

**PENGARUH PENURUNAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN DI
PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT DAERAH ACEH**

KERTAS KARYA UTAMA

Diajukan oleh :

NUR FITRIANA SUSANTI

NIM. 150504034

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Program Diploma III Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM, BANDA ACEH
2018 M/1439 H**

KERTAS KARYA

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN ar-Raniry

Darussalam Banda Aceh untuk Menyelesaikan

Beban Studi Pada Program Diploma III

Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan

Diajukan Oleh :

NUR FITRIANA SUSANTI

NIM. 150504034

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora

Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

Pembimbing I

Pembimbing II

Drs. Saifuddin A. Rasyid, M. LIS
NIP.19600205 200003 1 001

Fitriani, S.Sos, M.Si
NIP.197211051992032001

LEMBARAN PENGESAHAN

Telah Dibimbing Oleh Pembimbing dan Disahkan Oleh
Panitia Ujian Fakultas Adab dan Humaniora dan Dinyatakan Lulus
Untuk Program Studi Diploma III Dalam Bidang
Ilmu Perpustakaan

NUR FITRIANA SUSANTI

NIM. 150504034

Judul Karya

**PENGARUH PENURUNAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN DI
PERPUSTKAAN SEKRETARIAT DAERAH ACEH**

Tanggal

02 Agustus 2018

Pembimbing I

Drs. Saifuddin A. Rasvid, M. LIS
NIP.19600205 200003 1 001

Pembimbing II

Fitriani, S.Sos, M.Si
NIP.197211051992032001

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

**Dekan Fakultas Adab dan
Humaniora**

**Ketua Program Studi
D-III Ilmu Perpustakaan**

Ruslan, M.Si., M.LIS
NIP.19771012006041004



UIN Ar-Raniry

Dr. Fauzi Ismail, M.Si.
NIP.196805111994021001

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, Allah SWT telah memberikan kesempatan untuk mengoreksi dan untuk membersihkan diri dari kesalahan sehingga menjadi lebih bersih dan lebih dekat kepada-Nya juga penulis telah menyelesaikan penulisan kertas karya yang berjudul **“Pengaruh Penurunan Kunjungan Perpustakaan di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh”**.

Shalawat beriring salam penulis hantarkan kepangkuan alam Nabi Muhammad Saw yang telah memperjuangkan Islam sehingga kita memperoleh Iman dan Islam. Adapun tujuan penulisan kertas karya ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Naegri Ar-Raniry Banda Aceh.

Untuk menyelesaikan kertas karya ini penulis telah banyak menerima bimbingan, arahan, serta bantuan dari berbagai pihak yang mendorong dalam menyelesaikan kertas karya utama (KKU). Pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Ayahanda Subhanallah,SH dan Ibunda Nurlaili yang tersayang yang telah memberi motifasi, keyakinan, semangat, doa dan bantuan sejak awal hingga akhir penyelesaian program studi ini.
2. Bapak Dr. Fauzi Ismail, M.Si, sebagai Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negri Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Bapak Ruslan, M.Si, M.LIS, selaku Ketua Prodi Diploma III Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Ar-Raniry Banda Aceh.
4. Bapak Fahmi Sofyan, MA, selaku Sekretaris Prodi Diploma III Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Ar-Raniry Banda Aceh.

5. Bapak Drs. Saifuddin A. Rasyid, M. LIS dan Ibu Fitriani, S.Sos, M.Si selaku dosen pembimbing KKU yang banyak membantu dan meluangkan waktu, tenaga, pikiran dalam memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan kertas karya ini.
6. Ucapan terimakasih juga penulis ucapkan kepada pegawai, karyawan, dan staf Kantor Sekretariat Daerah Aceh yang telah memberikan bantuan dalam penyelesaian KKU ini.
7. Terima kasih juga penulis ucapkan kepada Kakak, Abang, Sahabat dan Kawan-kawan seperjuangan yang telah memberikan dukungan dan semangatnya kepada penulis.
8. Serta terima kasih juga kepada semua yang telah membantu penulis dalam penyelesaian KKU ini yang tidak dapat di sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penulisan kertas karya ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi isi maupun bahasanya. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaannya.

Banda Aceh, 02 Agustus 2018
Penulis,

Nur Fitriana Susanti

DAFTAR ISI

JUDUL PENELITIAN

PENGESAHAN PEMBIMBING

PENGESAHAN SIDANG

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penulisan	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Penjelasan Istilah	5
F. Metode Penelitian	6
BAB II LANDASAN TEORI	13
A. Perpustakaan Secara Umum	13
B. Perpustakaan Khusus	15
C. Faktor-Faktor Pengaruh Penurunan Pengunjung.....	21
BAB III PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN.....	24
A. Gambaran Umum Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh	24
B. Kendal-Kendala yang Dihadapi.....	29
C. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penurunan Pengunjung.....	30
BAB IV PENUTUP.....	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA.....	35

DAFTAR TABEL

Tabel

3.1 Jumlah Koleksi Buku Pada Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

Lampiran 1. Surat Keputusan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab Dan Humaniora
UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Lampiran 2. Angket Penelitian

Lampiran 3. Dokumentasi Penelitian

Lampiran 4. Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan sarana yang sangat penting dalam upaya mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia. Ketersediaan koleksi dan pelayanan prima perpustakaan telah mempengaruhi pemakai (pemustaka) dalam memperoleh pengetahuan dan informasi. Menurut Ibrahim Bafadal “Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun non buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya”.¹

Keberadaan perpustakaan di berbagai instansi atau lembaga pada zaman sekarang ini merupakan suatu hal yang sangat dibutuhkan. Setiap Lembaga tentu tidak bisa dipisahkan dengan sebuah gedung yang bernama perpustakaan. Hal ini dikarenakan perpustakaan merupakan penunjang prestasi setiap instansi ataupun lembaga dan guna untuk membantu meningkatkan kinerja karyawan disuatu kantor tertentu. Perpustakaan yang berada di kantor tersebut merupakan perpustakaan khusus, Perpustakaan tersebut diadakan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berkaitan, baik langsung maupun tidak, dengan instansi induknya. Fungsi perpustakaan khusus adalah menyediakan sumber-sumber informasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang menaungi perpustakaan itu.²

Salah satu contoh perpustakaan khusus adalah Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh yang berada pada Sekretariat Daerah Aceh. Perpustakaan ini berada pada sebuah perkantoran, maka keberadaan perpustakaan ini dalam pengelolaannya melayani pegawai

¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hlm. 3.

² Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2007), hlm. 5

dilingkungan Sekretariat Daerah Aceh. Pengguna perpustakaan Setda Aceh berjumlah ±700 Orang. Dalam pengelolaannya Perpustakaan Setda Aceh merupakan tupoksi dari Sub Bagian Pelayanan Publik dan Perpustakaan yang dijabat oleh Fitriani,S.Sos, M.Si.

Sistem organisasi dan adminitrasi diperpustakaan akan berhasil dengan baik dalam programnya, apabila seluruh rencana yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya. Sistem adminitrasi yang baik dalam perpustakaan juga akan mempengaruhi segala aktifitas layanan dan menejemen perpustakaan secara keseluruhan. Dalam pengelolaannya, perpustakaan harus memiliki Pegawai yang memahami pengetahuan dan keterampilan tentang organisasi dan adminitrasi perpustakaan, sehingga segala tugas dalam perpustakaan dapat dilandaskan dengan baik dan tepat. Selain itu pelayanan yang diberikan oleh pustakawan juga harus maksimal. Pelayanan pengguna perpustakaan merupakan aktifitas perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan. Khususnya kepada anggota perpustakaan. Oleh karena itu pustakawan dan pegawai yang bekerja di perpustakaan wajib memiliki pengetahuan tentang pelayanan prima dalam melayani pemustakanya.

