

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Perpustakaan

2.1.1. Pengertian Perpustakaan

Berdasarkan UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan adalah institusi yang mengelola koleksi-koleksi karya tulis, karya cetak maupun karya yang terekam secara profesional yang menggunakan sistem baku untuk memenuhi kebutuhan dalam pendidikan. (UU RI No. 43 Thn. 2007 tentang Perpustakaan). Sedangkan pengertian dari perpustakaan berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia yaitu, yaitu tempat, ruang, gedung yang menyediakan penggunaan koleksi buku, majalah dan yang lainnya, dimana disimpan untuk dibaca dan dipelajari oleh banyak orang. (KBBI).

Menurut Saleh, suatu gedung perpustakaan dapat dikatakan sebagai sebuah perpustakaan adalah dengan memenuhi berbagai persyaratan yaitu, dengan mempunyai bahan pustaka seperti buku, majalah dalam jumlah tertentu, serta memiliki bahan koleksi yang tercetak maupun yang digital. Bahan pustaka akan ditempatkan dalam ruang dan dikelola oleh seorang petugas yang profesional, adanya pengguna yang dapat memanfaatkan koleksi bahan pustaka untuk kepentingan ilmu pengetahuan, penelitian dan lain sebagainya (Saleh, 2011).

2.1.2. Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan memiliki tujuan dalam memberikan pelayanan kepada pengguna, dalam meningkatkan minat baca serta memperluas wawasan dan pengetahuan (UU RI No. 43 Thn. 2007 tentang Perpustakaan). Sedangkan IFLA (*Internasional Federation of Library Association*) menyatakan bahwa perpustakaan memiliki tujuan dalam menyediakan sumber daya serta jasa dari berbagai media dalam memenuhi kebutuhan pada setiap individu maupun kelompok sehingga memperoleh berbagai tujuan seperti,

pendidikan, pemenuhan kebutuhan informasi, pengembangan diri dan rekreasi (Internasional Federation of Library Association, 2022).

2.1.3. Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan memiliki fungsi sebagai tempat sarana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi dalam meningkatkan kecerdasan bangsa (UU RI No. 43 Thn. 2007 tentang Perpustakaan). Dan fungsi dalam Pendidikan dapat diwujudkan dengan adanya perpustakaan yang mampu meningkatkan minat membaca dari penggunaannya. Fungsi dari penelitian sendiri dilakukan untuk menyediakan pelayanan yang digunakan pengguna dalam mendapatkan informasi sebagai bahan rujuk penelitian. Fungsi dari pelestarian adalah sebagai tempat yang melestarikan bahan pustaka baik tercetak maupun digital. Fungsi dari informasi digunakan dalam memperoleh sumber-sumber pustaka yang lengkap dan bermutu. Dan yang terakhir fungsi dari rekreasi adalah dilakukannya dengan menyediakan buku-buku hiburan dengan tata ruang yang lebih bersifat rekreatif (Palupi, 2012).

2.1.4. Jenis-Jenis Perpustakaan

UU RI No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan menyebutkan bahwa perpustakaan terbagi dari beberapa jenis (UU RI No. 43 Thn. 2007 tentang Perpustakaan), berikut adalah penjelasan mengenai jenis-jenis perpustakaan :

- A. Perpustakaan Nasional, merupakan LPND yang melakukan tugas dari pemerintahan untuk memenuhi Pendidikan dalam bidang perpustakaan dan berlokasi di Ibukota Negara.
- B. Perpustakaan Umum, yaitu perpustakaan yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintahan seperti provinsi, kabupaten/kota, kecamatan dan desa serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat luas. Perpustakaan umum yang dapat mendukung berbagai pelestarian dari hasil budaya pada daerah di Indonesia, dengan mengembangkan sistem layanan perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dan menjadi sarana bagi daerah yang belum terjangkau.

- C. Perpustakaan Sekolah/Madrasah, melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan sekolah. Perpustakaan sekolah/madrasah juga mengembangkan layanan perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- D. Perpustakaan Perguruan Tinggi, mengembangkan layanan perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam mempermudah mahasiswa dalam mencari referensi..
- E. Sedangkan Perpustakaan Khusus, dapat memberikan layanan kepada pengguna di lingkungan dan memberikan layanan kepada pengguna yang berada di luar lingkungan. Serta perpustakaan khusus diselenggarakan sesuai pada standar nasional perpustakaan yang telah ditetapkan.

2.1.5. Prinsip Penataan Ruang Perpustakaan

Penataan ruang dalam perpustakaan dilakukan secara hati-hari yaitu dengan mempertimbangkan kenyamanan pada pengguna. Oleh karena itu hal-hal yang dapat menarik perhatian masyarakat untuk mau berkunjung ke perpustakaan, salah satunya dengan cara melalui penataan ruang perpustakaan yang menarik dan fungsional (Suwarno, 2011).

Ruangan yang telah tertata dengan rapih serta buku-buku yang telah disusun dengan baik akan memberikan kesan nyaman untuk berada di perpustakaan sehingga pengguna tertarik untuk membaca buku dan nyaman untuk lebih lama lagi di perpustakaan. Menurut HS Lasa, prinsip penataan ruang pada perpustakaan perlu diperhatikan dengan baik untuk memberikan kesan nyaman kepada pemustaka (Lasa, 2007). Berikut prinsip penataan ruang perpustakaan :

- Untuk melakukan tugas yang memerlukan konsentrasi tinggi hendaknya ditempatkan diruang yang terpisah atau ditempat yang aman dari berbagai gangguan yang ada.
- Pada bagian yang sifatnya pelayanan umum hendaknya ditempatkan dibagian tengah atau depan bangunan, bertujuan agar lebih mudah dicapai dan dilihat.

- Dalam penataan perabotan seperti meja, kursi, rak buku, lemari dan lainnya disusun dengan bentuk garis lurus. Dengan tujuan agar kegiatan pengguna lebih mudah dikontrol oleh pustakawan.
- Jarak antara satu perabotan dengan perabotan lainnya dibuat lebih lebar, bertujuan pengguna dan pustakawan bisa bergerak lebih leluasa.
- Pada bagian-bagian yang mempunyai tugas yang sama atau hamper sama, hendaknya ditempatkan dilokasi yang berdekatan. Hal ini dilakukan untuk pustakawan tidak perlu menghabiskan banyak waktu untuk berpindah-pindah ruang dalam menyelesaikan tugasnya.
- Diperlukan lorong yang cukup lebar untuk bergerak, bertujuan untuk lebih mudah menyelamatkan diri apabila terjadi bencana yang tidak terduga.
- Ukuran tinggi, rendah, panjang, lebar, luas dan bentuk perabotan hendaknya dapat diatur lebih leluasa. Hal ini dimaksudkan agar tidak terciptanya situasi jenuh bagi pustakawan maupun pengguna.

2.1.6. Jenis Layanan Perpustakaan

A. Layanan Ruang Baca

Perpustakaan menyediakan ruang baca bagi pengguna untuk membaca berbagai koleksi yang ada dalam perpustakaan. Penyediaan ruang baca dapat mengantisipasi pembaca yang tidak dapat atau tidak ingin meminjam koleksi. Dengan demikian pula apabila perpustakaan memiliki koleksi khusus atau koleksi audiovisual yang hanya dapat dibaca di perpustakaan saja.

B. Layanan Sirkulasi

Layanan ini adalah layanan untuk penghubung antara pengguna dan pegawai dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian yang dilakukan pada area layanan sirkulasi ini. Adapun yang menjadi tanggung jawab pelayanan sirkulasi ini, yaitu :

- Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan
- Administrasi keanggotaan perpustakaan
- Melayani pengguna dalam peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan

- Mengawasi loker penitipan

C. Layanan Referensi

Layanan ini disediakan untuk membantu pengguna dalam mencari informasi, layanan referensi yang umum disediakan adalah :

- Penelusuran katalog buku
- Saran dalam memilih koleksi
- Bantuan dalam mencari informasi dalam koleksi perpustakaan

D. Layanan Akses Internet

Dibeberapa perpustakaan kini menyediakan layanan akses internet untuk memudahkan dalam melakukan penelusuran melalui internet.

E. Layanan Audiovisual

Layanan yang menggabungkan koleksi terekam berupa suara maupun gambar untuk menyampaikan informasi kepada pengguna.

F. Layanan Penerjemahan

Layanan ini disediakan bagi pengguna yang memerlukan jasa penerjemahan dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris atau sebaliknya.

G. Layanan Terbitan Berseri

Jenis layanan dari karya-karya yang diterbitkan secara berkelanjutan dalam bentuk seri atau rangkaian.

H. Layanan Kelompok Pembaca Khusus

Layanan yang diberikan oleh perpustakaan yang memiliki berbagai macam kelompok pembaca, seperti halnya kelompok pembaca anak-anak, perpustakaan dapat menyediakan *story telling* atau pembacaan buku cerita untuk anak-anak atau penyediaan layanan bagi pengguna tunanetra dengan menyediakan koleksi khusus *braille*.

2.1.7. Jenis-Jenis Koleksi Buku Perpustakaan

Koleksi buku pada perpustakaan biasanya disusun berdasarkan fungsi, isi atau jenis dalam memenuhi kebutuhan pengguna. Berikut adalah jenis-jenis koleksi buku perpustakaan :

- A. Koleksi referensi merupakan buku yang mendukung kurikulum atau materi pembelajaran formal, seperti buku pelajaran sekolah atau perguruan tinggi.

- B. Koleksi monograf adalah buku yang membahas suatu topik secara mendalam biasanya koleksi monograf akan selesai dalam satu volume, seperti halnya buku akademik atau buku literatur.
- C. Koleksi fiksi ialah buku cerita atau karya sastra yang bersifat imajinatif, seperti novel, cerpen dan puisi.
- D. Koleksi nonfiksi adalah koleksi yang memberikan fakta atau informasi secara nyata, seperti biografi, buku sejarah dan panduan teknis.
- E. Koleksi serial merupakan koleksi buku yang diterbitkan secara berkala atau beruntut, seperti majalah, jurnal atau koran.
- F. Koleksi buku langka ialah koleksi buku yang sulit untuk ditemukan biasanya buku yang bernilai sejarah atau budaya, seperti manuskrip kuno dan buku edisi terbatas.
- G. Koleksi terbitan pemerintahan adalah koleksi buku atau dokumen yang bersifat resmi yang diterbitkan oleh pemerintahan, seperti undang-undang dan laporan statistik.
- H. Koleksi audiovisual adalah koleksi yang berupa media non-cetak yang memerlukan perangkat khusus dalam membaca atau memutarinya, seperti CD, DVD dan film documenter.
- I. Koleksi elektronik (digital) merupakan koleksi buku yang berupa digital digunakan melalui perangkat elektronik, seperti e-book, database online, dan jurnal-jurnal elektronik.
- J. Koleksi literatur anak adalah koleksi buku yang dirancang khusus untuk anak-anak dalam membaca, seperti buku cerita anak, buku cerita bergambar dan lain-lainnya.
- K. Koleksi pengetahuan populer merupakan koleksi buku yang berupa buku yang dibaca oleh pengguna umum yang tidak memerlukan latar belakang akademik mendalam, seperti buku motivasi dan buku panduan hobi.

