

**ANALISIS PEMANFAATAN BUKU TAMU ELEKTRONIK  
DAN HUBUNGANNYA DENGAN PENGADAAN  
DI BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
ACEH**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**SYA'BAN**

**NIM: 531002318**

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora**

**Prodi Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM - BANDA ACEH  
2016 M/ 1437 H**

## KATA PENGANTAR



Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat-Nya jualah maka penulis dapat menyelesaikan penelitian ini sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Studi untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S1-IP). Dalam bidang Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Adapun judul penelitian ini adalah “Analisis Pemanfaatan Buku Tamu Elektronik dan Hubungannya dengan Pengadaan koleksi di Badan Arsip dan perpustakaan Aceh”. Shalawat dan salam penulis sampaikan kepangkuan Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa umatnya ke alam yang berilmu pengetahuan.

Peneliti menyadari terdapat kekurangan/kelemahan dalam penulisan skripsi ini, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran pembaca yang bersifat membangun.

Ucapan terima kasih yang tidak tehingga penulis sampaikan kepada yang terhormat:

1. Secara khusus kepada Ayahanda Anzib dan Ibunda tercinta Putri yang telah membesarkan, mendidik, membiayai pendidikan penulis hingga selesai, selalu memberi motivasi, doa dan semangat yang luar biasa kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. serta keluarga yang selalu berdoa dan berkorban bagi penulis

sehingga menyelesaikan studi ini.

2. Dekan Fakultas Adab Bpk. Prof. Dr. Misri A. Muchsin, M.Ag dan seluruh jajarannya.
3. Ucapan terimakasih saya kepada Ibu Nurhayati Ali Hasan M.Lis selaku ketua jurusan dan Ibu Zubaidah M.Ed sebagai sekretaris jurusan S1 Ilmu Perpustakaan.
4. Bapak Drs. Syukrinur M.Lis Selaku pembimbing I yang telah memberikan banyak saran dan komentar yang sangat berharga dan bermanfaat bagi peneliti dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Mukhtarruddin M.Lis. Selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu dalam membimbing dan memberikan pengarahan demi kelancaran dalam membuat skripsi ini.
6. Seluruh dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan yang telah mendidik penulis selama masa perkuliahan.
7. Kepada Bapak H.Suferdi selaku Kepala Perpustakaan Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh dan seluruh staf, pegawai yang telah yang telah memberi ijin kepada peneliti dan memberikan informasi yang peneliti butuhkan selama mengadakan penelitian.
8. Terima kasih untuk suami saya T. Afrizal S.PdI dan sahabat-sahabat yang telah membantu yaitu, Fitri Oktavia, Ira Wati, Roslaini, Sri Haryati, Ayu Sabriani, Annisa, Zam Kharirah, Nur Fajri dan kawan-kawan jurusan APK letting 2010. Terima kasih yang sebesar-besarnya untuk semua pihak yang terlibat dan telah banyak membantu, turut memberikan doa, saran

dan motivasi dalam penulisan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga atas jasa-jasa Bapak/Ibu/Saudara, segala amal kebaikan yang telah mereka berikan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Akhir kata penulis berharap agar skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan semua pihak yang membutuhkannya. Amin.

Banda Aceh, 18-03- 2016

Penulis

Sya'ban

Nim. 531002318

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I: PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	4
E. Penjelasan Istilah .....	5
<b>BAB II: KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORITIS .....</b>	<b>8</b>
A. Kajian Pustaka .....	8
B. Buku Tamu Elektronik.....	11
1. Pengertian Buku Tamu Elektronik .....	11
2. Fungsi dan Tujuan Buku Tamu Elektronik .....	12
3. Kelebihan Buku Tamu Elektronik dengan Buku Tamu Manual .....	13
C. Pengadaan Koleksi.....	15
1. Pengertian Pengadaan.....	15
2. Metode Pengadaan .....	17
3. Proses Pengadaan .....	23
D. Hubungan Buku Tamu Elektronik dengan Pengadaan .....	29
<b>BAB III: METODE PENELITIAN.....</b>	<b>33</b>
A. Rancangan Penelitian .....	33
B. Lokasi dan waktu Penelitian .....	34
C. Subjek Penelitian.....	35
D. Teknik Pengumpulan Data.....	36
E. Teknik Analisis Data.....	38
<b>BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>41</b>
A. Gambaran Umum Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh .....	41
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	47
<b>BAB V: PENUTUP .....</b>	<b>54</b>
A. Kesimpulan .....	54
B. Saran-saran.....	55
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>56</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 : Jumlah pegawai pada Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh

Tabel 4.2 : Jumlah koleksi

Tabel 4.3 : Pengguna berdasarkan profil

Tabel 4.4 : Statistik pengunjung 2014 s/d 2015

## ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “ Analisis Pemanfaatan Buku Tamu Elektronik Dan Hubungannya dengan Pengadaan Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Aceh”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat pemanfaatan buku tamu elektronik oleh pengguna dan hubungannya dengan pengadaan koleksi. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang bersifat *field research*. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui studi dokumentasi dan wawancara. Subjek penelitian ini adalah daftar pengunjung perpustakaan dari buku tamu elektronik dan daftar pengadaan koleksi dan yang menjadi informan peneliti yaitu Kasubbag Teknologi dan Informasi dan juga Kasubbag Pengelolaan dan Khazanah. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dari hasil rekapitulasi pengadaan dan pengelolaan khazanah tahun 2015 dan survei kebutuhan pengguna, koleksi yang paling banyak diadakan adalah koleksi Ilmu Pengetahuan Umum (IPU) dan Ilmu Bidang Agama Islam, yang merupakan daftar koleksi yang paling banyak dibutuhkan oleh pengguna. Sedangkan menurut rekapitulasi daftar pengunjung tahun 2015, pengguna lebih banyak mengunjungi perpustakaan adalah mahasiswa yang berjumlah 6.250 dan pelajar dari tingkat (SD,SLTP, SMU sederajat) yang berjumlah 114.803 pengguna maka, pengadaan koleksi disesuaikan dengan tingkat pengunjung dan kebutuhan pengguna.

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan merupakan sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual atau suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pengguna jasa layannya.<sup>1</sup>

Perpustakaan sangat bermanfaat dalam penyelenggaraan proses belajar di kalangan masyarakat, sehingga setiap perpustakaan diwajibkan untuk menyediakan koleksi dan fasilitas yang memadai. Perpustakaan merupakan salah satu bagian dari gerbang menuju pengetahuan.

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang koleksi dimilikinya bersifat umum, baik dalam sebaran dan cakupan bidang ilmunya maupun penggunaannya. Sebaran koleksi umum, artinya hampir seluruh bidang ilmu atau bidang studi tersedia di sini. Perpustakaan umum didirikan bertujuan untuk melayani kebutuhan masyarakat akan informasi secara menyeluruh di suatu daerah tertentu. Fungsi

---

<sup>1</sup>Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2010), hlm.11.



perpustakaan umum adalah sebagai fungsi informative (pemberian informasi) kepada masyarakat, rekreatif, dan edukatif, disamping itu juga terdapat fungsi riset.

Dewasa ini perkembangan ilmu teknologi semakin pesat. Perpustakaan yang merupakan pusat pelayanan informasi sudah seharusnya mengikuti perkembangan tersebut secara efektif dan efisien. Saat ini, buku tamu elektronik merupakan inovasi baru dalam dunia digital yang sangat tepat digunakan dalam pelayanan perpustakaan.

Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh merupakan salah satu perpustakaan yang telah menggunakan buku tamu elektronik. Pada awalnya, Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh menggunakan buku tamu secara manual. Namun, penggunaan buku tamu manual mengalami kesulitan dan sering terjadi kesalahan dalam perhitungan jumlah data pengunjung perpustakaan. Berdasarkan permasalahan tersebut, Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh memilih menggunakan buku tamu elektronik untuk mempermudah admin dalam pendataan pengunjung perpustakaan.

