

10A_Desain Ruang Perpustakaan.pdf

by

Submission date: 12-Aug-2020 03:29PM (UTC+0800)

Submission ID: 1368725399

File name: 10A_Desain Ruang Perpustakaan.pdf (1.02M)

Word count: 17347

Character count: 115177

BAB I

PERENCANAAN DESAIN RUANG PERPUSTAKAAN

A. Pentingnya Perencanaan

Dalam kegiatan membangun ruang atau gedung perpustakaan penting dilakukan perencanaan yang baik, karena hal tersebut dapat mempengaruhi keberhasilan seluruh tahapan pembangunan gedung sehingga membantu terciptanya kondisi kerja yang efektif dan efisien. Pentingnya melakukan perencanaan ini tidak hanya ketika akan membangun ruang atau gedung perpustakaan baru, namun juga ketika akan merenovasi ruang atau gedung perpustakaan yang telah lama dibangun.

Pembangunan sebuah ruang atau gedung perpustakaan (atau pusat informasi lainnya), didahului dengan serangkaian kegiatan perencanaan yang matang dan akurat agar dapat mewujudkan sebuah perpustakaan yang efektif. Tentu saja kegiatan perencanaan ini cukup rumit dan kompleks karena harus mempertimbangkan banyak hal. Perencanaan merupakan seluruh proses pemikiran dan penentuan secara matang dari hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan perencanaan dilakukan untuk menilai apa yang dibutuhkan oleh sebuah perpustakaan melalui proses pengumpulan informasi, kemudian ditransformasikan dalam bentuk rencana tata ruang atau gedung yang aktual.

Dalam perencanaan ruang atau gedung perpustakaan banyak hal yang perlu diperhatikan, antara lain mengenai besarnya dana yang tersedia, siapa saja pihak yang dilibatkan, daya tampung ruang perpustakaan, peralatan dan perlengkapan serta teknologi yang digunakan, prinsip-prinsip arsitektur yang

diterapkan, desain dan kebutuhan ruangan serta fleksibilitas ruangan untuk kemungkinan pengembangannya dimasa mendatang. Sanwald dalam McCabe and Kennedy (2003), menjelaskan bahwa suatu perencanaan sangat diperlukan baik untuk merenovasi ataupun membangun gedung perpustakaan yang baru. Menyusun sebuah rencana yang sistematis bukanlah suatu hal yang mudah karena harus melalui berbagai kegiatan yang kompleks, oleh karena itu dibutuhkan keahlian dan daya pikir yang luas serta bijaksana dalam mengambil keputusan terkait hal yang direncanakan tersebut. Perencanaan harus didasarkan pada data konkrit, melalui pertimbangan dan pemikiran yang matang, mampu memperkirakan peluang dimasa mendatang dengan cermat, serta mempersiapkan tindakan yang diambil bila muncul hambatan atau kesulitan yang menjadi penghalang tercapainya tujuan.

Guna mewujudkan perencanaan pembangunan ruang atau gedung perpustakaan yang efektif dan efisien, terdapat beberapa kegiatan yang harus dilakukan oleh pustakawan dan pihak yang berperan dalam pembangunan gedung perpustakaan, diantaranya (IFLA, 2007):

1. **Melakukan studi literatur terkait ruang atau gedung perpustakaan.** Hal tersebut dapat dilakukan dengan membaca dan mengkaji berbagai referensi (misalnya yang diterbitkan oleh IFLA, SCONUL, AIA), tentang desain gedung perpustakaan yang dapat membantu merencanakan pembangunan gedung yang tepat sesuai visi dan misi yang diinginkan oleh pustakawan. Mempelajari berbagai literatur tersebut juga sangat membantu para perencana pembangunan gedung perpustakaan agar memiliki panduan untuk mengembangkan berbagai detail yang diperlukan didalam gedung perpustakaan seperti memilih sistem pencahayaan, warna ruangan, peralatan dan perlengkapan yang diperlukan, dan lain sebagainya.

2. **Melakukan kunjungan (studi banding) ke beberapa perpustakaan untuk mengetahui kondisi perpustakaan yang baik maupun yang kurang baik.** Kegiatan ini dilakukan dengan cara mengunjungi berbagai perpustakaan lain yang ada didalam negeri bahkan bila memungkinkan (dalam hal pendanaan) dapat dilakukan kunjungan ke perpustakaan yang ada diluar negeri. Hal ini berguna untuk mendapatkan ide-ide baru yang telah dikembangkan oleh perpustakaan yang dikunjungi, selain itu juga dapat dimanfaatkan sebagai sarana mempelajari kelebihan maupun kekurangan (sisi positif ataupun negatif) gedung yang telah dibangun tersebut. Beberapa perpustakaan daerah di Indonesia berusaha untuk tetap menyertakan nuansa kedaerahannya didalam gedung, misalnya dengan meletakkan beberapa lukisan yang menggambarkan ciri khas lokasi perpustakaan di ruang “ruang informasi”, menambahkan beberapa patung, kain tenun, batik, untuk memperindah ruangan dan menghadirkan suasana daerah tertentu bahkan ada pula yang menyertakan ukiran khas pada “pintu masuk” perpustakaan.
3. **Melakukan survey untuk memperkirakan kebutuhan pengguna dan pustakawan yang memanfaatkan gedung tersebut.** Cara lain dalam merencanakan pembangunan gedung perpustakaan yang efektif adalah dengan melakukan survey kepada calon pengguna dan pustakawan sehingga dapat diketahui layanan maupun fasilitas apa saja yang mereka butuhkan. Survey dapat dilakukan melalui beberapa metode, misalnya menyebarkan questioner dengan bantuan media internet, menyelenggarakan *focus group interview*, pertemuan dengan beberapa pengguna utama, berkonsultasi dengan para ahli dibidang pembangunan gedung dan melakukan analisa terhadap keluhan dan saran yang disampaikan oleh berbagai pihak.

4. **Bekerja sama dengan pihak yang kompeten dalam kegiatan pembangunan perpustakaan.** Dalam membangun gedung yang sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai, tentu saja tidak dapat diwujudkan hanya oleh pustakawan dan pihak yang menjadi penanggung (penyandang dana) perpustakaan. Beberapa pihak yang perlu diajak untuk ikut berperan serta misalnya arsitek, konsultan perpustakaan, teknisi (*engineers*), *interior designers*, dan kontraktor. Sejak tahap perencanaan hingga tahap akhir pembangunan gedung perpustakaan, semua pihak tersebut harus saling bekerja sama dalam mewujudkan ruang atau gedung perpustakaan yang fungsional sesuai tujuan yang diinginkan.

Beberapa kegiatan di atas dapat membantu pustakawan dalam meminimalisir permasalahan yang berkaitan dengan kondisi ruang atau gedung dikemudian hari. Merencanakan gedung perpustakaan yang baru ataupun merenovasi gedung yang telah ada selalu memerlukan diskusi yang intensif terutama dalam diri pustakawan mengenai ide-ide perubahan atau temuan baru yang nantinya diterapkan pada gedung yang diinginkan, dengan kata lain, pustakawan harus memiliki alasan yang tepat terkait keinginannya merenovasi gedung atau membangun gedung yang baru.

B. Faktor-faktor yang Dipertimbangkan

Kebutuhan untuk merenovasi atau membangun gedung perpustakaan yang baru, seringkali mengemuka akibat adanya ketidakpuasan yang dirasakan oleh pengguna dan staf perpustakaan terhadap keterbatasan gedung dalam memfasilitasi kebutuhan mereka dalam memanfaatkan layanan dan fasilitas yang disediakan. Beberapa faktor yang menjadi bahan pertimbangan mengapa sebuah gedung perpustakaan harus direnovasi atau dibangun yang baru diantaranya (Sannwald dalam McCabe and Kennedy, 2003):

1. **Perubahan demografi**, adanya peningkatan atau penurunan jumlah penduduk (perubahan populasi) ikut mempengaruhi jumlah pengguna perpustakaan. Misalnya penduduk desa yang bermigrasi ke kota akan memacu perpustakaan untuk menciptakan program baru seperti program gemar mem-baca, pengentasan buta aksara, pelatihan menggunakan teknologi (komputer), sehingga diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna perpustakaan.
2. **Bertambahnya jumlah koleksi bahan pustaka**. Apabila sudah tidak terdapat ruangan untuk menyimpan koleksi bahan pustaka yang dimiliki maka hal tersebut merupakan suatu tanda perlu dilakukan renovasi terhadap gedung perpustakaan. Perkembangan koleksi bahan pustaka. Dipengaruhi oleh dana perpustakaan yang tersedia, bentuk pustaka yang dibutuhkan, sirkulasi bahan pustaka, dan ada tidaknya kebijakan yang berkaitan dengan pembinaan koleksi.
3. **Kapasitas ruang baca**. Kebutuhan ruang baca ini berkembang seiring dengan bertambah atau berkurangnya jumlah pengguna perpustakaan, oleh karena itu perlu dilakukan analisis secara akurat terhadap masyarakat yang menjai pengguna perpustakaan. Misalnya perubahan demografi yaitu bertambahnya jumlah penduduk suatu wilayah, mengakibatkan perubahan pula pada jumlah pengguna yang dilayani. Hal tersebut selain berdampak pada perlunya menambah perabot (meja, kursi, karpet) di ruang baca yang masih banyak koleksi bahan pustaka tercetak, sehingga turut mempengaruhi meningkatnya kebutuhan ruang baca yang lebih luas lagi. Disisi lain, adanya aplikasi teknologi yang kian canggih seiring dengan perkembangan teknologi informasi mengakibatkan pemanfaatan teknologi dalam memperoleh informasi harus

disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya memperbanyak bahan pustaka (buku, jurnal atau artikel) dalam bentuk digital yang dapat diakses melalui *e-library*. Kondisi tersebut tentu berpengaruh pula pada luas ruang baca yang tidak terlalu luas bila dibandingkan dengan contoh kondisi ruang baca sebelumnya.

4. **Ruang perpustakaan untuk harus dapat diakses oleh semua pengguna.** Saat ini fungsi perpustakaan semakin luas karena kebutuhan pengguna yang tidak hanya berkisar tentang mendapat informasi namun mereka juga memerlukan ruang untuk melakukan dialog (seminar), ruang pameran seni dan ruang pertemuan untuk berinteraksi lebih dekat (*intensive*) dengan pengguna layanan perpustakaan lainnya. Fungsi tersebut direalisasikan melalui program-program baru, dimana bila program baru tersebut memerlukan ruangan yang cukup besar maka harus dipertimbangkan lokasi pelaksanaan program tersebut sehingga tidak mengganggu program yang telah ada. Disamping itu, perpustakaan juga perlu mempertimbangkan untuk mengurangi program-program yang tidak perlu dilanjutkan lagi, misalnya karena sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan pengguna perpustakaan pada masa sekarang.
5. **Munculnya permasalahan yang berkaitan dengan kondisi fisik gedung perpustakaan.** Misalnya kondisi ruangan yang terlalu lembab, kurang ventilasi udara, kesulitan untuk memasang akses komputer karena kondisi dinding yang rapuh, dan sebagainya.
6. **Lokasi gedung sulit dijangkau atau tidak nyaman untuk dijadikan perpustakaan.** Misalnya karena lokasi tersebut sering terkena banjir atau dekat dengan area limbah industri yang menyebarkan bau yang tidak sedap sehingga

dikhawatirkan dapat mengganggu kesehatan staf dan pengguna perpustakaan.

7. **Kondisi ruangan yang tidak memenuhi standar aturan yang telah ditetapkan.** Misalnya disebabkan oleh ruangan yang terlalu sempit untuk menampung banyaknya pengguna yang datang bersamaan pada waktu pelaksanaan pelayanan. Disamping itu, perkembangan teknologi yang kian canggih juga memerlukan penyesuaian didalam gedung perpustakaan misalnya perlu disediakan jaringan atau fasilitas teknologi yang fleksibel.

Disamping butir-butir yang diuraikan diatas, terdapat hal lain yang juga perlu dijadikan pertimbangan dalam merenovasi atau membangun gedung perpustakaan yang baru yaitu kebutuhan staf dalam memberikan layanan. Hal ini sangat dipengaruhi oleh berapa banyak bidang pelayanan yang akan disediakan oleh perpustakaan sehingga *layout* ruangan dapat dibuat secara maksimal. Pustakawan harus mampu menentukan kebutuhan yang jelas terhadap setiap ruang yang nantinya ingin disediakan didalam gedung perpustakaan yang dimaksud. Implementasi dari butir-butir diatas dalam membuat perencanaan pembangunan gedung perpustakaan, dapat berguna untuk mengetahui gambaran gedung secara utuh dan detail serta memperkirakan besarnya dana yang dibutuhkan.

C. Permasalahan Dalam Perencanaan

Dalam upaya menghasilkan sebuah ruang atau gedung perpustakaan yang efektif dan efisien (fungsional), maka sejak awal perencanaan pembangunan gedung perpustakaan perlu melibatkan pihak-pihak yang berkompeten dalam kegiatan pembangunan tersebut. Pihak yang perlu dilibatkan selain pimpinan perpustakaan dan pustakawan, tentu juga diperlukan

peran serta dari berbagai pihak yang kompeten lainnya seperti arsitek, konsultan perpustakaan, *desinger* (perancang) interior, dan kontraktor bangunan. Kerja sama diantara semua pihak tersebut sangat berpengaruh pada hasil akhir ruang atau gedung yang ingin diwujudkan, oleh karena itu sejak awal tahapan pembangunan, pihak-pihak tersebut perlu bersinergi secara maksimal. Pembahasan tentang tugas dan tanggung jawab secara rinci dari masing-masing pihak tersebut akan diuraikan pada bab selanjutnya.

Pada tahap perencanaan ini semua pihak yang terlibat dalam pembangunan ruang atau gedung perpustakaan perlu mengembangkan visi yang sama guna mewujudkan gedung yang diinginkan. Kesamaan visi tersebut dapat diperoleh dengan mempertimbangkan beberapa aspek berikut ini (IFLA, 2007):

1. Siapa kelompok masyarakat pengguna yang akan dilayani oleh perpustakaan?
2. Jenis layanan apa yang dibutuhkan oleh pengguna?
3. Media apa saja yang akan disediakan didalam perpustakaan?
4. Apa fungsi dan program yang ingin dilaksanakannya?
5. Apakah gedung yang akan dibangun berpengaruh pada lingkungan sekitarnya?
6. Bagaimana kesiapan ruang atau gedung dalam mengikuti perkembangan dimasa mendatang?
7. Sejauhmana tingkat interaksi yang ingin diwujudkan antara pengguna dengan pustakawan?
8. Apa yang menjadi daya tarik bagi keterlibatan pihak sponsor dan *stakeholder*?
9. Sejauhmana ruang atau gedung yang akan dibangun dapat mempengaruhi tercapainya misi dan tujuan perpustakaan?

Pembangunan gedung perpustakaan yang dihasilkan melalui pengembangan visi yang sama diantara pihak yang kelak terlibat dalam kegiatan ini tentu saja harus memperhatikan

aspek-aspek diatas. Semua aspek diatas saling terkait satu sama lain, bahkan dalam kenyataannya, satu aspek dapat berkembang menjadi lebih luas ke berbagai aspek lain dan saling melengkapi. Misalnya dalam aspek yang pertama yaitu menentukan siapa kelompok masyarakat pengguna yang akan dilayani, maka aspek ini selain berpengaruh pada fungsi dan jenis perpustakaan juga menentukan bentuk desain ruangan yang dibutuhkan agar dapat mencapai tujuan perpustakaan. Fungsi perpustakaan menentukan berapa banyak dan apa saja jenis program kegiatan perpustakaan yang akan dilaksanakan, yang pada akhirnya tentu saja berpengaruh pada jumlah, macam dan susunan ruangan yang diperlukan untuk menampung semua kegiatan.

Setiap perpustakaan memiliki fungsi dan tujuan yang berbeda, hal inilah yang menyebabkan munculnya keunikan dalam desain ruangan masing-masing perpustakaan sesuai dengan sifat khas lembaga yang menaunginya dan masyarakat yang dilayani. Sebagai contoh, antara perpustakaan umum dengan perpustakaan perguruan tinggi memiliki perbedaan dalam hal sistem penerangan dan luas ruangan yang digunakan. Pada perpustakaan umum, intensitas penerangan yang cukup tinggi umumnya dipusatkan pada bagian ruang masuk (*entrance lobby*) sehingga akan menarik perhatian pengunjung perpustakaan. Berbeda dengan perpustakaan di perguruan tinggi, intensitas penerangan yang tinggi lebih diutamakan pada bagian ruang baca sehingga pengguna dapat leluasa memperoleh informasi yang dicarinya. Dalam hal luas ruangan yang dipergunakan juga terdapat perbedaan, pada perpustakaan umum ruang peminjaman lebih sempit dengan meja peminjaman berukuran lebih pendek dibandingkan perpustakaan perguruan tinggi. Hal ini disebabkan beban kerja dibagian peminjaman perpustakaan umum terbagi sepanjang jam kerja perpustakaan tersebut, sedangkan pada perpustakaan perguruan tinggi

memerlukan ruang peminjaman yang luas dengan meja peminjaman yang lebih panjang karena jumlah peminjaman koleksi bahan pustaka yang tinggi terjadi pada saat tertentu saja yaitu pada waktu diantara jam perkuliahan usai (istirahat).

Disamping aspek-aspek yang telah diuraikan oleh IFLA (2007), perlu juga dipertimbangkan hal penting lainnya yaitu :

1. Berapa jumlah pekerja yang diperlukan dalam pembangunan gedung?
2. Bahan pustaka, peralatan, furnitur, apa saja yang akan ditempatkan dalam ruang atau gedung perpustakaan?
3. Berapa anggaran yang tersedia untuk pembangunan gedung tersebut?

Pentingnya perencanaan sangat dirasakan ketika ruang atau gedung telah selesai dibangun namun sangat disayangkan apabila gedung perpustakaan tersebut tidak dapat dimanfaatkan secara optimal baik oleh pustakawan maupun oleh pengguna perpustakaan. Sebagai akibatnya tentu saja visi dan misi yang diemban sebuah perpustakaan tidak dapat tercapai. Beberapa permasalahan yang umum terjadi pada desain gedung perpustakaan yang tidak dilakukan perencanaan secara baik (Darmono: 2004) diantaranya:

1. Kurang terciptanya rasa senang (nyaman) baik dari pengguna maupun staf perpustakaan (pustakawan) karena kurangnya pengaturan cahaya, udara, suara, dan tata ruang yang tidak nyaman.
2. Tata ruang yang tidak menunjang peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja para staf dan pengguna perpustakaan.
3. Meningkatnya jumlah koleksi perpustakaan tidak dapat diimbangi dengan perluasan ruangan atau gedung walaupun kebutuhan untuk hal tersebut cukup mendesak.
4. Perpustakaan kurang aksesible karena lokasinya yang tidak strategis atau sulit dijangkau oleh pengguna.

5. Kondisi fisik ruangan atau gedung yang kurang memperhatikan segi arsitektur yang sehat sehingga koleksi bahan pustaka mudah rusak dan menurunnya kesehatan staf perpustakaan.

