



## BAB II

### TINJAUAN TEORITIS

#### II.1 JENIS PERPUSTAKAAN

Ruang perpustakaan berhubungan dengan jenis perpustakaan itu sendiri, karena tiap perpustakaan mempunyai karakter / sifat ruang yang berbeda. Perbedaan jenis perpustakaan mencakup beberapa hal, diantaranya dapat dilihat dari fungsi, koleksi dan pengguna (tabel 2.1)

**Tabel 2.1. Perbedaan Jenis-Jenis Perpustakaan**

	Perpustakaan Umum	Perpustakaan Sekolah	Perpustakaan Perg. Tinggi	Perpustakaan Khusus
<b>FUNGSI</b>	Bersifat Informatif Edukatif dan Rekreatif	Bersifat Edukatif dan rekreatif	Bersifat Edukatif dan Informatif	Bersifat Edukatif dan Riset
<b>KOLEKSI</b>	Beraneka ragam	Pendidikan dan Humaniora	Bahan-bahan: 1. Kurikuler 2. Rujukan 3. Daerah 4. AV 5. Hasil riset	Lebih Khusus
<b>PENGGUNA</b>	Umum	1. Siswa 2. Guru 3. Karyawan 4. Masy. sekitar 5. Perpustakaan lain	1. Mahasiswa 2. Dosen 3. Karyawan 4. Masy. bebas 5. Perpustakaan lain	Terbatas
<b>CONTOH</b>	1. P. Nasional 2. P. Wilayah	1. P. SD 2. P. SMP 3. P. SMU	1. P. IKIP 2. P. IAIN 3. P. UGM	1. P. Rumah sakit 2. P. Bank 3. P. Industri

Sumber : Mengenal Dunia Perpustakaan dan Informasi, Drs. Pawit. M. Yusup

#### II.2 SUASANA RUANG YANG INFORMATIF, EDUKATIF DAN REKREATIF

##### A. Informatif

##### ▪ Batasan dan pengertian

Istilah informatif tidak akan pernah lepas dari segala sumber informasi yang positif, istilah ini mempunyai arti yang sangat luas yang mencakup segala masukan yang diperoleh dari



berbagai sumber seperti gagasan dan pengalaman seseorang, kegiatan operasional, pendapat masyarakat, hasil penelitian dan hasil pengamatan dll, yang berarti bahwa setiap saat dapat diciptakan informasi yang baru<sup>5</sup>.

▪ **Hakekat**

Hakekat 'suasana' yang informatif yaitu *sebuah suasana yang mampu menyampaikan pesan informasi dan dapat berkomunikasi sehingga bisa menggambarkan fungsi dan isi*<sup>6</sup>.

▪ **Kegiatan informatif**

Yaitu kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan penyajian / pelayanan sumber informasi, dimana bentuk-bentuk kegiatan informatif yang ada di perpustakaan dibagi menjadi :

- 1) Pengadaan, yaitu kegiatan penghimpunan atau pengumpulan bahan<sup>7</sup>.
- 2) Pengolahan, yaitu kegiatan mengolah atau memproses (proccesing)<sup>8</sup>.
- 3) Pelayanan, yaitu kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan<sup>9</sup>.Kegiatan pelayanan ini dibagi menjadi :

a) Layanan sirkulasi

Yaitu pelayanan yang mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan<sup>10</sup>.

<sup>5</sup> Perpustakaan, kepastakawanan dan Pustakawan, Soeatminah, Kanisius Hal.49,1992

<sup>6</sup> Perpustakaan Nasional DIY, Aendi ( 93340003), JUTA UII 1998/1999

<sup>7</sup> Perpustakaan, Keputakawanan dan Pustakawan, Soeatminah, Kanisius, Hal 51, 1992

<sup>8</sup> Mengenal Dunia Perpustakaan dan Informasi, Drs.Pawit.M.yusuf, Binacipta hal 33,1992

<sup>9</sup> Perpustakaan, kepastakawanan dan Pustakawan, Soeatminah, Kanisius Hal.152,1992

<sup>10</sup> Jenis-Jenis Pelayanan informasi Perpustakaan, Lasah HS, UGM, Hal 1, Yogyakarta, 1995



- b) Layanan Referensi, yaitu kegiatan pelayanan untuk memberikan bantuan kepada pemakai perpustakaan untuk menemukan informasi<sup>11</sup>.
- c) Layanan Audio Visual, yaitu pelayanan berupa bahan pustaka non buku kepada pengguna, dengan sebelumnya disertai surat pengantar.
- d) Layanan Ekstensi, yaitu layanan berupa:
  - Pembinaan perpustakaan desa dan daerah tingkat II
  - Layanan pinjaman paket buku (bulk loan)
  - Pameran perpustakaan
  - Ceramah perpustakaan.
- e) Layanan Antiquariat, yaitu layanan bahan pustaka yang sudah tidak beredar lagi (antiq).
- f) Layanan perpustakaan keliling, yaitu layanan perpustakaan bagi daerah yang tidak terjangkau oleh perpustakaan.

## B. Edukatif

### ▪ Batasan dan pengertian

Ajaran dan latihan yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip formal (Drs A. Budiarjo, Kamus Psikologi, Dahara Prize), edukatif berupa sifat berasal dari edukasi yang berarti pendidikan, jadi edukatif bersifat mendidik<sup>12</sup>.

### ▪ Hakekat

Hakekat suasana yang edukatif adalah suasana yang bisa menggali pengetahuan, ide, pendapat, kepercayaan atau kemahiran yang diterima oleh masyarakat.

### ▪ Kegiatan edukatif

Yaitu kegiatan atau upaya mengubah perilaku masyarakat dari tidak bisa menjadi bisa, dari tidak tahu menjadi tahu, dari tidak

<sup>11</sup> *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*., Soeatminah, Kanisius Hal 152, 1992

<sup>12</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia, Balai Pustaka



paham menjadi paham<sup>13</sup>. Kegiatan edukatif perlu dikaitkan dengan tiga aspek pendidikan<sup>14</sup>, antara lain:

- a) Praliterer, yaitu pendidikan yang secara langsung betatap muka timbal balik dalam kehidupan dan sifatnya tidak formal ( santai).
- b) Literer, yaitu pendidikan yang ditunjang oleh bahan literatur baik media cetak maupun media elektronik (Audio visual) dan sifatnya formal.
- c) Pascaliterer, yaitu pendidikan yang selain ditunjang dengan literer juga ditunjang dengan pelatihan-pelatihan sebagai pelengkap.