2.1.8. Sistem Kategorisasi Koleksi Perpustakaan

Dalam penataan koleksi perpustakaan harus disusun menurut panduan khusus, standar pengelompokan koleksi perpustakaan menggunakan sistem *Dewey Decimal Classification* (DDC).

**Table 2.1 Pengelompokan Koleksi Perpustakaan dengan Sistem
 Dewey Decimal Classification**

Umum			
000	Publikasi umum, informasi umum dan komputer	050	Majalah dan jurnal
010	Bibliografi	060	Asosiasi, organisasi dan museum
020	Perpustakaan dan informasi	070	Media massa, junalisme dan publikasi
030	Ensiklopedia dan buku yang memuat fakta-fakta	080	Kutipan
040	Tidak ada klasifikasi (sebelumnya untuk Biografi)	090	Manuskrip dan buku langka
Filsafat dan Psikologi			
100	Filsafat dan psikologi	150	Psikologi
110	Metafisika	160	Filosofis logis
120	Epistimologi	170	Etik
130	Parapsikologi dan okultisme	180	Filosofi kuno, zaman pertengahan dan filosofi timur
140	Pemikiran filosofis	190	Filosofi barat modern
Agama			
200	Agama		
Sosial			
300	Ilmu social, sosiologi dan antropologi	350	Administrasi publik dan ilmu kemilteran
310	Statistik	360	Masalah dan layanan sosial
320	Ilmu politik	370	Pendidikan
330	Ekonomi	380	Perdagangan, komunikasi dan transportasi
340	Hukum	390	Norma, etika dan tradisi
Bahasa			
400	Bahasa		
Sains dan Matematika			
500	Sains	550	Ilmu kebumian dan geologi
510	Matematika	560	Fosil dan kehidupan prasejarah
520	Astronomi	570	Biologi
530	Fisika	580	Tanaman
540	Kimia	590	Zoologi
Teknologi			
600	Teknologi	650	Manajemen dan hubungan dengan publik
610	Kesehatan dan obat-obatan	660	Teknik kimia
620	Teknik	670	Manufaktur

630	Pertanian	680	Manufaktur untuk keperluan khusus
640	Manajemen rumah tangga dan keluarga	690	Konstruksi
Seni dan Rekreasi			
700	Kesenian dan rekreasi	750	Lukisan
710	Perencanaan arsitektur lanskap	760	Percetakan
720	Arsitektur	770	Fotografi, film dan video
730	Patung, keramik dan seni metal	780	Music
740	Seni grafis dan dekorasi	790	Olahraga, permainan dan hiburan
Literatur dan Sastra			
800	Literatur, sastra, retorika dan kritik		
Sejarah dan Geografi			
900	Sejarah	950	Asal-usul Asia
910	Geografi dan perjalanan	960	Asal-usul Afrika
920	Biografi dan asal-usul	970	Asal-usul Amerika Utara
930	Sejarah dunia lama	980	Asal-usul Amerika Selatan
940	Asal-usul Eropa	990	Asal-usul Wilayah lain

Sumber : (Pengelompokan Koleksi Perpustakaan Sistem Dewey Decimal Classification, 2024)

2.2. Tinjauan Perundang-undangan

2.2.1. Standar Nasional Perpustakaan

Persyaratan perancangan perpustakaan umum berdasarkan SNP (Standar Nasional Perpustakaan) tahun 2011 adalah sebagai berikut :

A. Standar Koleksi Perpustakaan

- 1) Jenis Koleksi perpustakaan kabupaten/kota terdiri dari :
 - Karya tulis dapat terdiri dari beberapa koleksi literatur kelabu, manuskrip.
 - Karya cetak dapat terdiri dari buku dan terbitan yang berkala.
 - Karya rekam yang terdiri dari koleksi audiovisual, rekaman video, dan rekaman suara.
 - Dan karya dalam bentuk elektronik akan masuk kedalam koleksi digital.
- 2) Koleksi Per Kapital

Dalam jumlah koleksi perpustakaan dengan tipe C memiliki koleksi paling sedikit 5.000 judul, tipe B sekitar 6.000 judul, sedangkan tipe A adalah 7.000 judul. Jumlah penambahan judul koleksi perpustakaan Kabupaten/kota adalah 0,025 per kapital pertahun.

Tabel 2.2 Contoh perhitungan penambahan jumlah koleksi per tahun

No.	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Koleksi (Judul)
1	<200.000	5.000
2	200.001 – 1.000.000	5.000 – 25.000
3	1.000.001 – 3.000.000	25.000 – 75.000
4	Dst. (kelipatan 100.000)	Penambahan 2.500 judul

Sumber : (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indoensia No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, 2024)

3) Kemuktahiran Koleksi

Koleksi terbaru dalam perpustakaan merupakan yang terbit dalam tiga tahun terakhir memiliki jumlah paling sedikit 5% dari jumlah koleksi yang ada pada tahun berjalan.

4) Pengembangan Koleksi

- Pengembangan pada koleksi perpustakaan akan mengacu pada kebijakan pengembangan koleksi dimana ditulis harus ditinjau ulang paling lama setiap 4 tahun sekali.
- Kebijakan pengembangan koleksi mencakup dari berbagai aspek yaitu seleksi, pengadaan, pengelolaan, dan penyiangan bahan perpustakaan.
- Kebijakan pada pengembangan koleksi harus disusun secara tertulis sebagai mana pedoman pengembangan koleksi perpustakaan yang telah ditetapkan oleh kepala perpustakaan.
- Dalam pengembangan koleksi setiap perpustakaan harus menambahkan koleksi dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan perkembangan kebutuhan masyarakat.

- Pengembangan koleksi harus memperhatikan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang ada serta perkembangan kebutuhan masyarakat setempat.
 - Perpustakaan harus melakukan cacah ulang (*stock opname*) dalam penyiangan koleksi paling lama sekitar 1 kali dalam 3 tahun.
- 5) Pelestarian Koleksi Perpustakaan
- Pemeliharaan koleksi perpustakaan yang dilakukan secara berkala.
 - Perbaikan koleksi perpustakaan dilakukan pada koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan.
- B. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan
- 1) Lokasi/Lahan
- Lokasi pada perpustakaan harus berada pada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat luas; dan
 - Lahan pada perpustakaan harus di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan dari pemerintah daerah dengan status hukum yang jelas.
- 2) Gedung
- Luasan bangunan perpustakaan paling sedikit adalah 0,008 m² per kapita dan bersifat permanen yang dapat memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.
 - Dalam pembangunan gedung perpustakaan harus memenuhi standar konstruksi, keselamatan, kesehatan.
 - Gedung perpustakaan juga harus dapada memenuhi dalam kebutuhan fasilitas umum, fasilitas khusus serta area parkir yang memadai.
- 3) Ruang Perpustakaan
- Ruang dalam perpustakaan paling sedikit harus mamiliki sebuah area koleksi buku, area baca, dan area staf yang ditata dengan efektif, efisien, dan estetik dalam melakukan aktifitas.

- Setiap ruang perpustakaan wajib memiliki sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi dan sarana pelayanan perpustakaan yang dapat diakses dengan mudah oleh pengguna.
 - Sarana pada ruang penyimpanan koleksi harus memiliki perabotan yang sesuai dengan bahan pustaka yang dimiliki dalam perpustakaan.
- 4) Sarana Perpustakaan
- Sarana dalam mengakses informasi harus berupa perabotan, peralatan, dan sarana temu yang kembali pada bahan pustaka dan informasi.
 - Sarana dan peralatan-peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan perpustakaan yang ada, seperti tabel berikut :

Tabel 2.3 Sarana dan Peralatan

No.	Jenis	R a t i o	Des kri psi
1	Perabotan kerja	1 set atau pengguna	Dalam menunjang kegiatan di perpustakaan dalam memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan harus setidaknya memiliki sedikit kursi dan meja untuk pengunjung baca serta untuk para pustawan.
2	Perabotan Penyimpanan	1 Set atau perpustakaan	Dalam penyimpanan koleksi perpustakaan serta peralatan yang digunakan oleh pengelola perpustakaan setidaknya terdiri dari rak majalah, rak surat kabar, rak buku serta lemari katalog dan lemari yang dikunci.

3	Peralatan Multimedia	1 Set atau perpustakaan	Terdiri dari 1 set komputer yang dilengkapi oleh teknologi informasi serta komunikasi.
4	Perlengkapan Lain	1 Set atau perpustakaan	Minimum buku investasi dalam mencatat koleksi perpustakaan atau buku pegangan dari bahan pustaka yang berupa bagan klasifikasi, dapat merujuk pada subjek

Sumber : (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik
 Indoensia No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional
 Perpustakaan Kabupaten/Kota, 2024)

C. Standar Pelayanan Perpustakaan

1) Jenis Pelayanan

- Jenis pelayanan pada perpustakaan paling sedikit harus terdiri dari pelayanan teknis dan pelayanan pengguna.
- Pelayanan teknis dapat mencakup pengadaan dan pengolahan bahan pustaka yang ada.
- Sedangkan pada pelayanan pengguna dapat mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi dalam mempermudah memperoleh informasi.

2) Jumlah Jam Pelayanan

Pada jumlah jam pelayanan perpustakaan paling sedikit adalah 8 jam per hari serta ditambahkan dengan kebutuhan pengguna.

3) Kerja Sama Perpustakaan

- Perpustakaan harus berkerja sama dengan Kabupaten/Kota dalam membangun dan mengembangkan kerjasama antar perpustakaan dengan instansi-instansi dalam mengoptimalkan pada layanan perpustakaan.
- Bentuk-bentuk kerja sama dapat berupa pemanfaatan sumber daya secara bersamaan dalam perpustakaan.

4) Keanggotaan Perpustakaan

Perhitungan jumlah pada keanggotaan perpustakaan paling sedikit yaitu 2% dari jumlah penduduk kecamatan.

Tabel 2.4 Contoh Perhitungan Jumlah Anggota

No.	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Anggota	Keterangan
1	< 200.000	4.000	
2	200.000 – 300.000	6.000	
3	300.000 – 400.000	8.000	
4	Dst. (kelipatan 100.000)		Penambahan

Sumber : (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik
 Indoensia No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional
 Perpustakaan Kabupaten/Kota, 2024)

5) Kunjungan Perpustakaan

Kunjungan perpustakaan paling sedikit memiliki jumlah sebesar 0,10 per kapital per tahun.

