

**PENGELOLAAN TATA RUANG, SARANA DAN PRASARANA
PERPUSTAKAAN DI PERPUSTAKAAN BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**



TUGAS AKHIR

Oleh:

Amelia Tambunan

2006081010

**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2023

INTISARI

PENGELOLAAN TATA RUANG, SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN DI PERPUSTAKAAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

Oleh

Amelia Tambunan

Penulis merumuskan masalah bagaimana Pengelolaan tata ruang, sarana dan prasarana perpustakaan di perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kabupaten Lampung Selatan. tujuan dalam penulisan ini adalah untuk melihat bagaimana pengelolaan tata ruang, sarana dan prasarana perpustakaan di Dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kabupaten Lampung Selatan. Penulisan ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, studi pustaka dan dokumentasi. Hasil penulisan tugas akhir yang telah penulis lakukan dapat diperoleh kesimpulan bahwa sarana prasarana di perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sudah cukup memenuhi standar perpustakaan khusus No. 7 Tahun 2022, namun masih ada beberapa sarana prasarana yang belum memenuhi seperti luas ruang perpustakaan, meja baca, meja kursi, dan kursi baca. Dalam unsur kesehatan, kebersihan, keselamatan, kenyamanan, dan keamanan sudah memenuhi fungsi utama dari unsur-unsur standar nasional perpustakaan khusus. Sedangkan dari tata ruang perpustakaan dapat disimpulkan bahwa unsur kesehatan dan kebersihan, keselamatan, kenyamanan, keamanan juga sudah memenuhi fungsi utama dari unsur-unsur standar nasional perpustakaan khusus.

Kata kunci: Pengelolaan Ruang, Sarana dan Prasarana, Perpustakaan

ABSTRACT**MANAGEMENT OF LIBRARY SPATIAL, FACILITIES AND
INFRASTRUCTURE IN THE LIBRARY OF THE SOUTH
LAMPUNG DISTRICT HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT
AGENCY****By****Amelia Tambunan**

The author formulates the problem of how to manage the spatial layout, library facilities and infrastructure in the South Lampung Regency Human Resources Development Agency (BPSDM) library. The aim of this writing is to see how the spatial planning, facilities and infrastructure of the library are managed at the South Lampung Regency Human Resources Development Agency (BPSDM). This writing uses a descriptive method with a qualitative approach. The data collection techniques used were observation, interviews, literature study and documentation. As a result of writing the final assignment that the author has done, it can be concluded that the infrastructure in the library of the Human Resources Development Agency is sufficient to meet special library standards No. 7 of 2022, however there are still several infrastructure facilities that are not yet adequate, such as the size of the library space, reading tables, desk chairs and reading chairs. In the elements of health, cleanliness, safety, comfort and security, it has fulfilled the main functions of the elements of national standards for special libraries. Meanwhile, from the library layout it can be concluded that the elements of health and cleanliness, safety, comfort and security have also fulfilled the main function of the elements of the national standards for special libraries.

Keywords: Management of Space, Facilities and Infrastructure, Library

**PENGELOLAAN TATA RUANG, SARANA DAN PRASARANA
PERPUSTAKAAN DI PERPUSTAKAAN BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**



TUGAS AKHIR

**Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Ahli
Madya (A.Md) Dalam Bidang Perpustakaan**

Oleh:

Amelia Tambunan

2006081010

**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL
DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS LAMPUNG**

2023

Judul Tugas Akhir

**: PENGELOLAAN TATA RUANG, SARANA
DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN
DI PERPUSTAKAAN BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN LAMPUNG
SELATAN**

Nama Mahasiswa

: Amelia Tambunan

Nomor Pokok Mahasiswa

: 2006081010

Program Studi

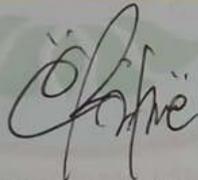
: DIII Perpustakaan

Fakultas

: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

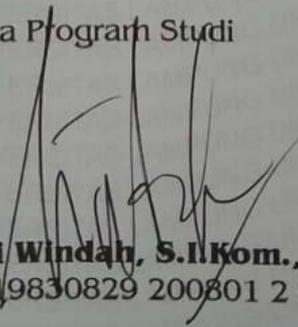
MENYETUJUI

1. Komisi Pembimbing



Eri Maryani, SIP., M.A.
NIP 231501860123201

2. Ketua Program Studi

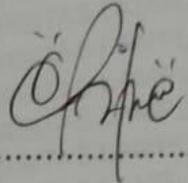


Andi Windah, S.I.Kom., MComn&MediaSt
NIP 19830829 200801 2 010

MENGESAHKAN

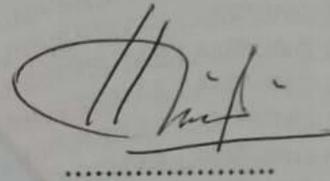
1. Tim Penguji

Ketua : **Eri Maryani, SIP., M.A.**



.....

Penguji : **Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd.**



.....

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhalda, M.Si.
NIP 19610807 198702 2 001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : **16 Oktober 2023**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini adalah:

Nama : Amelia Tambunan
NPM : 2006081010
Prodi : DIII Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Jln pagar alam gg. Cempaka No. 15 kedaton, Bandar Lampung

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir yang berjudul "Pengelolaan tata ruang, sarana dan prasarana perpustakaan di perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Selatan" adalah hasil karya sendiri dan tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar diploma di suatu perguruan tinggi, kecuali pada bagian yang telah menjadi rujukan dan telah tercantum pada bagian daftar pustaka.

Bandar Lampung, 18 Oktober 2023

Yang Menyatakan,



Amelia Tambunan

NPM. 2006081010

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Amelia Tambunan dilahirkan di Bandar Lampung, 01 Mei 2002, sebagai anak ketiga dari empat bersaudara dari bapak Binsar Tambunan, A.Md dan Ibu Sondang Manurung, S.E.. Penulis mengawali Pendidikan pada tahun 2008 di Sekolah Dasar (SD) Fransiskus Tanjung Karang dan lulus pada tahun 2014.

Kemudian pada tahun 2014 penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kristen 5 Bandar Lampung yang diselesaikan pada tahun 2017. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas (SMA) Yadika Bandar Lampung yang diselesaikan pada tahun 2020. Kemudian pada tahun 2020 penulis terdaftar sebagai Mahasiswa Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung melalui jalur vokasi. Penulis menjadi ketua pada Divisi Hubungan Masyarakat Himpunan Mahasiswa Diploma (HMD) Perpustakaan Tahun 2022. Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung yang beralamatkan di Jalan, Hajimena, Kec. Natar, Kabupaten Lampung Selatan, Lampung 35145.

MOTTO

“If I had the chance to improve every single thing of me, then I would work hard to make it happen instead of just sitting around”

“Jika aku mempunyai kesempatan untuk meningkatkan setiap hal dari diriku, maka aku akan bekerja keras untuk mewujudkannya daripada hanya berdiam diri”

(Amelia)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada pihak-pihak yang telah memberikan motivasi, doa, serta dukungan sehingga Tugas Akhir ini dapat selesai. Dari hati yang paling dalam, Penulis mempersembahkan karya ini sebagai tanda terimakasih dan cinta yang tulus kepada:

1. Bapak Binsar Tambunan, A. Md. Bapak saya yang terhebat, seseorang yang darahnya mengalir dalam tubuh saya yang selalu sabar dan bangga membesarkan putri sulungnya. Terimakasih atas semua perjuangan dan pengorbanan bapak untuk keluarga kita.
2. Ibu Sondang Manurung, S.E, Ibu saya tercinta, yang tiada henti melangitkan doa-doa baik dan memberikan dukungan sehingga saya bisa menyelesaikan pendidikan. Terimakasih atas semua kasih sayang yang telah Ibu berikan.
3. Abram Ozba Tambunan dan Arnold Tambunan. Abang tersayang saya, anak lelaki hebat yang selalu menjadi panutan yang baik buat saya.
4. Noviana, Kakak angkat saya yang selalu memberikan bimbingan, dukungan, dan semangat kepada saya pada saat melakukan penulisan tugas akhir .
5. Anjani Manurung. Adik perempuan saya, yang selalu memberikan semangat dan dukungan.
6. Seluruh keluarga besar saya. Yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada saya.
7. Yessi dan Shinta. Sahabat yang selalu memberikan support, dukungan, serta doa yang kepada saya.
8. Teman – teman di pergulatan, yang selalu memberikan support dalam menyelesaikan tugas akhir saya.
9. Diri saya sendiri. Yang telah berjuang dan bertahan sehingga saya dapat menyelesaikan perkuliahan.

