

BAB IV

**PENDEKATAN PERPUSTAKAAN UMUM
DI KABUPATEN KARANGANYAR**

4.1 Penataan Tata Ruang Luar

4.1.1 Pemilihan Site Perpustakaan Umum Karanganyar

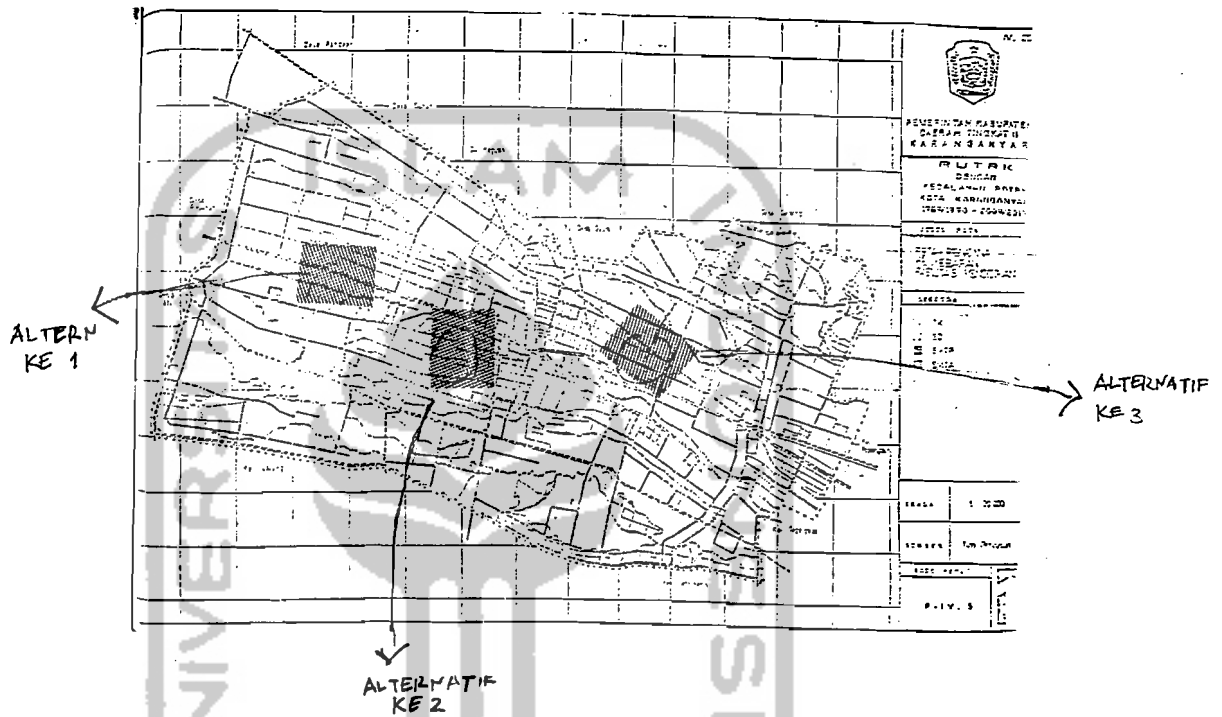
Perpustakaan adalah pusat informasi dan ilmu pengetahuan masyarakat pada umumnya. Letak perpustakaan umum berada pada daerah civic center dan mudah dijangkau oleh kendaraan umum atau pribadi, serta dekat dengan tempat-tempat pendidikan sehingga memudahkan masyarakat untuk menjangkaunya.

Dilihat dari sistem pencapaian kelokasi perpustakaan umum dibutuhkan suatu pencapaian yang mudah sehingga tujuan dalam pengakhiran pencapaian harus jelas, tanpa hambatan serta mempertegas jalan masuknya

Untuk mendapatkan site yang mudah dicapai oleh masyarakat umum dengan kendaraan umum atau pribadi serta dekat dengan fasilitas-fasilitas umum lainnya maka dapat dipilih penilaian dengan batasan-batasan kriteria sebagai berikut:

- Pencapaian secara :
- Langsung = 10
 - Tersamar = 7,5
 - Berputar = 5

Dengan alternatif site sebagai berikut:



Gbr. 4.1 Alternatif Site

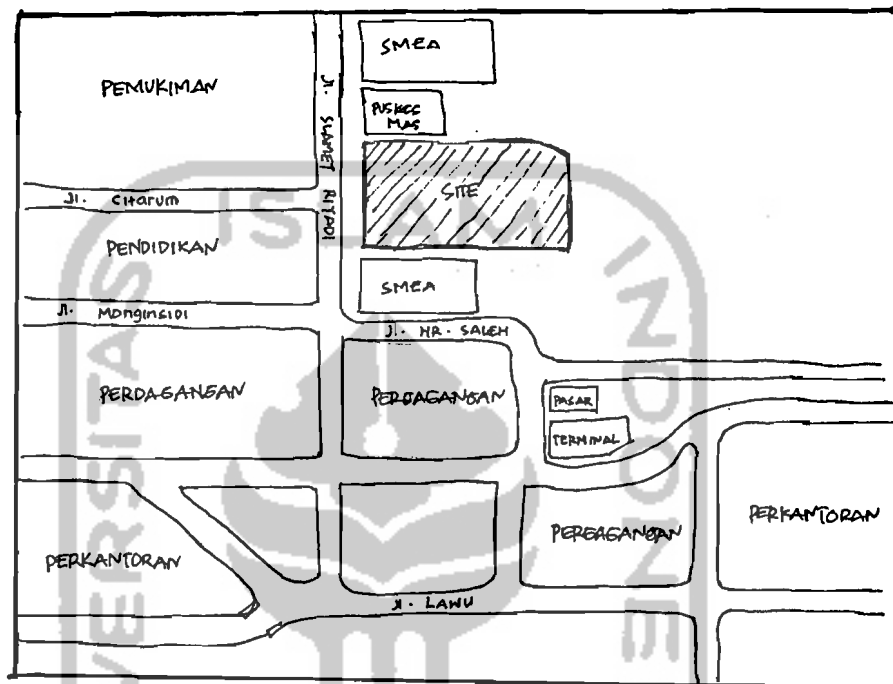
Tabel 4.1 Alternatif Site

Pencapaian ke lokasi	Jalan protokol	Fasilitas perdagangan	Fasilitas pendidikan	Fasilitas perkantoran	Terminal	Pemukiman	Jumlah
Alternatif I	10	5	7,5	10	5	10	47,5
Alternatif II	10	10	10	7,5	7,5	10	55
Alternatif III	10	5	5	10	5	7,5	42,5



Sumber : Pemikiran.