Pihak perpustakaan memanfaatkan buku tamu elektronik sebagai alat bantu untuk mengetahui pengguna perpustakaan di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh. Dengan demikian, Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh dapat menyediakan koleksi sesuai dengan kebutuhannya. Pemenuhan informasi kepada pengguna dipengaruhi oleh ketersediaan koleksi yang berkaitan dengan pengadaan. Dalam proses pengadaan koleksi, pihak perpustakaan harus mengetahui betul apa tujuan perpustakaan dan siapa pemakainya. Setiap perpustakaan melayani kelompok-kelompok pemakai dengan ciri-ciri tertentu, sehingga diperlukan perencanaan yang matang dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Perencanaan tersebut akan berhasil jika didasarkan atas pengetahuan yang cukup mendalam mengenai masyarakat yang akan dilayani, apa yang dibutuhkan serta layanan apa yang diinginkan oleh masyarakat dalam lingkungan perpustakaan. Oleh karena itu Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh perlu mengadakan analisis terhadap masyarakat yang akan dilayani. Salah satu cara untuk mengetahui kebutuhan pengguna perpustakaan yaitu dengan memanfaatkan buku tamu elektronik. Dengan adanya buku tamu elektronik maka kebijakan pengembangan koleksi dapat dilakukan secara tepat untuk pengguna yang tepat dalam waktu yang tepat sesuai dengan tujuan setiap perpustakaan.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti masalah tersebut dalam bentuk karya tulis ilmiah dengan judul **"Analisis Pemanfaatan Buku Tamu Elektronik dan Hubungannya dengan Pengadaan Koleksi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh"**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka yang menjadi rumusan masalah yang akan diteliti adalah: Bagaimana tingkat pemanfaatan Buku Tamu Elektronik dan hubungannya dengan pengadaan koleksi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah dan rumusan masalah yang telah penulis uraikan tersebut diatas, maka yang menjadi tujuan penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah untuk mengetahui tingkat pemanfaatan buku tamu elektronik oleh pengguna dan hubungannya dengan pengadaan koleksi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun yang menjadi manfaat dari penelitian skripsi ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Manfaat teoritis

- a. Bagi penulis, penelitian ini akan dapat menambah wawasan dan khasanah keilmuan, sehingga dapat meningkatkan pengetahuannya baik teoritis maupun praktis. Selain itu peneliti, akan mengetahui bagaimana pemanfaatan buku tamu elektronik oleh pengguna di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.
- b. Bagi mahasiswa, penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan informasi bagi mahasiswa dalam pemanfaatan buku tamu elektronik di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh. Penelitian ini juga dapat dijadikan referensi untuk penelitian mendatang dalam bidang dan permasalahan yang sama.

## 2. Manfaat praktis

- a. Bagi instansi, hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan sekaligus kerangka acuan dalam mengembangkan koleksi untuk meningkatkan pengunjung di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

## E. Penjelasan Istilah

Agar tidak terjadi kekeliruan dalam memahami isi kandungan skripsi ini, maka penulis merasa perlu memberikan beberapa penjelasan dari judul tersebut.

Adapun istilah yang perlu penulis jelaskan antara lain:

### 1. Analisis Pemanfaatan Buku Tamu Elektronik

Analisis merupakan proses mengurai sesuatu hal menjadi berbagai unsur yang terpisah untuk memahami sifat, hubungan dan peranan masing-masing unsur.<sup>2</sup> Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya atau penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antar bagian untuk mendapatkan pengertian yang tepat dan pemahaman makna keseluruhan.<sup>3</sup>

Sedangkan pemanfaatan berasal dari kata dasar “manfaat” yang berarti guna atau faedah, kemudian mendapat awalan “pe” dan akiran “an” sehingga menjadi kata

---

<sup>2</sup>Miku Chan, logika: *Analisis dan Definisi*, 2013, <http://othersidemiku.wordpress.com/2013/01/24/logika-analisis-definisi/> (diakses pada tanggal 23 Desember 2014)

<sup>3</sup> Em Zul Fajri, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Difa Publisher: 2008), hlm. 58.

pemanfaatan, yang artinya: proses, cara, perbuatan memanfaatkan.<sup>4</sup> Adapun analisis pemanfaatan yang peneliti maksudkan dalam pembahasan ini adalah suatu penelitian dalam pemanfaatan buku tamu elektronik oleh pengguna dan kaitannya dengan pengadaan koleksi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

Buku Tamu Elektronik merupakan alat bantu untuk mengetahui seberapa banyak jumlah tamu atau orang yang datang ke suatu instansi atau perpustakaan. Aplikasi Buku Tamu Elektronik merupakan aplikasi yang digunakan untuk mencatat pengunjung serta melakukan manajemen data kunjungan.<sup>5</sup>

Adapun Pemanfaatan Buku Tamu Elektronik yang dimaksud oleh peneliti adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan dalam memanfaatkan buku tamu elektronik di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

## 2. Pengadaan koleksi

Pengadaan koleksi merupakan salah satu bidang kegiatan perpustakaan yang mempunyai tugas mengadakan dan mengembangkan semua jenis koleksi bahan pustaka.<sup>6</sup> Pengadaan bahan pustaka mencakup hal-hal yang perlu dilakukan setelah menentukan pilihan buku yaitu: (a) perolehan bahan/ buku melalui pembelian, hadiah

---

<sup>4</sup> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1990), hlm. 669.

