

# UPAYA UNTUK MERENCANAKAN DAN MENDESAIN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI IDEAL

Oleh: Endang Fatmawati \*

## Pendahuluan

Sesuai dengan Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, maka perpustakaan menjadi agenda wajib yang harus dikembangkan di setiap kabupaten/kota di seluruh Indonesia. Hal ini tentunya menyangkut juga keberadaan perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia. Bagaimanapun keberadaan sebuah perpustakaan di perguruan tinggi sangat penting dalam menunjang proses kegiatan belajar mengajar bagi segenap civitas akademik, yang terdiri dari mahasiswa dan dosen. Idealnya suatu perpustakaan bukan hanya menyediakan ruang kemudian diisi dengan berbagai koleksi yang diatur berdasarkan suatu sistem tertentu serta siap dipinjamkan saja. Namun demikian, perlu perencanaan awal yang matang dalam mendesain bangunannya. Hal ini disebabkan karena dengan menempati perpustakaan yang ideal akan sangat mempengaruhi suasana kondusif perpustakaan sebagai sumber belajar dan informasi. Selain itu juga memudahkan pemustaka dalam akses penelusuran informasi dari berbagai literatur di perpustakaan.

Selanjutnya untuk membatasi topik bahasan agar lebih fokus, maka saya hanya membatasi pembahasan masalah pada "Bagaimana konsep awal dalam upaya untuk merencanakan dan mendesain perpustakaan ideal?".

## Bagaimanakah Perpustakaan Ideal

Perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi bagi masyarakat umum maupun dunia pendidikan. Dunia pendidikan

mulai dari tingkat yang paling dasar yaitu kelompok bermain (play group) sudah dikenalkan dengan keberadaan sebuah ruang perpustakaan. Apalagi di perpustakaan perguruan tinggi dituntut untuk dapat menyediakan gedung perpustakaan yang dapat diakses serta dimanfaatkan untuk mendukung interaksi segenap civitas akademik antara mahasiswa dan dosen dalam semua kegiatan pembelajaran. Oleh karena itu, pengembangan perpustakaan sebagai unsur penunjang untuk menopang sektor pendidikan menjadi sesuatu yang amat dibutuhkan keberadaannya.

Hal yang mendasari pertimbangan utama dalam merencanakan gedung perpustakaan adalah dari segi kenyamanan dan dari segi perilaku pemustakanya. Jadi kondisi fisik dan layanan perpustakaan di tingkat perguruan tinggi sudah seharusnya memperhatikan beberapa aspek, antara lain:

1. Terpenuhinya ukuran tata ruangan yang memadai;
2. Kondisi ruangan yang memenuhi syarat kesehatan, keamanan, dan kenyamanan;
3. Struktur dan utilitas bangunan;
4. Sistem ventilasi/sirkulasi udara;
5. Sistem pengendalian polusi suara (akustik);
6. Sistem pencahayaan/penerangan;
7. Desain dan tata letak ruangan;

8. Pengaturan warna dinding dan perabot;
9. Penataan interior perlengkapan;
10. Perencanaan pemeliharaan perpustakaan dan isinya;
11. Pemilihan mebelair yang cocok untuk desain sebuah perpustakaan;
12. Sistem instalansi air dan listrik.

Perpustakaan ideal hendaknya juga sudah menyediakan komputer khusus sebagai alat bantu penelusuran bagi pemustaka, misalnya OPAC, dan layanan e-library dengan jejaring data antar perpustakaan di fakultas/jurusan/program studi lainnya. Selain itu juga perlu ketersediaan fasilitas e-journal yang bisa diakses oleh semua civitas akademik agar dapat mendukung dalam penelitian.

Selanjutnya ketersediaan koleksi paling tidak memenuhi rasio jumlah buku dengan jumlah mahasiswa juga harus memadai yaitu berkisar antara 1:10 sampai 1:20. Disamping juga harus memperhatikan waktu layanan perpustakaan yang cukup, program pemeliharaan perpustakaan secara berkala, dan tersedianya ruang baca/diskusi untuk kelompok belajar mahasiswa.

