

## **BAB III**

### **PENYUSUNAN PROGRAM PERANCANGAN**

#### **3.1. Diagram Aktivitas**

##### **3.1.1. Analisis Pelaku**

Jenis pelaku/pengguna dalam Perpustakaan Anak di Malang ini, antara lain:

1) Pengunjung

a. Anak

Merupakan pengguna yang menjadi sasaran utama dari Perpustakaan Anak, yaitu awal masa kanak-kanak (*early childhood*) atau usia prasekolah/anak yang sedang dalam jenjang Taman Kanak-kanak (TK), serta pada akhir masa anak-anak (*late childhood*) atau usia sekolah/anak yang sedang dalam jenjang Sekolah Dasar (SD), yang datang ke perpustakaan untuk memperoleh layanan dan informasi yang dibutuhkan serta untuk belajar dan mengenal lingkungan perpustakaan.

Pengunjung anak-anak dibagi menjadi 4 kategori disesuaikan dengan kelompok usia anak, hal ini dilakukan untuk mempermudah menyediakan fasilitas koleksi yang sesuai dengan usia, kemampuan anak, dan jenjang sekolahnya sehingga mampu mendukung tumbuh kembang anak sesuai dengan usianya. Pembagian tersebut sebagai berikut (berdasarkan Pemendikbud nomor 14 tahun 2018):

- Anak peserta didik Taman Kanak-kanak/TK (usia empat sampai enam tahun)
- Anak peserta didik Sekolah Dasar/SD kelas 1 dan kelas 2 (usia tujuh sampai delapan tahun)
- Anak peserta didik Sekolah Dasar/SD kelas 3 dan kelas 4 (usia sembilan sampai sepuluh tahun)
- Anak peserta didik Sekolah Dasar/SD kelas 5 dan kelas 6 (usia sebelas sampai dua belas tahun)

b. Orang tua

Merupakan orang tua yang mengantar/mendampingi anak ketika berkunjung ke perpustakaan anak.

c. Umum

Merupakan pengunjung umum, dimana disitu ada anak sekolah SMP, SMA, mahasiswa/mahasiswi yang datang berkunjung untuk sekedar membaca buku anak.

d. Tamu

Merupakan orang yang memiliki kepentingan khusus, misalnya supplier buku, pihak percetakan, instansi/lembaga swasta maupun pemerintah yang berkaitan dengan perpustakaan anak.

2) Pengelola

Merupakan orang yang bertanggung jawab atas segala kegiatan yang terjadi di perpustakaan anak. Pengelola ini melakukan kegiatan administrasi dan pelayanan kepada pengunjung sesuai dengan tugas yang dimiliki masing-masing.

**3.1.2. Analisis Aktivitas**

Untuk menentukan kebutuhan ruang dan hubungan ruang pada perpustakaan anak ini, harus mengetahui dan memperhatikan kegiatan-kegiatan yang terwadahi. Kegiatan yang ada dapat dikelompokkan menjadi:

- 1) Kegiatan penerima, terdiri dari menerima pengunjung, memberi informasi, pendaftaran, penitipan barang, memandu dan mengawasi.
- 2) Kegiatan utama, terdiri dari aktivitas membaca di tempat, peminjaman dan pengembalian bahan koleksi.
- 3) Kegiatan pendukung, terdiri dari kegiatan mendongeng, kelompok belajar, kegiatan bermain *indoor* dan *outdoor*, kegiatan menggunakan media *audio visual*.
- 4) Kegiatan operasional/servis, terdiri dari melayani pengunjung, pengawasan dalam perpustakaan, kegiatan administrasi, pemeliharaan bangunan, kebersihan dan keamanan.

**3.1.3. Identifikasi Aktivitas**

Identifikasi kegiatan yang terdapat pada Perpustakaan Anak ini adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.1.** Identifikasi Kegiatan

Pelaku		Jenis Kegiatan
Pengunjung		
Anak TK (4-6 tahun)		Datang, duduk menunggu jemputan
		Mendaftar
		Menitipkan tas/barang
		Kegiatan belajar membaca
		Meminjam dan meminjam buku
		Mendengarkan dongeng/cerita
		Menonton film

		Pertunjukan boneka
		Bermain
SD kelas 1 & 2 (7-8 tahun)		Datang, duduk menunggu jemputan
		Mendaftar
		Menitipkan tas/barang
		Mencari buku menggunakan komputer (dipandu petugas)
		Mencari koleksi bacaan
		Membaca
		Meminjam buku
		Mengembalikan buku
		Mendengarkan dongeng/cerita
		Menonton film
		Pertunjukan boneka
		Bermain
SD Kelas 3 & 4 (9-10 tahun)		Datang, duduk menunggu jemputan
		Mendaftar
		Menitipkan tas/barang
		Mencari buku menggunakan komputer (dipandu petugas)
		Mencari koleksi bacaan
		Membaca
		Mengerjakan tugas sekolah
		Meminjam buku
		Mengembalikan buku
		Mendengarkan dongeng/cerita
		Menonton film
		Pertunjukan boneka
		Menggunakan komputer
		Bermain
SD Kelas 5 & 6 (11-12 tahun)		Datang, duduk menunggu jemputan
		Mendaftar
		Menitipkan tas/barang
		Mencari buku menggunakan komputer (dipandu petugas)
		Mencari koleksi bacaan
		Membaca
		Mengerjakan tugas sekolah
		Meminjam buku
		Mengembalikan buku
	Mendengarkan dongeng/cerita	
	Menonton film	

		Menggunakan komputer
		Bermain
Orang tua		Mendaftarkan anak
		Menitipkan tas/barang
		Menunggu
		Menemani anak melakukan aktivitasnya
		Menyusui anak bayi
		Membeli buku bacaan anak
		Membaca
		Menggunakan komputer
Umum		Mendaftar
		Menitipkan tas/barang
		Menggunakan komputer
		Membaca
		Meminjam buku
		Mengembalikan buku
Tamu		Datang, membuat/mengkonfirmasi janji
		Mengisi buku tamu
		Bertemu kepala perpustakaan
		Mengadakan pertemuan
		Melihat koleksi buku
<b>Pengelola</b>		
Kepala Perpustakaan		Penanggung jawab utama seluruh kegiatan di perpustakaan
		Menemui tamu dari instansi atau pihak-pihak yang terkait dengan perpustakaan
		Mengadakan evaluasi dengan semua staf dan pegawai
Kabag Tata Usaha		Penanggung jawab kegiatan tata usaha, melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap kegiatan personalia dan keuangan
		Mengadakan rapat evaluasi dengan staf
Staf Administrasi		Menangani kegiatan administrasi perpustakaan
Staf Personalia		Menangani kegiatan yang berhubungan dengan tenaga kerja perpustakaan
Staf Keuangan		Menangani kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, berupa penyusunan anggaran dan pengelolaan dana perpustakaan
Pustakawan		Menyusun dan memberikan label pada koleksi, pemilihan buku serta klarifikasi
		Merumuskan kebijakan perpustakaan, mengorganisasi dan mengkoordinasi kegiatan perpustakaan
		Memberikan pelatihan dan bimbingan pemakai
Kabag Pelayanan Umum		Penanggung jawab kegiatan pelayanan umum pada perpustakaan yang meliputi sirkulasi, koleksi, dan pemanfaatan fasilitas perpustakaan yang berhubungan langsung dengan pengunjung.
Staf Sirkulasi		Menangani peminjaman koleksi dan waktu peminjaman serta pengembalian koleksi dan denda keterlambatan

Staf Koleka		Melayani pelayanan pemanfaatan koleksi sirkulasi
		Melayani pelayanan pemanfaatan koleksi referensi
		Melayani pelayanan pemanfaatan koleksi audiovisual
		Melayani pelayanan pemanfaatan koleksi bangunan
Staf Pembimbing dan Pendidik		Melakukan kegiatan bercerita/ <i>story telling</i>
		Mendampingi kegiatan belajar membaca
		Menangani pelayanan pemanfaatan ruang serba guna/ruang kesenian dan bermain bersama anak
Staf Penggandaan		Menangani kegiatan pelayanan penggandaan koleksi meliputi <i>fotocopy, scan, dan print</i>
Kabag Pelayanan Teknis		Penanggung jawab kegiatan pelayanan teknis pada perpustakaan yang meliputi informasi, kegiatan pengadaan dan pengolahan koleksi, perawatan, kearsipan dan operasional
		Mengadakan rapat evaluasi dengan staf
Staf Informasi dan Resepsionis		Menerima tamu
		Memberi informasi
		Menyiapkan kegiatan publikasi
		Melayani pendaftaran dan penitipan barang
Staf Pengadaan dan Pengolahan		Menangani kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka dalam berbagai macam koleksi
Staf Toko Buku Bacaan Anak		Melayani dan menangani kegiatan pembelian buku anak di Toko Buku Bacaan Anak
Staf Perawatan		Menangani kegiatan perawatan terhadap bahan pustaka secara teratur dan berkala serta kegiatan penyimpanan dan konservasi bahan pustaka
Staf Kearsipan		Menangani kegiatan pendataan dan penyimpanan surat-surat penting/arsip perpustakaan
Staf Teknisi		Menangani kegiatan pengelolaan media internet, komputer, audiovisual, dan perangkat elektronik keamanan yang berada di perpustakaan
Pegawai Servis	Cs	Menangani kegiatan membersihkan dan perawatan bagian dalam dan luar bangunan perpustakaan
	Me	Menangani kegiatan pengecekan, perbaikan dan perawatan sistem utilitas dalam bangunan perpustakaan
	Security	Menangani kegiatan menjaga keamanan seluruh area perpustakaan
	Petugas Parkir	Mengatur dan membantu pengunjung menentukan tempat parkir

### 3.1.4. Struktur Organisasi



Diagram 3.1. Struktur Organisasi Perpustakaan Anak.

