



TUGAS AKHIR - RI 141501

**DESAIN INTERIOR PERPUSTAKAAN RINGKUT KOTA SURABAYA
BERKONSEP MODERN SEBAGAI PUSAT EDUKASI
DAN LITERASI INFORMASI MASYARAKAT**

**ONNA ANIEQO TANADDA
NRP 0841144000016**

**Dosen Pembimbing:
Anggri Indraprasti, S.Sn, M.Ds
NIP 19710819 200112 2 001**

**Departemen Desain Interior
Fakultas Arsitektur, Desain, dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya 2018**



TUGAS AKHIR - RI 141501

**DESAIN INTERIOR PERPUSTAKAAN RUNGKUT KOTA SURABAYA
BERKONSEP MODERN SEBAGAI PUSAT EDUKASI
DAN LITERASI INFORMASI MASYARAKAT**

**ONNA ANIEQO TANADDA
NRP 0841144000016**

**Dosen Pembimbing:
Anggri Indraprasti, S.Sn, M.Ds
NIP 19710819 200112 2 001**

**Departemen Desain Interior
Fakultas Arsitektur, Desain, dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya 2018**



FINAL PROJECT - RI 141501

**INTERIOR DESIGN OF RUNGKUT SURABAYA CITY LIBRARY
WITH MODERN CONCEPT AS AN EDUCATION
AND LITERACY CENTRE FOR COMMUNITY**

**ONNA ANIEQO TANADDA
NRP 0841144000016**

**Supervisor Lecturer:
Anggri Indraprasti, S.Sn, M.Ds
NIP 19710819 200112 2 001**

**Interior Design Department
Faculty of Architecture, Design, & Planning
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya 2018**

LEMBAR PENGESAHAN

**DESAIN INTERIOR PERPUSTAKAAN RUNGKUT KOTA SURABAYA
BERKONSEP MODERN SEBAGAI PUSAT EDUKASI
DAN LITERASI INFORMASI MASYARAKAT**

TUGAS AKHIR

Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Teknik

Pada

Departemen Desain Interior
Fakultas Arsitektur, Desain, dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Oleh:

ONNA ANIEQO TANADDA

NRP 08411440000016

Disahkan oleh Pembimbing Tugas Akhir:



Angгри Indraprasti, S.Sn., M.Ds

NIP 197108192001122001



SURABAYA,

JULI 2018

DESAIN INTERIOR PERPUSTAKAAN RUNGKUT KOTA SURABAYA BERKONSEP MODERN SEBAGAI PUSAT EDUKASI DAN LITERASI INFORMASI MASYARAKAT

Nama Mahasiswa : Onna Anieqo Tanadda
NRP : 0841144000016
Departemen : Desain Interior FADP – ITS
Dosen Pembimbing : Anggri Indraprasti, S.Sn., M.Ds.

ABSTRAK

Peran penting perpustakaan umum dalam meningkatkan budaya literasi di Indonesia, telah menjadi salah satu cara yang hingga kini dikembangkan di lingkungan masyarakat oleh pemerintah. Dalam hal ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya mengharapkan pustakawan dan desainer interior terlibat di dalamnya. Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya adalah salah satu yang menjadi wadah untuk meningkatkan budaya literasi di lingkungan masyarakat perkotaan. Selain itu merupakan fasilitas yang menjadi tujuan bagi masyarakat, untuk mendukung misi sebagai wahana meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

Perpustakaan Rungkut menawarkan koleksi umum bagi masyarakat dewasa hingga tingkat usia anak-anak, yang terus mengembangkan sistem pelayanannya. Pelayanan bagi pemustaka, menjadi pokok utama permasalahan pustakawan dalam mengembangkan Perpustakaan Rungkut di era teknologi yang terus berkembang, bersama dengan kesadaran pemerintah tentang peran desainer interior. Untuk menunjang hal tersebut, Dispusip gencar melakukan pembaruan dan renovasi untuk menampilkan suasana baru perpustakaan, yang menarik minat pemustaka.

Dalam menciptakan suasana baru bagi pemustaka, Perpustakaan Rungkut dapat mengaplikasikan perencanaan ruang yang mengikuti perkembangan zaman sekaligus memiliki ciri khas, dalam menjawab kebutuhan pemustaka berdasarkan karakteristik koleksinya. Maupun memperhatikan standar dan pedoman perancangan perpustakaan umum, agar tercapai kenyamanan, keamanan, kepuasan kebutuhan fisik dan spiritual bagi pemustaka.

Berdasarkan analisis yang dilakukan, diperoleh DESAIN INTERIOR PERPUSTAKAAN RUNGKUT KOTA SURABAYA BERKONSEP MODERN SEBAGAI PUSAT EDUKASI DAN LITERASI INFORMASI MASYARAKAT. Konsep ini diharapkan dapat menjawab fungsi Perpustakaan Rungkut bagi masyarakat kota Surabaya, sehingga dapat meningkatkan minat kunjungan serta kesadaran terhadap budaya literasi beriringan dengan perkembangan era digital.

Kata kunci: Perpustakaan Umum, Kota Surabaya, Edukasi, Literasi, Modern

**INTERIOR DESIGN OF RUNGKUT SURABAYA CITY LIBRARY
WITH MODERN CONCEPT AS AN EDUCATION
AND LITERACY CENTRE FOR COMMUNITY**

Student Name : Onna Anieqo Tanadda
NRP : 08411440000016
Departement : Desain Interior FADP – ITS
Supervisor Lecturer : Anggri Indraprasti, S.Sn., M.Ds.

ABSTRACT

The important role of public libraries in enhancing the literacy culture in Indonesia has become one of the ways that have been developed in the community by the government. In this case, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya expects librarian and interior designer to be involved in it. Rungkut Surabaya City Library is one that becomes a place to improve the culture of literacy in urban society. In addition, it is a facility that becomes the goal for the community, to support the mission as a vehicle to improve the intelligence and empowerment of the nation.

Rungkut Library offers a general collection for the adult community up to the age level of children, who continue to develop their service system. Services for the user became the main subject of the librarian's problem in developing Rungkut Library in the ever-evolving technological era, along with the government's awareness of the role of interior designer. To support it, Dispusip incentive to update and renovate to show the new atmosphere of the library, which attracts the public interest.

In creating a new atmosphere for the user, Rungkut Library can apply spatial planning that follows the development of the times as well as has a characteristic, in answering the needs of society based on the characteristics of the collection. Nor pay attention to the standards and guidelines for designing public libraries, in order to achieve comfort, security, a satisfaction of physical and spiritual needs for the user.

Based on the analysis, obtained INTERIOR DESIGN OF RUNGKUT SURABAYA CITY LIBRARY WITH MODERN CONCEPT AS AN EDUCATION AND LITERACY CENTRE FOR COMMUNITY. This concept is expected to answer the function of Rungkut Library for the citizen of Surabaya city, to increase the interest in the visit and awareness of literacy culture along with the development of the digital era.

Keywords: *Public Library, Surabaya City, Education, Literacy, Modern*

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir Desain Interior Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya Berkonsep Modern sebagai Pusat Edukasi dan Literasi Informasi Masyarakat, dengan baik dan tepat waktu. Selesaiannya laporan ini, tentu tidak lepas dari peran dan bantuan beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT., atas seluruh karunia dan lindungan-Nya.
2. Orang tua tercinta, adik penulis Osa dan Amanda, serta kerabat yang selalu memberikan doa, kepercayaan, dan dukungan penuh.
3. Bapak Dr. Mahendra Wardhana., ST., MT selaku Kepala Departemen Desain Interior ITS, sekaligus dosen penguji mata kuliah Tugas Akhir.
4. Ibu Anggra Ayu Rucitra, ST., M.MT selaku dosen koordinator Tugas Akhir.
5. Ibu Aria Weny Anggraita, ST., M.MT selaku dosen penguji mata kuliah Tugas Akhir.
6. Ibu Anggri Indraprasti, S.Sn., M.Ds selaku dosen pembimbing Tugas Akhir, yang telah membimbing penulis dengan tulus selama proses penulisan laporan ini.
7. Pihak Perpustakaan Rungkut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya yang telah membantu dan membimbing penulis selama proses pengambilan data yang diperlukan.
8. Teman – teman berharga DI04 (Desain Interior Angkatan 2014), khususnya Rani, Armey dkk., teman-teman satu bimbingan—*Bu Anggri Squad*, lalu teman yang tidak akan pernah berhenti berjuang meskipun berada di garis waktu yang tidak sama, serta teman-teman ITS yang tidak akan cukup bila disebutkan namanya satu persatu.
9. Mas dan Mbak DI03: Mbak Chuel, Mas Wayan, Mbak Puput, Mas Aldi, Mas Fahmi, Mbak Andin, Mbak Arit, dkk. Terima kasih pengalaman serta ilmunya.
10. Adik-adik kesayangan DI05 & DI06 yang selalu menyemangati dan bergembira dengan penulis, serta pihak-pihak yang telah memberikan bantuan secara moral dan menjadi referensi bagi penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
11. Monic dkk., kerabat BMA 36, atas segala bantuan maupun dukungan tak terhingga kepada penulis, terima kasih sedalam-dalamnya.

12. Citra dkk., atas dukungan dan perhatian penuh meski dipisahkan oleh jarak, serta seluruh teman penulis selama dibesarkan di Tarjun, Kalimantan Selatan, laporan ini penulis persembahkan kepada mimpi kita semua selama menjadi siswa sekolah yang sangat jauh dari hiruk-pikuk perkotaan. Semoga kita selalu berani mewujudkannya.

Laporan disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan mata kuliah Tugas Akhir (RI 141501), serta syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Teknik pada Departemen Desain Interior, Fakultas Arsitektur, Desain, dan Perencanaan, Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya. Harapan penulis, laporan ini dapat bermanfaat bagi kemajuan ilmu pengetahuan dan menjadi referensi dalam menambah wawasan, khususnya di bidang Desain Interior.

Penulis menyadari bila masih terdapat banyak kekurangan dalam laporan Tugas Akhir ini. Untuk hal tersebut, kritik dan saran yang bersifat membangun akan sangat membantu perkembangan penulisan laporan di masa mendatang. Atas partisipasinya dalam mengapresiasi laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih.

Surabaya, 31 Juli 2018

Penulis

DESAIN INTERIOR PERPUSTAKAAN RUNGKUT KOTA SURABAYA BERKONSEP MODERN SEBAGAI PUSAT EDUKASI DAN LITERASI INFORMASI MASYARAKAT

Nama Mahasiswa : Onna Anieqo Tanadda
NRP : 0841144000016
Departemen : Desain Interior FADP – ITS
Dosen Pembimbing : Anggri Indraprasti, S.Sn., M.Ds.

ABSTRAK

Peran penting perpustakaan umum dalam meningkatkan budaya literasi di Indonesia, telah menjadi salah satu cara yang hingga kini dikembangkan di lingkungan masyarakat oleh pemerintah. Dalam hal ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya mengharapkan pustakawan dan desainer interior terlibat di dalamnya. Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya adalah salah satu yang menjadi wadah untuk meningkatkan budaya literasi di lingkungan masyarakat perkotaan. Selain itu merupakan fasilitas yang menjadi tujuan bagi masyarakat, untuk mendukung misi sebagai wahana meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

Perpustakaan Rungkut menawarkan koleksi umum bagi masyarakat dewasa hingga tingkat usia anak-anak, yang terus mengembangkan sistem pelayanannya. Pelayanan bagi pemustaka, menjadi pokok utama permasalahan pustakawan dalam mengembangkan Perpustakaan Rungkut di era teknologi yang terus berkembang, bersama dengan kesadaran pemerintah tentang peran desainer interior. Untuk menunjang hal tersebut, Dispusip gencar melakukan pembaruan dan renovasi untuk menampilkan suasana baru perpustakaan, yang menarik minat pemustaka.

Dalam menciptakan suasana baru bagi pemustaka, Perpustakaan Rungkut dapat mengaplikasikan perencanaan ruang yang mengikuti perkembangan zaman sekaligus memiliki ciri khas, dalam menjawab kebutuhan pemustaka berdasarkan karakteristik koleksinya. Maupun memperhatikan standar dan pedoman perancangan perpustakaan umum, agar tercapai kenyamanan, keamanan, kepuasan kebutuhan fisik dan spiritual bagi pemustaka.

Berdasarkan analisis yang dilakukan, diperoleh DESAIN INTERIOR PERPUSTAKAAN RUNGKUT KOTA SURABAYA BERKONSEP MODERN SEBAGAI PUSAT EDUKASI DAN LITERASI INFORMASI MASYARAKAT. Konsep ini diharapkan dapat menjawab fungsi Perpustakaan Rungkut bagi masyarakat kota Surabaya, sehingga dapat meningkatkan minat kunjungan serta kesadaran terhadap budaya literasi beriringan dengan perkembangan era digital.

Kata kunci: Perpustakaan Umum, Kota Surabaya, Edukasi, Literasi, Modern

**INTERIOR DESIGN OF RUNGKUT SURABAYA CITY LIBRARY
WITH MODERN CONCEPT AS AN EDUCATION
AND LITERACY CENTRE FOR COMMUNITY**

Student Name : Onna Anieqo Tanadda
NRP : 08411440000016
Departement : Desain Interior FADP – ITS
Supervisor Lecturer : Anggri Indraprasti, S.Sn., M.Ds.

ABSTRACT

The important role of public libraries in enhancing the literacy culture in Indonesia has become one of the ways that have been developed in the community by the government. In this case, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya expects librarian and interior designer to be involved in it. Rungkut Surabaya City Library is one that becomes a place to improve the culture of literacy in urban society. In addition, it is a facility that becomes the goal for the community, to support the mission as a vehicle to improve the intelligence and empowerment of the nation.

Rungkut Library offers a general collection for the adult community up to the age level of children, who continue to develop their service system. Services for the user became the main subject of the librarian's problem in developing Rungkut Library in the ever-evolving technological era, along with the government's awareness of the role of interior designer. To support it, Dispusip incentive to update and renovate to show the new atmosphere of the library, which attracts the public interest.

In creating a new atmosphere for the user, Rungkut Library can apply spatial planning that follows the development of the times as well as has a characteristic, in answering the needs of society based on the characteristics of the collection. Nor pay attention to the standards and guidelines for designing public libraries, in order to achieve comfort, security, a satisfaction of physical and spiritual needs for the user.

Based on the analysis, obtained INTERIOR DESIGN OF RUNGKUT SURABAYA CITY LIBRARY WITH MODERN CONCEPT AS AN EDUCATION AND LITERACY CENTRE FOR COMMUNITY. This concept is expected to answer the function of Rungkut Library for the citizen of Surabaya city, to increase the interest in the visit and awareness of literacy culture along with the development of the digital era.

Keywords: *Public Library, Surabaya City, Education, Literacy, Modern*

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir Desain Interior Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya Berkonsep Modern sebagai Pusat Edukasi dan Literasi Informasi Masyarakat, dengan baik dan tepat waktu. Selesaiannya laporan ini, tentu tidak lepas dari peran dan bantuan beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT., atas seluruh karunia dan lindungan-Nya.
2. Orang tua tercinta, adik penulis Osa dan Amanda, serta kerabat yang selalu memberikan doa, kepercayaan, dan dukungan penuh.
3. Bapak Dr. Mahendra Wardhana., ST., MT selaku Kepala Departemen Desain Interior ITS, sekaligus dosen penguji mata kuliah Tugas Akhir.
4. Ibu Anggra Ayu Rucitra, ST., M.MT selaku dosen koordinator Tugas Akhir.
5. Ibu Aria Weny Anggraita, ST., M.MT selaku dosen penguji mata kuliah Tugas Akhir.
6. Ibu Anggri Indraprasti, S.Sn., M.Ds selaku dosen pembimbing Tugas Akhir, yang telah membimbing penulis dengan tulus selama proses penulisan laporan ini.
7. Pihak Perpustakaan Rungkut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya yang telah membantu dan membimbing penulis selama proses pengambilan data yang diperlukan.
8. Teman – teman berharga DI04 (Desain Interior Angkatan 2014), khususnya Rani, Armey dkk., teman-teman satu bimbingan—*Bu Anggri Squad*, lalu teman yang tidak akan pernah berhenti berjuang meskipun berada di garis waktu yang tidak sama, serta teman-teman ITS yang tidak akan cukup bila disebutkan namanya satu persatu.
9. Mas dan Mbak DI03: Mbak Chuel, Mas Wayan, Mbak Puput, Mas Aldi, Mas Fahmi, Mbak Andin, Mbak Arit, dkk. Terima kasih pengalaman serta ilmunya.
10. Adik-adik kesayangan DI05 & DI06 yang selalu menyemangati dan bergembira dengan penulis, serta pihak-pihak yang telah memberikan bantuan secara moral dan menjadi referensi bagi penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
11. Monic dkk., kerabat BMA 36, atas segala bantuan maupun dukungan tak terhingga kepada penulis, terima kasih sedalam-dalamnya.

12. Citra dkk., atas dukungan dan perhatian penuh meski dipisahkan oleh jarak, serta seluruh teman penulis selama dibesarkan di Tarjun, Kalimantan Selatan, laporan ini penulis persembahkan kepada mimpi kita semua selama menjadi siswa sekolah yang sangat jauh dari hiruk-pikuk perkotaan. Semoga kita selalu berani mewujudkannya.

Laporan disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan mata kuliah Tugas Akhir (RI 141501), serta syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Teknik pada Departemen Desain Interior, Fakultas Arsitektur, Desain, dan Perencanaan, Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya. Harapan penulis, laporan ini dapat bermanfaat bagi kemajuan ilmu pengetahuan dan menjadi referensi dalam menambah wawasan, khususnya di bidang Desain Interior.

Penulis menyadari bila masih terdapat banyak kekurangan dalam laporan Tugas Akhir ini. Untuk hal tersebut, kritik dan saran yang bersifat membangun akan sangat membantu perkembangan penulisan laporan di masa mendatang. Atas partisipasinya dalam mengapresiasi laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih.

Surabaya, 31 Juli 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 RUMUSAN MASALAH	3
1.3 BATASAN MASALAH	3
1.4 LINGKUP PERMASALAHAN	4
1.5 TUJUAN	4
1.6 MANFAAT	4
1.7 SISTEMATIKA PENULISAN	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA, EKSISTING, DAN PEMBANDING	7
2.1 KAJIAN TENTANG PERPUSTAKAAN	7
2.1.1 Definisi Perpustakaan	7
2.1.2 Tujuan Perpustakaan	8
2.1.3 Fungsi Perpustakaan	9
2.1.4 Klasifikasi Perpustakaan	10
2.1.5 Sistem Pelayanan Perpustakaan	15

2.1.6	Kegiatan dalam Perpustakaan	17
2.1.7	Organisasi Ruang Perpustakaan	21
2.1.8	Kriteria Kualitas Perpustakaan	23
2.2	PEDOMAN PERENCANAAN INTERIOR PERPUSTAKAAN	24
2.2.1	Standar Nasional Perpustakaan	24
2.2.2	Kebutuhan Ruang Perpustakaan Umum	27
2.2.3	Prinsip Umum Penempatan Ruang	30
2.2.4	Contoh Tata Ruang Perpustakaan Umum	32
2.2.5	Sistem Sirkulasi	36
2.2.6	Layanan Koleksi Tandon	37
2.2.7	<i>Dewey Decimal Classification (DDC)</i>	38
2.2.8	Studi Perencanaan Perabot	41
2.2.9	Studi Antropometri	44
2.2.10	Sistem Pencahayaan	53
2.2.11	Sistem Pewarnaan dan Rambu - Rambu	56
2.2.12	Sistem Penghawaan	57
2.2.13	Sistem Akustik	58
2.2.14	<i>Wayfinding</i>	59
2.3	STUDI EKSISTING	71
2.3.1	Profil Singkat	71
2.3.2	Lokasi	72
2.3.3	Visi dan Misi	73
2.3.4	<i>Corporate Image</i>	74
2.3.5	Dasar Hukum Organisasi	75
2.3.6	Struktur Organisasi	75
2.3.7	Tugas Pokok	76

2.3.8	Layanan Dispusip Kota Surabaya	77
2.3.9	Denah Eksisting	80
2.4	STUDI PEMBANDING	94
2.4.1	<i>National Library South Korea</i>	94
2.4.2	<i>Naver's Library South Korea</i>	95
2.5	STUDI KONSEPTUAL.....	96
2.5.1	Modern.....	96
2.5.2	Surabaya	99
2.5.3	Studi Pendukung.....	100
BAB III	METODOLOGI DESAIN.....	103
3.1	BAGAN PROSES DESAIN.....	103
3.2	TEKNIK PENGUMPULAN DATA.....	104
3.2.1	Observasi.....	104
3.2.2	Wawancara	105
3.2.3	Kuesioner	105
3.2.4	Literatur.....	106
3.3	TEKNIK ANALISIS DATA.....	107
3.4	TAHAP DESAIN.....	107
BAB IV	PEMBAHASAN DAN KONSEP DESAIN.....	109
4.1	STUDI PENGGUNA.....	109
4.1.1	Segmentasi Pengguna.....	110
4.1.2	Keperluan dan Karakteristik Pengguna	113
4.2	ANALISIS RISET.....	115
4.2.1	Hasil Kuesioner	115
4.2.2	Hasil Wawancara	125
4.3	STUDI RUANG.....	131
4.3.1	Studi Aktivitas.....	131
4.3.2	Hubungan Ruang	132

4.3.3	Analisis Ruang	133
4.3.4	Kesimpulan Observasi Interior Perpustakaan Rungkut ...	138
4.4	KONSEP DESAIN	139
4.4.1	Konsep Makro	141
4.4.2	Konsep Mikro	144
BAB V	PROSES DAN HASIL DESAIN	149
5.1	ALTERNATIF LAYOUT	149
5.1.1	Alternatif Layout 1	149
5.1.2	Alternatif Layout 2	150
5.1.3	Alternatif Layout 3	151
5.1.4	Pemilihan Alternatif Layout	151
5.2	PENGEMBANGAN LAYOUT TERPILIH	152
5.2.1	Layout Keseluruhan Terpilih	152
5.2.2	Rencana Lantai Layout Keseluruhan Terpilih	153
5.3	PENGEMBANGAN RUANG TERPILIH 1	154
5.3.1	Layout Furnitur R1	154
5.3.2	Gambar 3D R1	155
5.3.3	Detail Furnitur dan Estetis R1	157
5.4	PENGEMBANGAN RUANG TERPILIH 2	160
5.4.1	Layout Furnitur R2	160
5.4.2	Gambar 3D R2	161
5.4.3	Detail Furnitur dan Estetis R2	164
5.5	PENGEMBANGAN RUANG TERPILIH 3	166
5.5.1	Layout Furnitur R3	167
5.5.2	Gambar 3D R3	168
5.5.3	Detail Furnitur dan Estetis R3	170
BAB VI	KESIMPULAN DAN SARAN	172
6.1	KESIMPULAN	172
6.2	SARAN	172

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BIODATA PENULIS

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.....	10
Gambar 2.2	<i>C2O Library & Collabtive</i>	11
Gambar 2.3	Perpustakaan ITS Surabaya	12
Gambar 2.4	<i>Sinarmas World School Library</i>	12
Gambar 2.5	Perpustakaan BI Surabaya	13
Gambar 2.6	Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Timur	14
Gambar 2.7	Perpustakaan Keliling	14
Gambar 2.8	Letak Fasilitas Perpustakaan 1 Lantai.....	22
Gambar 2.9	Ilustrasi Ruang Koleksi	27
Gambar 2.10	Ilustrasi Ruang Pemanfaatan Koleksi	28
Gambar 2.11	Ilustrasi Sistem Terbuka (<i>Open Access</i>)	30
Gambar 2.12	Ilustrasi Penempatan Menurut Karakteristik Kel. Pengguna	31
Gambar 2.13	Ilustrasi Pemisahan Area Layanan dan Kegiatan Insidental	32
Gambar 2.14	Contoh Alternatif 1	33
Gambar 2.15	Contoh Alternatif 2	34
Gambar 2.16	Contoh Alternatif 3	35
Gambar 2.17	Model Sirkulasi Berdasarkan Letak Pintu	36
Gambar 2.18	Ilustrasi Ruang Koleksi Tandon.....	37
Gambar 2.19	Data Antropometri Resepsionis	44
Gambar 2.20	Data Antropometri Rak Buku	45
Gambar 2.21	Data Antropometri Peletakan Rak Buku.....	46
Gambar 2.22	Data Antropometri Rak <i>Display</i>	46
Gambar 2.23	Data Antropometri Sirkulasi	47

Gambar 2.24	Data Antropometri <i>Display/Visual</i>	48
Gambar 2.25	Data Antropometri Meja Baca	48
Gambar 2.26	Data Antropometri Kursi Baca	49
Gambar 2.27	Data Antropometri Meja Komputer dan Sirkulasi	50
Gambar 2.28	Data Antropometri Studi Karel	51
Gambar 2.29	Ilustrasi Desain Kereta Buku	52
Gambar 2.30	Ilustrasi Lampu TL (<i>Fluorescent tube</i>)	53
Gambar 2.31	Ilustrasi Lampu Pijar (<i>Bulb</i>)	53
Gambar 2.32	Jenis-Jenis <i>Sign</i> dalam Perancangan <i>Wayfinding</i>	60
Gambar 2.33	Ilustrasi Peta Lokasi sebagai Orientasi	62
Gambar 2.34	Grafik Keterbacaan Tulisan dalam Jarak Tertentu.....	62
Gambar 2.35	Tipe <i>Overhead Signage</i>	63
Gambar 2.36	Penanda Ruang.....	64
Gambar 2.37	Ilustrasi Kategori Jenis Huruf	66
Gambar 2.38	Ilustrasi Proporsi Huruf atau Angka	67
Gambar 2.39	Ilustrasi Jarak Spasi antar Baris Teks	68
Gambar 2.40	Ilustrasi Kombinasi Simbol dengan Teks	69
Gambar 2.41	Ilustrasi Penggunaan Warna Disarankan untuk Penanda.....	69
Gambar 2.42	Ilustrasi Kontras Warna Disarankan untuk Penanda.....	70
Gambar 2.43	Tampak Depan Dispusip Kota Surabaya	71
Gambar 2.44	Lokasi Dispusip Kota Surabaya	72
Gambar 2.45	<i>Site Plan</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.....	73
Gambar 2.46	Logo Kota Surabaya.....	74
Gambar 2.47	Bagan Susunan Organisasi Dispusip Kota Surabaya.....	76
Gambar 2.48	Diagram Alur Kegiatan Pengunjung	79

Gambar 2.49	Diagram Alur Kegiatan Pegawai	80
Gambar 2.50	Denah Eksisting Lantai 1	80
Gambar 2.51	Denah Eksisting Lantai 2	81
Gambar 2.52	<i>Layout</i> Eksisting Lantai 1	81
Gambar 2.53	<i>Layout</i> Eksisting Lantai 2	87
Gambar 2.54	<i>Area Outdoor & Entrance</i>	94
Gambar 2.55	<i>Area Gate Check In & Information</i>	94
Gambar 2.56	<i>Area Self Corner & Locker</i>	95
Gambar 2.57	<i>Area Co-Working Space & Hidden Spot</i>	95
Gambar 2.58	<i>Area Book's Collection & Mini Labyrinth</i>	96
Gambar 2.59	<i>Area Searching & Circulation</i>	96
Gambar 2.60	Ilustrasi Area Baca Perpustakaan Modern	98
Gambar 2.61	Ilustrasi Area Anak & Diskusi Perpustakaan Modern	98
Gambar 2.62	Ilustrasi Area Koleksi Perpustakaan Modern.....	98
Gambar 2.63	Monumen Jalesveva Jayamahe Kota Surabaya	99
Gambar 3.1	Bagan Proses Desain	103
Gambar 4.1	Grafik Rekapitulasi Jumlah Kunjungan Perpustakaan Rungkut	109
Gambar 4.2	Segmentasi Pengunjung Perpustakaan Rungkut	111
Gambar 4.3	Klasifikasi Anggota Perpustakaan	112
Gambar 4.4	Preferensi Kondisi Perpustakaan Rungkut.....	116
Gambar 4.5	Preferensi Permasalahan Interior Perpustakaan	117
Gambar 4.6	Preferensi Desain Perpustakaan	120
Gambar 4.7	Lama Duduk Pemustaka	121
Gambar 4.8	Sikap Duduk Pemustaka	122
Gambar 4.9	Keluhan Fisik Pemustaka.....	123

Gambar 4.10	Jenis Sarana Duduk Pemustaka.....	123
Gambar 4.11	Jenis Sarana Duduk Perpustakaan Rungkut.....	124
Gambar 4.12	Jenis Sarana Duduk Rekomendasi	124
Gambar 4.13	Matriks Perpustakaan Rungkut Lantai 1	132
Gambar 4.14	Analisis Zonasi Lantai 1	133
Gambar 4.15	Analisis Fungsi dan Sirkulasi Ruang Lantai 1	134
Gambar 4.16	Analisis Pencahayaan Lantai 1	135
Gambar 4.17	Penggunaan Lampu Pijar	124
Gambar 4.18	Rak Buku Menutupi Pencahayaan Alami	124
Gambar 4.19	Analisis Penghawaan Lantai 1	136
Gambar 4.20	Penggunaan AC Standing	124
Gambar 4.21	Penggunaan AC Split.....	124
Gambar 4.22	Penggunaan APAR	124
Gambar 4.23	Analisis Keamanan Lantai 1	137
Gambar 4.24	Kesimpulan Hasil Observasi Lantai 1	138
Gambar 4.25	Kerangka Konsep Desain Perpustakaan Rungkut.....	139
Gambar 4.26	Pengembangan Konsep Kota Surabaya	141
Gambar 4.27	Ilustrasi Konsep Modern.....	142
Gambar 4.28	Ilustrasi Konsep Edukasi dan Literasi.....	143
Gambar 4.29	Warna pada Eksisting.....	144
Gambar 4.30	Pengembangan Konsep Warna	145
Gambar 4.31	Material Pada Eksisting	145
Gambar 4.32	Pengembangan Konsep Material	146
Gambar 4.33	Pengembangan Konsep Lantai.....	146
Gambar 4.34	Pengembangan Konsep Dinding.....	147

Gambar 4.35	Pengembangan Konsep Plafon.....	148
Gambar 4.36	Pengembangan Konsep Furnitur dan Estetis	148



BAB I
PENDAHULUAN



BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Penelitian *Programme for International Students Assessment (PISA) 2015* yang dirilis pada 6 Desember 2016, menyebutkan bahwa budaya literasi Indonesia menduduki angka 61 dari 69 negara yang dievaluasi. Peringkat tersebut tidak jauh berbeda dengan hasil tes dan survei PISA 2012, yaitu Indonesia berada di urutan ke-64 dari 65 negara. Hal ini semakin menjadi perhatian karena Indonesia selalu nyaris menempati urutan terakhir dari negara yang dievaluasi. Tidak hanya itu, data statistik UNESCO menunjukkan persentase minat baca di Indonesia hanya mencapai 0,001 persen. Artinya dari 1.000 penduduk, hanya ada satu orang yang memiliki minat baca. Padahal jumlah penduduk di Indonesia sangat padat dan budaya literasi merupakan kepentingan yang memiliki urgensi dalam keberlanjutan bidang edukasi generasi ke generasi di Indonesia.

Dalam upaya untuk meningkatkan pemahaman tentang pentingnya budaya literasi masyarakat, sudah banyak hal dilakukan oleh pemerintah. Salah satunya adalah pengembangan fasilitas publik yang menunjang kebutuhan akan edukasi literasi, yaitu perpustakaan. Kiat pemerintah adalah kerja sama antara pustakawan dan desainer interior untuk meningkatkan daya tarik perpustakaan, dalam hal ini diharapkan akan mempengaruhi minat kunjung masyarakat. Tentu saja pengembangan tersebut berkaitan pula dengan teknologi dan kemajuan terhadap sistem/ fasilitas pendidikan, hal ini menjadi tantangan bagi perpustakaan. Maka penting sekali peran serta pustakawan dan desainer interior, untuk menarik pemustaka sekaligus dalam menjawab kondisi tersebut. Selaras dengan UU No. 43 tahun 2007 pasal 14 ayat 3 yang menyebutkan, gedung perpustakaan harus memenuhi aspek kenyamanan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan.

Sebagai studi kasus, sepanjang tahun 2017, Perpustakaan Rungkut yang terletak di kawasan kompleks perumahan dan beragam tingkatan fasilitas pendidikan formal kota Surabaya, mengalami fluktuasi jumlah kunjungan. Dan di akhir tahun menunjukkan adanya depresi angka dibandingkan dengan awal tahun.



Meninjau hal di atas, penulis memilih Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya sebagai obyek perancangan. Karena Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya berada dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan jasanya. Hal ini dibuktikan dengan aktifnya kegiatan renovasi pada gedung Dispusip Kota Surabaya dalam beberapa bulan terakhir. Area yang sudah mengalami renovasi salah satunya adalah ruang baca anak.

Bila dibandingkan dengan perpustakaan binaan Dispusip Kota Surabaya di Balai Pemuda maka laju pengembangan fasilitas di Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya sangat tertinggal, contohnya dari segi aplikasi teknologi. Padahal berdasarkan *International Organization for Standarization* atau ISO 11620 – 1998 (Purnomowati, 2000: 61 – 67), kepuasan pengguna menempati urutan pertama dari 29 indikator untuk pengukuran kinerja perpustakaan. Kepuasan dapat diartikan sebagai suatu keadaan dalam diri seseorang atau sekelompok orang yang telah berhasil mendapatkan sesuatu yang dibutuhkan dan diinginkannya. Kualitas pelayanan yang diterima pengguna informasi mempengaruhi perilaku dan loyalitas di waktu yang akan datang. Termasuk dalam hal ini didukung oleh UU No. 43 tahun 2007 pasal 14 ayat 4 yang menyebutkan gedung perpustakaan setidaknya memiliki ruang koleksi, ruang baca, ruang staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.

Berdasarkan hasil observasi, penulis menemukan beberapa permasalahan terkait indikator penilaian kinerja Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya. Alur sirkulasi dan penunjuk arah Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya belum informatif. Hal ini didukung oleh pengalaman pribadi penulis, yang bertindak sebagai pemustaka dan merasa kesulitan untuk mencari buku pada rak di area ruang baca dewasa. Meskipun terdapat label pada setiap rak, keterbacaan dan tata letak perabot cukup sulit untuk dipahami, selain itu belum terdapat katalog digital sehingga penulis harus bertanya kepada petugas pelayanan peminjaman.

Bila diamati pula, fungsi edukatif dari perpustakaan di lantai satu kurang tercapai, karena belum adanya ruang khusus diskusi yang lebih tertutup bagi pengguna berkelompok (kebutuhan pengguna belum diperhatikan). Sarana duduk yang ada pun belum memenuhi kapasitas sesuai dengan standar atau pedoman yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional RI.



Sedangkan dari segi keamanan, akses utama Perpustakaan Rungkut sebenarnya sudah dilengkapi oleh *barcode scanner* dan terjangkau dari pengamatan resepsionis. Namun terdapat akses lain yang tidak terjangkau dari pengamatan pegawai. Berdasarkan penjabaran tersebut, penulis menyimpulkan terdapat beberapa permasalahan utama, yaitu sirkulasi, penunjuk arah, keamanan, dan sarana prasarana yang berkaitan dengan teknologi. Sehingga dibutuhkan redesain, agar dapat minimal memenuhi kepuasan penggunaanya, sekaligus menciptakan citra Perpustakaan Rungkut bagi masyarakat sekitar. Meskipun belum terdapat kajian mengenai hubungan peningkatan kualitas desain interior perpustakaan, terhadap persentase kunjungan dan minat baca. Tujuan redesain interior tentu selaras dengan cita-cita pemerintah memberikan pelayanan publik berkualitas yang edukatif dan menarik bagi masyarakat.

1.2 RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana merencanakan tata ruang dan fasilitas sebagai upaya optimalisasi pelayanan?
2. Bagaimana mengakomodasi variasi kegiatan dengan informatif dalam jangka waktu lama dan berulang?
3. Bagaimana menimbulkan kenyamanan dan keamanan melalui suasana saat beraktivitas?

1.3 BATASAN MASALAH

Berdasarkan rumusan di atas, maka dibatasi untuk mengutamakan permasalahan mengenai sistem tata ruang dan fasilitas yang informatif. Sesuai dengan perkembangan zaman, dengan tidak mengabaikan estetika. Yaitu pada Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya yang beroperasi di lantai satu gedung Dispupis, dan tidak mengubah struktur utama bangunan.



1.4 LINGKUP PERMASALAHAN

Berdasarkan batasan di atas, maka lingkup permasalahan berfokus pada ruang yang memiliki aktivitas yang berkaitan dengan jasa perpustakaan. Dalam hal ini lantai dua yang berfungsi sebagai kantor Dispusip hanya dijadikan sebagai pertimbangan. Yaitu acuan sirkulasi pada pelayanan perpustakaan pada bagian analisis penulis.

1.5 TUJUAN

Berdasarkan permasalahan di atas, maka diuraikan tujuan sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan jasa perpustakaan berdasarkan perencanaan terstruktur sesuai dengan perkembangan zaman dan pedoman standar perpustakaan umum, sebagai upaya peningkatan kualitas pengguna.
2. Menerapkan gagasan konsep modern dalam efektivitas dan efisiensi ruang serta fasilitas, yang mampu mengakomodasi variasi kegiatan dengan informatif dalam jangka waktu lama dan berulang.
3. Menciptakan kenyamanan dan keamanan melalui suasana dinamis menyenangkan dalam beraktivitas.

1.6 MANFAAT

Berdasarkan tujuan di atas, maka diuraikan manfaat sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan melalui optimalisasi sistem tata ruang dan fasilitas, serta memenuhi pedoman standar perpustakaan umum yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Terakomodasinya variasi kegiatan dengan informatif dalam upaya peningkatan kualitas pengguna.
3. Meningkatkan kenyamanan dan keamanan melalui suasana dinamis menyenangkan untuk pengguna dalam beraktivitas.



1.7 SISTEMATIKA PENULISAN

Di bawah ini merupakan sistematika penulisan laporan oleh penulis, dengan penjabaran sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Pada bab ini, penulis menguraikan tentang latar belakang pemilihan Perpustakaan Rungkut pada gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya sebagai obyek, berikut beserta rumusan, batasan, dan lingkup permasalahan, serta tujuan, manfaat dan sistematika penulisan laporan.

BAB II: KAJIAN PUSTAKA, EKSISTING, DAN PEMBANDING

Pada bab ini, penulis menguraikan kajian tentang obyek desain, studi pendukung, dan konseptual, serta pembandingan sebagai referensi dan acuan dalam proses mendesain.

BAB III: METODE DESAIN

Pada bab ini, penulis menguraikan metodologi yang digunakan dalam proses mendesain, antara lain dibagi menjadi pradesain, pengolahan desain, dan evaluasi pengembangan desain.

BAB IV: PEMBAHASAN DAN KONSEP DESAIN

Pada bab ini, penulis menguraikan analisis pradesain untuk diolah menjadi desain, berupa aplikatif gagasan desain yang akan diterapkan pada obyek dan koherensinya dengan data pradesain.

BAB V: PROSES DAN HASIL DESAIN

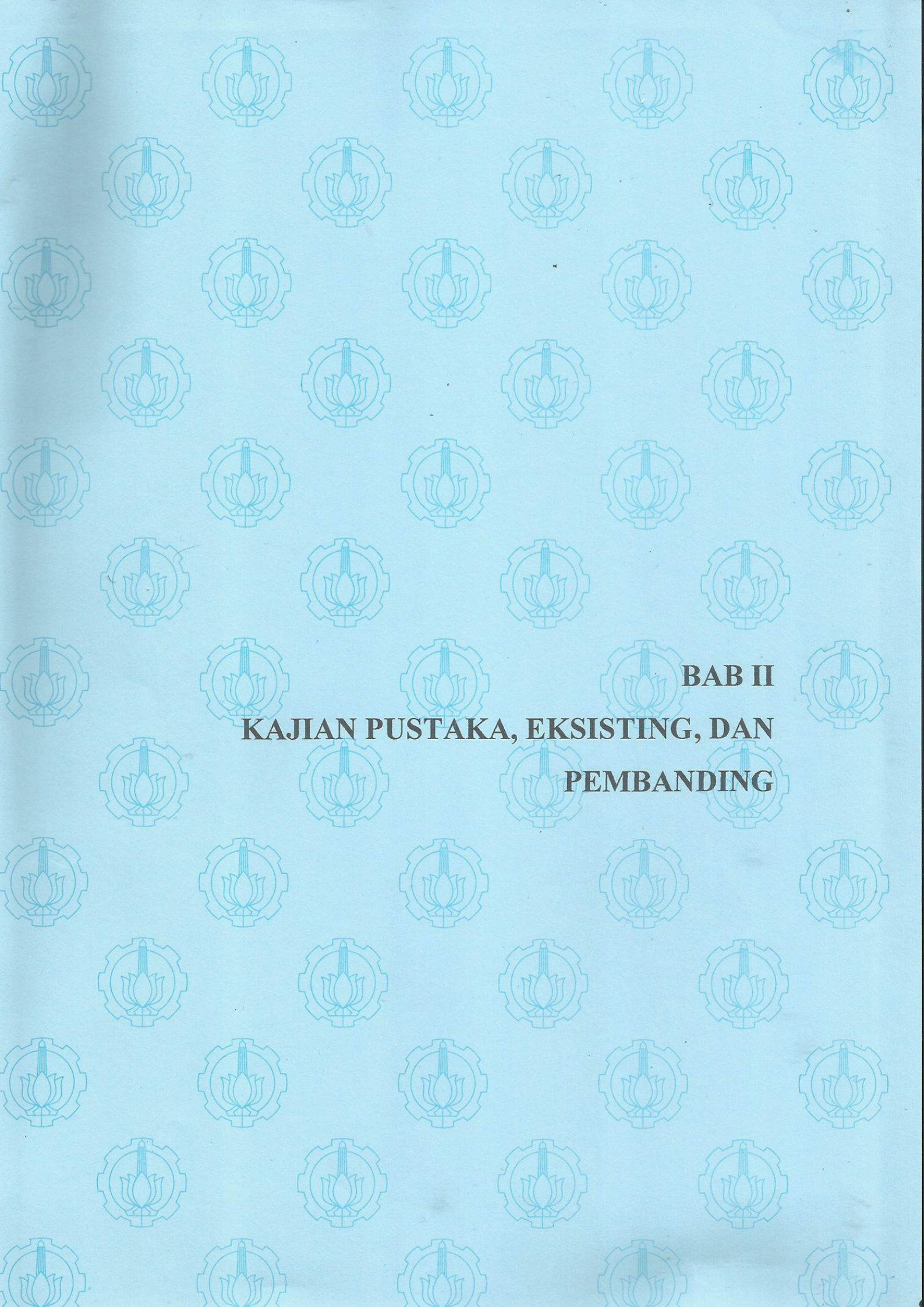
Pada bab ini, penulis menguraikan proses penerapan konsep desain secara aplikatif terhadap elemen perancangan obyek, dengan visualisasi hasil desain melalui beberapa *output* berupa gambar teknik dan detail serta gambar presentasi atau 3D.

BAB VI: KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini, penulis menguraikan kesimpulan dari evaluasi hasil desain terhadap tujuan dan rumusan masalah, serta saran untuk pengembangan berikutnya.



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



BAB II
KAJIAN PUSTAKA, EKSISTING, DAN
PEMBANDING



BAB II

KAJIAN PUSTAKA, EKSISTING, DAN PEMBANDING

2.1 KAJIAN TENTANG PERPUSTAKAAN

Berkaitan dengan obyek perancangan penulis yaitu Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya, diperlukan data sekunder berupa kajian mengenai perpustakaan. Kajian tersebut antara lain berupa definisi dan pengetahuan mengenai perpustakaan secara luas dan dikhususkan pada klasifikasi perpustakaan umum yang sesuai dengan tingkatannya, dalam hal ini yaitu tingkat kabupaten/ kota. Dengan tujuan akan digunakan sebagai pustaka pendukung dalam merumuskan identifikasi permasalahan dan konsep dari perancangan interior yang dilakukan oleh penulis.

2.1.1 Definisi Perpustakaan

Berikut di bawah ini merupakan definisi perpustakaan menurut ahli dan sumber lain, di antaranya sebagai berikut:

1. Menurut IFLA (*International of Library Associations and Institutions*), perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non tercetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang tersusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai.
2. Dalam UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, disebutkan pada Bab I Pasal 1 bahwa: Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
3. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), **perpustakaan** /per·pus·ta·ka·an/ n **1** tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya; **2** koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dibicarakan~.
4. Menurut Perpustakaan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dalam arti tradisional, perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan



majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi, dan dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri.

5. Menurut Sutarno NS, MSi., perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/ bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca.

Berdasarkan kelima definisi tersebut, perpustakaan disimpulkan sebagai sebuah ruang untuk menyimpan media informasi berupa buku. Namun seiring dengan adanya perkembangan teknologi, perpustakaan memiliki arti lain dengan menghadirkan media baru untuk menyimpan informasi. Saat ini perpustakaan merupakan tempat yang juga menyimpan media cetak lainnya atau hasil seni, contohnya berbagai jenis rekam audio visual, serta menyediakan fasilitas umum untuk mengakses gudang data dan internet.

Jika dikerucutkan berdasarkan klasifikasinya, maka perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas, sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi, pada suatu lingkup daerah tertentu yang menentukan pengelola utama dari perpustakaan tersebut.

2.1.2 Tujuan Perpustakaan

Menurut Perpustakaan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, perpustakaan memiliki peran dalam upaya memelihara dan meningkatkan efisiensi efektivitas proses belajar mengajar. Tujuannya adalah untuk membantu masyarakat dalam segala umur, dengan memberikan kesempatan/ dorongan melalui jasa pelayanan perpustakaan agar mereka:

1. Dapat mendidik dirinya sendiri secara berkesinambungan.
2. Dapat tanggap dalam kemajuan pada berbagai ilmu pengetahuan.



3. Dapat memelihara kemerdekaan berpikir yang konstruktif untuk menjadi anggota keluarga dan masyarakat yang lebih baik.
4. Dapat mengembangkan kemampuan berpikir kreatif, membina rohani, dan dapat menggunakan kemampuannya untuk dapat menghargai hasil seni dan budaya manusia.
5. Dapat meningkatkan taraf kehidupan sehari-hari dan lapangan pekerjaannya.
6. Dapat menjadi warga negara yang baik dan dapat berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan nasional dan dalam membina rasa saling pengertian antar bangsa.
7. Dapat menggunakan waktu senggang dengan baik yang bermanfaat bagi kehidupan pribadi dan sosial.

Maka secara fungsional tujuan dari perpustakaan umum adalah mendayagunakan koleksinya untuk kepentingan mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca dalam segala faktor kehidupan. Selain itu perpustakaan umum diharapkan dapat mendidik masyarakat agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna, yaitu dalam memecahkan masalah yang dihadapi di kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri dengan mengembangkan minat bacanya.

2.1.3 Fungsi Perpustakaan

Dalam UU No. 43 Tahun 2007 pasal 3, disebutkan perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Fungsi pendidikan diwujudkan dengan perpustakaan yang mampu meningkatkan kegemaran membaca penggunaannya. Fungsi penelitian diterapkan dengan menyediakan pelayanan untuk pemakai dalam memperoleh informasi sebagai bahan rujukan untuk kepentingan penelitian.

Sedangkan fungsi pelestarian yaitu sebagai tempat melestarikan bahan pustaka (sumber ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya). Fungsi informasi diterapkan dengan menyediakan sumber-sumber pustaka yang lengkap dan bermutu. Fungsi rekreasi diterapkan dengan menyediakan buku hiburan dan tata



ruang yang bersifat rekreatif. Selain fungsi-fungsi tersebut, ada pula fungsi sosial, yang diartikan sebagai wadah sosialisasi antar pengunjung dalam memperoleh informasi.

Sebagai pendukung, ada pula salah satu julukan tugas pokok dari perpustakaan, yaitu sebagai *The Preservation of Knowledge*, artinya: mengumpulkan, memelihara, dan mengembangkan semua ilmu pengetahuan/gagasan-gagasan manusia dari zaman ke zaman.

2.1.4 Klasifikasi Perpustakaan

Terdapat beberapa jenis perpustakaan, klasifikasi tersebut didasarkan oleh beberapa hal seperti tujuan perpustakaan, koleksi yang tersedia, masyarakat yang dilayani, dan badan atau pihak yang berwenang menyelenggarakan perpustakaan tersebut. Menurut IFLA (*International of Library Associations and Institutions*), perpustakaan diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Perpustakaan Nasional (*National Library*)



Gambar 2.1 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
Sumber: <https://mawaddahfauziah.wordpress.com> (2018)

Perpustakaan nasional adalah perpustakaan yang didirikan di ibukota negara dan merupakan induk dari semua jenis perpustakaan yang ada di negara tersebut. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia didirikan di Jakarta dengan fungsi sebagai pusat referensi nasional, perpustakaan deposit, serta badan yang menerbitkan Bibliografi Nasional yang merupakan suatu daftar buku-buku yang ada di perpustakaan dan berbagai instansi lain di Indonesia. Gambar 2.1



merupakan ilustrasi sebagai contoh perpustakaan nasional yang ada di Indonesia. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sebelumnya berada di bawah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, namun kini telah diakui sebagai lembaga pemerintahan non departemen dan bertanggung jawab langsung kepada pemerintah

2. Perpustakaan Umum (*Public Library*)



Gambar 2.2 *C2O Library & Collabitive*
Sumber: <https://c2o-library.net> (2018)

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengatur, dan menyajikan bahan pustakanya untuk masyarakat umum. Gambar 2.2 merupakan ilustrasi sebagai contoh perpustakaan umum di Surabaya yang dikelola secara swadaya. Misinya adalah menciptakan ruang, alat dan materi bagi manusia (dan bukan-manusia) untuk belajar, bekerja, berkarya, dan berinteraksi dengan beragam komunitas dan lingkungan sekitarnya, berlandaskan pikiran dan tindakan yang terbuka dan kritis. Perpustakaan umum diselenggarakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat umum tanpa memandang latar belakang pendidikan, agama, adat istiadat, umur, jenis, dan lain sebagainya, maka koleksi perpustakaan umum pun terdiri dari beraneka ragam bidang dan pokok masalah sesuai dengan kebutuhan informasi dari pemakainya. Fungsi dari perpustakaan umum antara lain adalah sebagai pusat informasi, reservasi kebudayaan, pendidikan, dan rekreasi.



3. Perpustakaan Perguruan Tinggi (*University Library*)



Gambar 2.3 Perpustakaan ITS Surabaya
Sumber: <http://library.its.ac.id> (2018)

Perpustakaan perguruan tinggi yaitu perpustakaan yang diselenggarakan untuk mengumpulkan, memelihara, menyimpan, mengatur, mengawetkan, dan mendaya gunakan bahan pustakanya untuk menunjang pendidikan/ pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Gambar 2.3 merupakan ilustrasi sebagai contoh perpustakaan perguruan tinggi di Surabaya. Fungsi dari perpustakaan perguruan tinggi antara lain adalah sebagai pusat dari semua program pendidikan universitas, pusat alat-alat bahan peraga pengajaran atau *instructional material center* untuk membantu jalannya perkuliahan serta praktikum-praktikum, *clearing house* (pusat pengumpulan/ penyimpanan), serta sebagai *social center* atau pusat kegiatan kultural masyarakat setempat.

4. Perpustakaan Sekolah (*School Library*)



Gambar 2.4 Sinarmas World School Library
Sumber: <https://www.pinterest.co.uk> (2018)



Perpustakaan sekolah yaitu perpustakaan yang mengumpulkan, menyimpan, memelihara, mengatur, dan mengawetkan bahan pustakanya untuk menunjang usaha pendidikan dan pengajaran di sekolah. Masyarakat pemakainya adalah para siswa, tenaga pengajar, dan staf sekolah lainnya. Gambar 2.4 merupakan ilustrasi sebagai contoh perpustakaan sekolah bertaraf internasional yang ada di Indonesia. Fungsi dari perpustakaan sekolah antara lain adalah sebagai penunjang kegiatan belajar dan mengajar, sarana pengembangan bakat dan keterampilan, pusat media sekolah, sarana penelitian sederhana, dan sarana rekreasi.

5. Perpustakaan Khusus (*Special Library*)



Gambar 2.5 Perpustakaan BI Surabaya
Sumber: <http://www.laurangelia.com> (2018)

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh kantor atau instansi yang tujuannya adalah untuk menunjang kegiatan kantor atau instansi di mana perpustakaan itu berada. Gambar 2.5 merupakan ilustrasi sebagai contoh perpustakaan BI di Surabaya. Perpustakaan ini sebenarnya difokuskan untuk ekonomi, moneter, dan perbankan, juga banyak referensi tentang politik, pajak, ilmu eksakta, ilmu terapan, dsb. Fungsi dari perpustakaan khusus antara lain adalah sebagai upaya pemenuhan kebutuhan perencanaan, pengambilan keputusan, dan pemecahan persoalan. Selain itu sebagai kebutuhan riset dan pengembangan para staf yang terlibat dalam berbagai tugas penelitian dan pengembangan, kepentingan pendidikan, serta sebagai tempat pemeliharaan dan perawatan dokumen dari kantor atau instansi yang bersangkutan.



6. Perpustakaan Wilayah (*Regional Library*)



Gambar 2.6 Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Timur
Sumber: <https://blog.rendrahutama.com> (2018)

Perpustakaan wilayah yaitu perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan berkedudukan di setiap ibukota provinsi, bertugas mengumpulkan serta melestarikan semua penerbitan daerah yang bersangkutan. Gambar 2.6 merupakan ilustrasi sebagai contoh perpustakaan wilayah provinsi Jawa Timur di Surabaya. Fungsi dari perpustakaan wilayah antara lain adalah sebagai perpustakaan referensi di wilayah bersangkutan, perpustakaan deposit yang bertugas mengumpulkan semua penerbitan di daerahnya, badan yang bertugas membuat bibliografi, pusat kerja sama untuk perpustakaan daerah, dan pembinaan bagi perpustakaan yang ada di daerahnya.

7. Perpustakaan Keliling (*Mobile Library*)



Gambar 2.7 Perpustakaan Keliling
Sumber: <http://www.beritalingkungan.com> (2018)



Perpustakaan keliling pada prinsipnya merupakan perluasan dari pelayanan perpustakaan umum, dalam memberikan pelayanan bergerak dari satu tempat ke tempat yang lain dengan tujuan mengunjungi pemakai. Gambar 2.7 merupakan ilustrasi sebagai contoh layanan perpustakaan keliling di Indonesia. Fungsi dari perpustakaan keliling antara lain adalah sebagai upaya peningkatan pengetahuan masyarakat di daerah, khususnya di daerah pedesaan dan daerah terpencil. Selain itu sebagai upaya pemerataan pengembangan pendidikan, serta media penerangan bagi masyarakat.

Berdasarkan klasifikasi di atas, Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya digolongkan ke dalam perpustakaan umum tingkat kabupaten/ kota. Sehingga dalam rancangannya harus memenuhi SNP 003 : 2011 oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

2.1.5 Sistem Pelayanan Perpustakaan

Dalam sejumlah jurnal dijelaskan mengenai jenis sistem pelayanan perpustakaan. (Radiya Wira Buwana, 2015: 67-69) menjelaskan bahwa terdapat tiga garis besar sistem pelayanan perpustakaan, yaitu *open access* (terbuka), *close access* (tertutup), dan *mixed access* (campuran). Ketiganya dijelaskan sebagai berikut:

1. Sistem Layanan Terbuka (*Open Access*)

Dalam sistem layanan terbuka, perpustakaan memberikan kebebasan dan keleluasaan bagi pemustaka untuk memilih sendiri buku yang akan mereka butuhkan di tempat dan rak yang telah disediakan oleh perpustakaan kemudian buku yang akan dipinjam nanti diproseskan pinjam oleh pustakawan atau petugas perpustakaan.

a. Jenis layanan ini memiliki kelebihan sebagai berikut:

- Pemustaka bebas memilih langsung ke dalam rak.
- Menimbulkan rangsangan membaca kepada pemustaka.
- Pemustaka dapat mengganti koleksi yang isinya mirip jika bahan pustaka yang dicarinya tidak ketemu.
- Pemustaka dapat membandingkan isi koleksi dengan judul yang dicarinya.



- Pengguna tidak harus menggunakan katalog.
- Koleksi lebih didayagunakan.
- Menghemat tenaga petugas perpustakaan.

b. Jenis layanan ini juga memiliki kekurangan sebagai berikut:

- Pemustaka cenderung mengembalikan koleksi seenaknya sehingga susunan buku di rak menjadi kacau.
- Kemungkinan kehilangan koleksi sangat besar.
- Tidak semua pemustaka paham dalam mencari koleksi di rak.
- Koleksi lebih cepat rusak.
- Perlu pembenahan terus menerus.

2. Sistem Layanan Tertutup (*Close Access*)

Layanan tertutup memiliki arti bahwa pemustaka tidak boleh langsung mengambil bahan pustaka yang diinginkannya langsung di rak, tetapi harus melalui pustakawan atau petugas perpustakaan. Pemustaka dapat memilih bahan pustaka yang dicarinya melalui katalog yang telah disediakan.

a. Jenis layanan ini memiliki kelebihan sebagai berikut:

- Koleksi lebih terjaga kerapian dan susunannya di rak.
- Kemungkinan koleksi hilang sangat kecil.
- Koleksi tidak cepat rusak.
- Pengawasan dapat dilakukan lebih longgar.
- Proses temu kembali informasi lebih efektif.

b. Jenis layanan ini juga memiliki kekurangan sebagai berikut:

- Pengguna kurang puas dalam mencari bahan pustaka yang diinginkannya.
- Koleksi yang didapat kadang-kadang tidak sesuai dengan kebutuhan pemakai.
- Tidak semua pemakai paham menggunakan katalog.
- Tidak semua koleksi dapat didayagunakan.
- Petugas lebih sibuk.



3. Sistem Layanan Campuran (*Mixed Access*)

Layanan campuran merupakan layanan gabungan antara layanan terbuka dan layanan tertutup. Layanan campuran ini biasanya digunakan oleh perpustakaan perguruan tinggi. Untuk koleksi skripsi, dan referensi menggunakan sistem layanan tertutup sedangkan untuk koleksi umum atau koleksi sirkulasi menggunakan sistem layanan terbuka.

a. Jenis layanan ini memiliki kelebihan sebagai berikut:

- Pengguna dapat langsung menggunakan koleksi referensi dan koleksi umum/ sirkulasi sekaligus.
- Tidak memerlukan ruang baca khusus koleksi referensi.

b. Jenis layanan ini juga memiliki kekurangan sebagai berikut:

- Petugas perpustakaan sulit mengontrol pengguna atau pemustaka yang menggunakan koleksi referensi dan koleksi umum/sirkulasi sekaligus.
- Perlu pengawasan yang lebih ketat.

Dapat disimpulkan bahwa ketiga sistem di atas memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing yang dapat dipecahkan melalui *treatment* interior tertentu. Bila melihat kondisi nyata, pada sistem pelayanan perpustakaan di Indonesia cenderung menggunakan sistem layanan campuran. Contohnya pada perpustakaan umum, istilah *open access* lebih dikedepankan. Meskipun pada ruangan tertentu seperti ruang referensi dengan sumber buku yang tidak dapat diperoleh dengan mudah, menggunakan sistem *close access* untuk menjaga keamanannya. Hal ini juga dapat ditemukan pada obyek perancangan, yaitu Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya.