SANWACANA

Alhamdulillah rabbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah nya kepada kita semua. Sholawat serta salam mari kita curahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Yang telah memberikan syafaatnya kepada kita semua. Segala puji bagi Allah atas segala limpahan Karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "Analisis Ruang, Sarana dan Prasarana Perpustakaan di Perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Selatan". Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perpustakaan di Universitas Lampung. Selama dalam proses penyelesaian Tugas Akhir ini penulis mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung yang telah memberikan izin dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
2. Ibu Andi Windah, S.I.Kom, MComn&MediaSt, selaku Ketua Program Studi DIII Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung yang telah memberikan arahan dan motivasi.
3. Ibu Eri Maryani, SIP., M.A. selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Sekaligus Dosen Pembimbing Tugas Akhir saya. Terimakasih atas bimbingan, arahan, masukan, dan meluangkan waktu untuk penulis sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd selaku dosen penguji. Terimakasih atas segala kritik dan sarannya.
5. Seluruh Dosen, Staff, Administrasi dan Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung khususnya Program Studi DIII Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah hingga menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Kepada Seluruh Keluarga Besar Dinas Perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung yang telah

memberikan izin untuk penelitian. Dan untuk Bapak Tessa Brojonegoro, S.Sos., M.IP yang telah membantu memberikan informasi dan data yang dibutuhkan.

7. Kedua orangtua saya Bapak B. Tambunan, A. Md dan Ibu S. Manurung, S.E, serta Abang dan Adik saya, yang telah memberikan pengorbanan jiwa dan raganya. Terimakasih atas segala pengorbanannya dalam bentuk apapun yang selalu diberikan sehingga saya bisa berada sampai tahap ini.
8. Seluruh keluarga besar saya yang ikut mendukung, terimakasih atas doa baik, dukungan, dan bantuan hingga saat ini.
9. Keluarga besar Program Studi DIII Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung, teman-teman angkatan 2020 yang selalu berbagi informasi, bertukar cerita, pikiran, dan pendapat.
10. Almamater tercinta Universitas Lampung yang telah memberikan banyak ilmu dan pengalaman berharga.
11. Noviana, Yessi, Shinta yang selalu membimbing dan memberikan semangat pada saat melakukan penulisan tugas akhir. Terimakasih karena sudah bersedia menemani dan mendukung saya hingga saat ini.
12. Diri saya sendiri. Yang telah berjuang dan bertahan sehingga saya dapat menyelesaikan perkuliahan. Terimakasih karena sudah bertahan dan berjuang sampai sejauh ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terimakasih yang sedalam-dalamnya sehingga penulisan Tugas Akhir ini bisa terselesaikan. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi pembacanya dan Allah SWT akan melimpahkan pahala kepada semua pihak yang telah berjasa dalam membantu penyelesaian Tugas Akhir ini.

Bandar Lampung, 16 Oktober 2023

Amelia Tambunan

DAFTAR ISI

INTISARI.....	i
ABSTRACT	ii
COVER DALAM.....	iii
MENYETUJUI	iv
MENGESAHKAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
RIWAYAT HIDUP.....	vii
MOTTO	viii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	ix
SANWACANA.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN .	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	6
1.3. Tujuan Penulisan Tugas Akhir	6
1.4. Manfaat Penulisan Tugas Akhir	6
1.5. Metode Penulisan Tugas Akhir.....	7
1.6. Teknik Pengumpulan Data	7
BAB II TINJUAN PUSTAKA	
2.1. Perpustakaan Khusus	9
2.2. Pengelolaan.....	13
2.3. Tata Ruang.....	14
2.4. Sarana dan Prasarana.....	17

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1. Sejarah Umum BPSDM Kabupaten Lampung Selatan.....	20
3.2. Gambaran Umum Perpustakaan BPSDM	21
3.3. Visi dan Misi BPSDM Kabupaten Lampung Selatan	21
3.4. Fungsi dan Tugas Pokok	22
3.5. Bagan dan Struktur Organisasi	24
3.6. Tugas Unit Kerja.....	25
3.7. Sarana, Prasarana BPSDM Kabupaten Lampung Selatan.....	28

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.

4.1. Hasil Penulisan	32
4.1.1 Kondisi Sarana Prasarana di Perpustakaan BPSDM.....	32
4.1.2 Pandangan Kepala Perpustakaan Terhadap Sarana Prasarana dan Tata Ruang.....	35
4.2 Pembahasan	38

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan	45
5.2. Saran.....	46

DAFTAR PUSTAKA.

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Operasional Perpustakaan BPSDM	21
2. Keadaan Prasarana Berdasarkan SNP	32
3. Prasarana BPSDM Lampung	32
4. Keadaan sarana berdasarkan SNP	34
5. Sarana BPSDM Lampung	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Wawancara Bersama Kepala Perpustakaan BPSDM	48
2. Ruang Depan Perpustakaan BPSDM	48
3. Rak perpustakaan BPSDM	49
4. Ruang Tengah Perpustakaan BPSDM	49
5. Rak Majalah Perpustakaan BPSDM	50
6. Rak Buku-Buku Kepegawaian Perpustakaan BPSDM.	50

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan adalah tempat pustaka. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pustaka artinya kitab atau buku. Perpustakaan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Perpustakaan memiliki arti: (1) tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan penggunaan koleksi buku dan sebagainya. (2) Koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan. Berdasarkan dari PP No. 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi bagi pemustaka.

Menurut Sutarno (2006) mengatakan bahwa perpustakaan adalah suatu ruangan bagian dari gedung/bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah di cari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca. Perpustakaan adalah perpustakaan yang menghimpun buku, terbitan, dan arsip lainnya untuk kepentingan umum.

Perpustakaan memiliki banyak sekali jenisnya, yaitu perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan daerah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan khusus. Perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Selatan merupakan salah satu perpustakaan khusus. Perpustakaan khusus adalah bagian dari lembaga komersial atau industri dan lembaga pemerintah. Selain itu, perpustakaan khusus juga dapat menjadi bagian khusus dari perpustakaan yang besar. Misinya adalah melayani kebutuhan badan dengan menyediakan perpustakaan bagi para ahli dan peneliti anggota badan. Tugasnya adalah menyediakan informasi bibliografi yang cepat dan akurat serta melakukan pencarian literatur berdasarkan permintaan.

Secara khusus, ketika memberikan layanan di bidang teknik dan ilmu eksakta yang secara langsung bermanfaat bagi penelitian di bidang tersebut, kecepatan dan ketepatan penyampaian informasi merupakan faktor yang sangat penting.

Perpustakaan khusus harus memiliki pedoman atau standar yang jelas, sehingga secara praktis dapat menyediakan kebutuhan informasi sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Hal ini berlaku bagi pengguna perpustakaan khusus dengan tingkat pendidikan yang berbeda. Perpustakaan khusus harus mampu menganalisis kebutuhan pengguna dan menanggapi kebutuhan pengguna di bidang koleksi, infrastruktur, sarana, prasarana, dan teknologi informasi. Perpustakaan khusus ini berpedoman pada standar nasional perpustakaan khusus No. 7 Tahun 2022 yang didefinisikan sebagai perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Menurut Standar Nasional Perpustakaan No. 7 Tahun 2022, perpustakaan menyediakan fasilitas dan layanan yang disesuaikan dengan perpustakaan dalam hal sarana dan prasarana perpustakaan untuk menjamin kelangsungan pekerjaan perpustakaan dan kenyamanan pengguna. Dengan sarana dan prasarana yang memadai pengguna lebih termotivasi untuk mengunjungi perpustakaan dan mempercayai sumber informasi yang diperlukan, karena sarana dan prasarana yang cukup lengkap meningkatkan kepercayaan dan kepuasan pengguna terhadap sumber informasi perpustakaan.