Bentuk-bentuk kegiatan edukatif yang ada di perpustakaan yaitu dapat dikelompokkan menjadi beberapa kegiatan antara lain :

- a. *Membaca*, yaitu proses kegiatan melihat, memahami isi dari apa yang tertulis (dengan melafalkan atau tidak).
- b. *Seminar*, yaitu berupa kegiatan pertemuan dalam sebuah forum untuk membahas suatu permasalahan tertentu.
- c. *Pelatihan / diklat*, kegiatan ini digunakan untuk membina pustakawan seperti pustakawan daerah, sekolah , instansi , perguruan tinggi dan sebagainya untuk menjadi pustakawan yang siap dan profesional .
- d. *Riset/penelitian*, penelitian ini banyak macamnya seperti misalnya operation research, action resarch dan eksperimen , hal ini ada karena dalam suatu penelitian itu memerlukan keahlian tersendiri<sup>15</sup>.
- e. *Diskusi*, kegiatan diskusi biasanya dilakukan oleh berbagai sekelompok masyarakat, walaupun jumlahnya terbatas, yang

<sup>13</sup> *Mengenal Dunia Perpustakaan dan Informasi*, Drs.Pawit.M.Yusuf, Binacipta Hal 33,Bandung, Juli,1991

<sup>14</sup> *Dinamika Komunikasi*, Prof.Drs.Onong.U.Efendi , MA, PT.Remaja Rosdakarya, Hal.204, Bandung

<sup>15</sup> *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Sulistyio B, PT.Grameddia Pustaka Utama , Hal 296, Jakarta



kegiatannya berupatanya jawab sesuai dengan topik yang dibahas.<sup>16</sup>

### C.Rekreatif

#### ▪ Batasan dan pengertian

Rekeratif berasal dari kata rekreasi yang berarti:

- Re berarti kembali ,
- Create berarti ciptaan.

Sehingga secara harfiah berarti ciptaan baru / penciptaan kembali / istirahat dengan menyenangkan-nyenangkan diri<sup>17</sup>.

#### ▪ Hakekat

Hakekat suasana yang rekreatif adalah suasana yang dapat menyegarkan kembali badan dan pikiran / sesuatu yang menggembirakan dan menyegarkan<sup>18</sup>.

#### ▪ Kegiatan rekreatif

Bentuk – bentuk kegiatan rekreatif yang ad di perpustakaan dapat digolongkan menjadi :

1. Membaca yaitu membaca buku-bku ringan seperti novel, buku cerita,buku hobi merupakan koleksi yang rekreatif di perpustakaan.
2. Mendengarkan cerita ( *story telling* ), yaitu kegiatan penyampaian bahan dengan teknik bercerita (terutama anak-anak ) diharapkan dapat menarik minat anak-anak.
3. Melihat film, yaitu kegiatan berupa melihat film atau slide atau film strip, film-film yang diputar berupa film-film cerita, film-film ilmu pengetahuan, maupun film-film dokumenter<sup>19</sup>.

<sup>16</sup> Pengantar Ilmu Perpustakaan , S ulystio .B., PT.Gramedia Pustaka Utama , Hal 292, Jakarta,1991

<sup>17</sup> Kamus Pintar Populer, Drs.H.Ibnu Mas'ud, CV.Aneka, Solo, 1994

<sup>18</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia, Balai Pustaka

<sup>19</sup> Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Nasional RI, Hal 90, Jakarta,1992



### II.3 PELAKU KEGIATAN PERPUSTAKAAN

Beberapa macam pelaku kegiatan di perpustakaan, yaitu :

a) Pengunjung

Pengunjung yang dimaksud disini adalah pengunjung yang berkepentingan untuk menggunakan fasilitas yang ada dalam perpustakaan, baik itu membaca, meminjam buku, dll. Jenis pengunjung meliputi segala usia yaitu anak-anak, remaja dan dewasa.

b) Pengelola

Pengelola yang dimaksud adalah direktur dan staff. Direktur bertanggung jawab atas kelancaran dan kesinambungan kegiatan melayani dan memenuhi kebutuhan perpustakaan, sedangkan pengelola perpustakaan baik itu pada bagian sirkulasi, referensi maupun administrasi bertanggung jawab atas bagian kegiatannya.

c) Pustakawan

Bertanggung jawab atas aktivitas-aktivitas yang akan dijalankan oleh pengelola perpustakaan, menentukan jumlah koleksi sesuai dengan kebutuhan, jenis bahan pustaka yang akan ditampung atau diproyeksikan untuk masa depan, perlengkapan dan perabot yang akan ditempatkan di gedung itu, jumlah pembaca dan staff yang harus ditampung dan tata ruang yang akan diterapkan dan memberikan usulan untuk menambah kualitas perpustakaan kepada direktur perpustakaan.

d) Petugas servis

Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah pemeliharaan fasilitas, penyediaan kebutuhan perpustakaan dan penjagaan keamanan.

### II.4 JENIS KEGIATAN

1) Pengadaan Bahan Koleksi

- a. Kegiatan pengadaan bahan koleksi adalah kegiatan pengadaan bahan koleksi untuk dijadikan koleksi perpustakaan



2) Pengolahan Bahan Koleksi

Yaitu kegiatan mempersiapkan bahan koleksi yang telah diperoleh , agar dengan mudah dapat diatur di rak penyimpanan sehingga memudahkan untuk pelayanan kepada pemakai.

3) Pelayanan Referensi

Yaitu kegiatan pelayanan koleksi perpustakaan , terutama koleksi pustaka atau koleksi yang tidak boleh dibawa pulang .

4) Pelayanan Administrasi

Yaitu kegiatan pelayanan perbantuan bagi pengunjung yang berhubungan dengan kegiatan pendataan , administrasi dan personalia.

**II.5 JENIS RUANG DAN BESARAN RUANG**

Pengelompokkan jenis ruang berdasarkan kegiatan dalam perpustakaan dibagi menjadi beberapa kategori yaitu ruang penerimaan , ruang pengelola , ruang pelayanan , ruang fungsional , ruang pendukung dan ruang servis. Jenis ruang pada tiap-tiap kategori ruang dapat dilihat pada tabel 2.2

<i>Kelompok ruang</i>	<i>Jenis Ruang</i>	<i>Besaran ruang</i>
	Ruang baca dan koleksi anak	600
	Ruang fotokopi	8
	Ruang layanan sirkulasi	8
<b>Ruang fungsional</b>	R.administrasi	8
	R.loker	24
	Ruang baca dan koleksi dewasa	3000
	Ruang fotokopi	8
	Ruang layanan sirkulasi	8



	Ruang administrasi	8
	R loker	24
	R.diskusi/open air	100
	Book store	450
	Warnet	180
	R.Pameran	150
	R.Audiovisual	100
	R.film	450
	R.Serbaguna	300
<b>Ruang Pendukung</b>	Mushola	30
	Kantin	50
	R.baca open air	100
	Hall	
<b>Ruang Pengelola</b>	R.Penyimpanan	96
	R.Staff Bag.pengadaan	64
	R.kepala bag pengadaan	16
	R.Staf Bag.pengolahan	96
	r.kepala bag pengolahan	16
	R.saf Bag Administrasi	40
	R kepala administrasi	16





