

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Manajemen Tata Ruang Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

a. Perencanaan Manajemen Tata Ruang

Dalam perencanaan manajemen tata ruang perpustakaan, salah satu aspek yang sangat penting untuk dipertimbangkan adalah sumber dana. Sumber dana yang memadai memungkinkan perpustakaan untuk mengembangkan tata ruang yang efektif dan efisien, sehingga pengunjung dapat merasa nyaman dan mudah dalam mencari informasi. Dalam mengelola perpustakaan, sumber dana sangat penting karena mempengaruhi kualitas layanan dan fasilitas yang disediakan. Oleh karena itu, memahami sumber dana dan alokasi anggaran yang tepat sangat penting agar perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan penggunanya. Sebagaimana yang dijelaskan oleh kepala bidang bagian layanan sebagai berikut:

“Untuk sumber dana semuanya murni dari APBD melalui DPA untuk masing-masing kegiatan. Kemudian anggaran yang dialokasikan untuk manajemen tata ruang sekitar 30% dari keseluruhan anggaran”⁵⁰

Jadi dapat disimpulkan bahwa dana untuk kegiatan di perpustakaan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Sekitar 30% dari total anggaran tersebut digunakan untuk manajemen tata ruang perpustakaan.

⁵⁰ Hasil wawancara dengan AB, Kepala bidang bagian layanan, 21 februari 2025, pukul 10.12 wita

Dalam proses perencanaan, tujuan dan tindakan merupakan dua komponen yang sangat penting. Tujuan merupakan hasil yang ingin dicapai, sedangkan tindakan merupakan langkah-langkah yang perlu diambil untuk mencapai tujuan tersebut. Sebagaimana yang dijelaskan oleh kepala bidang bagian layanan sebagai berikut:

“Tujuan kami ingin membuat perpustakaan menjadi tempat yang nyaman serta menyenangkan dan mendukung kegiatan belajar, dan penelitian masyarakat. Untuk langkah yang kami ambil itu pertama-tama kami membuat beberapa program kerja yang berkaitan dengan manajemen tata ruang perpustakaan seperti pengembangan tata ruang perpustakaan, pengelolaan koleksi dan pengembangan fasilitas”⁵¹

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan perencanaan manajemen tata ruang di Dinas arsip dan perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru adalah menciptakan tempat yang nyaman, menyenangkan, dan mendukung kegiatan belajar dan penelitian masyarakat. Untuk mencapai tujuan tersebut, Dinas arsip dan perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah mengembangkan beberapa program kerja yang berkaitan dengan manajemen tata ruang perpustakaan, seperti pengembangan tata ruang perpustakaan, pengelolaan koleksi, dan pengembangan fasilitas.

Dalam terbentuknya program kerja, mengetahui kegiatan apa yang akan dikerjakan, metode apa yang digunakan, serta yang terpenting adalah siapa yang akan menjalankan hal tersebut, merupakan komponen yang juga sangat penting untuk dipertimbangkan. Dengan mengetahui kegiatan yang akan dikerjakan, kita dapat memahami apa yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan. Metode yang digunakan juga sangat penting, karena dapat mempengaruhi hasil dan efisiensi

⁵¹ Hasil wawancara dengan AB, Kepala bidang bagian layanan, 21 februari 2025, pukul 10.14 wita

kegiatan. Namun, yang terpenting adalah siapa yang akan menjalankan kegiatan tersebut, karena orang yang tepat dapat membuat perbedaan besar dalam kesuksesan program kerja. Oleh karena itu, penting untuk mempertimbangkan ketiga komponen ini dalam perencanaan program kerja. Berdasarkan hasil wawancara kepada kepala bidang bagian layanan, dijelaskan mengenai ketiga komponen tersebut, beliau mengatakan:

“Untuk pelaksanaan program kerja, kami melakukan pengembangan tata ruang perpustakaan, pengelolaan koleksi termasuk pengelompokan, pengaturan, dan pemeliharaan koleksi, dan pengembangan fasilitas termasuk perawatan bangunan, peralatan, dan teknologi dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan analisis data, yang kemudian dijalankan oleh staf yang ditunjuk dibawah pengawasan kepala bidang yaitu saya sendiri”⁵²

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan program kerja di Dinas arsip dan perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru meliputi pengembangan tata ruang, pengelolaan koleksi, dan pengembangan fasilitas, yang dijalankan oleh staf di bawah pengawasan kepala bidang dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan analisis data.

b. Pengorganisasian Manajemen Tata Ruang

Dalam menjalankan program kerja, perlu adanya pembagian tugas, wewenang maupun tanggung jawab. Pelaksanaan program kerja manajemen tata ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru tentu saja memerlukan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas untuk memastikan pelaksanaan program kerja manajemen tata ruang dapat berjalan

⁵² Hasil wawancara dengan AB, Kepala bidang bagian layanan, 21 februari 2025, pukul 10.16 wita

efektif dan efisien, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik. Hal ini dijelaskan langsung oleh kepala bidang bagian layanan mengenai bagaimana pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab terkait manajemen tata ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

Beliau mengatakan:

“Untuk pembagian tugas, wewenang maupun tanggung jawab itu kami membaginya per program kerja. Saya sendiri kepala bidang sekaligus yang menanggung jawabi program kerja ini. Kemudian ada pembagian tugas untuk program kerja pengembangan tata ruang, pengelolaan koleksi kemudian pengembangan fasilitas. Masing-masing staf memiliki peran atau tugasnya masing-masing disetiap program kerja.”⁵³

Jadi dapat disimpulkan bahwa pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dilakukan per program kerja, dengan kepala bidang bagian layanan sebagai penanggung jawab, dan staf memiliki peran atau tugas masing-masing dalam program kerja pengembangan tata ruang, pengelolaan koleksi, dan pengembangan fasilitas.

c. Pelaksanaan Manajemen Tata Ruang

Dalam pelaksanaan program kerja, penanggung jawab memiliki peran yang sangat penting dalam menjalankan, menggerakkan, dan mendorong anggotanya untuk mewujudkan rencana yang telah ditetapkan. Penanggung jawab harus memiliki kemampuan untuk memotivasi, memimpin, dan mengarahkan anggotanya agar dapat bekerja sama secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sejalan dengan kepala bidang bagian layanan mengatakan hal yang sama, beliau menuturkan bahwa:

⁵³ Hasil wawancara dengan AB, Kepala bidang bagian layanan, 21 februari 2025, pukul 10.17 wita

“Saya sendiri sebagai penanggung jawab memimpin langsung proses jalannya program kerja manajemen tata ruang dengan mengawasi dan memotivasi anggota tim, serta memberikan arahan dan bimbingan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”⁵⁴