Tabel 2.5 Contoh Perhitungan Jumlah Pengunjung

No.	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Pengunjung	Keterangan
1	< 200.000	2.000	
2	200.000 – 300.000	3.000	
3	300.000 – 400.000	4.000	
4	Dst. (kelipatan 100.000)		Penambahan

Sumber : (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik
 Indoensia No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional
 Perpustakaan Kabupaten/Kota, 2024)

6) Sirkulasi (Pinjaman) Per Kapital

Dalam jumlah peminjaman koleksi pada perpustakaan paling sedikit adalah 0.125 dari total keseluruhan koleksi.

Tabel 2.6 Contoh Perhitungan Jumlah Sirkulasi

No.	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Anggota	Keterangan
1	< 200.000	2.500	
2	200.000 – 300.000	3.750	
3	300.000 – 400.000	5.000	
4	Dst. (kelipatan 100.000)		Penambahan

Sumber : (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik
Indoensia No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional
Perpustakaan Kabupaten/Kota, 2024)

D. Standar pengelolaan Perpustakaan

1) Perencanaan

- Perencanaan dapat berupa rencana kerja tahunan, rencana strategis serta rencana kerja.
- Dalam rencana strategis dan rencana kerja perpustakaan dapat disusun dengan mempertimbangkan pada peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- Rencana strategis dan program kerja tahunan dapat disetujui dan ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan secara tertulis.
- Perpustakaan dapat menyusun rencana strategis yang dijabarkan pada rencana kerja jangka pendek dan juga rencana jangka menengah oleh kepala perpustakaan.

2) Pelaksanaan

- Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen pada perpustakaan untuk dapat mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan, serta penganggaran.
- Perpustakaan dapat menerapkan sistem manajemen pada perpustakaan yang berbasis mutu.

3) Pengawasan

- Pengawasan pada perpustakaan dilakukan dengan menggunakan supervise evaluasi dan pelaporan.
- Supervisi dilakukan oleh pemimpin perpustakaan dan lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengembangan dan pengawasan perpustakaan.

- Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan akan dilakukan oleh para penyelenggara perpustakaan atau masyarakat luas.
- 4) Pelaporan
- Pelaporan dapat dilakukan oleh pimpinan perpustakaan yang akan disampaikan kepada para penyelenggara perpustakaan.
 - Pelaporan dibuat secara berkala oleh kepala perpustakaan dengan mengacu pada tugas dan fungsi dari perpustakaan.
 - Pelaporan sendiri memiliki fungsi sebagai bahan evaluasi dalam penyelenggaraan perpustakaan.
- 5) Anggaran
- Perpustakaan melakukan penyusunan rencana anggaran yang sesuai dengan tugas perpustakaan itu sendiri.
 - Penyusunan anggaran dapat mengacu pada beberapa hal dalam rencana kerja atau program kerja perpustakaan dan rencana strategis.
 - Anggaran perpustakaan didapatkan dari anggaran belanja daerah atau anggaran pendapatan daerah.
 - Anggaran perpustakaan juga dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikatkan.
 - Kepala perpustakaan akan bertanggung jawab dalam pengelolaan, pengusulan serta dalam penggunaan anggaran perpustakaan.

2.2.2. Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan

Penerapan dari standar nasional perpustakaan kecamatan dapat memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, seperti yang tercantum pada Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum adalah sebagai berikut :

A. Standar Koleksi Perpustakaan Kecamatan

1. Jenis Koleksi Perpustakaan

Koleksi Perpustakaan Kecamatan terdiri dari karya cetak, dan karya rekam, baik berupa fisik maupun nonfiksi, berupa :

- Bacaan umum
- Terbitan berkala
- Bahan kartografi (peta, atlas dan *gazetteer*)
- Koleksi referensi
- Koleksi elektronik

Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang mengakomodasikan kebutuhan koleksi berdasarkan tingkat umur, pekerjaan dan berkebutuhan khusus.

Koleksi referensi yang ada pada perpustakaan kecamatan paling sedikit terdiri dari kamus, ensiklopedia, biorafi dan globe. Sedangkan koleksi pada anak-anak terdiri dari buku bacaan, majalah, media pandang dengan (CD/Audio dan VCD/AV), APE (Alat Permainan Edukatif), dan Alat Peraga.

2. Jumlah Koleksi Perpustakaan

Jumlah koleksi pada perpustakaan kecamatan berupa buku tercetak atau digital (termasuk buku referensi) paling sedikit 1.000 judul.

3. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

- Perpustakaan memiliki sebuah kebijakan tertulis berupa pengembangan koleksi yang disahkan oleh kepala perpustakaan kecamatan.
- Kebijakan pada pengembangan koleksi disusun secara tertulis, disahkan dan ditinjau paling lambat 4 tahun sekali.
- Kebijakan pada pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengelolaan, cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan dengan memperhatikan kualitas, kebutuhan dan kemutahiran untuk pemustaka.
- Pengadaan dalam koleksi dilakukan berupa pembelian, tukar menukar, terbitan sendiri dan hibah.

- Penambahan jumlah koleksi pertahun paling sedikit 3% dari jumlah koleksi terakhir.
4. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan
- Perpustakaan melakukan pengorganisasian bahan perpustakaan dalam melakukan kepentingan temu kembali informasi berdasarkan standar yang baku dengan memperhatikan kebijakan dalam pengorganisasian koleksi.
 - Kegiatan pengorganisasian bahan perpustakaan mencakup, inventarisasi koleksi, pengatalogan deskriptif, pengatalogan subjektif, pembuatan dalam kelengkapan koleksi dan berupa sistem penjajaran koleksi.
 - Dalam menjajarkan koleksi pada rak yang dilakukan secara sistematis dengan berdasarkan sistem penjajaran koleksi perpustakaan serta dalam penyediaan ruang untuk menambahkan koleksi terbaru.
 - Perpustakaan dalam melakukan penyediaan katalog atau sarana akses pada koleksi perpustakaan untuk kegiatan temu kembali sebuah informasi.
 - Perpustakaan harus menyediakan petunjuk dalam penempatan koleksi sehingga mempermudah pemustaka dalam menemukan koleksi yang diperlukan.
5. Cacah Ulang (*Stock Opname*) dan Penyilangan Koleksi Perpustakaan (*weeding*)
- Kegiatan cacah ulang dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 3 tahun secara terencana dan terprogram guna dalam memastikan kesesuaian jumlah dalam seluruh koleksi yang ada pada data induk koleksi perpustakaan.
 - Sedangkan penyilangan koleksi perpustakaan dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 3 tahun untuk menjaga kemuktahiran informasi yang dilayankan.
6. Pelestarian koleksi perpustakaan

- Kegiatan dalam pelestarian koleksi pada perpustakaan dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan koleksi.
- Perpustakaan melakukan pemeliharaan untuk pengaturan dalam penyimpanan koleksi yang mencakup seperti keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan dan tingkat kelembaban yang sesuai dengan karakteristik bahan atau media koleksi.
- Dalam melakukan perawatan dan perbaikan pada koleksi perpustakaan, baik berupa fisik maupun isi seperti pada pembersihan rak dan koleksi secara rutin, penyimpanan dalam koleksi perpustakaan harus dengan benar, penyampulan, perbaikan, koleksi rusak, pemberian bahan kimia (kabur barus, *silical gel*, dll), fumigasi dan alih media dalam kelestarian koleksi perpustakaan.

B. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan Kecamatan

Perabotan, peralatan dan fasilitas dalam perpustakaan kecamatan, meliputi :

1. Sarana perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan, perabot dalam perpustakaan berupa rak buku, rak display dan rak terbitan berkala, meja dan kursi baca, meja atau konter layanan sirkulasi, referensi dan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.
2. Perpustakaan memiliki peralatan teknologi informs dan multimedia yang diperlukan dalam melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan dalam perpustakaan yang meliputi :
 - Perangkat keras, computer yang dilengkapi dengan peralatan peripheral, televisi, kamera, *scanner*, LCD/proyektor, *smartboard* dan lain-lainnya.
 - Perangkat lunak, yang dapat mendukung penyelenggaraan, pengelolaan dan layanan perpustakaan.
 - Fasilitas teknologi berupa jaringan internet, *wi-fi* dan sistem kelistrikan (*stopkontak*).

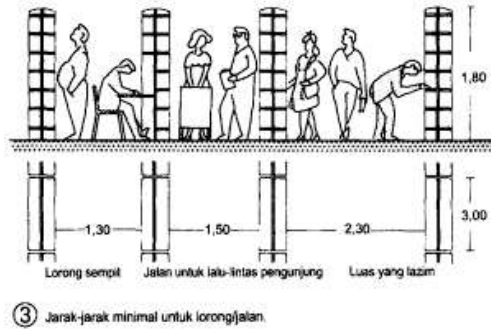
3. Perpustakaan paling sedikit memiliki 2 sarana keamanan Gedung yang berupa tempat penitipan barang atau loker serta APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
4. Perpustakaan menyediakan fasilitas umum lainnya seperti ruang ibadah, toilet, lahan parkir dan kantin.
5. Pada perpustakaan memiliki rambu-rambu paling sedikit berupa papan nama perpustakaan, denah koleksi perpustakaan atau petunjuk koleksi.
6. Perpustakaan memiliki sebuah perawatan dalam koleksi ruangan seperti pendingin ruangan (AC), *humidifier*, sarana pencahayaan dan lain-lainnya yang memadai.

C. Standar Pelayanan Perpustakaan Kecamatan

- Waktu pelayanan, jam pelayanan dalam perpustakaan paling sedikit 30 jam dalam 1 minggu.
- Jenis pelayanan, terdiri dari 2 jenis pelayanan yaitu pelayan teknis dan pelayanan pemustaka. Pelayanan teknis yang mencakup dalam pengadaan dan pengelolaan bahan perpustakaan, sedangkan pelayanan pemustaka berupa pelayanan ruang baca, pelayanan dalam sirkulasi ruang gerak dan pelayanan anak.
- Sistem pelayanan dan akses informasi, pada perpustakaan kecamatan sistem pelayanan dan juga akses dalam informasi pada koleksi menggunakan sistem semi otomatis.
- Keanggotaan perpustakaan, prosedur dalam keanggotaan perpustakaan dapat melalui registrasi *onsite* dengan formulir permohonan.
- Jumlah pemustaka, memiliki setidaknya dalam setiap bulan pada 1 tahun paling sedikit 150 orang.
- Peminjaman, jumlah koleksi pada perpustakaan yang dipinjam dalam setiap bulan pada 1 tahun paling sedikit 150 eksemplar.

2.2.3. Standar Ruang Perpustakaan

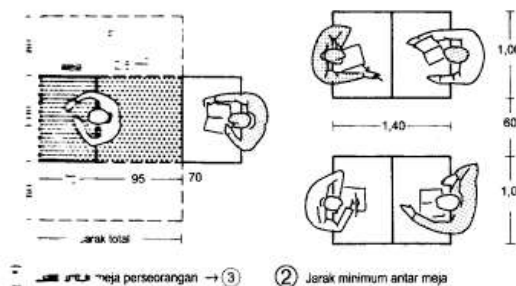
Menurut Ernst Neufert di dalam buku Data Arsitek Jilid Ke-2 menjelaskan bagaimana standar ruang perpustakaan sebagai berikut.



