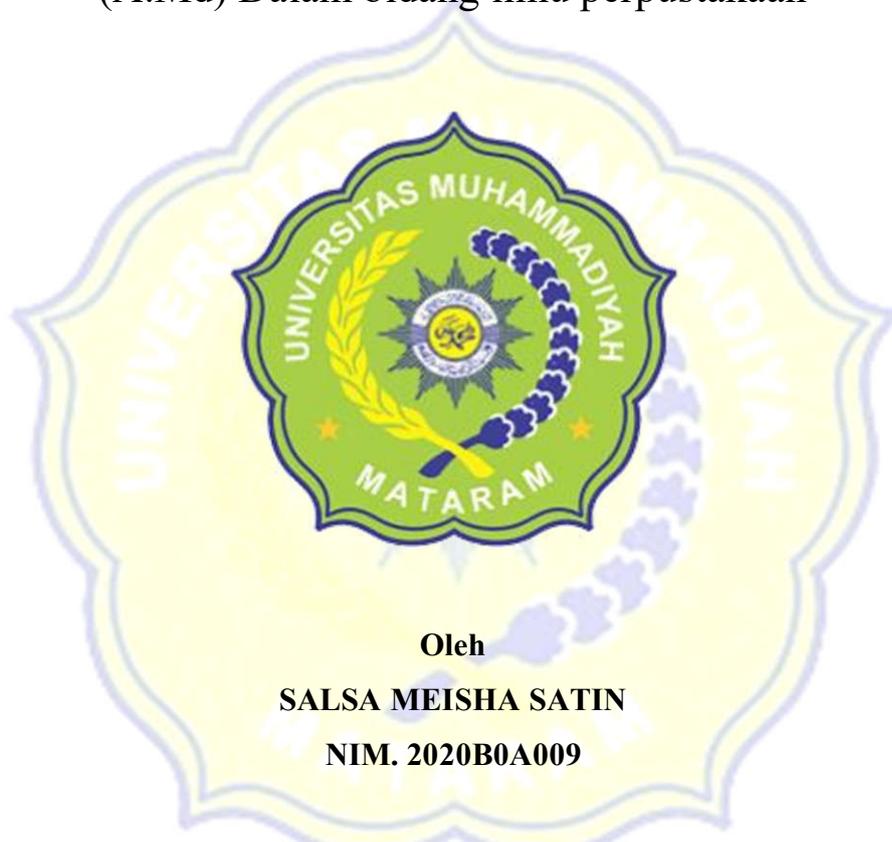


**PERAN TATA RUANG PERPUSTAKAAN KOTA
MATARAM DALAM MENINGKATKAN MINAT
BERKUNJUNG PEMUSTAKA DI KOTA MATARAM**

LAPORAN TUGAS AKHIR

Untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
(A.Md) Dalam bidang ilmu perpustakaan



Oleh

SALSA MEISHA SATIN

NIM. 2020B0A009

**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
KONSENTRASI SAINS DAN INFORMASI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
MATARAM 2023**

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk dipertahankan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Nama : SALSA MEISHA SATIN

NIM. : 2020B0A009

Jurusan : DIII Perpustakaan

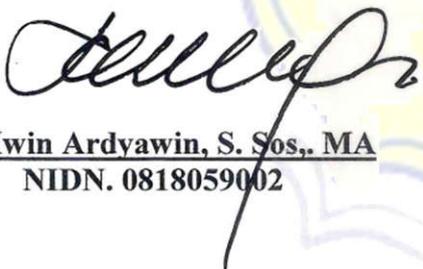
Judul : Peran Tata Ruang Dinas Perpustakaan Kota Mataram Dalam Meningkatkan Minat Berkunjung Pemustaka Di Kota Mataram.

Disetujui dan Disahkan

Dosen Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II


Iwin Ardyawin, S. Sos., MA
NIDN. 0818059002


Hirma Susilawati, S.I.P., M.A
NIDN. 0819039102

Mengetahui,
Ketua Program Studi
DIII Perpustakaan




Ridwan, S.I.P., M.M.
NIDN. 0808119103

HALAMAN PENGESAHAN

Telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram, dan diterima untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md).

Pada hari : Jumat

Tanggal : 30 juni 2023

Tim Penguji

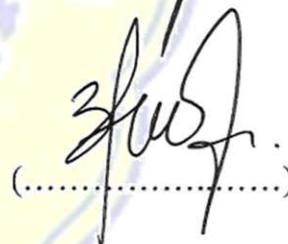
Tanda Tangan

1. Iwin Ardyawin, S. Sos., MA.
NIDN. 0818059002



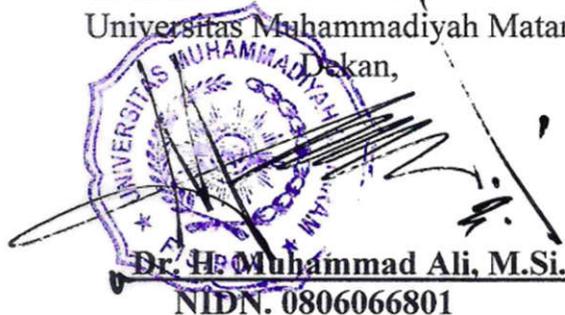
(.....)

2. Hirma Susilawati, S.IIP., M.A
NIDN. 0819039102



(.....)

Disahkan Oleh:
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram
Dekan,



Dr. H. Muhammad Ali, M.Si.
NIDN. 0806066801

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam Naskah Laporan Akhir ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik baik di UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM maupun di perguruan tinggi lainnya, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka. Apabila dalam naskah Tugas Laporan Akhir ini dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia laporan Tugas Akhir ini digugurkan dan gelar akademik yang saya peroleh (AHLY MADYA) dibatalkan serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003), Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70.

Mataram, 24 juni 2023

Mahasiswa



Salsa Meisha Satin
(2020B0A009)



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT**

Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : perpustakaan@ummat.ac.id

**SURAT PERNYATAAN BEBAS
PLAGIARISME**

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SALSA MEISHA SATIN
NIM : 202080A009
Tempat/Tgl Lahir : Labuhan Lombok 29 Mei 2002
Program Studi : D3 perpustakaan
Fakultas : ilmu sosial dan politik
No. Hp : 087760828205
Email : mrishasalsa@gmail.com

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi/KTI/Tesis* saya yang berjudul :

Peran Tata Ruang Perpustakaan Kota Mataram dalam
Meningkatkan Minat Berkunjung Pemustaka di Kota Mataram

Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 44

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari Skripsi/KTI/Tesis* tersebut terdapat indikasi plagiarisme atau bagian dari karya ilmiah milik orang lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dan disebutkan sumber secara lengkap dalam daftar pustaka, saya **bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum** sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Mataram, 11 Juni2023
Penulis


Salsa Meisha Satin
NIM. 202080A009

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT


Iskandar, S.Sos., M.A.
NIDN. 0802048904

*pilih salah satu yang sesuai



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT**

Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : perpustakaan@ummat.ac.id

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SALSA MEISHA SATIN
 NIM : 2020B0A009
 Tempat/Tgl Lahir : Labuhan Lombok, 29 Mei 2002
 Program Studi : D3 Perpustakaan
 Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik
 No. Hp/Email : 087760808205 / meishasalsa@gmail.com
 Jenis Penelitian : Skripsi KTI Tesis

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama *tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta* atas karya ilmiah saya berjudul:

Peran Tata Ruang Perpustakaan Kota Ustaram Dalam Meningkatkan
Minat berkunjung Pemustaka Di Kota Mataram

