

# PERPUSTAKAAN UMUM KOTAMADYA MAGELANG

LANDASAN KONSEPTUAL PERANCANGAN

TUGAS AKHIR



Oleh :

*Dutri Kusumawati*

90 340 026

JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA

1996

# PERPUSTAKAAN UMUM KOTAMADYA MAGELANG

LANDASAN KONSEPTUAL PERANCANGAN

Tugas Akhir Diajukan Kepada Jurusan Teknik Arsitektur  
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas  
Islam Indonesia Untuk Memenuhi Sebagian  
Syarat Dalam Mencapai Gelar  
Sarjana Teknik Arsitektur

**TUGAS AKHIR**

Oleh :

*Dutri Kusumawati*

90 340 026

900051013116120026

JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA

**1996**

# PERPUSTAKAAN UMUM KOTAMADYA MAGELANG

LANDASAN KONSEPTUAL PERANCANGAN

TUGAS AKHIR

Oleh :

*Putri Kusumawati*

90 340 026

900051013116120026

Yogyakarta, Januari 1996

Menyetujui :

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping :



Ir. Amir Adenan



Ir. Wiryono Raharjo, M.Arch.


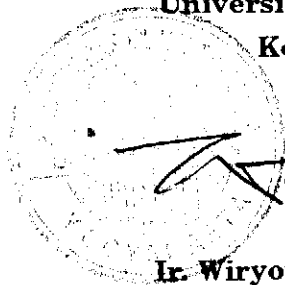
Mengetahui

Jurusan Teknik Arsitektur

Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan

Universitas Islam Indonesia

Ketua Jurusan



Ir. Wiryono Raharjo, M.Arch.



"Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan  
sesuatu kaum (bangsa) sebelum mereka merubah  
keadaan diri mereka sendiri ..."  
(QS. Ar Ra'd 11)



Untuk mas iqbal tercinta  
Untuk mehapi, ibu dan alm bapak tersayang

## KATA PENGANTAR

Bismilahirrohmaanirrohiim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya penulisan skripsi ini dapat penulis selesaikan.

Penulisan skripsi ini dilaksanakan sebagai syarat dalam rangka memperoleh gelar sarjana S1 Teknik Arsitektur. Dalam penulisan ini masih banyak sekali kendala dan keterbatasan yang penulis hadapi.

Untuk itu dengan segala kerendahan hati, penulis menghaturkan banyak terima kasih yang tak terhingga kepada semua yang telah membantu proses penyelesaian skripsi ini, khususnya kepada:

1. Bapak Ir. Susastrawan, SU, selaku dekan Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas Islam Indonesia.
2. Bapak Ir. Amir Adenan, selaku pembimbing utama dalam penulisan skripsi.
3. Bapak Ir. Wiryana Raharja. M Arch, selaku ketua jurusan Teknik Arsitektur, Universitas Islam Indonesia, dan juga sebagai pembimbing pembantu dalam penulisan ini.

4. Kepala Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang, Bapak Sjailan.
5. Staf-staf Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang.
6. Pemerintah Daerah Kotamadya Magelang.
7. Badan Pembangunan Daerah Kotamadya Magelang.
8. Semua rekan-rekan dan semua pihak, khususnya Rosa, yang telah membantu dalam survei sampai dengan penulisan skripsi.

Akhir kata semoga penulisan skripsi ini dapat bermanfaat bagi perkembangan pendidikan di lingkungan Teknik Arsitektur FTSP-UII. Penulis sadar bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang dapat mengarah pada kesempusnaan penulisan ini sangatlah penulis harapkan.

Wabillahittaufiq wal - hidayah

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, Januari 1996

Penulis

Putri Kusumawati

90 340 026

# A B S T R A K S I

## PERPUSTAKAAN UMUM KOTAMADYA MAGELANG

Oleh:

Putri Kusumawati  
90 340 026

Jurusan Teknik Arsitektur  
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan  
Universitas Islam Indonesia

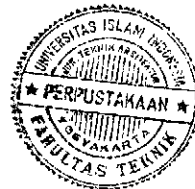
Keberhasilan suatu pendidikan bukan hanya ditentukan oleh bidang keilmuan saja, tetapi juga harus di tunjang oleh sarana dan prasarana, demi kelancaran proses pendidikan.

Salah satu fungsi kota Magelang adalah sebagai kota pendidikan, ditunjang dengan banyaknya lembaga pendidikan baik formal, maupun informal.

Perpustakaan Umum bagi masyarakat berfungsi sebagai sarana penunjang pendidikan, disamping sebagai pusat informasi, sebagai pusat penelitian juga sebagai sarana rekreatif penghilang rasa kejenuhan.

Dengan direncanakan pembangunan Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang, pada suatu tempat yang direncanakan, akan memudahkan masyarakat dalam memperoleh bahan pustaka.

Adapun Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang yang direncanakan didesign berdasarkan fungsi dengan mempertimbangkan kultur budaya masyarakat, dengan melakukan analisa permasalahan yang ada untuk mendapatkan optimasi fungsi perpustakaan Umum Kotamadya magelang.





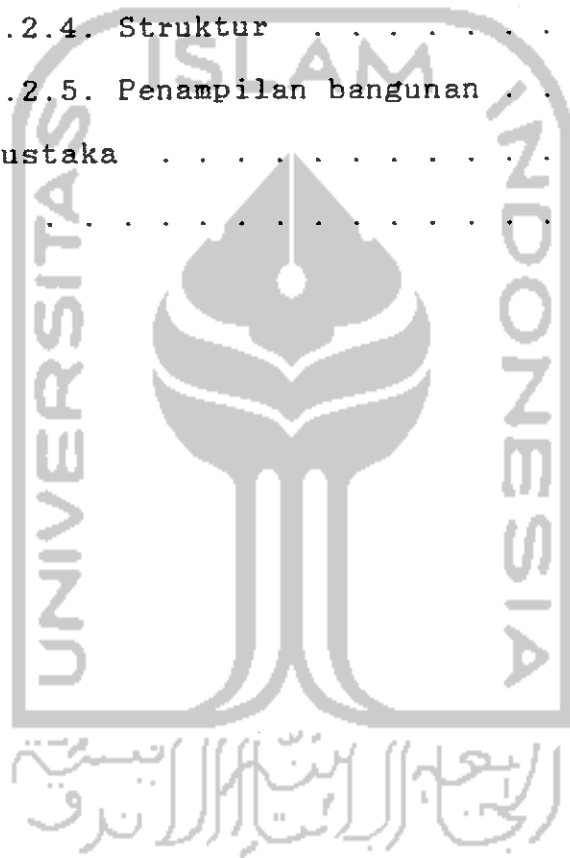
## DAFTAR ISI

Halaman Judul . . . . .	i
Halaman Pengesahan . . . . .	ii
Halaman Motto . . . . .	iii
Halaman Persembahan . . . . .	iv
Kata Pengantar . . . . .	v
Abstraksi . . . . .	vii
Daftar Isi . . . . .	viii
Daftar Tabel . . . . .	xii
Dartar Gambar . . . . .	xiii
Daftar diagram . . . . .	xv
Daftar Lampiran . . . . .	xvi
<b>BAB I : Pendahuluan . . . . .</b>	<b>1</b>
1.1. Latar belakang . . . . .	1
1.2. Permasalahan . . . . .	7
1.3. Tujuan dan sasaran . . . . .	7
1.4. Lingkup pembahasan . . . . .	8
1.5. Metode pembahasan . . . . .	9
1.6. Sistematika pembahasan . . . . .	12
<b>BAB II : Tinjauan Umum Perpustakaan . . . . .</b>	<b>13</b>
2.1. Pengertian perpustakaan . . . . .	13
2.2. Peran perpustakaan dalam masyarakat . . . . .	15
2.3. Fungsi perpustakaan . . . . .	15
2.4. Macam perpustakaan . . . . .	16

2.4.1.	Perpustakaan Nasional . . . . .	16
2.4.2.	Perpustakaan Umum . . . . .	17
2.4.3.	Perpustakaan Khusus . . . . .	17
2.4.4.	Perpustakaan Universitas . . . . .	18
2.4.5.	Perpustakaan Sekolah . . . . .	18
2.5.	Sistem pelayanan . . . . .	18
2.5.1.	Sistem terbuka . . . . .	18
2.5.2.	Sistem tertutup . . . . .	20
2.6.	Pengertian perpustakaan umum . . . . .	21
2.7.	Kesimpulan . . . . .	26
<b>BAB III : Tinjauan khusus Perpustakaan Umum Kotanadya</b>		
	<b>Magelang . . . . .</b>	<b>29</b>
3.1.	Tinjauan Kotamadya Magelang . . . . .	29
3.1.1.	Aspek fisik dasar . . . . .	29
3.1.2.	Magelang sebagai kota pendidikan . . . . .	30
3.2.	Tujuan Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang. . . . .	32
3.3.	Pelaksanaan kegiatan Perpustakaan umum Kotamadya Magelang . . . . .	33
3.3.1.	Pelayanan Teknis . . . . .	33
3.3.2.	Pelayanan Administrasi . . . . .	35
3.3.3.	Pelayanan . . . . .	35
3.4.	Struktur organisasi Perpustakaan umum Kotamadya Magelang . . . . .	36
3.5.	Kesimpulan . . . . .	37

<b>BAB IV : Analisa</b>	<b>40</b>
4.1. Lokasi dan site Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang	41
4.2. Kapasitas tampung	43
4.3. Kegiatan	44
4.3.1. Pendekatan kegiatan	44
4.3.2. Kegiatan pengunjung	44
4.3.3. Kegiatan pengelola	45
4.4. Ruang	47
4.4.1. Keadaan ruangan	47
4.4.2. Modul ruangan perpustakaan	50
4.4.3. Kebutuhan dan besaran ruang menurut standart	55
4.4.4. Tata ruang pada perpustakaan umum Kotamadya Magelang	65
4.4.5. Sirkulasi	66
4.5. Design Environment	68
4.5.1. Pencahayaan ruang	68
4.5.2. Penghawaan ruang	71
4.5.3. Kebisingan	73
4.6 Utilitas bangunan	74
4.7. Sistem struktur	76
4.7.1. Sistem struktur dipengaruhi	76
4.7.2. Alternatif sistem struktur	76
4.8. Penampilan bangunan	77
4.9. Kesimpulan	78

<b>BAB V : Konsep Perencanaan dan perancangan</b> . . . . .	81
5.1. Konsep Perencanaan . . . . .	81
5.2. Konsep Perancangan . . . . .	82
5.2.1. Konsep tata ruang dalam . . . . .	82
5.2.2. Konsep design environment . . . . .	84
5.2.3. Utilitas . . . . .	85
5.2.4. Struktur . . . . .	86
5.2.5. Penampilan bangunan . . . . .	87
Daftar Pustaka . . . . .	88
Lampiran . . . . .	91



D A F T A R   T A B E L

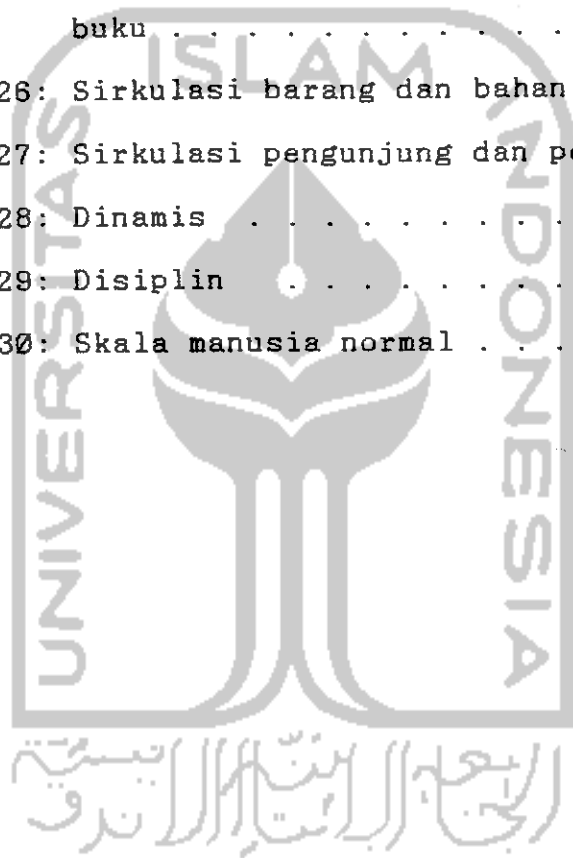
Tabel 1 : Data pengunjung Perpustakaan Umum	
Kotamadya Magelang . . . . .	37
Tabel 2 : Data pengunjung Perpustakaan Umum	
Kotamadya Magelang . . . . .	43



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Ruang-ruang Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang . . . . .	5
Gambar 2 : Posisi Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang . . . . .	6
Gambar 3 : Peta Kotamadya Magelang . . . . .	29
Gambar 4 : Peta lokasi Perpustakaan . . . . .	42
Gambar 5 : Skala manusia . . . . .	48
Gambar 6 : Skala manusia, intim . . . . .	48
Gambar 7 : Skala manusia, normal . . . . .	49
Gambar 8 : Skala manusia, monumen . . . . .	49
Gambar 9 : Kegiatan pengelola dan pelayanan . . . . .	50
Gambar 10: Kegiatan penyimpanan buku . . . . .	51
Gambar 11: Kegiatan membaca . . . . .	51
Gambar 12: Kegiatan diskusi . . . . .	52
Gambar 13: Ukuran tinggi yang dibutuhkan orang dewasa . . . . .	53
Gambar 14: Ukuran tinggi yang dibutuhkan orang dewasa dan anak . . . . .	54
Gambar 15: Penzoningan . . . . .	66
Gambar 16: Sirkulasi peminjaman dan pengembalian pustaka . . . . .	67
Gambar 17: Sirkulasi bahan pustaka . . . . .	67
Gambar 18: Sirkulasi pengunjung dan pengelola . . . . .	68
Gambar 19: Pencahayaan alami . . . . .	69

Gambar 20: Pencahayaan buatan . . . . .	71
Gambar 21: Penghawaan alam . . . . .	72
Gambar 22: Penghawaan buatan . . . . .	73
Gambar 23: Sirkulasi air bersih . . . . .	75
Gambar 24: Tapak bangunan . . . . .	81
Gambar 25: Sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku . . . . .	83
Gambar 26: Sirkulasi barang dan bahan pustaka . . . . .	83
Gambar 27: Sirkulasi pengunjung dan pengelola . . . . .	83
Gambar 28: Dinamis . . . . .	87
Gambar 29: Disiplin . . . . .	87
Gambar 30: Skala manusia normal . . . . .	87



## DAFTAR DIAGRAM

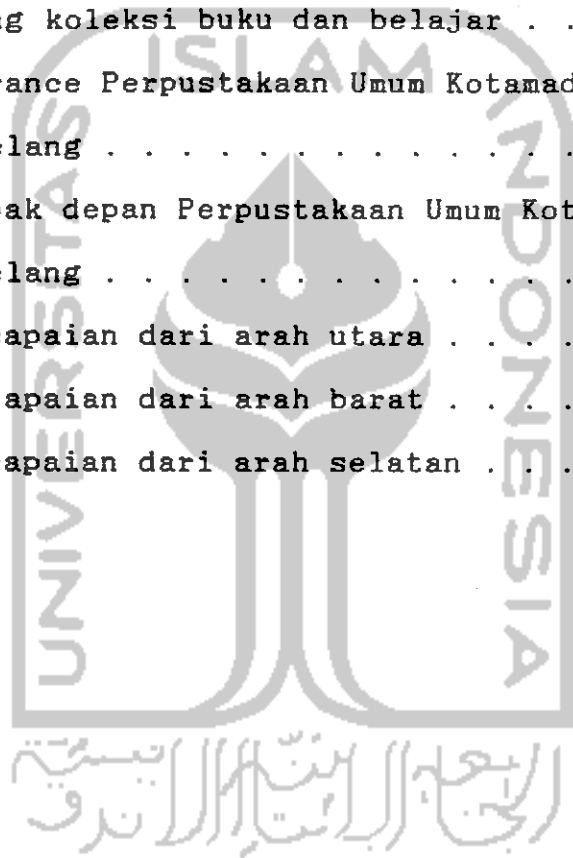
Diagram 1 : Metodologi . . . . .	11
Diagram 2 : Struktur Organisasi . . . . .	25
Diagram 3 : Struktur Organisasi Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang . . . . .	36
Diagram 4 : Struktur Organisasi Perpustakaan Umum . .	40
Diagram 5 : Hubungan ruang kelompok ruang umum . . .	65
Diagram 6 : Hubungan ruang kelompok ruang pengelola .	65
Diagram 7 : Hubungan ruang kelompok ruang service . .	66
Diagram 8 : Organisasi ruang pengelola . . . . .	79
Diagram 9 : Organisasi ruang pengunjung . . . . .	79
Diagram 10: Organisasi ruang penunjang . . . . .	80
Diagram 11: Pola tata ruang pengelola . . . . .	82
Diagram 12: Pola tata ruang pengunjung . . . . .	82
Diagram 13: Sistem penyediaan air bersih . . . . .	85
Diagram 14: Sistem pembuangan air kotor dan kotoran .	85
Diagram 15: Sistem penyediaan tenaga listrik . . . . .	85





## DAFTAR LAMPIRAN

1. Ruang administrasi dan koleksi buku . . . . . Lampiran 1
2. Rak buku pada ruang administrasi dan  
koleksi buku . . . . . Lampiran 1
3. Ruang koleksi buku dan belajar . . . . . Lampiran 2
4. Ruang koleksi buku dan belajar . . . . . Lampiran 2
5. Entrance Perpustakaan Umum Kotamadya  
Magelang . . . . . Lampiran 3
6. Tampak depan Perpustakaan Umum Kotamadya  
Magelang . . . . . Lampiran 3
7. Pencapaian dari arah utara . . . . . Lampiran 4
8. Penjapaian dari arah barat . . . . . Lampiran 4
9. Pencapaian dari arah selatan . . . . . Lampiran 5



# B A B I

## PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG

Dalam kehidupan bangsa Indonesia yang saat ini sedang membangun, pembangunan dalam sektor pendidikan mendapat prioritas yang utama, dimana pendidikan manusia yang berakal budi tinggi dan kemudian sebagai penerus cita-cita bangsa.

Keberhasilan pendidikan bukan hanya ditentukan oleh bidang keilmuan saja, tetapi juga harus ditunjang oleh sarana dan prasarana, demi kelancaran proses pendidikan dimasyarakat.