### 3.1.5. Diagram Alur Aktivitas

Untuk mengetahui jenis-jenis ruang dan hubungan ruang, diperlukan alur aktivitas yang dilakukan oleh masing-masing pelaku pengguna bangunan. Alur aktivitas yang terjadi pada Perpustakaan Anak adalah sebagai berikut :

#### a. Pengunjung

##### 1) Anak-anak

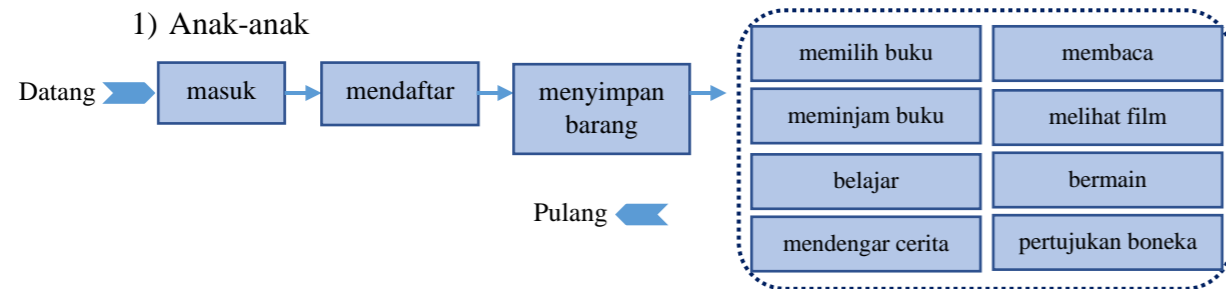


Diagram 3.2. Alur aktivitas pengunjung - anak.

##### 2) Orang tua

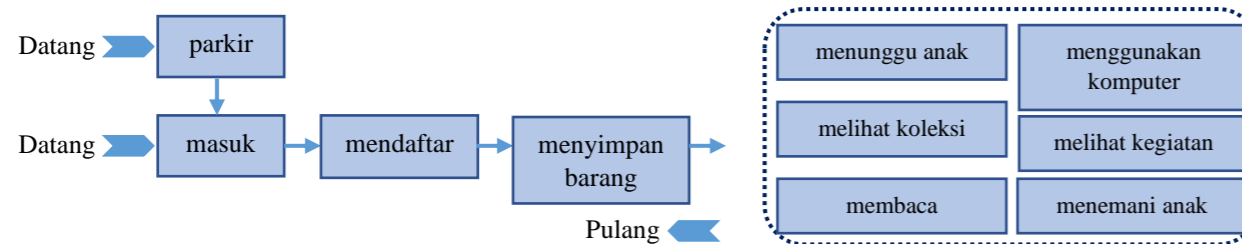


Diagram 3.3. Alur aktivitas pengunjung – orang tua.

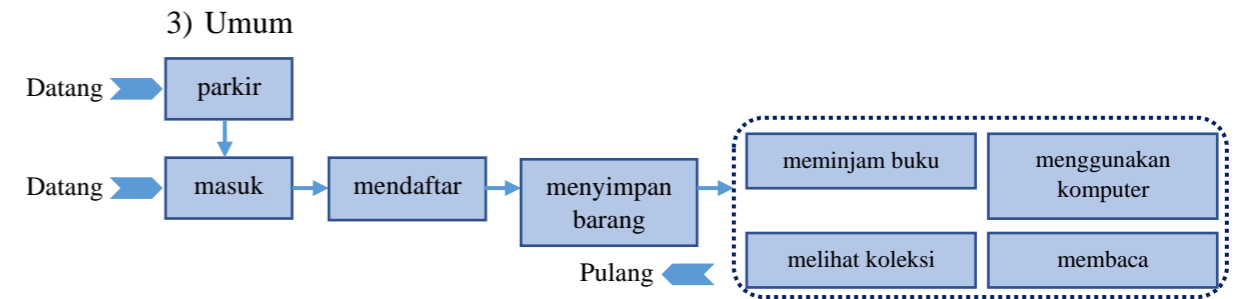


Diagram 3.4. Alur aktivitas pengunjung - umum.

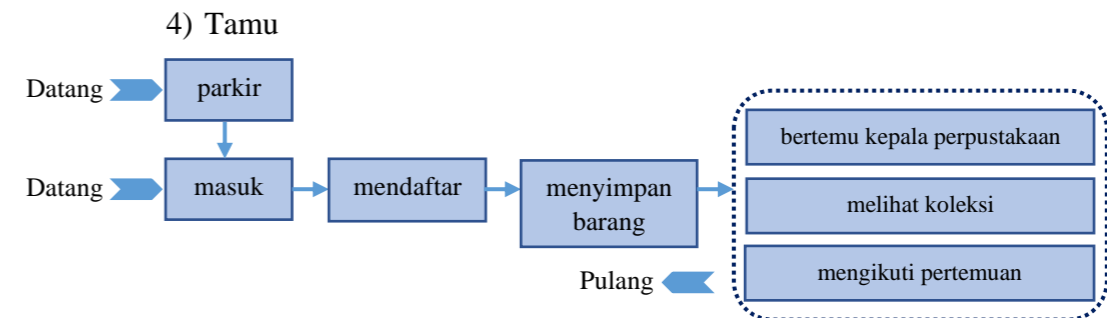


Diagram 3.5. Alur aktivitas pengunjung – tamu.

#### b. Pengelola

##### 1) Kepala Perpustakaan

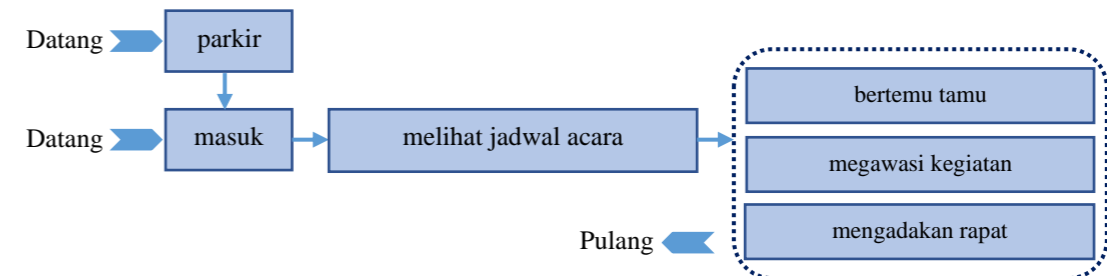


Diagram 3.6. Alur aktivitas Pengelola – Kepala Perpustakaan.

##### 2) Bagian Tata Usaha

###### • Kepala Bagian Tata Usaha

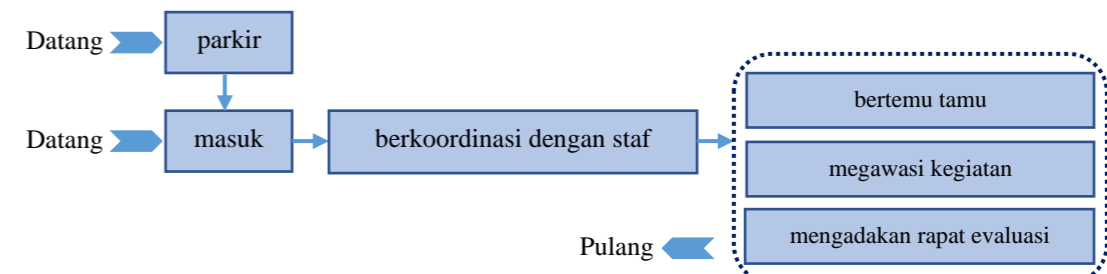


Diagram 3.7. Alur aktivitas Pengelola – Bagian Tata Usaha.

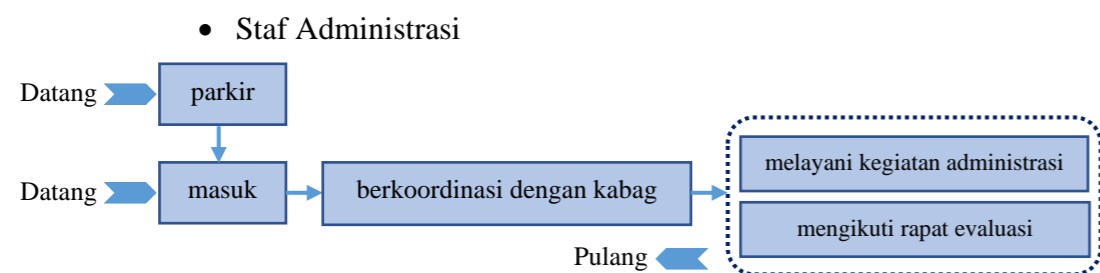


Diagram 3.8. Alur aktivitas Pengelola – Staf Administrasi.

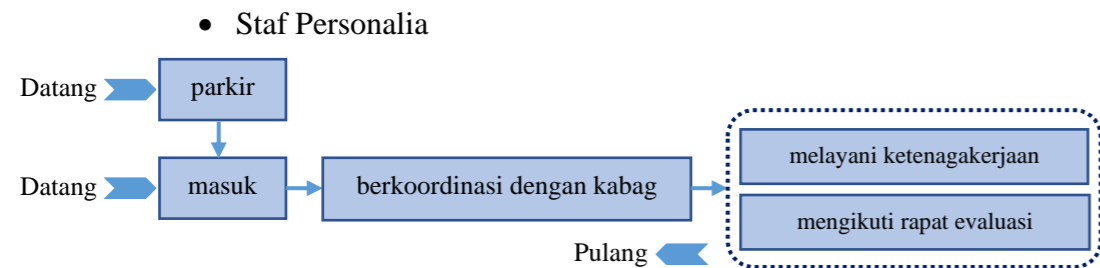


Diagram 3.9. Alur aktivitas Pengelola – Staf Personalia.

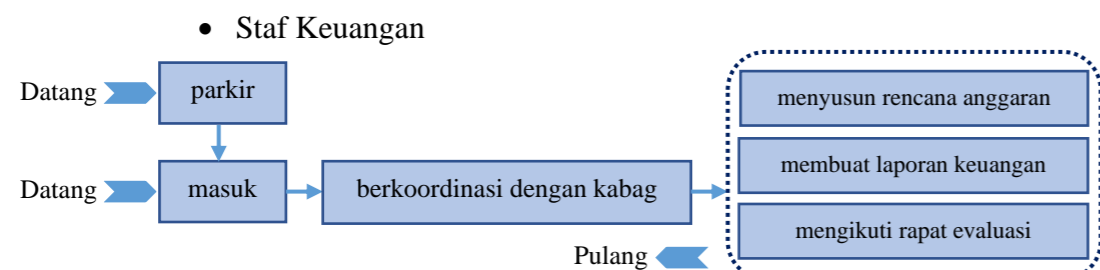


Diagram 3.10. Alur aktivitas Pengelola – Staf Keuangan.