2.1.6 Kegiatan dalam Perpustakaan

Dalam melaksanakan perpustakaan, terdapat kegiatan utama yang perlu diperhatikan dan menjadi acuan kebutuhan ruang dalam perencanaan desainnya. Beberapa di antaranya adalah pengadaan bahan koleksi, pengolahan bahan koleksi, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan administrasi. Kelimanya dijabarkan sebagai berikut:



1. Pengadaan Bahan Koleksi

Kegiatan pengadaan bahan koleksi adalah kegiatan mengadakan bahan koleksi untuk dijadikan koleksi perpustakaan yang dilakukan pula dengan berbagai macam kegiatan, antara lain sebagai berikut:

- a. Kegiatan pemilihan bahan koleksi.
- b. Kegiatan pelaksanaan pengadaan bahan koleksi.
- c. Mengumpulkan bahan koleksi yang diperoleh.
- d. Memberi identitas pada setiap bahan koleksi.
- e. Mencatat/ menginventaris setiap bahan koleksi.
- f. Menyimpan secara teratur semua berkas-berkas bukti perolehan bahan koleksi.
- g. Mengumpulkan alat-alat informasi yang dapat digunakan untuk keperluan memilih bahan-bahan koleksi.
- h. Mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang telah digunakan untuk keperluan pembelian bahan koleksi.
- i. Membuat laporan tertulis secara berkala tentang kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka melaksanakan kegiatan pengadaan bahan koleksi.

2. Pengolahan Bahan Koleksi

Kegiatan pengolahan bahan koleksi adalah kegiatan mempersiapkan bahan koleksi yang telah diperoleh, agar dengan mudah dapat diatur ditempat-tempat atau rak-rak penyimpanan. Sehingga memudahkan pula untuk dilayankan kepada para pemakai koleksi perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan koleksi tersebut juga dilakukan dengan berbagai macam kegiatan, antara lain sebagai berikut:

- a. Klasifikasi.
- b. Katalogisasi.
- c. Pelabelan.
- d. Penyimpanan dan penyusunan koleksi (*shelving*).
- e. Penyimpanan dan penyusunan kartu katalog (*filing*).



- f. Melakukan perbaikan setiap koleksi buku/ pustaka yang memerlukan perbaikan.
- g. Melakukan kegiatan pengawetan buku/ pustaka.
- h. Membuat laporan tertulis secara berkala tentang kegiatan-yang telah dilakukan dalam rangka melaksanakan kegiatan pengolahan bahan pustaka.

3. Pelayanan Sirkulasi

Kegiatan pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani koleksi perpustakaan kepada para pemakai (pengunjung) dengan berbagai macam kegiatan pula, antara lain sebagai berikut:

- a. Membuat peraturan mengenai pemakaian/ peminjaman koleksi.
- b. Membuat pengumuman tentang pendaftaran anggota perpustakaan (pemakai fasilitas perpustakaan).
- c. Melakukan pendaftaran peminat yang akan menjadi anggota perpustakaan.
- d. Memproses kartu-kartu keanggotaan perpustakaan.
- e. Melayani peminjaman koleksi sirkulasi.
- f. Menyimpan dengan teratur dan sistematis semua kartu yang bersangkutan dengan pelayanan peminjaman koleksi pustaka tersebut.
- g. Melakukan penagihan kepada para anggota perpustakaan yang belum mengembalikan pinjamannya.
- h. Menarik denda terhadap para anggota perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku.
- i. Mencatat dengan tertib dan teratur semua pemasukan uang pendaftaran anggota perpustakaan maupun uang denda keterlambatan pengembalian buku.
- j. Melayani permintaan “Surat Bebas Pinjam Pustaka (SPBB)”.
- k. Membuat laporan tertulis secara berkala tentang kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan.

4. Pelayanan Referensi

Kegiatan pelayanan referensi adalah kegiatan melayani koleksi perpustakaan, terutama koleksi pustaka acuan (buku referensi) atau koleksi yang



tidak boleh dibawa pulang oleh anggota perpustakaan dengan berbagai macam kegiatan pula, antara lain sebagai berikut:

- a. Melayani para anggota perpustakaan yang memerlukan koleksi pustaka acuan/referensi.
- b. Melayani permintaan foto kopi yang diajukan oleh para anggota perpustakaan.
- c. Melayani permintaan penelusuran informasi yang diajukan oleh para anggota perpustakaan.
- d. Melakukan penyimpanan dan pengaturan kembali (*reshelving*) koleksi pustaka acuan yang telah dibaca.
- e. Serta membuat laporan tertulis secara berkala tentang kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan.

5. Pelayanan Administrasi (Umum)

Kegiatan pelayanan administrasi (umum) adalah kegiatan menunjang (pembantuan) kepada semua kegiatan yang dilakukan di dalam perpustakaan, dengan berbagai macam kegiatan pula, antara lain sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan pelaksanaan pekerjaan yang bersangkutan dengan pelayanan permintaan/ penyediaan barang.
- b. Melakukan kegiatan melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan dengan urusan keuangan.
- c. Melakukan kegiatan melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan dengan urusan personalia.
- d. Melakukan kegiatan melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan dengan urusan ketatausahaan (kearsipan) perpustakaan.
- e. Melakukan kegiatan melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan dengan pelayanan umum.
- f. Melakukan kegiatan melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan dengan pembuatan laporan secara tertulis secara menyeluruh mengenai perpustakaan.



2.1.7 Organisasi Ruang Perpustakaan

Dari segi kegiatan utama pelayanan, gedung atau ruangan perpustakaan dapat dibagi atas beberapa daerah pelayanan yang dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Ruang Depan (Lobi)

Terdapat tempat penitipan barang para pengunjung. Sebagai pilihan, ruang depan dapat dihubungkan dengan WC di sebelah kiri dan di sebelah kanan, atau dapat juga dihubungkan dengan ruang pameran.

2. Pintu Kontrol

Pintu kontrol menghubungkan ruang depan dengan bagian lain ruang perpustakaan. Penempatan “*turnstile*” (pintu putar) akan membantu pengaturan lalu lintas pengunjung dan memudahkan pengawasan dari ruang depan atau dari tempat peminjaman.

3. Tempat Peminjaman

Tempat peminjaman harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga dapat juga mengawasi pintu kontrol. Tempat peminjaman memerlukan meja khusus (*counter*) yang desainnya khusus pula, meja kerja dan kursi petugas (menurut jumlah petugas), rak buku, komputer dan kereta buku (*book trolley*), alat interkom atau telepon.

4. Katalog dan Ruang Referensi

Katalog dan ruang referensi harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah dicapai dari daerah petugas, terutama petugas pengelolaan. Ruang referensi memerlukan meja dan kursi untuk petugas, kursi untuk penanya (tamu, *filling cabinet*, rak khusus untuk koleksi referensi).

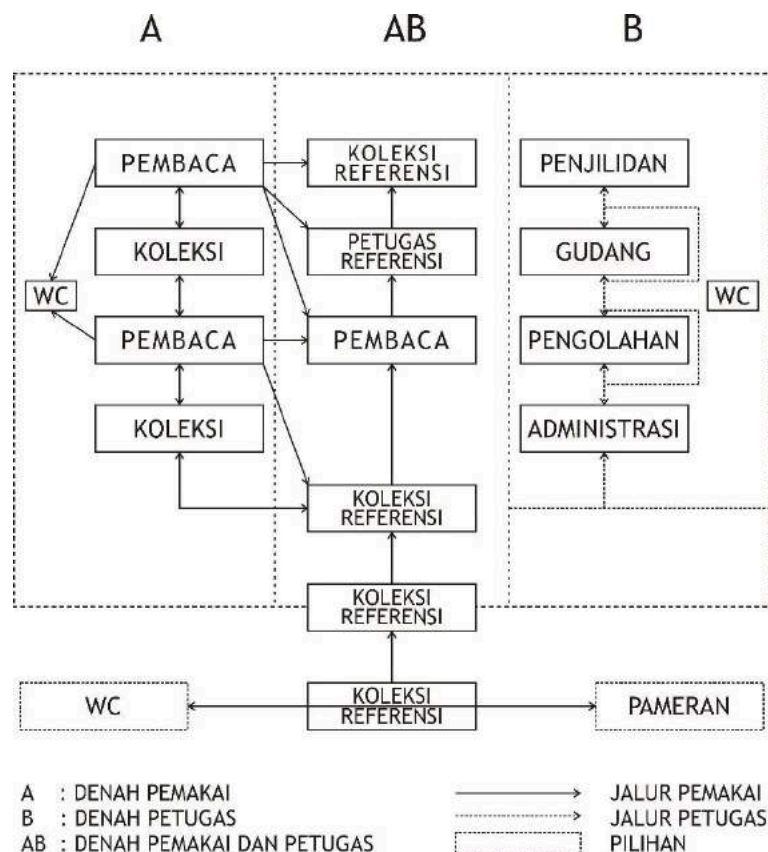
5. Daerah Koleksi

Daerah koleksi dan pemakai diatur sedemikian rupa sehingga pemakai dengan mudah memakai koleksi yang diperlukannya. Bagi koleksi majalah dan surat kabar diperlukan rak khusus untuk majalah yang sudah dijilid, rak khusus untuk majalah yang baru dan majalah yang lama tetapi belum dijilid, dan katalog majalah atau rak untuk surat kabar.



6. Daerah Petugas

Daerah petugas hendaknya tersisih dari daerah pemakai, juga fasilitasnya. Akan tetapi perlu diatur sehingga ruang pengolahan koleksi berdekatan dengan katalog dan tempat referensi.



Gambar 2.8 Letak Fasilitas Perpustakaan 1 Lantai

Sumber: Pengelolaan Perpustakaan Jilid I (1995), "Telah diolah kembali"

Pada Gambar 2.8 dijelaskan bagan mengenai organisasi ruang perpustakaan yang mengandaikan bahwa semua fasilitas perpustakaan terletak pada satu lantai. Apabila gedung perpustakaan bertingkat, maka hendaknya diperlukan beberapa hal:

1. Tangga ke lantai dua mudah dicapai oleh pemakai dari titik terjauh lantai pertama.
2. Penentuan pelayanan apa yang ditempatkan pada lantai yang berbeda dapat dilakukan berdasarkan jenis koleksi (misalnya di lantai kedua koleksi buku) sedangkan penempatan petugas disesuaikan dengan pelayanan pemakai tersebut.



2.1.8 Kriteria Kualitas Perpustakaan

Selain dibedakan melalui sistem pelayanannya, terdapat kriteria kualitas perpustakaan menurut McDonald dalam Niegaard (2007:13) yaitu 10 kriteria penilaian sebuah ruang perpustakaan yang berkualitas (Riesmaya, 2012), dijabarkan sebagai berikut:

1. *Functional* (Fungsional), mudah digunakan serta ekonomis dalam mengaplikasikannya.
2. *Adaptable* (Mampu beradaptasi), fleksibel dan mudah untuk dialih fungsikan.
3. *Accessible* (Mudah diakses), ruang sosial yang mudah diakses serta menjamin kebebasan baik oleh pengguna maupun pegawai di dalamnya.
4. *Varied* (Bervariasi), menyediakan ruang yang beragam dalam pembelajaran, penelitian, mencari kesenangan, serta ruang/ media untuk mengakses informasi.
5. *Interactive* (Interaktif), terorganisir dengan baik, dapat menghubungkan pengguna dengan layanan yang tersedia.
6. *Conducive* (Kondusif), memiliki kualitas keramahan yang tinggi terhadap manusia dan memberikan motivasi serta inspirasi bagi pengguna dan juga pegawai di dalamnya.
7. *Environmentally Suitable* (Sesuai dengan lingkungan), memberikan kenyamanan bagi pengguna, baik staf, pustakawan, maupun pemustaka.
8. *Safe and Secure* (Aman dan Terjamin), memberikan rasa aman dan terjamin bagi pengguna.
9. *Efficient* (Efisien), ekonomis dalam penggunaan serta biaya operasional ruang.
10. *Suitable for Information Technology*, ruang perpustakaan dapat menyesuaikan dengan kemajuan teknologi yang ada.

Kriteria tersebut dapat diukur melalui dimensi kesesuaian yang dimunculkan pada sebuah penelitian ruang interior terhadap elemen-elemennya. Rob Krier (2001 : 72) menyebutkan bahwa biasanya suatu ruang interior memiliki batas-batas berupa dinding, kolom, langit-langit dan lantai, yang merupakan elemen-elemen tradisionalnya (Riesmaya, 2012).



2.2 PEDOMAN PERENCANAAN INTERIOR PERPUSTAKAAN

2.2.1 Standar Nasional Perpustakaan

SNP 003 : 2011 atau Standar perpustakaan umum kabupaten/ kota ini menetapkan acuan dasar penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan umum di tingkat kabupaten/ kota, meliputi ketentuan atau persyaratan minimal tentang koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan. Acuan normatifnya antara lain sebagai berikut:

1. Perpustakaan Nasional. Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan (2011).
2. Perpustakaan Nasional. Peraturan Pengatalogan Indonesia (2011).
3. Perpustakaan Nasional. Terjemahan Klasifikasi Dewey Desimal (2011).

Berikut di bawah ini merupakan pokok bahasan yang perlu diperhatikan dalam studi kebutuhan pada perancangan interior Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya:

2.2.1.1 Koleksi Per kapita

Jumlah (judul) koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya 0,025 per kapita dikalikan jumlah penduduk di wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan.

Tabel 2.1 Perhitungan Standar Jumlah Koleksi Per kapita

Sumber: Standar Nasional Perpustakaan 003 (2011)

No.	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Koleksi (Judul)	Keterangan
1.	< 200.000	5000	
2.	200.000 – 300.000	7500	
3.	300.000 – 400.000	10.000	
4.	dst. (kelipatan 100.000)	dst.	+2500 Judul

Dalam hal ini Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya sudah memenuhi standar jumlah koleksi. Yaitu dengan kurang lebih 3 juta penduduk, minimal seharusnya memiliki koleksi sebanyak 75.000 judul, dan terpenuhi sebanyak 459.132 judul koleksi.

2.2.1.2 Jenis Koleksi

Mengacu pada standar, maka sekurang-kurangnya jenis koleksi pada perpustakaan adalah sebagai berikut:



- a. Perpustakaan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi anak, koleksi referensi remaja/ dewasa, koleksi khusus, surat kabar, majalah, dan koleksi non cetak.
- b. Jenis koleksi perpustakaan mengakomodasikan semua kebutuhan masyarakat, termasuk kebutuhan penyandang cacat.
- c. Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal.
- d. Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.
- e. Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.

Dalam hal ini data dari Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya berkaitan dengan jenis koleksi belum diklasifikasikan berdasarkan rentang usia, melainkan sistem *Dewey Decimal Classification*. Antara lain Karya umum, filsafat, agama, ilmu pengetahuan sosial, bahasa, ilmu pengetahuan murni, ilmu pengetahuan praktis, kesenian, kesusastraan, geografi dan sejarah umum, koran, majalah, dan tabloid.

2.2.1.3 Sarana dan Prasarana

Mengacu pada standar, maka berikut di bawah ini merupakan penjabaran standar sarana dan prasarana pada perpustakaan:

- a. Gedung
 - 1) Luas gedung sekurang-kurangnya 0,008 m² per kapita dikalikan jumlah penduduk.
 - 2) Memenuhi standar kesehatan, keselamatan, kenyamanan, ketenangan, keindahan, pencahayaan, keamanan, dan sirkulasi udara.
 - 3) Perencanaan gedung memungkinkan pengembangan fisik.
 - 4) Memenuhi aspek teknologi, ergonomik, konstruksi, lingkungan, efektivitas, efisiensi dan, kecukupan.
 - 5) Berbentuk permanen.



- 6) Memperhatikan kekuatan dan memenuhi persyaratan konstruksi lantai untuk ruang koleksi perpustakaan (minimal 400 Kg/m²).
 - 7) Dilengkapi atau difasilitasi sarana kepentingan umum seperti toilet dan area parkir.
- b. Lokasi dan/ Lahan
- 1) Berada pada lokasi yang mudah dilihat, dikenal, dan di jangkau masyarakat.
 - 2) Di bawah kepemilikan atau kekuasaan pihak pemerintah daerah.
 - 3) Memiliki status hukum yang jelas.
 - 4) Jauh dari lokasi rawan bencana.
- c. Ruang Perpustakaan
- Ruang perpustakaan sekurang-kurangnya terdiri dari ruang koleksi, ruang baca, ruang kepala, ruang staf, ruang pengolahan, ruang serba guna, area publik (musala dan toilet tidak berada di dalam ruang koleksi).
- d. Sarana Layanan dan Sarana Kerja
- Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:
- | | |
|-------------------------|------------|
| 1) Rak Buku | (30 Buah) |
| 2) Rak Majalah | (3 Buah) |
| 3) Rak Audio Visual | (2 Buah) |
| 4) Rak Buku Referensi | (7 Buah) |
| 5) Meja Baca | (100 Buah) |
| 6) Meja Kerja | (20 Buah) |
| 7) Laci Katalog | (2 Buah) |
| 8) Kursi Baca | (100 Buah) |
| 9) Perangkat Komputer | (5 Unit) |
| 10) Alat Baca Tunanetra | (5 Unit) |



11) AC	(1 Buah)
12) Rak Display Buku Baru	(1 Buah)
13) Rak Surat Kabar	(2 Buah)
14) Lemari Penitipan Tas	(2 Buah).
15) Jaringan Internet	-

2.2.2 Kebutuhan Ruang Perpustakaan Umum

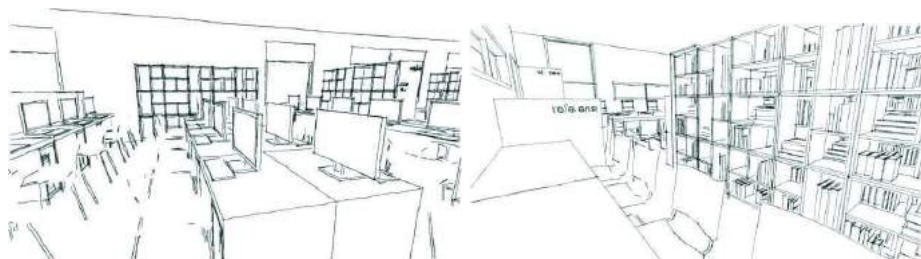
Berdasarkan buku Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum (2011) penataan ruang di perpustakaan umum harus dapat menjamin terlaksananya kegiatan pelayanan untuk masyarakat, yang membutuhkan informasi dalam berbagai bentuk. Ragam layanan yang diberikan perpustakaan umum tergantung pada cakupan masyarakat yang dilayaninya, dan kebutuhan ruang yang harus tersedia ditentukan oleh layanan yang disediakan oleh perpustakaan.

Perpustakaan tingkat kabupaten/ kota memberikan layanan yang sangat beragam sehingga membutuhkan ruang yang lebih besar daripada perpustakaan tingkat kecamatan dan desa/ kelurahan. Secara umum, minimum luas ruang yang dibutuhkan sebuah perpustakaan umum adalah 600 m² untuk tingkat kabupaten/ kota, 120 m² untuk tingkat kecamatan, dan 80 m² untuk tingkat desa/ kelurahan.

Pada dasarnya setiap perpustakaan umum terdiri dari beberapa kelompok ruang, pada tingkat kabupaten/ kota antara lain sebagai berikut:

2.2.2.1 Ruang Koleksi

Terdapat ragam jenis koleksi yang terdiri dari koleksi tercetak untuk umum, remaja, anak-anak, koleksi rujukan (referensi), koleksi majalah dan surat kabar, serta koleksi pandang dengan (audiovisual) dan akses terhadap koleksi perpustakaan digital (*digital library*).



Gambar 2.9 Ilustrasi Ruang Koleksi

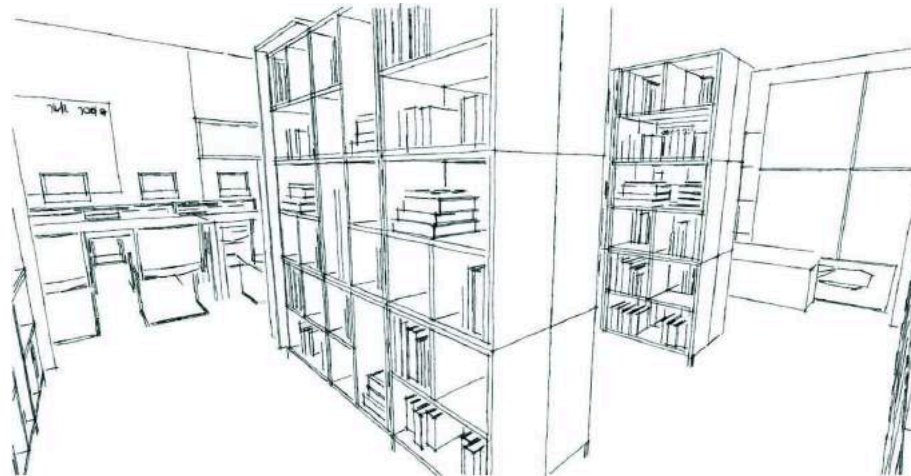
Sumber: Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum (2011)



Pada jenis ruang ini, bahan pustaka umum dan remaja masing-masing berkapasitas 30 orang, sedangkan bahan pustaka anak, rujukan (referensi), koleksi majalah dan surat kabar, serta bahan pustaka pandang dengar, masing-masing berkapasitas 20 orang.

2.2.2.2 Ruang Pemanfaatan Koleksi

Berupa ruang baca atau pun ruang pemanfaatan koleksi pandang dengar dan perpustakaan digital. Pada perpustakaan umum yang menggunakan sistem terbuka (*open access*), maka ruang pemanfaatan koleksi ini tidak perlu dipisahkan dengan ruang koleksi.



Gambar 2.10 Ilustrasi Ruang Pemanfaatan Koleksi
Sumber: Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum (2011)

2.2.2.3 Ruang Kerja Petugas

Keberadaan dan luasan ruangan ini disesuaikan dengan besarnya perpustakaan, jumlah petugas yang ada, dan jenis layanan yang diberikan di perpustakaan tersebut. Biasanya jenis ini memuat ruang kerja kepala perpustakaan, ruang kerja tata usaha, ruang kerja pengolahan bahan pustaka, ruang kerja pengembangan koleksi, ruang pelayanan, katalog, dan penitipan tas.

2.2.2.4 Ruang Penunjang

Ruang penunjang biasanya terdiri dari WC, gudang, lobi, ruang pameran, dan ruang pertemuan untuk kegiatan-kegiatan insidental. Biasanya



jenis ini memuat lobi dan ruang pameran, ruang pertemuan berkapasitas 100 orang, gudang, WC, lapangan parkir berkapasitas 20 mobil, serta garasi untuk kapasitas 4-8 mobil keliling.

Jenis besaran ruang yang harus tersedia di sebuah perpustakaan umum harus sesuai dengan cakupan pelayanan perpustakaan umum tersebut. Secara garis besar ruang-ruang yang diperlukan untuk perpustakaan kabupaten/kota, perpustakaan kecamatan, dan perpustakaan kelurahan/desa adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Perbandingan Kebutuhan Ruang Perpustakaan

Sumber: Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum (2011)

Jenis Ruang	Perpustakaan Kabupaten/ Kota	Perpustakaan Kecamatan	Perpustakaan Desa/ Kelurahan
Ruang koleksi dan ruang pemanfaatan koleksi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bahan pustaka umum berkapasitas 30 orang ▪ Bahan pustaka remaja berkapasitas 30 orang ▪ Bahan pustaka anak berkapasitas 20 orang ▪ Bahan pustaka rujukan (referensi) berkapasitas 20 orang ▪ Ruang koleksi majalah dan surat kabar berkapasitas 20 orang ▪ Ruang koleksi bahan pustaka pandang dengar berkapasitas 20 orang 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bahan pustaka umum berkapasitas 15 orang ▪ Bahan pustaka anak berkapasitas 10 orang ▪ Ruang koleksi bahan pustaka rujukan (referensi) berkapasitas 10 orang ▪ Ruang koleksi majalah dan surat kabar berkapasitas 20 orang ▪ Ruang koleksi bahan pustaka pandang dengar berkapasitas 20 orang 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bahan pustaka umum berkapasitas 10 orang ▪ Bahan pustaka anak berkapasitas 6 orang ▪ Ruang koleksi bahan pustaka pandang dengar berkapasitas 8 orang
Ruang petugas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruang kerja kepala perpustakaan ▪ Ruang kerja tata usaha ▪ Ruang kerja pengelolaan bahan pustaka ▪ Ruang kerja pengembangan koleksi ▪ Ruang pelayanan, katalog dan penitipan tas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruang kerja pegawai antara 3 s/d 10 orang, termasuk ruang kepala ▪ Ruang pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruang kerja pegawai antara 2 s/d 5 orang ▪ Ruang pelayanan
Ruang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lobi dan ruang pameran ▪ Ruang pertemuan berkapasitas 100 orang ▪ Gudang ▪ WC ▪ Lapangan parkir untuk 20 mobil ▪ Garasi untuk 4 - mobil keliling 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lobi ▪ Ruang pertemuan kecil berkapasitas 40 orang ▪ WC ▪ Lapangan parkir untuk 10 mobil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lobi ▪ WC ▪ Lapangan parkir untuk 4 mobil

Berdasarkan Tabel 2.2 Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya harus menyesuaikan dengan pedoman perpustakaan tingkat kabupaten/kota dalam menentukan kapasitas minimal pada setiap jenis ruang.

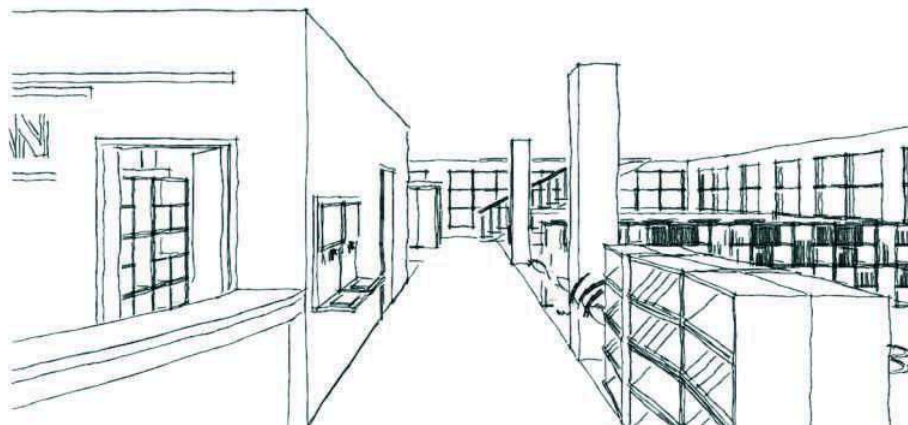


2.2.3 Prinsip Umum Penempatan Ruang

Penempatan ruang-ruang dalam perpustakaan umum perlu dilakukan sedemikian rupa sehingga memberikan kemudahan pada pengguna perpustakaan untuk memanfaatkan layanan perpustakaan. Beberapa prinsip di bawah ini merupakan prinsip dasar yang penting yang perlu dipahami dalam menyusun organisasi ruang perpustakaan umum.

2.2.3.1 Sistem Terbuka (*Open Access*)

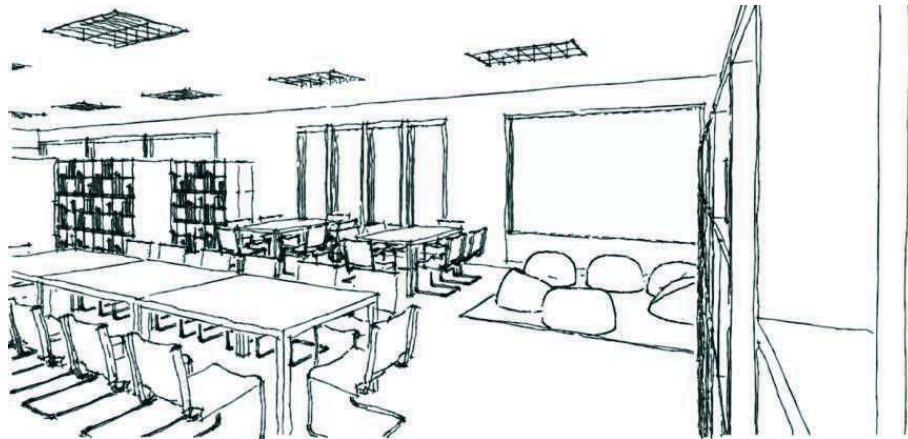
Perpustakaan umum menggunakan sistem terbuka (*open access*) mana pengunjung dapat mencari sendiri koleksi dan memanfaatkannya, sehingga tidak diperlukan adanya pemisahan antara area koleksi dan area pemanfaatan koleksi seperti ruang baca dan ruang multimedia.



Gambar 2.11 Ilustrasi Sistem Terbuka (*Open Access*)
Sumber: Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum (2011)

2.2.3.2 Penempatan Menurut Karakteristik Kelompok Pengguna

Pengguna perpustakaan umum terdiri dari berbagai kelompok masyarakat dengan berbagai tujuan. Sebagian memang bertujuan untuk mencari informasi untuk keperluan tertentu (pendidikan dan penelitian), namun sebagian bertujuan untuk rekreasi menikmati bacaan ringan atau untuk tujuan sosialisasi yaitu berinteraksi dengan pengguna lain. Dalam penempatan ruang perpustakaan umum perlu adanya kejelasan antara area membaca untuk pembaca serius, area membaca yang memungkinkan diskusi, serta area untuk membaca santai.



Gambar 2.12 Ilustrasi Penempatan Menurut Karakteristik Kel.Pengguna
Sumber: Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum (2011)

2.2.3.3 Penempatan Area Anak, Remaja, dan Dewasa

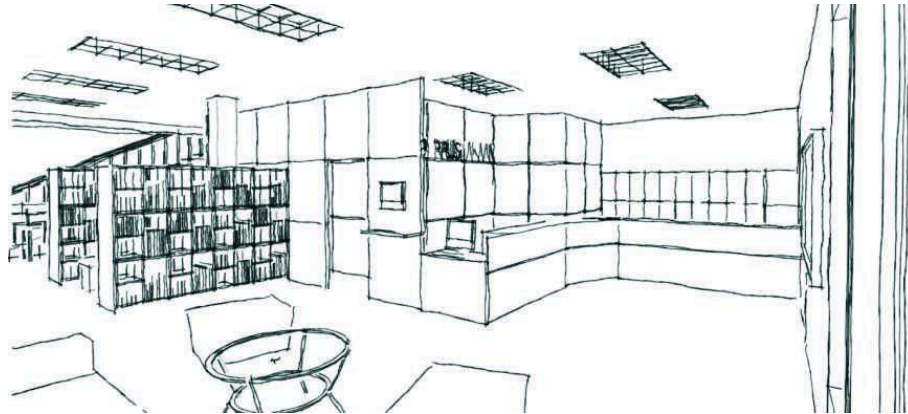
Pengguna perpustakaan umum terdiri dari berbagai usia, yaitu anak, remaja, dan dewasa, dengan karakteristik dan perilaku yang berbeda-beda. Area untuk anak umumnya lebih didominasi oleh kegiatan membaca santai, sementara area untuk remaja lebih banyak terkait dengan membaca santai, diskusi, dan pemanfaatan audiovisual atau internet. Kegiatan membaca serius umumnya lebih banyak ditemui di area koleksi umum. Penempatan ruang perlu mempertimbangkan pemisahan antara area untuk kelompok usia yang berbeda, sehingga tidak saling mengganggu. Namun pemisahan tersebut tidak harus dilakukan secara kaku. Terutama pada perpustakaan yang kecil. Diupayakan agar tetap memungkinkan terjadinya kontak area, sehingga orang tua dan anak dapat memanfaatkan area masing-masing dengan bebas namun tetap terhubung satu sama lain.

2.2.3.4 Pemisahan Area Layanan Perpustakaan dan Kegiatan Insidental

Pada perpustakaan yang menyediakan fasilitas untuk kegiatan insidental, seperti ruang pertemuan, lobi dan ruang pameran, penempatan ruang harus diupayakan agar kegiatan insidental tidak mengganggu kenyamanan pengguna layanan perpustakaan sehari-hari.



Pemisahan dapat dilakukan dengan membagi perpustakaan menjadi area publik yang ditempatkan di sekitar area masuk dan area untuk pengguna koleksi yang terletak lebih ke dalam.



Gambar 2.13 Ilustrasi Pemisahan Area Layanan dan Kegiatan Insidental
Sumber: Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum (2011)

2.2.3.5 Penempatan Ruang Penunjang

Ruang-ruang penunjang harus mudah dicapai oleh pemakainya dan sesuai dengan karakteristik kegiatan yang didukungnya. WC harus ditempatkan di bagian yang mudah dicapai dan dikenali oleh pengguna perpustakaan. Area servis lain seperti dapur, area bongkar muat, serta gudang hanya digunakan oleh petugas perpustakaan sehingga sebaiknya ditempatkan di area yang tidak terlihat oleh pengunjung, namun tetap memudahkan akses petugas yang berkepentingan.

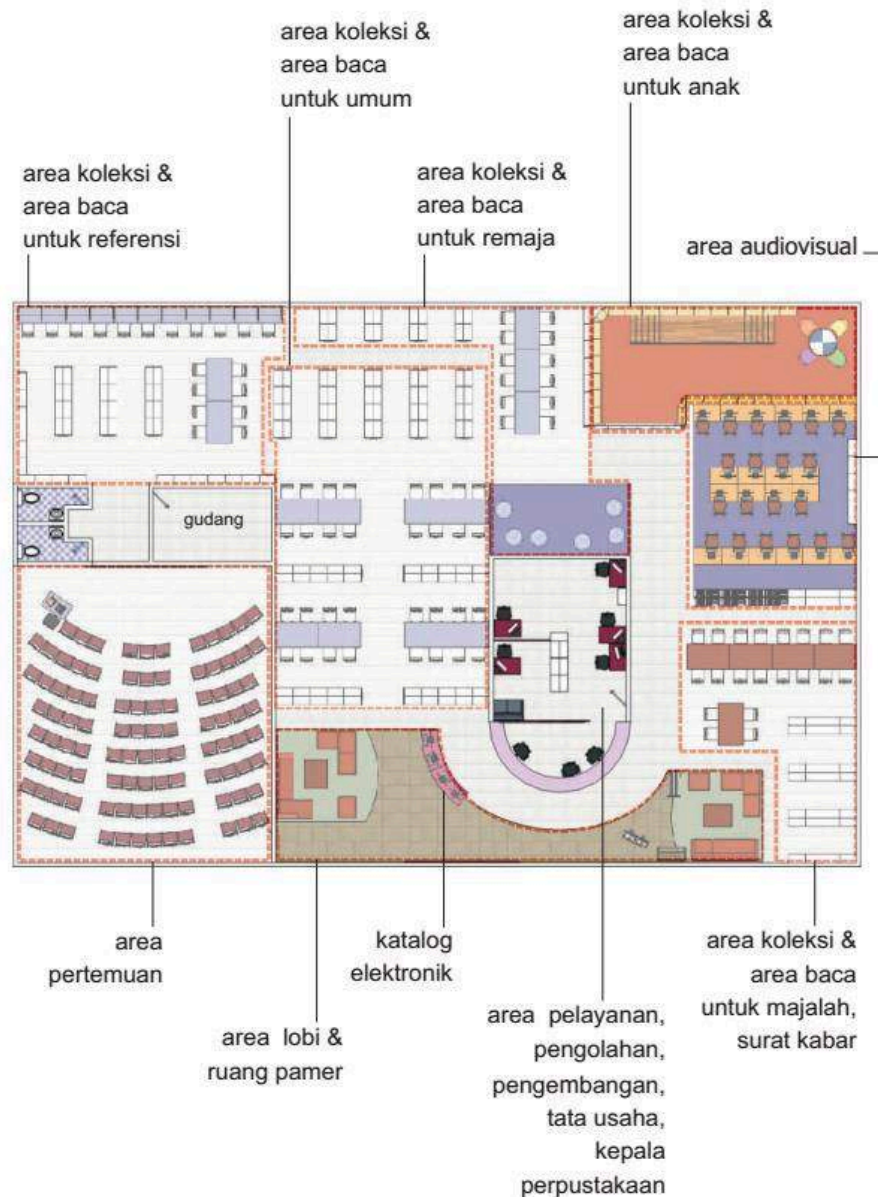
2.2.4 Contoh Tata Ruang Perpustakaan Umum

Berikut ini adalah beberapa contoh penempatan ruang-ruang berdasarkan buku Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum (2011), untuk perpustakaan tingkat kabupaten/ kota.

Contoh ini hanyalah sebagai gambaran garis besar beberapa kemungkinan penyusunan ruang, sehingga dapat disesuaikan dengan kondisi pada setiap perpustakaan, khususnya terkait pada jenis layanan yang diberikan perpustakaan dan karakteristik penggunanya.



1. Alternatif 1



Gambar 2.14 Contoh Alternatif 1

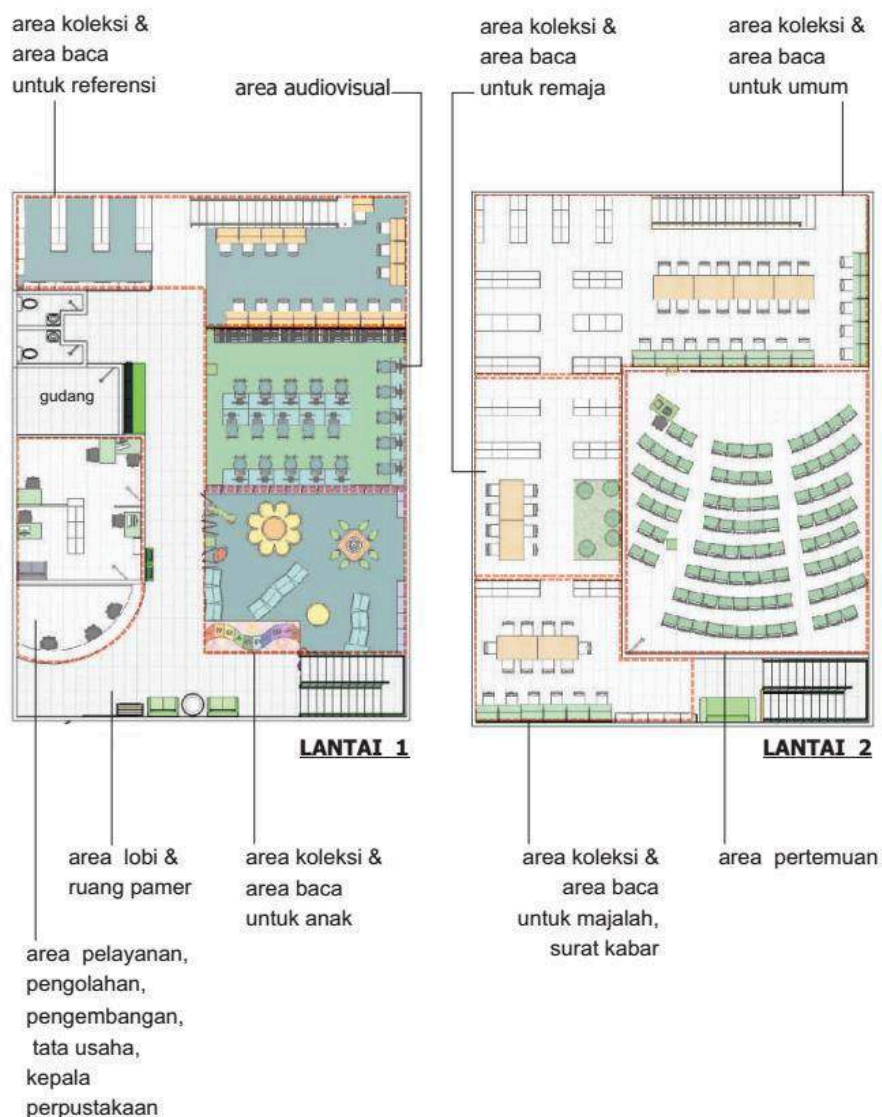
Sumber: Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum (2011)

Pada Gambar 2.14 contoh alternatif 1 merupakan perpustakaan pada lantai satu, penempatan ruang diatur secara selular. Terdapat area pelayanan yang diletakkan di pusat mengelilingi kegiatan/ ruang lainnya.

Alternatif ini banyak digunakan pada perpustakaan konvensional, keuntungannya, alur kegiatan terlihat rapi dan dikelompokkan berdasarkan ruangan. Namun kondisi ini sudah banyak ditinggalkan karena berkesan statis.



2. Alternatif 2



Gambar 2.15 Contoh Alternatif 2

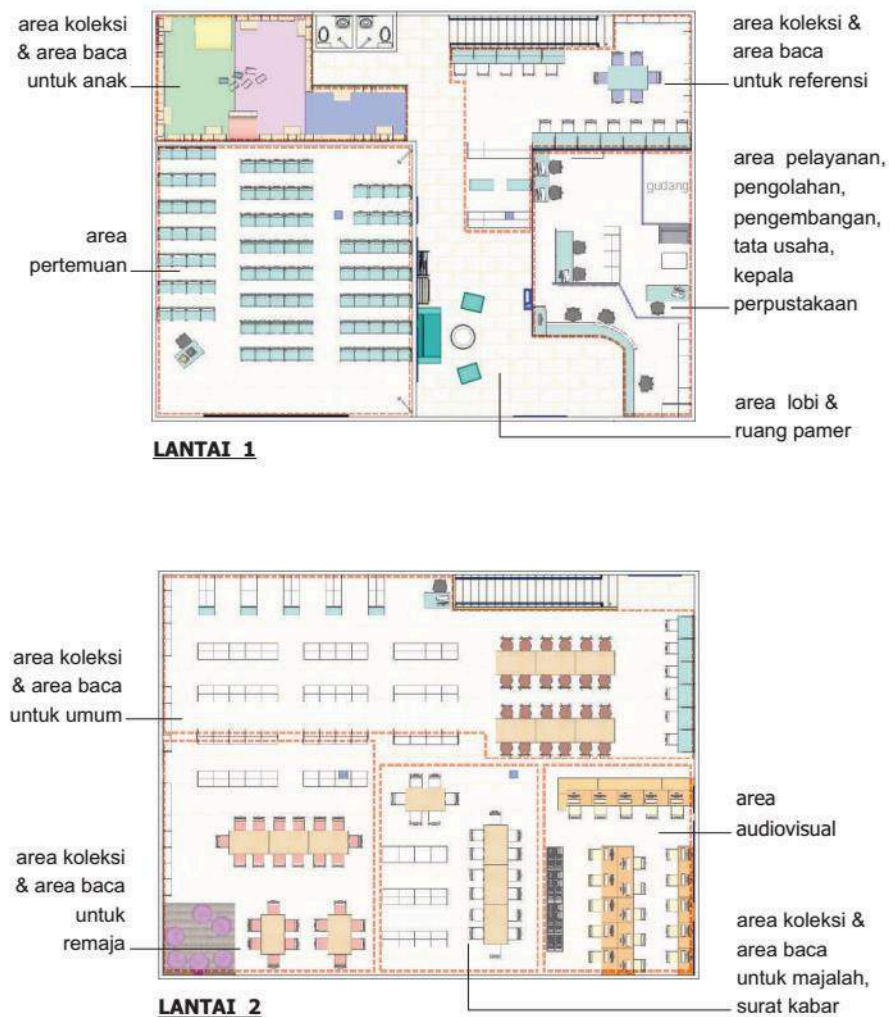
Sumber: Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum (2011)

Pada Gambar 2.15 contoh alternatif 2 merupakan perpustakaan 2 lantai. penempatan ruang diatur secara selular. Terdapat beberapa variasi kegiatan yang dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan dan kenyamanan pengguna.

Alternatif ini juga banyak digunakan pada perpustakaan konvensional, keuntungannya, alur kegiatan terlihat rapi dan dikelompokkan berdasarkan ruangan. Namun kondisi ini sudah banyak ditinggalkan karena berkesan statis.



3. Alternatif 3



Gambar 2.16 Contoh Alternatif 3

Sumber: Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum (2011)

Pada Gambar 2.16 contoh alternatif 3 merupakan perpustakaan 2 lantai. penempatan ruang diatur secara semi open plan. Terdapat beberapa variasi kegiatan yang dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan dan kenyamanan pengguna. Area kantor diletakkan di lantai satu, sedangkan koleksi umum di letakkan di lantai 2.

Alternatif ini juga banyak digunakan pada perpustakaan modern, keuntungannya, alur kegiatan lebih dinamis namun masih berkesan rapi. Banyak hal harus diperhatikan jika menggunakan pengaturan semi open plan maupun open plan, contohnya segi keamanan dan kenyamanan pengguna.



2.2.5 Sistem Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi dalam perpustakaan merupakan hal yang sama pentingnya dengan sistem klasifikasi buku. Menurut Lasa, HS. (2003) Pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan. Istilah sirkulasi lebih dikenal masyarakat sebagai pelayanan peminjaman koleksi di perpustakaan. (Darmajaya, 2017)

Sirkulasi yang dimaksud adalah alur yang terbentuk dari tata ruang oleh perabot dan elemen lainnya. Sirkulasi merupakan hal penting karena berkaitan dengan akses yang dilalui pengguna. Berikut di bawah ini merupakan beberapa model sirkulasi berdasarkan letak pintu (Darmajaya, 2017):

Condong untuk berhenti/memperlambat jalan	membelokkan	meneruskan
Tidak baik, ruang terbagi menjadi dua bagian, Membingungkan bagi yang masuk	Baik, pandangan terarah ke seluruh ruang	Jelas, langsung
Tidak jelas, terhalang	Baik/menguntungkan Pandangan jelas Orientasi baik	Kurang baik Terbagi dua Symetri
Tidak baik Pandangan kurang jelas	Sangat tidak baik Terbagi-bagi Tidak berketentuan	

Gambar 2.17 Model Sirkulasi Berdasarkan Letak Pintu
Sumber: Listiani dan Novalinda (2007) “As cited in Darmajaya, 2017”



Pada Gambar 2.17 ditunjukkan bagaimana mengatur alur sirkulasi berdasarkan letak pintu. Hal ini juga dapat mempengaruhi sudut pandang saat memasuki sebuah ruangan. Dapat disimpulkan bahwa posisi pintu yang baik berada di sudut ruangan dengan satu daun pintu yang terbuka menempel ke dinding. Hal ini bertujuan untuk mengarahkan pandangan ke seluruh ruangan dengan jelas. Namun hal ini kembali lagi kepada kebutuhan dari masing-masing perencanaan ruang perpustakaan.

2.2.6 Layanan Koleksi Tandon



Gambar 2.18 Ilustrasi Ruang Koleksi Tandon

Sumber: <https://www.gudeg.net> (2018)

Dalam sejumlah jurnal dijelaskan mengenai jenis sistem pelayanan koleksi tandon. (Radiya Wira Buwana, 2015: 71-72) menjelaskan bahwa secara leksikal, istilah tandon di dalam kamus besar bahasa Indonesia diartikan sebagai barang tanggungan, barang simpanan, atau barang cadangan. Sedangkan koleksi tandon diartikan sebagai bahan pustaka yang jarang digunakan, disimpan di lemari tertutup, tetapi dapat dipinjam jika diperlukan atau bahan pustaka yang banyak diminta karena merupakan bacaan wajib (pada perpustakaan perguruan tinggi), disimpan di tempat khusus dan hanya dapat dibaca di tempat atau dapat dipinjam untuk jangka waktu pendek.

Koleksi tandon atau bisa disebut dengan koleksi reserve merupakan koleksi cadangan dari semua judul buku yang ada di perpustakaan atau bisa juga disebut bahwa koleksi tandon adalah koleksi dari buku *copy satu* dari semua judul buku



yang ada di perpustakaan, misalnya setiap sepuluh eksemplar dari satu judul buku maka yang satu eksemplar diletakan di koleksi tandon dan yang sembilan eksemplar diletakan di koleksi sirkulasi. Koleksi buku tandon biasanya dicari jika koleksi buku yang ada di layanan sirkulasi sudah habis dipinjam. Di dalam koleksi tandon juga terdapat koleksi buku yang hanya berjumlah satu eksemplar saja, dan buku tersebut tidak tersedia di dalam koleksi sirkulasi sehingga harus dipinjam lewat tandon. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa semua buku yang ada di dalam koleksi sirkulasi pasti ada di dalam koleksi tandon bahkan koleksi tandon lebih lengkap, karena juga memiliki buku-buku yang hanya berjumlah terbatas 1 eksemplar saja yang tidak tersedia di koleksi sirkulasi.

Dalam praktiknya, saat meminjam koleksi tandon, dikarenakan keterbatasan jumlah buku dan juga intensitas pemanfaatan buku tersebut oleh pemustaka, maka pemustaka biasanya hanya memiliki durasi waktu terbatas untuk bisa meminjam koleksi tersebut, bisa hanya dalam hitungan 1 jam atau 1 hari atau bahkan tidak bisa dipinjam dibawa pulang hanya bisa dibaca di tempat di ruangan koleksi tandon, tergantung dari kebijakan masing-masing instansi perpustakaan terkait. Dalam hal ini, adanya ruangan koleksi tandon menandakan bahwa persiapan perpustakaan direncanakan secara matang untuk jangka waktu sepuluh tahun ke depan.

2.2.7 Dewey Decimal Classification (DDC)

Dalam penataan buku yang sistematis di perpustakaan, terdapat istilah klasifikasi. Klasifikasi merupakan hal penting dengan tujuan yaitu: (1) membantu pemakai mengidentifikasi dan melokalisasi sebuah bahan pustaka berdasarkan nomor panggil, dan (2) mengelompokkan semua bahan pustaka sejenis menjadi satu. Dengan kata lain, tujuan utama klasifikasi di perpustakaan adalah mempermudah dalam temu kembali informasi/ bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan.

Terdapat beberapa bagan klasifikasi yang dikenal di dunia perpustakaan dan informasi, antara lain: *Dewey Decimal Classification (DDC)*, *Library of Congress Classification (LC)*, *Universal Decimal Classification (UDC)*, dan *Colon Classification*.



Bila dibandingkan, bagan klasifikasi DDC merupakan bagan klasifikasi yang paling populer dan paling banyak digunakan, termasuk di Indonesia. Bagan ini diciptakan oleh Melvil Dewey (1851-1931). Edisi pertama berupa pamflet setebal 44 halaman, terbit tahun 1876 dengan judul *A Classification and Subject Index for Cataloguing and Arranging the Books and Pamphlets of a Library*.

Setelah penerbitan edisi ke 16 tahun 1958, muncul kebijakan untuk merevisi bagan DDC ini setiap 7 tahun. Dan sekarang telah sampai pada edisi 21 yang terdiri atas 4 jilid tebal: jilid 1 berisi tabel sub divisi standar, jilid 2 bagan dari kelas 000-500, jilid 3 bagan dari kelas 600-900, dan jilid 4 berisi indeks relatif.

DDC merupakan bagan klasifikasi sistem hierarki yang menganut prinsip "desimal" dalam membagi cabang ilmu pengetahuan. DDC membagi semua ilmu pengetahuan ke dalam 10 kelas utama (*main classes*) yang diberi notasi berupa angka Arab 000-900. Setiap kelas utama dibagi secara desimal menjadi 10 subkelas (*division*). Kemudian subkelas dibagi lagi menjadi 10 seksi (*section*), dan seterusnya. Dalam perkembangannya, disiplin keislaman pada sistem DDC menempati notasi 297 dan telah dikembangkan oleh Departemen Agama ke dalam klasifikasi Islam sebagaimana yang telah ditetapkan dalam surat keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 157 Tahun 1987.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 2.3 berikut:

Tabel 2.3 Pembagian Kelas Utama dalam DDC

Sumber: *Dewey Decimal Classification and Relative Indexs (2011)*

Nomor Indeks	Kategori Kelas Utama
000	Karya umum
100	Filsafat dan disiplin terkait
200	Agama
300	Ilmu-ilmu sosial
400	Bahasa
500	Ilmu-ilmu murni
600	Ilmu-ilmu terapan
700	Kesenian
800	Sastra
900	Geografi umum dan sejarah serta cabangnya.

Ringkasan di atas merupakan sepuluh kategori kelas utama. Digit pertama dari tiga angka nomor indeks menggambarkan angka kategori kelas utama.



Sedangkan digit kedua dari tiga angka nomor indeks merupakan indikator klasifikasi divisi, sebagai berikut:

Tabel 2.4 Pembagian Divisi dalam DDC
Sumber: Data Olahan Penulis (2018)

Divisi	000	Divisi	100	Divisi	200
010	Bibliografi/Indeks Buku Riwayat Hidup	110	Meta Fisika	210	Agama – Agama Alam
020	Ilmu Perpustakaan dan Informasi	120	Teori Pengetahuan	220	Alkitab
030	Ensiklopedi Umum	130	Gejala Para Normal	230	Teologi Kristen
040		140	Aliran Filsafat	240	Moral dan Amal Agama Kristen
050	Penerbitan Berkala Umum	150	Psikologi	250	Gereja Kristen Lokal
060	Organisasi dan permuseuman	160	Logika	260	Teologi Sosial
070	Jurnalisme, Penerbitan, Surat Kabar	170	Etika	270	Sejarah Gereja
080	Kumpulan karya-karya Umum	180	Filsafat Kuno	280	Denominasi dan Sekte Gereja
090	Manuskrip dan Buku Langka	190	Filsafat Barat Modern	290	Agama – Agama Lain
Divisi	300	Divisi	400	Divisi	500
310	Statistik	410	Linguistik	510	Matematika
320	Ilmu Politik	420	Bahasa Inggris	520	Astronomi
330	Ilmu Ekonomi	430	Bahasa Jerman	530	Fisika
340	Hukum	440	Bahasa Perancis	540	Kimia
350	Administrasi Negara	450	Bahasa Italia, Romania	550	Geologi
360	Masalah dan Pelayanan Sosial	460	Bahasa Spanyol & Portugis	560	Paleontologi
370	Pendidikan	470	Bahasa Latin	570	Ilmu Hayat
380	Perdagangan dan Perhubungan	480	Bahasa Yunani	580	Ilmu Tumbuh – tumbuhan
390	Adat Istiadat dan Kebiasaan	490	Bahasa – bahasa lain	590	Ilmu Hewan
Divisi	600	Divisi	700	Divisi	800
610	Kedokteran	710	Seni Tata Lingkungan	810	Sastra Indonesia
620	Rekayasa	720	Arsitektur	820	Sastra Inggris
630	Pertanian	730	Seni Pahat & Ukir	830	Sastra Jerman
640	Kesejahteraan Keluarga	740	Menggambar	840	Sastra Perancis
650	Manajemen	750	Melukis & Lukisan	850	Sastra Italia, Romania
660	Teknologi Kimia	760	Seni Grafika & Percetakan	860	Sastra Spanyol dan Portugis
670	Manufaktur	770	Fotografi	870	Sastra Latin
680	Manufaktur Khusus	780	Musik	880	Sastra Yunani
690	Teknik Bangunan	790	Rekreasi dan Seni Pertunjukan	890	Sastra Bahasa Latin
Divisi	900	Divisi (Disiplin Keislaman): 297			
910	Geografi dan Perjalanan	2X0 – Islam (Umum)			
920	Biografi	2X1 – Al – Qur'an & Terjemahannya			
930	Sejarah Dunia Purba s.d. 499	2X2 – Hadis dan Ilmu yang berkaitan			
940	Sejarah Eropa	2X3 – Aqid dan Ilmu kalam			
950	Sejarah Asia	2X4 – Fiqih			
959.8	Sejarah Indonesia	2X5 – Akhlak dan Tasawuf			
960	Sejarah Afrika	2X6 – Sosial dan Budaya Islam			
970	Sejarah Amerika Utara	2X7 – Filsafat, Dakwah, Pendidikan dan Pembaharuan Islam			
980	Sejarah Amerika Selatan	2X8 – Aliran dan Sekte dalam Islam			
990	Sejarah dunia lainnya	2X9 – Sejarah Islam dan Biografi			



Sementara digit ketiga dari tiga angka nomor indeks merupakan bagian atau golongan (seksi), sebagai berikut contohnya:

Seksi

- 370 - Pendidikan
- 371 - Pendidikan secara umum
- 372 - Pendidikan dasar
- 373 - Pendidikan menengah
- 374 - Pendidikan dewasa
- 375 - Kurikulum
- 376 - Pendidikan wanita
- 377 - Sekolah dan agama
- 378 - Pendidikan tinggi
- 379 - Pendidikan dan negara

Tiap-tiap seksi di atas dapat dibagi lagi secara desimal apabila dikehendaki menjadi bagian lebih spesifik. Dari contoh di atas dapat dipahami bahwa semakin khusus suatu subyek, semakin panjang notasinya, karena banyak angka yang ditambahkan pada notasi dasarnya. Pembagian ini bersifat hierarkis, dari umum ke khusus. Bila pada nomor indeks buku ditemukan banyak angka, maka menandai bahwa semakin detail klasifikasi yang dilakukan.

Cara kerja DDC pada penempatan rak yaitu membagi kelompok buku berdasarkan dua isu besar, yakni buku fiksi dan nonfiksi. Masing-masing kelompok dibedakan cara penyimpanannya. Buku-buku fiksi disimpan di dalam rak dengan cara mengurutkannya berdasarkan nama belakang pengarang. Sementara itu, buku nonfiksi disimpan dalam rak berdasarkan subyek atau kategori bahasan. Untuk peletakkannya mulailah dari bagian paling kiri rak teratas ke arah kanan, dilanjutkan ke rak yang masih kosong di sebelahnya bila sudah penuh.

2.2.8 Studi Perencanaan Perabot

Terdapat banyak pertimbangan untuk merencanakan perabot perpustakaan seperti yang telah disebutkan sebelumnya. Berdasarkan Pedoman Teknis Layanan Perpustakaan dan Informasi (2014), dijabarkan tentang pentingnya perencanaan perabot. Hal mendasar dalam melakukan perencanaan perabot adalah mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki serta perkiraan perkembangan jumlahnya. Tentunya hal tersebut dapat diketahui melalui kebutuhan ruang penunjang layanan, yaitu



ruang koleksi, ruang baca, ruang operasional perpustakaan, dan ruang khusus di mana setiap ruangan tersebut memiliki perabotan masing-masing dan sesuai dengan fungsinya.

Perabotan dan perlengkapan perpustakaan sangat penting untuk menunjang kelancaran kegiatan di perpustakaan. Oleh karenanya perlu ada perencanaan pengadaan perabot dan perlengkapan agar kegiatan perpustakaan berjalan lancar. Perabot perpustakaan adalah segala sesuatu barang berupa kelengkapan yang dibutuhkan di perpustakaan untuk memperlancar aktivitas kerja karyawan, aktivitas pemustaka, layanan, dan untuk meletakkan atau menyimpan sesuatu. Barang-barang tersebut seperti rak, lemari, meja, kursi dan sebagainya.

Sedangkan perlengkapan adalah segala sesuatu kelengkapan yang diperlukan perpustakaan berupa perkakas atau alat yang berfungsi untuk membantu kemudahan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan sumber-sumber informasi yang tersedia di perpustakaan, baik berupa mesin atau bukan seperti: mesin tik, komputer, stempel, penggaris, pemotong kertas (*cutter*), layar proyektor, kartu katalog, kartu buku, lembar pengembalian (*date due slip*), dan lain sebagainya.