Peran pustakawan sebagai tenaga profesional, memang sangat diperlukan bagi suatu perpustakaan. Perannya yang utama adalah sebagai pengorganisasi bahan pustaka bagi pemenuhan kebutuhan pemakai dan sebagai pembimbing tentang penggunaan bahan pustaka untuk kepentingan pemakai sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal. Suatu perpustakaan akan dianggap berhasil apabila tingkat kunjung pengguna perpustakaan setiap harinya akan bertambah dan pengguna perpustakaan merasa puas dalam menggunakan perpustakaan secara terus menerus, tidak terkecuali pada perpustakaan khusus.

Namun, fakta yang penulis dapatkan dari hasil observasi awal adalah pada perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh, selama dalam melaksanakan praktek kerja

lapangan (PKL), penulis mendapatkan kesenjangan yang tidak sesuai dengan harapan dan tujuan terbentuknya perpustakaan tersebut. Penulis mengamati adanya penurunan jumlah tingkat kunjung pengguna ke perpustakaan. Berdasarkan sumber yang didapat melalui buku tamu dan pustakawan, penulis dapat menyimpulkan bahwa jumlah tingkat kunjung pemustaka berkurang dari 700 ke 300 orang dalam jangka waktu 3 tahun, dengan persentase (%) penurunan mencapai 30%. Pada awalnya, jumlah pemustaka sehari mencapai 20 orang namun dengan berjalannya waktu pemustaka berkurang hingga 5 sampai 10 orang.

Dari hasil observasi awal penulis di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut tentang penurunan pengunjung perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh. Maka penulis memberikan judul penelitian ini sebagai berikut **“Pengaruh Penurunan Kunjungan Perpustakaan di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh”**.

B. Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang di atas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Apakah faktor-faktor yang mempengaruhi penurunan kunjungan perpustakaan di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh?

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi penurunan kunjungan perpustakaan di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dapat diambil dari penelitian ini adalah :

1. Bagi peneliti, sebagai bahan masukan dan pengetahuan mengenai perpustakaan khusus, kinerja dan cara meningkatkan minat kunjung pengguna.

2. Bagi pihak Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh, dapat dijadikan sebagai salah satu bahan acuan untuk mendeteksi faktor-faktor tertentu yang mempengaruhi penurunan kunjungan perpustakaan dan agar dapat meningkatkan kinerja pengelola perpustakaan.

E. Penjelasan Istilah

1. Pengaruh

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian pengaruh adalah daya yang ada atau timbul dari suatu (orang atau benda) yang ikut membentuk watak, kepercayaan atau perbuatan seseorang.³

2. Penurunan Kunjungan Perpustakaan

Penurunan dapat dikatakan sebagai perubahan suatu proses ke tahap yang lebih rendah. Sedangkan kunjungan dapat dikatakan berkunjung, datang atau pergi, atau dapat juga diartikan menjenguk. Jadi tingkat kunjungan adalah tingkat berkunjung atau juga dapat disebut dengan frekuensi berkunjung. Setiap pemustaka memiliki frekuensi kunjungan yang berbeda-beda dalam memanfaatkan koleksi dan layanan perpustakaan. Di dalam perpustakaan, kunjungan pengguna adalah faktor penentu keberhasilan perpustakaan. Seperti halnya yang kita ketahui bahwa perpustakaan yang berhasil adalah perpustakaan yang dikunjungi banyak pemustaka.

Pada penelitian ini yang penulis maksudkan adalah penurunan kunjungan perpustakaan yaitu rendahnya tingkat pengguna yang berkunjung ke perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

3. Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh

³ Team pustaka phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta Barat: Pustaka Phoenix,2007), hlm.862

Perpustakaan Setda Aceh merupakan perpustakaan khusus yang berada pada Sekretariat Daerah Aceh. Perpustakaan ini dikelola oleh Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Perpustakaan pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Aceh.

F. Metode Penelitian

1. Rancangan Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode *field research* atau penelitian lapangan dengan pendekatan kuantitatif. Metode kuantitatif merupakan suatu proses menemukan pengetahuan dengan menggunakan data berupa angka sebagai alat menemukan keterangan mengenai apa yang ingin kita ketahui.⁴ Selain itu penelitian kuantitatif juga dikatakan penelitian yang mengandalkan populasi dan teknik penarikan sampel juga menggunakan kuesioner untuk pengumpulan datanya.⁵

Penulis melakukan kegiatan-kegiatan seperti wawancara beberapa narasumber yang berperan dalam pengolahan dan pelayanan perpustakaan, menyebarkan kuisisioner (angket) kepada pengguna perpustakaan sebagai responden.

2. Lokasi, Waktu Penelitian dan Jenis Data

Lokasi penelitian merupakan tempat yang dipilih dan ingin diteliti untuk memperoleh suatu data dalam penelitian. Adapun yang menjadi lokasi dalam penelitian ini adalah Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh. Dengan waktu penelitian selama 30 hari (1 bulan).

Adapun jenis data yang penulis gunakan adalah data primer dan sekunder. Data primer penulis dapatkan dari observasi, wawancara dan angket, sedangkan data sekunder berupa dokumen yang ada di perpustakaan tersebut seperti buku kunjungan perpustakaan.

⁴ S.Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta:Rineka Cipta,2005), hlm.103

⁵ Soejono, Abdurrahman, *Metode Penelitian: Suatu Pemikiran dan Penerapan* (Jakarta: RinekaCipta,2005), hlm. 35

3. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.⁶ Pendapat lainnya mengatakan populasi adalah jumlah keseluruhan unit analisis yang akan diselidiki karakteristik atau ciri-cirinya.⁷

Dari pendapat tersebut maka populasi merupakan keseluruhan subjek penelitian. Pada penelitian yang menjadi populasi adalah seluruh anggota perpustakaan Setda Aceh.

b. Sampel

Sampel adalah bagian suatu subjek atau objek yang mewakili populasi. Pengambilan sampel harus sesuai dengan kualitas dan karakteristik suatu populasi. Pengambilan sampel yang tidak sesuai dengan kualitas dan karakteristik populasi akan menyebabkan suatu penelitian menjadi bisa tidak dapat dipercaya dan kesimpulannya pun bisa keliru.⁸

Adapun teknik pengambilan sampel dilakukan dengan menggunakan metode *accidental sampling*. *Accidental sampling* adalah sampel yang diambil karena kebetulan ditemui.⁹ *Accidental Sampling* merupakan teknik penentuan sampel berdasarkan kebetulan, yaitu siapa saja yang secara kebetulan bertemu dengan penulis dapat digunakan sebagai sampel, bila dipandang orang yang kebetulan

⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif R&D* (Bandung: ALFABETA, 2011), hlm. 80

⁷ Muhammad Farouk dkk, *Metodologi Penelitian Sosial* (Jakarta: PTIK Press, 2005), hlm. 35

⁸ M. Pabundu Tika, *Metodologi Riset Bisnis* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hlm. 333.

⁹ Purwanto, *Metodologi Penelitian Kuantitatif untuk Psikologi dan Pendidikan* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010), hlm. 257.

ditemui itu cocok sebagai sumber data.¹⁰ Adapun cara untuk menentukan jumlah sampel dengan menggunakan rumus slovin dengan taraf kesalahan 10%

$$n = \frac{N}{1 + N(e)^2} = \frac{700}{1 + 700(0.1)^2} = \frac{700}{7.01} = 99$$

Keterangan:

N = Jumlah anggota populasi

n = Besar sampel

e = Batas kesalahan yang diinginkan

Berdasarkan hasil dari menggunakan rumus slovin maka jumlah sampel yang didapatkan berjumlah 99 orang.