Hambatan tersebut diatas dapat dihindari apabila perencanaan dalam mendesain gedung perpustakaan dilakukan secara matang, sehingga dapat meminimalkan kesalahan atau pemborosan dalam pelaksanaan pembangunannya dan dapat dimungkinkan fleksibilitas perkembangan ruang atau gedung dimasa mendatang.

D. Desain Ruang (*Layout*) Perpustakaan

Secara bahasa, kata desain berasal dari bahasa inggris yaitu *design* yang berarti rencana, namun penggunaan kata desain tersebut (dalam bahasa Indonesia) lebih sering didefinisikan sebagai 'rancangan' atau 'tatanan'. Apabila digabung dengan kata ruang, maka desain ruang dapat diartikan sebagai cara merancang atau menata ruangan atau yang biasa dikenal dengan *layout*.

Produktivitas suatu instansi (kantor) secara langsung maupun tidak langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang kerjanya (*layout*), oleh karena itu, desain ruang kantor yang efektif dan efisien mutlak diperlukan. *Layout* dan fungsi perpustakaan saling terkait, dimana pilihan terhadap salah satu atau beberapa fungsi yang dijalankan oleh suatu perpustakaan tentu saja akan berpengaruh pada *layout* ruangan perpustakaan tersebut.

Quible (dalam Sukoco: 2007) menyatakan bahwa penataan ruang kerja (*layout*) adalah penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, termasuk juga memberikan

kesan yang mendalam bagi pegawai. Definisi tentang *layout* juga diberikan oleh Terry (dalam Sukoco, 2007) yang menyatakan bahwa *layout* sebagai suatu proses penentuan kebutuhan akan ruang dan tentang penggunaan ruangan secara terperinci guna menyiapkan susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Berdasarkan kedua definisi *layout* diatas dapat diketahui bahwa penataan ruang (*layout*) harus dilakukan secara fungsional (efektif dan efisien) sehingga akan berdampak positif terhadap produktifitas kerja.

Apabila dilihat dari segi fisik, secara umum gedung perpustakaan sama dengan gedung perkantoran lainnya, namun yang berbeda adalah gedung perpustakaan dipergunakan untuk sarana yang berfungsi sebagai fasilitas layanan publik. Gedung perpustakaan merupakan sarana yang amat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perpustakaan. Idealnya desain gedung perpustakaan tidak meniru secara persis dari bangunan gedung perpustakaan yang sudah ada atau meniru seluruh rancangan dari negara yang sudah maju dalam dunia perpustakaan. Termasuk pula untuk perpustakaan yang memiliki fungsi dan jenis program yang sama, tidak dapat mencontoh seluruh model ruangan atau gedung perpustakaan tertentu karena setiap gedung perpustakaan memiliki ciri khas masing-masing yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat penggunaanya dan mempertimbangkan ketersediaan dana dari lembaga penangung perpustakaan.

Berbagai rancangan ruang atau gedung perpustakaan yang telah ada dimasyarakat dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan dan bermanfaat untuk meminimalkan kesalahan teknis dan administratif dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan gedung perpustakaan dimasa mendatang. Pihak-pihak yang kompeten dalam pembangunan gedung perpustakaan

perlu menelaah segi positif maupun negatif sebuah gedung perpustakaan yang telah ada, bukan hanya mencontoh seluruh rancangan gedung perpustakaan tersebut dan membangun gedung perpustakaan yang sama persis.

Saat ini dalam perkembangannya, sebuah gedung perpustakaan tidak hanya berupa ruangan-ruangan yang sempit, gelap dan berada di lokasi yang tidak strategis, namun harus diupayakan sebuah desain ruang perpustakaan yang memperhatikan pula unsur keharmonisan fungsi antar ruang serta keindahan interior dan eksteriornya. Berbagai hasil penelitian tentang perpustakaan mengungkapkan bahwa suksesnya pelayanan suatu perpustakaan dipengaruhi oleh tiga faktor sebagai berikut (Darmono, 2004): 1) 5% tergantung pada fasilitas dan kelengkapan gedung atau ruang perpustakaan, 2) 20% koleksi bahan yang ada, dan 3) 75% berbagai program dan kegiatan perpustakaan.

Meskipun kondisi ruang atau gedung hanya memberikan kontribusi 5% terhadap keberhasilan layanan perpustakaan, namun faktor ruangan ini harus tetap menjadi perhatian bagi pengelola perpustakaan sehingga pelayanan yang optimal dapat tercapai. Sulit untuk mencapai kesuksesan secara maksimal (100%) tanpa memperhatikan kondisi gedung atau ruang perpustakaan meskipun hanya berkontribusi 5%. Ruang perpustakaan yang didesain dengan baik, akan memberikan rasa aman, nyaman dan puas pada petugas dan pengguna jasa perpustakaan, yang pada akhirnya kondisi tersebut tentu saja selain akan meningkatkan produktivitas kerja pegawainya, juga mampu menarik minat pengguna untuk memanfaatkan perpustakaan secara maksimal.

Sebuah ruang yang memiliki layout yang efektif dan efisien memberikan beberapa manfaat yaitu (Sukoco, 2007):

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif.

2. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.
3. Memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan.
4. Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada.
5. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
6. Mengantisipasi pengembangan instansi/organisasi dimasa mendatang dengan melakukan perencanaan tata ruang yang fleksibel.

Keberadaan sebuah ruang atau gedung perpustakaan (pusat informasi lain) utamanya adalah sebagai pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi masyarakat penggunanya. Dengan demikian, di dalam perencanaan pembangunan sebuah gedung perpustakaan harus dipertimbangkan alokasi luas lantai, pembagian ruang menurut fungsi, tata ruang (*layout*), keamanan ruang, dan kemungkinan pengembangan ruang dimasa yang akan datang. Sebuah perpustakaan selain harus mempertimbangkan ruangan yang dipergunakan untuk menampung dan melindungi koleksi-koleksinya, juga sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kepastakawanan dan informasi.

Proses pembangunan maupun pengembangan sebuah ruang atau gedung perpustakaan bukanlah suatu hal yang mudah karena keberadaan gedung tersebut dituntut untuk mampu mencapai tujuan dan program-program perpustakaan dan termasuk tujuan lembaga induk yang menaunginya. Tujuan dan program yang telah ditentukan tersebut dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan, apabila perpustakaan mampu mendesain ruangan atau gedungnya dengan baik. Terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dalam mendesain ruang perpustakaan (Darmono: 2004), yaitu:

1. Perkembangan perpustakaan yang cepat menuntut pemikiran yang cermat terhadap daya tampung dan

kemungkinan perluasan gedung perpustakaan untuk masa kini maupun apa yang diproyeksikan di masa mendatang.

2. Untuk mendirikan sebuah gedung perpustakaan, diperlukan pengetahuan yang cukup tentang segala aspek yang merupakan ciri khas gedung perpustakaan yang bersangkutan.
3. Sifat-sifat khas masyarakat pengguna perpustakaan serta hubungan perpustakaan dengan unit lain dalam instansi penanggungnya menuntut persyaratan khusus atas gedung perpustakaan.

Ruang atau gedung yang baik selayaknya dapat memenuhi semaksimal mungkin kebutuhan pengguna perpustakaan. Hal ini penting, karena belum tentu sebuah gedung perpustakaan yang dibangun dengan biaya tinggi dan aspek arsitektur yang mahal dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh masyarakat penggunanya. Oleh karena itu dibutuhkan pengetahuan dan pengalaman yang cukup serta keterlibatan pihak yang kompeten dalam pembangunan gedung perpustakaan yang fungsional, sehingga dapat meminimalkan kesalahan dalam pemilihan lokasi perpustakaan, penempatan ruang, pemilihan peralatan dan furnitur, yang pada akhirnya dapat menunjang kelancaran pada perpustakaan dalam memberikan pelayanan.

BAB II

PELAKSANA PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN

A. Pihak yang Berperan dalam Pembangunan

Pembangunan sebuah gedung baik dalam rangka merenovasi ataupun membangun gedung yang baru, tidak dapat hanya dikerjakan oleh seorang ahli bangunan atau arsitek saja, namun diperlukan peran aktif dari pihak yang kelak menggunakan gedung dan juga pihak lain yang dapat membantu kelancaran kegiatan pembangunan gedung tersebut. Demikian pula dalam membangun gedung perpustakaan (pusat informasi lain), keterlibatan pihak-pihak yang berkompeten dalam pembangunannya sangat penting, sehingga dapat diperoleh desain yang sesuai dengan harapan pengguna gedung (pustakawan dan pemustaka). Pada kenyataannya, tidak ada satu pun pihak yang dapat memastikan bahwa dirinya yang paling berperan besar dalam pembangunan gedung, karena kegiatan ini sangat memerlukan kerja sama sebuah tim yang terdiri atas berbagai ahli (profesi).

Pentingnya keterlibatan berbagai pihak ini tentu saja disebabkan oleh adanya aspek yang harus dipertimbangkan dalam pembangunan gedung perpustakaan, diantaranya (Trimo, 1986):

1. Aspek teknologi, menjadi tanggung jawab arsitek (beserta *team work*), terutama yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan pembangunan gedung.
2. Aspek estetika, menjadi tanggung jawab arsitek dan konsultan (interior dan eksterior), berkaitan dengan bentuk

ruangan yang indah yang sesuai dengan fungsi perpustakaan yang akan dilaksanakan.

3. Aspek ekonomi, menjadi tanggung jawab pimpinan instansi (tempat perpustakaan bernaung), berkaitan dengan memaksimalkan pemanfaatan dana (anggaran) yang tersedia.
4. Aspek manajemen, menjadi tanggung jawab pustakawan, berkaitan dengan memberikan informasi sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan yang harus dipenuhi oleh pihak arsitek dan kontraktor agar gedung perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemakainya.

Keempat aspek yang disampaikan oleh Trimo diatas hingga kini masih relevan dengan pembahasan mengenai siapa saja pihak yang dapat dilibatkan dalam pembangunan ruang atau gedung perpustakaan, meskipun hal tersebut telah cukup lama (tahun 1986) disampaikan oleh Trimo dalam salah satu karyanya. Pengelompokan aspek diatas menjadi empat bagian tentu memudahkan penyelenggara pembangunan gedung (terutama pustakawan) dalam menentukan siapa yang sangat diperlukan dalam setiap tahapan pembangunan. Pada beberapa literatur lain tentang desain ruang perpustakaan, umumnya pembahasan tentang pihak yang berperan dalam pembangunan gedung perpustakaan dibahas satu per satu tanpa di kelompokkan antara peran masing-masing pihak dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya. Hal tersebut tentu memerlukan upaya lebih lanjut dalam memilah pihak yang tepat untuk diajak bekerja sama, tanpa melupakan pertimbangan dana yang dimiliki. Besarnya dana yang dialokasikan penyelenggara untuk pembangunan gedung sangat bervariasi, ada yang mampu mengalokasikan sejumlah dana dalam jumlah yang besar namun tidak sedikit yang memiliki dana terbatas. Ketersediaan dana tersebut turut berpengaruh pada keleluasaan dalam melibatkan pihak yang membantu kegiatan pembangunan gedung, karena

berkaitan dengan kemampuan pihak penyelenggara untuk membayar pihak yang diajak terlibat.

Berkaitan dengan aspek-aspek tersebut, Trimo (1986) mengungkapkan siapa saja pihak yang berperan sangat penting (utama) dalam pembangunan gedung perpustakaan yaitu: 1) arsitek, 2) pimpinan institusi, 3) konsultan, dan 4) pustakawan. Berikut ini akan diuraikan satu persatu siapa pihak yang dilibatkan beserta tugas yang harus dijalankannya:

1. **Arsitek (beserta *team work*-nya);** bertugas menerjemahkan keinginan pihak perpustakaan kedalam gambar secara jelas atau rinci termasuk perhitungan biaya, disamping itu, arsitek juga harus melakukan pengawasan agar pembangunan ruang atau gedung perpustakaan berjalan lancar.

Seorang arsitek harus memiliki kompetensi yang menjadi standar pemenuhan kualifikasi sertifikasi profesional arsitek, diantaranya:

- a. **Perancangan Arsitektur;** kemampuan menghasilkan rancangan arsitektur yang memenuhi ukuran estetika dan persyaratan teknis, serta bertujuan melestarikan lingkungan (*Ability to create architectural designs that satisfy both aesthetic and technical requirements, and which aim to be environmentally sustainable*).
- b. **Pengetahuan Arsitektur;** pengetahuan yang memadai tentang sejarah dan teori arsitektur termasuk seni, teknologi dan ilmu-ilmu pengetahuan tentang manusia (*Adequate knowledge of the history and theories of architecture and related arts, technologies, and human sciences*).
- c. **Pengetahuan Seni;** pengetahuan tentang seni rupa dan pengaruhnya terhadap kualitas rancangan arsitektur (*Knowledge of the fine arts as an influence on the quality of architectural design*).

- d. **Perencanaan dan Perancangan Kota;** pengetahuan yang memadai tentang perencanaan dan perancangan kota serta keterampilan yang dibutuhkan dalam proses perencanaan itu (*Adequate knowledge on urban design, planning, and the skills involved in the planning process*).
- e. **Hubungan antara Manusia, Bangunan (Gedung) dan Lingkungan;** memahami hubungan antara manusia dan bangunan gedung serta antara bangunan gedung dan lingkungannya. Memahami pentingnya mengaitkan ruang-ruang yang terbentuk di antara manusia, bangunan gedung dan lingkungannya tersebut dihubungkan dengan kebutuhan dan ukuran manusia (*Understanding of the relationship between people and buildings and between buildings and their environments, and of the need to relate spaces between them to human needs and scale*).
- f. **Pengetahuan Daya Dukung Lingkungan;** menguasai pengetahuan yang memadai tentang cara menghasilkan perancangan yang sesuai daya dukung lingkungan (*Adequate knowledge of the means of achieving environmentally sustainable design*).
- g. **Peran Arsitek di Masyarakat;** memahami aspek keprofesian dalam bidang Arsitektur dan menyadari peran arsitek di masyarakat, khususnya dalam penyusunan kerangka acuan kerja yang memperhitungkan faktor-faktor sosial (*Understanding of the profession of architecture and the role of architects in society, in particular in preparing briefs that account for social factors*).
- h. **Persiapan Pekerjaan Perancangan;** memahami metode penelusuran dan penyiapan program rancangan bagi sebuah proyek perancangan (*Understanding of the*

methods of investigation and preparation of the brief for a design project).

- i. **3 Paham Keterkaitan Diantara Aspek Perancangan;** memahami permasalahan struktur desain, konstruksi dan rekayasa yang berkaitan dengan perancangan bangunan gedung (*Understanding of the structural design, construction, and engineering problems associated with building design*).
- j. **Pengetahuan Fisik dan Fisika Bangunan;** menguasai pengetahuan yang memadai mengenai permasalahan fisik, teknologi dan fungsi bangunan gedung sehingga dapat melengkapinya dengan kondisi internal yang memberi kenyamanan serta perlindungan terhadap iklim setempat (*Adequate knowledge of physical problems and technologies and of the function of buildings so as to provide them with internal conditions of comfort and protection against climate*).
- k. **Penerapan Batasan Anggaran dan Peraturan Bangunan;** menguasai keterampilan yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan pihak pengguna bangunan gedung dalam rentang kendala biaya pembangunan dan peraturan bangunan (*Necessary design skills to meet building users requirements within the constraints imposed by cost factors and building regulations*).
- l. **Pengetahuan Industri Kontruksi dalam Perencanaan;** menguasai pengetahuan yang memadai tentang industri, organisasi, peraturan dan tata-cara yang berkaitan dengan proses penerjemahan konsep perancangan menjadi bangunan gedung serta proses memadukan penataan denah-denahnya menjadi sebuah perencanaan yang menyeluruh (*Adequate knowledge of the industries, organizations, regulations, and pro-*

cedures involved in translating design concepts into buildings and integrating plans into overall planning).

m. Pengetahuan Manajemen Proyek; menguasai pengetahuan yang memadai mengenai pendanaan proyek, manajemen proyek dan pengendalian biaya pembangunan (*Adequate knowledge of project financing, project management and cost control*)

2. **Pimpinan institusi (tempat perpustakaan bernaung);** berperan mengambil keputusan dan penentu kebijakan pengelolaan ruang atau gedung perpustakaan. Pada tahap awal perencanaan pembangunan, pimpinan institusi bertugas menetapkan kebijakan-kebijakan penting sebagai pedoman kerja bagi tim pelaksana pembangunan gedung. Tugas lainnya yaitu memilih dan menunjuk konsultan dan arsitek yang akan dilibatkan. Pada tahap pelaksanaan pembangunan gedung, tugas pimpinan institusi adalah melakukan pengawasan secara umum terhadap perkembangan kelancaran pembangunan, dan selanjutnya menerima penyerahan hasil akhir pembangunan gedung dari tim pelaksana sesuai dengan perjanjian yang telah dibuat.
3. **Konsultan;** pihak ini tidak hanya berfungsi sebagai penasihat pimpinan institusi namun juga membantu memberikan pertimbangan-pertimbangan yang positif kepada tim pelaksana pembangunan gedung yang telah ditunjuk guna mewujudkan gedung yang fungsional. Tugas konsultan pada tahap perencanaan pembangunan yaitu membantu pimpinan institusi merumuskan kebijakan umum yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan serta membantu pustakawan dalam merumuskan kebutuhan ruangan dan fasilitas pendukung lainnya. Misalnya melibatkan konsultan perpustakaan yaitu orang yang telah berpengalaman sebagai penanggung jawab dalam berbagai

kegiatan pembangunan gedung perpustakaan, memahami hakekat layanan dalam sebuah perpustakaan, memahami kemudahan akses dan alur kerja yang efektif didalam perpustakaan, melakukan penelitian, observasi dan wawancara guna merancang agar semua program yang diinginkan dapat terakomodasi didalam gedung yang baru, dan termasuk pula menjadi perantara bagi pustakawan dengan pihak lainnya (arsitek, *vendor*, *engineers*, *interior designers*). Keterlibatan pihak konsultan dalam pembangunan gedung perpustakaan tidak hanya terbatas pada konsultan perpustakaan saja, namun dapat melibatkan konsultan manajemen yang membantu kegiatan administratif pembangunan gedung, konsultan yang memahami sistem pencahayaan, tata suara, dan ventilasi udara, konsultan teknologi informasi yang membantu merancang penyediaan media komputer, serta masih banyak konsultan lainnya yang dapat ikut berperan serta. Beberapa konsultan mungkin tidak memiliki sertifikat sebagai bukti bahwa ia ahli dalam bidang yang ditekuninya, namun hal tersebut tidak menjadi penghalang untuk mengajak mereka berperan dalam pembangunan gedung perpustakaan karena seringkali pengalaman yang mereka miliki lebih diutamakan dibandingkan bukti serifikat.

