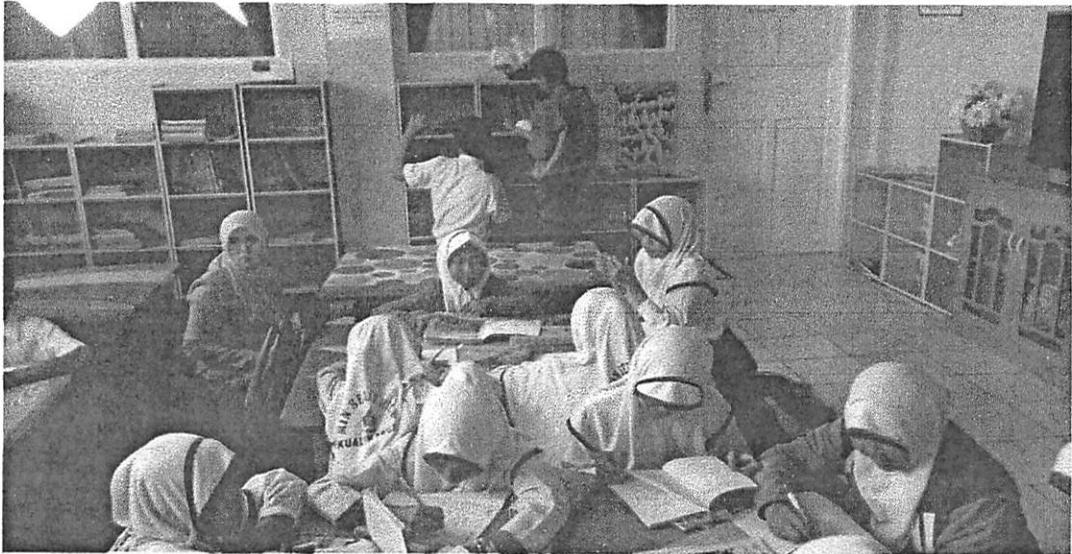
C. Fasilitas Penunjang Lainnya

Pelaksanaan kegiatan layanan Kearsipan dan Perpustakaan dengan didukung sarana dan prasarana, perlu dilengkapi fasilitas penunjang lainnya, diantaranya :

a. Ruang Baca Anak;

Ruang baca anak adalah ruangan yang dipergunakan untuk pemustaka anak-anak, ruangan ini dilengkapi dengan fasilitas rak buku, buku bacaan anak-anak, audio visual dan meja kecil untuk membaca serta ruangan yang sejuk dan nyaman (full AC).

Foto Ruang Baca Anak



b. Ruang Baca Dewasa/ Umum

Ruang baca dewasa adalah ruangan yang dipergunakan untuk pemustaka umum, ruangan ini dilengkapi dengan fasilitas Rak Buku, Buku Bacaan Yang Lengkap, Audio Visual, kursi dan meja untuk membaca serta ruangan yang sejuk dan nyaman (full AC).

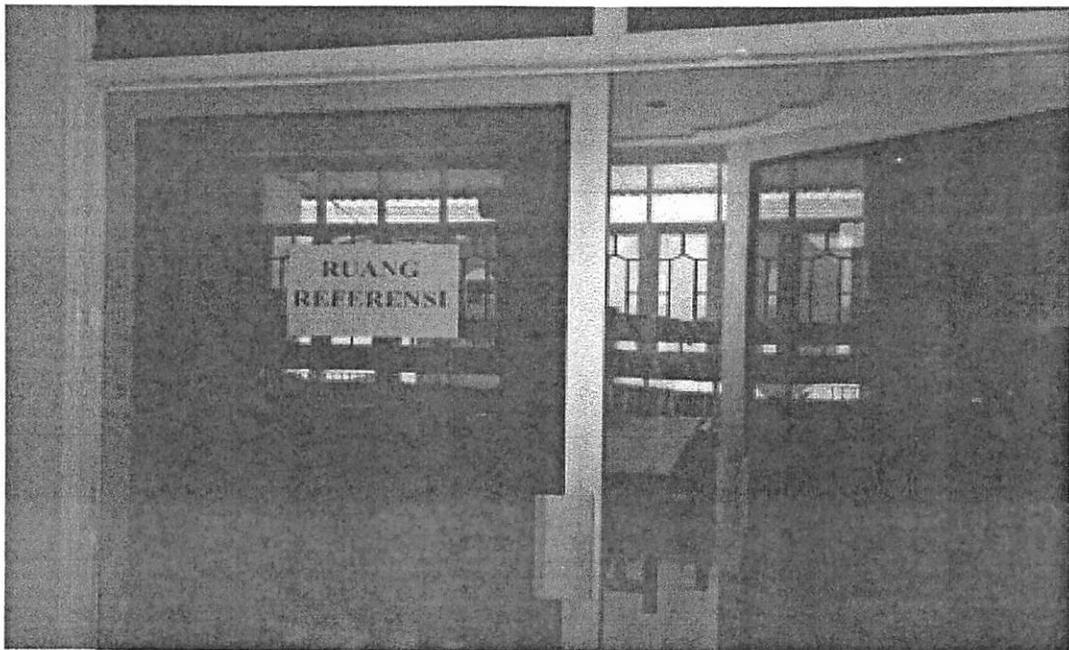
Foto Ruang Baca Dewasa/ Umum



c. Ruang Referensi

Ruang Referensi merupakan ruangan/ tempat menyimpan buku-buku tertentu dalam hal ini karena jumlah terbatas, Referensi dilengkapi dengan berbagai jenis buku-buku ilmu murni, keteknikan dan pengetahuan umum. Ruang Referensi juga dilengkapi dengan jurnal, laporan penelitian, laporan tugas akhir. Administrasi di ruang Referensi dilayani dengan sistem online.

Foto Ruang Referensi



d. Ruang Komputer dan Internet

Foto Ruang Komputer dan Internet

