

## KESIAPAN PERPUSTAKAAN INDONESIA MENYOSONG MEA

M.Riyandy Siregar

### **Abstract**

*This article describes how to readiness in facing MEA. Indonesia library will enter the ASEAN Economic Community (AEC) which all the products and experts from specialized foreign countries ASEAN countries free entry into Indonesia and vice versa. So this also needs to look for any people certainly need to be informed, so libraries must be prepared to accommodate it.*

*Key words: Librarian, Library, MEA community*

### **PENDAHULUAN**

Perpustakaan adalah sebuah tempat pembelajaran yang dapat digunakan oleh kalangan masyarakat umum dari berbagai latar belakang yang berbeda baik guru, siswa, pejabat maupun warga biasa. Di dalam perkembangannya perpustakaan terus berevolusi dan membuat berbagai inovasi dalam perkembangan zaman, agar tidak ketinggalan dengan penemuan-penemuan baru. Tetapi walaupun begitu masih ada kekurangan di sana-sini yang perlu dibenahi.

Termasuk di perpustakaan Indonesia yang akan memasuki Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang di mana seluruh produk-produk dan tenaga-tenaga ahli dari mancanegara khusus negara-negara ASEAN bebas masuk ke Indonesia dan begitu sebaliknya. Maka hal inipun perlu di cermati karena setiap orang-orang pastinya perlu informasi, jadi perpustakaan harus siap mengkomodirnya.

### **A. KESIAPAN PERPUSTAKAAN INDONESIA MEENGHADAPI MEA**

Lebih dari satu dekade lalu, para pemimpin negara-negara ASEAN sepakat membentuk sebuah pasar tunggal di kawasan Asia Tenggara pada akhir 2015 yang mana kebebasan negara-negara ASEAN dalam

mengekspor produk-produknya dan bertukar tenaga-tenaga ahli. Maka perpustakaan Indonesia harus siap berbenah diri dalam penyediaan informasi, membenahan diri itu meliputi :

### **1. Tata Ruang Perpustakaan**

Sebuah perpustakaan yang layak menjadi tempat tempat membaca dan belajar haruslah memiliki tata ruang yang ideal agar para pemustaka tertarik untuk berlama-lama serta terpenggil lagi untuk datang .

Perpustakaan ideal hendaknya beracuan pada prinsip-prinsip arsitektur yang meliputi keindahan, kenyamanan , dan keharmonisan ruangan. Dengan penyusunan konsep yang baik, akan memberikan kepuasan fisik dan psikis kepada para punggungnya. Maka penataannya sebaiknya wajib di pehitungkan secara matang- matang dengan mempertimbangkan kebutuhan pemakai, tata ruang, dan lingkungan di sekitar, supaya terciptanya perpustakaan yang mampu menjadi pusat pembelajaran di dalam Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Di samping itu, Lasa (2007) mengatakan bahwa perlu memperhatikan azas-azas tata ruang:

1. Azas jarak, yaitu suatu susunan tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian pekerjaan dengan menempuh jarak yang paling pendek.
2. Azas rangkaian kerja, yaitu suatu tata ruang yang menempatkan tenaga dan alat-alat dalam suatu rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.
3. Azas pemanfaatan, yaitu tata susunan ruang yang memanfaatkan ruangan sepenuhnya

Menyangkut penyusunan konsep dalam penataan ruang perpustakaan, hendaknya harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Berkualitas tinggi, artinya tetap berjalan baik dalam waktu lama
2. Mudah di pasang dan di rawat.
3. Dibuat oleh produsen lokal atau perwakilan setempat, tujuannya agar mampu memberikan jasa purna jual yang memuaskan. Jasa purna jual ini meliputi perawatan mesin, perbaikan dan pasokan suku cadang, serta pelatihan bagi staf.
4. Sesuai dengan spesifikasi dan tandar perabot perpustakaan, agar terkesan “luwes” bagi pemakai perpustakaan.
5. Penampilan, kenyamanan, dan variasi perlengkapan harus memperhatikan aspek kekekaran, ketahanan, kepraktisan, dan keamanan (Sulistiyo-Basuki, 1992. Azas-azas tata ruang , <https://pustakapusdokino.wordpress.com/2013/09/25/tata-ruang-gedung-perpustakaan/> di unduh tanggal 24/01/2016 pukul 09.52).

