MANAJEMEN TATA RUANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BANJARBARU

SKRIPSI

OLEH
SISKA AMALIA DAMAYANTI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
BANJARMASIN
2025 M/1446 H

MANAJEMEN TATA RUANG
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BANJARBARU

Skripsi

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Ilmu Perpustakaan

Oleh
Siska Amalia Damayanti
210101120248

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
BANJARMASIN
TAHUN 2025 M/1446 H

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Siska Amalia Damayanti
NIM	: 210101120248
Tempat/Tanggal Lahir	: Lemo, 20 September 2000
Program Studi	: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas	: Fakultas Tarbiah dan Keguruan

menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang berjudul, "Manajemen Tata Ruang Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru" adalah benar-benar karya saya, kecuali kutipan yang disebut sumbernya. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa skripsi ini bukan hasil karya asli saya atau merupakan hasil plagiasi, saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banjarmasin, 17 April 2025

Yang membuat pernyataan



Siska Amalia Damayanti

BUKTI BEBAS PLAGIASI

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARRBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Tlepon (0511) 3257627 Faksimili (0511) 3254344
e-mail: s1ipii@uin-antasari.ac.id website: www.uin.antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor: B-450/Un.14/II.2.i/PP.00.9/04/2025

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama	:	Siska Amalia Damayanti
NIM	:	210101120248
Program	:	S-1
Program Studi	:	Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Judul Skripsi:

"Manajemen tata ruang Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru"

Hasil Uji Plagiasi : 17%

Berdasarkan hasil uji plagiasi dengan menggunakan https://www.drillbitplagiarismcheck.com bahwa naskah skripsi ini dinyatakan memenuhi syarat batas maksimal plagiasi 25%.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 20 April 2025
Ketua Program Studi
Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam,

Dra. Hj. Rusdiana, M. Ag.
NIP 196904211994032004

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul	: Manajemen Tata Ruang Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
Ditulis oleh	: Siska Amalia Damayanti
NIM	: 210101120248
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Program	: Strata Satu (S1)
Program Studi	: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Tahun Akademik	: 2024/2025
Tempat dan tanggal lahir	: Lemo, 20 September 2000
Alamat	: Desa Lemo II, Rt 008. Teweh Tengah.

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan, kami dapat menyetujuinya untuk dipertahankan di depan Sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

Banjarmasin, 17 April 2025
Pembimbing,

Juairiah,S.Pd.I, M.Hum.,
NIP. 198406082019082001

Mengetahui
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Inforamasi Islam
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Antasari Banjarmasin

Dra. Hj. Rusdiana Husaini, M.Ag
NIP. 196904211994032004

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul: Manajemen Tata Ruang Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

Ditulis oleh Siska Amalia Damayanti NIM 210101120248 telah diujikan dalam sidang Tim Penguji Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 29 April 2025

Nilai : 91,4

Dekan Fakultas Tabiyah dan Keguruan
UIN Antasari Banjarmasin

Dr. H. Hamdan, M.Pd
NIP. 196604051993031005

No.	Nama	Tanda Tangan
1	Dr. M. Nur Effendi, S.Ag, S.S.	1
2	Juairiah, S.Pd.I, M.Hum.	2
3	Nur Aeni Sanjaya, S.Sos., M.A.	3

ABSTRAK

Siska Amalia Damayanti. 210101120248. *Manajemen Tata Ruang Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru*. Pembimbing: Juairiah, S.Pd.I, M.Hum. Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Skripsi. UIN Antasari Banjarmasin. 2025.