Dapat disimpulkan bahwa penanggung jawab program kerja manajemen tata ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memimpin langsung proses jalannya program kerja dengan mengawasi, memotivasi, dan memberikan arahan serta bimbingan kepada anggota tim untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan program kerja memerlukan penjelasan mengenai bagaimana prosesnya, sehingga dapat dipahami dan dijalankan dengan efektif oleh semua pihak yang terlibat. Sebagaimana kepala bidang bagian layanan menuturkan proses jalannya program kerja, beliau mengatakan:

“Singkatnya pelaksanaan program kerja disini meliputi tiga program, pengembangan tata ruang perpustakaan, pengelolaan koleksi, dan pengembangan fasilitas. Pengembangan tata ruang perpustakaan itu seperti pemilihan fasilitas, renovasi ruang, dan penataan meja dan kursi. Pengelolaan koleksi itu seperti pengelompokan koleksi dan pemeliharaan koleksi. Kemudian pengembangan fasilitas itu seperti perawatan rutin terhadap fasilitas yang tersedia disini”⁵⁵

Jadi pelaksanaan program kerja terkait dengan manajemen tata ruang di Dinas Arsip dan perpustakaan daerah kota Banjarbaru meliputi tiga program kerja yaitu pengembangan tata ruang perpustakaan, pengelolaan koleksi, dan pengembangan fasilitas, yang masing-masing meliputi pemilihan fasilitas, pengelompokan koleksi, dan perawatan rutin fasilitas yang tersedia.

⁵⁴ Hasil wawancara dengan AB, Kepala bidang bagian layanan, 21 februari 2025, pukul 10.18 wita

⁵⁵ Hasil wawancara dengan AB, Kepala bidang bagian layanan, 21 februari 2025, pukul 10.19 wita

Dalam pelaksanaan program kerja, perlu adanya arahan dan motivasi yang tepat untuk memastikan bahwa semua kegiatan dapat berjalan lancar dan efektif. Arahan yang jelas dan motivasi yang kuat dapat membantu meningkatkan semangat dan kinerja tim, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik. Kepala bidang bagian layanan menjelaskan bagaimana beliau memberikan arahan dan motivasi kepada para pelaksana program kerja. Beliau mengatakan:

“Biasanya saya memberikan arahan dan motivasi kepada tim dengan menjelaskan tujuan dan sasaran program kerja secara jelas, serta memberikan dukungan dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja”⁵⁶

Jadi dapat disimpulkan bahwa penanggung jawab program kerja senantiasa memberikan arahan dan motivasi kepada tim untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja melalui penjelasan tujuan, dukungan, dan bimbingan. Dengan demikian, para pelaksana dapat memahami tujuan dan sasaran program kerja dengan jelas, serta memiliki semangat dan motivasi untuk bekerja sama dan mencapai hasil yang optimal. Penanggung jawab program kerja juga terus memantau kemajuan program, mengidentifikasi masalah yang timbul, dan memberikan solusi yang tepat untuk meningkatkan kualitas program kerja. Melalui pendekatan ini, penanggung jawab program kerja dapat memastikan bahwa program kerja berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Agar dapat mengetahui lebih lanjut, berikut pelaksanaan manajemen tata ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru:

⁵⁶ Hasil wawancara dengan ibu AB, Kepala bidang bagian layanan, 21 februari 2025, pukul 10.20 wita

7) Luas Gedung/ Bangunan

Mengetahui luas Gedung/bangunan sangat penting untuk perencanaan, kenyamanan, dan fungsionalitas ruang yang optimal, sehingga dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kualitas layanan yang diberikan. Pustakawan perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan daerah Kota Banjarbaru mengatakan: “Untuk luas gedung, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki gedung seluas 726 m²”⁵⁷

Jadi dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki gedung seluas 726-meter persegi, yang tidak sesuai dengan standar luas gedung perpustakaan kabupaten/kota menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang mensyaratkan minimal 1000-meter persegi.

8) Sistem Tata Ruang

Sistem tata ruang perpustakaan merujuk pada cara penataan koleksi, fasilitas, dan layanan untuk memudahkan pengguna dalam mencari dan mengakses informasi. Sistem tata ruang yang berfokus pada penempatan koleksi dan hubungan dengan ruang baca ada tiga yaitu sistem tata sekat, tata parak dan tata baur. Dinas Arsip dan Perpustakaan daerah Kota baru menerapkan sistem tata ruang perpustakaan yang berfokus pada penempatan koleksi dan hubungan dengan ruang baca seperti pada

⁵⁷ Hasil wawancara dengan bapak ER, pustakawan, 21 februari 2025, pukul 10.39 wita

wawancara kepada pustakawan, beliau mengatakan: “Sistem tata ruang yang kami gunakan adalah sistem tata baur”⁵⁸

Jadi sistem tata ruang yang berfokus pada penempatan koleksi dan hubungan dengan ruang baca yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru adalah sistem tata baur, yaitu sistem penataan ruang yang fleksibel, sehingga memungkinkan penataan koleksi dan fasilitas yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna.

Untuk mempermudah pemustaka dan pustakawan dalam meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas kerja perpustakaan, penting untuk memperhatikan tata ruang di ruang baca, ruang koleksi, dan ruang sirkulasi dengan menerapkan berbagai sistem tata ruang perpustakaan yang mengutamakan desain dan fungsionalitas ruang secara keseluruhan. Seperti yang disampaikan oleh pustakawan mengenai sistem tata ruang yang mengutamakan desain dan fungsionalitas ruang perpustakaan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, beliau mengatakan:

“Pertama itu sistem aksesibilitas. Untuk area luar, kami memiliki tempat parkir khusus disabilitas. Kemudian untuk area dalam, kami memiliki pintu masuk yang cukup lebar guna memudahkan pemustaka disabilitas seperti pengguna kursi roda. Kemudian kami memiliki lantai yang tidak licin demi keselamatan pemustaka, lalu untuk tempat duduk kami sediakan juga khusus untuk pengguna disabilitas yang berada di lobby. Hanya saja kami masih belum memiliki pintu buka tutup otomatis. Kemudian untuk akses fisik layanan dan ruang, kami memiliki beberapa aspek seperti ruang baca, koleksi, referensi, layanan sirkulasi, ruang anak dan lebih banyak lagi”⁵⁹

⁵⁸ Hasil wawancara dengan bapak ER, pustakawan, 21 februari 2025, pukul 10.39 wita

⁵⁹ Hasil wawancara dengan bapak ER, pustakawan, 21 februari 2025, pukul 10.40 wita

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem tata ruang yang berfokus pada desain dan fungsionalitas ruang perpustakaan secara keseluruhan yang pertama itu adalah sistem aksesibilitas. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah menyediakan sistem aksesibilitas yang memadai untuk pemustaka disabilitas. Fasilitas yang disediakan meliputi tempat parkir khusus disabilitas, pintu masuk yang lebar, lantai yang tidak licin, dan tempat duduk khusus disabilitas di lobby. Selain itu, perpustakaan juga menyediakan akses fisik yang memadai ke berbagai layanan dan ruang, seperti ruang baca, koleksi, referensi, layanan sirkulasi, dan ruang anak. Meskipun demikian, perpustakaan masih belum memiliki pintu buka tutup otomatis, namun secara keseluruhan, upaya yang dilakukan oleh perpustakaan menunjukkan komitmen untuk meningkatkan aksesibilitas bagi pemustaka disabilitas.