Sebagai kota pendidikan, Kotamadya Magelang cukup memadai jika ditinjau dari pelayanan baik lokal, regional, maupun nasional. Demikian pula jika ditinjau dari tingkat pendidikan yang dilayani baik tingkat dasar, menengah, atas, dan pendidikan tinggi, bahkan akhir-akhir ini banyak muncul banyak fasilitas pendidikan kejuruan yang berupa kursus-kursus. Potensi ini masih ditinjau oleh pendidikan yang bersifat khusus dan berskala nasional seperti Akademi Militer, SMA Taruna Nusantara, Pendidikan dan Latihan Pegawai Departemen keuangan, serta pendidikan Perawat Kesehatan. Fasilitas yang sangat dibutuhkan dan diperlukan sebagai kota pendidikan adalah

fasilitas Perpustakaan Umum kota.<sup>1</sup>

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan untuk masyarakat umum yang meliputi seluruh lapisan masyarakat dalam radius wilayah tertentu. Tujuannya lebih diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan, kecerdasan dan kemampuan masyarakat umum setempat dalam rangka mempertinggi tingkat hidup masyarakat.

Perpustakaan Umum Kotamadya Daerah tingkat II adalah unit pelaksanaan daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II di bidang Perpustakaan. Perpustakaan Umum Kotamadya Daerah tingkat II dipimpin oleh seorang kepala yang sehari-hari secara administratif berada dibawah koordinasi Sekretaris Daerah Tingkat II dan secara teknis fungsional dibina oleh Perpustakaan Nasional. Perpustakaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II mempunyai tugas melayani masyarakat umum dibidang perpustakaan dan informasi dilingkungan pemerintah Daerah Tingkat II.<sup>2</sup>

Untuk menyelenggarakan tugas, Perpustakaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II mempunyai fungsi:<sup>3</sup>

a. pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan,

1. Rencana Tata Ruang Kota, Kotamadya Magelang
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 1994, tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Umum Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II.
3. Ibid

perawatan, dan penyajian bahan pustaka karya cetak serta karya rekam Kotamadya Daerah Tingkat II.

- b. penyelenggaraan kerjasama perpustakaan dengan instansi lain dilingkungan Kotamadya Daerah Tingkat II,
- c. menyelenggarakan kerjasama dengan Perpustakaan Daerah,
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Kotamadya Magelang memiliki sebuah Perpustakaan Umum yang terletak di jalan Pahlawan No 74 A Magelang. Kondisi yang ada sekarang ini, perpustakaan Umum Kotamadya Magelang masih jauh dari kondisi ideal sebagai perpustakaan tempat himpunan ilmu pengetahuan dan informasi. Bahkan gedung tempat berdirinya Perpustakaan ini masih menumpang gedung milik SMP N 2 Magelang. Adanya Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang ini berkat kerjasama antara Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Magelang, Pemerintah Daerah Tingkat II Magelang dan Perpustakaan Daerah Jawa Tengah, Semarang.<sup>4</sup>

Perpustakaan Kotamadya Daerah Tingkat II merupakan perpustakaan cabang dari Perpustakaan Daerah Tingkat I. Sedangkan Perpustakaan Daerah bernaung dibawah Perpustakaan Nasional dan statusnya di bawah Gubernur Kepala

---

4. Wawancara dengan bapak Sjailan, Kepala Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang.

Daerah.<sup>5</sup>

Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang didirikan pada tahun 1980. Melihat perkembangan yang dialami hingga sekarang masih kelihatan belum memenuhi sebagaimana fungsinya, baik ditinjau dari segi kualitas maupun kuantitas.

Fasilitas gedung yang digunakan sekarang ini memang bukan direncanakan untuk perpustakaan, sehingga bangunan tersebut tidak layak sebagai bangunan perpustakaan. Perkembangan tahun-tahun yang akan datang tidak akan menampung kapasitas yang diharapkan, disamping lokasinya yang tidak tepat.

Berberapa hal yang dinilai merupakan kekurangan dari Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang adalah antara lain:

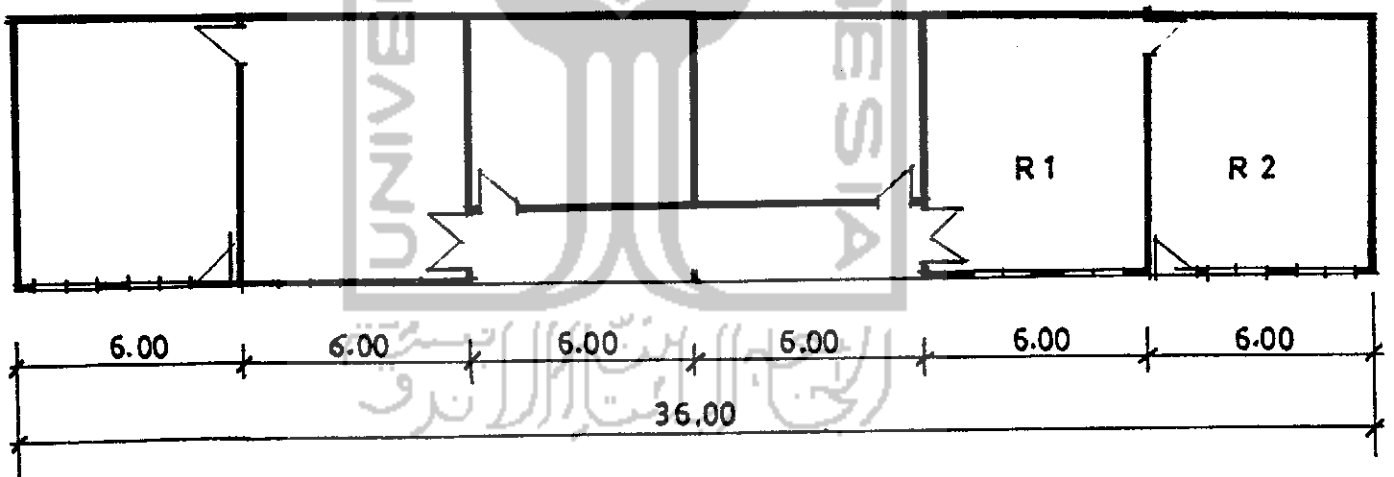
- Koleksi bukunya kurang lengkap dan agak ketinggalan dalam penyediaan buku-buku baru, mengakibatkan masyarakat enggan untuk berkunjung.
- Koleksi bahan pustaka yang ada belum memenuhi jumlah dan macamnya dibandingkan dengan penduduk, yang perkembangannya tiap tahun cukup banyak.
- Gedung Perpustakaan sebagai sarana fisik wadah kegiatan mempunyai kesan dan suasana yang tidak rekreatif, sehingga belum mampu memancing minat masyarakat untuk berekreasi dan memanfaatkan waktu

---

5. Soeatminah, Perpustakaan Kepustakaan dan Pustakawan, Kanisius, 1992, hal 35.

luang dengan berkunjung ke Perpustakaan.

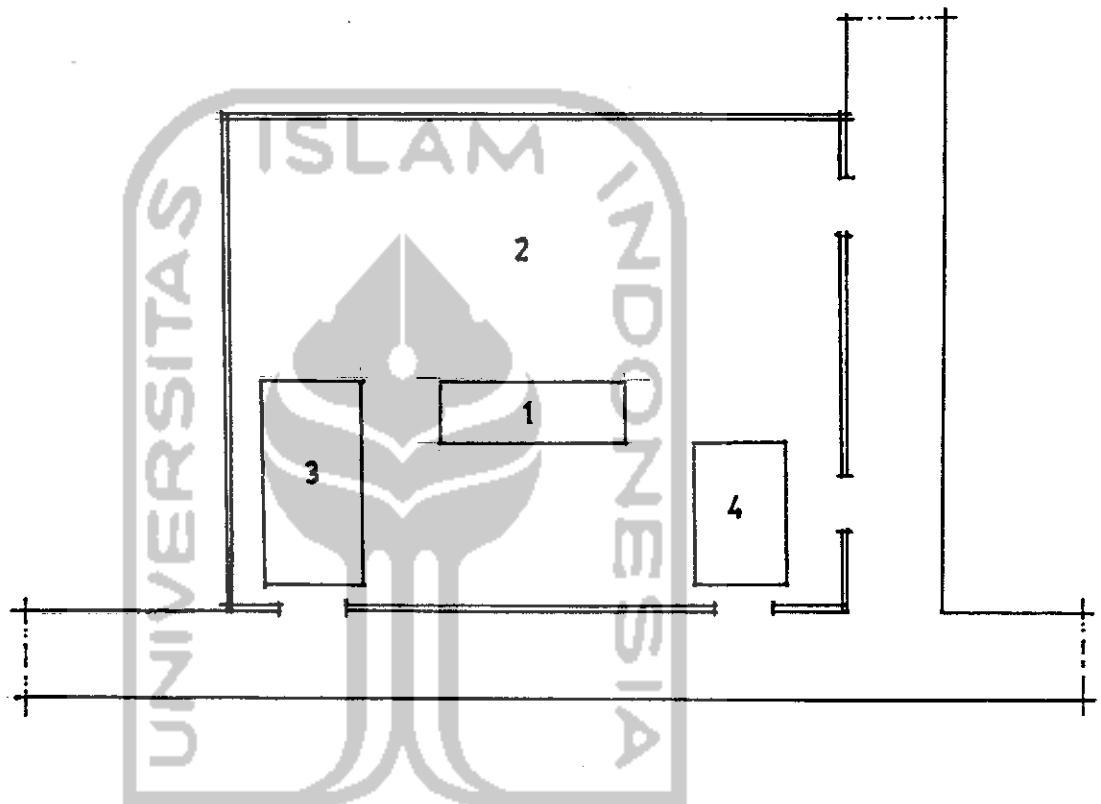
- Bangunan yang dipergunakan merupakan bangunan yang diubah menjadi sebuah perpustakaan, terlihat ruang-ruang yang dimiliki oleh Perpustakaan ini hanya 2 ruang saja. Ruang yang pertama digunakan untuk ruang administrasi dan ruang koleksi buku, sedangkan ruang yang kedua digunakan sebagai ruang koleksi buku dan ruang belajar. Sehingga keadaan seperti itu tentu saja kurang mendukung program-program perpustakaan.



gambar 1

Ruang-ruang Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang

- Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang hingga sekarang belum memiliki gedung sendiri yang sesuai standar dan masih menumpang di gadung SMP N 2 Magelang, sehingga letaknya tidak tepat .



- Keterangan:
1. Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang
  2. SMP N 2 Magelang
  3. Dinas Perikanan Kotamadya Magelang
  4. Balai Pelajar

Gambar 2

Posisi Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang  
pada lingkungan SMP N 2 Magelang

Pada tahun 1993 jumlah penduduk Kotamadya Magelang 115.912 jiwa, dengan jumlah murid-murid STK sebanyak 2.944 anak, SD sebanyak 15.733 anak, SMTP sebanyak 9.565 anak, dan SMTA sebanyak 14.283 anak.<sup>6</sup>

Berdasarkan hal-hal yang telah dikemukakan diatas, maka cukup beralasan apabila perlu diadakan perbaikan dan perluasan Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang.

## 1.2. PERMASALAHAN

Bagaimana merencanakan pola tata ruang dan pola sirkulasi yang sesuai pada bangunan perpustakaan, sehingga perpustakaan dapat digunakan dan dimanfaatkan, sesuai dengan aktifitas yang akan berlangsung.

## 1.3. TUJUAN DAN SASARAN

### 3.1. Tujuan

Untuk membuat alternatif dari penyelesaian Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang yang berfungsi sebagai pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan, dan penyajian bahan pustaka karya cetak serta rekam.

---

6. Kotamadya Magelang dalam angka 1993, Biro Pusat Statistik Kotamadya Magelang.



### 3.2. Sasaran

Merumuskan konsep dasar perencanaan dan perancangan Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang yang merupakan patokan dasar dalam pengungkapan rancangan fisik bangunan, yang ditekankan pada masalah-masalah:

- pola tata ruang
- pola sirkulasi

### 1.4. LINGKUP PEMBAHASAN

Dibatasi pada masalah-masalah yang nantinya akan menghasilkan faktor-faktor penentu perencanaan fisik, yaitu:

1. Penataan tata ruang dalam dan sirkulasi yang mendukung kegiatan Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang
2. Obyek materi pembahasan kegiatan perpustakaan yang meliputi:
  - pendidikan
  - informasi
  - kegiatan rekreatif
  - penelitian atau riset
3. Pemilihan lokasi yang sesuai
4. Kondisi fisik bangunan yang sesuai bagi persyaratan dan standart bangunan Perpustakaan.

## 1.5. METODE PEMBAHASAN

Metode pembahasan meliputi survei-survei:

### 5.1. Lapangan

Dengan cara survei langsung guna melihat kondisi fisik bangunan dan semua elemen pada bangunan Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang.

### 5.2. Wawancara

Mencari data dengan teknik wawancara dengan:

- Instansi pemerintah yang terkait dengan obyek yang akan dirancang. Dalam hal ini wawancara dilakukan dengan staf-staf dilingkungan Bappeda Kotamadya Magelang.
- Ahli perpustakaan, dalam hal ini dilakukan wawancara dengan bapak Sjailan selaku Kepala Perpustakaan Kotamadya Magelang, serta para staf Perpustakaan.

### 5.3. Studi literatur

- Sejarah Perpustakaan dan Perkembangannya di Indonesia, mengulas tentang sejarah perpustakaan di Indonesia, perkembangannya dan prospeknya di masa yang akan datang.
- Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan, mengulas tentang pengertian pustaka, perpustakaan, informasi, organisasi dan administrasi, pembinaan koleksi, pengadaan koleksi, pengola-

han, penginventarisasian, klasifikasi, katalogisasi, penyajian, pemeliharaan, pelayanan pembaca dan peminjaman, pelayanan referensi dan informasi, serta mengulas tentang pustakawan Indonesia.

- Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan, mengulas tentang perencanaan ruang, perabotan dan peralatan, pengolahan buku, pelayanan pemakai, perawatan buku, pustaka pandang dengar dan pembinaan minat baca.
- Mengolah Perpustakaan, mengulas tentang tata kerja pengolahan buku, tata kerja penyimpanan dan penyusunan buku, dan tata kerja penyimpanan dan penyusunan kartu katalog.
- Perpustakaan Organisasi dan Tatakerjanya, mengulas tentang pengertian perpustakaan, kegiatan-kegiatan pokok perpustakaan, organisasi perpustakaan, dan tata kerja perpustakaan.

Untuk metode pembahasan dilakukan langkah seperti pada diagram berikut ini.

METODOLOGI

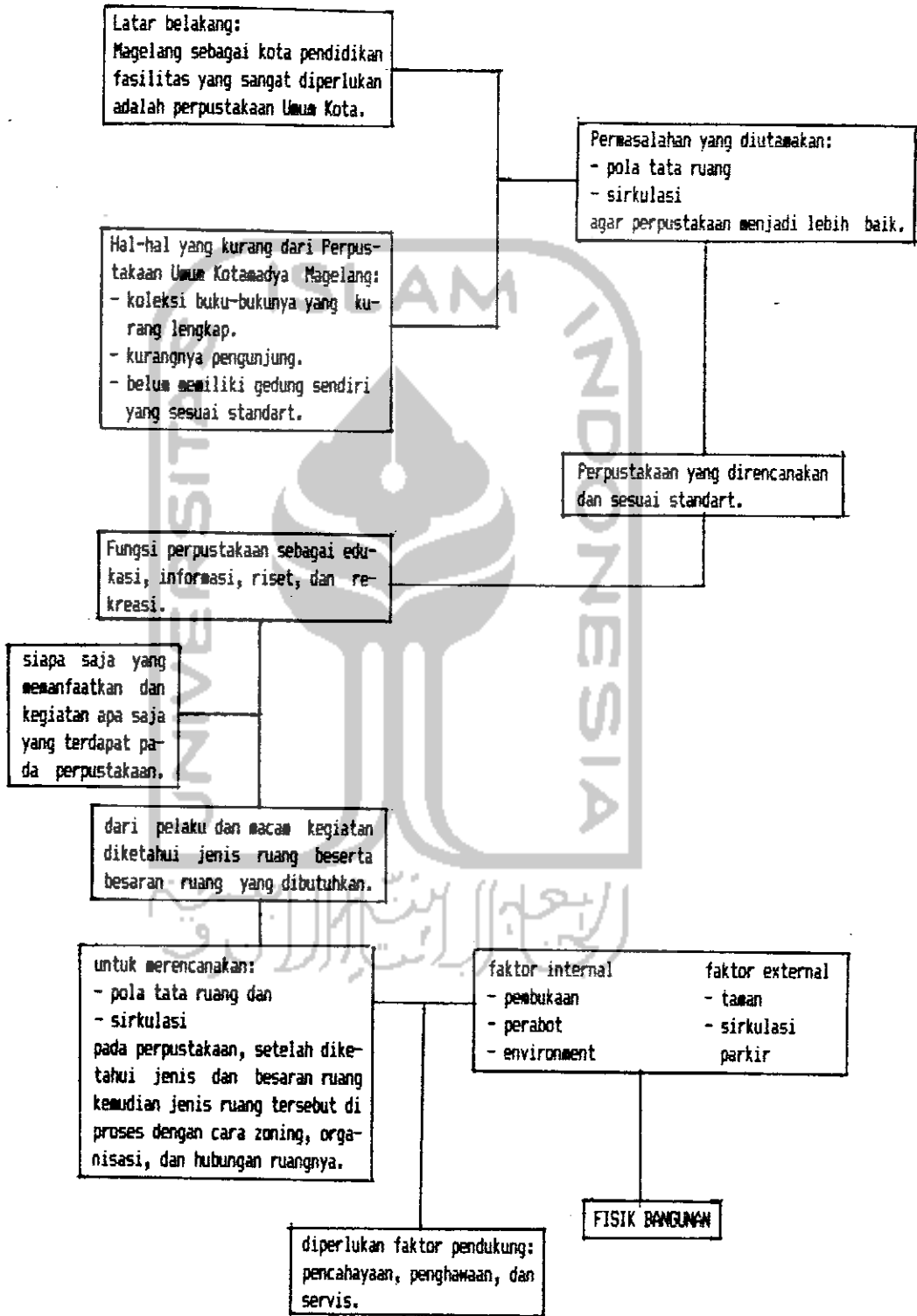


Diagram 1  
Metodologi Pembahasan

### 1.6. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

- Bab I. Sebagai pendahuluan, dimulai dengan latar belakang, permasalahan, tujuan dan sasaran, lingkup pembahasan, metode pembahasan dan sistematika pembahasan.
- Bab II. Mengungkapkan tinjauan umum perpustakaan, yaitu pengertian perpustakaan, peran perpustakaan dalam masyarakat, fungsi perpustakaan, macam perpustakaan, sistem pelayanan dalam perpustakaan, dan pengertian perpustakaan umum.
- Bab III. Merupakan tinjauan khusus Perpustakaan Umum Kotanadya Magelang.
- Bab IV. Analisa pendekatan konsep perencanaan dan perancangan.
- Bab V. Merupakan konsep dasar perencanaan dan perancangan.