Gambar 2.1 Jarak minimal untuk lorong jalan

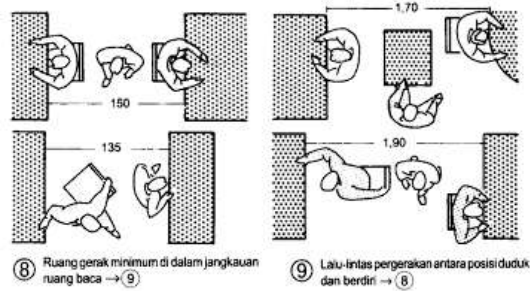
Sumber : (Neufert, Data Arsitek Jili Ke-2 Tahun 1991, 2024)

Setiap rak akan terdiri dari 5 atau 6 bidang rak yang telah disusun ke atas. Tinggi dari suatu rak adalah dengan ketinggian maksimalnya yaitu $1,80 \text{ m}^3$. Dalam satu bidang rak bisa mencapai hingga 30 jilid bahan bacaan yang ada, serta 33 jilid bacaan ringan atau 35 jilid bacaan anak-anak. Lorong pada rak harus memiliki jarak sekurang-kurangnya adalah 3 m, begitu juga dengan relung untuk memindahkan koleksi buku-buku ke dalam rak dengan menggunakan kereta dorong yang memiliki ukuran 92/99/50 cm. Dengan adanya kereta dorong pada perpustakaan akan memudahkan dalam penggunaan lift untuk mengantarkan bahan bacaan/buku.



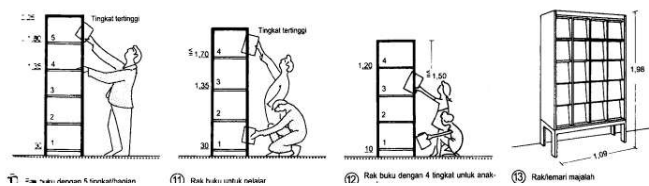
Gambar 2.2 Jarak minimal antar meja

Sumber : (Neufert, Data Arsitek Jili Ke-2 Tahun 1991, 2024)



Gambar 2.3 Ruang gerak pada ruang baca

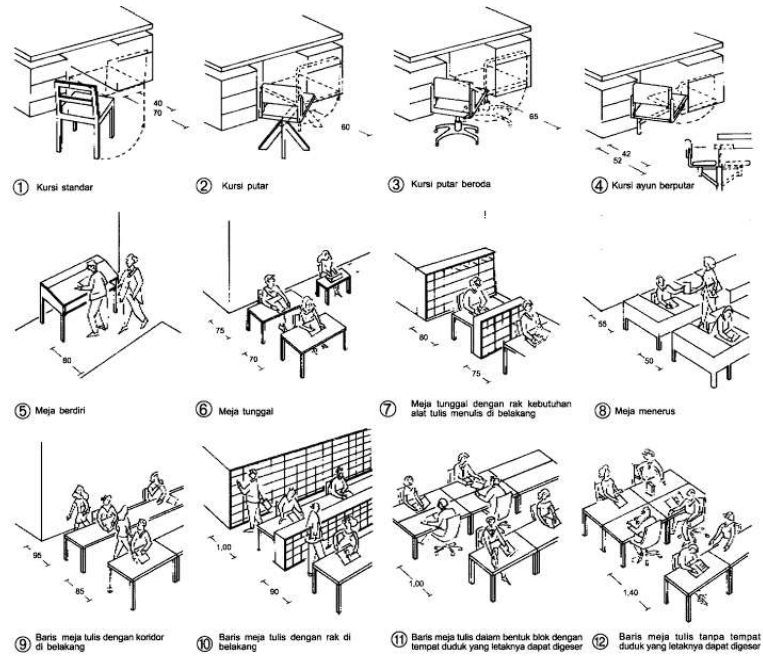
Sumber : (Neufert, Data Arsitek Jili Ke-2 Tahun 1991, 2024)



Gambar 2.4 Standar ukuran rak

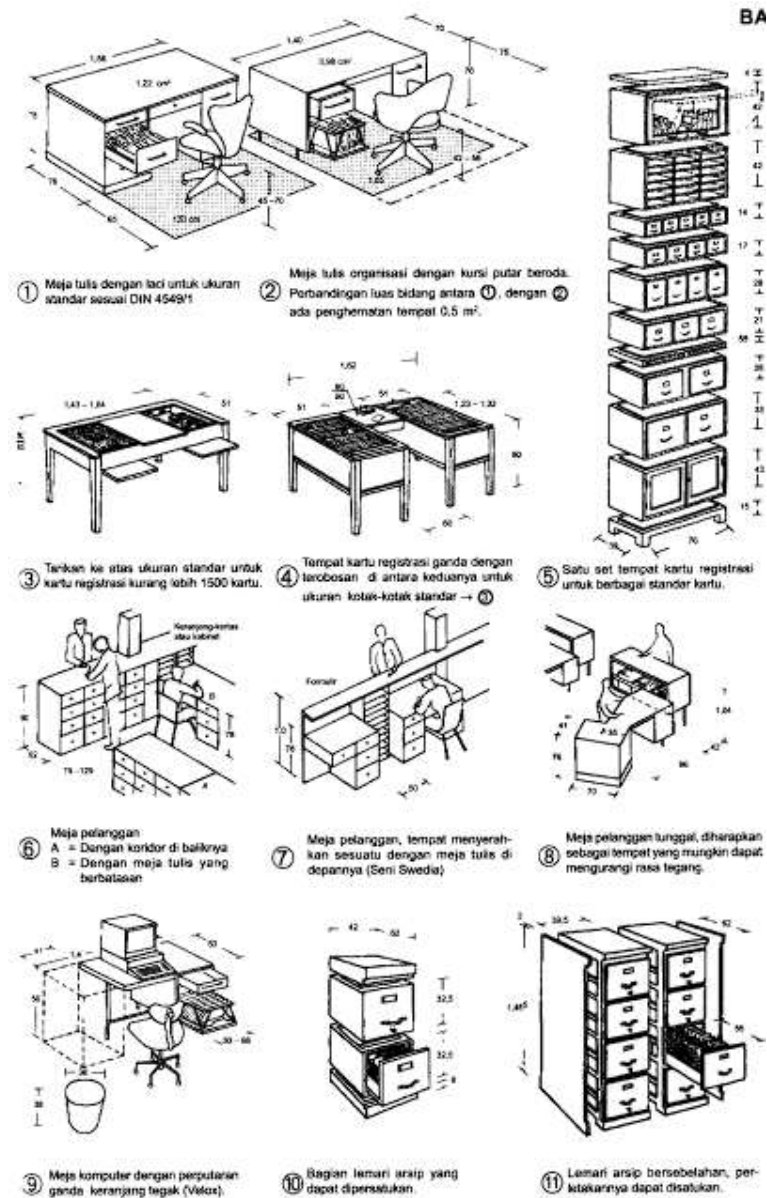
Sumber : (Neufert, Data Arsitek Jili Ke-2 Tahun 1991, 2024)

Pembagian cahaya pada tempat diharuskan memiliki rasio perbandingan 10 : 3 : 1 (buku – permukaan meja – latar belakang). Kantor dan administratif 250 -500 Lx, gudang 150 – 300 Lx, ruang tunggu 100 – 330 Lx dan ruang kerja perseorangan dan ruang karto katalog 300 – 850 Lx. Lalu untuk pengaturan udara pada ruang baca atau ruang dengan pencapaian bebas 20 – 22⁰C.



Gambar 2.5 Pengaturan kebutuhan tempat

Sumber : (Neufert, Data Arsitek Jili Ke-2 Tahun 1991, 2024)



Gambar 2.6 Meja dan kursi administrasi

Sumber : (Neufert, Data Arsitek Jili Ke-2 Tahun 1991, 2024)

2.3. Tinjauan Arsitektur *Hybrid*

Arsitektur merupakan suatu bidang dalam ilmu pengetahuan yang berbeda dengan ilmu-ilmu pengetahuan mutlak lainnya. Tidak seperti ilmu pengetahuan lainnya, seperti fisika, biologi atau pun matematika yang memiliki sebuah teori murni lainnya, Arsitektur juga merupakan bentuk dari pemahaman dan penalaran yang ditemukan oleh para ilmuwan yang melakukan proses dalam menghasilkan sebuah karya desain. Dalam indentitas atau gaya arsitektur, terdapat berbagai cabang *style* yang lahir dari berbagai pemikiran para arsitek

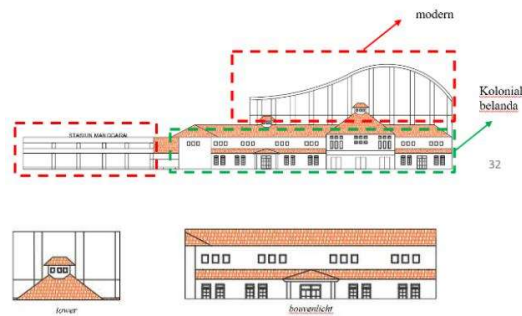
yang menggunakannya. Misalnya, arsitektur kontemporer yang lahir pada era pasca modern ditahun 1940-an. Didalamnya arsitektur kontemporer memiliki ciri dan jenis *style* yang berbeda-beda. Dalam arsitektur kontemporer juga terdapat beberapa jenis konsep yang digunakan oleh para arsitek sebagai konsep dasar dari sebuah karya arsitektur, salah satunya adalah.

1. Arsitektur *hybrid* yang merupakan sebuah karya desain bangunan dengan campuran yang berbeda.
2. Arsitektur *logis* adalah hasil dari sebuah pemikiran yang sederhana.
3. Dan Arsitektur *metafora* yang berasal dari sebuah perjalanan kehidupan sehari-hari.

Hybrid adalah teori yang menggabungkan serta menggabungkan 2 atau lebih teori, fungsi dan bentuk yang berbeda sehingga menjadi suatu fungsi serta bentuk yang baru. Sedangkan arsitektur *hybrid* sendiri merupakan sebuah metode yang mulai muncul pada era post modern dengan memadukan atau menggabungkan dua atau berbagai jenis elemen arsitektur untuk menciptakan sesuatu bentuk yang baru.

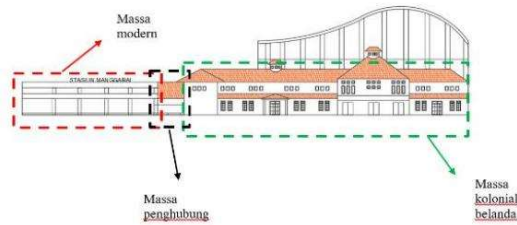
Ningsar & Erdiono menjelaskan bahwa karakteristik dari hibrida dilakukan dengan berbagai tahapan yaitu, quotation, manipulasi dan penggabungan (Erdiono, 2012).