Sistem tata ruang perpustakaan kedua yang berfokus pada desain dan fungsionalitas ruang perpustakaan secara keseluruhan yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru adalah sistem *zoning* yaitu cara penataan ruang perpustakaan menjadi beberapa zona yang berbeda untuk memisahkan kegiatan dan fungsi yang berbeda.

“Kami memiliki sistem *zoning* atau zona, pertama itu *public area* atau biasa disebut area terbuka itu seperti ruang baca, referensi atau yg lainnya yang bisa dimasuki oleh siapa saja, kemudian *private area* yang biasa disebut area privasi atau tertutup seperti ruang kerja kami, dan yang terakhir itu *service area* atau area servis seperti ruang sirkulasi atau pelayanan yang berada didepan”⁶⁰

⁶⁰ Hasil wawancara dengan bapak ER, pustakawan, 21 februari 2025, pukul 10.41 wita

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem tata ruang kedua yang berfokus pada desain dan fungsionalitas ruang perpustakaan secara keseluruhan yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yaitu sistem *zoning*. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki sistem *zoning* yang membagi ruang perpustakaan menjadi beberapa zona, yaitu area terbuka yang dapat diakses oleh semua orang, seperti ruang koleksi umum, ruang baca, ruang anak, dan kafe literasi. Selain itu, terdapat juga ruang kerja yang tidak dapat diakses oleh semua orang, yaitu ruang kerja teknis administrasi, serta service area yang terletak di depan pintu utama sebagai ruang pelayanan.

9) Asas Tata Ruang

Asas-asas perencanaan tata ruang harus diperhatikan agar dapat mengatur tata letak dan penggunaan ruangan secara efektif dan efisien. Dinas Arsip dan Perpustakaan daerah Kota baru menerapkan tiga asas mengenai tata ruang perpustakaan seperti pada wawancara kepada pustakawan, beliau mengatakan:

“Kami menerapkan asas tata ruang perpustakaan yaitu asas jarak seperti penempatan meja layanan, rak koleksi, dan fasilitas lainnya yang mudah untuk dijangkau. Kemudian asas rangkaian kerja kami terapkan juga dengan usaha memaksimalkan peralatan kerja di setiap ruang yang kami miliki. Dan terakhir asas pemanfaatan itu kami berusaha memanfaatkan setiap ruang yang kami miliki secara efektif”⁶¹

Jadi dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah menerapkan asas tata ruang perpustakaan yang efektif.

⁶¹ Hasil wawancara dengan bapak ER, pustakawan, 21 februari 2025, pukul 10.41 wita

Mereka menerapkan asas jarak dengan menempatkan meja layanan, rak koleksi, dan fasilitas lainnya yang mudah dijangkau oleh pengguna. Selain itu, mereka juga memaksimalkan peralatan kerja di setiap ruang yang dimiliki, serta memanfaatkan setiap ruang yang ada secara efektif. Dengan demikian, perpustakaan dapat memberikan layanan yang optimal kepada pengguna dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan ruang.

10) Ruang Perpustakaan

Pada dasarnya, setiap perpustakaan, meskipun yang paling sederhana, harus memiliki beberapa ruangan dengan fungsi yang berbeda. Dengan kata lain, sebuah perpustakaan harus memiliki ruang-ruang utama yang merupakan kebutuhan dasar bagi setiap perpustakaan. Mengenai ruangan yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, seperti yang dijelaskan oleh pustakawan, beliau menyatakan:

“Kami memiliki ruang tersendiri seperti ruang koleksi, ruang baca, ruang pelayanan dan ruang kerja teknis administrasi dan ruang khusus”⁶²

Berdasarkan hasil wawancara kepada salah satu pemustaka di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru terkait dengan tata ruang perpustakaan, yang mana informan mengatakan:

“Menurut saya ruang baca yang digabung dengan ruang koleksi ini cukup sempit terutama pada bagian koleksi, penyusunan raknya terlalu berdempetan”⁶³

⁶² Hasil wawancara dengan bapak ER, pustakawan, 21 februari 2025, pukul 10.43 wita

⁶³ Hasil wawancara dengan RN, Pemustaka, 21 februari 2025, pukul 11.21 wita

Jadi dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki ruang utama dengan fungsi/ kegunaan yang berbeda seperti ruang koleksi, ruang baca, ruang pelayanan dan ruang kerja teknis administrasi. Kemudian pada ruang baca yang digabung dengan ruang koleksi di perpustakaan terasa sempit, terutama pada bagian koleksi, karena penyusunan raknya yang terlalu berdempetan.

11) Lingkungan Dan Kondisi Fisik Tata Ruang Perpustakaan

Penataan ruang perpustakaan yang rapi, bersih, dan tenang dapat meningkatkan kenyamanan pengguna untuk menghabiskan waktu lebih lama di perpustakaan, serta dapat mendukung kinerja pustakawan. Oleh karena itu, penataan ruang harus dilakukan dengan cermat. Mengenai fisik tata ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, seperti yang dijelaskan oleh pustakawan, beliau mengatakan:

“Kami menyediakan jendela dan ventilasi pada setiap ruang untuk sirkulasi udara yang baik, serta kipas angin dan AC untuk menjaga suhu udara tetap sejuk. Pencahayaan di perpustakaan juga memadai, dengan dua sumber cahaya yaitu sinar matahari yang masuk dari jendela dan pencahayaan dari lampu. Kemudian seperti yang anda lihat, warna cat tembok yang kami gunakan adalah warna *cream*, yang menurut saya sangat cocok untuk perpustakaan karena memberikan suasana yang nyaman dan menyenangkan. Selain itu, perpustakaan kami juga sangat memperhatikan keamanan dengan menyediakan CCTV”⁶⁴

Berdasarkan hasil wawancara kepada salah satu pemustaka di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru terkait dengan lingkungan dan kondisi fisik tata ruang perpustakaan, yang mana informan mengatakan:

⁶⁴ Hasil wawancara dengan bapak ER, pustakawan, 21 februari 2025, pukul 10.45 wita