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

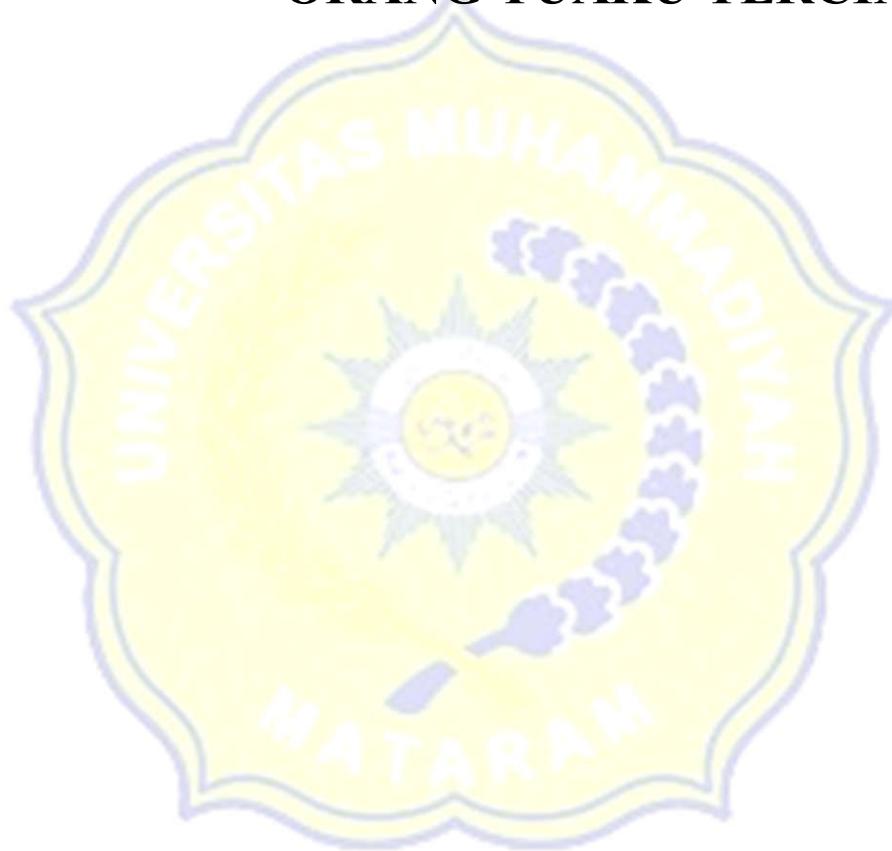
Mataram, 11 Juni.....2023
 Penulis


 Salsa Meisha Satin
 NIM. 2020B0A009

Mengetahui,
 Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT


 Iskandar, S.Sos.,M.A.
 NIDN. 0802048904

**KARYA ILMIAH INI
KU PERSEMBAHKAN KEPADA KEDUA
ORANG TUA KU TERCINTA**



UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Tugas Akhir ini tidak mungkin akan terwujud apabila tidak ada bantuan dan dukungan dari beberapa pihak, melalui kesempatan ini izinkan saya menyampaikan ucapan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram Bapak Drs. Abdul Wahab, MA.
2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si
3. Bapak Iwin Ardyawin, S. Sos., MA selaku ketua program S1 studi Perpustakaan Dan Sains Informasi, sekaligus dosen pembimbing utama dan Ibu Hiram Susilawati, S.IIP., M.A selaku dosen akademik, sekaligus dosen pembimbing pendamping yang telah meluangkan waktunya serta memberikan dukungan , bimbingan dan motivasi dalam menyelesaikan Lporan Tugas Akhir ini.
4. Orang tua saya Bapak Syahrudin, Ibu Martini Tahir dan adik-adik saya, yang telah mendoakan saya dan memberikan saya dukungan serta motivasi sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
5. Pihak Dinas Perpustakaan Kota yang telah memberikan saya kemudahan dan kesempatan dalam melakukan penelitian ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan tepat waktu.
6. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir Ini yaitu teman-teman seperjuangan saya dengan nama Group (Wanita Pejuang ACC).

Mataram, 24 juni 2023

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatallahi wabarakatuh

Puji syukur kepada Allah SWT berkat rahmat, hidayah, karunia-nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal penelitian dengan judul **“ Peran tata ruang Dinas Perpustakaan Kota Mataram dalam meningkatkan minat berkunjung pemustaka di Kota Mataram”**. Laporan prposal penelitian ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada program D3 di jurusan Perpustakaan, Fakultas ilmu sosial dan politik, Universitas muhammadiyah mataram.

Penulis menyadari dalam penyusunan proposal penelelitan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Abdul Wahab, MA selaku rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si, selaku Dekan Fisipol Universitas Muhammadiyah Mataram,yang mendukung adanya program studi D3 Perpustakaan.
3. Bapak Ridwan, S.I.P., MM. selaku Ketua Program studi D3 Perpustakaan yang telah memberi pengetahuan kepada kami untuk menempuh pengetahuan tentang ilmu pengetahuan.
4. Bapak Iwin Ardyawin, S.Sos., MA selaku pembimbing utama yang tidak pernah bosan untuk memberikan bimbingan dan pengarah kepada kami.

5. Ibu Hirma Susilawati, SIIP., MA. Selaku pembimbing kedua yang selalu memberikan arahan serta bimbingan kepada kami dalam penyusunan proposal ini.
6. Bapak Jemmy Nelwan, S.Sos. selaku Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram
7. Ibu Kartina, SS. selaku Kepala bidang deposit dan pengolahan bahan pustaka serta pembimbing lapangan.
8. Rekan – rekan seperjuangan, khususnya untuk teman-teman D3 Ilmu Perpustakaan.
9. Orang tua, saudara-saudara kami, atas doa, bimbingan, serta kasih sayang yang selalu tercurah selama ini.
10. Semua dosen D3 perpustakaan yang telah banyak memberikan referensi dan memeberikan ilmunya sehingga penulis dapat mempraktekan materinya selama menjalani aktivitas kuliah.

Penulis menyadari proposal penelitian ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Penulis mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga ahirnya laoran penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi bidang pendidikan dan penerapan di lapangan serta bisa dikembangkan lagi lebih lanjut.

Wassalamualaikum warahmatallahi wabarakatuh

Mataram, 11 juni 2023

Penulis
(Salsa Meisha Satin)

**PERAN TATA RUANG DINAS PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM
DALAM MENINGKATKAN MINAT BERKUNJUNG PEMUSTAKA DI
KOTA MATARAM**

Salsa Meisha Satin

ABSTRAK

Pokok Permasalahan dalam penelitian ini adalah peran tata ruang dinas perpustakaan kota mataram dalam meningkatkan minat berkunjung pemustaka di kota mataram. Tujuan dari pembahasan ini untuk mengetahui bagaimana peran dan kendala tata ruang dinas perpustakaan kota mataram dalam meningkatkan minat berkunjung pemustaka di kota mataram.

Jenis penelitian yang peneliti gunakan adalah penelitian Deskriptif kualitatif, serta sumber data yang di gunakan pada penelitian ini yaitu primer yang dimana hasil dari data ini didapatkan melalui wawancara dan observasi di lapangan, sedangkan sekunder hasil data yang didapatkan dari hasil dokumentasi, jurnal, situs online, skripsi dan lain-lain.

Hasil dari penelitian ini adalah dalam peran tata ruang dinas perpustakaan kota mataram dalam meningkatkan minat berkunjung pemustaka di kota mataram, menggunakan beberapa elemen-elemen seperti ruang (tata letak), ruangan Perpustakaan, sarana, ventilasi, pewarnaan, sedangkan kendala yang dihadapi adalah Dinas Perpustakaan Kota Mataram masih tahap pembangunan atau perkembangan sehingga ruangnya masih belum terlalu banyak.

Kata Kunci : Perpustakaan Kota, Tata Ruang, Minat Berkunjung

THE ROLE OF LIBRARY DEPARTMENT SPATIAL OF MATARAM CITY IN INCREASING USERS VISITING INTEREST

Salsa Meisha Satin

ABSTRACT

The primary issue in this study is how the Mataram city library's spatial planning affects the number of visitors who are interested in Mataram City's library. In order to increase the interest of visiting users in the city of Mataram, it will be discussed how the roles and limitations of the Mataram city library's physical layout affect its services. The research method used in this study was descriptive qualitative research, and the primary data source was interviews and field observations. Secondary data sources included documentation, journals, websites, scripts, and other sources, as well as results from other types of research. The study's findings show how the Mataram city library service can increase the interest of readers who are visiting the city by using a variety of elements, including space (layout), library rooms, facilities, ventilation, and color, while the library service's challenges must be overcome. There aren't many rooms because The Library Service of Mataram City is still in the planning or development stage.

Keywords: *City Library, Spatial Planning, Interest in Visiting*

MENGESAHKAN
SALINAN FOTO COPY SESUAI ASLINYA
MATARAM



DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISONALITAS	iv
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
UCAPAN TERIMAKASIH	viii
KATA PENGANTAR	ix
ABSTRAK	xi
ABSTRACT	xii
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Penelitian Terdahulu.....	8
2.2 Peran.....	11
2.3 Tata Ruang.....	12
1. Tujuan Tata Ruang Perpustakaan.....	13
2. Elemen-Elementer Desain Interior.....	13
3. Kondisi Fisik Tata Ruang Perpustakaan.....	19
2.4 Pengertian Perpustakaan.....	24
2.5 Perpustakaan Umum.....	25
1. Tujuan Perpustakaan Umum.....	26
2. Fungsi Perpustakaan Umum.....	28
3. Jenis Layanan Perpustakaan Umum.....	29
2.6 Tingkat Kunjung Pemustaka.....	29
2.7 Minat Kunjung Pemustaka.....	31
BAB III METODE PENELITIAN	34
3.1 Jenis Penelitian.....	34
3.2 Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	35
3.3 Jenis Dan Sumber Data.....	36

3.4 Teknik Penentuan Informan Dan Narasumber.....	36
3.5 Teknik Pengumpulan Data	36
3.6 Analisis Data	39
3.7 Validasi Data	41
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	43
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	43
1. Sejarah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram	43
2. Visi Dan Misi Perpustakaan Kota Mataram	45
3. Moto Layanan.....	45
4. Jam Buka Perpustakaan Kota Mataram	46
5. Persyaratan Menjadi Anggota Perpustakaan Kota Mataram.....	46
6. Jenis Dan Layanan Perpustakaan Kota Mataram.....	46
7. Struktur Organisasi Perpustakaan Kota Mataram	49
4.2 Peran Tata Ruang Dinas Perpustakaan Kota Mataram Dalam Meningkatkan Minat Berkunjung Pemustaka Di Kota Mataram	51
4.3 Kendala Tata Dan Hambatan Tata Ruang Dinas Perpustakaan Kota Mataram Dalam Meningkatkan Minat Berkunjung Pemustaka Di Kota Mataram	63
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	66
5.1 Kesimpulan.....	66
5.2 Saran	67
DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN	71

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Hasil Penelitian Terdahulu.....	8
Tabel 2. Hasil Penelitian Terdahulu.....	9



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Wawancara dengan ibu Nining..... 71

Gambar 2. Wawancara dengan Bapak Fadil..... 72



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan merupakan lingkungan belajar dimana berbagai buku dan non buku dapat digunakan untuk memperoleh berbagai informasi. Sudah banyak perpustakaan yang menawarkan akses internet untuk digunakan oleh semua pengunjung perpustakaan.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007, Bab 1 pasal 1 ayat 1 dan pasal 3 tentang perpustakaan menyebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengolahan koleksi, karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Dari Undang-Undang tersebut maka perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian informasi, dan rekreasi untuk kecerdasan dan keberdayaan bangsa (Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia, 2007:2).