Perpustakaan bergerak di bidang layanan informasi yaitu berupa informasi perpustakaan baik cetak maupun elektronik. Pelayanan ini diberikan kepada masyarakat untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan. Perpustakaan merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berperan dalam mencerdaskan kehidupan masyarakat. Melalui perpustakaan masyarakat mendapatkan pendidikan di luar pendidikan formal yang sangat membantu dalam dunia pendidikan karena merupakan kebutuhan primer yang harus dimiliki setiap orang untuk menghadapi tantangan hidup. Perpustakaan adalah unit kerja suatu lembaga tertentu yang mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun bahan non-sastra. Perpustakaan digunakan sebagai pusat

informasi, sumber informasi, penelitian, hiburan, pelestarian warisan budaya nasional, dan menyediakan berbagai layanan untuk kepuasan pengguna.

Setiap pustakawan maupun pimpinan instansi di bawah mana perpustakaan bernaung, cepat maupun lambat, pasti akan berhadapan dengan masalah pembinaan serta pengembangan salah satu sarannya yang esensial, yakni : gedung perpustakaan yang baru ataupun terlibat dalam penyelarasan (*remodeling*) gedung atau ruang yang telah tersedia untuk dijadikan tempat perpustakaan. Pembangunan maupun pengembangan gedung/ruang perpustakaan merupakan suatu pekerjaan yang cukup pelik bagi setiap orang terutama bila pengfungsionalisasiannya diharapkan benar-benar mampu menunjang pencapaian tujuan dan program-program perpustakaan yang bersangkutan serta lembaga induknya. Dibutuhkan pengetahuan dasar tentang hal tersebut dan ditambah dengan pengalaman yang cukup, akan banyak menolong setiap usaha pembangunan dan pengembangan gedung perpustakaan agar kesalahan-kesalahan yang fatal dapat dihindari jauh sebelumnya. Gedung perpustakaan tidak dapat dibangun tanpa memperhitungkan faktor anggaran yang tersedia untuk keperluan itu.

Layanan dan infrastruktur mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan perpustakaan dalam memenuhi misinya memberikan layanan kepada pengguna. Dampak bangunan/ruang perpustakaan seringkali menjadi masalah besar di Indonesia. Agar perpustakaan dapat berfungsi sebagaimana mestinya, maka harus diperhatikan struktur bangunan dan tata letak bangunan. Bangunan dan tata letaknya harus sesuai dan memenuhi persyaratan perpustakaan agar tujuan utama perpustakaan tercapai. Namun kenyataan yang kita lihat sekarang ini banyak tata letak gedung/ruangan perpustakaan yang tidak sesuai, misalnya salah memilih letak gedung/ruangan perpustakaan, sehingga pengguna tidak dapat mengakses perpustakaan begitu saja.

Seiring pertumbuhan perpustakaan, bangunan/ruangan tidak memungkinkan untuk perluasan yang tepat baik secara horizontal maupun vertikal. Dalam perencanaan dan pembangunan gedung perpustakaan, pihak perpustakaan harus terlibat dan bekerjasama dengan para perancang atau arsitek

gedung perpustakaan tersebut. Rancangan bangunan yang baik menciptakan tempat kerja yang efisien, nyaman dan menyenangkan bagi staf perpustakaan dan pengunjung perpustakaan. Membangun gedung yang efisien memerlukan pemahaman konstruksi bangunan untuk memberikan kenyamanan pengunjung perpustakaan. yang direncanakan menurut fungsinya. Dalam merencanakan ruang perpustakaan harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut: tata ruang, pencahayaan, pengecatan dan tata udara. Namun, di beberapa perpustakaan, semua ruangan di perpustakaan digabungkan menjadi satu, yang menyebabkan kekacauan.

Bagi pustakawan keberhasilan dalam melaksanakan pelayanan, tata ruang merupakan bagian terpenting dalam perencanaan perpustakaan, akan lebih baik jika lahan yang dimiliki perpustakaan cukup luas untuk memisahkan ruang sirkulasi, ruang referensi, ruang koleksi wadah, ruang kerja pustakawan, showroom dan ruang kerja lebih luas sehingga kesan tidak sumpek dan tentunya membuat pengguna lebih nyaman. Dalam konteks Indonesia, tidak banyak gedung yang dibangun khusus untuk perpustakaan dan tidak memenuhi persyaratan. Hal ini berdampak pada pencapaian fungsi perpustakaan yang tidak optimal. Permasalahan lokasi setiap kegiatan pembangunan, baik di tingkat nasional maupun di daerah, harus diperhatikan dan dipilih dengan baik, agar kegiatan ini dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Pada saat ini, perpustakaan dituntut agar terus meningkatkan pelayanan perpustakaan dengan fasilitas yang dimiliki. Perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) ini belum memiliki kelengkapan pada fasilitas seperti komputer untuk mempermudah pencarian bahan koleksi, serta ruang yang terlalu sempit dengan penataan yang kurang baik. Tanpa ruang yang cukup, tugas perpustakaan tidak dapat terlaksana dengan baik, sehingga akomodasi dan prasarana perpustakaan harus ditata sedemikian rupa sehingga menjamin kenyamanan, sehingga minat pemustaka untuk berkunjung dan membaca meningkat. Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus sarana dan prasarana di perpustakaan tergolong baik apabila telah memenuhi persyaratan minimal yang ditetapkan, seperti jumlah bahan pustaka yang cukup, luas ruang perpustakaan

paling sedikit 60 (enam puluh) meter persegi dan ruang perpustakaan paling sedikit terdiri dari area koleksi, area baca, dan area pengelola perpustakaan. Fasilitas yang baik sangat penting untuk memudahkan pengguna dalam menggunakan koleksi perpustakaan dan bahan ajar lainnya yang ada di perpustakaan. Jika diimplementasikan dengan baik, perpustakaan juga dapat bermanfaat bagi penggunanya, karena secara tidak langsung perpustakaan memberikan informasi yang diperlukan untuk menarik minat pengunjung menggunakan perpustakaan.

Salah satu aspek evaluasi yang dapat menentukan kualitas sebuah perpustakaan adalah ada atau tidaknya ketersediaan lembaga tersebut memiliki sarana dan prasarana. Dalam perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) diharapkan memiliki penataan ruang yang baik serta sarana dan prasarana yang dapat memenuhi kualitas perpustakaan. Dalam konteks ini, perpustakaan dianggap maju dan berkualitas dengan adanya tempat dan infrastruktur yang mendukung pengembangan perpustakaan. Oleh sebab itu sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan harus dilakukan dengan menata dan memaksimalkan pelayanan di perpustakaan. Menurut Sutarno (2006:83) yang dimaksud dengan sarana dan prasarana perpustakaan ialah semua barang, perlengkapan dan perabotan ataupun inventarisasi yang harus disediakan di perpustakaan. Sarana lebih bertujuan pada arti alat-alat yang diperlukan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Misalnya, pensil, buku catatan, komputer, kartu anggota, gunting, stempel, pelubang kertas, buku induk peminjaman dan koleksi lainnya. Sedangkan prasarana perpustakaan adalah penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Misalnya papan display, kereta buku, meja sirkulasi, ruang perpustakaan dan lain sebagainya (Prastowo, 2013:288)

Pada saat melakukan observasi di perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdapat kesenjangan yang terlihat seperti penataan ruang masih belum tertata rapih, sehingga membuat ruangan terasa lebih sempit. Kurangnya sarana dan prasarana yang terbatas membuat kesulitan dalam melakukan pengatalogan, terlebih lagi koleksi buku atau jurnal-jurnal kurang

update tidak mencerminkan kebutuhan pemustaka, akibatnya pemustaka tidak lagi datang ke perpustakaan. Masih banyak ditemukan koleksi bukunya tidak dirawat dengan baik. Akibatnya, mudah ditemukan berbagai koleksi buku yang kotor, tidak diberi sampul, berdebu, dan sobek. Beberapa fasilitas perpustakaan masih memprihatinkan, fasilitas tersebut seperti dinding kotor, rak buku, meja baca, termasuk fasilitas koneksi internet yang sering mengalami gangguan. Kondisi seperti ini menjadikan perpustakaan menjadi tempat yang sangat tidak nyaman untuk dikunjungi.