1. *Quotation*, yaitu memiliki perbedaan dalam bentuk dan elemen dari masa lalu yang dianggap memiliki potensial untuk diangkat kembali. Dengan makna dari bentuk dan elemen arsitektur yang diasumsikan dapat diterima dan dipahami oleh masyarakat.
2. Modifikasi, adalah hasil dari *quotation* yang akan dimodifikasi dengan cara mengubah, menggeser atau memutarbalikkan suatu makna yang sudah ada.
3. Sedangkan penggabungan (*unifikasi*), merupakan penggabungan dengan menyatukan beberapa elemen yang sebelumnya telah dimodifikasi ke dalam desain yang telah ditetapkan.



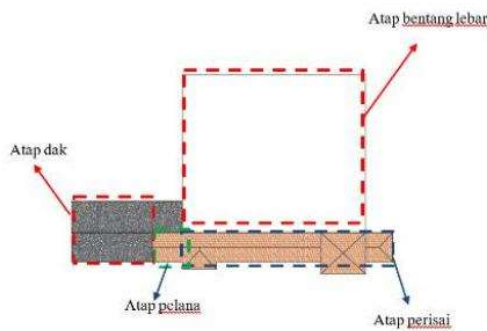
Gambar 2.7 Contoh *Quotation*

Sumber : (Dhia Faudzan Ramadhan, Kajian Konsep Arsitektur Hybrid
Pada Bangunan Transportasi Studi Kasus Stasiun Manggarai, 2023)



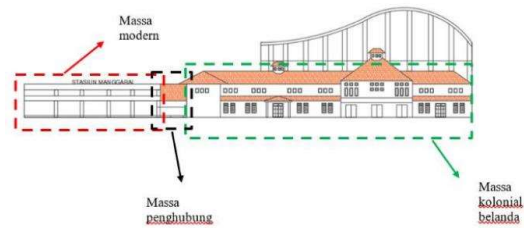
Gambar 2.8 Contoh Manipulasi dan modifikasi

Sumber : (Dhia Faudzan Ramadhan, Kajian Konsep Arsitektur Hybrid
Pada Bangunan Transportasi Studi Kasus Stasiun Manggarai, 2023)



Gambar 2.9 Contoh Penggabungan (*unifikasi*) Pada Bagian Atap

Sumber : (Dhia Faudzan Ramadhan, Kajian Konsep Arsitektur Hybrid
Pada Bangunan Transportasi Studi Kasus Stasiun Manggarai, 2023)



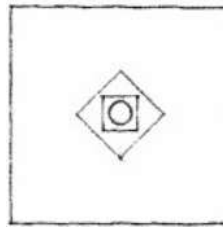
Gambar 2.10 Penggabungan (*unifikasi*) Pada Bagian Tampak
Sumber : (Dhia Faudzan Ramadhan, Kajian Konsep Arsitektur Hybrid
Pada Bangunan Transportasi Studi Kasus Stasiun Manggarai, 2023)

2.4. Tinjauan Arsitektural

2.4.1. Organisasi Ruang

Berdasarkan buku Arsitektur : Bentuk, Ruang dan Tatanan oleh DK. Ching, antara lain adalah :

A. Organisasi Terpusat

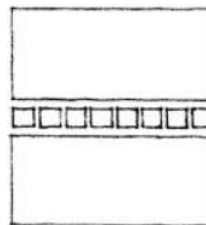


Gambar 2.11 Ilustrasi Organisasi Terpusat

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatanan 2008, 2024)

Suatu ruang central yang dikelilingi oleh ruang-ruang sekunder yang menjadi pusat dengan kriteria ruang yang luas dan dominan.

B. Organisasi Linear



Gambar 2.12 Ilustrasi Organisasi Linear

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatanan 2008, 2024)

Ruang yang saling terhubung langsung atau ruang yang dihubungkan dengan linear yang berbeda.

C. Organisasi Radial

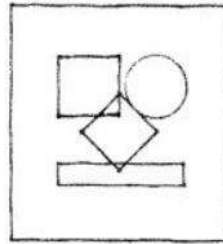


Gambar 2.13 Ilustrasi Organisasi Radial

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatanan 2008, 2024)

Gabungan antara terpusat dan linear, yang dimana ruang terpusat menjadi central dan dihubungkan dengan ruang-ruang linear yang memanjang dengan bentuk arah jari-jari.

D. Organisasi Cluster

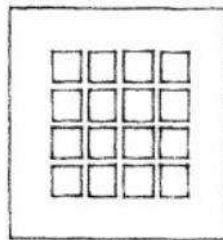


Gambar 2.14 Ilustrasi Organisasi Cluster

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatanan 2008, 2024)

Bentuk ruang yang dikelompokkan dengan pendekatan fisik ruang atau pembagian suatu tanda yang berulang dengan memiliki fungsi sejenis atau sifat visual yang sama.

E. Organisasi Grid



Gambar 2.15 Ilustrasi Organisasi Grid

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatanan 2008, 2024)

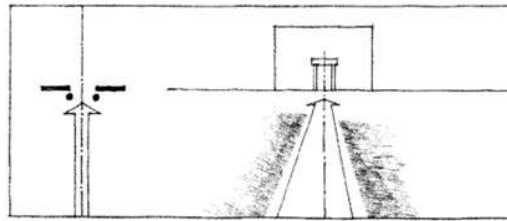
Suatu ruang yang diorganisir dalam bentuk pola atau bidang grid tiga dimensi yang sudah diatur antara hubungan ruangnya.

2.4.2. Elemen – Elemen Sirkulasi

Berdasarkan buku Arsitektur : Bentuk, Ruang dan Tatahan oleh DK. Ching, antara lain adalah :

A. Pencapaian

- Langsung

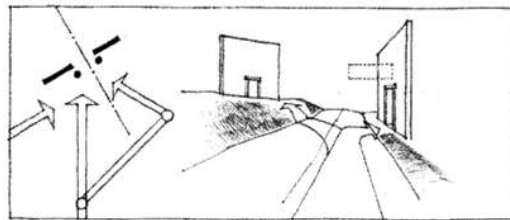


Gambar 2.16 Ilustrasi Pencapaian : Langsung

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatahan 2008, 2024)

Pencapaian secara langsung akan mengarah ke pintu masuk bangunan dengan sebuah jalur yang lurus segaris dengan alur sumbu pada bangunan. Tujuan dari pencapaian secara langsung ini sangat jelas karena tampak langsung dengan fasad bangunan.

- Tidak Langsung

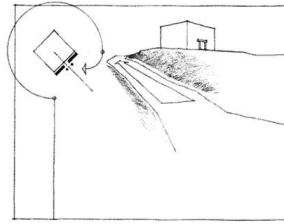


Gambar 2.17 Ilustrasi Pencapaian : Tidak Langsung

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatahan 2008, 2024)

Pencapaian secara tidak langsung dapat dilakukan dari berbagai perspektif bangunan.

- Berputar



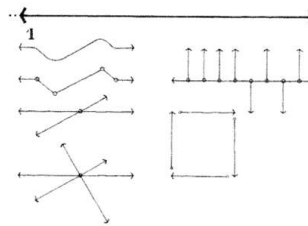
Gambar 2.18 Ilustrasi Pencapaian : Berputar

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatanan 2008,
2024)

Pencapaian secara berputar dapat memungkinkan melihat wujud keseluruhan pada bangunan, alur jalan yang mengelilingi bangunan memperjelas posisi.

B. Konfigurasi Jalur

- Linear

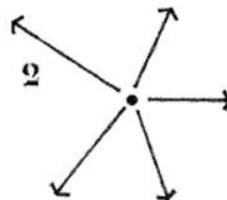


Gambar 2.19 Ilustrasi Konfigurasi Jalur : Linear

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatanan 2008,
2024)

Konfigurasi jalur secara linear yang bergerak dalam pola garis lurus atau hampir lurus. Ini mengacu pada pergerakan suatu objek dalam jalur yang tidak melibatkan perubahan arah yang signifikan, namun jalan dapat berupa lengkung atau berbelok arah.

- Radial

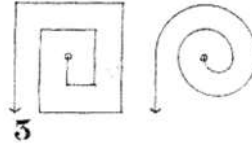


Gambar 2.20 Ilustrasi Konfigurasi Jalur : Radial

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatanan 2008,
2024)

Konfigurasi jalur secara radial ini membuat jalan-jalan yang lurus, tetapi berkembang dari titik pusat atau berhenti titik pusat lainnya.

- Spiral

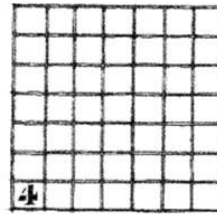


Gambar 2.21 Ilustrasi Konfigurasi Jalur : Spiral

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatahan 2008,
2024)

Konfigurasi jalur secara spiral memiliki rute yang hanya tinggal memutar, berasal dari titik pusat yang mengelilingi dengan jarak yang tidak berubah.

- Grid

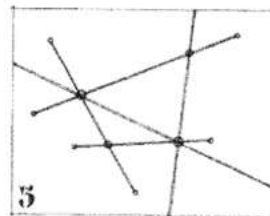


Gambar 2.22 Ilustrasi Konfigurasi Jalur : Grid

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatahan 2008,
2024)

Konfigurasi jalur secara grid yang memiliki dua pasang jalan yang sejajar yang saling berpotongan dengan jarak yang sama sehingga menciptakan sebuah bujur sangkar.

- Jaringan



Gambar 2.23 Ilustrasi Konfigurasi Jalur : Jaringan

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatahan 2008,
2024)

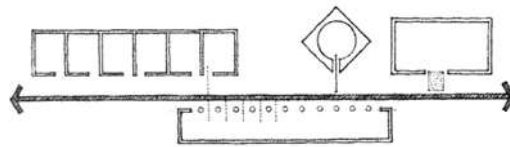
Konfigurasi jalur secara jaringan adalah suatu konfigurasi yang menghubungkan jalan-jalan dari titik-titik berpotongan di dalam ruang.

- Gabungan

Konfigurasi jalur secara gabungan pola yang mejadi pusat kegiatan, jalur masuk serta tempat sirkulasi, semua titik pusat memiliki kejelasan jalur pergerakan malalui bangunan.

