

## BAB IV

### ANALISIS PERENCANAAN DAN PERANCANGAN

#### 4.1 Analisis Perencanaan

##### 4.1.1 Analisis Programatik

##### 4.1.1.1 Analisis Pola Kegiatan

Perpustakaan Provinsi DIY merupakan perpustakaan umum yang melayani berbagai tingkatan masyarakat. Untuk melayani penduduk yang bervariasi dengan aktivitas yang berbeda maka perpustakaan melayani pengunjung mulai pukul 08.00-20.00 untuk mengakomodasi tingkat kepadatan yang berbeda.

- Pengunjung



- Pemimpin Perpustakaan



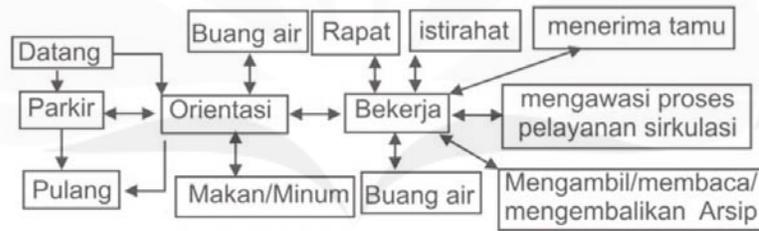
- Kepala Bagian Pelayanan Referensi



- Staff Pelayanan Referensi



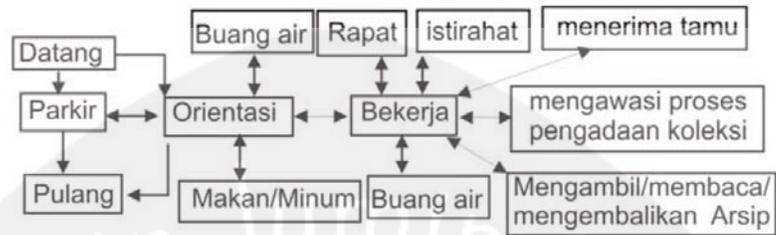
- Kepala Bagian Pelayanan Sirkulasi



- Staff Pelayanan Sirkulasi



- Kepala Bagian Pengadaan Bahan Koleksi



- Staff Pengadaan Bahan Koleksi



- Kepala Bagian Administrasi



- Staff Administrasi



- Petugas Mekanikal Elektrikal



- Penyuplai Koleksi Perpustakaan



- *Cleaning service*



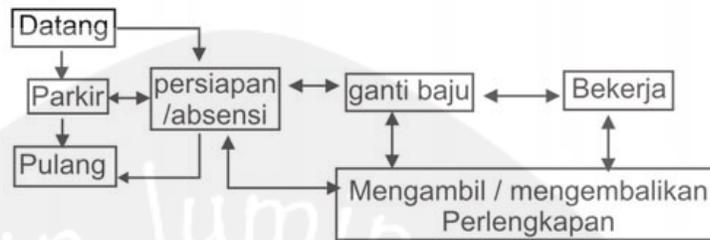
- Petugas Perpustakaan Keliling



- *Office boy*



- Petugas Keamanan



#### 4.1.1.2 Kebutuhan Ruang

Dari kegiatan yang muncul dari pelaku yang ada dalam perpustakaan maka muncul ruang-ruang yang mewadahi kegiatan tersebut yang meliputi :

Tabel 4 .1  
Analisis Kebutuhan Ruang berdasar Kegiatan Pengunjung  
(sumber : Analisis Penulis)

PELAKU	KEGIATAN	KEBUTUHAN RUANG
Pengunjung	Orientasi	Lobi/Plaza
	Menanyakan informasi	Bagian Informasi
	Menunggu	R. Duduk
	Buang air	Lavatory
	Menitipkan barang	Tempat Penitipan Barang(Cloakroom)*
	Seminar	Auditorium
	Ceramah	Ruang Ceramah/Pameran
	Mengembalikan/meminjam Buku	Ruang Sirkulasi
	Pencarian info letak koleksi	Ruang Katalog
	Fotokopi	Ruang fotokopi
	Mengambil/mengembalikan buku	Ruang Referensi
	Membaca	Ruang Baca *
	Belajar	Ruang Belajar
	Membaca bahan bacaan digital	Ruang Komputer/digital library
	Mendengar/melihat/ membaca multimedia	Ruang Multimedia (Dokumen/Peta/tape/ music/disk/kliping/kaset
	Membaca terbitan Meriodikal	Ruang Periodikal
	Pencarian info letak buku	Ruang Katalog Buku Anak
	Fotokopi	Ruang Fotokopi Buku Anak
	Mengambil/mengembalikan Buku	Ruang Koleksi Buku Anak*
	Belajar	Ruang Belajar Anak*
Mendengarkan cerita	Ruang Pembacaan Buku	
		Ruang Pembacaan Cerita

Ruang Ceramah dan Pameran merupakan ruang pertemuan yang bersifat flexibel yang dapat digunakan sebagai ruang ceramah dan ruang pameran. Sedangkan Ruang Katalog dibantu dengan adanya penunjuk letak koleksi pada tiap lantai dan rak, sehingga dapat memyudahkan proses pencarian koleksi.

Tabel 4 .2  
Analisis Kebutuhan Ruang berdasar Kegiatan Pemimpin Perpustakaan  
(sumber : Analisis Penulis)

PELAKU	KEGIATAN	KEBUTUHAN RUANG
Pimpinan Perpustakaan	Parkir	Parkir
	Orientasi	Lobi/Plaza
	Buang air	Lavatory
	Makan/minum	Kafetaria
	Bekerja	Ruang Pimpinan
	Rapat	Ruang Rapat
	Mengambil/membaca/ mengembalikan arsip	Ruang Sekretariat
	Istirahat	Ruang Istirahat
	Menerima tamu	Ruang Tamu

Kebutuhan Ruang Pimpinanperpustakaan disarakan pada waktu kerja pimpinan perpustakaan yaitu pukul 7.30 hingga 17.00 dengan waktu istirahat pukul 12.00 hingga 13.00. Ruang istirahat merupakan ruang istirahat yang dapat digunakan oleh semua karyawan kantor, pimpinan, kepala bagian dan staff.

Tabel 4 .3  
 Analisis Kebutuhan Ruang berdasar Kegiatan  
 Kepala bagian Referensi  
 (sumber : Analisis Penulis)

PELAKU	KEGIATAN	KEBUTUHAN RUANG
Kepala Bagian Referensi	Parkir	Parkir
	Orientasi	Lobi/Plaza
	Buang air	Lavatory
	Makan/minum	Kafetaria
	Bekerja	Ruang Pimpinan
	Rapat	Ruang Rapat
	Mengambil/membaca/ mengembalikan arsip	Ruang Sekretariat
	Mengawasi pengontrolan kegiatan referensi	R. Referensi/R.Koleksi
	Istirahat	Ruang Istirahat
	Menerima tamu	Ruang Tamu

Dalam kegiatan mengawasi pengontrolan kegiatan referensi maka membutuhkan akses khusus yang menghubungkan Ruang Referensi dan Ruang kerja.

Tabel 4 .4  
 Analisis Kebutuhan Ruang berdasar Kegiatan  
 Staff Pelayanan Referensi  
 (sumber : Analisis Penulis)

PELAKU	KEGIATAN	KEBUTUHAN RUANG
	Parkir	Parkir
	Orientasi	Lobi/Plaza
	Buang air	Lavatory
	Makan/minum	Kafetaria
	Mengawasi dan mengecek kondisi koleksi	R. Pengawas
	Mengirim laporan pada Kabag	R. Kabag Referensi
	Mengirim koleksi yang Rusak	R. Perbaikan Koleksi
	Mengambil koleksi baru	R. Persiapan Koleksi
	Mengirim koleksi perpustakaan keliling	Parkir Mobil Perpustakaan Keliling
	Rapat	Ruang Rapat
	Istirahat	Ruang Istirahat
	Menerima tamu	Ruang Tamu

Ruang pengawas merupakan ruang untuk *standby* sekaligus mengawasi koleksi. Ruang ini berupa ruang terbuka yang arah pandang yang bebas tanpa terhalang sekaligus tempat informasi bagi para pengunjung. Proses penawasan tidak hanya berhenti pada ruang pengawas tapi juga berkeliling. Selain itu untuk mengakomodasi kegiatan mengambil koleksi baru, mengirim koleksi yang rusak, mengirim laporan pada kabag maka dibutuhkan akses yang mudah antar ruang-ruang yang berhubungan tersebut.