	R staf Bag layanan sirkulasi	128
	Rkepala baglayanan sirkulasi	16
	R staf Bag.Layanan referensi	96
	r.kepala bag layanan referensi	16
	r.tamu ( 4 lantai)	80
	R.direktur	24
	R sekretaris	8
	R.Rapat	50
<b>Ruang/area</b>	Parkir	
<b>servis</b>	-Bis	80
	-Mobil	360
	-motor/sepeda	120
	Km/wc	
	1 unit km :4 x 4 cm x 8unit	128
	Gudang	80
	R.AHU	96
	R.lift	32
<b>TOTAL</b>		<b>724</b>



## II.6 UNSUR – UNSUR ARSITEKTURAL PEMBENTUK SUASANA RUANG

Uraian dan pengertian dari unsur-unsur arsitektural pembentuk suasana yang rekreatif adalah sebagai berikut :

### A. SKALA RUANG

Skala ruang dalam arsitektur dalam arsitektur dapat menunjukkan perbandingan antara elemen bangunan atau ruang dengan suatu elemen tertentu yang ukurannya sesuai bagi manusia. pendapat mengenai skala :

1. Menurut *yoshinobu Ashihara*, skala merupakan perbandingan antara tinggi ( H ) dan lebar ( D ) pada suatu ruang / bangunan , sehingga dengan perbandingan tersebut akan menimbulkan :
  - a.  $D/H = 1$  , ruang akan terasa seimbang dalam perbandingan lebar dan tinggi suatu / bangunan
  - b.  $D/H < 1$  , ruang yang terbentuk terlalu kecil, sehingga meerasa akrab.
  - c.  $D/H > 1$  , ruang akan terasa besar , sehingga akan membangkitkan semangat , kekuatan dan kekaguman .
  - d.  $D/H \geq 4$  , pengaruh ruang tidak terasa
2. Menurut *Paul.D. Sprieregen*, menyatakan bila orang berdiri dengan:
  - a.  $D/H = 1$  , cenderung memperhatikan sdetai daripada keseluruhan bangunan.
  - b.  $D/H = 2$  , cenderung untuk melihat bangunan sebagai sebuah komponen keseluruhan bersama dengan detainya.
  - c.  $D/H = 3$  , bangunan dilihat dalam hubungannya dengan lingkungan .
  - d.  $D/H = 4$  , bangunan dilihat sebagai pembatas ke depan saja.

Keterangan lebih lanjut tentang skala dapat dilihat dari tabel ini ( tabel 2.3 )



**Tabel 2.3 Skala dengan Perbandingan D dan H**

No	Macam Skala	Keterangan	Perbandingan	Kesimpulan
1	Skala generik/ Umum	Yaitu perbandingan ukuran elemen bangunan atau ruang terhadap elemen lain yang berhubungan di dalam lingkungannya	$D/H = 3$	Tidak bisa menimbulkan suasana rekreatif, karena pengaruh ruang sudah tidak terasa.
2	Skala manusia dibagi 3, yaitu:	Yaitu perbandingan ukuran elemen bangunan atau ruang dengan dimensi tubuh manusia.	$D/H = 1$	Bisa menimbulkan suasana rekreatif, karena proporsi dengan tubuh manusia.
	a. Skala Intim	Merupakan skala ruang yang kecil, sehingga memberikan rasa terkindung bagi manusia yang berada di dalamnya dan dapat menimbulkan suasana akrab.	$D/H < 1$	Bisa menimbulkan suasana rekreatif karena dengan suasana akrab akan memberikan persepsi suasana yang tidak membosankan.
	b. Skala Normal	Dapat memberikan adanya kesan leluasa dalam bergerak	$D/H = 1$	Bisa menimbulkan suasana rekreatif, karena dapat memberikan keleluasaan dalam bergerak.
	c. Skala Monumental	Merupakan skala ruang yang besar, sehingga: <ul style="list-style-type: none"> <li>dapat membentuk suasana yang agung, berwibawa, kuat dan sakral.</li> <li>Dapat membentuk suasana yang dapat membangkitkan semangat, kekuatan dan kekaguman.</li> <li>Memberikan kesan penghuni tertelan oleh ruang</li> </ul>	$D/H > 1$	Bisa menimbulkan suasana rekreatif, karena akan memberikan suasana lain dan tidak monoton, sehingga tidak membosankan.

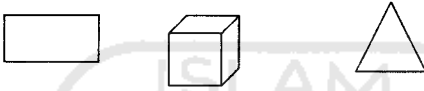

Sumber : Unsur Perencanaan dalam Arsitektur Lanskap



## B. BENTUK RUANG

Bentuk terdiri dari bentuk dua dimensi ( bidang datar dengan batas garis) dan bentuk tiga dimensi ( dapat membentuk suatu ruang ).bentuk dapat mempengaruhi kesan pada ruang , yaitu antara lain dapat bersifat statis, masif, berat, kuat dan juga dapat memberikan kesan suatu pergerakan dan pelepasan ( tabel 2.4 )

**Tabel 2.4 Bentuk Masa dan Sifatnya**

No	Jenis bentuk masa	Keterangan dan bentuknya	Sifatnya
1	Bentuk teratur	<p>a.meliputi bentuk geometris, kotak , kubus, kerucut, piramid</p>  <p>b.memberikan kesan statis, stabil, formal, mengarah ke arah monoton , masif (solid), sederhana dan dapat bersifat kuat karena profil sudutnya</p>	<i>Kuat</i>
2	Bentuk lengkung ( lingkaran, bulat, bola )	<p>memberikan kesan kelembutan, kesenangan , keindahan, statis , bergerak, intim dan rasa aman.</p> <p>a. Bila dekat dengan bentuk yang menyudut, maka akan licin dan bergerak.</p> <p>b. Bila berdiri sendiri maka akan memusat dan stabil</p> 	<p><i>a.bergerak</i></p> <p><i>b.statis/diam</i></p>
3	Bentuk tidak teratur	<p>a. Meliputi susunan yang terdiri dari berbagai bentuk yang digabung ( segi tiga , segi empat, piramida )</p> <p>b. Memberikan kesan yang luwes untuk menampung berbagai macam bentuk</p>	<i>Luwes</i>

Sumber : francis DK Ching

## C. WARNA RUANG

Peranan warna dalam arsitektur dapat dipakai untuk memperkuat bentuk dan memperjelas karakter suatu objek, memberikan aksen pada bentuk dan



warnanya<sup>20</sup>. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada pembentukan suasana ruang khususnya yang berhubungan dengan warna:

1. Panas dinginnya warna.

- a. Merah dan jingga adalah warna-warna yang paling panas dari segala warna.
- b. Biru dan ungu adalah warna-warna yang paling dingin.

2. Pengaruh dari berbagai Hue.

Warna panas memberikan rasa gembira dan menggugah hati, daripada warna dingin yang memberikan rasa kalem dan tenang.

3. Luas Area

Area yang luas seharusnya sifatnya tenang, semakin luas area yang digunakan, maka semakin tenang warna yang digunakan.