4. **Pustakawan;** berfungsi sebagai perumus ruang atau gedung yang diinginkan agar dapat tercipta ruangan yang fungsional. Merumuskan kebutuhan tersebut tentu saja diawali dengan melakukan: a) konsultasi dengan pimpinan institusi, para staf dan pengguna pelayanan perpustakaan, b) melakukan studi banding ke berbagai perpustakaan (pusat informasi), c) memilih lokasi pembangunan gedung yang strategis, dan d) studi literatur tentang ruangan atau gedung yang sesuai dengan kebutuhan. Disamping itu pustakawan

juga bertugas membantu arsitek dalam penyusunan gambar desain ruangan yang diinginkan oleh pihak perpustakaan.

B. Tahapan Pembangunan Gedung

Pembangunan gedung yang sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan tidak hanya melibatkan banyak pihak yang berkompeten, namun juga perlu menyusun tahapan yang sistematis guna mewujudkan desain gedung yang indah, nyaman, fleksibel, efisien dan sesuai visi serta misi yang ingin dijalankan. Tahapan tersebut sangat berguna untuk mengetahui tugas dan peran yang harus dilaksanakan oleh masing-masing pihak yang telah disepakati terlibat dalam kegiatan pembangunan gedung, mengawasi pemanfaatan dana yang telah dialokasikan pada setiap tahapan. Pembagian tahapan ini juga dapat dipergunakan sebagai alat untuk mengontrol bagi penyelenggara pembangunan gedung untuk cepat mengambil tindakan bila mengalami hambatan di salah satu tahap, misalnya terlambatnya penyelesaian surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) karena masih ada persyaratan administratif yang belum dilengkapi, maka harus segera dicari penyelesaian agar tahapan selanjutnya tidak mundur dari jadwal yang telah ditetapkan.

Secara umum, pembangunan sebuah gedung (termasuk gedung perpustakaan), akan melalui empat tahapan, diantaranya (Trimo, 1986):

1. Persiapan penyusunan desain secara skematis

Dalam tahap ini, dilakukan pengumpulan dan penggalan data serta informasi yang berkaitan dengan kebutuhan pengguna gedung (staf/pustakawan). Tugas arsitek pada tahap ini adalah: a) mengumpulkan informasi tentang ketentuan atau persyaratan yang diminta oleh pustakawan dan pimpinan institusi (tempat perpustakaan bernaung) berkaitan dengan fungsi perpustakaan yang akan dijalankan

dan kondisi keuangan (dana) yang dimiliki oleh pustakawan dan pimpinan institusi, dan b) memberikan saran atau tanggapan terhadap ketentuan atau persyaratan yang diajukan oleh pihak pustakawan dan pimpinan institusi berkaitan dengan perencanaan gedung perpustakaan, terutama dalam hal:

1) ***Aesthetics***; *what the building should look and feel like*. Berkaitan dengan segi keindahan penataan ruang, warna dinding, pemanfaatan pendingin ruangan (*Air Condition*), tata letak perabot dan peralatan yang dapat memberikan kenyamanan bagi pustakawan dalam bekerja serta bagi pemustaka yang memanfaatkan layanan di perpustakaan tersebut.

2) ***Technology***; *how it can be built and its interior environment controlled*. Teknologi disini berkaitan dengan bahan (material) yang dipergunakan untuk membangun gedung, misalnya untuk dinding gedung mempergunakan bahan dari kaca, atau dari bahan semen yang tebal. Pembatas antar ruang juga perlu dipertimbangkan apakah menggunakan dinding berbahan kayu jati, papan tripleks, atau memanfaatkan rak-rak koleksi buku sebagai dinding pembatas antar ruang.

3) ***Economics***; *the limitations of the budget*. Pembangunan gedung tentu perlu mempertimbangkan ketersediaan dana sehingga dapat ditentukan besarnya alokasi dana pada masing-masing tahap pembangunan gedung serta memprioritaskan kebutuhan yang harus didahulukan. Dana yang tersedia juga akan mempengaruhi luas gedung dan banyaknya ruang yang akan dibangun, bahan bangunan yang dipergunakan, termasuk mempengaruhi jumlah pekerja yang akan dilibatkan.

4) ***Function***; *what the building is to do*. Sejak awal perencanaan, pustakawan sudah menentukan fungsi utama

yang ingin dijalankan oleh perpustakaan. Misalnya pustakawan merencanakan untuk membangun gedung perpustakaan khusus yang menjalankan fungsi utamanya yaitu fungsi penyedia informasi (informatif), maka ruang koleksi sebagai tempat disimpannya berbagai informasi baik cetak maupun digital, sebaiknya dirancang lebih luas dibandingkan ruang lainnya. Tentu saja fungsi informatif tersebut bukan hanya satu-satunya fungsi yang dijalankan oleh perpustakaan, namun fungsi lainnya juga perlu disediakan (fungsi rekreatif, dokumentasi) agar gedung perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka.

Pada tahap ini, selain arsitek, pustakawan juga memiliki tugas mengumpulkan data dan informasi terkait beberapa hal berikut ini:

- a. Fungsi dan kegiatan yang akan dijalankan oleh perpustakaan. Umumnya sebuah perpustakaan menjalankan lebih dari satu fungsi dan kegiatan, namun tetap memiliki satu atau dua fungsi dan kegiatan tertentu yang menjadi keunggulan perpustakaan tersebut serta menjadi layanan utama yang dapat dimanfaatkan oleh pemustaka.
- b. Perkiraan jumlah koleksi, jenis bahan pustaka yang akan ditampung dan proyeksi perkembangannya dimasa mendatang. Pustakawan mengetahui secara pasti jumlah dan jenis koleksi yang telah dimilikinya, dan mampu memperkirakan penambahan jumlah koleksinya dimasa mendatang, sehingga dapat ditentukan berapa luas ruang dan jumlah rak koleksi yang dibutuhkan saat ini hingga beberapa tahun mendatang.
- c. Peralatan dan perabot yang akan diletakkan didalam gedung. Jenis peralatan dan perabot perlu disesuaikan dengan kondisi dan luas ruang yang tersedia, agar dapat

menciptakan ruang yang nyaman bagi pustakawan dan pemustaka. Pada ruang yang tidak terlalu luas, sebaiknya disediakan peralatan dan perabot yang memiliki ukuran yang sesuai sehingga ruang tidak terkesan sempit dan pemustaka bebas bergerak.

- d. Jumlah pemustaka dan staf yang harus ditampung dalam gedung. Pustakawan sebaiknya mampu memperkirakan jumlah staf yang bekerja didalam gedung dan jumlah pemustaka yang datang setiap harinya. Hal ini bertujuan agar dapat disediakan luas ruang yang mampu menampung semua orang yang datang pada saat yang bersamaan.
- e. Lokasi gedung yang strategis. Pada tahap awal ini, pustakawan harus mampu memilih lokasi yang strategis untuk membangun perpustakaan yang mudah dijangkau oleh semua pemustakanya.

2. Penggarapan desain gedung

Pada tahap ini, pustakawan, pimpinan institusi dan arsitek harus berperan lebih aktif dibandingkan pada tahap pertama karena pihak-pihak tersebut harus mengambil keputusan yang berkaitan dengan aspek yang lebih mendetail dan mencakup hampir seluruh kebutuhan yang terkait dengan pembangunan ruang atau gedung. Mereka berupaya mengumpulkan informasi yang lebih lengkap mengenai aspek-aspek penting yang diperlukan untuk mewujudkan gedung yang direncanakan, meskipun pada tahap pertama beberapa aspek tersebut telah diperkirakan kebutuhannya. Beberapa aspek tersebut diantaranya menentukan:

- a. Rencana desain gedung yang akan dibuat, yaitu memilih dan menentukan bentuk gedung secara fisik misalnya gedung yang direncanakan berbentuk minimalis,

mediterania, modern namun tetap menyertakan ciri khas budaya setempat, dan lain sebagainya.

- b. Ukuran-ukuran ruang yang harus dipenuhi, yaitu menentukan kebutuhan luas setiap ruang yang akan dibangun yang perlu disesuaikan dengan fungsi masing-masing ruang tersebut.
- c. Cara pelaksanaan pembangunan, yaitu menentukan apakah pelaksanaan hingga pengawasan pembangunan gedung dipercayakan sepenuhnya kepada arsitek, konsultan perpustakaan, atau dipimpin langsung oleh pustakawan sendiri. Hal lain yang perlu dipertimbangkan misalnya apakah pembangunan gedung dilaksanakan secara mandiri dan bertahap sedikit demi sedikit sesuai dengan dana yang ada atau dilaksanakan melalui sistem lelang dan dipercayakan pembangunannya kepada kontraktor yang memenangkan lelang tersebut.
- d. Bahan bangunan yang akan dipakai, yaitu mempertimbangkan ketahanan gedung agar tetap berdiri kokoh hingga waktu yang lama dengan memilih bahan bangunan yang tepat sesuai kondisi lingkungan sekitarnya, misalnya menggunakan bahan bangunan dari semen, kayu, atau kaca.
- e. Pengaturan udara, suara, air, dan cahaya, yaitu menentukan apakah pengaturan udara dan cahaya didalam ruangan perpustakaan lebih banyak memanfaatkan ventilasi dan sistem pencahayaan alami atau buatan. Hal tersebut tentu saja berpengaruh pada biaya yang harus dikeluarkan setiap bulan oleh perpustakaan. Perlu dipertimbangkan pula pemanfaatan air dan energi secara efisien, serta bila gedung berlokasi dilingkungan yang padat atau ramai, maka diupayakan mengurangi kebisingan yang berasal dari luar gedung tersebut.

- f. Menentukan warna ruang/gedung, hiasan, dan tanda/symbol (*signage*) yang akan dipasang, yaitu menentukan aspek-aspek tersebut yang sesuai dengan karakteristik pemustaka agar mereka mudah mengakses gedung dan merasa nyaman berada didalamnya.
- g. Pemasangan instalasi untuk perlengkapan alat komunikasi dan elektronik dalam gedung, yaitu mempertimbangkan berapa banyak jumlah alat komunikasi dan elektronik yang perlu disediakan pada setiap ruang. Hal ini ditentukan sejak awal agar penempatan perabot dan pemasangan instalasinya dapat ditata dengan rapi dan tidak mengganggu lalu lintas orang yang ada didalam gedung.
- h. Daya tampung gedung, yaitu memperkirakan siapa saja yang akan memanfaatkan layanan dan fasilitas yang nantinya disediakan didalam gedung, kemudian berapa banyak jumlah pustakawan dan pemustaka yang dapat ditampung didalam gedung.
- i. Lokasi yang strategis (aman dan fungsional), yaitu membangun gedung pada lokasi yang jauh dari bahaya bencana alam, mudah diakses pemustaka meskipun hanya dengan berjalan kaki atau dengan alat transportasi, menyediakan lahan parkir yang memadai dan sebagainya.

Berkaitan dengan kegiatan-kegiatan tersebut, tugas arsitek adalah memberikan penjelasan secara menyeluruh mengenai gambar desain gedung yang telah direncanakan sesuai dengan data dan informasi yang diperoleh dari pustakawan dan pimpinan institusi.

Disamping itu, pustakawan juga bertugas: a) memberikan saran atau tanggapan atas penjelasan yang disampaikan oleh arsitek, dan b) menentukan skala prioritas sesuai dengan dana yang dimiliki serta alternatif yang dapat

diambil bila dana tidak mencukupi, misalnya bila dana terbatas, sebaiknya mendahulukan menyediakan kursi baca dibandingkan kursi sofa untuk ruang koleksi berkala, mengganti dinding permanen dengan rak display koleksi sebagai pembatas antar ruang baca dengan ruang sirkulasi, dan sebagainya.

3. Penyelesaian dokumen pendirian gedung

Penyelesaian dokumen pendirian gedung merupakan tahap yang banyak membutuhkan waktu bagi pihak arsitek dan timnya. Berkaitan dengan tahap ini, tugas arsitek adalah: a) menyiapkan dokumen konstruksi yang akan diberikan kepada kontraktor pembangunan gedung perpustakaan, dan b) mengurus izin administratif untuk mendapat persetujuan mendirikan bangunan.

Pada tahap ini, tugas pustakawan adalah berupaya memahami bahasa teknik yang tercantum dalam dokumen konstruksi sehingga lebih mudah dalam melakukan pengawasan (supervisi). Biasanya pada tahap ini arsitek telah menuangkan berbagai kebutuhan pihak pustakawan kedalam gambar desain ruang yang ingin dibangun. Beberapa hal teknis yang terdapat dalam gambar tersebut (seperti tanda, gambar, angka-angka) perlu dipahami oleh pustakawan agar diperoleh pemahaman yang sama dengan arsitek dan kontraktor pembangunan gedung, sehingga pada akhirnya pelaksanaan pembangunan gedung dapat berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan sejak awal.

4. Penyelesaian Administrasi Pembangunan Gedung

Pada tahap ini pekerjaan pembangunan gedung dilaksanakan oleh kontraktor yang ditunjuk oleh institusi penangung perpustakaan. Tugas arsitek pada tahap ini adalah mengawasi pelaksanaan pembangunan gedung agar sesuai

dengan dokumen konstruksi gedung dan termasuk pula mengawasi biaya yang telah dikeluarkan oleh pihak kontraktor. Kegiatan mengawasi (supervisi) yang dilakukan oleh arsitek sangat penting guna menghasilkan gedung yang sesuai dengan harapan institusi dan pustakawan.

Pihak lain yang tentunya berperan penting dalam tahap ini adalah pustakawan, diman tugasnya adalah: a) melakukan evaluasi terhadap bangunan gedung, baik selama proses pembangunan hingga selesai, dan b) memberikan penjelasan atau informasi kepada pemustaka mengenai fasilitas gedung perpustakaan yang dapat mereka manfaatkan. Misalnya dengan melakukan program pendidikan pengguna sehingga pemustaka dapat memanfaatkan layanan dan fasilitas yang disediakan didalam gedung perpustakaan secara optimal.

Berdasarkan uraian mengenai empat tahap diatas, dapat diketahui bahwa pustakawan merupakan pihak yang paling berkepentingan pada hasil akhir desain gedung, sehingga ia harus berperan aktif dan maksimal. Pustakawan jangan hanya mempercayakan seluruh proses pembangunan gedung kepada pihak lain tanpa ikut melakukan pengawasan atau memberikan sumbangan pemikiran guna mewujudkan gedung yang sesuai dengan perencanaan. Secara ringkas, peranan pustakawan dalam setiap tahap kegiatan membangun gedung perpustakaan dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Peranan Pustakawan Dalam Tahap Pembangunan Gedung Perpustakaan

Bidang	Tahap Pekerjaan	Peran Pustakawan	Target
<p><i>Basic Architectural Services</i></p>	<p>1. Persiapan penyusunan desain secara skematis (<i>Schematic design phase</i>)</p>	<p>Menyediakan data dan informasi tentang prosedur, kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan didalam perpustakaan kepada arsitek secara tertulis (<i>written statement</i>)</p>	<p>Gedung perpustakaan yang fungsional dan indah</p>
	<p>2. Penggarapan desain gedung (<i>Design development phase</i>)</p>	<p>Memberikan tanggapan atas penjelasan yang disampaikan oleh arsitek dan menentukan skala prioritas sesuai dengan dana yang dimiliki serta alternatif yang dapat diambil bila dana tidak mencukupi</p>	
	<p>3. Penyelesaian pendirian dokumen gedung (<i>Construction document phase</i>)</p>	<p>Memahami bahasa teknik yang tercantum dalam dokumen konstruksi sehingga lebih mudah dalam melakukan pengawasan terhadap pembangunan gedung.</p>	
	<p>4. Penyelesaian Administrasi Pembangunan Gedung (<i>General administration of construction phase</i>)</p>	<p>Evaluasi keseluruhan pelaksanaan pembangunan gedung dan melakukan kegiatan pendidikan pengguna untuk mempromosikan layanan dan fasilitas yang tersedia didalam gedung perpustakaan.</p>	

Sumber: Modifikasi penulis berdasarkan Trimmo, 1986.

Romero dalam Latimer dan Niegaard (2007) juga menyampaikan bahwa proses pembangunan gedung perpustakaan meliputi tiga tahapan yaitu tahap penyusunan hal-hal teknis, penyelesaian administratif dan tahap yang berkaitan dengan urusan keuangan. Di semua tahapan tersebut pustakawan lebih banyak berhubungan dengan pihak arsitek untuk menyusun hal-hal yang berkaitan dengan:

- Persiapan pembangunan, yang meliputi pembuatan skema/gambar gedung, mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan sebelum proyek dilaksanakan, pelaksanaan proyek, dan menyediakan peralatan yang dibutuhkan selama proyek berlangsung.
- Pelaksanaan pembangunan, yang meliputi kegiatan tender proyek, kontrak dengan perusahaan konstruksi, proses pendirian gedung, menyerahkan hasil pembangunan kepada pihak penyelenggara pembangunan gedung (pustakawan), dan pemasangan furnitur.

Penyelesaian semua tahapan ini membutuhkan waktu yang bervariasi, ada tahap yang dapat diselesaikan dalam waktu yang relatif cepat, biasanya untuk urusan yang berhubungan dengan pihak-pihak yang ada didalam tim pelaksana pembangunan gedung seperti berdiskusi dengan pengawas pembangunan gedung dalam menentukan peralatan yang dibutuhkan selama proyek pembangunan berlangsung. Sedangkan dalam berurusan dengan pihak di luar tim pelaksana pembangunan seperti dengan pihak yang berwenang mengeluarkan surat ijin (syarat administratif) mendirikan bangunan yang proses penyelesaiannya cukup menyita banyak waktu.

Dalam pembahasan pada bab sebelumnya telah diketahui bahwa membangun gedung perpustakaan yang fungsional dan

dimanfaatkan secara optimal dapat diwujudkan bila dibangun sesuai dengan perencanaan yang matang, mempertimbangkan kebutuhan pemustakanya, melibatkan pihak yang berkompeten dalam pembangunan gedung perpustakaan, serta yang tidak kalah penting adalah fungsi dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perpustakaan hendaknya menjadi dasar pertimbangan utama dalam proses pembangunan.

Dalam mewujudkan kelancaran kegiatan merenovasi ataupun membangun gedung perpustakaan, perlu melibatkan banyak pihak-pihak yang berkompeten diantaranya arsitek, pimpinan institusi, konsultan, dan tentu saja pustakawan, didalam setiap tahapan pembangunannya. Semua pihak yang turut serta dalam kegiatan pembangunan tersebut harus mengetahui apa saja tugas dan peran yang diembannya sehingga diantara mereka dapat saling membantu dan mendukung kelancaran pembangunan gedung yang telah direncanakan.

BAB III

SPESIFIKASI GEDUNG PERPUSTAKAAN

Munculnya berbagai ide dan kebutuhan pustakawan yang berkaitan dengan pembangunan gedung perpustakaan (pusat informasi) dapat diuraikan dalam sebuah pernyataan tertulis (*written statement*). Pernyataan tersebut nantinya akan dipakai sebagai pedoman oleh arsitek dalam membuat rencana desain gedung yang diinginkan. Sebuah *written statement* pada dasarnya berisi mengenai pernyataan yang rinci dan tepat tentang program instruksi kegiatan di suatu institusi atau lembaga.