Tabel 4 .5  
 Analisis Kebutuhan Ruang berdasar Kegiatan  
 Kepala bagian Pelayanan Sirkulasi  
 (sumber : Analisis Penulis)

PELAKU	KEGIATAN	KEBUTUHAN RUANG
Kepala Bagian Pelayanan Sirkulasi	Parkir	Parkir
	Orientasi	Lobi/Plaza
	Buang air	Lavatory
	Makan/minum	Kafetaria
	Mengawasi proses pelayanan sirkulasi	R. Sirkulasi
	Rapat	Ruang Rapat
	Mengambil/membaca/mengembalikan arsip	R. Perbaikan Koleksi
	Mengambil koleksi baru	R. Persiapan Koleksi
	Istirahat	Ruang Istirahat
	Menerima tamu	Ruang Tamu

Dalam kegiatan mengawasi pengontrolan kegiatan referensi maka membutuhkan akses khusus yang menghubungkan Ruang Referensi dan Ruang kerja.

Tabel 4 .6  
 Analisis Kebutuhan Ruang berdasar Kegiatan  
 Staff Pelayanan Sirkulasi  
 (sumber : Analisis Penulis)

PELAKU	KEGIATAN	KEBUTUHAN RUANG
Staff Pelayanan Sirkulasi	Parkir	Parkir
	Orientasi	Lobi/Plaza
	Buang air	Lavatory
	Makan/minum	Kafetaria
	Melayani peminjaman/ pengembalian	Ruang Sirkulasi
	Mengirim laporan pada Kabag Sirkulasi	Ruang Kabag Sirkulasi
	Rapat	Ruang Rapat
	Istirahat	Ruang Istirahat
	Menerima tamu	Ruang Tamu
	Kepala Bagian Pengadaan Bahan Koleksi	Parkir
Orientasi		Lobi/Plaza
Buang air		Lavatory
Makan/minum		Kafetaria
Bekerja		R.Kabag.Pengadaan Koleksi
Mengawasi proses pengadaankoleksi		R. Persiapan Koleksi dan <i>Loading area</i>
Rapat		Ruang Rapat
Mengambil/membaca/ mengembalikan arsip		Ruang Sekretariat
Istirahat		Ruang Istirahat
Menerima tamu		Ruang Tamu

Dalam kegiatan mengawasi pengadaan koleksi maka membutuhkan akses khusus yang menghubungkan Ruang Persiapan Koleksi, *Loading area* dan Ruang kerja.

Tabel 4 .7  
 Analisis Kebutuhan Ruang berdasar Kegiatan  
 Staf Pengadaan Bahan Koleksi  
 (sumber : Analisis Penulis)

PELAKU	KEGIATAN	KEBUTUHAN RUANG
Staff Pengadaan Bahan Koleksi	Parkir	Parkir
	Orientasi	Lobi/Plaza
	Buang air	Lavatory
	Makan/minum	Kafetaria
	Menerima koleksi baru	<i>Loading area</i>
	Menyimpan koleksi buku	Ruang Penyimpanan
	Mengirim laporan pada Kabag pengadaan bahan koleksi	R. Kabag. Pengadaan Bahan Koleksi
	Rapat	Ruang Rapat
	Istirahat	Ruang Istirahat
	Menerima tamu	Ruang Tamu

Penerimaan koleksi baru dilakukan pada *loading area* yang kemudian disimpan pada Ruang Penyimpanan. Jika dalam keadaan ruang penyimpanan tidak memenuhi maka koleksi yang ditempatkan pada gudang terlebih dahulu. Pola kegiatan yang ada tersebut maka dibutuhkan akses antar ruang yang efektif dan efisien.

Tabel 4 .8  
 Analisis Kebutuhan Ruang berdasar Kegiatan Kepala Bagian Administrasi  
 (sumber : Analisis Penulis)

PELAKU	KEGIATAN	KEBUTUHAN RUANG
Kepala Bagian Administrasi	Parkir	Parkir
	Orientasi	Lobi/Plaza
	Buang air	Lavatory
	Makan/minum	Kafetaria
	Bekerja	R. Kabag Administrasi
	Rapat	Ruang Rapat
	Mengambil/membaca/mengembalikan arsip	Ruang Sekretariat
	Istirahat	Ruang Istirahat
	Menerima tamu	Ruang Tamu

Kegiatan Kabag Administrasi lebih mengacu pada proses administrasi dengan dibantu staf-stafnya. Untuk itu dibutuhkan ruang kerja Kabag yang mudah mengakses ke ruang kerja staf administrasi.

Tabel 4.9  
Analisis Kebutuhan Ruang berdasar Kegiatan Staf Bagian Administrasi  
(sumber : Analisis Penulis)

PELAKU	KEGIATAN	KEBUTUHAN RUANG
Staff Administrasi	Parkir	Parkir
	Orientasi	Lobi/Plaza
	Buang air	Lavatory
	Makan/minum	Kafetaria
	Bekerja	R. Staf
	Rapat	Ruang Rapat
	Mengambil/membaca/ mengembalikan arsip	Ruang Sekretariat
	Istirahat	Ruang Istirahat
	Menerima tamu	Ruang Tamu

Antara ruang staf dengan ruang kerja kabag administrasi maka dibutuhkan akses yang efektif dan efisien.

Tabel 4 .10  
Analisis Kebutuhan Ruang berdasar Kegiatan  
Kepala Bagian Pengolahan Koleksi  
(sumber : Analisis Penulis)

PELAKU	KEGIATAN	KEBUTUHAN RUANG
Kepala bagian pengolahan koleksi	Parkir	Parkir
	Orientasi	Lobi/Plaza
	Buang air	Lavatory
	Makan/minum	Kafetaria
	Bekerja	R.Kabag. Pengolahankoleksi
	Mengawasi proses pengolahan koleksi	Ruang Perbaiki koleksi
	Rapat	Ruang Rapat
	Mengambil/membaca/ mengembalikan arsip	Ruang Sekretariat
	Istirahat	Ruang Istirahat
	Menerima tamu	Ruang Tamu

Dalam kegiatan mengawasi proses pengolahan koleksi maka membutuhkan akses khusus yang menghubungkan Ruang Perbaikan Koleksi dan Ruang kerja.

Tabel 4 .11  
Analisis Kebutuhan Ruang berdasar Kegiatan Penyuplai Koleksi Perpustakaan  
(sumber : Analisis Penulis)

PELAKU	KEGIATAN	KEBUTUHAN RUANG
Penyuplai Koleksi Perpustakaan	Parkir	Parkir
	Buang air	Lavatory
	Menurunkan koleksi barang	Area <i>loading</i>
	Makan/minum	Kafetaria
	Menyerahkan koleksi dan mengesahkan dokumen	Ruang Penerima Koleksi

Antara *loading area* dengan Ruang penerima koleksi dibutuhkan akses akses yang efektif dan efisien.

Tabel 4 .12  
Analisis Kebutuhan Ruang berdasar Kegiatan Staf Pengolahan Koleksi  
(sumber : Analisis Penulis)

PELAKU	KEGIATAN	KEBUTUHAN RUANG
Staff pengolahan koleksi	Parkir	Parkir
	Orientasi	Lobi/Plaza
	Buang air	Lavatory
	Makan/minum	Kafetaria
	Memperbaiki dan merawat bahan koleksi	Ruang Perbaiki koleksi
	Rapat	Ruang Rapat
	Mengirim laporan Pada Kabag	R. Kabag Pengolahan Koleksi
	Mengambil/membaca/ mengembalikan arsip	Ruang Sekretariat
	Istirahat	Ruang Istirahat
	Menerima tamu	Ruang Tamu

Ruang Perbaikan Koleksi harus mudah dijangkau dari ruang referensi namun dalam penataan ruang tidak dapat dijangkau oleh pengunjung secara langsung dengan penataan pintu masuk yang tidak terlihat dari ruang referensi.