4. Lingkaran warna berpokok pada empat warna

Berikut, sifat warna untuk menciptakan suasana ruang yang diharapkan (Tabel 2.5)

**Tabel 2.5 Sifat Warna**

No	Sifat Warna	Warna
1	Bebas, ceria, menyenangkan, hangat, panas, gembira, meriah, cemerlang	Kuning
2	Tenang, menyegarkan, menonjol.	Kuning hijau
3	Tenang, ramah, cendekia, kebangkitan, kesuburan, kemudahan.	Hijau
4	Angkuh, mantap	Hijau biru
5	Keras, dingin menambah konsentrasi, tenang, keteguhan, kesetiaan.	Biru
6	Sombong, menjauh	Biru ungu
7	Tinggi, ekstrim, menyempit, angkuh, kebesaran, kejayan	Ungu
8	Tegang, peka, gemuk	Ungu Merah
9	Panas, melelahkan urat syaraf, mengembang, keberanian, kekuatan.	Merah
10	Gembira, bergairah, hangat, panas, ringan	Jingga
11	Lincih, bergairah, hangat	Jingga kuning
12	Bahagia, suci, damai, tentram, halus, lembut, kemurnian	Putih
13	Tenang, rendah hati, ketataatan, kesedihan	Abu-abu
14	Ngantuk, sengsara, gelap, kebodohan	Hitam
15	Kebujaksanaan, sopan, hormat, dingin	Coklat

Sumber: Pedoman Umum Merancang bangunan

Melihat table 2.5 maka warna dapat dibagi menjadi dua, yaitu warna hangat dan dingin.

Warna mempunyai pengaruh sifat sebagai berikut :

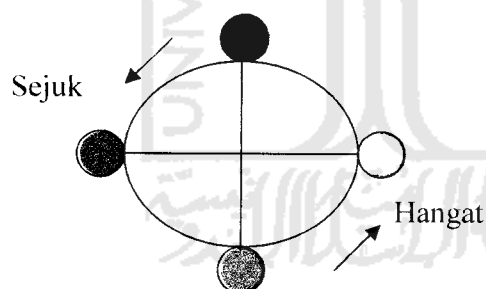
<sup>20</sup> *Unsur Perancangan dalam Arsitektur Lansekap*, Ir Rustam.H., Bumi Aksara Hal 100, Jakarta, 1993



**Tabel 2.6 Hubungan Warna dengan Ekspresi yang ditimbulkan**

Warna	Pengaruh terhadap ruang	Macam warna	Sifat warna
Hangat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warna hangat digunakan untuk area rekreasi.</li> <li>• Lebih menyenangkan</li> <li>• Benda-benda kelihatan lebih besar dan lebih panjang.</li> <li>• Ukuran ruang akan tampak lebih kecil, sehingga warna yang digunakan efeknya lebih panas.</li> <li>• Memberi rasa gembira dan menggugah hati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Putih</li> <li>▪ Kuning</li> <li>▪ Kuning hijau</li> <li>▪ Abu-abu</li> <li>▪ Merah</li> <li>▪ Jingga</li> <li>▪ Jingga kuning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenang cerah</li> <li>▪ Bebas ceria</li> <li>▪ Tenang senang</li> <li>▪ Tenang ramah</li> <li>▪ Menenangkan</li> <li>▪ Panas melelahkan</li> <li>▪ Gembira bergairah</li> <li>▪ Lincih bergairah</li> </ul>
Dingin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warna dingin digunakan untuk area dimana dilakukan pekerjaan rutin/monoton, seperti membaca, belajar</li> <li>• Benda-benda kelihatan lebih kecil dan lebih pendek.</li> <li>• Ukuran ruang tampak lebih luas sehingga warna yang digunakan efeknya tenang.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hitam</li> <li>▪ Biru</li> <li>▪ Biru ungu</li> <li>▪ Ungu</li> <li>▪ Ungu merah</li> <li>▪ Biru hitam</li> <li>▪ Coklat hitam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gelap mencekam</li> <li>▪ Keras dingin</li> <li>▪ Sombong berkhayal</li> <li>▪ Tinggi ekstrim</li> <li>▪ Tenang peka</li> <li>▪ Menekan</li> <li>▪ Menolak jijik</li> </ul>

Sumber : Pedoman Umum Merancang bangunan dan prancangan dalam arsitektur lansekap



Gambar 2.1 Lingkaran warna

Jadi, dengan melihat hal-hal yang diperhatikan dalam menciptakan suasana ruang, maka warna yang digunakan sebagai berikut :

1. *Jingga*, karena merupakan warna yang paling panas/hangat dari segala warna.
2. *Biru*, karena merupakan warna yang paling dingin warna.
3. *Hijau*, karena merupakan warna diantara panas dan dingin, dan mempunyai sifat yang tenang dan ramah.



#### D. ORGANISASI RUANG

Analisa organisasi ruang menurut Francis D.K Ching berdasar pada pola hubungan ruang dibagi menjadi terpusat, linier, radial, cluster (tabel 2.7)

**Tabel 2.7 Organisasi Ruang dan Ciri – cirinya**

No	Jenis organisasi Ruang	Ciri-ciri Organisasi
1	Terpusat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akan stabil dan tidak terarah</li> <li>▪ Bentuknya relatif kompak dan teratur</li> <li>▪ Mempunyai bentuk sekunder yang beda dengan bentuk yang lain</li> <li>▪ Menciptakan konfigurasi yang secara geometris teratur dan simetris terhadap 2 sumbu atau lebih</li> </ul>
2	Linier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terdiri dari sederetan ruang-ruang</li> <li>▪ Bentuk berulang-ulang yang mirip dalam ukuran, bentuk dan fungsi</li> <li>▪ Fleksibel / luwes dan dapat bereaksi dalam bentuk organisasi lain.</li> <li>▪ Menunjuk arah, menggambarkan arah, mekar dan tumbuh</li> <li>▪ Menghubungkan dan mengorganisasikan ruang-ruang menurut arah panjangnya.</li> </ul>
3	Radial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menggabungkan unsur organisasi terpusat dan linier.</li> <li>▪ Susunan organisasi menghasilkan suatu pola yang dinamis, bergerak dan berputar mengelilingi pusatnya.</li> </ul>
4	Cluster	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mempunyai ruang pusat yang dominan</li> <li>▪ Selalu luwes dan dapat menerima pertumbuhan dan perubahan langsung, tanpa mempengaruhi karakternya</li> <li>▪ Bentuk tidak teratur</li> <li>▪ Memiliki orientasi ke segala arah.</li> <li>▪ Menerima bentuk yang berbeda ukuran, bentuk dan fungsinya.</li> </ul>
5	Grid	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bentuk teratur</li> <li>▪ Kekuatan timbul dari keteraturan dan ketuhan pola-pola yang menembus unsur-unsur yang diorganisir.</li> <li>▪ Bentuk ruang memiliki hubungan beresama, walaupun beda ukuran, bentuk dan fungsinya.</li> <li>▪ Bentuk ruangnya diatur dalam pola grid 3 dimensi</li> </ul>