## **2. Peremajaan dan Penambahan Fasilitas**

Setiap perubahan pastinya perlu adanya peremajaan dan penambahan fasilitas karena pembenahan terjadi bukan di luar saja ataupun pengaturan tata ruang. Hal inipun perlu di lakukan agar dapat eksis dalam Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Adapun fasilitas perpustakaan di bedakan atas dua yaitu peralatan perpustakaan dan perlengkapan perpustakaan.

### ❖ Peralatan perpustakaan

Peralatan perpustakaan adalah alat yang dipergunakan staf dan pustakawan untuk menyelesaikan tugas utamanya sehingga kegiatan didalam perpustakaan berjalan secara optimal dalam menjalankan fungsinya. Peralatan yang terdapat di perpustakaan digolongkan dalam dua jenis yaitu yang bersifat habis pakai dan yang bersifat tahan lama. Pengertian peralatan yang habis pakai maksudnya adalah peralatan yang relativ cepat habis seperti pensil,

kertas tik, formulir pendaftaran, kertas untuk membuat kantong buku, dan lain sebagainya. Jenis peralatan ini biasanya diadakan setahun sekali. Sedangkan peralatan yang bersifat tahan lama maksudnya adalah peralatan yang dapat digunakan terus menerus dalam jangka waktu yang relative lama, misalnya mesin ketik, pelubang kertas, gunting, penggaris, dan lain sebagainya. Selain kedua jenis peralatan tersebut, pada perpustakaan yang sudah maju (modern) banyak menggunakan peralatan elektronik sebagai penunjang kegiatan perpustakaannya, misalnya computer, TV, VCD player, alat baca mikro, *video recorder*, dan lain sebagainya.

Menurut Quible (2001) dalam Badri Munir, selain faktor penjualan dan perawatan, ada faktor lain yang perlu dipertimbangkan oleh staf dalam memilih peralatan yang sesuai dengan tata ruang sebuah kantor (kantor pada umumnya) yaitu pertimbangan peralatan. Adapun hal-hal yang berkaitan dengan faktor pertimbangan peralatan tersebut antara lain:

1. Tujuan penggunaan peralatan; sebelum memilih peralatan, harus ditentukan dahulu tujuan penggunaan peralatan tersebut. Perlu diperhatikan pula jangan membeli peralatan yang terlalu canggih, lebih penting sesuaikan antara kebutuhan dengan keahlian staf yang akan menggunakan alat tersebut.
2. Menentukan peralatan yang sesuai; memilih peralatan dengan *merek* tertentu perlu menjadi pertimbangan pula, hal ini berkaitan dengan layanan purna jual yang disediakan *merek* tersebut jika suatu saat kantor ingin meng-*upgrade* peralatannya dengan yang baru.
3. Tingkat kegunaan peralatan; harus dipertimbangkan kemampuan peralatan dalam memenuhi kebutuhan kantor secara maksimal sehingga memperlancar aktivitas staf kantor.

4. Spesifikasi peralatan; untuk beberapa peralatan harus ditentukan lebih dahulu spesifikasi fisik dan teknisnya karena berkaitan dengan penempatan peralatan diruangan, jumlah listrik yang dibutuhkan, pemasangannya dan struktur yang dibutuhkan.
5. Biaya peralatan; banyak peralatan baru yang membutuhkan biaya operasional yang cukup tinggi, oleh karena itu efisiensi peralatan juga harus dipertimbangkan.
6. Proses operasional peralatan; beberapa tipe peralatan membutuhkan perlengkapan khusus, misalnya *printer* yang memerlukan *toner* asli harganya tentu lebih mahal, tidak ada salahnya menggunakan *printer* jenis lama yang dapat diisi ulang dan tentu harganya lebih murah.
7. Fitur keamanan; beberapa peralatan canggih yang berbiaya operasional tinggi menyediakan *user id* dan *password* yang memungkinkan tidak semua orang dapat menggunakan alat tersebut.
8. Fleksibilitas peralatan; beberapa peralatan dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan yang lebih luas dibandingkan peralatan yang lain, atau dimodifikasi dengan beberapa komponen lain jika dibutuhkan.
9. Kemudahan penggunaan peralatan; beberapa peralatan sulit dipergunakan sehingga membutuhkan latihan tambahan bagi staf untuk mengoperasikannya, hal ini tentu saja membutuhkan biaya dan waktu khusus yang seharusnya dapat dihindari bila peralatannya mudah dioperasikan
10. Kecepatan operasi peralatan; pada sebagian kantor ada yang memerlukan tersedianya peralatan yang dibutuhkan secara cepat karena pertimbangan kelancaran aktivitas kantor.