“Biasanya kan di perpustakaan itu banyak gambar-gambar bertuliskan motivasi atau *quotes*, atau pajangan hiasan, akan tetapi disini tidak terlalu ada, kemudian untuk penataan ruangnya bisa dikatakan biasa saja, tidak ada yang istimewa, penyusunan perabotannya terlalu acak, jadi kesannya ruangnya yang sempit padahal menurut saya kalau disusun dengan baik mungkin akan terlihat luas. Selain itu cat temboknya sudah kusam, jadi kurang enak dilihat”⁶⁵

Jadi dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menyediakan fasilitas yang memadai untuk menciptakan lingkungan yang nyaman dan aman, dengan jendela dan ventilasi untuk sirkulasi udara yang baik, kipas angin dan AC untuk suhu sejuk, pencahayaan yang memadai dari sinar matahari dan lampu, serta warna cat tembok warna *cream* yang memberikan suasana nyaman dan perpustakaan juga memperhatikan keamanan dengan menyediakan CCTV. Akan tetapi pemustaka merasa bahwa ruang perpustakaan kurang menarik karena kurangnya dekorasi, penataan ruang yang biasa saja, penyusunan perabotan yang acak, dan cat tembok yang kusam, sehingga membuat ruang perpustakaan terkesan sempit dan kurang enak dilihat.

d. Pengawasan Manajemen Tata Ruang

Pengawasan adalah proses memantau dan mengontrol pelaksanaan kegiatan untuk memastikan bahwa tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Pengawasan biasanya dilakukan oleh seseorang yang ditunjuk sebagai penanggung jawab atau memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk memantau dan mengontrol pelaksanaan program kerja. Di Dinas Arsip dan

⁶⁵ Hasil wawancara dengan RN, Pemustaka, 21 februari 2025, pukul 11.23 wita

Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, pengawasan dilakukan oleh kepala bidang bagian layanan sebagai penanggung jawab program kerja. Beliau mengatakan:

“Biasanya untuk pengawasan saya melakukan langkah-langkah sederhana seperti mengumpulkan data dan informasi tentang kemajuan program kerja, menganalisis data dan informasi untuk mengetahui efektivitas program kerja, kemudian membuat laporan evaluasi tentang hasil program kerja dan terakhir menggunakan hasil evaluasi tersebut untuk memperbaiki apa yang perlu diperbaiki”⁶⁶

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengawasan pelaksanaan program kerja dilakukan oleh penanggung jawab yaitu kepala bidang bagian layanan. Pengawasan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru diawali dengan mengumpulkan data, menganalisis efektivitas, membuat laporan evaluasi, dan menggunakan hasilnya untuk perbaikan.

e. Evaluasi Manajemen Tata Ruang

Evaluasi merupakan proses menilai dan mengukur apakah suatu program atau kegiatan berhasil mencapai tujuannya. Dalam pelaksanaan program kerja, evaluasi bertujuan untuk mengukur ataupun menilai apakah program kerja yang dijalankan sudah berhasil dan efektif dalam mencapai tujuannya. Pelaksanaan program kerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru diakhiri dengan dilakukannya evaluasi sebagaimana yang dikatakan oleh kepala bidang bagian layanan, beliau mengatakan:

“Tentu saja kami melakukan evaluasi terkait pelaksanaan program kerja dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan target yang telah direncanakan untuk

⁶⁶ Hasil wawancara dengan ibu AB, Kepala bidang bagian layanan, 21 februari 2025, pukul 10.13 wita

mengetahui efektivitas dan efisiensi program serta mengidentifikasi masalah apa yang perlu kami perbaiki”⁶⁷

Dapat disimpulkan bahwa evaluasi yang dilakukan bertujuan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi program. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan target yang telah direncanakan. Tujuannya untuk mengidentifikasi masalah yang perlu diperbaiki sehingga program dapat berjalan lebih baik. Dengan demikian dengan dilakukannya evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas program kerja dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

f. Kendala Dalam Menerapkan Manajemen Tata Ruang

Penerapan manajemen tata ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru tidak terlepas dari kendala sebagaimana yang di sampaikan oleh pustakawan, beliau mengatakan:

“Untuk kendala itu sendiri yang paling utama itu ada didana. Minimnya anggaran yang kami miliki berpengaruh pada pemanfaatan perpustakaan yang kurang maksimal. Kemudian kendala yang kedua yang kami hadapi terkait dengan manajemen tata ruang itu adalah terbatasnya tenaga perpustakaan yang berlatar belakang ilmu perpustakaan sehingga kurang memahami manajemen tata ruang yang baik itu seperti apa.”⁶⁸

Jadi dapat disimpulkan bahwa kendala utama dalam manajemen tata ruang perpustakaan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru adalah minimnya anggaran yang mempengaruhi pemanfaatan perpustakaan, serta terbatasnya tenaga perpustakaan yang berlatar belakang ilmu perpustakaan sehingga kurang memahami manajemen tata ruang yang baik.

⁶⁷ Hasil wawancara dengan ibu AB, Kepala bidang bagian layanan, 21 februari 2025, pukul 10.14 wita

⁶⁸ Hasil wawancara dengan bapak ER, pustakawan, 21 februari 2025, pukul 10.47 wita

g. Upaya Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Kendala Dalam Menerapkan Manajemen Tata Ruang

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki upaya untuk mengatasi kendala dalam menerapkan manajemen tata ruang. Seperti yang dijelaskan oleh pustakawan mengenai upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala, beliau mengatakan:

“Yang kami lakukan itu pertama kami selalu mengusahakan pemasukan anggaran, kami selalu berusaha meminta. Selain itu yang kami lakukan adalah berusaha mengoptimalkan sumber daya yang ada. Kami selalu berusaha memastikan bahwa sumber daya yang ada tersebut digunakan secara efektif dan efisien. Kemudian upaya selanjutnya yang kami lakukan adalah kami mungkin berencana untuk merekrut tenaga kerja yang berlatar belakang ilmu perpustakaan, tapi itu baru sebatas rencana”⁶⁹

Jadi dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru berupaya untuk mengatasi kendala dalam manajemen tata ruang perpustakaan seperti mengusahakan pemasukan anggaran dan mengoptimalkan sumber daya yang ada, serta berencana untuk merekrut tenaga kerja yang berlatar belakang ilmu perpustakaan.

B. Pembahasan

1. Manajemen Tata Ruang Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

Manajemen tata ruang adalah upaya untuk mencapai keberhasilan dalam penataan ruangan yang efektif, sehingga mendukung kelancaran kegiatan di perpustakaan. Salah satu faktor kunci yang mendukung manajemen tata ruang adalah ketersediaan dana. Berdasarkan hasil wawancara, sumber dana utama Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yaitu dari APBD melalui DPA

⁶⁹ Hasil wawancara dengan bapak ER, pustakawan, 21 februari 2025, pukul 10.48 wita

untuk masing-masing kegiatan. Kemudian anggaran yang dialokasikan untuk manajemen tata ruang sekitar 30% dari keseluruhan anggaran.