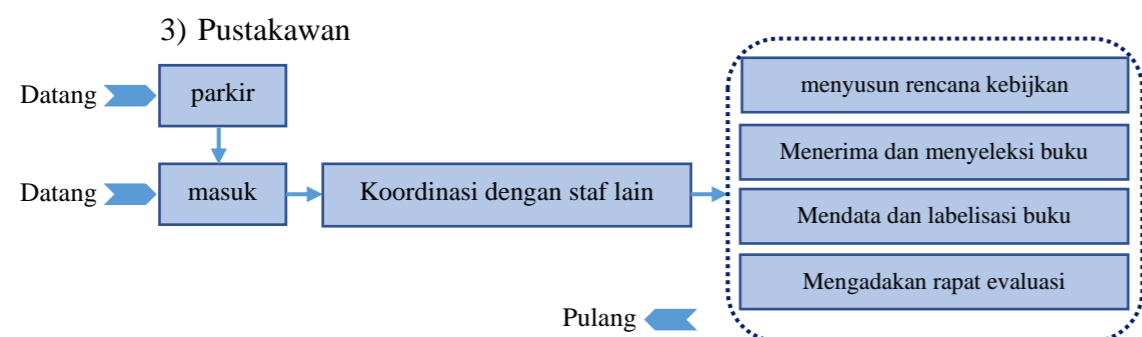


Diagram 3.11. Alur aktivitas Pengelola – Pustakawan.

4) Bagian Pelayanan Umum

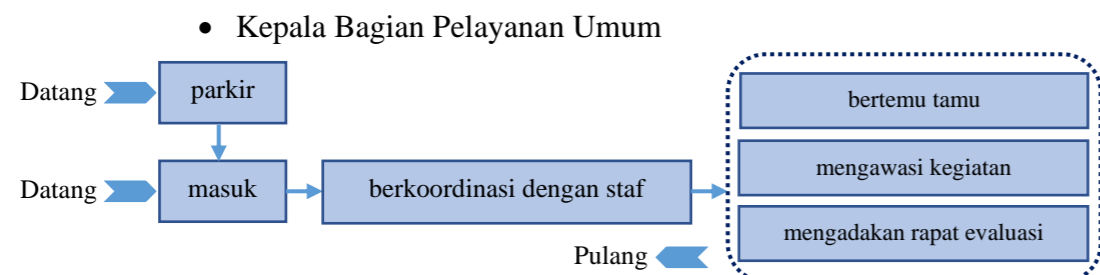


Diagram 3.12. Alur aktivitas Pengelola – Bagian Pelayanan Umum.

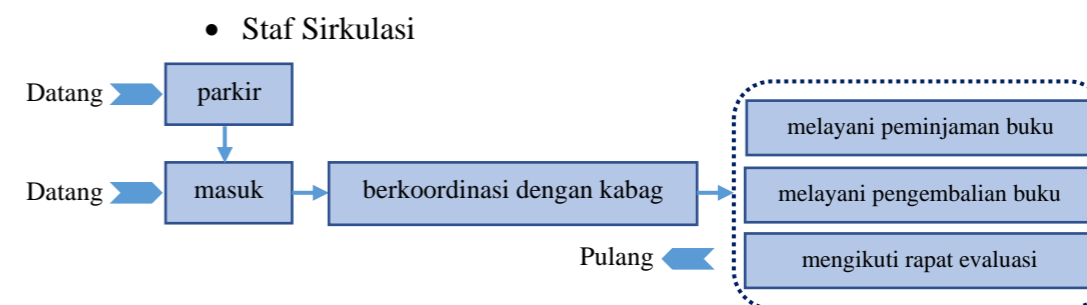


Diagram 3.13. Alur aktivitas Pengelola – Staf Sirkulasi.

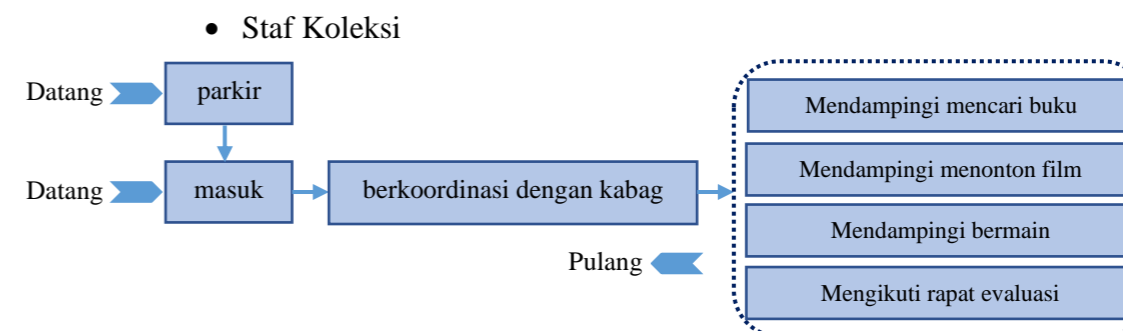


Diagram 3.14. Alur aktivitas Pengelola – Staf Koleksi.

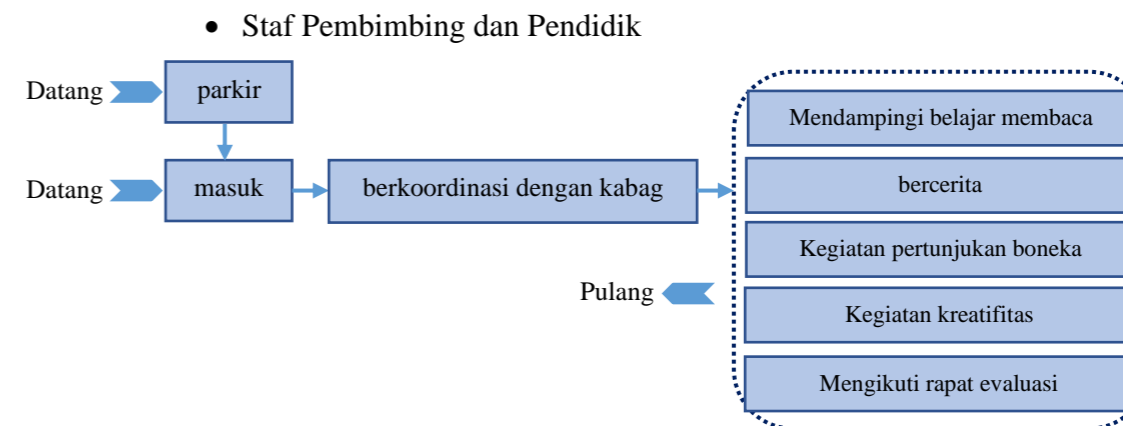


Diagram 3.15. Alur aktivitas Pengelola – Staf Pembimbing dan Pendidik.

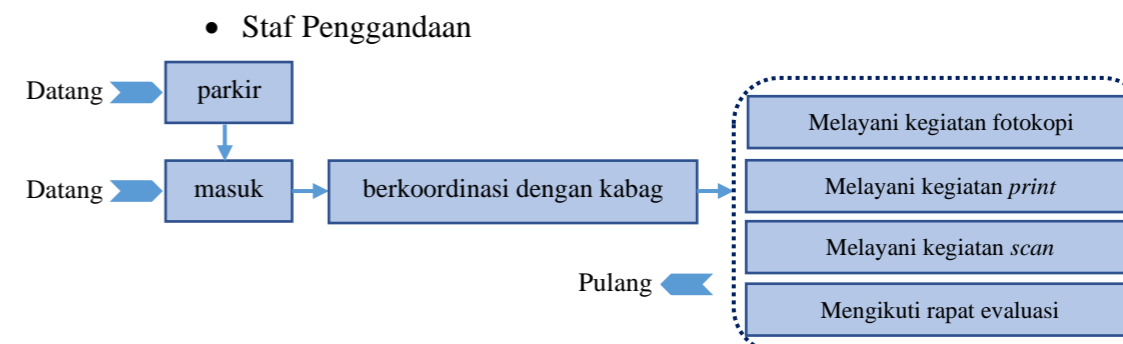


Diagram 3.16. Alur aktivitas Pengelola – Staf Penggandaan.

5) Bagian Pelayanan Teknis

• Kepala Bagian Pelayanan Teknis

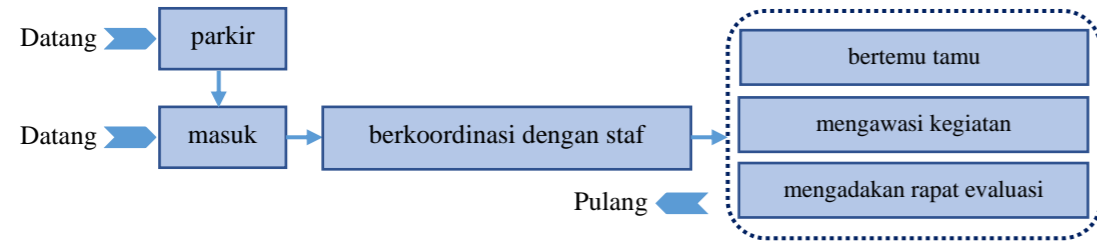


Diagram 3.17. Alur aktivitas Pengelola – Bagian Pelayanan Teknis.

• Staf Informasi dan Resepsionis

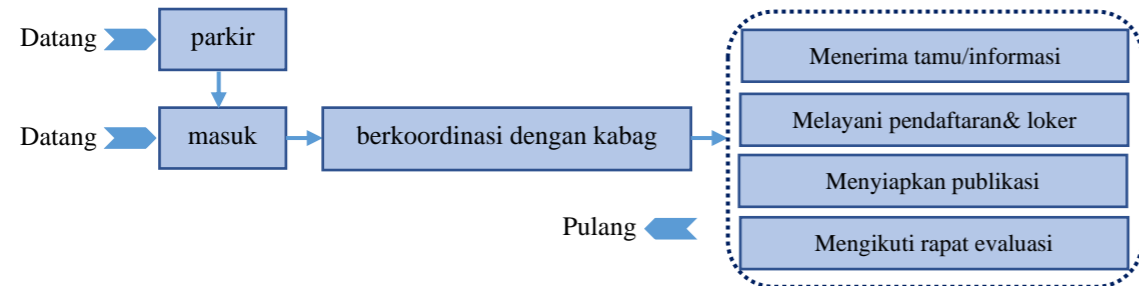


Diagram 3.18. Alur aktivitas Pengelola – Staf Informasi dan Resepsionis.