4. Teknik Pengumpulan Data

Untuk menumpulkan data, penulis menggunakan beberapa teknik berikut:

a. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan peninjauan langsung ke lokasi penelitian untuk mendapatkan informasi tentang kemampuan literasi siswa dengan mengamati suasana di lokasi tersebut. Pada penelitian ini penulis mengamati pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada pengguna dan mengamati jumlah pengunjung yang berkunjung ke perpustakaan setiap harinya.

b. Angket

Angket adalah sejumlah pertanyaan-pertanyaan tertentu yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang hal-hal yang ingin penulis ketahui.¹¹ Angket penulis ajukan kepada pengguna perpustakaan berdasarkan jumlah sampel yang telah ditentukan yaitu 99 orang pengguna/pengunjung.

¹⁰ Nanang Martono, *Metode Penelitian Kuantitatif : Analisis Isi dan Analisis Data Sekunder*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2012), hlm.79.

¹¹ Anas Sudijono, *Pengantar Evaluasi Pendidikan* (Jakarta: Raja Grafindo, 1986), hlm. 83

5. Uji Validitas dan Reliabilitas

a. Validitas

Validitas merupakan derajat ketepatan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang tepat dilaporkan oleh peneliti. Dengan demikian data yang valid “yang tidak berbeda” antara data yang dilaporkan oleh peneliti dengan data yang sesungguhnya terjadi pada objek penelitian.¹² Suatu instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan, dapat mengungkapkan data dari variabel yang diteliti secara tepat. Adapun pengujian validitas pada penelitian ini akan dilakukan secara statistik menggunakan SPSS versi 22.

b. Reliabilitas

Reliabilitas suatu data dapat dinyatakan reliabel apabila dua atau lebih peneliti dalam objek yang sama menghasilkan data yang sama, atau peneliti sama dalam waktu berbeda menghasilkan data yang sama.¹³ Apabila suatu alat ukur dipakai dua kali untuk mengukur gejala yang sama dan hasil pengukuran yang diperoleh relatif konsisten, maka alat ukur tersebut reliabel, atau dengan kata lain reliabilitas menunjukkan konsistensi suatu alat ukur di dalam mengukur gejala yang sama.

Reliabilitas akan menunjukkan bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data. Teknik uji reliabilitas dilakukan setelah uji validitas, uji reliabilitas ini mengacu pada konsisten hasil. Teknik uji reliabilitas yang digunakan dengan teknik *Cronbach's Alpha* dengan bantuan *Microsoft SPSS Versi 22 For Windows*.¹⁴

¹² M. Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kuantitatif: Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-Ilmu Sosial Lainnya* (Surabaya: Kencana, 2005), hlm. 117

¹³ *Ibid.*, hlm. 118

¹⁴ *Ibid.*, hlm. 164.

6. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Analisis data adalah serangkaian kegiatan penelaahan, pengelompokan, sistematisasi, penafsiran dan verifikasi data agar sebuah fenomena memiliki nilai sosial, akademis dan ilmiah.¹⁵ Analisis data juga diartikan sebagai upaya mengolah data menjadi informasi, sehingga karakteristik atau sifat-sifat data tersebut dapat dengan mudah dipahami dan bermanfaat untuk menjawab masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian.¹⁶ Dengan demikian, teknik analisis data dapat disimpulkan sebagai cara melaksanakan analisis terhadap data, dengan tujuan mengolah data tersebut menjadi informasi, sehingga karakteristik atau sifat-sifat datanya dapat dengan mudah dipahami dan bermanfaat untuk menjawab masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian, baik berkaitan dengan deskripsi data ataupun untuk membuat induksi, atau menarik kesimpulan tentang karakteristik populasi (parameter) berdasarkan data yang diperoleh dari sampel (statistik).

Pada penelitian ini penulis menggunakan teknis analisis data melalui *editing*, *coding* dan *tabulasi*.

a. *Editing*

Sebelum pengolahan data, data tersebut diedit terlebih dahulu. Data-data yang telah dikumpulkan harus dibaca sekali lagi dan diperbaiki jika masih terdapat hal-hal yang salah atau masih meragukan. Dalam mengedit, juga diperlukan pengecekan pertanyaan-pertanyaan yang jawabannya tidak cocok. Jika banyak jawaban yang tidak sesuai, maka daftar pertanyaan tersebut perlu dikumpulkan, dan harus diklasifikasikan dalam satu kelompok. Proses editing sangat penting dilakukan agar data yang nantinya akan dianalisis telah akurat dan lengkap.

¹⁵ Imam Suprayogo dan Tobroni, *Metode Penelitian Sosial-Agama* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), hlm. 191.

¹⁶ Maman Abdurrahman, Sambas Ali Muhidin, *Analisis Korelasi, Regresi, dan Jalur Dalam Penelitian* (Bandung: Pustaka Setia, 2007), hlm. 52.

b. *Coding*

Data yang telah dikumpulkan kemudian diberikan kode untuk memudahkan proses analisis. Pemberian kode sangat penting jika pengolahan data dilakukan dengan komputer. Mengkode jawaban adalah menaruh angka pada tiap jawaban.

c. Tabulasi

Tabulasi dibuat dengan memasukkan data kedalam tabel-tabel dan mengatur angka-angka sehingga dapat dihitung jumlah kasus dalam berbagai kategori.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Perpustakaan Secara Umum

Dalam Pasal 1 Ayat 1 UU Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan di paparkan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan Pendidikan, penelitian, informasi, dan rekreasi para pemustaka .¹⁷

Adapun salah satu tokoh pakar ilmu perpustakaan Sulisty-Basuki mengatakan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah Gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.¹⁸ Kata buku yang dimaksud merupakan karya cetak seperti buku, majalah, laporan, pamphlet, prosiding, manuskrip (naskah), lembaran music. Dan disertai karya non cetak seperti karya audio visual yaitu film, mikrofis, dan mikroburam(microopaque).

Dengan adanya uraian definisi tentang perpustakaan yang telah di kemukakan, maka penulis menyimpulkan bahwasanya perpustakaan itu merupakan sebuah tempat, Gedung atau sebagian Gedung yang dimana didalamnya memiliki unit kerja atau yang bisa di sebut dengan pustakawan yang bertugas untuk mengumpulkan, menyimpan, mengolah dan melestarikan koleksi cetak dan non cetak dengan tatanan yang tersusun secara sistematis agar dapat memberikan kemudahan untuk kebutuhan pengguna (pemustaka).

¹⁷ UU RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Perpustakaan Nasional RI,2010, (Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2010), hlm. 3.

¹⁸ Sulisty-Basuki, Pengantar Ilmu Perpustakaan, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama,1993), hlm. 3.

Fungsi perpustakaan itu sendiri sebagai wadah tempat pencarian informasi, serta sebagai sumber belajar. Perpustakaan itu sendiri di bagi kedalam beberapa bagian, diantaranya adalah:

- a. Perpustakaan nasional RI
- b. Badan perpustakaan daerah
- c. Perpustakaan umum
- d. Perpustakaan perguruan tinggi
- e. Perpustakaan sekolah
- f. Perpustakaan khusus
- g. Perpustakaan Lembaga keagamaan
- h. Perpustakaan internasional
- i. Perpustakaan kantor perwakilan negara-negara asing
- j. Perpustakaan pribadi atau keluarga
- k. Perpustakaan digital¹⁹

Berdasarkan jenis-jenis perpustakaan maka dapat kita simpulkan bahwa perpustakaan tersebut memiliki struktur yang berbeda-beda serta dapat di kelompokkan sesuai dengan kebutuhannya.

B. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus sering disebut juga perpustakaan kedinasan, karena keberadaannya pada Lembaga-lembaga pemerintahan dan Lembaga-lembaga swasta. Perpustakaan tersebut diadakan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berkaitan, baik langsung maupun tidak, dengan instansi induknya. Dengan adanya

¹⁹ Sutarno NS, Perpustakaan dan Masyarakat, (Jakarta: Sagung Seto,2006), Ed.Ref, hlm. 37-64.

perpustakaan tersebut maka kebutuhan informasi dan bahan rujukan dapat dengan mudah diperoleh.