<sup>5</sup> Tety Elida Siregar, *Pembuatan Aplikasi Buku Tamu Elektronik Menggunakan C#. Net Dan MYSQL*, Bandung: Ilmu Komputer, Universitas Gunadarma, (online), diakses pada situs <http://library.gunadarma.ac.id/repository/view/3757405/pembuatan-aplikasi-buku-tamu-elektronik-menggunakan-cnet-dan-mysql.html/>. Pdf, pada tanggal 29 Desember 2014.

<sup>6</sup> Yuyu Yulia, *Pengadaan Bahan Pustaka...*, hlm. 1.

atau pertukaran, (b) pembayaran atau tanda terima pembayaran, dan (c) memelihara catatan-catatan yang berkaitan dengan pengadaan.

Adapun pengadaan koleksi yang penulis maksud dalam penelitian ini adalah suatu proses kegiatan pengadaan yang dilakukan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh dalam usaha mengadakan koleksi yang dibutuhkan pengguna agar koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORITIS

#### A. Kajian pustaka

Berdasarkan penelusuran penulis terhadap beberapa literatur kepustakawanan, terdapat penelitian sejenis yang berkaitan dengan pengadaan koleksi dan yang berkaitan dengan kebutuhan informasi. Meskipun beberapa penelitian itu memiliki kemiripan dengan skripsi ini, namun terdapat perbedaan-perbedaan dalam hal variabel, subjek penelitian, metode yang digunakan untuk meneliti, tempat serta waktu penelitian.

Pertama, penelitian yang berjudul “*Perancangan sistem informasi pengisian Buku Tamu pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Aceh*”, oleh Subhan pada tahun 2011. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana cara merancang sistem yang baru dan juga untuk mengetahui manfaat yang diperoleh dari sistem informasi pengisian buku tamu dengan menggunakan visual basic pada Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi langsung ke lokasi serta melakukan wawancara dengan pihak-pihak terkait. Hasil dari penelitian ini adalah program sistem informasi pengisian buku tamu pada Badan Arsip dan Perpustakaan dibuat dengan menggunakan *software* Visual Basic 6.0, pembuatan program ini dimulai dengan mendesain tampilan dan membuat form-form. Kemudian membuat program dengan kode visual basic atau menulis *view code*-nya. Bentuk dari program ini

adalah bentuk *form-form* yang digunakan untuk menyimpan data dan penyediaan informasi yang berkaitan dengan buku tamu pada perpustakaan. Sistem informasi yang di usulkan dapat membuat laporan secara cepat dan efisien sesuai dengan data yang ada. Dengan menggunakan sistem informasi yang di usulkan, maka dapat meningkatkan efisiensi kerja pada pegawai. Misalnya, dapat melakukan perubahan (*update*) data secara cepat pada saat yang dibutuhkan. Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan sistem informasi ini adalah memberikan kemudahan pada pihak kantor dalam meningkatkan kualitas yang semakin baik.<sup>1</sup>

Kedua, penelitian yang berjudul “*Analisis Relevansi Antara Hasil Seleksi dengan Pengadaan Koleksi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh*” oleh Fitriani pada tahun 2013. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui relevansi antara hasil seleksi dengan pengadaan koleksi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh. Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif. Metode pengumpulan data melalui wawancara, dan dokumentasi. Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah daftar hasil seleksi dan daftar pengadaan koleksi selama satu tahun yaitu khusus daftar tahun 2012. Proses seleksi koleksi melalui pembelian di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh adalah melalui penyediaan kotak saran, menyebarkan angket, menanyakan langsung kepada pemustaka dengan melakukan analisis kebutuhan pengguna, yaitu dengan teknik

---

<sup>1</sup> Subhan, *Perancangan Sistem Informasi Pengisian Buku Tamu Pada Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh*, Banda Aceh: STMIK U’budiyah Indonesia, DIII Manajemen Informatika, (online), diakses pada situs , [ejournal.uui.ac.id/jurnal/Subhan-3gh-subhan.pdf](http://ejournal.uui.ac.id/jurnal/Subhan-3gh-subhan.pdf) pada tanggal 2 Februari 2015.