George R. Terry mengemukakan bahwa dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*). S. P Siagian juga mengemukakan bahwa dalam proses manajemen juga diperlukan adanya evaluasi (*evaluating*).⁷⁰

a. Perencanaan Manajemen Tata Ruang

Perencanaan dapat dipahami sebagai proses menentukan tujuan yang ingin dicapai, tindakan yang perlu dilakukan, kegiatan yang harus dilaksanakan, langkah-langkah, metode, serta pihak-pihak yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan guna mencapai tujuan tersebut. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru melakukan proses perencanaan mengenai manajemen tata ruang. Kepala Bidang Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru mengatakan bahwa tujuan awal yang ingin dicapai terkait manajemen tata ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru adalah membuat perpustakaan menjadi tempat yang nyaman dan menyenangkan serta mendukung kegiatan belajar, penelitian, dan pengembangan diri bagi masyarakat.

Untuk mencapai tujuan tersebut, dilakukannya beberapa tindakan, yaitu membuat program kerja yang berkaitan dengan manajemen tata ruang perpustakaan, seperti pengembangan tata ruang perpustakaan, pengelolaan koleksi perpustakaan, dan pengembangan fasilitas perpustakaan.

⁷⁰ Wiwus Widya Futiana, “*Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Universitas Sains dan Teknologi Komputer (STEKOM) kota Semarang*” (Tugas Akhir, Universitas Diponegoro 2021), 1.

Kegiatan dan langkah-langkah yang dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut adalah:

- 1) Pengembangan tata ruang perpustakaan dengan melakukan perencanaan dan pengembangan tata ruang perpustakaan yang efektif dan efisien.
- 2) Pengelolaan koleksi perpustakaan dengan melakukan pengelolaan koleksi perpustakaan dengan baik, termasuk pengelompokan, pengaturan, dan pemeliharaan koleksi.
- 3) Pengembangan fasilitas perpustakaan dengan melakukan pengembangan fasilitas perpustakaan, termasuk perawatan bangunan, peralatan, dan teknologi.

Dalam melaksanakan program kerja tersebut, digunakan tiga metode yang saling melengkapi, yaitu metode observasi untuk mengumpulkan data dan informasi tentang kebutuhan dan kondisi perpustakaan, metode wawancara untuk memperoleh informasi dan pendapat dari pengguna perpustakaan dan staf, serta metode analisis data untuk menganalisis data dan informasi yang telah dikumpulkan dan membuat keputusan yang tepat. Pelaksanaan program kerja tersebut dilakukan oleh para staf yang telah ditunjuk dan diberi tanggung jawab untuk menjalankan program kerja tersebut, di bawah pengawasan dan bimbingan Kepala Bidang.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah melakukan proses perencanaan manajemen tata ruang dengan tujuan membuat perpustakaan menjadi tempat yang nyaman dan menyenangkan. Untuk mencapai tujuan tersebut, dilakukannya beberapa tindakan, kegiatan, dan

langkah-langkah, yaitu pengembangan tata ruang perpustakaan, pengelolaan koleksi perpustakaan, dan pengembangan fasilitas perpustakaan, dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan analisis data, serta dilaksanakan oleh staf yang ditunjuk di bawah pengawasan Kepala Bidang.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian dalam suatu perpustakaan dilakukan dengan membagi atau mengatur tugas yang telah diberikan kepada sekelompok orang, karyawan, atau pustakawan yang memiliki tanggung jawab dan wewenang dalam pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Berdasarkan hasil wawancara, kepala bidang Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru mengatakan bahwa dalam mengoptimalkan manajemen tata ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, telah dilakukan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas dan terstruktur. Pembagian tugas ini dilakukan dengan membagi tugas per program kerja, sehingga setiap staf memiliki peran dan tugas yang spesifik dan terdefinisi dengan baik. Kepala Bidang sendiri bertanggung jawab atas program kerja manajemen tata ruang secara keseluruhan, sementara para pelaksana memiliki peran dan tugas masing-masing dalam program kerja pengembangan tata ruang, pengelolaan koleksi, dan pengembangan fasilitas. Dengan demikian, setiap staf dapat fokus pada tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan program kerja.

Jadi dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah melakukan pengorganisasian dengan membagi tugas, wewenang,

dan tanggung jawab yang jelas dan terstruktur kepada pelaksana program kerja. Pembagian tugas tersebut dilakukan berdasarkan program kerja, sehingga setiap pelaksana memiliki peran dan tugas yang spesifik dan terdefinisi dengan baik, sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan program kerja manajemen tata ruang.

c. Pelaksanaan Manajemen Tata Ruang

Pelaksanaan merupakan sebagai suatu pelaksanaan untuk menjalankan, atau menggerakkan anggota, dan mendorong yang tidak lain merupakan upaya mewujudkan rencana menjadi realisasi melalui berbagai pengarahan dan motivasi supaya anggota atau karyawan tersebut dapat melaksanakan kegiatan atau pekerjaannya secara optimal.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah memiliki program kerja yang berkaitan dengan manajemen tata ruang perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara, kepala bidang Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memimpin langsung pelaksanaan program kerja manajemen tata ruang dengan mengawasi dan memotivasi anggota tim, serta memberikan arahan dan bimbingan yang jelas dan terstruktur untuk memastikan bahwa program kerja dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Pelaksanaan program kerja dimulai dengan pengembangan tata ruang perpustakaan, yang meliputi pemilihan dan penentuan jenis perabot dan fasilitas yang dibutuhkan, pengembangan ruang termasuk renovasi dan penyusunan meja dan kursi, serta penambahan fasilitas pencahayaan dan pendingin ruangan yang memadai. Selanjutnya, program kerja pengelolaan koleksi dilakukan dengan

pengelompokan koleksi berdasarkan subjek demi memudahkan pemustaka, serta pemeliharaan terhadap koleksi yang meliputi membersihkan dan memperbaiki yang rusak. Terakhir, program kerja pengembangan fasilitas dilakukan dengan perawatan rutin terhadap fasilitas yang tersedia di Perpustakaan, seperti printer, komputer, wifi, meja, kursi, AC, dan lainnya.

Bidang memberikan arahan dan motivasi kepada para pelaksana dengan menjelaskan tujuan dan sasaran program kerja, serta memberikan dukungan dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas, sehingga para pelaksana dapat bekerja dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, pelaksanaan program kerja manajemen tata ruang dapat berjalan dengan lancar dan berhasil, serta dapat meningkatkan kualitas layanan perpustakaan bagi masyarakat.

Jadi dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah melaksanakan program kerja manajemen tata ruang perpustakaan dengan efektif dan efisien di bawah pimpinan Kepala Bidang. Pelaksanaan program kerja meliputi pengembangan tata ruang perpustakaan, pengelolaan koleksi, dan pengembangan fasilitas, dengan arahan dan motivasi yang jelas dan terstruktur dari Kepala Bidang.