• Staf Pengadaan dan Pengolahan

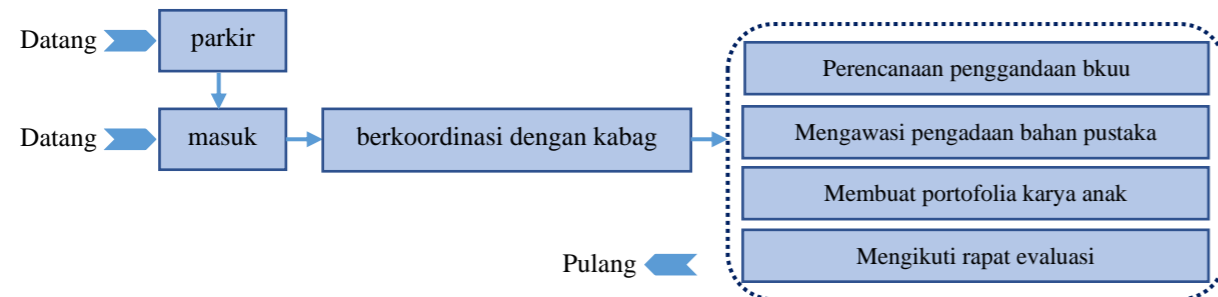


Diagram 3.19. Alur aktivitas Pengelola – Staf Pengadaan dan Pengolahan.

• Staf Perawatan

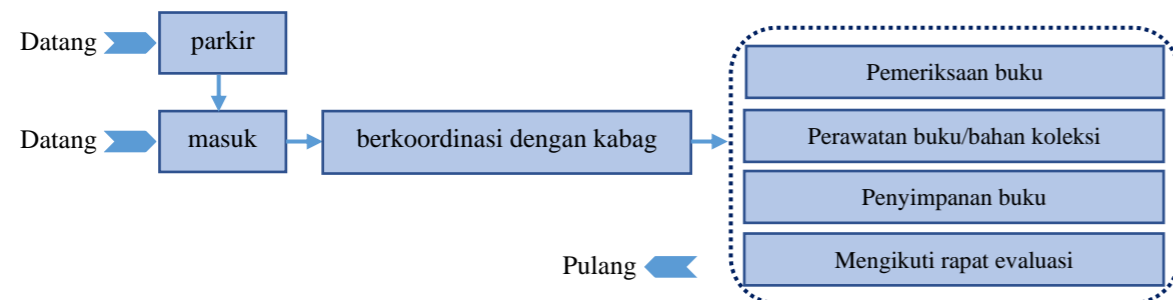


Diagram 3.20. Alur aktivitas Pengelola – Staf Perawatan.

• Staf Kearsipan

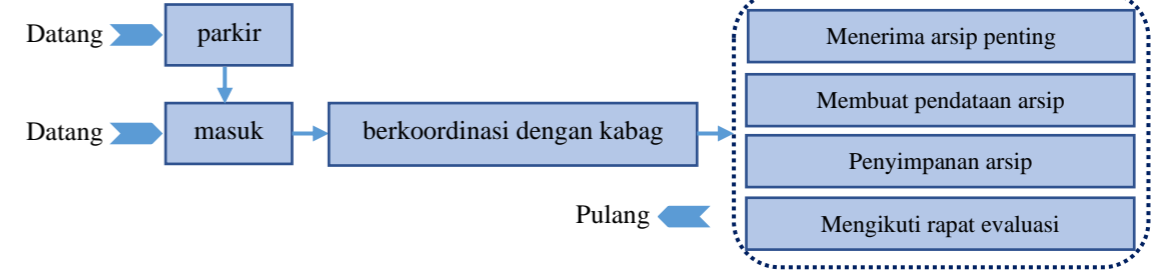


Diagram 3.21. Alur aktivitas Pengelola – Staf Kearsipan.

• Staf Teknisi

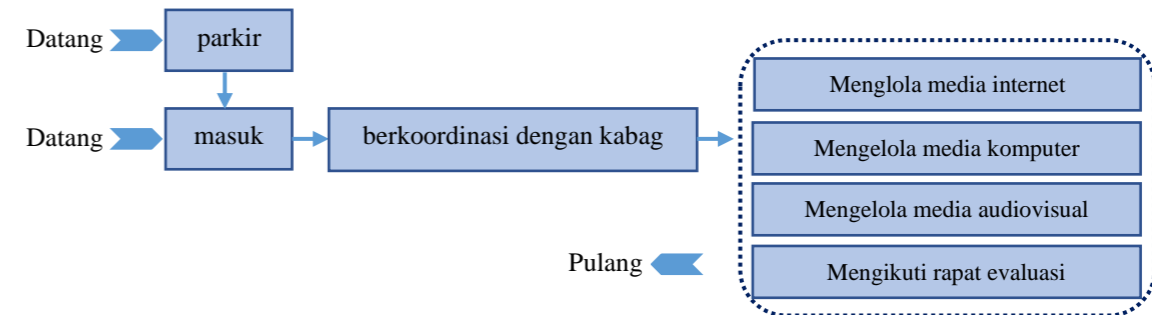


Diagram 3.22. Alur aktivitas Pengelola – Staf Teknisi.

• Pegawai Servis

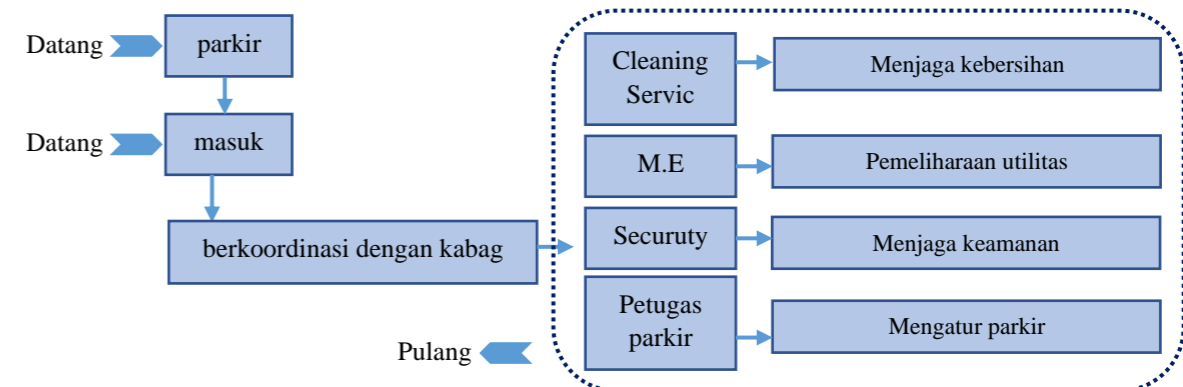


Diagram 3.23. Alur aktivitas Pengelola – Staf Pegawai Servis.

• Staf Toko Buku

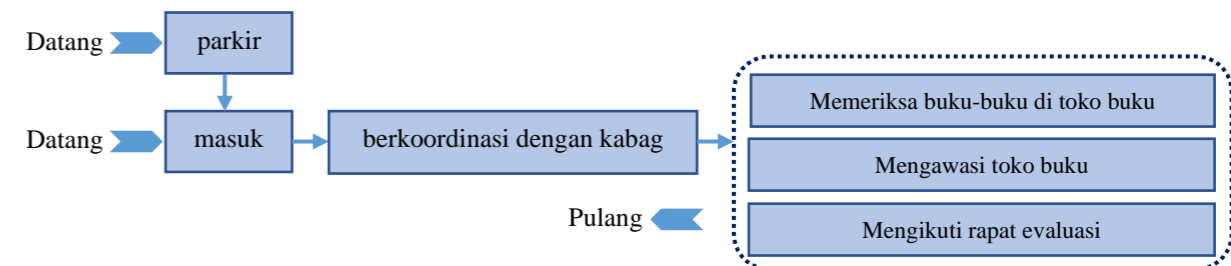


Diagram 3.24. Alur aktivitas Pengelola – Staf Toko Buku.



### 3.2. Jenis dan Besaran Ruang

#### 3.2.1. Jenis Ruang

Dari alur aktivitas, didapatkan ruang-ruang yang akan mengisi Perpustakaan Anak adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2. Jenis Ruang

Pelaku		Jenis Kegiatan	Jenis Ruang
<b>Pengunjung</b>			
Anak	TK (4-6 tahun)	Datang, duduk menunggu jemputan	Ruang tunggu, lobby
		Mendaftar	Resepsionis
		Menitipkan tas/barang	Loker
		Kegiatan belajar membaca	Ruang baca
		Meminjam dan mengembalikan buku	Ruang sirkulasi
		Mendengarkan dongeng/cerita	Ruang Story Telling
		Menonton film	Ruang audiovisual
		Pertunjukan boneka	Ruang pertunjukan boneka
		Bermain	Ruang bermain (indoor/outdoor)
	SD kelas 1 & 2 (7-8 tahun)	Datang, duduk menunggu jemputan	Ruang tunggu, lobby
		Mendaftar	Resepsionis
		Menitipkan tas/barang	Loker
		Mencari buku menggunakan komputer (dipandu petugas)	Computere Search
		Mencari koleksi bacaan	Ruang koleksi
		Membaca	Ruang baca
		Meminjam dan mengembalikan buku	Ruang sirkulasi
		Mendengarkan dongeng/cerita	Ruang Story Telling
		Menonton film	Ruang audiovisual
	SD kelas 3 & 4 (9-10 tahun)	Datang, duduk menunggu jemputan	Ruang tunggu, lobby
Mendaftar		Resepsionis	
Menitipkan tas/barang		Loker	
Mencari buku menggunakan komputer (dipandu petugas)		Computere Search	
Mencari koleksi bacaan		Ruang koleksi	
Membaca		Ruang baca	
Mengerjakan tugas sekolah		Ruang diskusi Ruang belajar kelompok	
Meminjam dan mengembalikan buku		Ruang sirkulasi	
Menonton film		Ruang audiovisual	