Perpustakaan memiliki peran sangat penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan dikenal dan dikembangkan oleh umat manusia pada masa silam bersamaan dengan perkembangan budaya, perpustakaan telah mengalami banyak sekali perubahan-perubahan. Hal ini dilihat dari bertambahnya jenis perpustakaan yang ada. Munculnya jenis perpustakaan juga disebabkan terdapatnya perbedaan tujuan dan misi pada

jenis perpustakaan. Salah satu jenis perpustakaan adalah Perpustakaan Umum Tingkat Kota/Kabupaten.

Perpustakaan Umum Tingkat Kota/Kabupaten kota adalah salah satu sarana pendukung Kota/Kabupaten yang wajib disediakan oleh suatu Kota/Kabupaten, dimana tempat perpustakaan tersebut harus yang mudah dapat diakses oleh seluruh pemustaka yang ada di Kota/Kabupaten tersebut. Fungsi Perpustakaan umum jenis ini tidak hanya sebagai kegiatan belajar dan meminjam buku, tetapi juga sebagai pusat penelitian dan rekreasi.

Perpustakaan adalah tempat di mana sumber daya pendidikan dapat membantu siswa belajar, tempat di mana keterampilan penelitian dapat dikembangkan, dan tempat di mana pengguna dapat betah dan nyaman dengan layanan yang memenuhi standar perpustakaan. Untuk menarik perhatian klien, perpustakaan harus membuat gambar yang layak untuk kliennya. Kinerja perpustakaan dalam pengembangan koleksi, promosi, dan penyampaian layanan, serta fasilitas dan tata ruang yang baik untuk kenyamanan pengguna, menggambarkan citra yang positif. Pengaturan seperti ini dapat menarik pelanggan untuk sering kembali dan membuat mereka betah berada di perpustakaan.

Namun masih banyak perpustakaan yang menyebabkan pengunjung merasa canggung dan kurang peduli untuk mengunjungi perpustakaan karena fasilitas yang kurang dan tidak layak pakai. Dengan fasilitas yang tidak memenuhi standar perpustakaan, perpustakaan tidak menarik, dan kurangnya orisinalitas anggota staf mencegah pengguna datang ke perpustakaan. Diduga

kurangnya fasilitas ruang baca yang nyaman, artinya masih banyak koleksi tanpa rak, koleksi menumpuk di meja, dan ruang perpustakaan yang ramai, kurangnya akses internet berupa wifi di perpustakaan, kurangnya fasilitas berupa meja dan kursi bagi pengguna perpustakaan, kurangnya penerangan ruang baca di antara rak buku, kurangnya kesadaran pustakawan yang mengakibatkan penataan dan pengelolaan buku kurang baik, kurangnya akses komputer bagi pengguna perpustakaan,

Pemustaka harus memiliki minat kunjung ke perpustakaan agar perpustakaan sendiri tidak mengalami kemunduran seiring berkembangnya zaman. Minat seseorang adalah perasaan yang muncul dari rasa cinta atau keinginan terhadap sesuatu, baik itu benda mati atau benda bernyawa yang membuatnya bahagia. Minat berpotensi meningkatkan kinerja seseorang (Kurniawati & Prajarto, 2015: 6). Ada beberapa faktor yang menyebabkan munculnya minat individu untuk mengunjungi perpustakaan (Mulyani et al., 2013: 326). Pertama, faktor personal yang bersumber dari potensi atau keinginan diri sendiri. Kedua, faktor instruksional seperti ajakan atau dorongan dari orang lain. Ketiga, faktor lingkungan yang mendorong masyarakat untuk mengunjungi perpustakaan di suatu wilayah tertentu. Perpustakaan daerah, taman bacaan, perpustakaan keliling, dan sebagainya adalah contoh lingkungan yang dimaksud (---&--, 2014: 461).

Ada beberapa cara untuk meningkatkan minat kunjung pemustaka ke Perpustakaan salah satunya tata ruang yang menarik dan nyaman. Tata ruang yang menarik dan nyaman memiliki peran penting dalam meningkatkan minat

kunjung pemustaka ke Perpustakaan. Dengan adanya tata ruang yang menarik dan nyaman pada perpustakaan, pemustaka dengan senang hati dapat berpartisipasi untuk memaksimalkan sarana ini untuk menambah wawasan mereka(Wicaksono, 2016:5)

Perancangan perpustakaan merupakan salah satu bagian dari pengembangan perpustakaan yang memiliki dampak dan tugas yang sangat besar dalam bekerja dengan administrasi dan menjalankan kemampuan perpustakaan. Pengunjung akan lebih mungkin datang ke perpustakaan dan memanfaatkan layanannya jika tata letaknya menarik dan membuat mereka merasa nyaman. Menjadi tanggung jawab pustakawan untuk membuat ruang perpustakaan senyaman mungkin guna mendukung kegiatan membaca dan kegiatan lainnya. Bagi pustakawan untuk menarik sebanyak mungkin pengunjung dan membuat mereka betah berada di perpustakaan untuk waktu yang lama, pengetahuan dan pemahaman ruang sangat penting.

Salah satu faktor yang mempermudah pelaksanaan tugas pengelolaan perpustakaan adalah ruang perpustakaan. Perpustakaan tidak akan berfungsi dengan baik tanpa ruang. Betapapun kecilnya keadaan perpustakaan ini tetap membutuhkan ruang yang memadai. Pada dasarnya, jika ada rasa ketertarikan dan kenyamanan, bisa jadi ada ketertarikan untuk memiliki pengunjung. Minat yang dimaksud dapat diartikan sebagai ketertarikan terhadap lokasi, lingkungan, koleksi, layanan, dan hal lainnya. Jika kebutuhan dapat terpenuhi, pengguna akan lebih tertarik dan senang, dan mereka akan kembali ke perpustakaan jika merasa puas.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mataram adalah salah satu jenis Perpustakaan yang ada di Kota Mataram yang di persiapkan untuk melayani kebutuhan informasi masyarakat. Keberhasilan pengolahan suatu Perpustakaan diperlukan beberapa faktor diantaranya, komitmen dari pimpinan, tersedianya tata ruang yang menarik dan pengelolaan Perpustakaan yang terampil dan mampu mengelola Perpustakaan dengan baik. Pentingnya pengolahan Perpustakaan karena untuk mengetahui sejauh mana pengolahan Perpustakaan pada dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mataram dilaksanakan dalam memberikan layanan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mataram mengacu pada ketercapaian pelayanan, keterpenuhan kebutuhan-kebutuhan masyarakat dan pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung yang berperan membantu masyarakat memperoleh layanan lebih maksimal.

Jumlah pengunjung Perpustakaan Kota Mataram sendiri pada tiga tahun terakhir ini yaitu, untuk tahun 2021 sebanyak 7.500 pengunjung lalu pada tahun 2022 sebanyak 10.500 pengunjung dan tahun 2023 sudah mencapai 12.300 pengunjung, jadi untuk jumlah pengunjung untuk tiga tahun terakhir sudah mengalami kenaikan pada setiap tahunnya. Dari hasil Observasi yang dilakukan oleh peneliti, Perpustakaan Kota Mataram memiliki berbagai macam tata ruang seperti, ruang referensi, ruang anak, ruang karya umum, ruang pengolahan buku, dan ruang pelayanan. Ruang-ruang inilah yang berkaitan langsung dengan pemustaka dan diharapkan sebagai ruang yang

memadai untuk meningkatkan minat kunjung pemustaka di Perpustakaan Kota Mataram.

Dari uraian latar belakang di atas, maka peneliti ingin melihat lebih jauh mengenai peran tata ruang Dinas Perpustakaan Kota Mataram dalam meningkatkan minat berkunjung pemustaka khususnya di Kota Mataram sendiri. Oleh karena itu peneliti tertarik mengangkat judul” **PERAN TATA RUANG DINAS PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM DALAM MENINGKATKAN MINAT BERKUNJUNG PEMUSTAKA DI KOTA MATARAM**”

1.2 Rumusan Masalah

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam pembahasan laporan ahir ini adalah:

1. Bagaimana peran tata ruang Dinas Perpustakaan Kota Mataram dalam meningkatkan minat berkunjung pemustaka di Kota Mataram ?
2. Apa saja kendala Tata ruang Dinas Perpustakaan Kota Mataram dalam meningkatkan minat berkunjung pemustaka di Kota Mataram ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui peran Tata Ruang Dinas Perpustakaan Kota Mataram dalam meningkatkan minat berkunjung di perpustakaan Kota Mataram.
2. Untuk mengetahui kendala Tata Ruang Dinas Perpustakaan Kota Mataram dalam meningkatkan minat berkunjung pemustaka di Kota Mataram.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian:

1. Bagi mahasiswa:

Dapat menambah wawasan serta pengetahuan mengenai peran perpustakaan dalam membangun budaya literasi masyarakat agar dapat dipelajari di dunia kerja.

2. Bagi akademis

Salah satu syarat penyelesaian tugas akhir program D3 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram adalah dengan menulis laporan akhir ini.

3. Manfaat Teoritis

Penulisan laporan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan gagasan dan sumbangsih yang bermanfaat bagi kemajuan ilmu pengetahuan pada umumnya dan ilmu perpustakaan pada khususnya.