Kebutuhan perabot dan perlengkapan pada sebuah perpustakaan bergantung kepada fungsi spesifik dan ragam kegiatan yang berlangsung di perpustakaan. Beberapa pertimbangan yang harus diperhatikan, yaitu:

1. Pertimbangan fungsi spesifik. Fungsi spesifik terkait dengan berbagai ragam layanan yang diberikan perpustakaan.
2. Pertimbangan ragam kegiatan, terdiri atas tiga kegiatan pokok, yaitu:
 - a. Kegiatan pengelolaan administratif.
 - b. Kegiatan pengelolaan teknis.
 - c. Kegiatan pengelolaan layanan pemustaka.

Secara garis besar, perabot dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk masing-masing ruangan adalah seperti berikut:

1. Perabot dan perlengkapan pokok ruang koleksi: rak buku, rak majalah, rak atlas, rak *display*, tempat pamflet dan brosur, rak majalah, rak kaset, rak video kaset, standar buku, tangga injakan, alat pemadam api, rambu-rambu, telepon, AC/kipas angin, dan lain-lain.



2. Perabot dan perlengkapan untuk ruang baca: meja baca, kursi baca, jaringan internet, telepon, studi karek/ meja baca perorangan, karpet lantai untuk anak-anak, bantal duduk untuk anak-anak, poster dinding/ hiasan.
3. Perabot dan perlengkapan untuk ruang pelayanan: loker/ tempat penitipan barang, lemari katalog, kardeks, kartu katalog, meja sirkulasi, perlengkapan sirkulasi, buku tamu, komputer papan pengumuman, kotak kartu anggota, rak *display*, telepon, rambu-rambu petunjuk, pembaca mikrofilm dan printer, kotak saran, komputer, *DVD player*, TV, *slide* proyektor/layar, kereta buku (*book trolley*), AC, stempel cap tanggal dan bantalannya, kartu pembatas, ATK, *streples cutter*, pelubang kertas, alat pengukur suhu udara, interkom.
4. Perabot dan perlengkapan untuk ruang khusus (*pantry* dan toilet): ember, papan tulis, meja/ kursi, gelas, ceret, tatakan gelas, sabun, alat pengisap debu. Perabot dan perlengkapan lain jika memungkinkan: alat pemadam api.

Pustakawan harus lebih cermat dalam melakukan pemilihan bahan untuk perabot dengan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan bahan tersebut untuk menghindari kesalahan dalam pemilihan perabot sesuai yang dibutuhkan. Bahan perabot dapat terbuat dari dua jenis bahan, yaitu kayu dan logam. Masing-masing memiliki kelebihan dan kekurangan.

Kelebihan bahan dari kayu antara lain:

1. Tersedia dan mudah didapat.
2. Mudah diperbaiki bila terjadi kerusakan.
3. Mudah dan banyak orang yang dapat membuatnya.
4. Memiliki banyak unsur dekoratif.

Sedangkan, kekurangan bahan dari kayu antara lain:

1. Daya tahannya kurang.
2. Mudah terbakar.
3. Kayu yang baik harganya mahal.

Namun memilih bahan logam akan memberi keuntungan karena tahan lama dan mudah dibongkar pasang, namun pemesanan tidak dapat dilakukan di semua tempat, hanya dapat dipesan di tempat tertentu saja dan mudah berkarat. Desain perabot sebaiknya dibuat sederhana dan mudah dibersihkan. Selain itu perlu



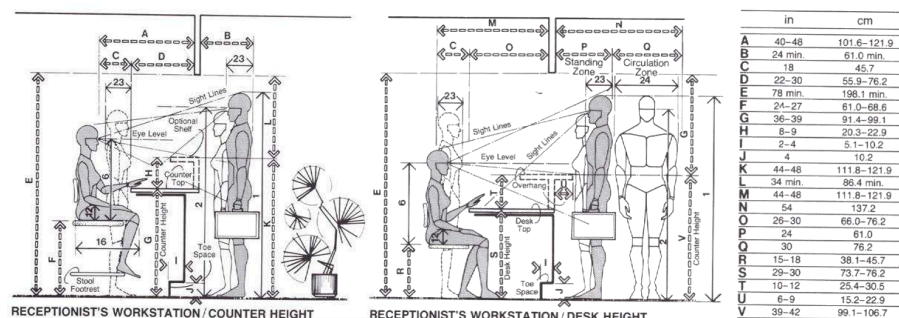
diperhatikan faktor ergonomi dan fungsionalnya. Bentuk dan konstruksi perabot sebaiknya, dibuat sedemikian rupa sehingga kuat dengan kualitas bahan yang baik dan enak dipandang, serta bentuk tepi dan ujung perabot harus tumpul. Warna yang dipergunakan harus serasi dengan warna ruangan. Untuk itu perlu diperhatikan tentang sifat warna. Serta harus diperhatikan penggunaan dana agar sesuai dengan kemampuan perpustakaan tersebut.

2.2.9 Studi Antropometri

Untuk melengkapi studi perencanaan perabot, maka diperlukan studi antropometri. Survei (2009) mengatakan bahwa antropometri adalah sebuah studi tentang pengukuran tubuh dimensi manusia dari tulang, otot dan jaringan adiposa atau lemak, sedangkan menurut Wignjosoebroto (2008), antropometri adalah studi yang berkaitan dengan pengukuran dimensi tubuh manusia. Bidang antropometri meliputi berbagai ukuran tubuh manusia seperti berat badan, posisi ketika berdiri, ketika merentangkan tangan, lingkaran tubuh, panjang tungkai, dan sebagainya. (Darmajaya, 2017)

Dalam perencanaan interior, studi antropometri digunakan sebagai acuan dalam menata *layout* sebuah ruang ataupun membuat dimensi perabot yang optimal dengan dimensi tubuh manusia sehingga pengguna akan merasa nyaman saat menggunakan atau berada di ruang tersebut, dalam hal ini bersifat ergonomis. Berikut data-data antropometri yang dapat menjadi acuan dalam perancangan interior Perpustakaan Rungkt Kota Surabaya:

2.2.9.1 Resepsionis

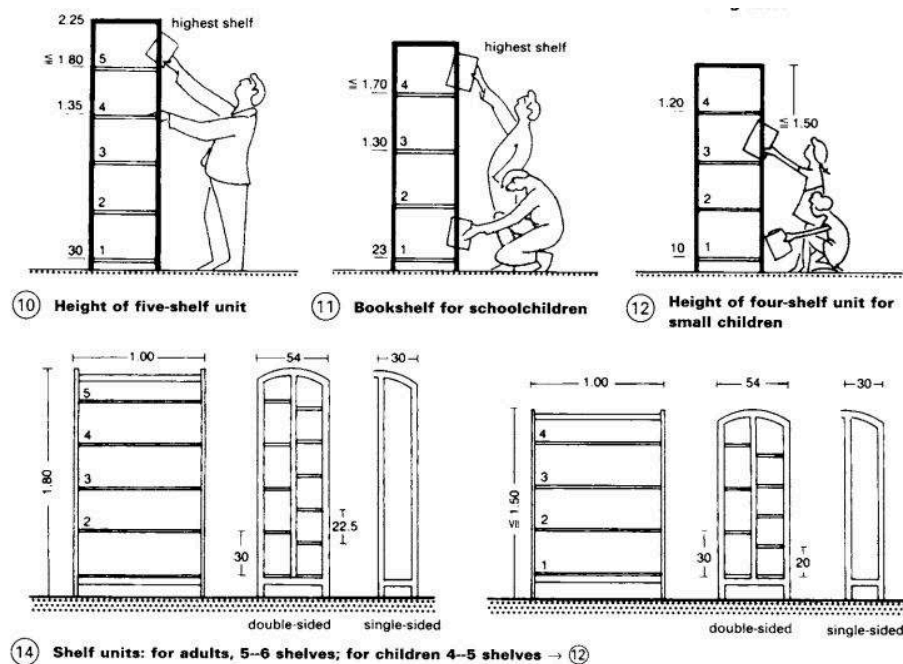


Gambar 2.19 Data Antropometri Resepsionis
 Sumber: *Human Dimension and Interior Space* (2003)



Dalam *Human Dimension and Interior Space* (2003: 189), terdapat dua jenis data antropometri area kerja resepsionis seperti pada Gambar 2.19, yaitu ketinggian konter dan ketinggian meja. Terdapat hal yang perlu diperhatikan pada area kerja resepsionis seperti *skirting* dan *counter top/overhang*. Dimensi F dan G pada Gambar 2.19 menunjukkan tinggi ideal untuk kursi dan konter, sedangkan R dan S menunjukkan tinggi ideal untuk meja. Dimensi K dan V menunjukkan tinggi ideal untuk *counter top/overhanging*, sedangkan I dan J menunjukkan tinggi dan kedalaman ideal untuk bagian *skirting*.

2.2.9.2 Rak Buku



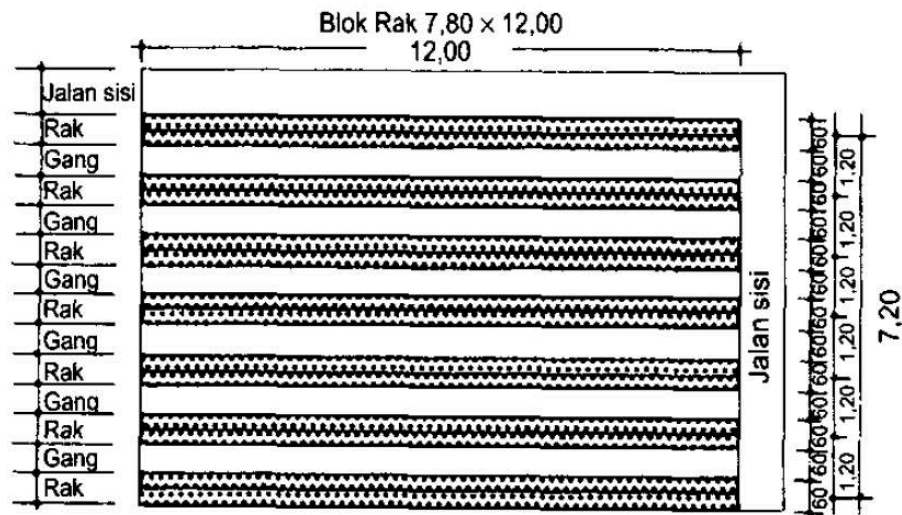
Gambar 2.20 Data Antropometri Rak Buku

Sumber: Data Arsitek Jilid 3 (2002)

Dalam Data Arsitek Jilid 3 (2002: 329) dijelaskan tentang pentingnya rak penyimpan koleksi buku. Rak buku perlu diperhatikan sehingga pengguna dapat dengan mudah dan nyaman mengakses koleksi buku yang diinginkan. Pada Gambar 2.20 terdapat ilustrasi mengenai data antropometri yang ideal untuk rak buku terhadap orang dewasa dan anak-anak. Biasanya jumlah atau ketinggian rak berkisar antara 5 - 6 untuk orang dewasa dan 4 - 5 untuk anak-anak.



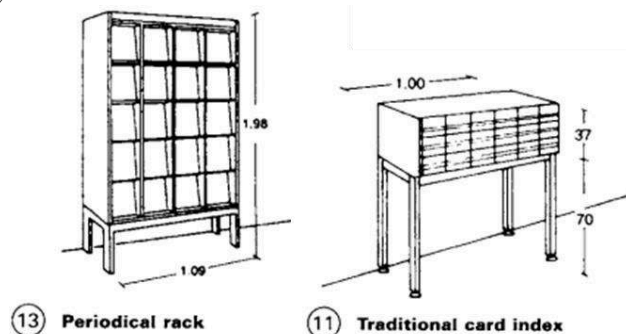
Ketinggian maksimal permukaan rak buku ke-5 untuk orang dewasa yaitu ≤ 180 cm, permukaan rak buku ke-4 untuk anak sekolah yaitu ≤ 170 cm, sedangkan permukaan rak buku ke-4 untuk anak-anak (kecil) yaitu ≤ 120 cm.



Gambar 2.21 Data Antropometri Peletakan Rak Buku
 Sumber: Data Arsitek Jilid 3 (2002)

Dalam buku tersebut (2002: 327), yaitu pada Gambar 2.21 terdapat ilustrasi mengenai data antropometri yang ideal untuk jarak minimal antar rak buku. Godfrey Thompson dalam *Planning and Design of Library Building* (1973) mengungkapkan agar lorong yang digunakan dalam perpustakaan sebaiknya memiliki lebar minimal 96 – 114 cm. Jarak tersebut sudah cukup untuk 2 orang berpapasan di gang yang sama. (Darmajaya, 2017)

2.2.9.3 Rak Display

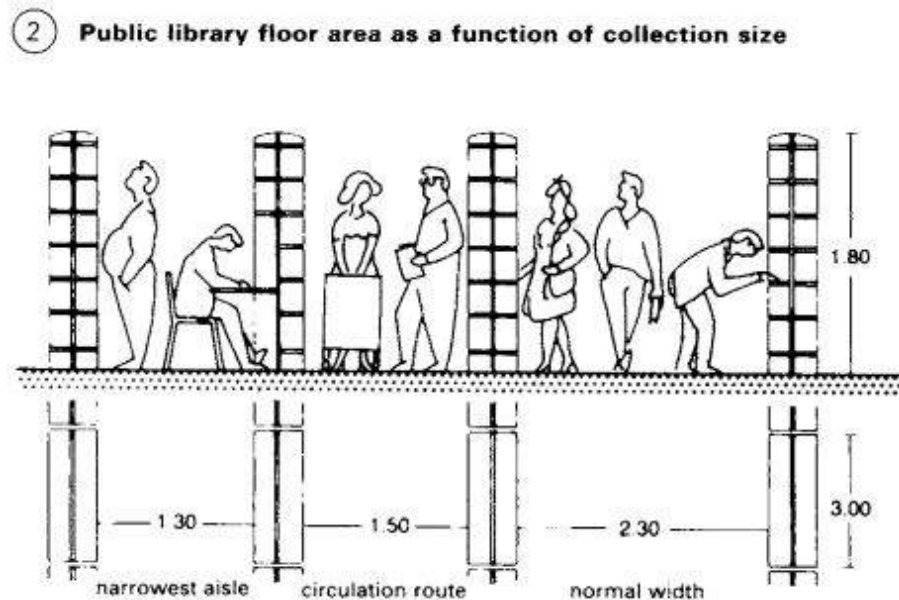


Gambar 2.22 Data Antropometri Rak Display
 Sumber: Data Arsitek Jilid 3 (2002)



Dalam Data Arsitek Jilid 3 (2002: 329) dijelaskan tentang pentingnya rak *display* dalam perpustakaan. Pada Gambar 2.22 terdapat ilustrasi mengenai data antropometri yang ideal untuk rak *display* yang biasa digunakan sebagai tempat memamerkan koleksi terbaru perpustakaan, serta tempat penyimpanan kartu katalog konvensional. Ketinggian ideal rak *display* yaitu 196 cm dan rak kartu katalog konvensional 107 cm.

2.2.9.4 Sirkulasi



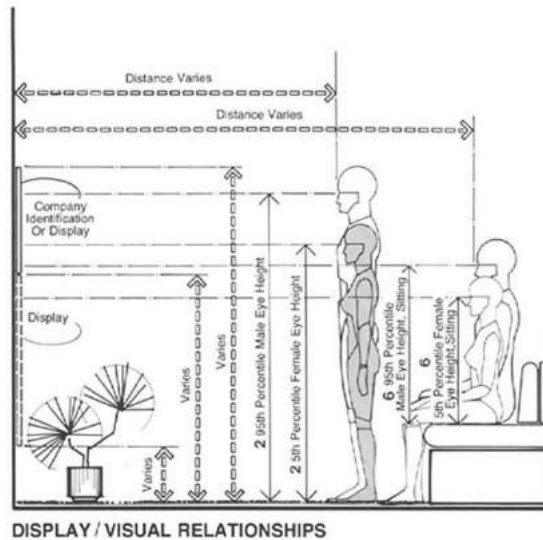
Gambar 2.23 Data Antropometri Sirkulasi

Sumber: Data Arsitek Jilid 3 (2002)

Dalam Data Arsitek Jilid 3 (2002: 330) dijelaskan tentang sirkulasi antar rak buku dalam perpustakaan. Pada Gambar 2.23 terdapat ilustrasi data antropometri sirkulasi yang ideal bagi perpustakaan. Ditunjukkan bahwa jarak minimal atau tersempit antar gang adalah 130 cm, rute sirkulasi adalah 150 cm, dan jarak atau lebar normal antar gang adalah 230 cm. Hal tersebut ditujukan untuk memperhatikan kenyamanan pemustaka dalam mengakses rak buku di perpustakaan.



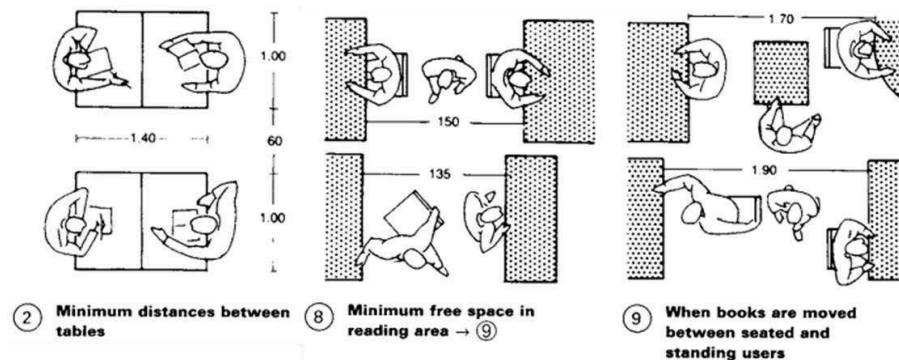
2.2.9.5 Visual



Gambar 2.24 Data Antropometri *Display/ Visual*
 Sumber: *Human Dimension and Interior Space* (2003)

Dalam *Human Dimension and Interior Space* (2003 : 188), terdapat hal yang harus diperhatikan pada area resepsionis (sebagai studi kasus). Pada Gambar 2.24 merupakan ilustrasi *display/ visual* pada area resepsionis. Terdapat beberapa dimensi yang juga menjadi pertimbangan desainer interior seperti, variasi jarak terhadap *display* terhadap posisi dan kondisi pengguna. Kaitannya adalah keterbacaan atau kemampuan pengguna untuk mengakses informasi yang dihadirkan sebagai elemen ruangan. Hal ini akan lebih jelas dijabarkan pada sistem rambu-rambu/*wayfinding*.

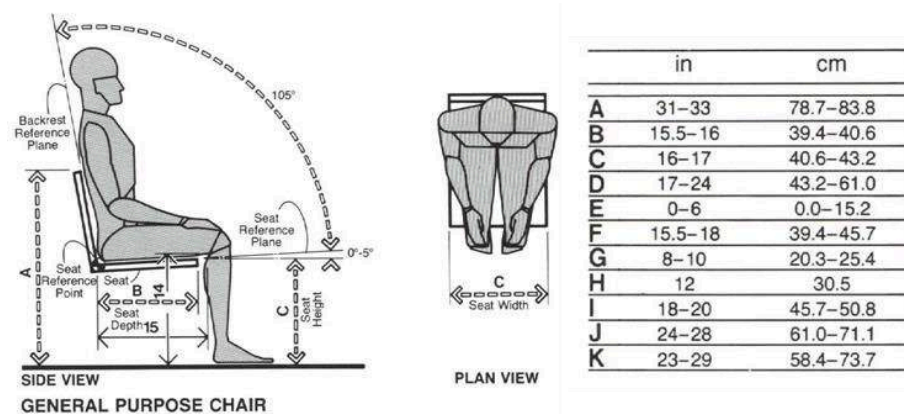
2.2.9.6 Meja dan Kursi Baca



Gambar 2.25 Data Antropometri Meja Baca
 Sumber: *Data Arsitek Jilid 3* (2002)



Dalam Data Arsitek Jilid 3 (2002: 329) dijelaskan tentang pentingnya pertimbangan ergonomi dalam perencanaan meja baca. Pada Gambar 2.25 terdapat ilustrasi data antropometri meja baca. Untuk jarak minimal antar meja dengan gang sebesar 60 cm dan meja berhadapan 140 cm. Sedangkan untuk area bebas minimal selebar 135 – 150 cm sebagai sirkulasi. Serta minimal untuk kereta buku lewat selebar 170 – 190 cm.



Gambar 2.26 Data Antropometri Kursi Baca

Sumber: *Human Dimension and Interior Space* (2003)

Dalam *Human Dimension and Interior Space* (2003 : 128), terdapat data antropometri kursi secara umum yang nyaman bagi pengguna seperti pada Gambar 2.26, yaitu merupakan ilustrasi data antropometri untuk kursi kerja. Dimensi A menunjukkan tinggi ideal untuk sandaran kursi. Dimensi B menunjukkan kedalaman ideal untuk dudukan kursi, dan C menunjukkan ketinggian dan lebar ideal untuk dudukan kursi.

Kusumawati (2011: 17-30) menjabarkan perhitungan untuk mendapatkan dimensi meja dan kursi baca yang sesuai dengan antropometri manusia. Kesimpulan dari hasil perhitungan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut: (Darmajaya, 2017)

a. Meja Baca (Satu Orang)

- 1) Lebar meja : 70 cm
- 2) Panjang : 77 cm (ketebalan 2 cm)
- 3) Tinggi meja : 70 cm
- 4) Tinggi pijakan kaki : 15 cm (dengan kemiringan 15° mengacu pada Nurmianto (1991))



- 5) Lebar pijakan kaki : 24 cm
- 6) Panjang pijakan kaki : 77 cm
- 7) Lebar rak pada meja : 23 cm
- 8) Tinggi rak dari permukaan meja : 20 cm

b. Kursi Baca

- 1) Tinggi alas kursi : 43 cm
- 2) Panjang alas kursi : 46 cm
- 3) Lebar alas kursi : 41 cm
- 4) Tinggi sandaran kursi : 52 cm
- 5) Lebar sandaran kursi : 39 cm

2.2.9.7 Meja Komputer dan Sirkulasi

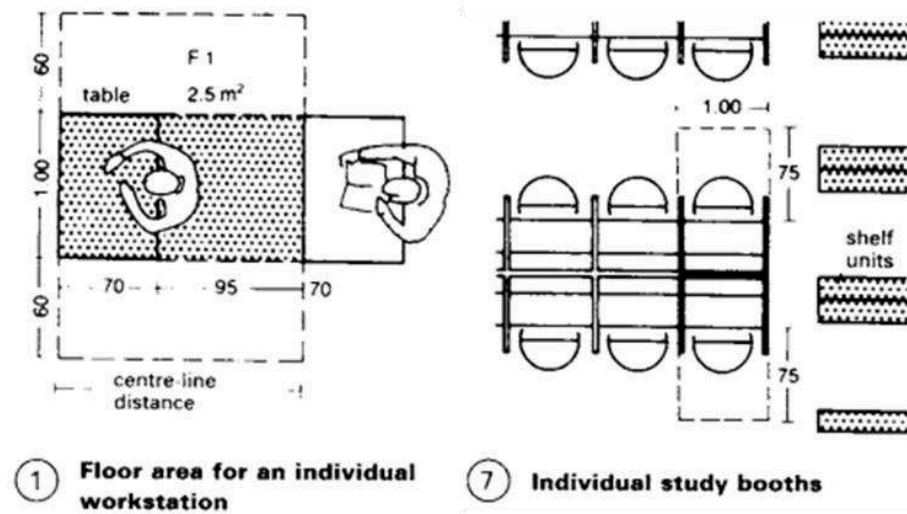


Gambar 2.27 Data Antropometri Meja Komputer dan Sirkulasi
Sumber: <https://www.thehumansolution.com> (2018)

Human Solution dalam situsnya memberikan fasilitas perhitungan dimensi meja komputer/ sirkulasi sesuai dengan antropometri tinggi manusia. Dengan memasukkan tinggi badan manusia, penulis dapat mengetahui dimensi ideal untuk meja komputer/ sirkulasi dalam posisi duduk dan berdiri seperti pada Gambar 2.27, penulis memasukkan tinggi rata-rata orang Indonesia yang berkisar ± 165 cm.



2.2.9.8 Studi Karel



Gambar 2.28 Data Antropometri Studi Karel

Sumber: Data Arsitek Jilid 3 (2002)

Dalam Data Arsitek Jilid 3 (2002: 329) dijelaskan tentang pentingnya pertimbangan ergonomi dalam perencanaan studi karel. Studi karel merupakan meja baca individu yang biasanya digunakan di ruang koleksi referensi. Pada Gambar 2.28 terdapat ilustrasi data antropometri studi karel yang ideal bagi perpustakaan. Ditunjukkan bahwa lebar ideal studi karel disarankan yaitu 100 cm, sedangkan jarak tempat duduk yaitu 75 cm. Sirkulasi yang dibutuhkan minimal 60 cm, hal tersebut ditujukan untuk memperhatikan kenyamanan pemustaka dalam melakukan aktivitas individu menggunakan studi karel.

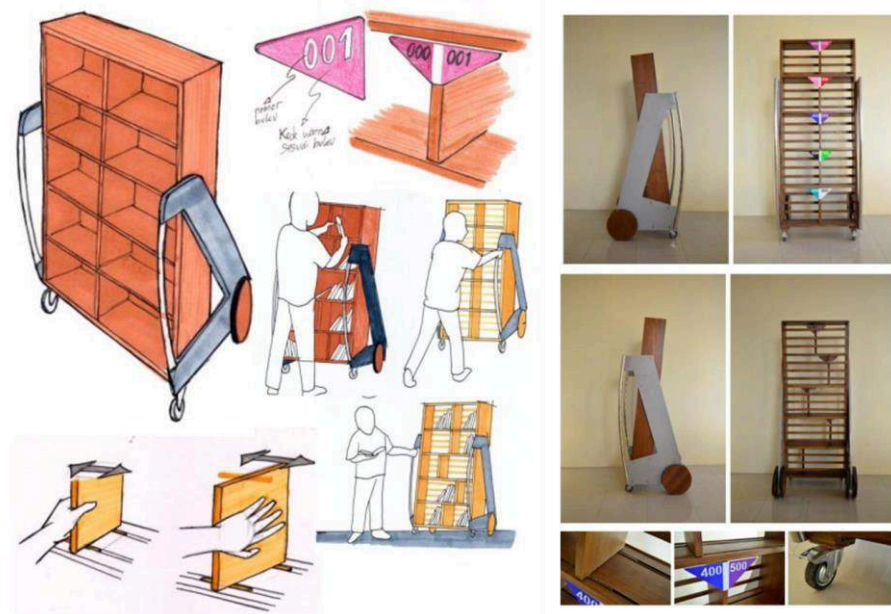
2.2.9.9 Kereta Buku

Oentoro, dkk (2017) menyebutkan dalam studi kasus pengembangan desain sarana pengembalian buku di ruang baca perpustakaan Kota Yogyakarta, bahwa berdasarkan permasalahan desain yang ada, maka dibutuhkan pengembangan sarana pengembalian buku bacaan perpustakaan dengan kriteria desain (*design brief*) sebagai berikut: (1) Mampu menarik pemustaka agar meletakkan buku pada tempat pengembalian buku sementara, (2) Mampu menjaga susunan atau posisi buku sehingga tersusun rapi tapi tidak berantakan, (3) Dapat menjadi



tempat sementara buku yang telah selesai dibaca sebelum dikembalikan menuju rak, (4) Memudahkan pustakawan saat melakukan pengklasifikasian buku sebelum dikembalikan menuju rak sesuai dengan kode buku, (5) Dapat memuat buku atau kertas maksimal berukuran A4 (21 x 29,7 cm), (6) Memiliki kemampuan mobilitas sehingga mudah dipindah tempatkan, khususnya saat jadwal piket pengembalian buku ke rak koleksi, (7) Berdasarkan antropometri, desain memiliki ukuran tinggi kurang dari 180 cm dengan lebar maksimal 140 cm.

Pada Gambar 2.29 merupakan ilustrasi desain pengembangan kereta buku oleh Oentoro, dkk. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, Oentoro, dkk menyimpulkan bahwa perubahan desain sarana pengembalian buku mampu mengubah respons maupun minat pemustaka untuk mengembalikan buku setelah dibaca karena banyaknya kapasitas buku yang dapat ditampung, bentuk rak membuat posisi buku terlihat rapi, serta terdapat warna dan kode yang jelas.



Gambar 2.29 Ilustrasi Desain Kereta Buku

Sumber: ISSN 2579-7328 (online) – 2017 tentang Pengembangan Desain Sarana Pengembalian Buku di Ruang Baca Perpustakaan Kota Yogyakarta



2.2.10 Sistem Pencahayaan

Gedung Dispusip terdiri dari dua jenis kelompok area, yaitu perpustakaan dan kantor. Dengan kebutuhan berbeda dalam variasi kegiatannya, maka digunakan pedoman berstandar nasional untuk merancang sistem pencahayaan optimal bagi pengguna, berdasarkan kedua jenis kelompok area tersebut. Pada Tabel 2.5 disediakan data yang merupakan standar tingkat pencahayaan (*lux*), renderasi, dan temperatur warna, pada perkantoran yang dijabarkan dengan spesifikasi ruang, serta perpustakaan. Tabel yang diberi warna (hijau) merupakan fokus yang dibutuhkan sebagai data acuan, sedangkan yang tidak diwarnai merupakan referensi tambahan untuk ruang penunjang.

Tabel 2.5 Tingkat Pencahayaan, Renderasi, dan Temperatur Warna
Sumber: SNI 03-6197-2000 tentang Konservasi Energi pada Sistem Pencahayaan (2000),
“Telah diolah kembali”

Fungsi Ruangan	Tingkat Pencahayaan (Lux)	Kelompok Renderasi Warna	Temperatur Warna		
			Warm White <3300 K	Cool White 3300 - 5300 K	Daylight >5300 K
Perkantoran:					
Ruang Direktur	350	1 atau 2		♦	♦
Ruang Kerja	350	1 atau 2		♦	♦
Ruang Komputer	350	1 atau 2		♦	♦
Ruang Rapat	300	1	♦	♦	
Ruang Gambar	750	1 atau 2		♦	♦
Gudang Arsip	150	1 atau 2		♦	♦
Ruang Arsip Aktif	300	1 atau 2		♦	♦
Lembaga Pendidikan:					
Ruang Kelas	250	1 atau 2		♦	♦
Perpustakaan	300	1 atau 2		♦	♦
Laboratorium	500	1		♦	♦
Ruang Gambar	750	1		♦	♦
Kantin	200	1	♦	♦	
Rumah Ibadah:					
Masjid	200	1 atau 2		♦	
Gereja	200	1 atau 2		♦	
Vihara	200	1 atau 2		♦	

Dalam Pedoman Teknis Layanan Perpustakaan dan Informasi, telah diatur mengenai sistem pencahayaan dalam perpustakaan. Hal ini disebabkan oleh sistem pencahayaan di setiap tempat dalam perpustakaan tidaklah sama. Pencahayaan pada ruang baca memerlukan penerangan yang kuat, berbeda dengan penerangan untuk ruang pandang dengar (audio visual).



Dijelaskan bahwa prinsipnya, penempatan lampu penerangan di perpustakaan diusahakan agar, sinar tidak jatuh di atas rak buku melainkan di antara rak buku. Dengan demikian judul koleksi mudah dibaca. Penerangan jangan sampai menyebabkan terjadinya penurunan gairah membaca dan bekerja, serta tidak boleh membuat silau, baik langsung dari sumbernya maupun dari permukaan meja tempat bekerja. Usaha ini ditempuh dengan cara menghindari sinar matahari langsung, memilih jenis lampu yang dapat memberikan sifat dan taraf penerangan yang tepat, misalnya lampu pijar akan memberikan cahaya yang bersifat setempat, lampu TL/ PL/ fluoresen akan memberikan cahaya yang merata (difusi), sedangkan lampu sorot akan memberikan cahaya yang terfokus pada obyek tertentu.

Dasar pemikiran yang dipakai untuk konsep perancangan sistem penerangan adalah pemenuhan tingkat intensitas terang tidaklah sama. Maka daftar intensitas penerangan ruangan adalah sebagai berikut:

1. Area baca (majalah dan surat kabar)	200 lumen
2. Meja baca (ruang baca umum)	400 lumen
3. Meja baca (ruang baca rujukan)	600 lumen
4. Area sirkulasi	600 lumen
5. Area pengolahan	400 lumen
6. Area akses tertutup (<i>closed access</i>)	100 lumen
7. Area koleksi buku	200 lumen
8. Area kerja	400 lumen
9. Area pandang dengar	100 lumen

Berdasarkan jenis lampu dapat diketahui kekuatan cahaya yang dikeluarkan (lumen) oleh jenis lampu tersebut sebagaimana berikut ini, ilustrasi pada Gambar 2.30 dan Gambar 2.31:

1. Lampu TL (*Fluorescent tube*):

- a. 80 watt 3100 – 4850 lumen
- b. 65 watt 2700 – 4400 lumen
- c. 40 watt 1700 – 2600 lumen



Gambar 2.30 Ilustrasi Lampu TL (*Fluorescent tube*)
Sumber: <http://www.britplaza.com> (2018)

2. Lampu Pijar (*bulb*)

a. 25 watt	200 lumen
b. 40 watt	390 lumen
c. 60 watt	665 lumen
d. 100 watt	1260 lumen
e. 200 watt	2720 lumen
f. 500 watt	7.700 lumen



Gambar 2.31 Ilustrasi Lampu Pijar (*bulb*)
Sumber: <http://www.pricearea.com> (2018)

Ditekankan bahwa lampu pijar tidak cocok digunakan di perpustakaan karena panas yang dipancarkan dan lebih baik jika menggunakan lampu TL (*fluorescent*) karena memancarkan sinar yang lebih baik kualitasnya, serta tidak terlalu memancarkan panas. Penggunaan lampu TL (*fluorescent*) yang memiliki reflektor parabola dari cermin aluminium dan bertutup jalur aluminium merupakan salah satu lampu yang paling efisien, karena tidak menyilaukan dan memberikan pencahayaan yang berkualitas tinggi. Selain itu menggunakan komponen lampu TL jenis *ballast*, kondensator, starter yang baik sehingga dapat mengurangi getaran cahaya yang timbul dari sumber cahaya tersebut. Untuk menghindari radiasi sinar ultraviolet yang berasal dari lampu TL dapat digunakan penyaring ultraviolet.



2.2.11 Sistem Pewarnaan dan Rambu - Rambu

Dalam Pedoman Teknis Layanan Perpustakaan dan Informasi, telah diatur mengenai sistem pewarnaan dan rambu-rambu. Pemilihan warna yang tepat untuk ruangan perpustakaan tidak hanya dapat menimbulkan rasa nyaman, intensitas terang, sejuk dan memberikan suasana tetapi juga dapat memantulkan cahaya atau dapat menyerap sinar yang datang.

Berikut adalah warna dinding yang dapat mendominasi ruang dan dapat memantulkan atau menyerap sinar yang datang, intensitas pantulan dari setiap warna yang digunakan yaitu:

1. <i>White</i>	80
2. <i>Salmon</i>	53
3. <i>Ivory Muda</i>	71
4. <i>Ivory</i>	51
5. <i>Pale Apple Green</i>	66
6. <i>Pale Blue</i>	43
7. <i>Apricot Beige</i>	65
8. <i>Medium Grey</i>	41
9. <i>Lemon Yellow</i>	59
10. <i>Light Green</i>	41
11. <i>Light Buff</i>	56
12. <i>Deep Rose</i>	12
13. <i>Peach</i>	53
14. <i>Dark Green</i>	9

Ditekankan bahwa perpustakaan juga harus memperhatikan penempatan rambu-rambu pada tempat yang benar dan tepat agar dapat dilihat dan dibaca dengan jelas oleh pemustaka serta memiliki ukuran rambu yang proporsional sesuai dengan tempat peletakannya. Penggunaan rambu-rambu akan memudahkan pemustaka menemukan tempat fasilitas yang diinginkan sehingga pemanfaatan fasilitas yang disediakan dapat optimal. Rambu-rambu di perpustakaan terbagi atas empat kategori, yaitu:



1. Rambu identifikasi.
2. Rambu penunjuk arah.
3. Rambu peringatan atau larangan.
4. Rambu informasi.

Terdapat beberapa metode penempatan marka, yaitu: digantung di plafon di antara rak, ditempel di dinding atau di perabot, diletakkan berdiri di atas lantai, dipasang minimal 160 cm di atas lantai, diberi jarak yang tidak boleh lebih dari 50 m dari pengguna yang melihat rambu-rambu. Dengan demikian pemilihan warna dan penggunaan rambu-rambu yang benar dan tepat sangat penting dalam layanan perpustakaan karena pemilihan warna dan kombinasi yang tepat akan berdampak pada peningkatan pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pemustaka, terutama pemanfaatan koleksi di ruang baca perpustakaan. Sedangkan penempatan rambu-rambu yang benar dan diletakkan pada tempat yang tepat akan memudahkan pemustaka mendapatkan fasilitas yang ingin digunakan. Untuk lengkapnya dapat diperhatikan pada studi khusus yang membahas tentang *wayfinding*.

2.2.12 Sistem Penghawaan

Talarosha (2005) mengaitkan dengan penelitian Lippsmeier (menyatakan pada temperatur 26°C TE umumnya manusia sudah mulai berkeringat serta daya tahan dan kemampuan kerja manusia mulai menurun) dengan pembagian suhu nyaman orang Indonesia menurut Yayasan LPMB PU, dapat diperhatikan pada Tabel 2.6 dan Tabel 2.7, maka suhu yang kita butuh kan agar dapat beraktivitas dengan baik adalah suhu nyaman optimal (22,8°C – 25,8°C dengan kelembaban 70%). Angka ini berada di bawah kondisi suhu udara di Indonesia yang dapat mencapai angka 35°C dengan kelembaban 80%.

Tabel 2.6 Batas Kenyamanan (Dalam Temperatur Efektif/ TE)

Sumber: Bangunan Tropis Georg. Lippsmeier dalam Talarosha (2005)

Pengarang	Tempat	Kelompok Manusia	Batas Kenyamanan
ASHRAE	USA Selatan (30° LU)	Peneliti	20,5° – 24,5°C TE
Rao	Calcutta (22° LU)	India	20° – 24,5°C TE
Webb	Singapura (Khatulistiwa)	Malaysia	25° – 27°C TE
		Cina	
Mom	Jakarta (6° LS)	Indonesia	20° – 26°C TE
Ellis	Singapura (Khatulistiwa)	Eropa	22° – 26°C TE



Tabel 2.7 Tingkatan Kenyamanan Suhu yang Efektif

Sumber: Yayasan LPMB-PU dalam Talarosha (2005)

Keterangan	Temperatur Efektif (TE)	Batas Kenyamanan
Sejuk Nyaman Ambang Atas	20,5° – 22,8°C 24°C	50%
Nyaman Optimal Ambang Atas	22,8° – 25,8°C 28°C	80%
Hangat Nyaman Ambang Atas	25,8° – 27,1°C 31°C	70%
		60%

Tabel 2.7 merupakan standar kenyamanan suhu menurut Standar Tata Cara Perencanaan Teknis Konservasi Energi pada Bangunan Gedung. Untuk memperoleh suhu optimal rata-rata tersebut, maka dapat menggunakan AC sebagai penghawaan buatan. Namun dari segi biaya operasional memang tidak sedikit. Selain itu untuk mengondisikan lingkungan secara arsitektur dapat dilakukan dengan mempertimbangkan peletakan bangunan atau orientasi bangunan terhadap arah mata angin.

2.2.13 Sistem Akustik

Dalam Pedoman Teknis Layanan Perpustakaan dan Informasi, telah diatur mengenai sistem akustik ruang layanan. Tingkat kebisingan yang dihasilkan dari setiap ruangan di dalam perpustakaan berbeda-beda, karenanya perlu diperhatikan penempatan ruangan agar ruangan yang tingkat kebisingannya rendah tidak berdekatan atau bahkan menyatu dengan ruangan yang tingkat kebisingannya tinggi. Hal ini perlu mendapatkan perhatian karena pada beberapa ruangan, seperti ruang baca, memerlukan ketenangan. Terdapat dua sumber kebisingan di dalam perpustakaan, yaitu:

- a. *External noise*, yaitu kebisingan yang berasal dari luar ruang perpustakaan, seperti suara yang berasal dari koridor di sekitar perpustakaan, suara mesin yang berasal dari kendaraan.
- b. *Internal noise*, yaitu kebisingan yang berasal dari dalam perpustakaan, seperti suara percakapan, baik oleh pemustaka maupun pustakawan dan tenaga perpustakaan, suara kursi yang digeser, dan suara yang berasal dari peralatan yang digunakan di dalam perpustakaan seperti *trolley*, mesin *fotocopy*, printer, dan ponsel.



Dengan demikian maka hal yang perlu diperhatikan dalam sistem akustik ruang perpustakaan adalah:

- a. Pemenuhan tingkat intensitas suara (*noise criteria*) yang memadai pada setiap fungsi ruang berikut: ruang baca, ruang koleksi, ruang kerja, ruang audio.
- b. Mengurangi secara optimal gangguan suara dari luar dengan menerapkan sistem pemilihan bangunan dan rancangan sisi luar bangunan, baik buruk rancangan bentuk maupun bahan bangunan.
- c. Menerapkan sistem kompartemen sumber suara, yaitu dengan menciptakan area ruang–ruang yang merupakan sumber suara pada lokasi yang terisolasi; dan
- d. Penggunaan bahan bangunan yang dapat mereduksi suara untuk lantai/langit-langit/dinding pada ruang–ruang yang dianggap dapat menjadi sumber suara dan pada ruang yang memerlukan intensitas suara yang rendah.

Tingkat kebisingan di ruang perpustakaan dapat dikurangi dengan meningkatkan kedisiplinan pustakawan dan tenaga perpustakaan untuk tidak banyak bercakap – cakap dengan suara keras, memasang karpet untuk menyerap kebisingan yang muncul dari dalam. Sedangkan untuk mengatasi kebisingan yang berasal dari luar ruang perpustakaan dapat dilakukan dengan menutup pintu dan jendela ruang perpustakaan serta menempatkan perpustakaan jauh dari ruas jalan yang dilalui kendaraan bermesin atau membuat ruang perpustakaan kedap suara.

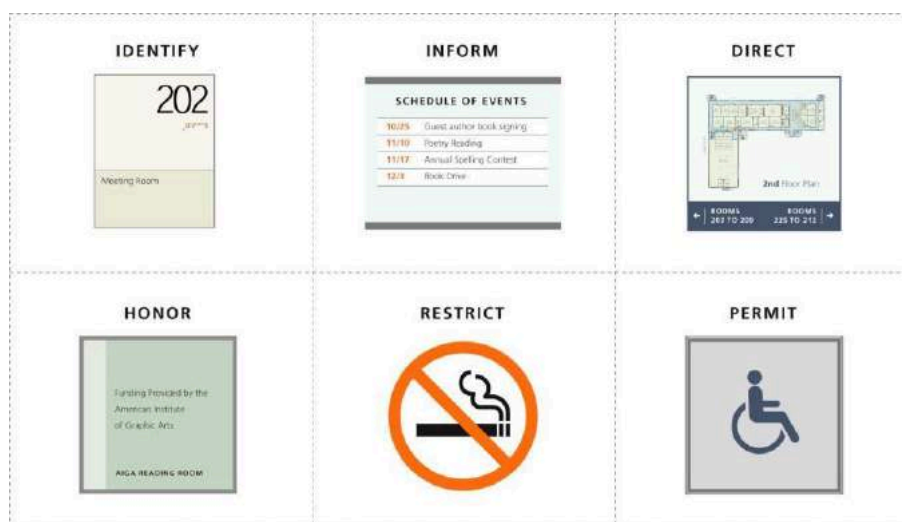
2.2.14 Wayfinding

Telah dijelaskan sebelumnya pada sistem pewarnaan dan rambu-rambu, terdapat klasifikasi rambu-rambu yaitu rambu identifikasi, penunjuk arah, peringatan atau larangan, dan informasi. Rambu-rambu atau saat ini lebih dikenal dengan istilah *wayfinding* merupakan hal penting yang dibutuhkan pengguna dalam ruang publik. Disimpulkan dari beberapa literatur bahwa *wayfinding* adalah sebuah metodologi dalam mengatur elemen-elemen untuk membimbing orang menuju ke tujuan mereka. *Sign* adalah alat yang membantu dalam *wayfinding*. Elemen arsitektur seperti cahaya, warna, bahan, dan jalur juga berperan besar dalam *wayfinding*. Perancangan *wayfinding* yang sukses adalah jika dapat secara intuisi



mengarahkan seseorang (*self-navigable*), dan dapat mendukung visual dari keseluruhan area. *Wayfinding* adalah tentang tempat itu sendiri dan pengunjung.

Beneicke, Biesek, dan Brandon (2003) menjelaskan bahwa *signs* dapat meningkatkan kejelasan perancangan *wayfinding*. Fungsi dari *sign* adalah untuk mengidentifikasi, menginformasikan, mengarahkan, menghormati, membatasi, atau mengizinkan, hal ini dapat diperjelas melalui Gambar 2.32. Ditekankan bahwa sebuah sistem *sign* yang baik harus sesuai dengan informasi yang ingin diberikan. (Darmajaya, 2017)



Gambar 2.32 Jenis-Jenis *Sign* dalam Perancangan *Wayfinding*
Sumber: Beneicke, Biesek, dan Brandon (2003)

Berikut di bawah ini Beneicke, Biesek, dan Brandon dalam Darmajaya (2017) menjabarkan mengenai *wayfinding* ke dalam beberapa bahasan antara lain adalah sebagai berikut:

2.2.14.1 Prinsip *Wayfinding*

Dijelaskan bahwa (2003: 4-9), orang-orang cenderung menggunakan patokan/ penanda, pintu masuk dan jalan untuk membantu menyesuaikan diri mereka sendiri dan menyusuri ruang publik. Sebagian besar bangunan memiliki jalan (alur) yang terdesain jelas untuk dituju. Dalam lingkungan yang kompleks dan denah yang membingungkan, *signage* tidak selalu membantu. Prinsip berikut dapat membantu pengunjung untuk menyusuri area yang luas:



a. Logika Area (*Site Logic*)

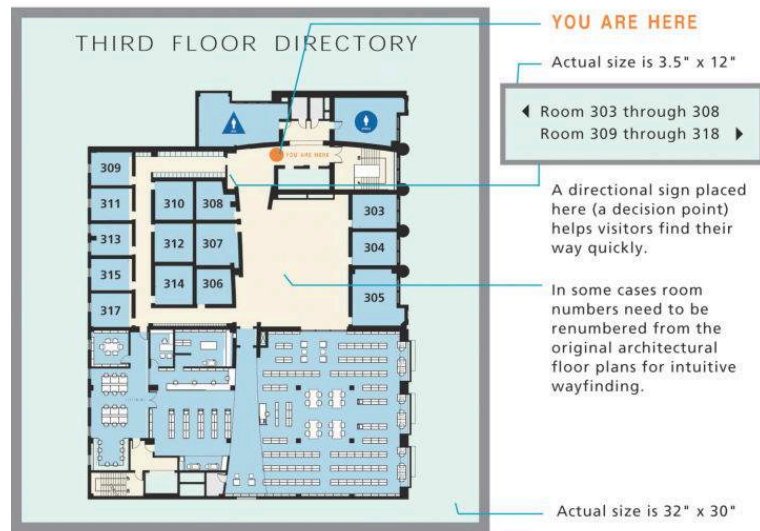
Logika area yang dimaksud adalah tentang bagaimana sekelompok bangunan atau ruang diatur mempengaruhi kemampuan pengguna untuk memahami dan berorientasi dengan baik di suatu area. Dominasi visual dari pintu masuk, pengertian ruang publik terhadap ruang privat, dan kemampuan secara visual untuk membedakan fungsi zona satu sama lain, semua hal tersebut berada sebagai peran penting dalam menavigasi ruang.

b. Sistem (*Systems*)

Sistem yang dimaksud adalah sistem dari organisasi yang merupakan kunci penting dari *wayfinding*. Penamaan, penomoran, dan pengorganisasian umum area dan bagian-bagian dari bangunan adalah aspek penting dari perencanaan *wayfinding*. Zona geografis, penomoran bangunan dan lantai, perbedaan nama khusus dan umum, nama departemen, penomoran kios dan ruang yang harus dipertimbangkan dengan cermat. Jelas, hierarki logis harus ada untuk membantu pengguna mengingat dan menggunakan nomenklturnya. Sistem klasifikasi harus dijelaskan dalam beberapa bentuk yaitu di dekat pintu masuk ke area mana saja yang terorganisir dengan cara tersebut. Membuat orang-orang yang mandiri merupakan langkah menuju efisiensi yang berguna bagi staf.

c. Orientasi (*Orientation*)

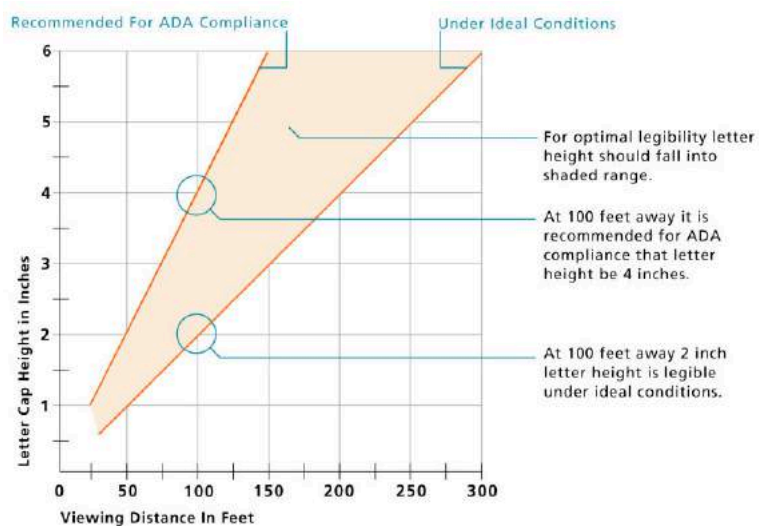
Peta penunjuk (juga disebut sebagai peta “Lokasi Anda” atau peta lokasi) menunjukkan lokasi dari bagian yang merupakan contoh sangat membantu untuk mengarahkan pengunjung dan membiarkan mereka mencari tanpa bantuan. Diagram sederhana adalah yang terbaik, menunjukkan dengan cukup detail untuk mengarahkan pengunjung menyusuri area secara menyeluruh. Peta dengan cetak digital yang tidak terlalu mahal dapat dibuat dan diperbarui jika diperlukan. Peta tersebut harus dengan mudah dibaca dan berorientasi ke arah pembaca. Contohnya adalah ilustrasi pada Gambar 2.33.



Gambar 2.33 Ilustrasi Peta Lokasi sebagai Orientasi
Sumber: Beneicke, Biesek, dan Brandon (2003)

d. Elemen Penanda (*Sign Elements*)

Elemen penanda yang jelas dan terorganisir dapat menjadi solusi paling hemat biaya untuk pengembangan *wayfinding* pada bangunan. Grafis yang berhubungan, terkait seperti grafis dinding dan lantai, strategi penempatan instalasi, program seni, dan kios informasi terkomputerisasi seluruhnya merupakan elemen potensial dalam kesuksesan perencanaan *wayfinding*.



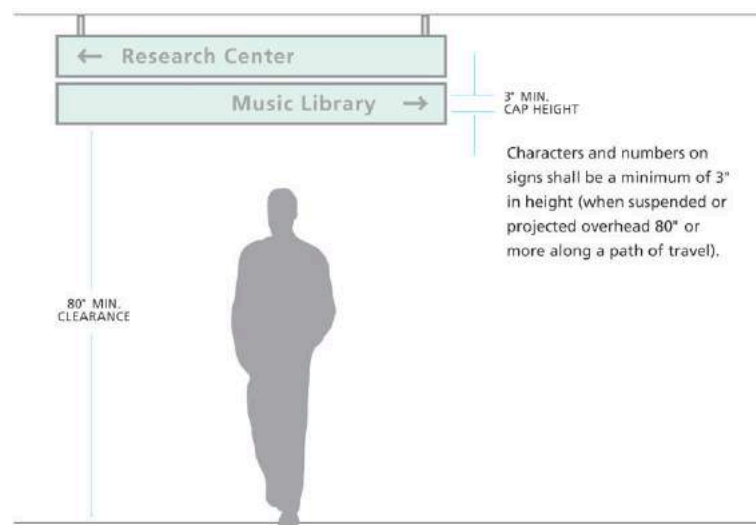
Gambar 2.34 Grafik Keterbacaan Tulisan dalam Jarak Tertentu
Sumber: Beneicke, Biesek, dan Brandon (2003)



e. Kemampuan Pengunjung (*Visitor's Abilities*)

Orang-orang yang berada di sebuah area memiliki kemampuan unik, keterbatasan, dan kemampuan mengingat arah yang berbeda-beda, yang harus diakomodasi oleh rencana *wayfinding*. Kelompok dengan kebutuhan khusus, budaya dan etnis minoritas, dan orang tua, seluruhnya harus dapat menggunakan fasilitas dengan mandiri. Jumlah pengunjung berulang, keterbatasan penglihatan dan mobilitas, dan apakah fasilitas tersebut baru atau setelah direnovasi, bagaimana perhitungannya ketika mengembangkan rencana *wayfinding*. Ada banyak hal yang perlu dipertimbangkan dalam mengkomunikasikan bahasa ke dalam bentuk visual yang dapat dipahami oleh seluruh kalangan.

Secara singkat dijelaskan tentang penggunaan warna yang merupakan suplemen berguna untuk format bahasa yang baik tetapi tidak harus menjadi alat utama membedakan bagian dari fasilitas. Misalnya, lantai atau area dari fasilitas bisa diberi warna untuk mendukung angka atau huruf; warna akan membantu dalam memori pengguna tetapi tidak harus "diperlukan" untuk memahami bagaimana fasilitas diorganisir. Pengguna dengan kekurangan buta warna harus diperhitungkan. Gambar 2.35 merupakan ilustrasi tipe *signage* yang digantung di atas kepala.



Gambar 2.35 Tipe *Overhead Signage*
Sumber: Beneicke, Biesek, dan Brandon (2003)



f. Konsistensi (*Consistency*)

Konsistensi dalam hal ini dijelaskan melalui beberapa hal di bawah ini:

1) Informasi Publik

Semua informasi publik seperti brosur, surat, petunjuk pakai, dan selebaran menjadi bagian dari informasi bagi pengguna, yang menyediakan cara mengakses hal-hal di lingkungan. Penunjuk arah harus sesuai dengan bagaimana cara fasilitas tersebut dapat diakses.

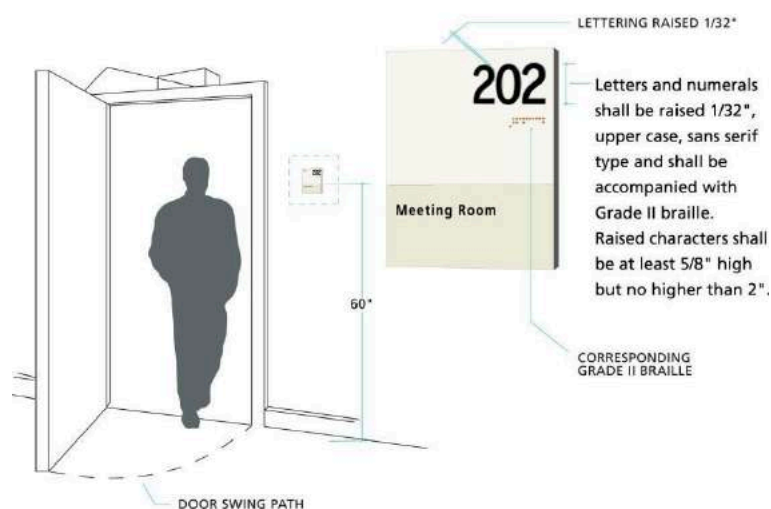
2) Informasi Arah

Petunjuk yang diberikan merupakan bagian penting dari pengaruh lingkungan pengguna. Penjelasan tentang bagaimana tanda-tanda dan perangkat *wayfinding* lainnya dimaksudkan untuk dapat membantu memberikan arah yang lebih jelas.

3) Penggunaan Umum

Istilah yang digunakan dalam sistem *wayfinding* harus mudah dikenali dalam penggunaan sehari-hari. Hal ini harus dipahami oleh pengguna yang tidak akrab dengan fungsi teknis atau organisasi fasilitas tertentu. Sebagai contoh pada Gambar 2.36.

FIGURE 4: ROOM SIGNAGE



Permanent signage to be installed on the wall adjacent to the latch side of the door. Mounting location must allow a person to approach without encountering protruding objects or standing within the swing path of the door.

Gambar 2.36 Penanda Ruang
Sumber: Bencieke, Biesek, dan Brandon (2003)



4) Referensi Silang

Dalam hal ini misalnya nama gedung, fungsi ataupun deskripsi proses, ketika sebuah kata digunakan di semua sistem, artinya harus persis sama. Jika lantai dari parkir bawah gedung perkantoran disebut “*Level 3*”, maka tidak dapat dikatakan sebagai “*Floor 3*”. Contoh lain semua nama dan penomoran untuk bagian dari koleksi yang tercantum dalam katalog *online* harus sesuai dengan yang digunakan pada penanda.

5) Tata Bahasa dan Ejaan

Maksudnya adalah dengan sederhana dan pernyataan deklaratif langsung harus digunakan. Ejaan asing, akronim dan singkatan asing lainnya harus dihindari. Huruf, tanda hubung, garis miring, tanda hubung, apostrof dan bentuk lain dari tanda baca harus digunakan dengan cara yang logis dan konsisten.

2.2.14.2 Daftar Perencanaan Penanda

Berikut di bawah ini merupakan beberapa jenis *sign* yang terdapat pada daftar perencanaan penanda interior (2003: 18):

- a. Bangunan direktori utama
- b. Diretorik lantai bangunan pada setiap tingkat
- c. Penunjuk arah ke tujuan utama
- d. Meja sirkulasi/ stasiun informasi
- e. Tanda lokasi
- f. Meja bar
- g. Tanda peletakan buku
- h. Papan atau kotak saran dengan papan balasan
- i. Papan kalender mingguan
- j. Tanda-tanda rak perpustakaan dan atau rak akhir
- k. Tanda ruang diskusi dengan (*in-use*) panel geser
- l. Tanda ruang
- m. Tanda kantor atau stasiun kerja



- n. Tanda-tanda informatif
- o. Tanda-tanda larangan
- p. Tanda pintu darurat
- q. Kode, peraturan, dan tanda akses umum
- r. Tanda toilet
- s. Peta fasilitas yang dapat diakses
- t. Tanda atau buku prosedur darurat
- u. Tanda kode tangga
- v. Peta evakuasi

2.2.14.3 Jenis Huruf

Darmajaya (2017) menyebutkan bahwa dalam perencanaan *wayfinding*, salah satu hal yang perlu diperhatikan adalah pemilihan jenis huruf. Jenis huruf yang dimaksud pada bahasan tersebut mencakup ukuran dan penataan huruf. Pemilihan jenis huruf merupakan salah satu poin penting dalam penyampaian informasi agar optimal.