Kata kunci: Manajemen, Tata Ruang, Perpustakaan Daerah

Manajemen tata ruang perpustakaan yang efektif sangat penting. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru perlu menerapkan manajemen tata ruang yang baik untuk meningkatkan fungsi dan tujuan perpustakaan, serta meningkatkan minat pengunjung. Dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi yang tepat, perpustakaan dapat mencapai tujuan yang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen tata ruang yang ada di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, kendala yang dihadapi dalam manajemen tata ruang, serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala dalam manajemen tata ruang.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian lapangan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif untuk menggambarkan manajemen tata ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan informan kepala bidang bagian layanan, pustakawan dan pemustaka di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan Kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen tata ruang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru telah dirancang dan dijalankan secara terstruktur melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi. Perpustakaan telah menyediakan berbagai ruang layanan yang sesuai dengan prinsip tata ruang akan tetapi ruang perpustakaan secara keseluruhan kurang menarik karena kurangnya perhatian terhadap aspek estetika. Selain penyediaan ruang layanan, juga disediakan fasilitas fisik yang memadai, dan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas. Namun, masih terdapat kendala seperti minimnya anggaran dan kurangnya tenaga pustakawan profesional. Akan tetapi dilakukannya upaya untuk mengatasi kendala tersebut seperti optimalisasi anggaran dan berencana merekrut tenaga pustakawan professional.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمَانِ الرَّحِيْمِ

اَلْحَمْدُ للهِ رَبِّ العَالَمِيْنَ وَالصَّلاَةُ وَالسَّلاَمُ عَلىَاَشْرَفِ ٱللأَّنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِيْنَ سَيِّدِناَ وَمَوْلٰنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى اٰلِهِ وَصَحْبِهِ اَجْمَعِيْنَ.اَمَّا بَعْدُ

Puji syukur bagi Allah subhanallahwata'ala yang telah melimpahkan rahmat, kanunia. dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Manajemen Tata Ruang Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru". Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi syarat menyelesaikan studi Strata I untuk mencapai gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) pada program studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan di UIN Antasari Banjarmasin.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, baik berupa dukungan, bimbingan, arahan, maupun motivasi. Sehingga karena semua itu, tugas yang awalnya terasa berat dapat diselesaikan dengan baik.

Maka, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan tersebut khususnya, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. H. Hamdan, M.Pd, Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang berkenan menerima dan menyetujui judul skripsi ini.
2. Ibu Dra. Hj. Rusdiana Husaini, M.Ag, Ketua program studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang

memberikan arahan penulisan skripsi yang sesuai dengan pengembangan pada program studi.

3. Ibu Juairiah, S.Pd.I, M.Hum., selaku pembimbing skripsi yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan.
4. Para Dosen, Karyawan dan Karyawati Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang telah banyak memberikan ilmu dan layanan yang baik selama penulis berstudi.
5. Bapak Dr. Saifuddin, M.Ag., selaku kepala, staf dan pustakawan Perpustakaan UIN Antasari Banjarmasin yang telah memberikan layanan kepada penulis.
6. Bapak Slamet Riyadi, S. Sos., selaku Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota banjarbaru yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian.
7. Ibu Diah Yuliasih, SE, M.M., selaku kepala bidang bagian layanan yang sudah berkenan membantu dan memberikan informasi yang diperlukan penelitian.
8. Bapak Nor kholis, A.Md. dan ibu Asiah Madina, A.Md., pustakawan yang sudah berkenan membantu dan memberikan informasi yang diperlukan penelitian.

Semoga Allah Swt. senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada mereka dan mencatatnya sebagai kebaikan yang telah diberikan sebagai amal berpahala berlipat ganda. Penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat dan menjadi amal ibadah di sisi-Nya.

Banjarmasin, 17 Syawal 1446 H

16 April 2025 M

Penulis

TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA

1.	ا	:	A	16.	ط	:	Th
2.	ب	:	B	17.	ظ	:	Zh
3.	ت	:	T	18.	ع	:	‘
4.	ث	:	Ts	19.	غ	:	Gh
5.	ج	:	J	20.	ف	:	F
6.	ح	:	H	21.	ق	:	Q
7.	خ	:	Kh	22.	ك	:	K
8.	د	:	D	23.	ل	:	L
9.	ذ	:	Dz	24.	م	:	M
10.	ر	:	R	25.	ن	:	N
11.	ز	:	Z	26.	و	:	W
12.	س	:	S	27.	هـ	:	H
13.	ش	:	Sy	28.	ء	:	`
14.	ص	:	Sh	29.	ي	:	Y
15.	ض	:	Dh				

1. Vokal

Vokal dalam bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, yang terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal memiliki ketentuan alih aksara yaitu sebagai berikut:

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
ـَ	a	Fathah
ـِ	i	Kasrah
ـُ	u	Dhammah

Kata sandang: contoh (الرِّجال) al-rijâl bukan ar-rijâl, (الِّذْي.ـَوان) al-dîwân bukan ad-dîwân.

