

# PERENCANAAN PERPUSTAKAAN DAN PUSAT INFORMASI

Pelatihan Perpustakaan Dokumentasi dan Informasi XXVI  
Tanggal 7 April - 9 Mei 2008



Pengampu : Lasa Hs

PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
YOGYAKARTA  
2008

## PERENCANAAN PERPUSTAKAAN/PUSAT INFORMASI

### Pengertian

Pengertian perpustakaan mengalami perkembangan dari waktu ke waktu. Sjahrial Pamuntjak (1972: 1) menyatakan bahwa perpustakaan adalah kumpulan buku-buku yang tersedia dan dimaksudkan untuk dibaca. Oleh karena itu, perpustakaan merupakan tempat untuk menambah ilmu pengetahuan, mendapatkan keterangan, atau tempat mencari hiburan. Sementara itu Sulistyia-Basuki (1991:3) menyatakan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Kemudian Lasa Hs. menyatakan dalam bukunya *Manajemen Perpustakaan* (2005: 48) bahwa perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi. Informasi meliputi produk intelektual dan artistik manusia. Kemudian dalam melaksanakan aktivitas tersebut diperlukan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Lalu dalam UU No. 43/2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa 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.

Pengertian pusat informasi/*information centre* adalah lembaga yang menyebarluaskan informasi dalam bidang tertentu. Informasi yang disebarluaskan itu diperoleh dari berbagai sumber lalu diolah sedemikian rupa. Pusat informasi pertanian misalnya memberikan informasi tentang pertanian, demikian pula dengan pusat informasi yang lain. Kemudian informasi yang disampaikan itu disesuaikan dengan kepentingan masyarakat peminatnya setelah diolah kembali. Kegiatan mengolah kembali ini disebut dengan pengepakan ulang informasi/*repacking of information*).

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Manajemen berfungsi untuk mengatur aktivitas seluruh elemen dalam suatu lembaga/perpustakaan. Oleh karena



itu, dalam proses manajemen diperlukan perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, dan pengendalian.

### Perencanaan

Perencanaan merupakan titik awal berbagai kegiatan perpustakaan yang menentukan keberhasilan perpustakaan. Oleh karena itu perencanaan harus dilakukan perpustakaan untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, dan memperkirakan peluang. Dengan perencanaan yang baik, maka seluruh kegiatan perpustakaan dapat diarahkan menuju titik tujuan yang jelas.

Dalam penyusunan perencanaan perlu dicakup faktor kegiatan apa/**what** yang akan dilakukan, siapa/**who** pelaksananya, dimana/**where** tempat pelaksanaannya, berapa anggarannya/**how much**, kapan/**when** waktu pelaksanaannya, dan bagaimana/**how** pelaksanaannya. Dengan demikian, perencanaan merupakan langkah yang mendasari dan mendahului fungsi-fungsi manajemen yang lain.

### Perencanaan Sebagai Fungsi Manajemen

Setiap organisasi/lembaga memerlukan manajemen. Manajemen berfungsi untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas seluruh elemen suatu lembaga/perpustakaan. Oleh karena itu dalam proses manajemen diperlukan adanya perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, dan pengendalian. Perencanaan merupakan fungsi yang penting disamping pengorganisasian, dan pengendalian. Dalam hal ini beberapa tokoh manajemen selalu mencantumkan 3 fungsi ini dalam menyatakan fungsi-fungsi manajemen:

No.	Nama-nama tokoh	Fungsi manajemen	Singkatan
01.	Luther Gullick (1960)	<b>Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, Budgeting,</b>	POSDCORB
02.	L.F. Urwick (1974)	<b>Forecasting, Planning, Organizing, Coordinating, Communication, Controlling</b>	FPOCCC
03.	Leon C. Megginson	<b>Planning, Organizing, Staffing, Leading, Controlling</b>	POS LC
04.	James A.F. Stoner	<b>Planning, Organizing, Leading, Controlling</b>	POLC