Apabila dikaitkan dengan kegiatan didalam perpustakaan yang banyak bersinggungan dengan kegiatan menambah pengetahuan atau pendidikan seperti membaca, mencari data dan informasi, diskusi kelompok dan lain sebagainya, maka pernyataan tertulis tersebut lebih tepat menggunakan istilah spesifikasi dibidang pendidikan atau dipakai istilah *educational specifications*. Secara umum, *educational specifications* (*ed.specs*) didefinisikan sebagai (Trimo, 1986): 1) suatu dokumen yang berisi spesifikasi-spesifikasi bangunan yang disiapkan oleh pihak arsitek yang berisi tentang informasi teknis bagi pemborong atau kontraktor gedung, dan b) semua petunjuk dan interpretasi dari pihak lembaga berwenang kepada arsitek, terutama berhubungan dengan program-program pendidikan yang harus dapat ditampung oleh ruang atau gedung.

Pada lembaga perpustakaan (pusat informasi) dapat dikatakan bahwa *ed.specs* adalah komunikasi tertulis, dari pihak berwenang (pejabat institusi) berkaitan dengan prosedur, kebutuhan dan pelaksanaan pelayanan di perpustakaan.

Penggunaan istilah *educational* dalam sebuah *written statement* pembangunan gedung perpustakaan menunjukkan pula hubungan yang erat antara perpustakaan dengan unsur di dalam institusi penaung dimana perpustakaan itu berada. Perpustakaan merupakan salah satu sub-sistem di dalam institusi penaungnya, oleh karena itu faktor kondisi lingkungan di sekitar sistem tersebut harus pula tercantum didalam *educational specifications*.

Faktor kondisi lingkungan tersebut terdiri atas 7 (tujuh) unsur yang selanjutnya dijabarkan ke dalam *ed. specs* oleh pustakawan agar desain gedung perpustakaan yang diharapkan dapat diwujudkan oleh arsitek. Unsur-unsur pokok *ed.specs* tersebut adalah (Trimo, 1986):

1. Fungsi perpustakaan: merupakan unsur pertama yang harus dipertimbangkan karena menjadi daya tarik utama bagi pemustaka untuk datang dan memanfaatkan layanan yang disediakan oleh perpustakaan. Perlu diingat pula, semua fungsi yang akan dilaksanakan oleh perpustakaan harus relevan dengan tujuan, fungsi dan program institusi penaungnya.
2. Jenis program atau kegiatan yang disediakan: merupakan interpretasi dari program perpustakaan yang berkaitan dengan kebutuhan terhadap ruangan yang harus disediakan.
3. Jumlah dan jenis pemustaka dan pustakawan yang akan ditampung: berisi tentang siapa dan berapa jumlah pemustaka perpustakaan yang kelak menggunakan layanan dan staf/pustakawan yang mengelola perpustakaan, termasuk pula proyeksi perkembangan jumlah pengguna perpustakaan dimasa mendatang.
4. Ruang yang diperlukan: memperkirakan jenis ruangan apa saja yang dibutuhkan dan berapa luas masing-masing ruangan. Hindari menentukan ukuran ruangan yang sulit disesuaikan dengan perkembangan perpustakaan atau

bersifat kaku, sehingga menyulitkan arsitek dalam mengelola desain gedung yang fungsional, indah, nyaman, ramah lingkungan, dan sehat.

5. Hubungan antar ruang (unit) dalam sistem dan sub-sistem yang ada: memperkirakan lokasi gedung yang strategis sehingga hubungan antara ruang atau gedung perpustakaan dengan unit lain yang berada dalam satu lingkungan dengan institusi penanya dapat berjalan dengan efektif.
6. Perlengkapan dan peralatan yang akan ditampung: jumlah, jenis dan ukuran perlengkapan dan peralatan yang diinginkan harus disampaikan secara rinci dan jelas agar arsitek dapat mengatur penempatan ruang yang memiliki pengaturan ventilasi udara, warna, cahaya, instalasi listrik, dan pengaturan tata ruang yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan pustakawan.
7. Kelengkapan khusus yang diperlukan: pustakawan perlu menyampaikan kepada arsitek tentang hal-hal khusus yang ingin diterapkan di dalam ruangan misalnya intensitas cahaya yang terang pada ruang baca sehingga perlu dipasang instalasi listrik yang jumlahnya lebih banyak dibandingkan ruang sirkulasi. Contoh lain, penggunaan karpet pada lantai dan cat warna yang cerah untuk dinding ruang baca anak, memasang alat peredam suara guna meminimalkan kebisingan yang muncul dari ruang *audio visual*, meletakkan speaker pada ruangan tertentu untuk sesekali memperdengarkan musik atau memberikan pengumuman pada waktu-waktu tertentu dan memasang tanda atau simbol pada setiap ruangan.

Penyusunan *ed.specs* yang rinci dan mencakup semua aspek yang dibutuhkan dapat berguna untuk membangun gedung perpustakaan yang fungsional. Tanpa adanya *ed.specs* yang baik, sulit untuk mewujudkan gedung perpustakaan yang dapat menampung seluruh program dan menjalankan fungsi

perpustakaan yang telah ditetapkan. Semua itu dapat terwujud bila tercipta kerja sama yang baik antara pustakawan dengan pihak-pihak yang dilibatkan dalam proses pembangunan gedung, terutama dengan pihak arsitek sebagai pihak yang berperan penting dalam menerjemahkan keinginan pustakawan kedalam wujud gedung yang diharapkan.

Pada tabel 2 berikut ini dapat dilihat ringkasan sebuah contoh penyusunan *ed.specs* pada perpustakaan sekolah dengan kriteria:

- Jenis perpustakaan: Perpustakaan sekolah SD (tipe A) (Keterangan lebih lanjut tentang kebutuhan luas perpustakaan berdasarkan kategori tertentu, dapat dilihat pada tabel 3 dalam buku ini).
- Jumlah populasi yang dilayani: 350-500 orang
- Luas lahan: 60 m²
- Luas ruang yang dibutuhkan: 50 m²
- Jumlah koleksi: 3.500-5.000 eks
- Rasio minimal antara siswa dengan koleksi: 1:1
- Kebutuhan petugas perpustakaan: 2 orang
- Ruang yang dibutuhkan: ruang baca, diskusi, sirkulasi, koleksi bahan pustaka, ruang kerja staf, ruang *preservasi* (penjilidan/perbaikan) koleksi dan gudang

Tabel 2. Contoh Isi *Educational Specifications* Perpustakaan Sekolah Dasar

Fungsi	Jenis Program/ Kegiatan	Jumlah Orang yang Ditampung	Ruangan yang Diperlukan	Hubungan Antar Unit di Sekolah dan di perpustakaan	Perlengkapan dan Perabot	Kelengkapan Khusus
	Program yang dilakukan:	Jumlah dan kategori pemustaka & pustakawan:	Menentukan luas ruangan:	Memperhatikan:	Menentukan jumlah dan jenis:	Menyediakan:
• Edukasi	• Membaca	• Siswa: 350-500 orang	• Baca	• Letak antara perpustakaan dengan ruang kelas	• Meja baca	• Karpet di ruang diskusi
• Informasi	• Belajar (praktek)	• Guru: 25 orang	• Diskusi	• Letak ruangan didalam perpustakaan	• Kursi baca	• Cahaya yang terang di ruang baca
• Rekreasi	• <i>Browsing internet</i>	• Staf Perpust: 2 orang	• Sirkulasi	• Letak antara perpustakaan	• Meja dan kursi kerja	• AC di ruang baca dan ruang kerja
• Deposit	• Pelatihan	• Wali murid: 600-800	• Koleksi	• Letak antara perpustakaan	• Rak buku	
			• Rapat staf		• Lemari buku	
			• Kerja staf			

<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan & pengolahan bahan koleksi • Sirkulasi bahan koleksi • Penjilidan & perbaikan bahan pustaka • Administrasi 	<p>orang</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Preservasi</i> • Gudang 	<p>dengan akses keluar/masuk gedung sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letak antara perpustakaan dengan lokasi yang tingkat kebisingannya tinggi (lapangan parkir, lapangan olah raga) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rak majalah dan Koran • Kabinet catalog • Kereta buku • Papan pameran • Telepon • Komputer 	<ul style="list-style-type: none"> • Dinding ruangan berwarna cerah (<i>wall paper</i>) • Hiasan/gambar anak-anak • Memasang alat peredam suara
---	--------------	---	---	---	--

Sumber: Modifikasi penulis berdasarkan Trimo, 1986.

Berdasarkan tabel 2 diatas, pada unsur fungsi perpustakaan dapat diuraikan sebagai berikut (Darmono, 2004):

1. Fungsi **edukasi** menjalankan program:
 - a) Menambah koleksi bahan pustaka yang berkaitan dengan proses belajar-mengajar
 - b) Peminjaman bahan koleksi oleh siswa
 - c) Resensi buku pelajaran
 - d) *Reward* bagi siswa yang paling sering mengunjungi perpustakaan untuk meminjam buku
2. Fungsi **informasi** menjalankan program:
 - a) Menyediakan bahan koleksi yang berisi tentang ilmu pengetahuan alam, sosial, seni dan keterampilan
 - b) Mengoleksi tugas sekolah siswa yang mendapat nilai tinggi untuk dijadikan contoh
3. Fungsi **rekreasi** menjalankan program:
 - a) Menyediakan buku fiksi dan majalah anak-anak
 - b) Lomba bercerita (*storytelling*) dengan menggunakan media boneka, gambar atau wayang
4. Fungsi **deposit** menjalankan program:
 - a. Menyimpan bahan koleksi yang berkaitan dengan kegiatan belajar-mengajar

Pembahasan mengenai *ed-spec* pada unsur ruang yang dibutuhkan, Kosasih (2009) mengatakan perpustakaan sekolah sebaiknya memiliki minimal 4 (empat) macam ruangan diantaranya:

1. Ruang koleksi buku: terdiri atas 5 rak (1 sisi, 5 susun, lebar 100 cm) dapat memuat 115-165 eksemplar buku dan jarak antar rak 100-110 cm, sehingga dapat dihitung berapa kebutuhan luas ruang untuk menempatan rak dan dapat disesuaikan dengan koleksi yang dimiliki. Berdasarkan standar gedung dan perabot perpustakaan sekolah yang dibuat Perpustakaan Nasional bahwa rumus menentukan luas ruangan adalah:

5

$\frac{\text{Jumlah judul} \times \text{jumlah eksemplar buku} \times 1 \text{ m}^2}{\text{Populasi siswa}}$

Populasi siswa

2. Ruang baca: menurut beberapa pedoman bahwa untuk siswa diperkirakan memerlukan tempat 1 m² yang dapat secara keseluruhan diambil sekitar 20-30 % populasi siswa.
3. Ruang pengolahan bahan pustaka dan ruang staf: untuk melakukan aktifitas pengadaan dan pengolahan buku. Luas ruangan tergantung berapa jumlah staf perpustakaan dibidang pengolahan, diperkirakan setiap petugas memerlukan 2,5 m².
4. Ruang sirkulasi: ruang ini dipergunakan untuk melayani siswa dalam peminjaman dan pengembalian buku, ruang yang diperlukan minimal cukup untuk meletakkan meja sirkulasi dan perlengkapan lainnya.

Luas ruang yang diperlukan untuk masing-masing ruang dipengaruhi oleh sistem yang dijalankan oleh perpustakaan tersebut, secara umum masing-masing sistem akan memerlukan area seluas berikut:

1. Sistem tertutup memerlukan area untuk: koleksi 45%, pengguna (siswa) 25%, staf 20%, dan untuk keperluan lain 10%.
2. Sistem terbuka memerlukan area untuk: koleksi dan pengguna 70%, staf 20%, dan untuk keperluan lain 10%.

Pada kedua sistem tersebut yang masuk dalam area koleksi diantaranya buku rujukan, bahan ajar, majalah, surat kabar, dan koleksi non buku. Area untuk pengguna diantaranya area peminjaman, area baca yang menjadi satu dengan koleksi, katalog perpustakaan, *fotocopy*, area baca perorangan/*study carel* dan area pameran. Selain area untuk koleksi dan pengguna, penting pula disediakan area bagi staf (pustakawan) untuk menunjang kegiatannya dalam memberi pelayanan, misalnya area pengadaan, pengolahan, kerja pimpinan, tata

usaha (administrasi), area istirahat (makan), gudang dan area perlengkapan.

Seorang pustakawan harus mampu menyusun sebuah *written statement (ed.specs)* yang detail dan lengkap karena tersedianya sebuah *written statement (ed.specs)* dalam kegiatan pembangunan gedung perpustakaan berguna untuk mewujudkan harapan pustakawan terhadap gedung perpustakaan yang akan dibangun, dimana harapan tersebut dapat direalisasikan oleh arsitek kedalam desain gedung yang fungsional dan indah. Disamping itu, *ed.specs* juga berguna bagi pustakawan dan pimpinan instansi sebagai acuan dalam mengawasi jalannya proses pembangunan gedung perpustakaan.

Romero dalam Latimer dan Niegaard (2007) juga menyebutkan pentingnya spesifikasi yang rinci dalam membangun gedung yang dicita-citakan oleh pihak perpustakaan. Adanya spesifikasi tersebut sangat dibutuhkan oleh pihak arsitek karena mungkin saja pengalamannya selama ini lebih banyak membangun gedung kantor secara umum yang tentu memiliki karakteristik yang berbeda dengan gedung perpustakaan. Disamping itu, arsitek sebaiknya tidak hanya bergantung pada spesifikasi yang disampaikan oleh pustakawan, ia juga perlu melakukan studi pustaka melalui literatur yang membahas tentang pembangunan gedung perpustakaan, dan perlu mengunjungi berbagai jenis perpustakaan untuk mendapatkan gambaran tentang gedung yang dapat dijadikan inspirasi guna memenuhi aspek fungsional, budaya namun tetap mempertimbangkan dana yang tersedia.

Penyusunan spesifikasi yang rinci tersebut di peroleh dari hasil observasi dan studi yang dilakukan terus menerus dengan tujuan untuk mengetahui apa saja yang dibutuhkan, menyusun secara detail program perpustakaan yang akan dijalankan, menentukan lokasi dimana perpustakaan akan

dibangun, memberikan saran kepada pustakawan mengenai segi arsitektur gedung yang indah dan tahan lama. Romero dalam Latimer dan Niegaard (2007) menyebutkan bahwa terdapat beberapa unsur yang diperlukan untuk menyusun spesifikasi gedung perpustakaan, yaitu:

- a. Karakteristik lokasi; yaitu berkaitan dengan lokasi (area) gedung, larangan atau batasan dalam pembangunan gedung, perencanaan tata kota, peraturan dalam perencanaan kota, topografi lahan, dan sebagainya.
- b. Gambaran tentang ruang yang dibutuhkan; yaitu berkaitan dengan kegunaan ruang, gambaran tentang berbagai kebutuhan yang harus disediakan pada setiap ruang, posisi ruang didalam gedung dan hubungan antara gedung dengan area lainnya, luas ruang yang dibutuhkan, menentukan jumlah penggunaan sumber elektronik dan memperkirakan perkembangannya dimasa mendatang, jumlah ruang yang dibutuhkan oleh pemustaka dan pustakawan, serta memperkirakan jumlah seluruh area yang akan dibangun.
- c. Kebutuhan akan hal-hal teknis; yaitu mengusulkan jenis material (bahan) yang tepat untuk digunakan pada setiap ruangan (lantai, atap), menyediakan lingkungan gedung yang nyaman (pendingin ruangan, cahaya, suara), memasang peralatan khusus (sistem anti kehilangan, speaker untuk ruang audio visual).
- d. Perkiraan biaya, yaitu berkaitan dengan biaya investasi (honor tenaga ahli, peralatan dan perlengkapan), biaya perawatan yang dikeluarkan untuk gedung (kebersihan, perawatan gedung, asuransi) dan layanan (koleksi, staf, program).

Unsur-unsur yang diuraikan dalam spesifikasi gedung perpustakaan seperti yang disampaikan oleh Romero (dalam Latimer dan Niegaard, 2007) diatas, memiliki sedikit perbedaan

dengan yang disampaikan oleh Trimo (1986), yaitu terdapat unsur perkiraan biaya yang merupakan salah satu unsur yang cukup berpengaruh dalam mewujudkan sebuah gedung perpustakaan. Kombinasi dari unsur-unsur yang disampaikan oleh kedua penulis tersebut dapat memberikan variasi penyusunan spesifikasi gedung yang lebih lengkap dan rinci, sehingga akhirnya terwujud gedung perpustakaan yang sesuai kebutuhan.

Hal lain yang juga perlu mendapat perhatian dari pihak yang terlibat dalam pembangunan gedung perpustakaan untuk melengkapi penyusunan *educational specifications (ed-spec)* pembangunan gedung perpustakaan adalah adanya beberapa faktor yang harus diperhatikan yaitu terkait dengan: 1) institusi penaung, 2) lokasi dalam institusi, 3) masyarakat, dan 4) unsur-unsur didalam perpustakaan (Trimo, 1986). Berikut ini diuraikan keempat faktor tersebut.

1. Institusi penaung

Faktor institusi penaung berkaitan dengan kebijakan-kebijakan (*policy*) yang mempengaruhi perpustakaan dalam hal: a) tujuan dan fungsi: merupakan unsur pertama yang harus dipertimbangkan karena berpengaruh pada bentuk pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan, b) program: berkaitan dengan jenis kegiatan yang ditampung didalam perpustakaan, dan c) dana: jumlah anggaran dana yang disediakan institusi penaung juga berpengaruh pada perencanaan pembangunan gedung.

2. Lokasi dalam institusi

Faktor lokasi dalam institusi berkaitan dengan:

- a. Kondisi dan luas tanah yang disediakan dalam lingkungan instansi dimana perpustakaan berada: menentukan tempat yang paling ideal untuk dibangunnya perpustakaan, hendaknya perpustakaan ditempatkan di pusat lingkungan institusi penaungnya.

- b. Interelasinya dengan gedung lain yang berada dalam satu wilayah dengan lembaga induk: berkaitan dengan efisiensi dan efektifitas pelayanan dan estetika gedung perpustakaan. Misalnya; jarak tempuh ke perpustakaan dari ruang kelas.
- c. Aksesibilitas fasilitas dan pelayanan yang disediakan perpustakaan: berkaitan dengan arus lalu lintas orang, koleksi dan barang dari dan ke gedung perpustakaan.

Selanjutnya, ketiga hal diatas yang berkaitan dengan lokasi dalam institusi akan mempengaruhi hal-hal sebagai berikut:

- Menentukan tempat didirikannya gedung perpustakaan yang dianggap paling ideal untuk memperlancar program-program lembaga induk yang bersangkutan, selain itu juga dapat dipergunakan untuk memperkirakan pengembangan perpustakaan dikemudian hari (vertical atau horizontal).
- Jumlah volume gedung serta bentuknya, pertimbangkan pula jumlah anggaran yang tersedia.
- Pengaturan lalu-lintas orang, koleksi dan barang dari, ke dan didalam gedung yang akan dibangun
- Pengaturan lingkungan didalam gedung seperti cahaya, suara, warna, temperature udara, dan keamanan.