C. Hubungan Jalur dan Ruang

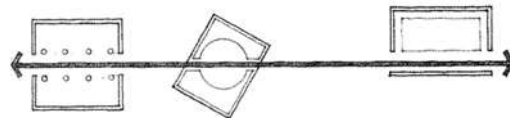
- Melalui Ruang



Gambar 2.24 Ilustrasi Hubungan Jalur dan Ruang : Melalui Ruang

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatanan 2008, 2024)

- Menembus Ruang



Gambar 2.25 Ilustrasi Hubungan Jalur dan Ruang :
Menembus Ruang

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatanan 2008, 2024)

- Berakhir dalam Ruang

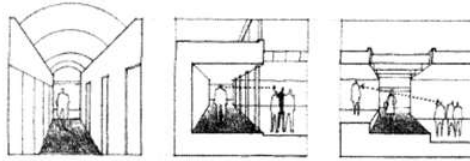


Gambar 2.26 Ilustrasi Hubungan Jalur dan Ruang : Berakhir dalam Ruang

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatanan 2008, 2024)

D. Bentuk Ruang Sirkulasi

- Tertutup

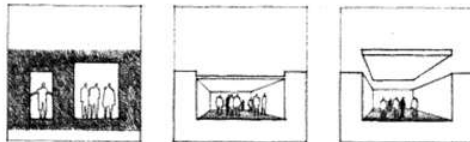


Gambar 2.27 Ilustrasi Bentuk Ruang Sirkulasi : Tertutup

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatahan 2008,
2024)

Bentuk ruang sirkulasi secara tertutup merupakan bentuk galeri atau koridor yang memiliki kaitan dengan ruang dalam menghubungkan pintu pada bidang sisi dinding.

- Terbuka pada Satu Sisi

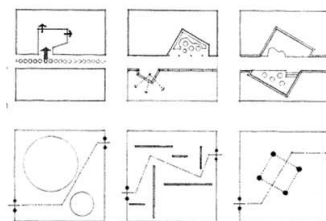


Gambar 2.28 Ilustrasi Bentuk Ruang Sirkulasi : Terbuka pada Satu
Sisi

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatahan 2008,
2024)

Bentuk ruang sirkulasi secara terbuka pada satu sisi membentuk balkon yang memberikan kondisi visual dengan ruang-ruang yang dihubungkan.

- Terbuka pada Kedua Sisi



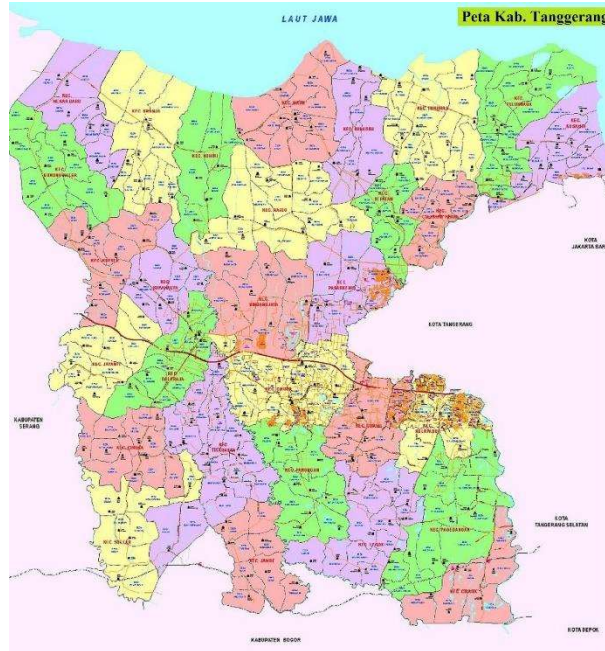
Gambar 2.29 Ilustrasi Bentuk Ruang Sirkulasi : Terbuka pada
Kedua Sisi

Sumber : (Ching, Arsitektur Bentuk, Ruang dan Tatahan 2008,
2024)

Bentuk ruang sirkulasi secara terbuka pada kedua sisi membentuk deretan kolom untuk jalan lintas yang menjadi perluasan fisik dari ruang yang ditembus.

2.5. Tinjauan Kabupaten Tangerang

2.5.1. Kondisi Geografis



Gambar 2.30 Peta Kabupaten Tangerang

Sumber : (Dinas PUPR Provinsi Banten, 2024)

Secara geografis, Kabupaten Tangerang adalah bagian dari wilayah administratif Provinsi Banten yang berada antara 6°00 - 6°20 lintang selatan dan 106°20 – 106°43 bujur timur, dengan memiliki Batasan-batasan wilayah sebagai berikut :

- Pada sisi utara Kabupaten Tangerang berbatasan langsung dengan Laut Jawa;
- Pada sisi timur berbatasan dengan Jakarta, Kota Tangerang dan Kota Tangerang Selatan;
- Serta pada sisi selatan berbatasan dengan Kabupaten Bogor;
- Dan sisi barat berbatasan dengan Kabupaten Serang dan Lebak.

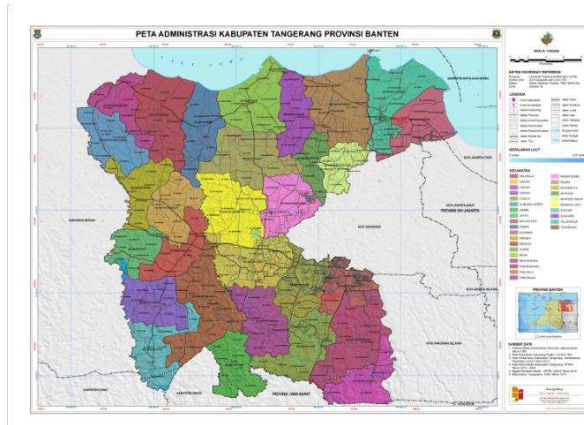
Jarak yang ditempuh antara Kabupaten Tangerang dan Jakarta adalah 30 km, yang bisa ditempuh dalam waktu ± 1 jam. Kedua wilayah tersebut dihubungkan dengan jalur lalu lintas darat bebas hambatan, yaitu Jalan Tol

Jakarta – Merak. Luas wilayah Kabupaten Tangerang adalah 992,28 km² yang terdiri 29 kecamatan, 246 desa dan 28 kelurahan. Di Tangerang terdapat sejumlah sungai besar dan kecil yang mengalir dari selatan ke arah utara sesuai dengan arah penurunan permukaan tanah. Sungai-sungai yang terdapat di Tangerang antara lain adalah, Cisadane, Cidurian Cimanceuri, Cirarab, Kali Angek, dan Pesanggrahan.

2.5.2. Kondisi Topografi

Sebagian besar wilayah Kabupaten Tangerang merupakan dataran rendah, memiliki topografi yang relative datar dengan kemiringan tanah rata-rata 0-3% dengan ketinggian antara 0-85 meter di atas permukaan laut. Dataran rendah berada di bagian utara dengan ketinggian berkisar antara 0-25 meter di atas permukaan laut. Dataran tinggi dari bagian tengah ke arah selatan dengan ketinggian berkisar lebih dari 25 meter di atas permukaan laut. Dengan kemiringan tanah rata-rata 0-3% menurun ke arah utara.

2.5.3. Kondisi Administratif



Gambar 2.31 Peta Kondisi Administratif Kabupaten Tangerang

Sumber : (Dinas PUPR Provinsi Banten, 2024)

Kabupaten Tangerang memiliki luas wilayah sebesar 959,61 km² atau 95,961 hektar, ditambah dengan kawasan reklamasi pantai seluas ±9.000 hektar dan memiliki garis pantai sepanjang ± 51 km. Sehingga secara administrative Kabupaten Tangerang merupakan salah satu daerah tingkat II yang menjadi bagian dari wilayah pemerintahan Provinsi Banten. Kabupaten Tangerang memiliki 29 kecamatan, 28 kelurahan dan 246 desa.

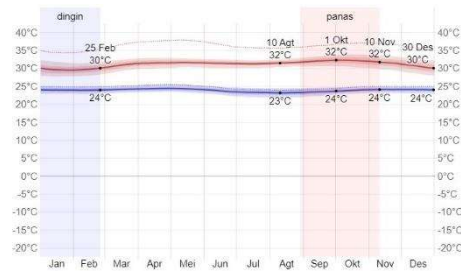
**Tabel 2.7 Luas Wilayah Menurut Kecamatan
 Di Kabupaten Tangerang**

No.	Kecamatan	Luas Wilayah (km ²)	Persentase (%)
1	Kec. Cisoka	26,98 km ²	2,81 %
2	Kec. Solear	29,01 km ²	3,02 %
3	Kec. Tigaraksa	48,74 km ²	5,08 %
4	Kec. Jambe	26,02 km ²	2,71 %
5	Kec. Cikupa	42,68 km ²	4,45 %
6	Kec. Panongan	34,93 km ²	3,64 %
7	Kec. Curug	27,41 km ²	2,86 %
8	Kec. Kelapa Dua	24,38 km ²	2,54 %
9	Kec. Legok	35,13 km ²	3,66 %
10	Kec. Pagedangan	45,69 km ²	4,76 %
11	Kec. Cisauk	27,77 km ²	2,89 %
12	Kec. Pasar Kemis	25,92 km ²	2,7 %
13	Kec. Sindang Jaya	37,15 km ²	3,87 %
14	Kec. Balaraja	33,56 km ²	3,5 %
15	Kec. Jayanti	23,89 km ²	2,49 %
16	Kec. Sukamulya	26,94 km ²	2,81 %
17	Kec. Kresek	25,97 km ²	2,71 %
18	Kec. Gunung Kaler	29,63 km ²	3,09 %
19	Kec. Kronjo	44,23 km ²	4,61 %
20	Kec. Mekar Baru	23,82 km ²	2,48 %
21	Kec. Mauk	51,42 km ²	5,36 %
22	Kec. Kemiri	32,7 km ²	3,41 %
23	Kec. Sukadiri	24,14 km ²	2,52 %
24	Kec. Rajeg	53,7 km ²	5,6 %
25	Kec. Sepatan	17,32 km ²	1,81 %
26	Kec. Sepatan Timur	18,27 km ²	1,9 %
27	Kec. Pakuhaji	51,87 km ²	5,41 %
28	Kec. Teluk Naga	40,58 km ²	4,23 %
29	Kec. Kosambi	29,76 km ²	3,1 %
	Total	959,61 km ²	100 %

Sumber : (Kabupaten Tangerang dalam angka tahun 2020, 2024)

2.5.4. Klimatologi

A. Suhu Udara

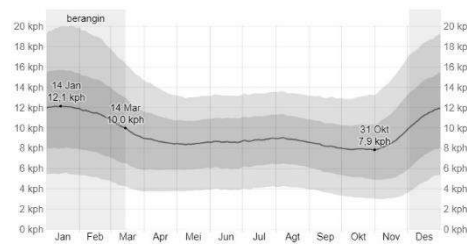


Gambar 2.32 Riwayat Suhu Udara Kabupaten Tangerang

Sumber : (Weatherspark, 2024)

Grafik pada gambar diatas menunjukkan suhu terendah Kecamatan Sepatan Timur berada pada bulan agustus dimana suhunya mencapai $\pm 23^{\circ}\text{C}$, sementara suhu tertinggi berada pada awal bulan oktober sebesar $\pm 32^{\circ}\text{C}$.

B. Kecepatan Angin

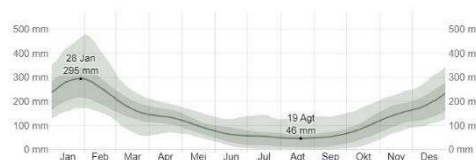


Gambar 2.33 Riwayat Kecepatan Angin Kabupaten Tangerang

Sumber : (Weatherspark, 2024)

Kecepatan angin tiap bulan pada tahun 2024 di Kecamatan Sepatan Timur dapat dilihat pada grafik diatas, dimana kecepatan rata-ratanya sekitar ± 8 kph.