Sumber : Francis D.K Ching, Arsitektur bentuk ruang dan Susunannya

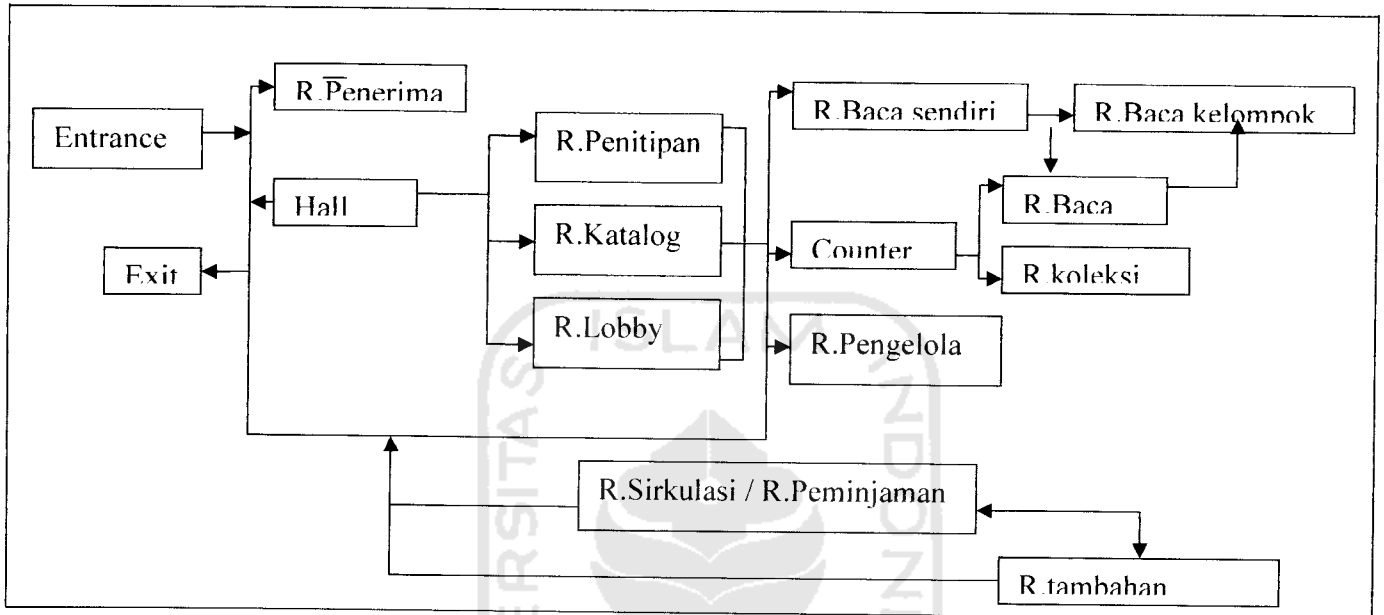
Dengan melihat analisa diatas, maka organisasi ruang yang digunakan untuk mendasari sebuah ruang perpustakaan yang membuat pengguna leluasa untuk bergerak dan mempunyai bentuk organisasi yang luwes adalah pola gabungan antara *linier dan cluster*



## 11.7 SISTEM PELAYANAN PERPUSTAKAAN

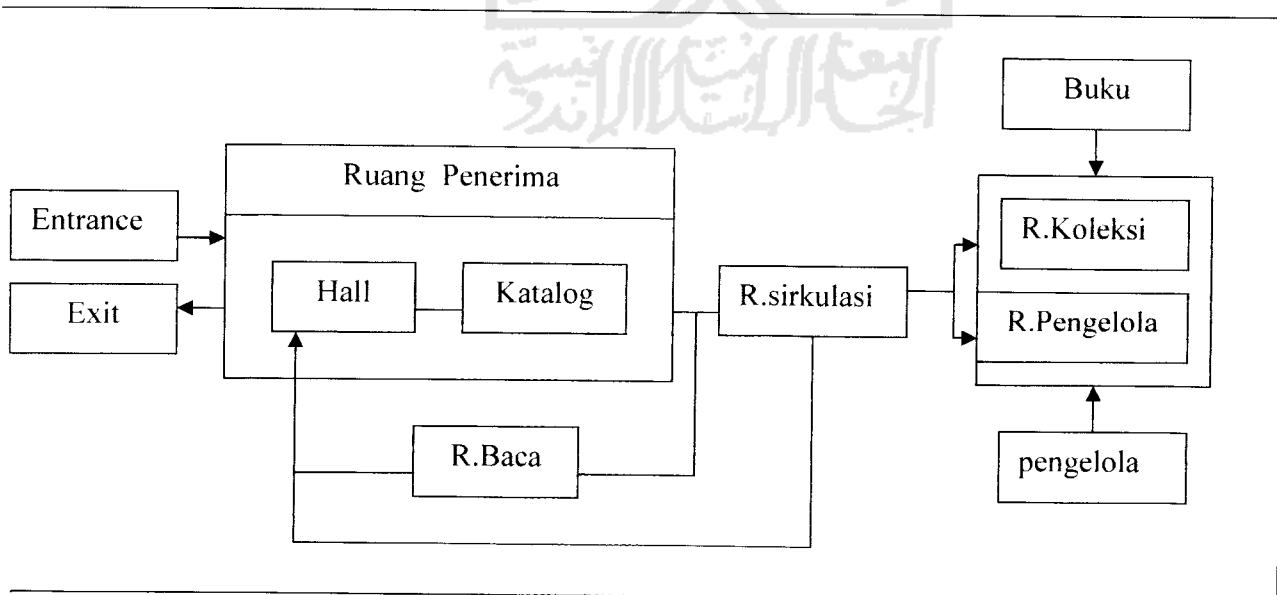
### 11.7.1 Jenis Layanan Perpustakaan

Sistem pelayanan perpustakaan dibagi menjadi dua, yaitu sistem pelayanan terbuka dan tertutup ( Gambar 2.2 dan 2.3)



Gambar 2.2 Sistem Pelayanan Terbuka

2) Layanan Tertutup ( Close Acces ), yaitu sistem pelayanan yang tidak memperbolehkan pengunjung perpustakaan masuk ke ruang koleksi



Gambar 2.3 Sistem Layanan Tertutup





## II.7.2 KEUNTUNGAN Dan KERUGIAN SISTEM PELAYANAN

### A.layanan Terbuka

#### ▪ Keuntungan :

1. Kartu-kartu katalog tidak segera rusak , krena sedikit yang menggunakannya.
2. menghemat tenaga pelayanan.
3. judul-judul buku yang diketahui dan dibaca lebih banyak sehingga pengguna terpacu untuk membaca buku lain.Akan segera diketahui judul buku yang sedang dipinjam , nama dan alamat peminjam .
4. Apabila calon peminjam tidk menemukan buku tertentu yang dicari , maka saat itu juga dapat memilih buku lain yang relevan.
5. Kecil sekali kemungkinan terjadi salah paham antara petugas dan peminjam .
6. Pengunjung atau pengguna jasa bebas memilih tanpa melewati laci katalog.
7. Menambah minat baca sehingga banyak informasi yang masuk .