4. Manfaat Praktis

materi untuk membantu mahasiswa Diploma III Ilmu Perpustakaan lebih memahami bagaimana pendapat mereka tentang layanan perpustakaan.

dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa yang menempuh pendidikan Diploma III Ilmu Perpustakaan, khususnya mengenai pentingnya tata letak perpustakaan dalam mendorong peningkatan minat berkunjung pemustaka di Mataram.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Tabel 1. Hasil Penelitian Terdahulu

NO	I
Penelitian/Judul	Harmiati/Hubungan tata ruang Perpustakaan dengan tingkat kunjung pemustaka pada Perpustakaan SMA 5 Model Enrekang, tahun 2021.
Metode	Pada penelitian menggunakan metode penelitian asosiatif dengan pendekatan kuantitatif
Hasil	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa hubungan tata ruang perpustakaan dengan tingkat kunjungan pemustaka adalah rendah, apabila tata ruang perpustakaan semakin baik maka terjadi juga peningkatan kunjungan pemustaka karna tata ruang perpustakaan memiliki hubungan terhadap tingkat kunjung pemustaka.
Persamaan/Perbedaan	Persamaan penelitian sekarang dengan penelitian terdahulu ialah sama-sama membahas terkait tata ruang dan tingkat pengunjung perpustakaan,

	<p>sedangkan perbedaan dari penelitian sekarang dengan penelitian terdahulu ialah lokasi penelitian terdahulu yaitu di Perpustakaan SMA Model 5 Enrekang, sedangkan penelitian sekarang di Dinas Perpustakaan Kota Mataram dan metode yang di gunakan penelitian terdahulu ialah asosiatif dengan pendekatan kuantitatif sedangkan penelitian sekarang menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis <i>descriptive qualitative</i> .</p>
--	---

Tabel 2. Hasil Penelotian Terdahulu

NO	2
Penelitian/Judul	Mujahidah Mansur/Pengaruh tata ruang Perpustakaan terhadap minat kunjung Mahasiswa di Perpustakaan politeknik kesehatan kemenkes ternate, tahun 2020
Metode	Metode penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan pendekatan asisiatif
Hasil	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengaruh variabel tata ruang terhadap minat kunjung sebesar 0,11% dengan

	<p>korelasi yang bersifat lemah. Hasil uji hipotesis t Hitung $0,720 > t$ Tabel $0,291$ pada taraf nyata/signifikan $0,05$ (5%), dengan demikian H_a diterima dan H_o ditolak. Dari hasil tersebut dapat diketahui terdapat pengaruh yang signifikan antara tata ruang perpustakaan terhadap minat kunjung mahasiswa di perpustakaan politeknik kesehatan kemenkes ternate</p>
<p>Persamaan/Perbedaan</p>	<p>Persamaan penelitian sekarang dengan penelitian terdahulu, ialah sama-sama membahas terkait tata ruang dengan minat kunjung perpustakaan, adapun perbedaan dari penelitian sekarang ialah menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis <i>descriptive qualitative</i>, sedangkan metode penelitian yang digunakan oleh penelitian terdahulu ialah metode kuantitatif dengan jenis asosiatif, kemusian perbedaan lainnya ialah lokasi penelitian terdahulu di</p>

	Perpustakaan politeknik kesehatan kemenkes ternate, sedang lokasi penelitian sekarang di Dinas Perpustakaan Kota Mataram.
--	---

2.2 Peran

Dalam acuan kata bahasa Indonesia secara keseluruhan, peran adalah sesuatu yang penting untuk atau bertanggung jawab atas otoritas utama. Suatu jenis perilaku yang diharapkan dari seseorang dalam lingkungan sosial tertentu dikenal sebagai peran. Perilaku peran adalah perilaku sebenarnya dari orang yang melakukan peran jika peran adalah perilaku yang diharapkan dari seseorang dalam status tertentu. Kedudukan (status) merupakan aspek dinamis dari peran. Seseorang memenuhi peran jika mereka menjalankan tanggung jawab dan haknya sesuai dengan posisinya. Karena yang satu bergantung pada yang lain dan sebaliknya, keduanya tidak dapat dipisahkan. Interaksi sosial yang dia jalani dalam hidupnya telah membentuk peran setiap orang. Hal ini menunjukkan bahwa peran tersebut juga berdampak pada kontribusinya kepada masyarakat dan kesempatan. Klaim Wiji Suwarno (2015: 40-41)

Dalam konteks perpustakaan, istilah “peran” mengacu pada posisi, kedudukan, dan tempat yang dimainkan, terlepas dari apakah itu signifikan, menentukan secara strategis, berpengaruh, atau sekedar pelengkap. Secara umum, peran perpustakaan belum memenuhi fungsi yang diharapkan. Karena kinerja yang baik baik secara langsung maupun tidak langsung akan meningkatkan citra

perpustakaan, maka peran perpustakaan berkaitan langsung dengan kinerja yang harus dilakukan. Nilai manfaat yang diterima masyarakat akan menjadi dasar penilaian. Dalam arti yang lebih luas, fungsi perpustakaan adalah salah satu dari perubahan, pertumbuhan, budaya, dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi..

2.3 Tata Ruang

Perencanaan yang didasarkan pada bagaimana ruang yang digunakan memengaruhi efisiensi, alur kerja, kualitas layanan, dan keamanan disebut perencanaan tata ruang. Penataan letak hal-hal yang mendukung keindahan dan kenyamanan ruangan merupakan bagian lain dari penataan ruang. sehingga tata letak yang menyenangkan akan membuat seseorang betah dan betah dalam ruang tersebut. Dampak bagi petugas perpustakaan dan pengunjung dapat menimbulkan rasa nyaman, memberikan kesan positif terhadap penataan ruangan perpustakaan, mendukung kelancaran tugas sehari-hari bagi pegawai, dan meningkatkan minat pengguna untuk berkunjung dan menggunakan layanan perpustakaan jika tata letaknya tertata. dirancang dengan cara yang menarik. Penataan seluruh fasilitas perpustakaan sekolah pada ruang atau gedung yang tersedia dikenal dengan tata letak perpustakaan kota. Sebagaimana diatur dalam UU No. 24 Tahun 1992, administrasi mengandung arti rencana atau tindakan. Sebaliknya, ruangan adalah satu kesatuan yang berisi ruang darat, laut, dan udara. Kawasan tempat manusia dan hewan lainnya hidup, bekerja, dan mempertahankan kemampuannya untuk bertahan hidup. (Perpustakaan Nasional Indonesia, 2008)

Menurut Undang-undang Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 26 tata ruang adalah wujud struktur ruang dan pola ruang. Ruang adalah wadah yang meliputi ruang darat, ruang laut, dan ruang udara, termasuk ruang di dalam bumi sebagai satu kesatuan wilayah, tempat manusia dan makhluk lain hidup, melakukan kegiatan, dan memelihara kelangsungan hidupnya (Undang-undang Republik Indonesia 2007:26)

Menurut Suwarno, tata ruang perpustakaan adalah salah satu cara untuk menciptakan suasana kondusif dan menyenangkan dalam perpustakaan dengan upaya penyusunan perabot dan perlengkapan perpustakaan pada tata letak dan susunan yang tepat serta pengaturan tempat kerja sehingga memberi kepuasan kerja para pustakawan dan pengguna perpustakaan secara efisien dan efektif disebuah perpustakaan.

1. Tujuan tata ruang perpustakaan

menurut Suryabrata (2010) adalah untuk mencapai kenyamanan, keamanan, dan keselamatan di dalam ruangan. Kenyamanan adalah perasaan senang dan betah, dan pengguna perpustakaan dapat dikatakan nyaman berada di dalam ruangan apabila mampu berkonsentrasi saat belajar atau melakukan kegiatan lain di ruangan tersebut. Alhasil, tata letak perpustakaan tidak boleh diabaikan karena dapat memengaruhi kenyamanan.

2. Elemen desain interior (tata letak)

Berikut ini adalah beberapa elemen yang membentuk desain interior: Ruang pribadi, variasi, hierarki, pencahayaan, suara, suhu udara, pemeliharaan, kualitas udara, dan mode Cecilia Kugler, 2007:19)

a. Ruang (Layout)

Perpustakaan dengan desain yang baik tentunya dapat berfungsi secara efektif tanpa memerlukan instruksi. Khusus untuk ruangan berukuran besar, elemen interior harus ditonjolkan dengan jelas. Fokus ini dimulai dengan furnitur, lantai, ukuran, dinding, dan penempatan segala sesuatu sehingga nantinya dapat berfungsi sebagai pembeda antara aktivitas dan fungsi dalam ruang tersebut.

b. Variasi (Keanekaragaman Jenis Ruang)

Karena manusia adalah makhluk sosial dengan kebutuhan yang berbeda-beda, perpustakaan secara alami harus dapat mengakomodasi keragaman preferensi pengguna. Misalnya, perpustakaan menyediakan berbagai ruang yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan khusus pengguna individu dan kelompok, seperti ruang baca yang dapat digunakan baik oleh individu maupun kelompok. Perpustakaan juga harus menyediakan berbagai tempat duduk yang dapat digunakan secara individu maupun kelompok untuk aktivitas pengguna agar dapat memenuhi kebutuhan pengguna dan memudahkan kehidupannya.

c. Hirarki

Sebuah hirarki visual dapat membantu membedakan berbagai tingkat informasi dan batas-batas yang memisahkan setiap ruang perpustakaan. Fungsi dan aktivitas yang hadir di seluruh ruang serta berbagai tingkatan yang ditonjolkannya harus dapat diberi penekanan atau pembedaan melalui ukuran, penempatan, dinding, furnitur, dan lantai ruangan.

d. Ruang Pribadi

Para ilmuwan telah menemukan bahwa manusia memiliki kebutuhan sosiologis dan psikologis untuk menciptakan lingkungan dan ruang yang mereka inginkan. Perpustakaan harus memiliki definisi yang jelas tentang apa artinya menciptakan area pribadi, yaitu penggunaan ruang individu dengan area yang dapat digunakan secara berkelompok, sehingga pengguna merasa aman, dihargai, dan nyaman.

e. Pencahayaan

Cahaya adalah getaran yang mengandung gelombang elektromagnetik yang dapat ditangkap oleh perhatian (Lasa Hs, 2005: 168). Cahaya alami dan pencahayaan buatan memainkan peran penting dalam pencahayaan perpustakaan. Menurut Ishar H.K. (1992:10), pencahayaan dalam ruangan sangat perlu diperhatikan. Ini termasuk melihat setiap bagian ruangan dan mencari cara terbaik untuk menyalakannya sehingga orang dapat merasa nyaman, tersebar merata di area tempat orang bergerak atau bersantai, dan memberi tempat lebih banyak cahaya. Bekerja.