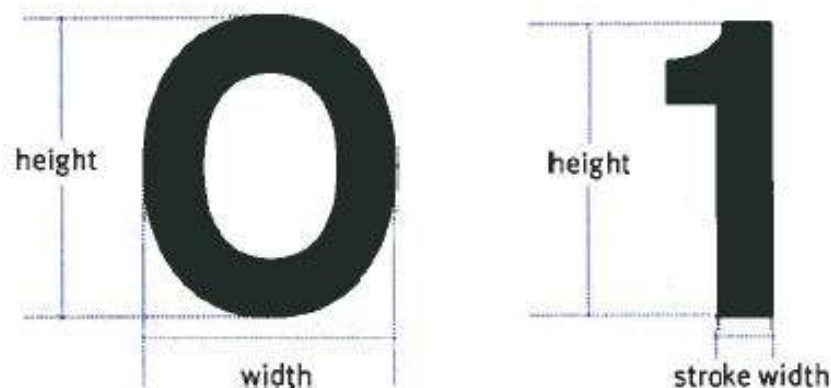


Gambar 2.37 Ilustrasi Kategori Jenis Huruf
Sumber: Gibson (2009)



Gambar 2.37 merupakan ilustrasi tentang kategori jenis huruf. Berkaitan dengan huruf, tipografi memiliki beberapa kategori dalam jenis huruf. Contohnya adalah *Serif* dan *Sans Serif*. Keduanya merupakan dasar dari perbedaan kategori dalam jenis huruf. *Serif* memiliki karakter perpanjangan huruf yang sangat khas seperti karakter tulisan yang dihasilkan oleh pena kaligrafi. Sedangkan, *Sans Serif* memiliki karakter ujung yang tegas. Selanjutnya terdapat *Slab Serif* yang merupakan turunan dari *Serif*, memiliki karakter huruf yang lebih tebal dan ujung geometris. Sedangkan *Script* memiliki karakter seperti tulisan tangan, dan *Decorative* memiliki karakter huruf yang mengarah ke ilustrasi atau eklektik.

Selain penjelasan di atas, perlu diperhatikan tentang keterbacaan teks yang ditampilkan dalam *wayfinding*. Tanda dalam jarak tertentu harus dapat dibaca, misalnya dalam kondisi berjalan cepat atau dalam alat transportasi yang sedang berjalan. Dalam *Americans with Disabilities (ADA)*, diatur tentang proporsi perbandingan huruf dan angka. Huruf dan angka pada penanda disarankan memiliki perbandingan lebar dan tinggi di antara 3:5 dan 1:1, sedangkan perbandingan ketebalan huruf dan tinggi di antara 1:10 dan 1:5. Hal tersebut dimaksudkan agar huruf dan angka dapat terbaca untuk pengguna normal hingga yang berkebutuhan khusus, seperti pada bagian penglihatan.



Gambar 2.38 Ilustrasi Proporsi Huruf atau Angka
Sumber: Gibson (2009)



Gibson dalam Darmajaya (2017) menyebutkan bahwa ukuran huruf dan angka yang sering digunakan: *reading*, *walking*, *driving*, dan *environment* dijelaskan dalam beberapa standar ukuran. Penggunaan huruf dan angka tersebut memiliki rentang besar huruf: *reading* ½” (1,27 cm), *walking* minimal 2-3” (5,08-7,62 cm), *driving* minimal 4-5” (10,16-12,7 cm), dan *environment* 12” ke atas (30,48 cm). Contoh ilustrasi proporsi huruf dan angka dapat dilihat pada Gambar 2.38.

Selain itu disebutkan pula bahwa perlu adanya pengaturan spasi antar huruf dan angka, maupun antar baris. Spasi mempengaruhi tersampaikan atau tidaknya informasi yang diberikan. Huruf dan angka pada kata dalam penanda diberikan spasi lebih lebar dibandingkan pada media cetak agar dapat mudah dibaca dalam keadaan ekstrem atau dalam kondisi sedang bergerak.

Sedangkan spasi antar baris berguna untuk memastikan pesan mudah dimengerti dengan cepat. Sangat penting untuk mengatur grup teks sesuai dengan informasinya masing-masing. Pada Gambar 2.39 diilustrasikan perbedaan antara teks yang lebih rapat (A) dan yang lebih renggang antar barisnya (B).



Gambar 2.39 Ilustrasi Jarak Spasi antar Baris Teks
Sumber: Gibson (2009)



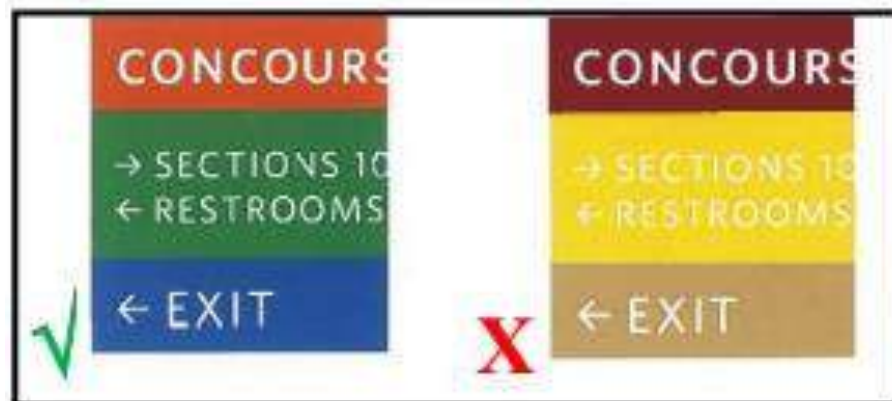
Mengacu pada aturan tersebut, bila terdapat kondisi yang mengharuskan kombinasi antara huruf dan angka dengan simbol, penting untuk mengatur skala perbandingan antara simbol dengan teks agar dibaca sebagai satu kesatuan. Penggunaan simbol dalam hal ini dapat mendukung penyampaian informasi kepada pengguna. Pada Gambar 2.40 diilustrasikan mengenai proporsi antara simbol dan teks sebagai penanda.



Gambar 2.40 Ilustrasi Kombinasi Simbol dengan Teks
Sumber: Gibson (2009)

2.2.14.4 Warna

Perencanaan *wayfinding* tidak terlepas dari warna, saat ini sudah banyak jenis *wayfinding* yang berkembang dalam desain interior. Kreativitas dan kebaruan menjadi andalan desainer dalam menampilkan *wayfinding* sebagai elemen interior. Peran warna menjadi penting dalam teknis dan pelaksanaan perencanaan *wayfinding*.



Gambar 2.41 Ilustrasi Penggunaan Warna Disarankan untuk Penanda
Sumber: Gibson (2009)



Pada umumnya, di dasar desain telah dijelaskan mengenai pembagian warna dalam *color wheel*, yaitu warna primer yang terdiri dari merah, biru, dan kuning. Percampuran beberapa turunan dari ketiga warna primer tersebut akan menghasilkan warna sekunder (ungu, hijau, dan jingga), dst. Pentingnya warna adalah tentang tepat atau tidaknya kadar yang digunakan dari warna yang dipilih. Pada Gambar 2.41 dijelaskan mengenai penggunaan warna disarankan untuk penanda. Warna yang disarankan diberi tanda centang, sedangkan yang tidak diberi tanda silang.



Gambar 2.42 Ilustrasi Kontras Warna Disarankan untuk Penanda
Sumber: Gibson (2009)

Berkaitan dengan kesesuaian penggunaan warna yang disarankan, kontras antara warna teks dan latar belakang dalam penanda menjadi hal yang harus diperhatikan. Hal ini dapat diperhatikan pada Gambar 2.42, hal yang berkaitan dengan warna dalam penanda dimaksudkan agar informasi dalam penanda dapat tersampaikan secara optimal bagi pengguna.



2.3 STUDI EKSISTING


2.3.1 Profil Singkat



Gambar 2.43 Tampak Depan Dispusip Kota Surabaya
(a) Tahun 2013, (b) Tahun 2017

Tabel 2.8 Profil Singkat Dispusip Kota Surabaya

Sumber: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (2011)

	PROFIL DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SURABAYA
Nomor NPP	3578033F1020247
Status Lembaga	Badan (Eselon IIB)
SK Lembaga	Perda. Kota Surabaya No. 8 Th. 2008
Tahun Berdiri	2008
Nama Kepala	Arini Pakistyaningsih, SH., MM.
SK Kepala	–
Alamat Lembaga	Jalan Rungkut Asri Tengah 5/7
Desa/ Kelurahan	Rungkut Kidul
Kecamatan	Rungkut
Kabupaten/ Kota	Surabaya
Provinsi	Jawa Timur
Kode Pos	60225
No. Telepon	(031) 8707329
No. Faksimile	(031) 8708154
Situs Web	www.dispusip.surabaya.go.id
Email	surabayapubliclibrary@gmail.com
Luas Tanah	1.980 m ²
Luas Gedung	2.676 m ² (2 Lantai)
Jam Buka Layanan	Senin – Kamis, pukul 08.00 – 18.00 WIB Jumat, pukul 08.00 – 18.00 WIB Sabtu – Minggu, pukul 08.00 – 15.00 WIB
Jumlah Koleksi	459.132 Judul 904 Eksemplar
Jumlah Tenaga	486 Orang
Jumlah Anggaran	Rp 27.737.882 (2016)
Jumlah Perpustakaan	2 (Perpustakaan Rungkut & Balai Pemuda)
Binaan	Perpustakaan Kecamatan 7 Perpustakaan Desa/ Kelurahan 29 Perpustakaan Sekolah 1.508 Perpustakaan Perguruan Tinggi 83 Perpustakaan Khusus 5



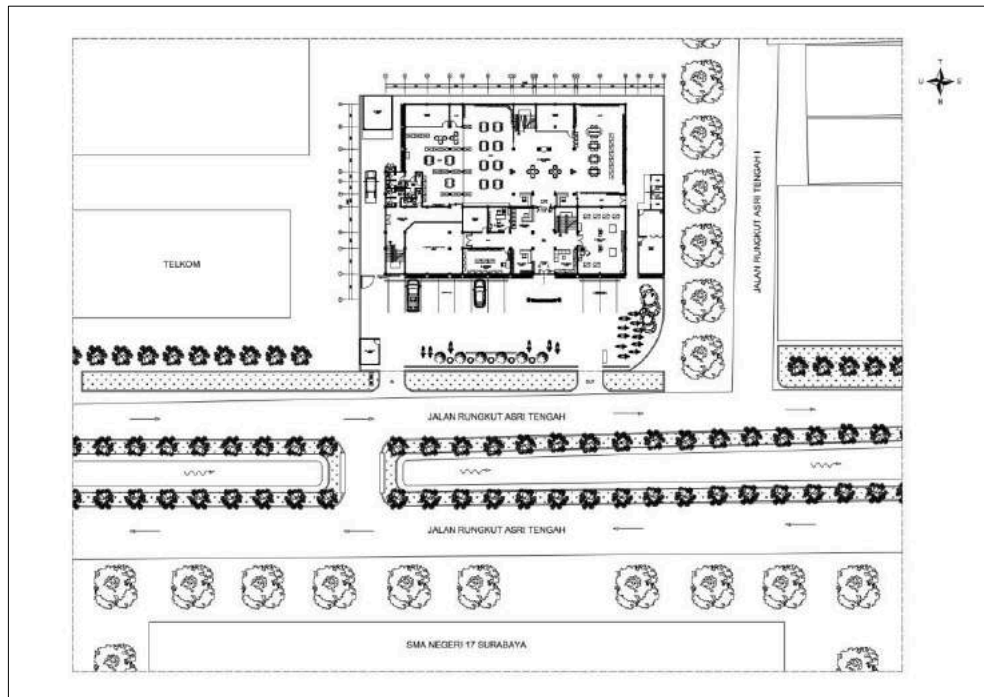
2.3.2 Lokasi



Gambar 2.44 Lokasi Dispusip Kota Surabaya
Sumber: *Google Earth Pro* (2017)

Berdasarkan profil singkat pada Tabel 2.8, Perpustakaan Rungkut dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispusip) Kota Surabaya. Perpustakaan Rungkut merupakan bagian dari gedung Dispusip Kota Surabaya, lokasinya mengacu pada Gambar 2.44 menghadap langsung ke Jalan Rungkut Asri Tengah. Sedangkan akses masuk dapat melalui jalan protokol di daerah Rungkut, namun harus memasuki gang baru tanpa petunjuk arah mengenai keberadaannya. Meskipun begitu, untuk menemukannya masih digolongkan mudah karena terdeteksi di aplikasi pencarian pada *smart phone*. Selain itu terdapat *signage* di area masuk lahan Dispusip Kota Surabaya yang dapat dijadikan sebagai patokan.

Bila dibandingkan, akses menuju perpustakaan Balai Pemuda Kota Surabaya yang juga dikelola oleh Dispusip Kota Surabaya, bersinggungan langsung dengan jalan protokol. Hal ini menjadi salah satu faktor yang menyebabkan perpustakaan Rungkut memiliki eksistensi berbeda dan persentase segmentasi pengunjung yang lebih sedikit. Dampak lainnya adalah pada peningkatan kualitas pelayanan dan pemeliharaan fasilitas yang lebih menonjol, pada Perpustakaan Balai Pemuda Surabaya, karena letaknya di salah satu pusat kota (dijadikan wajah kota Surabaya).



Gambar 2.45 *Site Plan* Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya
Sumber: Data Olahan Penulis (2017)

Gedung Dispusip Kota Surabaya merupakan bangunan permanen 2 lantai yang memiliki letak cukup strategis untuk diakses, meskipun bukan di pusat kota. Lahannya yang cukup luas dapat menampung mobilisasi pengunjung gedung Dispusip Kota Surabaya. Menganalisis Gambar 2.45, letak geografisnya berada di antara daerah kompleks perumahan dan beraneka ragam tingkatan sarana pendidikan formal, salah satunya SMA Negeri 17 Surabaya. Selain itu terdapat keuntungan dari kondisi lingkungan yang rindang, karena pohon dan tanaman di sepanjang jalan. Gedung Dispusip Kota Surabaya juga memiliki tingkat kebisingan yang stabil, sebab aktivitas lalu lintas yang tidak sepadat pada jalan protokol dan gedung yang berjarak terhadap jalan raya, yaitu dibatasi oleh teras (lahan) untuk mobilisasi kendaraan.

2.3.3 Visi dan Misi

Berikut merupakan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya:

1. Visi

“Menjadi sumber informasi dan mencerdaskan masyarakat Surabaya.”



2. Misi

- a. Meningkatkan kesadaran aparatur terhadap pentingnya arsip melalui pemasyarakatan kebersihan.
- b. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan pengetahuan dan ketrampilan aparatur tentang kearsipan serta profesionalisme kinerja aparatur dan pemanfaatan iptek.
- c. Mendorong pengembangan sistem kearsipan melalui peningkatan pelayanan prima yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Menyelamatkan dan mengamankan arsip sebagai sumber informasi dan bahan bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- e. Membina dan mengembangkan koleksi perpustakaan.
- f. Membina dan mengembangkan kualitas pelayanan perpustakaan.
- g. Melestarikan koleksi sebagai hasil koleksi bangsa.
- h. Membina dan mengembangkan jenis perpustakaan di lingkungan pemerintah kota Surabaya.
- i. Menyelenggarakan penyebaran informasi kearsipan dan perpustakaan.

2.3.4 Corporate Image

Sebagai lembaga daerah (pelaksana dan penunjang) di bawah naungan otonom kota Surabaya, *corporate image* Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya/ Dispusip Kota Surabaya merupakan lambang (logo) kota Surabaya, yaitu:



Gambar 2.46 Logo Kota Surabaya
Sumber: <https://commons.wikimedia.org> (2018)



Lambang (logo) kota Surabaya pada Gambar 2.46 merupakan simbol ke-4 yang digunakan hingga saat ini sejak 19 Juli 1955, melalui Ketetapan No.34/DPRS Kota Besar Surabaya, serta dikuatkan oleh Surat Keputusan Presiden RI No. 193 tahun 1956 pada tanggal 14 Desember 1956. Dengan penjabaran maknanya sebagai berikut:

1. *Tugu Pahlawan*, yang berarti kepahlawanan putra-putri Kota Surabaya dalam mempertahankan kemerdekaan.
2. *Ikan Suro dan Boyo*, yang berarti '*Suro Ing Boyo*' yaitu sifat keberanian dan tidak getar dalam menghadapi suatu bahaya.
3. *Perisai Segi-6* yang distilir (*gesty leerd*), yang berarti perlindungan terhadap kota Surabaya.
4. *Warna Biru, Hitam, Perak (Putih), dan Emas (Kuning)* yang terlihat jernih dan cemerlang. Simbol kota Surabaya yang digunakan saat ini telah membawa kemajuan menjadi kota modern.

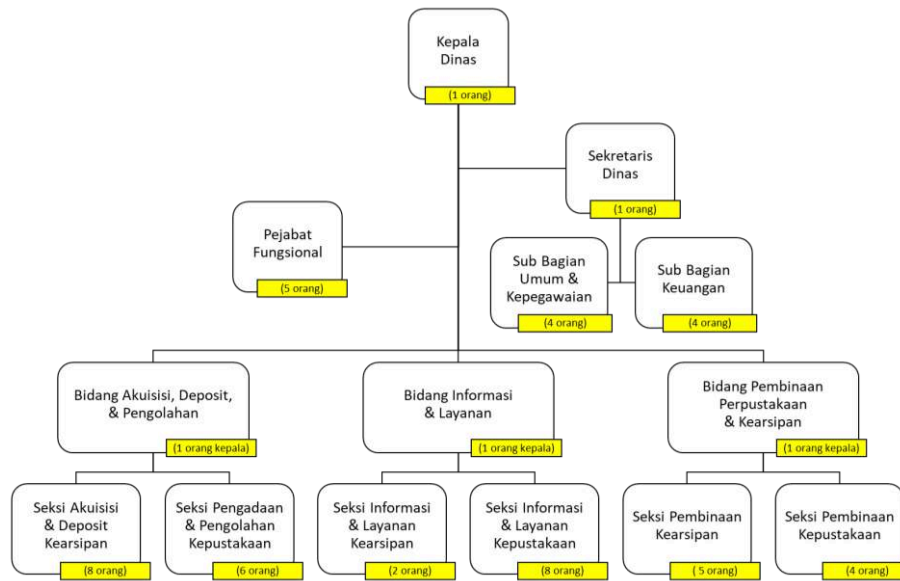
2.3.5 Dasar Hukum Organisasi

Berikut merupakan dasar hukum yang melandasi keorganisasian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya:

1. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Bab II Bagian Kelima).
2. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Bab III Bagian Keempat Paragraf 7 Pasal 42).
3. Peraturan Walikota Surabaya No. 90 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Kota Surabaya (Bab II Pasal 2).
4. Peraturan Walikota Surabaya No. 90 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Kota Surabaya (Bab III Bagian Keenam).

2.3.6 Struktur Organisasi

Dispusip Kota Surabaya memiliki struktur organisasi yang dapat diperhatikan pada Gambar 2.47. Pada bagan tersebut dijelaskan pembagian bidang berdasarkan perpustakaan dan kearsipan dengan jumlah pegawai tertera.



Gambar 2.47 Bagan Susunan Organisasi Dispusip Kota Surabaya
Sumber: Data Olahan Penulis (2017)

Sedangkan pada Tabel 2.9 dijabarkan mengenai jumlah pegawai Dispusip Kota Surabaya, baik golongan PNS maupun tidak, dengan bidang tupoksi sebagai berikut:

Tabel 2.9 Jumlah Pegawai Dispusip Kota Surabaya
Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya (2018)

NO.	BIDANG TUPOKSI	JUMLAH		KET
		PNS	NON PNS	
1	Kepala Dinas	1 orang		
2	Pejabat Fungsional	5 orang		
3	Sekretaris Dinas	1 orang		
4	Kepala Bidang	3 orang		
5	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	4 orang	30 orang	
6	Sub Bagian Keuangan	4 orang	3 orang	
7	Seksi Pembinaan Kearsipan	5 orang	2 orang	
8	Seksi Pembinaan Kepustakaan	4 orang		
9	Seksi Informasi dan Layanan Kearsipan	2 orang		
10	Seksi Informasi dan Layanan Kepustakaan	8 orang	410 orang	
11	Seksi Akuisisi dan Deposit Kearsipan	8 orang	30 orang	
12	Seksi Pengadaan dan Pengolahan Kepustakaan	6 orang		
	JUMLAH	51 orang	475 orang	

2.3.7 Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya No. 66 Tahun 2016, berikut merupakan uraian tugas dan fungsi dari bagan struktur organisasi pada Gambar 2.47 di atas:



1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang kearsipan, perpustakaan, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, dan persandian.
2. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya dalam bidang ketatausahaan.
3. Bidang Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya dalam bidang pembinaan.
4. Bidang Informasi dan Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya dalam bidang informasi dan layanan.
5. Bidang Akuisisi, Deposit, dan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya dalam bidang akuisisi, deposit, dan pengolahan.

2.3.8 Layanan Dispusip Kota Surabaya

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya memiliki fungsi sebagai perpustakaan umum serta kantor informasi & layanan kearsipan dengan data sebagai berikut:

a. Waktu Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan buka setiap hari *kecuali* hari *libur nasional*.

- Senin – Kamis : 08.00 – 19.00 WIB
- Jumat : 08.00 – 18.00 WIB
- Sabtu & Minggu : 08.00 – 15.00 WIB

b. Waktu Pelayanan Kearsipan (Kantor Informasi & Layanan)

- Senin – Jumat : 08.00 – 16.00 WIB
(ISHOMA pukul 11.00 – 13.00 WIB)
(Selama *jam istirahat* tidak melayani transaksi)

c. Tata Tertib Peminjaman Buku

- Menunjukkan KTA (Kartu Tanda Anggota) ketika meminjam dan mengembalikan buku.



- Buku yang dipinjam maksimal 2 buku selama 1 Minggu.
 - Meminjam 2 buku kembali harus 2 buku sekaligus, tidak boleh satu persatu.
 - Denda keterlambatan pengembalian:
Denda buku dewasa : Rp 500,-/ buku/ hari
Denda buku anak : Rp 200,-/ buku/ hari
 - Buku bisa diperpanjang sampai 3 kali dan buku wajib dibawa saat perpanjangan.
- d. Alur Pelayanan Masyarakat
- Menunjukkan identitas dan menyerahkan berkas ke resepsionis.
 - Proses validasi berkas dilakukan maksimal 1 Minggu, hingga berkas ter data.
 - Pengguna layanan mengurus ke TU/ bagian Informasi & Layanan (ybs.).
- e. Rekapitulasi Administrasi Koleksi Bacaan
- Akumulasi Koleksi yang Dibaca

Tabel 2.10 Rekapitulasi Jumlah Koleksi Buku yang Dibaca 2014
Sumber: Palupi (2016)

Nomor Indeks	Kategori	Jumlah
000	Karya Umum	680
100	Filsafat	600
200	Agama	1227
300	IP Sosial	587
400	Bahasa	590
500	IP Murni	593
600	IP Praktis	868
700	Kesenian	829
800	Kesusastraan	1377
900	Geografi dan Sejarah Umum	724
	Koran	1263
	Majalah	443
	Tabloid	489

- Akumulasi Koleksi yang Dipinjam

Tabel 2.11 Rekapitulasi Jumlah Koleksi Buku yang Dipinjam 2014
Sumber: Palupi (2016)

Nomor Indeks	Kategori	Jumlah
000	Karya Umum	482
100	Filsafat	403
200	Agama	952
300	IP Sosial	384
400	Bahasa	388
500	IP Murni	373



(Lanjutan)

Nomor Indeks	Kategori	Jumlah
600	IP Praktis	574
700	Kesenian	551
800	Kesusastraan	967
900	Geografi dan Sejarah Umum	471

f. Jenis Ruang

▪ Lantai 1

Lantai satu berfungsi sebagai perpustakaan dengan ruangan sebagai berikut:

- *Entrance*
- Resepsionis
- Area Tunggu
- Ruang Foto KTA
- Area Loker
- Ruang Referensi
- Ruang Audio Visual
- Ruang Baca Anak-anak
- Ruang Baca Dewasa
- Gudang
- *Loading Dock*
- Toilet
- Musala

▪ Lantai 2

Lantai dua berfungsi sebagai kantor dengan ruangan sebagai berikut:

- *Hall*
- Ruang Tata Usaha
- Ruang Kepala Dinas
- Ruang Sekretaris Dinas
- Ruang Kepala Bidang
- Ruang Bidang Pembinaan
- Ruang Bidang Informasi & Layanan
- Ruang Bidang Akuisisi, Deposit, & Pengolahan
- Ruang Rapat
- Ruang Aula
- Toilet Pegawai
- Toilet Pengunjung
- Gudang & Depo Arsip

g. Alur Kegiatan Pengguna

▪ Pengunjung



Gambar 2.48 Diagram Alur Kegiatan Pengunjung
Sumber: Hasil Observasi Penulis (2017)

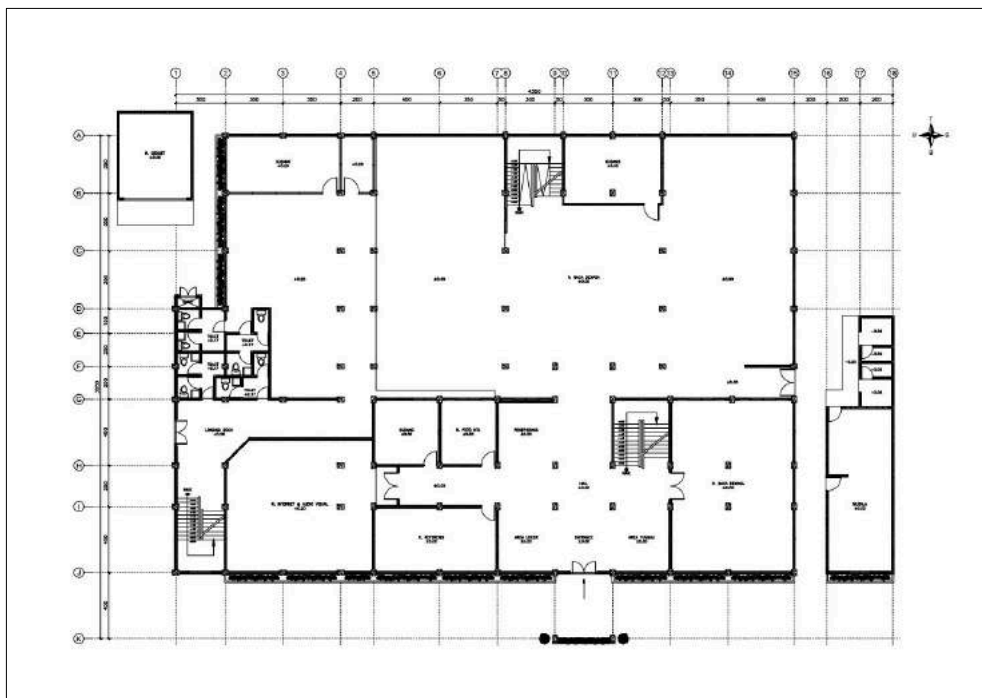


- Pegawai



Gambar 2.49 Diagram Alur Kegiatan Pegawai
Sumber: Hasil Observasi Penulis (2017)

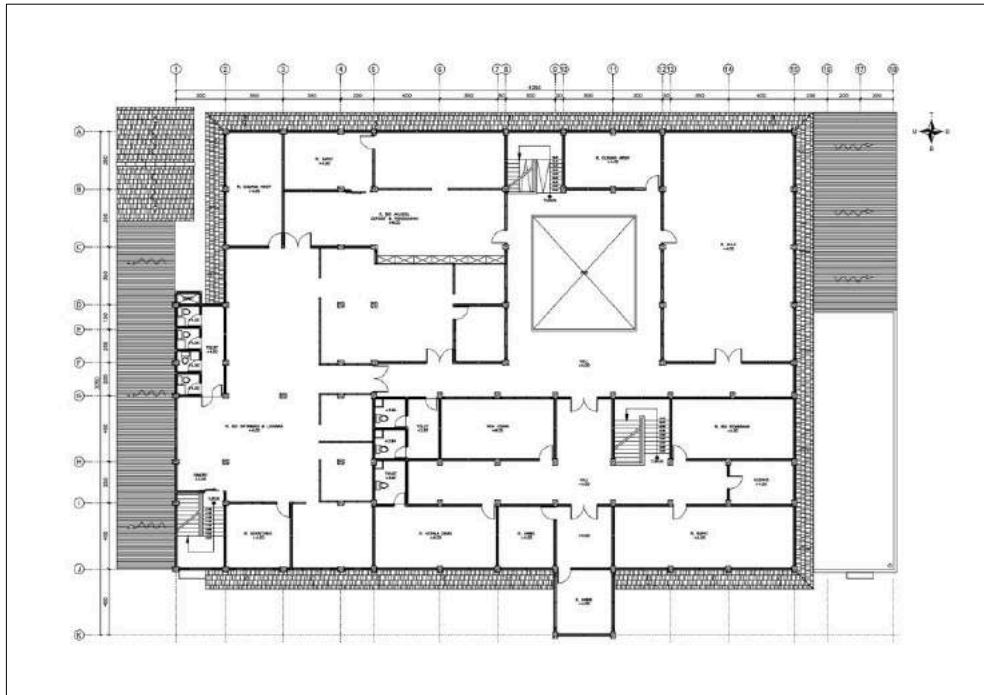
2.3.9 Denah Eksisting



Gambar 2.50 Denah Eksisting Lantai 1

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya (2017), "Telah diolah kembali"

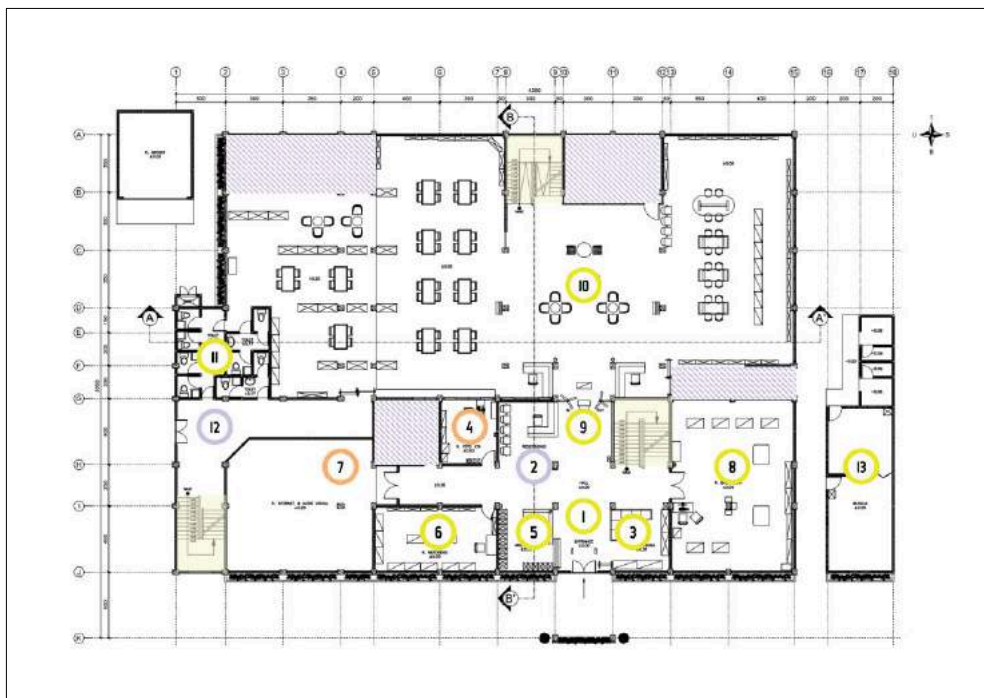
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya memiliki denah eksisting seluas 2.676 m² sejumlah dua lantai. Pada Gambar 2.50 merupakan denah eksisting lantai 1 sedangkan Gambar 2.51 merupakan lantai 2. Lantai 1 berfungsi sebagai perpustakaan, sedangkan lantai 2 sebagai kantor. Akses masuk melalui pintu utama di bagian depan, sedangkan pintu samping digunakan sebagai area *loading dock*. Selain itu terdapat tiga buah tangga *letter-U* sebagai transportasi ke lantai 2.



Gambar 2.51 Denah Eksisting Lantai 2

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya (2017), “Telah diolah kembali”

Berikut di bawah ini merupakan hasil observasi penulis yang disimpulkan dalam bentuk tabel mengacu pada Gambar 2.52 dan Gambar 2.53:






Gambar 2.52 *Layout* Eksisting Lantai 1

Sumber: Data Olahan Penulis (2017)





Tabel 2.12 Kondisi Eksisting Lantai 1 Dispusip Kota Surabaya

Sumber: Hasil Observasi Penulis (2017)

No.	Deskripsi Ruang/ Area	Analisis Masalah	Rekomendasi
1.	<p style="text-align: center;"><i>Entrance (Pintu Masuk)</i></p>  <p>Area <i>Entrance</i> merupakan akses masuk (pintu) utama ke dalam gedung Dispusip yang dapat digunakan oleh pengunjung dan pegawai. Area ini juga merupakan ruas sirkulasi menuju ruangan lainnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Entrance</i> belum menggunakan sistem automasi, sehingga terbiasa dibiarkan terbuka, menyebabkan penghawaan dengan AC pada ruang baca dewasa tidak optimal. ▪ Peletakan media informasi dan pemilihan elemen estetis kurang optimal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya sistem automasi pada <i>entrance</i>, sehingga dapat meminimalkan kebocoran penghawaan. ▪ Perlu adanya penataan ulang bagi media informasi. ▪ Perlu adanya pertimbangan dalam pemilihan jenis dan peletakan elemen estetis. Contohnya pada bagian transportasi tangga ke lantai 2.
2.	<p style="text-align: center;">Resepsionis</p>  <p>Resepsionis merupakan pusat layanan, pengawas keamanan area loker & ruang referensi, pemantau CCTV, serta pelayanan pengembalian dan denda keterlambatan buku dari kedua jenis ruang baca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meja resepsionis cukup padat. ▪ Pemilihan jenis dan jarak kursi tunggu terlalu dekat dan mengganggu keamanan kegiatan privasi pegawai resepsionis. ▪ Pemilihan jenis dan ketinggian <i>font</i> pada <i>backdrop</i> kurang memperhatikan kenyamanan dari segi keterbacaan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu desain meja resepsionis yang multifungsi sebagai layanan dan penyimpanan sementara (<i>deposit</i>). ▪ Perlu adanya pemilihan dan penataan ulang jenis kursi tunggu. ▪ Perlu adanya pertimbangan keterbacaan dalam pemilihan jenis dan peletakan <i>font</i>.
3.	<p style="text-align: center;">Area Tunggu</p>  <p>Area Tunggu merupakan sarana bagi pengunjung yang ingin duduk beristirahat. Pengunjung bebas makan/ minum selagi memperhatikan rak <i>display</i> buku anak-anak atau kenang-kenangan kunjungan Dispusip.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kursi tunggu menyebabkan pengunjung duduk membelakangi resepsionis, sehingga kurang efisien. ▪ Pemilihan jenis dan peletakan kursi tunggu kurang nyaman (persepsi jarak sirkulasi yang tercipta) bagi pengunjung yang tidak saling mengenal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya peletakan ulang kursi tunggu agar dengan mudah dapat memperhatikan sekitar sehingga efektif dalam memperoleh informasi dan keamanan. ▪ Perlu adanya pemilihan jenis dan pertimbangan jarak peletakan kursi tunggu.






(Lanjutan)

No.	Deskripsi Ruang/ Area	Analisis Masalah	Rekomendasi
4.	<p style="text-align: center;">Ruang Foto Kartu Tanda Anggota (KTA)</p>  <p>Ruang Foto Kartu Tanda Anggota merupakan salah satu ruang pelayanan bagi pemustaka yang ingin menjadi anggota Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya. Pemustaka melakukan validasi data dan foto KTA di ruangan ini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jarak area foto KTA terlalu sempit bagi pengunjung bertubuh besar. ▪ Belum ada sarana duduk untuk menunggu di dalam ruang foto KTA. ▪ Rak penyimpanan tidak ditampilkan dengan baik. ▪ Penghawaan pada ruangan ini hanyalah sebuah kipas angin, sirkulasi udara kurang baik. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya perencanaan ulang ruang. ▪ Perlu adanya perhitungan area untuk menunggu di dalam ruangan. ▪ Perlu adanya perencanaan perabot yang tepat guna. ▪ Perlu adanya penataan ulang perabot pada ruangan. ▪ Perlu adanya perencanaan utilitas yang efektif dan efisien.
5.	<p style="text-align: center;">Area Loker</p>  <p>Area Loker merupakan tempat penyimpanan barang pemustaka yang tidak dapat dibawa ke ruang koleksi. Terdapat 36 loker yang tersedia bagi pengguna dengan sistem <i>self service</i>/ tanpa pelayanan pegawai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terdapat perabot yang kurang fungsional karena sudah tidak difungsikan lagi. ▪ Jumlah loker belum sesuai dengan jumlah kapasitas minimal pengunjung yang datang. ▪ Penjagaan area loker diawasi oleh resepsionis dan tidak terjangkau dari ruang baca. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya penataan ulang perabot pada ruangan, dan dapat menghilangkan perabot yang tidak fungsional. ▪ Perlu adanya pengadaan atau pemilihan jenis loker agar sesuai dengan kuantitas pengunjung. ▪ Perlu adanya penataan sistem sirkulasi atau pertimbangan alat keamanan seperti CCTV.
6.	<p style="text-align: center;">Ruang Referensi</p>  <p>Ruang Referensi merupakan salah satu ruang koleksi yang terdiri dari koleksi rujukan. Ruangan ini dapat diakses pemustaka untuk membaca koleksi rujukan di tempat, karena koleksi tidak dapat dipinjam/ dibawa keluar dari ruangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sarana duduk untuk pengunjung yang berkewajiban membaca di tempat belum memenuhi standar (minimal berkapasitas 20 orang). ▪ Keamanan pada area referensi dirasa kurang. ▪ Petunjuk jenis buku pada perabot tidak informatif. ▪ Luasan ruang belum fungsional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya pengadaan sarana duduk yang sesuai dengan standar kuantitas minimal pengunjung. ▪ Perlu adanya penataan ruang yang lebih efektif dan efisien. ▪ Perlu adanya perencanaan penunjuk arah pada perabot. ▪ Perlu adanya perhitungan ulang kebutuhan luasan ruang.





(Lanjutan)

No.	Deskripsi Ruang/ Area	Analisis Masalah	Rekomendasi
7.	<p>Ruang Internet & Audio Visual</p>  <p>Ruangan Internet & Audio Visual pada awalnya merupakan <i>Kidsmart</i>. Terdapat perangkat komputer edukasi untuk anak-anak. Namun seiring berjalannya waktu, ruangan ini sepi dan tidak difungsikan lagi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruangan tidak difungsikan sebagai judul ruangan, melainkan menjadi tempat penyimpanan inventaris yang tidak digunakan. ▪ Akses menuju ruangan ini tidak informatif. ▪ Terdapat level lantai berbeda dan bentuk ruangan yang kurang efektif. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya penataan dan perencanaan ruang yang lebih efektif dan efisien. ▪ Perlu adanya perencanaan sistem penunjuk arah. ▪ Perlu adanya pemanfaatan ruang yang lebih optimal dengan mendayagunakan luasan yang ada.
8.	<p>Ruang Baca Anak</p>  <p>Ruang Baca Anak merupakan ruangan khusus koleksi anak. Biasanya ruangan ini digunakan untuk kegiatan <i>eventual</i> sekolah. Meskipun terpisah dari ruang baca dewasa, terdapat seorang pegawai yang menjaga ruangan ini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petunjuk jenis buku pada perabot belum informatif. ▪ Penggunaan warna pada <i>finishing</i> dinding cukup ramai dan belum memiliki konsep. ▪ Perabot terbatas dan penutup lantai memiliki tingkat keamanan yang rendah. ▪ Ruangan ini terpisah dari ruang baca dewasa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya perencanaan penunjuk arah pada perabot. ▪ Perlu adanya redesain dan konseptual berdasarkan preferensi pengguna. ▪ Perlu adanya pengadaan perabot yang aman. ▪ Perlu adanya perencanaan ruang yang lebih efisien.
9.	<p>Area Transisi</p>  <p>Area Transisi ini merupakan satu-satunya akses masuk ke ruang baca dewasa. Meskipun kenyataannya terdapat beberapa akses lain yang menjadi permasalahan keamanan gedung Dispusip.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Turnstile</i> atau pintu putar yang digunakan tidak berfungsi secara efektif. ▪ Pendataan pengunjung pada area ini akan menghambat sirkulasi. ▪ Proses pendataan pengunjung masih menggunakan cara konvensional. ▪ Terdapat akuarium yang kurang terawat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya sistem sirkulasi serta pengadaan penunjuk arah. ▪ Perlu adanya sistem pendataan pengunjung yang lebih modern dan menggunakan teknologi yang sesuai dengan perkembangan zaman. ▪ Perlu adanya pengadaan perabot yang tepat guna.



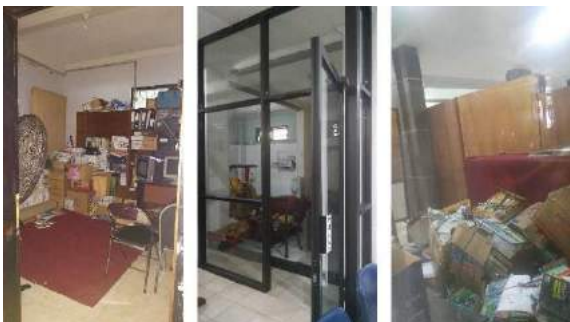


(Lanjutan)

No.	Deskripsi Ruang/ Area	Analisis Masalah	Rekomendasi
10.	<p style="text-align: center;">Ruang Baca Dewasa</p>  <p>Ruang Baca Dewasa memiliki 3 area berbeda dan cukup luas. Namun kebutuhan listrik/ teknologi pada ruangan tersebut belum memenuhi standar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruang baca terbagi menjadi tiga area dengan jenis kegiatan yang sama. ▪ Belum terdapat spesifikasi kegiatan yang sesuai dengan perabot yang disediakan. ▪ Penghawaan pada ruang baca dewasa kurang optimal, terlebih terdapat <i>void</i> yang menghubungkan sirkulasi udara di lantai satu dan dua. ▪ Terdapat satu area pelayanan yang berada di dekat akses masuk, pengawasannya kurang maksimal karena bentuk perabot yang menghalangi satu sama lain. ▪ Belum terdapat penunjuk arah pada ruang maupun perabot sehingga masih terkesan konvensional atau kurang informatif. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya penataan area atau ruang yang lebih efektif dan efisien sesuai dengan jenis kegiatan serta preferensi pengguna. ▪ Perlu adanya pengadaan perabot dan tata ruang yang dibutuhkan. ▪ Perlu adanya perencanaan penghawaan yang optimal dan hemat energi. ▪ Perlu adanya perencanaan perabot yang lebih nyaman dan aman bagi pengguna dalam beraktivitas. ▪ Perlu adanya perencanaan penunjuk arah untuk ruangan dan pada perabot sebagai alat bantu untuk menemukan koleksi yang diinginkan pemustaka, serta penggunaan teknologi pencarian yang efektif seperti katalog pada komputer/ mesin pencarian otomatis.
11.	<p style="text-align: center;">Toilet</p>  <p>Toilet pada Dispusip ditujukan untuk pengunjung, namun dengan tidak aktifnya toilet pegawai, maka toilet pengunjung juga digunakan oleh pegawai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belum terdapat fasilitas toilet bagi difabel. ▪ Area transisi toilet pria dan wanita terlalu dekat, dari segi kenyamanan dan keamanan kurang baik. ▪ Kebersihan toilet belum memenuhi standar fasilitas publik, hal ini disebabkan tidak adanya area kering yang memadai. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya perencanaan fasilitas toilet bagi difabel. ▪ Perlu adanya penataan ulang tata ruang toilet sesuai dengan preferensi dan perilaku pengunjung. ▪ Perlu adanya perencanaan material yang lebih efektif dan efisien di toilet basah maupun kering.

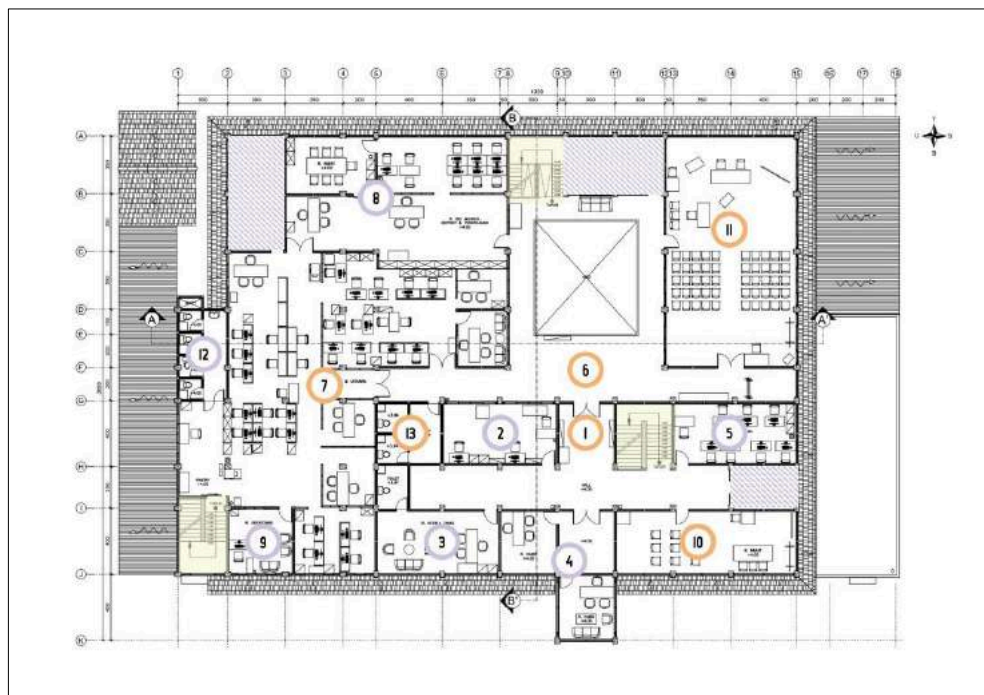


(Lanjutan)

No.	Deskripsi Ruang/ Area	Analisis Masalah	Rekomendasi
12.	<p style="text-align: center;"><i>Loading Dock</i></p>  <p><i>Loading Dock</i> digunakan sebagai akses pegawai untuk mobilisasi inventaris buku dan arsip yang keluar masuk Dispusip. Area ini berdekatan dengan akses tangga ke lantai 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area ini merupakan area sirkulasi yang padat, contohnya saat membawa inventaris buku, dsb. ▪ Penataan perabot tidak optimal, banyak terdapat barang yang berceceran dan kurang rapi. ▪ Dari segi keamanan, akses, dsb., tidak ditemukan CCTV. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya penataan ruang yang lebih efisien agar tercipta sirkulasi yang baik bagi pengguna. ▪ Perlu adanya penataan perabot pada ruang khusus, atau pengadaan ruang penerimaan sementara. ▪ Perlu adanya perencanaan keamanan yang tersistem.
13.	<p style="text-align: center;">Musala</p>  <p>Musala berada di luar gedung Dispusip, terletak di sebelah selatan gedung. Terdapat area wudu di bagian belakang yang bersinggungan dengan parkir motor pegawai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belum terdapat penunjuk arah ke musala. ▪ Letak musala tidak menjadi satu dengan gedung inti, sehingga dibutuhkan penunjuk arah yang jelas dan sirkulasi yang tertata. ▪ Kenyamanan pengguna musala terganggu akibat sirkulasi jamaah pria dan wanita yang berdekatan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya perencanaan penunjuk arah dalam gedung Dispusip agar pengguna dapat mengetahui lokasi musala. ▪ Perlu adanya perencanaan akses sirkulasi yang terencana. ▪ Perlu adanya penataan atau <i>treatment</i> khusus seperti pengadaan partisi yang mempertimbangkan kenyamanan pengguna.
	<p style="text-align: center;">Gudang</p>  <p>Gudang atau Tandon buku terletak di beberapa ruangan yang kurang fungsional. Hal ini sangat mengganggu kenyamanan visual pengguna, dalam hal ini pemustaka.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terdapat beberapa area yang tidak fungsional dan dijadikan tempat penyimpanan yang kurang terlihat nyaman bagi pengunjung Dispusip. ▪ Belum terdapat area penerimaan inventaris buku sehingga banyak terdapat buku masuk yang harus diolah namun tidak memiliki area 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya penataan ulang tata ruang dan perabot yang kurang fungsional. ▪ Perlu adanya pemanfaatan ulang ruangan yang kurang fungsional menjadi ruangan yang sebenarnya dibutuhkan bagi variasi kegiatan di Dispusip. ▪ Perlu adanya <i>zoning area</i> yang lebih tertata berdasarkan alur



		<p>penyimpanan yang memadai. Beberapa area seharusnya difungsikan menjadi ruang diskusi privat.</p> <ul style="list-style-type: none"> Belum terdapat ruangan yang dapat menunjang variasi kegiatan pemustaka. 	<p>sirkulasi pengguna Dispusip.</p> <ul style="list-style-type: none"> Perlu adanya pemanfaatan ruang yang kurang fungsional menjadi beberapa ruang baru, contohnya: Ruang Diskusi Privat.
	<p>Transportasi Tangga ke Lantai 2</p>  <p>Akses Tangga ke Lantai 2 terdapat pada bagian terdekat yang sesuai dengan fungsi dari ruangan terhadap pengguna. Cukup mudah diakses dan terjangkau dari pengawasan pegawai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Terdapat 3 akses tangga menuju ke lantai 2. Belum adanya informasi yang memadai mengenai ruangan. Belum terdapat transportasi yang lebih memudahkan pegawai untuk mengakomodasi buku datang untuk menuju ke area pengolahan di lantai 2. 	<ul style="list-style-type: none"> Perlu adanya petunjuk arah dan petunjuk hak akses setiap transportasi ke lantai 2 melalui tangga. Perlu adanya pengadaan penanda pada masing-masing tangga. Perlu diadakan <i>lift</i> barang bagi akomodasi buku datang untuk menuju ke area pengolahan di lantai 2.



Gambar 2.53 *Layout* Eksisting Lantai 2
Sumber: Data Olahan Penulis (2017)



Tabel 2.13 Kondisi Eksisting Lantai 2 Dispusip Kota Surabaya

Sumber: Hasil Observasi Penulis (2017)

No.	Deskripsi Ruang/ Area	Analisis Masalah	Rekomendasi
1.	<p style="text-align: center;"><i>Hall</i></p>  <p><i>Hall</i> merupakan area yang dapat ditemukan setelah mencapai lantai 2 menggunakan tangga yang berada dekat dengan area tunggu lantai 1. Area ini bersifat seperti <i>entrance</i> yaitu sebagai ruas ke ruang lainnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terdapat area absen <i>finger print</i> yang belum diinformasikan dengan baik. ▪ Terdapat rak memuat beberapa koleksi buku, namun penempatannya kurang sesuai. ▪ Belum adanya <i>way finding/ signage</i> pada area ini. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya perencanaan yang sesuai dengan pedoman antropometri dan studi pustaka mengenai <i>wayfinding/ signage</i>. ▪ Perlu adanya pertimbangan dalam meletakkan perabot yang kurang fungsional. ▪ Perlu adanya pengadaan <i>wayfinding/ signage</i> pada area ini.
2.	<p style="text-align: center;">Ruang Tata Usaha</p>  <p>Ruang Tata Usaha difungsikan sebagai pengelolaan administrasi pelayanan Dispusip. Biasanya dalam area ini, pengguna layanan dipersilakan duduk dan menunggu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penataan perabot masih belum sesuai dengan studi aktivitas pengguna. ▪ Perabot penyimpanan barang belum informatif. ▪ <i>Layout</i> ruangan yang kurang nyaman bagi kegiatan pelayanan. ▪ Pertimbangan tentang keamanan ruang masih kurang. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya perencanaan perabot yang sesuai dengan aktivitas pengguna, dengan cara mengurangi atau mendesain ulang perabot. ▪ Perlu adanya pengadaan <i>wayfinding/ signage</i>. ▪ Perlu adanya penataan <i>layout</i> ruang yang sistematis. ▪ Perlu adanya pengadaan CCTV.
3.	<p style="text-align: center;">Ruang Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Sumber: Dokumentasi Syannaz (2015)</p> <p>Ruang Kepala Dinas difungsikan untuk menerima tamu kepala Dispusip. Dalam hal ini mobilisasi kepala Dispusip cukup tinggi sehingga kondisi ruangan sering tertutup/ terkunci. Selain itu terdapat toilet pribadi pada ruangan tersebut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pencahayaan alami sudah cukup baik, namun dari segi estetis perencanaan elemen pelengkap seperti gorden perlu disesuaikan. ▪ Pemilihan perabot memerlukan kesesuaian luas ruang dan masih tergolong memakan tempat. ▪ Diperlukan adanya rak khusus untuk menyimpan berkas yang telah diproses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya perencanaan konsep yang baik serta pengaplikasian pada elemen pelengkap sebagai pendukung suasana interior. ▪ Perlu adanya perencanaan perabot yang tepat guna dan tetap memperhatikan kenyamanan pengguna. ▪ Perlu adanya pengadaan perabot rak penyimpanan (<i>storage</i>) untuk ruangan ini.



(Lanjutan)

No.	Deskripsi Ruang/ Area	Analisis Masalah	Rekomendasi
4.	<p style="text-align: center;">Ruang Kepala Bidang</p>  <p style="text-align: center;">Sumber: Dokumentasi Syannaz (2015)</p> <p style="text-align: center;">Sumber: Dokumentasi Syannaz (2015)</p> <p>Ruang Kepala Bidang bersifat kurang fungsional, beberapa alternatif lain, kepala bidang menempati ruangan yang sama dengan pegawai bidangnya, hal ini diakibatkan oleh mobilisasi kepala bidang yang cukup padat. Bila ditotal seharusnya jumlahnya ada 3, ruangan tersebut sering berada dalam kondisi tertutup/ terkunci.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruangan ini belum difungsikan dengan baik. Masih terdapat beberapa <i>space</i> yang dapat dimanfaatkan sebagai area tunggu bagi pengguna layanan maupun tamu. ▪ Pencahayaan alami cukup menguntungkan, namun material yang digunakan sebagai penutup jendela, dalam hal ini gordena belum maksimal. Terutama jika sinar matahari kurang dibutuhkan. Hal ini berkaitan dengan privasi dan keamanan. ▪ Material yang digunakan pada area ini cenderung berbeda dengan ruangan lainnya. Khususnya pada rencana lantai. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya perhitungan kebutuhan terhadap ruang yang digunakan. Contohnya penting memperhatikan kegiatan pelayanan sebagai sebuah bentuk kepedulian interior terhadap pengguna. Akan lebih baik bila diadakan perabot yang sesuai dengan konsep Dispusip. ▪ Perlu adanya evaluasi atau penilaian tentang kebutuhan pencahayaan terhadap Dispusip, sehingga dapat dipastikan perencanaan material tepat guna bagi ruangan yang ada di gedung tersebut. ▪ Perlu adanya <i>breakdown</i> material yang digunakan, disesuaikan dengan fungsi ruangan beserta kelebihan dan kekurangannya agar disimpulkan penggunaan yang tepat guna.
5.	<p style="text-align: center;">Ruang Bidang 1: Pembinaan</p>  <p>Ruang Bidang Pembinaan terletak tidak jauh dari akses tangga ke lantai 1. Ruangan ini bersifat memanjang sehingga perabot yang terdapat di dalamnya memakan banyak luasan ruang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipe ruangan yang memanjang sebenarnya memiliki luasan yang kurang optimal jika dimanfaatkan sebagai ruang bidang. ▪ Sirkulasi yang terbentuk dari penataan perabot cukup sempit bagi dua orang secara bersamaan berjalan berseberangan arah. ▪ Hal ini juga terkait dengan privasi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya perhitungan kebutuhan luasan ruang berdasarkan jumlah pegawai dan perabotnya. ▪ Penataan ulang perabot setelah pemindahan ruang, dan menggunakan sistem <i>workstation</i> yang lebih efektif dan efisien. ▪ Pengadaan CCTV atau partisi semi solid agar tetap terdapat rasa aman dan nyaman bagi pegawai.



(Lanjutan)

No.	Deskripsi Ruang/ Area	Analisis Masalah	Rekomendasi
6.	<p style="text-align: center;">Area Transisi</p>  <p>Area Transisi terdapat pada struktur utama bangunan, lorong terbentuk melalui sisi-sisi <i>void</i> pada lantai 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area ini cukup luas dan membingungkan, diperlukan adanya petunjuk arah, atau informasi yang memadai bagi pengguna. ▪ Terdapat <i>space</i> yang dapat dijadikan area <i>display</i> peringatan hari nasional tertentu. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya pengadaan <i>wayfinding/ signage</i> pada area ini, contohnya seperti peta orientasi, maupun penanda ruang yang memadai. ▪ Perlu adanya pemanfaatan <i>space</i> seperti <i>stage</i> untuk <i>display</i> peringatan hari nasional sebagai bentuk kontribusi Dispusip.
7.	<p style="text-align: center;">Ruang Bidang 2: Informasi & Layanan</p>  <p>Ruang Bidang Informasi & Layanan merupakan ruang bidang yang paling luas di antara bidang lainnya. <i>Workstation</i> pada ruang tersebut dipisahkan kisi-kisi terkesan seperti labirin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruangan ini cukup luas, pengguna pelayanan arsip, dalam hal ini masyarakat akan kebingungan dalam proses penerimaan pelayanan. ▪ Belum terdapat area tunggu khusus bagi pengguna layanan, sehingga pengguna dipersilakan duduk di salah satu meja milik pegawai, hal ini sangat kurang nyaman dalam kondisi tersebut. ▪ Terdapat rak-rak yang ditata kurang sistematis, sehingga alur sirkulasi yang diciptakan cukup membingungkan. ▪ <i>Workstation</i> pada ruang bidang ini saling membelakangi, berakibat pada sirkulasi pegawai yang kurang nyaman. ▪ Kondisi ruangan berkesan kaku bagi pegawai. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya pengarahannya melalui pengadaan <i>wayfinding/ signage</i> pada setiap sub kelompok <i>workstation</i>. ▪ Perlu diadakan perencanaan khusus untuk pengadaan area tunggu bagi pengguna layanan yang belum siap dilayani oleh pegawai, letaknya dapat berdekatan dengan pintu masuk, atau pada bagian pusat ruangan. ▪ Perlu adanya penataan ulang rak-rak sesuai dengan kebutuhan pegawai, misalnya pada <i>workstation</i> tertentu atau dikelompokkan. ▪ Perlu adanya perencanaan <i>workstation</i> yang disesuaikan dimensinya dengan luasan ruang serta pertimbangan sirkulasi. ▪ Perlu adanya perencanaan ulang interior yang terkonsep.