survei lalu menverifikasi dan menyeleksi data tersebut dengan pengadaan. Bagian pengadaan koleksi tahun 2012 telah melakukan pengadaan untuk koleksi IPU (Ilmu Pengetahuan Umum) sebanyak 400 judul, dan koleksi fiksi sebanyak 265 judul. Setiap judul terdiri dari lima eksamplar sehingga jumlah pengadaan keseluruhan berjumlah 3325 eksamplar. Namun berdasarkan daftar koleksi fiksi tersebut adanya ketidak relevansian antara hasil seleksi koleksi dengan pengadaan koleksi di perpustakaan Badan arsip dan Perpustakaan Aceh.<sup>2</sup>

Sehubungan dengan itu, penelitian yang peneliti lakukan bertujuan untuk mengetahui tingkat pemanfaatan buku tamu elektronik dan hubungannya dengan pengadaan koleksi oleh pengguna di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh untuk memenuhi kebutuhan masyarakat pemakai. Adapun persamaan dengan penelitian ini yaitu penelitian pertama membahas mengenai buku tamu dan penelitian kedua mengenai pengadaan koleksi, sedangkan perbedaannya adalah mengenai variabelnya (variabel peneliti mengenai pemanfaatan buku tamu elektronik dan hubungannya dengan pengadaan koleksi).

Dari penelitian di atas membuktikan bahwa penelitian yang akan peneliti lakukan belum pernah diteliti sebelumnya, khususnya di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh. Beberapa penelitian sejenis yang pernah dilakukan peneliti di atas masing-masing

---

<sup>2</sup> Fitriani, "Analisis Relevansi antara Hasil Seleksi dengan Pengadaan Koleksi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh", *Skripsi*, (Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2013), hlm. 5

memiliki perbedaan dalam hal variabel, subyek, metode, tempat serta waktu penelitian.

## **B. Buku Tamu Elektronik**

### **1. Pengertian Buku Tamu Elektronik**

Buku tamu merupakan alat bantu untuk mengetahui seberapa banyak orang datang ke suatu tempat, instansi atau perpustakaan. Penggunaan buku tamu pada dasarnya hanya untuk mendata pengunjung atau yang datang ke suatu tempat atau perpustakaan.<sup>3</sup> Dengan adanya buku tamu elektronik pustakawan lebih mudah dalam memperoleh data pengunjung untuk disimpan, diorganisir, diolah dan dapat ditemukan kembali sekian banyak data yang diperlukan, serta mengumpulkan semua data menjadi data yang terpadu.

Buku tamu elektronik atau digital (Digital Guestbook) juga merupakan aplikasi software buku tamu yang dapat berinteraksi langsung menggunakan media komputer dalam menginput data. Buku tamu juga merupakan sarana untuk mengetahui seberapa banyak jumlah pengunjung yang datang ke perpustakaan, jumlah dan jenis subjek yang dicari, dan digunakan untuk pelaporan tiap bulan dan

---

<sup>3</sup> Nasrul Lubis. RA, *Sistem Aplikasi Buku Tamu Balitro Sebagai Pendataan Pengunjung Perpustakaan*, ( Jatinangor: Fikom Unpad, 2007 ), hlm. 51.

laporan tahunan, selain itu buku tamu berfungsi sebagai alat memonitor perkembangan pengunjung perpustakaan tiap tahun.<sup>4</sup>

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa, buku tamu elektronik merupakan aplikasi yang digunakan untuk mencatat pengunjung serta melakukan manajemen data kunjungan pengguna yang datang ke perpustakaan. Keberadaan buku tamu elektronik diharapkan dapat membantu pustakawan dalam membuat laporan statistik pengunjung perpustakaan. Disamping itu, kehadiran buku tamu elektronik diharapkan dapat memudahkan pustakawan dalam pengadaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

## **2. Fungsi dan Tujuan Buku Tamu Elektronik**

Dalam memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna dan kemudahan kerja pustakawan, buku tamu elektronik menjadi salah satu alat bantu pencarian data bagi pustakawan. Adapun fungsi buku tamu elektronik, antara lain :

- a. Mengetahui data jumlah banyaknya tamu yang berkunjung.
- b. Mengenal data tamu lebih dekat seperti nama, alamat, dan lain-lain.
- c. Mengetahui tujuan pengunjung perpustakaan.
- d. Untuk mengetahui perkembangan pengunjung perpustakaan tiap tahunnya.
- e. Bentuk kedekatan antara pengunjung dengan perpustakaan.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> *Ibid* ..., hlm 51.