3. Masyarakat

Faktor masyarakat berkaitan dengan pemustaka (*user*) perpustakaan, oleh karena itu, agar pengguna terus bertambah, maka program atau pelayanan perpustakaan juga harus ditingkatkan, salah satunya dengan menambah ruang agar dapat menyediakan program baru bagi pemustakanya. Kebutuhan ruang juga bertambah seiring berubahnya kecenderungan pemustaka dalam mencari informasi (menggunakan teknologi), sehingga diperlukan infrastruktur yang mendukung kemudahan untuk mendapatkan informasi yang dicari. Berkenaan dengan cakupan wilayah pelayanan

dan sistem yang dipakai maka perlu dilakukan survey terhadap kebutuhan pemustaka dan bila memungkinkan ikut melibatkan mereka dalam menentukan program yang dilayankan, jumlah serta luas ruangan perpustakaan yang dibutuhkan.

4. Unsur di dalam perpustakaan

Faktor unsur di dalam perpustakaan berkaitan dengan sumber daya manusia, kualifikasi sumber daya manusia, pengembangan koleksi bahan pustaka, serta peralatan dan perlengkapan. Faktor ini diuraikan sebagai berikut:

- a. Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di perpustakaan perlu dikembangkan dengan memperhatikan pembinaan kemampuan, semangat kerja dan jenjang karir staf perpustakaan. Pembinaan kemampuan misalnya dengan cara ikut serta dalam pendidikan formal, *workshop*, seminar, diskusi, kursus, serta melakukan pertukaran atau kunjungan staf antar perpustakaan.
- b. Kualifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) yang berpendidikan minimal bergelar diploma (D3) atau sarjana (S1) Perpustakaan. Kualifikasi lulusan sarjana perpustakaan setidaknya memiliki criteria sebagai berikut:
 - Berjiwa Pancasila dan memiliki integritas kepribadian yang tinggi
 - Bersifat terbuka, tanggap terhadap perubahan dan kemajemukan ilmu dan teknologi maupun masalah yang dihadapi masyarakat khususnya yang berkaitan dengan bidang keahliannya
 - Menetapkan pengetahuan dan keterampilan teknologi yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat.

- Menguasai dasar-dasar ilmiah pengetahuan dan teknologi bidang keahliannya sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang berlaku didalam kawasan keahliannya.
- c. Pengembangan koleksi bahan pustaka yaitu segala kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama untuk kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan evaluasi bahan pustaka. Koleksi diartikan sebagai sekumpulan rekaman informasi dalam berbagai bentuk tercetak (buku, majalah, surat kabar) dan tidak tercetak (bentuk mikro, bahan audio visual, peta) (Darmono, 2004). Setiap perpustakaan memiliki ketetapan yang berbeda dalam pengembangan koleksi bahan pustakanya, hal ini dipengaruhi oleh ketersediaan dana, jenis perpustakaan, tujuan perpustakaan, kondisi penerbitan buku, dan koleksi yang digemari pemustaka. Untuk mengetahui jenis bahan koleksi yang dibutuhkan atau yang menjadi prioritas suatu perpustakaan, maka seorang pustakawan harus mempertimbangkan beberapa hal berikut ini:
- Apakah pengembangan koleksi menekankan pada fungsi edukasi, rekreasi atau fungsi lainnya? Hal ini sangat ditentukan oleh jenis, tujuan serta masyarakat yang dilayani oleh perpustakaan yang bersangkutan.
 - Apakah pengembangan koleksi menekankan pada aspek kualitas ataukah pada permintaan masyarakat (pemustaka)?
 - Apakah pengembangan koleksi menekankan pada aspek kualitas ataukah pada aspek kuantitas?
 - Apakah pengembangan koleksi menekankan pada aspek kebutuhan pemustaka ataukah pada non-pemustaka?

Setelah pustakawan mempertimbangkan hal-hal diatas, maka perlu dipahami pula jenis koleksi bahan pustaka yang dapat disediakan oleh perpustakaan, diantaranya:

- Buku: yaitu terbitan yang membahas informasi tertentu disajikan secara tertulis sedikitnya setebal 40 halaman (tidak termasuk halaman sampul), diterbitkan oleh penerbit atau lembaga tertentu serta ada yang bertanggung jawab terhadap isi yang ada didalamnya (pengarang). Jenis koleksi buku diantaranya buku teks, buku penunjang, buku fiksi dan buku populer.
 - Koleksi referens: memuat informasi tertentu yang tidak dibahas secara mendalam namun memberikan informasi yang lengkap dan akurat seperti kamus, ensiklopedi, almanac, direktori, buku tahunan.
 - Sumber geografi: berisi informasi yang berkaitan dengan cuaca, curah hujan, hasil laut, ketinggian tempat, hasil tambang, hutan, disuatu daerah tertentu. Misalnya atlas, globe, peta.
 - Terbitan berkala (serial): biasanya berisi berita aktual yang meliputi berbagai aspek kehidupan manusia misalnya majalah, tabloid dan koran.
 - Bahan mikro: merupakan alih media dari buku kedalam bentuk mikro seperti mikro *film* (rol) dan mikro *fiche* (lembaran).
 - Bahan audio visual: berisi informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh indera mata dan telinga misalnya kaset, CD, film.
- d. Peralatan dan perlengkapan dibagi dalam lima jenis:
- a. Peralatan perpustakaan; barang yang diperlukan didalam ruangan perpustakaan sebagai penunjang fungsi perpustakaan misalnya rak (buku, pameran majalah, surat kabar), meja (baca, kerja, peminjaman, tamu),

kursi (baca, kerja, tamu), *filling cabinet*, lemari *card index*, kereta buku, papan pameran dan tangga beroda. Rak buku yang berbahan kayu atau logam dapat dibuat dengan model bertingkat disesuaikan dengan kebutuhan dan luas ruangan. Meja baca dapat dibuat berbentuk bundar atau segi empat dengan bahan dari kayu demikian pula kursi baca dapat dibuat dari kayu, logam atau rotan.

- b. Perlengkapan; barang yang diperlukan oleh petugas untuk mendukung kegiatan perpustakaan (unsur-unsur didalam perpustakaan). Contoh perlengkapan untuk mengolah buku, kartu katalog, slip pengembalian, kantong buku.
- c. Peralatan dan perlengkapan pemeliharaan; untuk penjilidan, penggandaan, dan pemeliharaan umum (bersifat habis atau tidak habis).
- d. Perlengkapan audio visual, misalnya; *slide*, *videotape*, radio, *microphone*.
- e. Perlengkapan lain-lain, misalnya; keperluan ruang dapur (jika ruangan ini disediakan) dan kamar mandi.

Adanya berbagai unsur serta faktor yang mempengaruhi penyusunan sebuah *educational specifications (ed-spec)*, dapat memudahkan pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pembangunan gedung perpustakaan dalam menjalankan tugasnya secara optimal sehingga mampu menghasilkan gedung yang nyaman, indah, aman dan fungsional.

BAB IV

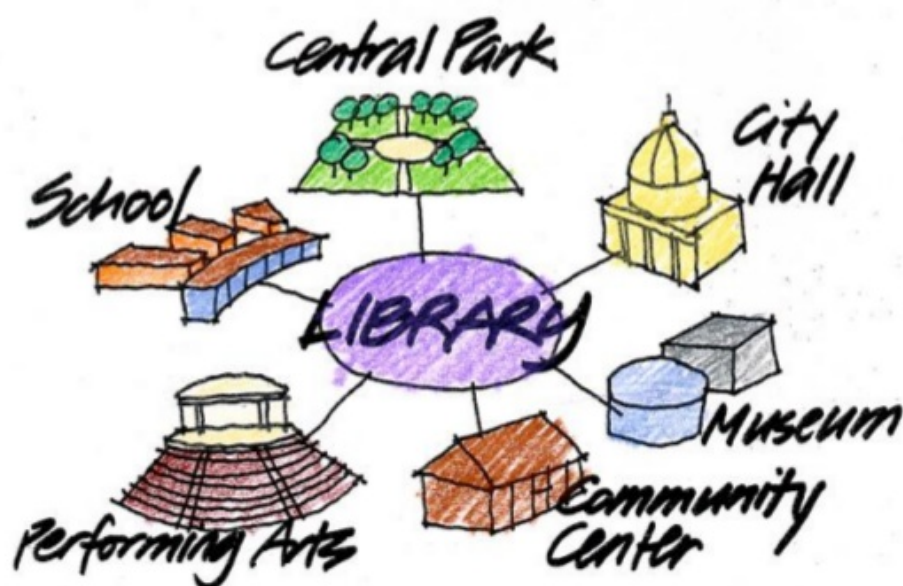
LOKASI PERPUSTAKAAN

Keberadaan sebuah perpustakaan dapat menggambarkan kondisi intelektual dan menjadi identitas budaya suatu masyarakat. Dalam perkembangan pemanfaatan perpustakaan saat ini, pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan tidak hanya untuk menambah pengetahuan dengan cara memanfaatkan koleksi, namun mereka juga ingin mendapatkan pengalaman lainnya yang diperoleh dengan menikmati kenyamanan gedung dan lingkungan didalam ruang misalnya warna dinding ruangan yang cerah, tata suara yang lembut, penataan cahaya yang terang dan sebagainya. Pada umumnya, setiap pemustaka yang pertama kali mengunjungi sebuah perpustakaan, masih dapat mengingat kesan pertama mereka saat mengunjungi perpustakaan tersebut. Pemustaka masih dapat mengingat jarak yang harus ditempuh untuk menuju ke lokasi, kondisi jalan yang ditempuh bila menggunakan kendaraan umum, kondisi tempat parkir, termasuk pula kondisi didalam gedung misalnya warna ruangan, temperatur udara (panas, sedang atau dingin) di dalam ruangan, rak koleksi dari bahan kayu, lantai yang bersih, dan sebagainya.

Memilih lokasi yang tepat untuk membangun gedung perpustakaan atau pusat informasi merupakan kegiatan penting yang harus dilakukan oleh pustakawan dan pihak-pihak yang terlibat dalam pembangunan gedung tersebut karena dimana lokasi gedung perpustakaan berada, turut berpengaruh pada kelancaran aktivitas perpustakaan. Setidaknya ketika memilih lokasi dipertimbangkan kenyamanan pemustaka, kemungkinan perluasan gedung dimasa mendatang, ketersediaan luas lahan dan dana. Perlu disadari bahwa lokasi perpustakaan sangat

berpengaruh pada keaktifan atau ketertarikan pemustaka untuk datang dan memanfaatkan pelayanan yang ada. Misalnya perpustakaan umum, keberadaannya lebih bermanfaat apabila dibangun di pusat kota atau dekat pusat kegiatan masyarakat seperti pertokoan, taman kota, dan fasilitas angkutan umum, dari pada dibangun jauh dari pusat kegiatan masyarakat meskipun gedungnya besar dan megah. Gambar 1 berikut ini dapat mewakili gambaran lokasi yang ideal bagi perpustakaan umum, dimana lokasinya berada diantara tempat-tempat umum lainnya seperti sekolah, taman, gedung pertemuan, museum, pusat kegiatan masyarakat, dan taman budaya. Bila perpustakaan umum dapat berlokasi seperti pada gambar 1, maka dapat diperkirakan jumlah pengunjung yang datang dan menggunakan layanannya selalu banyak.

Gambar 1. Lokasi Perpustakaan Umum



Sumber: Padilla, 2002

Kondisi saat ini memang sulit untuk memenuhi kriteria lokasi perpustakaan umum yang strategis karena ketersediaan lahan diperkotaan sudah sangat terbatas dan apabila ada lahan

yang luas, biasanya harga beli lahan tersebut sangat mahal. Hal tersebut sering menjadi permasalahan ketika ingin membangun gedung perpustakaan yang strategis, karena mengakibatkan pengeluaran dana yang besar hanya untuk mendapatkan lokasi saja.

Sannwald dalam Latimer dan Niegaard (2007), mengungkapkan beberapa panduan dalam memilih lokasi perpustakaan yang strategis seperti yang diadopsinya dari American Library Association's (ALA), diantaranya:

1. Apakah lokasi yang dipilih merupakan tempat yang tepat bagi perpustakaan untuk menjalankan fungsinya dan memenuhi kebutuhan pemustakanya?
2. Apakah perpustakaan berada pada tempat yang sesuai dimana pemustakanya berada?
3. Apakah terdapat bangunan lain di lokasi perpustakaan yang akan dibangun?
4. Apakah lokasi gedung tampak jelas bila dilihat dari jalan?
5. Dapatkah lokasi di akses dengan mudah oleh semua jenis kendaraan, termasuk bagi pemustaka yang berjalan kaki?
6. Dapatkah perpustakaan memanfaatkan seluruh lahan yang telah disediakan?
7. Adakah faktor yang menghambat untuk menuju ke lokasi dan adakah hambatan dalam melakukan berbagai aktivitas diatas lahan tersebut?

Panduan yang disampaikan oleh Sanwald dalam memilih lokasi yang strategis memang belum mewakili keseluruhan aspek yang perlu dipertimbangkan ketika menentukan lokasi perpustakaan. Ke 7 (tujuh) butir tersebut merupakan pokok-pokok pikiran yang masih dapat dijabarkan lebih detail lagi sehingga diperoleh panduan yang lebih rinci. Penjelasan terhadap beberapa butir panduan diatas dapat dilihat pada gambar-gambar berikut ini.

Gambar 2. Lokasi Perpustakaan Nasional Singapura



Sumber: Cole, dkk. The Arup Jurnal, (2006)

Gambar 2 merupakan salah satu contoh yang menjelaskan butir ke 4 dan 5 dari panduan diatas. Gambar ini memperlihatkan lokasi perpustakaan Nasional Singapura yang sangat mudah diakses dengan kendaraan umum maupun pribadi karena terletak dipinggir jalan, selain itu lokasi ini juga mudah ditemukan karena gedung tidak terhalang oleh gedung lainnya dan tampak dengan jelas bila dilihat dari pinggir jalan raya. Contoh lokasi perpustakaan nasional lainnya dapat dilihat pada gambar 3. Berdasarkan peta lokasi tersebut tampak perpustakaan Nasional Republik Indonesia berada di pusat kota Jakarta yang dikelilingi oleh bangunan lain dan berada pada lokasi yang cukup ramai penduduk. Lokasi perpustakaan ini juga berada di wilayah yang mudah diakses oleh pemustakanya dengan menggunakan kendaraan umum maupun pribadi sehingga banyak pemustaka yang datang dan melakukan berbagai aktivitas didalamnya. Gambar 3 berikut ini memperlihatkan peta lokasi perpustakaan Nasional RI yang berada di Jakarta.

Gambar 3. Lokasi Perpustakaan Nasional RI



Sumber: <http://www.pnri.go.id/images/denahlokasi.png>

Dalam menentukan lokasi yang paling ideal untuk perpustakaan maka diperlukan beberapa pertimbangan seperti dimana tempat yang paling banyak penyebaran masyarakat pengguna, bagaimana akses mereka mengunjungi perpustakaan, kondisi lingkungan di sekitar gedung perpustakaan. Gedung perpustakaan harus terletak pada arus lalu lintas pemustaka agar faktor aksesabilitas dapat tercapai, namun hindari menempatkan perpustakaan menjadi tempat lalu lintas orang banyak misalnya berlokasi dekat dengan lapangan olah raga, kantin, tempat parkir umum, atau tempat dimana orang banyak beraktivitas yang menimbulkan kebisingan.

Darmono (2004) juga mengungkapkan beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam memilih lokasi perpustakaan yang strategis, yaitu:

- a. Gedung perpustakaan ditempatkan di pusat gedung (kompleks) lembaga penanggungnya. Pengertian pusat dimaksudkan mudah dicapai oleh para pengguna

perpustakaan dalam waktu yang relative singkat, bukan berarti letaknya harus di tengah-tengah lokasi gedung.

- b. Gedung perpustakaan terletak pada arus lalu lintas pemustaka agar mudah di akses, namun harus dihindari lokasi perpustakaan yang hanya menjadi tempat orang melintas (lalu lalang). Hal ini dimaksudkan selain dapat menarik perhatian pengguna dengan mudah juga agar gedung perpustakaan benar-benar fungsional bagi masyarakat penggunaanya.
- c. Segi manajemen menuntut perpustakaan berada satu atap dengan lembaga penaungnya namun dari segi kemudahan diakses, terkadang sulit untuk direalisasikan. Guna kelancaran aksesibilitas, dalam kondisi tertentu, lokasi perpustakaan dimungkinkan tidak berada dalam satu gedung dengan institusi lembaga penaungnya. Kondisi ini menyebabkan adanya tuntutan penyelenggaraan manajemen perpustakaan yang lebih efektif dan efisien.

Pembahasan mengenai lokasi perpustakaan yang berada dalam satu lokasi dengan lembaga penaungnya dapat dilihat pada lokasi perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi. Gedung perpustakaan sekolah maupun perguruan tinggi sebaiknya berada dalam satu area yang sama dengan lembaga penaungnya (sekolah, universitas, sekolah tinggi) karena program yang ada di perpustakaan ini berhubungan dengan program yang dilaksanakan oleh lembaga penaung sehingga dapat mencapai tujuan secara bersama-sama.

Apabila kondisi lahan memungkinkan, maka diupayakan untuk menempatkan perpustakaan di pusat lingkungan lembaga penaungnya, namun hal ini tidak berarti harus memaksa berlokasi ditengah-tengah lingkungan lembaga penaungnya tanpa mempertimbangkan aspek estetika, keamanan dan lain sebagainya, karena lebih utama mementingkan lokasi yang

mudah dicapai oleh para pemustaka perpustakaan. Apabila dalam kenyataannya lokasi yang tersedia untuk membangun perpustakaan kurang strategis, maka tugas pustakawan untuk tetap berupaya menjadikan perpustakaan tersebut sebagai tempat yang selalu ingin dikunjungi oleh pemustakanya, selalu dimanfaatkan layanannya, selalu ramai dengan kegiatan kepustakawanan sehingga meskipun tidak berada di lokasi yang strategis, namun pemustaka tetap semangat untuk mengunjungi.

Ruang perpustakaan yang fungsional selayaknya memenuhi persyaratan tertentu guna tercapainya kelancaran kegiatan di perpustakaan tersebut. Misalnya pada perpustakaan sekolah yang berlokasi di dalam kompleks sekolah, maka luas gedung atau ruangnya perlu mempertimbangkan jumlah keseluruhan pemustakanya yang terdiri atas para murid yang menjadi siswa di sekolah tersebut, guru dan staf serta wali murid yang dimungkinkan datang ke perpustakaan. Ketiga unsur pemustaka tersebut memang perlu diperhitungkan, namun pemustaka dari unsur siswa menjadi ukuran utama. Semakin banyak siswa yang dilayani maka semakin besar pula ruang yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan kegiatan kepustakawanan, dengan kata lain, kebutuhan ruang dan penempatan lokasi perpustakaan yang strategis dipengaruhi oleh besarnya jumlah siswa. Dalam pendirian gedung atau ruang perpustakaan sekolah terdapat pedoman baku pembangunan sekolah yang dikeluarkan oleh Depdikbud RI mengenai ukuran gedung atau ruang perpustakaan sekolah untuk masing-masing tipe sekolah. Pedoman tersebut dapat dilihat pada tabel 3 berikut ini.