Tabel 4.13  
Analisis Kebutuhan Ruang berdasar Kegiatan Pegawai Perpustakaan Keliling  
(sumber : Analisis Penulis)

PELAKU	KEGIATAN	KEBUTUHAN RUANG
Pegawai Perpustakaan Keliling	Parkir	Parkir
	Buang air	Lavatory
	Mengambil/mengembalikan mobil	Mengambil/mengembalikan mobil
	Berkeliling	-

Parkir mobil perpustakaan keliling harus dapat dengan mudah untuk keluar dan masuk untuk berkeliling. Selain itu posisi parkir mobil juga harus memudahkan dalam proses penamban dan penembalian koleksi ke dalam bangunan perpustakaan.

Tabel 4.14  
Analisis Kebutuhan Ruang berdasar Kegiatan  
Petugas Mekanikal Elektrikal  
(sumber : Analisis Penulis)

PELAKU	KEGIATAN	KEBUTUHAN RUANG
Petugas Mekanikal Elektrikal	Parkir	Parkir
	Buang air	Lavatory
	Persiapan/absensi	Ruang Pegawai
	Mengecek kondisi utilitas/mesin ME	Ruang ME , Genset dan AHU
	Mengambil/mengembalikan perlengkapan	Gudang Perlengkapan

Antara ruang ganti dengan ruang pegawai harus dibuat akses yang efektif sehingga mampu memudahkan kinerja pegawai.

Tabel 4 .15  
 Analisis Kebutuhan Ruang berdasar Kegiatan  
 Petugas *Cleaning Service*  
 (sumber : Analisis Penulis)

PELAKU	KEGIATAN	KEBUTUHAN RUANG
Petugas <i>Cleaning service</i>	Parkir	Parkir
	Buang air	Lavatory
	Persiapan/absensi	Ruang Pegawai
	Ganti baju	Ruang Ganti( <i>Lockerroom</i> )
	Bekerja	Semua Ruang
	Mengambil/mengembalikan Perlengkapan	Gudang Perlengkapan

Ruang ganti dengan ruang pegawai harus dibuat akses yang efektif sehingga mampu memudahkan kinerja pegawai.

Tabel 4 .16  
 Analisis Kebutuhan Ruang berdasar Kegiatan Petugas Keamanan  
 (sumber : Analisis Penulis)

PELAKU	KEGIATAN	KEBUTUHAN RUANG
Petugas Keamanan	Parkir	Parkir
	Buang air	Lavatory
	Persiapan/absensi	Ruang Pegawai
	Ganti baju	Ruang Ganti( <i>Lockerroom</i> )
	Bekerja	Pos Keamanan
	Mengambil/mengembalikan Perlengkapan	Gudang Perlengkapan

Pos Keamanan ditempatkan pada pintu masuk dan pintu keluar kendaraan, yang berada pada Jl. Sunaryo dan Jl Sudirman.

Tabel 4 .17  
 Analisis Kebutuhan Ruang berdasar Kegiatan *Office Boy*  
 (sumber : Analisis Penulis)

<b>PELAKU</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>KEBUTUHAN RUANG</b>
<i>Office boy</i>	Parkir	Parkir
	Buang air	Lavatory
	Persiapan/absensi	Ruang Pegawai
	Ganti baju	Ruang Ganti( <i>Lockerroom</i> )
	Menyiapkan makanan/minuman	Pantry
	Membersihkan peralatan	Pantry
	Menyerahkan makanan/minuman	Kantor Pengelola

Pantry haru mampu menakomodasi jumlah peralatan sesuai dengan jumlah pegawai yang dilayani. Selain itu terdapat akses yang menghubungkan antara pantry dengan ruang kantor pengelola.

Dari analisis kebutuhan ruang yang telah tersebut pada bagian sebelumnya, maka berdasar fungsi dan kedekatan hubungan antar ruang maka dari ruang-ruang tersebut dikelompokan menjadi 5 kelompok yaitu

- Ruang Penerima
- Ruang Utam Perpustakaan
- Kantor Pengelola Perpustakaan
- Area Loading Buku
- Ruang Penunjang

Tabel 4 .18  
 Analisis Pengelompokan Ruang  
 (sumber : Analisis Penulis)

<b>RUANG PENERIMA</b>	
Lobi/Plaza Bagian Informasi R. Duduk Lavatory	Tempat Penitipan Barang( <i>Cloakroom</i> ) Auditorium Ruang Ceramah/Pameran
<b>RUANG UTAMA PERPUSTAKAAN</b>	
Ruang sirkulasi Ruang Katalog Ruang fotokopi Ruang Penyimpanan Ruang Referensi Ruang Baca Ruang Belajar Ruang Komputer/ <i>digital library</i> Ruang Multimedia (Dokumen/Peta/tape/music/disk/ kliping/kaset) Ruang Periodikal	Ruang Katalog Buku Anak Ruang Fotokopi Buku Anak Ruang Koleksi Buku Anak Ruang Belajar Anak Ruang Pembacaan Buku Cerita Ruang Perbaiki Koleksi Ruang Persiapan Koleksi/Penjilidan Ruang Pengawas Area Merokok
<b>KANTOR PENGELOLA PERPUSTAKAAN</b>	
Ruang Tamu Ruang Rapat Ruang Sekretariat Ruang Pimpinan R.Kabag.Pengadaan koleksi	R.Kabag. Pengolahan Koleksi R. Kabag Sirkulasi R. Kabag Administrasi R. Kabag Referensi R. Istirahat
<b>AREA LOADING BUKU</b>	
<i>Loading</i> Koleksi Baru	Ruang Penerima Buku
<b>RUANG PENUNJANG</b>	
Ruang Pegawai/ <i>lockerroom</i> Gudang Kebersihan/Perlengkapan Gudang Pantry Ruang AHU	Ruang Genset Ruang Panel Ruang Keamanan Cafetaria Parkir

#### 4.1.1.3 Analisis Besaran Ruang

Untuk mendapatkan besaran ruang/ dimensi ruang maka digunakan standar besaran ruang sebagai acuan. Dasar penggunaan standar ruang bersumber dari:

- Data Arsitek – Ernest Neufert, 1980 (disingkat D.A)
- Panduan Sistem Bangunan Tinggi– Ir.Jimmy S. Juwana, MSAE (PSBT)
- Human Deminsion and InteriorSpace – Yulius Panero and Martin Zelnik (H.D.I.S)
- Planning and Design of Library Building – Godfrey Thopson,third edition (P.D.L.B)
- Planinning Academic and Research Library Building – Keyes D Metcalf, McGraw Hill Book Comapany, 1965 (P.A.R.L.B)
- Public Library Space Needs : A Planning Outline / 1998 – Andres C Dahlgren (P.L.S.N)
- Time Saver Standard for Building Types – Joseph de Chiara and John Honlock Callender, 1983 (T.S.S)

Selain menggunakan pendekatan dari standar ruang yang telah, untuk menentukan besaran ruang sesuai dengan kebutuhan masingmasing maka harus mengacu pada tiga pertimbangan :

1. Kapasitas/ Jumlah pelaku
2. Besar alur/flow gerak pemakai
3. Standar gerak dan dimensi perabot

Alur atau flow gerak pada ruang ruang yang telah memiliki standar umumnya telah diperhitungkan dalam standar tersebut, namun dalam ruangan tertentu flow tidak memiliki standar yang jelas, untuk itu perlu diperhitungkan sendiri. Data mengenai prosentase flow gerak :

10 % kebutuhan standar flow gerak minimum

20 % kebutuhan keleluasaan sirkulasi

30 % tuntutan kenyamanan fisik

40 % tuntutan kenyamanan psikologis

50 % tuntutan spesifik kegiatan

70 - 100 % keterkaitan dengan banyak kegiatan seperti hall/lobby

Pelayanan perpustakaan umum ini ialah anak-anak (2-13 th) dan dewasa (termasuk remaja 14 tahun ke atas). Jumlah penduduk Kota Yogyakarta pada tahun 2006 sejumlah 520.780 jiwa dengan tingkat pertumbuhan penduduk tiap tahun 1,29 % maka diproyeksikan pada 2009 jumlah penduduk Kota Yogyakarta mencapai 541.195 jiwa, dengan jumlah penduduk anak-anak mencapai 103.910 jiwa dan penduduk dewasa 437.285 jiwa. Jumlah penduduk tersebut maka berdasarkan standar *Public Library Space Needs* untuk kebutuhan tempat duduk (*number of seat*) digunakan rumus 3 tempat duduk untuk 1000 populasi.