## B A B II

### TINJAUAN UMUM PERPUSTAKAAN

#### 2.1. Pengertian Perpustakaan

Istilah perpustakaan dalam bahasa Indonesia berasal dari kata dasar "pustaka" dengan imbuhan awalan per dan akhiran "an". Sedangkan dalam bahasa asing istilah perpustakaan antara lain: <sup>1</sup>

- Library (bahasa Inggris)
- Bibliotheek (bahasa Belanda)
- Bibliothek (bahasa Perancis)
- Bibliotheque (bahasa Perancis)
- Bibliotheca (bahasa Italia)

Istilah-istilah tersebut mempunyai kata dasar yang berarti buku. Pustaka dari bahasa Sansekerta, liber dari bahasa latin, dan "biblion" dari bahasa Yunani, semuanya berarti buku.

Batasan perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. ini menyatakan bahwa koleksi perpustakaan digunakan untuk pembaca. Ini menunjukkan perbedaan utama antara sebuah perpustakaan dengan toko

1. Sumardji P. Drs, Perpustakaan Organisasi dan Tatakerjanya, Kani-sius, Yogyakarta, 1988, hal 11.

buku. Bila toko buku menyusun buku yang akan dijualnya dengan tujuan utama mencari untung, maka perpustakaan bertujuan mendayagunakan koleksinya untuk kepentingan pembaca.<sup>2</sup>

Sepanjang sejarah manusia, perpustakaan bertindak selaku penyimpanan manusia. Hasil pikiran manusia ini dapat dituangkan dalam bentuk cetak maupun non cetak ataupun dalam bentuk elektronik seperti disket. Hasil pikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk buku dalam arti luas ini sering kali diasosiasikan dengan kegiatan belajar. Buku merupakan alat bantu manusia untuk belajar, sejak saat mulai dapat membaca, memasuki bangku sekolah hingga bekerja. Karena perpustakaan selalu dikaitkan dengan buku, sedangkan buku dikaitkan dengan kegiatan belajar maka perpustakaanpun selalu dikaitkan dengan belajar. Kegiatan belajar dibagi atas dua macam yaitu: kegiatan belajar dalam lingkungan sekolah dan kegiatan belajar diluar lingkungan sekolah. Dalam kenyataannya, ada juga sekolah yang memiliki perpustakaan sehingga kegiatan belajar disatukan antara sekolah dengan perpustakaan.<sup>3</sup>

---

2. Basuki Sulistyio, Pengantar Ilmu Perpustakaan, 1991, hal 3.

3. Ibid, hal 5.

## 2.2. Peran Perpustakaan Dalam Masyarakat

Dari zaman dahulu hingga sekarang tujuan perpustakaan selalu dapat mendukung serta dapat menjawab semua kebutuhan masyarakat. Karena perpustakaan diciptakan oleh masyarakat, masyarakat pun berusaha memelihara hasil karyanya. Hal ini nyata dalam sejarah perpustakaan, gangguan terhadap perpustakaan lebih banyak berasal dari luar perpustakaan, misalnya dari revolusi, gejolak politik, dan lainnya.

## 2.3. Fungsi perpustakaan<sup>4</sup>

Fungsi perpustakaan antara lain:

- Fungsi edukatif

Yakni bersifat memberikan ilmu pengetahuan melalui buku-buku pelajaran dan bahan pustaka lainnya, mendidik agar orang suka membaca dan belajar sendiri.

- Fungsi informasi

Yakni memberikan informasi yang diperlukan dengan cara mencari sumber informasi di perpustakaan melalui bahan pustaka yang ada.

- Fungsi riset

Memberikan data penelitian atau riset yaitu dengan cara mencari informasi dan data di perpustakaan

---

4. Daryanto. Drs, Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan, Binacipta, Malang, 1985, hal 3.



melalui bahan pustaka yang ada.

- Fungsi rekreatif

Dengan membaca buku yang bersifat ringan, pembaca dapat menghibur dirinya setelah capek bekerja atau membaca/belajar.

Secara umum dapat dikatakan bahwa fungsi perpustakaan ialah membantu para pemakai (siswa, mahasiswa, guru, pendidik, dan masyarakat umum lainnya) dalam menempuh dan melaksanakan program pendidikan, belajar sendiri, memperluas pengetahuan dan meningkatkan kepandaian dan pengetahuan serta ketrampilan, dimana tinggi mutu pendidikan sedikit banyak tergantung pada ada dan lengkapnya perpustakaan sebagai sumber segala informasi. Disamping itu juga membantu dalam perkembangan karier, dan mendorong cara belajar yang efektif, cara berfikir yang rasional dan kritis.<sup>5</sup>

## 2.4. Macam Perpustakaan<sup>6</sup>

### 2.4.1. Perpustakaan Nasional

Merupakan perpustakaan yang berbentuk lembaga pemerintah non departemen dan kebudayaan dan berkedudukan di ibu kota Jakarta.

---

5. Daryanto. Drs, Pengetahuan Praktis bagi Pustakawan, Binacipta, Malang, 1985, hal 3.

6. Sjahrial, Rusina-Pamuntjak, Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Djembatan Jakarta, 1986.

Perpustakaan Nasional ini mempunyai fungsi:

- menghimpun, menyimpan dan mengolah bahan pustaka dari dalam dan luar negeri.
- melaksanakan pengembangan tenaga perpustakaan dan kerja sama antar badan/lembaga termasuk perpustakaan baik didalam ataupun diluar negeri.
- melaksanakan pembinaan atas semua jenis perpustakaan baik perpustakaan di instansi/lembaga pemerintahan ataupun swasta yang ada di pusat dan di daerah.
- melaksanakan jasa perpustakaan, perawatan dan pelestarian bahan pustaka.

#### **2.4.2. Perpustakaan Umum**

Merupakan perpustakaan yang berkedudukan sebagai unit pelaksanaan teknis (UPT) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai unsu penunjang sebagai tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Perpustakaan umum berfungsi sebagai pusat untuk:

- Menyediakan bahan pendidikan (edukatif)
- Menyediakan dan menyebarluaskan informasi (informasi)
- Menyediakan bahan-bahan yang dapat digunakan sebagai rekreatif
- Menyediakan petunjuk pedoman dan bahan-bahan rujukan bagi anggota masyarakat
- Menyediakan layanan penelitian (riset).

#### **2.4.3. Perpustakaan khusus**

- Berada pada instansi/lembaga baik pemerintah ataupun swasta yang koleksinya terkait dengan bidang kerja yang

ditanganinya.

- Fungsi untuk menunjang program kegiatan kekinisan, dengan jumlah koleksi terbatas.

#### 2.4.4. Perpustakaan Universitas

- Perpustakaan ini dikelola oleh pihak universitas dan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Dirjen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Fungsi sebagai sarana penunjang belajar mengajar, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam pelaksanaan Tri Drama Perguruan Tinggi

#### 2.4.5. Perpustakaan Sekolah

- Perpustakaan ini berkedudukan pada masing-masing sekolah
- Fungsi sebagai sarana penunjang kegiatan belajar dan mengajar pusat penelitian sederhana, membaca guna menambah ilmu.

#### 2.5. Sistem Pelayanan

Sistem yang dipakai di perpustakaan, pada umumnya dikenal dengan istilah sistem terbuka dan sistem tertutup.

##### 2.5.1. Sistem Terbuka

Sistem ini memberikan kebebasan kepada pemakai untuk memasuki ruang koleksi buku atau bahan pustaka lain dan memilih sendiri buku-buku atau bahan pustaka lain itu darisesuai dengan selera dan kebutuhannya. Jadi masyarakat pemakai langsung dipersilakan melihat, memilih dan mengambil buku sendiri dari rak buku. Petugas hanya



mengawasi dari kejauhan, dan mencatat peminjaman dan pengembalian.<sup>7</sup>

Sistem terbuka ini mempunyai kelebihan sebagai berikut:<sup>8</sup>

- pemakai memperoleh kebebasan dalam memilih sendiri bahan pustaka yang ada di rak, tidak perlu lewat katalog,
- dengan melihat dan memeriksa buku-buku secara bebas dapat menimbulkan daya rangsang untuk membaca,
- kalau buku yang dikehendaki tidak ada ditempat, dapat langsung memilih yang lain sebagai gantinya,
- lebih menyenangkan melihat-lihat buku secara langsung dari papa memeriksa dan membolak-balik katalog.

Sistem ini mempunyai kekurangan sebagai berikut:<sup>9</sup>

- pemakai sering salah mengembalikan buku ke dalam rak buku, karena tidak tahu cara menyusunnya sehingga susunan buku sering banyak yang rusak,
- kebebasan sering di salah gunakan sehingga banyak buku yang hilang,
- pengawas atau petugas perpustakaan harus sering-sering mengawasi atau mengontrol para pemakai.

---

7. Daryanto. Drs, Pengetahuan Praktis bagi Pustakawan, Binacipta, Malang, 1985, hal 136.

8. Ibid, hal 136.

9. Ibid, hal 136.

### 2.5.2. Sistem Tertutup

Sistem ini merupakan kebalikan dari sistem terbuka, yakni masyarakat pemakai tidak boleh memasuki ruang koleksi buku atau bahan pustaka lain, sehingga jika ingin meminjam bahan pustaka harus memesan lewat petugas. Pemakai dapat memilih buku lewat kartu katalog yang disediakan dan menulis call number, judul, serta pengarangnya pada secarik kertas kartu pesan. Pada sistem ini susunan buku merupakan gudang buku yang terpisah dari ruang baca sehingga diperlukan petugas yang mengambil dan mengembalikan buku selain petugas pencatat peminjam atau pengembalian.<sup>10</sup>

Sistem ini mempunyai keuntungan:<sup>11</sup>

- susunan atau letak buku dalam rak terpelihara karena dilakukan oleh petugas,
- kehilangan buku dari rak dapat ditekan sekecil-kecil mungkin dengan memberi slip-slip bagi buku yang sedang dipinjam,
- pengontrolan buku lebih mudah dilakukan oleh petugas,
- tidak diperlukan petugas khusus yang mengawasi pengunjung yang masuk dan keluar ruang koleksi buku atau bahan pustaka lain.

---

10. Ibid, hal 137.

11. Ibid, hal 137.

Sistem ini mempunyai kekurangan:<sup>12</sup>

- kebebasan melihat dan memilih buku secara langsung tidak ada, memilih buku harus lewat katalog,
- memilih buku lewat katalog kurang memberi kesenangan dan kepuasan dibanding melihat langsung bukunya,
- memilih dari katalog sering mengecewakan atau tidak mengenai sasaran dan selera,
- kelengkapan katalog sangat penting karena merupakan pintu penting untuk memilih buku,
- katalog amat cepat rusak karena sering dipegang dan digunakan,
- banyak yang kurang dikenal oleh pemakai sehingga tidak pernah dipinjam.

#### 2.6. Pengertian perpustakaan Umum<sup>13</sup>

Adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani umum. Ciri perpustakaan umum, adalah:

- Terbuka untuk umum artinya terbuka bagi siapa saja.
- Dibiayai oleh dana umum, yaitu dana yang berasal dari masyarakat yang dikelola oleh pemerintah.
- Jasa yang diberikan pada hakekatnya bersifat cuma-cuma, walaupun ada beberapa perpustakaan di Indonesia yang

---

12. Ibid, hal 137.

13. Basuki, Sulistyono, Pengantar Ilmu Perpustakaan, 1991, hal 46.

masih ada yang memungut biaya untuk menjadi anggota, dikarenakan semata-mata untuk urusan administrasi.

Perpustakaan amat penting bagi kehidupan kultural dan kecerdasan bangsa, karena perpustakaan umum merupakan satu-satunya pranata kepastakawanan yang dapat diraih umum. Karena pentingnya peranan perpustakaan umum sehingga Unesco mengeluarkan manifesto perpustakaan umum pada tahun 1972, yang menyatakan bahwa perpustakaan umum mempunyai 4 tujuan utama, yaitu:

- Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka ke arah kehidupan yang lebih baik.
- Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat, dan murah bagi masyarakat.
- Membantu warga masyarakat untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya, lebih tepat disebut pendidikan berkesinambungan ataupun pendidikan seumur hidup.
- Perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya.

**Yang termasuk kelompok perpustakaan umum adalah:**

#### **1. Perpustakaan wilayah**

Perpustakaan wilayah telah diganti namanya dengan Perpustakaan Daerah. Terdapat pada 27 propinsi di

Indonesia, kecuali di Jakarta, karena di Jakarta terdapat perpustakaan Nasional.

## **2. Perpustakaan Propinsi**

Hanya terdapat di Sulawesi Utara, yang dibentuk pada tahun 1972.

## **3. Perpustakaan Umum Kotanadya**

Merupakan perpustakaan umum yang dikelola oleh kotanadya. Berfungsi sebagai:

- pusat belajar atau pendidikan
- informasi
- penelitian atau riset
- rekreatif

## **4. Perpustakaan Umum Kabupaten**

Perpustakaan umum yang dikelola oleh kabupaten.

## **5. Perpustakaan Umum Kecamatan**

Perpustakaan Umum yang terdapat dikecamatan. Perpustakaan jenis ini masih belum berkembang.

## **6. Perpustakaan Umum Desa**

Perpustakaan yang dikelola oleh swadaya masyarakat desa.



7. Perpustakaan umum untuk anggota masyarakat yang memerlukan media khusus, misalnya untuk tuna netra.
8. Perpustakaan Umum karena faktor usia, misalnya perpustakaan anak-anak, perpustakaan remaja, dan sebagainya.
9. **Perpustakaan keliling**  
Yaitu bagian perpustakaan yang mendatangi pemakai dengan kendaraan (baik darat maupun air). Ini merupakan bagian perluasan jasa dari sebuah perpustakaan umum untuk penduduk yang pemukimannya jauh dari perpustakaan.

Kategori Perpustakaan dibagi menjadi 3, yaitu:

1. Perpustakaan besar, yang termasuk perpustakaan besar yaitu: Perpustakaan wilayah, dan perpustakaan Propinsi.
2. Perpustakaan sedang, yang termasuk perpustakaan sedang adalah: Perpustakaan umum kotamadya, dan perpustakaan kabupaten.
3. Perpustakaan kecil, yang termasuk perpustakaan kecil adalah perpustakaan kecamatan dan perpustakaan desa.

**Struktur Organisasi yang dipakai oleh suatu perpustakaan Umum adalah:**

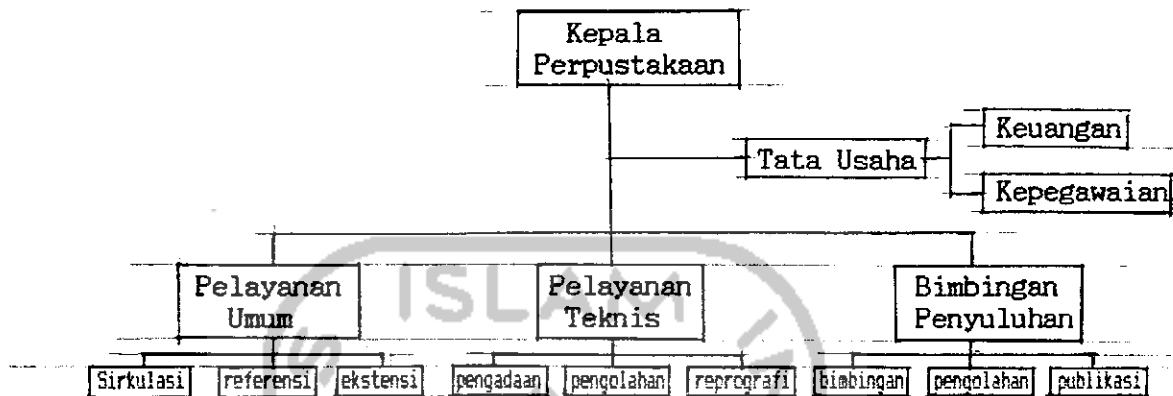


Diagram 2

**Struktur Organisasi Perpustakaan Umum**

(Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan, Drs, Daryanto)

**Tata Usaha :**

1. Keuangan : bertugas mengurus keuangan yang ada pada Perpustakaan.
2. Kepegawaian : bertugas mengurus keperluan dan urusan staf-staf yang ada pada perpustakaan.

**Pelayanan Umum:**

1. Sirkulasi : bertugas melayani peminjaman dan pengembalian pustaka.
2. Referensi : bertugas melayani pustaka referansi.
3. Ekstensi : bertugas dibidang keamanan pustaka.

**Pelayanan Teknis:**

1. Pengadaan : bertugas dibidang proses pengadaan pustaka.
2. Pengolahan : bertugas dibidang proses pengolahan pustaka.
3. Reprografi : bertugas dibidang pengandaan pustaka.

**Bimbingan Penyuluhan:**

1. Bimbingan : bertugas dibidang bimbingan penyuluhan kepada masyarakat, misalnya: film, ceramah, cerita anak-anak, dsb.
2. Pengolahan : bertugas urusan bimbingan penyuluhan, misalnya, pengolahan film, cerita anak-anak, dsb.
3. Publikasi : bertugas dibidang promosi kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh perpustakaan.

**2.7. KESIMPULAN****Perpustakaan Umum**

Merupakan penunjang Unit Pelaksana teknis Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Koleksi bukunya hendaknya dapat memenuhi kebutuhan masyarakat disekitarnya, dari segala kalangan, usia, pekerjaan dan sebagainya.

Sedangkan sistem pelayanan yang digunakan adalah sistem tertutup untuk koleksi buku yang perlu dilestari-kan dan hanya terbatas jumlahnya, dan sistem terbuka

untuk koleksi yang jumlahnya tidak terbatas. Sistem pelayanan tertutup digunakan pada ruang koleksi referensi, karena bahan-bahan pustaka dapat terkontrol dengan baik oleh petugas. Sedangkan sistem pelayanan terbuka digunakan untuk ruang koleksi umum karena untuk memudahkan pengunjung dalam mencari koleksi pustaka yang dibutuhkan dengan leluasa.

Karena sifatnya pelayanan kepada seluruh kalangan masyarakat maka untuk masyarakat yang bertempat tinggal jauh dari perpustakaan umum ini maka disediakan perpustakaan keliling berupa mobil-mobil perpustakaan.

Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang, merupakan perpustakaan umum tingkat kotamadya, yang mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Tujuan:
  - informasi
  - edukatif
  - riset
  - rekreatif
  - preserfatif
2. Sistem pelayanan yang digunakan pada perpustakaan umum adalah:
  - sistem terbuka

Dikarenakan perpustakaan sifatnya terbuka untuk semua kalangan maka sistem terbuka sangat cocok jika

di laksanakan pada ruang koleksi umum agar pengunjung dapat dengan leluasa memilih buku yang akan dibacanya.