C. Curah Hujan

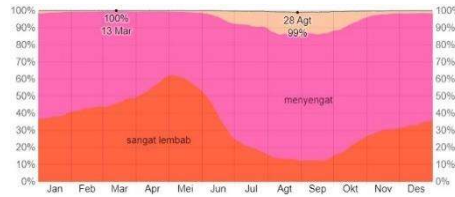


Gambar 2.34 Riwayat Curah Hujan Kabupaten Tangerang

Sumber : (Weatherspark, 2024)

Curah hujan sepanjang tahun di Kecamatan Sepatan Timur dapat dilihat pada grafik diatas, dimana bulan memiliki curah hujan terbanyak berada di akhir bulan januari sebesar 295 milimeter, sedangkan bulan dengan curah hujan paling sedikit berada di bulan agustus dengan curah hujan 46 milimeter.

D. Kelembaban



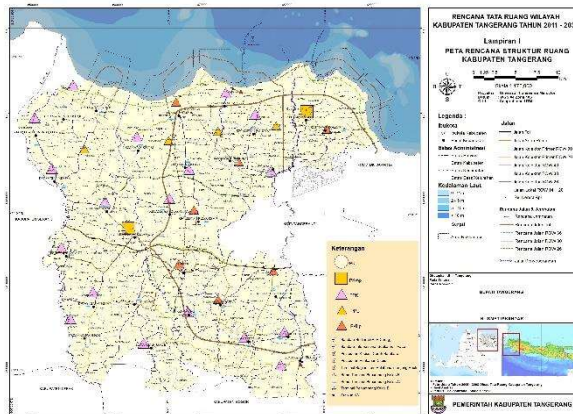
Gambar 2.35 Riwayat Kelembaban Kabupaten Tangerang

Sumber : (Weatherspark, 2024)

Kelembaban sepanjang tahun di Kecamatan Sepatan Timur dapat dilihat pada grafik diatas, dimana bulan dengan kelembaban yang sangat lembab berada pada awal bulan mei mencapai 60% sedangkan lembab berada pada akhir bulan agustus sebesar 100%.

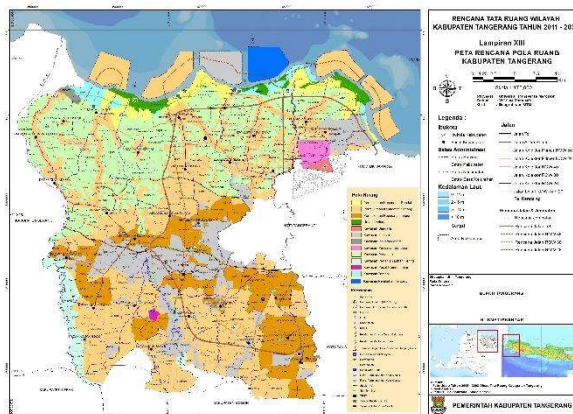
2.5.5. Rencana Tata Ruang Wilayah

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang No. 09 Tahun 2020 tentang Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang No. 13 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tangerang Tahun 2011-2031 menjelaskan bahwa struktur ruang wilayah Kabupaten Tangerang meliputi pusat-pusat permukiman dan sistem jaringan prasarana dan sarana yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan sosial ekonomi masyarakat secara hierarkis memiliki hubungan yang fungsional.



Gambar 2.36 Peta Rencana Struktur Ruang Kabupaten Tangerang
Sumber : (Dinas PUPR Provinsi Banten, 2024)

Kabupaten Tangerang menekankan pengembangan wilayah khusus dalam hal-hal yaitu, permukiman dengan kepadatan penduduk tingkat tinggi, sedang, rendah, sebagai hutan lindung, serta merupakan kawasan industri, kawasan industri maritim, kawasan pusat pemerintahan, kawasan pertanian, kawasan perikanan, dan lain-lain sebagainya. Dan dalam pusat pengembangan permukiman yang dimana biasanya akan mengikuti pola jalan yang tersedia sebagai fasilitas penunjang seperti halnya, sistem jaringan air, transportasi, drainase serta utilitas.



Gambar 2.37 Peta Rencana Pola Ruang Kabupaten Tangerang
Sumber : (Dinas PUPR Provinsi Banten, 2024)

Untuk peta rencana pola ruang dimana permukiman ditunjukkan pada warna orange sebagai permukiman dengan kepadatan penduduk tingkat tinggi sedangkan warna kuning merupakan kepadatan penduduk tingkat rendah.

2.6. Studi Preseden

Studi preseden dilakukan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Perpustakaan Umum Daerah Jakarta – Cikini.

2.6.1. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia



Gambar 2.38 Fasad Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Sumber : (Herawati, 2023)

A. Profil Perpustakaan

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia atau Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintah dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian dan pusat jejaring perpustakaan. Didirikan pada 17 Mei 1980 dan dibangun kembali serta diresmikan oleh Presiden Joko Widodo pada 14 September 2017 yang memiliki 24 lantai dan menjadikan perpustakaan tertinggi di dunia dengan ketinggian 126,3 m dan luas bangunan 20.971 m² dari luas lahan

11.975 m². Menggunakan pendekatan hybrid dengan konsep berdesain *diamond* yang melambangkan bentuk yang tidak ternilai, kekayaan dan pengetahuan yang tidak ada habisnya serta menaklukkan semua orang, dirancang oleh Viktor Kramarenko dan Mikhail Vinogradov. Perpustakaan tidak hanya menyediakan tepat koleksi buku, tetapi memiliki fasilitas seperti, ruang teater, layanan audiovisual, area budaya membaca, pusat data, layanan koleksi buku langka serta menjadi lokasi kantor Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia. Perpustakaan berada di Layanan Perpustakaan Umum, Gedung Plaza Perpustakaan, Jl. Medan Merdeka Selatan No. 11 dan Sekretariat Jl. Salembang Raya No. 28A, Kota Jakarta Pusat.

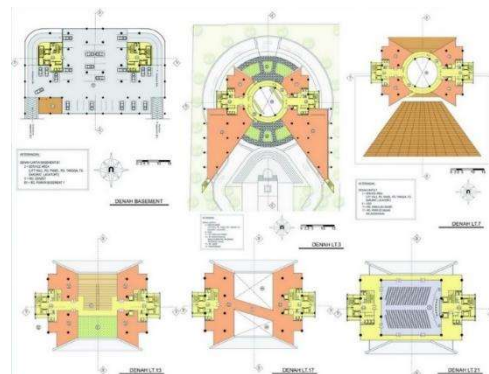
B. Keadaan Tapak dan Lingkungan Sekitar



Gambar 2.39 Site Plan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Sumber : (Diwangkoro Studio Arsitektur, 2024)

C. Denah Bangunan



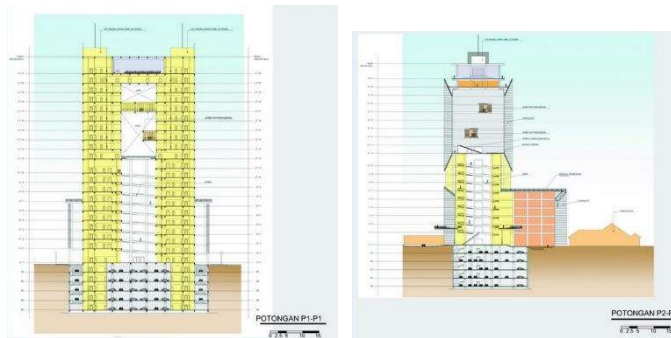
Gambar 2.40 Denah Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Sumber : (Diwangkoro Studio Arsitektur, 2024)



Gambar 2.41 Tampak Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

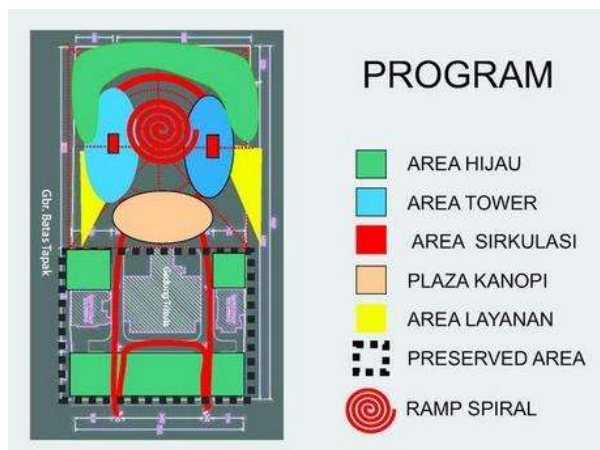
Sumber : (Diwangkoro Studio Arsitektur, 2024)



Gambar 2.42 Potongan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Sumber : (Diwangkoro Studio Arsitektur, 2024)

D. Strukur Organisasi Ruang



Gambar 2.43 Organisasi Ruang Perpustakaan Nasional Republik
Indonesia

Sumber : (Diwangkoro Studio Arsitektur, 2024)

E. Program dan Layanan

Perpusnas tidak hanya menjadi tempat koleksi buku saja tetapi memiliki berbagai fasilitas lainnya, berikut adalah layanan yang ada di perpustakaan :

- Lt.1 : Lobby utama, cafe, dan ruang penyimpanan tas/loker.
- Lt.2 : Ruang layanan keanggotaan perpustakaan, layanan informasi dan pengaduan, ruang media center dan auditorium.
- Lt.3 : Layanan koleksi buku Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB)
- Lt.4 : Ruang pameran dan kantin.
- Lt.5 : Perkantoran.
- Lt.6 : Pusat data dan masjid.
- Lt.7 : Layanan anak, layanan lansia dan difabel, musholla.
- Lt.8 : Layanan audiovisual dan microfilm.
- Lt.9 : Layanan naska nusantara.
- Lt.10-11 : Penyimpanan koleksi monograf tertutup.
- Lt.12-13 : Ruang baca koleksi monograf tertutup, mushollah.
- Lt.14 : Layanan koleksi buku langka.
- Lt.15 : Layanan referensi, koleksi online dan ilmu perpustakaan.
- Lt.16 : Layanan koleksi foto, peta dan lukisan.
- Lt.17-18 : Kantor akademi ilmu pengetahuan Indonesia.
- Lt.19 : Layanan multimedia, mushollah.
- Lt.20 : Layanan koleksi berkala muktahir dan mancanegara.
- Lt.21 : Layanan koleksi monograf terbuka (klas 000-499).
- Lt.22 : Layanan koleksi monograf terbuka (klas 500-999).
- Lt.23 : Layanan koleksi majalah terjilid
- Lt.24 : Layanan koleksi budaya nusantara, *executive lounge*, dan ruang penerimaan tamu mancanegara.

