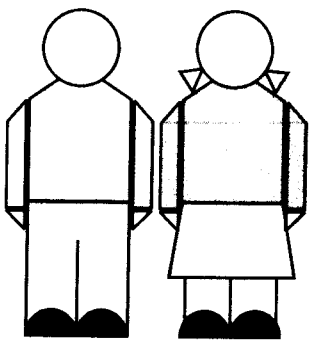
BAB 2. SPESIFIKASI PROYEK



2.1 Judul Proyek

Perpustakaan Anak di Yogyakarta

Transformasi Pergerakan Pemain Ular Tangga pada Pola Penataan Ruang

2.2 Lokasi

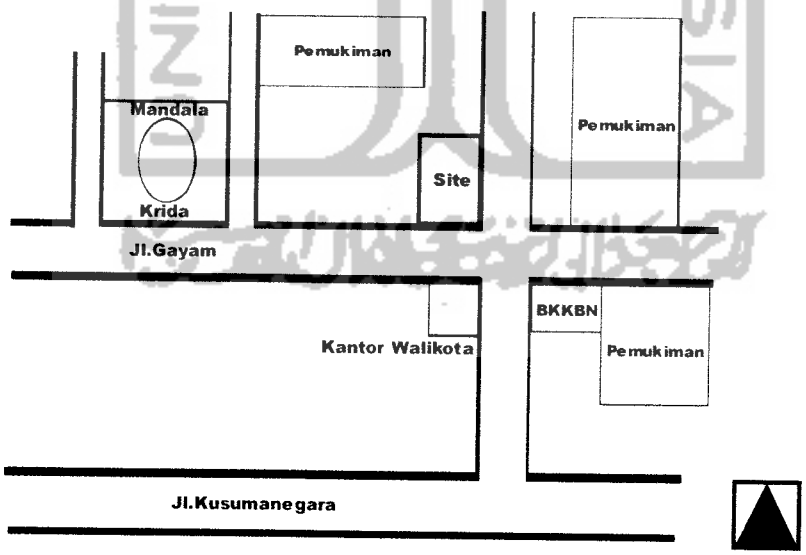
Beberapa hal yang diperhatikan dalam pemilihan site antara lain