### Bagaimana Merencanakan dan Mendesain Sebuah Perpustakaan Ideal

Seorang arsitek Inggris yang terkenal yaitu Harry Faulkner-Brown (1979; 1998) dalam McDonald (2002: 148) menyarankan 10 aspek sebagai sebuah tempat (space) ideal bagi perpustakaan perguruan tinggi. Kesepuluh aspek tersebut menjadi kriteria dasar yang setidaknya bisa dipenuhi di dalam merencanakan dan mendesain sebuah perpustakaan. Kesepuluh aspek tersebut adalah:

#### 1. Fleksibilitas (*flexible*).

Ilustrasi: Pustakawan sewaktu-waktu dapat mengubah lay out perabot perpustakaan sesuai selera yang diinginkan, sehingga bisa untuk mengurangi kebosanan dan kejenuhan pada saat bekerja di perpustakaan. Perubahan tata letak perabot bisa dilakukan secara berkala atau sesuai kebutuhan.

#### 2. Kekompakan bentuk (*compact*).

Ilustrasi: Semua ruangan dari masing-masing bagian perpustakaan dapat dioptimalkan dalam penggunaannya dan hampir dipastikan tidak ada ruangan di perpustakaan yang tidak berfungsi. Walaupun kesusahan menggeser rak jika ada tambahan buku, namun pustakawan masih bisa mengatur shelving sedemikian rupa buku-buku baru tersebut, sehingga arus lalu lintas buku mudah dipindah dari satu tempat ke tempat lainnya tanpa menyulitkan pengguna dalam menelusuri koleksi yang dimaksud. Selain itu, harus diperhatikan komposisi warna dari furniture. Warna yang sangat berbeda-beda antara meja, kursi ataupun rak, dapat menimbulkan kesan kurang indah bila dilihat dan tentunya akan terkesan berantakan. Apalagi kalau corak atau langgamnya berbeda-beda. Hal ini bisa dilakukan misalnya dengan cara rak buku ditata sebagai interior yang unik dengan memperlihatkan beberapa fungsi sekaligus.

#### 3. Mudah dijangkau (*accessible*).

Ilustrasi: Letak perpustakaan yang strategis adalah syarat mutlak bagi keberhasilan perpustakaan untuk mencapai tujuannya. Maksudnya apabila ada beberapa lokasi/tempat unit perpustakaan

jurusan/program studi dalam satu fakultas yang kebetulan letaknya berjauhan, maka walaupun dilihat dari dua (2) sisi sekalipun akan tetap mudah sekali untuk dijangkau. Disamping itu, di setiap unit perpustakaan juga sudah seharusnya dipasang penunjuk dengan tulisan dan anak panah (guide), simbol (symbol), dan rambu-rambu (signs) perpustakaan lainnya yang menunjukkan letak gedung perpustakaan yang dimaksud ada dimana. Misalnya: jalur transportasi menuju gedung perpustakaan yang paling strategis, karena mungkin bisa diakses dari dua arah barangkali.

#### 4. Mudah dikembangkan (*extendible*).

Ilustrasi: Perpustakaan tetap dapat melakukan pengembangan gedung untuk jangka waktu dalam tahun ke depan. Memang terkadang terasa sangat mudah karena dari segi dana dan anggaran sudah dianggarkan dan dialokasikan untuk pengembangannya. Namun terkadang jika kurang cermat merencanakan dari awal bisa jadi malah gedung perpustakaan tidak jadi berkembang. Bisa dibayangkan apabila kondisi gedung perpustakaan yang sudah tidak mungkin diubah lagi, maka yang bisa dilakukan hanyalah sebatas penambahan koleksi bahan pustaka saja maupun perbaikan perabot perpustakaan, dan tidak memungkinkan untuk pembangunan atau perombakan gedung apalagi renovasi keseluruhan. Terlebih untuk gedung perpustakaan yang awalnya memang tidak didesain untuk perpustakaan, misalnya hanya memanfaatkan gedung kuliah yang tidak terpakai yang merupakan bangunan tua dari ruang kelas yang kemudian hanya direnovasi ulang untuk dimanfaatkan menjadi ruangan perpustakaan. Hal ini tentunya akan menimbulkan masalah rumit tersendiri untuk pengembangan/perbaikan sesuai dengan layaknya gedung perpustakaan.