Maka jumlah tempat duduk untuk anak-anak disediakan 104 tempat duduk ( $103.910/1000=103,910 \approx 104$ ). Untuk dewasa menggunakan standar dalam *Planning and Design of Library Building*, yaitu 1,5 tempat duduk untuk 1000 populasi, jadi jumlah total tempat duduk sebanyak 656 tempat duduk ( $(437.285/1000) \times 1.5 = 655.9275 \approx 656$ )

Menurut standar baku perpustakaan pada Data Arsitek, maka untuk melayani penduduk Kota Yogyakarta yang mencapai 541.195 jiwa (di atas 100.000), maka dibutuhkan jumlah buku koleksi minimal 50.000. Perhitungan besaran ruang berdasarkan hasil analisis dan standar yang telah disesuaikan dengan kebutuhan.

Tabel 4 .19  
Analisis Besaran Ruang  
(sumber : Analisis Penulis)

JENIS RUANG	Keb.rg/org	Standar	Jumlah	Flow	Perlengkapan /Perabot	Dimensi (m <sup>2</sup> )
<b>RUANG PENERIMA</b>						
Lobi/Plaza	2,4m <sup>2</sup> 1,2m <sup>2</sup>	PLSN	D=219 A=52	60%	60% Pot tanaman, Lemari pameran buku	(2,4x219) +(1,2x52) = 588
Bagian Informasi	2,4 m <sup>2</sup>	PLSN	10	60%	Meja Informasi, kursi, papan informasi	24
R. Duduk	1,2m <sup>2</sup>	PLSN, AP	$(438+ 104)/4=$ $135,5 \approx 136$	30%	Kursi dan meja	$136 \times 1,2 =$ 163.2
Lavatory	1,5x1,5 =2,25m <sup>2</sup>	PLSN	$542/5 = 108,4 \approx$ 109	10%	Kloset,kran air, penyemprot air	$109 \times 2,25 =$ 245,25
Tempat Penitipan Barang(Cloakroom)*	0,6 m <sup>2</sup> /rg pengunjung	AP	542 org	10%	Kursi, meja, rak simpan	325,2
Auditorium	1.2m <sup>2</sup>	PDLB	300 tempat duduk	20%	Panggung, kursi, meja,ruang kontrol	360
Ruang ceramah/Pameran	1.2m <sup>2</sup>	PDLB	100 Tempat duduk	20%	Meja, kursi, papan	120
Jumlah						1925,65

<b>RUANG UTAMA PERPUSTAKAAN</b>						
Ruang sirkulasi	24	AP	4	20%	Meja,kursi,kereta buku,papan pengumuman	24x4=96
Ruang Katalog (remaja, dewasa,musik,kaset video)	18m <sup>2</sup> /rg	PLSN	6	20%	Lemari untuk katalog,komputer, meja	(18x6)= 90
Ruang fotokopi	4,6 m <sup>2</sup>	PLSN	5	20%	Mesin fotokopi, meja layanan	4,5x5= 22
Ruang Penyimpanan	234 m <sup>2</sup> /rg	PLSN	1	20%	Rak buku, komputer catalog, kursi	234
Ruang Referensi	10m <sup>2</sup> / 1000vol	PDLB	541195 volumes	20%	Meja, kursi	1640 1095
Ruang Belajar	2.32 m <sup>2</sup> /org	AD	438tempat duduk	20%	Meja panjang, kursi	1521,92 1016.16
Ruang Komputer/digital library	2,5m <sup>2</sup> /k omputer	AP	50tempat duduk	20%	Meja, kursi, komputer	125
Ruang Multimedia (Dokumen/Peta/tape /music	2,32m <sup>2</sup>	PLSN	44	20%	Computer, pemutar kaset/disk, rak, meja, kursi	102,8
Ruang Periodikal	3m <sup>2</sup> /org	PLSN	44	20%	Meja, kursi, rak	132
Ruang Katalog Buku Anak	2,5m <sup>2</sup> /k omputer	AP	6	20%	Meja, kursi, komputer	15
Ruang fotokopi buku anak	4,6 m <sup>2</sup>	PLSN	1	20%	Mesin fotokopi, meja layanan	4,6
Ruang Koleksi BukuAnak*	10m <sup>2</sup> / 1000vol	PDLB	103.710 volumes	20%	Rak buku, meja baca (carrel),kursi	1037.1
Ruang Belajar Anak*	A=0,9	PDLB	104	20	Meja, kursi	104+140 =244
Ruang Pembacaan Buku Cerita	A=0,9 D=4,5		104 1		Meja, kursi, layar, viewer	(0,9x104) +(4,5x1)= 98,1
Ruang Perbaiki Koleksi	16m <sup>2</sup>	AP	1	20%	Meja, kursi, rak buku	16
Ruang persiapan koleksi/penjilidan	25m <sup>2</sup>	AP	1	20%	Meja, kursi, rak buku	25
Ruang pengawas	16m <sup>2</sup>	AP	6	20%	Meja Pengawas kursi	96
Area Merokok	30m <sup>2</sup>	AP	2	20%	Meja kursi	60
Jumlah						10913,06

<b>KANTOR PENGELOLA PERPUSTAKAAN</b>						
Loby kantor/ Ruang Tamu	15m <sup>2</sup>	DA	1	40%	Meja, sofa	15
Ruang Rapat	2,4 m <sup>2</sup> /rg	PLSN	15	20%	Meja panjang, 14 kursi, 1 kursi sekretaris	2,4x15=36
Ruang Sekretariat	2,32 m <sup>2</sup>	PLSN	8	20%	Meja, kursi, rak arsip	18,56
Ruang Pimpinan	12m <sup>2</sup> /rg	PDLB	1	20%	Meja, kursi,	12
R. Kabag. Pengadaan koleksi	12m <sup>2</sup> /st af	PDLB	1	20%	Meja kerja, kursi	12
R. Kabag Sirkulasi	12m <sup>2</sup> /st af	PDLB	1	20%	Meja kerja, kursi	12
R. Kabag Administrasi	12m <sup>2</sup> /st af	PDLB	1	20%	Meja kerja, kursi	12
R. Kabag Referensi	12m <sup>2</sup> /st af	PDLB	1	20%	Meja kerja, kursi	12
R. Istirahat	4m <sup>2</sup> / staf	PDLB	14	30%	Meja, sofa dispenser	56
<b>Jumlah</b>						<b>197,56</b>
<b>LOADING AREA</b>						
Loading bahan baca baru	10,58/m obil	DA	2 mobil barang	100%		21,16
Ruang penerima buku	20m <sup>2</sup> /rg	PDLB	1	20%	Meja, kursi, rak buku, trolley buku	10
<b>JUMLAH</b>						<b>31,16</b>
<b>RUANG PENUNJANG</b>						
Ruang Pegawai/lockerroom	18,75	DA	4	20%	Lemari Locker	75
Gudang kebersihan/perengkapan	9 m <sup>2</sup>	DA	3	20%	Lemari Alat	27
Gudang	25m <sup>2</sup>	AP	1	20%	Rak	25
Pantry	15 m <sup>2</sup> /rg	AP	1	20%	Sink, lemari peralatan/perengkapan	15
Ruang AHU	25 m <sup>2</sup>	AP	1 bh	20%	Lemari kontrol/shaft	25
Ruang Genset	25 m <sup>2</sup>	AP	1 bh	20%	Shaft, Genset	25
Ruang Panel	7.35m <sup>2</sup>	PSBT	5 (tiap lantai)	20%	Shaft, kotak panel	36,25
Ruang Keamanan	4 m <sup>2</sup>	AP	2bh	20%	Meja, kursi	8
Cafeteria	1,8x2,3 x1/4	DA	271	30%	Meja panjang, kursi, dapur	280.485
PARKIR	M:10,58 8 SM:1,4 S:0.9		55 271 136	100%		((10,58x55)+(1,4x271)+(0,9x136)=1133,95
<b>JUMLAH</b>						<b>1830.67</b>
<b>TOTAL LUAS AREA</b>						<b>14615,615</b>