11. Masukan dari operator peralatan; staf yang akan mempergunakan peralatan yang akan dibeli seharusnya diminta pertimbangannya mengenai peralatan tersebut.
12. Standardisasi peralatan; penggunaan hanya beberapa *merek* tertentu akan menghasilkan standardisasi peralatan kantor, selain memberikan keuntungan juga berdampak kerugian tertentu. Keuntungan misalnya kemudahan bagi staf untuk mengoperasikannya dan dapat diintegrasikan dengan peralatan lain, namun kerugiannya adalah tingkat ketergantungan pada peralatan tersebut sangat tinggi sehingga rentan terhadap gangguan *supply* dan kenaikan harga. Faktor-faktor di atas juga dapat diterapkan di perpustakaan untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam memilih peralatan yang akan dipergunakan guna mendukung kelancaran aktivitas pelayanannya. (Peralatan perpustakaan, [http://fitri-m-a-fisip.web.unair.ac.id/artikel\\_detail-70031-Artikel-Sarana%20dan%20Prasarana%20Ruang%20Perpustakaan%20s%20bagai%20Aspek%20Kekuatan%20dalam%20Mengembangkan%20Perpustakaan%20.html](http://fitri-m-a-fisip.web.unair.ac.id/artikel_detail-70031-Artikel-Sarana%20dan%20Prasarana%20Ruang%20Perpustakaan%20s%20bagai%20Aspek%20Kekuatan%20dalam%20Mengembangkan%20Perpustakaan%20.html), di unduh tanggal 25/01/2016 pukul 11.13)

❖ **Perlengkapan perpustakaan.**

Dalam upaya menjalankan fungsi dan mencapai tujuan perpustakaan secara optimal dan dapat berperan banyak dalam maka selain peralatan, dibutuhkan pula beberapa jenis perlengkapan. Perlengkapan perpustakaan adalah barang-barang yang diperlukan staf dan pustakawan didalam perpustakaan sebagai penunjang fungsi perpustakaan. Guna mendapatkan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan staf dan pengguna perpustakaan maka dimungkinkan dalam kegiatan pengadaan perlengkapan perpustakaan mempergunakan jasa seorang

konsultan interior. Adapun peranan konsultan interior tersebut dapat membantu pihak perpustakaan dalam menentukan beberapa hal berikut ini:

1. Inventarisasi perlengkapan/perabot yang ada dan masih dapat dimanfaatkan
2. Kapasitas ruang yang tersedia
3. Spesifikasi perlengkapan yang dibutuhkan
4. Rencana tata ruang perpustakaan
5. Membantu memilih perlengkapan yang ditawarkan pihak luar

Menurut Darmono (2001) terdapat beberapa perlengkapan pokok 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. Untuk rak satu sisi ditempatkan merapat pada dinding ruang perpustakaan, adapun rak dua sisi dapat diletakkan ditengah ruangan, pada masing-masing sisinya diisi dengan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Biasanya rak buku memiliki ketinggian 190 cm dan terdiri atas 4-5 sap untuk menempatkan koleksi buku.
2. Rak surat kabar; berfungsi untuk meletakkan surat kabar agar tidak mudah rusak atau sobek. Biasanya rak surat kabar terbuat dari kayu dan lebarnya disesuaikan dengan ukuran surat kabar yang dilanggan oleh perpustakaan. Rak ini dilengkapi alat penjepit yang panjangnya 36 inci, yang memudahkan surat kabar untuk dipasang atau dilepas kembali.
3. Rak majalah; berfungsi untuk meletakkan majalah dan biasanya hanya terdiri atas 2 sap. Konstruksi rak yang rendah ini dapat

memudahkan pengguna perpustakaan mengambil koleksi majalah yang dibutuhkan.