#### ▪ Kerugian :

1. Frekuensi kerusakan lebih besar.
2. Memerlukan ruangan yang lebih luas sebab letak rak yang satu dengan yang lainmemerlukan jarak yang longgar.
3. Susunan buku menjadi tidak teratur.
4. Kebebasan dapat disalahgunakan oleh pengunjung sehingga banyak koleksi yang hilang / rusak .

### B.Tertutup

#### ▪ Keuntungan :

1. Daya tampung koleksi lebih banyak , karena jajaran rak satu dengan yang lain lebih banyak.
2. Susunan buku akan lebih teratur dan mudah diatur.
3. Tidak memerlukan meja baca di ruang koleksi.
4. Tidak perlu ada petugas khusus untuk mengawasi pengguna.



▪ **Kerugian :**

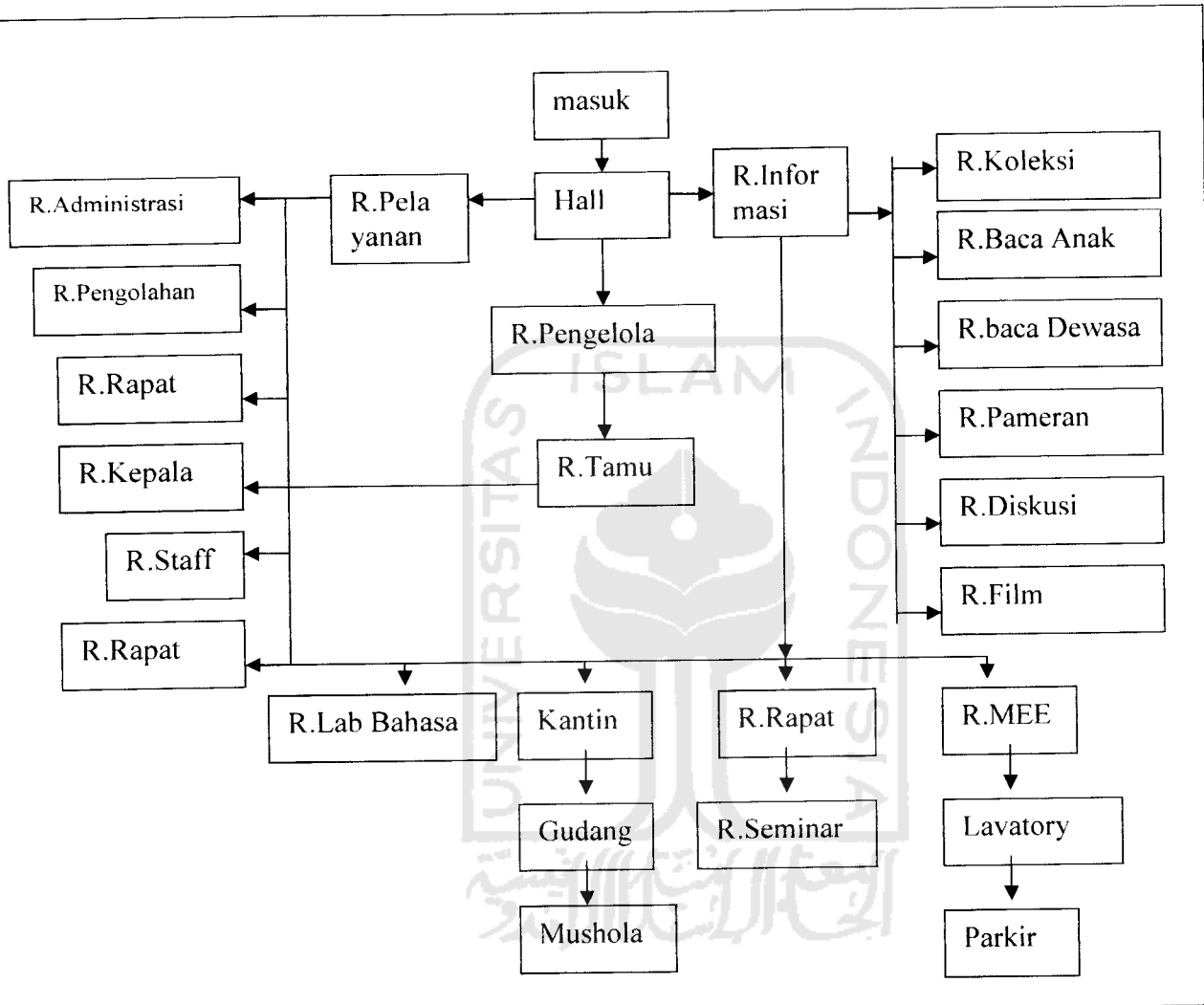
1. Banyak energi yang terserap pada sistem layanan ini.
2. Terdapat sejumlah koleksi yang tidak pernah keluar / dipinjam .
3. Sering menimbulkan hal- hal yang tidak diinginkan , misalnya salah pengertian atau antara petugas dan pengguna.
4. Antrian peminjam dan pengembalian buku di bagian ini sering berjubel sehingga keadaan seperti ini sering membuang waktu.
5. Kebebasan mencari buku tidak ada , harus mencari buku melalui katalog.
6. Melihat dari katalog kadang mengesalkan karena dalam katalog ada , tetapi bukunya tidak ada dan harus memilih lagi sampai berulang – ulang sehingga membosankan.
7. Petugas harus memilih lagi sampai berulang-ulang sehingga membosankan.
8. Petugas harus mengambil dan mengembalikan buku.
9. Katalog harus lengkap .
10. Pengunjung tidak akrab dengan bahan pustaka.
11. Kartu katalog cepat rusak karena sering digunakan , berarti menambah tugas untuk selalu mengganti kartu yang baru.
12. banyak buku yang kurang dikenal oleh pengunjung sehingga tidak pernah dipinjam .
13. bagi pengunjung yang baru , sering bingung untuk menggunakan kartu katalog.<sup>21</sup>

Didasari suasana ruang yang informatif edukatif dan rekreatif yang salah satu pengertiannya mencakup *suatu ruang perpustakaan yang mempunyai pelayanan perpustakaan yang terbuka untuk masyarakat umum , terkontrol dari segala gangguan serta membuat pengguna leluasa untuk bergerak* , maka sistem pelayanan yang terpilih adalah dengan menggunakan *sistem pelayanan terbuka*.