Dari uraian latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan analisis lebih mendalam lagi terkait dengan tata ruang, sarana dan prasarana di perpustakaan. Maka berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk melakukan tugas akhir yang berjudul “Pengelolaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana Perpustakaan di Perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kabupaten Lampung Selatan.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah bagaimana pengelolaan tata ruang, sarana dan prasarana perpustakaan di perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kabupaten Lampung Selatan.

1.3. Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Adapun tujuan dalam penulisan ini adalah untuk melihat bagaimana pengelolaan tata ruang, sarana dan prasarana perpustakaan di Dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kabupaten Lampung Selatan.

1.4. Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Akademis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan suatu kontribusi dalam menambah pengetahuan khalayak luas khususnya pada bagian tata ruang, sarana dan prasarana perpustakaan.

2. Manfaat praktis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan masukan dan motivasi kepada pustakawan dan staf perpustakaan dalam mengelola tata ruang dan sarana prasarana perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Lampung Selatan supaya lebih maksimal dalam penggunaannya. Serta untuk memberikan masukan bagi perpustakaan – perpustakaan lainnya.

1.5. Metode Penulisan Tugas Akhir

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penulis berusaha mendeskripsikan secara detail dalam situasi yang diamati dengan sejelas mungkin di lapangan.

1.6. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan ini adalah dengan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data. Hal ini dilakukan agar data yang diperoleh oleh peneliti valid sesuai dengan kenyataan. Dalam teknik pengumpulan data ini penulis mengumpulkan informasi dengan menggunakan metode sebagai berikut :

1. Observasi adalah metode pengumpulan data yang biasa digunakan dalam penelitian yang menggunakan metode penelitian kualitatif. Observasi merupakan kegiatan yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung objek penelitian dan mencatat data apa saja yang dapat dijadikan isi dari tugas akhir. Penulis melakukan observasi atau pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap perpustakaan. Penulisan dilakukan secara langsung di Dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM).

2. Wawancara merupakan proses komunikasi atau juga interaksi untuk mengumpulkan data dengan cara melakukan tanya jawab antara penulis dan juga narasumber. Penulis melakukan wawancara bersama kepala perpustakaan yaitu dari pimpinan pengelolaan kelembagaan perpustakaan sebagai pembina (IV/A). Wawancara dilakukan untuk mengetahui informasi yang diperlukan dalam penulisan tugas akhir tentang analisis ruang, sarana dan prasarana perpustakaan di perpustakaan Badan Sumber Daya Manusia (BPSDM).
3. Studi pustaka adalah serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat, serta mengelola bahan penelitian (Zed, 2008:3). Dalam studi pustaka penulis mempelajari dan mengumpulkan data terkait dengan topik permasalahan dalam bentuk buku atau bahan rujukan dan lain-lain.
4. Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara (Susilo, 2018:9). Penulis melakukan dokumentasi sebagai bahan dan bukti untuk mendukung penulisan tugas akhir, seperti dokumentasi tata ruang, sarana prasarana di perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Lampung Selatan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Perpustakaan Khusus

1. Pengertian Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus salah satu jenis perpustakaan yang hanya diperuntukkan untuk instansi yang hanya menaunginya. Perpustakaan khusus dibangun untuk penyebaran informasi dalam bentuk karya cetak atau karya rekam dalam media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan khusus pemustaka.

Menurut Online Dictionary for Library and Information Science (Reitz, 2004), disebutkan bahwa perpustakaan khusus adalah sebuah perpustakaan yang didirikan dan dibiayai oleh perusahaan komersial, asosiasi swasta, agen pemerintah, organisasi nonprofit, kelompok dengan ketertarikan di bidang khusus, untuk mempertemukan kebutuhan informasi dari pekerja/karyawan, anggota, atau staf yang sesuai dengan misi dan tujuan organisasi. Cakupan koleksi yang dimiliki biasanya dibatasi pada subjek yang menjadi perhatian organisasi tersebut.

Standar Nasional Perpustakaan Khusus No. 7 Tahun 2022 menyatakan bahwa visi perpustakaan menggambarkan pada tugas pokok dan fungsi perpustakaan yang mengacu pada organisasi induk. Adapun misi perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi semua pemustaka di lembaga induk dan masyarakat disekitarnya. Tugas dan fungsi perpustakaan khusus dalam SNP juga sangat sederhana. Tugas perpustakaan khusus melayani pemustaka dengan menyediakan bahan perpustakaan/bacaan yang sesuai dengan kebutuhan lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya. Adapun fungsi perpustakaan sebagai perpustakaan rujukan, pusat deposit, dan pusat sumber belajar masyarakat dilingkungan lembaga induk.

Perpustakaan Khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga (pemerintah/swasta) atau perusahaan yang mempunyai misi tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan lingkungannya, baik dalam hal pengelolaan maupun pelayanan informasi bahan pustaka dalam rangka

mendukung pengembangan dan peningkatan tugas dan fungsi lembaga yang bersangkutan maupun sumber daya manusiannya (Sutjipto, 2004).

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain. Perpustakaan khusus ialah suatu instansi atau lembaga tertentu, baik pemerintah maupun swasta, dan sekaligus sebagai pengelola dan penanggung jawabnya.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan, bahwa perpustakaan khusus merupakan bagian dari suatu badan pemerintah, lembaga penelitian, industri atau suatu himpunan khusus yang bersifat pada anggota-anggota yang terbatas pada lingkungan badan dan tempat perpustakaan bernaung.

2. Tujuan Perpustakaan Khusus

Menurut Sutarno (2006) perpustakaan khusus tidak hanya sebagai tempat menyimpan, mengumpulkan, dan menata koleksi saja akan tetapi didirikannya perpustakaan khusus memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. Menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca masyarakat
2. Memberikan layanan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka
3. Mengusahakan agar semua anggota masyarakat dapat mengakses segala macam informasi yang tersedia
4. Memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan.

Menurut Peornomowati (2010) tujuan didirikan perpustakaan khusus tidak hanya memberikan layanan kepada pemustaka serta meningkatkan kegemaran membaca, namun juga untuk memperluas wawasan dan pengetahuan pemustaka bahwa: tujuan perpustakaan khusus adalah untuk memenuhi kebutuhan beban perpustakaan/informasi di lingkungannya dalam rangka mendukung pengembangan dan peningkatan lembaga maupun kemampuan sumber daya manusia.

Dari tujuan secara umum tersebut, maka tujuan didirikannya perpustakaan khusus dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca
2. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi
3. Membimbing pemustaka agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna
4. Meletakkan dasar-dasar kearah kemandirian
5. Memupuk minat dan bakat
6. Menumbuhkan apresiasi terhadap pengalaman imajinatif
7. Mengembangkan kemampuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

3. Fungsi Perpustakaan Khusus

Ditinjau dari tujuannya, perpustakaan khusus memang berfungsi sebagai pusat dan sumber informasi bagi pemustaka. Baik ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan instansi induknya atau tidak. Perpustakaan khusus juga mempunyai fungsi lain, yaitu sebagai mediator bagi pemustaka perpustakaan yang ingin mendapatkan informasi.

Berikut ini beberapa fungsi yang dimiliki perpustakaan khusus:

1. Fungsi edukatif

Perpustakaan khusus menyediakan buku-buku yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka, sehingga membantu pemustaka dalam meningkatkan minat baca. Semua informasi yang dimiliki perpustakaan khusus, dimaksudkan agar pemustaka aktif memanfaatkan koleksi secara optimal.