	SD kelas 5 & 6 (11-12 tahun)	Pertunjukan boneka	Ruang pertunjukan boneka
		Menggunakan komputer	Ruang komputer
		Bermain	Ruang bermain (indoor/outdoor)
		Datang, duduk menunggu jemputan	Ruang tunggu, lobby
		Mendaftar	Resepsionis
		Menitipkan tas/barang	Loker
		Mencari buku menggunakan komputer (dipandu petugas)	Computere Search
		Mencari koleksi bacaan	Ruang koleksi
		Membaca	Ruang baca
		Mengerjakan tugas sekolah	Ruang diskusi dan belajar
		Meminjam dan mengembalikan buku	Ruang sirkulasi
		Mendengarkan dongeng/cerita	Ruang Story Telling
		Menonton film	Ruang audiovisual
Orang tua	Pertunjukan boneka	Ruang pertunjukan boneka	
	Menggunakan komputer	Ruang komputer	
	Bermain	Ruang bermain (indoor/outdoor)	
	Mendaftarkan anak	Resepsionis	
	Menitipkan tas/barang	Loker	
	Menunggu	Ruang tunggu	
Umum	Menemani anak melakukan aktivitasnya		
	Membaca	Ruang baca	
	Menggunakan komputer	Ruang komputer	
	Mendaftar	Resepsionis	
	Menitipkan tas/barang	Loker	
	Menggunakan komputer	Ruang komputer	
Tamu	Membaca	Ruang baca	
	Meminjam buku	Ruang sirkulasi	
	Mengembalikan buku	Ruang sirkulasi	
	Datang, membuat/mengkonfirmasi janji	Resepsionis Ruang informasi	
	Mengisi buku tamu	Resepsionis	
	Bertemu kepala perpustakaan	Ruang kepala perpustakaan Ruang tamu	
<b>Pengelola</b>	Mengadakan pertemuan	Ruang rapat	
	Melihat koleksi buku	Ruang koleksi	
	Mengadakan evaluasi dengan semua sfat dan pegawai	Ruang rapat	
Kepala Perpustakaan	Penanggung jawab utama seluruh kegiatan di perpustakaan	Ruang kepala perpustakaan	
	Menemui tamu dari instansi atau pihak-pihak yang terkait dengan perpustakaan	Ruang kepala perpustakaan Ruang tamu	
	Mengadakan evaluasi dengan semua sfat dan pegawai	Ruang rapat	

Kabag Tata Usaha	Penanggung jawab kegiatan tata usaha, melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap kegiatan personalia dan keuangan	Ruang Kepala Bagian Tata Usaha
	Mengadakan rapat evaluasi dengan staf	Ruang Bagian Tata Usaha
Staf Administrasi	Menangani kegiatan administrasi perpustakaan	Ruang Bagian Tata Usaha
Staf Personalia	Menangani kegiatan yang berhubungan dengan tenaga kerja perpustakaan	Ruang Bagian Tata Usaha
Staf Keuangan	Menangani kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, berupa penyusunan anggaran dan pengelolaan dana perpustakaan	Ruang Bagian Tata Usaha
Pustakawan	Menyusun dan memberikan label pada koleksi, pemilihan buku serta klarifikasi	Ruang bedah buku
	Merumuskan kebijakan perpustakaan, mengorganisasi dan mengkoordinasi kegiatan perpustakaan	Ruang pustakawan
	Memberikan pelatihan dan bimbingan pemakai	Ruang sebagian
Kabag Pelayanan Umum	Penanggung jawab kegiatan pelayanan umum pada perpustakaan yang meliputi sirkulasi, koleksi, dan pemanfaatan fasilitas perpustakaan yang berhubungan langsung dengan pengunjung.	Ruang Kepala Bagian Pelayanan Umum
	Mengadakan rapat evaluasi dengan staf	Ruang Kepala Bagian Pelayanan Umum
Staf Sirkulasi	Menangani peminjaman koleksi dan waktu peminjaman serta pengembalian koleksi dan denda keterlambatan	Ruang sirkulasi
Staf Koleksi	Melayani pelayanan pemanfaatan koleksi sirkulasi	Ruang koleksi
	Melayani pelayanan pemanfaatan koleksi referensi	Ruang koleksi
	Melayani pelayanan pemanfaatan koleksi audiovisual	Ruang audiovisual
	Melayani pelayanan pemanfaatan koleksi mainan	Ruang bermain
Staf Pembimbing dan Pendidik	Melakukan kegiatan bercerita/ <i>story telling</i>	Ruang story telling
	Mendampingi kegiatan belajar membaca	Ruang baca
	Menangani pelayanan pemanfaatan ruang serba guna/ruang kesenian dan bermain bersama anak	Ruang sebagian
Staf Penggandaan	Menangani kegiatan pelayanan penggandaan koleksi meliputi <i>fotocopy</i> , <i>scan</i> , dan <i>print</i>	Ruang penggandaan
Kabag Pelayanan Teknis	Penanggung jawab kegiatan pelayanan teknis pada perpustakaan yang meliputi informasi, kegiatan pengadaan dan pengolahan koleksi, perawatan, kearsipan dan operasional	Ruang Kepala Bagian Pelayanan teknis
	Mengadakan rapat evaluasi dengan staf	Ruang Kepala Bagian Pelayanan teknis
Staf Informasi dan Resepsionis	Menerima tamu	Resepsionis Ruang informasi
	Memberi informasi	Resepsionis Ruang informasi
	Menyiapkan kegiatan publikasi	Ruang Kepala Bagian Pelayanan teknis
	Melayani pendaftaran dan penitipan barang	Resepsionis Ruang informasi
Staf Pengadaan dan Pengolahan	Menangani kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka dalam berbagai macam koleksi	Ruang Bagian Pengadaan dan Pengolahan Ruang bedah buku Ruang bongkar muat
Staf Perawatan	Menangani kegiatan perawatan terhadap bahan pustaka secara teratur dan berkala serta kegiatan penyimpanan dan konservasi bahan pustaka	Ruang Bagian Pengadaan dan Pengolahan Ruang bedah buku Ruang koleksi

Staf Kearsipan	Menangani kegiatan pendataan dan penyimpanan surat-surat penting/arsip perpustakaan	Ruang Bagian Pengadaan dan Pengolahan Ruang arsip	
Staf Teknisi	Menangani kegiatan pengelolaan media internet, komputer, audiovisual, dan perangkat elektronik keamanan yang berada di perpustakaan	Seluruh ruang	
Staf Toko Buku Bacaan Anak	Melayani dan menangani kegiatan pembelian buku anak di Toko Buku Bacaan Anak	Toko Buku Bacaan Anak	
Pegawai Servis	Cs	Menangani kegiatan membersihkan dan perawatan bagian dalam dan luar bangunan perpustakaan	Seluruh ruang
		Istirahat	Kafetaria Pantry
	Me	Menangani kegiatan pengecekan, perbaikan dan perawatan sistem utilitas dalam bangunan perpustakaan	Kafetaria dan pantry
		Istirahat	Kafetaria Pantry
	Security	Menangani kegiatan menjaga keamanan seluruh area perpustakaan	Seluruh ruang
		Istirahat	Kafetaria Pantry
	Petugas Parkir	Mengatur dan membantu pengunjung menentukan tempat parkir	Area parkir
		Istirahat	Kafetaria Pantry

### 3.2.2. Besaran Ruang

Berdasarkan buku Human Dimension and Interior Space, persentase sirkulasi pada ruang dapat dibedakan menjadi:

- 10% standar flow gerak minimum
- 20% kebutuhan keleluasaan sirkulasi
- 30% kebutuhan tuntutan kenyamanan fisik
- 40% kebutuhan tuntutan kenyamanan psikologis
- 60% kebutuhan tuntutan spesifik kegiatan
- 70-100% keterikatan dengan banyak kegiatan

Tabel 3.3. Besaran Ruang

Nama Ruang	Jumlah	Kapasitas	Standar	Sirkulasi	Total Luas
<b>Kelompok Ruang Penerima</b>					
Lobby	1	- 12,5% pengunjung harian = 20 anak (1,3 m <sup>2</sup> /org) - 1 pengantar per anak = 20 org dewasa (1,5 m <sup>2</sup> /org)	26 m <sup>2</sup> 30 m <sup>2</sup>	60%	89,6 m <sup>2</sup>
Resepsionis & Informasi	1	- 2 org (1,5 m <sup>2</sup> /org) - 1 meja (1,2x2,2) - 2 kursi (0,45x0,53)	3 m <sup>2</sup> 2,64 m <sup>2</sup> 0,5 m <sup>2</sup>	20%	7,4 m <sup>2</sup>
Ruang tunggu	1	- 10 kursi (0,45x0,53) - 20 kursi (0,6x0,5) - 10 orang dewasa (1,5 m <sup>2</sup> /org) - 20 anak-anak (1,3 m <sup>2</sup> /org)	2,4 m <sup>2</sup> 6 m <sup>2</sup> 15 m <sup>2</sup> 26 m <sup>2</sup>	30%	64 m <sup>2</sup>
Loker	1	- lebar (kedalaman) : 38,1 cm - panjang : 152,5 cm - tinggi : 152,4 - 1 loker untuk 15 anak, 208 : 15 = 13 loker	9,3 m <sup>2</sup>	30%	12 m <sup>2</sup>