Dari penilaian diatas maka site terpilih adalah pada alternatif ke 2. Untuk lebih jelasnya lihat gambar berikut ini:



Gbr. 4.2 Site Perpustakaan umum Karanganyar terpilih.

Dalam pemilihan lokasi akan didapat hasil yang sesuai dengan kriteria beberapa daerah terpilih melalui tabel. Daerah yang terpilih antara lain :

1. Alternatif ke I terletak di jalan Lawu
2. Alternatif ke II pada Jl. Slamet Riyadi
3. Alternatif ke III pada jalan Lawu.

Sebagaimana tabel dibawah ini:

Berdasarkan Pencapaiannya adalah:

PADA ALTERNATIF I

Daerah	Pencapaian		Waktu
	Memutar	Langsung	
Pemukiman	-	✓	< 10 menit
Pusat kota	✓	-	> 10 menit
Pendidikan	✓	-	> 10 menit
Terminal	✓	-	> 10 menit
Perdagangan	✓	-	> 10 menit
Perkantoran	-	✓	< 10 menit

ALTERNATIF II

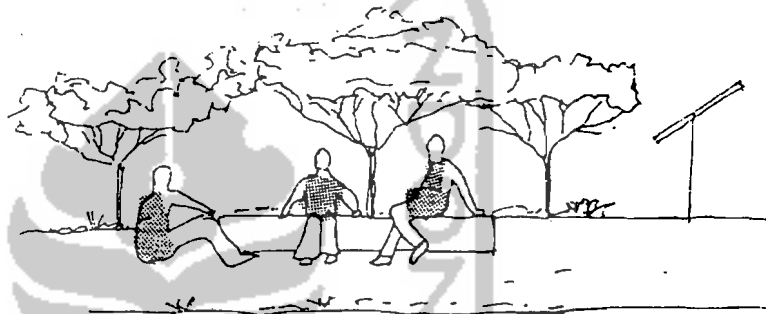
Pemukiman	-	✓	< 10 menit
Pusat kota	-	✓	< 10 menit
Pendidikan	-	✓	< 10 menit
Terminal	-	✓	< 10 menit
Perdagangan	-	✓	< 10 menit
Perkantoran	✓	-	> 10 menit

ALTERNATIF III

Pemukiman	✓	-	> 10 menit
Pusat kota	✓	-	> 10 menit
Pendidikan	✓	-	> 10 menit
Terminal	✓	-	> 10 menit
Perdagangan	✓	-	> 10 menit
Perkantoran	-	✓	< 10 menit

Bila dilihat dari beberapa alternatif diatas maka pnceaian dan waktu yang dibutuhkan tercepat adalah pada alternatif ke dua, sebagai mana peta dibawah ini:

Bagian depan perpustakaan dapat ditata dengan pohon-pohon peneduh, taman, jalan-jalan setapak serta kursi-kursi taman. Adanya penataan taman ini berfungsi sebagai wadah kegiatan, obyek pemandangan yang dapat dinikmati dari bangunan perpustakaan. Obyek ini akan menimbulkan suasana segar, sejuk. (Adisakti Lareta, 1990).



Gbr. 4.4. Suasana Penataan Lingkungan

Selain itu tempat ini akan dimanfaatkan oleh pengunjung sebagai taman pelepas lelah, tempat berdiskusi, belajar atau tempat berbincang-bincang.

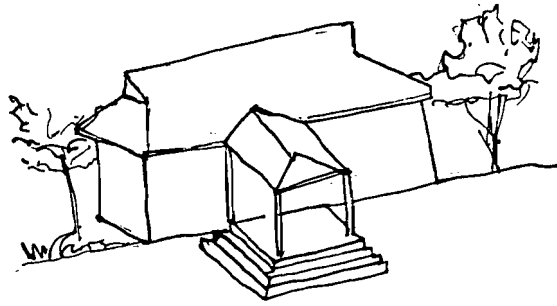
4.4 Ungkapan Fisik Bangunan

Bangunan perpustakaan ditempatkan didaerah pusat kota agar menarik perhatian. Dan bangunan perpustakaan direncanakan khusus untuk kegiatan yang berlangsung, bagi pelaku yang akan mempergunakan.

Bangunan perpustakaan selain mampu mewadahi kegiatan fungsi yang berlangsung dengan optimal, juga harus memiliki tampilan desain eksterior yang berkualitas. Kualitas eksterior bangunan adalah mencerminkan karakter perpustakaan dan menjadikan bangunan tersebut dapat membedakan secara jelas dengan masa-masa bangunan sekitar dan mampu membuat orang tertarik untuk mendatanginya dan juga berkesan menerima.

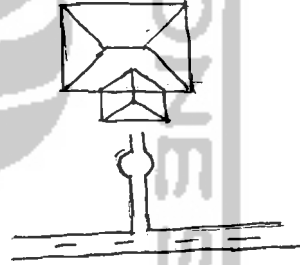
4.4.1 Adapun kesan-kesan menerima dapat diungkapkan dengan :

- Jalan masuk (pencapaian) ke bangunan langsung ke suatu tempat melalui sebuah jalan yang merupakan sumbu yang lurus.
- Pencapaian bangunan merupakan bagian yang penting sebagai daya tarik bagi pengunjung maka tujuan visual dalam pengakhiran pencapaian ini harus jelas.
- Point of interest pada bangunan perpustakaan yang jelas dapat mengarahkan pengunjung memasuki bangunan tersebut. Misalnya dengan membuat pintu masuk yang menjorok keluar.