- sistem tertutup

Perpustakaan umum juga bersifat melestarikan budaya maka sistem tertutup juga sangat bermanfaat sekali untuk bahan-bahan pustakan yang perlu perhatian khusus (misalnya koleksi langka, dsb), agar tidak cepat rusak baik oleh pengunjung, maupun kondisi alam.

Untuk Perencanaan dan Perancangan Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang maka perlu ditinjau lebih lanjut keadaan perpustakaan umum pada saat sekarang ini. Untuk itu pada bab selanjutnya akan dibahas semuanya keadaan yang ada pada perpustakaan umum kotamadya Magelang, yaitu tentang:

- Tujuan Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang.
- Pelaksanaan kegiatan perpustakaan Umum Kotamadya Magelang.
- Struktur organisasi yang digunakan.
- Kondisi eksisting Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang.

Disamping keadaan yang ada pada Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang, juga pada bab yang sama akan di tinjau kondisi kota Magelang secara umum.

B A B III  
TINJAUAN KHUSUS  
PERPUSTAKAAN UMUM KOTAMADYA MAGELANG

**3.1. Tinjauan Kotamadya Magelang**

**3.1.1. Aspek Fisik Dasar<sup>1</sup>**

Secara geografis wilayah kota Magelang terletak diantara 2 sungai, yaitu sungai Progo di sebelah barat dan sungai Elo di sebelah timur. Kotamadya Magelang terletak didalam wilayah Kabupaten Magelang, dengan batas-batas:

- Sebelah utara: Kecamatan Secang, Kabupaten Magelang.
- Sebelah timur: Kecamatan Tegalrejo, Kabupaten Magelang.
- Sebelah selatan: Kecamatan Mertoyudan, Kabupaten Magelang.
- Sebelah barat: Kecamatan Bandungan, Kabupaten Magelang.

Potensi geografis kota Magelang yang pada jalur sabuk pembangunan Jawa Tengah antara Yogyakarta, Semarang dan Cilacap diharapkan mampu merangsang Kota Magelang Sebagai kota Pendidikan.

Berdasarkan data jumlah penduduk pada lima tahun terakhir dari tahun 1981 sampai dengan tahun 1985, pertumbuhan penduduk kota Magelang rata-rata 1,4% tiap

---

1. Rencana Detail Tata Ruang Kota Kotamadya Magelang 1993/1994.

tahun.<sup>2</sup>

Berdasarkan angka laju pertumbuhan penduduk kota Magelang tersebut, maka dapat diperkirakan jumlah penduduk kota pada masa yang akan datang.

- Tahun 1988 : 117883 jiwa.
- Tahun 1990 : 117428 jiwa.
- Tahun 1991 : 116462 jiwa.
- Tahun 1992 : 116170 jiwa.
- Tahun 1993 : 115912 jiwa.

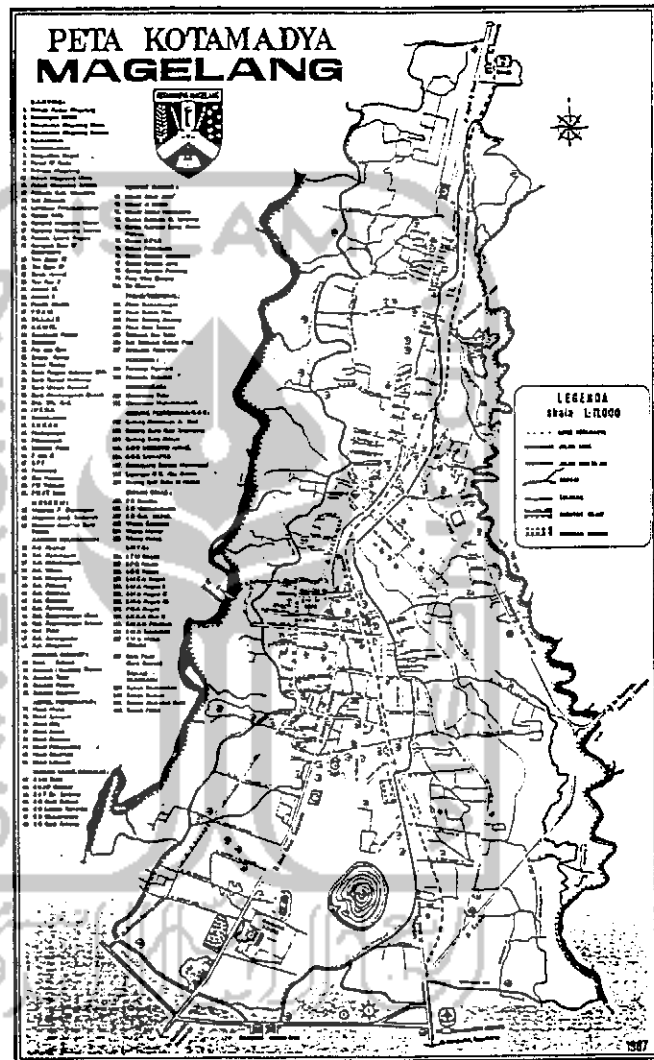
### 3.1.2. Magelang sebagai kota pendidikan<sup>3</sup>

Identitas sebagai kota pendidikan sebagian telah terwujud dengan banyak dan beragamnya fasilitas pendidikan dikota ini. Mulai dari Sekolah Dasar yang jumlahnya 90 buah, Sekolah Menengah pertama 24 buah, Sekolah Menengah umum dan kejuruan 31 buah, Perguruan tinggi Swasta 2 buah, Akademi Militer 1 buah, sampai dengan pendidikan Penjenjangan Departemen Keuangan dan Sekolah / kursus kemiliteran, semuanya ada di kota Magelang.

---

2. Kotamadya Magelang dalam angka, 1993.

3. Ibid.



Gambar 3

Peta Kotamadya Magelang  
(Kotamadya Magelang dalam angka)



### 3.2. Tujuan Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang

Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang mempunyai lima tujuan pokok, yaitu:

1. Tujuan informatif

Tujuan informatif yaitu perpustakaan yang mempunyai tugas sebagai sumber informasi (bahan pustaka yang dikoleksikan berisi berbagai macam ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai bahan informasi).

2. Tujuan edukatif

Tujuan edukatif yang dimaksud adalah perpustakaan berfungsi sebagai sarana pendidikan formal dan sebagai sarana pendidikan non formal dalam sistem pendidikan nasional di Indonesia.

3. Tujuan riset

Tujuan riset yang dimaksud adalah perpustakaan yang bertujuan sebagai wahana penelitian ilmiah dalam berbagai bidang ilmu.

4. Tujuan rekreatif

Tujuan rekreatif yang dimaksud adalah bahwa perpustakaan sebagai tempat untuk mengurangi ketegangan, dengan membaca bacaan ringan.

5. Tujuan preservatif

Tujuan yang dimaksud adalah perpustakaan sebagai tempat untuk menyimpan dalam rangka untuk melestarikan hasil karya budaya bangsa dalam bentuk cetak maupun yang lainnya.

### **3.3. Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang**

#### **3.3.1. Pelayanan teknis**

Pelayanan teknis pada dasarnya dibagi menjadi tiga yaitu:

##### **a. Pengadaan koleksi**

Perpustakaan umum kotamadya Magelang, untuk mendapatkan koleksinya banyak mendapat pemberian dari berbagai sumber, yang terbesar adalah dari:

- Perpustakaan Daerah, Semarang.
- Anggota
- Majalah belanda
- Kesenian tradisional Yogyakarta
- Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Kotamadya Magelang
- Pemerintah Daerah Kotamadya Magelang

##### **b. Pengolahan Koleksi**

Buku-buku yang berasal dari Perpustakaan Daerah Sudah diklasifikasikan dan sudah diberi label. Buku-buku tersebut sampai ke Perpustakaan Umum tinggal menginventarisasikan dan memberi cap pada buku serta memberi katalog. Adapun buku-buku yang belum diolah yang berasal dari sumbangan atau hadiah memang perlu diolah di Perpustakaan tersebut dengan menggunakan buku petunjuk yang ada. Untuk mengkatalogkan buku-buku tersebut rupanya memang belum keseluruhannya terolah mengingat jumlah karyawannya yang sangat sedikit disamping waktunya yang sangat terbatas dan fungsi katalog belum dimanfaatkan

oleh masyarakat pengunjung pada umumnya.

Kemudian mengenai masalah penataan buku, penyiangan buku dan menempatkan kartu katalog pada laci katalog dilakukan pada waktu yang bersamaan dan pada waktu yang tidak dapat ditentukan pula. Pada waktu penyiangan dilakukan pula penataan buku itu kembali kepada tempat yang sudah diberi tanda klasifikasi atau ditempatkan kepada tatanan yang benar.

Mengenai buku-buku yang perlu diseleksi adalah buku-buku yang sudah rusak dan tidak dapat dipakai lagi, buku-buku yang sudah usang dan ketinggalan jaman sehingga sudah tidak sesuai lagi, buku yang jumlah jilidnya dianggap terlalu banyak dan jumlah pemakainya sedikit, dan buku-buku yang menurut pemerintah dilarang.

Untuk menempatkan kartu katalog pada laci katalog berdasarkan pada abjad. Berhubung di Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang kartu katalognya belum lengkap maka hanya ditempatkan katalog subyek saja mengingat pemanfaatan kartu katalog pada umumnya belum dimengerti oleh masyarakat umumnya.

### **c. Pemeliharaan Koleksi**

Pemeliharaan koleksi adalah memperbaiki koleksi dan merawat koleksi sehingga koleksi tersebut menjadi layak lagi. Koleksi yang perlu mendapatkan pemeliharaan adalah koleksi-koleksi yang bila diperbaiki masih dapat digunakan lagi. Cara pemeliharaan koleksi pada prinsipnya meliputi dua cara, yaitu: tindakan pencegahan dan

tindakan perbaikan. Tindakan pencegahan dimaksudkan untuk menjaga agar koleksi bukunya lebih tahan lama bila digunakan, yaitu dengan cara memberi sampul, memberi obat serangga, dan lainnya. Adapun tindakan perbaikan yang dimaksud adalah tindakan perbaikan buku-buku yang sudah rusak sehingga koleksi bukunya dapat digunakan lagi.

### 3.3.2. Pelayanan Administrasi

Pada dasarnya pelayanan Administratif digolongkan menjadi dua bagian, yaitu:

- **Pelayanan anggota**

merupakan pelayanan yang menghimpun anggota-anggota baik pelajar, pegawai, maupun masyarakat umum untuk menjadi anggota perpustakaan.

- **Pelayanan rumah tangga**

merupakan sarana dan prasarana seperti gedung, meja, rak buku, dan peralatan lainnya sebagai penunjang perpustakaan umum kotamadya Magelang.

### 3.3.3. Pelayanan

Yaitu pelayanan perpustakaan kepada pelanggan atau pemakai dan masyarakat umum. Pelayanan peminjaman atau sirkulasi, untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis dari pukul 08:00 sampai pukul 13:30. Sedangkan untuk hari Jum'at pukul 08:00 sampai dengan pukul 11:00, sedangkan untuk hari Sabtu mulai pukul 08:00 sampai dengan pukul 13:00. Sedangkan untuk Perpustakaan Keliling, karena

untuk pemeriksaan setiap seminggu sekali. Maka setiap hari Kamis Perpustakaan Keliling tidak beroperasi, untuk dilakukan pemeriksaan: membenahan buku, pembersihan serta perbaikan unit mobil. Kemudian untuk jadwal keliling dari desa kedesa mengikuti jadwal yang telah diatur.

Sedangkan sistem pelayanan yang digunakan oleh Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang ini adalah sistem terbuka. Karena sistem ini akan sangat menguntungkan pengunjung, walaupun pekerjaan pengelola akan lebih banyak lagi.

Untuk pelayanan reverensi tidak hanya menyangkut pelayanan buku-buku yang tidak boleh dipinjam keluar, tetapi juga melayani seluk beluk tentang perpustakaan.

#### 3.4. Struktur Organisasi Perpustakaan Umum Kotanadya Magelang

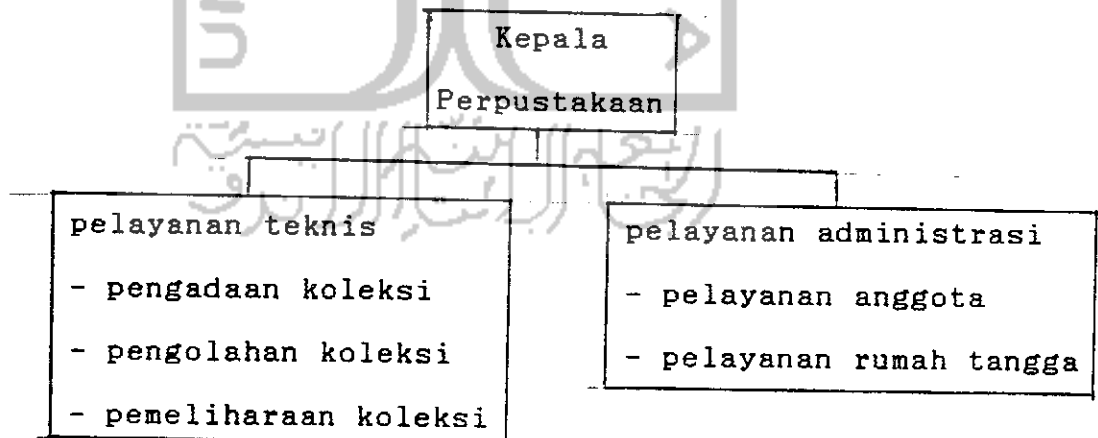


Diagram 3

Struktur Organisasi

Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang

Jumlah Pengunjung Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang dari tahun 1991 sampai dengan tahun 1995 adalah :

Tabel 1  
Data pengunjung dari tahun 1991 -1995  
Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang.

Tahun	pengunjung	keterangan
1991	2848	
1992	1502	turun 0,47 %
1993	3618	naik 1,41 %
1994	4813	naik 1,39 %
1995	3377	turun 0,29 %

Sumber: Kuesioner pengumpulan data  
Perpustakaan Daerah Tingkat II,  
tahun 1991/1992 - 1994/1995

### 3.5. Kesimpulan

Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang sudah memenuhi persyaratan sebagai suatu Perpustakaan hanya disana-sini masih perlu adanya perbaikan. Terlihat dari tujuan, dan pelayanannya Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang sudah dapat dikatakan sebagai perpustakaan yang layak. Tetapi jika ditinjau Struktur organisasinya dan gedung yang digunakan Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang ini masih dianggap belum memiliki, karena perpustakaan ini masih menumpang sifatnya.

Struktur organisasi yang ada pada Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang saat ini, terlihat belum terdapatnya kegiatan bimbingan penyuluhan. Yaitu semacam bimbingan, ceramah, demonstrasi, dan lain sebagainya. Untuk sebuah Perpustakaan Umum kegiatan bimbingan sangatlah perlu diadakan, karena sifat perpustakaan umum tersebut adalah untuk masyarakat umum, dan masyarakat sangat membutuhkan

kegiatan tersebut dalam kehidupannya untuk meningkatkan taraf pengetahuannya.

Untuk proses Perencanaan dan perancangannya akan dibahas pada bab selanjutnya. Hal ini ditinjau dari:

1. Kegiatan yang diwadai pada perpustakaan (fungsi):

- sebagai pendidikan
- sebagai informasi
- sebagai riset atau penelitian
- sebagai kegiatan yang rekreatif
- sebagai preservatif atau pelestarian

2. pola tata ruang yang ada

Untuk mendukung proses dan mekanisme yang ada pada sebuah perpustakaan umum, maka pola tata ruang sangat ditentukan oleh kegiatan-kegiatan di dalamnya. Untuk memudahkannya dilakukan pengelompokan-pengelompokan kegiatan.

3. pola sirkulasi ruang-ruang perpustakaan

Pola sirkulasi pada sebuah perpustakaan sangatlah penting, dengan adanya pengaturan pola sirkulasi, pengelola perpustakaan dapat dengan mudah dalam hal pengontrolan, baik dari segi pengadaan bahan pustaka, pengunjung, maupun segi pengelolanya.

4. design-design penunjang gedung perpustakaan

Agar sebuah perpustakaan dapat menarik pengunjung, salah satunya adalah dari segi design gedungnya. Sebuah gedung yang menarik akan membuat pengunjung tertarik untuk berkunjung.

5. lokasi yang sesuai dengan perpustakaan.

Masalah lokasi sangatlah perlu diperhatikan. Sebuah perpustakaan umum sangat diperlukan oleh seluruh lapisan masyarakat. Disamping itu sebuah perpustakaan sangat membutuhkan suasana yang tenang, terhindar dari hiruk pikuk keramaian kota.

Pemilihan lokasi hendaknya memperhitungkan kenyamanan pemakai, perluasan masa mendatang, ketersediaan tanah, dan dana. Lokasi perpustakaan berpengaruh besar terhadap pemakai, misalnya perpustakaan umum yang jauh dari fasilitas angkutan umum pasti akan kurang pengunjung.





B A B IV  
A N A L I S A

Ditinjau dari bab-bab sebelumnya:

- Tujuan perpustakaan umum kotamadya Magelang adalah: pendidikan, informasi, riset, rekreatif, dan preserfatif.
- Adapun struktur organisasi dan bidang kerja yang digunakan, menurut standar perpustakaan, dan setelah meninjau struktur organisasi yang telah ada, maka perlu adanya pembenahan strukur organisasi, yaitu seperti yang ada di bawah ini:

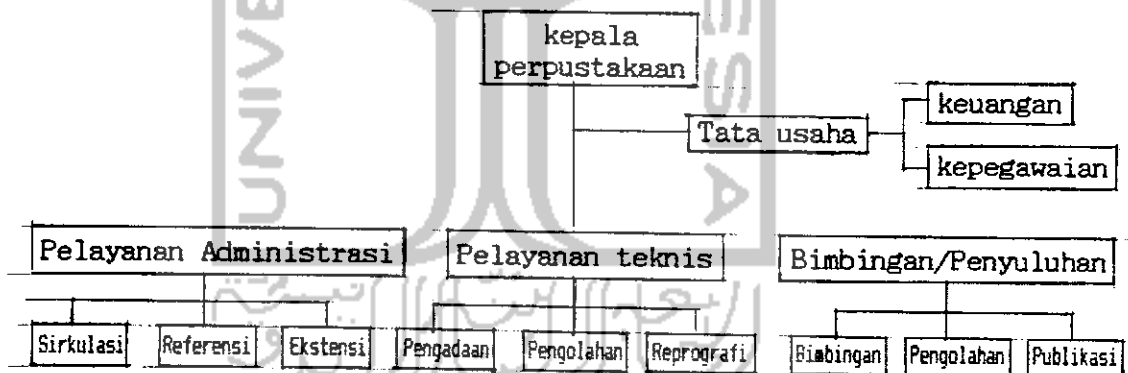


Diagram 4

Struktur Organisasi Perpustakaan Umum

**Tata usaha:**

1. Keuangan : bertugas mengurus keuangan yang ada pada perpustakaan

2. Kepegawaian : bertugas mengurus keperluan dan urusan staf-staf yang ada pada perpustakaan.

#### **Pelayanan Umum**

1. Sirkulasi : bertugas melayani peminjaman dan pengembalian pustaka
2. Referensi : bertugas melayani pustaka referensi.
3. Ekstensi : bertugas dibidang keamanan pustaka.