Syiddah: misalnya, kata (الَّضُرُوْرَة) tidak ditulis adh-dharûrah melainkan al-dharurah, demikian seterusnya.

Vokal tangkap memiliki ketentuan alih aksara yaitu sebagai berikut:

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
ـَـ ي	ai	a dan i
ـَـ و	au	a dan u

2. Vokal Panjang

Ketentuan ahli aksara vokal panjang (mad), yang dalam bahasa Arab dilambangkan dengan harakat dan huruf, yaitu:

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
بَا	â	a dengan topi di atas
بِي	î	i dengan topi di atas
بُو	û	u dengan topi di atas

3. Kata Sandang

Kata sandang, yang dalam sistem aksara Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu dialihaksarakan menjadi huruf /I/, baik diikuti huruf syamsiyah maupun huruf kamariah. Contoh: al-rijâl bukan ar-rijâl, al-dîwân bukan ad-dîwân.

4. Syiddah (*Tasydîd*)

Syiddah atau *tasydîd* dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda (ـّـ) dalam alih aksara ini dilambangkan dengan huruf, yaitu dengan menggandakan huruf yang diberi tanda *syiddah* itu. Akan tetapi, hal ini tidak berlaku jika huruf yang menerima tanda *syiddah* itu terletak setelah kata sandang yang diikuti oleh huruf-huruf syamsiyah. Misalnya, kata (الضرورة) tidak ditulis ad-dharurah melainkan al-dharurah, demikian seterusnya.

5. *Ta Marbûthah*

Berkaitan dengan alih aksara ini, jika huruf *ta marbûtah* terdapat pada kata yang berdiri sendiri, maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf /h/ (lihat

contoh 1 di bawah). Hal yang sama juga berlaku jika *ta marbûtah* tersebut diikuti oleh kata sifat (*na't*) (lihat contoh 2). Namun, jika huruf *ta marbûtah* tersebut diikuti dengan kata benda (ism), maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf /t/ (lihat contoh 3).

No.	Kata Arab	Alih Aksara
1.	طَرِيْقَة	Tharîqah
2.	الَامِعَة الْاِسْلَمِيَّة	Al-Jâmî'ah al-Islâmiyyah
3.	وَحْدَة الْوُجُوْد	Wahdah al-wujûd

6. Huruf Kapital

Meskipun dalam sistem tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam alih aksara ini huruf kapital tersebut juga digunakan, dengan mengikuti ketentuan yang berlaku dalam ejaan Bahasa Indonesia, antara lain untuk menuliskan permulaan kalimat, huruf awal nama tempat, nama bulan, nama diri dan lain-lain. Jika nama diri didahului oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama orang tersebut, bukan huruf awal atau kata sandangnya. Contohnya: al-Ghazali bukan Al-Ghazali, al-Banjari bukan Al-Banjari.

Beberapa ketentuan lain dalam PUEBI sebetulnya dapat diterapkan dalam alih aksara ini, misalnya ketentuan mengenai huruf cetak miring (*italic*) atau cetak tebal (*bold*). Jika menurut PUEBI, judul buku itu ditulis dengan cetak miring, maka demikian halnya dalam alih aksara, demikian seterusnya.

Berkaitan dengan penulisan nama, untuk nama-nama tokoh yang berasal dari Nusantara sendiri, disarankan tidak dialihaksarakan meskipun akar katanya berasal dari bahasa Arab. Misalnya ditulis Abduussamad al-Palimbani, tidak 'Abd al-Samad al-Palimbânî, Nuruddin al-Raniri, tidak Nûr al-Dîn al-Rânîrî.