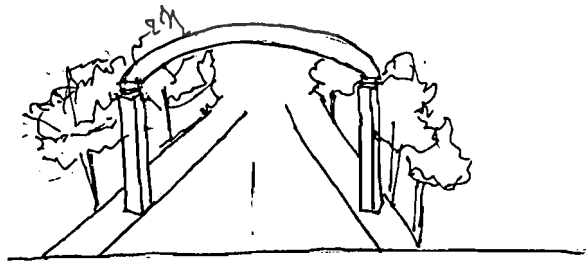
Gbr. 4.5. Pintu masuk yang menjorok keluar

Adapun jalan masuk yang melalui sebuah jalan yang lurus dan membentuk sumbu adalah sebagaimana pada gambar.



Gbr. 4.6. Pencapaian langsung ke bangunan

- Keterbukaan, kesan mengundang dan menerima dapat dilakukan dengan penggunaan space penerima yang cukup luas.



Gbr. 4.7. Space Penerima

4.3 Tata Ruang Dalam

4.3.1 Analisa Kegiatan

A. Jenis Kegiatan

a. Kegiatan Pelayanan Pemakai

1. Pelayanan Pemakai

Bertugas melayani dan mengawasi peminjam dan pengembalian bahan pustaka dan koleksi. Kegiatan ini meliputi:

- Pendaftaran dan penyiapan kartu anggota.
- Membuat data statistik kemajuan secara berkala.
- Mencatat dan menerima kembalian bahan pustaka

2. Kegiatan Referensi

Bagian referensi bertugas memberikan informasi untuk penelusuran informasi sekilas, maupun untuk kepentingan penelitian, dan sebagainya.

b. Kegiatan administrasi dan keuangan

Kegiatan ketatausahaan meliputi seluruh kegiatan pengurusan surat-menyurat untuk kepentingan perpustakaan, keuangan dan urusan kepegawaian serta urusan kerumahtanggaan.

c. Kegiatan pemeliharaan koleksi dan pelayanan informasi meliputi:

- Peningkatan informasi tentang perpustakaan.
- Pemeliharaan koleksi perpustakaan
- Pendidikan pemakai Perpustakaan.

d. Kegiatan service

Kegiatan ini meliputi:

- Kegiatan pelayanan perawatan dan keamanan bangunan, lavatori umum, mushola, mekanikal dan elektrikal.

B. Bentuk Dan Sifat Pelaku kegiatan

a. Pengunjung/peminjam

- Pengunjung yaitu orang yang datang berkunjung sekedar melihat-lihat buku atau membacanya ditempat tanpa meminjamnya untuk dibawa pulang. Bagi pengunjung ini boleh tidak tercatat sebagai anggota.

- Peminjam

Yaitu orang-orang yang datang keperpustakaan untuk meminjam bahan bacaanya dan harus terlebih dahulu tercatat sebagai anggota perpustakaan.

b. Pengelola

Adalah orang yang mengelola/mengatur

kegiatan didalam atau diluar perpustakaan. kegiatannya antara lain :

- Pengelola administrasi
- Pelayanan pada pengunjung/peminjam
- Pemeliharaan fasilitas
- Mengatur kegiatan teknis operasional baik kedalam maupun keluar.
- Mengatur hubungan dengan dinas-dinas yang berwenang untuk penyediaan fasilitas dan promosi.

C. Pola Perwadahan Dan Tuntutan Wadah Kegiatan.

a. Pengelola

- Membutuhkan ruang-ruang kerja yang nyaman, terlindung dari terik matahari.
- Membutuhkan wadah untuk mengelola dan kegiatan dalam pemeliharaan gedung, menjaga keamanan dan kebersihan.

b. Pengunjung

- Membutuhkan wadah berupa ruang belajar, ruang baca, diskusi.
- Membutuhkan ruang-ruang yang serba guna diluar gedung yang nyaman, teduh, sejuk.

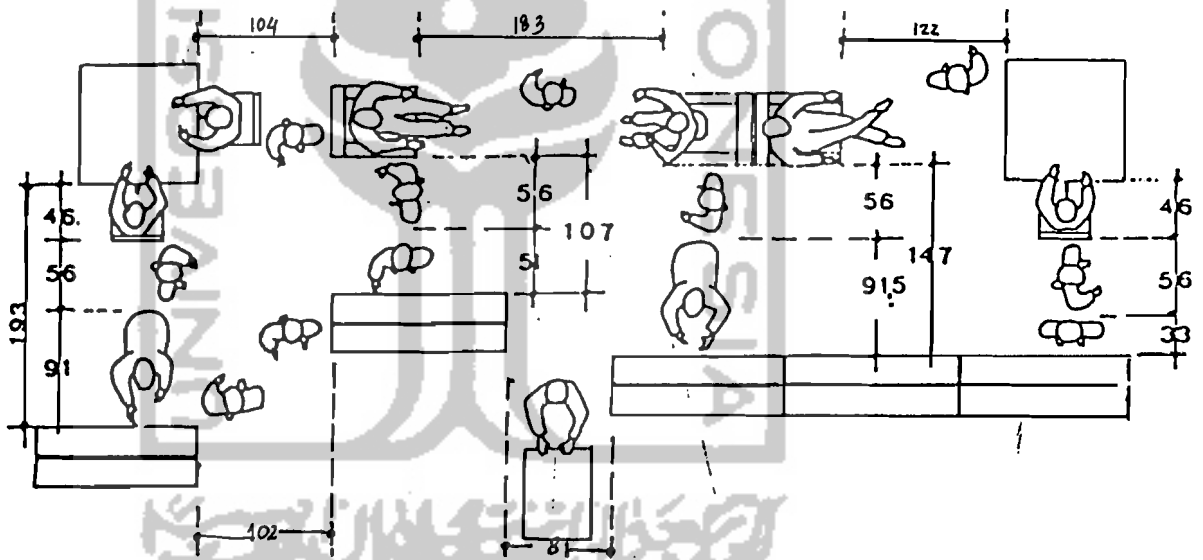
D. Wadah kegiatan

Perletakan Perabot/Lay out suatu perpustakaan dilakukan dengan cara pendekatan pada modul-modul kegiatan manusia antar lain:

1. Modul Horisontal

Dicari dengan pendekatan variabel besaran yang ada, antara lain:

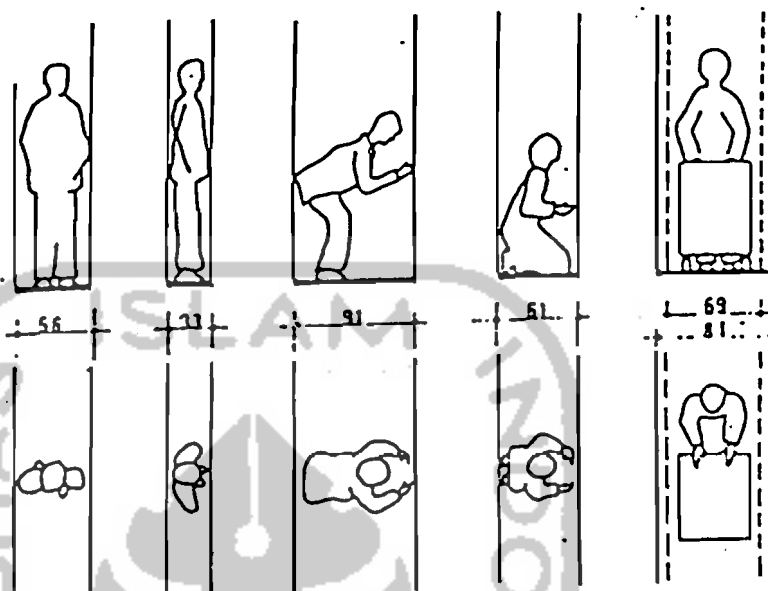
- Kegiatan Pengelola dan pelayanan



Gbr.4.8. Kegiatan Pengelola

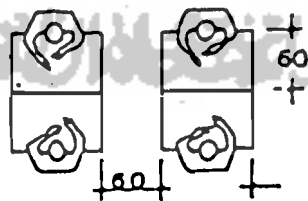
Sumber: Pedoman Bangunan Perpustakaan, Depdikbud, 1986

b. Kegiatan menyimpan bahan pustaka



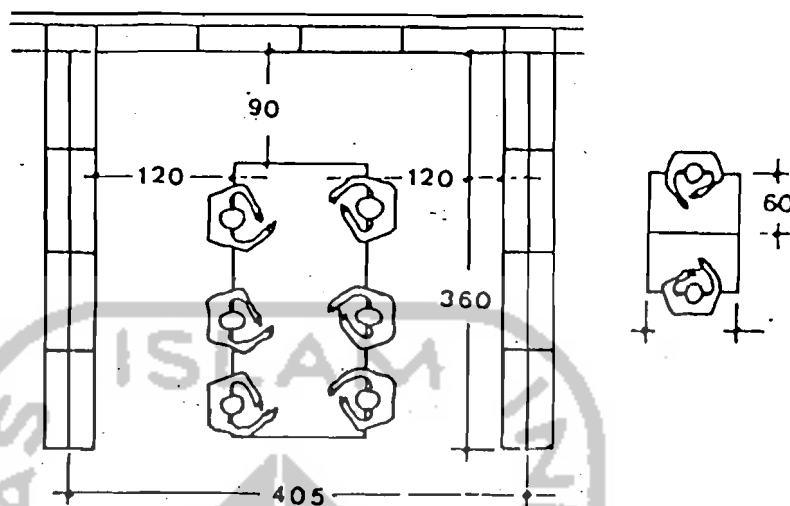
Gbr.4.9 Menyimpan buku.

c. Gerakan Membaca



Gbr.4.10. Kegiatan Membaca

d. Gerakan melakukan diskusi.



Gbr.4.11. Kegiatan diskusi

Sumber: Pedoman Bangunan perpustakaan

Dengan pembulatan angka akan didapat:

- Kegiatan pengelola dan pelayanan

Unit terkecil : 150 X 180

Pengembangannya : 150 X 360 atau dengan setiap kelipatan 150

- Kegiatan menyimpan bahan pustaka

Unit terkecil : 30 X 90

Pengembangannya : 30 X 180 atau dengan kelipatan 90

- Kegiatan Membaca

Unit terkecil 60 X 60

Pengembangannya: 60 X 120 atau dengan kelipatan 60

- Kegiatan Diskusi

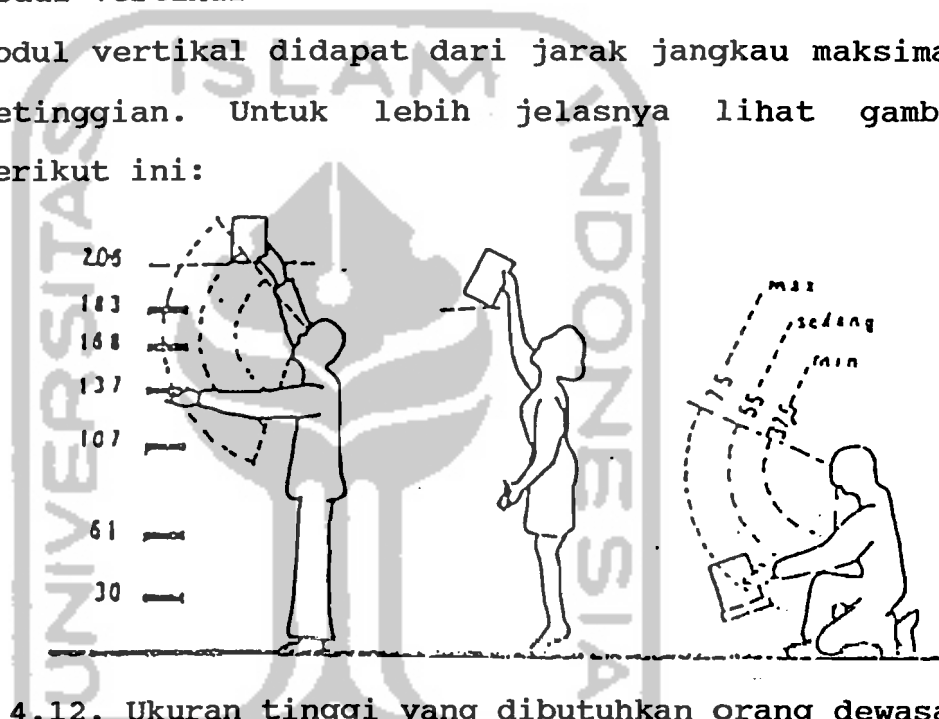
Unit terkecil 120 X 390

Pengembangannya : 120 X 780 atau dengan kelipatan 390.