2. Fungsi informatif

Perpustakaan tidak hanya menyediakan koleksi yang berupa buku-buku saja, tetapi juga menyediakan koleksi lain, seperti majalah, surat kabar, bahkan koleksi berupa non buku seperti VCD. Tersedianya koleksi-koleksi itu untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Segala informasi yang dimiliki perpustakaan khusus diharapkan dapat menjawab pertanyaan pemustaka

akan pentingnya informasi.

3. Fungsi rekreatif

Fungsi rekreasi yang dimaksud adalah rekreasi secara psikologi. Pemustaka dapat berimajinasi dengan memanfaatkan koleksi perpustakaan. selain itu, pemustaka juga dapat mengisi waktu luang mereka dengan membaca novel, surat kabar ataupun majalah yang ada di perpustakaan. kondisi masyarakat yang sangat beragam, baik pada tingkat pengetahuan, pendidikan, maupun usianya, membuat sumber informasi yang disediakanpun harus disesuaikan dengan keragaman kondisi masyarakat tersebut.

Ketiga fungsi perpustakaan tersebut dapat dikatakan sebagai fungsi perpustakaan khusus secara umum, karena ketiga fungsi tersebut juga dimiliki perpustakaan jenis lainnya, sedangkan fungsi perpustakaan khusus secara khusus menurut Poernomowati (2010) yaitu, mengembangkan koleksi yang menunjang kinerja lembaga induknya. Dalam hal ini, perpustakaan khusus menyediakan koleksi yang berkaitan dengan instansi sebagai langkah awal memperkenalkan dan membantu kinerja lembaga itu sendiri.

- 1) Menjadi focal point untuk informasi terbitan lembaga induknya, yaitu menyediakan koleksi yang berhubungan dengan panduan-panduan birokrasi, koleksi yang sesuai dengan kebutuhan kedinasan dan perlu melakukan indentifikasi kebutuhan koleksi berdasarkan kebutuhan personal.
- 2) Mengorganisasikan lembaga induknya. Merupakan pusat informasi tentang substansi kedinasan.
- 3) Mendayagunakan koleksi, dilakukan dalam rangka memberikan layanan kepada para pemustaka, sehingga peningkatan secara umum kegemaran membaca harus menjadi budaya, mencerdaskan seluruh personal / karyawan agar menjadi cerdas dalam rangka memberikan layanan secara prima dan profesional.
- 4) Menerbitkan literatur sekunder dan tersier dalam bidang lembaga induknya, baik cetak maupun elektronik. Dalam hal ini biasanya lembaga

induk dapat menerbitkan majalah atau buletin mengenai profil lembaga dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan.

5) Menyelenggarakan pendidikan pemustaka, hal ini sangat penting karena penggunaan perpustakaan menyebabkan tidak banyak pemustaka yang mau memanfaatkan jasa layanan perpustakaan. akibatnya pemustaka kurang tahu tentang kegunaan perpustakaan, begitu juga dengan bahan pustakanya. Sehingga membutuhkan dorongan dan ajakan untuk berkunjung ke perpustakaan.

6) Melestarikan materi perpustakaan, baik preventif maupun kuratif, menyediakan sarana atau tempat untuk menghimpun berbagai sumber informasi untuk dikoleksi secara terus menerus, diolah dan diproses.

7) Ikut serta dalam kerjasam perpustakaan serta jaringan informasi. Agar dapat membantu secara maksimal, maka perpustakaan berperan aktif dalam membangun kerjasama dengan perpustakaan lain dan melakukan berbagai inovasi baru supaya menjadi perpustakaan yang lebih baik.

2.2. Pengelolaan

Perpustakaan umumnya membutuhkan sebuah pengelolaan yang baik yang diperlukan. Pengelolaan perpustakaan dilakukan, karena perpustakaan bukan hanya sebagai pelengkap ataupun penunjang pendidikan. Perpustakaan harus berusaha untuk meningkatkan upaya pengelolaan perpustakaan supaya dapat menarik perhatian dan minat pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan. Perpustakaan bukan hanya sebatas koleksi cetak, tetapi juga perpustakaan seharusnya diperluas medianya atau multimedia.

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Menurut Nugroho (2003:119) mengemukakan bahwa Pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (to manage) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Dalam Baldertun Adisasmita (2011:21) ‘menyatakan bahwa istilah “pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerakkan, mengorganisasikan, dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai tujuan”.

Pengelolaan menurut Jhon. D. Millet Sukarna (2011:02) menyatakan bahwa “Pengelolaan ialah proses pembimbingan dan pemberian fasilitas terhadap pekerjaan orang-orang yang terorganisir dalam kelompok formal untuk mencapai suatu tujuan yang dikehendakinya”.

Sedangkan George Terry (Rohman, 2018 : 12) menyebutkan bahwa : “Pengelolaan adalah suatu proses khusus yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengimplementasian, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran sebuah organisasi melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya”. Sedangkan menurut Atmosudirjo (Rohman, 2018 : 12) mengemukakan bahwa : “Pengelolaan merupakan pengendalian dan pemanfaatan dari semua faktor serta sumber daya yang menurut suatu perencanaan, diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu prapta (sesuatu yang harus dicapai) atau tujuan kerja yang tertentu”.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan perpustakaan merupakan proses untuk mencapai tujuan yang diharapkan sebuah perpustakaan dengan cara memanfaatkan sumber daya manusia, yang berupa sumber dana, fiksi, teknologi, informasi atau sistem dengan memperhatikan keahlian, fungsi manajemen dan peran manajemen

2.3. Tata ruang

Ruang perpustakaan merupakan sarana fisik yang sangat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Dalam ruang tersebut segala aktifitas serta program perpustakaan dirancang dan diselenggarakan. Pasal Pertama Ayat 1 dan 2 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Dalam hal penataan ruang, dinyatakan bahwa ruang dimaksudkan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan yang melibatkan manusia dan makhluk hidup lainnya. Kegiatan di dalam ruangan dapat dilakukan di berbagai lokasi, termasuk rumah, sekolah, kantor, dan tentu saja, perpustakaan.

Penataan ruangan perpustakaan perlu dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan berbagai aspek. Rak di perpustakaan harus diatur dengan cermat sambil mempertimbangkan berbagai faktor. Perlu adanya desain interior yang sangat menarik dan sangat berguna untuk menarik perhatian pengunjung dan membawa mereka ke perpustakaan. Pengguna akan terdorong untuk membaca dan akan merasakan sensasi betah di perpustakaan jika ruangnya menyenangkan dan buku-bukunya tertata rapi. Adapun ruangan yang minimal harus dimiliki sebuah perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Ruang Koleksi, Ruang koleksi adalah tempat penyimpanan koleksi perpustakaan, luas ruangan ini tergantung pada jenis dan jumlah bahan pustaka yang dimiliki serta besar kecilnya luas bangunan perpustakaan. Ruangan koleksi dapat terdiri dari suatu ruangan atau beberapa ruang, misalnya ruang koleksi buku, ruang koleksi majalah, ruang koleksi referensi, ruang koleksi Audio Visual dan lain-lain;
2. Ruang Baca, adalah ruang yang digunakan untuk membaca bahan pustaka. Luas ruangan ini tergantung pada jumlah pembaca/pemakai jasa perpustakaan;
3. Ruang Pelayanan, adalah tempat peminjaman dan pengembalian buku, meminta keterangan kepada petugas, menitipkan barang atau tas, mencari informasi dan buku yang diperlukan melalui katalog.
4. Ruang Kerja Teknis Administrasi adalah ruangan yang dipergunakan untuk melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a) Pemerosesan bahan pustaka mulai dari pengadaan sampai bahan pustaka tersebut siap untuk disajikan kepada pemakai perpustakaan,
 - b) Ruang tata usaha untuk kepala perpustakaan dan stafnya,
 - c) Ruang untuk memperbaiki bahan pustaka yang rusak.
5. Ruang khusus adalah ruang yang terdiri dari kamar kecil, ruang diskusi/pertemuan, ruang bercerita untuk anak-anak dan ruang lain untuk kantin (Departmen Pendidikan Nasional RI, 2004: 5).