1. Pencapaian

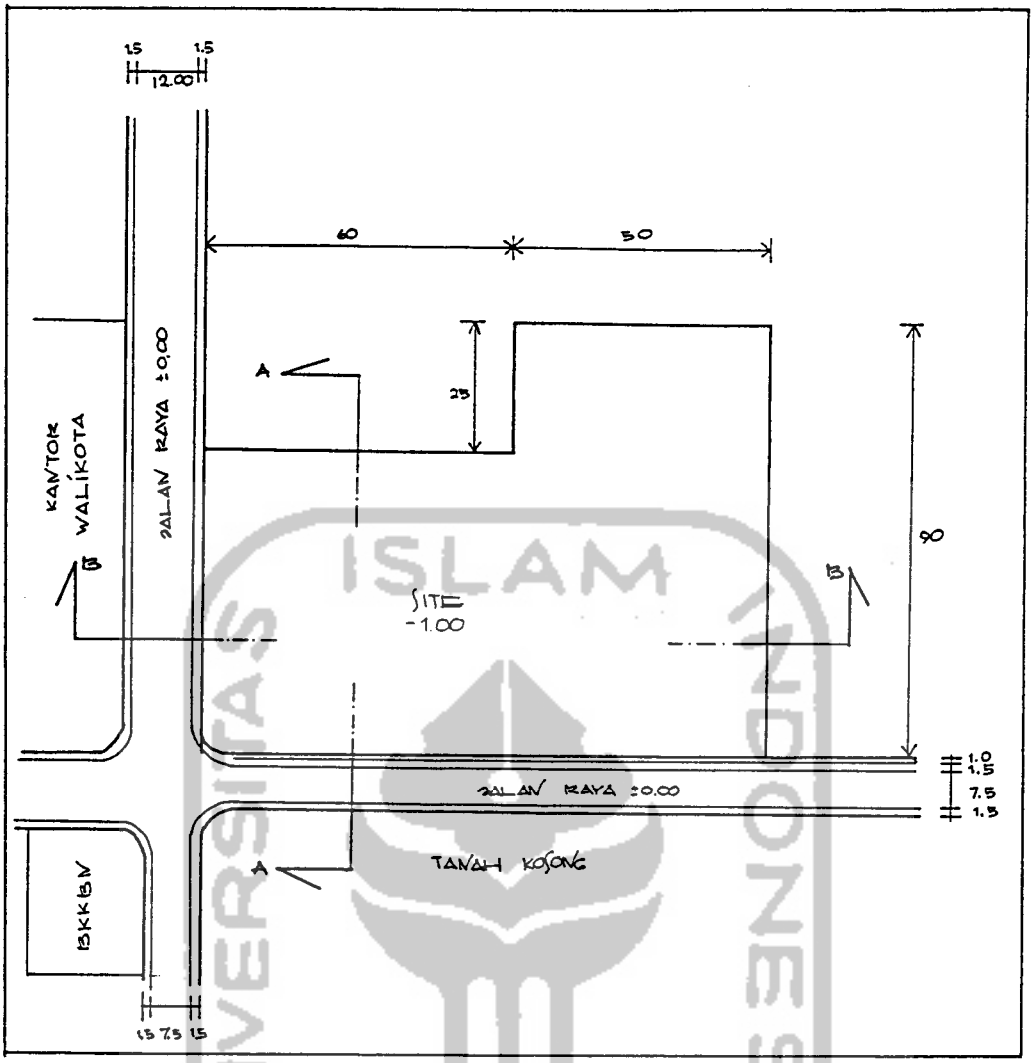
   Lokasi dipilih dengan pertimbangan fungsi bangunan sebagai perpustakaan anak maka sebagian besar pengguna anak. Tidak semua anak dapat menjangkau perpustakaan sendiri, ada golongan usia yang masih memerlukan pengawasan dari orang tua, ditemani dan diantar di perpustakaan, namun lokasi diusahakan berada dekat dengan pemukiman agar orang tua merasa aman ketika anaknya ingin menjangkau perpustakaan tanpa pengawasan.
2. Kondisi fisik lahan
3. Sarana dan prasarana lahan
4. Aspek Budaya dan Ekonomi

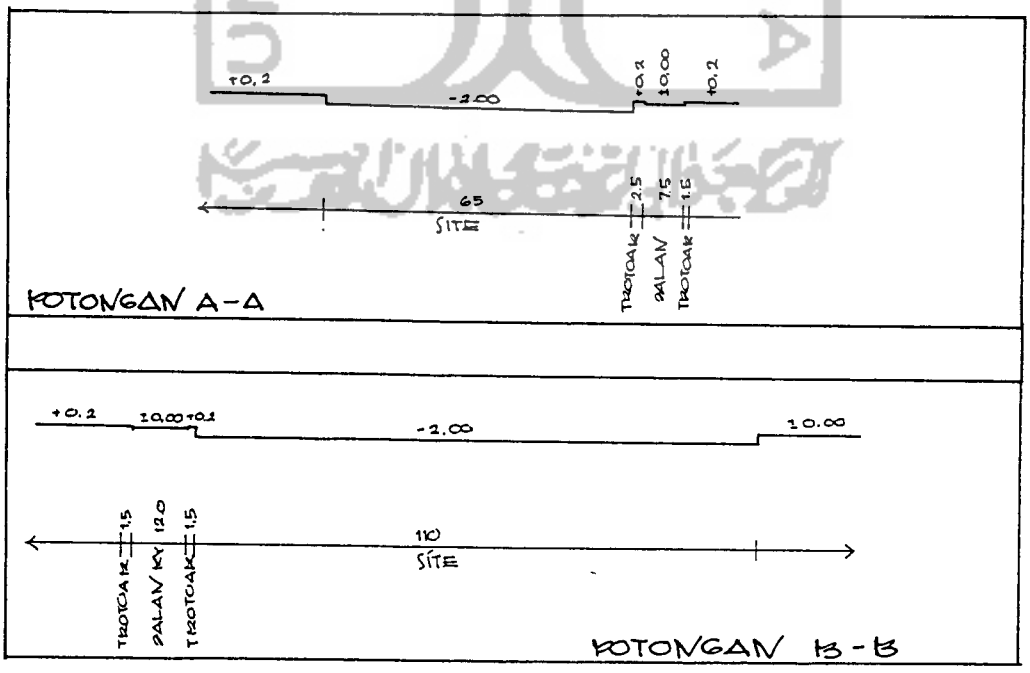
Perpustakaan mempunyai daerah layanan Daerah Istimewa Yogyakarta, sehingga dipilih site di

