

**TINJAUAN TERHADAP SARANA DAN PRASANA DI
PERPUSTAKAANDPRD PROVINSI SUMATERA BARAT**

MAKALAH TUGAS AKHIR

untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya

Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan



SILVIA MARTA

NIM. 03657/2008

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2011**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Tinjauan Terhadap Sarana dan Prasarana di Perpustakaan
DPRD Provinsi Sumatera Barat

Nama : Silvia Marta

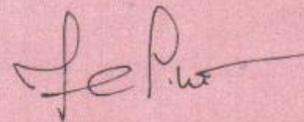
NIM : 2008/03657

Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah

Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, 3 Juli 2011
Disetujui oleh Pembimbing



Drs. Delman, M. Hum.
NIP 19600916 198803 1 002

Ketua Jurusan



Dra. Emidar, M. Pd.
NIP 19620218 198609 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Silvia Marta

Nim : 2008/03657

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan tim penguji
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang

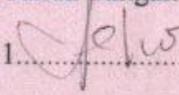
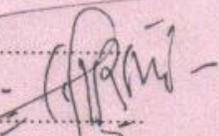
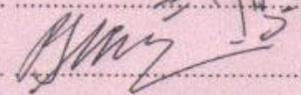
Tinjauan Terhadap Sarana dan Prasarana di
Perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat

Padang, 21 Juli 2011

Tim Penguji

1. Ketua : Drs. Delman, M. Hum
2. Sekretaris : Drs. Ardoni, M. Si
3. Anggota : Dr. Irfani Basri, M. Pd

Tanda Tangan

1. 
2. 
3. 

ABSTRAK

Silvia Marta. 2011. “Tinjauan Terhadap Sarana dan Prasarana di Perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat”. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang.

Penulisan makalah ini bertujuan untuk mengungkap: (1) bagaimana keadaan ruangan dan perlengkapan di perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat; (2) kendala- kendala apa saja yang dihadapi dalam melengkapai fasilitas di perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat.

Data dikumpulkan melalui observasi langsung ke perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat. Analisis data dilakukan secara deskriptif.

Berdasarkan Analisis data disimpulkan bahawa: (1) sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat belum memadai; (2) kurangnya perhatian pimpinan terhadap perpustakaan.

Disarankan untuk kemajuan perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat, dikemukakan saran-saran untuk dijadikan pedoman atau pertimbangan dalam penyelenggaraan perpustakaan; mengusahakan untuk menambah ruangan, agar antara ruang kasubag perpustakaan dan ruang petugas perpustakaan terpisah. Jadi tidak mengganggu jalannya aktivitas satu sama lain. Selain itu, mengusahakan untuk memenuhi semua peralatan dan perlengkapan perpustakaan.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur ucapkan ke hadirat Allah Swt yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga telah dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir yang berjudul “Tinjauan Terhadap Sarana dan Prasarana di Perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat”. Makalah ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan kuliah pada Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah. Dalam pelaksanaan penelitian penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Delman, M.Hum.sebagai Pembimbing;
2. Dra. Emidar, M.Pd. dan Dra. Nurizzati, M.Hum. selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah;
3. Drs. Ardoni, M.Si. sebagai Penasehat Akademik;
4. seluruh dosen yang mengajar di Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia;
5. seluruh Staf Perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat.

Demikian penulisan makalah ini, semoga makalah ini bermanfaat bagi pembaca.

Padang, Juli 2011

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penulisan.....	4
D. Mamfaat Penulisan.....	4
E. Kajian Teori.....	5
1. Jenis-jenis Perpustakaan.....	5
2. Tujuan, Tugas, Fungsi Perpustakaan.....	7
3. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Khusus.....	10
BAB II ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
A. Sarana dan Prasarana di Perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat.....	21
B. Kendala-kendala yang dihadapi dalam melengkapi Sarana dan Prasarana di Perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat.....	23
BAB III PENUTUP	
A. Simpulan.....	28
B. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berfungsi mengumpulkan, menyimpan, mengolah dan mendayagunakan bahan pustaka dengan sistem tertentu, agar mudah dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan. Menurut 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.