Penataan tata ruang yang baik akan menghasilkan kenyamanan para staf pustakawan dalam melayani para pengguna minat baca perpustakaan tersebut. Tujuan dari Penataan tata ruang adalah memastikan kelancaran dan efektifitas aliran kerja dikantor, serta meningkatkan citra yang baik dari kantor kepada pelanggan dan pengunjung dalam hal ini adalah minat baca pengguna perpustakaan (Rasto, 2015). Ruangan yang tertata rapi dan buku-buku yang juga tertata akan membuat suatu perpustakaan memberikan nuansa nyaman sehingga pengguna tertarik untuk membaca buku dan betah berada di perpustakaan (Anugrah, 2013).

Menurut Lasa (2007:198) Gedung atau ruang perpustakaan perlu ditata sesuai kebutuhan dengan tetap mengindahkan prinsip-prinsip arsitektur. Penataan ini dimaksudkan untuk:

1. Memperoleh efektivitas kegiatan dan efisiensi waktu, tenaga, dan anggaran.
 2. Menciptakan lingkungan yang nyaman suara, nyaman cahaya, nyaman udara, dan nyaman warna.
 3. Meningkatkan kualitas pelayanan.
 4. Meningkatkan kinerja petugas perpustakaan.
- Melalui penataan ruangan perpustakaan yang baik, diharapkan tercipta hal

baik pula. Sebagai berikut menurut Yusuf (2007) dalam Dexa Anugrah, yaitu:

1. Komunikasi dan hubungan antar ruang, staf, dan pengguna perpustakaan tidak terganggu
2. Pengawasan dan pengamanan koleksi perpustakaan bisa dilakukan dengan baik
3. Aktivitas layanan bisa dilakukan dengan lancar
4. Udara dapat masuk ke ruangan perpustakaan dengan leluasa namun harus dihindari sinar matahari menembus koleksi perpustakaan secara langsung
5. Tidak menimbulkan gangguan terhadap pembaca/pengguna dan staf perpustakaan

Dalam Standar Nasional Perpustakaan Khusus (SNP) No. 7 Tahun 2022 bahwa Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas; standar koleksi perpustakaan standar sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggara perpustakaan dan standar pengelolaan perpustakaan. Dalam hal ini adalah Standar Nasional Perpustakaan yang harus dipenuhi perpustakaan khusus, terutama pada tata ruang perpustakaan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Gedung Perpustakaan

Perpustakaan dikatakan memenuhi standar apabila perpustakaan tersebut menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya. Berikut standar perpustakaan khusus yang harus dimiliki:

- 1) Luas bangunan paling sedikit 200 (dua ratus) meter persegi.
- 2) Memenuhi aspek kesehatan, keselamatan, kenyamanan, dan keamanan bagi pemustaka.
- 3) Lantai bangunan yang digunakan untuk penempatan koleksi harus memenuhi persyaratan konstruksi, paling sedikit 400 (empat ratus) kilogram per meter persegi atau ekuivalen.
- 4) Ruang Perpustakaan paling sedikit terdiri atas area koleksi, area baca, dan area pengelola Perpustakaan.

2. Lokasi Perpustakaan

Dalam memenuhi Standar Nasional Perpustakaan, lokasi perpustakaan perlu juga diperhatikan yaitu lokasi perpustakaan harus berada atau terletak dalam satu gedung dengan lembaga induk atau setidaknya tempat yang berdekatan dengan gedung lembaga induknya. ini diharapkan supaya kebutuhan suatu informasi yang dibutuhkan dapat diakses dengan mudah, cepat dan efektif.

2.4. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana perpustakaan sangat berperan penting dalam penentuan situasi dan kondisi sebuah perpustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan merupakan salah satu kebutuhan pokok untuk menunjang aktivitas dan kegiatan didalam perpustakaan. Sarana perpustakaan merupakan alat-alat

yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Sedangkan prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan (Hamidi, 2015:3). Menurut Sutarno (2006:83) yang dimaksud dengan sarana dan prasarana perpustakaan ialah semua barang, perlengkapan dan perabotan ataupun inventarisasi yang harus disediakan di perpustakaan.

Sarana lebih bertujuan pada arti alat-alat yang diperlukan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Misalnya, pensil, buku catatan, komputer, kartu anggota, gunting, stempel, pelubang kertas, buku induk peminjaman dan sebagainya. Sedangkan prasarana perpustakaan adalah penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Misalnya papan display, kereta buku, meja sirkulasi, ruang perpustakaan dan lain sebagainya (Prastowo, 2013:288).

Menurut Sartika (2013:340) berpendapat bahwa sarana dan prasarana perpustakaan adalah peralatan dan perabotan pokok dan sebagai penunjang perpustakaan agar dapat berjalan dengan baik. Perpustakaan dapat dikatakan baik dan ideal apabila memiliki ruangan yang memadai, koleksi yang lengkap, dan fasilitas yang cukup. Ruang, perabotan dan perlengkapan perpustakaan merupakan sebuah kebutuhan utama menyangkut bagaimana perpustakaan melayani para penggunanya.

Dalam upaya menjalankan fungsi dan mencapai tujuan perpustakaan secara optimal maka selain peralatan, dibutuhkan pula beberapa jenis perlengkapan/perabot. Perabot perpustakaan adalah sarana pendukung yang digunakan untuk membantu dalam kegiatan proses pelayanan di perpustakaan agar terselenggara dengan baik dan lancar. Perabot adalah segala jenis barang yang diperlukan di dalam ruang perpustakaan sebagai sarana penunjang keberhasilan tugas dan kegiatan perpustakaan yang tidak habis dalam suatu pemakaian.

Menurut Darmono (2001:24) dalam Fitri Mutia terdapat beberapa perlengkapan pokok (umum) yang dibutuhkan sebuah perpustakaan antara lain:

1. Rak atau lemari buku; berfungsi untuk menempatkan koleksi buku. Ada rak buku yang terdiri atas satu sisi dan ada pula yang dua sisi. Biasanya rak buku memiliki ketinggian 190 cm dan terdiri atas 4 sampai 5 sap untuk menempatkan koleksi buku.
2. Rak majalah; berfungsi untuk meletakkan majalah dan biasanya hanya terdiri atas dua sap. Kontruksi rak yang rendah ini dapat memudahkan pengguna perpustakaan mengambil koleksi majalah yang dibutuhkan.
3. Meja dan kursi baca; perlengkapan ini sangat dibutuhkan oleh perpustakaan untuk melayani pengguna perpustakaan yang ingin membaca koleksi buku di ruang perpustakaan.
4. Meja dan kursi kerja; berguna bagi staf perpustakaan untuk melaksanakan aktivitas dan menyelesaikan tugas-tugasnya. Umumnya meja dan kursi kerja disediakan dalam bentuk tunggal tidak digabung antara staf yang satu dengan lainnya.
5. Meja sirkulasi; berfungsi untuk melayani pengguna yang akan meminjam atau mengembalikan koleksi buku perpustakaan.
6. Lemari katalog; berfungsi untuk menyimpan kartu katalog.

Dalam Standar Nasional Perpustakaan Khusus (SNP) No. 7 Tahun 2022 bahwa Standar Nasional Perpustakaan memiliki standar sarana dan prasarana perpustakaan. Dalam hal ini Standar Nasional Perpustakaan yang harus dipenuhi perpustakaan khusus, terutama pada sarana dan prasarana perpustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan khusus lembaga non pemerintah memenuhi kriteria atau prinsip keamanan, kebersihan, kesehatan, kenyamanan, dan keindahan. Dalam perpustakaan juga terdapat perabot atau peralatan yang menunjang kegiatan diperpustakaan. Ini juga termasuk untuk memenuhi Standar Nasional Perpustakaan. Maka dari itu perpustakaan harus mempunyai perabot atau peralatan paling sedikit memiliki: 4 nuah rak buku; 1 buah rak majalah; 10 buah meja baca; 2 buah meja kerja; 15 buah kursi baca; dan serta 2 unit perangkat komputer.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Umum Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung

Sejarah terbentuknya badan pengembangan sumber daya manusia Provinsi Lampung, yang diawali dengan terbentuknya Lembaga diklat melalui SK Gubernur pada tahun 1990. Berubah nama menjadi Badan Pendidikan dan Latihan Provinsi Lampung pada tahun 2000. Hingga kini menjadi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dibentuk berdasarkan peraturan daerah Provinsi Lampung nomor 8 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Lampung, dan peraturan Gubernur Lampung nomor 92 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja badan pengembangan sumber daya manusia daerah Provinsi Lampung.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung bertugas untuk melaksanakan urusan pemerintahan fungsi penunjang dalam bidang pengembangan kompetensi aparatur melalui pendidikan dan pelatihan. Tidak hanya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan saja, namun mutu penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tersebut juga sangat penting dijalankan agar tercipta SDM aparatur yang professional.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung harus mampu memanfaatkan dan mengelola potensi sumber daya aparatur seoptimal mungkin dalam rangka mencapai tujuan pembangunan yang hakiki yaitu peningkatan kemampuan dan kompetensi aparatur, sebagai agen perubahan dalam era Reformasi Birokrasi. Upaya pemenuhan kebutuhan kompetensi sumber daya aparatur tersebut dapat dicapai dengan cara tata kelola diklat serta perbaikan sarana dan prasarana diklat.