Sedarmayanti mengatakan bahwa cahaya pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua jenis: cahaya alami dari matahari dan cahaya buatan dari lampu. Selama ini berlangsung, Lasa (2005: 170), ada dua jenis cahaya yang masuk ke dalam ruangan:

a) Cahaya alami

Cahaya dari matahari atau kubah langit dianggap sebagai cahaya alami. Suhu ruangan akan naik ketika pancaran panas dari matahari memasuki ruang.

b) Cahaya palsu

Cahaya palsu adalah cahaya yang dihasilkan oleh barang atau barang yang dikembangkan oleh manusia, seperti cahaya dari lampu

f. Tata Suara

Menurut Ching (1996), dalam pengendalian suara spasial perlu dilakukan pemeliharaan dan peningkatan kualitas suara atau menghilangkan suara yang mengganggu aktivitas. Kebisingan merupakan suara yang tidak enak didengar oleh telinga karena dalam jangka panjang akan mengganggu ketenangan kerja. Menurut Cecilia Kugler (2007:21), manajemen suara juga merupakan salah satu praktik yang paling lazim di perpustakaan, khususnya untuk layanan referensi dan sirkulasi. Kemampuan berkonsentrasi, mengetik, dan berhitung, serta daya kreatif atas rangsangan, semuanya akan menurun di tempat kerja dengan tingkat kebisingan di atas 60 dB, sehingga mengurangi produktivitas (Sadarmayanti, 2009:54).

g. Suhu Udara

Tubuh manusia dapat menyesuaikan diri karena kemampuannya untuk melakukan proses konveksi, radiasi dan penguapan. Jika terjadi kekurangan atau kelebihan panas. Menurut hasil penelitian apabila temperatur udara lebih rendah dari 17°C yang berarti suhu udara berada dibawah normal tubuh. Untuk menyesuaikan diri (35% dibawah normal),

maka tubuh manusia akan mengalami kedinginan karena hilangnya panas tubuh. Sebaliknya apabila temperatur udara terlampau panas akibat konveksi dan radiasi yang jauh lebih besar dan kemampuan tubuh untuk mendinginkan diri melalui sistem penguapannya, menyebabkan temperatur tubuh menjadi ikut naik lebih tingginya dari temperatur udara.

Temperatur yang terlampau dingin akan mengakibatkan gairah kerja menurun, sedangkan temperatur udara yang terlampau panas akan mengakibatkan cepat timbul kelelahan tubuh dan dalam bekerja cenderung membuat banyak kesalahan (Sadarmayanti, 2009:30). Oleh karena itu perpustakaan harus memperhatikan suhu udara dalam setiap ruangan yang ada di perpustakaan.

Menurut Lasa (2005:168) untuk menjaga kenyamanan suhu dalam ruangan diperlukan pemasangan alat pengukur suhu, seperti :

- a. Memasang AC (air conditioner) untuk mengatur udara di ruangan.
- b. Mengusahakan agar peredaran udara dalam ruangan cukup baik, seperti dengan memasang lubang-lubang angin dan membuka jendela pada saat kegiatan di perpustakaan sedang berlangsung.
- c. Memasang kipas angin untuk mempercepat pertukaran udara dalam ruangan. Kecepatan pertukaran udara ini mempengaruhi kenyamanan udara dalam suatu ruangan, percepatan udara yang ideal yaitu berkisar antara 0,5-1 m/sekon.

Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP 704 : 2017) bahwa temperatur atau suhu udara area baca pemustaka, koleksi, dan ruang kerja yaitu 20-25o celcius.

h. Perawatan

Perlakuan yang dibahas di sini adalah bagaimana pustakawan mampu melacak uang mereka sehingga mereka dapat menggunakan prinsip ekonomi, seperti bekerja untuk uang yang paling sedikit dan mendapatkan hasil yang maksimal. Hal ini dapat dilakukan dengan mendistribusikan kembali furnitur yang sudah ada di dalam ruangan, mengecat ulang lemari dan rak dengan pola logam, atau menggunakan uang tersebut untuk membeli furnitur baru, mengganti karpet atau lantai, atau menambahkan papan nama baru jika anggaran memungkinkan.

i. Kualitas Udara

Kestabilan ruangan bergantung pada kualitas udara, baik dari lingkungan maupun sistem ventilasi. Aromaterapi secara langsung dapat menghubungkan aspek psikologis (emosional) pengguna perpustakaan dengan kondisi ruangan sehingga menimbulkan rasa tenang dan nyaman. Karena bau yang membandel dapat mengubah kepekaan penciuman dan mengganggu konsentrasi kerja, keberadaan bau di sekitar tempat kerja dapat dianggap sebagai polusi (Sadarmayanti, 2009:33).

j. Style and Fashion

Meskipun mode dan gaya terus berubah, perpustakaan saat ini akan selalu mempertimbangkan nilai estetika dalam desain interior karena kami selalu

menginginkannya tidak dapat dihindari dari sudut pandang visual. Hal ini dilakukan agar masyarakat tidak bosan sehingga perpustakaan dapat menjadi tempat utama masyarakat mencari informasi dan memudahkan pengelola perpustakaan dalam melakukan pekerjaannya.

3. Kondisi Fisik Tata Ruang Perpustakaan

Selain sebagai tempat penyimpanan bahan bacaan dan penataan furnitur, Ruang Perpustakaan dimaksudkan sebagai pusat kegiatan membaca dan belajar yang menarik. Tentunya jika ruang perpustakaan ditata sedemikian rupa akan menyenangkan dan membuat betah berlama-lama. Pengguna diharapkan memiliki kecintaan terhadap perpustakaan dan buku di masa mendatang, sehingga diharapkan rasa nyaman ini dapat menghasilkan rasa kepuasan bagi mereka. sehingga belajar dan membaca menjadi rutinitas yang menyenangkan.

Penataan ruangan perpustakaan secara khusus meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. Tata ruang

Penataan furnitur, mesin, dan barang-barang lainnya biasa disebut dengan tata letak. pada ruang yang tersedia (Lia Yuliati, 2009). Para ahli juga mengatakan bahwa penataan furnitur dan perlengkapan pada ruang lantai yang tersedia dapat dirumuskan sebagai rencana tata ruang. Berdasarkan pengertian tersebut, tata ruang perpustakaan sekolah mengacu pada penataan ruangan, perabot, mesin, dan barang-barang lainnya untuk menciptakan lingkungan yang nyaman di perpustakaan.

Alur kerja dan kegiatan di perpustakaan sekolah harus menjadi dasar penataan ruang perpustakaan.

Alhasil, tata letak perpustakaan sekolah mengikuti alur sebagai berikut:

- 1) Pintu yang menuju ke bagian peminjaman merupakan satu-satunya pintu masuk dan keluar yang digunakan oleh pengunjung perpustakaan. bahkan jika pintu yang berbeda berfungsi sebagai pintu masuk dan keluarnya barang-barang perpustakaan dan pintu keluar darurat.
- 2) Sebelum pengunjung keluar dari perpustakaan, meja peminjaman disebut juga meja sirkulasi berada di sebelah kanan. Selain sebagai tempat peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, juga memudahkan pengaturan lalu lintas pengunjung.
- 3) Meja belajar dan meja belajar ditata sebelum masuk ke ruangan tempat penyimpanan lemari. Kemampuannya adalah memudahkan pengunjung perpustakaan untuk selalu menemukan bahan pustaka yang mereka butuhkan dan menjaga agar pembaca atau siswa yang berniat untuk tidak kecewa dengan kesibukan pengunjung yang mencari bahan pustaka.
- 4) Pensiun kapasitas atau tempat pameran buku terletak di belakang meja belajar dan meja belajar atau bersebelahan dengan meja belajar dan meja belajar.
- 5) Buku-buku referensi seperti kamus, ensiklopedi, majalah, dan surat kabar memiliki ruang tersendiri di bagian belakang area pajangan buku.

- 6) Papan pengumuman perpustakaan diletakkan di depan ruang perpustakaan. Tujuannya agar semua pengumuman perpustakaan dapat dibaca oleh semua siswa yang berkunjung ke perpustakaan.
- 7) Menata perabot dan barang-barang lainnya di perpustakaan sesuai dengan fungsi dan kebutuhan dekorasi

b. Dekorasi

Dalam mendekorasi ruang perpustakaan, ada dua hal yang harus diperhatikan: warna ruangan dan penciptaan keindahannya. Kedua aspek ini harus disesuaikan dengan kepribadian pengunjung. Karena kondisi mental pengguna dipengaruhi oleh kedua faktor ini.