Fungsi perpustakaan khusus yaitu untuk menyediakan informasi yang mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi yang menaungi perpustakaan itu. Keberadaannya eksistensi dan berfungsi tidaknya sebuah perpustakaan khusus tersebut juga sangat bergantung kepada Lembaga yang bersangkutan, pemakai perpustakaan itu sendiri terbatas kepada para pegawai tersebut. Dalam hal tertentu orang luar, dapat diperbolehkan menggunakan perpustakaan, misalnya untuk satu penelitian, setelah mendapat izin atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang/berkepentingan.²⁰

Kekhususan perpustakaan terletak pada pengelolaan, koleksi, pemakai, tempatnya, dan pengelolaannya yang cukup terbatas. Istilah perpustakaan kedinasan, karena tugas dan fungsinya dikaitkan dengan tugas-tugas kedinasan Lembaga induknya yang harus difasilitasi dan ditunjang agar berlangsung baik.²¹

Adapun yang dapat dikelompokkan dalam perpustakaan khusus adalah :

1. Perpustakaan departemen dan Lembaga negara non departemen.
2. Perpustakaan bank.
3. Perpustakaan surat kabar dan majalah.
4. Perpustakaan industry dan komersial.
5. Perpustakaan Lembaga penelitian dan Lembaga ilmiah.
6. Perpustakaan perusahaan.
7. Perpustakaan militer.
8. Perpustakaan organisasi massa.
9. Perpustakaan perguruan tinggi.

²⁰ Sutarno NS, Perpustakaan dan Masyarakat, (Jakarta: Sagung Seto,2006), Ed.Ref, hlm. 37-64.

²¹ Sutarno NS, Menejemen Perpustakaan (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm. 38-39

Berdasarkan kedudukan, tugas dan fungsi perpustakaan dinas, didalamnya memiliki fungsi utama untuk menghimpun, memelihara, memberdayakan semua koleksi bahan pustaka. Selanjutnya fungsi-fungsi perpustakaan dapat dirincikan sebagai berikut :

1. Pengadaan bahan Pustaka (menghimpun/mengumpulkan, membeli, menerima sumbangan/bantuan, tukar-menukar, menggandakan, menerbitkan, kerjasama koleksi).
2. Pengolahan (registrasi, pengecapan, katalogisasi, klasifikasi, pengetikan kartu buku, pembuatan nomor barcode, pembuatan perlengkapan buku (label, slip buku, slip tanggal, sampul, dll), pembuatan lembaran kerja, penjajaran kartu, penyusunan koleksi pada tempat tertentu (rak buku, majalah, koran, lemari / laci dll), pemasukan data/data entry).
3. Layanan sirkulasi (peminjaman/pengembalian), keanggotaan, referensi, bimbingan dan penyuluhan kepada pemakai, layanan pembaca, layanan unit perpustakaan keliling (perpustakaan umum), layanan ekstensi, penelitian, layanan lain yang mungkin dilakukan, Pendidikan pemakai.
4. Pemasarakata/ sosialisasi (publikasi, promosi, mengundang tokoh atau figure publik).
5. Kerjasama layanan antarantar perpustakaan (pengolahan, katalog induk, pembinaan dan pengembangan profesi, sistem jaringan).
6. Pembuatan tata tertib perpustakaan.²²

Dengan fungsi di atas maka Pelayanan merupakan kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan dengan menggunakan hubungan, baik secara langsung maupun tidak langsung,

²² Sutarno NS, Perpustakaan dan Masyarakat, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), Ed. Ref, hlm. 72-74.

terhadap pegawai yang akan menggunakan jasa perpustakaan dinas. Pelayanan merupakan tujuan akhir yang ingin dicapai oleh perpustakaan dinas.

Pelayanan yang dilakukan perpustakaan dinas ada dua aspek, yaitu :

1. Perpustakaan dinas menyediakan koleksi pustaka sesuai dengan tujuan dan misi perpustakaan dinas. Kegiatan ini dilakukan oleh urusan peminjaman.
2. Perpustakaan memberikan bantuan dalam mencari informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan dan karyawan dilingkungan perpustakaan dinas berada. Kegiatan ini dilaksanakan oleh urusan referensi.²³

Secara garis besar peminjaman itu sendiri dibagi kedalam dua sistem, yaitu pelayanan dengan sistem tertutup dan pelayanan dengan sistem terbuka. Pelayanan dengan sistem tertutup (closed access), yaitu suatu pelayanan yang tidak membolehkan para pemakai jasa perpustakaan untuk mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkannya. Akan tetapi mereka hanya dapat mencari koleksi pustaka melalui katalog perpustakaan. Pengambilan bahan pustaka dilakukan oleh pustakawan. Keuntungannya koleksi bahan pustaka akan tetap terjaga susunannya dan kemungkinan bahan pustaka hilang akan relative kecil. Sedangkan kerugiannya tidak bebas dalam memilih koleksi, membutuhkan banyak pustakawan dibidang pelayanan, memerlukan banyak waktu untuk melayani peminjaman, mempersulit pemakai yang kurang mengetahui cara menggunakan katalog dan dibutuhkan banyak waktu bagi peminjaman untuk mencari informasi pada katalog, sampai didapatkannya buku oleh petugas perpustakaan.

²³ Departemen Agama R.I, Buku Pedoman Perpustakaan Dinas Departemen Agama R.I (Jakarta: Departemen Agama R.I,2001), hlm.122-123.

Pelayanan dengan sistem terbuka (open access). Sistem ini adalah system pelayanan yang memperbolehkan para pemakai jasa perpustakaan (pemustaka) mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkannya ditempat penyimpanan koleksi pustaka. Keuntungan dari pada sistem terbuka yaitu pemustaka bebas memilih koleksi pustaka yang diinginkan, jika koleksi yang dicari tidak ada diperpustakaan, mereka dapat memilih alternative koleksi lain yang sejenis atau hamper sama, pelayanan tidak membutuhkan banyak tenaga pustakawan. Adapun kerugiannya yaitu koleksi mungkin akan tercampur aduk oleh para pemakai yang kurang tahu tata cara pengaturan di rak, serta koleksi pustaka kemungkinan hilang cukup besar.

Selain dua jenis pelayanan yang dapat diberikan oleh perpustakaan, adapun beberapa pelayanan lain yang dapat diberikan oleh perpustakaan dinas, yaitu:

- a. Pelayanan jasa informasi
- b. Pelayanan jasa dokumentasi
- c. Pelayanan terjemahan
- d. Pelayanan silang cergam, dll.²⁴

Poin lain yang tidak kalah penting dari pada pelayanan yaitu Promosi dan tata ruang dan perabotan perpustakaan dinas. Promosi perpustakaan adalah memperkenalkan perpustakaan dinas dengan seluruh kegiatannya, sehingga diharapkan seluruh perpustakaan menjadi populer dikalangan pegawai. Promosi perpustakaan dapat dilakukan melalui berbagai publikasi seperti : penyebaran brosur (leaflet, booklet, poster, dll), memberikan pengumuman, menyelenggarakan pameran, mengadakan seminar dan lain-lain, yang diadakan secara periodic.

²⁴ Departemen Agama R.I, Buku Pedoman Perpustakaan Dinas Departemen Agama R.I (Jakarta: Departemen Agama R.I,2001), hlm.122-123.

Tujuan promosi terutama adalah didalam maupun diluar perpustakaan dinas. Agar promosi dapat berhasil baik, perlu dilakukan persiapan yang matang serta berkesinambungan, antara lain :

1. Mengatur gedung / ruang perpustakaan dan perlengkapan supaya menarik dengan suasana ruang yang cerah sehingga dapat memotivasi pegawai untuk berkunjung ke perpustakaan.
2. Sikap pustakawan juga perlu diupayakan agar berpenampilan menarik, ramah dan suka menolong pengunjung.
3. Koleksi bahan pustaka perpustakaan dinas agar upayakan supaya lengkap dan mutakhir, yang disusun secara teratur, bersih (bersih debu) dan menarik.