<sup>21</sup> Managemen Perpustakaa Umum dan Perguruan Tinggi  
Aman Afandiani



Sistem pelayanan terbuka tersebut memiliki organisasi ruang seperti pada diagram berikut ini ( Gambar 2.4)



Gambar 2.4 Diagram Organisasi Ruang Perpustakaan



## II.7 Studi Tipologi

### 1. Perpustakaan Daerah DIY, Badran dan Toko Buku Gramedia, Yogyakarta

Kondisi eksisting :

- Bentuk ruang hanya bentuk dasar , yaitu segiempat sehingga menimbulkan kesan yang sederhana , kaku dan monoton.
- Ruangan terasa sangat kurang penerangannya dikarenakan tidak adanya bukaan yang menjadi tempat masuknya sinar matahari. Ruang dikelilingi oleh tembok masif tanpa ventilasi untuk pergantian udara.
- Suasana ruang sangat berbeda dengan susana pada ruang koleksi Toko buku Gramedia di Jl.Jendral Sudirman yogyakarta , meskipun berbeda fungsi ( Gramedia bersifat komersil yang tentu saja sangat mengutamakan penampilan dan kenyamanan) tetapi suasana ruang yang nyaman cukup sinar dan penataan buku yang menarik membuat orang semakin ingin datang ke Gramedia.
- Penampilan bangunan berbentuk joglo, tampak seperti kantor pemerintah dan terkesan hanya fungsional tanpa mempertimbangkan faktor estetis.

Kesimpulan : Perpustakaan Daerah DIY belum dapat menyediakan ruang baca yang nyaman karena belum sesuai dengan standar kenyamanan khususnya pada pencahayaan . Sedangkan pada toko buku Gramedia , untuk kegiatan membaca pencahayaan sudah baik dan nyaman karena juga dilengkapi dengan penghawaan buatan , meskipun tidak memiliki ruang baca. Selain itu penataan buku pada Toko buku Gramedia dirasakan lebih menarik dan lebih mudah.



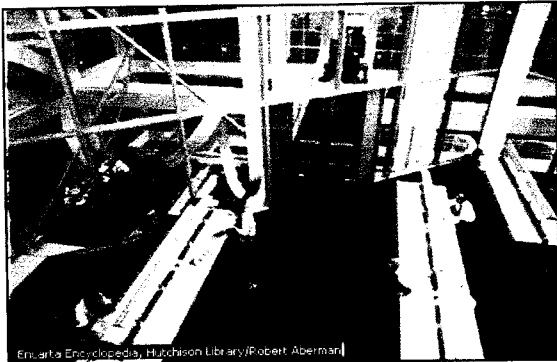
Suasana ruang baca Perpustakaan Daerah



Penataan rak perpustakaan Daerah



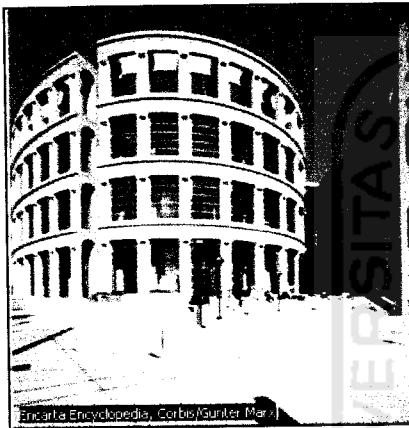
Suasana ruang koleksi toko buku Gramedia



### San Francisco Public Library

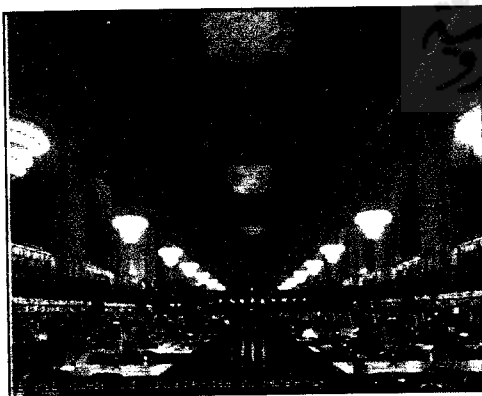
Perpustakaan Umum di San Francisco ini memasukkan unsur alam yaitu sinar matahari ke dalam bangunan. Selain itu, pada interior, banyak menggunakan elemen transparan seperti kaca

### Vancouver Public Library



Vancouver Public Library juga memasukkan cahaya alami ( natural light ) ke dalam bangunan, tampak pada fasad bangunan. Selain itu Vancouver library menggabungkan unsur modern dan culture setempat, terlihat dari struktur bangunan yang dipadukan dengan elemen transparan.

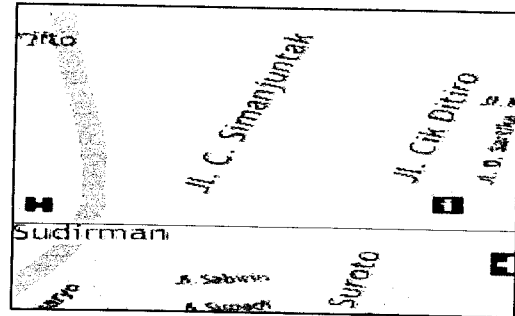
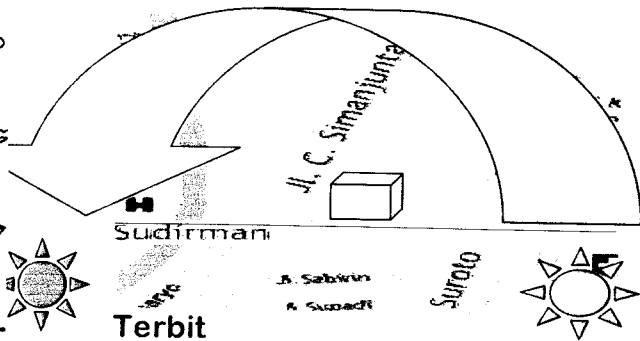
### Main Reading room New York Library



Pada interior ruang baca New York Library juga menunjukkan perpaduan unsur culture dan kecanggihan teknologi. Hal ini ditunjukkan dari struktur yang berukir dan langit-langit yang penuh dengan lukisan menunjukkan preservasi. Sedangkan untuk unsure modern diwujudkan dengan pembagian lantai atau penambahan selasar sekeliling ruang sehingga terdapat void, sebagai ruang koleksi.



**Analisis Tapak**



**Solusi :**

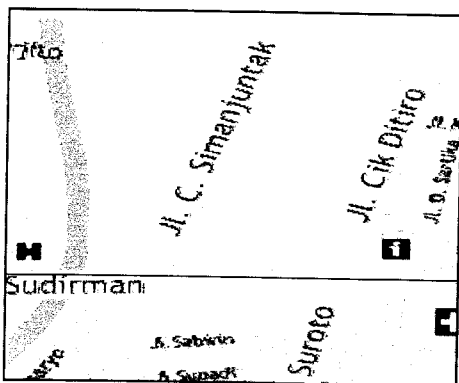
Ruang-ruang yang tidak memerlukan banyak sinar matahari ( R.Koleksi , R.Penyimpanan) diletakkan jauh dari tempat yang meenrima sinar matahari berlebih.

Sinar matahari sebagian dimasukkan ke dalam ruang fungsional, karena dengan memasukkan energi matahari juga dapat menghemat energi listrik.