#### 5. Variasi/beragam (*varied*).

Ilustrasi: Perpustakaan mempunyai variasi ruang-ruang dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan, misalnya: semua ruang perpustakaan sudah full AC; ruang baca di unit referensi sudah ada tersendiri; ruang peminjaman dan pengembalian maupun perpanjangan ada tersendiri; ada ruang khusus layanan bebas pustaka; ruang khusus pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP); ruang lalu lintas keluar masuk sudah dibuat dua pintu; sudah tersedia tempat khusus pelayanan foto kopi, ada sekat tersendiri untuk ruang internet dan audio visual, dan lain sebagainya.

#### 6. Terorganisir (*organized*).

Ilustrasi: Kondisi tempat-tempat perpustakaan yang menyebar berjauhan namun tetap bisa dilakukan koordinasi dengan baik secara berkala. Koordinasi ini meliputi masalah-masalah yang timbul dari masing-masing unit perpustakaan, baik yang berkaitan dengan pelayanan, keluhan pemustaka, laporan kegiatan, koleksi maupun usulan/masukan lainnya yang sifatnya membangun; integrasi pelayanan dengan satu KAP bisa akses ke semua unit perpustakaan; aturan, informasi terbaru, kebijakan baru yang harus diketahui dan dijalankan bersama dengan penuh tanggung jawab; evaluasi bersama untuk perbaikan. Selain itu juga akan lebih bagus jika tersedia fasilitas tempat parkir luas maupun fasilitas lainnya yang terorganisir dengan baik dan bisa dimanfaatkan oleh pustakawan dan semua pemustaka.

#### 7. Nyaman (*comfortable*).

Ilustrasi: Perpustakaan yang nyaman akan membuat pustakawan maupun para pemustaka (users) menjadi senang dan betah tinggal berlama-lama di perpustakaan. Perpustakaan yang nyaman

tentunya didukung berbagai fasilitas pendukung, seperti: penerangan ruangan yang terang dengan pemasangan lampu yang memadai; suhu normal ruang baca perpustakaan yang full AC; tersedia tempat sampah di sudut ruangan; pengharam ruangan yang selalu ada; hiasan bunga sebagai pemanis di dekat meja baca; salon-salon kecil yang ditempel di tembok untuk mendengarkan musik klasik (saat-saat tertentu); ada dispenser dan cemilan kecil untuk pustakawan; tanaman indoor di sudut ruangan, maupun tersedianya fasilitas kamar mandi/toilet/mushola/kantin yang dekat dan mudah dijangkau dari perpustakaan.

Perpustakaan yang nyaman juga dapat dilihat dari animo mahasiswa yang berkunjung ke perpustakaan sangat tinggi. Hal ini bisa terlihat dari data statistik kunjungan dan peminjaman yang sudah bagus jika dibandingkan dengan jumlah rasio mahasiswa dari masing-masing program studi dan jurusan yang ada. Selain itu, keluhan/komplain pemustaka yang dimasukkan ke kotak saran maupun media lain yang berkaitan dengan perpustakaan juga sudah berkurang dan bahkan hampir tidak ada.