Keadaan ruang perpustakaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting yang menentukan berhasil tidaknya penyelenggaraan perpustakaan dinas, oleh karena itu harus ditata dengan baik.

Pengaturan tata ruang perpustakaan dinas seharusnya memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Koleksi
 - a. Koleksi referensi dan koleksi yang dapat dipinjam harus jelas pemisahannya.
 - b. Pengaturan koleksi referensi dan koleksi yang dipinjamkan harus mudah dicapai oleh peminjam.
2. Ruang

Ruang perpustakaan dinas dibagi atas :

- a. Ruang koleksi yang dipinjamkan
- b. Ruang koleksi referensi
- c. Ruang kerja

3. Perabot dan peralatan perpustakaan dinas
 - a. Meja sirkulasi hendaknya diletakkan dipintu keluar masuk.
 - b. Lemari katalog hendaknya diletakkan pada tempat yang mudah dijangkau oleh pemakai dan petugas perpustakaan dinas.
 - c. Rak buku diatur rapi dengan memperhatikan sinar matahari, sirkulasi udara dan penerangan
 - d. Kursi dan meja baca ditempatkan dekat dengan koleksi.²⁵

Maka dapat disimpulkan bahwa dengan pelayanan yang ramah, promosi yang baik serta penataan ruang yang bagus dan rapi dapat mendukung minat kunjung pemustaka di perpustakaan dinas, sehingga koleksi bahan pustaka yang mengandung informasi berharga bagi pelaksanaan tugas sehari-hari dikantor dapat dimanfaatkan secara baik dan benar agar mencapai tujuan yang diharapkan.

C. Faktor-faktor Pengaruh Penurunan Kunjungan

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia pengaruh adalah daya yang ada atau timbul dari sesuatu (orang, benda) yang ikut membentuk watak, kepercayaan, atau perbuatan seseorang.²⁶ Pengaruh juga bisa diartikan sebagai sesuatu daya atau kekuatan yang timbul dari sesuatu, baik itu orang maupun benda serta sesuatu yang ada di alam sehingga mempengaruhi apa-apa yang ada disekitarnya.²⁷

Adapun beberapa pengertian menurut para ahli :

- a. Menurut sosiologi pedesaan, pengaruh adalah kekuasaan yang bisa mengakibatkan perubahan perilaku orang atau kelompok lain.

²⁵ Departemen Agama R.I, Buku Pedoman Perpustakaan Dinas Departemen Agama R.I (Jakarta: Departemen Agama R.I, 2001), hlm.122-123.

²⁶ Hasan Alwi, dkk, Kamus Besar Bahasa Indonesia.(Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional Balai Pustaka, 2005), hlm. 849

²⁷ Yosi Abdian Tindaon, Pengetian pengaruh, <http://yosiabdiandtindaon.com/2012/11/pengertian-pengaruh.html>, diakses pada tanggal 09 Juli 2018 pukul 13:05

- b. Menurut Norman Barry, pengaruh adalah suatu tipe kekuasaan agar bertindak dengan cara tertentu, terdorong untuk bertindak demikian, sekalipun ancaman sanksi yang terbuka tidak merupakan motivasi yang mendorongnya.²⁸

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengaruh itu sangatlah berperan, pengaruh itu sendiri dapat di bagi kedalam dua bagian, yaitu pengaruh positif dan negatif. Apabila orang atau benda memberi pengaruh yang positif maka akan tercapai tujuan yang diinginkan sedangkan bila pengaruh negatif maka akan merusak sesuatu yang ingin dituju.

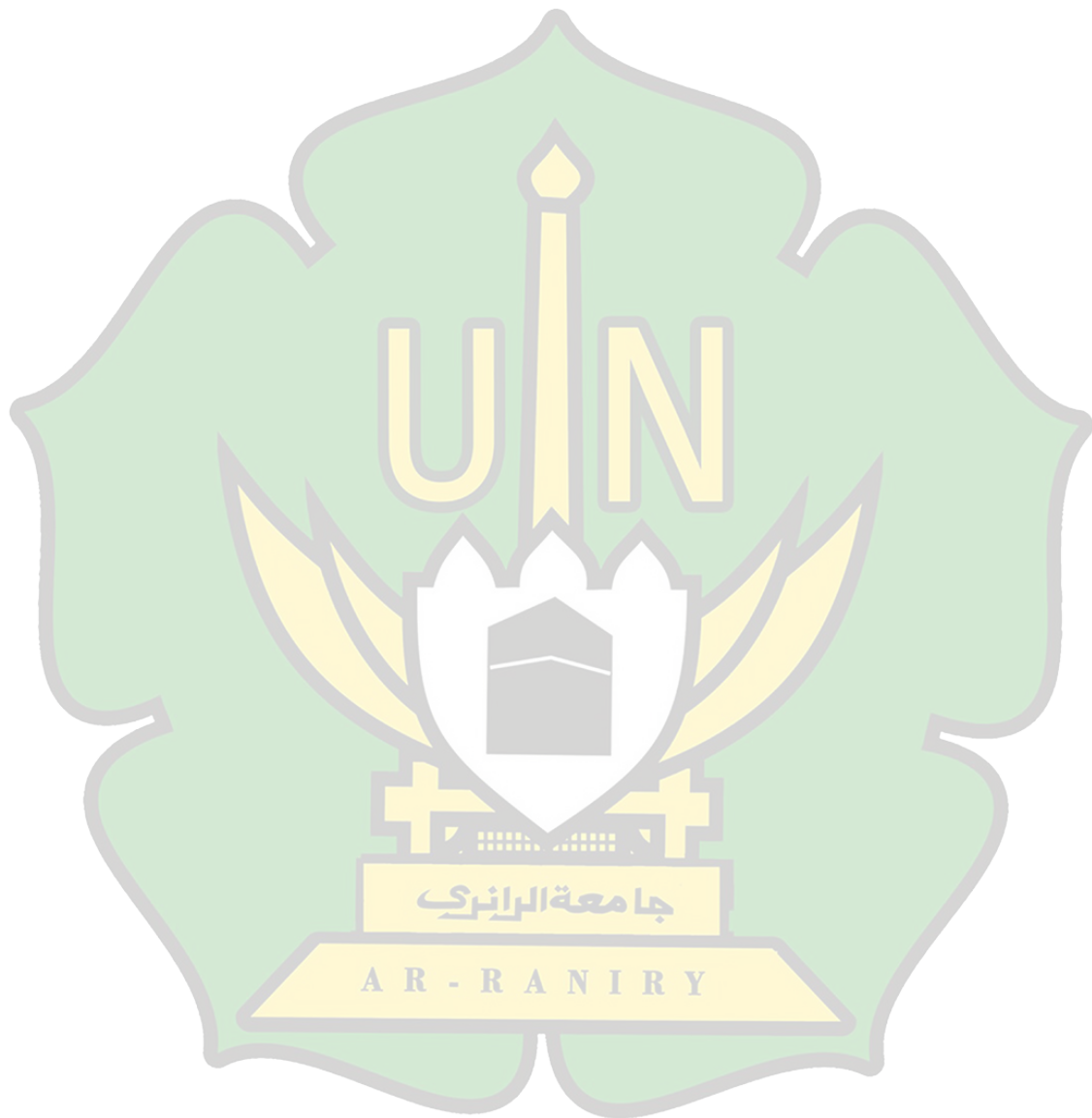
Penurunan merupakan proses, cara, perbuatan menurut, menuruni, menurunkan, penyusutan, pengurangan, pembongkaran.²⁹ Sehingga dapat disimpulkan bahwa penurunan itu adalah dimana suatu kondisi atau keadaan yang membuat proses terjadinya pengurangan (orang atau benda) yang semakin hari semakin minim. Adapun pengertian dari pengunjung, pengunjung berasal dari kata dasar yaitu kunjung. Pengunjung memiliki arti dalam kelas nomina atau kata benda sehingga pengunjung dapat menyatakan nama dari seseorang, tempat atau semua benda atau segala yang dibedakan jadi pengunjung iyalah orang yang mengunjungi, sehingga pengunjung memiliki arti mengunjungi suatu tempat yang hendak mereka tempati.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengaruh penurunan pengunjung merupakan kondisi dimana sebagian orang atau sekelompok orang merasa tidak nyaman berada pada suatu tempat dan waktu. Dimana dengan penurunan ini menyebabkan minat dari pengunjung menjadi semakin minim sehingga pengunjung menjadi bosan atau karena disebabkan hal lainya yang di pengaruhi oleh psikologis pengunjung. Pengaruh penurunan