- Di Timoho, sebelah utara kantor Walikota Yogjakarta



Peta Site yang Terpilih





POTONGAN A-A

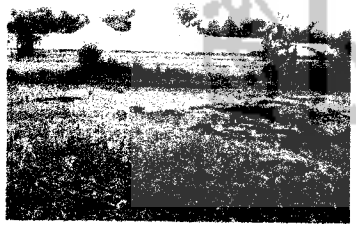
POTONGAN B-B

PERPUSTAKAAN ANAK DI YOGYAKARTA

1. Batas Lahan
   - Luas site 8000 m2 (80 m x 100 m)
   - Site berada di sebelah utara kantor Walikota Yogyakarta, batas - batas site antara lain:
     a. utara, berbatasan dengan rumah penduduk
     b.selatan, berbatasan dengan jalan dan Kantor Walikota Yogyakarta
     c.timur, berbatasan dengan jalan dan tanah kosong
     d.barat, berbatasan dengan rumah penduduk
   - Site merupakan lahan pertanian yang berada 1m dibawah permukaan jalan. Site merupakan lahan yang secara keseluruhan landai (tidak ada ketinggian kontur tanah yang besar).

SITE

ANALISIS



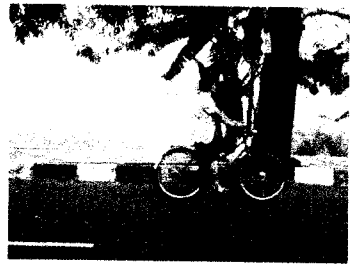
Site dari Selatan



Site dari Timur



View dari dalam site



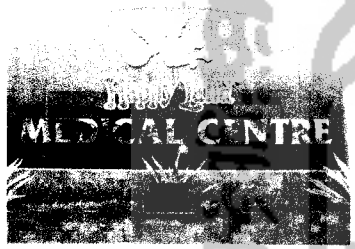
View ke Timur

2. Aspek Utilitas
Site terletak di daerah pemukiman yang padat penduduk sehingga sudah tersedia beberapa jaringan antara lain telah tersedia jaringan listrik, telephone, dan air bersih.
Jaringan tersebut secara tidak lagsung akan sangat mempengaruhi bangunan dan kegiatan yang terjadi di dalamnya.

3. Jangkauan
- Site terletak dekat dengan pemukiman sehingga site mudah dijangkau terutama oleh anak, sebab apabila tempat tidak mudah dijangkau maka orangtua harus mengantar anak atau orang tua akan merasa khawatir apabila anak harus pergi tanpa pengawasan.
- Site berada di daerah yang juga terjangkau oleh angkutan umum seperti bus, delman, dan becak.