05. George R. Terry	<b>Planning, Organizing, Actuating Controlling</b>	POAC
06. Henri Fayol	<b>Planing, Organizing, Commanding, Coordinating, Controlling</b>	POCCC
07. Esnest Dale	<b>Planning, Organizing, Staffing Directing, Instructing, Reporting, Controlling</b>	POSDIRC

### **Fungsi Perencanaan**

Perencanaan merupakan langkah awal untuk mencapai sasaran, tindakan yang akan dilakukan, bentuk organisasi yang tepat, dan orang-orang yang terlibat. Oleh karena itu dalam penyusunan perencanaan perlu dilakukan secara matang. Perencanaan yang demikian diharapkan berfungsi :

#### **1. Membantu tercapainya tujuan**

Adanya perencanaan yang baik akan sangat membantu tercapainya tujuan perpustakaan jangka pendenk, menengah, dan jangka panjang. Maka perencanaan ini harus dilaksanakan secara *ajeg/continou*. Disamping itu dalam penyusunan perencanaan jangka pendek harus mengarah pada perencanaan jangka panjang.

#### **2. Tercapainya efisiensi dan efektivitas**

Efektivitas menunjukkan kemampuan seseorang dalam merumuskan tujuan dan alat yang tepat aaatnuk mencapai tujuan. Peter Drucker (dalam Handoko, 1993: 7) menyatakan bahwa efektivitas adalah melakukan pekerjaan secara benar.

Adapun efisiensi adalah kemampuan menyelesaikan pekerjaan dengan benar. Hal ini dapat diartikan bahwa hasil, produktivitas, dan kinerja yang diperoleh lebih banyak dari hasil, produktivitas, dan kinerja yang diperoleh lebih banyak dari pengeluaran biaya, tenaga, pikiran, dan mesin yang digunakan.

#### **3. Alat pengawasan**

Dengan adanya perencanaan akan diketahui adanya penyimpangan langkah yang kemudian dilakukan pengukuran signifikansi penyimpangan itu. Oleh karena itu pengawasan harus didasarkan pada perencanaan. Perencanaan yang jelas, lengkap, dan terpadu akan mamapu meningkatkan efektivitas pengawasan.

#### **4. Pedoman pelaksanaan kegiatan**



1. Perencanaan yang memadai akan memberikan petunjuk kepada pimpinan perpustakaan mengenai sistem organisasi, prosedur, dan kebijakan yang ditempuh, kualifikasi tenaga yang diperlukan, dan arah mana tenaga itu digerakkan untuk melakukan pekerjaan.

### **Langkah-langkah Perencanaan**

Langkah awal perencanaan adalah penetapan visi, misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, dan memahami peluang dan ancaman.

#### **Visi**

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Penetapan visi penting dalam pengembangan perpustakaan. Sebab visi memiliki fungsi:

1. Memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan
2. Memotivasi orang-orang yang terkait dengan perpustakaan
3. Membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang ditetapkan

Visi merupakan sesuatu yang ideal yang akan dicapai oleh suatu perpustakaan. Maka dalam penetapan visi hendaknya:

1. Dapat dibayangkan
2. Mudah dipahami dalam waktu singkat
3. Terdapat unsur kompetitif
4. Sesuatu yang memang diinginkan bersama
5. Fleksibel

Contoh Visi Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Menjadi Perpustakaan PTS DIY Terdepan Dalam Pelayanan Berbasis Teknologi Informasi

#### **Misi**

Misi merupakan penjabaran dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar, atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata. Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata kerja karena berupa kegiatan untuk mewujudkan visi.

## Contoh Misi Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Menyediakan dan mengolah bahan informasi sebagai penunjang Tridharma Perguruan Tinggi
2. Memberikan layanan informasi yang sesuai, cepat, tepat, dan benar
3. Menjadi deposit karya akademik dan karya ilmiah sivitas akademika
4. Menjalinkan kerjasama dengan pihak lain

### **Tujuan**

Tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan harus jelas dan dalam penyusunan tujuan harus melibatkan seluruh komponen perpustakaan

### **Analisa KEKEPAN (kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman)**

Analisa KEKEPAN merupakan perwujudan identifikasi kekuatan dan kelemahan, dan pemahaman peluang dan ancaman

#### **Kekuatan**

Dalam penyusunan perencanaan perpustakaan perlu dipahami kondisi internal dan eksternal. Kondisi internal perpustakaan perlu dipahami dengan sesungguhnya, kondisi yang baik maupun kondisi yang tidak baik.