²⁸ <http://dilihatya.com/2236/pengertian-pengaruh-menurut-para-ahli.html> diakses pada tanggal 10juli 2018 pukul 12: 14

²⁹ Hasan Alwi, dkk, Kamus Besar Bahasa Indonesia.(Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional Balai Pustaka, 2005),hlm. 849

pengunjung ini disebabkan oleh faktor-faktor tertentu seperti faktor pelayanan yang kurang memuaskan, kenyamanan yang tidak sesuai dengan keinginan pemustaka, kelengkapan koleksi yang tidak memadai, serta tata ruang dan tata letak dari pada sebuah perpustakaan yang kurang menarik untuk di kunjungi.



BAB III

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh

Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh adalah perpustakaan khusus yang ada di kota banda aceh yang terletak di kantor Gubernur Aceh. Tujuan dibentuknya perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh ini adalah unutup membantu pegawai, karyawan dan staf dalam menyelesaikan tugas-tugas dan proses pekerjaan, serta memberikan informasi terbaru kepada pegawai (pemustaka). Pengguna perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh adalah para pegawai, karyawan dan staf dilingkungan perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh. Serta diperuntukkan juga bagi masyarakat, siswa dan mahasiswa yang ingin mencari koleksi atau informasi sesuai dengan kebutuhannya. Namun bagi masyarakat, siswa, dan mahasiswa tidak diperbolehkan untuk meminjam koleksi, tapi hanya diizinkan untuk mencatat, foto copy dan membaca ditempat.

Adapun fasilitas-fasilitas yang terdapat di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh, adalah:

1. Ruang dan Perlengkapan

Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh merupakan salah satu unit pengujung dalam mengembangkan pengetahuan, prestasi dan sikap para pegawai, karyawan dan staf khusus dalam bidang umum dan pemerintahan. Dalam penyelenggaraannya memerlukan ruang khusus serta perlengkapannya. Perpustakaan akan berjalan jika sarana dan prasarana lengkap serta memadai.

Ruang perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh dalam lingkungan kantor tersebut terletak pada Biro Organisasi Setda Aceh Bagian Ketatalaksanaan, berada pada lantai satu dengan luas ruangan $\pm 6 \times 18$ M. Perpustakaan ini kurang strategis

untuk di kunjungi, karena mudah dijangkau oleh pegawai, karyawan dan staf dikantor tersebut, baik untuk meminjam koleksi atau hanya untuk sekedar membacanya.

Adapun perlengkapan yang dimiliki oleh penyelenggaraan perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh adalah sebagai berikut :

- a. Lemari kaca sebanyak 4 unit, untuk menyimpan koleksi referensi dan alat-alat pendukung kinerja pustakawan dan pemustaka.
- b. Rak koleksi sebanyak 34 unit, untuk meletakkan koleksi sesuai dengan nomor klasifikasi.
- c. Meja baca sebanyak 1 unit dengan 8 kursi
- d. Meja dan kursi pustakawan sebanyak 2 meja dan 5 kursi dan 1 meja koordinator.
- e. 2 meja untuk meletakkan box majalah.
- f. 2 meja untuk meletakkan kliping
- g. 1 meja komputer
- h. 1 kursi pada meja kliping dan dua kursi pada meja majalah.
- i. 12 box majalah
- j. 3 unit computer
- k. 3 unit AC
- l. 1 cermin
- m. 6 buah lampu penerang dan 14 lampu kecil

Perlengkapan-perengkapan tersebut semua untuk kelancaran pengolahan serta untuk kenyamanan pada perpustakaan Setda Aceh.

2. Koleksi Perpustakaan

Adapun koleksi yang dimiliki perpustakaan Setda Aceh melalui metode Pengadaan/pembelian dan sumbangan/hadiah yang terdiri dari buku dan majalah (judul). Jumlah koleksi buku 15.558 eksamplar dengan 5159 judul, sedangkan

koleksi majalah terdiri dari 6 judul, tabloid terdiri dari 3 judul, dan koran terdiri dari 4 judul. Koleksi tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan disiplin ilmu dan golongan masing-masing sebagaimana digambarkan pada table berikut ini:

Tabel jumlah koleksi buku pada perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

NO.	Disiplin Ilmu	Golongan	Jumlah	
			judul	eksamplar
1.	Karya Umum	000	315	1223
2.	Ilmu Filsafat	100	450	1488
3.	Agama	200	2430	4932
4.	Ilmu-ilmu Sosial	300	119	779
5.	Bahasa	400	135	826
6.	Ilmu-ilmu Murni	500	90	768
7.	Teknologi (Ilmu-ilmu Terapan)	600	945	2478
8.	Kesenian	700	180	898
9.	Kesusasteraan	800	90	768
10.	Geografi Umum dan Sejarah	900	405	1398
	Jumlah		5.159	15.558

3. Tata Tertib Perpustakaan

- a. Jam layanan dibuka dari 08:00 s/d 16:00
- b. Yang dapat menjadi anggota adalah PNS, Pegawai Honorer, Pegawai Kontrak dilingkungan Sekretariat Daerah Aceh dan SKPA lainnya
- c. Setiap pengunjung perpustakaan diminta untuk turut menjaga ketenangan, ketertiban, dan kebersihan ruang perpustakaan

- d. Tidak membuat keributan, bercanda, berteriak, mengobrol, dan tindakan-tindakan lain yang dapat mengganggu sesama pemakai
 - e. Tidak merokok diperpustakaan
 - f. Tidak mencoret meja dan peralatan lain diperpustakaan
 - g. Tidak memindahkan meja dan kursi yang telah ditata
 - h. Membuang sampah ditempat yang telah disediakan
 - i. Tidak diperkenankan membawa, tas, buku lain diluar perpustakaan kedalam ruang koleksi
 - j. Tidak diperkenankan membawa koleksi milik perpustakaan tanpa pencatatan terlebih dahulu dibagian peminjaman
 - k. Tata tertib ini berlaku bagi semua pemakai/pengunjung/anggota perpustakaan
4. Syarat-syarat menjadi anggota dan peminjaman
- a. Syarat-syarat menjadi anggota
 - i. Calon anggota mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan
 - ii. foto langsung di perpustakaan
 - b. Syarat-syarat peminjaman
 - i. Menunjukkan kartu anggota
 - ii. Setiap anggota dapat meminjam dua buku
 - iii. Lama waktu peminjaman satu minggu dan dapat diperpanjang satu kali masa pinjam (apabila buku tersebut tidak dipesan oleh anggota lainnya)
 - iv. Kepada para peminjam diharapkan memelihara koleksi sebaik-baiknya dan diminta untuk tidak mengotori buku, menyobek buku,

tidak membuat catatan apapun didalamnya, tidak melipat lembaran buku, tidak monyobek lembaran buku.