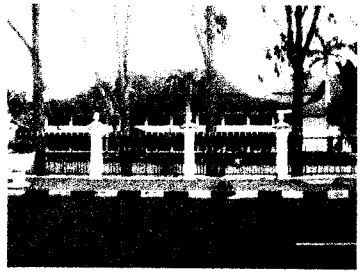
SITE
ANALISIS

4. Lingkungan sekitar Site
   Site berada pada lingkungan pemukiman dan perkantoran.pada sisi selatan dan timur site terdapat bangunan pemerintahan yaitu kantor BKKBN dan kantor Walikota Yogyakarta.Terdapat beberapa perumahan dan daerah pemukiman penduduk. Selain itu juga terdapat fasilitas pendidikan, antara lain SD, SMP dan TK.
   Fasilitas lain yang telah terdapat pada site yaitu Medical Centre, warnet dan beberapa lembaga pendidikan.



Medical Centre


Lembaga Pendidikan


Kantor Walikota Yogyakarta

SITE

ANALISIS

2.3 Fungsi Bangunan

Perpustakaan Anak adalah tempat yang menyediakan koleksi yang tercetak seperti buku, cd, piringan, slide, dll yang dapat dikonsumsi oleh anak, juga mampu menampung kegiatan - kegiatan pendukung lainnya. Secara umum bangunan difungsikan sebagai tempat untuk 'belajar' yang memperhatikan karakteristik anak baik secara fisik maupun psikologis.

2.3.1 Kegiatan dalam perpustakaan

a. Kegiatan di dalam perpustakaan secara umum dibedakan menjadi dua, yaitu:[1]

1. Kegiatan yang dilakukan oleh pengunjung perpustakaan
   - Pengunjung yaitu orang yang datang sekedar melihat - lihat buku atau membacanya ditempat tanpa meminjamnya untuk dibawa pulang. Pengunjung ini tidak perlu tercatat sebagai anggota. Kegiatan membaca buku di perpustakaan diwadahi dalam dua pilihan suasana ruang yaitu suasana formal dan informal / santai.
   - Peminjam yaitu orang yang datang ke perpustakaan untuk meminjam bahan pustaka yang telah tercatat sebagai anggota perpustakaan.
   - Kegiatan orang tua pengantar, orang tua datang mengantar dan ada sebagian yang menunggu sehingga disediakan tempat untuk melakukan aktifitas lain selagi menunggu, antara lain berkebun dan tersedia ruang baca bagi orang dewasa yang berada di luar ruangan.

Kegiatan belajar di dalam perpustakaan



[1] Ibid

- Kegiatan belajar, kegiatan interaktif antara anak dan pembimbing dengan tetap melibatkan buku sebagai bahan acuan permainan dan anak diharapkan dapat lebih membaca buku untuk lebih memahaminya.

2. Kegiatan yang dilakukan oleh staff perpustakaan

   staff perpustakaan adalah orang yang mengelola / mengatur kegiatan di dalam atau diluar perpustakaan, kegiatannya antara lain

   - Pengelolaan administrasi
   - Pelayanan pada pengunjung / peminjam
   - Mengatur kegiatan teknis operasional baik ke dalam maupun keluar
   - Mengatur hubungan dengan instansi lain untuk penyediaan fasilitas dan promosi.

b. Kegiatan pokok dalam perpustakaan, antara lain :

1. Pengadaan bahan koleksi, yaitu kegiatan mengadakan bahan koleksi yang berupa buku, surat kabar, dan film untuk dijadikan koleksi perpustakaan.
2. Pengelolaan bahan koleksi, yaitu
   - Pemeliharaan koleksi perpustakaan, kegiatan mempersiapkan bahan koleksi yang telah diperoleh agar dapat diatur dengan mudah di tempat - tempat penyimpanan sehingga memudahkan untuk digunakan.
   - Peningkatan informasi tentang perpustakaan
   - Pendidikan pemakai perpustakaan, dengan menyediakan bahan - bahan pustaka yang bermutu.
3. Pelayanan sirkulasi, yaitu kegiatan melayani pengunjung termasuk didalamnya mewadahi kegiatan membaca, meminjam buku, berdiskusi
4. Kegiatan pelayanan referensi, yaitu kegiatan melayankan koleksi perpustakaan, terutama koleksi pustaka acuan (referensi) atau koleksi yang tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung. Bagian referensi bertugas memberikan informasi untuk penelusuran informasi sekilas, maupun untuk kepentingan penelitian.
5. Kegiatan pelayanan administrasi, yaitu kegiatan penunjang layanan dalam perpustakaan.