7
Tabel 3. Rasio Antara Jumlah Murid, Luas Ruangan, Jumlah Buku dan Jumlah Staf Perpustakaan yang Dibutuhkan

Jenjang Dan Tipe Sekolah	Luas Ruangan (m ²)	Jumlah Siswa	Jumlah Buku	Rasio Minimal Siswa : Buku	Rata-Rata Kebutuhan Ruangan per Siswa	Jumlah Staf yang dibutuhkan
4 SD tipe A	56 m ²	360-480	3500-5000 eks	1:12	-	1
SD tipe B	56 m ²	180-360	2500-3500 eks	1:10	-	1
SD tipe C	56 m ²	91-180	1500-2500 eks	1:8	-	1
SD tipe D	56 m ²	60-90	750-1500 eks	1:6	-	1
SLTP tipe A	400 m ²	1200-1400	10000-15000 eks	1:12	0,3 m ²	7
SLTP tipe B	300 m ²	800-900	6000-10000 eks	1:10	0,3 m ²	1
SLTP tipe C	200 m ²	400-480	3000-5000 eks	1:10	0,28 m ²	1
SLTP tipe D	100 m ²	250-280	2000-3000 eks	1:8	0,28 m ²	1
SMU/K tipe A	400 m ²	850-1150	9000-12000 eks	1:12	0,35 m ²	3
SMU/K tipe B	300 m ²	400-850	7000-9000 eks	1:10	0,3 m ²	2
SMU/K tipe C	200 m ²	250-400	5000-7000 eks	1:10	0,4 m ²	1

Sumber: Darmono, 2004.

Pedoman diatas tidak bersifat kaku, tergantung dari kemampuan dan kondisi masing-masing sekolah untuk membangun ruang atau gedung perpustakaan sekolah yang dibutuhkan. Untuk perpustakaan SD kebutuhan ruangan dibuat seragam tanpa melihat tipe sekolah.

Dalam memilih lokasi untuk pustakaan sekolah, terdapat beberapa hal yang perlu di perhatikan diantaranya (Bafadal, 1991):

1. Keberadaan gedung atau ruang perpustakaan sekolah berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar dikelas, maka lokasinya harus berdekatan dengan ruang kelas yang ada
2. Pada sekolah yang memiliki lahan yang sangat luas dan juga melayani perpustakaan di sore hari, sebaiknya lokasi gedung dan ruang perpustakaan tidak terlalu jauh dari tempat parkir
3. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya jauh dari kebisingan yang mengganggu ketenangan murid yang sedang belajar di perpustakaan
4. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya mudah dicapai oleh kendaraan yang akan mengantar atau mengangkut buku
5. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah harus aman, baik dari pencurian, bahaya kebakaran, banjir ataupun bencana alam lainnya.
6. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya ditempatkan dilokasi yang dapat diperluas pada masa yang akan datang.

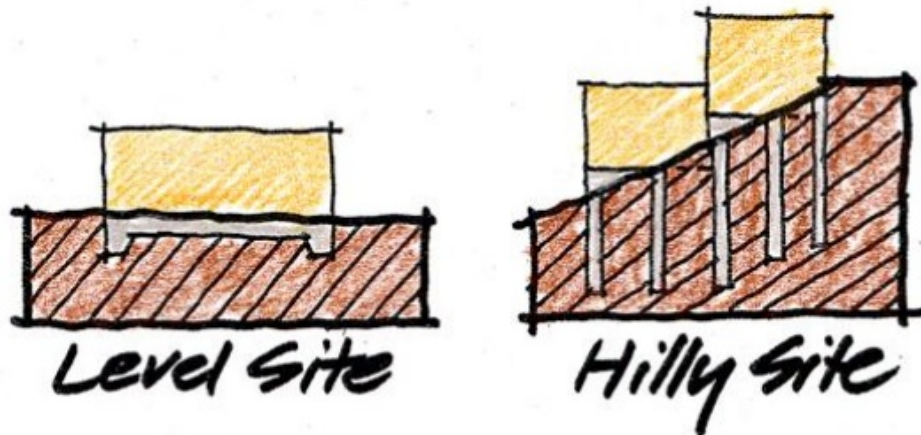
Secara umum, desain gedung atau ruang yang paling efektif adalah berbentuk bujur sangkar, karena paling mudah dan fleksibel dalam pengaturan peralatan dan perlengkapan, apalagi bila rak buku yang dimiliki banyak dan lalu lintas orang di dalam ruangan tersebut selalu ramai. Bentuk ini juga paling

efektif dan mudah dalam pengaturan cahaya atau penerangan, mengatur letak kabel listrik, telepon, dan komputer yang disediakan didalam gedung perpustakaan.

Kegiatan memilih lokasi perpustakaan yang strategis juga dipengaruhi faktor kondisi infrastruktur tanah (lahan). Perlu dilakukan pemeriksaan terhadap kondisi tanah untuk mengetahui komposisi tanah, kapasitas kekuatan tanah untuk menahan bangunan bahkan memprediksi kemungkinan terjadinya erosi. kondisi tanah yang pernah dipakai sebagai tempat tinggal atau lahan perumahan masyarakat, akan memiliki komposisi yang berbeda dengan tanah yang pernah dipakai untuk pertokoan atau pabrik. Lahan yang pernah dipakai untuk kegiatan industri (pabrik) kemungkinan mengandung zat-zat yang berbahaya yang dapat merusak bangunan.

Struktur tanah juga menentukan tipe pondasi gedung, dimana pada lahan yang datar akan berbeda dengan lahan yang berbukit. Tingkat kesulitan membangun gedung perpustakaan pada lahan yang datar tidak terlalu besar dibandingkan membangun gedung pada lahan berbukit. Disamping masalah kesulitan dalam membangun, pada lahan berbukit dengan tipe pondasi seperti gambar 4 tentu berpengaruh pada biaya pembangunan gedung secara keseluruhan, meskipun ada nilai estetika dan arsitektur yang diperoleh dari lahan yang berbukit.

**Gambar 4. Tipe Pondasi
Gedung**



Sumber: Padilla, 2002

Salah satu contoh perpustakaan yang dibangun pada lahan berbukit adalah perpustakaan Universitas Indonesia yang berlokasi di Depok Jawa Barat. Perpustakaan ini memiliki desain yang berbeda dengan perpustakaan perguruan tinggi pada umumnya, warna serta interior didalam gedung terlihat terang dan modern. Suasana berbeda bila melihat eksterior gedung yang sebagian dinding luarnya ditanami rumput dan diselingi dengan kaca tebal (*glass block*), gedung perpustakaan berbentuk seperti kubah, dan sekitar lokasi perpustakaan ditanami pohon-pohon berukuran besar yang menambah sejuk suasana di sekitar perpustakaan. Gambar 5 berikut ini memperlihatkan salah satu sisi perpustakaan Universitas Indonesia.

Gambar 5. Perpustakaan Universitas Indonesia



Sumber: <http://www.panoramio.com/photo/54414287>

Aspek lain yang juga perlu mendapat perhatian setelah membangun perpustakaan pada lokasi yang strategis adalah kegiatan pemeliharaan gedung dan lingkungan sekitarnya seperti kerapian dan kebersihan lingkungan, pemeliharaan tanaman di sekitar perpustakaan, perawatan alat-alat elektronik, dan sebagainya. Kegiatan pemeliharaan ini perlu didukung dengan menyusun program rutin pemeliharaan gedung serta penyediaan anggaran khusus untuk kegiatan pemeliharaan dari pihak pengelola atau penanggung jawab perpustakaan.

BAB V

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN PERPUSTAKAAN

Pada saat membahas tata ruang sebuah perpustakaan maka tidak terpisahkan dengan keberadaan peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan perpustakaan tersebut. Seperti diketahui bahwa tata ruang perpustakaan yang memenuhi syarat estetika yang baik harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang sesuai. Meskipun tata ruangnya bagus namun bila menggunakan perlengkapan yang tidak sesuai maka tujuan penataan ruang untuk mewujudkan ruangan yang nyaman dan fungsional tidak akan tercapai. Demikian pula sebaliknya, apabila perlengkapan yang dipakai tidak sesuai dengan desain tata ruangnya maka pengguna tidak merasa nyaman berada didalam perpustakaan.

Sebagai lembaga non profit yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa, kegiatan staf didalam perpustakaan terbagi dalam dua bidang layanan yaitu layanan teknis dan layanan pengguna. Dalam upaya memberikan pelayanan yang prima pada kedua bidang layanan tersebut, maka staf perpustakaan selain harus memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan kepustakawanan, mereka juga perlu dibekali dengan sarana atau peralatan yang membantu kelancaran dalam menyelesaikan tugasnya dengan baik. Peralatan yang ada dipergustakaan disediakan selain untuk mendukung kegiatan rutin para staf perpustakaan juga berguna untuk memberikan pelayanan yang prima kepada pengguna perpustakaan. Desain peralatan yang ada di perpustakaan perlu dirancang secara khusus, karena agak berbeda dengan peralatan kantor pada umumnya, oleh karena

itu, sebuah perpustakaan harus menyediakan peralatan yang sesuai dengan kondisi ruangan dan tujuan yang ingin dicapai.

A. Peralatan

Peralatan adalah alat bantu yang diperlukan untuk menunjang kelancaran kegiatan perpustakaan secara optimal. Peralatan yang terdapat di perpustakaan digolongkan dalam dua jenis yaitu yang bersifat habis pakai dan yang bersifat tahan lama. Pengertian peralatan yang habis pakai adalah peralatan yang relatif cepat habis seperti pensil, kertas tik, formulir pendaftaran, kertas untuk membuat kantong buku, dan lain sebagainya. Jenis peralatan ini biasanya di beli atau diadakan setahun sekali. Peralatan yang bersifat tahan lama adalah peralatan yang dapat digunakan terus menerus dalam jangka waktu yang relatif lama, misalnya mesin ketik, pelubang kertas, gunting, penggaris, dan lain sebagainya. Selain kedua jenis peralatan tersebut, pada perpustakaan yang sudah maju (modern) banyak menggunakan peralatan elektronik sebagai penunjang kegiatan perpustakaannya, misalnya computer, TV, VCD player, alat baca mikro, video recorder, dan lain sebagainya.

Kosasih (2009) menyebutkan, peralatan di perpustakaan adalah barang-barang yang diperlukan secara langsung dalam mengerjakan tugas atau kegiatan di perpustakaan. Barang-barang yang termasuk dalam peralatan perpustakaan antara lain:

1. Buku pedoman perpustakaan
2. Buku klasifikasi
3. Kartu catalog
4. Buku Induk
5. Kantong buku
6. Lembar tanggal kembali
7. Label
8. Cap inventaris

9. Cap perpustakaan
10. Bak stempel
11. Kartu pemesanan
12. Mesin ketik/Komputer
13. Alat Tulis Kantor (ATK)

Gambar berikut ini memperlihatkan ATK yang umumnya dipergunakan pada sebuah kantor, termasuk perpustakaan, misalnya pulpen, pensil, penggaris, map folder, dan sebagainya. Peralatan ini termasuk jenis alat habis pakai yang pengadaannya dilakukan setiap tahun.

Gambar 6. Alat Tulis Kantor



11

Sumber: <http://old.kaskus.co.id/showthread.php?t=13141323>

Perpustakaan juga perlu menyediakan peralatan elektronik guna menyelesaikan tugas lebih cepat, misalnya komputer dengan akses internetnya, *tape-recorder*, perangkat CD-ROM, alat pemindai (*scanner*) dan perangkat video (*video players*). Gambar berikut ini merupakan salah satu contoh alat elektronik yang memiliki fungsi ganda yaitu sebagai printer, scanner, foto copy dan dapat dipergunakan untuk mencetak foto.

Gambar 7. Alat elektronik



Sumber:

[http://www.photographyblog.com/news/canon_pixma_mp160_mp180_m
p460_and_mp510/](http://www.photographyblog.com/news/canon_pixma_mp160_mp180_mp460_and_mp510/)

Quible dalam Sukoco (2007) mengatakan, selain faktor harga jual dan perawatan peralatan, terdapat beberapa faktor yang harus dipertimbangkan dalam memilih peralatan yang sesuai dengan tata ruang sebuah kantor yaitu:

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

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

11. Masukan dari operator peralatan; staf yang akan mempergunakan peralatan yang akan dibeli seharusnya diminta pertimbangannya mengenai peralatan tersebut.
12. Standardisasi peralatan; penggunaan hanya beberapa *merek* tertentu akan menghasilkan standardisasi peralatan kantor, selain memberikan keuntungan juga berdampak kerugian tertentu. Keuntungan misalnya kemudahan bagi staf untuk mengoperasikannya dan dapat diintegrasikan dengan peralatan lain, namun kerugiannya adalah tingkat ketergantungan pada peralatan tersebut sangat tinggi sehingga rentan terhadap gangguan *supply* dan kenaikan harga.

Faktor-faktor diatas juga dapat diterapkan di perpustakaan untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam memilih peralatan yang akan dipergunakan, sehingga pada akhirnya mendukung kelancaran aktivitas pelayanan yang disediakan.

B. Perlengkapan

Kegiatan di dalam sebuah institusi dapat berjalan dengan lancar bila dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan. Demikian pula di perpustakaan, dalam upaya menjalankan fungsi dan mencapai tujuan perpustakaan secara optimal maka selain peralatan, dibutuhkan pula beberapa jenis perlengkapan. Perlengkapan atau perabot perpustakaan adalah barang-barang yang diperlukan didalam ruangan perpustakaan sebagai penunjang fungsi perpustakaan. Guna mendapatkan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan staf dan pemustaka perpustakaan maka dalam kegiatan pengadaan perlengkapan perpustakaan dapat melibatkan jasa seorang konsultan interior. Adapun peranan konsultan interior tersebut dapat membantu pihak perpustakaan dalam menentukan: a) inventarisasi perlengkapan/perabot yang ada dan masih dapat dimanfaatkan,

b) kapasitas ruang yang tersedia, c) spesifikasi perlengkapan yang dibutuhkan, c) rencana tata ruang perpustakaan, dan e) membantu memilih perlengkapan yang ditawarkan pihak luar

1 Dalam memilih atau membeli perlengkapan perpustakaan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu berkaitan dengan bahan, desain, warna, bentuk dan konstruksi serta dana yang tersedia. Bahan yang dipergunakan dalam membuat perlengkapan atau perabot perpustakaan dapat terbuat dari kayu dan logam (besi), kedua jenis bahan tersebut masing-masing memiliki kelebihan dan kekurangan. Perlengkapan yang berbahan kayu kelebihannya adalah mudah diperoleh dimanapun, memiliki banyak aspek dekoratif, dan mudah diperbaiki bila terjadi kerusakan. Sedangkan kekurangan perlengkapan berbahan ini antara lain daya tahan kurang kuat, mudah terbakar dan harganya mahal untuk kayu yang berkualitas baik. Pada perlengkapan yang berbahan logam kelebihannya adalah mudah dibongkar maupun dipasang kembali, tahan lama, sedangkan kekurangannya adalah dekorasinya sederhana dan mudah berkarat. Berkaitan dengan desainnya, maka perlengkapan perpustakaan sebaiknya sederhana, mudah dibersihkan, ergonomis dan fungsional, adapun bentuk tepi dan ujung perlengkapan sebaiknya tumpul dan konstruksinya kuat. Demikian pula dengan warna perlengkapan, harus serasi dengan warna ruangan dan memperhatikan warna yang sesuai dengan karakteristik pemustakanya.

1 Menurut Darmono (2004) terdapat beberapa perlengkapan pokok yang dibutuhkan sebuah perpustakaan:

1. Rak atau lemari buku; berfungsi untuk menempatkan koleksi buku. Ada rak buku yang terdiri atas satu sisi dan ada pula yang dua sisi. Untuk rak satu sisi ditempatkan merapat pada dinding ruang perpustakaan, sedangkan rak dua sisi dapat

diletakkan ditengah ruangan¹ dan pada masing-masing sisinya diisi dengan koleksi. Biasanya rak buku memiliki ketinggian 190 cm dan terdiri atas 4-5 sap untuk menempatkan koleksi buku. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, ketika memilih rak dari bahan logam ataupun kayu, masing-masing memiliki kelebihan dan kekurangan yang perlu dipertimbangkan dengan sebaik-baiknya. Gambar 8 dan 9 berikut ini memperlihatkan bentuk rak buku (koleksi) yang berbahan logam dan kayu.

Gambar 8. Rak Buku Dari Bahan Logam



Sumber: <http://lemarikantor.wordpress.com/tag/steel-rack/>

Gambar 9 pada halaman selanjunya, merupakan salah satu contoh rak buku yang berbahan dari kayu.

Gambar 9. Rak Buku Dari Bahan Kayu



Sumber: <http://www.indojatifurniture.com/rak-buku-minimalis-ab-04-rak-buku-kayu/>

- 9
2. Rak surat kabar; berfungsi untuk meletakkan surat kabar agar tidak mudah rusak atau sobek. Biasanya rak surat kabar terbuat dari kayu ¹ meskipun ada pula yang menggunakan bahan dari logam, dan lebarnya disesuaikan dengan ukuran surat kabar yang dilanggan oleh perpustakaan.

Gambar 10. Rak Surat Kabar



Sumber: <http://globefinance.multiply.com/journal/item/86/Newspaper-itu-Koran>

Rak yang terbuat dari kayu biasanya dilengkapi alat penjepit yang panjangnya 36 inci, yang memudahkan surat kabar untuk dipasang atau dilepas kembali. Berbeda dengan rak yang terbuat dari logam (gambar 10), dimana surat kabar diletakkan pada kolom-kolom tanpa dijepit.

- 9
3. Rak majalah; berfungsi untuk meletakkan majalah dan biasanya hanya terdiri atas 2 sap. Konstruksi rak perlu disesuaikan dengan daya jangkau pemustakanya sehingga memudahkan pemustaka perpustakaan mengambil koleksi majalah yang dibutuhkan. Saat ini sudah banyak model rak majalah yang lebih modern dan ekonomis, dimana rak terbuat dari bahan logam (besi), pada bagian kaki rak tersebut dilengkapi roda agar mudah diatur posisinya, serta dapat sekaligus menjadi display koleksi majalah dan surat kabar. Model rak ini (gambar 11) tentu saja dapat menghemat ruang dan dana karena satu perlengkapan dapat mengakomodasi dua fungsi.

Gambar 11. Rak Majalah

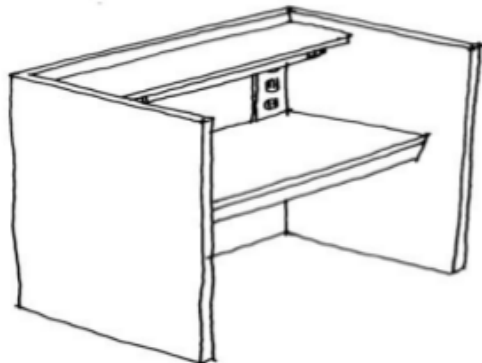


Sumber:

<http://www.gudangfurniture.com/public/?pgid=view&id=165&kategori=Rak+Koran+dan+Majalah>

4. Meja dan kursi baca; perlengkapan ini sangat dibutuhkan oleh perpustakaan untuk melayani pengguna perpustakaan yang ingin membaca koleksi di ruang baca. Pemilihan jenis meja dan kursi baca harus disesuaikan dengan kondisi luas ruangan dan dana yang dialokasikan untuk membeli perlengkapan tersebut. Sebaiknya meja dan kursi baca terbuat dari bahan yang kuat, nyaman dan seragam baik warna dan bentuknya. Gambar berikut ini memperlihatkan meja baca berbahan kayu yang dipergunakan hanya oleh satu orang pemustaka atau yang biasa di sebut *study carrel*.