Perpusnas juga memiliki beberapa program, di antaranya :

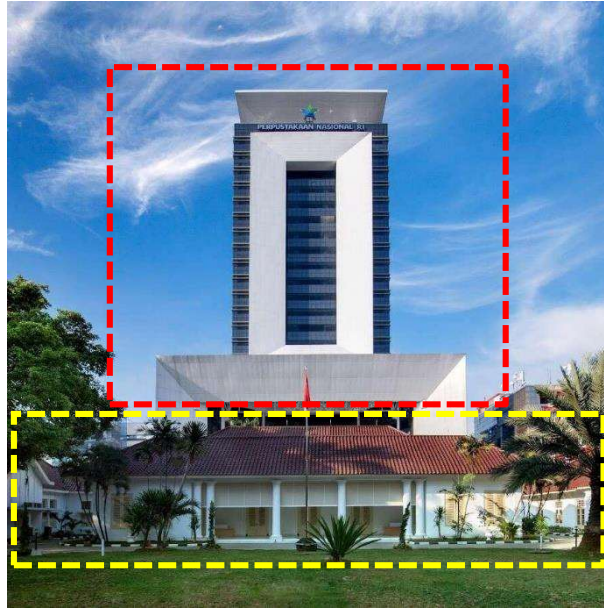
- **Penguatan literasi keluarga**, program yang berbasis digital mobile yang bertujuan untuk memberikan akses informasi dan pengetahuan kepada masyarakat Indonesia.
- **Pelibatan masyarakat**, menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan masyarakat di berbagai bidang.
- **Promosi**, melakukan berbagai kegiatan promosi agar semakin banyak orang yang merasakan manfaatnya dengan hadirnya perpustakaan.

Selain program-program tersebut perpunas juga memiliki program dan layanan lainnya, seperti BintangPusnas Edu, iPusnas, Keanggotaan, e-Resources, Wisata Virtual Taman Perpustakaan Nasional, Video Profil Layanan Berbasis TIK, Sistem Informasi Pelaporan Pelanggaran, Agenda Kegiatan Gedung Layanan, LAPOR! dan Virtual Tour Gedung Layanan.

F. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dengan Pendekatan Arsitektur *Hybrid*

1. *Quotation*

Pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia terlihat memiliki gaya arsitektur modern dan gaya arsitektur kolonial. Pada gaya arsitektur modern menggunakan unsur bentuk persegi dan bentuk simetris dan terdapat material kaca pada bagian depan bangunan. Sedangkan pada gaya arsitektur kolonial terlihat memiliki atap yang berbentuk perisai atau limasan.

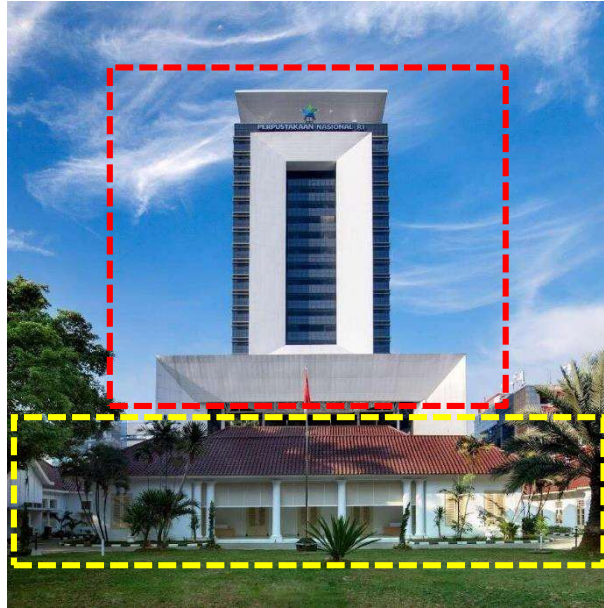


Gambar 2.44 Tampak Depan Perpunas

Sumber : (Atourin, 2024)

2. Modifikasi

Setelah dilakukan metode quotation maka metode selanjutnya adalah metode modifikasi. Sehingga elemen-elemen arsitektur yang selanjutnya dimodifikasi dengan cara-cara yang dapat menggeser, mengubah atau memutarbalikan makna yang telah ada. Pada perpustakaan nasional Republik Indonesia terlihat bahwa perpustakaan memiliki 2 massa yang berbeda, yang terdiri dari massa bangunan modern dan massa bangunan kolonial yang akan dihubungkan dengan sebuah massa penghubung sehingga menjadi satu kesatuan bangunan.



Gambar 2.45 Tampak Depan Perpunas

Sumber : (Atourin, 2024)

3. Penggabungan (*Unifikasi*)

Selanjutnya adalah penggabungan, menggabungkan beberapa elemen yang sudah dimodifikasi kedalam desain. Dimana dapat dilihat dari site plan perpustakaan bahwa terdapat dua massa bangunan yang memiliki penghubung.



Gambar 2.46 Site Plan Perpunas

Sumber : (Diwangkoro Studio Arsitektur, 2024)

2.6.2. Perpustakaan Umum Daerah Jakarta – Cikini



Gambar 2.47 Fasad Perpustakaan Umum Daerah Jakarta - Cikini

Sumber : (Hasil Survey, 2024)

A. Profil Perpustakaan

Perpustakaan Umum Daerah Jakarta – Cikini atau Perpustakaan Cikini adalah perpustakaan dengan Pusat Dokumentasi Sastra HB Jassin yang berdiri pada tanggal 30 Mei 1977 di Kawasan Taman Ismail Marzuki yang diresmikan oleh Gubernur Jakarta, Ali Sadikin. Perpustakaan Cikini mengalami revitalisasi pada tahun 2019 dan diresmikan pada tahun 2022. Setelah dilakukan revitalisasi perpustakaan cikini berubah menjadi bangunan *mix-used building* yaitu Gedung Panjang Taman Ismail Marzuki. Memiliki luas bangunan 10.000 m² serta memiliki 14 lantai pada Gedung Panjang dan Perpustakaan Cikini berada pada lantai 3 hingga lantai 5. Perpustakaan cikini dirancang oleh arsitek ternama yaitu Andra Martin. Fasilitas yang tersedia yaitu ruang baca terbuka dan pribadi, ruang computer, ruang diskusi, ruang siaran, area khusus anak-anak dengan dilengkapi permainan edukasi hingga ruang inklusif untuk pengunjung tunanetra untuk mengakses koleksi braille. Perpustakaan berlokasi di Taman Ismail Marzuki Jl. Cikini Raya No. 73, RT. 8/RW. 2, Cikini, Kec. Menteng, Jakarta Pusat.

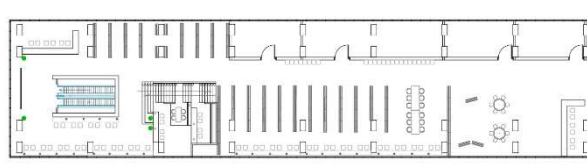
B. Keadaan Tapak dan Lingkungan Sekitar



Gambar 2.48 Site Plan Perpustakaan Umum Daerah Jakarta - Cikini

Sumber : (CASA, 2024)

C. Denah Bangunan



Gambar 2.49 Denah Perpustakaan Umum Daerah Jakarta - Cikini

Sumber : (Hasil Survey, 2024)

D. Program dan Layanan

Perpustakaan cikini memiliki 14 lantai pada Gedung Panjang dan Perpustakaan Cikini berada pada lantai 3 hingga lantai 5. Fasilitas yang tersedia yaitu ruang baca terbuka dan pribadi, ruang computer, ruang diskusi, ruang siaran, area khusus anak-anak dengan dilengkapi permainan edukasi hingga ruang inklusif untuk pengunjung tunanetra untuk mengakses koleksi braille.

- Lantai 1 diperuntukan sebagai cafe dan bagian belakang digunakan sebagai Galeri Emiria Soenassa;
- Lantai 2 diperuntukan sebagai tempat recervasi dan bagian belakang digunakan sebagai Galeri Sindoedarsono Soedjojono;
- Lantai 3-5 diperuntukan sebagai ruang koleksi dan juga ruang baca;
- Tetapi pada lantai 4 bagian belakang digunakan sebagai Pusat Dokumen Sastra Hans Bague Jassin.

2.6.3. Kesimpulan Studi Preseden

Tabel 2.8 Kesimpulan Studi Preseden

No	Analisis	Perpustakaan Nasional Republik Indonesia	Perpustakaan Umum Daerah Jakarta - Cikini
1	Lokasi	Gedung Plaza Perpustakaan Nasional, Jl. Medan Merdeka Selatan No. 11 dan Sekretariat Jl. Salembang Raya No. 28A, Kota Jakarta Pusat	Taman Ismail Marzuki Jl. Cikini Raya No. 73, RT. 8/RW. 2, Cikini, Kec. Menteng, Jakarta Pusat
2	Bentuk Bangunan dan Jumlah Lantai	Perpusnas memiliki bentuk bangunan yang simetris dan terdapat 24 lantai.	Perpustakaan cikini memiliki bentuk bangunan persegi panjang dan memiliki 14 lantai.
3	Orientasi Bangunan	Orientasi bangunan perpusnas menghadap utara dan selatan. Pada bagian timur dan barat terdapat core.	Orientasi bangunan perpustakaan cikini menghadap barat daya dan timur laut, dengan jendela yang dipasang pada bagian tenggara dan barat laut.
4	Material Bangunan	Bangunan perpusnas memanfaatkan material yang lebih sustainability.	Bangunan perpustakaan cikini menggunakan material tropis yang memiliki responsif terhadap cuaca.
5	Pencahayaan	Bangunan perpusnas menggunakan pencahayaan buatan yang bersumber dari energi listrik yang digunakan oleh lampu pada malam hari.	Bangunan perpustakaan cikini menggunakan pencahayaan alami dan buatan. Dimana pencahayaan alami didapatkan langsung dari paparan matahari yang masuk kedalam bangunan, sedangkan pencahayaan buatan bersumber dari energi listrik yang akan dialirkan pada lampu.
6	Layanan	Perpusnas memiliki layanan yang paling	Perpustakaan cikini pun memiliki

		lengkap dibandingkan perpustakaan lainnya, dikarenakan sebagai pusat perpustakaan yang ada di Indonesia.	pelayanan yang memadai dari perpustakaan daerah untuk dapat dikunjungi dalam mencari referensi atau informasi.
--	--	--	--

Sumber : (Hasil Analisis Penulis, 2024)

Kesimpulan yang didapat dari studi preseden akan menjadi aspek-aspek yang akan diterapkan pada Perpustakaan Umum Kecamatan Sepatan Timur nantinya, yaitu :

- Bentuk bangunan akan disesuaikan dari hasil analisis yang didapat, dimana orientasi bangunan akan menghadap pada bagian utara dan selatan.
- Penggunaan material yang dapat merespon cuaca yang ada di Indonesia dengan material modern seperti baja, bata ringan.
- Menambahkan *secondary skin* pada bangunan.
- Membuat bukaan untuk penghawaan dan pencahayaan alami dapat masuk ke dalam bangunan.