**Solusi :**

Kebersihan banyak terjadi pada Jl.Kahar Muzakir, sebelah selatan site, pada jam datang dan pulang sekolah saja , dikarenakan lokasi berdekatan dengan SMU 6 dan SMP 8. Sehingga masalah kebersihan tidaklah menjadi masalah yang penting ,selain itu , juga dapat diantisipasi dengan buffer atau bahan bangunan

**Drainase**



Lokasi site yang terletak di tengah kota dimana terdapat riol kota ,maka pembuangan kotoran dari bangunan dibuang melalui roil kota , mengingat pembuangan utama berasal dari kantin , sehingga aktivitas pembuangan tidak terlalu rutin



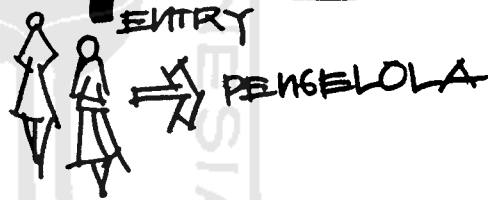
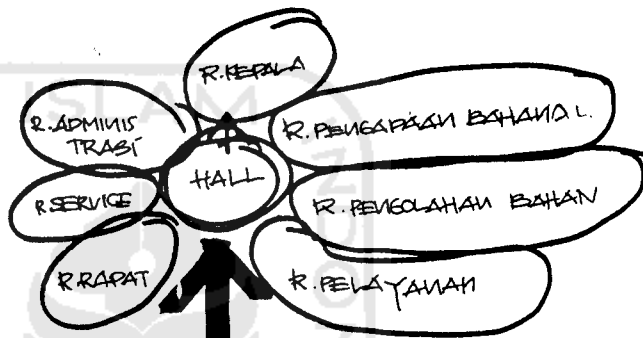
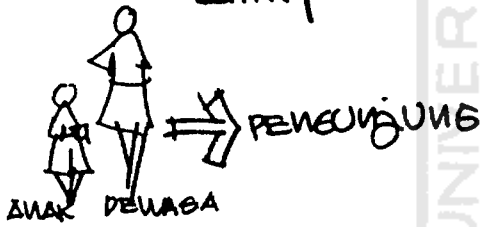
**SIMPULAN :**

ANALISIS  
AKU DAN KEGIATAN

PEMUNJUNG → DATANG → MEMBACA, DISKUSI, MEMINJAM BUKU, MEMBELI BUKU / KOLEKSI, MEMONTON FILM, ISTIRAHAT, IBADAH → PULANG

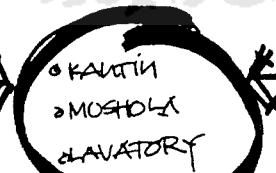
PEMANGGOLA / STAFF → DATANG → MENGADAKAN PENGADAAN BAHAN, PENGOLAHAN BAHAN, KEGIATAN PELAYANAN, ISTIRAHAT, RAPAT, IBADAH → PULANG

TAMU → DATANG → MELAKUKAN, MENUNGGU DI R. TAMU, MENGAUTAR BAHAN PUSTAKA, MELAKUKAN KEGIATAN DENGAN PIHAK YANG BERKEPERINTINGAN → PULANG

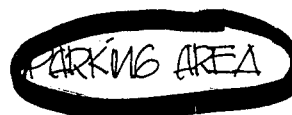
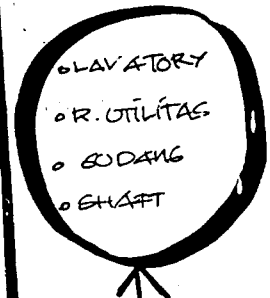


'BUNGAN dan REANISASI' ROOMS

- o BOOK STORE
- o R. SERBAGUNA
- o R. FILM
- o R. DISKUSI
- o R. FIMEZAN
- o R. BACA DEWASA
- o R. BACA ANAK
- o R. KOLEKSI



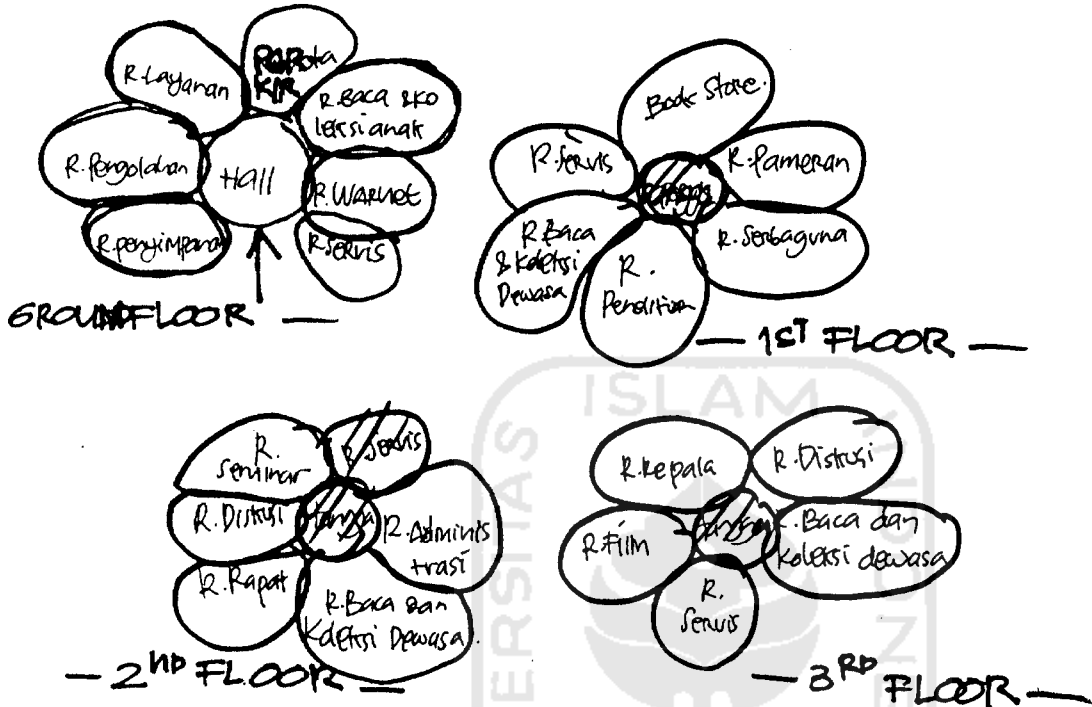
- o R. RAPAT
- o R. KEPALA
- o R. ADMINISTRASI
- o R. LAYANAN
- o R. PENGOLAHAN
- o R. PENYIMPINAN







# ZONING



Setelah pada bab II menjelaskan tentang analisis pelaku kegiatan dan kebutuhan ruang serta elemen arsitektural pembentuk suasana ruang , maka pada bab selanjutnya akan mengulas tentang "Voice of the Master " serta elemen – elemen transformasinya ke dalam konsep rancangan .