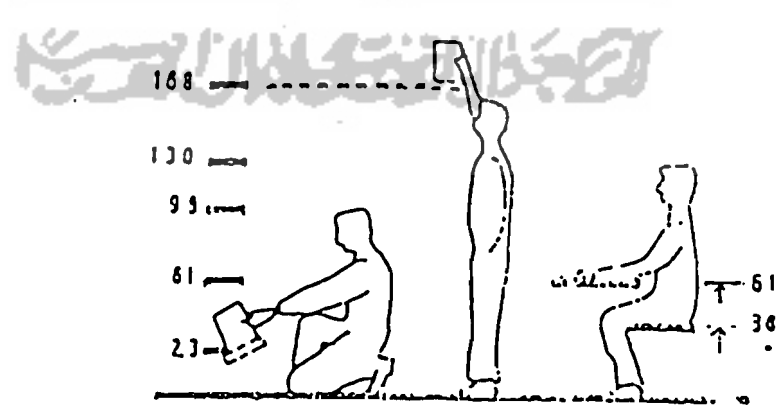
Dari besaran unit-unit terkecil tersebut dapat ditentukan dimensi yang dapat menjadikan pengontrolan memanjang maupun melebar. Dimensi tersebut adalah: 30, 60, 90, 120, 180, 390, maka interval 30 cm dapat menjadi modul dasarnya.

2. Modul Vertikal

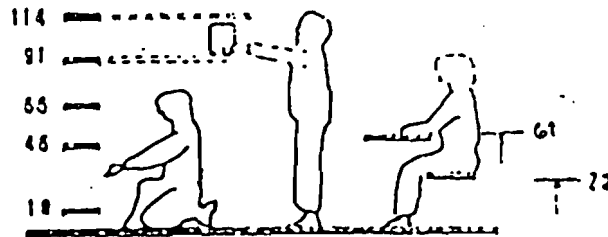
Modul vertikal didapat dari jarak jangkauan maksimal ketinggian. Untuk lebih jelasnya lihat gambar berikut ini:



Gbr. 4.12. Ukuran tinggi yang dibutuhkan orang dewasa.



Gbr. 4.13. Ukuran tinggi untuk remaja



Gbr. 4.14. Ukuran tinggi untuk anak-anak.

Sumber: Pedoman Perpustakaan Umum, Depdikbud, 1986

4.3.2 Kebutuhan Fasilitas

Kebutuhan-kebutuhan fasilitas yang akan dipenuhi dalam perpustakaan umum Karanganyar antara lain yaitu dengan penambahan-penambahan jenis koleksi misalnya:

a. Kebutuhan Jenis Koleksi

- Penambahan jenis surat kabar
- Penambahan jenis majalah
- penambahan buku non fiksi
- penambahan buku fiksi
- Koleksi kaset dan piringan hitam
- Audio visual.
- dll.

b. Kebutuhan Ruang Penunjang

- Ruang Audio visual dan mikro film
- Ruang koleksi piringan hitam dan kaset
- Ruang rapat/seminar

- Ruang diskusi
- Ruang baca anak
- Ruang pameran
- Dan lain-lain

4.3.3 Pengelompokan Ruang

Pengelompokan ruang berdasarkan karakteristik kegiatan yaitu:

1. Kegiatan yang bersifat umum, kegiatan yang dilakukan oleh pengunjung.
2. Kegiatan pengolahan, kegiatan yang mengatur terselenggaranya kegiatan didalam atau diluar perpustakaan.
3. Kegiatan pelayanan, kegiatan pelayanan terhadap pengunjung.

Dari kelompok kegiatan diatas maka dapat dibuat program ruangnya yaitu:

Kelompok Ruang	Tuntutan suasana Ruang	Klasifikasi zona
1. Kelp. rg. Umum - Parkir Umum - Plaza Penerima - Ruang informasi	- Terbuka, pergerakan terarah - Terbuka, menerima, teduh, santai - Menerima	Public
2. Kelp. rg. Pengelola - Rg. Kepala - Rg. Staff - Rg. Sekretaris - Rg. Rapat - Rg. Pengadaan - Rg. Katalogisasi - Rg. Reprografi - Rg. Administrasi	- Tenang, formal, pergerakan terarah	Privat

3. Kelp. rg. Pengunjung

- | | | |
|---------------------|---|-------------|
| - Rg. Referensi | - tenang, sejuk sedikit pergerakan | semi public |
| - Rg. Baca umum | - tenang, pergerakan terarah | |
| - Rg. baca individu | | |
| - Rg. baca anak | - Bising, pergerakan terarah | |
| - Rg. Audio visual | | |
| - Rg. Komputer | | |
| - Rg. Diskusi | | |
| - Rg. Pertemuan | - tenang, formal, pergerakan fleksibel. | |
| - Rg. Pameran | - teduh, sejuk, pergerakan terarah. | |



4. Kelp Ruang Service

- | | | |
|---------------|----------------------------|---------|
| - Ruang jaga | - tertutup, tenang | service |
| - Gudang | - tertutup | |
| - Mushola | - sejuk, tenang, formal | |
| - Rg. Copiyer | - terbuka, sejuk | |
| - Lavatory | - Privacy | |
| - Rg. MEE | | |
| - Kantin | - Terbuka, tenang, santai. | |

4.3.4 Tata Ruang Dalam

Dengan sebuah perpustakaan, penataan, tata ruang dalam, sangatlah penting sekali dalam peningkatan kualitas ruang dan pembentukan persepsi pengamat misalnya warna, tekstur, pencahayaan, penghawaan.

a. Warna

Beberapa kesan psikologis ruang yang disebabkan warna, dapat ditabelkan sebagai berikut :