#### **Pelayanan Teknis**

1. Pengadaan : bertugas dibidang proses pengadaan pustaka.
2. Pengolahan : bertugas dibidang proses pengolahan pustaka.
3. Reprografi : bertugas dibidang penggandaan pustaka.

#### **Bimbingan Penyuluhan**

1. bimbingan : bertugas dibidang bimbingan penyuluhan kepada masyarakat.
2. Pengolahan : bertugas urusan bimbingan penyuluhan, yaitu: pengolahan film, cerita anak-anak, dsb.
3. Publikasi : bertugas dibidang promosi kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh perpustakaan.

#### **4.1. Lokasi dan Site Perpustakaan Umum Kotanadya Magelang**

Persyaratan lokasi perpustakaan adalah:

1. Mudah dalam jangkauan pengunjung
2. Terhindar dari keramaian kota

3. Dekat dengan fasilitas pendidikan lainnya
4. Mudah dalam transportasi.

Lokasi Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang adalah pada jalan Tentara Genie Pelajar. Hal ini sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Kota dan Rencana Detail Tata Ruang Kota Kotamadya Magelang. Seperti terlihat pada gambar peta dibawah ini:



Gambar 4

Peta lokasi Perpustakaan

(Rencana Detail Tata Ruang Kota Kotamadya Magelang)

#### 4.2. Kapasitas tampung

Penduduk Kotamadya Magelang pada tahun 1993, menurut data statistik, adalah sebanyak 115912 jiwa dengan laju perkembangan 1,4 %.

Jumlah pengunjung Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang dari tahun 1991 sampai dengan tahun 1995.

Tabel 2

Data pengunjung dari tahun 1991 - 1995  
Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang

Tahun	pengunjung	keterangan
1991	2848	
1992	1502	turun 0,47 %
1993	3618	naik 1,41 %
1994	4813	naik 1,39 %
1995	3377	turun 0,29 %

Sumber : Kuesioner pengumpulan data  
Perpustakaan Daerah Tingkat II  
tahun 1991/1992 - 1994/1995.

dengan data diatas dapat diketahui rata-rata prosentase kenaikan jumlah pengunjung tiap tahun, yaitu: 0,51 % atau dapat dibulatkan 0,5 %.

untuk perhitungan 20 tahun yang akan datang, dapat dicari dengan rumus :  $P_n = P_0 (1 + C)^n$ , maka

$$= 3377 (1 + 0,5 \%)^{20}$$

$$= 3731,23 \text{ dibulatkan } 3731$$

#### 4.3. Kegiatan

##### 4.3.1. Pendekatan kegiatan

Perpustakaan umum tingkat kotamadya mempunyai kegiatan-kegiatan:

- penyediaan bahan pendidikan, yaitu dengan menyediakan buku-buku pendidikan dengan selengkap-lengkapnyanya. Disamping buku dapat juga melalui atau mengikuti ceramah, dan diskusi
- penyediaan informasi-informasi, yaitu dapat berupa buku-buku, literatur-literatur, brosur-brosur, majalah-majalah, surat kabar.
- penyediaan bahan-bahan yang dapat digunakan sebagai rekreatif, yaitu dapat berupa penyediaan buku-buku cerita, penyediaan film-film, slide-slide, penyediaan hiburan dongeng untuk anak-anak, penyediaan pameran, demonstrasi-demonstrasi, dan lain sebagainya.
- penyediaan layanan penelitian atau riset, yaitu dapat dengan cara mengikuti ceramah, diskusi, dan sebagainya.

##### 4.3.2. Kegiatan Pengunjung

kegiatan utama

- menggunakan kartu katalog

- meminjam dan membaca buku
- membaca majalah
- membaca surat kabar
- melihat pemutaran film
- melihat slide
- melihat pameran
- mengikuti ceramah
- ruang diskusi

kegiatan penunjangnya:

- mencari informasi
- menitipkan barang / tas
- memfoto copy
- beristirahat

#### 4.3.3. Kegiatan Pengelola

**Pengelola Tata Usaha:**

- menyelenggarakan kerumah tanggaan
- kegiatan kepegawaian dan surat menyurat
- mengadakan dan memelihara perlengkapan kantor, peralatan audiovisual, dan sebagainya.
- administrasi keuangan, anggaran, dan kepegawaian
- kegiatan rapat
- kegiatan menerima tamu, dan sebagainya

**Pelayanan Administrasi**

- kegiatan mengatur sirkulasi pustaka: peminjaman dan pengembalian pustaka.
- kegiatan mengatur referensi pustaka: Pelestarian

pustaka.

- kegiatan mengatur ekstensi atau keamanan pustaka

#### **Pengelola Teknis:**

##### 1. Pengadaan

- menjalin kerjasama dengan penerbit pustaka
- memilih, memesan dan menerima bahan pustaka

##### 2. Pengolahan

- menginventarisasikan bahan-bahan pustaka
- mengklasifikasi dan katalogisasi
- menyusun dan mamalihara bahan pustaka
- menjilid dan mengawetkan bahan pustaka

##### 3. Reprografi

- memperbanyak buku/pustaka
- memperbaiki buku-buku yang rusak

#### **Pengelola Bimbingan Penyuluhan**

##### 1. Bimbingan

- menyelenggarakan pemutaran film dan slide
- menyelenggarakan pameran
- mengadakan ceramah, diskusi, demonstrasi

##### 2. pengolahan

- mempersiapkan acara bimbingan: film, slide, pameran, ceramah, diskusi, demonstrasi, dsb.

##### 3. Publikasi

- promosi kegiatan-kegiatan perpustakaan

#### **Pengelola Service**

- mengatur pengelolaan dan merawat bangunan
- mengatur mekanikal dan elektrikal bangunan

- mengatur parkir untuk pengunjung dan pengelola.
- mengatur tempat istirahat baik untuk pengunjung maupun pengelola

#### 4.4. Ruang

##### 4.4.1. Keadaan ruangan

Beberapa elemen yang dapat mempengaruhi keadaan ruangan, yaitu

###### a. Tekstur

Adalah permukaan yang dapat mempengaruhi keadaan ruangan atau bangunan. Tekstur yang halus dapat mempengaruhi keadaan yang menyenangkan. Sedangkan tekstur yang kasar dapat memberi kesan ancaman atau kurang menyenangkan.

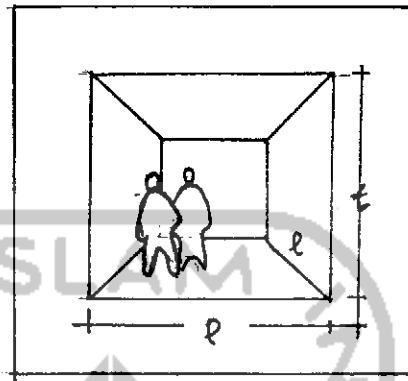
###### b. Warna

Adalah mempengaruhi perasaan seseorang. Warna biru dapat berkesan dingin, warna merah dan kuning dapat mempengaruhi kesan panas, sedangkan warna hijau adalah warna diantara kesan panas dan kesan dingin, jika berpadu dengan kuning dapat memberi kesan panas, tetapi jika berpadu dengan biru dapat berkesan dingin.

###### c. Skala manusia

Ukuran sebuah unsur bangunan atau ruang secara relatif terhadap dimensi-dimensi dan proporsi tubuh manusia.



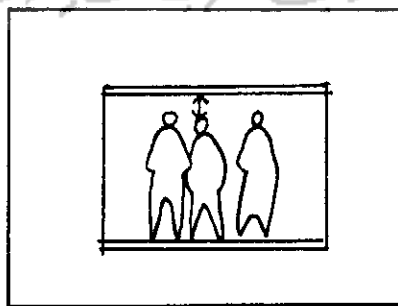


Gambar 5  
Skala manusia

tinggi ruang lebih mempengaruhi skala dibanding panjang dan lebar lantai.

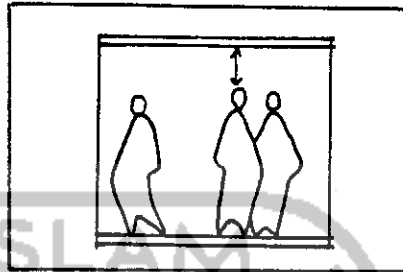
Macam skala manusia:

1. Intim, memberi kesan suasana yang akrab.



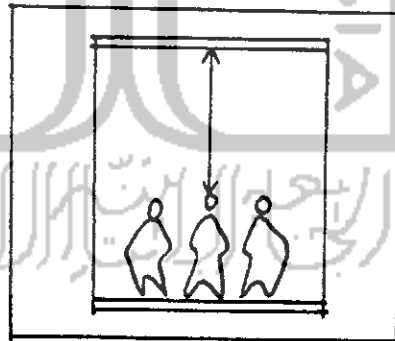
Gambar 6  
Skala manusia, intim.

2. Normal, memberi kesan formal dan disiplin.



Gambar 7  
Skala manusia, normal.

3. Monumental, memberi kesan berwibawa, agung, dan sakral.



Gambar 8  
Skala manusia, monumen

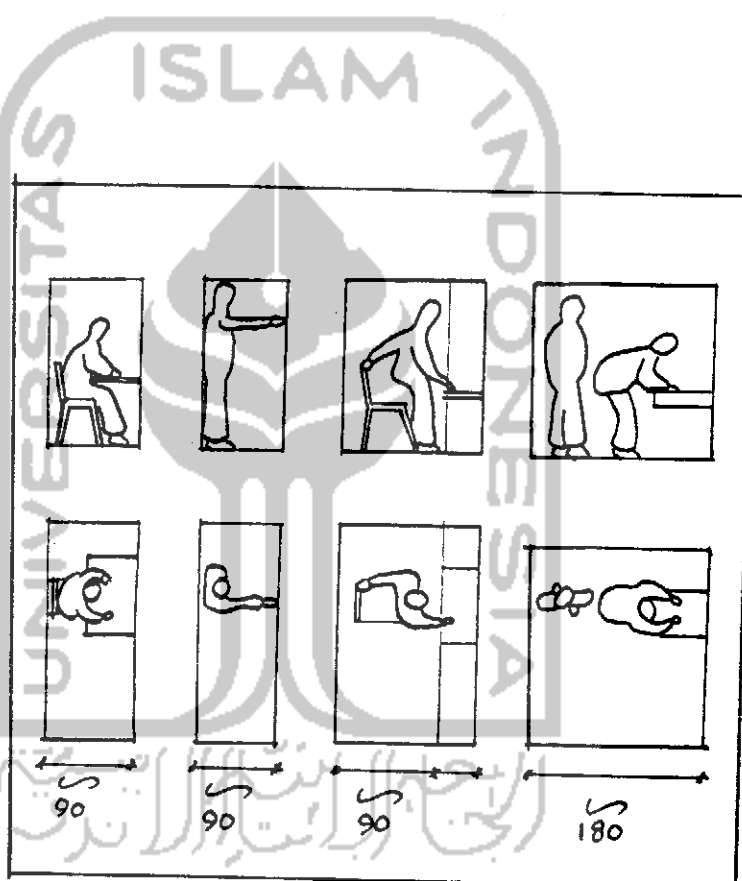
Skala monumental digunakan pada bangunan Perpustakaan agar kehadirannya terasa dilingkungannya.

#### 4.4.2. Modul ruangan perpustakaan

##### 1. Modul Horizontal

Dalam sebuah perpustakaan, kegiatan dikelompokkan menjadi:

##### a. gerakan kegiatan pengelola dan pelayanan



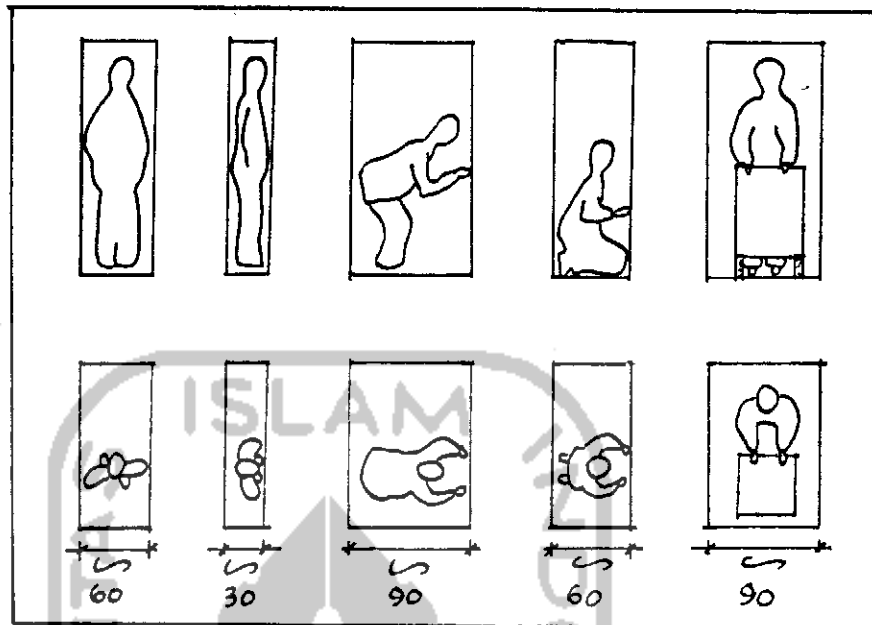
Gambar 9

Kegiatan pengelola dan pelayanan

(sumber: Pedoman Bangunan Perpustakaan,

Depdikbud, 1985).

b. Gerakan kegiatan menyimpan bahan pustaka

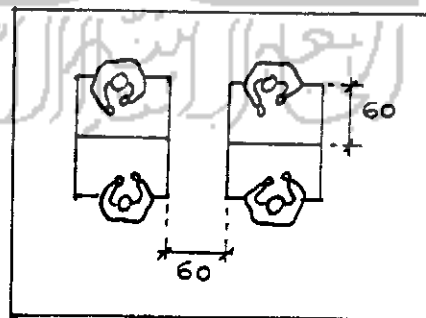


Gambar 10

Kegiatan menyimpan buku

(sumber: Pedoman Bangunan Perpustakaan,  
Depdikbud, 1985)

c. Gerakan membaca



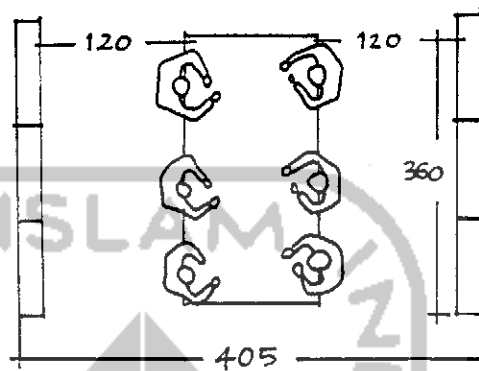
Gambar 11

Kegiatan membaca

(sumber: Pedoman Bangunan Perpustakaan,  
Depdikbud, 1985)



## d. Gerakan melakukan diskusi



Gambar 12

## Kegiatan diskusi

(sumber: Pedoman Bangunan Perpustakaan,  
Depdikbud, 1985)

Dengan pembulatan angka, untuk memudahkan mencari unit terkecil, maka dapat diperoleh :

- Untuk kelompok kegiatan pengelola

unit terkecil = 150 X 180

pengembangan = 150 X 360 (setiap kelipatan 150)

- Untuk kegiatan penyimpanan bahan pustaka

unit terkecil = 30 X 90

pengembangan = 30 X 180 (setiap kelipatan 90)

- Untuk kelompok kegiatan belajar atau membaca

unit terkecil = 60 X 60

pengembangan = 60 X 120 (setiap kelipatan 60)

- Untuk kelompok kegiatan diskusi

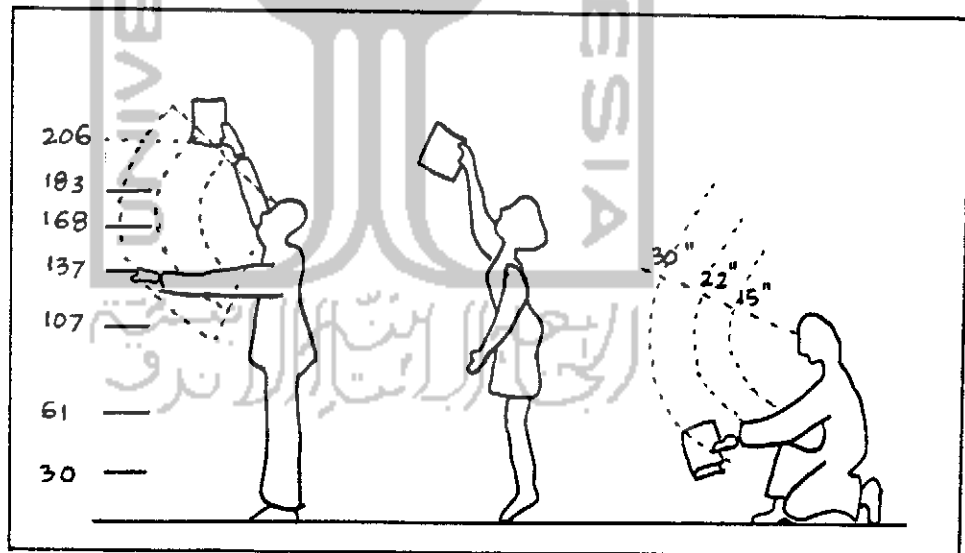
unit terkecil = 120 X 390

pengembangan = 120 X 780 (setiap kelipatan 390)

Dari besaran unit-unit terkecil tersebut diatas dapat ditentukan dimensi yang dapat menjadi pengontrol baik untuk arah memanjang ataupun arah lebar. Untuk arah pengontrol dimensi: 90, 120, 150, 150, 180, 360, maka dimensi 30 dapat sebagai pengontrol dan 30 cm dapat dijadikan modul dasar.