Berikut adalah beberapa pedoman umum yang dapat digunakan pustakawan untuk menentukan nilai dekoratif ruang perpustakaan:

- 1) Warna cat kamar tidak mencolok tapi juga tidak suram.
- 2) Desain hiasannya sederhana namun tetap menarik dan memiliki nilai estetika yang tinggi.
- 3) Penempatan bola dunia yang ditata dengan indah dan rapi pada tempatnya, selain beberapa lukisan dinding yang indah, juga dapat menambah nilai seni ruang perpustakaan.

c. Penerangan dan Ventilasi

Pengguna perpustakaan juga dipengaruhi secara psikologis oleh pencahayaan ruangan, seperti halnya dekorasi. Akibatnya, diperlukan teknik pencahayaan yang berbeda untuk setiap ruangan. Untuk ruang kerja seorang bookkeeper misalnya, tentunya membutuhkan pencahayaan yang sesuai

dengan tugas yang harus diselesaikan disana. Secara alami, pencahayaan yang lebih terang diperlukan untuk ruang baca. Sementara itu, pencahayaan yang terang pada ruangan tempat penyimpanan bahan pustaka tidak diperlukan karena cahaya yang terlalu terang dapat merusak koleksi bahan pustaka, terutama bahan cetak seperti buku dan majalah.

Demikian pula, jika ruang perpustakaan sekolah menerima sinar matahari, sebaiknya hindari sinar matahari langsung menembus koleksi perpustakaan, terutama jenis buku, karena lama-kelamaan dapat merusaknya. Sebaliknya, ventilasi diperlukan di ruang perpustakaan untuk menjaga aliran udara yang baik. Diupayakan aliran udara di ruang perpustakaan selalu baik dan tidak kolot. Oleh karena itu, ruang perpustakaan harus memiliki ventilasi yang memadai.

Ada dua kategori ventilasi yang berbeda untuk ruang perpustakaan: (Kosasih, 2009) ventilasi pasif dan ventilasi aktif. Ventilasi pasif adalah ventilasi yang mengambil udara dari alam. Hal ini dilakukan dengan membuat jendela atau lubang udara di kedua sisi dinding agar udara bebas masuk ke ruang perpustakaan.

Ventilasi buatan yang menggunakan elektronik (air conditioning, atau AC) sebagai sumber pengaturan udara disebut sebagai ventilasi aktif. Karena suhu udara yang digunakan di ruang perpustakaan dapat disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan dan kebutuhan untuk mengamankan koleksi bahan perpustakaan, ventilasi buatan lebih

menguntungkan. Kelestarian koleksi bahan pustaka dapat dijaga dengan menjaga suhu dan kelembaban yang konstan, atau sebaliknya.

d. Pewarnaan

Memahami sifat dan dampak warna sangat penting saat mendesain ruang perpustakaan. Variasi memengaruhi suasana individu yang bekerja dan membaca dengan teliti di perpustakaan. Keadaan emosi seseorang juga dapat dipengaruhi oleh warna, yang dapat membuat lingkungan menjadi lebih nyaman. Suprianto (2006) menyatakan: (335) bahwa memadukan furnitur, asesoris pendukung, tata letak (layout), dan sistem pencahayaan dengan pemilihan warna pada suatu ruangan untuk menciptakan tampilan yang mengundang dan indah akan menciptakan suasana tersendiri. Mirip dengan bagaimana tiga warna utama ruangan — kuning, oranye, dan merah — memberikan kesan hidup, ramah, dan intim.

Penting untuk memikirkan tentang bagaimana warna digunakan di perpustakaan karena dapat memengaruhi seberapa baik pengguna dan pustakawan melakukan pekerjaannya. Lasa (2005:164) menyatakan bahwa warna-warna yang bermanfaat bagi ruang perpustakaan antara lain:

1. Panas, gairah, dan aktivitas kerja semuanya diwakili oleh warna merah.
2. Kuning, melambangkan kehangatan. Warna ini akan membuat mata dan saraf Anda bekerja lebih keras, yang bisa membuat Anda merasa bersemangat.

3. Nuansa hijau menciptakan suasana tenang dan sejuk. Hasilnya, rumah, perpustakaan, tempat ibadah, dan pengaturan lainnya semuanya bisa mendapatkan keuntungan dari warna ini.

2.4 Pengertian Perpustakaan

Wiji Suwanto, sebagaimana dilaporkan pada tahun 2015: 15) Perpustakaan menjadi pusat sumber informasi dan tumpuan kemajuan suatu lembaga, khususnya lembaga pendidikan, dimana sangat dituntut untuk beradaptasi dengan perkembangan informasi. Hal ini disebabkan karena pengguna berasal dari masyarakat yang kebutuhan informasinya sangat besar sehingga suka atau tidak suka, perpustakaan harus mempertimbangkan untuk mengembangkan diri guna memenuhi kebutuhan pengguna. Di era modern, perpustakaan tidak lagi dinilai oleh mayoritas orang seperti dulu. Perpustakaan merupakan tempat buku-buku dijaga ketat oleh petugas berkacamata tebal yang juga memungkinkan siapa saja meminjam buku. Perpustakaan hanya memiliki buku dan ruangan tanpa AC untuk menemani pustakawannya. Teknologi digital telah membawa perubahan mendasar dalam kehidupan manusia, khususnya bagi pustakawan, setelah ratusan tahun hidup dengan teknologi analog dan ribuan tahun hidup dengan teknologi cetak. Kata "bahan perpustakaan" berasal dari "perpustakaan." Kamus Besar Bahasa Indonesia mengartikan perpustakaan sebagai "buku" (Depdikbud: 1980). Ini disebut sebagai perpustakaan dalam bahasa Inggris. Kata "buku" berasal dari kata latin "librer" atau "libri" (Sulistyo Basuki: 1991, 3). Kata "librarius" berasal dari kata Latin untuk buku. Kata Belanda untuk perpustakaan adalah

bibliotheca, yang berasal dari kata Yunani untuk "buku", yang berarti "tentang buku". Akibatnya, istilah "perpustakaan" mengacu pada ruangan, bagian bangunan, atau bahkan bangunan itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan publikasi lainnya. Buku-buku dan terbitan-terbitan ini biasanya disimpan sedemikian rupa sehingga tersedia bagi pembaca daripada dijual (Sulistyo Basuki: 1991, 3). Atau, unit kerja yang intinya adalah sumber informasi yang dapat diakses oleh pengguna layanannya setiap saat. Ini juga mencakup bahan cetak lainnya seperti majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip atau manuskrip, lembaran musik, dan berbagai karya media audiovisual seperti film, slide, kaset, piringan hitam. Ini juga mencakup bentuk mikro seperti mikrofilm, mikrofis, dan mikroopak. Definisi ini menyiratkan bahwa perpustakaan memiliki spesifikasi peran dan fungsinya sendiri.

Sebagai sumber informasi, perpustakaan merupakan bangunan yang menampung koleksi baik cetak maupun noncetak. Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka untuk digunakan oleh pengguna perpustakaan, disebut juga pengguna, merupakan tanggung jawab perpustakaan. Seluruh koleksi perpustakaan belum dimanfaatkan oleh masyarakat. Minat masyarakat untuk pergi ke perpustakaan juga dipengaruhi oleh lokasi, layanan, dan promosinya. Ardyawin, Agustina dan Iwin, 2022:1)

2.5 Perpustakaan Umum

Perpustakaan yang melayani semua lapisan masyarakat, tanpa membedakan latar belakang, status sosial, agama, suku, tingkat pendidikan,

dan sebagainya disebut perpustakaan umum. Pengumpulan, penyimpanan, pengorganisasian, dan penyajian bahan pustaka kepada masyarakat umum merupakan tanggung jawab perpustakaan umum. Karena perpustakaan umum didirikan untuk melayani semua orang, terlepas dari latar belakang pendidikan, agama, adat istiadat, usia, jenis, atau apa pun, koleksi mereka juga mencakup berbagai bidang dan mata pelajaran untuk memenuhi kebutuhan informasi pelanggan mereka.

Sularno NS 2006 (p. 43) mengatakan Dikatakan bahwa Perpustakaan Umum merupakan lembaga pendidikan yang sangat demokratis karena menyediakan sumber belajar berdasarkan kebutuhan masyarakat dan melayani mereka tanpa membedakan suku, agama, jenis kelamin, status sosial. , usia, atau tingkat pendidikan, di antara faktor-faktor lainnya.

Perpustakaan umum, sebagaimana didefinisikan oleh Sulisty-Basuki (2008, 38), adalah perpustakaan yang menerima dana dari masyarakat dalam bentuk reimbursement dan pajak. Dana ini kemudian dikembalikan kepada masyarakat dalam bentuk pelayanan.

Berikut ini adalah ciri khas perpustakaan umum:

- A. Perpustakaan terbuka untuk umum;
- B. Siapapun bisa masuk; dan
- C. Itu didukung oleh publik.

1. Tujuan perpustakaan umum

Menurut Taslimah Yusuf (1997:18), perpustakaan umum memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) menumbuhkan apresiasi dan imajinasi pembaca serta menumbuhkan minat baca pembaca
- 2) Menumbuhkan minat membaca dan memanfaatkan seluruh sumber daya perpustakaan.
- 3) Meningkatkan kemampuan masyarakat untuk memecahkan masalah, berperilaku bertanggung jawab, dan terlibat dalam pembangunan nasional.
- 4) Menginstruksikan masyarakat umum tentang bagaimana menggunakan perpustakaan secara efisien dan efektif.
- 5) Memperoleh kemampuan untuk mencari, mengatur, dan memanfaatkan informasi yang dapat ditemukan di perpustakaan umum.