Perpustakaan sangat dibutuhkan untuk menunjang kemajuan dan kelancaran kegiatan suatu instansi/lembaga. Sebagai lembaga yang mengelola sumber informasi dan pelestarian bahan pustaka hasil budaya bangsa serta melakukan jasa informasi perlu disiapkan dan dikelola secara baik dan profesional agar dapat mewujudkan sistem perpustakaan yang unggul dan perpustakaan yang bermuara pada kepuasan pengguna perpustakaan. Sebagai salah satu penyedia data dan informasi serta dokumentasi, hal itu menuntut para pengelola perpustakaan sebagai salah satu penyedia informasi untuk terus menerus mengikuti perkembangan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan, mengembangkan dan memperbaharui setiap informasi yang disajikan.

Oleh karena itu agar perpustakaan dapat memberikan pelayanan yang baik pada pengguna, perpustakaan harus memiliki sarana dan prasarana yang lengkap. Sehingga perpustakaan menarik bagi pemustaka dalam upaya memenuhi kebutuhan informasi mereka.

Salah satu jenis perpustakaan yaitu perpustakaan khusus. Perpustakaan khusus adalah suatu perpustakaan yang berada di lembaga-lembaga dan mempunyai tujuan khusus. Perpustakaan khusus bermula dari koleksi perpustakaan umum yang fungsinya berubah, yaitu mengkhususkan atau membatasi koleksi pada bidang ilmu tertentu. Biasanya koleksi perpustakaan khusus mencakup satu bidang ilmu saja (Yusup-Pawit 1771: 146). Martoatmojo (1993: 2) menyatakan bahwa perpustakaan khusus memberikan pelayanan kepada kelompok pengguna dari bidang tertentu. Menurut Zain (2005: 8) perpustakaan khusus biasanya perpustakaan yang menjadi bagian dari suatu instansi atau perusahaan yang menaunginya.

Perpustakaan khusus mempunyai tujuan untuk memberikan layanan informasi demi kepentingan dan kelancaran tugas lembaga induknya karena perpustakaan khusus merupakan bagian dari suatu lembaga atau badan yang integral dari lembaga yang bersangkutan (<http://pustaka.uns.ac.id>, h.2). Jadi dapat dikatakan bahwa perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang memiliki koleksi dalam bidang ilmu tertentu dan melayani kelompok tertentu. Untuk dapat berperannya suatu perpustakaan dengan baik perlu ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai.

Sarana dan prasarana perpustakaan sangat berperan penting dalam penentuan situasi dan kondisi perpustakaan. Perpustakaan yang menyenangkan akan menimbulkan daya tarik apabila memiliki ruangan yang memadai, koleksi yang lengkap dan fasilitas yang cukup. Ruangan dan perlengkapan yang ada didalamnya merupakan salah satu faktor yang turut serta memperlancar pelaksanaan tugas perpustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan meliputi ruangan, perlengkapan dan peralatan. Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana tersebut diperlukan perhatian pimpinan terhadap perpustakaan.

Berdasarkan pengamatan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat, terlihat bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki Perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat terlihat belum memadai. Hal itu terlihat dari ruangan yang kecil berukuran $7 \times 9 \text{ m}^2$, kurangnya perlengkapan seperti rak buku, hal ini terlihat dari jumlah rak buku yang dimiliki hanya berjumlah 7 buah yang digunakan untuk menampung koleksi 6.938 eksemplar. Kurangnya kursi dan tidak adanya alat komunikasi seperti telepon, dan ruangan tersebut bersifat multifungsi yang terdiri dari ruangan kasubag perpustakaan, ruangan kerja petugas, ruangan baca, ruangan sirkulasi, ruang tamu dan ruang pengolahan.

Berdasarkan latar belakang di atas, menarik untuk dibahas tentang tinjauan terhadap sarana dan prasarana di Perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat.

B. Rumusan Masalah

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penulisan makalah ini adalah:

1. bagaimana sarana dan prasarana di Perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat;
2. kendala-kendala apa yang dihadapi dalam melengkapi sarana dan prasarana di Perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat?

C. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari makalah ini adalah:

1. mengetahui bagaimana keadaan ruangan, peralatan, dan perlengkapan di Perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat,
2. mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam melengkapi fasilitas di Perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi lembaga, dapat dijadikan pedoman bagi lembaga dalam kelengkapan sarana dan prasarana perpustakaan.
2. Bagi penulis, menambah pengetahuan dan pemahaman tentang kelengkapan sarana dan prasarana pada perpustakaan khusus.

3. Bagi pembaca, menambah wawasan dan ilmu tentang perpustakaan khusus. dan memberi pengetahuan tentang kelengkapan sarana dan prasarana pada perpustakaan khusus.

E. Kajian Teori

1. Jenis- Jenis Perpustakaan

Menurut Pamuntjak (2000: 3), perpustakaan dapat dibagi menurut kelompok jenis berikut.

a. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum ialah perpustakaan yang menghimpun koleksi buku, bahan cetakan serta rekaman lain untuk kepentingan masyarakat umum (Pamuntjak, 2000: 3). Perpustakaan umum memberikan pelayanan tanpa memandang tempat pengguna jasa perpustakaan berdomisili, ras, jenis kelamin, umur dan agama.

Perpustakaan ini bertugas mengumpulkan, memelihara, menyimpan, mengatur dan mendayagunakan bahan pustaka untuk kepentingan pelestarian kebudayaan, pendidikan (pusat kegiatan belajar), penerapan, penelitian, rekreasi masyarakat sekelilingnya.

Menurut Zain (2005: 7) perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang diselenggarakan dan didanai oleh sekelompok umum yang bertujuan melayani umum untuk menumbuhkan apresiasi budaya masyarakat sekitar.

b. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus merupakan bagian dari suatu lembaga penelitian, lembaga pemerintah, ataupun bagian khusus dari perpustakaan umum yang besar (Pamuntjak, 2000: 6). Perpustakaan ini diselenggarakan milik instansi atau lembaga tertentu, bertugas mengumpulkan, memelihara, mengatur dan mendayagunakan bahan pustaka untuk menunjang kelancaran tugas instansi atau lembaga tersebut. Perpustakaan ini berfungsi juga sebagai pusat referensi dan penelitian. Masyarakat pembacanya ialah para pimpinan, para petugas, atau karyawan instansi atau lembaga yang bersangkutan.

Salah satu jenis perpustakaan yang tumbuh dan berkembang di tengah-tengah masyarakat adalah perpustakaan khusus. Dalam perkembangannya perpustakaan khusus berdiri untuk menunjang kegiatan lembaga induknya. Perpustakaan khusus menurut Sulisty Basuki (1993: 49) merupakan perpustakaan sebuah departemen, lembaga negara, lembaga penelitian, organisasi massa, militer, industri, maupun perusahaan swasta yang bertujuan membantu tugas badan induk tempat perpustakaan tersebut bernaung. Zain (2005: 8) menyatakan bahwa perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang berdiri dan menjadi bagian dari suatu instansi atau perusahaan yang dinaunginya untuk membantu tugas badan induk tempat perpustakaan itu bernaung. Dengan kata lain perpustakaan khusus adalah suatu bagian kerja yang berdiri bersama-sama bagian lain yang ada dilingkungan badan induknya.

Undang –Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pada Pasal 1 ayat (7) menyatakan Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh lembaga-lembaga negara, lembaga pemerintah atau lembaga pemerintah daerah, atau lembaga-lembaga swasta atau swadaya masyarakat yang mempunyai tujuan khusus, berfungsi sebagai referensi memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya secara terbatas dan menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya serta sebagai sarana untuk memperlancar pelaksanaan tugas instansi atau lembaga yang bersangkutan.

2. Tujuan, Tugas dan Fungsi Perpustakaan Khusus

a. Tujuan Perpustakaan Khusus

Tujuan perpustakaan khusus pada umumnya adalah membantu tugas badan induk tempat perpustakaan itu bernaung. Zain (2005: 11) menyatakan bahwa tujuan dari perpustakaan khusus lazimnya sama yaitu membantu tugas badan induk tempat perpustakaan bernaung.