3.2 **Gambaran Umum Perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung**

Perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung beralamatkan di Jalan, Hajimena, Kec. Natar, Kabupaten Lampung Selatan, Lampung 35145. Yang dimana program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan sebagai salah satu bentuk dari kemajuan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung (BPSDM). Serta menjadikan staff yang ada bertambah wawasan yang banyak dari perpustakaan. Kegiatan di perpustakaan memberikan minat baca kepada masyarakat dan staf yang ada di BPSDM, ini membuat kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar/berkualitas.

Kegiatan yang dilakukan perpustakaan tentu memiliki jam operasional, berikut adalah jam operasional perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Tabel.1. Operasional Perpustakaan

HARI	JAM KEGIATAN
Senin - Kamis	07.30 – 15.30 WIB
Jumat	07.30 – 16.00 WIB
Sabtu – Minggu	Libur

Sumber: BPSDM Lampung

3.3 **Visi dan Misi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung**

A. Visi

Visi Provinsi Lampung adalah: “Rakyat Lampung Berjaya” (aman, berbudaya, maju dan berdayasaing, sejahtera) Untuk mewujudkan visi tersebut, Misi Pembangunan Provinsi Lampung yang akan dilaksanakan adalah:

B. Misi

1. Menciptakan kehidupan yang relegius (agamis), berbudaya, aman, dan damai.
2. Mewujudkan “*good governance*” untuk meningkatkan kualitas dan pemerataan pelayanan publik.
3. Mengembangkan upaya perlindungan anak, pemberdayaan perempuan, dan kaum difabel.
4. Mengembangkan infrastruktur guna meningkatkan efisiensi produksi dan konektivitas wilayah.
5. Membangun kekuatan ekonomi masyarakat berbasis pertanian dan wilayah pedesaan yang seimbang dengan wilayah perkotaan
6. Mewujudkan pembangunan daerah yang berkelanjutan untuk kesejahteraan Bersama.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung adalah salah satu OPD Pemerintah Provinsi Lampung yang juga memiliki tugas dan kewajiban untuk bersama-sama SKPD lainnya mewujudkan misi Provinsi Lampung terutama pada Misi 2 (dua) yaitu: “Mewujudkan “*good governance*” untuk meningkatkan kualitas dan pemerataan pelayanan publik”.

3.4 Fungsi dan Tugas Pokok

A. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung

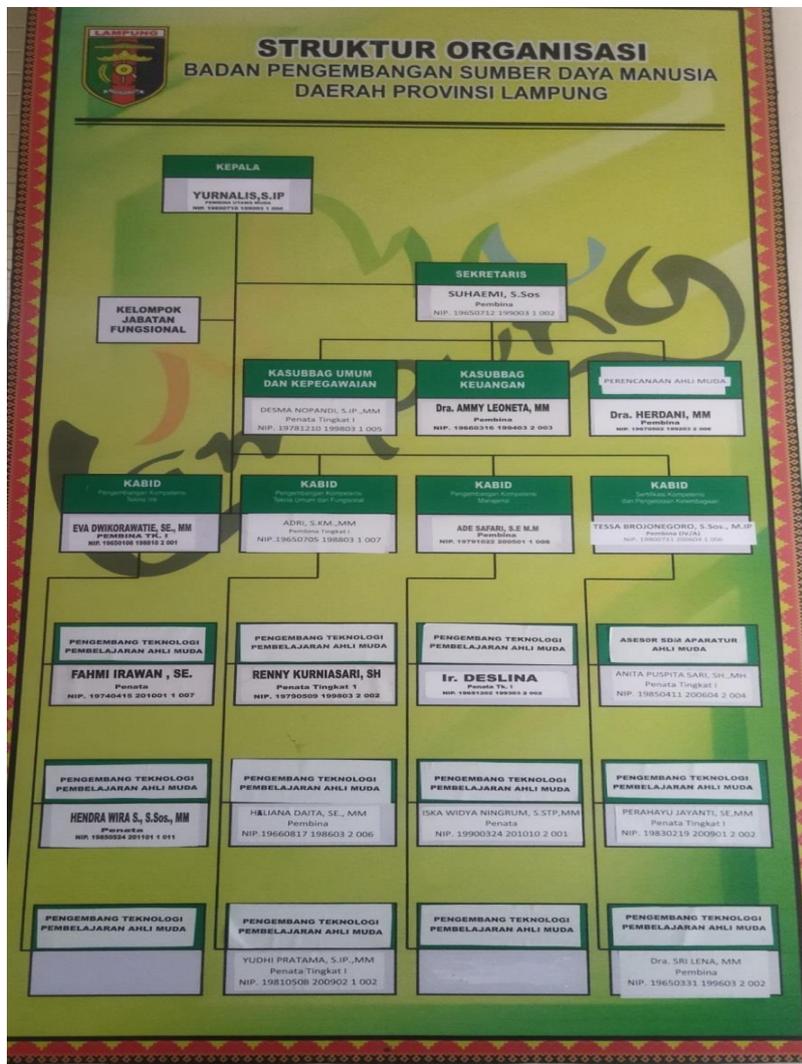
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung mempunyai tugas pokok “Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku”. Sedangkan untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;
2. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
3. Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota; d1. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung pencapaian target pembangunan daerah;
5. Pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural

Tugas pokok jabatan struktural Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sebagaimana tertuang pada Peraturan Gubernur Lampung Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 4 Tahun 2018.

3.5 Bagan dan Struktur Organisasi



Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia di kepalai oleh Bapak Yurnalis, S.IP sebagai pembina utama muda. Di dalam kelompok jabatan fungsional terdapat sekretaris, kasubbag umum dan kepegawaian, kasubbag keuangan, dan perencanaan ahli muda. Dibawah perencanaan ahli muda terdapat kabid sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan yang di naungi oleh Bapak Tessa Brojonegoro, S.Sos., M.IP sebagai pembina (IV/A). Pengelolaan kelembagaan terdiri dari perpustakaan yang dimana perpustakaan itu di pimpin oleh Bapak Tessa Brojonegoro, S.Sos., M.IP

Gambar.1. Struktur Organisasi BPSDM Provinsi Lampung

Sumber : BPSDM Provinsi Lampung

3.6 Tugas Unit Kerja

1. Tugas Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung :

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.