		- 16 loker (1,53x0,38)			
Toilet	2	- Closet duduk - wastafel	4 m <sup>2</sup>	30%	10,4 m <sup>2</sup>
<b>TOTAL LUAS KELOMPOK RUANG PENERIMA</b>					<b>183,4 m<sup>2</sup></b>
<b>Kelompok Ruang Utama</b>					
Ruang sirkulasi buku	3	- 2 orang (1,5 m <sup>2</sup> /org) - 2 kursi (0,45x0,53) - 1 meja panjang (1,2x0,53)	3 m <sup>2</sup> 0,48 m <sup>2</sup> 0,63 m <sup>2</sup>	30%	16 m <sup>2</sup> (Per ruang 5,3 m <sup>2</sup> )
Ruang koleksi baca buku anak TK (4-6 Th)	1	1 stak (rak) panjang 0,9 m dapat memuat buku 30-35 buah, maksimal tinggi rak untuk anak usia 4-6 tahun 1 m. Digunakan rak 3 susun, jadi 1 rak = 70buku. - 20 anak @ 1,4 m <sup>2</sup> - 8 rak (0,9x0,35) - meja dan kursi untuk = 10 set, @set : 1 meja (0,76x0,91) dan 4 kursi (0,30x0,28) - area baca lesehan untuk 12 anak @ (0,29x1,17)	28 m <sup>2</sup> 2,52 m <sup>2</sup> 12,6 m <sup>2</sup> 4 m <sup>2</sup>	60%	75,4 m <sup>2</sup>
Ruang koleksi buku anak SD kelas 1 & 2 (7-8 Th)	1	1 stak (rak) panjang 0,9 m dapat memuat buku 30-35 buah, maksimal tinggi rak untuk anak usia 7-8 tahun 1,2 m. Digunakan rak 3 susun, jadi 1 rak = 105 buku. - 40 anak @ 1,9 m <sup>2</sup> - 8 rak (0,9x0,7) - meja dan kursi untuk = 16 set, @set : 1 meja (0,76x1,06) dan 4 kursi (0,37x0,38) - area baca lesehan untuk 20 anak @ (0,34x1,37)	76 m <sup>2</sup> 5 m <sup>2</sup> 21,8 m <sup>2</sup> 9,3 m <sup>2</sup>	60%	180 m <sup>2</sup>
Ruang koleksi buku anak SD kelas 3-6 (9-12 Th)	1	1 stak (rak) panjang 0,9 m dapat memuat buku 30-35 buah, maksimal tinggi rak untuk anak usia 9-12 tahun 1,4 m. Digunakan rak 3 susun, jadi 1 rak = 175 buku. - 90 anak @ 2,7 m <sup>2</sup> - 12 rak (0,9x0,7) - meja dan kursi untuk = 16 set, @set : 1 meja (0,76x1,06) dan 6 kursi (0,37x0,51) - area baca lesehan untuk 26 anak @ (0,41x1,63)	243 m <sup>2</sup> 7,56 m <sup>2</sup> 31 m <sup>2</sup> 17,4 m <sup>2</sup>	60%	479 m <sup>2</sup>
Ruang referensi	1	Koleksi anak usia 9-12 tahun digunakan rak 3 susun, jadi 1 rak = 70 buku. - 3 rak @ (0,9x0,7) - asumsi 100 anak @ 2m <sup>2</sup> - meja dan kursi untuk 50 seat = 9 set, @set : 1 meja (0,76x1,06) dan 6 kursi (0,37x0,51) - area baca lesehan untuk 50 anak @ (0,41x1,63)	1,9 m <sup>2</sup> 200 m <sup>2</sup> 17,37 m <sup>2</sup> 33,4 m <sup>2</sup>	40%	353,67 m <sup>2</sup>
Area Computere Search	2	- 3 orang @ 2m <sup>2</sup> - 3 set komputer, meja dan kursi @ 2,3 m <sup>2</sup>	6 m <sup>2</sup> 6,9 m <sup>2</sup>	30%	36,4 m <sup>2</sup> (per ruang 18,2 m <sup>2</sup> )
Ruang Komputer	1	- 20 anak @ 1,35 m <sup>2</sup> - 2 orang dewasa @ 1,75 m <sup>2</sup> - 20 set komputer, meja dan kursi @ 2,3 m <sup>2</sup>	27 m <sup>2</sup> 3,5 m <sup>2</sup> 46 m <sup>2</sup>	40%	107 m <sup>2</sup>
Ruang koleksi audiovisual	1	- 5 anak @ 1 m <sup>2</sup> - 1 orang dewasa @ 1,75 m <sup>2</sup> - rak kaset VCR (50 keping) = 0,3 m <sup>2</sup> , jumlah koleksi 100 keping - rak kaset CD (50 keping) = 0,13 m <sup>2</sup> , jumlah koleksi 500 keping	5 m <sup>2</sup> 1,75 m <sup>2</sup> 0,6 m <sup>2</sup> 1,3 m <sup>2</sup>	20%	10,38 m <sup>2</sup>
Ruang audiovisual	1	- 1 orang dewasa @ 1,75 m <sup>2</sup> - 25 anak @ 1,35 m <sup>2</sup>	1,75 m <sup>2</sup> 33,75 m <sup>2</sup>	40%	50 m <sup>2</sup>
Ruang Story telling	2	- 2 orang dewasa @ 1,75 m <sup>2</sup> - 15 anak @ 1,35 m <sup>2</sup> - 3 sofa @ (1,09x0,71)	3,5 m <sup>2</sup> 20,25 m <sup>2</sup> 2,32 m <sup>2</sup>	40%	73 m <sup>2</sup> (per ruang 36,4 m <sup>2</sup> )
Ruang diskusi	1	-kapasitas 20 orang @ 2 m <sup>2</sup> - meja dan kursi untuk 20 seat = 4 set, @set : 1 meja (0,76x1,06) dan 6 kursi (0,37x0,51)	40 m <sup>2</sup> 7,72 m <sup>2</sup>	40%	66,8 m <sup>2</sup>
Ruang pertunjukan boneka	1	-15 anak @ 1,35 m <sup>2</sup> - 2 orang dewasa @ 1,75 m <sup>2</sup> - rak penyimpanan peralatan (1,22x0,38) - panggung kecil (2,2x2)	20,25 m <sup>2</sup> 3,5 m <sup>2</sup> 0,46 m <sup>2</sup> 4,4 m <sup>2</sup>	40%	40 m <sup>2</sup>
Ruang Kreativitas	1	-15 anak @ 1,35 m <sup>2</sup> - 2 orang dewasa @ 1,75 m <sup>2</sup> - 3 rak penyimpanan peralatan (1,22x0,38)	20,25 m <sup>2</sup> 3,5 m <sup>2</sup> 1,39 m <sup>2</sup>	40%	35,20 m <sup>2</sup>
Ruang bermain	1	-15 anak @ 1,35 m <sup>2</sup> - 2 orang dewasa @ 1,75 m <sup>2</sup> - 4 rak penyimpanan mainan (0,84x0,4)	20,25 m <sup>2</sup> 3,5 m <sup>2</sup> 0,46 m <sup>2</sup> 1,34 m <sup>2</sup>	40%	35,77 m <sup>2</sup>
Toilet	4	- Closet duduk - wastafel	4 m <sup>2</sup>	30%	20,8 m <sup>2</sup>
<b>TOTAL KELOMPOK RUANG UTAMA</b>					<b>1579,4 m<sup>2</sup></b>

<b>Kelompok Ruang Pengelola</b>					
Lobby kantor	1	- 8 orang @ 1,75 m <sup>2</sup> - 1 set meja dan kursi @ (1,95x0,9)	14 m <sup>2</sup> 1,76 m <sup>2</sup>	20%	18,91 m <sup>2</sup>
Ruang Kepala Perpustakaan	1	-1 orang tmu @ 1,75 m <sup>2</sup> -3 orang tamu @ 1,75 m <sup>2</sup> - 1 meja (1,2x0,9) dan 1 kursi (0,45x0,53) - 1 set meja dan kursi tamu @ (1,95x0,9) - rak arsip (0,46x1,2)	1,75 m <sup>2</sup> 5,25 m <sup>2</sup> 1,32 m <sup>2</sup> 1,76 m <sup>2</sup> 0,55 m <sup>2</sup>	30%	13,82 m <sup>2</sup>
Ruang pustakawan	1	-4 orang @ 1,75 m <sup>2</sup> - 2 orang tamu @ 1,75 m <sup>2</sup> - 4 meja (1,2x0,9) dan 4 kursi (0,45x0,53) - 1 set meja dan kursi tamu @ (1,95x0,9) - 2 rak arsip (0,46x1,2)	7 m <sup>2</sup> 3,5 m <sup>2</sup> 5,28 m <sup>2</sup> 1,76 m <sup>2</sup> 1,1 m <sup>2</sup>	30%	24,23 m <sup>2</sup>
Ruang bagian tata usaha	1	ruang kabag: - 1 orang @ 1,75 m <sup>2</sup> - 2 orang tamu @ 1,75 m <sup>2</sup> - 1 meja (1,2x0,9) dan 1 kursi (0,45x0,53) - rak arsip (0,46x1,2) ruang staf: - 6 orang @ 1,75 m <sup>2</sup> - 6 meja (1,2x0,9) dan 6 kursi (0,45x0,53) - 3 rak arsip (0,46x1,2) - 1 set meja dan kursi tamu @ (1,95x0,9)	1,75 m <sup>2</sup> 3,5 m <sup>2</sup> 1,32 m <sup>2</sup> 0,55 m <sup>2</sup> 10,5 m <sup>2</sup> 7,92 m <sup>2</sup> 1,65 m <sup>2</sup> 1,76 m <sup>2</sup>	30%	37,64 m <sup>2</sup>
Ruang bagian pelayanan umum	1	ruang kabag: - 1 orang @ 1,75 m <sup>2</sup> - 2 orang tamu @ 1,75 m <sup>2</sup> - 1 meja (1,2x0,9) dan 1 kursi (0,45x0,53) - rak arsip (0,46x1,2) ruang staf: - 7 orang @ 1,75 m <sup>2</sup> - 7 meja (1,2x0,9) dan 7 kursi (0,45x0,53) - 3 rak arsip (0,46x1,2) - 3 set meja dan kursi tamu @ (1,95x0,9)	1,75 m <sup>2</sup> 3,5 m <sup>2</sup> 1,32 m <sup>2</sup> 0,55 m <sup>2</sup> 12,25 m <sup>2</sup> 9,23 m <sup>2</sup> 1,65 m <sup>2</sup> 5,27 m <sup>2</sup>	30%	46,18 m <sup>2</sup>
Ruang bagian pelayanan teknis	1	ruang kabag: - 1 orang @ 1,75 m <sup>2</sup> - 2 orang tamu @ 1,75 m <sup>2</sup> - 1 meja (1,2x0,9) dan 1 kursi (0,45x0,53) - rak arsip (0,46x1,2) ruang staf: - 4 orang @ 1,75 m <sup>2</sup> - 4 meja (1,2x0,9) dan 4 kursi (0,45x0,53) - 3 rak arsip (0,46x1,2) - 3 set meja dan kursi tamu @ (1,95x0,9)	1,75 m <sup>2</sup> 3,5 m <sup>2</sup> 1,32 m <sup>2</sup> 0,55 m <sup>2</sup> 7 m <sup>2</sup> 5,28 m <sup>2</sup> 1,65 m <sup>2</sup> 5,27 m <sup>2</sup>	30%	34,22 m <sup>2</sup>
Ruang arsip	1	-2 orang @ 1,75 m <sup>2</sup> -5 rak arsip (0,46x1,2) -1 meja (1,2x0,9) dan 1 kursi (0,45x0,53)	3,5 m <sup>2</sup> 2,76 m <sup>2</sup> 1,32 m <sup>2</sup>	30%	9,85 m <sup>2</sup>
Ruang rapat	1	-12 org @ 1,75m <sup>2</sup> -1 meja panjang (1,2x2,5) - 12 kursi (0,45x0,53)	21 m <sup>2</sup> 3 m <sup>2</sup> 2,86 m <sup>2</sup>	30%	34,92 m <sup>2</sup>
Ruang Kurator	1	-7 orang @ 1,75 m <sup>2</sup> - 7 meja (1,2x0,9) dan 7 kursi (0,45x0,53) - 7 rak arsip (0,46x1,2)	12,25 m <sup>2</sup> 9,23 m <sup>2</sup> 3,86 m <sup>2</sup>	30%	34,94 m <sup>2</sup>
Ruang pegawai servis	1	-8 orang @ 1,75 m <sup>2</sup> - 2 meja (1,2x0,9) dan 8 kursi (0,45x0,53) - 1 loker (1,53x0,38)	14 m <sup>2</sup> 4,07 m <sup>2</sup> 0,58 m <sup>2</sup>	30%	24,25 m <sup>2</sup>
Pantry	1	-3 orang @ 1,75 m <sup>2</sup> - 1 meja (1,2x0,9) dan 4 kursi (0,45x0,53) - pantry set (2,0x3,0)	5,25 m <sup>2</sup> 2,03 m <sup>2</sup> 6 m <sup>2</sup>	30%	17,26 m <sup>2</sup>
Gudang	1		18,5 m <sup>2</sup>	30%	24 m <sup>2</sup>
Toilet	4	- Closet duduk - wastafel	4 m <sup>2</sup>	30%	20,8 m <sup>2</sup>
<b>TOTAL KELOMPOK RUANG PENGELOLA</b>					<b>341 m<sup>2</sup></b>
<b>Kelompok Ruang Penunjang</b>					
Kafetaria	1	-50 org pengunjung @ 1,75 m <sup>2</sup> -15 set meja kursi @ 2,6 m <sup>2</sup> - dapur (1,4x2,2) - 2 juru masak @ 1,75 m <sup>2</sup> - 2 wastafel @ 2,7 m <sup>2</sup> - toilet	87,5 m <sup>2</sup> 39 m <sup>2</sup> 3,08 m <sup>2</sup> 3,5 m <sup>2</sup> 5,4 m <sup>2</sup> 4 m <sup>2</sup>	40%	199,5 m <sup>2</sup>
Ruang serbaguna	1	50 org @ 1,75 m <sup>2</sup>	87,5 m <sup>2</sup>	30%	113,75 m <sup>2</sup>