   kegiatan pelayanan administrasi, yaitu kegiatan penunjang layanan dalam perpustakaan, kegiatan pelayanan terhadap pengunjung, mengawasi dan

melayani peminjam dan pengembalian bahan pustaka dan koleksinya. Kegiatan ini meliputi :

- Pendaftaran dan penyiapan kartu anggota
- Membuat data statistik kemajuan secara berkala
- Mencatat dan menerima kembalian bahan pustaka

c. Kegiatan yang teragendakan oleh perpustakaan, yaitu:

1. Kegiatan bulanan
   a. Pameran dan lomba lukis anak
      hari : minggu pertama
      jam : 08.00 – 12.00
   b. Lomba mengarang dan bercerita
      hari : minggu ketiga
      jam : 08.00 – 12.00
2. Kegiatan per - dua bulan
   a. Pemutaran film anak
      hari : minggu keempat
      jam : 08.00 – 09.30
      16.00 – 17.30
3. Kegiatan tahunan
   a. Pementasan operet / drama anak
      hari : minggu kedua
      jam : 14.30 – 17.30

2.3.2 Jam operasional pelayanan

Kegiatan operasional, dibagi menjadi :

1. Kegiatan membaca koleksi
   hari = Senin – Sabtu dan Minggu
   jam = Senin – Sabtu, 10.00 – 19.00
   Minggu, 08.00 – 19.00
   jam istirahat = 11.30 – 13.00

2. Kegiatan pelayanan peminjaman

   hari = Senin – Sabtu

   jam = 10.00 – 17.00

   jam istirahat = 11.30 – 13.00

3. Kegiatan belajar bagi anak usia 5 – 7 tahun

   hari = Senin – Sabtu dan Minggu

   jam = 10.30 – 12.00

   = 13.00 – 14.30

   = 15.00 – 16.30

2.3.3 Pelayanan

Pelayanan terbagi menjadi dua macam, yaitu

- Pelayanan oleh pengurus tetap yang dipekerjakan oleh perpustakaan
- Pelayanan oleh anak yang magang di perpustakaan. Anak yang diperbolehkan magang dibatasi pada usia 13 – 15 tahun [anak usia SMP].

Usaha melibatkan anak dalam mengurus buku dimaksudkan agar anak lebih tertarik dan dapat menghargai pentingnya membaca dan memperlakukan buku dengan semestinya. Selain itu diharapkan anak yang magang dapat belajar lebih banyak tentang cara berorganisasi, disiplin dan dapat menanamkan pengertian tentang pentingnya membaca kepada teman seusianya, sebab anak akan lebih mudah memahami dan terpengaruh apabila anak seusianya yang berbicara daripada orang tua.

2.3.4 Pengguna

Perpustakaan bersifat melayani anak dengan tingkatan usia 5 - 15 tahun, sehingga secara umum unsur - unsur pengguna dan penunjang kegiatan dalam perpustakaan ini adalah,

1. Pengelola, pihak yang bertanggung jawab dan bertugas mengelola perpustakaan.
2. Pengunjung, pengunjung yang datang ke perpustakaan berasal dari tingkatan usia 5 - 15 tahun, baik yang mengenyam pendidikan formal ataupun anak yang tidak mendapat kesempatan bersekolah
3. Orang tua / pengantar anak

2.3.5 Data Klien

Fasilitas perpustakaan anak ini dimiliki oleh LSM, sehingga dapat mengatur program kegiatannya sendiri dengan peraturan - peraturan yang mengikat bagi anggotanya. Dana perawatan berasal dari iuran anggota, dana operasional yayasan dan bantuan dari pihak lain [donatur].