Dibentuknya perpustakaan khusus adalah untuk memperoleh dan memanfaatkan informasi atau data-data mutakhir yang bersifat khusus untuk kemajuan organisasi maupun lembaga induk yang menaunginya bahkan sekaligus

menjadi pendukung finansialnya. Di sini ada perkataan “data atau informasi mutakhir” (*current*). Jadi apapun bentuknya asal itu merupakan informasi yang “up to date” bagi kepentingan lembaganya, termasuk ke dalam bahan yang perlu disediakan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari perpustakaan khusus itu sendiri adalah membantu tugas badan induk tempat perpustakaan itu bernaung untuk menyediakan dan memberikan informasi kepada pemustakanya demi kepentingan dan kelancaran tugas lembaga induknya. Karena perpustakaan khusus merupakan bagian dari suatu lembaga atau badan dan menyediakan koleksi yang terbatas yaitu koleksinya hanya menyediakan bahan-bahan perpustakaan yang berkaitan dengan misi dan tugas lembaga yang bersangkutan.

b. Tugas Perpustakaan Khusus

Pada dasarnya sebuah perpustakaan tidak berdiri sendiri, melainkan berada di dalam suatu ruang lingkup atau di bawah koordinasi suatu lembaga /organisasi. Dengan demikian perpustakaan khusus mempunyai tugas utama yaitu :

Melakukan kegiatan pengumpulan / pengadaan, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan bahan pustaka bidang ilmu pengetahuan tertentu untuk memenuhi misi lembaga yang harus diemban dalam rangka mendukung organisasi induknya dan masyarakat yang berminat mengkaji/mempelajari disiplin ilmu bidang yang menjadi misi perpustakaan (Sukarman, 1999: 8).

Menurut Zain (2005: 11) mengatakan bahwa tugas pokok perpustakaan khusus itu sendiri yaitu sebagai berikut.

Membangun koleksi yang dikelolanya dengan mempertajam koleksi tersebut untuk bahan informasi yang dapat mendukung misi dan visi instansi induknya.

- a) Menghimpun semua jenis laporan dan hasil karya pikiran manusia baik yang datang dari luar maupun dari lembaga induknya sehingga akan terlihat jelas fungsi perpustakaan khusus tersebut.

Dapat disimpulkan bahwa perpustakaan khusus tugasnya harus menyediakan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustakanya, menghimpun hasil karya pikiran manusia, dan menghimpun jenis-jenis laporan baik dari luar maupun dari lembaga dimana perpustakaan itu bernaung serta dikelola sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan informasi yang dapat mendukung visi dan misi instansi induknya.

c. Fungsi Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus berfungsi sebagai pusat dokumentasi dan informasi bagi lembaga yang bersangkutan. Perpustakaan khusus mengoleksikan dokumen dan/atau bahan-bahan perpustakaan yang bersifat sangat rahasia, dan/atau terbatas harus mematuhi ketentuan yang berkaitan dengan pembatasan penggunaan dokumen dan/atau bahan pustaka tersebut oleh masyarakat umum.

Jika disesuaikan dengan ciri lembaga induknya, maka fungsi perpustakaan khusus adalah bersifat informatif dan riset (Yusuf, 1991: 148). Fungsi informatif banyak berkaitan dengan data atau informasi mutakhir untuk pengambilan keputusan bagi para manajer, sehingga diharapkan pencapaian program-

programnya dapat terarah secara rasional berdasarkan informasi yang *valid* (sahih) dan *reliable* (terpercaya).

Pada fungsi riset, perpustakaan khusus ini disesuaikan dengan bentuk lembaga pemasoknya dan sekaligus juga merupakan tindak lanjut dari fungsi informatifnya. Dalam rangka proses mencari bahan untuk pengambilan keputusan itu, kegiatan penelitianlah yang menjadi cirinya.

Menurut Zain (2005: 11) fungsi perpustakaan khusus adalah untuk membantu badan induknya dalam mencapai visi dan misi yang telah dibakukan disamping sebagai :

- a) sarana penyimpanan hasil karya pikiran manusia,
- b) sebagai sumber pembelajaran,
- c) Sebagai sarana penelitian,
- d) sebagai sarana penyebaran informasi.