Musholla	1	40 org @ 1,75 m <sup>2</sup>	70 m <sup>2</sup>	20%	84 m <sup>2</sup>
Void	2				272 m <sup>2</sup> (per ruang 136 m <sup>2</sup> )
Hall	1				136 m <sup>2</sup>
Ruang bermain outdoor	1	- jungkat-jungkit (1,9x0,35) - perosotan (7x0,95) - ayunan (7,36x4,8) - arch climber (1,9x0,46) x 2	0,7 m <sup>2</sup> 6,65 m <sup>2</sup> 35,3 m <sup>2</sup> 0,8 m <sup>2</sup>	60%	75,52 m <sup>2</sup>
Taman Edukasi	1	50 org @ 1,75 m	87,5 m <sup>2</sup>	80%	193 m <sup>2</sup>
<b>TOTAL LUAS KELOMPOK RUANG PENUNJANG</b>					<b>1074 m<sup>2</sup></b>
Area parkir pengunjung	1	208 anak kapasitas pengunjung dengan diasumsikan rasio perbandingan 15% drop off/menggunakan kendaraan umum (31anak), 25% menggunakan sepeda (52 anak), 45% diantar menggunakan motor (94 anak) dan 15% diantar menggunakan mobil (31anak). - parkir 52 sepeda @ 1,6 m <sup>2</sup> - parkir 94 motor @ 2 m <sup>2</sup> - parkir 31 mobil @ 16,5 m <sup>2</sup> Tamu perpustakaan yang berasal dari instansi atau kunjungan sekolah, diasumsikan 2 mobil, serta parkir 3 mobil disediakan untuk ..... - parkir 2 mobil @ 16,5 m <sup>2</sup> - parkir mini bis 3 @ 18 m <sup>2</sup>	83,2 m <sup>2</sup> 188 m <sup>2</sup> 511,5 m <sup>2</sup> 33 m <sup>2</sup> 54 m <sup>2</sup>	40%	1217,6 m <sup>2</sup>
Area parkir pengelola	1	72 orang pengelola dengan diasumsikan rasio perbandingan 40% drop off/menggunakan kendaraan umum (14orang), 10% menggunakan sepeda (7orang), 43% menggunakan motor (36 orang) dan 7% menggunakan mobil (5 orang). - parkir 7 sepeda @ 1,6 m <sup>2</sup> - parkir 31 motor @ 2 m <sup>2</sup> - parkir 5 mobil @ 16,5 m <sup>2</sup>	11,2 m <sup>2</sup> 62 m <sup>2</sup> 82,5 m <sup>2</sup>	40%	218 m <sup>2</sup>
<b>TOTAL LUAS AREA PARKIR</b>					<b>1.435,6 m<sup>2</sup></b>

### Luasan Total :

Tabel 3.4. Total Luas Area

Area	Luas Area
Kelompok Ruang Penerima	183,4 m <sup>2</sup>
Kelompok Ruang Utama	1.579,4 m <sup>2</sup>
Kelompok Ruang Pengelola	341m <sup>2</sup>
Kelompok Ruang Penunjang	1.074 m <sup>2</sup>
<b>Luas Lantai Bangunan</b>	<b>3.177,4 m<sup>2</sup></b>
+sirkulasi dalam bangunan = 20%	<b>3.813 m<sup>2</sup></b>
Parkir	1.435,6 m <sup>2</sup>
+seirkulasi luar bangunan (manusia+kendaraan) = 20%	<b>1.722,7 m<sup>2</sup></b>
<b>TOTAL LUAS AREA</b>	<b>5.535,7 m<sup>2</sup></b>

### 3.3. Hubungan Ruang

Berikut merupakan hubungan ruang makro dari Perpustakaan Anak yaitu :

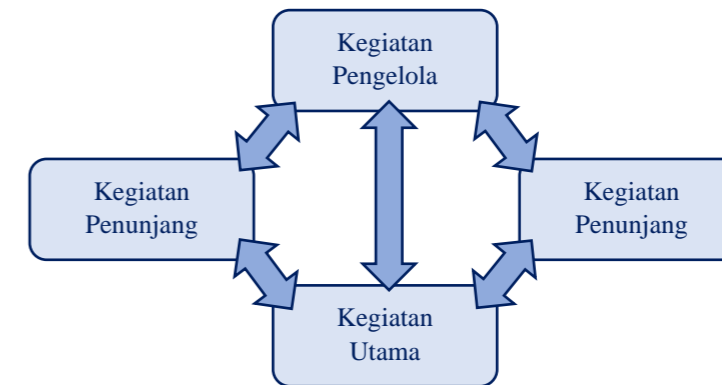


Diagram 3.25. Hubungan Ruang Makro.

Hubungan ruang makro terbentuk dari Kegiatan Utama di Perpustakaan Anak yang merupakan pusat dari seluruh kegiatan yang ada di Perpustakaan Anak dan dapat berjalan karena didukung oleh Kegiatan Penerima, Kegiatan Pengelola, dan Kegiatan Penunjang. Setiap kelompok kegiatan diatas, bentuk hubungan ruang secara langsung dan tidak langsung dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu : langsung, berdekatan, dan berjauhan. Bentuk hubungan dinotasikan dengan garis sebagai berikut :

- : Berhubungan
- - - : Mudah dijangkau
- ..... : Berjauhan

#### 3.3.1. Hubungan Ruang Kegiatan Penerima

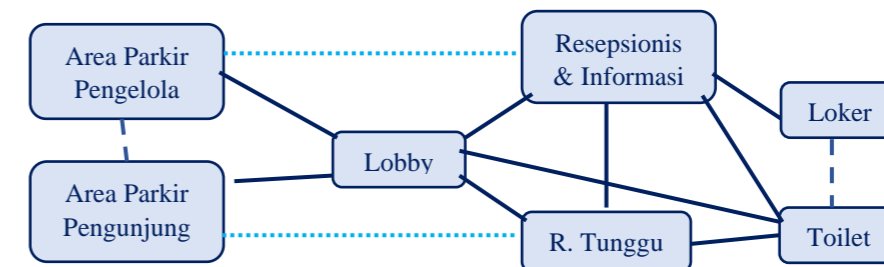


Diagram 3.26. Hubungan Ruang Kegiatan Penerima.

#### 3.3.2. Hubungan Ruang Kegiatan Penunjang

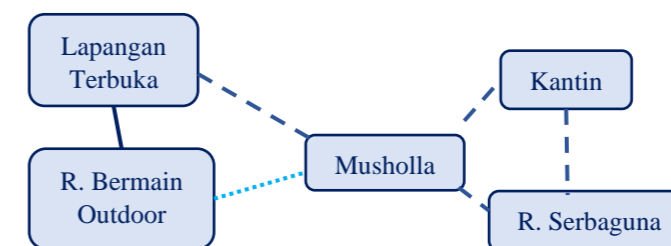


Diagram 3.27. Hubungan Ruang Kegiatan Penunjang.