Manifesto Perpustakaan Umum yang diterbitkan pada tahun 1992 dan dijelaskan dalam buku Sulistyono-Basuki (1993), menyatakan bahwa perpustakaan umum memiliki empat tujuan utama:

- 1) Memberi kesempatan kepada masyarakat untuk membaca buku dan bahan lain dari perpustakaan yang dapat membantu mereka menjalani kehidupan yang lebih baik.
- 2) Menyediakan sumber informasi yang cepat, akurat, dan murah bagi masyarakat, khususnya informasi tentang hal-hal yang menurut mereka berguna dan sedang populer.
- 3) Mendorong warga untuk meningkatkan keterampilannya agar yang bersangkutan bermanfaat bagi masyarakat di sekitarnya.
- 4) Berperan dalam kebudayaan dengan menjadikan perpustakaan umum sebagai pusat utama kehidupan budaya masyarakat.

2. Fungsi perpustakaan umum

Menurut Taslimah Yusuf (1997:21) Perpustakaan umum memiliki beberapa fungsi antara lain:

- 1) Fungsi pendidikan, mengembangkan dan menunjang pendidikan di luar sekolah, universitas dan sebagai pusat kebutuhan penelitian.
- 2) Pusat informasi, menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat.
- 3) Preservasi kebudayaan, menyediakan dan menyimpan tulisan tentang kebudayaan masa lampau, kini, dan sebagai pengembangan kebudayaan dimasa mendatang.
- 4) Fungsi rekreasi, bahan bacaan yang bersifat hiburan perpustakaan umum dapat digunakan oleh masyarakat untuk mengisi waktu luang.

Menurut SNP (Standar Nasional Perpustakaan) tahun 2011 penyelenggaraan perpustakaan menerapkan fungsi perpustakaan yang meliputi:

- 1) Mengembangkan koleksi.
- 2) Menghimpun koleksi muatan lokal.
- 3) Mengorganisasi materi perpustakaan.
- 4) Mendayagunakan koleksi.
- 5) Menyelenggarakan pendidikan pengguna.
- 6) Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.
- 7) Melestarikan materi perpustakaan.
- 8) Membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayah nya.

3. Jenis Layanan Perpustakaan Umum

Menurut Martini Hardjoprakoso (1992:91) Berbagai macam layanan yang disediakan oleh perpustakaan ada yang sudah lengkap dan ada juga yang belum memadai, layanan yang diberikan untuk masyarakat sebagai berikut:

- 1) Layanan membaca di perpustakaan
- 2) Layanan jasa informasi
- 3) Layana sirkulasi
- 4) Layanan refrensi
- 5) Layanan jasa dokumentasi
- 6) Layanan jasa terjemahan
- 7) Layanan pembuatan seri karangan
- 8) Layanan silang, dan
- 9) Layanan perpustakaan keliling.

2.6 Tingkat Kunjung Pemustaka

1. Pengertian Meningkatkan

Kamus Besar Bahasa Indonesia menyatakan pada tahun 2005: 1470), tingkatan kata dasar sebenarnya adalah asal kata peningkatan. Arti kata "meningkatkan" adalah "meningkatkan diri", "meninggikan (derajat, tarif, dll.)", "meninggikan", dan "meningkatkan" (produksi, dll.).

Selain itu, meningkat dapat dianggap sebagai homonim karena ejaan dan pengucapannya yang mirip tetapi maknanya berbeda. Kelas kata kerja

adalah "meningkat". Dengan kata lain, peningkatan dapat menyampaikan makna dinamis dalam bentuk tindakan, pengalaman, atau kehadiran.

2. Pengertian Berkunjung

Untuk apa kunjungan itu atau untuk tujuan apa kunjungan itu dilakukan dapat membantu menentukan signifikansinya. Hal ini untuk menjelaskan bahwa tujuan kunjungan atau tujuan yang akan dicapai lebih penting daripada siapa yang berkunjung (siswa, guru, anggota masyarakat, atau karyawan).

Oleh karena itu, untuk mengetahui pengertian kunjungan, terlebih dahulu peneliti memberikan definisi dari para ahli. Endarmako (2006) menyatakan: 345) Untuk "mengunjungi" atau "pergi", "mengunjungi", "bertemu", atau "datang" adalah semua bentuk "kunjungan".

Kamus Lengkap Bahasa Indonesia (1998) menyatakan: 476) Kunjungan adalah suatu hal (suatu tindakan, suatu proses) mengunjungi atau pergi ke suatu tempat.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dikemukakan bahwa kunjungan adalah kegiatan mengunjungi seseorang atau lokasi tertentu berdasarkan kebutuhan dan tujuan pengunjung.

3. Pengertian Pemustaka

Sebelum istilah "pengguna", frasa "pengguna perpustakaan" atau "pengguna perpustakaan" digunakan. Pengguna perpustakaan menurut Sutarno NS adalah kelompok sosial yang sering memanfaatkan sumber

daya dan layanan perpustakaan (2008: 150), sedangkan patron perpustakaan adalah pengunjung, anggota, dan pengunjung perpustakaan (2008: 156).

Istilah “pemakai” atau “pemakai perpustakaan” diubah menjadi “pemustaka” mengikuti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 1 angka 9, “pemakai perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan” adalah pengertian pengguna.

Sementara itu, Suwarno (2009:80) menyatakan bahwa “pemakai adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan, baik koleksi maupun buku (bahan pustaka dan fasilitas lainnya)” Tergantung jenis perpustakaan, ada bermacam-macam. pengguna, termasuk mahasiswa, dosen, dan masyarakat umum. Menggunakan informasi yang disajikan di atas, jelas bahwa pengguna adalah individu atau kelompok yang memanfaatkan sumber daya dan layanan perpustakaan.

2.7 Minat Kunjung Pemustaka

Menurut Sutarno, NS (2008):131 minat adalah keinginan untuk melakukan tindakan dalam diri seseorang. Meskipun minat dapat dipupuk, dipelajari, dan dikembangkan, namun tidak dapat digolongkan sebagai bawaan. Kecenderungan yang tinggi untuk mengunjungi suatu lokasi tertentu dapat diartikan sebagai minat untuk mengunjungi seseorang (Bafadal, 2006: 191). Menurut (Dahlan, 2006:), ada beberapa faktor, latar belakang, dan tujuan yang mempengaruhi minat pengguna untuk berkunjung ke

perpustakaan. 1). Ada beberapa faktor yang mendorong masyarakat untuk berkunjung ke perpustakaan dan membuat betah, diantaranya

1. Merasa nyaman.
2. Lingkungan fisik dalam kondisi memadai.
3. Suasana sosial yang positif.
4. Perpustakaan menyediakan layanan.

Menurut beberapa definisi tersebut, definisi penulis tentang minat berkunjung adalah keinginan untuk memanfaatkan fasilitas lokasi. Keinginan jiwa untuk mengunjungi lokasi yang diinginkan disebut sebagai minat berkunjung.

1. Tujuan Kunjungan

Menurut Darmono dalam Nurdin (2013:26), tujuan umum kunjungan adalah untuk melihat dan mengalami sesuatu yang menarik, namun sebenarnya ada tujuan yang lebih spesifik, seperti:

- a. Pergi ke sana untuk kesenangan. dalam arti orang datang ke perpustakaan untuk menggunakan buku, komik, surat kabar, dan bahan lain yang mereka sukai.
- b. Kunjungi dengan niat menemukan sesuatu yang baru (sains).
- c. Kunjungi untuk menyelesaikan pekerjaan atau tugas.

dalam arti seseorang datang ke perpustakaan untuk menggunakan fasilitas dan membaca koleksi yang ada untuk menyelesaikan pekerjaan rumah atau pekerjaan kantornya (Darmono, 2001: 183).

2. Berikut beberapa faktor yang mendorong minat pengunjung:

- a. sangat tertarik dengan tempat dan kondisi yang ingin Anda lihat
- b. Fasilitas yang baik dan kondisi lingkungan yang menarik
- c. Pengaturan sosial yang ramah dan mengundang. Alhasil, kenyamanan dan keamanan harus didahulukan.
- d. Ketersediaan persyaratan yang diinginkan.
- a. e. Pegang keyakinan bahwa pergi ke perpustakaan adalah cara hidup.

Sikap yang menanamkan komitmen untuk mengunjungi perpustakaan sebagai bagian penting dari kehidupan dan menambah pengetahuan, wawasan, dan keterampilan dapat membantu mempertahankan faktor-faktor tersebut.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam melakukan Penelitian ini, peneliti menggunakan metode kualitatif dengan jenis penelitian Deskriptif Kualitatif. Jenis penelitian Deskriptif kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu tertentu (Mukhtar, 2013:10).

Menurut John W.Creswell dalam buku Research Design, penelitian kualitatif merupakan salah satu jenis salah satu metode untuk mendeskripsikan, mengeksplorasi dan memahami pada makna yang oleh sejumlah individu atau sekelompok orang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan.

Dengan metode ini peneliti diharapkan dapat mengumpulkan data-data yang ada di lapangan. Sehingga data-data tersebut dapat menjadi bahan rujukan dalam menjawab permasalahan yang ada dalam penelitian ini.

3.2 Lokasi dan waktu penelitian

1. Lokasi Penelitian

Kegiatan penelitian di laksanakan di dinas kearsipan dan perpustakaan kota mataram, yang berlokasi di Jl. Gunung Rinjani No1 Dasan Agung Baru Kecamatan Selaparang Kota Mataram, email: Arpus.mataram@gmail.com.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilakukan kurang lebih selama dua bulan.

3.3 Jenis Dan Sumber Data

Menurut Lofland (dalam Moleong,2013:157), sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan,selebihnya dalah tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Sumber data akan diambil dari dokumen, hasil wawancara, catatan lapangan dan hasil dari observasi.