- v. Segera mengembalikan buku apabila pengembaliannya udah habis.
- vi. Koleksi yang tidak boleh dipinjamkan bahan-bahan referensi (ensiklopedi,kamus,dll), surat kabar, dan majalah nomor terbaru.

B. Kendala-kendala yang Dihadapi.

Kendala-kendala yang terdapat di perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh adalah:

1. Ruang

Ruang diperpustakaan Sekretariat Daerah Aceh tidak sesuai dengan jumlah koleksi yang ada. Hal ini disebabkan karena tidak adanya ruang pengolahan dan ruang referensi sehingga dapat menghambat proses pengolahan, sedangkan peralatan lain yang diperlukan untuk menunjang perkembangan perpustakaan tidak dapat disimpan, serta layanan sirkulasi, referensi dan hal lainnya harus disatukan. Ini merupakan kendala utama bagi perpustakaan Sekda Aceh dalam menjalankan pengolahan, pelayanan sirkulasi dan penempatan koleksi.

2. Pustakawan

Perpustakaan Setda Aceh dikelola oleh dua pustakawan, satu orang pustakawan dan satu koordinator. Sehingga pustakawannya harus menanggung beban kerja yang harusnya di tanggung oleh pustakawan lain.

3. Waktu yang tersedia bagi pengguna

Jam berkunjung pada perpustakaan Setda Aceh:

Senin s/d kamis : - Pukul 08:12 s/d 12:00 WIB

: - Pukul 13:30 s/d 16:00 WIB

Jum'at : - Pukul 08:30 s/d 12:00 WIB

: - Pukul 14:00 s/d 16:00 WIB

4. Fasilitas tersedia sangat terbatas

Meja baca yang digunakan sangat terbatas, hanya ada satu meja baca dengan delapan kursi, sehingga membuat pemustaka merasa tidak puas dikarenakan tidak bisa membaca langsung di perpustakaan.

C. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penurunan Pengunjung

Perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang memenuhi kebutuhan pemustakanya, baik itu dalam fasilitas ataupun bagian jasa. Namun banyak perpustakaan yang sepi akan pengunjung.

Berikut ini merupakan factor-faktor yang mempengaruhi penurunan pengunjung adalah:

1. Ruang

Gedung atau ruangan perpustakaan merupakan sarana penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Perpustakaan sebagai unit pelayanan jasa, harus memiliki sarana kerja yang cukup dan permanen untuk menampung semua koleksi, fasilitas, staf dan kegiatan perpustakaan sebagai unit kerja. Sarana yang dimaksud adalah sarana fisik dalam bentuk gedung atau ruangan. Perpustakaan sebagai pusat informasi dan pengetahuan memiliki tugas dan fungsi yang strategis yaitu menyediakan fasilitas ruang baca yang nyaman dan aman bagi pemustakanya. Adapun ruangan yang minimal harus dimiliki sebuah perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Ruang koleksi, merupakan tempat penyimpanan koleksi perpustakaan. Luas ruangan ini tergantung pada jenis dan jumlah bahan pustaka yang dimiliki serta besar kecilnya luas bangunan perpustakaan.
- 2) Ruang baca, merupakan ruang yang dipergunakan untuk membaca bahan pustaka. Luas ruangan ini dapat memberikan kenyamanan pada pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.
- 3) Ruang pelayanan, merupakan tempat penyimpanan dan pengembalian buku, meminta keterangan pada petugas, menitipkan barang atau tas, dan mencari informasi dan buku yang diperlukan melalui katalog.
- 4) Ruang kerja, merupakan ruangan yang dipergunakan untuk melakukan kegiatan pemrosesan bahan pustaka, tata usaha untuk kepala perpustakaan dan stafnya, perbaikan dan pemeliharaan bahan pustaka, diskusi, dan pertemuan.

Tata ruang perpustakaan diyakini dapat mempengaruhi minat kunjung perpustakaan, untuk itu perpustakaan memerlukan penataan atau desain tata ruang guna menyediakan ruang yang representatif untuk memfasilitasi pemustaka.

Faktor yang mendasar berkurangnya pengunjung diperpustakaan karena ruangan yang sempit dan letak perpustakaan kurang strategis. Ruangan perpustakaan sangat sempit untuk jumlah buku yang mencapai 15.558 eksemplar, serta penataan ruang yang kurang menarik, tidak ada ruang jeda mata untuk melihat koleksi.

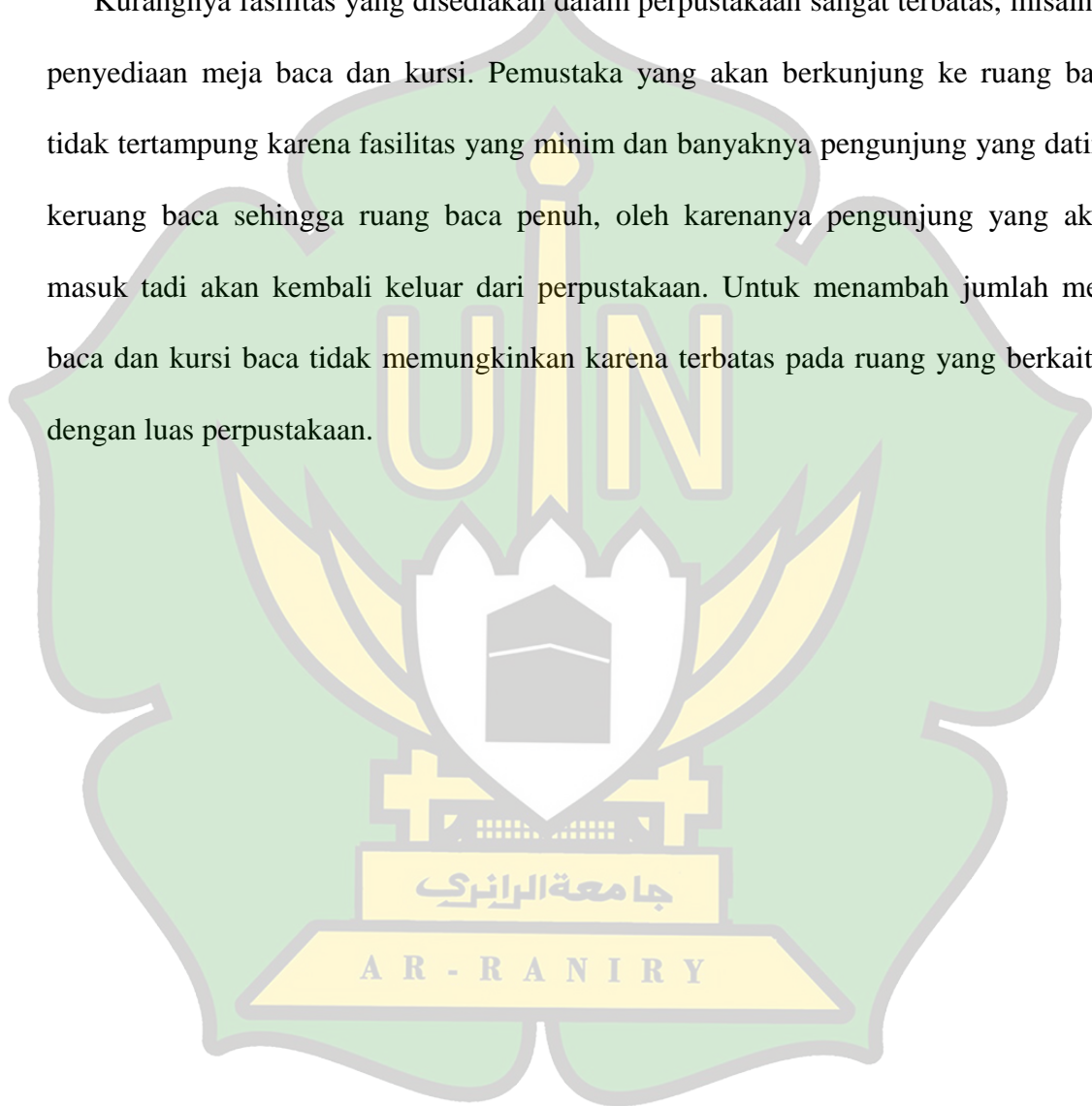
2. Minim kegiatan

Kurangnya kegiatan pada satu perpustakaan sehingga kurangnya daya tarik pemustaka untuk mengunjungi perpustakaan. Contoh kegiatan yang jarang dilakukan seperti mengadakan acara bedah buku, lomba karya tulis, resensi buku dan lain-lain.