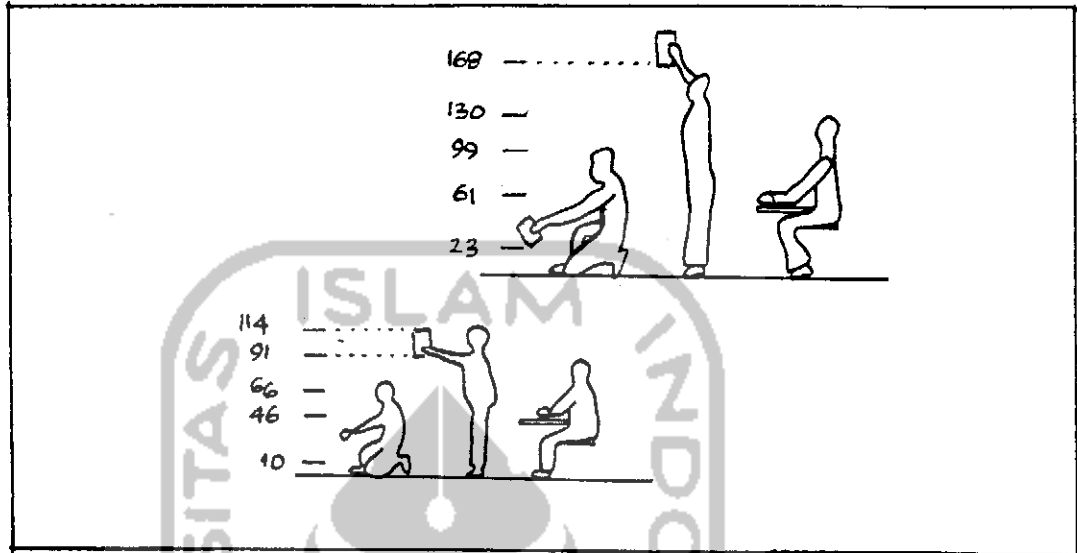
## 2. Modul Vertikal

Didapat dari jarak jangkauan maksimum ketinggiannya.



Gambar 13

Ukuran tinggi yang dibutuhkan orang dewasa, (sumber: Pedoman Bangunan Perpustakaan, Depdikbud, 1985)



Gambar 14

Ukuran tinggi yang dibutuhkan orang dewasa dan anak, (sumber: pedoman bangunan perpustakaan, Depdikbud, 1985)

Dilihat dari perabot:

ukuran maksimum untuk stok buku

- Dewasa standard = 1830 mm, dengan kondisi normal 1680 mm (168 cm)
- Anak-anak = 1140 mm (114 cm)

Diambil pendekatannya:

- Jarak jangkauan maksimum dewasa = 210 cm
- anak-anak = 120 cm

Besaran yang dapat menjadi interval dari besaran 120 cm dan 210 cm adalah 30 cm atau 15 cm. Sehingga modul vertikal adalah 30 cm dan 15 cm.

#### 4.4.3. Kebutuhan dan Besaran Ruang menurut Standar

Jumlah pengunjung sampai dengan tahun 1995 adalah 3377 orang. Jumlah pengunjung sampai tahun 2015 adalah 3731 orang

##### Kelompok ruang Baca

Standart: kebutuhan seat adalah 5 seat/1.000 orangnya. Luasan lantai yang dibutuhkan untuk masing-masing seat adalah 2,8 m<sup>2</sup>/seat (Josep L Wheeler and Herbert Goldher).

jumlah pemakai perpustakaan = 3.731 orang

jumlah seat yang dibutuhkan adalah =  $4.000/1.000 \times 5$   
= 20 seat

- ruang baca buku umum =  $20 \times 2,8 \text{ m}^2$   
= 56 m<sup>2</sup>

- ruang baca buku anak-anak  
diasumsikan ruang baca anak adalah 50% dari ruang baca dewasa =  $50\% \times 56 \text{ m}^2$   
= 28 m<sup>2</sup>

diasumsikan ruang bermain adalah 100% dari ruang baca anak = 28 m<sup>2</sup>.

Sehingga ruang baca =  $28 + 28 = 56 \text{ m}^2$

- ruang baca individu

diasumsikan 50% dari ruang baca umum = 28 m<sup>2</sup>



- ruang basa referensi  
Diambil 50% dari ruang baca umum = 28 m<sup>2</sup>
- ruang baca majalah  
Diambil 25% dari ruang baca umum = 14 m<sup>2</sup>
- ruang baca surat kabar  
diambil 25% dari ruang baca umum = 14 m<sup>2</sup>

#### Kelompok ruang Koleksi

- ruang koleksi pustaka umum  
Jumlah koleksi materi pustaka diturunkan dari jumlah penduduk yang diperhitungkan. Kebutuhan jumlah koleksi materi pustaka dengan ratio 0,75 volume/org. Untuk kebutuhan jenis buku dewasa, diambil ratio 107 vol/m<sup>2</sup>. Untuk kebutuhan jenis buku anak-anak diambil ratio 90 vol/m<sup>2</sup>. Jumlah koleksi buku 11.750, dibulatkan menjadi 12.000 buku, diasumsikan 60% dalam sistem pelayanan terbuka dan 40% dalam pelayanan tertutup (termasuk koleksi referensi).

Untuk sistem pelayanan terbuka  $60\% \times 12.000 ; 107$   
= 67,3 dibulatkan menjadi 70 m<sup>2</sup>.

Untuk sistem pelayanan tertutup  $40\% \times 12.000 ; 160$   
= 30 m<sup>2</sup>

jadi ruang koleksi pustaka umum adalah

$$70 + 30 = 100$$

- ruang koleksi pustaka anak-anak  
diasumsikan 50% dari ruang pustaka umum = 50 m<sup>2</sup>

- ruang koleksi majalah  
diasumsikan 25% dari ruang pustaka umum = 25 m<sup>2</sup>
- ruang koleksi surat kabar  
diasumsikan 25% dari ruang pustaka umum = 25 m<sup>2</sup>
- ruang koleksi referensi  
diasumsikan 50% dari ruang pustaka umum = 50 m<sup>2</sup>
- ruang koleksi gambar, peta, dsb,  
diasumsikan 25 m<sup>2</sup>
- ruang koleksi audiovisual dan ruang audiofisual  
Standar ruang auditorium 2,5 m<sup>2</sup>/org, dengan, traffic flow 20%, auditorium diasumsikan untuk 20 orang,  $1 \times 20 \times 2,5 = 50 \text{ m}^2$   
traffic flow 20% = 10 m<sup>2</sup>  
jadi jumlah luasan ruang audiovisual =  $50 + 10 = 60 \text{ m}^2$   
ruang koleksi audiofisual, diasumsikan 6 m<sup>2</sup>

#### **Kelompok Ruang Pengelola**

##### **a. pimpinan perpustakaan**

- kepala perpustakaan  
Standar luasan ruang untuk pimpinan adalah 27 m<sup>2</sup>.
- wakil kepala perpustakaan  
Standar luasan ruang untuk wakil pimpinan adalah 20 m<sup>2</sup>
- sekretaris  
merumakan karyawan yang menerima tamu, dengan standar luasan ruang 7 m<sup>2</sup>

##### **b. bagian tata usaha**

- kepala bagian tata usaha  
merupakan karyawan yang menerima tamu, dengan standart luasan ruang 7m<sup>2</sup>
- sub. bagian keuangan  
merupakan karyawan yang tidak menerima tamu, dengan standar luasan ruang 5 m<sup>2</sup>
- sub. bagian kepegawaian  
merupakan karyawan yang tidak menerima tamu, dengan standar luasan ruang 5 m<sup>2</sup>
- c. bagian pelayanan umum
  - kepala bagian pelayanan umum  
merupakan karyawan yang menerima tamu, dengan standar luasan ruang 7 m<sup>2</sup>
  - sub. bagian sirkulasi  
merupakan karyawan yang tidak menerima tamu, dengan luasan ruang 5 m<sup>2</sup>
  - sub bagian referensi  
merupakan karyawan yang tidak menerima tamu, dengan luasan ruang 5 m<sup>2</sup>
- d. bagian pelayanan teknis
  - kepala bagian pelayanan teknis  
merupakan karyawan yang menerima tamu, dengan standar luasan ruang 7 m<sup>2</sup>
  - sub. bagian pengadaan  
merupakan karyawan yang tidak menerima tamu, dengan standar luasan ruang 5 m<sup>2</sup>
  - sub. bagian pengolahan

- merupakan karyawan yang tidak menerima tamu,  
dengan standar luasan ruang 5 m<sup>2</sup>.
- sub. bagian reprografi  
merupakan karyawan yang tidak menerima tamu,  
dengan standar luasan ruang 5 m<sup>2</sup>
  - e. bagian bimbingan/penyuluhan
    - kepala bagian bimbingan penyuluhan  
merupakan karyawan yang menerima tamu, dengan  
standart luasan ruang 7 m<sup>2</sup>
    - sub bagian bimbingan  
merupakan karyawan yang tidak menerima tamu,  
dengan standart luasan ruang 5 m<sup>2</sup>.
    - sub bagian pengolahan  
merupakan karyawan yang tidak menerima tamu,  
dengan standart luasan ruang 5 m<sup>2</sup>
    - sub bagian publikasi  
merupakan karyawan yang tidak menerima tamu,  
dengan standar luasan ruang 5 m<sup>2</sup>.
  - f. penjaga dan pesuruh. diasumsikan 7 m<sup>2</sup>.

#### **Kelompok kegiatan**

- ruang informasi  
diasumsikan untuk 10 orang, dengan standar luasan  
ruangnya  $0,5 \text{ m}^2/\text{org} = 10 \times 0,5 = 5 \text{ m}^2$
- ruang pameran  
diasumsikan 100 m<sup>2</sup>

- ruang bursa pustaka  
diasumsikan 50 m<sup>2</sup>
  
- Musholla  
diasumsikan 25 m<sup>2</sup>
  
- Hall  
diasumsikan 100 m<sup>2</sup>
  
- ruang parkir  
standar luasan ruang untuk 1 kendaraan roda dua = 1,5 m<sup>2</sup>, untuk mobil = 18 m<sup>2</sup>, dan untuk mini bus = 25 m<sup>2</sup>.  
Diasumsikan untuk 25 motor  $25 \times 1,5 = 37,5\text{m}^2$  ,  
untuk mobil  $15 \times 18 = 270 \text{ m}$   
untuk mini bus  $2 \times 25 = 50 \text{ m}^2$
  
- ruang fumigasi  
 $0,8 \times 20 = 16 \text{ m}^2$   
traffic flow 20% =  $16 \times 20\% = 3,2$   
 $16 + 3,2 = 19,2$  dibulatkan 20 m<sup>2</sup>
  
- ruang penitipan tas  
rak titipan ukuran 40 cm x 200 cm, tinggi 105, terdiri dari dua laci.  
 $0,4 \times 2 = 0,8 \text{ m}^2$  dibulatkan menjadi 1 m<sup>2</sup> + ruang gerak 5 m<sup>2</sup>, maka  $1 + 5 = 6 \text{ m}^2$ .

- ruang cavetaria / kantin

diasumsikan untuk 30 orang,  $30 \times 1,5 = 4,5$

traffic flow 30% = 13,5

$45 + 13,5 = 58,5$  dibulatkan 60 m<sup>2</sup>

- garasi perpustakaan keliling

standar ukuran mini bus 25 m<sup>2</sup>, untuk 2 buah mini

bus dibutuhkan luasan  $2 \times 25 = 50$  m<sup>2</sup>

- lavatory

standar kebutuhan lavatory untuk bangunan umum

jumlah orang	jumlah WC	jumlah toilet
1 - 15	1	1
16 - 35	2	2
36 - 55	3	3
56 - 80	4	3/4
81 - 110	5	4/5
111 - 150	6	5

ukuran WC minimal 120x180 cm<sup>2</sup>

ukuran urinoir minimal 60x150 cm<sup>2</sup>

ukuran toilet minimal 90x90 cm<sup>2</sup>

maka perhitungan luasan lavatory =

$1\% \times 18.000 = 18,$

jumlah WC = 2,  $2 \times 3 = 6$  m<sup>2</sup>

jumlah toilet = 2,  $2 \times 1,5 = 3$  m<sup>2</sup>

jumlah urinoir = 2,  $2 \times 1,5 = 3$  m<sup>2</sup>

jumlah total lavatory adalah  $6+3+3=12$  m<sup>2</sup>

- ruang serbaguna

diasumsikan 50 m<sup>2</sup>

- ruang penjilidan dan perbaikan

untuk mesin press kertas ukuran 100x100, tinggi 80 cm, untuk mesin potong kertas ukuran 80x100, tinggi 80 cm, untuk meja kerja ukuran 100x200, tinggi 75 cm, dan untuk rak peralatan 60x100, tinggi 200.

mesin	ukuran	tinggi
press kertas	100 X 100 cm	80 cm
potong kertas	80 X 100 cm	80 cm
meja kerja	100 X 200 cm	75 cm
rak peralatan	60 X 100 cm	200 cm
jumlah	4,4 m <sup>2</sup>	
traffic flow 100%	= 4,4 + 4,4 = 8,8 m <sup>2</sup>	
dibulatkan menjadi	10 m <sup>2</sup>	

- ruang reprografi

untuk mesin repro ukuran 150x200cm, tinggi 150 cm, untuk mesin processing 80x150, tinggi 200 cm, rak peralatan 80x100, tinggi 200 cm, meja kerja ukuran 80x150, tinggi 75 cm.

maka luasan ruang reprografi adalah:

untuk mesin repro 3 m<sup>2</sup>

untuk mesin processing 1,2 m<sup>2</sup>

untuk rak peralatan 0,8 m<sup>2</sup>

untuk meja kerja 1,2 m<sup>2</sup>

maka jumlah total adalah 11,2 m<sup>2</sup> dibulatkan menjadi 15 m<sup>2</sup>.

- ruang foto copy

mesin foto copy ukuran 60x90, tinggi 70, meja kerja 80x120, tinggi 70.

maka luasan ruang foto copy  $0,6 \times 0,9 = 0,54$  ditambah mejakerja  $0,8 \times 1,2 = 0,96$  ditambah ruang gerak 5 m<sup>2</sup>, total luasan  $0,54 + 0,96 + 5 = 6,5$  m<sup>2</sup>

- ruang rapat staf

diasumsikan 20 orang dengan standar luasan ruang 2,5 m<sup>2</sup>/org, maka  $20 \times 2,5 = 50$  m<sup>2</sup>

- ruang utilitas

1. Ruang AC: untuk 1000 m<sup>2</sup> luas lantai bangunan dibutuhkan 25 m<sup>2</sup> ruang peralatan.

2. Ruang elektrik

untuk peralatan listrik dari PLN dibutuhkan ruang seluas 30 m<sup>2</sup>,

untuk gen set, panel induk dan trafo dibutuhkan ruang seluas 40 m<sup>2</sup>

- ruang cerita anak

diasumsikan untuk 20 anak



$$1 \times 20 \times 1,8 = 36 \text{ m}^2$$

ruang gerak 5 m<sup>2</sup>, maka  $36 + 5 = 41 \text{ m}^2$  dibulatkan menjadi 45 m<sup>2</sup>

- ruang pemutaran film dan slide

diasumsikan untuk 20 org

$$20 \times 1,2 = 24$$

ruang peralatan 25% = 6 m<sup>2</sup>

traffic flow 20 % = 6 m<sup>2</sup>

maka jumlah total adalah 36 m<sup>2</sup>

- ruang ceramah

menurut pedoman bangunan perpustakaan (depdikbud),

untuk ruang ceramah diperlukan luasan ruang =

$4,05 \times 3,60 = 14,58 \text{ m}^2$ , dibulatkan menjadi 15 m<sup>2</sup>

terdiri dari 2 ruang ceramah

- ruang kelas atau diskusi

untuk ruang diskusi sama dengan ruang ceramah =

15m<sup>2</sup>, juga terdiri dari 2 ruang diskusi.

- ruang katalog

terdiri dari 2 almari katalog, dengan ukuran

$1,72 \times 0,8 = 1,376 \text{ m}^2 \times 2 = 2,752 \text{ m}^2$ , dibulatkan

menjadi 3 m<sup>2</sup>, traffic flow 20% =  $3 + 0,6 = 3,6 \text{ m}^2$

dibulatkan menjadi 4 m<sup>2</sup>

Jadi jika dijumlah =

1. Kelompok ruang baca	=	168 m <sup>2</sup>
2. kelompok koleksi pustaka	=	341 m <sup>2</sup>
3. Kelom[pok pengelola	=	139 m <sup>2</sup>
4. Kelompok kegiatan	=	1182 m <sup>2</sup>
Jumlah total	=	1830 m <sup>2</sup>

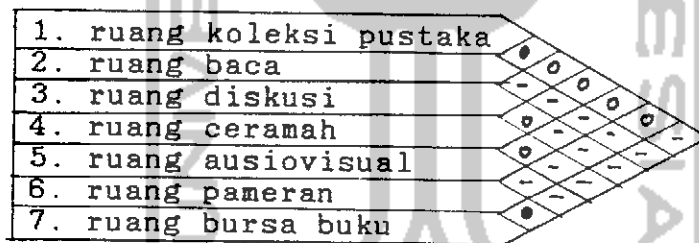
#### 4.4.4. Tata ruang pada Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang.

Dilakukan dengan dua cara, yaitu:

##### 1. Hubungan ruang

Dikelompok-kelompokkan, yaitu:

##### A. Kelompok ruang umum

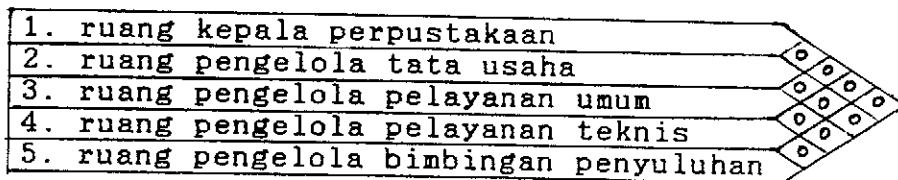


● Hub erat  
○ Hub agak erat  
- Tidak ada Hub

Diagram 5

Hubungan ruang kelompok ruang umum.

##### B. Kelompok ruang pengelola

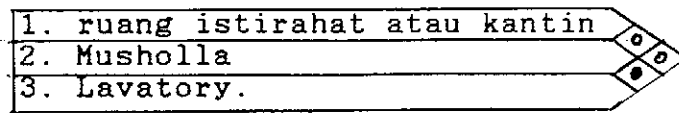


● Hub erat  
○ Hub agak erat  
- tidak ada Hu

Diagram 6

Hubungan ruang kelompok ruang pengelola

### C. Kelompok ruang service



- Hub erat
- Hub agak erat
- tidak ada Hubungan

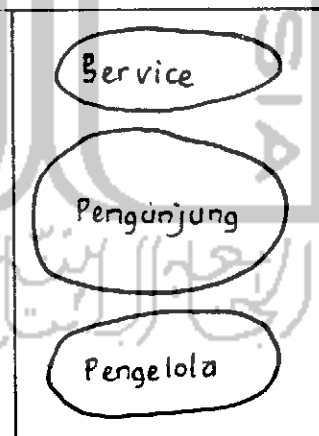
Diagram 7

#### Hubungan ruang kelompok ruang service

### 2. Zoning

Pengelompokan kegiatan-kegiatan berdasarkan jenis kegiatan, tingkat kepentingan, dan sifat kegiatan.