4. Meja dan kursi baca; perlengkapan ini sangat dibutuhkan oleh perpustakaan untuk melayani pengguna perpustakaan yang ingin membaca koleksi buku di ruang perpustakaan. Pemilihan jenis meja dan kursi baca selain harus disesuaikan dengan kondisi luas ruangan juga disesuaikan dengan dana yang dialokasikan untuk membeli perlengkapan tersebut. Sebaiknya meja dan kursi baca terbuat dari bahan yang kuat (kayu), nyaman dan seragam baik warna dan bentuknya.
5. 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, artinya untuk satu orang staf akan mendapatkan satu buah meja dan kursi.
6. Meja sirkulasi; berfungsi untuk melayani pengguna yang akan meminjam atau mengembalikan koleksi buku perpustakaan. Meja sirkulasi biasanya didesain khusus agar dapat menampung buku dan berkas lainnya dalam jumlah yang banyak. Agar pelayanan sirkulasi berjalan optimal, maka desain meja sirkulasi biasanya terdiri atas beberapa meja yang digabung menjadi satu sehingga membentuk meja yang fleksibel dalam melakukan kegiatan sirkulasi.
7. Lemari catalog; berfungsi untuk menyimpan kartu catalog. Besarnya lemari catalog disesuaikan dengan jumlah laci yang diinginkan sedangkan tingginya disesuaikan dengan tinggi badan pengguna perpustakaan pada umumnya.

8. Kereta buku; berfungsi untuk mengangkut buku yang dikembalikan oleh pengguna perpustakaan (dari sirkulasi ke rak buku) atau mengangkut buku yang telah diproses dibagian pembinaan koleksi ke rak buku. Biasanya kereta buku terbuat dari bahan yang kuat dan beroda.
9. Papan *display*; berfungsi untuk memamerkan koleksi buku baru yang akan dilayankan oleh perpustakaan.

Berbagai jenis perlengkapan yang memadai perlu dipertimbangkan agar penyusunan tata ruang perpustakaan dapat dilakukan dengan baik dan fungsional.

Dalam kaitannya dengan ruangan perpustakaan yang didesain sesuai fungsinya, maka tabel berikut ini akan memperlihatkan rincian sebagian ruangan perpustakaan serta peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.

### **3. Penambahan Koleksi**

Sebuah perpustakaan sudah seharusnya memiliki koleksi baik berupa buku, jurnnal, majalah dll, karena koleksi perpustakaan merupakan tujuan terpenting orang untuk datang. Maka untuk itu agar perpustakaan dapat berkontribusi dalam Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) , perlu adanya penambahan koleksi disebabkan oleh pertambahan pemustaka-pemustaka baru yang notabendnya warga negara asing yang tidak padai berbahasa Indonesia. Jadi sudah selayaknya pihak perpustakaan menambah koleksinya khususnya yang berbahasa asing supaya mereka merasa berada di negaranya sendiri

### **4. Pustakawan**

Pustakawan adalah pioner dalam menjalankann fungsi perpustakaan melayani para pemustaka. Pekerjaan seorang pustakawan tidaklah mudah apalagi di tengah-tengah persiapan menghadapi MEA. Maka mereka harus meningkatkan profesionalisme karena kalau tidak akan kalah bersaing dengan pustakawan dari

mancanegara, walaupun bisa di bilang pustakawan Indonesia masih jauh tertinggal dari kehandalan pustakawan luar negeri. Berdasarkan intensitas pertemuan berskala dunia pustakawan Indonesia hanya berpartisipasi sebagian kecil saja ketimbang Malaysia, Singapur, Vietnam dll (petemuan pustakawan tingkat dunia, <http://lib.uin-suska.ac.id/?j=1446613330> diunduh tanggal 26\01\2016 pukul 21:18) yang sebetulnya mereka berpenduduk kecil dari negara Indonesia. Tetapi meskipun begitu janganlah pesimis terhadap perubahan ke arah yang lebih baik karena pustakawan Indonesia layak berjaya di tingkat dunia. Maka ada beberapa faktor demi meningkatkan profesionalisme pustakawan:

- Peningkatan Pemahaman Bahasa Inggris

Setiap pustakawan haruslah memiliki kemampuan dalam berbahasa Inggris karena bahasa tersebut adalah bahasa yang diakui dunia sebagai bahasa internasional,, apalagi PBB telah menetapkan bahwasanya setiap pustakawan harus mahir berbahasa Inggris. Belum lagi dalam kondisi menghadapi MEA yang mana warga internasional akan berkunjung ke Indonesia pastinya pustakawan mau tidak mau suka tidak sukaharu menguasai bahasa Inggris.