Tabel 4.1. Golongan Warna

Golongan Warna	Karakter	Contoh
Gelap (heavy)	<ul style="list-style-type: none"> - Gelap, misterius, kaya (rich) - Rich, gelap, out door - Umpulsif, berani, gembira - Dignity, magesti 	<p>Hitam</p> <p>Coklat</p> <p>Merah</p> <p>Ungu</p>
Hangat (warm)	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsif, akrab - Gembira, akrab, rekreatif - Rekreatif - Inovatif, wisdom, originality 	<p>Merah orange</p> <p>Orange</p> <p>Orange kuning</p> <p>Kuning</p>
Terang	<ul style="list-style-type: none"> - Gembira - Inovatif, Wisdom, originality - Perceptif 	<p>Orange kuning</p> <p>Kuning</p> <p>Kuning hijau</p>
Sejuk	<ul style="list-style-type: none"> - Perceptif, rekreatif - Nature, balance, normal - Relax - Degnity, poise, reserve 	<p>Kuning hijau</p> <p>Hijau</p> <p>Hijau biru</p> <p>Biru, biru ungu</p>
Netral/Terang	<ul style="list-style-type: none"> - Rurity, Innocence, clean, stereo - Tenang, sederhana 	<p>Putih</p> <p>Abu-abu muda</p>

Sumber : Pschycology of colour, Colour and Human Response.

Tabel diatas memperlihatkan warna-warna hangat, terang dan sejuk dapat menimbulkan kesan dinamis, rekreasi, gembira, serta innocence. Sedangkan pada interior perpustakaan nantinya akan menggunakan warna-warna yang sejuk serta netral/terang. Dan pada eksteriornya menggunakan warna-warna yang berkesan dinamis, rekreasi dan rilcx/sejuk.

b. Pencahayaan

Cahaya merupakan unsur yang tidak kalah penting dalam perancangan ruang dalam, karena memberi pengaruh sangat luas serta menimbulkan efek-efek tertentu, masalahnya menyangkut persoalan-persoalan sumber cahaya, faktor penempatan titik cahaya, warna, intensitas, terang cahaya dan suasana ruang yang ingin dicapai, faktor biaya, dan sebagainya.

Kita mengenal 2 macam pencahayaan, yaitu :

- cahaya alami (natural lighting)
- cahaya buatan (artificial lighting)

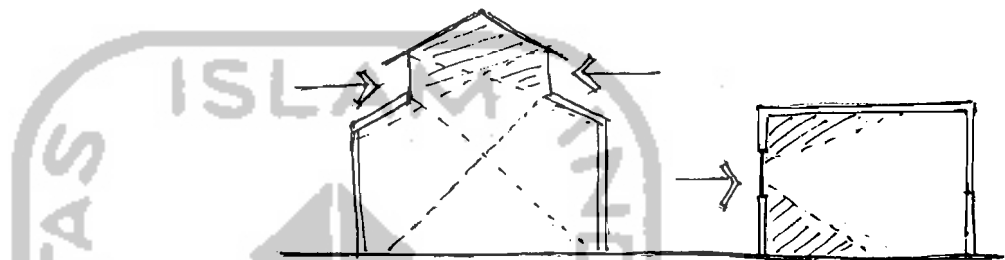
Dalam kedua macam cahaya tersebut tidak dapat dipisah-pisahkan.

1. Cahaya Alami (Natural Lighting)

Yang dimaksud dengan penerangan alami disini ialah pencahayaan yang berasal dari: sinar matahari, sinar bulan, dan sebagainya. Sumber pencahayaan alami yang kita gunakan dalam perancangan yaitu pencahayaan sinar matahari.

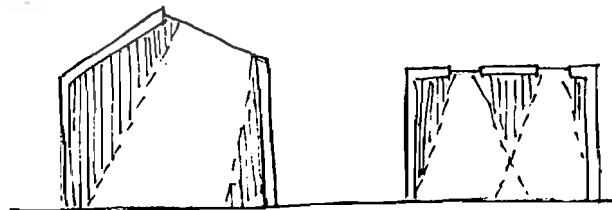
Cahaya alam dapat dibedakan dalam dua macam, yaitu :

- pencahayaan langsung yaitu :
pencahayaan yang berasal dari matahari/secara langsung melalui atap/
vide, jendela, genting kaca dan
lain-lain.



Gbr. 4.15. Pencahayaan Alami Langsung

- pencahayaan tidak langsung yaitu :
pencahayaan yang diperoleh dari
sinar matahari secara tidak langsung
misalnya dengan skylight, permainan
bidang kaca.



Gbr. 4.16. Pencahayaan Alami Tidak
Langsung

2. Cahaya Buatan (artical lighting)

Yang dimaksud dengan pencahayaan buatan yaitu yang berasal dari cahaya buatan manusia, misalnya: lilin, sinar lampu, dan lain-lain.

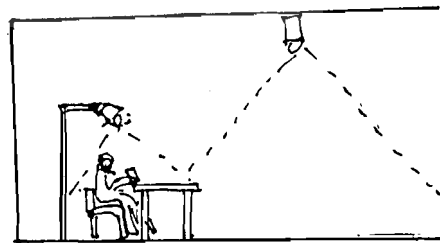
Pencahayaan yang baik yaitu :

- tidak menyebabkan keletihan pada mata
- tidak banyak membuang-buang sinar dengan percuma (efisien) sesuai kebutuhan.
- sesuai dengan ruang tersebut dan suasana yang akan diciptakan.

Jenis pencahayaan dapat dibedakan dalam 2 macam :

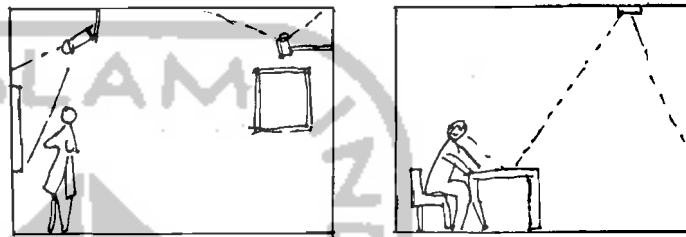
- Pencahayaan langsung yaitu semua sinar yang langsung memancar dari pusatnya ke arah obyek yang disinari.

Misalnya: penggunaan lampu-lampu sorot.