Berikut ini adalah pelaksanaan manajemen tata ruang Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru:

- 1) Luas Gedung

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki gedung dengan luas 726 m². Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan, perpustakaan di tingkat kabupaten/kota seharusnya memiliki luas minimal

1.000 m².⁷¹ Jadi dapat disimpulkan bahwa luas gedung Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru masih belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan.

2) Sistem Tata Ruang

Sistem tata ruang yang berfokus pada penempatan koleksi dan hubungan dengan ruang baca yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru adalah sistem tata baur. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menggabungkan antara penempatan ruang koleksi dan ruang baca, kemudian pemustaka boleh mengambil buku dan mengembalikan buku sendiri di rak koleksi. Menurut Lasa Hs sistem tata baur adalah cara untuk menggabungkan koleksi dengan ruang secara bersama-sama, sehingga memudahkan pembaca dalam mengambil dan mengembalikan koleksi secara *self service*.⁷²

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem tata ruang yang berfokus pada penempatan koleksi dan hubungan dengan ruang baca yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru adalah sistem tata baur, Dimana sistem ini adalah sistem yang menggabungkan penempatan ruang koleksi dan ruang baca menjadi satu dengan tujuan agar pemustaka dapat mengambil dan mengembalikan buku secara *self-service*.

⁷¹ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, “PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN UMUM” 2024 hlm. 30

⁷² Lasa Hs “Manajemen Perpustakaan” 2005. 158

Sedangkan sistem tata ruang yang berfokus pada desain dan fungsionalitas ruang perpustakaan secara keseluruhan yang digunakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru ada dua yaitu:

a) Sistem Akseibilitas

Sistem Aksesibilitas menurut IFLA (*International Federation of Library Associations and Institutions*) mencakup pedoman standar untuk akses fisik, termasuk area luar perpustakaan, area dalam perpustakaan, dan akses fisik secara keseluruhan. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki sistem aksesibilitas seperti:

(1) Area Luar Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah memiliki area parkir yang cukup luas, termasuk area parkir yang khusus disediakan untuk penyandang disabilitas.



Gambar 1. 2 Tempat parkir Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

(2) Area Dalam Perpustakaan



Gambar 1.3 Tempat duduk khusus disabilitas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

Sistem aksesibilitas di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sudah tersedia dengan baik. Berdasarkan wawancara dan observasi, area di dalam dan di luar pintu masuk utama perpustakaan memiliki bukaan dan ruang yang cukup luas, memudahkan pemustaka disabilitas yang menggunakan kursi roda, serta memberikan kenyamanan bagi pemustaka lainnya. Lantai di ruang perpustakaan juga tidak licin, mengurangi risiko pemustaka terpeleset. Selain itu, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menyediakan tempat duduk khusus untuk disabilitas di lobby. Namun, saat ini perpustakaan belum dilengkapi dengan pintu otomatis yang bisa membuka dengan sendiri.

(3) Akses Fisik Layanan Dan Ruang

Akses Fisik Layanan dan Ruang Perpustakaan adalah fasilitas dan infrastruktur yang memungkinkan pengguna perpustakaan untuk mengakses dan menggunakan layanan serta ruang perpustakaan

dengan mudah dan nyaman. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, akses fisik layanan dan ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru terdapat beberapa aspek di antaranya ruang baca, ruang koleksi, ruang sirkulasi, ruang referensi, ruang anak, kafe literasi, lobby, tangga, toilet, mushola, dan tempat parkir.

b. Sistem *Zooning*

Sistem *Zooning* mencakup *public area*, *private area*, *service area* dan *circulation area*. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki sistem *zooning* seperti:

(1) *Public Area*

Public area perpustakaan adalah suatu ruang atau area di dalam perpustakaan yang dapat diakses oleh pemustaka untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan literasi dan pendidikan. Ruang baca, ruang referensi, ruang anak dan kafe literasi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru merupakan *public area* karena ruangan tersebut bisa di masuki oleh semua orang.

(2) *Private Area*

Privat area adalah suatu ruang atau area di dalam perpustakaan yang tidak dapat diakses oleh pemustaka secara umum, atau hanya dapat diakses oleh orang-orang tertentu yang memiliki izin atau akses khusus. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, ruang kerja teknis administrasi merupakan *private area*

yang dimiliki oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Ruang kerja teknis administrasi digunakan oleh pustakawan atau staf untuk melakukan kegiatan administrasi dan lainnya terkait pengelolaan perpustakaan.

(3) *Service Area*

Service area adalah suatu ruang atau area di dalam perpustakaan yang dirancang untuk memberikan layanan kepada pemustaka. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, ruang pelayanan merupakan *Service area* di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Area ini merupakan bagian paling penting di dalam suatu perpustakaan yang digunakan untuk peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

Jadi dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sudah memiliki menggunakan dua sistem tata ruang yang berfokus pada desain dan fungsionalitas ruang perpustakaan secara keseluruhan yaitu sistem aksesibilitas dan sistem *zoning*.

3) Asas Tata Ruang

Asas-asas tata ruang menurut Lasa Hs:⁷³

a) Asas Jarak

Asas Jarak merupakan penataan ruang yang memungkinkan proses penyelesaian pekerjaan melalui jarak terpendek. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota

⁷³ Lasa Hs “*Manajemen Perpustakaan*” 2005. 149

Banjarbaru telah menerapkan asas jarak pada semua layanannya untuk meningkatkan efisiensi dan kenyamanan pengguna. Seperti penempatan meja layanan yang dekat dengan pintu masuk untuk memudahkan pengguna mengakses informasi dan layanan, Penyediaan rak buku yang terorganisir dan mudah dijangkau untuk memudahkan pengguna menemukan buku yang dibutuhkan, kemudian Penempatan komputer dan peralatan lainnya pada jarak yang dekat untuk memudahkan pengguna mengakses informasi dan melakukan aktivitas lainnya.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa semua peralatan dan fasilitas yang dibutuhkan oleh pengguna di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah ditempatkan pada jarak yang dekat dan mudah dijangkau.

b) Asas Rangkaian Kerja

Asas rangkaian kerja adalah prinsip tata ruang yang mengatur penempatan tenaga dan alat dalam urutan yang sesuai dengan proses penyelesaian pekerjaan. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, asas rangkaian kerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sudah diterapkan dengan baik. Setiap ruang telah dilengkapi dengan alat-alat yang diperlukan. Misalnya pada Ruang Referensi, dilengkapi dengan akses internet, dan koleksi referensi, seperti ensiklopedia, kamus, dan atlas, untuk memudahkan pengguna mencari informasi, kemudian Ruang administrasi dilengkapi dengan komputer dan arsip dokumen, untuk memudahkan proses administrasi

perpustakaan. Selain itu, ruang konservasi dan preservasi telah dilengkapi dengan peralatan seperti gunting, lem, penggaris, dan lainnya. Sementara itu, ruang sirkulasi juga sudah dilengkapi dengan komputer, buku induk, dan perlengkapan lainnya untuk mencatat peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah menerapkan asas rangkaian kerja yang cukup baik, dengan menempatkan tenaga dan alat yang diperlukan di setiap ruang untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam menyelesaikan pekerjaan.