- Pemanfaatan Teknologi

Dalam dunia perputakaan seorang pustakawan di tuntun untuk mahir menggunakan teknologi karena digitalisasi ini semua sekarang serba sercing membuat perpustakaanpun beralih ke proses digitalisasi, sistem pencarian kebutuhan para pemustaka harus cepat terutama bagi warga mancanegara yang sangat menghargai waktu.

- Pustakawan sebagai sumber informasi

Di sini sseong pusstakawan bukan di tuntun untuk tahu tentang koleksi perputakaan ataupun hal-hal seputar perpustakaan saja tapi juga soal ke Indonesiaan agar bisa memperkenalkan Indonesia kepada masyarakat mancanegara.

- Keterampilan

Seorang pusttakawan haruslah terampil dalam hal mempromosikan perpustakaan agar lebih diminnati oleh khalayak luas serta membuat inovasi-inovasi dalam dunia perpustakaan.

- Sikap

Dalam melayani pemustaka seorang pustakawan haruslah memiliki sikap lemah lembut, sopan agar mereka betah berlama-lama di perpustakaan. Belum lagi harus mempelajari berbagai sifat warga mancanegara yang berbeda-beda.

### **5. Perpustakaan menjadi Multi Fungsi**

Dalam menyosong masyarakat ekonomi ASEAN perpustakaan sebagai sumber inforrmsi harus menjadi lembaga yang multi fungsi artinya di sini multi fungsi yaitu tidak tempatnya mencari informasi dan sebagai wadah pembelajaran dari satu arah saja memanfaatkan koleksi-koleksi perpustakaan semata tapi juga membuat sebuah tempat pembelajaran semacam khusus bahasa Indonesia bagi warga asing yang belum paham dengan bahasa Indoonesia.

## **B. KENDALA-KENDALA PERPUSTAKAAN**

Dalam dunia perpustakaan banyak sekali kendala-kendala yang menghambat perkembangan kemajuan perpustakaan di antaranya:

### **1. SDM**

SDM (Sumber Daya Manusia) yang dibutuhkan oleh perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualitas pribadi yang

tinggi. Pustakawan yang dapat bekerja dibawah tekanan yang menuntut untuk berfikir cepat dan tepat merupakan kompetensi pustakawan yang seharusnya dimiliki. Memaksimalkan kemampuan pustakawan untuk perpustakaan menjadi investasi yang penting bagi perpustakaan. Dengan kata lain, totalitas diperlukan dalam menjalankan peran sebagai seorang pustakawan. Mampu mengendalikan *mood*, tidak dikendalikan oleh *mood* merupakan tuntutan yang harus dimiliki pustakawan. Kebiasaan ini akan menimbulkan sikap kerja yang profesional. Terus optimis dan kritis dalam menghadapi segala masalah dan hambatan yang dihadapi perpustakaan menjadi modal awal perpustakaan berkembang. Memandang masalah dari segi perspektif sangat penting (Kuallitas pustakawan,

<http://pioneerlibraryorganizer.blogspot.co.id/2011/06/>

langkah-perpustakaan-menghadapi.html/di unduh tanggal 24/01/2016 pukul 09.56)

## **2. Pengadaan Literasi**

Hambatan mengenai dana untuk pengadaan literatur yang semakin mahal dan tidak terjangkau oleh berbagai perpustakaan sebetulnya dapat disiasati dengan cara menjalankan fungsi dokumentasi dari perpustakaan harus lebih digarap secara lebih intensif. Secara sederhana, kegiatan dokumentasi dapat dikatakan sebagai berbagai upaya untuk pengabdian. Apa yang akan diabdikan tentunya sangat tergantung pada lembaga induk dari perpustakaan tersebut.(Pengadaanliterasi,