Gbr. 4.17. Penyinaran Langsung

- Pencahayaan tidak langsung yaitu jika pencahayaan yang diarahkan disembunyikan dari pandangan mata kita sehingga cahaya yang dirasakan yaitu hasil dari pantulannya.



Gbr. 4.18. Penyinaran Tidak Langsung

Pencahayaan-pencahayaan buatan diungkapkan dalam kuat penerangan yaitu jumlah cahaya yang dipancarkan dari sumber cahaya pada area 1 ft bidang kerja. Faktor-faktor yang mempengaruhi perhitungan, jumlah lampu adalah sebagai berikut :

- Dimensi ruang :
 - panjang bidang kerja = p
 - lebar bidang kerja = l
 - luas bidang kerja = A
 - tinggi plafon = c
 - tinggi bidang kerja = r

- Jenis lampu dan armatur
- Faktor refleksi yaitu komponen-komponen dalam ruang yang selalu bertindak sebagai pemantul cahaya, tergantung pada warna dan tekstur.
- Indeks bentuk dengan rumus

$$K = \frac{p \cdot l}{h(p+1)}$$

- Efisiensi penerangan (m)
- Faktor depresiasi (d)
- Intensitas penerangan (E)
- Fluks cahaya (Q)

Sehingga jumlah lampu adalah

$$n = \frac{E \cdot A}{Q \times n \times d}$$

c. Sistem Penghawaan

1. Penghawaan alami

Dasar pertimbangan: kebutuhan akan udara bersih yang didasarkan atas tuntutan kesehatan,

- Orientasi bangunan
- Arah angin

Oleh karena itu perlu dipertimbangkan terhadap :

- Lebar bukaan
- Arah bukaan

Secara global perhitungan penghawaan alami minimal adalah $1/3 - 1/5$ luas

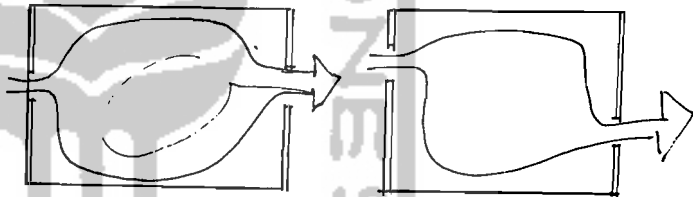
lantai atau dengan rumus $A = \frac{V}{V_i}$

Keterangan :

A = Luas lubang penghawaan (m^2)

V = Kebutuhan udara rata-rata
30 m^3 /jam/orang

V_i = Kecepatan angin dalam ruang
1,6 - 4,8/jam



Gbr. 4.19. Sirkulasi Penghawaan Alami

2. Penghawaan Buatan

Pemakaian penghawaan buatan dimaksudkan untuk mengkoordinasikan kembali udara yang sudah terkena polusi, penghawaan buatan dipakai pada ruang-

ruang administrasi/pengelola, ruang seminar, ruang rapat, ruang audio-visual, serta ruang-ruang yang menuntut dipakainya penghawaan buatan. Untuk penghawaan buatan ini dipakai Fan dan AC.

d. Pengawasan Kegaduhan

Suatu upaya mengatasi kegaduhan pada perpustakaan lebih dititik beratkan pada pengawasan kegaduhan yang berasal dari dalam ruangan maupun luar ruangan. Dari dalam ruangan ditimbulkan dari orang bercakap-cakap dalam ruang, suara sepatu, derit kursi, dan lain-lain.

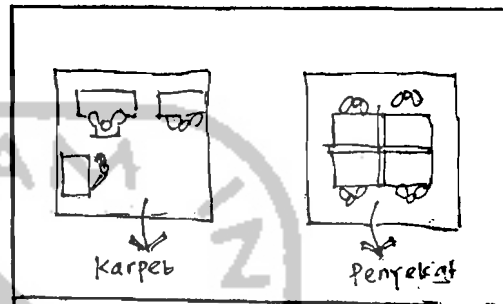
Sedang dari luar bangunan yaitu disebabkan oleh kendaraan yang melewati bangunan tersebut, antara lain 84% disebabkan oleh kebisingan industri, kegiatan kerja di kompleks pembangunan gedung.

Pengawasan kegaduhan pada perpustakaan umum nantinya adalah sebagai berikut:

1. Dari Dalam Bangunan

- memberi peredam suara pada ruang yang membutuhkan suasana tenang.

- Memberi karpet lantai pada ruang yang menuntut ketenangan tinggi agar gesekan kursi tidak mengganggu.
- Memberi penyekat pada meja baca.



Gbr. 4.20. Pengatasan Kebisingan dari Dalam Bangunan

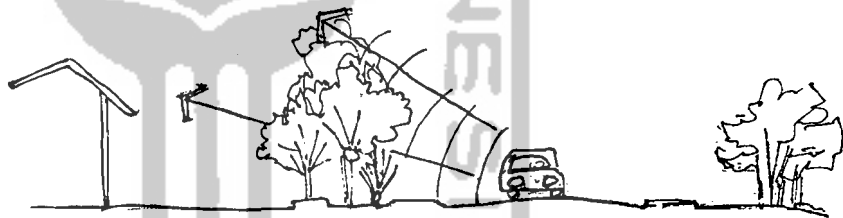
2. Dari Luar Bangunan

Pengendalian ini dapat dilakukan pada reduktor seperti pemanfaatan jenis pohon atau juga dengan memberi penghalang pada bangunan dan memberi jarak tertentu antara sumber bunyi dan penerima.

Tabel 4.2. Kemampuan Reduksi Pada Jarak Tertentu Oleh Vegetasi Barrier

Jarak (m)	Pengurangan Kebisingan Oleh Tanaman Berdaun	
	Berdaun Jarang	Berdaun Rapat
10	3 %	8 %
20	7 %	11 %
40	11 %	13 %

Sumber : Guinness, William, J.M.C., op. cit.



Gbr. 4.21. Pengatasan Kebisingan dari Luar Bangunan.

4.3.5 Pendekatan konsep Besaran ruang

Penentuan Kapasitas tampung dengan jumlah penduduk 38170 jiwa dengan laju perkembangan 2,02%. Diperkirakan jumlah penduduk pada tahun 2009 sebanyak 43227 jiwa (dihitung berdasarkan bunga berbunga).