Dapat disimpulkan bahwa demi tercapainya visi dan misi lembaga dimana perpustakaan itu bernaung, perpustakaan mempunyai fungsi informatif yang menjadi ciri utama karena apapun yang dilakukan pada setiap perpustakaan khusus mempunyai kekuatan yang menentukan dalam mempengaruhi kebijakan-kebijakan lembaga penangungnya, fungsi riset merupakan tindak lanjut dari fungsi informatif, sebagai sarana tempat penyimpanan hasil karya pikiran manusia dan menemukan kembali informasi serta menyebarkannya secara cepat terutama kepada pemustakanya.

3. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Pamuntjak (2000: 17) menjelaskan bahwa suatu perpustakaan harus memiliki sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai, yang sangat di butuhkan untuk menunjang kemajuan dan kelancaran suatu instansi atau lembaga. seperti yang diuraikan di bawah ini.

a. Gedung/Ruang Perpustakaan khusus

Gedung atau ruangan perpustakaan adalah bangunan yang sepenuhnya diperuntukkan bagi seluruh aktivitas sebuah perpustakaan. Dengan demikian gedung atau ruang perpustakaan hendaknya memiliki karakteristik tertentu antara lain rasa aman, pencahayaan yang baik didesain untuk mengakomodasi perabotan yang kokoh, tahan lama dan fungsional (Perpusnas, 1992: 7). Menurut Yusuf (1996: 107) gedung adalah suatu bangunan yang digunakan sebagai tempat tinggal atau tempat kerja. Ruang adalah tempat atau bagian tertentu dalam suatu gedung perpustakaan.

Untuk itu, dalam membangun atau menetapkan gedung/ruangan perpustakaan, menurut Fahmy (2010: 1) harus dipertimbangkan lokasi, kebutuhan ruang, tata ruang, kenyamanan, jumlah pengguna, jumlah koleksi, jenis dan macam layanan/ jasa yang diberikan. Dengan demikian gedung perpustakaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. *Flexible*; ruangan, suhu, penerangan, dll dapat disesuaikan dengan kebutuhan, dapat dipindah- pindah dengan mudah bila diperlukan.
- b. *Accessible*; mudah dijangkau baik dari luar maupun dari pintu masuk.

- c. *Compact*; artinya mudah untuk mobilitas (perpindahan) pembaca, staf ataupun koleksi.
- d. *Extendible*; artinya dapat diperluas untuk keperluan yang akan datang tanpa banyak perubahan/ gangguan (tidak membongkar yang sudah ada).
- e. *Varied*; dapat menyediakan berbagai ruangan untuk berbagai koleksi dan berbagai jenis layanan.
- f. *Organized*; diatur dengan baik, sehingga memudahkan mengakses.
- g. *Comfortable*; menyenangkan, suasananya nyaman, tenang, dll.
- h. *Constant in Environment*; memiliki temperatur yang tetap sebagai upaya melindungi koleksi.
- i. *Secure*; aman dari segala gangguan.
- j. *Economic*; dapat dibangun dan dipelihara dengan biaya yang seekonomis mungkin.

Dari pendapat tersebut diambil simpulan bahwa gedung dan ruang perpustakaan sangat berperan penting dalam memperlancar pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, tanpa adanya ruangan perpustakaan yang layak, belum bisa menjalankan perpustakaan dengan berhasil.

1) Ruang Perpustakaan Khusus

Ruang perpustakaan adalah suatu tempat diselenggarakannya perpustakaan. Sebagian besar kegiatan perpustakaan berada dalam ruangan tersebut. Ruangan perpustakaan merupakan faktor yang turut memperlancar pelaksanaan tugas pengelolaan perpustakaan. Tanpa ada ruangan tidak akan dapat menjalankan perpustakaan dengan berhasil (Pawit dan Yaya, 2005: 95). Besar

ruangan perpustakaan khusus tergantung kepada banyaknya jumlah staf/ pegawai yang dilayani pada suatu lembaga/ instansi, tetapi minimal sebaiknya dapat menampung 10 orang pengunjung perhari.