#### \* KETERANGAN

- Tempat Penitipan Barang(*Cloakroom*): 1 ruang untuk 1000 penduduk.
- Auditorium : Jumlah tempat duduk antara 400.00-700000 = 300-600 tempat duduk. Digunakan jumlah minimal.
- Pertemuan : Jumlah tempat duduk antara 400.00-700000=200-300 tempat duduk. Digunakan jumlah minimal
- Ruang Baca & Belajar : Jumlah tempat duduk sama dengan 1.5 setiap 1000 jumlah penduduk, jumlah penduduk dewasa Kota Yogyakarta 437.285. Jadi jumlah tempat duduk  $(437.285/1000) \times 1,5=655,9275 \approx 656$  tempat duduk.
- Ruang Koleksi Buku anak : Total volumes = 2 volumes/anak x jumlah anak di kota Yogyakarta, 207.820 volumes (2 x103.910)
- Ruang Belajar Anak: Penambahan 140 m<sup>2</sup> untuk mengantisipasi penambahan jumlah pengunjung anak yang mengerjakan tugas/pekerjaan rumah setelah sekolah.
- Diasumsikan pengunjung yang menggunakan mobil adalah 40% dari total pengunjung atau berjumlah 151 orang/37 mobil (diasumsikan satu mobil dinaiki oleh 4 orang). Pengguna sepeda motor 35% atau berjumlah 132 orang atau 66 motor (diasumsikan

satu motor dinaiki oleh 2 orang). Pengguna sepeda 25% atau berjumlah 94 orang.

#### **4.1.1.4 Analisis Organisasi Ruang**

Dengan berdasarkan pada analisis pola kegiatan, standar hubungan ruang, dan alur pergerakan material maka dapat ditentukan organisasi ruang pada Perpustakaan Provinsi DIY. Untuk mempermudah penyusunan organisasi ruang maka harus dilihat pola hubungan antar kelompok ruang dalam perpustakaan meliputi Kelompok Ruang Utama Perpustakaan, Kelompok Ruang Penerima, Kelompok Ruang Kantor Pengelola, Kelompok Ruang Penunjang, dan Kelompok Ruang *Loading*.

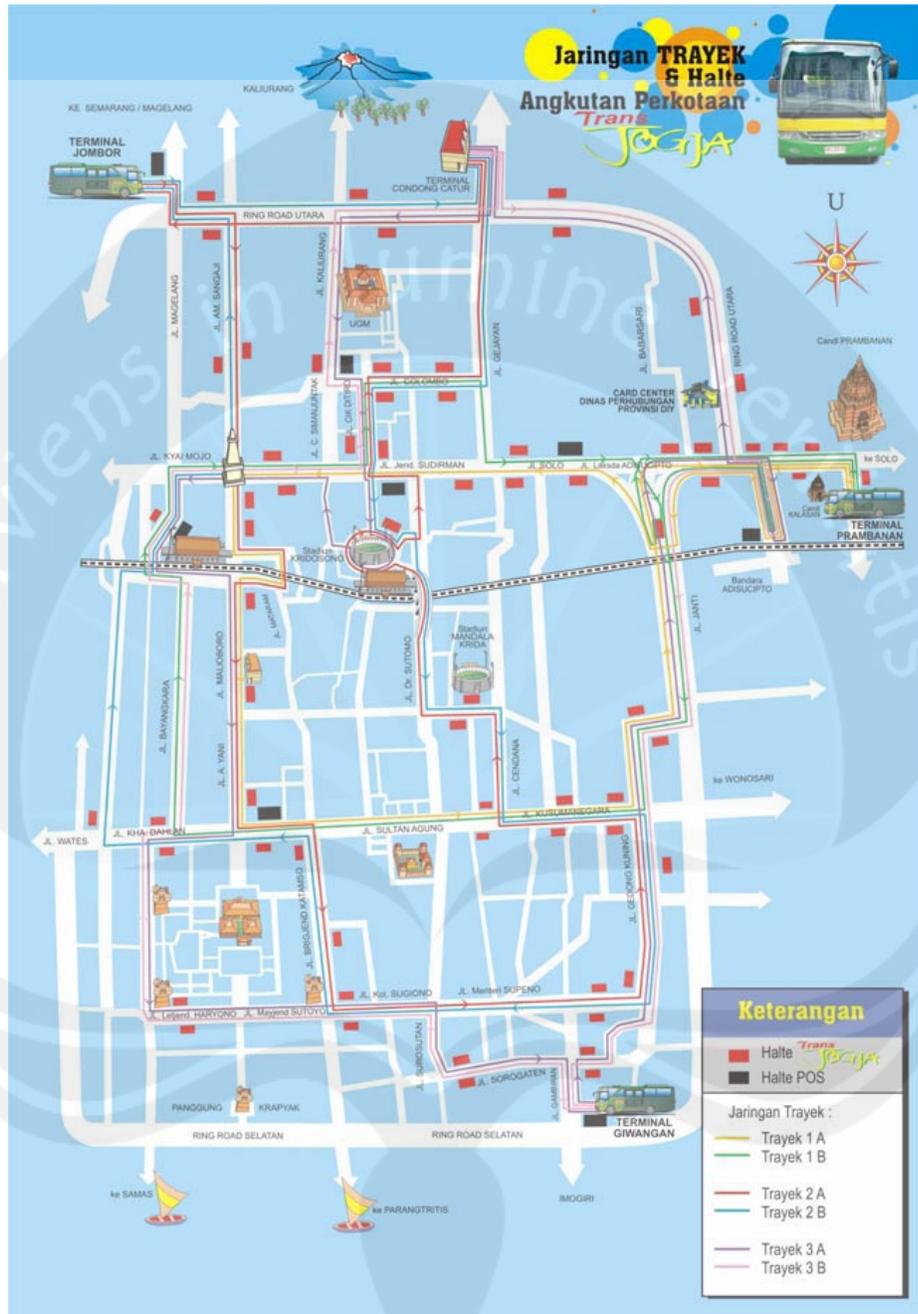
#### **4.1.1.5 Analisis Pemilihan Lokasi**

Mengacu pada fungsi bangunan perpustakaan daerah yang merupakan sebuah fasilitas untuk masyarakat di bawah wewenang pemerintah daerah maka keberadaan lokasi dari Perpustakaan Provinsi DIY berada dalam cakupan wilayah administratif Kota Yogyakarta.

Sebagai sebuah fasilitas publik yang bertujuan pada pelayanan masyarakat secara luas maka penentuan lokasi Perpustakaan Provinsi DIY harus mampu untuk menjangkau potensi pengunjung perpustakaan terbesar baik secara letak posisi dan kemudahan pencapaian oleh pengunjung yang berjalan kaki, menggunakan kendaraan pribadi dan

kendaraan umum. Dengan alasan tersebut maka dalam penentuan lokasi harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Terletak di daerah yang melayani pengunjung potensial (pembaca dan orang yang mencari ) dalam jumlah yang besar mencakup anak-anak hingga dewasa. (disarikan dari *Time Server Standard For Buliding Types*)
- b. Berada di dekat pusat kegiatan komunitas seperti daerah perdagangan dan perbelanjaan. Hal ini disebabkan lokasi pusat pada umumnya dihubungkan dengan konsentrasi pertokoan, perkantoran, bank, roda transportasi umum, dan fasilitas parkir. (disarikan dari *Time Server Standard For Buliding Types*)
- c. Untuk kemudahan akomodasi terjangkaunya pengunjung dari seluruh wilayah kota Yogyakarta, lokasi perpustakaan berada di jalur transportasi umum dalam kota seperti jalur bus kota dan TransJogja (halte bus).