(Lanjutan)

No.	Deskripsi Ruang/ Area	Analisis Masalah	Rekomendasi
8.	<p>Ruang Bidang 3: Akuisisi, Deposit, dan Pengolahan</p>  <p>Ruang Bidang Akuisisi, Deposit, dan Pengolahan memiliki ruang rapat khusus yang berada di dalam ruangan tersebut. Ruangan ini memiliki kegiatan dengan sirkulasi yang tinggi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pada ruang bidang ini terbagi menjadi dua area pekerjaan, area pegawai bekerja pada <i>workstation</i> dibatasi partisi dengan sirkulasi yang cukup sempit. ▪ Karena merupakan area pengolahan, area pendataan buku memiliki kegiatan yang cukup padat, terdapat banyak buku datang yang harus diolah dan tidak memiliki tempat. ▪ Ruang bidang ini, satu-satunya ruangan yang memiliki ruang rapat sendiri, hal ini dikarenakan banyaknya hal yang perlu didiskusikan mengenai kegiatan yang berlangsung. ▪ Area ini sudah terdapat CCTV, namun dari segi penghawaannya masih kurang diperhatikan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya perencanaan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan urutan kegiatan, sehingga dihasilkan rencana <i>layout</i> yang optimal bagi berkegiatan. Selain itu tetap memperhatikan sirkulasi yang tercipta, agar pegawai dapat mobilisasi di dalam ruang dengan nyaman. ▪ Perlu adanya pengadaan ruangan atau rak khusus bagi buku datang. ▪ Perlu adanya perencanaan ruangan yang lebih semi terbuka atau tidak menggunakan dinding solid untuk terciptanya keleluasaan dalam ruang bidang ini. Contoh lainnya dapat disiasati dengan partisi sesuai dengan konsep. ▪ Perlu adanya perencanaan distribusi penghawaan yang sesuai dengan kebutuhan ruang mempertimbangkan jumlah pengguna.
9.	<p>Ruang Sekretaris Dinas</p>  <p>Ruang Sekretaris Dinas terletak di dalam Ruang Bidang Informasi & Layanan. Ruangan ini baru saja direnovasi dan menyediakan perabot untuk tamu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Workstation</i> yang dijadikan pilihan memiliki kesan sempit dan kurang luasa. ▪ Pemilihan perabot sofa dengan dimensi yang kurang diperhitungkan dapat membuat ruangan terasa sempit, selain itu juga mempengaruhi suasana. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya perencanaan <i>workstation</i> yang efektif dan memiliki kesan ringan. ▪ Perlu adanya pemilihan perabot yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna namun tetap memperhitungkan jenis material dan warna dari segi desain dan pengaruhnya terhadap suasana.



(Lanjutan)

No.	Deskripsi Ruang/ Area	Analisis Masalah	Rekomendasi
10.	<p style="text-align: center;">Ruang Rapat</p>  <p>Ruang Rapat difungsikan sebagai ruang diskusi bagi pegawai bidang tertentu. Terkadang ruangan ini digunakan juga untuk kegiatan seminar atau pencerdasan staf dengan kuota peserta yang minim/kecil. Letaknya dekat dengan akses tangga menuju lantai 2. Mudah ditemukan, namun berjauhan dengan ruang bidang lainnya, kecuali ruang bidang pembinaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akibat kurangnya ruangan yang fungsional, ruangan ini digunakan sebagai salah satu alternatif meletakkan buku datang. ▪ Letak ruangan ini berjauhan dengan ruang bidang (kecuali Ruang Bidang Pembinaan). ▪ Belum terdapat informasi mengenai fungsi ruangan pada bagian depan pintu yang dapat membuat pengguna kesulitan mencari ruangan ini. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya perencanaan kebutuhan ruang yang dihitung sesuai dengan studi aktivitas sehingga fasilitas yang diadakan sesuai. ▪ Perlu adanya penataan <i>layout</i> ruang dan pertimbangannya terhadap mobilisasi pengguna khususnya apabila digunakan oleh banyak jenis pengguna. ▪ Perlu adanya pengadaan <i>wayfinding/ signage</i> pada sisi luar ruangan, misalnya di pintu, agar pengguna dapat dengan mudah mengakses informasi mengenai ruangan.
11.	<p style="text-align: center;">Ruang Aula</p>  <p>Ruang Aula difungsikan sebagai ruang seminar, diklat, serta kegiatan lain dengan kuota peserta yang besar. Biasanya Dispusip mengadakan perayaan kegiatan <i>eventual</i> yang melibatkan masyarakat maupun pustakawan pada ruangan ini. Selain itu ruang aula juga dapat diakses dengan mudah karena letaknya berdekatan dengan tangga utama. Dalam hal ini pengunjung yang bukan pegawai dapat mengetahui ruangan tersebut dengan akses pintu yang lebih dari satu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruangan ini luas dan sudah cukup nyaman atau dapat menampung kegiatan <i>eventual</i> Dispusip. Namun belum terdapat variasi penataan <i>layout</i> dan beberapa papan informasi yang seharusnya ada pada ruangan ini. ▪ Sebagai ruangan yang banyak digunakan untuk kegiatan besar, perlu adanya suasana ruang yang dapat menyesuaikan dengan berbagai jenis kegiatan Dispusip. Hal ini kaitannya dengan konsep desain ruangan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya pertimbangan mengenai peletakan perabot yang tidak digunakan pada saat kegiatan berlangsung, agar terlihat nyaman bagi pengguna, dan ruangan senantiasa terlihat rapi. Contohnya pengadaan <i>backdrop</i> yang dapat digunakan juga sebagai papan informasi. ▪ Perlu adanya perencanaan konsep ruangan yang sesuai dengan citra Dispusip. Contohnya dari elemen interior utama seperti lantai, dinding, dan plafon. Seluruhnya dapat disesuaikan agar memiliki kesan menyenangkan.



(Lanjutan)

No.	Deskripsi Ruang/ Area	Analisis Masalah	Rekomendasi
12.	<p style="text-align: center;">Toilet Karyawan</p>  <p>Toilet Karyawan terletak di Ruang Bidang Informasi & Layanan. Hal ini menyebabkan pegawai lain harus mengakses ruangan tersebut dengan jarak yang cukup jauh.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belum terdapat penghawaan yang baik pada ruangan ini, karena toilet bersifat semi tertutup, sehingga bisa saja keadaan saat toilet sedang dipakai mengganggu aktivitas pegawai. ▪ Belum adanya fasilitas pelengkap seperti cermin dan <i>wayfinding/ signage</i> menuju ruangan ini. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya perencanaan fasilitas toilet bagi difabel. ▪ Perlu adanya penataan ulang tata ruang toilet sesuai dengan preferensi dan perilaku pengunjung. ▪ Perlu adanya perencanaan material yang lebih efektif dan efisien di toilet basah maupun kering, serta penambahan fasilitas yang memudahkan pengguna mengakses toilet ini.
13.	<p style="text-align: center;">Toilet Pengunjung</p>  <p>Toilet Pengunjung dapat diakses dengan mudah bagi pengunjung dalam hal ini masyarakat yang sedang berkepentingan di lantai 2. Letaknya berdekatan dengan Ruang Bidang Informasi & Layanan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toilet pengunjung belum memenuhi keutuhan bagi pengguna difabel. ▪ Letaknya juga cukup jauh dari ruang publik, berdekatan dengan ruang kantor yang menyebabkan toilet ini juga dapat digunakan oleh pegawai. ▪ Belum terdapat <i>wayfinding/ signage</i> ke toilet. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya perencanaan fasilitas toilet bagi difabel. ▪ Perlu adanya penataan ulang <i>layout</i> bagi toilet pengunjung, misalnya di dekat ruang aula yang digunakan sebagai ruang publik. ▪ Perlu adanya pengadaan <i>wayfinding/ signage</i> ke toilet pengunjung sehingga memudahkan sirkulasi.
	<p style="text-align: center;">Gudang & Depo Arsip</p>  <p>Ruang Depo Arsip terletak di dalam Ruang Bidang Informasi & Layanan. Area tandon arsip ini menyimpan boks arsip in aktif serta beberapa perlengkapan Dispusip. Selain ruangan ini, terdapat ruangan kurang fungsional yang tertutup pada lantai 2 yang berfungsi sama untuk memenuhi kebutuhan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruangan ini dipenuhi beberapa inventaris Dispusip, namun belum terdapat penataan pada raknya, sehingga diletakkan begitu saja. ▪ Pencahayaan matahari dapat saja merusak inventaris Dispusip. ▪ Fungsi ruangan ini masih belum dikhususkan apabila dimaksudkan sebagai depo arsip. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu adanya penentuan kebutuhan ruang sehingga dapat dikerucutkan perabot apa saja yang perlu diadakan. ▪ Perlu adanya perencanaan elemen pendukung seperti <i>curtain</i> yang dapat melindungi inventaris Dispusip dari paparan sinar matahari secara langsung. ▪ Perlu adanya kesepakatan dan SOP tegas terhadap penataan ruang.



2.4 STUDI PEMBANDING

Dalam melakukan proses desain, perlu adanya kajian mengenai obyek pembandingan. Hal ini bertujuan untuk membandingkan kondisi obyek yang akan didesain dengan obyek serupa yang memiliki kondisi lebih baik. Untuk desain Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya, penulis menambahkan referensi perpustakaan umum serupa, yaitu *National Library* dan *Naver's Library* Korea Selatan. Hal ini dengan pertimbangan majunya perkembangan teknologi di Korea Selatan pada fasilitas publik bidang edukasi.

2.4.1 *National Library South Korea*

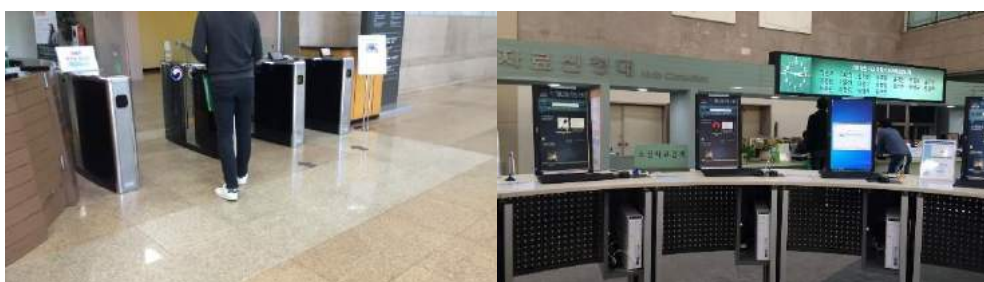
1. Area masuk utama pada perpustakaan modern, menggunakan teknologi automasi. Hal ini diterapkan pada pintu-pintu utama, tujuannya selain mempermudah akses masuk adalah agar tidak terdapat terlalu banyak gangguan.



Gambar 2.54 Area *Outdoor & Entrance*

Sumber: Dokumentasi Meiranisa (2017)

2. Sistem pendataan saat pemustaka mengunjungi perpustakaan juga dimudahkan dengan *gate* masuk automasi pada perpustakaan modern, yang menggunakan kartu akses bagi anggota perpustakaan. Selain itu, sistem pencariannya berbasis teknologi dengan akses mandiri, sehingga membuat pemustaka leluasa dan nyaman dalam mengakses informasi.



Gambar 2.55 Area *Gate Check In & Information*

Sumber: Dokumentasi Meiranisa (2017)



3. Mengedepankan kemandirian dalam mengakses fasilitas publik, sistem pelayanan pada perpustakaan modern mengarahkan pemustaka untuk mematuhi tata aturan, dengan tetap mempertimbangkan kenyamanan dan keamanan. Misalnya terdapat area mandiri dan sistem loker yang diakses secara personal.



Gambar 2.56 Area *Self Corner & Locker*
Sumber: Dokumentasi Meiranisa (2017)

2.4.2 Naver's Library South Korea

1. Perbedaan budaya yang masih sangat mencolok adalah besarnya keinginan untuk mengunjungi perpustakaan. Hal ini dapat disiasati dengan pengadaan area-area yang menunjang kegiatan atau kebiasaan khusus pemustaka. Misalnya *co-working space* dan *hidden spot* untuk membaca.



Gambar 2.57 Area *Co-Working Space & Hidden Spot*
Sumber: Dokumentasi Meiranisa (2017)

2. Pada perpustakaan modern, tentu saja pemustaka mengharapkan dapat mencari bahan bacaan dengan mudah. Pengadaan *wayfinding* dan informasi yang dicakup di dalamnya sudah semestinya mudah dipahami. Alur atau *layout* dan visual desain yang menarik pun saat ini menjadi pertimbangan. Pada perpustakaan Naver terdapat penataan rak menyerupai labirin yang tidak terlalu luas, dan dapat dinikmati oleh pemustaka sebagai sebuah pengalaman saat berkunjung ke perpustakaan. Hal ini dapat menjadi salah satu contoh menarik untuk menyamakan kesan monoton pada perpustakaan.



Gambar 2.58 *Area Book's Collection & Mini Labyrinth*
Sumber: Dokumentasi Meiranisa (2017)

3. Pemanfaatan elemen struktural pada gedung perpustakaan modern bisa menjadi opsi menarik yang membuat elemen-elemen tersebut fungsional secara visual. Misalnya pengadaan *wayfinding/ signage* pada kolom struktur dan lantai.



Gambar 2.59 *Area Searching & Circulation*
Sumber: Dokumentasi Meiranisa (2017)

2.5 STUDI KONSEPTUAL

2.5.1 Modern

Kajian mengenai konsep modern, dalam hal ini pada desain interior tidak mudah ditentukan secara harfiah. Arti kata modern sebenarnya dapat dikaitkan dengan setiap hal yang berkembang secara dinamis dan berkelanjutan. Meskipun begitu, hal tersebut pada umumnya mengacu pada pengaruh seni modern pada desain interior, meski tidak selalu mengarah pada sebuah era dan usia desain. Sehingga tidak dapat disamakan pemahamannya dengan kontemporer yang mengarah pada gaya kekinian, terbaru, atau sedang menjadi tren di lingkup desain interior.

Dalam Prahastuti (2017) disimpulkan bahwa gerakan seni modern telah ada lebih dulu ada dibandingkan desain interior modern. Modernisme dimulai dengan impresionis dan hal-hal lain yang menggunakan abstraksi dalam pekerjaan mereka. Sedangkan, desain interior modern tumbuh dari seni



dekoratif, terutama *Art Deco* pada akhir abad ke-19 dan awal abad ke-20. Pergerakan ini mencapai puncaknya pada tahun 1950 dan 1960-an.

Sebagai sebuah pemahaman, dalam arsitektur modern terdapat prinsip yaitu fungsional dan efisiensi. Fungsional berarti bangunan tersebut benar-benar mampu memwadahi aktivitas penghuninya, dan efisiensi harus mampu diterapkan ke berbagai hal; efisiensi biaya, efisiensi waktu pengerjaan, dan aspek *free maintenance* pada bangunan. Arsitektur modern timbul karena adanya kemajuan dalam bidang teknologi yang membuat manusia cenderung memilih sesuatu yang ekonomis, mudah, dan bagus, hal ini dapat dikaitkan dengan desain interior. Di bawah ini disimpulkan karakteristik modern pada bangunan atau desain interior:

1. Karakteristik modernisme pada umumnya adalah:
 - a. Menolak gaya lama.
 - b. Menolak bordiran atau ukiran dalam bangunan.
 - c. Menyederhanakan bangunan sehingga format detail menjadi tidak perlu
 - d. Mengadopsi prinsip bahwa bahan dan fungsi sangat menentukan hasil bangunan.
 - e. Memandang bangunan sebagai mesin.

2. Beberapa pendapat tentang modernisme:
 - a. *Form follows function*, yang dicetuskan oleh pemahat Horatio Greenough (Louis Sullivan).
 - b. *Less is more*, yang diumumkan oleh Arsitek Mies van der Rohe.
 - c. *Less is more only when more is too much*, yang dikatakan oleh Frank Lloyd Wright.
 - d. *Less is a bore*, yang dicetuskan oleh Robert Venturi, pelopor arsitektur *Postmodern*.

Sebagai ilustrasi gaya modern pada perpustakaan dapat diperhatikan pada Gambar 2.60 yang memperlihatkan area baca fleksibel dan menarik dengan sistem *open plan* pada perpustakaan. Selain itu banyak menggunakan warna-warna cerah yang dapat menyerap cahaya matahari, sehingga efisiensi



bangunan tercapai. Sedangkan Gambar 2.61 yang memperlihatkan penggunaan material yang dapat meredam suara, bentukan geometris yang dinamis, serta perbedaan material sebagai bentuk zonasi dalam area sistem *open plan*. Serta yang terakhir pada Gambar 2.62 yang memperlihatkan sistem modular pada elemen-elemen desain interior seperti furnitur, estetis, lantai, plafon, dan dinding.

Beberapa gambar di bawah ini benar dapat dijadikan ilustrasi pemahaman tentang gaya modern, namun tetap diperhatikan bahwa definisi modern pada desain interior ditentukan oleh konsep serta karakteristik tujuan dari perancangan itu sendiri.



Gambar 2.60 Ilustrasi Area Baca Perpustakaan Modern
Sumber: <https://www.pinterest.com> (2017)



Gambar 2.61 Ilustrasi Area Anak & Diskusi Perpustakaan Modern
Sumber: <https://www.pinterest.com> (2017)



Gambar 2.62 Ilustrasi Area Koleksi Perpustakaan Modern
Sumber: <https://www.pinterest.com> (2017)



2.5.2 Surabaya

Surabaya terkenal dengan sebutan kota pahlawan karena sejarahnya yang sangat diperhitungkan dalam perjuangan *arek-arek suroboyo* (pemuda-pemuda Surabaya) dalam mempertahankan kemerdekaan bangsa Indonesia dari serangan penjajah. Terdapat berbagai simbolisasi kota Surabaya, selain Hiu dan Buaya, Tugu Pahlawan, Bambu Runcing, terdapat satu monumen menarik yang melekat pada kemaritiman kota Surabaya.

Monumen Jalesveva Jayamahe atau Monjaya adalah sebuah monumen yang terletak di Kota Surabaya, Jawa Timur. Monumen ini menggambarkan sosok Perwira TNI Angkatan Laut berbusana Pakaian Dinas Upacara (PDU) lengkap dengan pedang kehormatan yang sedang menerawang ke arah laut, serasa siap menantang gelombang dan badai di lautan, begitu pula yang ingin di perlihatkan bahwa angkatan laut Indonesia siap berjaya. Patung tersebut berdiri di atas bangunan dan tingginya mencapai 30,6 meter. Monumen Jalesveva Jayamahe menggambarkan generasi penerus bangsa yang yakin dan optimis untuk mencapai cita-cita bangsa Indonesia.

Monumen ini juga sesuai dengan moto angkatan laut Jalesveva Jayamahe yang berarti, 'Di Laut Kita Berjaya'. Dibangun pada tahun 1993 oleh Pemimpin Kepala Staf TNI Angkatan Laut Maritim Indonesia yang kemudian dilanjutkan dengan Laksamana TNI Muhamad Arifin dan dirancang oleh I Nyoman Nuarta. Selain sebagai monumen, bangunan ini juga difungsikan sebagai mercusuar bagi kapal-kapal yang ada di laut sekitar.



Gambar 2.63 Monumen Jalesveva Jayamahe Kota Surabaya
Sumber: <http://seneng-piknik.blogspot.com> (2018)



2.5.3 Studi Pendukung

Perancangan interior perpustakaan memiliki tujuan untuk menciptakan rasa aman dan nyaman melalui suasananya. Sedangkan, rasa aman dan nyaman merupakan sebuah persepsi dari berbagai preferensi pengguna di ruang publik. Menurut Walgito (1988: 69) dalam (Septiani & Jumani, 2015) persepsi merupakan proses yang didahului oleh proses pengindraan, yaitu merupakan proses diterimanya stimulus oleh individu melalui alat indra. Secara alur dapat dikemukakan bahwa proses persepsi berlangsung sebagai berikut:

1. Stimulus mengenai alat indra, merupakan sifat yang kealaman (fisik);
2. Stimulus kemudian dilangsungkan ke otak oleh syaraf sensoris, proses fisiologis;
3. Terjadi proses di otak sebagai pusat susunan urat syaraf, yang akhirnya individu dapat menyadari atau memersepsi tentang apa yang dilihat atau diterima alat indra, ini merupakan proses psikologis.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa persepsi merupakan serangkaian proses seseorang memperoleh dan menginterpretasi informasi dari sesuatu yang didapat melalui pancaindra sehingga dapat memberikan makna atau nilai pada hal tersebut. Meskipun hal tersebut adalah hal yang sama, seseorang dapat saja memiliki persepsi yang berbeda dengan orang lain. Oleh sebab itu keamanan dan kenyamanan akan sulit untuk diukur secara kuantitatif. Berkaitan dengan penjelasan tersebut, dalam (Riesmaya, 2012) dijabarkan bahwa interior sebagai obyek amatan, memiliki beberapa elemen-elemen sebagai pembentuk ruang itu sendiri. Biasanya suatu ruang interior memiliki batas-batas berupa dinding, kolom, langit-langit dan lantai, yang merupakan elemen-elemen tradisionalnya (Rob Krier, 2001: 72). Sedangkan jendela dan pintu merupakan elemen penghubung dengan ruang luar/eksterior. Elemen-elemen tersebut harus jelas definisi ukuran, proporsi dan bentuknya. Berikut elemen-elemen desain interior menurut Ching (1996) sebagai studi pendukung yang dapat dijadikan acuan teoritis mengenai elemen pembentuk suasana interior yang aman dan nyaman:



1. Lantai

Lantai adalah bidang ruang interior yang datar dan mempunyai dasar yang rata. Sebagai bidang dasar yang menyangga aktivitas interior dan perabot, lantai harus terstruktur sehingga mampu memikul beban tersebut dengan aman, dan permukaannya harus cukup kuat untuk menahan penggunaan dan arus yang terus menerus.

2. Dinding

Dinding memberi proteksi dan privasi pada ruang interior yang dibentuknya. Dinding yang stabil, akurat dan simetris akan memberikan kesan formal, yang oleh beberapa pihak dapat diperbaiki dengan menggunakan tekstur halus. Apabila bentuknya tak teratur terlihat lebih dinamis atau tekstur, pola dan warnanya keras, dinding akan semakin aktif dan dapat mengundang perhatian kita.

3. Plafon

Langit-langit adalah elemen yang menjadi naungan dalam desain interior dan menyediakan perlindungan fisik maupun psikologis untuk semua yang ada di bawahnya. Material yang digunakan pada plafon haruslah material yang mudah dibersihkan. Langit-langit juga sangat berkaitan erat dengan skala komposisi sebuah ruang.

4. Pintu

Pintu adalah jalan masuk yang memungkinkan manusia untuk mengakses sebuah ruang pada lingkungannya. Pintu juga sebagai akses berbagai macam benda yang lain seperti cahaya, suara, perabot, udara, dll. Pintu sesuai fungsinya dapat dibagi menjadi pembatas dan penghubung.

5. Jendela

Jendela merupakan elemen transisi dari desain arsitektur dan interior yang menghubungkan, baik secara visual dan fisik. Perencanaan jendela harus efektif, atau malah mengganggu privasi manusia. Hal yang perlu dipertimbangkan dari perencanaan jendela adalah cahaya matahari & udara penghawaan yang nantinya masuk melalui jendela. Skala sebuah



jendela tidak hanya berkaitan dengan bidang dinding di sekelilingnya tetapi juga dengan dimensi-dimensi manusia sendiri.

6. Perabot

Perabot berdasarkan kualitas desainnya dapat menambah atau membatasi kenyamanan fisik secara nyata. Untuk membuat perabot sesuai dengan fungsinya, manusia adalah faktor utama yang mempengaruhi bentuk, proporsi dan skala perabot. Perabot bisa saja ditaruh hanya sebagai obyek seni dalam ruang. Meskipun demikian, sering kali perabot ditata menjadi kelompok-kelompok sesuai fungsinya. Pengelompokan ini, pada gilirannya dapat dirangkai untuk mengatur dan menyusun ruang.

Sedangkan berikut merupakan unsur-unsur ruang menurut beberapa teori dalam (Riesmaya, 2012):

1. Sirkulasi Udara (HVAC)

Sirkulasi udara menurut Buchard (1994: 70) terdiri dari sirkulasi alami dan buatan, tingkat kenyamanan berada pada segi suhu dan kelembaban relatif (*Relative Humidity - RH*): yaitu suhu minimum 25°C dengan tingkat kelembaban atau RH 47% - 85% dan suhu maksimum 26,7°C dengan RH 18% - 45%. Kondisi yang ideal yaitu berkisar antara 25-26.7°C dengan RH 50%.

2. Warna

Warna menurut Gon dkk. (2006: 26) dalam dunia psikologi dikenal istilah asosiasi warna (*colour association*), yang menunjukkan bahwa terdapat hubungan antara sebuah warna dengan emosi tertentu yang ditimbulkannya.

3. Cahaya

Cahaya menurut Ching (1996: 126) adalah faktor utama untuk menghidupkan ruang interior, tanpa cahaya tidak akan terlihat bentuk, tekstur, warna ataupun ruang interior itu sendiri.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa untuk mengetahui keamanan dan kenyamanan dalam interior, perlu adanya kajian berkaitan dengan elemen di atas sebagai variabel penelitian.



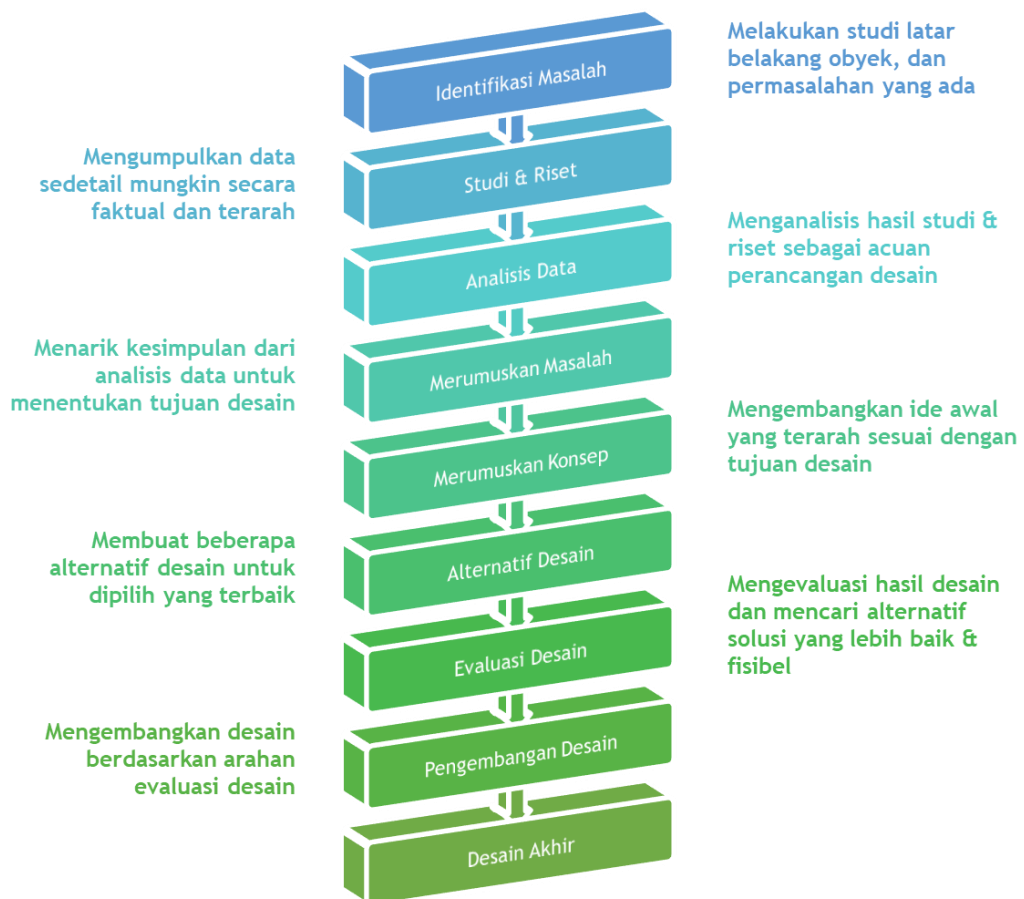
BAB III
METODOLOGI DESAIN



BAB III METODOLOGI DESAIN

3.1 BAGAN PROSES DESAIN

Tujuan dari metodologi desain adalah untuk mengidentifikasi permasalahan dan solusi yang dapat diusulkan untuk Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya. Pada metodologi desain, dijabarkan mengenai step yang dilakukan untuk mencapai rumusan solusi tersebut. Berikut di bawah ini merupakan bagan proses desain yang dilaksanakan penulis:



Gambar 3.1 Bagan Proses Desain
Sumber: Data Olahan Penulis (2017)



3.2 TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Berdasarkan bagan proses desain tersebut, terdapat kebutuhan data primer dan sekunder yang diperoleh penulis melalui beberapa cara. Data primer dalam hal ini merupakan data yang bersifat utama dan digunakan sebagai acuan khusus dalam merumuskan solusi desain, contohnya: studi eksisting. Sedangkan data sekunder merupakan data pendukung yang menjadi acuan umum dan mempengaruhi solusi desain, contohnya landasan teori dan studi perbandingan. Cara memperoleh kedua jenis data tersebut dijabarkan sebagai berikut:

3.2.1 Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang kompleks, karena melibatkan berbagai faktor dalam pelaksanaannya. Metode pengumpulan data observasi tidak hanya mengukur sikap dari responden, namun juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi. Teknik pengumpulan data observasi cocok digunakan untuk penelitian yang bertujuan mempelajari perilaku manusia, proses kerja, dan gejala-gejala alamiah. Metode ini juga tepat dilakukan pada responden yang kuantitasnya tidak terlalu besar. Metode pengumpulan data observasi terbagi menjadi dua kategori, yakni:

- Observasi Partisipan

Dalam *participant observation*, peneliti terlibat secara langsung dalam kegiatan sehari-hari orang atau situasi yang diamati sebagai sumber data.

- Observasi Non Partisipan

Berlawanan dengan *participant observation*, *non participant observation* merupakan observasi yang peneliti tidak ikut secara langsung dalam kegiatan atau proses yang sedang diamati.

Dalam pengumpulan data yang dilakukan, penulis melakukan observasi partisipan pada lantai 1 dan non partisipan pada lantai 2. Pada lantai 1 memiliki fungsi utama sebagai perpustakaan, sehingga penulis melibatkan diri sebagai pemustaka. Sedangkan pada lantai 2 sebagai kantor, sehingga penulis tidak melibatkan diri dalam kegiatan yang dilakukan pegawai. Selain itu, penulis melakukan pengukuran dimensi dan dokumentasi secara langsung saat observasi.



3.2.2 Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab secara langsung antara peneliti dan narasumber. Seiring perkembangan teknologi, metode wawancara dapat pula dilakukan melalui media-media tertentu, misalnya telepon, email, atau *skype*. Berikut di bawah ini merupakan kategori wawancara berdasarkan tata cara pelaksanaannya:

- Wawancara Terstruktur

Dalam wawancara terstruktur, peneliti telah mengetahui dengan pasti informasi apa yang hendak digali dari narasumber. Pada kondisi ini, peneliti biasanya sudah membuat daftar pertanyaan secara sistematis. Peneliti juga bisa menggunakan berbagai instrumen penelitian seperti alat bantu *recorder*, kamera untuk foto, serta instrumen lainnya.

- Wawancara Tidak Terstruktur

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara bebas. Peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang berisi pertanyaan-pertanyaan spesifik, namun hanya memuat poin-poin penting dari masalah yang ingin digali dari responden.

Dalam pengumpulan data yang dilakukan, penulis melakukan wawancara tidak terstruktur. Hal ini diakibatkan oleh sifat wawancara yang spontan dan dilakukan secara tidak formal untuk mengetahui data tertentu, yang sifatnya kualitatif. Wawancara ini ditujukan ke beberapa pengguna, yaitu pemustaka dan pegawai Dispusip.

3.2.3 Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan dan pernyataan kepada responden dengan segmen tertentu untuk dijawab dan disanggah.

Dalam hal ini terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan angket yaitu, menurut Uma Sekaran (Darmajaya, 2017) berkaitan dengan prinsip penulisan, pengukuran, dan penampilan fisik angket, faktor-faktornya antara lain sebagai berikut:



- Isi dan Tujuan, artinya jika isi pertanyaan ditujukan untuk mengukur maka harus ada skala yang jelas dalam pilihan jawaban.
- Bahasa, harus disesuaikan dengan kemampuan responden. Tidak mungkin menggunakan bahasa yang penuh istilah bahasa Inggris pada responden yang tidak mengerti bahasa Inggris, dsb.
- Tipe dan Bentuk Pertanyaan, apakah terbuka atau tertutup. Jika terbuka artinya jawaban yang diberikan adalah bebas, sedangkan jika pertanyaan tertutup maka responden hanya diminta untuk memilih jawaban yang disediakan.

Dalam pengumpulan data yang dilakukan, penulis menggunakan tipe kuesioner *online* dan kuesioner langsung untuk menunjang ketercapaian data. Selain itu penulis melakukan segmentasi terhadap penerima kuesioner, yaitu umum dan pemustaka Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya.

Pada kuesioner *online* topik yang dibahas adalah responden umum sebagai pemustaka, terhadap perkembangan desain interior perpustakaan. Sedangkan pada kuesioner langsung adalah responden sebagai pemustaka, terhadap sarana duduk di Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya. Dalam hal ini sifat kuesioner yang diberikan adalah semi terbuka, terdapat pertanyaan tertutup dan terbuka guna mempersempit varian data yang akan diolah.

3.2.4 Literatur

Studi literatur adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan kajian literatur dari buku, laporan dan jurnal, internet, serta peraturan yang berlaku. Dalam pengumpulan data yang dilakukan, penulis mendapatkan informasi antara lain sebagai berikut:

- Tinjauan mengenai Perpustakaan Rungkut pada Dispusip Kota Surabaya.
- Tinjauan mengenai standar nasional perpustakaan umum tingkat kabupaten/ kota berdasarkan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Tinjauan mengenai tata perabot perpustakaan umum tingkat kabupaten/ kota berdasarkan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Tinjauan mengenai ergonomi sarana duduk.
- Dan lain sebagainya.



3.3 TEKNIK ANALISIS DATA

Pada tahap analisis data yang telah diperoleh, dengan memperhatikan kebutuhan informasi berkaitan dengan identifikasi masalah, berikut di bawah ini merupakan beberapa aspek yang perlu dianalisis:

- **Studi Pengguna**, analisis mengenai jenis pengguna dan persentasenya berdasarkan profesi, serta pola perilaku dan kebutuhannya.
- **Studi Ruang**, analisis mengenai variasi kegiatan pengguna dan kaitannya terhadap kebutuhan furnitur, serta dimensi dan sirkulasinya.
- **Analisis Riset**, analisis mengenai studi tertentu mengenai obyek perancangan guna meningkatkan pemahaman tentang kondisi eksisting.
- **Analisis Zoning Area**, analisis mengenai pembagian dan sifat ruang di Dispusip.
- **Analisis Fungsi dan Sirkulasi**, analisis mengenai seberapa optimal fungsi dan sirkulasi ruang di Dispusip.
- **Analisis Pencahayaan**, analisis mengenai pencahayaan yang digunakan, jenis, dan fungsinya, serta pengaruhnya terhadap kenyamanan pengguna.
- **Analisis Penghawaan**, analisis mengenai penghawaan, jenis, dan jumlah yang digunakan serta pengaruhnya terhadap kenyamanan pengguna.
- **Analisis Keamanan**, analisis mengenai sistem keamanan yang digunakan beserta jumlah dan letaknya.
- **Analisis Sudut *Point of View***, analisis mengenai area berdasarkan sudut pandang tertentu yang terbentuk dalam sebuah ruangan dan menjadi perhatian.
- **Analisis Elemen Interior**, analisis mengenai elemen interior yang terdapat pada ruangan berdasarkan jumlah atau letaknya.

3.4 TAHAP DESAIN

Pada tahap mendesain, diawali dengan pengembangan gagasan awal solusi permasalahan, kemudian diaplikasikan ke dalam bagan konsep. Sehingga konsep nantinya dijabarkan sesuai dengan identifikasi permasalahan. Proses ini akan menghasilkan beberapa alternatif desain yang akan mengalami perombakan seiring dengan identifikasi permasalahan yang mendetail. Pada tahap mendesain diperlukan konsultasi dengan pembimbing sebagai salah satu bentuk evaluasi.



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



BAB IV
PEMBAHASAN DAN KONSEP DESAIN



BAB IV

PEMBAHASAN DAN KONSEP DESAIN

4.1 STUDI PENGGUNA

Pengguna merupakan faktor utama sebagai dasar penentu kebutuhan. Berikut merupakan penjabaran dan pengenalan mengenai kondisi eksisting pengguna Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya:

Tabel 4.1 Rekapitulasi Jumlah Kunjungan Perpustakaan Rungkut
Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya (2018)

REKAPITULASI JUMLAH KUNJUNGAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN TAMAN BACA MASYARAKAT TAHUN 2017														
NO.	LOKASI LAYANAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES	JUMLAH
1	PERPUSTAKAAN RUNGKUT	7,343	5,572	5,659	5,846	2,837	4,181	4,091	5,008	2,748	5,050	4,024	5,443	57,802
2	PERPUSTAKAAN BALAI PEMUDA	11,316	9,186	10,486	6,973	6,828	7,294	4,741	5,198	6,219	5,761	6,462	8,356	88,820
3	LAYANAN MOBIL PUSLING T. BUNGKUL	633	718	745	784	786	603	953	814	1,464	973	1,328	254	10,055
4	LAYANAN MOBIL PUSLING T. PRESTASI	711	385	682	680	653	495	870	877	1,908	717	871	231	9,080
5	LAYANAN MOBIL PUSLING T. MUNDU	692	846	709	706	688	564	669	921	720	712	842	158	8,227
6	TBM KEBUN BIBIT	2,184	2,191	2,261	2,184	2,192	2,191	2,184	2,261	2,319	2,318	2,184	2,446	26,915
7	TBM EKSPRESI	819	944	402	818	960	404	814	882	805	932	835	900	9,515
8	TBM KECAMATAN	1,862	1,721	1,594	1,452	1,451	1,066	1,357	1,567	1,714	1,403	1,391	1,277	17,855
9	TBM KELURAHAN	11,925	10,524	10,804	9,418	10,039	8,759	10,563	10,775	10,886	10,523	11,305	13,548	129,069
10	TBM RUMAH SUSUN	4,761	4,366	4,102	3,912	4,245	3,541	3,897	3,786	3,662	3,868	4,206	4,506	48,852
11	TBM LIPONSOS	317	445	371	449	563	525	596	504	617	643	691	627	6,348
12	TBM BALAI RW	141,341	132,110	129,751	131,925	130,178	114,567	135,254	138,430	129,723	126,773	134,541	137,828	1,582,421
13	TBM TERMINAL PURABAYA	654	644	590	486	701	745	361	449	786	465	480	618	6,979
14	TBM RUMAH SAKIT UMUM DAERAH	1,990	1,226	1,464	740	694	649	869	1,567	1,583	462	457	273	11,974
15	LAYANAN MOBIL PUSLING SEKOLAH	6,255	5,983	6,123	6,199	6,188	1,773	5,780	6,370	6,072	6,369	6,402	287	63,801
16	LAYANAN PAKET	27,062	29,113	25,359	24,322	26,570	23,729	23,249	23,946	24,385	7,973	7,609	0	243,317
17	PENDAMPINGAN PERPUSTAKAAN SDN	308,674	318,574	307,774	317,021	322,706	0	301,675	224,372	289,657	288,678	307,257	189,099	3,175,487
TOTAL		528,539	524,548	508,876	513,915	518,279	171,086	497,923	427,727	485,268	463,620	490,885	365,851	5,496,517

Pada Tabel 4.1 ditampilkan data berupa rekapitulasi jumlah kunjungan perpustakaan dan pelayanan Dispusip di kota Surabaya selama tahun 2017. Bagian ditandai (warna kuning) merupakan rekapitulasi jumlah kunjungan Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya.



Gambar 4.1 Grafik Rekapitulasi Jumlah Kunjungan Perpustakaan Rungkut
Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya (2018)



Pada Gambar 4.1 disimpulkan dari Tabel 4.1, merupakan grafik khusus yang merujuk pada Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya. Grafik tersebut menunjukkan bahwa sepanjang tahun 2017, Perpustakaan Rungkut mengalami fluktuasi jumlah kunjungan dan di akhir tahun menunjukkan adanya depresi angka dibandingkan awal tahun. Hal ini menjadi salah satu contoh bukti nyata, dari kekhawatiran terhadap minat masyarakat pada perpustakaan yang semakin menurun.

Berkaitan dengan penjelasan di atas, di bawah ini dijabarkan mengenai pengguna dan karakteristiknya. Tujuan dari mengenal pengguna Perpustakaan Rungkut adalah untuk memahami kebutuhan fasilitas yang kaitannya dengan konseptual perancangan desain interior yang sesuai dan optimal. Melalui studi pengguna, akan didapatkan beberapa preferensi yang akan dijadikan patokan atau pertimbangan terhadap elemen-elemen interior. Pengadaan elemen interior dan suasana yang dimunculkan dalam konsep dipengaruhi oleh preferensi tertentu pengguna yang didukung dengan studi literatur terkait, sehingga perumusan konsep tetap berada pada jalur yang sesuai dengan pedoman yang berlaku.

4.1.1 Segmentasi Pengguna

Pengguna Perpustakaan Rungkut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya terbagi menjadi 3 jenis berdasarkan kepentingannya yaitu, pemustaka, masyarakat (dalam hal ini pengguna layanan arsip), dan pegawai. Berdasarkan observasi studi eksisting, gedung Dispusip terdiri dari 2 lantai. Pada lantai 1 berfungsi sebagai Perpustakaan Rungkut, mayoritas digunakan oleh pemustaka. Sedangkan lantai 2 berfungsi sebagai kantor, mayoritas digunakan oleh pegawai dan masyarakat yang berkepentingan.

4.1.1.1 Pemustaka

Berikut merupakan tabulasi banyaknya pengunjung perpustakaan menurut status dan pengelolanya. Dalam hal ini yang menjadi acuan hanya perpustakaan non sekolah/ umum. Data ini merupakan akumulasi dari perpustakaan yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya, yang menunjukkan masih adanya minat aktif masyarakat terhadap perpustakaan di daerahnya.



Tabel 4.2 Segmentasi Pengunjung Perpustakaan Rungkut
Sumber: Kota Surabaya dalam Angka (2017)

No.	Status/ Borrower Status	2016	
		Sekolah	Non Sekolah
1	Pelajar/ Pupils	18281371	2413011
2	Mahasiswa/ Student	0	45799
3	Guru/ Teacher	30955	16758
4	Dosen/ Lectures	0	0
5	Pegawai Negeri/ Civil Servants	10776	12329
6	Pegawai Swasta/ Private Employe	67317	76840
7	A B R I/ Armed Force	2960	4731
8	Umum/ Public	97035	112172
	Jumlah	18490414	2681640

Berdasarkan data pada Tabel 4.2, terdapat 8 segmentasi jenis pengunjung diklasifikasikan berdasarkan profesinya. Berikut di bawah ini merupakan analisis persentase jumlah pengunjung perpustakaan non sekolah/ umum:



Gambar 4.2 Segmentasi Pengunjung Perpustakaan Rungkut
Sumber: Kota Surabaya dalam Angka (2017)

Pada diagram Gambar 4.2, pengguna Perpustakaan Rungkut didominasi oleh pelajar. Berikut di bawah ini merupakan penjabaran persentase pada setiap segmennya:

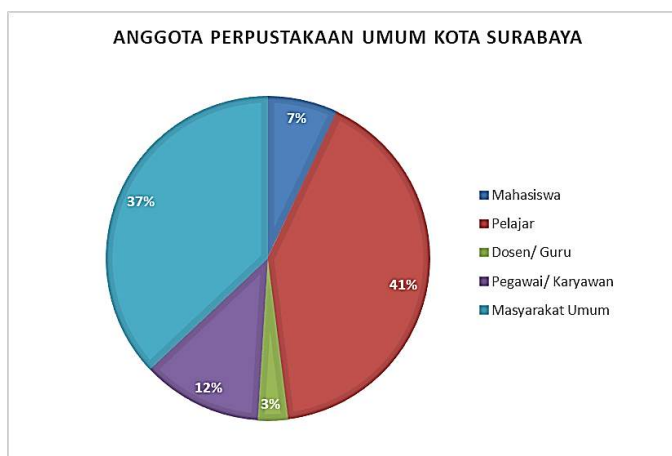
Tabel 4.3 Segmentasi Pengunjung Perpustakaan Rungkut
Sumber: Kota Surabaya dalam Angka (2017)

Status	Persentase
Pelajar	90.0%
Mahasiswa	1.7%
Guru	0.6%
Dosen	0.0%
Pegawai Negeri	0.5%
Pegawai Swasta	2.9%
A B R I	0.2%
Umum	4.2%



Data pada Tabel 4.3 menunjukkan perbedaan yang signifikan, 90% pengunjung perpustakaan atau pemustaka adalah pelajar. Pelajar yang dimaksud adalah mayoritas siswa dari tingkat sekolah dasar hingga sekolah menengah atas. Sedangkan profesi lain hanya mencapai rata-rata persentase kurang dari 5%. Ini menunjukkan bahwa minat terhadap Perpustakaan Rungkut berdasarkan usia, paling banyak adalah oleh anak-anak hingga remaja.

Sedangkan berdasarkan data rekapitulasi Perpustakaan Nasional RI, segmentasi keanggotaan Perpustakaan Rungkut, terbagi menjadi mahasiswa, pelajar, dosen/ guru, pegawai/ karyawan, dan masyarakat umum. Berikut di bawah ini merupakan diagram persentase keanggotaan berdasarkan segmentasi profesi yang disebutkan:



Gambar 4.3 Klasifikasi Anggota Perpustakaan
Sumber: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (2011)

Diagram pada Gambar 4.3 menunjukkan jika pelajar memiliki persentase keanggotaan tertinggi. Disusul masyarakat umum, dan pegawai/ karyawan. Hal ini mendukung data kunjungan ke perpustakaan yang juga diungguli oleh pelajar. Secara garis besar hal ini dipengaruhi oleh lokasi Perpustakaan Rungkut yang dikelilingi oleh fasilitas pendidikan formal dari berbagai tingkatan. Selain itu lokasinya berada di area kompleks tempat tinggal sehingga berdekatan serta mudah dijangkau oleh masyarakat sekitar di daerah Rungkut.



4.1.1.2 Pengguna Pelayanan Arsip

Pengguna pelayanan arsip, dari publikasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur¹ adalah pemerintah, mahasiswa, peneliti, dan masyarakat umum. Jika diakumulasikan per hari, rata-rata pengguna layanan arsip mencapai 25 orang.

4.1.1.3 Pegawai

Berdasarkan observasi penulis, pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya terdiri dari pegawai PNS dan Non-PNS. Jumlah pegawai PNS yaitu sebanyak 51 orang, sedangkan Non-PNS yaitu sebanyak 475 orang. Seluruhnya tersebar dan memiliki bidang tupoksinya masing-masing.

4.1.2 Keperluan dan Karakteristik Pengguna

Kegiatan pengguna Perpustakaan Rungkut, Dispusip Kota Surabaya terbagi menjadi 2, yaitu berkunjung dan melayani. Kegiatan berkunjung didasari oleh 2 keperluan utama yaitu kepastakaan dan kearsipan, dalam hal ini yang melakukan adalah pemustaka dan pengguna pelayanan arsip. Sedangkan kegiatan melayani didasari oleh kewajiban utama yaitu pegawai kepastakaan dan kearsipan. Berikut di bawah ini merupakan kesimpulan hasil observasi karakteristik pengguna Dispusip secara keseluruhan:

4.1.2.1 Pemustaka

Pemustaka merupakan masyarakat yang memiliki atau tidak memiliki kartu keanggotaan perpustakaan, berasal dari Kota Surabaya maupun luar Kota Surabaya. Pemustaka memiliki hak yang sama terhadap pelayanan perpustakaan tanpa memandang strata sosial. Pemustaka menggunakan pelayanan perpustakaan sekitar kurang dari 1 jam hingga lebih dari 1 jam. Berdasarkan jumlahnya saat berkunjung dikelompokkan sebagai berikut:

¹ Kantor Perpustakaan 38 Kabupaten/ Kota: Kota Surabaya, diambil dari www.bapersip.jatimprov.go.id (diakses pada 29 September 2017).



- Perseorangan
- 2 Orang
- Berkelompok

(Biasanya terdiri dari kelompok besar dan kelompok kecil)

Barang bawaan pemustaka antara lain terbagi menjadi barang elektronik dan alat tulis, sehingga dibutuhkan fasilitas listrik dan luasan yang cukup untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dalam beraktivitas.

4.1.2.2 Pengguna Pelayanan Arsip

Pengguna layanan arsip, merupakan masyarakat yang berasal dari kota Surabaya maupun luar kota Surabaya dengan surat rujukan, yang memiliki kepentingan dengan layanan arsip. Biasanya menggunakan layanan kearsipan lebih dari 1 jam sesuai dengan kebutuhan.

Barang bawaan pengguna layanan arsip antara lain adalah tas, biasanya berisi dokumen atau sesuai kebutuhan dan dibawa ke lantai 2.

4.1.2.3 Pegawai

Pegawai merupakan seluruh hierarki termasuk pelajar magang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya, dengan jam kerja 8 – 10 jam, kecuali tenaga teknis perpustakaan yang memiliki mobilitas di luar gedung Dispusip. Pekerjaan yang dilakukan antara lain berhubungan dengan komputerisasi dan manual, melibatkan berkas dan ruang penyimpanan, pelayanan tatap muka dengan masyarakat, serta kegiatan penunjang lainnya yang bersifat rutin maupun berkala.

Berdasarkan observasi penulis, hubungan antar pegawai dapat digolongkan cukup hingga sangat dekat, hal ini disimpulkan dari perbincangan, tingkah laku, dan pola komunikasi antar pegawai. Selain itu mobilitas pegawai antar ruangnya cukup mudah karena saling berdekatan. Tidak terdapat klasifikasi khusus, namun karakteristik pegawai Dispusip adalah mobilitasnya yang cukup tinggi karena kegiatan yang bervariasi.



Dari penjabaran secara keseluruhan, fokus dari perancangan ini yaitu merujuk pada pengguna Perpustakaan Rungkut, yaitu pemustaka dan Pegawai, dengan mempertimbangkan mobilisasi jenis pengguna lainnya.

4.2 ANALISIS RISET

4.2.1 Hasil Kuesioner

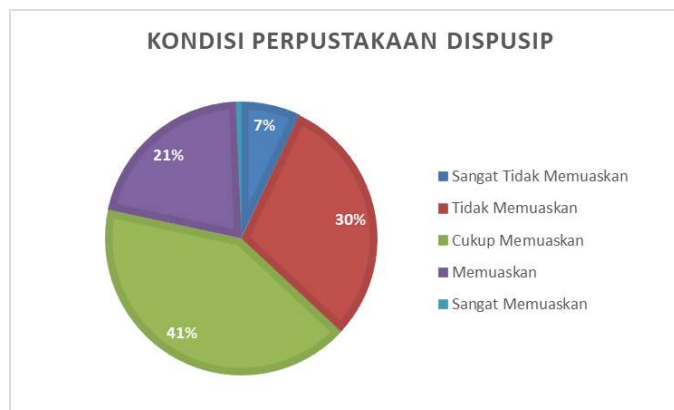
Penyebaran kuesioner dibagi menjadi dua jenis, yaitu secara *online* dan langsung. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan aspirasi semaksimal mungkin terhadap kondisi pelayanan dan pandangan masyarakat sebagai pemustaka mengenai perpustakaan. Selain itu pentingnya untuk mengetahui pandangan pegawai sebagai pihak oposisi yang bertugas melayani masyarakat. Berikut merupakan pembahasan mengenai preferensi responden terkait dengan interior pada Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya.

4.2.1.1 Kuesioner Online

Penulis menyebarkan kuesioner *online* yang diisi oleh 157 responden. Responden terdiri dari 52,2 % perempuan dan 47,8% laki-laki. Usia responden berkisar antara <17 –>30 tahun, yang didominasi oleh usia 18 – 23 tahun. Mahasiswa, Pegawai Swasta, dan Guru merupakan 3 profesi responden yang memiliki persentase paling tinggi. Analisis hasil kuesioner secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

- Kondisi Perpustakaan Rungkut

Pada pertanyaan mengenai kondisi Perpustakaan Rungkut, dipaparkan beberapa gambar eksisting dan deskripsi sebagai pendukung visual. Ruang yang dijadikan acuan adalah area *entrance*, ruang baca dewasa, dan ruang baca anak. Berikut di bawah ini merupakan diagram persentase preferensi responden terhadap kondisi Perpustakaan Rungkut:

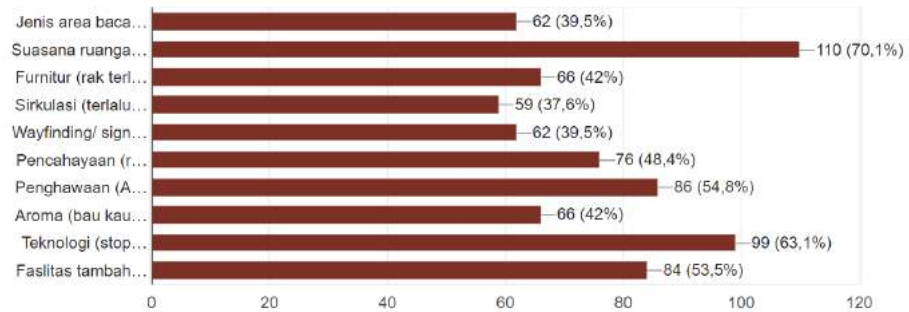


Gambar 4.4 Preferensi Kondisi Perpustakaan Rungkut
Sumber: Hasil Kuesioner Online (2017)

Sebanyak 41% responden memiliki preferensi cukup memuaskan terhadap kondisi Perpustakaan Rungkut. Sedangkan 30% menyatakan preferensi tidak memuaskan, sementara 21% menyatakan memuaskan. Dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa kondisi perpustakaan tersebut cukup memuaskan bagi responden, meskipun tidak jauh berbeda dinilai tidak memuaskan. Sehingga masih perlu pengkajian mengenai pentingnya peningkatan mutu pelayanan Perpustakaan Rungkut dari segi kenyamanan interiornya, hal ini sudah diarahkan dalam deskripsi pertanyaan. Oleh sebab itu, rekomendasi redesain interior pada Perpustakaan Rungkut diperlukan.

▪ **Permasalahan Interior Perpustakaan**

Pada pertanyaan mengenai permasalahan interior perpustakaan, diberikan opsi tertutup untuk membatasi lingkup bahasan, namun responden dapat memilih lebih dari satu permasalahan. Dipaparkan 10 lingkup permasalahan berkaitan dengan interior perpustakaan. Berikut pada Gambar 4.5 merupakan persentase preferensi responden:



Gambar 4.5 Preferensi Permasalahan Interior Perpustakaan
Sumber: Hasil Kuesioner Online (2017)

Berdasarkan diagram di atas, dijabarkan preferensi responden terhadap lingkup permasalahan sebagai berikut:

- Jenis area baca terbatas memiliki persentase 39,5%. Sebanyak 62 responden cenderung tidak terpenuhi kebutuhannya, contohnya belum adanya kesesuaian antara area baca untuk pemustaka perorangan dan pemustaka berkelompok.
- Suasana ruangan monoton memiliki persentase 70,1%. Sebanyak 110 responden memiliki preferensi kurang nyaman terhadap suasana yang terbentuk dari citra perpustakaan konvensional, yang penataan perabotnya masih menggunakan sistem *closed access*. Selain itu kesan pemerintahan yang melekat sebagai pengelolanya, menyebabkan Perpustakaan Rungkut dinilai kaku dan tidak terkini.
- Furnitur memiliki persentase 42%. Sebanyak 66 responden memiliki preferensi kurang nyaman terhadap dimensi furnitur perpustakaan. Selain itu pertimbangan jumlah furnitur harus sesuai dengan kebutuhan pemustaka maupun bagian pengembangan perpustakaan.
- Sirkulasi memiliki persentase 37,6%. Sebanyak 59 responden cenderung merasa kurang nyaman dengan jarak spasial dalam perpustakaan. Dalam hal ini adalah jarak yang terlalu jauh atau dekat dalam melakukan aktivitas serta pengawasan terhadap barang pemustaka, kaitannya dengan kemampuan dan keamanan yang dirasakan.



- e. *Wayfinding/ signage/* petunjuk arah memiliki persentase 39,5%. Sebanyak 62 responden cenderung merasa kesulitan untuk mengetahui arah yang seharusnya mereka tuju. Dalam hal ini adalah peletakan, dimensi, dan bentuk petunjuk arah. Aspek tersebut dikaitkan dengan keterbatasan waktu pemustaka.
- f. Pencahayaan memiliki persentase 48,4%. Sebanyak 76 responden memiliki preferensi kurang nyaman terhadap lumen yang terlalu tinggi maupun rendah. Hal ini berkaitan dengan kenyamanan dan kesehatan pemustaka dalam beraktivitas.
- g. Penghawaan memiliki persentase 54,8%. Sebanyak 86 responden memiliki preferensi tertentu terhadap suhu ruangan. Hal ini berkaitan dengan kenyamanan pemustaka untuk jenis penghawaan AC atau non AC.
- h. Aroma memiliki persentase 42%. Sebanyak 66 responden memiliki preferensi kurang nyaman terhadap aroma kurang sedap seperti bau kaus kaki atau debu, yang dikaitkan dengan sistem penghawaan pada perpustakaan.
- i. Teknologi memiliki persentase 63,1%. Sebanyak 99 responden memiliki preferensi tertentu tentang keberadaan teknologi di sekitarnya. Hal ini dikaitkan dengan kebutuhan pemustaka dalam melakukan aktivitasnya di perpustakaan.
- j. Fasilitas tambahan kurang memadai memiliki persentase 53,5%. Sebanyak 84 responden cenderung merasa tidak nyaman karena kebutuhan untuk menunjang aktivitasnya belum terpenuhi. Contohnya dalam kasus perpustakaan, ketersediaan bilik toilet bagi difabel belum diperhatikan, dsb.

Berdasarkan 10 lingkup permasalahan di atas, disimpulkan bahwa suasana ruangan monoton pada perpustakaan memiliki persentase tertinggi. Hal ini bisa disebabkan oleh citra perpustakaan bagi masyarakat belum menjadi gaya hidup atau tren. Selain itu pengembangan interior perpustakaan sebagai fasilitas publik di



Indonesia belum menjadi perhatian khusus. Sehingga persepsi pemustaka mengenai suasana interior perpustakaan cenderung dianggap sebagai permasalahan utama.

Pada persentase tertinggi kedua adalah teknologi. Penggunaan teknologi dikaitkan dengan kebutuhan dan tujuan pemustaka mengunjungi perpustakaan. Dalam hal ini, perpustakaan sebagai fasilitas publik diharapkan memberi sarana dan prasarana yang dapat menunjang aktivitas pemustaka. Contohnya adalah fasilitas listrik, internet, dan automasi. Sedangkan persentase tertinggi ketiga adalah penghawaan. Dalam standar nasional Perpustakaan Rungkut tingkat kabupaten/ kota minimal harus memiliki sebuah AC sebagai fasilitas penghawaan.

Berdasarkan pembahasan di atas, terdapat preferensi yang cukup terlihat perbedaannya. Sehingga dapat disimpulkan, walaupun terdapat lingkup permasalahan yang dominan, 10 lingkup di atas masing-masing memiliki porsi yang harus diperhatikan dalam perancangan interior perpustakaan. Selain itu, perlu diperhatikan identifikasi permasalahan eksisting perpustakaan pada Dispusip. Karena perpustakaan tersebut memiliki ragam aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan Dispusip. Hubungan ruang antara lantai harus memiliki alur sirkulasi yang efektif dan efisien bagi kebutuhan jenis pengguna yang berbeda-beda.