Ruang perpustakaan sangat berperan penting dalam memperlancar pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, tanpa adanya ruangan perpustakaan yang layak, maka belum bisa menjalankan perpustakaan dengan berhasil.

Dari pendapat para ahli tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa ruang perpustakaan adalah suatu tempat terselenggaranya perpustakaan. Luas gedung/ ruang perpustakaan dapat menampung minimal 10 orang pengunjung. semakin banyak pengunjung, semakin luas pula gedung yang harus disiapkan untuk penyelenggaraan perpustakaan.

2) Tata Ruang Perpustakaan Khusus

Menurut Bafadal (2005: 163), tata ruang perpustakaan adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas perpustakaan di ruang atau gedung yang tersedia. Ada dua tujuan yang ingin dicapai dengan adanya penataan ruang yang baik, yaitu untuk memperlancar proses pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh petugas perpustakaan, dan untuk menciptakan suasana yang menyenangkan bagi pengunjung.

Penataan ruang perpustakaan sangat penting, sebab dengan penataan ruang tersebut memungkinkan pemakaian ruang perpustakaan lebih efisien., memperlancar para petugas dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya, mencegah adanya rasa terganggu antara satu pihak dengan pihak lainnya.

Sehubungan dengan tujuan tata ruang perpustakaan khusus, maka yang perlu mendapat perhatian adalah sebagai berikut (Bafadal, 2005: 163-169).

(a) Menata ruang kerja petugas

Telah dijelaskan sebelumnya bahwa dalam penyelenggaraan perpustakaan khusus terdapat kepala perpustakaan, dan petugas perpustakaan. Perpustakaan yang dilengkapi dengan ruang atau gedung yang luas di dalamnya terbagi lagi menjadi beberapa ruang maka sebaiknya kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan memiliki ruang tersendiri yang merupakan bagian dan ruang atau gedung perpustakaan secara keseluruhan sehingga petugas tersebut dapat dengan leluasa tanpa terganggu oleh pengunjung yang sedang mengunjungi perpustakaan, dan sebaliknya pengunjung dapat membaca dengan tenang tanpa terganggu oleh petugas-petugas yang sedang mengerjakan tugasnya.

(b) Menata meja dan kursi

Bahan- bahan pustaka tidak semuanya yang dapat dibawa pulang, ada yang hanya dibaca di ruang perpustakaan, misalnya buku-buku referensi, majalah surat kabar, buletin, semuanya hanya boleh dibaca diruang perpustakaan. Oleh sebab itu di ruang perpustakaan harus disediakan meja dan kursi untuk membaca. Agar pengunjung dapat membaca dengan nyaman, aman, dan tenang, meja dan kursi harus ditata dengan sebaik- baiknya.

(c) Menata ruang perpustakaan khusus

Perpustakaan khusus dengan sebaiknya diperlukan bermacam- macam perlengkapan, baik yang sifatnya habis pakai maupun yang sifatnya tahan lama, baik perlengkapan yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Bahwa semua

perlengkapan tersebut akan benar- benar bermanfaat semaksimal mungkin apabila semua perlengkapan tersebut ditata dengan sebaik-baiknya.

(d) Menata dekorasi, penerangan, dan ventilasi

Selain kondisi tata ruang yang cukup menentukan keberhasilan pengelolaan perpustakaan, masalah dekorasi ruangan pun penting kedudukannya. Dengan pengaturan dekorasi yang bagus, dapat menambah kesenangan dan ketertarikan pengunjung yang datang ke perpustakaan. Penerangan ruangan sebaiknya menggunakan yang cahayanya tidak begitu menyilau. Penerangan sedapat mungkin, pada siang hari tidak mendapat cahaya matahari langsung, tetapi ruangan cukup terang. Penerangan harus diatur sehingga tidak terjadi penurunan gairah membaca atau membuat silau. Hal ini dapat dilakukan dengan cara memberikan sifat dan taraf penerangan yang tepat dengan dengan kebutuhan, misalnya lampu pijar untuk memberikan cahaya setempat, lampu TL/PL/Fluorescent untuk memberikan cahaya yang merata, dan lampu sorot untuk memberikan cahaya yang terfokus pada objek tertentu. Adapun mengenai ventilasi udara, diusahakan agar ruangan tidak pengap. Lubang angin perlu dibuat dengan jumlah yang cukup agar udara bisa masuk dengan leluasa. Mengenai lubang angin ini juga perlu perputaran oksigen di dalam dan di luar ruangan bisa lebih lancar (Pawit dan Yaya, 2005: 101).