c) Asas Pemanfaatan

Asas pemanfaatan yaitu tata susunan ruang yang memanfaatkan sepenuhnya ruang yang ada Dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan ruang. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, melakukan upaya untuk memanfaatkan setiap ruang yang dimiliki secara optimal, sehingga setiap ruang dapat digunakan untuk kegiatan yang bermanfaat dan mendukung tujuan perpustakaan, dan dengan demikian, kami diyakin bahwa pemanfaatan ruang yang dimiliki sudah cukup efektif dan dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi masyarakat.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah menerapkan asas pemanfaatan dengan berupaya memanfaatkan setiap ruang yang dimiliki secara optimal.

4) Ruangan Perpustakaan

Menurut Andi Prastowo, Adapun ruang yang minimal harus dimiliki oleh perpustakaan adalah ruang koleksi, ruang baca, ruang pelayanan, ruang kerja teknis administrasi dan ruang khusus.⁷⁴ Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki ruang tersendiri, seperti ruang koleksi, ruang baca, ruang pelayanan, ruang kerja teknis administrasi dan ruang khusus.

a) Ruang Koleksi

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki ruang koleksi yang digunakan untuk tempat penyimpanan koleksi perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi, ruang yang tersedia di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yaitu ruang koleksi buku dan majalah serta ruang koleksi referensi. Karena menggunakan sistem tata baur, penempatan ruang koleksi dan ruang baca menjadi satu sedangkan ruang yang dimiliki oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru cukup kecil sedangkan rak koleksi yang dimiliki sangat banyak sehingga penataan rak koleksi disusun dengan jarak yang sangat kecil.

⁷⁴ Andi Prastowo “*Sumber belajar dan pusat sumber belajar*” 2018. 301



Gambar 1. 4 Ruang Koleksi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

b) Ruang Baca

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki ruang baca yang digunakan oleh pemustaka untuk membaca bahan pustaka. Berdasarkan hasil observasi, ruang baca yang tersedia di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yaitu ruang baca koleksi umum, ruang baca koleksi referensi, ruang baca anak dan ruang baca kafe literasi. Namun, ruang perpustakaan secara keseluruhan kurang menarik karena kurangnya dekorasi dan perhatian terhadap aspek estetika, serta penataan ruang yang biasa saja, sehingga perlu dilakukan perbaikan untuk meningkatkan suasana dan kenyamanan bagi pemustaka.



Gambar 1. 5 Ruang baca Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

c) Ruang Pelayanan

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki Ruang Pelayanan yang digunakan untuk tempat peminjaman dan pengembalian buku, menitipkan barang atau tas, serta mencari informasi dan buku yang diperlukan melalui katalog.



Gambar 1. 6 Ruang Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

d) Ruang Kerja Teknis Administrasi



Gambar 1. 7 Ruang kerja teknis administrasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki Ruang Kerja Teknis Administrasi yang dipergunakan untuk melakukan

kegiatan-kegiatan seperti pemrosesan bahan pustaka mulai dari pengadaan sampai bahan pustaka tersebut siap untuk disajikan kepada pemustaka, serta ruang untuk memperbaiki bahan pustaka yang rusak.

e) Ruang Khusus

Ruang khusus merujuk pada ruang-ruang tertentu seperti kamar kecil, ruang diskusi atau pertemuan, ruang bercerita untuk anak-anak, serta ruang lainnya seperti kantin. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, ruang khusus yang tersedia di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yaitu ruang anak, kafe literasi, dan mushola.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah memenuhi kebutuhan minimal ruang pokok perpustakaan menurut Andi Prastowo, yaitu ruang koleksi, ruang baca, ruang pelayanan, ruang kerja teknis administrasi, dan ruang khusus. Namun, terdapat beberapa kekurangan, seperti penataan rak koleksi yang terlalu rapat dan kurangnya dekorasi serta perhatian terhadap aspek estetika di ruang perpustakaan, sehingga perlu dilakukan perbaikan untuk meningkatkan suasana dan kenyamanan bagi pemustaka.

5) Lingkungan Dan Kondisi Fisik Tata Ruang Perpustakaan

a) Ventilasi Udara

Menurut Trimo, ruang perpustakaan membutuhkan jendela yang cukup dan alat ventilasi lainnya untuk pergantian udara.⁷⁵ Udara dapat memasuki ruangan melalui celah-celah atau ventilasi. Itu berarti

⁷⁵ Soejono Trimo "Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan" 1992. 101

pemasangan ventilasi yang baik dapat menyediakan udara segar di perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menyediakan jendela dan ventilasi untuk sirkulasi udara yang baik. Pada seriap sudut ruangan sisi sebelah kanan dan belakang, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dikelilingi oleh jendela dan ventilasi yang cukup. Ini membuat pergantian udara di dalam ruangan cukup baik.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah menyediakan jendela dan ventilasi yang cukup untuk sirkulasi udara yang baik, sehingga memungkinkan pergantian udara yang efektif di dalam ruangan.

b) Suhu Udara

Kenyamanan udara di perpustakaan tidak hanya bergantung pada ketersediaan oksigen, tetapi juga penting untuk menghindari bau dan zat-zat udara yang mengganggu. Selain menyediakan jendela dan ventilasi untuk sirkulasi udara, menurut Lasa Hs, penggunaan alat bantu seperti AC dan kipas angin juga dapat membantu menciptakan udara yang nyaman, yang dapat diperoleh melalui ventilasi seperti lubang kecil atau jendela.⁷⁶ Pustakawan juga harus memiliki waktu untuk membuka jendela secara rutin agar udara dapat bersirkulasi dan berubah dengan lebih cepat. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota

⁷⁶ Lasa Hs “*Manajemen Perpustakaan*” 2005. 168

Banjarbaru menyediakan kipas angin dan AC (*Air Conditioner*) untuk menjaga suhu udara dalamnya tetap sejuk.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah menyediakan kipas angin dan AC untuk menjaga suhu udara di dalam perpustakaan tetap sejuk dan nyaman, sehingga meningkatkan kenyamanan pengguna perpustakaan.

c) Pencahayaan

Kegiatan di dalam perpustakaan sangat bergantung pada cahaya. Menurut Lasa Hs, sistem penerangan di perpustakaan harus memadai. Pencahayaan yang baik dapat memberikan berbagai manfaat, seperti meningkatkan efisiensi kerja, kualitas kerja, serta dapat memotivasi semangat kerja.⁷⁷ Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki 2 sumber pencahayaan yaitu alami dan buatan. Pencahayaan alami didapatkan dari sinar matahari yang masuk melalui jendela dan pencahayaan buatan yang didapatkan dari lampu. Kedua sumber pencahayaan tersebut dirasa sangat cukup untuk memenuhi kebutuhan pencahayaan di dalam ruang perpustakaan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah memiliki sistem penerangan yang cukup dengan dua sumber pencahayaan, yaitu alami dari sinar matahari yang masuk melalui jendela dan buatan dari lampu.