Gambar 4.1  
Jalur Trayek dan Halte Angkutan Perkotaan TransJogja

Pemilihan lokasi dilakukan dengan mempersempit cakupan wilayah kota Yogyakarta dengan mengacu pada jalur transportasi bus kota sebagai salah satu sarana penghubung anatar pengunjung dengan lokasi perpustakaan. Dari jalur Bus TransJogja maka memunculkan beberapa jalan (dalam wilayah Kota Yogyakarta) yang dilewati oleh jalur Bus, yaitu :

1. Jalan AM. Sangaji
2. Jalan Cik Ditiro(sisi selatan)
3. Jalan Sudirman
4. Jalan Laksda Adisucipto (sisi barat)
5. Jalan Mangkubumi
6. Jalan Malioboro
7. Jalan A. Yani
8. Jalan KH. A. Dahlan
9. Jalan Mayjen Sutomo
10. Jalan Letjen Haryono
11. Jalan Sultan Agung
12. Jalan Menteri Supeno
13. Jalan Kol Sugiyono
14. Jalan Sorogaten
15. Jalan Surosutan
16. Jalan Gambiran

17. Jalan Gedong Kuning

18. Jalan Dr. Sutomo

19. Jalan Cendana

20. Jalan Kusumanegara

Dari 20 jalan yang ada hampir semua berada pada kawasan yang berada pada pusat perdagangan dan perbelanjaan. Namun, dengan semakin berkembangnya Kota Yogyakarta bagian utara dan sekitarnya mencapai Kabupaten Sleman dengan banyak berdiri fasilitas pendidikan Perguruan Tinggi, maka kepadatan penduduk dan kendaraan di wilayah Kota Yogyakarta pada bagian utara pun meningkat. Dengan konsentrasi keramaian yang berorientasi pada bagian tengah dan utara Kota Yogyakarta maka lokasi yang dipilih meliputi :

1. Jalan AM Sangaji
2. Jalan Cik Ditiro
3. Jalan Sudirman
4. Jalan Urip Sumoharjo
5. Jalan Mangkubumi
6. Jalan Malioboro
7. Jalan A. Yani
8. Jalan KH. A. Dahlan

Tingkat kepadatan kendaraan di Kota Yogyakarta cukup tinggi, banyak jalan raya yang dijadikan satu arah demi kelancaran alur

transportasi. Dengan pengalihan jalan menjadi satu arah maka akan menyebabkan keterjangkauan kendaraan ke lokasi akan semakin terbatas karena hanya dapat dicapai dari satu sisi pangkal jalan. Keterbatasan ini akan menghambat dalam kemudahan menjangkau posisi dari perpustakaan, oleh karena itu lokasi jalan yang hanya menampung jalur kendaraan satu arah kurang dimungkinkan untuk digunakan. Dari delapan jalan yang ada, terdapat empat jalan yaitu Jalan Laksda Adisucipto (sisi barat), Jalan Mangkubumi, Jalan Malioboro, dan Jalan A. Yani yang merupakan jalan dengan jalur satu arah. Dengan demikian hanya ada empat jalan yang tersisa yaitu Jalan AM Sangaji, Jalan Cik Ditiro (sisi selatan), Jalan Sudirman, dan Jalan KH. A. Dahlan. Dari keempat jalan yang ada maka harus memenuhi salah satu kriteria dalam pemilihan lokasi yaitu mampu menjangkau potensi pembaca terbesar, oleh karena pada lokasi Jalan Cik Ditiro (sisi selatan), KH. A. Dahlan dan Jalan AM Sangaji kurang memenuhi karena jangkauan potensi pengunjung lebih sedikit karena berada di batas kota sehingga sulit untuk dijangkau dari segala arah oleh penduduk Kota Yogyakarta dibandingkan pada Jalan Sudirman yang mampu dijangkau dari segala arah baik dari utara, timur, selatan dan barat. Dengan demikian lokasi untuk Perpustakaan Kota Yogyakarta berada di sepanjang Jalan Jend. Sudirman.

#### 4.1.1.6 Analisis Pemilihan Tapak

##### 1. Kriteria Tapak

Perpustakaan merupakan sebuah organisasi yang bertujuan untuk melayani masyarakat terutama dalam penyediaan jasa referensi. Dengan tujuan untuk melayani masyarakat tersebut maka syarat utama yang harus dipenuhi dari penempatan lokasi perpustakaan ialah kemudahan untuk diakses oleh masyarakat dalam jumlah yang sangat besar yang sangat membutuhkan informasi atau sekedar untuk membaca. Berdasarkan buku *Time Server Standard For Buliding Types* terdapat kriteria pemilihan tapak untuk perpustakaan umum, yaitu :

- a. Tapak harus mencolok yang dapat terlihat secara jelas tanpa terhalang bangunan lain, misalnya berada di pojok persimpangan yang ramai.
- b. Tapak mampu menampung luas lantai bangunan sebesar 17950.115 m<sup>2</sup> dengan koefisien dasar bangunan 60% dari luas lahan dan memungkinkan bagi perpustakaan untuk berkembang, pencapaian bagi kendaraan pelayanan dan untuk buku-buku, dan lanskap.
- c. Memiliki orientasi muka bangunan ke arah utara untuk meminimalkan silau dari cahaya matahari,

apabila tidak memungkinkan maka orientasi bisa ke arah timur (standar di Amerika) Di Indonesia orientasi agar tidak silau oleh cahaya matahari adalah utara dan selatan karena matahari beredar dari arah timur ke barat.

Di sepanjang Jalan Sudirman terdapat dua tapak yang berupa lahan kosong yang dapat digunakan sebagai lahan Perpustakaan Daerah Kota.



Gambar 4. 2  
Letak Tapak Perpustakaan Jalan Laksamana Adi Sucipto  
(Sumber: Analisis Penulis)

## 2. Pemilihan Tapak

Berdasarkan kriteria dan analisis pemilihan tapak yang ada yaitu yang berhubungan dengan tapak yang mencolok dan bias dikembangkan maka tapak yang terpilih adalah tapak yang terletak di Jalan Laksamana Adi Sucipto.

### 3. Data Tapak yang terpilih

#### a. *Kondisi Tapak dan sekitarnya :*

Tapak yang berada di Jalan Laksamana Adi Sucipto ini berada di kawasan perdagangan, jasa dan pendidikan. Hal ini juga didukung dengan posisi Laksamana Adi Sucipto yang berada di jalur transportasi Kota Yogyakarta dan penghubung antar Kota yang berada di sekitar Kota Yogyakarta.



Gambar 4. 4  
Kondisi Lingkungan Sekitar Tapak Perpustakaan  
(Sumber: Analisis Penulis)

Area barat pada existing site terdapat PKL dalam bidang jasa : ahli kunci, stempel, pengerajin piala, pedagang majalah. jumlah PKL yang berada pada ruas jalan sebelah utara site berjumlah 28 PKL. Ruas jalan pada area sebelah barat tidak terlalu lebar, PKL sendiri memakan trotoar pejalan kaki dan tidak memiliki parkir khusus untuk pembeli sehingga parkir memakan badan jalan.

PKL pada area sebelah barat juga dapat mengganggu view ke dalam tapak. Sehingga seluruh PKL akan dimasukan ke dalam tapak, guna sebagai barrier pada area sebelah barat, juga guna memperbaiki kondisi trotoar pejalan kaki.

Tapak yang terpilih berada pada lahan existing bangunan perpustakaan yang sudah tidak aktif lagi yang dibatasi oleh bangunan pada bagian timur dan utara. Sedangkan bagian barat dibatasi oleh dinding pembatas dari jalan.



Gambar 4. 5  
PKL yang berada pada area barat tapak  
(Sumber: Analisis Penulis)

- b. *Lokasi Tapak* : Jalan Laksamana Adi Sucipto,  
Kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta
- c. *Batas Tapak* :
- Utara : LPP Hotel
  - Timur : Ganesha, Pusat Foto Copy
  - Selatan : Jalan Laksamana Adi Sucipto
  - Barat : Jalan Demangan
- d. Luas :  $\pm 11.429 \text{ m}^2$
- e. *Keterjangkauan* :

Tapak dapat dijangkau oleh wilayah Kota Yogyakarta yang lain melalui berbagai arah yang diakomodasi oleh 3 jalan yaitu Jalan Timoho, Jalan Urip Sumoharjo, dan Jalan Laksamana Adi sucipto.