### 3.3.3. Hubungan Ruang Kegiatan Utama

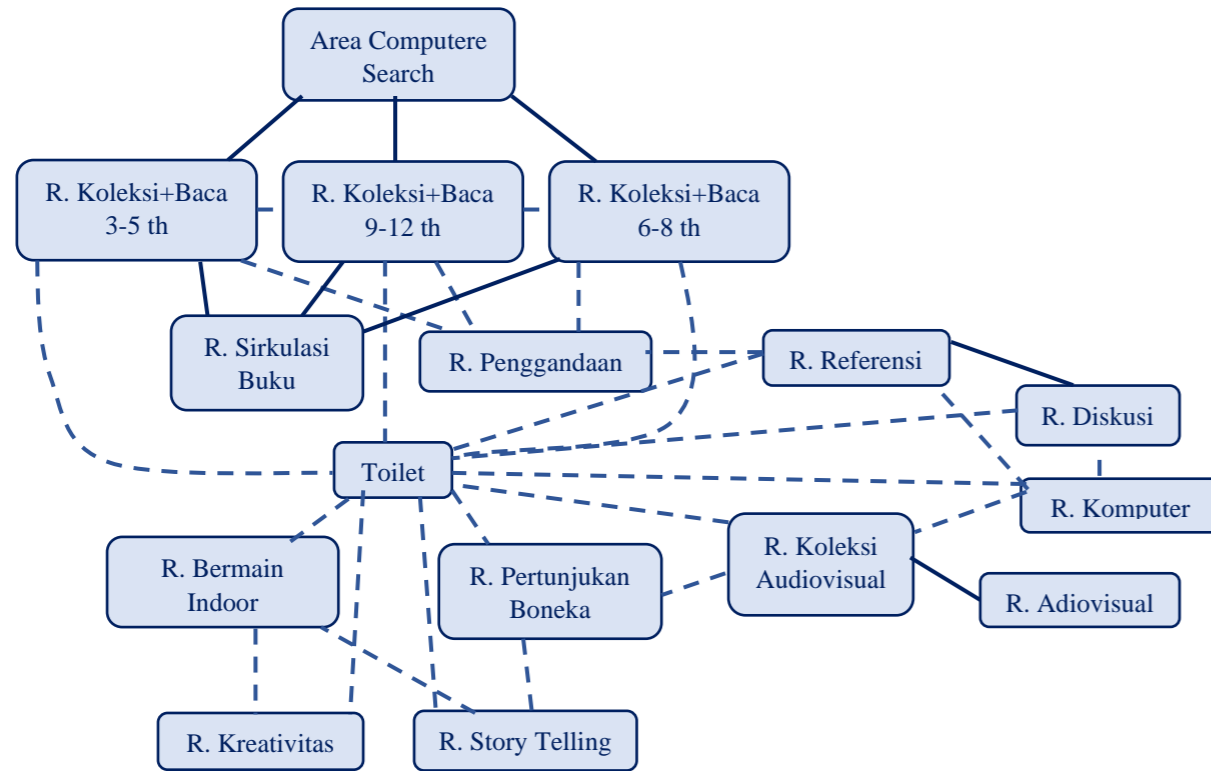


Diagram 3.28. Hubungan Ruang Kegiatan Utama.

### 3.3.4. Hubungan Ruang Kegiatan Pengelola

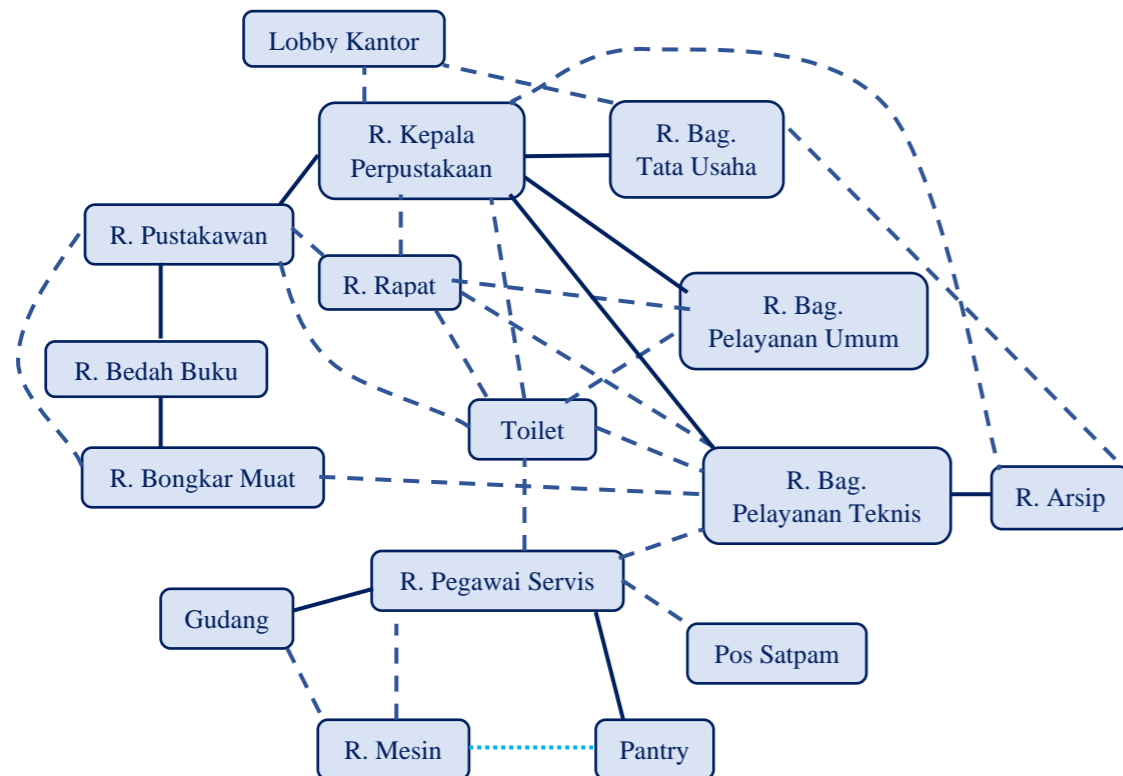


Diagram 3.29. Hubungan Ruang Kegiatan Pengelola.

### 3.4. Pengelompokan Ruang

Tabel 3.5. Pengelompokan Ruang

Kelompok Ruang Penerima	Kelompok Ruang Utama	Kelompok Ruang Pengelola	Kelompok Ruang Penunjang
Lobby	Ruang Sirkulasi Buku	Lobby Kantor	Kafetaria
Resepsionis & Informasi	Ruang Koleksi Baca Buku Usia 3-5 Tahun	Ruang Kepala Perpustakaan	Ruang Sebaguna
Ruang Tunggu	Ruang Koleksi Buku Usia 6-8 Tahun	Ruang Pustakawan	Ruang Bermain Outdoor
Loker	Ruang Koleksi Buku Usia 9-12 Tahun	Ruang Bagian Tata Usaha	Musholla
Area Parkir Pengunjung	Ruang Referensi	Ruang Bagian Pealyanan Umum	Void
Area Parkir Pengelola	Area Computere Search	Ruang Bagian Pelayanan Teknis	
	Ruang Komputer	Ruang Arsip	
	Ruang Penggandaan Buku	Ruang Rapat	
	Ruang Koleksi Audiovisual	Ruang Bedah Buku	
	Ruang Audiovisual	Ruang Bongkar Muat	
	Ruang Story Telling	Ruang Pegawai Servis	
	Ruang Diskusi	Pantry	
	Ruang Pertunjukan Boneka	Ruang Mesin	
	Ruang Kreativitas	Pos Satpam	
	Ruang Serbaguna	Gudang	
	Ruang Bermain	Toilet	
	Toilet		

### 3.5. Persyaratan Ruang

Tabel 3.6. Persyaratan Ruang

Nama Ruang	Pencahayaann		Pengkawaan		Akustik	Plumbing	Sifat Ruang
	Alami	Buatan	Alami	Buatan			
<b>Kelompok Ruang Penerima</b>							
Lobby	•	•••	•	•••	•	•	Publik
Resepsionis & Informasi	•	•••	•	•••	•	•	Publik
Ruang Tunggu	•	•••	•	•••	•	•	Publik
Loker	•	••	•	••	•	•	Publik
Toilet	•	•••	•	••	•	•••	Publik
Area Parkir Pengunjung	•	•••	•	•	•	•	Publik
Area Parkir Pengelola	•	•••	•	•	•	•	Publik
<b>Kelompok Ruang Utama</b>							
Ruang Sirkulasi Buku	•	•••	•	•••	••	•	Semipublik
Ruang Koleksi Baca Buku Usia 3-5 Tahun	•	•••	•	•••	•••	•	Semipublik

Ruang Koleksi Buku Usia 6-8 Tahun	•	•••	•	•••	•••	•	Semipublik
Ruang Koleksi Buku Usia 9-12 Tahun	•	•••	•	•••	•••	•	Semipublik
Ruang Referensi	•	•••	•	•••	••	•	Semipublik
Area Computere Search	•	•••	•	•••	••	•	Semipublik
Ruang Komputer	•	•••	•	•••	••	•	Semipublik
Ruang Peggandaan Buku	•	•••	•	•••	••	•	Semipublik
Ruang Koleksi Audiovisual	•	•••	•	•••	••	•	Semipublik
Ruang Audiovisual	•	•••	•	•••	•••	•	Semipublik
Ruang Story Telling	•	•••	•	•••	••	•	Semipublik
Ruang Diskusi	•	•••	•	•••	•••	•	Semipublik
Ruang Pertunjukan Boneka	•	•••	•	•••	•••	•	Semipublik
Ruang Kreativitas	•	•••	•	•••	•••	•	Semipublik
Ruang Bermain	•	•••	•	•••	•••	•	Semipublik
Toilet	•	•••	•	••	•	•••	Semipublik
<b>Kelompok Ruang Pengelola</b>							
Lobby Kantor	•	•••	•	•••	•	•	Privat
Ruang Kepala	•	•••	•	•••	•	•	Privat
Ruang Pustakawan	•	•••	•	•••	•	•	Privat
Ruang Bagian Tata Usaha	•	•••	•	•••	•	•	Privat
Ruang Bagian Pealyanan Umum	•	•••	•	•••	•	•	Privat
Ruang Bagian Pelayanan Teknis	•	•••	•	•••	•	•	Privat
Ruang Arsip	•	•••	•	•••	•	•	Privat
Ruang Rapat	•	•••	•	•••	•	•	Privat
Ruang Bedah Buku	•	•••	•	•••	•	•	Privat
Ruang Bongkar Muat	•	•••	•	•••	•	•	Privat
Ruang Pegawai Servis	•	•••	•	•••	•	•	Privat
Pantry	•	••	••	•	•	••	Privat
Ruang Mesin	•	•••	•	•••	•	•	Privat
Pos Satpam	•	••	••	•	•	•	Privat
Gudang	•	••	•	••	•	•	Privat
Toilet	•	•••	•	••	•	•••	Privat
<b>Kelompok Ruang Penunjang</b>							
Kantin/Kafetaria	•	•••	•	••	•	•••	Semipublik
Musholla	•	•••	•	••	•••	•••	Publik
Ruang Sebaguna	•	•••	•	•••	••	•	Semipublik
Ruang Bermain Outdoor	•	••	•	••	•	•	Publik
Lapangan Terbuka	•	••	•	••	•	•	Publik

**Keterangan :**

- : Tidak Terlalu Penting
- : Penting
- : Sangat Penting