2. Tugas Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, serta fasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota khususnya Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
- 2) Pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;
- 3) Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- 4) Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

3. Tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

Bidang Pengembangan kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan

kompetensi teknis Inti. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
- 2) Penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
- 3) Penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
- 4) Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang; d1. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

4. Tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum, serta jabatan fungsional. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;
- 2) Penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri

kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;

- 3) Penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional; c1. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

5. Tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- 2) Penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
- 3) Penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- 4) Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan; 9 d1. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

6. Tugas Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi dan

kabupaten/kota, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama antara Lembaga. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
- 2) Pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi; c. Pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- 3) Pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
- 4) Pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, dan pendidikan kepamongprajaan;
- 5) Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama; dan
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

3.7 Sarana, Prasarana BPSDM Lampung

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Propinsi Lampung adalah sebagai berikut :

1. Tanah dan Bangunan, yang terdiri dari :
 - 1) Luas Tanah = 8,6524 Ha
 - 2) Luas Bangunan = 5.548 M²
 - 3) Ruang Belajar, 2 Unit
 - 4) Ruang Belajar Gunung Seminung terdiri dari 6 kelas
 - 5) Ruang Belajar Gunung Way Umpu terdiri dari 1 kelas
 - 6) Aula Gunung Krakatau dengan kapasitas ± 500 orang
 - 7) Gedung Asrama, 3 unit : 1) Asrama Gunung Pesagi terdiri dari 42 kamar dengan daya tampung 3 orang per kamar. Asrama Gunung Tanggung

terdiri dari 16 kamar dengan daya tampung 2 orang per kamar. 2) Asrama Gunung Betung terdiri dari 9 kamar dengan daya tampung 2 orang per kamar. 3) Asrama Gunung Rajabasa (VIP) terdiri dari 15 kamar dengan daya tampung 2 orang per kamar

- 8) Ruang Perkantoran, 4 unit
- 9) Ruang Makan, 2 unit
- 10) Ruang makan VIP kapasitas 80 orang
- 11) Ruang makan kapasitas 150 orang
- 12) Laboratorium Komputer, 1 unit
- 13) Laboratorium Bahasa, 1 unit
- 14) Ruang Perpustakaan, 1 unit - Ruang Widyaiswara, 1 unit
- 15) Ruang Foto Copy, 1 unit
- 16) Ruang Musholla, 1 unit
- 17) Ruang Kamar Mandi/WC, 91 unit
- 18) Ruang Gudang, 6 unit
- 19) Ruang Kebugaran, 1 unit
- 20) Lapangan Voli, 1 unit
- 21) Lapangan Bulu Tangkis, 1 unit

2. Perangkat Penunjang lainnya :

- 1) Lemari Kantor, 21 buah
- 2) Lemari peserta, 82 unit
- 3) Tempat tidur, 200 unit
- 4) Wireles, 12 unit
- 5) Sound System, 3 unit
- 6) Meja Belajar, 450 unit
- 7) Komputer, 15 unit
- 8) Papan whiteboard, 11 unit
- 9) Laptop, 12 unit
- 10) LCD, 8 unit
- 11) Genset 30.000 watt, 1 unit

12) Genset 10.000 watt, 1 unit

13) Kursi makan, 120 buah

14) Meja Makan, 20 buah

15) Filling kabinet, 15 buah

16) Meja Kerja, 80 buah

17) Organ, 2 unit

3. Kendaraan Dinas/Operasional :

1) Kendaraan Roda Empat (mobil), 3 unit

2) Kendaraan Roda Dua (Motor), 2 unit

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penulisan yang dilakukan maka dapat disimpulkan:

Berdasarkan persepsi informan mengenai sarana prasarana perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Selatan disimpulkan bahwa unsur kesehatan, kebersihan, keselamatan, kenyamanan, dan keamanan sudah memenuhi fungsi utama dari unsur-unsur standar nasional perpustakaan khusus. Sedangkan dari tata ruang perpustakaan dapat disimpulkan bahwa unsur kesehatan dan kebersihan, keselamatan, kenyamanan, keamanan juga sudah memenuhi fungsi utama dari unsur-unsur standar nasional perpustakaan khusus.

Dari hasil penulisan dan pembahasan tentang sarana prasarana dan tata ruang di perpustakaan Badan pengembangan sumber daya manusia, dapat ditarik kesimpulan yaitu sarana prasarana di perpustakaan badan pengembangan sumber daya manusia sudah cukup memenuhi standar nasional perpustakaan khusus No. 7 tahun 2022, namun masih ada beberapa sarana prasarana yang belum memenuhi seperti luas ruang perpustakaan, meja baca, meja kerja, dan kursi baca. Dilihat dari kondisi sarana prasarana dan tata ruang yang sudah dianalisis tersebut bahwa sarana prasarana dan tata ruang di perpustakaan badan pengembangan sumber daya manusia masih belum maksimal. Sejalan dengan pendapat dari kepala perpustakaan badan pengembangan sumber daya manusia yang menyatakan bahwa perpustakaan tersebut belum maksimal karena ruang perpustakaan yang terlalu minim untuk perpustakaan sekelas badan pengembangan sumber daya manusia, sehingga semua sarana prasarana dan tata ruangnya tidak dapat berkembang secara maksimal. Lokasi perpustakaan yang tidak strategis juga menjadi salah satu penyebab tidak maksimalnya perpustakaan tersebut.

5.2 Saran

Dari kesimpulan tersebut penulis dapat memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya pengelolaan perpustakaan harus mempertahankan sarana prasarana yang sudah sesuai dengan standar dan dapat terpenuhi sarana prasarana yang belum sesuai dengan standar, dan tingkatkan lebih baik dari sekarang dalam memenuhi kebutuhan sarana prasarana di perpustakaan badan pengembangan sumber daya manusia.
2. Sebaiknya penanggung jawab perpustakaan harus lebih serius lagi dalam memperbaiki pengelolaan sarana prasarana dan tata ruang di perpustakaan badan pengembangan sumber daya manusia.
3. Pengelola perpustakaan harus mengusahakan untuk memenuhi keamanan bahan pustaka. Selain itu juga harus memenuhi semua peralatan dan perlengkapan perpustakaan serta menata ruang perpustakaan dengan baik dan benar supaya perpustakaan terlihat bagus dan dapat menciptakan suasana yang nyaman bagi petugas maupun pemustaka, sehingga kegiatan di dalam Perpustakaan berjalan dengan maksimal dan sesuai dengan keinginan.
4. Dalam meningkatkan aspek keselamatan, kenyamanan, keamanan di perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebaiknya melakukan perbaikan sarana yang rusak dan mengatur ulang kembali penempatan sarana tersebut agar sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Badar, S., & Listiani, E. (2023, January). *Strategi Pengelolaan Social Media Marketing dalam Meningkatkan Brand Awareness*. In Bandung Conference Series: Communication Management (Vol. 3, No. 1).
- Anugrah, Dexa & Ardoni. (2013). Penataan Ruang Umum Kota Solok. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, No. 2.
- Arif Surachman. (2013). *Manajemen Perpustakaan Khusus*. Jogjakarta: Universitas Gadjah Mada.
- Darmono. (2001). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
<http://repository.iainpare.ac.id/2732/5/16.3400.001%20BAB%203.pdf>
<https://bpsdm.lampungprov.go.id/>
- Kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung. Profil Organisasi. Diakses pada tanggal 6 juli 2023.
- Komaruddin. (2001). *Ensiklopedia Manajemen. Edisi ke 5*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lasa Hs. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus.
- Menurut Mitra Dewi Sartika dan Malta Nelisa. (2013). Pengaruh Terhadap Sarana dan Prasarana Serta Tata Ruang di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 2 No. 1. H. 340.
- No, P. P. (24). Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang PerpustakaanPermendiknas RI No. 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah.
- Pawit, M. Yusuf (2013). *Ilmu Informasi, komunikasi, dan kepustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Peornomowati. (2010). *dalam Bimbingan Teknis Perpustakaan Khusus*. Perpustakaan Nasional RI. (2000). *Standar Nasional Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. (2007). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2007

Tentang Perpustakaan.

- Perpustakaan Nasional RI. (2011). SNP 009:2011, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, h.7.
- Perpustakaan Nasional RI. (2022). *Standar Nasional Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Peter, S., Yenny, S. (2002). *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press.
- Prastowo, A. (2013). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press
- Reitz, J. M. O. (2004). *Online Dictionary of Library and Information Science*.
- Republik Indonesia. (2007). *Peraturan menteri pendidikan nasional No 24 Tahun 2007 tentang Sarana dan Prasarana*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Surachman, Arif. (2013). *Manajemen Perpustakaan Khusus*. Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Diakses pada 6 juli 2023.
- Sutarno Ns. (2006). *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutarno. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.