Contoh kekuatan:

1. Organisasi yang mantap sebagai kekuatan hukum di bawah perguruan tinggi
2. Pedoman dan standarisasi pengelolaan perpustakaan Perguruan Tinggi
3. Sumber daya manusia yang memiliki kemampuan
4. Anggaran rutin & nonrutin
5. Jaringan/network

#### **Kelemahan**

Kelemahan adalah keadaan yang dapat menghambat perkembangan suatu perpustakaan. Apabila kelemahan tidak segera diatasi, maka dalam keadaan tertentu akan bisa berubah menjadi ancaman yang serius. Kekurangan dan kelemahan perpustakaan cukup banyak antara lain:

1. Cepatnya perubahan kurikulum dan sistem pendidikan kita
2. Lokasi perpustakaan yang kurang strategis

3. Minimnya hasil penelitian
4. Gedung/tata ruang yang kurang memadai

### **Peluang**

Peluang berupa faktor-faktor kemudahan yang mungkin mampu memberikan dukungan dalam pengembangan perpustakaan. Peluang ini harus dicari, dipikirkan, dan dimanfaatkan seoptimal mungkin. Peluang-peluang itu antara lain:

1. Perkembangan teknologi informasi
2. Otonomi daerah/BHMN
3. Merebaknya pendidikan & pelatihan perpustakaan
4. Lahirnya Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
5. Terjalannya kerjasama antar perpustakaan PTN/PTS

### **Ancaman**

Ancaman adalah sesuatu yang diperkirakan akan menghambat pencapaian tujuan perpustakaan. Ancaman ini mungkin bersifat internal atau eksternal. Faktor internal mungkin berupa rendahnya kualitas sumber daya manusia, gedung yang akan ambruk, mental pembaca, dan lainnya. Faktor eksternal yang bisa menjadi ancaman antara lain berupa:

1. Rendahnya minat belajar di perpustakaan
2. Meningkatnya harga buku cetak/elektronik; e-books, e-journal
3. Perkembangan teknologi informasi

### **Komponen Yang Direncanakan**

#### **1. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi perpustakaan mempengaruhi efisiensi dan efektivitas kinerja perpustakaan. Struktur organisasi perpustakaan sebenarnya merupakan mekanisme formal pengelolaan lembaga yang didalamnya terdapat pembagian tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak yang berbeda-beda. Oleh karena itu struktur organisasi yang baik perlu memperhatikan spesialisasi kerja, strukturisasi, sentralisasi, dan koordinasi. Dengan adanya struktur yang proporsional, maka program-program kegiatan yang sama atau hampir sama dapat dikelompokkan ke dalam satu unit kerja dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan. Kemudian dalam penyusunan struktur organisasi perpustakaan



perlu memperhatikan prinsip-prinsip kesatuan komando/*unity of command*, pembagian wewenang/*scalar principles*, dan jangkauan pengawasan/*span of control*.

Untuk menggerakkan elemen-elemen suatu lembaga/perpustakaan diperlukan organisasi. Organisasi merupakan bentuk perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama. Dengan demikian, organisasi pada dasarnya adalah alat untuk mencapai suatu tujuan yang telah disepakati bersama. Dari pengertian ini dapat dipahami bahwa dalam suatu organisasi itu terdapat komponen-komponen yakni; kelompok orang, kerjasama yang harmonis, dan pembagian tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak. Oleh karena itu dalam perjalanan perpustakaan perlu proses pengorganisasian.