#### **4.1.2 Analisis Penekanan Studi**

##### **4.1.2.1 Analisis Perwujudan Analogi Bentuk Berdasar Filosofi Buku sebagai Jendela Dunia**

Filosofi *Buku sebagai Jendela Dunia* diartikan bahwa dari buku, pembaca dapat melihat kejadian yang ada di dunia luar. Kata “melihat” merupakan proses untuk mengetahui pesan dari media yang ada. Proses mengetahui dengan “melihat”, dapat berbeda-beda dan tergantung dari sudut pandang pembaca dan wadah untuk menyampaikan pesan. Kata “kejadian” mengacu pada semua hal yang telah atau sedang terjadi, yang menimbulkan sebuah akibat, atau juga tidak, yang mempengaruhi kejadian selanjutnya. Kata “dunia luar” diartikan sebagai sesuatu yang baru atau wawasan baru, yang belum pernah diketahui dari pembaca. Wawasan baru ini mengacu pada segala sesuatu yang berada di “dekat” pembaca, yang dapat dirasakan oleh panca indera (sebagian atau seluruh) sehingga muncul suatu perasaan di dalam satu kesatuan. Rangkaian kata “melihat” dan “luar” dalam satu kesatuan muncul pengertian sebagai proses mengetahui hal-hal yang baru. “Melihat” dirangkai dengan ”luar” mempunyai kesamaan arti dengan kata melihat keluar, merupakan proses

melihat sesuatu yang belum pernah diketahui / diluar pengetahuan yang belum pernah didapat sebelumnya. konsep "jendela dunia" memberikan sesuatu desain untuk menarik mendatangi ruang koleksi buku yang berbeda dan membaca sesuatu yang belum pernah mereka baca sebelumnya juga mengenalkan jenis ruang-ruang penggolongan buku dengan desain yang berbeda.

Klasifikasi penggolongan jenis buku dan metoda pendekatan desain :

1. Buku umum

Kumpulan buku pengetahuan mengenai komputer, informasi dan referensi umum.

Kata kunci : informatif.

2. Filsafat

- Pengetahuan dan penyelidikan dengan akal budi mengenai hakikat segala yang ada, sebab, asal, dan hukumnya.
- Teori yang mendasari alam pikiran atau suatu kegiatan.
- Ilmu yang berintikan logika, estetika, metafisika, dan epistemology. ( Sumber : Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi 3 dari Pusat Bahasa, tahun 2005 ).

Sinonim filsafat : makulat, metafisika, adicita, ajaran, aliran, fikrah, haluan, ideologi, paham, pemikiran, prinsip, (Sumber : Tesaurus Bahasa Indonesia, Tim Pusat Bahasa Depdiknas, tahun 2008).

Hubungan filsafat dalam ilmu arsitektur adalah salah satu yang utama di dalam pendekatan arsitektur. Rasionalisme, empiris, fenomenologi strukturalisme, post-strukturalisme, dan dekonstruktivisme adalah beberapa arahan dari filsafat yang mempengaruhi arsitektur. (Sumber : Vitruvius di dalam bukunya *De Architectura*).

Kata kunci : pemikiran, paham, kritis.

### 3. Agama

Ajaran, sistem yang mengatur tata keimanan (kepercayaan) dan peribadatan kepada Tuhan Yang Mahakuasa serta tata kaidah yang berhubungan dengan pergaulan manusia dan manusia serta lingkungannya (dengan semua kepercayaan). ( Sumber : Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi 3 dari Pusat Bahasa, tahun 2005 ).

Sinonim agama : ajaran, akidah, anutan, din, keimanan, kepercayaan, ketuhanan, keyakinan, pedoman, pegangan, petunjuk, religi, tuntunan. (Sumber : Tesaurus Bahasa Indonesia, Tim Pusat Bahasa Depdiknas, tahun 2008).

Pengertian regionalisme dalam arsitektur merupakan suatu gerakan dalam arsitektur yang menganjurkan penampilan bangunan yang merupakan hasil senyawa dari internasionalisme dengan pola cultural dan teknologi modern dengan akar, tata nilai dan nuansa tradisi yang masih dianut oleh masyarakat. (Sumber : Curtis, William, "*Regionalism in Architecture*", editor Robert Powel, Concept Media, Singapura, 1985).

Kata kunci : kepercayaan, religius, budaya dan tradisi.

#### 4. Ilmu Pengetahuan Alam dan Matematika

Ilmu pengetahuan alam adalah ilmu yang mencakupi biologi, fisika, dan kimia. (Sumber : Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi 3 dari Pusat Bahasa, tahun 2005).

Matematika adalah ilmu tentang bilangan, hubungan antara bilangan, dan prosedur operasional yang digunakan dalam penyelesaian masalah mengenai bilangan. (Sumber : Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi 3 dari Pusat Bahasa, tahun 2005).

Sinonim alam : angkasa, bidang, bumi, daerah, dunia, habitat, semesta, zona.

Sinonim matematika : ilmu hitung. (Sumber : Tesaurus Bahasa Indonesia, Tim Pusat Bahasa Depdiknas, tahun 2008).

Citra arsitektur tidak terlepas dari potensi-potensi alam, sifat manusia yang ada di sekitarnya, menunjukkan keselarasan

dengan alam sekelilingnya. Arsitektur yang baik, yang indah tidak terlepas dari ekspresi dan realisasi diri, bukan hanya penonjolan aspek fisik saja. (Sumber : YB Mangunwijaya 'Wastu Citra' , 1988).

Matematika dan arsitektur selalu dekat, bukan hanya karena arsitektur bergantung pada perkembangan di bidang matematika, tetapi juga pencarian bersama mereka untuk ketertiban dan keindahan, yang pertama di alam dan yang terakhir dalam pembangunan. *Mathematics is indispensable to the understanding of structural concepts and calculations.* Matematika sangat diperlukan untuk memahami konsep struktur dan perhitungan. Hal ini juga digunakan sebagai unsur memesan visual atau sebagai sarana untuk mencapai keselarasan dengan alam semesta. (Sumber : M S Bulatov, *Geometric harmonization in Central Asian architecture in the 9th-15th centuries, Historical-theoretic research*, Nauka, Moscow, 1988).

Kata kunci : bidang, bilangan, proporsi.

#### 5. Teknologi (Ilmu Pasti)

Metode ilmiah untuk mencapai tujuan praktis; ilmu pengetahuan terapan, keseluruhan sarana untuk menyediakan barang-barang yang diperlukan bagi kelangsungan dan

kenyamanan hidup manusia. (Sumber : Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi 3 dari Pusat Bahasa, tahun 2005).

Sinonim teknik : cara, gaya, jalan, kiat, metode, modus operandi, proses, siasat, sistem. (Sumber : Tesaurus Bahasa Indonesia, Tim Pusat Bahasa Depdiknas, tahun 2008).

Teknologi dalam arsitektur adalah proses penciptaannya arsitektur meramu unsur-unsur seni, sains/teknologi, manusia, material, struktur, rekayasa perhitungan, peralatan, mesin, pelaksanaan, politik dan uang. (Mario salvadori, 1971).

Kata kunci : efisien, proses, material.

#### 6. Seni

- Keahlian membuat karya yang bermutu (dilihat dari segi kehalusannya, keindahannya) dan karya yang diciptakan dengan keahlian yang luar biasa, seperti tari, lukisan, ukiran.
- Kesanggupan akal untuk menciptakan sesuatu yang bernilai tinggi (luar biasa). (Sumber : Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi 3 dari Pusat Bahasa, tahun 2005).

Sinonim seni :kecakapan, keterampilan, talenta kapabilitas, kompetensi, halus, kecil, lembut, subtil. (Sumber : Tesaurus Bahasa Indonesia, Tim Pusat Bahasa Depdiknas, tahun 2008).