Jenis data yang digunakan dalam melakukan penelitian ini adalah jenis data primer dan sekunder. Adapun penjelasan dari data primer dan data sekunder adalah sebagai berikut :

1. Data Primer

Istilah "data primer" mengacu pada informasi yang dikumpulkan secara pribadi oleh peneliti tentang variabel yang diminati untuk tujuan khusus penelitian. Responden individu, kelompok fokus, dan internet adalah sumber data primer (Uma Sekaran, 2011). Internet juga dapat menjadi sumber data primer jika kuesioner disebarakan secara online.

2. Data Sekunder

Data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang ada disebut data sekunder. Menurut Uma Sekaran (2011), sumber data sekunder meliputi catatan atau dokumentasi perusahaan, publikasi pemerintah, analisis industri media, situs web, internet, dan sebagainya. Sumber data yang tidak secara langsung memberikan data kepada pengumpul data dikenal dengan data sekunder (Sugiono, 2008: 402).

3.4 Teknik Penentuan Informan Dan Narasumber

Adapun teknik penentuan informan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan teknik purposive sampling, teknik ini digunakan karena dalam menentukan narasumber yang akan menjadi sumber data dibutuhkan ketelitian peneliti untuk memilih informan-informan yang memiliki data, informasi yang akurat, serta pemahaman tentang penelitian ini (Fairus & Syah, 2020).

Dalam melakukan penentuan informan ada beberapa kriteria yang harus dipertimbangkan, karena untuk menjadi seorang informan dibutuhkan kriteria umum sampai kriteria khusus sebagai berikut :

1. Mereka yang sudah menguasai serta memahami sesuatu melalui proses enkulturasi, sehingga sesuatu itu bukan sekedar diketahui, tetapi juga dihayati.
2. Mereka yang masih berkecimpung atau terlibat pada kegiatan yang tengah diteliti.
3. Mereka yang memiliki waktu untuk dimintai informasi.
4. Mereka yang memberikan informasi yang sebenarnya.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Tanpa mengajukan pertanyaan atau berbicara kepada subjek, observasi adalah proses metadis pencatatan pola perilaku manusia, objek, dan

peristiwa. Fakta menjadi data melalui proses. Tindakan memperhatikan, mencatat fenomena baru, dan mempertimbangkan bagaimana mereka berhubungan satu sama lain semuanya disebut sebagai "pengamatan." Sugiyono mendefinisikan observasi dalam arti sempit sebagai proses melakukan penelitian dengan mengamati keadaan dan kondisi dari bahan yang diamati. Metodologi observasi semacam ini sangat cocok untuk mempelajari proses pembelajaran, sikap dan perilaku, dan topik lainnya. Arikunto, sebagaimana dikemukakan dalam 2006: 124) Observasi adalah proses pengumpulan data atau informasi dengan mendatangi langsung lokasi yang akan diteliti dan melakukan upaya pengamatan langsung ke sana. Sedangkan menurut ilmu pengetahuan populer (dalam Suardeyasari, 2010: 9) Yang dimaksud dengan "pengamatan" adalah pengamatan yang teliti, metodis, dan berulang-ulang. Menurut Hadi dan Nurkencana (dalam Suardeyasari, 2010:9), metode observasi adalah metode pengumpulan data yang meliputi melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis baik secara langsung maupun tidak langsung pada lokasi yang telah diamati. Pada Teknik Observasi yang mana penulis melakukan penelitian melalui pengamatan dan pengindraan dengan terjun langsung ke lapangan ke Dinas kearsipan dan perpustakaan kota Mataram.

2. Wawancara

Rapat atau pertemuan adalah jenis korespondensi relasional yang merupakan jenis korespondensi langsung tanpa perantara media antara orang-orang, untuk situasi ini pekerjaan pembicara dan audiens dilakukan

di sisi lain, dan seringkali pekerjaan itu digabungkan. Wawancara adalah proses komunikasi dyadic yang meliputi fase tanya jawab dan dimaksudkan untuk bertukar perilaku. Dalam hal ini, istilah "proses" mengacu pada terjadinya proses dinamis yang sering berganti-ganti dan melibatkan banyak variabel ketika derajat sistem atau struktur tidak pasti (fleksibel). Sebaliknya, istilah "dyadic" mengacu pada interaksi antara dua individu (individu to individual) dengan tidak lebih dari dua partisipan, yaitu pewawancara (the interviewer) dan interviewee (orang yang diwawancarai).

Pada Teknik wawancara ini penulis akan mewawancarai Ibu HJ. Nining Ernawati, SH selaku kepala bidang layanan dan pembinaan perpustakaan kota mataram, Bapak Fadil selaku pustakawan di bidang layanan, dan Aniss Rahma selaku pustakawan yang berkunjung di Perpustakaan Kota Mataram.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah proses mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data. Menurut definisi ini, dokumentasi adalah kumpulan sistematis, penyimpanan, dan pengambilan dokumen khusus dan khusus dari bidang ilmu pengetahuan, teknik, atau ilmu alam. Ini biasanya dilakukan untuk mempermudah penelitian atau untuk menjaga atau melindungi memori institusional. juga memberikan petunjuk untuk subjek tertentu dan kumpulan dokumen, terutama bila digunakan untuk mengkonfirmasi fakta yang sebenarnya. Sugiyono mengatakan bahwa dokumentasi adalah suatu proses pengumpulan data secara metadis dengan tujuan untuk mendapatkan

informasi yang menjadi bukti bahwa suatu penelitian telah dilakukan. Dokumen yang digunakan bersama dengan teknik observasi dan wawancara penelitian deskriptif dikenal sebagai dokumentasi. Contoh dokumentasi antara lain foto, gambar hidup, dan lain-lain. Perpustakaan menerima dokumen terkait data atau buku yang telah diproses, serta dokumen siswa terkait peminjaman dan pengembalian buku.

3.6 Analisis Data

Sugiyono (2019) mengatakan bahwa dalam penelitian kualitatif, analisis data dilakukan baik pada saat data dikumpulkan maupun setelah dikumpulkan dalam jangka waktu tertentu. Tanggapan orang yang diwawancarai telah dianalisis oleh peneliti sebelum wawancara. Peneliti akan melanjutkan pertanyaan sampai diperoleh data yang kredibel pada titik tertentu jika tanggapan narasumber terhadap rangkaian pertanyaan awal tidak mencukupi. Model Analisis Data Miles dan Huberman menggambarkan kegiatan analisis data yang meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi (Sugiyono, 2019).

1. Observasi,

wawancara mendalam, dan dokumentasi—atau kombinasi ketiganya—digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian kualitatif (triangulasi). Karena pengumpulan data memakan waktu sehari-hari bahkan berbulan-bulan, banyak informasi yang akan dikumpulkan. Menjelang permulaan spesialis melakukan penyelidikan menyeluruh terhadap keadaan sosial/objek yang diperiksa, semua yang dilihat dan

didengar direkam. Akibatnya, peneliti akan memperoleh banyak data dengan banyak variasi (Sugiyono, 2019).

2. Reduksi data

Menurut Sugiyono (2019), jumlah data lapangan yang cukup banyak membutuhkan pencatatan yang cermat dan mendalam. Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, kompleksitas dan kompleksitas data akan meningkat karena peneliti terus bekerja di lapangan, sehingga memerlukan reduksi data segera untuk dianalisis. Meringkas, memilah, dan memilih hal-hal yang paling penting, memusatkan pada hal-hal yang penting, serta mencari tema dan pola adalah semua aspek reduksi data. Oleh karena itu, semakin sedikit data akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan peneliti untuk mengumpulkan data tambahan dan mencarinya bila diperlukan (Sugiyono, 2019).

3. Penyajian Data

Dalam penelitian kualitatif, deskripsi singkat, bagan, hubungan antar kategori, bagan alir, dan format sejenis lainnya dapat digunakan untuk menyajikan data. Metode penyajian data yang paling umum dalam penelitian kualitatif adalah melalui teks naratif. Akan lebih mudah untuk memahami apa yang terjadi dan merencanakan pekerjaan masa depan berdasarkan apa yang telah dipahami dengan menyajikan data (Sugiyono, 2019).

4. Kesimpulan dan Verifikasi Data

Menurut Sugiyono (2019), kesimpulan awal yang disampaikan masih bersifat spekulatif dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti yang cukup untuk mendukung tahap pengumpulan data selanjutnya. Ketika peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data, jika kesimpulan awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten, maka kesimpulan tersebut kredibel. Akibatnya, kesimpulan penelitian kualitatif adalah temuan baru yang sebelumnya tidak dipublikasikan.

3.7 Validasi Data

Kebenaran proses penelitian adalah keabsahan data atau data. Keandalan data dapat diandalkan sebagai dasar yang kuat untuk membuat kesimpulan. Validitas wajah, triangulasi, refleksi kritis, dan validitas katalitik adalah empat langkah yang dapat digunakan untuk meningkatkan validitas. agar penelitian tindakan kelas ini lebih terpercaya dengan mereduksi subjektivitas melalui triangulasi. Triangulasi adalah cara untuk memverifikasi keabsahan data dengan membandingkannya dengan sesuatu yang lain atau memeriksa keabsahannya. Dengan memanfaatkan berbagai sumber data, langkah ini dapat ditempuh untuk meningkatkan kuantitas penilaian. Triangulasi sumber, triangulasi metode, triangulasi peneliti, dan triangulasi teori adalah empat jenis triangulasi.

Dalam penelitian ini triangulasi sumber, teknik, dan waktu digunakan sebagai teknik validasi data. Pengecekan kembali data yang telah peneliti kumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi merupakan metode triangulasi sumber. Triangulasi waktu dilakukan peneliti dengan mengecek

kembali informasi yang diperoleh pada berbagai waktu, sedangkan teknik triangulasi dilakukan dengan mengecek kembali informasi dari informan dengan menggunakan berbagai teknik.