- **Desain Perpustakaan**

Pada pertanyaan mengenai desain perpustakaan sebagai salah satu penunjang solusi permasalahan interior, diberikan opsi tertutup untuk membatasi gaya yang akan diterapkan. Diberikan 4 opsi rumusan desain yang akan diangkat untuk menjawab permasalahan pada Perpustakaan Rungkut dengan hasil persentase preferensi responden sebagai berikut:



Gambar 4.6 Preferensi Desain Perpustakaan
Sumber: Hasil Kuesioner Online (2017)

Pada diagram di atas preferensi responden tertinggi yaitu 55,4% (hijau), dengan judul gambar *simply & refreshing*, menunjukkan bahwa pemustaka cenderung merasa nyaman dengan suasana sederhana, yang dapat membangun rasa nyaman saat berada di perpustakaan dalam jangka waktu yang lama. Dalam hal ini desain akan berpengaruh pada visual dan fasilitas yang diberikan perpustakaan. Sedangkan persentase kedua diperoleh sebanyak 24,8% (merah), dengan judul gambar *warm & homey*. Hal ini menunjukkan bahwa, suasana hangat dan rasa nyaman seperti di rumah meskipun berada dalam fasilitas publik, juga penting untuk ditimbulkan oleh desain perpustakaan. Lalu, pada persentase 15,3% (biru) dan 4,5% (ungu) mengarah pada pertimbangan desain perpustakaan yang *creative & fun* serta *modern & hi-technology*. Sehingga disimpulkan dari keempat rumusan preferensi desain, dibutuhkan suasana yang secara sederhana dapat membuat pengguna merasa nyaman. Selanjutnya data ini akan dikembangkan melalui sebuah konsep yang juga mempertimbangkan ketiga preferensi desain lainnya, dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan pengguna secara optimal.



4.2.1.2 Kuesioner Langsung

Penulis menyebarkan kuesioner langsung kepada pemustaka yang diminta untuk memberikan data preferensi dan penilaian terhadap sarana duduk Perpustakaan Rungkut. Kuesioner diisi oleh 31 responden pemustaka, diperoleh segmentasi 74% perempuan dan 26% laki-laki. Usia responden berkisar antara <17 – >45 tahun, yang didominasi oleh usia 17 – 25 tahun. Mayoritas responden berprofesi sebagai pelajar SMP dan SMA.

Kuesioner ini dilakukan selama sehari dan responden diminta untuk menggunakan sarana duduk untuk kemudian dilakukan penilaian. Bersifat eksperimental, hal ini bertujuan untuk mengetahui preferensi responden terhadap jenis sarana duduk Perpustakaan Rungkut. Data yang didapatkan diolah kembali untuk kemudian dianalisis dan disederhanakan ke dalam bentuk diagram, dengan catatan data yang dianalisis bersifat utama dan digunakan untuk pendukung perencanaan desain interior Perpustakaan Rungkut.

Analisis hasil kuesioner pada pertanyaan poin khusus secara rinci disimpulkan sebagai berikut:

- Lama Duduk



Gambar 4.7 Lama Duduk Pemustaka
Sumber: Hasil Kuesioner Langsung (2017)

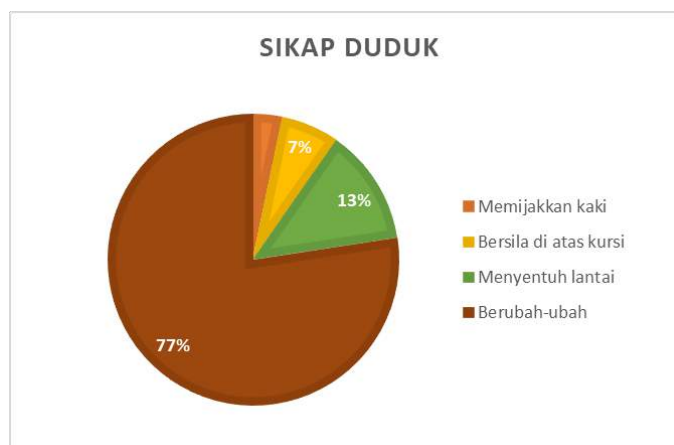
Diagram di atas menunjukkan bahwa mayoritas responden memiliki lama waktu duduk yaitu lebih dari 1 jam. Sehingga dapat



disimpulkan bahwa perlu adanya sarana duduk yang dapat menampung pemustaka dengan jumlah yang fluktuatif dalam jangka waktu yang lama. Kriteria sarana duduk haruslah nyaman dan memperhatikan aspek ergonomi lainnya agar dapat memenuhi kebutuhan berdasarkan segmentasi pengguna. Dalam hal ini adalah pengguna difabel.

Dalam jangka waktu tersebut pula, terdapat beberapa variasi kegiatan yang memungkinkan pemustaka mendapatkan fasilitas duduk yang diimbangi dengan furnitur penunjang lainnya. Contohnya: meja atau tempat penyimpanan yang multifungsi, salah satunya adalah penggabungan fasilitas listrik dengan furnitur, atau material tepat guna.

▪ Sikap Duduk

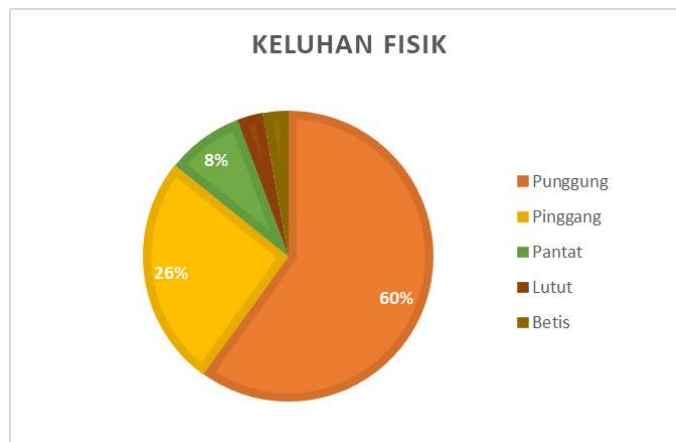


Gambar 4.8 Sikap Duduk Pemustaka
Sumber: Hasil Kuesioner Langsung (2017)

Diagram di atas menunjukkan bahwa mayoritas responden memiliki sikap duduk yang berubah-ubah. Antara lain sikap duduk tersebut adalah memijakkan kaki di pijakan kaki pada kursi, bersila di atas kursi, atau menyentuh lantai. Hal ini akan berpengaruh pada desain sarana duduk yang dapat mempengaruhi sikap duduk responden di fasilitas publik seperti perpustakaan. Maksudnya adalah, jumlah dari variasi sarana duduk didasarkan pada frekuensi aktivitas yang dilakukan pengunjung.



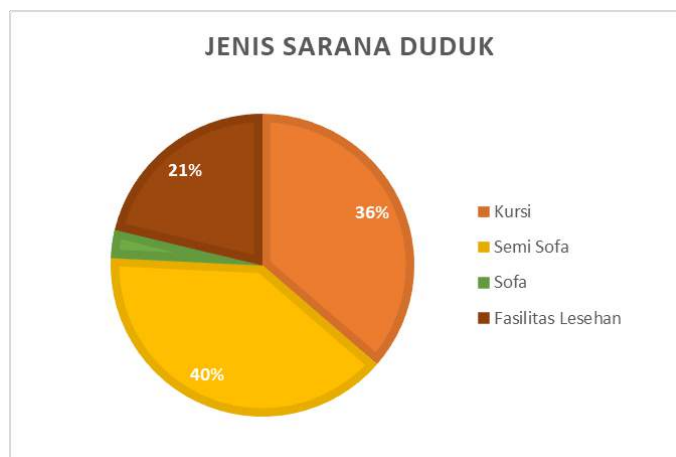
▪ Keluhan Fisik



Gambar 4.9 Keluhan Fisik Pemustaka
Sumber: Hasil Kuesioner Langsung (2017)

Diagram di atas menunjukkan bahwa mayoritas responden memiliki keluhan fisik pada bagian punggung, pinggang, dan pantat. Sehingga dalam hal ini perlu diperhatikan material desain sarana duduk, serta antropometri pemustaka yang merupakan orang Indonesia.

▪ Jenis Sarana Duduk



Gambar 4.10 Jenis Sarana Duduk Pemustaka
Sumber: Hasil Kuesioner Langsung (2017)

Diagram di atas menunjukkan bahwa mayoritas responden memilih sarana duduk semi sofa, selanjutnya kursi, fasilitas lesehan, dan sofa sebagai penunjang aktivitas di perpustakaan. Hal ini berpengaruh pada area yang akan didesain untuk pemustaka, yang juga dikaitkan dengan lama duduk serta sikap duduk pemustaka.



▪ Kesimpulan Penilaian Sarana Duduk



Gambar 4.11 Jenis Sarana Duduk Perpustakaan Rungkt



Gambar 4.12 Jenis Sarana Duduk Rekomendasi

Berdasarkan hasil analisis dimensi sarana duduk terhadap ukuran antropometri orang-orang Indonesia, 5 sarana duduk yang diuji sesuai dengan antropometri orang-orang Indonesia. Hasil kesimpulan ini dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 4.4 Kesimpulan Analisis Dimensi Sarana Duduk Terhadap Indikator Dimensi Sarana Duduk

Nomor Sarana Duduk	Persentase Kesesuaian	Kriteria	Keterangan
1	75%	Sesuai	Indikator dimensi yang digunakan:
2	86%	Sesuai	Tinggi keseluruhan Tinggi alas duduk Tinggi sandaran Lebar alas duduk
3	86%	Sesuai	Lebar sandaran Kedalaman alas duduk Sudut kemiringan sandaran Tinggi sandaran tangan
4	71%	Sesuai	Syarat Kriteria Sesuai:
5	100%	Sesuai	Hasil persentase kesesuaian lebih dari 50%

Sarana duduk yang dapat dikatakan ergonomi adalah sarana duduk nomor 5. Kesimpulan ini dapat dilihat dari hasil dari tabel 5.1, sarana duduk nomor 5 presentasi kesesuaiannya terhadap indikator sarana duduk sebesar 100%. Selain itu, dari tabel 5.2, sarana duduk nomor 5



memiliki persentase paling besar terhadap 8 indikator penilaian sarana duduk.

Tabel 4.5 Kesimpulan Analisis Penilaian Sarana Duduk Terhadap 8 Indikator

Indikator	Persentase	Kriteria	Nomor Kursi
Tinggi Dudukan	55%	Paling Sesuai	3
Tinggi Sandaran	58%	Paling Sesuai	3
Lebar Dudukan	57%	Paling Sesuai	5
Kedelaman Dudukan	37%	Paling Sesuai	5
Material Kerangka	52%	Paling Aman	5
Bentuk Sarana Duduk	53%	Paling Aman	5
Material Dudukan	57%	Paling Nyaman	5
Ketebalan Dudukan	58%	Paling Nyaman	3

Sarana duduk nomor 3 adalah sarana duduk yang dipilih responden sebagai sarana duduk yang sesuai sebagai sarana duduk Perpustakaan Umum Kota Surabaya. Kesimpulan ini diambil dapat dilihat dari gambar 4.61 tentang pendapat responden sarana duduk yang paling kenyamanan digunakan dalam kurung waktu yang lama dan gambar 4.62 tentang rekap nilai total dari penilaian responden terhadap sarana duduk pilihan responden.

Sarana duduk nomor 4 merupakan sarana duduk yang perlu diperhatikan lagi ergonominya. Kesimpulan ini berasal dari hasil tabel 5.1, sarana duduk nomor 4 mendapatkan presentasi paling kecil sebesar 71% terhadap kesesuaiannya dengan indikator dimensi yang dibandingkan. Selain itu, berdasarkan gambar 4.62, sarana duduk nomor 4 memiliki total penilaian paling sedikit sebanyak 518 poin terhadap sarana duduk pilihan responden.

4.2.2 Hasil Wawancara

Pada wawancara tidak terstruktur, sebagai data pendukung yang digunakan untuk mempertimbangkan konsep desain, penulis mengajukan beberapa pertanyaan spontan yang telah direkonstruksi agar menjadi kalimat yang lebih efektif dan efisien. Maka di bawah ini merupakan hasil wawancara kepada 3 nara sumber.



Yaitu pegawai resepsionis dan ruang baca, pustakawan, dan pemustaka, sebagai berikut:

▪ Wawancara Pegawai Resepsionis & Ruang Baca

Narasumber : Woro & Novita

Waktu Pelaksanaan : 28 November 2017

Tabel 4.6 Hasil Wawancara dengan Pegawai Resepsionis & Ruang Baca

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana alur peminjaman dan pengembalian buku pada perpustakaan Dispusip?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku yang dipinjam harus melalui pelayanan pada masing-masing ruang baca. Namun seluruhnya dikembalikan pada pelayanan resepsionis. ▪ Pembayaran denda juga dilakukan pada pelayanan resepsionis.
2.	Tugas apa saja yang dilakukan di area resepsionis?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pelayanan dan mengawasi keamanan. Tempat pengawasan CCTV (terdapat monitor di sebelah komputer pegawai resepsionis). ▪ Melakukan pengawasan pada ruang referensi.
3.	Bagaimana jumlah pengunjung ruang referensi?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sedikit. ▪ Oleh sebab itu ruangnya kecil, bahan bacaannya lumayan lengkap. ▪ Ada satu meja dan kursi untuk membaca, tidak boleh dipinjam, jadi harus membaca di tempat. Diawasi dari resepsionis saja.
4.	Bagaimana dengan jumlah mahasiswa yang berkunjung, mengingat perpustakaan Dispusip jaraknya cukup dekat dengan kompleks perguruan tinggi?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Banyak. Macam-macam, tidak hanya UPN yang tergolong dekat, tapi juga dari UINSA, UNAIR, ITS, Keperawatan, Kebidanan, banyak lagi. ▪ Biasanya buku yang sering dipinjam mahasiswa adalah buku akuntansi dan hukum atau sesuai bidang mahasiswa tersebut. Dua jenis bidang itu paling sering dipinjam.
5.	Bagaimana buku yang sering dipinjam di perpustakaan anak-anak?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiksi. Kalau anak-anak biasanya meminjam buku KKPK (Kecil - Kecil Punya Karya). Macam-macam kan bukunya berseri. ▪ Kalau remaja, anak sekolah, pinjam novel.
6.	Bagaimana jam pelayanannya menurut Anda?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perpustakaannya buka sampai jam 7. Nanggung. Kadang sepi, meskipun ada mungkin 1 – 2 orang.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ya cukup kurang nyaman bagi pegawai yang menjaga, karena kan harus pulang, tidak terlalu ramai juga soalnya.
7.	Terdapat beberapa ruangan yang tidak fungsional, dulunya dijadikan sebagai apa?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruangan kaca di ruang baca dewasa itu baru, sekarang belum difungsikan secara optimal. Masih digunakan untuk menyimpan buku baru yang datang dari penerbit. ▪ Ruangan bertuliskan <i>cafe</i> itu sekarang untuk menyimpan gamelan yang dulunya dipakai untuk kegiatan <i>refreshing</i> pegawai. Ada pelatihnya, tapi sekarang sudah tidak dilakukan lagi karena tidak ada yang mengajar. Gamelannya sering dipakai untuk pentas, acara yang diadakan Dispusip atau pemerintah Kota Surabaya. ▪ Ruangan yang ditutup itu masih akan dirombak lagi karena memang banyak barang yang diletakkan begitu saja. Memang belum difungsikan. Sedang ada banyak renovasi.
8.	Bagaimana dengan kebersihan gedung Dispusip?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ada <i>cleaning service</i>, kurang lebih 2 – 4. ▪ Penyimpanannya di ruangan kebersihan, area bawah tangga kosong yang dimanfaatkan jadi ruangan. ▪ Rutin dibersihkan, tapi banyak ruang yang tidak fungsional yang tidak dibersihkan. ▪ Ada banyak gudang barangnya banyak.

▪ Wawancara Pustakawan

Narasumber : Pak Wibowo

Waktu Pelaksanaan : 28 November 2017

Tabel 4.7 Hasil Wawancara dengan Pustakawan

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana pengembangan perpustakaan di Dispusip?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selalu bertambah buku baru. Jadi tidak hanya 1 eksemplar, setiap buku memiliki beberapa eksemplar. ▪ Pengunjungnya banyak pelajar. SMP – SMA. Karena dekat dengan sekolah-sekolah.
2.	Menurut pustakawan apakah interior perpustakaan Dispusip sudah cukup baik?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belum. Ini ada banyak renovasi. Nanti ruangan kaca itu harusnya bisa jadi ruang baca, diskusi kelompok seperti perpustakaan luar negeri. Kita pernah banding ke luar. Di sana sudah maju teknologinya.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justru kadang kita butuh bantuan tenaga interior untuk mendesain perpustakaan. Karena di Indonesia belum diperhatikan. Perpustakaan Nasional saja sekarang sudah bagus. Harusnya perpustakaan daerah mengikuti perkembangannya. ▪ Belum ramah difabel. Ada level lantai berbeda dan terlalu tinggi untuk dilalui kalau ada yang menggunakan kursi roda.
3.	Bagaimana dengan kondisi kantor?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Baru sekali direnovasi, ruang sekretaris yang sekarang dan toilet pengunjung – pegawai di atas juga dulunya ada pintu yang sekarang dipindah ke sisi berlawanan. Agar mudah diakses. ▪ Masih difungsikan ulang. Suka kerepotan kalau ada banyak buku atau berkas masuk yang harus diolah dulu. (menunjuk sekitar). ▪ Kalau di kantor seperti ini, pegawainya memutar musik, untuk menyegarkan suasana, sambil bekerja. ▪ Melayani masyarakat di ruang yang tidak terpakai. Belum ada area khusus.
4.	Bagaimana dengan alur sirkulasi pengunjung yang berkepentingan ke lantai 2?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bisa lewat tangga depan nanti lihat area absen <i>finger print</i>. Memang tidak ada petunjuk yang jelas, tapi bisa tanya pegawai kalau bingung. ▪ Biasanya lewat tangga belakang bagian dalam itu untuk ke ruang aula, ada acara.

▪ Wawancara Pemustaka

Narasumber : Pelajar SMA Negeri 17 Surabaya

Waktu Pelaksanaan : 28 November 2017

Tabel 4.8 Hasil Wawancara dengan Pemustaka

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana intensitas pelajar mengunjungi perpustakaan?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sering. Dulu waktu SMP juga saat kelas 8 dan 9. Karena ada <i>wifi</i> untuk mengerjakan tugas. Biasanya tugas kelompok. Sekarang jarang. Hanya pada saat menunggu teman. Menunggu ujian kalau sekarang. Soalnya kloter. ▪ Paling banyak memang pelajar. Soalnya dekat dengan sekolah dan rumah. Banyak buku yang bisa dipinjam atau digunakan untuk mengerjakan tugas.



2.	Biasanya perpustakaan ramai pada jam-jam apa?	<ul style="list-style-type: none">▪ Biasanya di atas jam 9 sudah ada pengunjung. Kadang mungkin membaca majalah atau koran kalau orang dewasa.▪ Pelajar biasanya di atas jam 12 ada di sini. Kalau jam ujian, banyak yang menunggu di perpustakaan ketimbang sekolah. Biasanya menunggu dijemput juga di perpustakaan. Tidak hanya pelajar tapi juga orang tua.▪ Sabtu dan Minggu juga ada pengunjung. Dulu sering, karena bisa jadi tempat belajar yang gratis.
3.	Biasanya bersama siapa berada di Perpustakaan?	<ul style="list-style-type: none">▪ Teman. Tapi juga sering sendiri. Kalau sama teman biasanya agar bisa saling menjaga barang.▪ Banyak yang kerja kelompok. Tapi kadang meja yang untuk 4 orang ada yang dipakai sendiri, jadi kekurangan kursi kalau sedang ramai.
4.	Fasilitas apa yang diharapkan dapat dikembangkan oleh perpustakaan Dispusip?	<ul style="list-style-type: none">▪ Penghawaan. Sebenarnya sudah cukup nyaman, tapi di kondisi tertentu dimatikan. Meskipun orang yang datang sedikit.▪ Ruangan dan tempat duduk juga kurang. Misalnya ada yang datang sendiri, satu meja berisi empat orang jadi hanya diisi sendiri. Ada beberapa orang yang tidak mendapatkan <i>space</i> saat kondisinya sedang ramai.▪ Terakhir, listrik. Biasanya mengerjakan tugas dengan laptop, tidak ada komputer yang difungsikan juga jadi susah dan tidak lama.

Berdasarkan hasil wawancara pada Tabel 4.6, Tabel 4.7, Tabel 4.8 maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa pendapat dan gagasan membangun untuk Perpustakaan Rungkut Dispusip Kota Surabaya. Pendapat tersebut berasal dari sudut pandang pemustaka dan pegawai. Hal ini dapat dijadikan acuan sebagai pengembangan konseptual, salah satunya dari segi visual dan sarana prasarana. Penjabarannya adalah sebagai berikut:

Pertama disimpulkan dari sudut pandang pemustaka yang merupakan seorang pelajar, dengan latar belakang sudah sering menggunakan fasilitas di Perpustakaan Rungkut Dispusip. Dalam kurun waktu beberapa tahun, belum ada perkembangan signifikan dari segi fasilitas Perpustakaan Rungkut. Misalnya hal sederhana seperti kebutuhan listrik bagi pemustaka yang membawa perangkat elektronik. Selain itu



bila mengacu pada kebiasaan dan kebutuhan pemustaka sebagai seorang pelajar, ruangan-ruangan yang kurang fungsional diharapkan bisa menjadi fasilitas yang lebih berguna, contohnya ruang diskusi dengan tingkat privasi dan kuantitas pengguna yang berbeda. Dibutuhkan variasi cara membaca atau duduk, sehingga perpustakaan terasa menyenangkan.

Banyak dari sebagian pemustaka yang tentu saja memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat singgah menunggu jemputan, menjelang sekolah yang sudah ditutup. Tentu saja penyediaan ruangan tunggu dapat dijadikan bentuk keramahan perpustakaan terhadap masyarakat sekitar. Dalam hal ini diharapkan lobi menjadi tempat yang nyaman untuk aktivitas menunggu yang cukup lama, menyesuaikan kondisi eksisting Perpustakaan Rungkut.

Kedua disimpulkan dari sudut pandang pegawai resepsionis dan ruang baca, dengan latar belakang sudah beberapa tahun bekerja di gedung Perpustakaan Rungkut Dispusip Kota Surabaya. Menurut narasumber tersebut, masih banyak anak muda yang berstatus sebagai pelajar maupun mahasiswa yang membutuhkan perpustakaan. Banyak dari mereka yang bisa mengerjakan tugas dan mencari referensi secara gratis. Namun memang sayangnya fasilitas di Perpustakaan Rungkut belum dapat menyaingi kafe dan ruang publik berbayar lainnya yang lebih nyaman, atau notabenenya menjadi salah satu destinasi favorit bagi pelajar. Mereka juga mengakui bahwa buku-buku di perpustakaan sangat *update* dan dapat dengan mudah dipinjam.

Tentunya sebagai kesimpulan terakhir dari salah satu pustakawan, hal-hal terkait pengembangan Perpustakaan Rungkut diiyakan dengan menunjukkan berbagai upaya renovasi, demi kepentingan masyarakat. Berdasarkan keterangan mendalam dari beberapa pihak, dapat ditentukan preferensi pengguna yang disalurkan ke dalam konsep utama. Dalam hal ini dibutuhkan tiga ruangan utama yang akan didesain, yaitu lobi dengan pertimbangan mobilisasi pengguna yang cukup tinggi pada area tersebut, serta area baca anak dan area baca umum yang merupakan inti dari desain perpustakaan. Selanjutnya, hasil dari wawancara di atas merupakan salah satu data yang digunakan untuk pengembangan desain secara intuitif.



4.3 STUDI RUANG

4.3.1 Studi Aktivitas

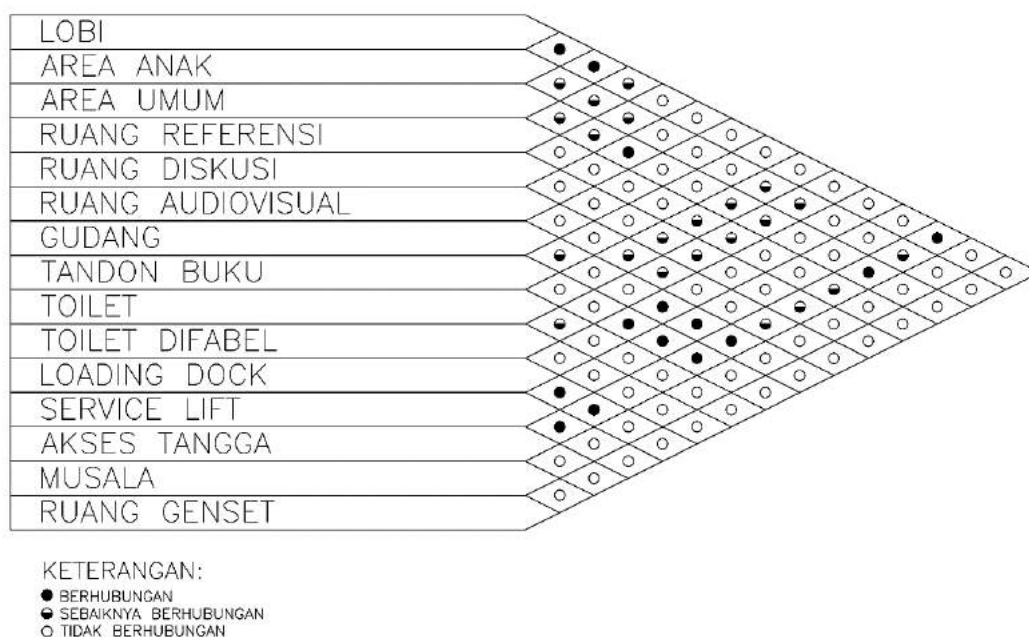
Tabel 4.9 Studi Aktivitas Perpustakaan Rungkut

RUANG TERPILIH PERPUSTAKAAN RUNGKUT KOTA SURABAYA (LANTAI 1)							
No.	Pengguna	Waktu	Aktivitas Primer	Kebutuhan	Jumlah		
1	Lobi						
	Pengunjung Kapasitas: 15	08.00 - 16.00	Menanyakan informasi	<i>Bar Stool</i>	1		
			Menyimpan barang	Loker	144		
			Menunggu	Semi Sofa	2		
			Memperoleh informasi digital	Monitor	1		
			Membaca Buku	<i>New Books & Display</i>	3		
			Membaca Koran/ Majalah	Rak Koran/ Majalah	2		
			Mencari barang hilang	<i>Rak Lost & Found</i>	1		
			Mengisi buku tamu digital	Meja Konsol	1		
			Mengakses area koleksi	<i>Barcode Scan Gate</i>	3		
			Pegawai Resepsionis Kapasitas: 2	08.00 - 16.00	Menerima tamu	Kursi Kantor	2
	Bekerja dengan PC	Meja Resepsionis			1		
	Mengorganisir dokumen (foto)	PC			1		
	Menyimpan barang	<i>Storage</i>			1		
2	Area Koleksi dan Baca Anak						
	Pengunjung Kapasitas: 40	08.00 - 16.00	Duduk dan membaca	Kursi Baca Anak	30		
			Meletakkan barang	Meja Baca Anak	15		
			Mengakses koleksi umum anak	Rak Buku Umum Anak	5		
			Mengakses koleksi fiksi anak	Rak Buku Fiksi Anak	2		
			Duduk dan membaca santai	<i>Bean Bag</i>	8		
			Meletakkan buku bacaan	<i>Book's Trolley</i>	2		
			Pegawai Kapasitas: 2	08.00 - 16.00	Duduk dan menerima	Kursi Kantor	2
					Melakukan administrasi	Meja Informasi	1
					Melakukan pelayanan	Meja Layanan	1
					Mengorganisir dokumen	PC	2
			Pelayanan fotokopi	Mesin Fotokopi	1		
3	Area Koleksi dan Baca Umum						
	Pengunjung Kapasitas: 30	08.00 - 16.00	Duduk dan membaca	Kursi Baca	24		
			Meletakkan barang	Meja Baca	12		
			Mengakses koleksi umum	Rak Buku Umum	20		
			Duduk (lesehan)	<i>Meja Built-in Letter U</i>	1		
			Membaca Majalah	Rak Majalah	2		
			Meletakkan buku bacaan	<i>Book's Trolley</i>	2		
			Mengakses Katalog Digital	Meja Konsol	1		
			Melakukan Pencarian	PC	3		
4	Ruang Referensi						
5	Ruang Diskusi						
6	Ruang Audiovisual						
7	Gudang						
8	Tandon Buku						
9	Toilet						
10	Toilet Difabel						
11	<i>Loading Dock</i>						
12	<i>Service Lift</i>						
13	Akses Tangga						
14	Musala						
15	Ruang Genset						



Pada Tabel 4.9 dijabarkan studi aktivitas pada tiga ruang terpilih terdesain. Masing-masing berkapasitas 10-15 pengunjung pada Lobi, 30-40 pengunjung pada Area Koleksi dan Baca Anak, dan 20-30 pengunjung pada Area Koleksi dan Baca Umum di waktu yang bersamaan. Kapasitas tersebut disesuaikan dengan standar minimal pedoman perpustakaan umum tingkat kabupaten/ kota.

4.3.2 Hubungan Ruang



Gambar 4.13 Matriks Perpustakaan Rungkut Lantai 1

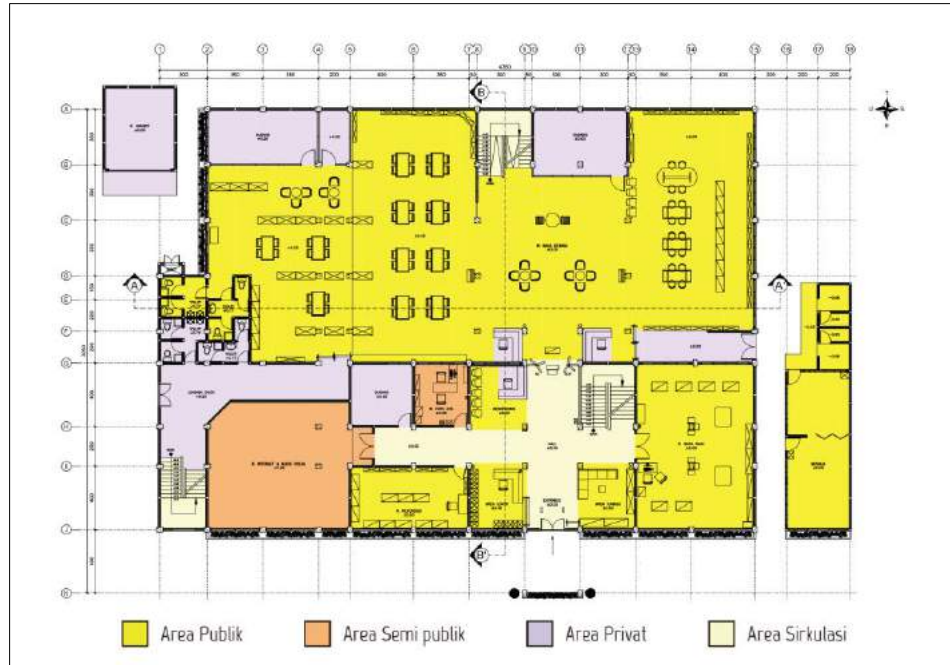
Pada Gambar 4.13 ditunjukkan mengenai keterkaitan ruang di Perpustakaan Rungkut. Pada Lobi atau ruang terpilih 1, digunakan sebagai persimpangan menuju ke ruang lainnya. Area ini membutuhkan keamanan dan sistem automasi agar memudahkan pendataan Dispusip. Area KTA pada eksisting disederhanakan dengan pelayanan pendaftaran pada bagian resepsionis dengan menyerahkan foto pendaftaran keanggotaan perpustakaan, hal ini dilakukan dengan pertimbangan efisiensi ruang dengan jumlah kunjungan yang tidak terlalu padat.

Sedangkan pada Area Koleksi dan Baca Anak atau ruang terpilih 2, serta Area Koleksi dan Baca Umum atau ruang terpilih 3 berkapasitas dengan menyesuaikan pedoman minimal, serta ruang berada berdekatan untuk memudahkan pengawasan.



4.3.3 Analisis Ruang

4.3.3.1 Analisis Zoning Area



Gambar 4.14 Analisis Zonasi Lantai 1
Sumber: Hasil Observasi Penulis (2017)

Untuk memudahkan pelayanan dan pembagian jenis kegiatan sebagian besar kegiatan pelayanan perpustakaan bagi ruang publik berada di lantai 1 gedung Dispusip. Dalam hal ini Perpustakaan berlokasi di lantai 1, sedangkan lantai 2 merupakan kantor Dispusip.

Pembagian zonasi ruang terbagi menjadi area publik, semi publik, privat, dan sirkulasi. Perbedaannya terletak pada akses ruangan yang dimiliki oleh pengguna. Pada Gambar 4.14 dapat terlihat analisis zonasi berdasarkan observasi penulis, dibedakan melalui warna. Pada area publik, pemustaka dapat mengakses fasilitas Perpustakaan Rungkut secara bebas, sedangkan pada area semi publik, dimungkinkan pemustaka untuk mendapatkan izin. Sedangkan pada area privat dimungkinkan hanya pegawai atau berwenang yang dapat mengakses fasilitas di dalamnya. Selain itu terdapat zona sirkulasi yang merupakan fasilitas atau sarana dan prasarana transportasi di Perpustakaan Rungkut, contohnya tangga.



4.3.3.2 Analisis Fungsi dan Sirkulasi



Gambar 4.15 Analisis Fungsi dan Sirkulasi Ruang Lantai 1
Sumber: Hasil Observasi Penulis (2017)

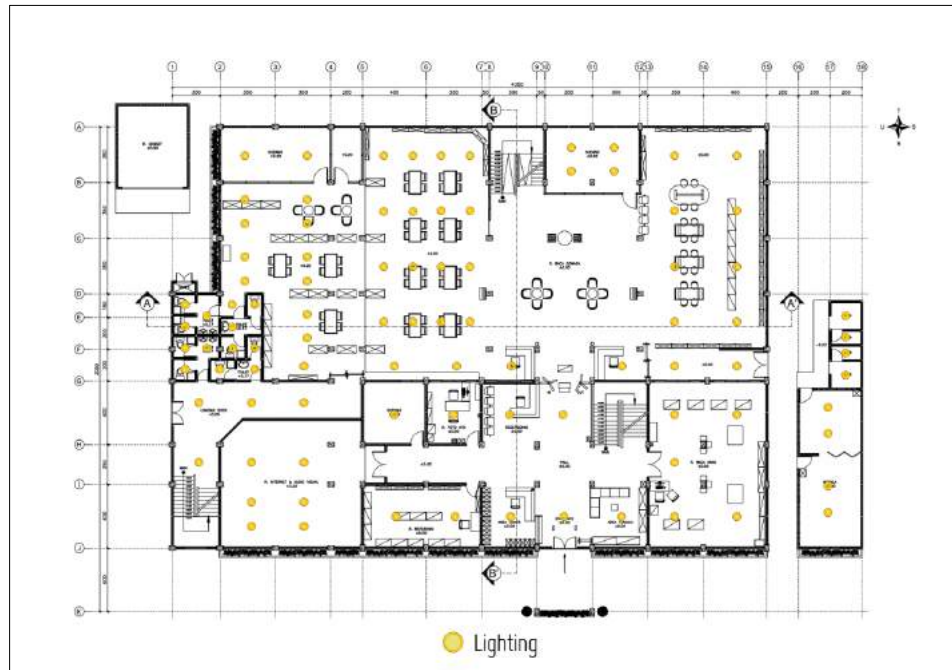
Pada Gambar 4.15 merupakan analisis penulis terhadap ukuran optimal fungsi dan sirkulasi pada Perpustakaan Rungkut. Terdapat beberapa ukuran berupa belum optimal yang menandakan bahwa fungsi ruangan dan sirkulasi belum cukup menampung kebutuhan yang ada.

Selain itu cukup optimal, yang menandakan bahwa fungsi ruangan dan sirkulasi sudah cukup menampung kebutuhan yang ada namun masih dapat dioptimalkan lagi melalui desain interior. Serta yang terakhir optimal yang menandakan bahwa fungsi ruangan dan sirkulasi sudah dapat menampung kebutuhan yang ada.

Berdasarkan hasil observasi, secara umum Perpustakaan Rungkut sudah optimal dari segi luasan ruang, namun jumlah kebutuhan furnitur dan alur sirkulasi pada area koleksi anak dan umum belum cukup sesuai dengan kebutuhan pengguna. Sedangkan pada area lobi, masih dapat dioptimalkan dengan penerapan sistem automasi sehingga tercipta sirkulasi yang efektif dan efisien bagi pengguna.



4.3.3.3 Analisis Pencahayaan



Gambar 4.16 Analisis Pencahayaan Lantai 1
Sumber: Hasil Observasi Penulis (2017)



Gambar 4.17 Penggunaan Lampu Pijar
Sumber: Hasil Observasi Penulis (2017)

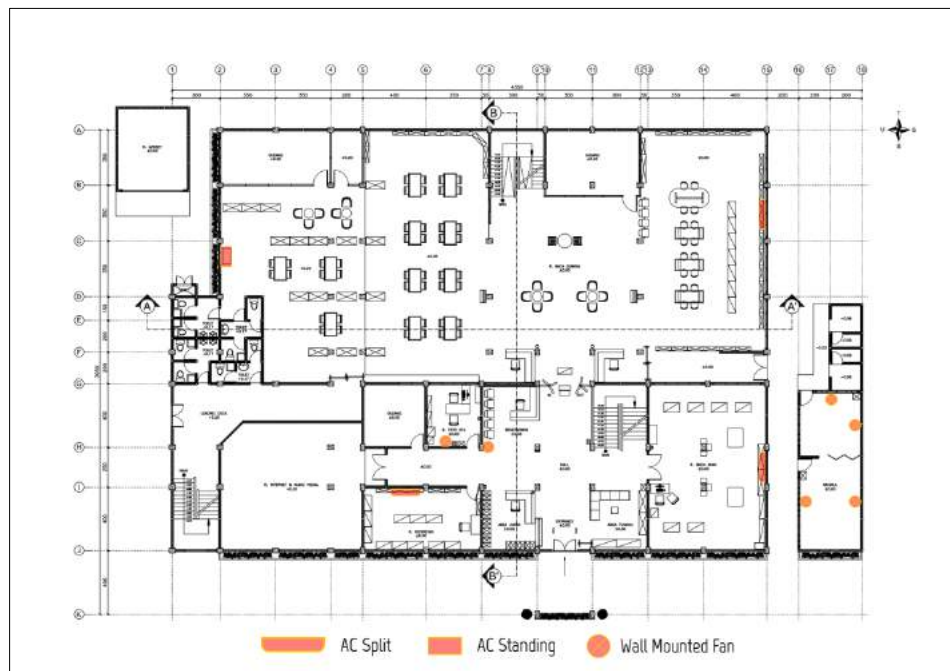


Gambar 4.18 Rak Buku Menutupi Pencahayaan Alami
Sumber: Hasil Observasi Penulis (2017)

Pada Gambar 4.16 merupakan analisis titik lampu pada Perpustakaan Rungkut. Lampu yang digunakan adalah lampu pijar, pilihan tersebut sebenarnya belum optimal. Selain itu, terdapat rak buku yang menutupi bagian jendela sehingga pencahayaan alami terhalang.



4.3.3.4 Analisis Penghawaan



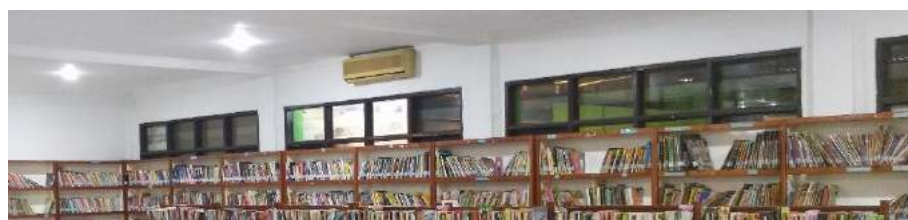
Gambar 4.19 Analisis Penghawaan Lantai 1

Sumber: Hasil Observasi Penulis (2017)



Gambar 4.20 Penggunaan AC Standing

Sumber: Hasil Observasi Penulis (2017)



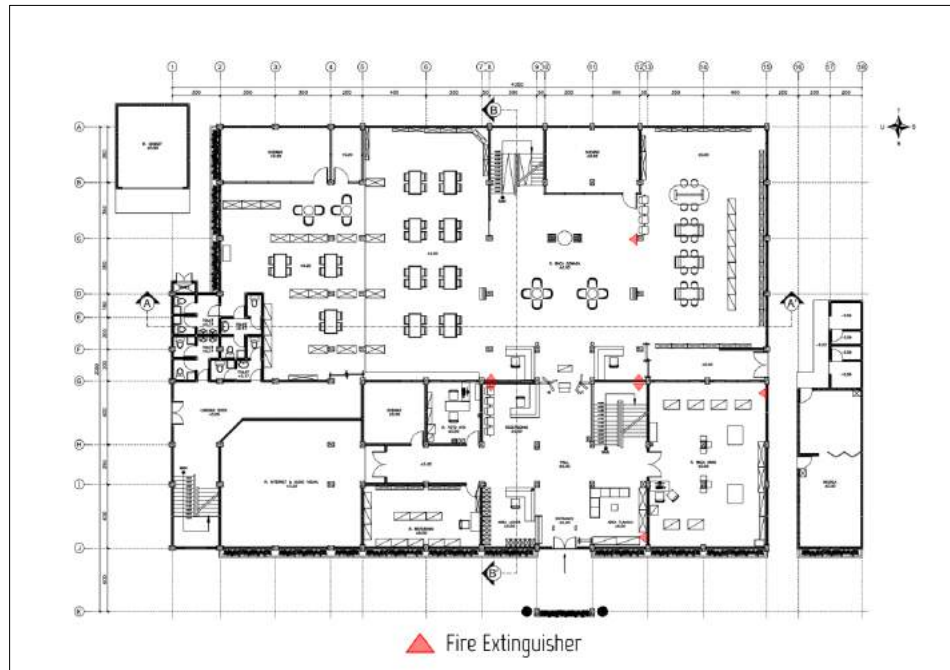
Gambar 4.21 Penggunaan AC Split

Sumber: Hasil Observasi Penulis (2017)

Pada Gambar 4.19 merupakan analisis titik penghawaan pada Perpustakaan Rungkut. Selain *AC Split*, digunakan juga *AC Standing*, dan kipas angin di beberapa titik. Namun penghawaan pada Perpustakaan Rungkut kurang optimal karena tidak ada sistem automasi dan terdapat void.



4.3.3.5 Analisis Keamanan



Gambar 4.22 Analisis Keamanan Lantai 1
Sumber: Hasil Observasi Penulis (2017)

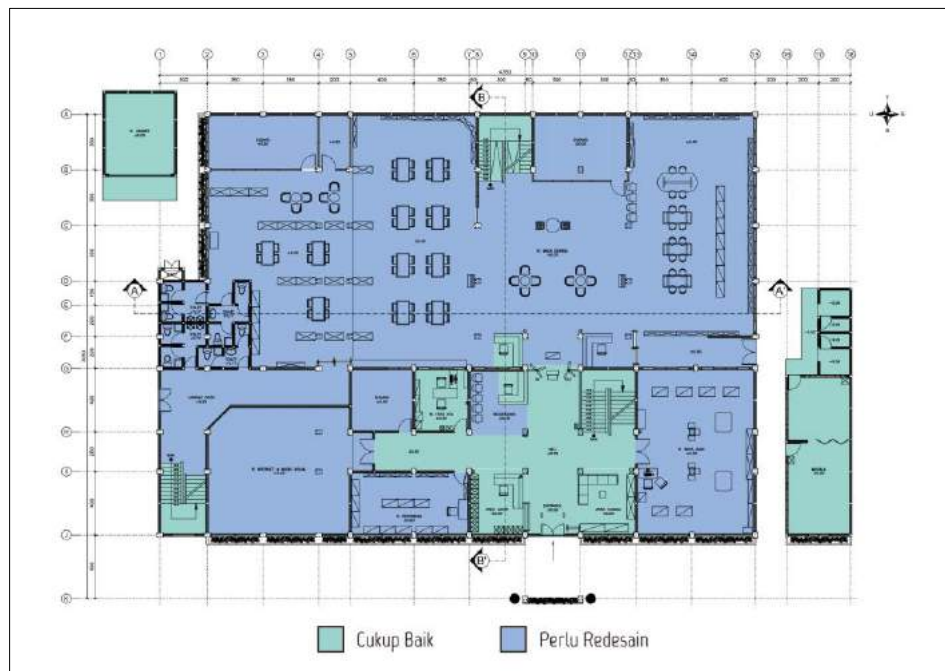


Gambar 4.23 Penggunaan APAR
Sumber: Hasil Observasi Penulis (2017)

Pada Gambar 4.22 merupakan titik keamanan pada Perpustakaan Rungkut. Titik tersebut menunjukkan letak APAR pada lantai 1 gedung Dispusip. Lokasi peletakan cukup terjangkau dan sesuai dengan pedoman yang seharusnya. Namun belum terdapat penanda untuk APAR tersebut serta jalur evakuasi bila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.



4.3.4 Kesimpulan Observasi Interior Perpustakaan Rungkut



Gambar 4.24 Kesimpulan Hasil Observasi Lantai 1

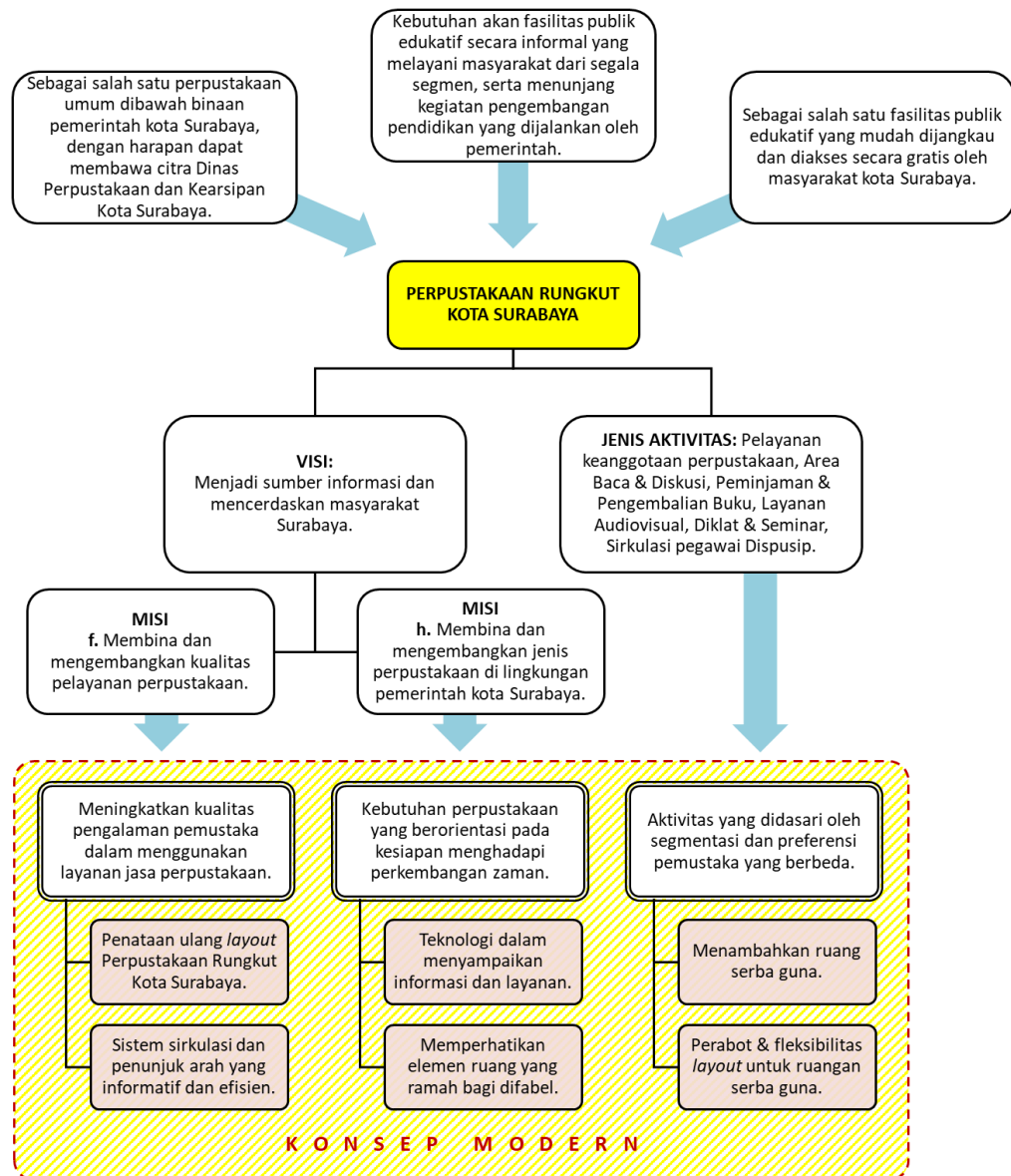
Sumber: Hasil Observasi Penulis (2017)

Berdasarkan analisis yang telah dijabarkan pada hasil observasi dan analisis khusus pada analisis ruang, disimpulkan permasalahan yang terdapat pada Perpustakaan Rungkut, antara lain sebagai berikut:

1. Terdapat ruangan kurang fungsional seperti gudang inventaris yang bercampur menjadi satu. Contoh: Ruang Audiovisual.
2. Ruang KTA belum difungsikan secara optimal, pengadaannya dapat disederhanakan melalui sistem pendaftaran cepat.
3. Belum adanya *wayfinding* atau penanda secara umum maupun khusus pada perabot koleksi.
4. Unsur elemen interior yang masih belum dioptimalkan dari eksisting.
5. Area resepsionis memiliki terlalu banyak fungsi dan tanggung jawab, sudah sebaiknya pengawasan keamanan terbagi menjadi beberapa ruang dan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada.
6. Area koleksi anak terpisah dari area koleksi umum, dari segi pengadaan dan regenerasi buku hal ini belum efektif, pengawasan bagi pengguna dewasa terhadap anak-anak juga belum terjangkau. Dll.



4.4 KONSEP DESAIN



Gambar 4.25 Kerangka Konsep Desain Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya
Sumber: Data Olahan Penulis (2018)

Setelah melakukan pengumpulan dan analisis data, penulis merumuskan konsep desain yang dapat menjadi solusi untuk diterapkan ke dalam desain Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya. Konsep tersebut yaitu, “Desain Interior Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya Berkonsep Modern sebagai Pusat Edukasi dan Literasi Informasi Masyarakat”.



Konsep modern dipilih untuk dapat menjawab permasalahan pada Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya secara umum. Modern diartikan sebagai suatu hal yang dapat diterima masyarakat. Dalam hal ini, desain yang dibawa untuk menciptakan suasana modern adalah dengan cara menerapkan pedoman yang berlaku pada perencanaan perpustakaan.

Ada beberapa cara yang diturunkan dari misi Perpustakaan Rungkut untuk menjawab permasalahan yang terdapat pada interior berdasarkan analisis ruang dan studi terkait. Beberapa di antaranya adalah menata ulang *layout* furnitur dan memperbaiki sistem sirkulasi yang sesuai dengan pedoman antropometri guna mengoptimalkan kenyamanan pemustaka. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengalaman pemustaka dalam menggunakan fasilitas di Perpustakaan Rungkut.

Selanjutnya, penerapan teknologi dalam penyampaian informasi dan layanan, serta memperhatikan elemen ruang yang ramah bagi difabel, ditujukan untuk memenuhi kebutuhan Perpustakaan Rungkut yang berorientasi pada kesiapan menghadapi perkembangan zaman.

Selain itu perlu adanya penerapan konsep *multi-purpose* melalui konsep modern dengan dukungan perabot yang memiliki fleksibilitas tata ruang sehingga jenis aktivitas yang beragam dapat ditampung dalam satu *layout* yang dinamis.

Bila disimpulkan dari segi suasana, “*Simply Refreshing*” pada konsep modern yang merupakan preferensi responden terhadap suasana perpustakaan diterapkan melalui pengembangan konsep mikro yang memiliki satu tujuan yaitu menciptakan suasana yang aman dan nyaman.

Konsep modern kurang lebih dapat dipahami melalui bagan pada Gambar 4.25. Konsep ini diterapkan melalui penataan sirkulasi yang dirancang sesuai dengan kebutuhan penggunanya, hal ini sesuai dengan pendapat Wardhana (2016) yang menyebutkan bahwa sirkulasi pada bagian fasilitas umum didasarkan pada pola kebutuhan pengguna serta kebutuhan dalam bersosialisasinya. Sehingga dengan menerapkan konsep modern, diharapkan permasalahan pada Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya dapat diatasi.

4.4.1 Konsep Makro

4.4.1.1 Kota Surabaya



Gambar 4.26 Pengembangan Konsep Kota Surabaya

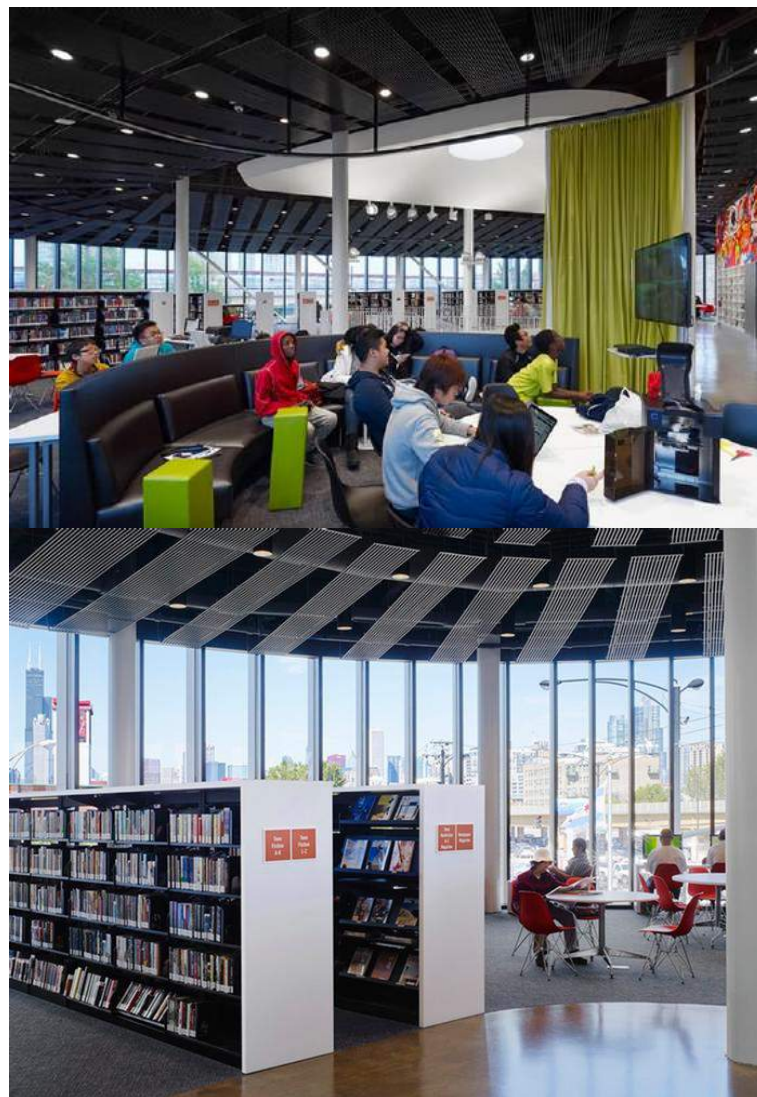
Surabaya memiliki berbagai simbolisasi, selain Hiu dan Buaya, Tugu Pahlawan, Bambu Runcing, terdapat satu monumen menarik yang melekat pada kemaritiman kota Surabaya, yaitu Monumen Jalesveva Jayamahe atau Monjaya. Monumen ini menggambarkan sosok Perwira TNI Angkatan Laut berbusana Pakaian Dinas Upacara (PDU) lengkap dengan pedang kehormatan yang sedang menerawang ke arah laut. Monumen ini juga sesuai dengan moto angkatan laut Jalesveva Jayamahe yang berarti, 'Di Laut Kita Berjaya'.

Bentukan geometris yang sesuai dengan konsep modern diambil dari transformasi potongan tampak atas yang disederhanakan dari monumen tersebut. Sehingga diperoleh bentukan melingkar seperti setir pada kapal. Bentuk tersebut disederhanakan dan di kembangkan ke dalam bentuk-bentuk *hexagon* serta motif berkarakter Monumen Jalesveva Jayamahe.



Konsep bentukan tersebut diterapkan pada beberapa elemen interior. Selain Furnitur dan elemen estetis, konsep bentukan monumen Jalesveva Jayamahe diterapkan pada plafon dan dinding yang akan dijelaskan secara padat pada konsep mikro.

4.4.1.2 Modern



Gambar 4.27 Ilustrasi Konsep Modern
Sumber: www.pinterest.com (2017)

Dalam desain Perpustakaan Rungkut, peran konsep modern ingin ditunjukkan pada unsur dan elemen interior. Suasana yang diciptakan diharapkan bersifat dinamis, dalam hal ini konsep modern mempengaruhi *layout* yang bersifat *open plan* yang hanya dibatasi sekat semu.



Konsep ini diilustrasikan pada Gambar 4.27 yaitu dipengaruhi oleh pedoman perencanaan interior perpustakaan umum tingkat kabupaten/ kota. Selain itu sistem DDC mempengaruhi tata buku pada rak, sehingga jumlah rak harus diperhatikan. Konsep ini dikembangkan melalui konsep mikro.

4.4.1.3 Pusat Edukasi dan Literasi Informasi



Gambar 4.28 Ilustrasi Konsep Edukasi dan Literasi
Sumber: www.pinterest.com (2017)

Perpustakaan Rungkut memiliki misi sebagai salah satu perpustakaan di kota Surabaya, untuk meningkatkan budaya literasi dan edukasi masyarakat. Dalam hal ini pengguna perpustakaan yang didominasi oleh generasi muda berprofesi pelajar. Desain interior memiliki peran bersama pustakawan untuk menjawab permasalahan tersebut.



Sehingga pada Perpustakaan Rungkut diadakan ruang diskusi yang lebih privat dan dapat digunakan secara berkelompok. Ruang ini ditujukan untuk pelajar sebagai pemustaka dominan di perpustakaan.

Selain itu pada konsep ini, diadakan beberapa rak-rak majalah dan koran yang mudah diakses bagi pemustaka lainnya. Rak-rak didesain memiliki ruang khusus untuk meletakkan buku yang telah dibaca. Selain itu untuk mempermudah pencarian *wayfinding* diterapkan di beberapa elemen interior yang awalnya kurang difungsikan dengan baik, contohnya pada kolom dan diaplikasikan menggunakan cat atau stiker dinding dengan pertimbangan pengaplikasian yang mudah dan tidak memakan biaya.

Untuk meningkatkan budaya literasi pada kalangan masyarakat secara meluas, diadakan panggung multifungsi yang dapat digunakan untuk melakukan kegiatan bedah buku. Panggung juga dapat dijadikan tempat lesehan, oleh sebab itu bersifat multifungsi. Untuk penjelasan lebih lanjut dapat diperhatikan pada proses dan hasil desain.