Nilai estetika seni dalam arsitektur, diklasifikasi menjadi : keindahan beauty (adanya relasi formal antara harmoni dan proporsi); kesenangan pleasure (adanya relasi fungsional antara efisiensi dan kenyamanan); kesukaan delight (adanya relasi makna antara asosiasi dan selera). Unsur seni/estetika dalam arsitektur tidak sebatas ornament sebagai unsur dekoratif tetapi keseluruhan bentuk unity dari objek nyata arsitektur dan lingkungannya. (Sumber: Snyder J, 1984, Pengantar Arsitektur, Erlangga. Jakarta).

Kata kunci : kreatifitas, unity.

## 7. Ilmu pengetahuan

Gabungan berbagai pengetahuan yang disusun secara logis dan bersistem dengan memperhitungkan sebab dan akibat.

(Sumber : Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi 3 dari Pusat Bahasa, tahun 2005 ).

Sinonim ilmu : bidang, disiplin, keahlian, lapangan, lingkungan, sains, kemahiran, kepandaian, kesaktian, keterampilan, pengetahuan tentang bintang astrologi, falakiah, horoskop, ilmu nujum, rasi.

Sinonim pengetahuan : ilmu, ingatan, keahlian, kebijaksanaan, keinsafan, kemahiran, kepakaran, kepandaian, kesadaran, keterampilan, pandangan, pelajaran, pemahaman, pendidikan, pengertian, rekognisi, wawasan. (Sumber : Tesaurus Bahasa Indonesia, Tim Pusat Bahasa Depdiknas, tahun 2008).

Sebagai ilmu pengetahuan, arsitektur tidak saja harus mengandung unsur seni, teknologi (pengetahuan praktis) dan nilai guna tetapi harus terus melakukan pengembangan pengetahuan arsitektur itu sendiri.

Tidak boleh mandek pada satu kebenaran pengetahuan arsitektur yang semu atau yang bukan hakekat kebenaran pengetahuan arsitektur. (Sumber : Snyder J. 1984. Pengantar Arsitektur. Erlangga. Jakarta).

Kata kunci : sistem, pengembangan, wawasan.

## 8. Bahasa

Sistem lambang bunyi yang arbitrer, yang digunakan oleh anggota suatu masyarakat untuk bekerja sama, berinteraksi, dan mengidentifikasikan diri. (Sumber : Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi 3 dari Pusat Bahasa, tahun 2005).

Sinonim bahasa : adab, budi, etiket, kaidah, norma, perilaku, sopan santun, tata krama, tata susila, tingkah laku, tutur cakap, tutur kata, aksen, cara, dialek, gaya, isyarat, kode, logat,

patois, percakapan, perkataan, sandi laras, ragam. (Sumber : Tesaurus Bahasa Indonesia, Tim Pusat Bahasa Depdiknas, tahun 2008).

Bahasa terdiri dari atas simbol-simbol yang merupakan kata-kata, kalimat-kalimat, gerakan-gerakan yang mengandung arti, mimik, dan apa saja yang dapat digunakan untuk berkomunikasi. Bahkan bahasa arsitektur yang digunakan untuk berkomunikasi ialah bentuk keseluruhan, dalam hal ini adalah tampilan bangunan. (Bim.Dipl.Ing.Suwondo B.Sutedjo, Peran, Kesan dan Pesan Bentuk-Bentuk Arsitektur, Penerbit Djambatan).

Kata kunci : isyarat, aksen, komunikatif.

#### 9. Sastraan

Bahasa (kata-kata, gaya bahasa) yang dipakai dalam kitab-kitab (bukan bahasa sehari-hari). (Sumber : Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi 3 dari Pusat Bahasa, tahun 2005).

Sinonim sastra : aksara, huruf, kesusastraan, kitab, literatur, primbon, pustaka, tulisan. (Sumber : Tesaurus Bahasa Indonesia, Tim Pusat Bahasa Depdiknas, tahun 2008).

Arsitektur merupakan istilah dari "bagian-gabungan-susunan-kesatuan-hierarki-maka". Semua istilah tersebut juga berkaitan erat dengan ilmu sastra, sehingga hubungan bidang

sastra dan arsitektur sering diilustrasikan. Perbedaan kedua bidang ini hanya terletak pada pusat perhatiannya yang dalam bidang sastra adalah "kata bahasa" sedangkan di bidang arsitektur adalah "elemen spasial". (Sumber : Markus Zahnd, Pendekatan dalam perancangan arsitektur, seri strategi arsitektur 4).

Kata kunci : aksara, huruf, hierarki.

Tabel 4.20  
Konsep Ekspresi Ruang menurut penggolongan klasifikasi buku

Kategorisasi	Kata kunci	Element	Suasana	Warna
Buku umum	Ceria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plafond - Pencahayaannya buatan</li> <li>• Dinding - Unsur warna</li> <li>• Desain perabot</li> </ul>		Unsur warna ceria
Filsafat	Fokus		Suasana yang tidak terlalu mengganggu visual	

Agama	Hening		Penciptaan suasana tenang melalui pencahayaan	
Ilmu pengetahuan alam	Alami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desain perabot melalui unsur alam</li> <li>• Lantai - Mengadopsi unsur alam</li> </ul>		
Matematika	Geometri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plafond - Bentuk geometri</li> <li>• Lantai - Pola lantai</li> </ul>		
Teknologi	Logam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perabot - Berunsur logam</li> </ul>		
Seni	Bentuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plafond - Bentuk lengkung</li> <li>• Perabot</li> </ul>		

Ilmu pengetahuan	Akal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinding - Pengolahan bentuk element menjadi fungsi.</li> </ul>		
Bahasa - Sastra	Symbol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinding - Ornamen gaya bahasa</li> </ul>		

Pendekatan desain ruang klasifikasi penggolongan jenis buku :

1. Buku umum.



Gambar 4. 6 Rak buku  
(Sumber: Analisis Penulis)



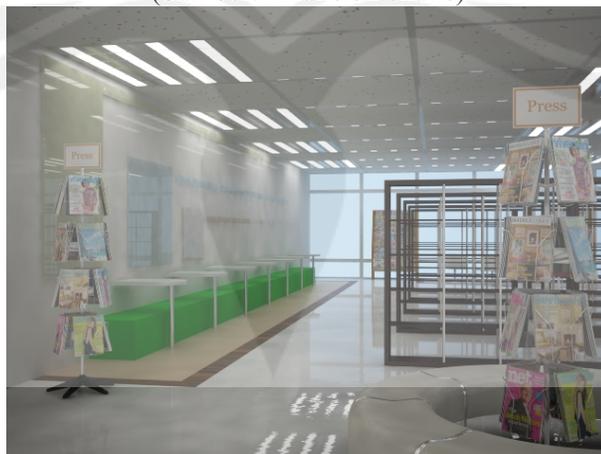
Gambar 4. 7 Rak buku  
(Sumber: Analisis Penulis)



Gambar 4. 8 Pendekatan Desain  
(Sumber: Analisis Penulis)



Gambar 4. 9 Pendekatan Desain  
(Sumber: Analisis Penulis)



Gambar 4. 10 Pendekatan Desain  
(Sumber: Analisis Penulis)

## 2. Filsafat.



Gambar 4. 11 Ruang Terbuka  
(Sumber: Analisis Penulis)



Gambar 4. 12 Suasana Fokus  
(Sumber: Analisis Penulis)

## 3. Agama - Ilmu Pengetahuan Alam dan Matematika :

Bidang ilmu yang memiliki hubungan dengan lingkungan, sifat manusia, alam sekitar, budaya dan tradisi.





Gambar 4.13 Pendekatan Desain  
(Sumber: Analisis Penulis)

4. Teknologi - Seni - Ilmu Pengetahuan :

Bidang ilmu yang memiliki hubungan dalam kedisiplinan, keahlian, serta proses pengembangan inovasi yang berkelanjutan.



Gambar 4.14 Pendekatan Desain  
(Sumber: Analisis Penulis)



Gambar 4.15 Pendekatan Desain  
(Sumber: Analisis Penulis)



Gambar 4.16 Pendekatan Desain  
(Sumber: Analisis Penulis)

5. Bahasa - Sastra :

Bidang ilmu yang memiliki hubungan dalam gaya dan simbol-simbol bahasa yang memiliki makna berbeda.



Gambar 4.17  
Interior Perpustakaan Universitas Indonesia  
([kaskus.us/showthread.php](http://kaskus.us/showthread.php))