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen suatu lembaga. Kemudian dalam penyatuan langkah ini perlu ada: kepemimpinan, koordinasi, pengarahan, dan pengawasan. Kemudian proses pengorganisasian ini akan berjalan baik apabila didasarkan pada prinsip-prinsip pengorganisasian yakni:

- a. Memiliki bagan organisasi; piramida, vertikal, horizontal, dan lingkaran
- b. Pembagian kekuasaan, tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak yang jelas
- c. Adanya kerjasama yang harmonis
- d. Ada kesatuan komando
- e. Ada koordinasi dan komunikasi yang lancar dan baik

## 2. Sumber Daya Manusia

Sumber daya perpustakaan terdiri dari sumber daya manusia/*human resources* dan sumber daya nonmanusia/*non human resources*. Sumber daya manusia bisa terdiri dari tenaga fungsional pustakawan, tenaga fungsional lain (guru, dosen, dokter, hakim, dan lainnya), dan tenaga administrasi.

Pengertian pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan, serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.(UU No. 43 Tahun 2007 dimuat Lembaran Negara No.



4774). Kemudian batasan minimal profesi pustakawan adalah berpendidikan Diploma 2. Sesuai perkembangan profesi dan tuntutan masyarakat persyaratan ini perlu ditinjau kembali dan diharapkan batasan minimal adalah berpendidikan S1 bidang perpustakaan.

Pustakawan sebagai tenaga profesional harus memiliki kompetensi profesional dan kompetensi individu. Kompetensi berarti kemampuan penguasaan ilmu perpustakaan dan pengembangannya, teknologi informasi, dan manajemen. Kompetensi individu adalah kemampuan pustakawan untuk menjadi komunikator, dinamisator, katalisator, teamwork, dan terbuka terhadap perubahan/perkembangan.

Kebutuhan jumlah sumber daya manusia perpustakaan didasarkan pada variabel-variabel :

- a. Jumlah dan macam pemakai; mahasiswa, siswa, guru, dosen, pegawai, peneliti, dan lainnya
- b. Variasi layanan yang diberikan
- c. Jumlah dan variasi koleksi yang dimiliki
- d. Gedung/tata aruang
- e. Pemanfaatan teknologi informasi
- f. Sarana dan prasarana.

Adapun jumlah minimum SDM yang diperlukan untuk perpustakaan perguruan tinggi tipe C adalah : setiap 100 pemakai diperlukan 1 orang pustakawan ahli, 3 orang pustakawan trampail, dan 3 orang tenaga administrasi (Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi Kategori C, 2001)

### 3. Anggaran

Anggaran merupakan napas suatu organisasi/lembaga. Bila anggaran tak jelas maka perjalanan organisasi/lembaga itu akan tersengal-sengal. Anggaran merupakan laporan formal mengenai sumber-sumber keuangan yang disisihkan untuk melakukan kegiatan tertentu dalam jangka waktu tertentu. Angka-angka yang menunjukkan jumlah uang itu akan menjadi standar pengukuran kegiatan masa mendatang.

Anggaran yang harus disediakan perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi paling sedikit 5 % dari anggaran sekolah dan perguruan tinggi untuk pengembangan koleksi (UU NO. 43 Tahun 2007 Pasal 23 & 24)

Perlunya anggaran yang tetap bagi suatu perpustakaan diharapkan berfungsi sebagai :

- a. Alat perencanaan
- b. Alat koordinasi
- c. Alat pengendalian
- d. Standar kegiatan yang akan dilaksanakan

#### 4. Kegiatan Teknis

Kegiatan teknis adalah kegiatan perpustakaan yang menyediakan, mengolah, menyusun, merawat, dan melestarikan bahan pustaka sehingga siap dan baik untuk dimanfaatkan oleh pemakai. Maka jenis kegiatan ini meliputi; pengadaan, pencatatan, klasifikasi, katalogisasi, entri data, pelabelan, penyampulan, scanning, reproduksi, penjajaran, fumigasi, dan lainnya.

#### 5. Kegiatan Pemberdayaan

Yakni kegiatan yang berusaha memberdayakan bahan informasi yang dikelola perpustakaan secara manual atau dengan pemanfaatan teknologi. Kegiatan pemberdayaan ini antara lain: sirkulasi, baca di tempat, pelayanan foto kopi, pelayanan penelusuran literatur, pelayanan reproduksi, bimbingan pemakai, dan lainnya.