⁷⁷ Lasa Hs "*Manajemen Perpustakaan*" 2005. 172

d) Warna Cat

Menurut Lasa Hs, warna ruangan yang tepat dan serasi dapat membuat pemustaka merasa puas, karena dapat menarik perhatian mereka dan menciptakan suasana yang menyenangkan.⁷⁸ Berdasarkan hasil wawancara dan observasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menggunakan warna *cream* untuk cat dinding di ruangnya. Akan tetapi warna cat tembok pada perpustakaan sudah kusam dan membuat suasana menjadi kurang menarik dan perlu dilakukan pengecatan ulang untuk meningkatkan estetika ruangan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menggunakan warna *cream* untuk cat dinding di ruangnya, namun warna cat tembok yang kusam membuat suasana menjadi kurang menarik dan perlu dilakukan pengecatan ulang untuk meningkatkan estetika ruangan.

e) Keamanan

Selain kenyamanan, keamanan juga merupakan aspek penting dalam perpustakaan. Pemustaka cenderung lebih tertarik untuk mengunjungi perpustakaan yang memiliki sistem keamanan yang baik. Selain menarik minat pemustaka untuk datang, aspek keamanan ini juga memudahkan petugas perpustakaan dalam mengelola koleksi bahan pustaka. Apabila dalam suatu perpustakaan tidak memiliki aspek keamanan, bahan pustaka akan sering hilang yang akan menimbulkan kerugian untuk perpustakaan itu

⁷⁸ Lasa Hs “*Manajemen Perpustakaan*” 2005. 116

sendiri. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menyediakan satu jenis sistem keamanan yaitu CCTV.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah menyediakan sistem keamanan berupa CCTV untuk mencegah kehilangan koleksi bahan pustaka dan meningkatkan keamanan di perpustakaan.

d. Pengawasan

Pengawasan adalah proses memantau dan mengontrol pelaksanaan kegiatan untuk memastikan bahwa tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Berdasarkan hasil wawancara, pengawasan manajemen tata ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dilakukan oleh kepala bidang sebagai penanggung jawab program kerja dengan mengumpulkan data, menganalisis efektivitas, membuat laporan evaluasi, dan menggunakan hasilnya untuk perbaikan demi mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengawasan manajemen tata ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dilakukan secara efektif oleh kepala bidang melalui pengumpulan data, analisis efektivitas, pembuatan laporan evaluasi, dan implementasi perbaikan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

e. Evaluasi

Evaluasi adalah proses menilai dan mengukur apakah suatu program atau kegiatan berhasil mencapai tujuannya, dengan tujuan untuk mengetahui efektivitas

dan efisiensi program serta mengidentifikasi masalah yang perlu diperbaiki. Berdasarkan hasil wawancara, evaluasi manajemen tata ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dilakukan secara menyeluruh dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan target yang telah direncanakan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi program serta mengidentifikasi masalah yang perlu diperbaiki, sehingga dapat meningkatkan kualitas program kerja dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan lebih baik.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa evaluasi manajemen tata ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dilakukan secara menyeluruh dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan target yang telah direncanakan, sehingga dapat mengetahui efektivitas dan efisiensi program, mengidentifikasi masalah yang perlu diperbaiki, dan meningkatkan kualitas program kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Kendala Dalam Menerapkan Manajemen Tata Ruang Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

Berdasarkan hasil wawancara, kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen tata ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru adalah sebagai berikut:

1. Minimnya Anggaran Untuk Manajemen Tata Ruang

Anggaran yang terbatas menjadi salah satu kendala besar dalam pengelolaan manajemen tata ruang perpustakaan yang efektif. Minimnya dana menyebabkan terbatasnya kemampuan dalam memperbarui koleksi buku, memelihara fasilitas, dan menyediakan teknologi yang diperlukan

untuk menunjang layanan perpustakaan. Selain itu, hal ini juga berdampak pada kurangnya pengembangan infrastruktur yang mendukung tata ruang perpustakaan yang nyaman dan fungsional. Dengan anggaran yang terbatas, upaya untuk mengadakan ruang baca yang lebih baik, menyediakan fasilitas, serta mendukung kegiatan-kegiatan lain yang dapat menarik minat masyarakat untuk berkunjung menjadi sangat terbatas.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa anggaran yang terbatas menjadi kendala besar bagi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dalam pengelolaan manajemen tata ruang perpustakaan, sehingga membatasi kemampuan perpustakaan dalam memelihara fasilitas, menyediakan teknologi, dan mengembangkan infrastruktur yang mendukung tata ruang perpustakaan yang nyaman dan fungsional.

2. Terbatasnya Tenaga Pustakawan Profesional Yang Berlatar Belakang Ilmu Perpustakaan.

Kendala berikutnya yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen tata ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru adalah terbatasnya jumlah tenaga pustakawan yang memiliki latar belakang pendidikan dan kompetensi di bidang perpustakaan. Banyak pustakawan yang bekerja tidak memiliki pendidikan formal di bidang ilmu perpustakaan, sehingga kesulitan dalam merancang dan mengelola tata ruang perpustakaan yang efektif dan efisien.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menghadapi kendala terbatasnya jumlah tenaga pustakawan yang memiliki latar belakang pendidikan dan

kompetensi di bidang perpustakaan, sehingga mempengaruhi kemampuan dalam mengelola tata ruang perpustakaan yang efektif dan efisien.

3. Upaya Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Kendala Dalam Menerapkan Manajemen Tata Ruang Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

Berdasarkan hasil wawancara, upaya dalam mengatasi kendala yang dilakukan dalam pelaksanaan manajemen tata ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru adalah sebagai berikut:

1. Mengusahakan pemasukan anggaran untuk perpustakaan agar dapat memenuhi sarana dan prasarana di dalam perpustakaan seperti penambahan koleksi buku, pengembangan ruang baca, dan peningkatan teknologi informasi, sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan dan fasilitas yang disediakan bagi pengunjung perpustakaan.
2. Berencana merekrut tenaga kerja dengan background pendidikan ilmu perpustakaan untuk dijadikan tenaga pustakawan profesional yang memiliki kompetensi dan pengetahuan yang memadai dalam mengelola perpustakaan maupun manajemen tata ruangnya.