#### 8. Konstan terhadap lingkungan (*constant in environment*).

Ilustrasi: Menjaga dan menanggulangi terjadinya kelembaban pada ruang penyimpanan koleksi perpustakaan yang diakibatkan oleh pengaruh alam, misalnya atap gedung perpustakaan yang bocor karena hujan dan cahaya sinar matahari yang langsung mengenai koleksi. Sementara itu jika pustakawan tidak hati-hati dalam pencegahan dan penanganannya buku-buku akan berjamur, cepat rapuh dan akhirnya kantil/lengket bahkan jika terlalu panas halaman bisa lepas dan mudah sobek. Suhu di ruangan perpustakaan juga seharusnya dibuat stabil. Misalnya: koleksi buku dan komputer untuk akses mahasiswa sebaiknya tidak jadi satu dalam sebuah ruangan, karena komputer akan lebih baik jika Air Conditioner (AC) selalu nyala dengan suhu standar. Selain itu jika AC harus hidup terus, maka menyebabkan kondisi kelembaban buku juga tidak stabil, terlebih jika sering mati nyala. Jadi seharusnya alangkah lebih baik jika ruangan tempat buku dan komputer dipisahkan saja. Untuk koleksi buku normalnya antara +/- 18oC sampai dengan 20oC. Selanjutnya pustakawan harus bisa menanggulangi cahaya alam yang langsung mengenai bahan perpustakaan, karena akan berakibat rusaknya koleksi perpustakaan. Sinar matahari yang masuk diusahakan sedikit mungkin mengenai tempat buku, supaya buku lebih tahan lama. Apalagi gedung perpustakaan yang tidak dirancang khusus untuk kepentingan perpustakaan, biasanya terbuat dari kaca, sehingga cahaya alam yang masuk ke ruang perpustakaan. Seharusnya digunakan jenis lampu yang dapat dipasang untuk perancangan sistem pencahayaan buatan pada gedung perpustakaan. Sistem pencahayaan yang baik adalah pencahayaan pada ruang perpustakaan yang cukup, baik pada waktu siang maupun pada malam hari. Untuk perpustakaan yang kebetulan letak ruangnya ada di tengah-tengah dan diapit oleh ruangan yang lain seharusnya dipasang emergency lamp. Hal ini untuk mengakomodir agar kondisi ruangan tidak menjadi gelap gulita apabila mati lampu. Selain itu juga perlu disediakan kipas angin, karena jika tidak tersedianya genset, maka jika listrik mati otomatis AC juga akan mati. Kondisi seperti ini sudah dipastikan ruangan akan menjadi bau pengap, sumpek, kurang terang, dan panas. Hal ini karena tidak ada ventilasi/celah agar arah angin untuk sirkulasi udara bisa masuk. Pemasangan AC juga harus tepat dengan disesuaikan dengan arah rak, sehingga tidak membelakangi rak. Hal ini dimaksudkan agar pancaran dinginnya AC menjadi maksimal dan menyebabkan ruangan menjadi dingin sempurna. Begitu pula letak pemasangan AC harus didesain agar tidak dihadapkan langsung pada meja petugas.

#### 9. Keamanan (*secure*).

Ilustrasi: Masalah sangat klasik adalah keamanan yang menunjuk ke bahan perpustakaan. Hal ini sebenarnya sangat tergantung dari karakter/watak dari setiap individu pemustaka bagaimana caranya mengelabui pustakawan agar keinginannya untuk berbuat jahat terpenuhi tanpa ketahuan petugas. Misalnya terjadinya kejahatan (vandalism) dengan corat-coret menggunakan bollpoint, spidol, stabilo, maupun alat tulis lainnya. Begitu pula tindakan mutilasi dengan menyobek halaman koleksi, menggantung halaman tertentu, memotong dengan cutter, membetot isi buku, dan lain sebagainya. Tindakan pemustaka yang suka melipat halaman tertentu juga akan merusak koleksi. Apalagi tindakan pencurian (theft) dan peminjaman yang tidak sesuai prosedur (unauthorized borrowed). Padahal petugas perpustakaan juga sudah mengontrol dan mengawasi stand by, baik dengan setiap jam shelving sambil jalan-jalan mengontrol dengan melihat perilaku pemustaka maupun pengecekan pada saat pemustaka keluar ruangan. Sistem bahwa pemustaka tidak boleh membawa stromap maupun jaket ke dalam ruangan koleksi juga sudah dilakukan, tapi terkadang juga masih saja kecolongan. Perpustakaan seharusnya melakukan tindakan yang bersifat preventif, misalnya: memasang sarana cermin cembung (convex mirror) yang diletakkan di pojok-pojok ruangan yang bisa dilihat oleh siapapun dari mana saja dalam ruang perpustakaan tersebut. Bisa juga jika dana mencukupi dengan back up teknologi yaitu memasang Center Circuit Television (CCTV). Harapannya adalah untuk meminimalisir terjadinya kejahatan yang dilakukan pemustaka, karena pemustaka juga pasti akan berpikir ulang kalau mau melakukan sesuatu hal yang menyimpang. Jika anggaran perpustakaan banyak, maka perpustakaan dapat memasang produk security system, misalnya sensor alarm (sensor matic), access control, maupun burglar alarm yang dipasang di pintu masuk/keluar perpustakaan. Hal ini terutama untuk koleksi buku referensi yang harganya mahal diusahakan dilabeli dengan magnetic sensor yang diselipkan di punggung buku dan diproteksi dengan hard tag & label maupun adhesive label. Harapannya adalah jika koleksi tersebut dengan sengaja dibawa pengguna keluar tanpa melalui prosedur peminjaman yang benar di perpustakaan, maka alarm langsung bunyi. Selanjutnya untuk keamanan koleksi bisa dibuat jendela yang bisa dibuka dipasang tralis dan dibuat beberapa jendela kaca yang tidak bisa dibuka, sehingga tidak mungkin pemustaka mencuri dengan melempar buku ke luar ruang. Pintu sirkulasi (masuk keluar pemustaka) juga seharusnya terpisah agar memudahkan pengontrolan. Namun alangkah lebih bagus jika perpustakaan dipasang detector.