#### 6. Koleksi

Koleksi pada dasarnya adalah sejumlah bahan rekaman (tulisan, cetak, digital, karya rekam lain) yang dikumpulkan seseorang atau lembaga/organisasi. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, atau karya rekam dalam berbagai media yang dihimpun, diolah, dan dilayankan oleh perpustakaan/pusat informasi. Koleksi ini harus dikembangkan sesuai standar nasional perpustakaan.

Koleksi yang dimiliki perpustakaan harus diolah agar mudah ditemukan kembali sesuai pedoman yang berlaku. Untuk katalogisasi digunakan Anglo-American Cataloging Rules/AACR2, dan untuk klasifikasi digunakan Dewey Decimal



Classification/DDC, Universal Decimal Classification/UDC, Klasifikasi Islam, atau Library of Congress Classification. Kemudian untuk menentukan tajuk subjek digunakan Library of Congress Subject Heading, National Library of Medicine Subject Heading, Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional RI.

### **Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Jumlah koleksi perpustakaan perguruan tinggi kategori C harus disesuaikan dengan jumlah mata kuliah yang ditawarkan dan jumlah mahasiswa perguruan tinggi itu. Jumlah ini meliputi jumlah buku wajib, buku anjuran, dan buku wajib yang harus disediakan.

#### **Jumlah buku wajib:**

- 1 judul untuk tiap Mata Kuliah Dasar Universitas (MKDU)
- 1 judul untuk Mata Kuliah Dasar Keahlian (MKDK)
- 1 judul untuk Mata Kuliah Keahlian (MKK)

#### **Jumlah buku anjuran**

Jumlah (MKDU + MKDK + MKK ) X 5 judul. Hal ini berarti harus tersedia 5 judul sebagai bahan pengayaan bagi setiap mata kuliah.

#### **Jumlah buku wajib:**

- 5 % dari jumlah mahasiswa yang mengikuti kuliah MKDU
- 10 % dari jumlah mahasiswa yang mengikuti kuliah MKDK
- 10 % dari jumlah mahasiswa yang mengikuti MKK.

### **Koleksi Perpustakaan Sekolah**

Ada beberapa pemikiran tentang perencanaan koleksi perpustakaan sekolah. Lasa Hs (2005: 124) menyarankan bahwa koleksi perpustakaan sekolah terdiri dari buku fiksi, nonfiksi, buku paket, dan buku pegangan guru. Adapun rasio buku fiksi dan non fiksi disesuaikan dengan tingkat pendidikan.

<b>No.</b>	<b>Jenjang Pendidikan</b>	<b>Fiksi</b>	<b>Nonfiksi</b>
1.	SD/MI	75 %	25 %
2.	SMP/MTs	50 %	50 %
3.	SMA/MA	25 %	75 %

Koleksi dasar perpustakaan sekolah harus selalu dikembangkan khususnya buku bacaan yang mengarah pada rasio :

No. Jenjang Pendidikan	Rasio judul/siswa
1. SD/MI	10 judul/siswa
2. SMP/MTs	12 judul/siswa
3. SMA/MA	14 judul/siswa

(Perpustakaan Nasional, 2001: 13)

### **Koleksi Perpustakaan Umum Kabupaten**

Koleksi Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota ditentukan minimal 1.000 judul yang masing-masing judul terdiri dari 3 eksemplar. Kemudian dalam peminjamannya supaya 2 eksemplar dipinjamkan dan 1 eks sebagai buku cadangan yang hanya boleh dibaca di perpustakaan. (Perpustakaan Nasional RI, 2003:9)

### **Koleksi Perpustakaan Khusus**

Untuk Perpustakaan Khusus ditentukan minimal; 1.000 judul yang masing-masing judul terdiri 2 eksemplar. Koleksi itu dipinjamkan dan diharapkan setiap hari minimal mencapai 10 peminjam. Kemudian ditinjau dari kebaruan, maka diharapkan 10 % dari jumlah koleksinya terdiri dari terbitan 5 tahun terakhir (Perpustakaan Nasional RI, 2001: 15)

## **7. Gedung/tata ruang**

Gedung/tata ruang perpustakaan berfungsi untuk menampung, melindungi koleksi, dan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan perpustakaan. Oleh karena itu dalam perencanaan gedung/ruang perpustakaan perlu memperhatikan luas lantai, pembagian ruangan, utilitas, pengamanan ruang, dan rambu-rambu.