4.4.2 Konsep Mikro

4.4.2.1 Konsep Warna

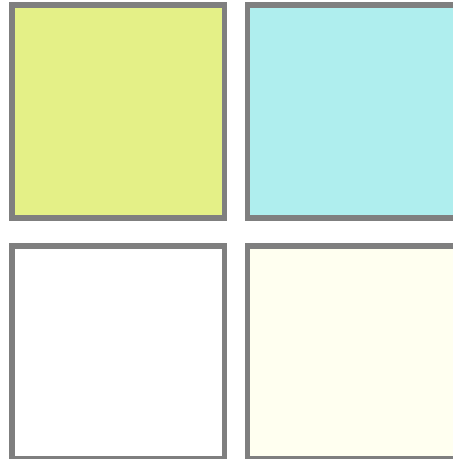


Gambar 4.29 Warna Pada Eksisting

Konsep warna yang digunakan menyesuaikan pedoman tentang warna pada perpustakaan. Selain itu dipertimbangkan pula warna-warna cerah sebagai alasan utama untuk efisiensi energi, karena warna tersebut dapat memantulkan cahaya alami sehingga membuat ruangan lebih terang dan



nyaman bagi pemustaka. Warna-warna tersebut juga diambil tidak jauh dengan padu padan material maupun kondisi eksisting sebelumnya. Contohnya hal ini dapat diperhatikan pada Gambar 4.29.



Gambar 4.30 Pengembangan Konsep Warna

Berikut pada Gambar 4.30 merupakan warna mayoritas yang digunakan pada pengembangan konsep modern pada desain Perpustakaan Rungkut. Warna-warna tersebut tergolong cerah dan sesuai dengan pedoman yang dapat meningkatkan efisiensi pencahayaan alami maupun buatan.

4.4.2.2 Konsep Material



Gambar 4.31 Material Pada Eksisting

Konsep material yang digunakan menyesuaikan pedoman tentang material pada perpustakaan. Bila dijabarkan secara umum pada elemen lantai, digunakan material *vinyl* sebagai salah satu penerapan akustik untuk



perpustakaan dan keramik pada bagian servis seperti toilet dan *loading dock*. Tentu saja hal tersebut disesuaikan dengan warna-warna *tone* kayu dari gelap ke terang. Pada elemen dinding digunakan *finishing* cat dan *wallpaper* sesuai dengan konsep bentuk berkarakter monumen Jalesveva Jayamahe. Sedangkan, pada material plafon menggunakan *gypsum board 9 mm*, dengan *finishing* cat. Bila diperhatikan pada 145 *tone* yang mencolok adalah kayu, sehingga hal tersebut masih dimunculkan untuk menunjukkan karakter eksisting Perpustakaan Rungkut.



Gambar 4.32 Pengembangan Konsep Material

4.4.2.3 Konsep Lantai

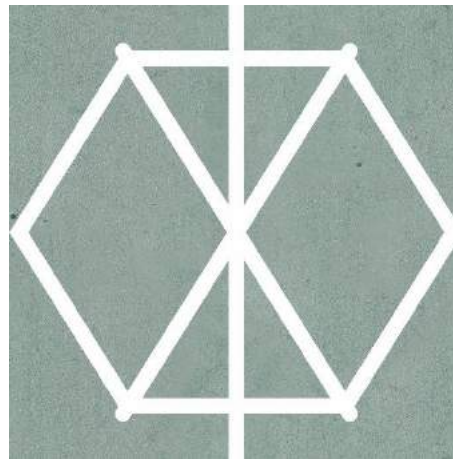


Gambar 4.33 Pengembangan Konsep Lantai
Sumber: <https://rumputsintetis.id/> (2018)



Konsep lantai yang digunakan menyesuaikan pedoman tentang material pada perpustakaan, untuk menambah suasana menyegarkan digunakan karpet dengan material rumput artifisial. Selain untuk meredam suara, rumput tersebut dapat dijadikan alas duduk yang cukup nyaman apabila pengguna memutuskan untuk lesehan.

4.4.2.4 Konsep Dinding



Gambar 4.34 Pengembangan Konsep Dinding

Konsep dinding yang digunakan menyesuaikan pedoman tentang material pada perpustakaan, diterapkan konsep bentuk pengembangan monumen Jalesveva Jayamahe pada konsep dinding. Sehingga terbentuk karakteristik baru pada Perpustakaan Rungkut yang diambil dari salah satu monumen di kota Surabaya.

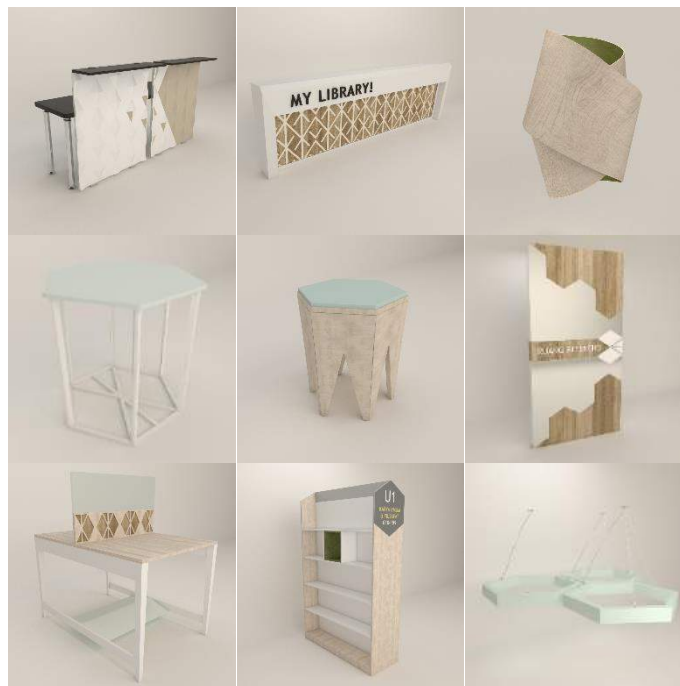
4.4.2.5 Konsep Plafon

Sedangkan pada konsep plafon, seperti yang telah dijabarkan sebelumnya penerapan *finishing* cat merupakan salah satu opsi yang dapat mengoptimalkan pengeluaran bagi Perpustakaan Rungkut. Desain plafon menggunakan material *gypsum* dengan bentukan yang menyesuaikan konsep modern secara keseluruhan. Bentuk geometris pengembangan monumen Jalesveva Jayamahe pada konsep plafon juga dimunculkan lagi pada beberapa bagian ruang salah.



Gambar 4.35 Pengembangan Konsep Plafon
Sumber: <https://www.indiamart.com/> (2018)

4.4.2.6 Konsep Furnitur dan Estetis



Gambar 4.36 Pengembangan Konsep Furnitur dan Estetis

Konsep furnitur yang digunakan menyesuaikan konsep modern dan pedoman mengenai ergonomi. Material yang digunakan fabrikasi kayu, multipleks, dengan *finishing* HPL dan cat. Bentukannya dikembangkan dari konsep bentuk dengan tetap memperhatikan antropometri manusia.



BAB V
PROSES DAN HASIL DESAIN



BAB V

PROSES DAN HASIL DESAIN

5.1 ALTERNATIF LAYOUT

Proses pembuatan *layout* Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya yaitu berdasarkan pada 3 kriteria sebagai acuan untuk mendapatkan alternatif *layout* terpilih yang terbaik. Kriteria yang dipilih berdasarkan konsep yang akan diterapkan yaitu, Modern.

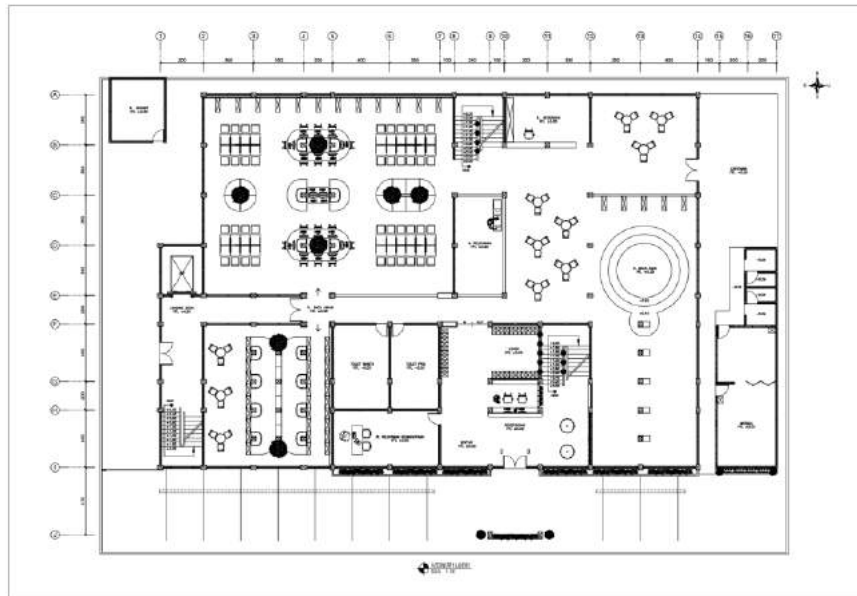
Pada akumulasi data pada Tabel 5.1 dapat diketahui bahwa kriteria Nyaman dan Aman menjadi kriteria paling penting di antara ketiga kriteria. Optimal menempati urutan kedua dan Suasana Modern urutan ketiga. Setelah mengetahui kriteria dan bobot masing-masing, penulis membuat 3 alternatif *layout* untuk perancangan perpustakaan yang nantinya akan terpilih 1 untuk menjadi alternatif *layout* terpilih yang akan dikembangkan.

Tabel 5.1 Weighted Method Mengenai Kriteria dan Bobot

	Tujuan	A	B	C	Jumlah	Rank	Nilai	Bobot
A	Nyaman & Aman	-	1	1	2	I	9	0.38
B	Suasana Modern	0	-	0	0	III	7	0.29
C	Optimal	0	1	-	1	II	8	0.33
Overall value							24	1

5.1.1 Alternatif Layout 1

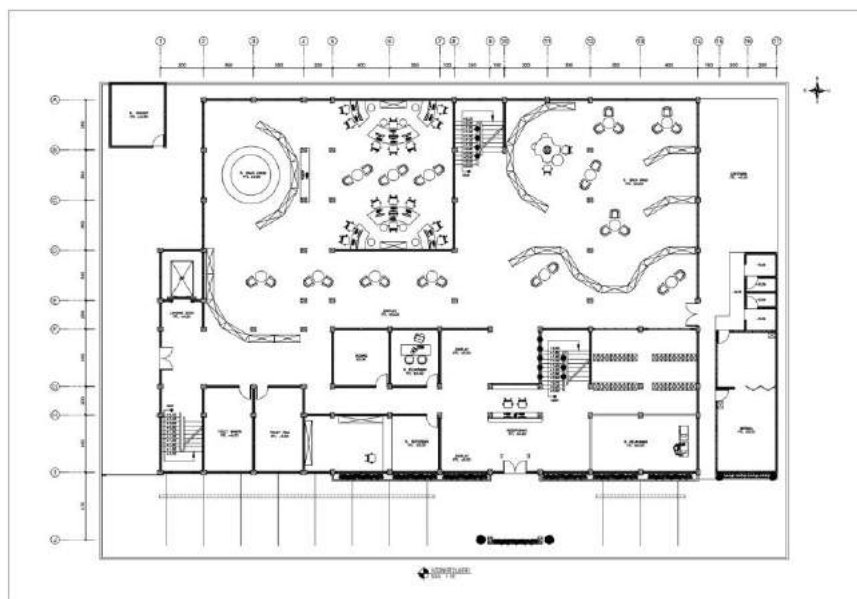
Alternatif 1 memiliki kelebihan yaitu pada area masuk perpustakaan. Terdapat area hall yang cukup luas sehingga pengunjung perpustakaan dapat melihat sekitar untuk menentukan area mana yang akan dituju. Karena luasnya area hall, juga membuat alur sirkulasi di area tersebut cukup baik. Area sirkulasi berada di tengah ruang sebagai pusat kegiatan peminjaman buku di perpustakaan ini. Namun kekurangan dari alternatif 1 ini, pada lantai 1 memiliki sekat terlalu solid, sehingga mengganggu penanggulangan penghawaan ruang. Selain itu juga belum terdapat area duduk yang sesuai kebutuhan untuk pengunjung sebelum masuk melewati *turnstile*.



Gambar 5.1 Alternatif *Layout 1*

5.1.2 Alternatif *Layout 2*

Alternatif 2 memiliki kelebihan yaitu fungsi meja informasi menjadi lebih optimal karena saat masuk langsung disambut dengan meja informasi. Area sirkulasi di belakang meja informasi dapat memberi waktu bagi pengunjung ketika sedang bingung akan menuju ke area mana.



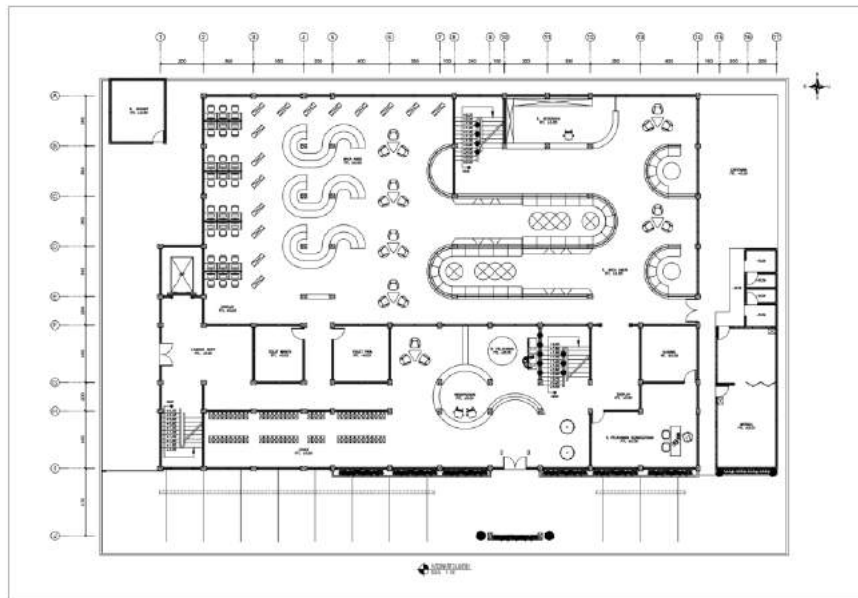
Gambar 5.2 Alternatif *Layout 2*



5.1.3 Alternatif *Layout* 3

Alternatif 3 kelebihan yaitu seperti pada alternatif 2, meja informasi berada di tengah ruang, sehingga dapat menjadi pusat kegiatan di lantai 1 namun bentuknya melingkar.

Namun, kelemahan pada alternatif ini, di lantai 1, area memiliki alur yang cukup membingungkan bagi pengunjung yang baru pertama kali memasuki area tersebut. Sehingga dari segi keamanan tidak disarankan. Salah satu faktornya adalah akses pintu yang terlalu banyak.



Gambar 5.3 Alternatif *Layout* 3

5.1.4 Pemilihan Alternatif *Layout*

Setelah menjabarkan analisis kelebihan dan kekurangan dari ketiga alternatif di atas, dilakukan penilaian terhadap ketiga alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan. Penilaian ketiga alternatif tersebut dijelaskan dalam tabel *weighted method* Tabel 5.2. Hasil tabel *weighted method* akan diketahui alternatif mana yang lebih unggul dan lebih baik untuk diterapkan dan dilakukan pengembangan selanjutnya.



Tabel 5.2 *Weighted Method* Mengenai Kriteria dan Bobot

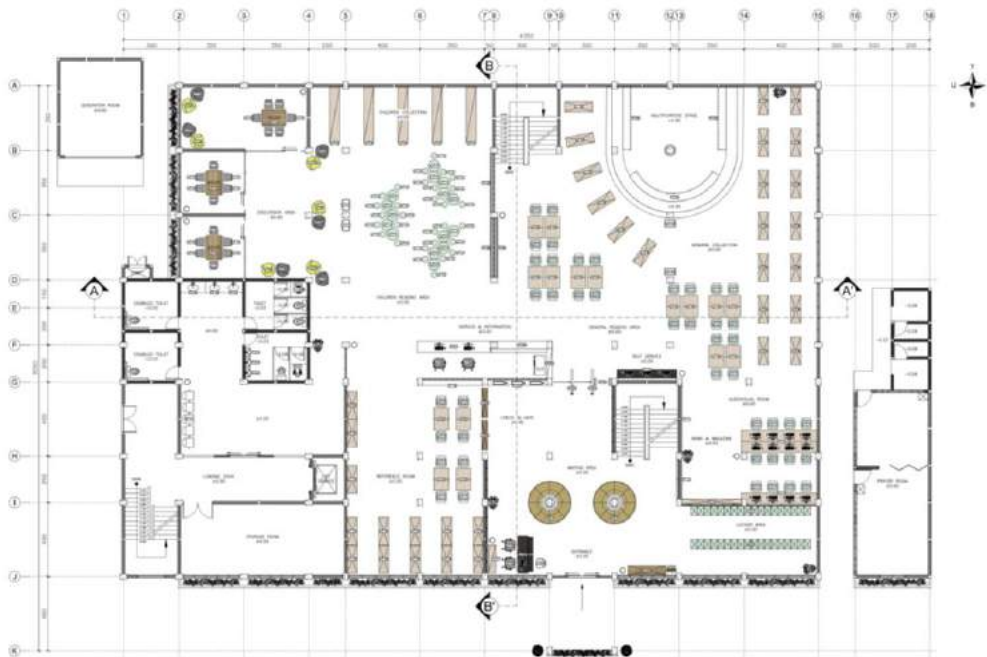
	Tujuan	Bobot	Parameter	Alternatif 1			Alternatif 2			Alternatif 3		
				M	S	V	M	S	V	M	S	V
A	Nyaman & Aman	0.38	Fasilitas <i>user friendly</i>	B	6	2.25	SB	9	3.38	B	7	2.63
B	Suasana Modern	0.29	Sesuai dengan pedoman	B	6	1.75	B	7	2.04	B	8	2.33
C	Optimal	0.33	Furnitur fungsional	B	7	2.33	B	7	2.33	K	5	1.67
Overall Value						6.33			7.75			6.63

Berdasarkan hasil perhitungan dalam tabel *weighted method* diketahui bahwa alternatif kedua unggul dari alternatif lainnya dengan jumlah 7,75. Sementara alternatif 3 mendapatkan jumlah 6,63 dan alternatif 1 mendapatkan jumlah 6,33. Sehingga dapat disimpulkan bahwa alternatif *layout* terpilih dari ketiga alternatif adalah alternatif *layout* 2.

5.2 PENGEMBANGAN LAYOUT TERPILIH

5.2.1 *Layout* Keseluruhan Terpilih

Telah dijelaskan bahwa alternatif kedua merupakan alternatif yang dinilai paling baik, meskipun begitu, masih terdapat kekurangan sehingga perlu direncanakan ulang sebagai berikut:



Gambar 5.4 Pengembangan *Layout* Terpilih



Pada lantai satu, area lobi didesain dengan beberapa sistem automasi, sehingga pada saat masuk pengguna sudah tahu hendak melakukan apa. Selanjutnya setelah melalui area lobi, pengguna dapat memilih untuk masuk ke area koleksi atau memiliki keperluan di lantai 2 sebagai kantor Dispusip.

Untuk memasuki area koleksi hanya diperlukan kartu anggota atau pengisian buku tamu digital yang akan memberi *barcode* untuk di-*tap* pada *gate* otomatis.

5.2.2 Rencana Lantai *Layout* Keseluruhan Terpilih



Gambar 5.5 Pengembangan Rencana Lantai *Layout* Terpilih

Sedangkan pada rencana lantai tidak terdapat *wayfinding* khusus melainkan penggunaan material yang membuat batas semu pada setiap area.

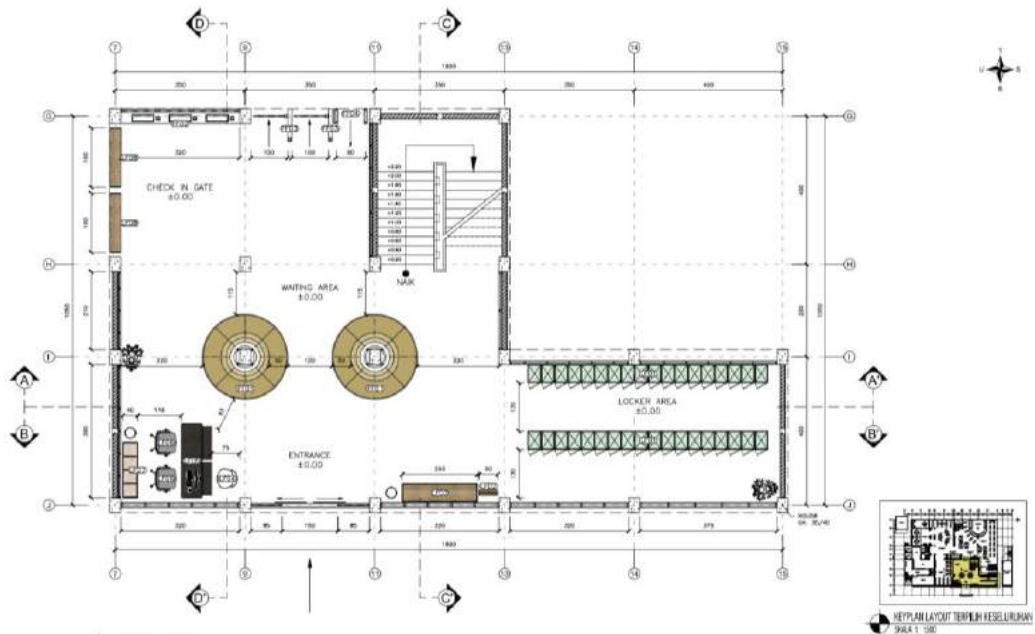
5.3 PENGEMBANGAN DESAIN RUANG TERPILIH 1

Untuk ruang terpilih pertama dipilih area Lobi di lantai 1 Perpustakaan Rungkut. Berikut secara rinci dijelaskan mengenai desain terpilih pada area Lobi lantai 1:

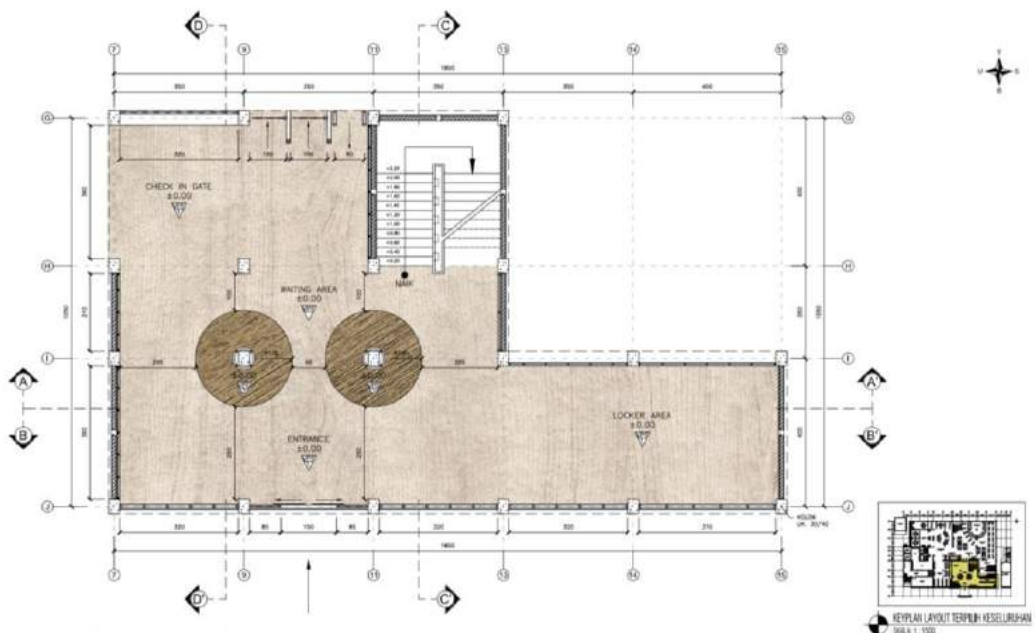


5.3.1 Layout Furnitur R1

Berikut merupakan *layout* dan rencana lantai pada area Lobi di lantai 1 Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya:



Gambar 5.6 *Layout* Ruang 1 - Lobi



Gambar 5.7 Rencana Lantai Ruang 1 – Lobi



5.3.2 Gambar 3D R1

Berikut merupakan 3D pada area Lobi di lantai 1 Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya:



Gambar 5.8 View 1 Lobi



Gambar 5.9 View 2 Lobi



Gambar 5.10 View 3 Lobi



Gambar 5.11 View 4 Lobi



Gambar 5.12 View Lobi – Rak *Lost and Found*



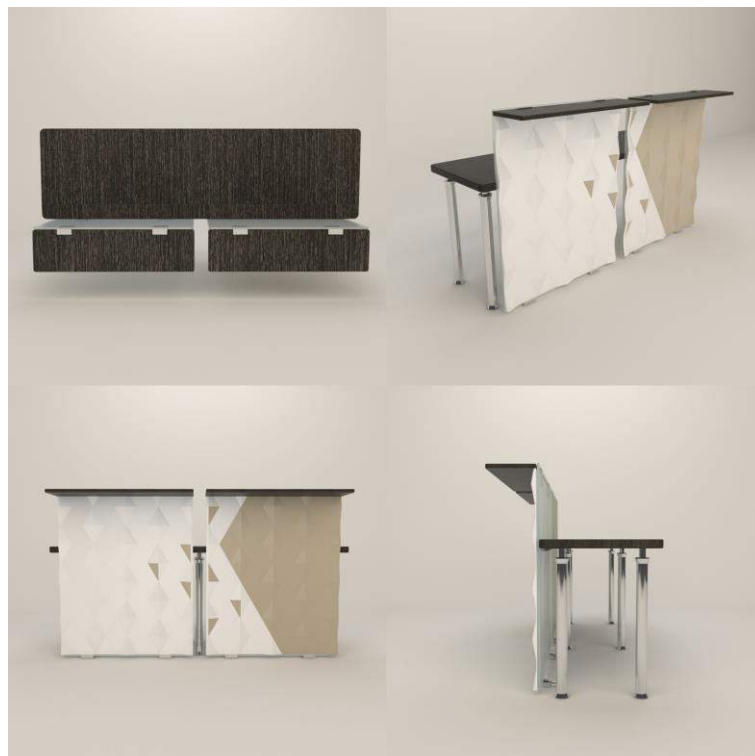
Gambar 5.13 View Lobi – *Locker*



Gambar 5.14 View Lobi – Gate

5.3.3 Detail Furnitur dan Estetis R1

Berikut merupakan 3D furnitur pada area Lobi di lantai 1 Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya:



Gambar 5.15 View Lobi - Furnitur 1



Gambar 5.16 View Lobi - Ilustrasi Furnitur 1



Gambar 5.17 View Lobi - Furnitur 2



Gambar 5.18 View Lobi – Ilustrasi Furnitur 2



Gambar 5.19 View Lobi – Estetis



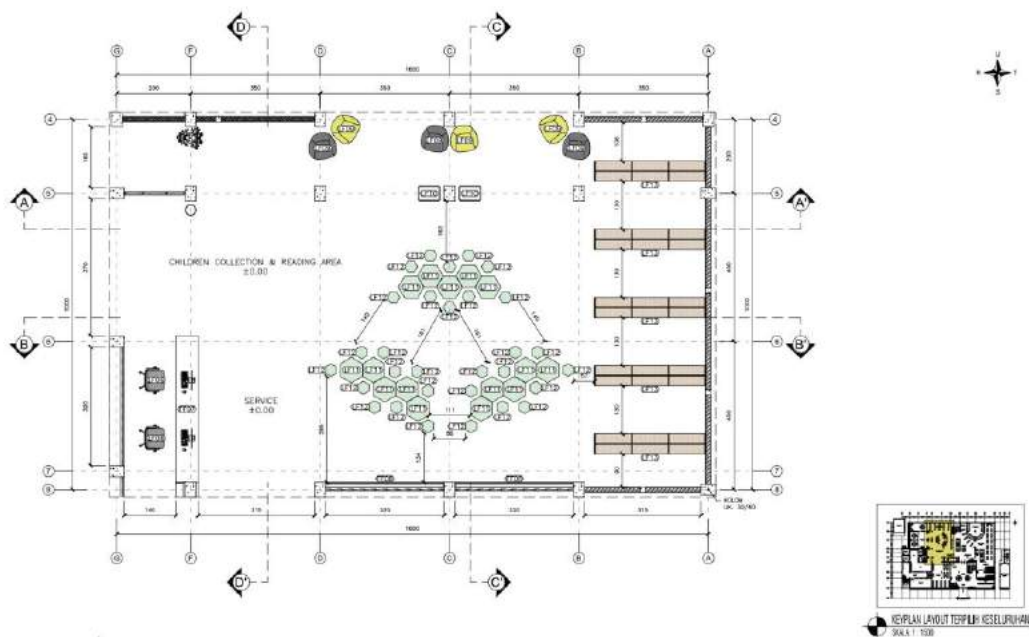
Gambar 5.20 View Lobi – Ilustrasi Estetis

5.4 PENGEMBANGAN DESAIN RUANG TERPILIH 2

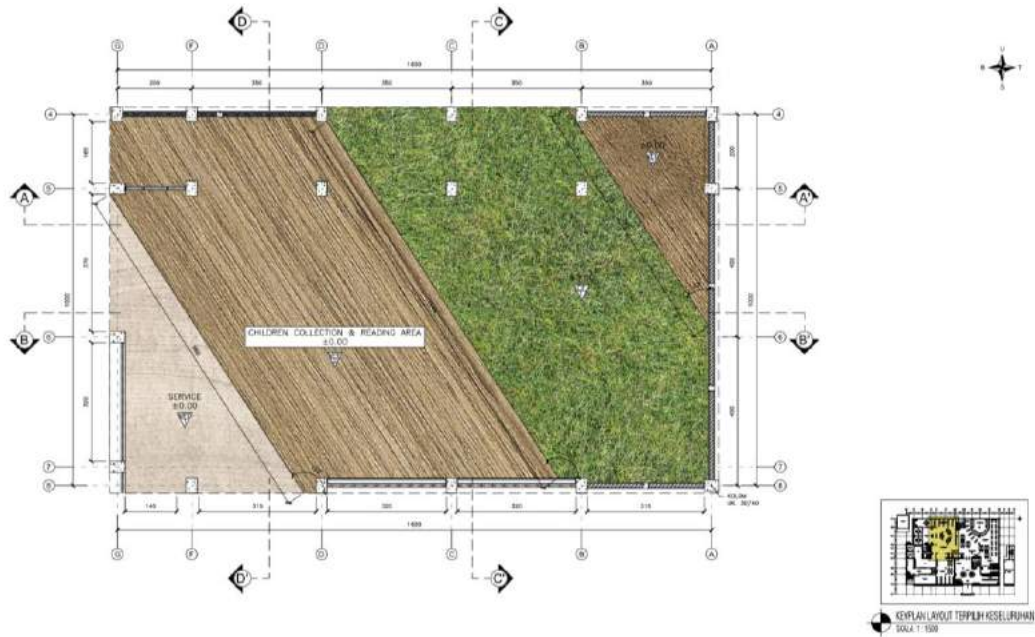
Untuk ruang terpilih pertama dipilih area Koleksi dan Baca Anak di lantai 1 Perpustakaan Rungkt. Berikut secara rinci dijelaskan mengenai desain terpilih pada area Koleksi dan Baca Anak lantai 1:

5.4.1 *Layout* Furnitur R2

Berikut merupakan *layout* dan rencana lantai pada area Koleksi dan baca Anak di lantai 1 Perpustakaan Rungkt Kota Surabaya:



Gambar 5.21 *Layout* Ruang 2 – Area Koleksi dan Baca Anak



Gambar 5.22 Rencana Lantai Ruang 2 – Area Koleksi dan Baca Anak

5.4.2 Gambar 3D R2

Berikut merupakan 3D pada area Koleksi dan Baca Anak di lantai 1 Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya:



Gambar 5.23 View 1 Area Koleksi dan Baca Anak



Gambar 5.24 View 2 Area Koleksi dan Baca Anak



Gambar 5.25 View 3 Area Koleksi dan Baca Anak



Gambar 5.26 View 4 Area Koleksi dan Baca Anak



Gambar 5.27 View Area Koleksi dan Baca Anak – *Book's Trolley*



Gambar 5.28 View Area Koleksi dan Baca Anak
Service & Information



Gambar 5.29 View Area Koleksi dan Baca Anak – Rak Buku



Gambar 5.30 View Area Koleksi dan Baca Anak – Ruang Diskusi

5.4.3 Detail Furnitur dan Estetis R2

Berikut merupakan 3D furnitur pada area Koleksi dan Baca Anak di lantai 1
Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya:



Gambar 5.31 View Area Koleksi dan Baca Anak – Furnitur 1



Gambar 5.32 View Area Koleksi dan Baca Anak – Furnitur 2



Gambar 5.33 View Area Koleksi dan Baca Anak
Ilustrasi Furnitur 1 & 2



Gambar 5.34 View Area Koleksi dan Baca Anak – Estetis



Gambar 5.35 View Area Koleksi dan Baca Anak – Ilustrasi Estetis

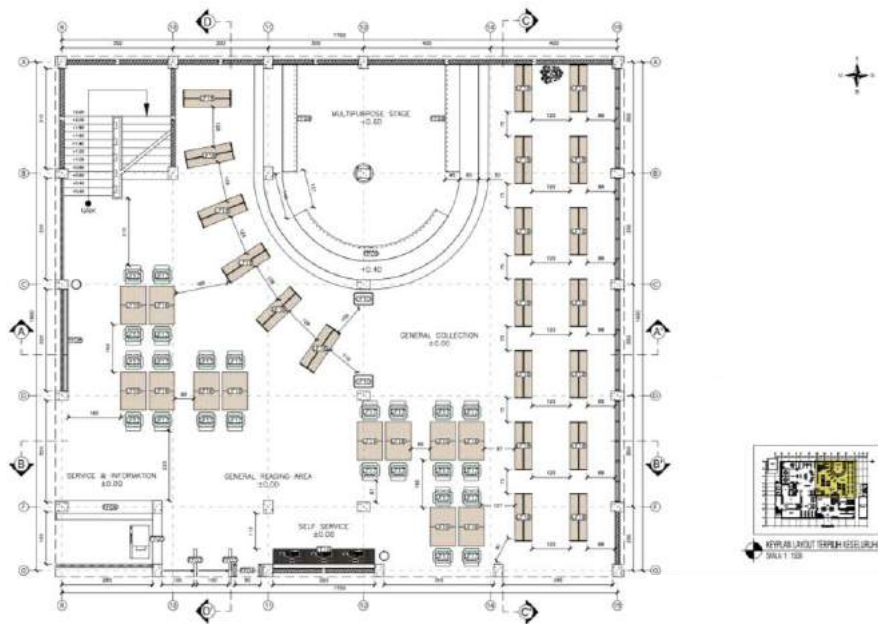
5.5 PENGEMBANGAN DESAIN RUANG TERPILIH 3

Untuk ruang terpilih pertama dipilih area Koleksi dan Baca Umum di lantai 1 Perpustakaan Rungkut. Berikut secara rinci dijelaskan mengenai desain terpilih pada area Koleksi dan Baca Umum lantai 1:



5.5.1 Layout Furnitur R3

Berikut merupakan *layout* dan rencana lantai pada area Koleksi dan baca Umum di lantai 1 Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya:



Gambar 5.36 View Resepsionis Area Lobby



Gambar 5.37 View Resepsionis Area Lobby



5.5.2 Gambar 3D R3

Berikut merupakan 3D pada area Koleksi dan Baca Umum di lantai 1
Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya:



Gambar 5.38 View Resepsionis Area Lobby



Gambar 5.39 View Resepsionis Area Lobby



Gambar 5.40 View Resepsionis Area Lobby



Gambar 5.41 View Resepsionis Area Lobby



Gambar 5.42 View Resepsionis Area Lobby



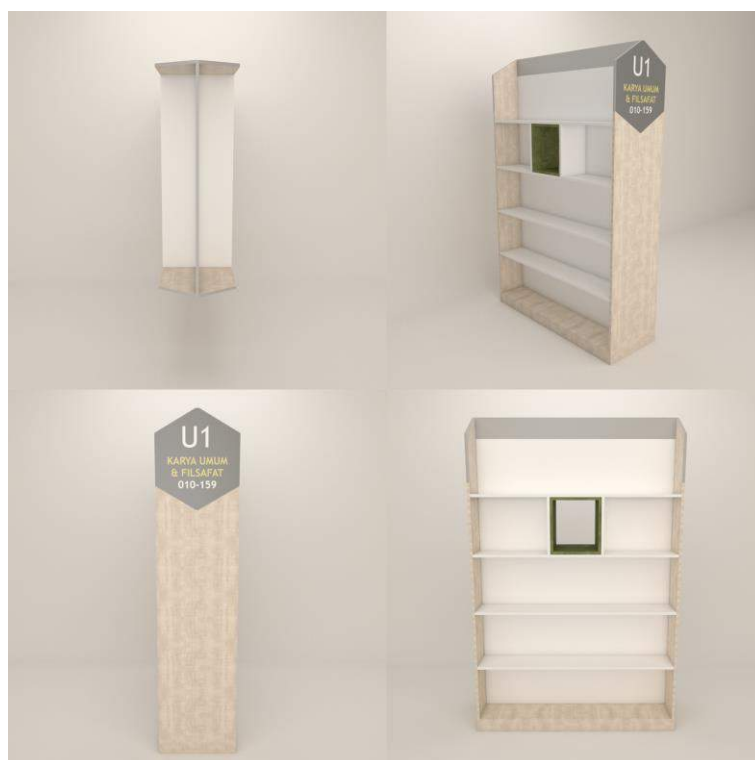
Gambar 5.43 View Resepsionis Area Lobby



Gambar 5.44 View Resepsionis Area Lobby

5.5.3 Detail Furnitur dan Estetis R3

Berikut merupakan 3D furnitur pada area Koleksi dan Baca Umum di lantai 1 Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya:



Gambar 5.45 View Resepsionis Area Lobby



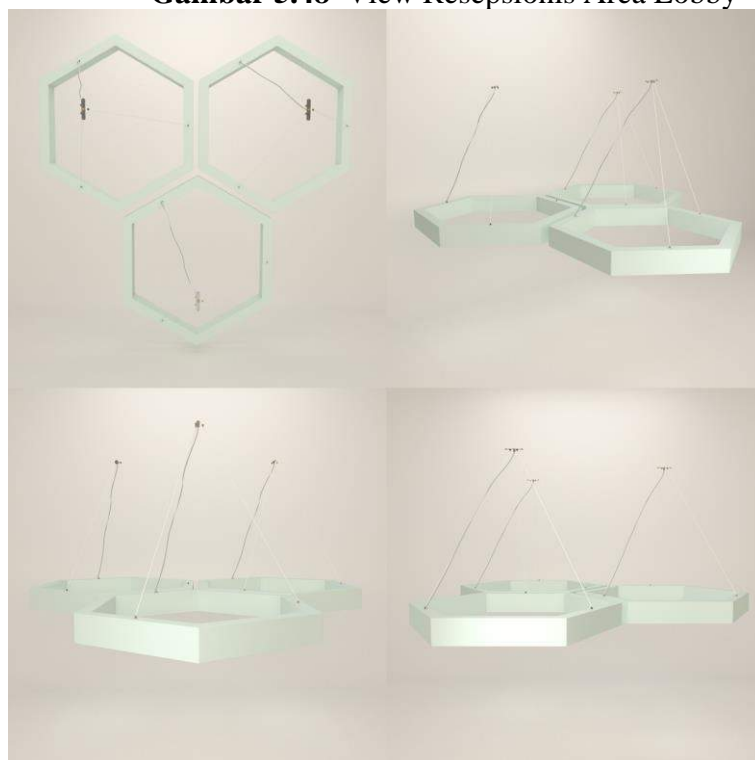
Gambar 5.46 View Resepsionis Area Lobby



Gambar 5.47 View Resepsionis Area Lobby



Gambar 5.48 View Resepsionis Area Lobby



Gambar 5.49 View Resepsionis Area Lobby



Gambar 5.50 View Resepsionis Area Lobby



BAB VI
KESIMPULAN DAN SARAN



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 KESIMPULAN

Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya merupakan salah satu elemen penting dalam bidang pendidikan non formal di lingkup masyarakat. Perpustakaan dapat menjadi salah satu sumber referensi yang berguna bagi perkembangan informasi sekitar. Selain sebagai wadah yang dapat digunakan untuk sarana pendidikan, perpustakaan dapat dijadikan sebuah destinasi dalam beraktivitas sesuai dengan keinginan pemustaka.

Surabaya yang digadang menjadi kota literasi, menciptakan sebuah stigma bahwa penting adanya sebuah fasilitas publik yang dapat menunjang tujuan tersebut. Untuk itu, dengan memberikan sebuah jalan keluar yang berjangka panjang, perpustakaan umum digadang menjadi sebuah fasilitas yang dapat memenuhi variasi kegiatan masyarakat selain membaca, contoh bedah buku yang berkaitan dengan literasi.

Pemanfaatan teknologi menjadi salah satu cara untuk menunjang pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan. Pemanfaatan teknologi seperti sistem automasi ataupun sistem navigasi berbasis aplikasi dapat memudahkan pengunjung untuk mengakses fasilitas yang ada di perpustakaan. Selain itu, pemanfaatan teknologi memberikan kesan modern bagi perpustakaan.

6.2 SARAN

Untuk pengembangan teori dan kajian dalam perancangan Desain Interior Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya, maka diberikan saran sebagai berikut:

1. Dalam melakukan perancangan interior perpustakaan, harus mengkaji eksisting secara detail agar dapat mengonsept desain yang dapat menjawab kebutuhan dari pengunjung, dalam hal ini masyarakat kota Surabaya.
2. Selalu perhatikan standar – standar yang mengatur secara umum kebutuhan sarana dan prasarana dalam perpustakaan.



3. Dalam mendesain interior untuk kegiatan diskusi secara berkelompok, perhatikan ergonomi ruang dan furnitur serta akustik ruang untuk menciptakan area yang nyaman untuk melakukan diskusi secara berkelompok.
4. Merencanakan desain sistem *wayfinding* harus memperhatikan standar ergonomi, seperti pemilihan kontras warna, ukuran huruf, jarak antara *sign* dengan pengguna, dan lainnya agar informasi dapat tersampaikan dengan baik.
5. Penerapan teknologi dalam perpustakaan dapat memudahkan pelayanan yang diberikan juga memudahkan pengunjung untuk memakai fasilitas yang ada, namun perhatikan juga keefektifitasan teknologi yang digunakan agar tidak menjadi menyulitkan pengunjung ataupun menjadi tidak berfungsi dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmajaya, I Wayan Adi. *Desain Interior Perpustakaan Airlangga Kampus B Dengan Konsep Group Discussion Friendly Bernuansa Teknologi dan Literasi Informasi*. Surabaya: ITS, 2017.
- Badan Standarisasi Nasional. 2000. *Standar Nasional Indonesia (SNI) Konservasi Energi Pada Sistem Pencahayaan*. SNI 03-6197-2000.
- Basuki, Sulistyono. 1991. *Pengantar ilmu perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Beneicke, Alice dan Jack Biesek, Kelley Brandon. 2003. *Wayfinding and Signage in Library Design*. California: Libris Design.
- Clax, John. 2016. "Modular Furniture: How to Choose It". (<http://thebasicwoodworking.com/modular-furniture-how-to-choose/>), unduh tanggal 25/02/2018
- Gibson, David. 2009. *The Wayfinding Handbook*. New York: Princeton Architectural Press.
- Haryati, Woro Titi dkk. 2011. *Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Bidang Perpustakaan Umum Tingkat Kabupaten/ Kota*. Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I. SNP 003:2011
- Kusumawati, Intan. 2011. *Perancangan Ulang Meja Kursi baca Berdasarkan Aspek Fungsi dan Kenyamanan Sesuai Kebutuhan Pengguna Perpustakaan*. Surakarta: Perpustakaan UNS.
- Lasa HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- McDonald, Andrew. 2006. "The Ten Commandments revisited: the Qualities of Good Library Space". *LIBER Quarterly*. 16(2). (<http://doi.org/10.18352/lq.7840>), unduh tanggal 17/02/2017.
- Neufert, Ernst. 2002. *Data Arsitek Jilid 2*. Terjemahan Sunarto Tjahjadi dan Feryanto Chaidir. Jakarta: Erlangga.
- Panero, Julius dan Zelnik, Martin. 2003. *Dimensi Manusia & Ruang Interior* (terj). Jakarta: Erlangga.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
- Wardhana, Mahendra. 2015. "Spatial Analysis in Human Behavior in The Environment to Predict its Movement And Comfort". *The Third Information Systems International Conference*. (http://is.its.ac.id/pubs/oajis/index.php/file/download_file/1523), unduh tanggal 21/02/2018.



LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Hasil Kuesioner**
- LAMPIRAN 2 : Gambar Kerja**
- LAMPIRAN 3 : Gambar Desain 3D**
- LAMPIRAN 4 : Rencana Anggaran Biaya (RAB)**
Area Koleksi & Baca Anak Lantai 1
Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya
- LAMPIRAN 5 : Rencana Anggaran Biaya (RAB)**
Pembuatan Meja Baca Anak
Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya
- LAMPIRAN 6 : Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK)**

LAMPIRAN 1
HASIL KUESIONER

1. KUESIONER *ONLINE*

a. Profil Singkat Responden (157 Orang)

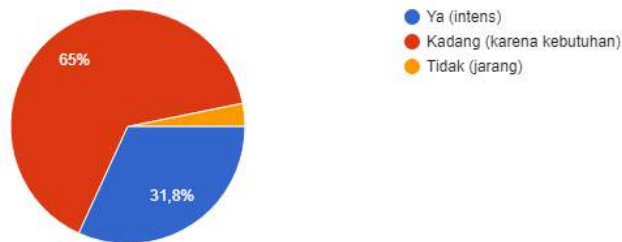
Nama Panggilan	P/L	Usia	Pekerjaan	Domisili
Mira	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Ibnu	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Gian	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Rizka	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Tami	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Ndud	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Iren	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Bayu	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Luar Pulau Jawa
Ali	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Ulum	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Dewi	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Rahma	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Arras	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Catherine	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Noor A. F.	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Luar Pulau Jawa
Kilau	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Ezzy	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Ilmi	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Andien	P	18 - 23 th	Pegawai Swasta	Surabaya
Maria	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Pulau Jawa (Luar Jawa Timur)
Grace	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Drogba	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Estu	P	18 - 23 th	Calon Maba (lagi)	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Tegar Aditya C.	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Galih	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Pulau Jawa (Luar Jawa Timur)
Mahda	L	<17 th	Mahasiswa	Pulau Jawa (Luar Jawa Timur)
Ve	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Pulau Jawa (Luar Jawa Timur)
Monic	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Bila	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Sasha	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Ruhyat	L	18 - 23 th	PNS	Luar Pulau Jawa
Dandi	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Asdida Yenel	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Pulau Jawa (Luar Jawa Timur)
Eva	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Rindha	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Pulau Jawa (Luar Jawa Timur)
Indah Paripurna	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Farida	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Fikri	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Safira M. B.	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Aleh	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Charis	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Disa	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Lila	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Wahyu	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Handy	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Ida	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Bay	L	<17 th	Pelajar	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Kiky	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Aam	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Ganteng	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Pulau Jawa (Luar Jawa Timur)

Aldhi	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Adit	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Pulau Jawa (Luar Jawa Timur)
Nurul	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Luar Pulau Jawa
Reza	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Ismail	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Pulau Jawa (Luar Jawa Timur)
Hijrah	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Pulau Jawa (Luar Jawa Timur)
Amar	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Mega	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Mia	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Yolanda	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Armey	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Liam	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Didin	L	>30 th	Pegawai Swasta	Surabaya
Nofika	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Febry	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Chint	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Cause	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
David	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Mawar	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Nisa	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Rayhan	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Pulau Jawa (Luar Jawa Timur)
Angel	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Zahri	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Isul	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Cindra	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Qomariyah	P	>30 th	Dosen	Jawa Timur (Luar Surabaya)
C	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Tatang	L	>30 th	Pegawai Swasta	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Budi	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Luar Pulau Jawa
Rizki Amalia	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Rifdah	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Andika P. B.	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Anita	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Evan	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Umi	P	>30 th	Dosen	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Novanda	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Orong	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Nihla	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Desya	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Nunik N. C.	P	>30 th	Ibu Rumah Tangga	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Pus	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Furqon	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Chanif	L	18 - 23 th	Pebisnis Pemula	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Daffa	L	<17 th	Mahasiswa	Surabaya
Much. Saiful Arif	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Ronny	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Agustin	P	>30 th	Guru	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Adam	L	<17 th	Pelajar	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Adhon	L	>30 th	Pegawai Swasta	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Ai	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Bintang Mada	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Umak	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Metta	P	18 - 23 th	Pegawai Swasta	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Ghirrid B. A.	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya

Terce	L	18 - 23 th	Freelancer	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Nea	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Udin	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Rani	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Mufid	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Dea Riadi P. P.	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Nindy	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Caem	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Pulau Jawa (Luar Jawa Timur)
Bagus	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Pulau Jawa (Luar Jawa Timur)
Petir	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Kusuma	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Demas	L	<17 th	Mahasiswa	Luar Pulau Jawa
Shabrina	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Tyo	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Afarit	L	24 - 30 th	Guru	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Dimas	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Ivana Rahmah	P	>30 th	Guru	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Yusuf	L	18 - 23 th	Guru	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Luluk	P	>30 th	Guru	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Jayadi	L	24 - 30 th	Pelajar	Luar Pulau Jawa
Heri Sutikno	L	24 - 30 th	Pegawai Swasta	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Wayan	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Pulau Jawa (Luar Jawa Timur)
Riski	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Yanti R.	P	>30 th	Guru	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Ojan	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Wulan	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Vivi	P	>30 th	Guru	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Indah	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Cici	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Luar Pulau Jawa
Yati	P	>30 th	Guru	Surabaya
Ella	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
M. Hidayat	L	18 - 23 th	Pegawai Swasta	Luar Pulau Jawa
Azhar	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Ega	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Ringgo	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Poerwo	L	18 - 23 th	Pegawai Swasta	Pulau Jawa (Luar Jawa Timur)
Teguh	L	>30 th	Pegawai Swasta	Pulau Jawa (Luar Jawa Timur)
Arya	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Sela	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Afifah	P	24 - 30 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Dodik	L	>30 th	Pegawai Swasta	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Faizah	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
M. Naufal Aziz	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Fidah	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Nurin Adlina	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Adinda Ridhia	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Tintin	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
M. Khoirur R.	L	<17 th	Pelajar	Surabaya
Rike	P	24 - 30 th	Pegawai Swasta	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Dahniar N. A.	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Nadiah	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Surabaya
Ega	L	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)
Titis	P	18 - 23 th	Mahasiswa	Jawa Timur (Luar Surabaya)

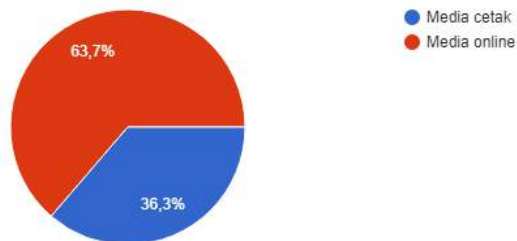
b. Apakah Anda gemar membaca?

157 tanggapan



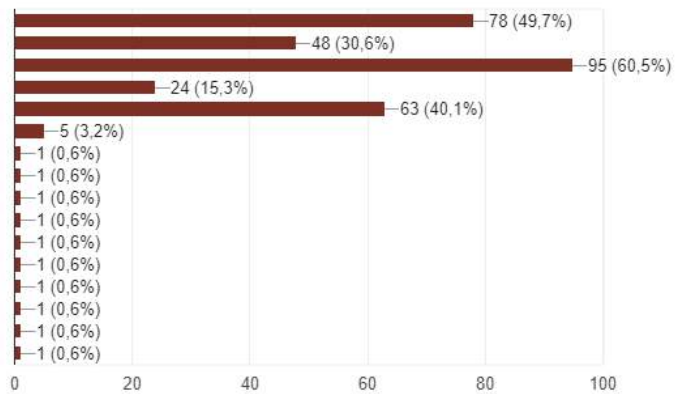
c. Jenis media apa yang cenderung Anda gunakan saat membaca?

157 tanggapan



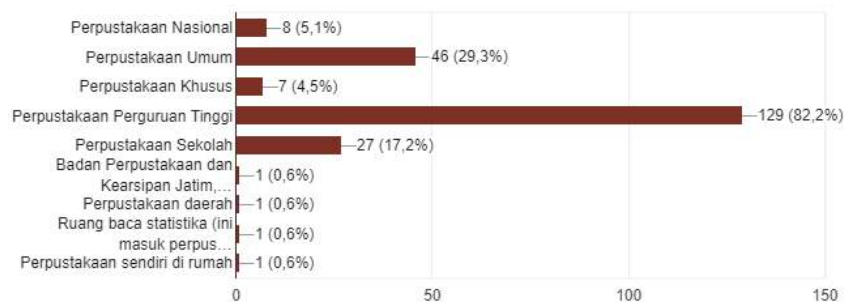
d. Kegiatan lain apa yang biasanya Anda lakukan sambil membaca? (Bisa pilih lebih dari satu)

157 tanggapan



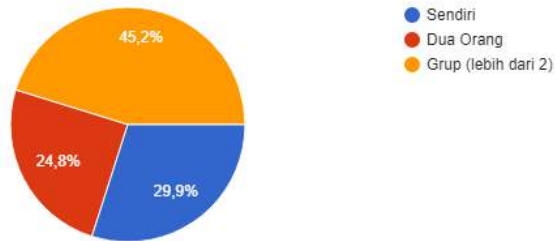
e. Jenis perpustakaan apa yang Anda kunjungi terakhir kali/ baru-baru ini? (Bisa pilih lebih dari satu)

157 tanggapan



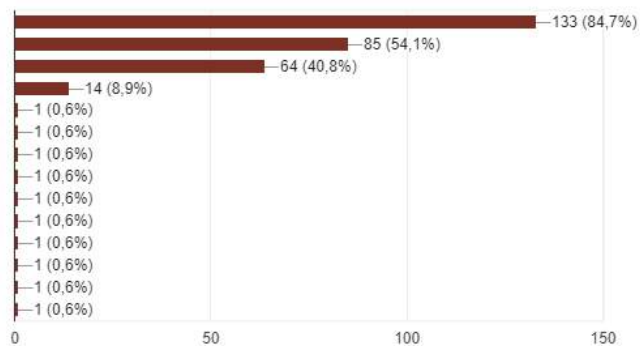
f. Biasanya bersama siapa Anda pergi mengunjungi perpustakaan?

157 tanggapan



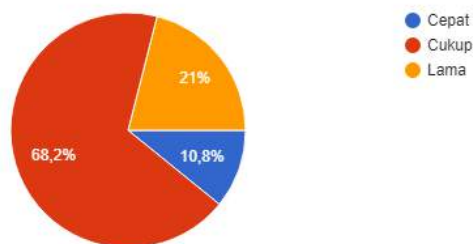
g. Selain membaca dan meminjam buku, kegiatan apa yang menjadi alasan Anda mengunjungi perpustakaan? (Bisa pilih lebih dari satu)

157 tanggapan



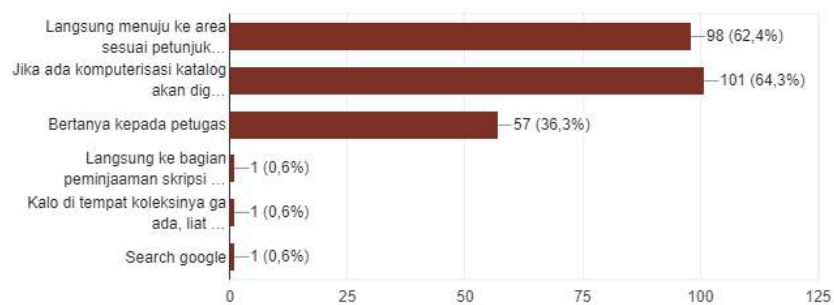
h. Berapa waktu yang Anda butuhkan saat mencari buku yang diinginkan di perpustakaan?

157 tanggapan



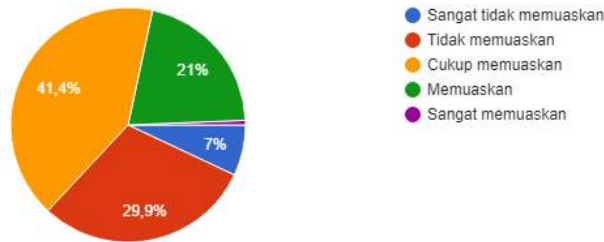
i. Bagaimana cara yang sering Anda gunakan saat mencari bahan bacaan yang diinginkan di perpustakaan? (Bisa pilih lebih dari satu)

157 tanggapan



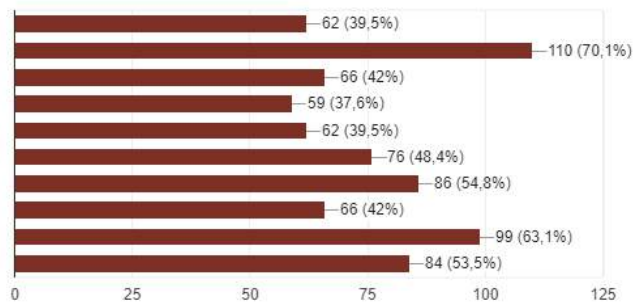
j. Berdasarkan gambar-gambar di atas, menurut Anda bagaimana visual & fasilitas dari interior perpustakaan umum tersebut sebagai fasilitas publik yang ditujukan untuk masyarakat?

157 tanggapan



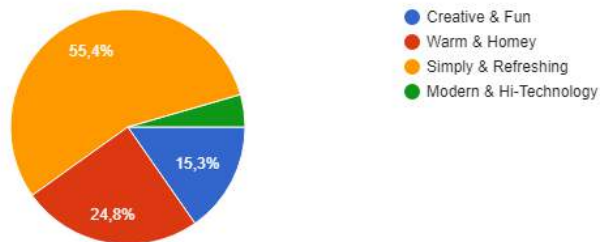
k. Permasalahan interior apakah yang menjadi momok bagi pengunjung perpustakaan umum? (Pilih 5 yang menurut Anda paling penting)

157 tanggapan



l. Menurut Anda, manakah interior yang nyaman diterapkan untuk redesign perpustakaan umum?

157 tanggapan



m. Saran

- Menyediakan tempat untuk orang yang benar benar ingin membaca sendirian
- Idealny, perpustakaan yang bersih, koleksi lengkap, dingin dan Wi-Fi akan menarik pengunjung, bersamaan dengan teknologi yg canggih spt perpustakaan di luar negeri. "Idealnya"--berarti di sini saya mengabaikan aspek dana dan berbagai aspek lain yg membatasi.
- Diperbanyak literturnya Selalu ditata ulang setiap hari agar tdk ada buku yg pindah tempat Area baca dibuat lebih nyaman dan fun
- Sangat perlu untuk mempermudah proses pencarian buku
- Lebih ke gencarin ajakan untuk ke perpus ajasih, bisa masuk bagaimana branding nya
- Jaga fasilitas umum
- Tolong untuk masyarakat tahu aturan yang berlaku di perpustakaan, jangan berbuat semena mena dan bebas. Mengganggu banget bagi orang lain yang memang ada keperluan di perpustakaan.