Gambar 12. Study Carrel



Sumber: Graham & Demmers, 2001

5. Meja dan kursi kerja; berguna bagi staf perpustakaan untuk melaksanakan aktivitas dan menyelesaikan tugas-tugasnya. Umumnya meja dan kursi kerja disediakan dalam bentuk tunggal tidak digabung antara staf yang satu dengan lainnya,

artinya untuk satu orang staf akan mendapatkan satu buah meja dan kursi.

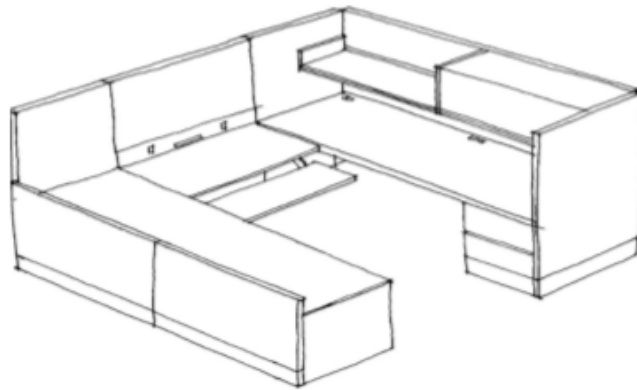
Gambar 13. Meja Dan Kursi Kerja



Sumber: Graham & Demmers, 2001

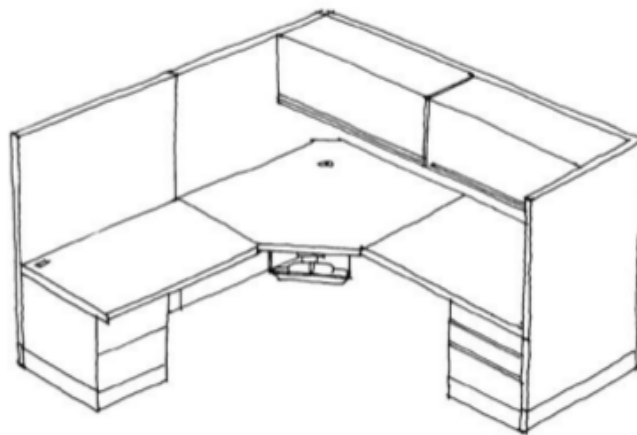
6. Meja sirkulasi; berfungsi untuk melayani pengguna yang akan meminjam atau mengembalikan koleksi buku perpustakaan. Meja sirkulasi biasanya didesain khusus agar dapat menampung buku dan berkas lainnya dalam jumlah yang banyak. Agar pelayanan sirkulasi berjalan optimal, maka desain meja sirkulasi biasanya terdiri atas beberapa meja yang digabung menjadi satu sehingga membentuk meja yang fleksibel dalam melakukan kegiatan sirkulasi, atau dapat mempergunakan meja dengan model U atau L seperti pada gambar 14 dan 15 berikut ini.

Gambar 14. Meja Kerja Model U



Sumber: Graham & Demmers, 2001

Gambar 15. Meja Kerja Model L



Sumber: Graham & Demmers, 2001

7. Lemari catalog; berfungsi untuk menyimpan kartu catalog. Besarnya lemari catalog disesuaikan dengan jumlah laci yang diinginkan sedangkan tingginya disesuaikan dengan tinggi badan pengguna perpustakaan pada umumnya.
8. Kereta buku; berfungsi untuk mengangkut buku yang dikembalikan oleh pengguna perpustakaan (dari sirkulasi ke rak buku) atau mengangkut buku yang telah diproses dibagian pembinaan koleksi ke rak buku. Biasanya kereta buku terbuat dari bahan yang kuat dan beroda.

9. Papan *display*; berfungsi untuk memamerkan koleksi buku baru yang akan dilayankan oleh perpustakaan.

Pembahasan mengenai perlengkapan di ruang perpustakaan juga disampaikan oleh Kosasih (2009) yang menyebutkan bahwa perlengkapan adalah sarana pendukung kegiatan perpustakaan agar dapat berjalan optimal. Beberapa jenis perlengkapan yang dibahas oleh Darmono, disinggung pula oleh Kosasih seperti meja dan kursi sirkulasi, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, rak majalah, lemari katalog, kereta buku dan papan display. Jenis perlengkapan lainnya yang dibahas oleh Kosasih adalah:

1. Lemari multi media yang digunakan untuk menyimpan koleksi dalam bentuk multi media seperti kaset, CD ROM, mikro film.
2. Lemari arsip digunakan untuk arsip perpustakaan yang berupa data pengguna yang menjadi anggota perpustakaan, data pengguna yang meminjam koleksi perpustakaan dan data koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.
3. Laci penitipan tas atau *locker* dapat dimanfaatkan untuk menitipkan tas, jaket dan barang yang tidak diperkenankan masuk ke dalam ruangan perpustakaan.

Berbagai jenis perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan pustakawan perlu dipertimbangkan agar penyusunan tata ruang perpustakaan dapat dilakukan dengan baik dan fungsional. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh anjum, Paul dan Ashcroft dalam Sukoco (2007), yang melibatkan 3.000 pegawai kantor di Inggris dan Skotlandia, pegawai/staf yang tidak puas terhadap penataan perlengkapan di kantornya relatif banyak, yaitu sebagai berikut:

1. Kursi; responden yang tidak puas sebanyak 16%, sedangkan sangat puas sebanyak 56% dan sisanya cukup puas. Saat ini kursi kantor tersedia dalam berbagai bentuk disesuaikan

antara aktivitas dengan kebutuhan pegawai yang memakainya sehingga diperoleh posisi duduk yang paling nyaman.

2. Meja kerja; hampir 56% responden puas dengan ketinggian, lebar dan panjang meja yang dimiliki. Pemilihan meja kantor hendaknya mempertimbangkan pengaturan kabel computer, telepon dan perlengkapan kantor lainnya, sehingga ruang kerja terkesan bersih dan nyaman.
3. *Filling cabinet*; lebih dari 44% responden tidak puas dengan lemari filenya dan hanya 22% yang sangat puas. Lemari yang cukup besar tidak disukai oleh responden karena banyak menyita ruang kerja, responden lebih menyukai lemari yang multi fungsi, artinya selain dapat menyimpan arsip manual juga mampu menyimpan arsip elektronik.
4. Lemari penyimpanan; menunjukkan 38% responden tidak puas dengan lemari yang ada, karena sebagian besar dokumen manual yang dipergunakan mempunyai ukuran yang berbeda-beda.

Hasil penelitian tersebut perlu dijadikan pertimbangan ketika memilih perlengkapan yang akan disediakan perpustakaan untuk pemustaka dan pustakawan, sehingga dapat diwujudkan kenyamanan dan kepuasan bagi semua pihak yang berada di dalam lingkungan perpustakaan.

Dalam kaitannya dengan ruangan perpustakaan yang didesain sesuai fungsinya, maka diperlukan pula peralatan dan perlengkapan yang mendukung pelaksanaan fungsi tersebut. Pada tabel 4 berikut ini akan diperlihatkan rincian sebagian ruangan yang ada di dalam perpustakaan beserta peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.

Tabel 4. Peralatan dan Perlengkapan yang Diperlukan Pada Ruang Perpustakaan

Ruangan	Peralatan dan Perlengkapan yang Dibutuhkan
Lobi	Fasilitas/tempat penitipan barang, papan pengumuman, papan <i>display</i> dan kursi
Pintu <i>control</i>	Pintu putar (<i>turnstile</i>) dan <i>security gate</i>
Ruang sirkulasi	Meja dan kursi layanan, <i>computer</i> , <i>scanner</i> , <i>telephone</i> , rak koleksi
Area catalog	Meja dan kursi, komputer
Ruang koleksi rujukan	Rak koleksi, rak catalog, meja dan kursi staf, <i>computer</i>
Ruang terbitan berkala	Rak koleksi terbitan berkala, meja dan kursi staf
Ruang baca	Meja dan kursi baca
Ruang kerja staf	Meja dan kursi, komputer
Ruang tata usaha	Meja, kursi, <i>filling cabinet</i> , lemari, <i>computer</i> , <i>printer</i> , mesin fotokopi, alat pemotong kertas
Ruang perawatan	Alat pemotong kertas, alat jilid, mesin <i>press</i> , pisau potong, lemari
Gudang	Lemari, rak buku

Sumber: Darmono, 2004.

Pembahasan mengenai peralatan dan perlengkapan tidak hanya ditujukan pada perpustakaan saja, namun institusi lainnya yang ingin mengelola sendiri arsipnya seperti pusat dokumentasi lembaga pemerintah atau swasta serta badan arsip juga memerlukan peralatan dan perlengkapan yang di desain secara khusus. Komalasari (2005) menyatakan dalam upaya mempermudah penemuan kembali (temu balik) arsip, diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam menata dan menyimpan arsip, secara langsung mempengaruhi keberhasilan manajemen kearsipan, oleh karena itu, dalam pengadaan peralatan, harus diperhatikan benar bahwa peralatan yang dipilih dapat

memenuhi maksud dan tujuan dari instansi tersebut. Penataan arsip sebaiknya dilakukan secara sentral, karena dapat menyeragamkan peralatan yang dipergunakan dalam hal ukuran, kekuatan, kapasitas, desain, dan mempermudah temu balik arsip.

Komalasari (2005) menyebutkan, terdapat beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam memilih peralatan penyimpanan arsip, yaitu: 1) persyaratan penyimpanan dan temu balik (*retrieval*) arsip, 2) keperluan/besar ruangan, 3) pertimbangan keamanan, 4) biaya peralatan, 5) biaya operasional penyimpanan, 6) jumlah pemakai yang mengkases arsip, 7) karakter fisik arsip yang akan disimpan, dan 8) lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi atau desentralisasi).

Peralatan yang digunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak, dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan, yaitu: 1) alat penyimpanan tegak (*vertical file*), 2) alat penyimpanan menyamping (*lateral file*), dan 3) alat penyimpanan berat (*power file*). Setiap jenis alat penyimpanan tersebut mempunyai bermacam-macam bentuk yang bervariasi satu sama lainnya. Meskipun ukurannya sudah standar, tetapi masih ada ciri khas yang membedakan tergantung dari pabrik pembuat alat tersebut. Peralatan penyimpanan dapat digolongkan pada peralatan hastawi (manual), mekanis, dan otomatis. Hastawi (manual) di sini berarti sepenuhnya menggunakan tenaga manusia, mekanis berarti sebagian dibantu oleh mesin namun unsur manusia lebih dominan, sedangkan pada sistem otomatis hampir sepenuhnya dilakukan oleh mesin.

Pembahasan secara ringkas mengenai peralatan dan perlengkapan untuk mengelola arsip penulis uraikan dengan maksud agar pembaca mengetahui bahwa pada jenis pusat informasi lainnya (badan arsip) pengelolaan koleksinya berbeda dengan yang dilakukan di perpustakaan sehingga memerlukan peralatan dan perlengkapan yang berbeda pula.

Keputusan menyangkut jenis peralatan dan perlengkapan yang dibeli dan kemudian digunakan oleh perpustakaan harus memiliki nilai ekonomis, estetis, fungsional, tahan lama, mempertimbangkan arus kerja, mudah pemeliharaannya serta menyesuaikan dengan perkembangan teknologi. Perpustakaan juga perlu memperhitungkan fleksibilitas penataan peralatan dan perlengkapan, hal ini dimaksudkan agar mudah dipindahkan, dibongkarmaupun dipasang kembali sesuai kebutuhan dan ketersediaan ruangan. Hindari penggunaan perlengkapan yang bersifat *built-in* karena perlengkapan jenis ini sulit untuk diatur dan dipindahkan. Semua peralatan dan perlengkapan yang telah dimiliki oleh perpustakaan baik yang habis pakai maupun tahan lama harus dirawat dengan baik khususnya peralatan elektronik, karena memerlukan cara perawatan yang berbeda dan dilakukan secara *periodic* atau terjadwal.

BAB VI

LINGKUNGAN RUANG PERPUSTAKAAN

Sebuah ruang atau gedung perpustakaan layaknya seperti gedung-gedung perkantoran pada umumnya yang juga membutuhkan lingkungan ruang (gedung) yang aman dan nyaman. Pada saat merencanakan pembangunan ruang atau gedung perpustakaan maka terdapat tiga faktor penting berkaitan dengan lingkungan kantor (perpustakaan) yang harus diperhatikan yaitu system pencahayaan, *power* (kabel telepon, barang-barang elektronik) dan *energy* (Cohen & Cohen, 1979). Disamping ketiga hal tersebut, seiring dengan perkembangan desain ruang saat ini maka faktor-faktor tersebut berkembang pula menjadi beberapa faktor lain yang harus diperhatikan seperti, warna, kontrol suara, udara, music, dan keamanan kantor. Dalam sebuah penelitian tentang lingkungan kerja yang dilakukan oleh Sterk tahun 2005 ditemukan bahwa sebanyak 83% pegawai kantor sangat mengharapkan adanya pencahayaan yang tepat, area kerja yang sesuai, serta temperatur udara yang nyaman. Selanjutnya sebanyak 80% pegawai mengharapkan adanya ruang penyimpanan dokumen atau arsip yang nyaman, sebanyak 78% ingin memiliki ruang kerja yang bersifat personal

hingga pengaturan secara teratur kabel-kabel yang digunakan dalam ruangan kantor sebanyak 66%. Dengan demikian, bila melihat hasil penelitian tersebut maka lingkungan kantor cukup berpengaruh pada kondisi fisik dan psikologis pegawai ketika melakukan pekerjaan (Sukoco, 2007).

Kecenderungan perkembangan teknologi masa kini memungkinkan dilakukannya integrasi beberapa komponen lingkungan kantor seperti pencahayaan, Air Condition (AC) maupun konservasi energy melalui sistem komputerisasi yang sering disebut *smart office*. Terdapat dua bentuk *smart office* yaitu (Burton dkk dalam Sukoco, 2007): 1) *small Zone Area*; sistem ini memungkinkan kantor hanya menyalakan peralatan yang terbatas pada area yang digunakan pegawai, misalnya ketika mereka bekerja pada hari libur (lembur) dengan menggunakan computer maka AC yang menyala hanya dilokasi pegawai tersebut melakukan pekerjaan dan 2) *Smart Wired Telecommunication Systems*; sistem ini mendesain penggunaan alat telekomunikasi yang terintegasi sehingga mengurangi biaya instalasi awal peralatan tersebut, misalnya pemasangan telepon-facsimile-internet yang terintegasi dalam satu jalur telekomunikasi.

Metoda lain yang saat ini juga mulai banyak dipakai guna mendukung lingkungan kantor yang sehat yaitu pengimplementasian *green office management* misalnya dengan mendaur ulang kertas dan *toner printer* yang telah terpakai atau penggunaan cahaya matahari (alam) sebagai alat penerang ruangan kantor pada siang hari.

Disamping penerapan sistem kantor dalam upaya mencapai kondisi lingkungan kantor yang dapat mewujudkan efisiensi dan efektifitas kerja pegawai, perlu juga diterapkan aspek *ergonomics*, yaitu ilmu terapan yang digunakan untuk mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan tingkat

kenyamanan, efisiensi, dan keamanan dalam mendesain tempat kerja demi memuaskan kebutuhan fisik dan psikologis pegawai di kantor. Dengan demikian dapat dipastikan apakah tugas, peralatan maupun lingkungan kantor telah digunakan secara optimal oleh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

A.Sistem Pencahayaan

Pencahayaan dikatakan efektif apabila pegawai merasa nyaman secara visual dengan adanya pencahayaan yang seimbang antara tugas yang dilakukan, luas ruangan serta kebutuhan pegawai akan cahaya yang tepat (sesuai). Kenyamanan visual bagi pegawai di kantor sangat penting karena akan mengurangi kelelahan pada mata yang dapat berakibat menurunnya motivasi kerja pegawai atau mempengaruhi produktivitas kerja. Pencahayaan harus diatur sehingga tidak terjadi penurunan semangat membaca atau membuat silau pembaca. Hal ini dapat dilakukan dengan cara menghindari sinar matahari langsung serta memilih jenis alat penerangan yang dapat memberikan sifat dan taraf penerangan yang tepat dengan kebutuhan, misalnya (Supriyono, 2007): a) lampu pijar: memberikan cahaya setempat, b) lampu TL/PL/Fluorescent: memberikan cahaya yang merata, dan c) lampu sorot: memberi cahaya yang terfokus pada obyek tertentu

Cahaya yang digunakan untuk menerangi ruangan perpustakaan dapat mempergunakan cahaya yang berasal dari matahari atau dan lampu listrik. Paparan sinar yang berasal dari matahari (sinar ultra violet) yang langsung dan terus-menerus dapat merusak koleksi buku misalnya merusak pada bagian kertas, sampul buku, warna bahan cetakan, juga mengakibatkan rapuhnya kertas. Kerusakan ini salah satunya disebabkan oleh besarnya energi yang dipancarkan sinar ultra violet terhadap koleksi buku.

Terdapat tiga parameter yang dapat digunakan untuk mengukur efektifitas cahaya di kantor (Borden dan Diemer dalam Sukoco, 2007), yaitu: a) *visibility*; pegawai harus dapat melihat dengan nyaman dan jelas, b) *focus*; pencahayaan harus dapat membantu pegawai konsentrasi melaksanakan tugasnya dengan cara menerangi tempat kerja utama pegawai, termasuk pula mengurangi intensitas cahaya pada area yang tidak berhubungan dengan pekerjaannya, dan c) *image*; tingkat pencahayaan perlu dimodifikasi agar menimbulkan kesan yang berbeda bagi pegawai, misalnya memilih jenis lampu yang berbeda antara ruang kerja dengan ruang diskusi/rapat.

Menurut McShane dalam Sukoco (2007), terdapat 4 jenis pencahayaan yang biasa digunakan dalam kantor, yaitu:

- a. *Ambient lighting*; digunakan untuk memberi pencahayaan ke seluruh ruangan dan biasanya dipasang pada langit-langit ruang kantor.
- b. *Task lighting*; digunakan hanya untuk menerangi area kerja pegawai yang sedang menyelesaikan pekerjaannya.
- c. *Accent lighting*; digunakan untuk memberi cahaya pada salah satu area yang dituju misalnya lorong kantor atau area tangga.
- d. *Natural lighting*; berasal dari cahaya matahari yang masuk ke dalam kantor melalui jendela, pintu kaca, atau dinding kaca. Kelemahan jenis cahaya ini diantaranya tidak selalu tersedia terutama bila langit dalam keadaan mendung, tidak mampu menjangkau lebih jauh kedalam area kantor, dan pada hari yang sangat terang/panas cahaya tersebut justru harus dikontrol.