Selain masalah keamanan, pustakawan juga harus memperhatikan masalah keselamatan. Maksudnya adalah yang menunjuk ke manusianya baik pemustaka maupun pustakawannya. Hal ini perpustakaan sudah seharusnya dilengkapi dengan berbagai sarana lain yang mendukung, misalnya: tabung pemadam kebakaran (fire extingisher), fire alarm, maupun tangga/pintu darurat, terutama untuk unit perpustakaan yang bangunannya bertingkat. Saluran-saluran listrik juga harus rapi dan baik dari segi keamanan serta keselamatan pustakawan maupun pemustakanya. Hal ini bisa disiasati dengan cara memasang saluran listrik yang ditanam di tembok-tembok dengan pipa untuk tempat kabel-kabel listrik. Harapannya adalah agar tidak memungkinkan untuk tergeser maupun terinjak dan kena percikan air yang menyebabkan konsleting maupun tersetrum aliran listrik.

#### 10. Ekonomis/penghematan (*economic*).

Ilustrasi: Biaya operasional yang timbul dari kegiatan operasional perpustakaan ditekan sedemikian rupa serendah mungkin,

sehingga menjadi lebih efisien. Apalagi untuk perpustakaan yang masih dalam satu lingkup fakultas, baik itu unit D3, S1, S2, S3 maupun masing-masing jurusan/program studi yang sudah mempunyai unit perpustakaan sendiri-sendiri. Alasannya adalah agar tidak pemborosan dan tidak ada duplikasi jenis koleksi yang sama di beberapa unit perpustakaan. Walaupun kenyataannya ada beberapa koleksi yang sama terutama buku yang berbahasa Indonesia itu wajar karena harganya relatif lebih murah. Misalnya: walaupun ruangan perpustakaan terpisah-pisah tapi pemasangan telepon hanya satu, lainnya pakai interkom saja sudah cukup; pemasangan AC yang tidak berlebih; pengadaan koleksi yang lebih hemat, karena yang asli terutama buku asing yang harganya mahal bisa ditempatkan khusus di ruang referensi cadangan dan unit-unit yang lain bisa memperbanyak dengan memfotokopi, sehingga setiap unit tidak membeli yang asli semuanya; untuk pembelian jurnal dan majalah yang dilanggan juga tidak perlu semua unit melanggan, akan tetapi bisa difokuskan dalam satu unit perpustakaan saja. Koleksi yang berkaitan dengan data, misalnya: BPS, IMF, ADB, World Bank, Laporan BI, JSX, ICMD bisa difokuskan di unit khusus ruang data. Selanjutnya akan menjadi lebih baik lagi apabila perpustakaan di masing-masing unit tersebut sudah terintegrasi dalam pelayanan perpustakaan yang terkoneksi di dalam satu pangkalan data perpustakaan fakultas. Hal ini menyangkut keseragaman sistem layanan, prosedur akses katalog, integrasi data, dan lain sebagainya yang bisa diakses pengguna dari anjungan LAN maupun WAN/internet dari manapun dan ke unit dimanapun tanpa membedakan jurusan maupun program studi. Masalah lainnya yang berkaitan dengan penghematan adalah insentif. Agar tidak menimbulkan masalah yang berarti, maka untuk pembayaran gaji/honorarium/insentif pustakawan, karena gedungnya terpecah, walaupun banyak petugas perpustakaan tapi hal ini bisa disiasati dari pengembangan dan kondisi keuangan masing-masing program di tempat unit perpustakaan tersebut bernaung. Khusus untuk biaya operasional petugas lembur/piket sore sampai dengan malam hari maupun Sabtu dan Minggu, maka pustakawan di semua unit dapat dilakukan dengan sistem shift piket. Hal ini dimaksudkan agar biaya operasional tidak banyak dikeluarkan dan bisa ditekan seefisien mungkin karena insentif hanya diberikan sesuai dengan variabel pekerjaan petugas yang bersangkutan tersebut masuk apa tidak.