(e) Menata ruang penyimpanan koleksi

Koleksi perpustakaan perlu ditata dan disusun secara teratur sesuai dengan sistem tertentu dalam ruangan yang khusus diperuntukkan untuk itu (Pawit dan Yaya, 2005: 96).

b. Peralatan dan Perlengkapan Perpustakaan Khusus

Peralatan perpustakaan ada yang bersifat habis pakai ada pula yang bersifat tahan lama. Peralatan yang bersifat habis pakai meliputi: pena, kertas, tinta, tali, karet, kawat, lem, jepitan kertas, kapur barus, benang, jarum, spidol, dan obat pencegah hama/jamur buku. Peralatan yang bersifat tahan lama berupa mesin tik, mesin hitung, keranjang sampah, kotak surat, jam dinding, gunting, pelubang kertas, penggaris, bantal stempel dan bantal inventaris perpustakaan (Bafadal, 2005 : 154).

Pengadaan setiap perlengkapan harus mempertimbangkan hal-hal seperti nilai efisiensi pengeluaran uang, efisiensi dalam pengaturannya, mutunya baik, enak dipakai, dan menarik bagi penglihatan. Menurut Pawt dan Yaya perlengkapan perpustakaan khusus sebagai berikut: (1) Rak buku; (2) Rak majalah; (3) lemari katalog; (4) Meja sirkulasi; (5) Meja dan kursi baca; (6) Meja pegawai/ petugas; (7) Rak surat kabar.

Menurut Pamuntjak (2000: 22) adapun bentuk dan ukuran perlengkapan perpustakaan khusus sebagai berikut.

1. Rak Buku

Rak buku dapat dibuat dari baja atau kayu. Sebaiknya rak buku dibuat terbuka dari belakang dan tidak berpintu. Menurut Pamuntjak (2000: 23) dari praktik ternyata ukuran yang memuaskan adalah sebagai berikut.

Tinggi : 200 cm

Lebar : 100 cm

Dalam : 21 cm untuk rak buku biasa, 25 cm untuk rak buku referens, 30 cm untuk rak majalah. Papan yang paling bawah 10 cm dari lantai.

Tebal Papan : $2\frac{1}{2}$ cm

Lebih baik papan dapat diubah-ubah tempatnya, sehingga dapat disesuaikan dengan tinggi buku. Caranya mengubah-ubah tinggi papan dilakukan dengan memberi lubang pada dinding sisi rak buku atau memberi penahan. Jika jarak antara satu papan dengan yang lain tidak dapat diubah, ditetapkan jarak untuk buku biasa 27 cm, untuk buku-buku yang besar pada papan yang terendah 37 cm.

Ukuran- ukuran di atas ini baik sekali untuk rak yang akan di tempatkan sepanjang dinding. Rak buku yang hendak ditempatkan di tengah-tengah ruang baca sebaiknya dibuatkan lebih rendah.

2. Meja Peminjaman

Untuk meja peminjaman dapat digunakan setiap macam meja biasa atau meja tulis. Akan tetapi jika hendak merencanakan meja peminjaman yang khusus. Berikut ini ada beberapa contoh timbangan dalam pembuatannya.

Bentuk meja peminjaman tergantung dari besar ruangan dan letaknya dalam ruangan. Untuk ruangan yang kecil, sehingga tempat tiada berapa luas untuk meja peminjaman, sebaiknya meja itu berbentuk "L". Jika ruangan cukup besar, dapatlah diambil bentuk "U".

Tinggi meja peminjaman ini dibuat 100 cm, supaya dapat dipergunakan oleh peminjam sambil berdiri tegak dimukanya, jangan dibuat terlalu lebar, supaya petugas yang duduk dibelakangnya dengan mudah dapat memberikan buku kepada peminjam. Cukuplah kalau lebarnya antara 60 dan 70 cm.