Selain menurut McShane, Quible (dalam Sukoco, 2007) juga mengungkapkan 4 jenis cahaya yang dapat digunakan di kantor, yaitu:

- a. Cahaya alami; berasal dari sinar matahari

- b. Cahaya *fluorescent*; penggunaan jenis cahaya ini lebih mahal di bandingkan *Incandescent*, namun lebih sering digunakan pada ruang kantor karena memiliki beberapa kelebihan yaitu; 1) memproduksi lebih sedikit panas dan silau (tingkat terang cahaya hampir sama dengan cahaya alami), 2) tabung *fluorescent* tahan 10x lebih lama dibandingkan *Incandescent*, 3) tidak terlalu banyak menggunakan listrik, 4) cahaya yang dihasilkan lebih tersebar, dan 5) lebih efisien dibandingkan *Incandescent*.
- c. Cahaya *Incandescent*; digunakan untuk membuat panel cahaya tidak monoton dan untuk menarik perhatian di beberapa area. Meskipun harganya lebih murah, namun jenis cahaya ini memiliki beberapa kelemahan yaitu: 1) mengkonsumsi energi cukup banyak, 2) tidak tahan lama, 3) warna yang dihasilkan tidak alami, 4) menghasilkan banyak bayangan dan silau
- d. *High Intensity Discharge Lamps*; memberikan cahaya yang sangat efisien.

Pencahayaan selain dapat diklasifikasikan berdasarkan jenisnya, juga dapat dibedakan berdasarkan sistemnya yaitu:

- a. *Direct*; mengarahkan cahaya secara langsung ke area kerja (90-100%) akibatnya sering menimbulkan silau dan bayangan karena hanya sedikit cahaya yang tersebar.
- b. *Semi direct*; mengarahkan cahaya kebawah dan sisanya diarahkan keatas lalu dipantulkan kembali kebawah (60-90%)
- c. *Indirect*; mengarahkan cahaya pertama keatas (90-100%) dan kemudian memantul kebawah kearah meja. Sistem ini direkomendasikan untuk kebanyakan ruangan kantor.
- d. *Semi Indirect*; mengarahkan 60-90% cahaya keatas dan kemudian dipantulkan ke bawah dan sisanya juga

diarahkan ke area kerja. Sistem ini menimbulkan bayangan dan silau.

- e. *General Diffuse*; mengarahkan 40-60% cahaya ke arah meja kerja dan sisanya diarahkan ke bawah

Saat ini hampir semua gedung kantor termasuk perpustakaan menggunakan computer sebagai media untuk membantu kelancaran pegawainya dalam bekerja. Keberadaan komputer khususnya terkait dengan layar monitornya, tentu akan meningkatkan kompleksitas sistem penerangan, dimana sistem penerangan yang tidak efektif dapat mengakibatkan gangguan pada penglihatan pegawai. Donovan-Wright dalam Sukoco (2007) mengungkapkan beberapa panduan dalam mendesain sistem pencahayaan pada area sekitar layar monitor computer yaitu, dengan: a) mengurangi jumlah cahaya lampu atau cahaya alami yang mengenai layar monitor, b) menggunakan layar monitor yang dapat diubah posisinya, c) menyesuaikan tingkat kontras warna pada layar monitor, d) menggunakan layar tambahan untuk mengurangi jumlah cahaya pada layar monitor, e) memaksimalkan jumlah cahaya tidak langsung pada area computer, dan f) menggunakan layar datar.

B. Warna

Sebuah warna tidak hanya memiliki nilai keindahan (estetika) namun juga mempunyai nilai fungsi. Warna juga berdampak psikologis pada produktivitas, kelelahan, tingkah laku dan ketegangan orang yang berada didalam sebuah ruang. Quible dalam Sukoco (2007) menyebutkan terdapat beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam memilih warna ruang atau gedung kantor (perpustakaan) diantaranya:

- a. Kombinasi warna; kombinasi warna primer (merah, kuning, biru) menghasilkan warna sekunder.

- b. Efek cahaya pada warna; berbagai jenis cahaya buatan mempunyai spectrum yang berbeda dan sistem pencahayaan yang digunakan pada kantor juga memiliki dampak yang signifikan terhadap pilihan warna.
- c. Nilai pemantulan warna; warna lebih terang memantulkan prosentase cahaya yang lebih besar dari pada warna gelap, begitu pula sebaliknya. Beberapa area di perpustakaan membutuhkan pemantulan warna yang lebih terang seperti pada atap atau langit-langit ruangan dibandingkan area lain.
- d. Dampak dari warna; beberapa warna dapat mempengaruhi semangat staf (*mood*) dalam bekerja seperti warna biru-hijau menghasilkan rasa tenang, merah-oranye-kuning menghasilkan rasa hangat atau ceria.

Gambar 16 berikut ini memperlihatkan berbagai jenis warna yang dapat digunakan di ruangan ataupun pada perlengkapan yang disediakan didalam perpustakaan. Perpustakaan dengan karakteristik pemustaka adalah mahasiswa, masyarakat umum, pelajar, atau pegawai kantor, umumnya ruangan menggunakan warna-warna alami (warna coklat) atau warna yang terang seperti warna putih. Berbeda bila warna-warna tersebut digunakan pada ruang baca anak-anak, maka memanfaatkan warnayang cerah seperti merah, kuning, biru, justru menjadi daya tarik tersendiri bagi anak-anak untuk datang ke perpustakaan.

Gambar 16. Jenis Warna



Sumber: <http://myrocketstar.wordpress.com/2012/09/17/teori-brewster-warna/>

Berdasarkan jenis-jenis warna pada gambar diatas, dapat diketahui karakter dari masing-masing warna, sehingga kita dapat lebih bijaksana dan tepat dalam memilih warna yang akan digunakan karena warna dapat memberikan kesan tertentu. Setiap warna dapat digunakan untuk menunjukkan kekuatan ruang yang diberi warna tertentu atau menutupi keterbatasan ruang dengan memanfaatkan karakter warna lainnya. Tabel 5 dibawah ini memperlihatkan karakter dari sebuah warna.

Tabel 5. Karakter Warna

No.	Jenis Warna	Karakter
1.	Kuning	Bebas, ceria
2.	Kuning hijau	Tenang, menyegarkan
3.	Hijau	Tenang, ramah, cendekia
4.	Hijau biru	Angkuh, mantap
5.	Biru	Keras, dingin
6.	Biru ungu	Sombong, khayal yang tinggi
7.	Ungu	Eksklusif, ekstrim
8.	Ungu merah	Tegang, peka
9.	Merah	Panas, melelahkan urat syaraf
10.	Jingga	Gembira, bergairah
11.	Jingga	Lincih, bergairah

	Kuning	
12.	Abu-abu	Menenangkan
13.	Biru hitam	Menekan
14.	Coklat hitam	Menolak, menghindari
15.	Coklat	Kehangatan, alami
16.	Putih	Kesucian, kemurnian, kebersihan, spiritual, cinta
17.	Hitam	Formal, kematian, duka cita, keagungan, misteri

Dinding ruangan perpustakaan yang diberi warna merah, tentu pada diri pemustaka akan memberikan dampak ruangan menjadi terasa panas dan mata lebih cepat lelah, berbeda bila ruangan di beri warna putih maka ruangan akan terasa bersih dan lebih nyaman.

C.Kontrol suara

Suara yang masuk kedalam ruang perpustakaan perlu diatur agar tidak mengganggu kenyamanan pemustaka dan pustakawan. Apabila dalam perpustakaan tingkat kebisingannya melampaui batas maksimum (90 desibel) maka dapat terjadi gangguan fisik dan psikologis terhadap siapa saja yang ada didalam ruangan tersebut. Oleh karena itu terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan untuk mengontrol kebisingan pada ruang kantor (Quible dalam Sukoco, 2007), yaitu:

- a. Konstruksi yang sesuai; penggunaan jendela dan pintu yang rapat, menempatkan ruang berongga sehingga suara dapat teredam, penggunaan kayu pada konstruksi jendela.
- b. Penggunaan material; dapat berbentuk penutup untuk atap, tembok, jendela dan lantai.

- c. Memasang alat peredam suara; dapat diletakkan pada mesin kantor yang mengeluarkan suara yang cukup keras seperti mesin ketik, *printer*.
- d. *Masking*; hampir sama dengan suara yang terdengar ketika melewati lorong, misalnya dengan memperdengarkan suara musik yang lembut.

D.Udara

Apabila pegawai menghabiskan sebagian besar (90%) waktu kerjanya didalam ruangan kantor, maka kualitas udara di dalam ruangan harus diperhatikan. Penyebab utama polusi udara dalam ruangan kantor diantaranya tingkat kelembaban yang berlebihan, ventilasi yang tidak cukup serta asap rokok. Beberapa faktor yang mempengaruhi kualitas udara adalah:

- a. Temperature; temperature ideal yang digunakan dalam ruang kantor sekitar 3-4 celcius lebih rendah atau lebih tinggi dari temperature di luar kantor. Misalnya diluar kantor temperature udara 30 celcius, maka sebaiknya temperature dalam ruangan diatur 26 celcius.
- b. Kelembaban; tingkat kelembaban optimum adalah sekitar 50%, dan tingkat kelembaban 40-60% akan menghasilkan kenyamanan pegawai yang berada dalam ruangnya.
- c. Ventilasi; berguna untuk sirkulasi udara sehingga udara disekitar ruangan menjadi stabil dan terhindar dari gangguan pernafasan ataupun gangguan fisik lainnya. Tingkat pergantian udara yang cukup adalah sekitar 0,67 per menit per orang, dan angka ini semakin bertambah apabila dalam ruangan kantor tersebut diperbolehkan merokok.

Ventilasi dalam perpustakaan selain untuk kepentingan kesehatan fisik dan psikis pegawai juga diperlukan untuk keawetan koleksi bahan pustaka. Ada 2 macam sistem ventilasi, yaitu: pertama, ventilasi pasif; yaitu ventilasi

yang didapat dari alam, caranya membuat lubang angin atau jendela pada sisi dinding yang berhadapan serta sejajar dengan arah angin lokal. Luas lubang angin atau jendela diusahakan sebanding persyaratan dan fasilitas ruang (10 % dari luas ruang yang bersangkutan). Bila menggunakan ventilasi pasif seperti ini sebaiknya rak koleksi tidak ditempatkan dekat jendela demi keamanan koleksi dan terhindar dari sinar matahari langsung. Kedua, ventilasi aktif; yaitu menggunakan sistem penghawaan buatan yaitu menggunakan AC (*Air Conditioning*). Bila menggunakan AC, temperatur dan kelembaban ruang perpustakaan akan selalu stabil sehingga dapat menjaga keawetan koleksi dan peralatan tertentu seperti koleksi langka dan komputer.

- d. Kebersihan udara; harus dipertimbangkan agar ruangan atau gedung menjadi lebih kedap udara dan pemakaian energi listrik menjadi lebih efisien. Saat ini sebagian besar AC yang dipasarkan telah dilengkapi dengan alat yang didesain untuk membersihkan udara dalam ruangan dari debu, kuman dan kotoran.

Hubungan suhu dan kelembaban udara sangat berkaitan sekali, sehingga bila suhu udara berubah, kelembaban udara pun turut berubah. Jika suhu udara naik, kelembaban udara akan turun, air yang ada dalam kertas dilepas, sehingga kertas menjadi kering. Pada dasarnya perbedaan suhu udara antara musim panas dan musim hujan tidak terlalu berbeda namun pada musim hujan kelembaban udara relatif tinggi. Bilamana udara lembab, kandungan air dalam kertas (koleksi buku) akan bertambah karena sifat kertas yang *higroskopis*. Pergeseran suhu dan volume udara yang berlangsung berulang-ulang menyebabkan kertas menjadi lembab sehingga mudah rusak.

E. Musik

Memperdengarkan musik dalam ruangan kantor memang memiliki dampak negatif, salah satunya yaitu pada sebagian pegawai seringkali melakukan kesalahan dalam bekerja. Namun demikian terdapat pula beberapa keuntungan memperdengarkan musik di dalam ruang kerja, diantaranya: a) membantu meningkatkan kepuasan kerja dan produktivitas pegawai, b) menghilangkan rasa bosan dan monoton dalam melakukan pekerjaan, dan memberikan efek menenangkan kelelahan mental dan fisik serta mengurangi ketegangan.

Beberapa jenis musik turut mendukung kelancaran tugas kantor, tentu saja harus diperhatikan pula jenis pekerjaan pegawai, misalnya pegawai yang memerlukan konsentrasi tinggi sebaiknya diperdengarkan jenis musik yang lembut. Dalam suatu penelitian diketahui bahwa musik yang diputar terus menerus akan kurang bermanfaat karena pegawai menjadi tidak sadar akan kehadirannya di kantor, oleh karena itu, sebaiknya musik diputar dalam jangka waktu tertentu saja sekitar 10-15 menit setiap jam.

F. Konservasi energi

Hemat energy merupakan salah satu langkah penting yang harus dilakukan secara terencana oleh semua pihak. Saat ini banyak kantor yang mampu mengurangi konsumsi energinya sekitar 10-15%. Tentu saja kesadaran tersebut berdampak pada penghematan pengeluaran biaya kantor. Ada beberapa teknik konservasi energy yaitu dengan: a) penghematan energi pada sistem pencahayaan, dan b) penghematan energi pada sistem pemanas atau pendingin ruangan. Penghematan ini dapat dilakukan misalnya dengan cara mematikan lampu dan AC bila sudah tidak dipakai lagi.

G. Keamanan

Penjagaan keamanan di lingkungan perpustakaan meliputi perlindungan bahan koleksi maupun kondisi ruang atau gedung guna menghindari bahaya seperti kebakaran, bencana alam, hama, kerusakan koleksi yang disebabkan oleh pemustaka, dan sebagainya. (Supriyono, 2007)

Guna mencegah terjadinya kebakaran, dapat dilakukan dengan: a) menempatkan jalan darurat kearah luar pada tempat-tempat strategis yang mudah dicapai, b) pemilihan bahan bangunan yang tidak mudah terbakar, c) menyediakan alat-alat pemadam kebakaran, dan d) alat pendeteksi kebakaran (*alarm system*). Berbeda dengan penanggulangan kebakaran, langkah untuk mengatasi bencana alam seperti gempa bumi, angin topan, air hujan, banjir dan petir, dilakukan dengan membuat: a) perencanaan ketinggian permukaan lantai dasar lebih tinggi dari pada tanah disekitar bangunan, b) sistem drainase pembuangan air hujan yang tidak menimbulkan genangan pada halaman perpustakaan, c) perencanaan bangunan tahan gempa, dan d) memasang sistem penangkal petir terutama pada bangunan bertingkat.

Munculnya bencana lain seperti hama, dapat dicegah dengan: a) memilih bahan bangunan yang tahan hama, b) mengurangi celah-celah kecil pada bangunan yang dapat dijadikan rumah tikus, dan c) memberikan suntikan anti rayap disekeliling bangunan. Dalam upaya mencegah terjadinya pencurian bahan pustaka, dilakukan dengan membuat: a) sistem perencanaan satu pintu keluar-masuk, dan b) meletakkan jendela untuk ventilasi pada tempat yang jauh dari letak koleksi.

H. Penggunaan tanda atau rambu

Tanda atau rambu dalam perpustakaan selain untuk memperindah ruangan juga berguna untuk membantu pemustaka dalam menemukan dan memanfaatkan koleksi

dan fasilitas perpustakaan secara maksimal. Rambu dapat dibuat dalam bentuk tulisan, simbol, gambar, yang dipasang pada lokasi yang mudah dilihat, dan hindari terlalu banyak menggunakan warna yang berakibat tulisan atau tanda tidak dapat dibaca. Contoh rambu didalam perpustakaan seperti simbol atau tulisan “Meja Informasi”, “Penitipan Barang“, “Harap Tenang” atau “Dilarang Merokok”.

Dalam mendesain rambu di perpustakaan perlu memperhatikan huruf. Hendaknya huruf yang dipakai sederhana, mudah dibaca dari jauh, dan ditulis dengan ukuran yang proposional. Kata-kata yang digunakan juga singkat, lugas, informatif, dan konsisten. Penempatan tanda atau rambu-rambu perpustakaan tersebut biasanya digantung di plafon, dipasang diantara rak, ditempel di dinding atau perabot, ditempatkan berdiri di atas lantai atau di perabot perpustakaan.

Daftar Pustaka

Cohen & Cohen. *Designing And Space Planning For Libraries (A Behavioral Guide)*, New York & London: R.R. Bowker CO, 1979.

Darmono. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Grasindo, 2004.

Graham & Demmers. *Furniture for Libraries*. California: Library Service and Technology Act [http://www.librisdesign.org] 2001.

Komalasari. Rita, *Sarana dan Alat Kearsipan*, 2005, diakses pada <http://iirc.ipb.ac.id/jspui/bitstream/123456789/27648/1/Ko>

[malasari,%20rita_SARANA%20DAN%20ALAT%20KEA
RSIPAN.pdf](#)

Kosasih, *Tata Ruang, Perabot, dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah*, 2009, diakses pada <http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/karsasih/Tata%20Ruang,%20Perabot%20Dan%20Perlengkapan.pdf>

McCabe and Kennedy. *Planning the Modern Public Library Building*. London: Libraries Unlimited, 2003.

Padilla, Lisa. *Site Selection for Libraries*. California: Library Service and Technology Act [<http://www.librisdesign.org>] 2002.

Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga, 2007.

Supriyono. *Mengantisipasi Kerusakan Buku Akibat Pencemaran Udara dan Sinar Matahari di Perpustakaan*, Surabaya: Mimbar Pustaka Jatim, No 01/Th.I/ Januari-Maret 2007.

Trimono, Soejono. *Perencanaan Gedung Perpustakaan*, Bandung: Angkasa, 1986.

ORIGINALITY REPORT

15%

SIMILARITY INDEX

14%

INTERNET SOURCES

2%

PUBLICATIONS

8%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	fitri-m-a-fisip.web.unair.ac.id Internet Source	6%
2	trisnatn.blogspot.com Internet Source	2%
3	miphz.wordpress.com Internet Source	2%
4	digilib.unila.ac.id Internet Source	1%
5	ulfaluthfianti.blogspot.com Internet Source	1%
6	www.scribd.com Internet Source	1%
7	eprints.uny.ac.id Internet Source	1%
8	erlinkurniati.blogspot.com Internet Source	<1%
9	media.neliti.com Internet Source	<1%
10	pustaka09.blogspot.com Internet Source	<1%
11	fajar-rahadyan.blogspot.com Internet Source	<1%
12	Murniyanto Murniyanto. "Manajemen Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Rejang Lebong", AR-RIAYAH : Jurnal	<1%

Pendidikan Dasar, 2017

Publication

13 Submitted to Universitas Sam Ratulangi <1%
Student Paper

14 Submitted to iGroup <1%
Student Paper

15 Submitted to Universitas Muria Kudus <1%
Student Paper

Exclude quotes Off

Exclude matches < 5 words

Exclude bibliography On