Standart: Untuk Jumlah penduduk yang dilayani antara 35000-100000 orang, maka kebutuhan seat adalah 3 seat/1000 orang.

Luas lantai yang dibutuhkan untuk masing-masing seat adalah $2,8 \text{ m}^2/\text{seat}$.

(Josep L. Wheeler and Herbert Golgder)

Jumlah pemakai perpustakaan adalah 43227 jiwa jumlah seat yang dibutuhkan adalah $43227/1000 \times 3 = 129$ seat. Diasumsikan pembagiannya adalah:

- Untuk baca individu 40% = 51 seat
- Untuk Baca kelompok 55% = 70 seat
- Untuk baca Referens 40% = 51 seat
- Untuk baca anak 30% = 38,7 seat

1. Ruang baca

Standart $2,8/\text{seat}$. Luasan yang digunakan adalah $129 \times 2,8 \text{ m}^2$. Sesuai dengan pembagian diatas, maka pembagiannya:

- Untuk baca individu 40% = $144,48 \text{ m}^2$
- Untuk baca kelompok 55% = $198,66 \text{ m}^2$
- Untuk baca referensi 40% = $144,48 \text{ m}^2$
- Untuk baca anak 30% = $108,38 \text{ m}^2$

2. Ruang koleksi

Standart 132 eksemplar pada tahun 2009 adalah $10391 (1+8,5/100)^{20} = 53119,2$ eksemplar.

Luasan yang digunakan adalah $53119,2/132 = 402,4 \text{ m}^2$. Dengan asumsi pembagian =

- Sistem pelayanan open acces 60% = 241,44 m²

- Sistem pelayanan close acces 40% = 160 m²

3. Ruang referensi

Kebutuhan luasan 2,5 m²/orang

Pemakai (asumsi) 50 Orang

Besaran ruang = 100 X 2,5 = 250 m²

4. Ruang pengelola

Rasio perbandingan pengelola : pemakai = 1:234

Jumlah pengelola yang terlibat adalah 30 orang

Standart ruang kerja = 6,5 m²

Luasan yang digunakan 30 X 6,5 = 195 m²

Asumsi pembagian adalah :

- Untuk pengelola 12,8 % = 24,96 m²

- Untuk tata usaha 25,6% = 49,92 m²

- Untuk teknis 26,4% = 68,64 m²

- Ruang kepala = 20 m²

- Ruang Wakil = 20 m²

- Rg. Seketaris = 15 m²

5. Ruang Convention Center

Diasumsikan berkapasitas 250 orang.

Standart = 1,6 m²/orang. Luasan yang digunakan

= 400 m²

6. Ruang audio visual

Diasumsikan berkapasitas 30 orang (neufert).

Luasan yang digunakan = 108 m²

7. Ruang Diskusi

Diasumsikan berkapasitas 30 orang.

Standart $2,5 \text{ m}^2/\text{orang}$. Luasan yang digunakan =
 25 m^2

8. Ruang komputer

Diasumsikan berkapasitas 30 orang.

Standart $1,9 \text{ m}^2/\text{orang}$. Luasan yang digunakan
 $30 \times 1,9 = 57 \text{ m}^2$

9. Ruang Katalog

Untuk ruang katalog dengan buku sekitar minimal 36.000 buku dibutuhkan ruang sekitar 15 m^2 .

10. Ruang pengadaan. Kebutuhan ruang = 36 m^2

11. Ruang Pameran

Diasumsikan berkapasitas 200 orang

Standart $1,6 \text{ m}^2$. Luasan yang digunakan 320 m^2

12. Ruang penitipan tas

Luasan yang digunakan 18 m^2

13. Ruang foto copy

Diasumsikan berkapasitas 10 orang.

Standart $1,7 \text{ m}^2/\text{orang}$. Luasan yang digunakan
 $= 10 \times 1,7 = 17 \text{ m}^2$

14. Mushola

Diasumsikan berkapasitas 50 orang.

Standart $0,75 \text{ m}^2$. Luasan yang digunakan =
 $50 \times 0,75 \text{ m} = 37,5 \text{ m}^2$

15. Gudang luasan 36 m^2

16. Gardu jaga

Diasumsikan berkapasitas 2 orang

Standart yang digunakan $3 \text{ m}^2/\text{orang}$.

Luasan yang digunakan $2 \times 3 = 6 \text{ m}^2$

17. Lavatory

$4 \times 4 \text{ m}^2 = 16 \text{ m}^2$

18. Main Entrance

Diasumsikan berkapasitas 100 orang.

Standart $0,3 \text{ m}^2 = 30 \text{ m}^2$

Jadi luasan lantai efektif = $2618,3 \text{ m}^2$ ditambah dengan ruang penunjang (ruang penghubung, plaza, dsb) sebesar 30% . Jadi Luas total = $3403,7 \text{ m}^2$

4.4 KESIMPULAN

1. Pemenuhan fasilitas-fasilitas dan penambahan bahan koleksi membuat masyarakat senang mendatangi perpustakaan dan menjadikan perpustakaan sebagai tempat pencarian bahan informasi dan ilmu pengetahuan.
2. Adanya taman atau akses terbuka akan memberikan kesan mengundang serta penataan tata ruang dalam yang sesuai dengan ketentuan yang ada sehingga akan memberikan dorongan bagi masyarakat untuk dapat mempergunakan fasilitas ini.

3. Perwadahan secara eksterior atau penampilan bangunan akan menjadi penting setelah penyelesaian fungsi interiornya dapat terselesaikan dengan baik. Dan mewujudkan penampilan bangunan yang berkesan menerima dan kontekstual terhadap lingkungan.
4. Keberadaan perpustakaan umum di Karanganyar bisa membuat masyarakat senang untuk mendatanginya, tidak merasa segan ataupun takut. Hal ini berkaitan dengan letaknya pada lingkungan yang sering didatangi oleh masyarakat seperti daerah pusat pemerintahan, atau pusat kota dan dekat dengan tempat pendidikan serta mudah dijangkau oleh kendaraan umum atau pribadi.