Sebelah dalam dari meja itu dimana pegawai duduk dapat dibuatkan lebih rendah dengan laci- laci. Sebelah kiri dan kanan dibuatkan rak untuk buku- buku yang baru dikembalikan dan sebelum ditaruh ke tempatnya masing-masing, buku pesanan dan sebagainya. Lebih baik membuatkan meja peminjaman dalam bagian- bagian lepas yang dapat digabung menjadi satu unit dan dapat ditambah dan dikurangi dengan mudah sesuai bentuk yang dikehendaki.

3. Lemari Katalog

Lemari katalog terdiri dari laci-laci tempat menyimpan kartu- kartu katalog. Laci-laci harus dibuat 1 cm lebih besar dari ukuran kartu yang dipakai. Pada tiap muka laci diberi petunjuk yang nyata dan terang tentang isi laci. Selain itu, setiap laci diberi sebuah tongkat logam. Tongkat ini dimasukkan ke dalam lubang pada kartu, dengan demikian tongkat itu dapat menahan kartu-kartu katalog.

Untuk menentukan berapa jumlah laci katalog yang dipergunakan, maka perhitungan yang dapat dipakai sebagai pedoman yaitu satu laci yang berukuran 40 cm panjangnya dapat diisi dengan kira-kira 1250 kartu, laci itu tidak akan terlalu padat dan penuh. Dengan demikian kemungkinan dua pengguna yang memerlukan laci yang sama pada waktu yang sama, akan berkurang. Jika dari

setiap buku dibuat tiga atau empat kartu (satu disusun menurut nama pengarang, satu menurut judul buku, dan satu atau dua menurut isi buku), dapatlah diperhitungkan kira-kira berapa banyak laci katalog diperlukan sesuai dengan besarnya koleksi perpustakaan.

Pada pertengahan tinggi lemari katalog, baik dibuatkan papan yang dapat ditarik keluar untuk meletakkan laci, sehingga memudahkan membaca kartu katalog dan juga untuk menulis keterangan-keterangan buku. Pembuatan laci katalog adalah pekerjaan yang meminta ketelitian, supaya laci tetap lancar keluar masuk lemari dan tingkat pencegah tepat sesuai dengan lubang pada kartu katalog.

Jika tidak dapat diperoleh laci katalog dari kayu ataupun baja yang sesuai dengan ukuran kartu katalog yang digunakan perpustakaan, dapat juga dibuatkan dari karton tebal yang kuat. Katalog dari karton akan cukup bertahan untuk beberapa waktu.

4. Kursi dan Meja

Meja ruang baca yang cukup untuk empat orang pembaca berukuran 100 x 150 cm. Jika dikehendakai meja bundar, maka garis tengahnya hendaklah 120 cm dan tingginya 75 cm. Kursi dengan tinggi 45 cm sudah memenuhi syarat. Jika di bawah tiap-tiap kakinya dipasang karet, maka akan tercegahnya bunyi penyeretan kursi.

Untuk perpustakaan khusus sebaiknya disediakan meja perorangan untuk untuk menjamin ketenangan membaca (Pamuntjak,2000: 29). Untuk mencapai ketenangan seoptimal mungkin hendaknya meja perorangan tersebut disusun

sedemikian rupa sehingga tidak duduk bersebelahan, cara penyusunannya berselang-seling.

5. Mebel lain

Mebel yang disebutkan di atas ini diperlukan sebagai dasar pekerjaan di setiap perpustakaan. Mebel-mebel lain adalah sebagai tambahan menurut keperluan. Untuk *surat kabar* misalnya disediakan sebuah rak tempat menggantungkan tongkat- tongkat yang dibelah, yang dipakai untuk menjepit surat- surat kabar.

Rak *majalah* dibuatkan sedemikian rupa, hingga majalah yang terakhir diruang baca. Sebaiknya majalah diletakkan rebah atau hampir tegak, supaya nama majalah terbaca dengan terang. Untuk memudahkan pekerjaan, baiklah pula dibuatkan sebuah rak rendah yang beroda (*book-truck*) untuk memindahkan buku- buku dari satu tempat ke tempat lain.