Sehingga tidak adanya daya tarik yang mampu meningkatkan kembali pemustaka untuk mengunjungi perpustakaan.

3. Kurangnya fasilitas

Kurangnya fasilitas yang disediakan dalam perpustakaan sangat terbatas, misalnya penyediaan meja baca dan kursi. Pemustaka yang akan berkunjung ke ruang baca tidak tertampung karena fasilitas yang minim dan banyaknya pengunjung yang datang ke ruang baca sehingga ruang baca penuh, oleh karenanya pengunjung yang akan masuk tadi akan kembali keluar dari perpustakaan. Untuk menambah jumlah meja baca dan kursi baca tidak memungkinkan karena terbatas pada ruang yang berkaitan dengan luas perpustakaan.



BAB IV

PENUTUP

Dalam bab IV penulis memberikan kesimpulan dari pembahasan terdahulu serta penulis juga mengajukan beberapa factor yang mempengaruhi penurunan pengunjung mungkin berkenaan dan akan menjadi sebuah acuan atau pedoman untuk menghindari penurunan pengunjung di perpustakaan untuk kedepannya.

A. Kesimpulan

1. Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh merupakan perpustakaan khusus yang berada di Kantor Gubernur Aceh yang terletak pada Bagian Ketatalaksanaan Biro Organisasi Setda Aceh. Perpustakaan ini merupakan sarana dalam menunjang tujuan kinerja serta dapat memberikan informasi terbaru untuk Aparatut Sipil Negara (ASN).
2. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi penurunan pengunjung di Perpustakaan Setda Aceh dikarenakan ruangan yang sempit dengan jumlah koleksi yang cukup banyak sehingga penataan ruangan yang tidak maksimal membuat mata jenuh untuk memandang bagi pemustaka.
3. Kendala-kendala yang terdapat di perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh adalah Gedung yang sempit, kurangnya meja baca dan penataan yang tidak sesuai dengan jumlah koleksi yang ada.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang didapat maka penulis memberikan masukan atau saran bahwa diharapkan perpustakaan Setda Aceh kedepannya memiliki ruang layanan yang terpisah dengan ruang pengolahan serta melengkapi fasilitas untuk

mengakses koleksi yang ada seperti mesin katalog, sehingga pemustaka leluasa berada dalam ruangan.



DAFTAR PUSTAKA

- Anas Sudijono. 1986. *Pengantar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo.
- Departemen Agama R.I. 2001. *Buku Pedoman Perpustakaan Dinas Departemen Agama R.I.*
Jakarta: Departemen Agama R.I.
- Hasan Alwi, dkk. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional Balai Pustaka.
- <http://dilihatya.com/2236/pengertian-pengaruh-menurut-para-ahli.html> diakses pada tanggal 10 Juli 2018 pukul 12: 14.
- Ibrahim Bafadal. 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Imam Suprayogo dan Tobroni. 2003. *Metode Penelitian Sosial-Agama*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Maman Abdurrahman, Sambas Ali Muhidin. 2007. *Analisis Korelasi, Regresi, dan Jalur Dalam Penelitian*. Bandung: Pustaka Setia.
- M. Burhan Bungin. 2005. *Metodologi Penelitian Kuantitatif: Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-Ilmu Sosial Lainnya*. Surabaya: Kencana.
- Rineka Cipta. Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif R&D*. Bandung: ALFABETA.
- S. Margono. 2005 *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Soejono, Abdurrahman. 2005. *Metode Penelitian: Suatu Pemikiran dan Penerapan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sulistyo-Basuki, 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno NS, 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat, Ed Ref*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutarno NS. 2007. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Team pustaka phoenix. 2007. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta Barat: Pustaka Phoenix.

UU RI Nomor 43 Tahun 2007. 2010. *Tentang Perpustakaan, Perpustakaan Nasional RI*, Jakarta: Perpustakaan Nasional.

Yosi Abdian Tindaon, Pengetian pengaruh, <http://yosiabdiantindaon.com/2012/11/pengertian-pengaruh.html>, diakses pada tanggal 09 Juli 2018 pukul 13:05.





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
Jl. Syeikh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp. 0651-7552922 Situs : www.adab.ar-raniry.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
NOMOR:915/Un.08/FAH/PP.00.9/04/2018

TENTANG
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING KERTAS KARYA UTAMA (KKU) MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran Penulisan KKU Mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing KKU tersebut
b. bahwa saudara-saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing KKU
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 39 tahun 1963, Tentang berdiri IAIN Ar-Raniry;
5. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen serta Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980, tentang Kepegawaian;
7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh
9. Peraturan Menteri Agama No. 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Menimbang : DIPA-BLU UIN Ar-Raniry Nomor : 025-04.2.423925/2018 Tanggal 5 Desember 2017

MEMUTUSKAN

- Pertama : Menunjuk saudara :
- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| 1). Drs. Saifuddin A. Rasyid, M.LIS | (Pembimbing Pertama) |
| 2). Fitriani, S.Sos, M.Si | (Pembimbing kedua) |
- Untuk membimbing KKU mahasiswa
Nama : Nur Fitriana Susanti
Nim : 150504034
Jurusan : D-III Ilmu Perpustakaan
Judul : Pengaruh penurunan kunjungan pemustaka di Perpustakaan Setda Aceh

- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di: Banda Aceh
Pada Tanggal: 03 April 2018



Tembusan :

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Ketua Prodi D-III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara di Banda Aceh;
4. Kepala Bagian Keuangan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
5. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.

**Pengaruh Penurunan Kunjungan Perpustakaan Di Perpustakaan
Sekretariat Daerah Banda Aceh**

Nama :

Biro :

Alamat :

Daftar Kursioner

Mohon untuk memberikan tanda centang pada setiap pertanyaan yang anda pilih

Keterangan :

SP = Sangat Puas

P = Puas

KP = Kurang Puas

STP = Sangat Tidak Puas

No	Pertanyaan	Pendapat			
		P	SP	KP	STP
1	Bagaimana penilaian anda tentang pelayanan yang diberikan dalam kunjungan perpustakaan ?				
2	Bagaimana penilaian anda tentang pustakawan dalam membantu memberikan solusi bagi pemustaka yang kesusahan dalam mencari koleksi ?				
3	Bagaimana penilaian anda dalam pelayanan yang diberikan sewaktu peminjaman buku terasa mudah bagi pemustaka ?				
4	Apakah tata letak koleksi sesuai dengan nomor klasifikasi ?				
5	Apakah anda merasa nyaman sewaktu berada dalam ruangan perpustakaan ?				
6	Bagaimana penilaian anda terhadap kualitas koleksi yang ada dalam perpustakaan ?				
7	Bagaimana pandangan anda terhadap susunan rak koleksi sesuai dengan urutan nomor klasifikasi ?				
8	Apakah anda nyaman dengan tata ruang dalam perpustakaan saat membaca ?				
9	Bagaimana penilaian anda tentang kelengkapan buku pada satu disiplin ilmu ?				
10	Bagaimana sistem manajemen waktu pelayanan sesuai dengan tata tertib jadwal yang ditetapkan ?				