Lebih lanjut McDonald (2000, 2002, 2003) juga memperkuat pendapat Faulkner-Brown tersebut dan menyarankan bahwa untuk membangun kualitas ruang perpustakaan yang ideal setidaknya juga perlu memperhatikan beberapa aspek. Aspek-aspek tersebut sebagai berikut:

1. Fungsional (*Functional: space that works well, looks good and last well*);
2. Dapat menyesuaikan (*Adaptable: flexible space, the use of which can easily be changed*);
3. Mudah diakses (*Accessible: social space that is inviting and easy to use, and promotes independence*);
4. Bervariasi (*Varied: with a choice of learning environment and for different media*);
5. Interaktif (*Interactive: well organized space that promotes contact between users and services*);
6. Kondusif (*Conducive: high-quality humane space that inspires people*);
7. Sesuai kondisi lingkungan (*Environmentally suitable: with*

*appropriate conditions for readers, books and computers*);

8. Keamanan dan keselamatan (*Safe and secure: for people, collections, equipment, data and the building*);
9. Efisien (*Efficient: economic in space, staffing and running costs*);
10. Dapat menyesuaikan untuk perkembangan teknologi informasi (*Suitable for information technology: with flexible provision for users and staff*);
11. Faktor keuletan (*"Oomph" or "wow" factor, bold space that captures the minds of users and the spirit of the university*).

## Penutup

Perpustakaan perguruan tinggi dituntut untuk dapat menyediakan gedung perpustakaan yang ideal untuk mendukung interaksi antara mahasiswa dan dosen dalam kegiatan pembelajarannya. Pembangunan gedung perpustakaan perguruan tinggi harus berpedoman pada pola induk (master plan) kampus yang lokasinya mudah dicapai dari hampir semua bagian kampus. Kesimpulan akhirnya bahwa dengan perencanaan yang matang dan desain perpustakaan yang baik, merupakan hal yang 'wajib' dan sangat penting dan menunjang semua kegiatan di perpustakaan. Paling tidak mendekati perpustakaan yang ideal, terutama untuk meningkatkan gairah kerja pustakawannya dan mempercepat akses penelusuran informasi oleh pemustaka.

Demikianlah artikel singkat ini saya tulis. Semoga bisa menjadi bahan sharing dan diskusi dengan teman-teman pustakawan lainnya.

## Daftar Pustaka

Dewe, Michael. 2007. "Planning Public Library Buildings: Concepts and Issues for the Librarian". *Journal of Librarianship and Information Science*. Vol. 39 (7) September, p.189.

Faulkner-Brown, Harry. 1989. "Planning and Designing of Library Buildings-The Tuition of Architects". *Library Buildings: Preparation for Planning*. Edited by Michael Dewe. Munchen: Saur, p.51.

\_\_\_\_\_. 1998. "Design Criteria for Large Academic Libraries". *World Information Report 1997/98*. Paris: UNESCO.

McDonald, Andrew. 2002. "Planning Academic Library Buildings for Customers and Services." Dalam *Building a Successful Customer-service Culture: A Guide for Library and Information Managers*. Editor: Maxine Melling & Joyce Little. London: Facet publishing.

\_\_\_\_\_. 2006. "The Ten Commandments Revisited: the Qualities of Good Library Space". Vol. 16 (2). Dalam <http://liber.library.uu.nl/publish/issues/2006-2/index.html?000160> [diakses pada tanggal 21 Oktober 2012].

\*) Kepala Perpustakaan FEB UNDIP dan Dosen LB Jurusan Ilmu Perpustakaan FIB UNDIP.