### **Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Kebutuhan ruang perpustakaan perguruan tinggi minimal 1,6 m<sup>2</sup>/mahasiswa (Perpustakaan Nasional RI, 2001: 8) dengan ketentuan penggunaan sebagai berikut:

- 45 % luas ruangan untuk koleksi buku, terbitan berkala, hasil penelitian, maupun koleksi bahan non buku
- 25 % untuk ruang baca
- 5 % untuk ruang manajemen & administrasi



- 3. Special - 15 % untuk ruang pengadaan, pengolahan, pertemuan, lobi, seminar, musholla, dan lainnya
- 4. Storage - 10 % untuk selasar, toilet, tangga (gedung bertingkat), gudang, dan ruang utilitas.

(Perpustakaan Nasional RI, 2001: 8)

### Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum terdiri dari tingkat Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan. Untuk kebutuhan ruangnya diatur sebagai berikut:

No. Jenis Perpustakaan Umum	Luas Tanah	Luas Bangunan
1. Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota	2 000 m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>
2. Perpustakaan Umum Kecamatan	1 000 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>
3. Perpustakaan Umum Kelurahan	500 m <sup>2</sup>	80 m <sup>2</sup>

(Lasa Hs., 2005: 156)

### Perpustakaan Khusus

Dalam perencanaan ruang perpustakaan khusus perlu dipertimbangkan adanya ruang buku, ruang terbitan berkala, ruang pandang dengar, ruang baca dan lainnya. Adapun luas ruangnya tergantung pada jumlah pemakai. Secara umum ruangan ini harus mampu menampung minimal 10 % dari jumlah pengunjung (Perpustakaan Nasional RI, 1999: 53)

### 8. Perabot & Perlengkapan

Perabot adalah perlengkapan fisik yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas perpustakaan dan administrasi perpustakaan seperti meja, kursi, rak, dan lainnya. Perlengkapan adalah perangkat atau benda yang digunakan di perpustakaan seperti mesin ketik, komputer, micro reader dan lainnya.

Perabot yang diperlukan perpustakaan hendaknya dipikirkan secermat mungkin. Kecermatan ini diperlukan dengan tujuan untuk penghematan, kesesuaian perabot dengan orang yang menggunakannya, dan kesesuaian ruang sebagai perabot. Untuk itu dalam pengadaannya perlu memperhatikan:

1. Perabotan yang telah dimiliki
2. Ketersediaan ruangan

3. Spesifikasi perabot
4. Rencana tata ruang.
5. Bahan perabot

### Daftar Pustaka

- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. Perpustakaan Perguruan Tinggi; Buku Pedoman. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI
- Departemen Pendidikan Nasional RI. *Perpustakaan Perguruan Tinggi; Buku Pedoman*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI
- Handoko, T. Hani. 1992. *Manajemen 2<sup>nd</sup>*. Yogyakarta: BPFE UGM
- Indonesia. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. Dirjen Pendidikan Tinggi. 1994. *Perpustakaan Perguruan Tinggi; Buku Pedoman*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI
- Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional RI. Dirjen Pendidikan Tinggi. *Perpustakaan Perguruan Tinggi; Buku Pedoman Edisi Ketiga*. Jakarta: Depdiknas RI
- Lasa Hs. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Gama Media
- -----, 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus
- Perpustakaan Nasional RI. 2001. *Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi Kategori C*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- -----, 2001. *Dasar Pengelolaan Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- -----, 2003. *Standar Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- -----, 2001. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- -----, 2002. *Pedoman Umum Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*

-----  
Lasa Hs. 08179401967. e-mail: lasa.harsana@yahoo.com.