- Pengelola : membutuhkan ketenangan
- Pengunjung : suasana yang dibutuhkan agak tenang
- Service : suasana publik



Gambar 15

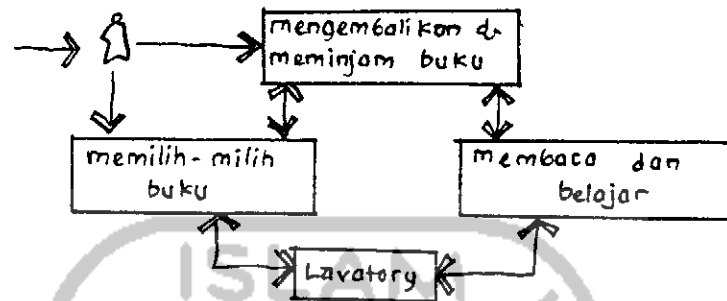
#### Penzoningan

### 4.4.5. Sirkulasi

1. Sirkulasi peminjaman dan pengembalian pustaka.

Adanya pemisahan antara pemeriksaan peminjaman dan

pengembalian bahan-bahan pustaka ,agar proses peminjaman dan pengembalian dapat berlangsung dengan teratur dan aman.

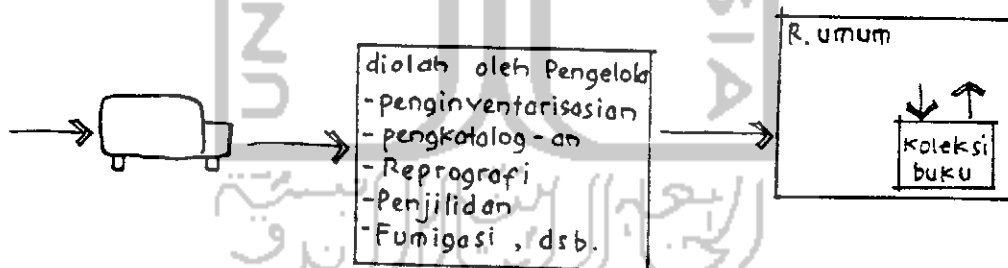


Gambar 16

Sirkulasi peminjaman dan pengembalian pustaka

## 2. Sirkulasi barang atau bahan pustaka

Untuk segi keamanan dan ketertiban, maka sirkulasi barang hendaknya lewat pintu lain dari pintu masuk pengunjung.

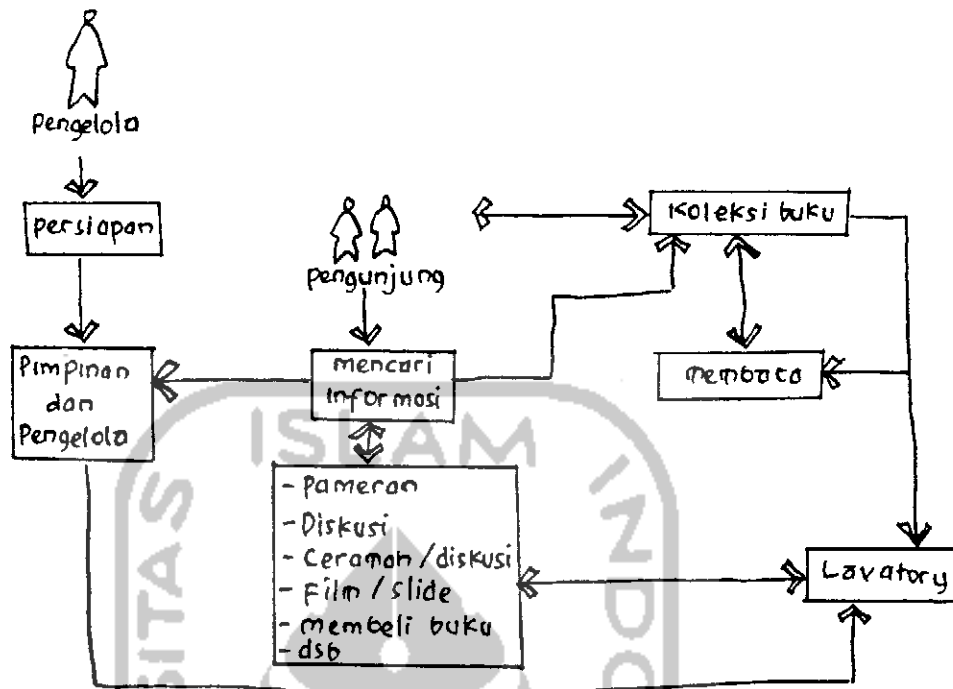


Gambar 17

Sirkulasi bahan pustaka

## 3. Sirkulasi pengunjung dan pengelola

Agar terjadi keprivasian pengelola dalam menjalankan pekerjaannya, maka sirkulasi antara pengunjung dan pengelola dipisahkan.



Gambar 18

Sirkulasi pengunjung dan pengelola

#### 4.5. Design Inveronment

##### 4.5.1. Pencahayaan ruang

Pencahayaan pada bangunan perpustakaan mempunyai fungsi, yaitu: kenyamanan untuk membaca, dan kelestarian bahan-bahan pustaka. Pencahayaan dapat dipeoleh dari 2 sumber, yaitu pencahayaan alam, dan pencahayaan buatan.

##### a. pencahayaan alam

Terutama ditujukan untuk ruang-ruang yang tidak berhubungan langsung dengan bahan pustaka, untuk menghindarinya, dapat dengan cara sinar yang

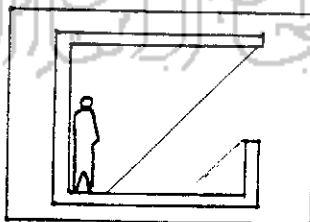
datang dipantulkan dengan jendela atap, jendela atas, jendela bawah, atau jendela sudut. Atau dapat juga dilakukan pemasangan lapisan kaca jendela dengan bahan titanium trioksida. Banyak keuntungan dan kerugian yang didapat dari penerangan alam ini.

Keuntungan yang didapat dari pencahayaan alami ini, adalah:

1. Sumber penerangan relatif murah.
2. Mata tidak mudah cepat lelah, karena retina berubah mengikuti intensitas cahaya.
3. memberikan suasana yang alami.

Adapun kerugiannya, adalah:

1. Tergantung cuaca dan waktu.
2. harus ada perlindungan panas dan dingin karena harus memapir jendela.



Gambar 19

Pencahayaan alami (sumber: catatan PA)

### b. Pencahayaan buatan

Penerangan buatan digunakan pada ruangan yang berhubungan langsung dengan bahan pustaka. menurut I.E.S (Illuminating Engineering Society, British), intensitas penerangan yang dianjurkan pada bangunan perpustakaan adalah sebagaiberikut:<sup>1</sup>

- ruang baca umum	400 lux
- ruang baca referensi	600 lux
- ruang baca majalah dan koran	200 lux
- ruang sirkulasi	600 lux
- ruang buku stack	100 lux
- ruang penjilitan	600 lux
- ruang pengolahan buku	400 lux
- ruang sortir	400 lux
- ruang katalog	400 lux

Keuntungan yang didapat dari pencahayaan buatan adalah:

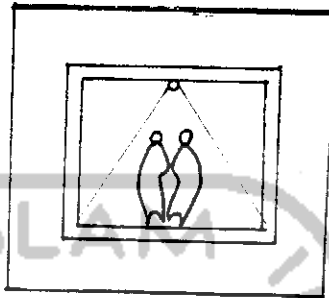
1. Intensitas cahaya dapat diatur menurut kebutuhan.
2. Tidak tergantung cuaca dan waktu.
3. Pengaturan tata letak penyinaran dapat diatur.

---

1. Totok Pratowa Kumardianto, Perpustakaan Umum Pusat di Semarang, Skripsi Arsitektur UNDIP, 1981.

Adapun kerugiannya adalah:

1. Biaya relatif mahal.
2. Memberi suasana ruang yang tidak alami.



Gambar 20

Pencahayaan buatan (sumber: catatan PA)

#### 4.5.2. Penghawaan ruang

Merupakan faktor yang penting bagi kenikmatan pengunjung dan pengelola juga kelestarian bahan-bahan pustaka.

##### a. penghawaan alam

Digunakan pembukaan ventilasi atau jendela-jendela agar udara dapat mengalir dengan baik. Penghawaan alam ditujukan untuk ruang-ruang yang tidak berhubungan dengan bahan pustaka, ruang-ruang yang bersifat pelayanan dan ruang-ruang terbuka.

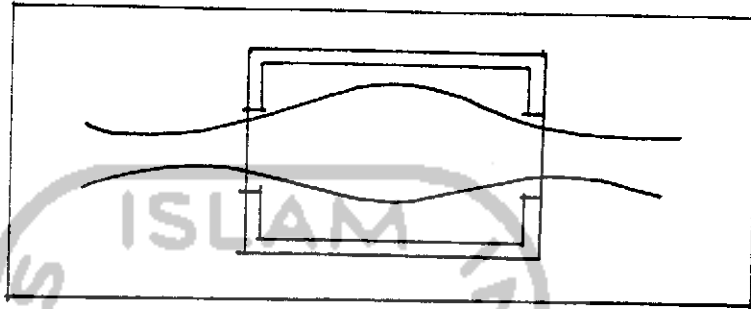
Keuntungan penghawaan alam

- penghawaan relatif murah
- memberi kesan atau suasana ruangan yang alami dan bebas.



Kerugian penghawaan alami

- pengaturan penghawaan tidak dapat diatur
- sangat tergantung oleh cuaca, waktu, dan angin.



Gambar 21

Penghawaan alam (sumber : analisa)

Kesan : alami dan bebas.

#### b. Penghawaan buatan

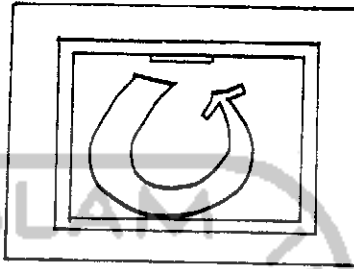
Digunakan bila penghawaan alami tidak dapat menciptakan kenikmatan pada ruangan. Penghawaan buatan diutamakan untuk ruang-ruang baca dan ruang-ruang koleksi pustaka. Untuk ruang baca disarankan 21 - 17 derajat celcius, dengan kelembaban udara 45% - 50%. Untuk ruang koleksi pustaka disarankan 24 - 27 derajat celcius, dengan kelembaban udara 50% - 60%.

Keuntungan dari penghawaan buatan:

- temperatur dan kelembaban dapat diatur dan dikontrol menurut kebutuhan.
- sirkulasi udara menimbulkan kesegaran
- tidak tergantung cuaca, waktu dan angin

Kerugian dan penghawaan buatan:

- biaya relatif mahal
- memberikan kesan tidak alami, dan individu (angguh).



Gambar 22

Penghawaan buatan (sumber : analisa)  
 kesan : tidak bebas, individu (angguh)

#### 4.5.3. Kebisingan

Perpustakaan memerlukan suasana yang tenang terutama pada ruang baca, ruang kelas atau diskusi juga ruang-ruang pengelola.

- a. Kebisingan berasal dari dalam bangunan, yaitu suara yang ditimbulkan :
- gerak penakai bangunan
  - mesin-mesin yang digunakan: mesin audiovisual, mesin foto copy, dll.
  - mesin-mesin mekanikal elektronikal: AC, fan, dll.
- b. Kebisingan yang berasal dari luar bangunan, yaitu suara yang ditimbulkan:
- lalu lintas
  - lingkungan sekitar: perumahan, masyarakat, dll.

Untuk mengatasinya, dilakukan:

- Pemberhentian: sulit dilakukan
- Pemisahan sumber bunyi dari ruang-ruang yang membutuhkan ketenangan.
- Pencegahan atau menahan bunyi dengan jalan memasang bahan-bahan akustik (peredam) sebagai pelapis dinding, langit-langit dan lantai.
- Penyerapan bunyi dengan jalan memasang bahan-bahan penyerap suara pada sumber suara yang mengganggu.
- Pelemahan dengan cara menstimulir dengan bunyi-bunyi lain, misalnya: musik yang lembut.

#### 4.6. Utilitas bangunan

##### a. Listrik

Tenaga listrik yang digunakan diperoleh dari PLN, perlu memiliki cadangan (gen set) agar ruang-ruang yang dipergunakan 24 jam tetap dapat dipenuhi. Gedung perpustakaan memerlukan instalasi untuk:

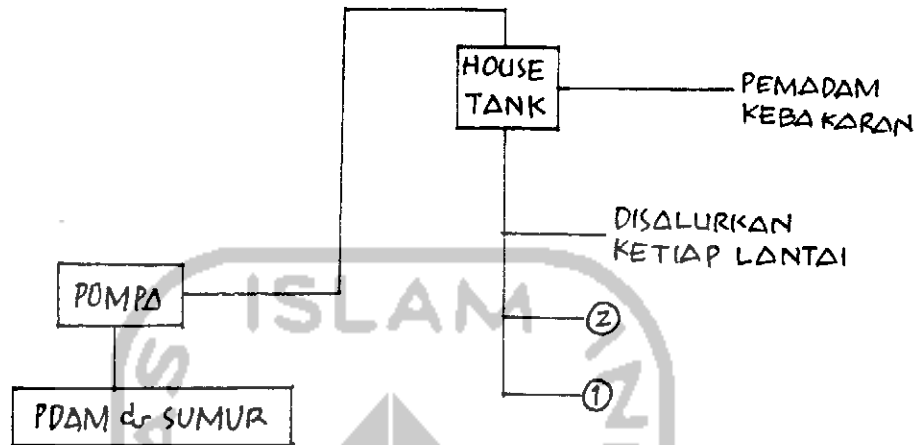
- penerangan
- power (AC, pompa, dll)

##### b. Air bersih dan air kotor

- Air kotor

Dari masing-masing lantai disalurkan melalui pipa-pipa air kotor yang menerus ke shaft dan menuju ke bak-bak kontrol yang kemudian menuju septictank.

- Air bersih



Gambar 23

Sirkulasi air bersih (sumber : catatan utilitas)

#### c. Sistem komunikasi

- Komunikasi didalam bangunan:
  - \* intercom dua arah
  - \* telepon antar ruang
- Komunikasi keluar bangunan:
  - \* telepon
  - \* facsimile

#### d. Tranportasi vertikal

- Lift

Hanya digunakan untuk sirkulasi barang.

Keuntungan:

- pemakai tidak banyak keluar tenaga

Kerugian:

- biaya mahal

- Tangga

Keuntungan:

- tidak perlu waktu tunggu (seperti pada lift)
- dapat dilakukan segera dalam keadaan darurat

Kerugian:

- memakai banyak keluar tenaga.

#### 4.7. Sistem Struktur

##### 4.7.1. Sistem struktur dipengaruhi oleh:

- penyesuaian dengan penampilan bangunan
- kesan melindungi
- kemudahan dalam pelaksanaan
- kemudahan dalam pemeliharaan
- sesuai dengan kondisi lingkungan tropis

##### 4.7.2. Alternatif sistem struktur

Sistem struktur terdiri dari :

- Super struktur, yaitu struktur yang berada diatas tanah.
- Sub struktur, yaitu bagian struktur yang berada dibawah tanah

Kemungkinan penggunaan super struktur dapat bermacam-macam:

- Sistem bearing wall  
beban bangunan langsung disalurkan kedalam tanah melalui dinding dan pondasi.
- Sistem rangka

terdiri dari balok yang menyalurkan beban kedalam tanah.

- Sistem shell

memikul beban karena bentuknya melengkung, wujudnya tipis, tetapi cukup tebal untuk memikul beban dengan beban tekanan, tarikan, maupun gesekan.

- Sistem rangka ruang

terdiri dari komponen-komponen batang-batang yang membentuk suatu rangka dan bersama-sama memikul beban baik beban sendiri maupun dari luar.

#### **4.8. Penampilan bangunan**

##### **a. Dasar pertimbangan**

Berdasarkan pertimbangan bentuk-bentuk yang memperhatikan kesesuaian dengan lingkungan sekitarnya.

##### **b. Faktor-faktor yang mempengaruhi**

###### **1. Faktor Internal**

Berdasarkan karakter fungsi kegiatan Perpustakaan, sebagai: edukasi, informasi, riset, dan rekreatif.

###### **2. Faktor Eksternal**

mempertimbangkan skala manusia dan kesesuaian dengan lingkungan sekitar dalam bentuk dan penampilan bangunan.

#### 4.9. KESIMPULAN

Pengadaan Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang adalah sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah dalam rangka meningkatkan taraf intelektualitas, kreatifitas, pengetahuan, dan pendidikan di seluruh lapisan masyarakat.