<sup>5</sup> Danu Winarko, *Pembuatan Aplikasi Buku Tamu Elektronik Menggunakan C#.Net dan Mysql*, perpustakaan Gunadarma: Ilmu Komputer, 2013, (online), diakses pada situs <http://library.gunadarma.ac.id/repository/view/3757405/pembuatan-aplikasi-buku-tamu-elektronik-menggunakan-cnet-dan-mysql.html/> (pada tanggal 9 Juni 2015)

Perkembangan teknologi memberikan kemudahan bagi perpustakaan dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja SDM, memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia, mempercepat dan mempermudah pengisian data pengunjung. Buku tamu elektronik juga bertujuan sebagai layanan gugus depan kepada para tamu dan juga sebagai bukti otentik identitas serta mengetahui siapa sajakah yang pernah berkunjung di gugus depannya.<sup>6</sup>

Dari uraian diatas penulis menyimpulkan bahwa dengan menggunakan buku tamu elektronik, pengguna dapat dibuat dengan mudah dalam memasukkan (input) data kedalam buku tamu elektronik. Kemudahan ini memberi manfaat bagi pustakawan dalam pembuatan laporan dan statistik pengguna sehingga diharapkan pengembangan koleksi dapat dilakukan dengan tepat, akurat dan relevan.

### **3. Kelebihan Buku Tamu Elektronik dengan Buku Tamu Manual**

Buku tamu elektronik merupakan salah satu alat untuk mendata pengunjung dan mengetahui tingkat statistik pengunjung perpustakaan. Buku tamu elektronik merupakan pengalihan dari buku tamu manual yaitu yang masih menggunakan cara menuliskan dengan pulpen pada media buku dalam pengisian dan pencarian data pengunjung. Cara ini dirasakan masih mengalami hambatan dan selalu terjadi kesalahan dalam perhitungan jumlah pengunjung perpustakaan, sehingga kurang

---

<sup>6</sup>System Informasi Dokumentasi Agenda Elektronik, diakses pada situs <http://agenda.jatengprov.go.id/bukutamu.html>, (tanggal 18 maret 2015)

efektif dalam pembuatan laporan. Kelemahan buku tamu manual adalah sebagai berikut :

- 1) Keamanan dan pemeliharaan data tidak terjamin
- 2) Tingkat kesalahan yang lebih besar dalam proses perhitungan
- 3) Pembuatan laporan tidak efisien.<sup>7</sup>

Berdasarkan uraian tersebut maka laporan yang dihasilkan terkadang masih mengalami kekeliruan, tidak akurat, tidak *up to date* dan sering mengalami keterlambatan pembuatan dan penyampaian laporan.

Terdapat banyak kelebihan buku tamu elektronik yaitu dapat meningkatkan efisiensi kerja pustakawan, misalnya dapat melakukan perubahan (*up date*) data secara cepat pada saat dibutuhkan. Kelebihan lain dari buku tamu elektronik adalah sebagai berikut:

- a. Untuk meningkatkan daya guna sistem dan penghematan memori yang dapat digunakan untuk banyak orang.
- b. Mempermudah dan mempercepat waktu akses.
- c. Meningkatkan pelayanan dan laporan yang cepat dan akurat.
- d. Tidak mengakibatkan pemborosan ruang penyimpanan.
- e. Mempersiapkan perpustakaan digital, keaslian dokumen dan keamanan data lebih terjamin dan akurat.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Rushendi, *Buku tamu Digital (digital Guestbook) Sebagai Penunjang Pelayanan pengguna di perpustakaan Balitro*, Bogor: Balai Penelitian Tanaman Obat dan Aromatik, 2010. (online). Diakses pada situs <http://h317dy.wordpress.com/2010/11/05/buku-tamu-digital-digital-guest-book-sebagai-penunjang-pelayanan-pengguna-di-perpustakaan-balitro/> ( pada tanggal 2 Februari 2015).

<sup>8</sup> Subhan, *Perancangan Sistem Informasi Pengisian Buku Tamu ...*, hlm. 22

Dari uraian di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa buku tamu elektronik merupakan inovasi terbaru dalam perkembangan dunia digital saat ini, dimana aplikasi ini sangat tepat digunakan dalam pelayanan perpustakaan. Maka, perpustakaan lebih mudah mengetahui jumlah dan tingkat pengunjung perpustakaan.