7. Cara Penulisation Kata

Setiap kata, baik kata kerja (fi'I), kata benda (ism), maupun huruf (harf) ditulis secara terpisah. Berikut ini beberapa contoh alih aksara atas kalimat-kalimat dalam Bahasa Arab.

Aksara Arab	Alih Aksara
ذَهَبَ الْأُسْتَاذُ	dzahaba al-ustâdzu
ثَبَتَ الْأَجْرُ	tsabata al-ajru
الْحَرَكَةُ الْعَصْرِيَّةُ	al-harakah al-'ashriyyah
أَشْهَدُ أَنْ لَ إِلَهَ إِلَّ اللّٰهُ	asyhadu an lâ ilâha illa Allâh
مَوْلَنَا مَلِك الصَّالِح	mawlânâ Malik al-shâlih
يَرْزُقُكُمُ اللّٰهُ	yu'tsirukum Allâh
الْمَظَاهِرِ الْعَقْلِيَّة	al-mazhâhir al-'aqliyyah
حُبُّ الِسْتِطْلَعَ	ḫub al-istithlâ'
الْمَادَّةِ الْمَصْنُوْعَة مِنَ الْحَيَوَان	al-mâddah al-mashnû'ah min al-hayawân
طَرْفُ العَيْن	tharf al-'ayni
الْمُسَاهَمَة	al-musâhammah
مَنْ سَلَكَ طَرِيْقًا	Man salaka tharîqan

DAFTAR ISI

Halaman

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN ii
BUKTI BEBAS PLAGIASI iii
PERSETUJUAN iv
PENGESAHAN v
ABSTRAK vi
KATA PENGANTAR vii
TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA ix
DAFTAR ISI xiii
DAFTAR TABEL xv
DAFTAR GAMBAR xvi
DAFTAR LAMPIRAN xvii

BAB I PENDAHULUAN 1
A. Konteks Penelitian 1
B. Definisi Operasional 6
C. Fokus Penelitian 8
D. Tujuan Penelitian 8
E. Signifikansi Penelitian 9
F. Penelitian Terdahulu 9
G. Sistematika Penulisan 12

BAB II KAJIAN TEORI 14
A. Kajian Teori 14
1. Perpustakaan Umum 14
2. Manajemen Tata Ruang Perpustakaan 20
B. Kerangka Pikir 34

BAB III METODE PENELITIAN 35
A. Metode Penelitian 35
1. Jenis dan Pendekatan Penelitian 35
2. Setting Penelitian 35
3. Subjek dan Objek penelitian 36
4. Data Dan Sumber Data 36
5. Teknik Pengumpulan Data 37
6. Teknik Analisis Data 39
7. Uji Keabsahan Data 41

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 43
A. Hasil Penelitian 43
B. Pembahasan 58

BAB V PENUTUP 82
A. Kesimpulan 82
B. Saran 83

DAFTAR PUSTAKA 85
LAMPIRAN-LAMPIRAN 88
PERSEMBAHAN 100
DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS 101

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Data, Sumber Data, dan Teknik Pengumpulan Data…… 39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Tempat parkir Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru..... 65

Gambar 1.2 Tempat duduk khusus disabilitas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru..... 66

Gambar 1.3 Ruang Koleksi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru..... 72

Gambar 1.4 Ruang baca Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru 72

Gambar 1.5 Ruang Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru..... 73

Gambar 1.6 Ruang kerja teknis administrasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru..... 73

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Terjemah 88
Lampiran 2. Pedoman Wawancara 89
Lampiran 3. Dokumentasi Penelitian 91
Lampiran 4. SK Dosen Pembimbing 94
Lampiran 5. Surat Keterangan Seminar Proposal 95
Lampiran 6. Surat Izin Riset 96
Lampiran 7. Surat Riset 97
Lampiran 8. Surat Persetujuan Riset 98
Lampiran 9. Surat Selesai Riset 99