Fungsi Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang, meliputi:

- pendidikan
- informasi
- penelitian
- rekreatif
- preserfatif

Untuk melaksanakan semua fungsi Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang, kegiatan-kegiatan yang ada di dalamnya dikelompok-kelompokkan:

- a. Kelompok kegiatan pengelola
  1. pimpinan perpustakaan
  2. pengelola tata usaha
  3. pengelola pelayanan umum
  4. pengelola pelayanan teknis
  5. pengelola bimbingan penyuluhan
- b. Kelompok kegiatan pengunjung
  1. mencari bahan pustaka
  2. membaca dan belajar
  3. diskusi
  4. ceramah
  5. kegiatan audiofisual
  6. pameran
  7. membeli bahan pustaka
3. kelompok kegiatan penunjang
  1. istirahat
  2. Musholla
  3. Lavatory

Untuk mendapatkan pola tata ruang pada Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang dilakukan pengorganisasian ruang berdasarkan kelompok kegiatan.

a. Kelompok kegiatan pengelola

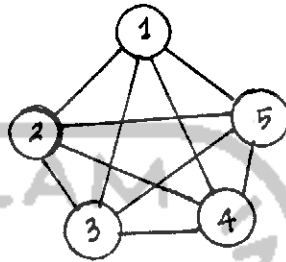


Diagram 8

Organisasi ruang pengelola

b. Kelompok kegiatan pengunjung

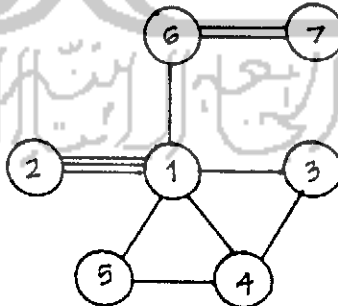


Diagram 9

Organisasi ruang pengunjung

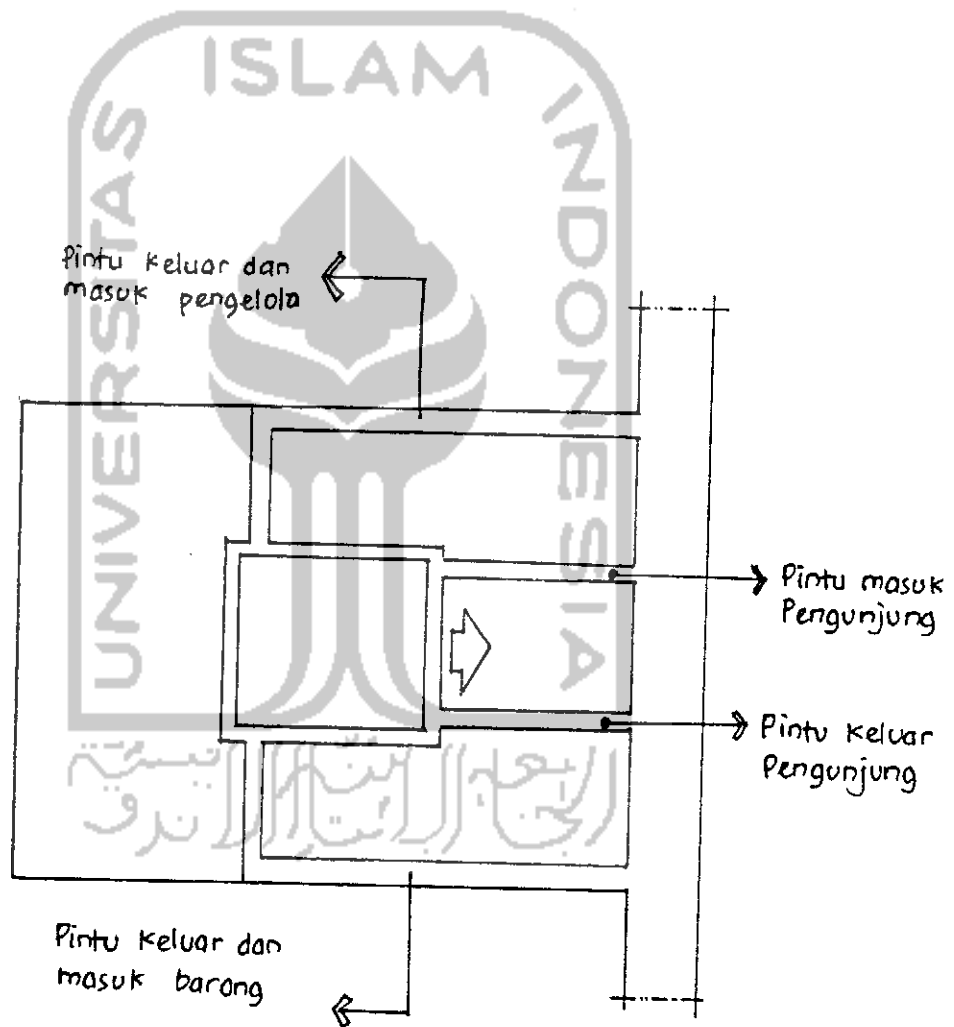


## B A B V

### KONSEP PERENCANAAN DAN PERANCANGAN PERPUSTAKAAN UMUM KOTAHADYA MAGELANG

#### 5.1. KONSEP PERENCANAAN

Pengolahan site (ploting site) adalah sebagai berikut:



Gambar 24

Tapak bangunan

5.2. KONSEP PERANCANGAN

5.2.1. Konsep Tata Ruang Dalam

1. Pola tata ruang

Pengelola

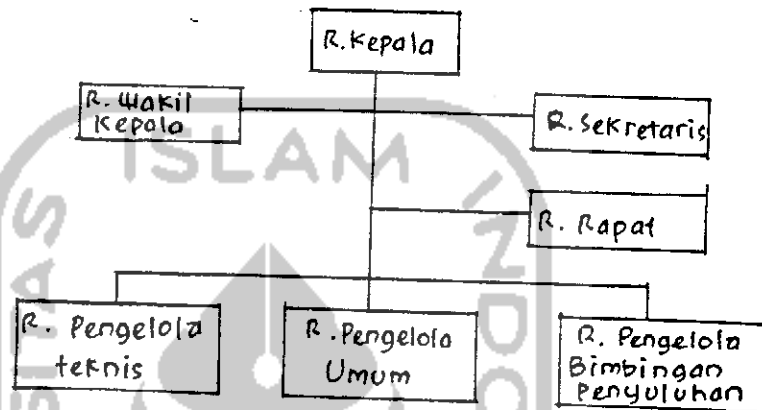


Diagram 11

Pola tata ruang pengelola

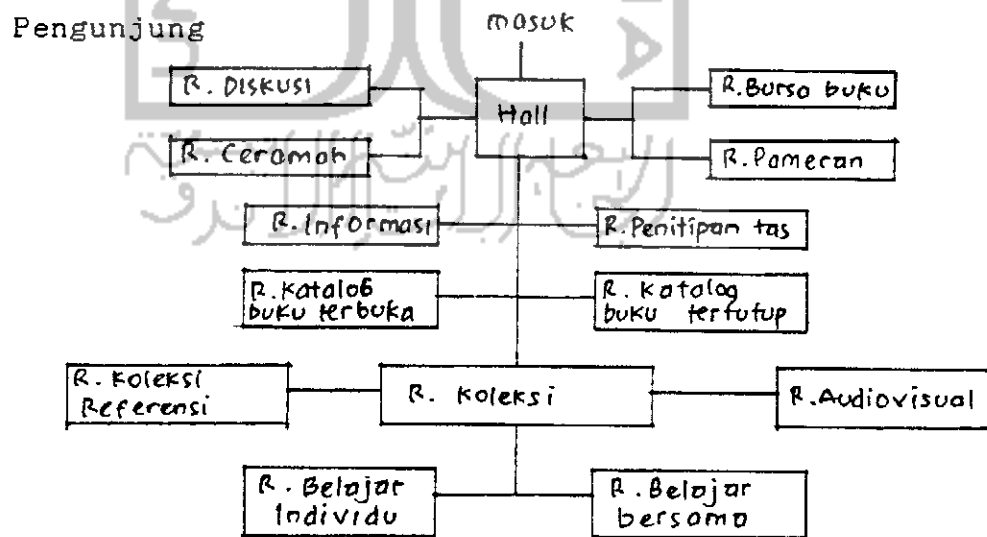
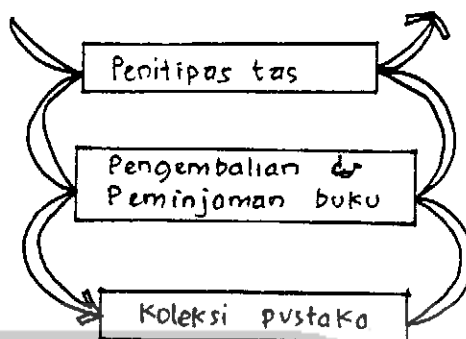


Diagram 12

Pola tata ruang pengunjung

## 2. Pola Sirkulasi

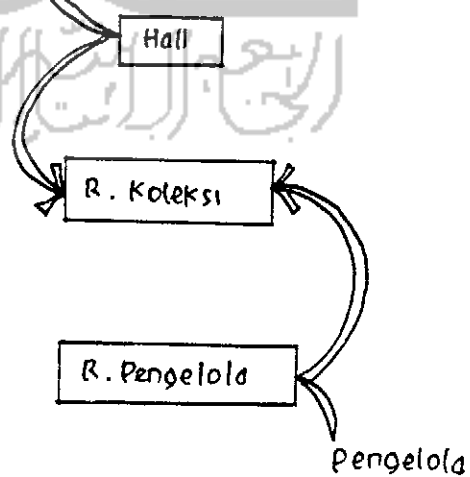


Gambar 25

Sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku



Gambar 26

Sirkulasi barang dan bahan pustaka  
Pengunjung

Gambar 27

Sirkulasi pengunjung dan pengelola

### 5.2.2. Konsep Design Environment

#### 1. Pencahayaan

##### a. Pencahayaan alam

Pemanfaatan potensi alam melalui pembukaan ruang dengan penggunaan over stek dan pengaturan orientasi bangunan untuk menanggulangi sinar matahari langsung dalam menghindari silau.

##### b. Pencahayaan buatan

Penggunaan lampu jenis fluorescent dan pijar.

#### 2. Penghawaan

##### a. Penghawaan alami

Pemanfaatan potensi alam sebanyak mungkin melalui pembukaan berupa lubang ventilasi yang diusahakan cross ventilation.

##### b. Penghawaan buatan

Penambahan alat sirkulasi udara secara mekanik seperti exhauster digunakan pada ruang-ruang yang memerlukan kelembaban udara secara khusus, seperti ruang koleksi buku, ruang pemutaran film dan slide, dsb.

#### 3. Kebisingan

Untuk mengendalikan suara yang tidak diinginkan menggunakan beberapa cara :

Penggunakan unsur-unsur landscaping/taman dengan pohon-pohon, tanggul dan elemen lainnya sebagai barrier sekaligus taman.

### 5.2.3. Utilitas

#### 1. Sistem penyediaan air bersih

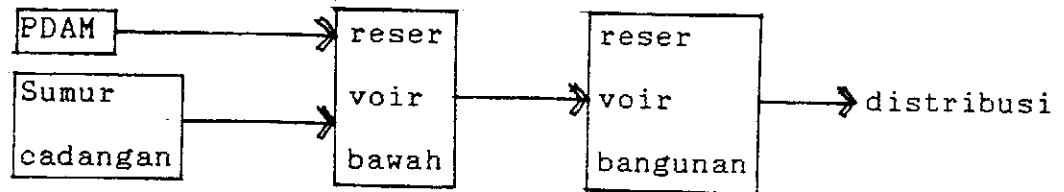


Diagram 13

Sistem penyediaan air bersih

#### 2. Sistem pembuangan air kotor dan kotoran



Diagram 14

Sistem pembuangan air kotor dan kotoran

#### 3. Sistem penyediaan tenaga listrik

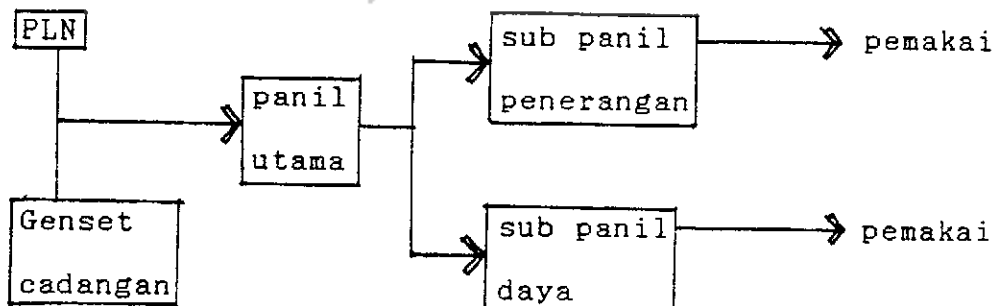


Diagram 15

Sistem penyediaan tenaga listrik

#### 4. Perlindungan terhadap bahaya kebakaran

- Dengan penyediaan 'fire hidrant'
- Penggunaan bahan tahan api terhadap konstursi utama
- Pengaturan pemasangan instalasi listrik dengan pengamanan terhadap tempat-tempat yang mudah menimbulkan api.

#### 5. Sistem komunikasi

Untuk pemakaian keluar perpustakaan digunakan telpon, sedangkan uuntuk komunikasi dari dan kedalam perpustakaan digunakan intercom.

#### 5.2.4. Struktur

##### 1. Struktur utama

Menggunakan sistem struktur rangka kolom beton dan dinding pengisi dari batu bata.

##### 2. Struktur atap

- Menggunakan sistem struktur rangka.
- Bahan baja untuk bentang lebar dan bahan kayu untuk bentang kecil.

##### 3. Sub struktur


- Menggunakan pondasi foot plate untuk bentang lebar dengan bahan beton.
- Menggunakan pondasi pasangan batu kali dengan sloof untuk bentang kecil.

### 5.2.5. Penampilan Bangunan

Penampilan bangunan secara keseluruhan mengungkapkan kesan bersih dan tenang diungkapkan dengan warna bangunan yaitu putih.

Penampilan bangunan dan karakter bangunan mengungkapkan kesan:


a. dinamis



Gambar 28

Dinamis

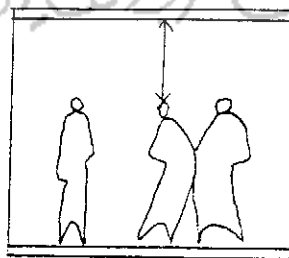
b. disiplin



Gambar 29

Disiplin

Skala manusia normal, sesuai dengan sifat bangunan sebagai edukasi yang mempunyai kesan formal dan disiplin.



Gambar 31

Skala Manusia, normal

## D A F T A R P U S T A K A

## PUSTAKA BIDANG PERPUSTAKAAN

- Pamuntjak, Rusina Syarial, Ny. *Pedoman penyelenggaraan Perpustakaan*, Penerbit Jambatan, Jakarta, 1976.
- Rusina Sjahrial. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, Djambatan, Jakarta.
- Sulistyo Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta, Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- Sumardji P, Drs. *Mengelola Perpustakaan*, Kanisius, Yogyakarta, 1991.
- Sumardji P, Drs. *Pelayanan Perpustakaan*, Kanisius, Yogyakarta, 1991.
- Sumardji P, Drs. *Perpustakaan Organisasi dan Tata kerjanya*, kanisius, 1991.

## PUSTAKA BIDANG ARSITEKTUR

- Ars Grup. *Analisa Mendirikan Bangunan Umum Di Indonesia*, penerbit Ars Grup, Bandung 1987.
- Ching, Francis, Dk. *Arcitecture: Form, Space and Order*, Van Nostornd Rainhold Company, New York, USA, 1979.
- Suwardjoko Warpani. *Analisis Kota dan daerah*, penerbit ITB, Bandung 1980.
- Neufert, Ernest. *Arcitek Data*, Crosby Lockwood Staples London, 1978



**PUSTAKA BIDANG UMUM**

- Keputusan Menteri Dalam Negeri, Nomor 56, *Pedoman Organisasi dan Tatakerja Perpustakaan Umum Kabupaten/Kotamadya Daerah tingkat II*, 1994.
- Keputusan bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala perpustakaan Nasional, *Pedoman Pembentukan, Penyelenggara, Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan Dija-jaran Departemen Dalam Negeri*, 1993.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Perpustakaan Daerah Jawa Tengah. Kuesioner Pengumpulan data perpustakaan Daerah Tingkat II*, 1991/1992 - 1994/1995.
- Pusat Riset Masalah Perancangan dan Pengembangan. *Rencana Induk Kotamadya Magelang*.
- Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang. *Rencana Umum Tata Ruang Kota, Rencana Detail Tata Ruang Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang*, 1992/1993.
- Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang, *Rencana Detail Tata Ruang Kota Kotamadya DaerahTingkat II Magelang*, 1987.
- Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang. *Rencana Tata Ruang Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Mage-lang*, 1993/1994.
- Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang. Kerjasa-ma Bapedda dan Kantor Statistik. *Kotamadya daerah Tingkat II Magelang Dalam Angka*, 1993.

## PUSTAKA BIDANG THESIS

- Devi Rianti, Supriyanto, Yanuar Prokoso, Dyah Utami.  
*Perpustakaan Nasional Di Jakarta*, Skripsi Universitas Diponegoro, Semarang, 1994.
- Herman Niigata, *Perpustakaan Islam Di Yogyakarta*, Skripsi Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta, 1993
- Hantoro Sulaksono, *Perpustakaan Pusat Universitas Islam Indonesia Di Kampus Terpadu*, Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta, 1993.
- Totok Pratowo Kumardianto, FX. *Perpustakaan Umum Pusat Di Semarang*, Skripsi Universitas Diponegoro, Semarang, 1981.





Lampiran



Ruang administrasi dan koleksi buku



Rak buku pada ruang administrasi dan koleksi buku



Ruang koleksi buku dan belajar



Ruang koleksi buku dan belajar



Entrence Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang



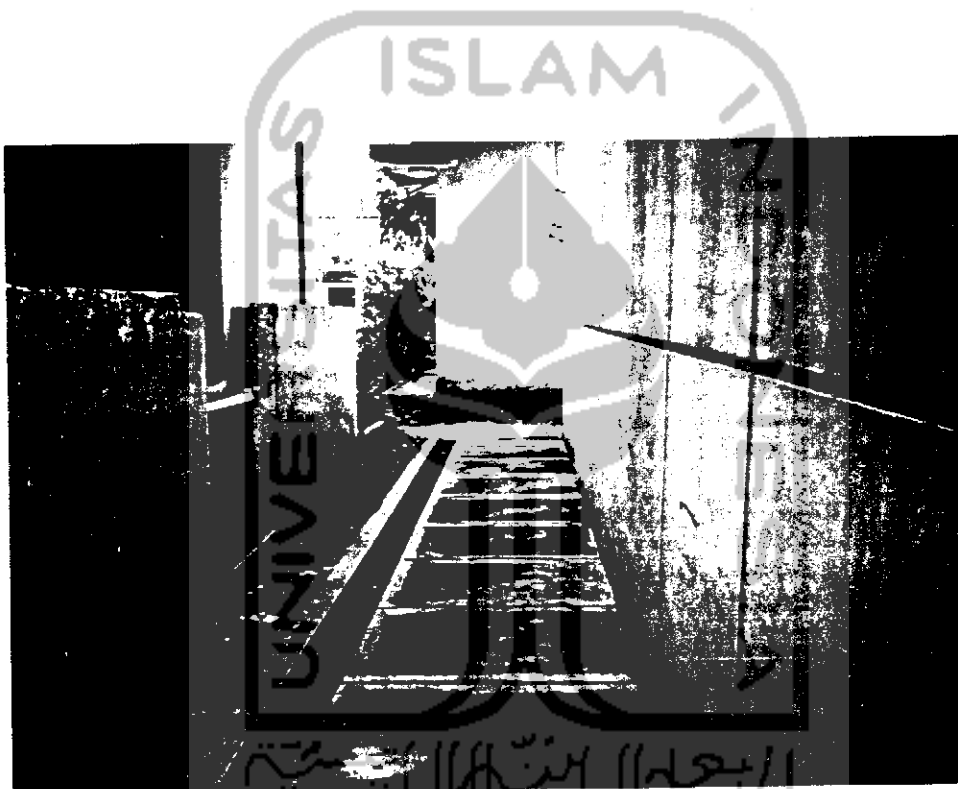
Tampak depan Perpustakaan Umum Kotamadya Magelang



Pencapaian dari arah utara



Pencapaian dari arah barat



Pencapaian dari arah selatan