<http://pioneerlibraryorganizer.blogspot.co.id/2011/06/langkah->

perpustakaan-menghadapi.html/ di unduh tanggal 24/01/2016 pukul 10.00

## **3. Sikap para pemakai**

Pemakai atau pengguna perpustakaan sering menjadi permasalahan tersendiri. Banyaknya pemakai yang tidak tahu cara memakai fasilitas perpustakaan, pemakai tidak tahu cara menelusur informasi, pemakai yang melakukan perusakan terhadap buku, dan seterusnya merupakan serentetan sikap pemakai yang menjadikan perpustakaan semakin terpuruk. Disini perlu ada kerjasama antara pemakai dan petugas perpustakaan, perlu adanya pendidikan pemakai dan promosi perpustakaan yang baik. Hal ini penting karena dengan begitu pemakai akan lebih bisa menghargai keberadaan perpustakaan dan juga bagaimana cara menggunakan atau memanfaatkan perpustakaan yang benar. (Sulistyo-Basuki, 1994),

#### **4. Perkembangan Teknologi Informasi**

Perkembangan teknologi informasi (TI) membawa dampak tersendiri bagi perpustakaan. Perpustakaan dituntut untuk dapat mengikuti perkembangan teknologi informasi apabila tidak ingin ketinggalan dalam menggapai informasi dan memberikan pelayanan yang prima terhadap penggunanya. Perpustakaan akan memerlukan anggaran yang lebih besar untuk memenuhi tuntutan pengembangan TI ini, staf / tenaga perpustakaan dituntut untuk meningkatkan kemampuannya dalam bidang TI, dan pemakai perpustakaan juga mau tidak mau harus dapat menyesuaikan diri dengan fasilitas TI yang ada di perpustakaan. Sehingga ternyata apabila tidak ditangani dengan baik, perkembangan teknologi informasi ini akan menjadi kendala tersendiri bagi perpustakaan.

#### **5. Masalah Kepemimpinan**

Masalah kepemimpinan juga merupakan masalah yang tidak dapat ditinggalkan begitu saja. Seringkali dalam beberapa perpustakaan pengangkatan atau penunjukkan pimpinan perpustakaan tidak didasarkan pada kompetensinya dalam bidang perpustakaan tetapi lebih pada factor politis. Hal ini jelas akan sangat mengganggu perkembangan

perpustakaan. Karena seringkali perpustakaan menjadi terbengkalai dan dinomorduakan, akhirnya perpustakaan menjadi bagian yang “hidup enggan mati tak mau”. Untuk itu ke depan perpustakaan perguruan tinggi selalu memerlukan pimpinan yang mempunyai komitmen dan dedikasi tinggi terhadap pengembangan perpustakaan.

## 6. Pergeseran Paradigma

Sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, maka perpustakaan dan pusat informasi juga mengalami pergeseran paradigma dalam sumber-sumber informasinya, layanannya, dan pada orientasi penggunaannya, dan tanggungjawab staf/pekerja dalam layanan dan system di dalamnya. (Sikap para pemakai, Perkembangan Teknologi Informasi, Masalah Kepemimpinan, Pergeseran Paradigma, <http://perpustakaan.uns.ac.id/?opt=1001&menu=news&option=detail&nid=180> di unduh tanggal 24/01/2016 pukul 10.0

## C. PENUTUP

Dalam kondisi Indonesia menghadapi MEA Perpustakaan harus dapat berbenah dini di karenakan akan datangnya warga masyarakat mancanegara yang akan memerlukan informasi. Maka perpustakaan Indonesia harus mempersiapkannya mulai dari penataan ruang, penambahan koleksi , penambahan fasilitas, pustkawanya dll. Tetapi dalam proses pembenahan itu ada berbgai kendala yang menghadang.

## DAFTAR PUSTAKA

- <https://pustakapusdokino.wordpress.com/2013/09/25/tata-ruang-gedung-perpustakaan>  
[http://fitri-m-a-fisip.web.unair.ac.id/artikel\\_detail-70031-Artikel-Sarana](http://fitri-m-a-fisip.web.unair.ac.id/artikel_detail-70031-Artikel-Sarana)  
[http://fitri-m-a-fisip.web.unair.ac.id/artikel\\_detail-70031-Artikel-Sarana%20](http://fitri-m-a-fisip.web.unair.ac.id/artikel_detail-70031-Artikel-Sarana%20)  
<http://lib.uin-suska.ac.id>  
<http://pioneerlibraryorganizer.blogspot.co.id/2011/06/langkah-perpustakaan-menghadapi.html>  
<http://perpustakaan.uns.ac.id/?opt=1001&menu=news&option=detail&nid=180>