Untuk masalah sarana di perpustakaan, mungkin bisa diperjelas dengan wayfinding atau signage yang singkat padat dan jelas serta sirkulasi perpustakaan yang nyaman, dan jelas sehingga tidak membingungkan masyarakat terutama orang tua. Mungkin bisa diberi fasilitas tambahan bagi orang yg disabilitas (berkursi roda, dll)

Perbaikan fasilitas, penambahan koleksi buku, peningkatan sistem perpustakaan

Bebas membawa makanan

Pemanfaatan perkembangan teknologi sangat disarankan untuk diaplikasikan dalam desain sebuah perpustakaan untuk memaksimalkan fungsi perpustakaan, misalnya pada kebutuhan mendapatkan informasi mengenai buku yang dicari atau wayfinding untuk menunjukkan area tertentu, desain perpustakaan yang tidak hanya soal kenyamanan saat membaca namun juga saat pengguna mulai masuk hingga selesai melakukan aktifitas nya. Btw kuesioner ini panjang banget mungkin penjelasan yang ditampilkan bisa dipersingkat atau bisa lebih efektif langsung ke pembahasan. Terimakasih, semangat :3

Dikasih kantin 24 jam sama wifi fiber optic

Pengelompokan buku yg jelas agar mudah mencari, mungkin dg komputer dll.

Mau komen soal mejanya, itu kalau meja kaca agak gimana ya... Agak ganggu pas baca kalau kena pantulan cahaya lampu.

Smangat mbak unaaaa.

Diberi sofa dan karpet lebih baik. Dan utamakan fasilitas internet yg cepat.

perbanyak stop kontak (dan koneksi wifi yg cepat dijamin siswa/mahasiswa akan ramai dtg ke perpustakaan sgb referensi) dan juga tempat membaca, kadang ada org nyaman dengan membaca sambil duduk, ada yg nyaman membaca sambil lesehan, atau tiduran, dan suasana nya ruangan baca

Keseimbangan fasilitas harus sama dengan peminat, banyak lakukan event di perpustakaan sebagai tolak ukur akan kesadaran peminat perpustakaan, terimakasih.

Suasana tempat sangat mempengaruhi kenyamanan saat membaca buku di perpustakaan. Jadi mungkin sirkulasi dan interior ruangan bisa diatur dengan baik

Ada wifi dan tempat charger hp

Sesuatu yg unik bisa jadi hits. Klo suatu perpustakaan bisa hits maka orang tertarik untuk ke perpustakaan meski tdk selalu mencari buku. Tp klo orang udh msk perpustakaan bs jd dia menemukan buku yg bs menginspirasi. Krn buku jendela dunia 🌍

Saran saya perpustakaan lebih memperhatikan koleksi buku, penataan buku dan desain yang nyaman juga menarik pada perpustakaan agar generasi muda serta masyarakat tertarik untuk pergi ke perpustakaan dan dapat meningkatkan minat baca.

Di era sekarang orang pergi ke perpustakaan tidak hanya ingin membaca buku koleksi perpustakaan biasanya orang datang ke perpustakaan hanya untuk berdiskusi, mengerjakan tugas dll. Maka dari itu perlu dibuat sebuah database buku perpustakaan yg berisi buku2 digital sehingga ruang untuk rak2 buku bisa di gunakan untuk tempat membaca dll

Dapat mengakses semua jenis jurnal dengan gratis

Tidak ada

Desain acuannya keren2 tuh, rasanya butuh dipakek semua deh. Wkwkwk. Karena ada yang suka modern technology, ada yg suka creative, ada yang suka warm homey.. jadi bisa disesuaikan dgn bacaannya. Misal desain ntar ada ditempat yang suasananya creative. Dst. Sip lagi sepertinya kalau ada persinggungan2 juga. Misal ada ruangan creative yg refresh, creative yg techno, creative yg homey.. Ada techno yang homey, ada techno yang refresh.. gitu2. Hehe g tau se. Suka aja kalau suasana sekitar sesuai dengan apa yang kita baca. Kalau memungkinkan tapi y. Kalau Ndak, aku pribadi lebih suka simple (karena lebih netral) dan refresh (untuk mengurangi kejenuhannya) :)

Ditingkatkan lagi desain perpustakaan supaya masyarakat indonesia tertarik untuk berkunjung, karena rata-rata desain ruangan dll di perpustakaan di indonesia terlalu monoton.

tidur makan yang cukup na

Harus terus membaca demi kemajuan bangsa

perbanyak fasilitas wifi dan colokan listrik

Semoga koleksi bacaan makin lengkap dan up to date

Penataan buku sebaiknya diperlukan karena terkadang lokasi buku tidak sesuai

-

Semakin transparan dalam penjabaran dana-dana yang telah digunakan untuk meningkatkan fasilitas umum dalam perpustakaan umum.

Semangka 🍋🍋🍋

Ditingkatkan sinyal wifi dan sediakan kantin! ❤️

Untuk membenahi ataupun penataan perpustakaan, hal yang paling utama rapi dan tertata dengan petunjuk sesuai spesifikasi buku agar pengunjung dapat dengan mudah mencari, lalu ruang terbuka dengan metode green room akan menghipnotis dan akan menambah jangka waktu baca (pembaca).

Sediakan stop kontak yg reachable dan juga mesin fotokopi.

Baca sambil diiringi musik, asyik tuh. Perpaduan dinding sesuai selera (biru muda&putih), biar berwarna hehe. Pencahayaan pake lampu bohlam warna kuning lembut. Pencahayaan tepat diatas meja baca. Kasih hiasan spt (lukisan, vas bunga, miniatur, dll). Pake sofa+bantal nyaman tuh. Stop kontak pastilah. Pengharum ruangan otomatis boleh juga (ruangan tertutup). Sirkulasi udara diperhatikan. Tempat sholat diperhatikan. Good luck buat TA. oat Kapan-kapan ajak kesana dong. D Udah tu aja

Diper muda untuk mengakses perpustakaan meskipun itu tidak mempunyai kartu perpustakaan

Jumlah buku lebih banyak ragam. Terutama tentang pertanian, perikanan, yang berhubungan kondisi geografis Indonesia

Teknologi perpustakaan dalam hal pencarian buku

Jaga kebersihan perpustakaan Dari debu

Ruang membaca seharusnya diciptakan nyaman mungkin untuk membaca. Mulai dari tempat duduk yg nyaman, pencahayaan yg memadai, fasilitas tambahan seperti mushollah dan toilet, dan pendingin ruangan.

koleksi buku yang baru diperbanyak lagi

Fasilitas seperti toilet disediakan

Perbanyak jumlah buku, dan permudah sistem pencarian buku yang akan dicari melalui internet tingkatkan fasilitas seperti tersedianya wifi yang mumpuni yang khususnya untuk mahasiswa dalam mengerjakan tugas seperti skripsi, tugas dari dosen, dll. Kemudahan dalam mencari buku dengan memberi indeks yang sesuai dengan kategori buku tsb sehingga ketika mahasiswa maupun masyarakat yang lain semakin mudah dengan adanya indeks buku tsb dan terlebih baik lagi jika penataan buku dengan secara berurutan (tidak acak"an) yang makin mudah. selain itu disediakan tempat parkir di kawasan areal perpustakaan tsb dengan bertujuan jika pengunjung datang dari jauh sehingga tak perlu repot" memarkirkan di tempat lain (non perpustakaan) yang akan menyulitkan harus jalan kaki menuju perpustakaan.

Bisa lebih memprioritaskan kenyamanan pengunjung, sehingga minat baca masyarakat semakin tinggi.

Perpustakaan merupakan tempat mencari referensi, perpustakaan idaman adalah perpustakaan dengan resepsionis yang ramah, ruangan yang nyaman, bersih rapi, terdapat penunjuk arah lokasi buku (map) berdasar kategori yang bisa kita lihat tertempel di tembok, minuman gratis

Membaca itu bukan tentang tempatnya, tapi isi bukulah yg menentukan di mana tempatmu berada nanti.

Semoga fasilitas semakin nyaman

Posisi menentukan prestasi

Pendekatan terhadap masyarakat akan pentingnya membaca dan agar di bangun perpustakaan di desa desa

2. KUESIONER LANGSUNG

a. Studi Tentang Sarana Duduk (Daftar Pertanyaan)

Sarana duduk adalah salah satu bentuk dari fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan umum di Kota Surabaya. Ergonomi sarana duduk sangat beragam tergantung dari jenis sarana duduk tersebut, dampaknya bagi pengguna adalah sifat-sifat dalam kenyamanan fisik tertentu. Untuk mengkaji kenyamanan tersebut maka kuesioner berikut merupakan salah satu teknik pengukuran uji coba pada sarana duduk perpustakaan umum di Kota Surabaya yang ditujukan kepada pengunjung area baca kelompok umur dewasa:

1. Jenis kelamin Anda:
 - Laki-laki
 - Perempuan
2. Umur Anda saat ini:
 - 17-25 tahun
 - 26-35 tahun
 - 36-45 tahun
3. Tinggi badan Anda:
 - _____ cm
4. Berat badan Anda:
 - _____ Kg
5. Aktivitas Anda ketika duduk:
 - Membaca Buku
 - Menggunakan Perangkat Elektronik
 - Diskusi
6. Berapa lama Anda biasanya duduk:
 - Kurang dari 1 Jam
 - 1 jam
 - Lebih dari 1 Jam
7. Bagaimana sikap Anda duduk dalam kurun waktu selama itu?
 - Kaki memijak pijakan kaki (jika ada)
 - Bersila diatas kursi
 - Kaki menyentuh lantai
 - Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu
8. Keluhan fisik bagian tubuh manakah yang Anda rasakan ketika duduk dalam kurun waktu selama itu?
 - Punggung
 - Pinggang
 - Pantat
 - Paha
 - Lengan
 - Lutut
 - Betis
9. Jenis sarana duduk di bawah ini yang tepat untuk diadakan di perpustakaan umum sesuai dengan preferensi Anda sebagai pengunjung adalah:
 - Kursi
 - Semi Sofa (Contoh: *Arm Chair*)
 - Sofa
 - Fasilitas lesehan (Contoh: *Bean Bag*)

Berikut di bawah ini merupakan kuesioner penilaian berdasarkan preferensi Anda terhadap 4 jenis sarana duduk yang terdapat pada perpustakaan dan 1 jenis sarana duduk yang merupakan elemen dari uji coba peneliti terhadap ergonomi sarana duduk pada area baca kelompok umur dewasa perpustakaan umum di Kota Surabaya:

NO	DAFTAR PERTANYAAN	JENIS KURSI					KETERANGAN RANGE PENILAIAN 1-3
		1	2	3	4	5	
1	Bagaimana pendapat Anda mengenai <u>tinggi dudukan</u> sarana duduk terhadap postur tubuh Anda?						1 : Kurang sesuai dengan postur tubuh Anda 2 : Cukup sesuai dengan postur tubuh Anda 3 : Sesuai dengan postur tubuh Anda
2	Bagaimana pendapat Anda mengenai <u>tinggi sandaran</u> sarana duduk terhadap postur tubuh Anda?						
3	Bagaimana pendapat Anda mengenai <u>lebar dudukan</u> sarana duduk terhadap postur tubuh Anda?						
4	Bagaimana pendapat Anda mengenai <u>kedalaman dudukan</u> sarana duduk terhadap postur tubuh Anda?						
5	Bagaimana pendapat Anda mengenai <u>material kerangka</u> sarana duduk terhadap postur tubuh Anda?						1 : Kurang aman untuk Anda gunakan 2 : Cukup aman untuk Anda gunakan 3 : Aman untuk Anda gunakan
6	Bagaimana pendapat Anda mengenai <u>bentuk</u> sarana duduk terhadap postur tubuh Anda?						
7	Bagaimana pendapat Anda mengenai <u>material dudukan</u> sarana duduk terhadap postur tubuh Anda?						1 : Kurang nyaman untuk Anda gunakan 2 : Cukup nyaman untuk Anda gunakan 3 : Aman nyaman Anda gunakan
8	Bagaimana pendapat Anda mengenai <u>ketebalan dudukan</u> sarana duduk terhadap postur tubuh Anda?						
	Dalam kurun waktu lama, jenis sarana duduk mana yang menurut Anda paling nyaman?						*(Silakan centang untuk memilih salah satu)

Saran Anda terhadap sarana duduk pada perpustakaan:

TERIMA KASIH

b. Parameter

No.	PERTANYAAN: IDENTITAS & PREFERENSI	No.	PERTANYAAN: PENILAIAN	PARAMETER
1	Jenis Kelamin	1	Bagaimana pendapat Anda mengenai <u>tinggi dudukan</u> sarana duduk terhadap postur tubuh Anda?	1 : Kurang sesuai dengan postur tubuh Anda 2 : Cukup sesuai dengan postur tubuh Anda 3 : Sesuai dengan postur tubuh Anda
2	Range Umur	2	Bagaimana pendapat Anda mengenai <u>tinggi sandaran</u> sarana duduk terhadap postur tubuh Anda?	
3	Tinggi Badan	3	Bagaimana pendapat Anda mengenai <u>lebar dudukan</u> sarana duduk terhadap postur tubuh Anda?	
4	Berat Badan	4	Bagaimana pendapat Anda mengenai <u>kedalaman dudukan</u> sarana duduk terhadap postur tubuh Anda?	1 : Kurang aman untuk Anda gunakan 2 : Cukup aman untuk Anda gunakan 3 : Aman untuk Anda gunakan
5	Aktivitas ketika duduk	5	Bagaimana pendapat Anda mengenai <u>material kerangka</u> sarana duduk terhadap postur tubuh Anda?	
6	Lama duduk	6	Bagaimana pendapat Anda mengenai <u>bentuk</u> sarana duduk terhadap postur tubuh Anda?	1 : Kurang nyaman untuk Anda gunakan 2 : Cukup nyaman untuk Anda gunakan 3 : Nyaman Anda gunakan
7	Sikap duduk dalam kurun waktu lama duduk	7	Bagaimana pendapat Anda mengenai <u>material dudukan</u> sarana duduk terhadap postur tubuh Anda?	
8	Keluhan fisik dalam kurun waktu lama duduk	8	Bagaimana pendapat Anda mengenai <u>ketebalan dudukan</u> sarana duduk terhadap postur tubuh Anda?	
9	Preferensi jenis sarana duduk responden			
*	Pilihan dari ke 5 jenis sarana duduk			

c. Hasil Kuesioner Identitas dan Preferensi Responden

Responden	Jenis Kelamin	Umur	Tinggi Badan	Berat Badan	Aktivitas	Lama Duduk
1	Perempuan	17 - 25	150	45	Membaca Buku	Lebih dari 1 Jam
2	Perempuan	17 - 25	164	78	Menggunakan Perangkat Elektronik	1 Jam
3	Perempuan	17 - 25	160	59	Diskusi	Lebih dari 1 Jam
4	Laki-laki	16	160	43	Membaca Buku	Lebih dari 1 Jam
5	Perempuan	15	151	62	Membaca Buku	Lebih dari 1 Jam
6	Laki-laki	17 - 25	164	61	Menggunakan Perangkat Elektronik	Lebih dari 1 Jam
7	Perempuan	17 - 25	150	45	Ketiganya	Lebih dari 1 Jam
8	Perempuan	17 - 25	145	39	Membaca Buku	Lebih dari 1 Jam
9	Perempuan	17 - 25	165	56	Menggunakan Perangkat Elektronik	Lebih dari 1 Jam
10	Laki-laki	15	161	46	Diskusi	Lebih dari 1 Jam
11	Perempuan	16	149	44	Diskusi	Lebih dari 1 Jam
12	Perempuan	15	153	48	Diskusi	Lebih dari 1 Jam
13	Laki-laki	15	172	87	Menggunakan Perangkat Elektronik	Lebih dari 1 Jam
14	Perempuan	17 - 25	160	48	Membaca Buku	Lebih dari 1 Jam
15	Perempuan	14	149	35	Membaca Buku	Lebih dari 1 Jam
16	Perempuan	17 - 25	155	60	Menggunakan Perangkat Elektronik	Lebih dari 1 Jam
17	Perempuan	17 - 25	160	60	Ketiganya	Lebih dari 1 Jam
18	Perempuan	17 - 25	160	50	Membaca Buku	Lebih dari 1 Jam
19	Perempuan	17 - 25	150	53	Menggunakan Perangkat Elektronik	Lebih dari 1 Jam
20	Laki-laki	26 - 35	164	71	Membaca Buku	Lebih dari 1 Jam
21	Laki-laki	>45	160	62	Membaca Buku dan Menulis	Lebih dari 1 Jam
22	Perempuan	17 - 25	150	65	Menggunakan Perangkat Elektronik	1 Jam
23	Perempuan	17 - 25	148	42	Ketiganya	Lebih dari 1 Jam
24	Perempuan	17 - 25	152	45	Diskusi	Kurang dari 1 Jam
25	Perempuan	17 - 25	157	47	Membaca Buku	Lebih dari 1 Jam
26	Perempuan	17 - 25	152	45	Membaca Buku dan Menggunakan Perangkat Elektronik	Lebih dari 1 Jam
27	Laki-laki	17 - 25	168	55	Membaca Buku	1 Jam
28	Perempuan	17 - 25	167	53	Menggunakan Perangkat Elektronik	Lebih dari 1 Jam
29	Perempuan	17 - 25	157	47	Menggunakan Perangkat Elektronik	Lebih dari 1 Jam
30	Laki-laki	17 - 25	179	61	Menggunakan Perangkat Elektronik	Lebih dari 1 Jam
31	Perempuan	17 - 25	160	64	Menggunakan Perangkat Elektronik	Lebih dari 1 Jam

(Lanjutan)

Responden	Sikap Duduk	Keluhan Fisik	Jenis Sarana Duduk	Pilihan Kursi *
1	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Pinggang	Kursi	3
2	Kaki menyentuh lantai	Pantat	Fasilitas Lesehan	4
3	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung	Semi Sofa	3
4	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung	Kursi	3
5	Kaki menyentuh lantai	Punggung	Kursi	5
6	Kaki memijak pijakan kaki (jika ada)	Punggung	Semi Sofa	3
7	Bersila di atas kursi	Pinggang	Kursi dan Fasilitas Lesehan	3
8	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Pinggang	Kursi	1
9	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung	Kursi	2
10	Bersila di atas kursi	Punggung	Semi Sofa	4
11	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung	Kursi	3
12	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	-	Kursi	5
13	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung	Semi Sofa	1
14	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Pinggang	Semi Sofa	3
15	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung	Semi Sofa	5
16	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung	Semi Sofa	3 dan 5
17	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung, Pantat, dan Betis	Semi Sofa	3 dan 5
18	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Lutut	Kursi	3
19	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung	Sofa	3
20	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung	Kursi	4
21	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Pinggang	Kursi	1
22	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung	Semi Sofa	5
23	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung dan Pinggang	Semi Sofa	3
24	Kaki menyentuh lantai	Pinggang	Semi Sofa	3
25	Kaki menyentuh lantai	Punggung	Semi Sofa	5
26	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung	Semi Sofa	2
27	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung dan Pinggang	Fasilitas Lesehan	2
28	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung	Fasilitas Lesehan	2
29	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung	Semi Sofa	3
30	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung	Fasilitas Lesehan	1
31	Berubah-ubah/ tidak bisa diam dalam beberapa waktu	Punggung	Fasilitas Lesehan	5
		Pinggang dan Pantat	Fasilitas Lesehan	2

d. Hasil Kuesioner Penilaian Sarana Duduk

PERTANYAAN 1						PERTANYAAN 2					
Responden	Kursi					Responden	Kursi				
	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
1	1	2	3	1	1	1	2	3	2	1	
2	3	2	2	3	1	2	3	2	3	1	
3	2	2	3	2	2	3	1	3	2	3	
4	2	2	3	2	2	4	1	3	3	1	
5	1	2	2	3	3	5	1	3	1	2	
6	2	2	3	2	3	6	2	2	3	1	
7	1	2	3	3	3	7	1	3	3	3	
8	1	3	1	2	1	8	1	3	1	2	
9	1	3	2	2	1	9	1	3	2	2	
10	3	2	2	3	1	10	2	2	2	3	
11	2	2	3	2	2	11	1	2	3	3	
12	2	2	3	1	3	12	2	3	3	1	
13	3	2	3	2	1	13	1	1	3	1	
14	2	3	3	3	1	14	3	3	3	3	
15	3	3	2	3	3	15	3	3	3	3	
16	2	2	3	2	3	16	2	3	3	2	
17	3	3	3	3	3	17	2	2	2	2	
18	2	2	3	2	1	18	2	2	3	2	
19	2	2	2	1	1	19	2	2	2	1	
20	1	1	1	3	2	20	1	1	3	1	
21	3	1	1	1	1	21	3	2	2	1	
22	3	3	3	1	1	22	1	2	2	1	
23	2	2	3	3	2	23	3	2	3	2	
24	3	3	3	3	1	24	2	3	2	2	
25	2	1	3	3	3	25	1	2	3	2	
26	1	3	2	1	2	26	3	3	3	1	
27	2	3	2	1	2	27	2	3	3	2	
28	2	2	2	2	1	28	1	1	2	2	
29	2	3	2	3	1	29	3	1	3	2	
30	3	2	2	3	3	30	3	2	3	3	
31	2	3	3	3	2	31	2	3	3	2	

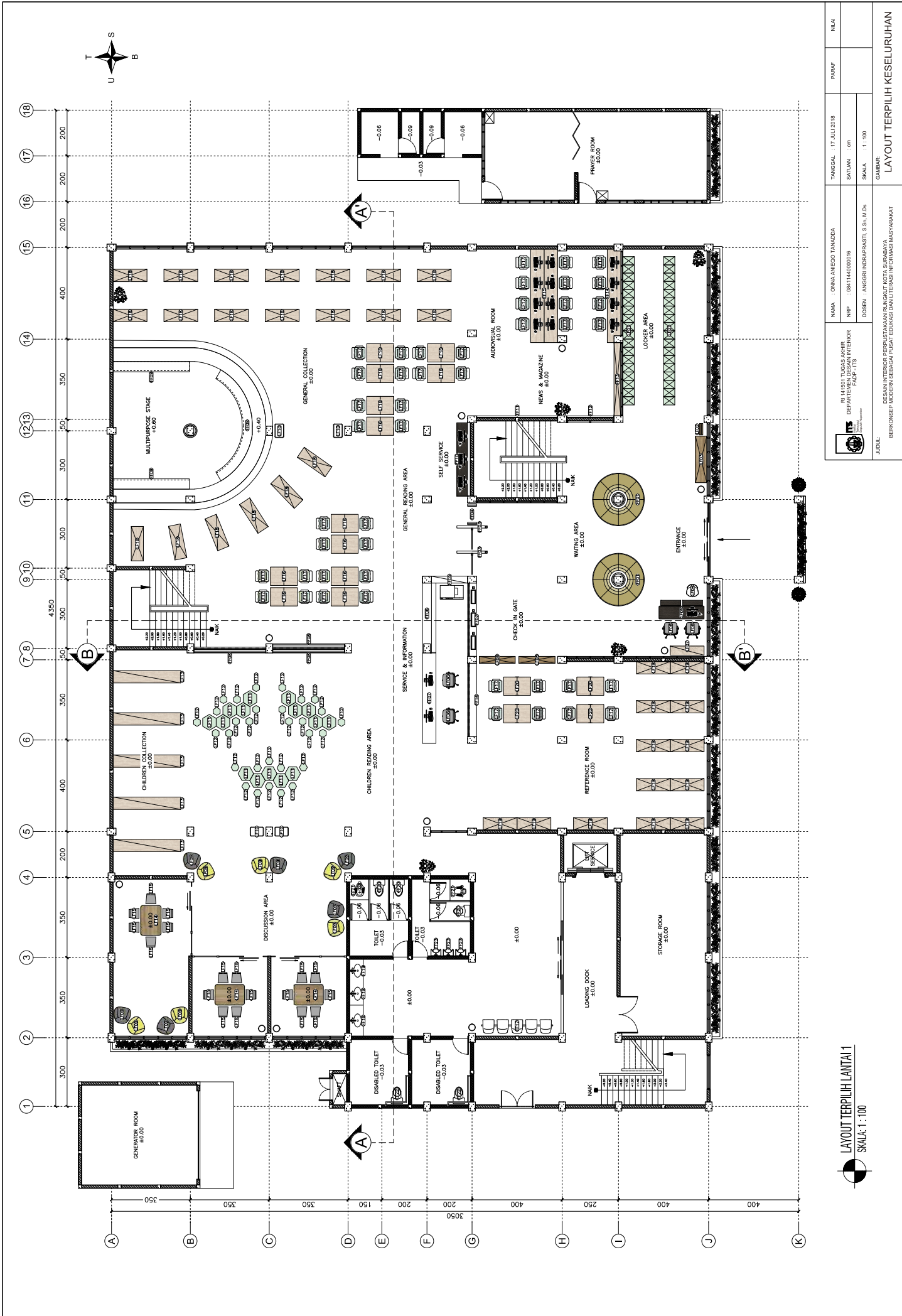
PERTANYAAN 3						PERTANYAAN 4					
Responden	Kursi					Responden	Kursi				
	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
1	2	3	3	3	3	1	1	1	3	3	3
2	3	2	2	3	1	2	1	1	2	1	3
3	3	2	3	2	3	3	1	1	3	1	3
4	3	3	3	3	2	4	2	2	3	2	2
5	3	2	3	2	2	5	1	2	1	2	2
6	3	2	2	2	3	6	2	2	3	3	3
7	1	1	3	2	3	7	1	1	2	2	2
8	3	2	1	2	2	8	3	2	1	1	2
9	1	2	2	2	3	9	2	3	2	2	2
10	3	1	1	3	3	10	3	2	2	3	1
11	2	2	3	3	3	11	2	2	2	2	3
12	3	3	3	3	3	12	2	2	2	2	3
13	3	1	2	2	3	13	1	2	2	3	2
14	3	1	3	3	3	14	2	2	3	3	2
15	3	3	3	3	3	15	3	3	2	2	3
16	2	2	3	2	3	16	2	2	2	2	2
17	2	2	2	2	2	17	3	3	3	3	3
18	2	2	3	2	1	18	2	2	3	2	1
19	2	2	2	1	1	19	2	2	3	1	1
20	1	1	2	3	1	20	1	1	1	3	1
21	3	2	2	1	1	21	3	1	2	1	1
22	1	3	3	2	1	22	1	2	3	3	3
23	2	2	3	2	2	23	3	2	3	2	2
24	2	2	3	2	2	24	3	3	3	3	1
25	3	2	3	1	3	25	1	2	2	1	3
26	2	2	2	3	3	26	2	3	2	3	2
27	2	3	3	3	3	27	2	3	2	2	2
28	1	2	1	2	2	28	1	2	2	2	1
29	2	3	3	3	3	29	3	2	3	3	1
30	3	1	2	2	3	30	2	1	2	1	3
31	3	3	2	3	3	31	3	3	3	3	3

(Lanjutan)

PERTANYAAN 5					PERTANYAAN 6						
Responden	Kursi					Responden	Kursi				
	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
1	2	2	3	2	2	1	3	3	3	3	3
2	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	
3	2	2	3	2	3	3	2	2	3	2	
4	2	2	3	2	2	4	3	2	3	2	
5	2	2	3	2	3	5	2	3	2	3	
6	2	2	3	2	3	6	3	2	3	2	
7	2	2	3	2	3	7	2	2	3	2	
8	3	2	2	2	1	8	2	3	1	2	
9	2	3	1	2	2	9	1	2	1	2	
10	3	2	2	3	2	10	3	1	2	3	
11	2	2	3	2	3	11	2	2	3	2	
12	3	3	2	3	3	12	2	2	3	1	
13	3	1	2	2	3	13	3	2	2	2	
14	2	2	3	2	3	14	3	2	3	2	
15	2	3	3	2	3	15	2	2	3	2	
16	3	3	3	3	3	16	2	3	3	2	
17	2	2	2	2	2	17	3	3	3	3	
18	2	2	3	2	1	18	2	2	3	2	
19	2	2	2	1	1	19	2	2	2	1	
20	2	2	2	2	1	20	3	2	2	1	
21	1	2	3	1	1	21	2	2	2	1	
22	1	1	2	1	3	22	2	2	2	1	
23	3	3	3	3	3	23	3	3	3	3	
24	2	2	2	3	2	24	2	2	2	3	
25	2	2	1	2	2	25	2	2	1	1	
26	3	3	2	3	3	26	2	2	2	3	
27	1	2	2	2	2	27	1	2	2	1	
28	1	2	2	2	1	28	1	2	2	2	
29	3	1	1	3	2	29	2	1	2	3	
30	3	2	3	2	3	30	3	2	2	2	
31	3	3	3	2	3	31	3	2	2	2	

PERTANYAAN 7					PERTANYAAN 8						
Responden	Kursi					Responden	Kursi				
	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
1	3	3	3	3	3	1	2	2	3	2	2
2	3	2	2	3	3	2	3	3	3	3	3
3	2	2	3	2	3	3	1	1	3	1	3
4	2	2	3	2	3	4	2	2	3	2	3
5	2	2	3	2	3	5	2	2	3	2	3
6	2	2	3	2	3	6	2	2	3	2	3
7	2	2	3	2	3	7	2	2	3	2	3
8	2	3	1	2	2	8	3	2	1	2	1
9	1	3	1	3	1	9	1	1	3	1	3
10	3	2	2	3	2	10	3	2	2	3	2
11	2	2	3	2	3	11	2	2	3	2	3
12	2	2	3	1	3	12	2	2	3	1	3
13	2	2	2	2	2	13	3	1	3	1	3
14	2	1	3	3	3	14	2	1	3	3	3
15	3	2	2	2	3	15	2	3	3	2	3
16	3	2	3	2	3	16	2	2	2	2	2
17	2	2	3	2	3	17	2	2	3	2	3
18	2	2	3	2	1	18	2	2	3	2	1
19	2	2	2	1	1	19	2	2	2	1	1
20	1	1	3	1	1	20	1	1	3	3	1
21	1	2	3	1	1	21	2	2	3	1	1
22	1	1	2	1	3	22	2	1	3	1	2
23	2	2	3	1	2	23	2	2	3	1	2
24	3	3	2	2	1	24	3	2	3	2	1
25	2	2	3	2	3	25	1	1	2	1	2
26	3	3	2	3	2	26	3	2	2	2	3
27	1	3	2	1	3	27	2	3	2	2	3
28	1	2	2	2	1	28	1	2	2	2	1
29	3	1	2	1	2	29	2	2	1	3	3
30	3	2	3	2	3	30	2	1	2	1	3
31	2	3	3	2	3	31	3	3	3	2	3

LAMPIRAN 2
GAMBAR KERJA



	NAMA : ONNA ANEKO TANJANDA NPP : 084114000016 DOSEN : ANGGRI INDIRAPRATI, S.Sn, M.Ds.	TANGGAL : 17 JULI 2018 PROJEK : NILAI
	RI 141564 PUSKAS BAKUR DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR FAUP - ITS	SATUAN : cm SKALA : 1 : 100
DESAIN INTERIOR PERPUSTAKAAN RUMAH TUNGGAL KOTA SURABAYA BERKONSEP MODERN, SENGUNGGUN DAN UTARASUDAN INFORMASIMASYAKRAT		GAMBAR : LAYOUT TERPILIH KESELURUHAN

LAYOUT TERPILIH LANTAI 1
 SKALA: 1 : 100



RENCANA LANTAI LAYOUT TERPILIH
SKALA: 1 : 100

	NAMA : ONNA ANEGIO TANANDA NPP : 0841144000016 DOSEN : ANGGRI INDIRAPRATI, S.Sn, M.Ds	TANGGAL : 17 JULI 2018 SATUAN : cm SKALA : 1 : 100	PROJEK : NILAI :
	DESAIN INTERIOR PERPUSTAKAAN RINGKUT KOTA SURABAYA BERKONSEP MODERN, SENGUNYUT DAN UTENSIL INFORMASI MASYARAKAT	JUDUL : RENCANA LANTAI LAYOUT TERPILIH	



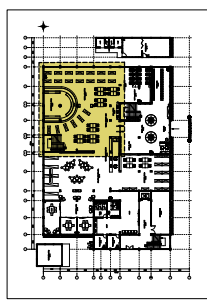
KEYPLAN LAYOUT TERPILIH KESELURUHAN
SKALA 1 : 1500

RENCANA LANTAI RUANG TERPILIH 2
SKALA 1 : 50

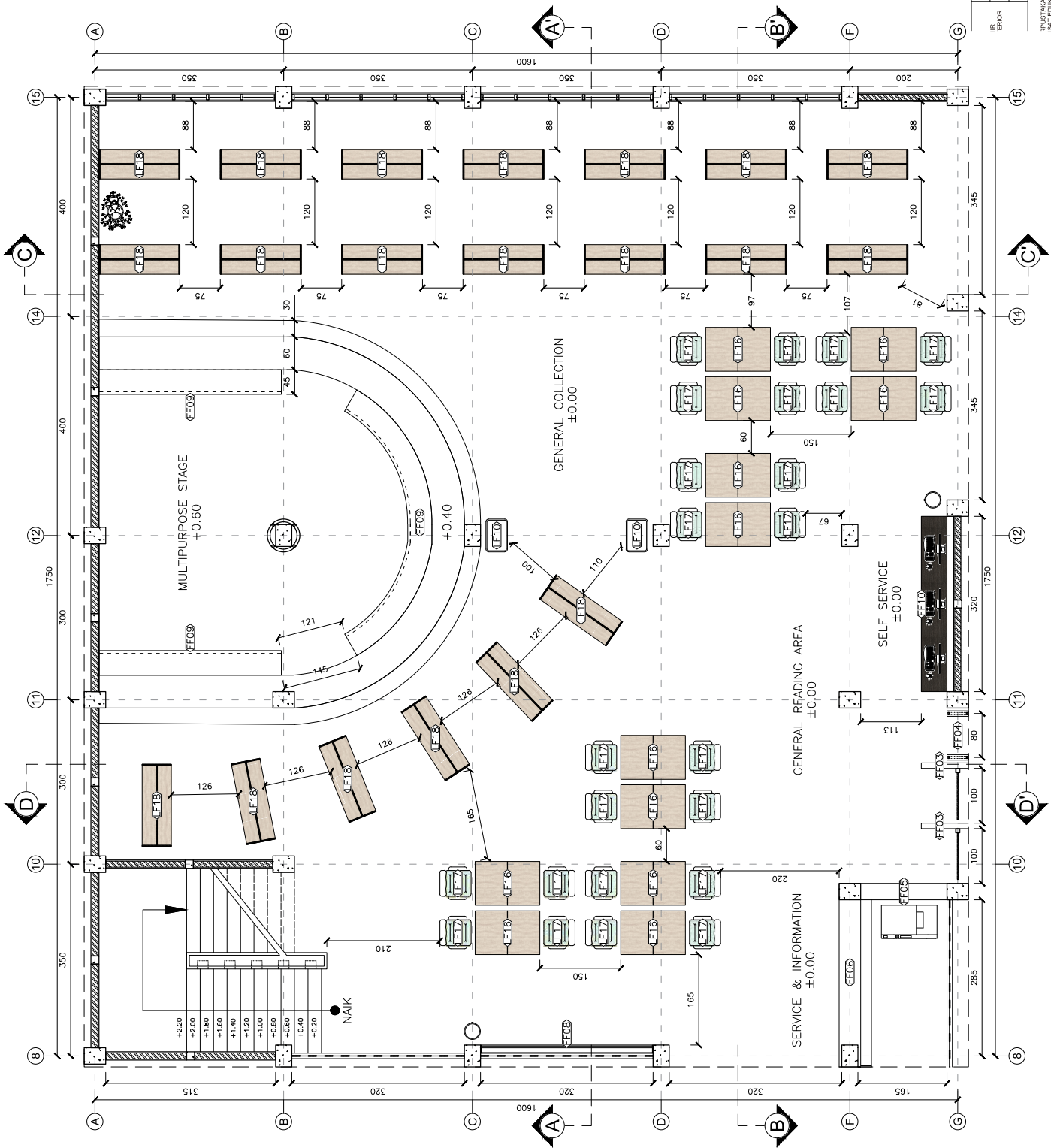
	NAMA : DINA ANEKO TANJEDA	TANGGAL : 17 JULI 2018	PROF.	NILAI
	RI 141561 RUCUS ANEKO DEPARTEMEN DESAIN INTERIOR FALP - ITS	NRP : 084114000016	SATUAN : cm	
	DOSEN : ANGGRI INDRAPRATI, S.Sn, M.Ds	SKALA : 1 : 50		
DESAIN INTERIOR PERPUSTAKAAN RUMAH KOTA SURABAYA BERKONSEP MODERN DENGAN FUNGSI UTAMA INFORMASI MISYARAKAT			GAMBAR : RENCANA LANTAI RUANG TERPILIH 2	



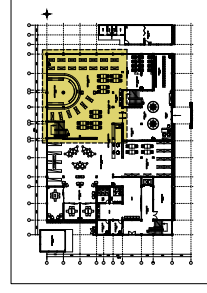
LAYOUT RUANG TERPILIH 3
SKALA 1 : 50



KEYPLAN LAYOUT TERPILIH KESELURUHAN
SKALA 1 : 1500



NAMA : DINNA ANEED JINAKDA	TANGGAL : 17 JULI 2016	PARAF	NILAI
	SATUAN : cm		
IS. ERIOR	NRP : 0811144000019	SKALA : 1 : 50	GAMBAR
DOSEN : ANDORI INDRAPRASTI, S.Sn, M.Ds	LAYOUT RUANG TERPILIH 3		
INSTITUT TEKNIK NEGERI SURABAYA SATELITASI DAN LITERSI INFORMASI BANGSAPARAKAT			



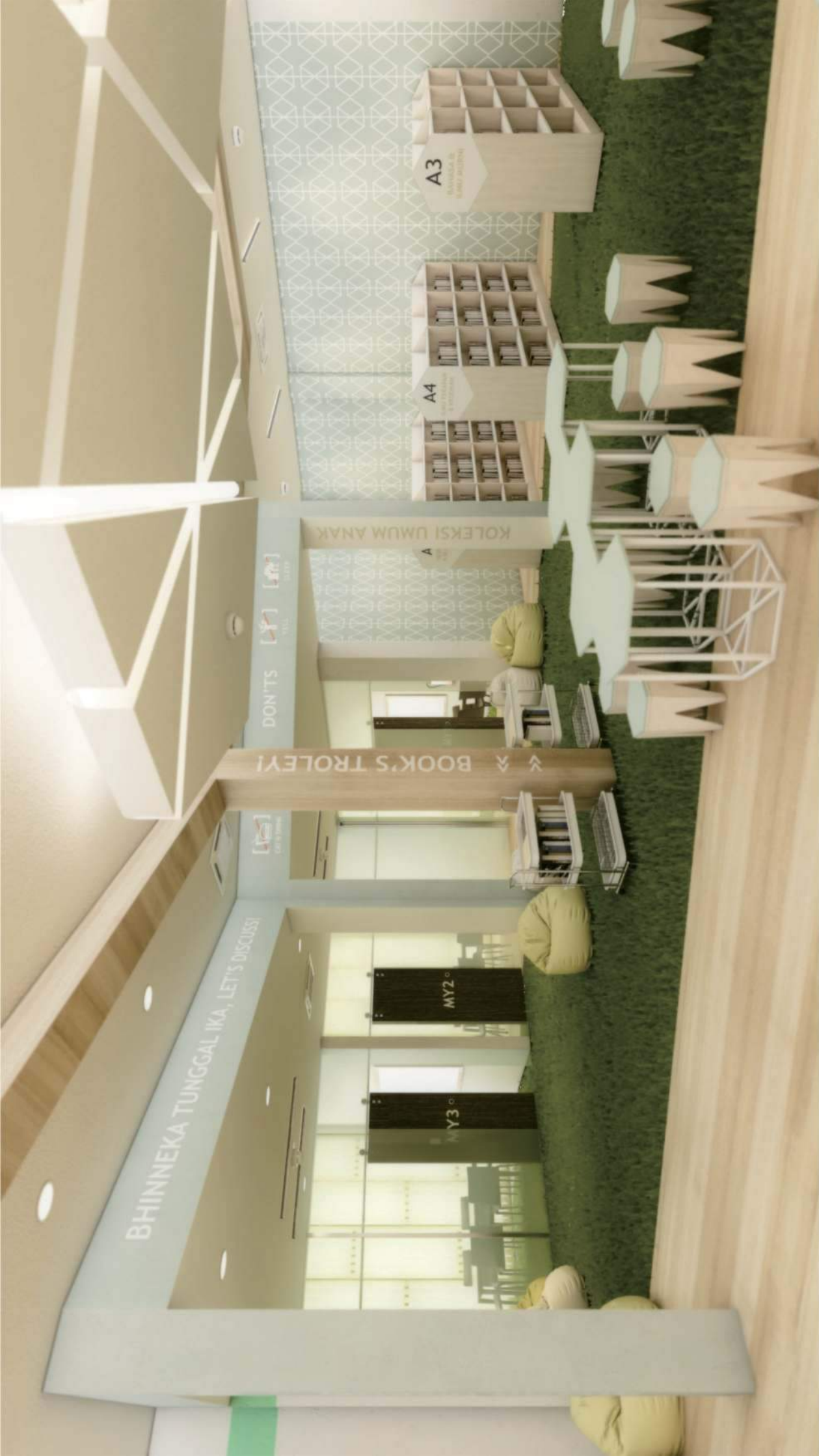
KEYPLAN LAYOUT TERPILIH KESELURAHAN
SKALA: 1 : 1500

RENCANA LANTAI RUANG TERPILIH 3
SKALA: 1 : 50

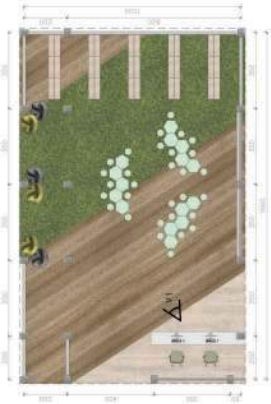


IR. ERIK	NAMA : ONNA ANEKO TANARDA	TANGGAL : 17 JULI 2018	PARAF	NILAI
	NIP : 08114400018	SATUAN : cm		
	DOSEN : ANGERI INDRAPRATI, S.Si, M.Ds	SKALA : 1 : 50		
GAMBAR				
RENCANA LANTAI RUANG TERPILIH 3				
SPESIFIKASI RENCANA LANTAI RUANG TERPILIH 3				
SATU EDUKASI DAN LITERASI INFORMASI MASYARAKAT				

LAMPIRAN 3
GAMBAR DESAIN 3D



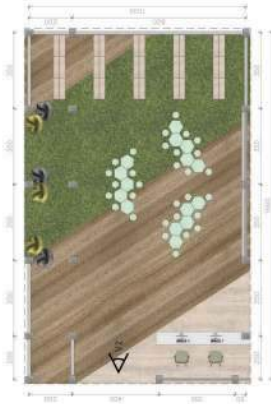
RUANG 2 VIEW 1 - AREA KOLEKSI & BACA ANAK PERPUSTAKAAN RUNGKUT KOTA SURABAYA
Detail dapat diakses di: intip.in/08411440000016



KEY PLAN



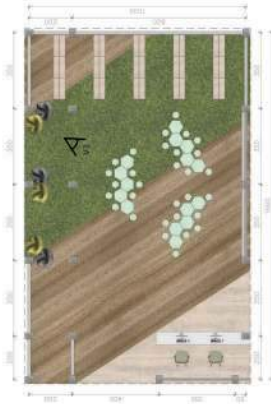
RUANG 2 VIEW 2 - AREA KOLEKSI & BACA ANAK PERPUSTAKAAN RUNGKUT KOTA SURABAYA
Detail dapat diakses di: intip.in/08411440000016



KEY PLAN



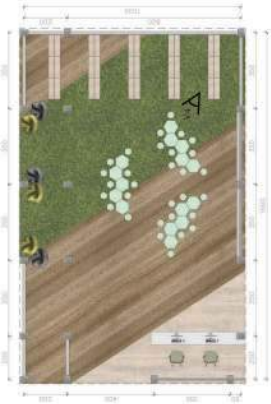
RUANG 2 VIEW 3 - AREA KOLEKSI & BACA ANAK PERPUSTAKAAN RUNGKUT KOTA SURABAYA
Detail dapat diakses di: intip.in/08411440000016



KEY PLAN



RUANG 2 VIEW 4 - AREA KOLEKSI & BACA ANAK PERPUSTAKAAN RUNGKUT KOTA SURABAYA
Detail dapat diakses di: intip.in/08411440000016



KEY PLAN



RUANG 2 DETAILS - AREA KOLEKSI & BACA ANAK PERPUSTAKAAN RUNGKUT KOTA SURABAYA
Detail dapat diakses di: intip.in/0841144000016

LAMPIRAN 4

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Area Koleksi & Baca Anak Lantai 1 Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Pekerjaan : Desain Interior Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya berkonsep Modern sebagai Pusat Edukasi dan Literasi Informasi Masyarakat
 Lokasi : Kota Surabaya, Jawa Timur
 Tahun : 2018

NO.	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	
PEKERJAAN GALIAN DAN TANAH						
1	Bongkar lantai	160.00	m2	Rp 5.350.00	Rp 856.000.00	
PEKERJAAN DINDING DAN LANTAI						
1	Pemasangan partisi double gypsum 12 mm rangka metal stud	3.2	m2	Rp 570.675.00	Rp 1.826.160.00	
2	Pemasangan plester lantai	16.00	m3	Rp 1.706.250.00	Rp 27.300.000.00	
3	Pemasangan rumput sintetis	22.50	m2	Rp 392.669.00	Rp 8.835.052.50	
4	Pemasangan vinyl	62.50	m2	Rp 30.000.00	Rp 1.875.000.00	
PEKERJAAN PLAFON						
1	Pemasangan Down Ceiling Tipe 1, Kalsiboard Rangka Aluminium	10.50	m2	Rp 362.279.00	Rp 3.803.929.50	
2	Pemasangan Down Ceiling Tipe 2, Kalsiboard Rangka Aluminium	2.92	m2	Rp 362.279.00	Rp 1.057.854.68	
PEKERJAAN FURNITUR						
1	Pembuatan Kursi Anak Custom Design	30	buah	Rp 200.000.00	Rp 6.000.000.00	
2	Pembuatan Meja Anak Custom Design	15	buah	Rp 300.000.00	Rp 4.500.000.00	
3	Pembuatan Rak Buku Tipe 1 Custom Design	5	buah	Rp 5.500.000.00	Rp 27.500.000.00	
4	Pembuatan Rak Buku Tipe 2 Custom Design	2	buah	Rp 750.000.00	Rp 1.500.000.00	
5	Pengadaan Bean Bag	6	buah	Rp 300.000.00	Rp 1.800.000.00	
6	Pengadaan Kursi Kantor	2	buah	Rp 2.500.000.00	Rp 5.000.000.00	
7	Pembuatan Meja Resepsionis Custom Design	2	buah	Rp 4.500.000.00	Rp 9.000.000.00	
PEKERJAAN PENGECATAN						
1	Cat dinding	39.92	m2	Rp 37.990.00	Rp 1.516.560.80	
2	Cat partisi kisi hollow	6.40	m2	Rp 45.688.00	Rp 292.403.20	
3	Cat plafon	160.00	m2	Rp 37.990.00	Rp 6.078.400.00	
4	Pemasangan wallpaper	28.00	m2	Rp 399.192.00	Rp 11.177.376.00	
LAIN-LAIN						
1	Pembuatan partisi kisi hollow metal furing	30.72	m2	Rp 290.198.00	Rp 8.914.882.56	
PEKERJAAN PEMBERSIHAN AKHIR						
1	Pembersihan dan finishing pekerjaan	1.00	Ls	Rp 3.000.000.00	Rp 3.000.000.00	
					TOTAL RAB	Rp 131.833.619.24
					DIBULATKAN	Rp 131.833.619.00

LAMPIRAN 5

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Pembuatan Meja Baca Anak Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Pekerjaan : Meja Baca Anak di Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya

Lokasi : Kota Surabaya, Jawa Timur

Tahun : 2018

NO	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH	SATUAN	HARGA TOTAL
1	Pengerjaan top table plywood	1	unit	Rp 275,000.00
2	Pengerjaan rangka kayu			
3	Pengecatan rangka dan top table			
			Jumlah	Rp 275,000.00

LAMPIRAN 6
HARGA SATUAN POKOK KEGIATAN (HSPK)

HARGA SATUAN POKOK KEGIATAN (HSPK)

URAIAN KEGIATAN		SATUAN	KOEFF	HARGA SATUAN		HARGA
PEKERJAAN DINDING						
Pasangan bata merah tebal 1/2 bata, 1 Pc : 4 Ps		m ³				
upah :	Pekerja	Oh	0.30000	Rp	80,000.00	Rp 24,000.00
	Tukang batu	Oh	0.10000	Rp	100,000.00	Rp 10,000.00
	Kepala tukang	Oh	0.01000	Rp	150,000.00	Rp 1,500.00
	Mandor	Oh	0.01500	Rp	180,000.00	Rp 2,700.00
				Jumlah		Rp 38,200.00
bahan :	Bata merah	bh	70.00000	Rp	1,500.00	Rp 105,000.00
	Semen portland	kg	11.50000	Rp	1,000.00	Rp 11,500.00
	Pasir pasang	m ³	0.04300	Rp	275,000.00	Rp 11,825.00
				Jumlah		Rp 128,325.00
				Jumlah total		Rp 166,525.00
				Jumlah Total + jasa 10%		Rp 183,150.00
PEKERJAAN PLESTERAN/BETON						
Plesteran 1 Pc : 4 Ps tebal 15 mm		m ²				
upah :	Pekerja	Oh	0.30000	Rp	80,000.00	Rp 24,000.00
	Tukang batu	Oh	0.15000	Rp	100,000.00	Rp 15,000.00
	Kepala tukang	Oh	0.01500	Rp	150,000.00	Rp 2,250.00
	Mandor	Oh	0.01500	Rp	180,000.00	Rp 2,700.00
				Jumlah		Rp 43,950.00
bahan :	Semen portland	kg	6.24000	Rp	1,000.00	Rp 6,240.00
	Pasir pasang	m ³	0.02400	Rp	275,000.00	Rp 6,600.00
				Jumlah		Rp 12,840.00
				Jumlah total		Rp 56,790.00
				Jumlah Total + jasa 10%		Rp 62,450.00
Acian		m ²				
upah :	Pekerja	Oh	0.20000	Rp	80,000.00	Rp 16,000.00
	Tukang batu	Oh	0.10000	Rp	100,000.00	Rp 10,000.00
	Kepala tukang	Oh	0.01000	Rp	150,000.00	Rp 1,500.00
	Mandor	Oh	0.01000	Rp	180,000.00	Rp 1,800.00
				Jumlah		Rp 29,300.00
bahan :	Semen portland	kg	3.25000	Rp	1,000.00	Rp 3,250.00
				Jumlah		Rp 3,250.00
				Jumlah total		Rp 32,550.00
				Jumlah Total + jasa 10%		Rp 35,800.00
Beton K-125 (1Pc : 3Ps : 4Kr)		m ³				
upah :	Pekerja	Oh	1.65000	Rp	80,000.00	Rp 132,000.00
	Tukang batu	Oh	0.25000	Rp	100,000.00	Rp 25,000.00
	Kepala tukang	Oh	0.02500	Rp	150,000.00	Rp 3,750.00
	Mandor	Oh	0.08000	Rp	180,000.00	Rp 14,400.00
				Jumlah		Rp 175,150.00
bahan :	Semen portland	kg	250.00000	Rp	1,000.00	Rp 250,000.00
	Pasir beton	m ³	0.52200	Rp	275,000.00	Rp 143,550.00
	Batu pecah/split 2/3	m ³	0.69500	Rp	350,000.00	Rp 243,250.00
				Jumlah		Rp 636,800.00
				Jumlah total		Rp 811,950.00
				Jumlah Total + jasa 10%		Rp 893,100.00
PEKERJAAN PENGECATAN						
Pengecatan Tembok Baru dengan Wall Sealer 1 m ² + 1 lps dsr + 2 lps Dulux/ICI						
upah :	Pekerja	Oh	0.02000	Rp	80,000.00	Rp 1,600.00
	Tukang cat	Oh	0.06300	Rp	100,000.00	Rp 6,300.00
	Kepala tukang	Oh	0.00630	Rp	150,000.00	Rp 945.00
	Mandor	Oh	0.00250	Rp	180,000.00	Rp 450.00
				Jumlah		Rp 9,295.00
bahan :	Wall sealer Dulux/ICI	kg	0.10000	Rp	60,250.00	Rp 6,025.00
	Cat tembok Dulux/ICI (cat dasar)	kg	0.10000	Rp	48,240.00	Rp 4,824.00
	Cat tembok Dulux/ICI (cat penutup)	kg	0.26000	Rp	48,240.00	Rp 12,542.40
	Amplas	lbr	0.30000	Rp	5,040.00	Rp 1,512.00
	kuas roll	bh	0.01500	Rp	22,209.00	Rp 333.14
				Jumlah		Rp 25,236.54
				Jumlah total		Rp 34,531.54
				Jumlah Total + jasa 10%		Rp 37,950.00
PEKERJAAN BONGKARAN						
Bongkar Lantai		m ²				
upah :	Pekerja	Oh	0.05000	Rp	80,000.00	Rp 4,000.00
	Mandor	Oh	0.00500	Rp	180,000.00	Rp 900.00
				Jumlah		Rp 4,900.00
				Jumlah Total		Rp 4,900.00
				Jumlah Total + jasa 10%		Rp 5,350.00
PEKERJAAN INSTALASI LISTRIK						
Pasang Instalasi Lampu dengan NYM 2x2,5 mm ²		titik				
upah :	Instalator	Oh	0.14200	Rp	100,000.00	Rp 14,200.00
	Pekerja	Oh	0.07100	Rp	80,000.00	Rp 5,680.00
	Mandor	Oh	0.00710	Rp	180,000.00	Rp 1,278.00
				Jumlah		Rp 21,158.00
bahan :	Kabel NYM 2x2,5 mm ²	m'	12.00000	Rp	8,200.00	Rp 98,400.00
	Conduit pipa PVC dia ¾" C	m'	12.00000	Rp	4,868.00	Rp 58,416.00

Tee dos	bh	1.00000	Rp	520.00	Rp	520.00
Inbow doos	bh	1.00000	Rp	784.00	Rp	784.00
Sock	bh	3.00000	Rp	2,050.00	Rp	6,150.00
Klem conduit	bh	9.00000	Rp	280.00	Rp	2,520.00
Lastdop	bh	3.00000	Rp	1,537.00	Rp	4,611.00
Flexible pipe	m'	1.00000	Rp	3,535.00	Rp	3,535.00
Elbow	bh	2.00000	Rp	3,534.00	Rp	7,068.00
Paku, sekrup, fisher (10% harga conduit)	%	10.00000	Rp	58,416.00	Rp	5,841.60
				Jumlah	Rp	187,845.60
				Jumlah Total	Rp	209,003.60
				Jumlah Total + jasa 10%	Rp	229,900.00
Pasang Instalasi Stop Kontak	titik					
Instalator	Oh	0.14200	Rp	100,000.00	Rp	14,200.00
Pekerja	Oh	0.07100	Rp	80,000.00	Rp	5,680.00
Mandor	Oh	0.00710	Rp	180,000.00	Rp	1,278.00
				Jumlah	Rp	21,158.00
Kabel NYM 3x2,5 mm ²	m'	12.00000	Rp	10,250.00	Rp	123,000.00
Conduit pipa PVC dia 5/8" C	m'	12.00000	Rp	4,868.00	Rp	58,416.00
Tee dos	bh	1.00000	Rp	520.00	Rp	520.00
Inbow doos	bh	1.00000	Rp	784.00	Rp	784.00
Sock	bh	3.00000	Rp	2,050.00	Rp	6,150.00
Klem conduit	bh	9.00000	Rp	280.00	Rp	2,520.00
Lastdop	bh	3.00000	Rp	1,537.00	Rp	4,611.00
Elbow	bh	2.00000	Rp	3,534.00	Rp	7,068.00
Paku, sekrup, fisher (10% harga conduit)	%	10.00000	Rp	58,416.00	Rp	5,841.60
				Jumlah	Rp	208,910.60
				Jumlah Total	Rp	230,068.60
				Jumlah Total + jasa 10%	Rp	253,050.00

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir “DESAIN INTERIOR PERPUSTAKAAN RUNGKUT KOTA SURABAYA BERKONSEP MODERN SEBAGAI PUSAT EDUKASI DAN LITERASI MASYARAKAT” berupa gambar 3D dan gambar kerja adalah hasil karya saya pribadi tanpa tindakan *plagiarisme* sesuai dengan peraturan yang berlaku di Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Jika dikemudian hari ternyata terbukti saya melakukan tindakan *plagiarisme*, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Surabaya, 31 Juli 2018



Onna Anieqo Tanadda
NRP. 08411440000016

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Onna Anieqo Tanadda, dilahirkan di Jombang pada 6 April 1997 dan dibesarkan di Tarjun, Kalimantan Selatan selama 14 tahun. Merupakan anak pertama dari tiga bersaudara, sejak kecil memiliki ketertarikan terhadap seni dan kerajinan tangan. Penulis telah menempuh pendidikan formal di TK Indocement Tarjun, SD Negeri 2 Tarjun, SMP Indocement Tarjun, dan setelah lulus dari SMA Negeri Mojoagung, penulis diterima di Departemen Desain Interior ITS melalui jalur SNMPTN pada tahun 2014.

Selama menjadi mahasiswa, penulis aktif berhimpun di Himpunan Mahasiswa Desain Interior (HMDI) ITS sebagai sekretaris selama dua periode kepengurusan (2015/2016 dan 2016/2017). Serta memiliki ketertarikan dalam pengembangan sumber daya mahasiswa, dengan pengalaman menjadi *Steering Committee* (SC) Pendamping mahasiswa baru Departemen Desain Interior ITS di dua periode kepengurusan yang sama.

Penulis mengambil Tugas Akhir dengan judul “Desain Interior Perpustakaan Rungkut Kota Surabaya Berkonsep Modern sebagai Pusat Edukasi dan Literasi Informasi Masyarakat” karena penulis memandang pentingnya pengembangan desain interior sarana edukasi bagi masyarakat, sebagai salah satu faktor yang mempengaruhi minat baca. Di lingkup kota terbesar kedua di Indonesia, Surabaya digadang sebagai kota literasi. Sehingga penulis ingin memberikan kontribusi desain interior, terhadap pandangan masyarakat tentang perpustakaan di masa mendatang. Dengan ini, harapan penulis nantinya akan lebih banyak kepedulian terhadap sarana edukasi bagi masyarakat dengan perhatian pemerintah yang telah cukup baik.

Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca, terutama bagi bidang desain interior di Indonesia. Hal yang berkaitan dengan isi dari Tugas Akhir ini, dapat didiskusikan dengan menghubungi penulis di tata_oat@yahoo.co.id atau +6287856619339.

Portofolio: @finenine.id