### **C. Pengadaan Koleksi**

#### **1. Pengertian pengadaan**

Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi.<sup>9</sup> Pengadaan koleksi merupakan proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Koleksi yang diadakan suatu perpustakaan hendaknya relevan dengan minat dan kebutuhan, lengkap dan terbitan mutakhir agar tidak mengecewakan pengguna yang dilayani. Pengadaan adalah suatu tugas, pekerjaan, bagian, seksi disuatu perpustakaan yang berwenang dan bertugas mengadakan bahan pustaka bentuk buku maupun non buku.<sup>10</sup> Kegiatan pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan mengadakan dan mengembangkan koleksi-koleksi yang mengandung informasi baik dalam bentuk tercetak maupun dalam bentuk non tercetak sesuai dengan kebutuhan masyarakat pengguna.

---

<sup>9</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm. 174.

<sup>10</sup> Lasa HS, *Kamus Istilah Perpustakaan*, ( Jakarta: Kanisius, 1998 ), hlm. 7.

Menurut Darmono, pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Semua kebijakan pengembangan koleksi akhirnya akan bermuara pada kegiatan pengadaan bahan pustaka.<sup>11</sup> Kebijakan pengembangan koleksi tersebut bertujuan untuk menjelaskan cakupan koleksi yang telah ada dan rencana pengembangan selanjutnya, agar diketahui oleh staf perpustakaan, pemakai, administrator, dan dewan pembina perpustakaan, menjadi pedoman bagi para pustakawan sehingga ketaatan dalam proses seleksi terjamin, koleksi yang responsive dan seimbang terbentuk dan dana dimanfaatkan dengan sebijaksana mungkin maupun menjadi standar tolak ukur untuk menilai sejauh mana sasaran pengembangan koleksi tercapai.

Sedangkan Sulistyio Basuki, mengatakan bahwa pengadaan merupakan konsep yang mengacu pada prosedur sesudah kegiatan pemilihan untuk memperoleh dokumen, yang digunakan untuk mengembangkan dan membina koleksi atau himpunan dokumen yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan informasi serta mencapai sasaran unit informasi.<sup>12</sup> Kebutuhan informasi pengguna menjadi tujuan utama setiap perpustakaan. Sebagai lembaga yang bertugas untuk menyediakan informasi, maka perpustakaan umum sudah seharusnya menghimpun segala informasi sebanyak-banyaknya sesuai dengan kebutuhan masyarakat pengguna.

---

<sup>11</sup> Darmono, *Profesi Perpustakaan Dan Etika Profesi*, (Malang: Buletin FKP2T, th.III, no. 2, 2001), hlm. 57.

<sup>12</sup> Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia, 1991), hlm. 27

Sementara itu, Soetminah menyebutkan pengadaan adalah suatu proses penghimpunan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan.<sup>13</sup>

Lebih lanjut Yuyu Yulia menyebutkan bahwa pengertian pengadaan lebih luas dari hanya sekedar pembelian atau pemesanan. Pengadaan mencakup hal-hal yang perlu dilakukan setelah menentukan pilihan buku. Selain itu pengadaan mencakup:

- a) Perolehan bahan/ buku melalui pembelian, hadiah atau pertukaran
- b) Pembayaran atau tanda terima pembayaran
- c) Memelihara catatan-catatan yang berkaitan dengan pengadaan.<sup>14</sup>

Dari uraian pengadaan bahan pustaka yang dikemukakan oleh para ahli di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan peraturan dan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

## **2. Metode Pengadaan**

Pada prinsipnya prosedur pengadaan koleksi pada setiap perpustakaan hampir sama yakni dimulai dari proses pemilihan buku, dan diakhir dengan proses penerimaan buku. Tetapi yang mungkin berbeda adalah mekanisme kerja atau sistem

---

<sup>13</sup> Soetminah, *Perpustakaan, kepustakawanan Dan Pustakawan*, ( Yogyakarta: Kanisius, 1992 ), hlm. 71.

<sup>14</sup> Yuyu Yulia, *Pengadaan Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1993), hlm. 41



pengadaannya. Hal ini disebabkan karena adanya kebijakan perpustakaan itu sendiri ataupun kebijakan dari tempat perpustakaan tersebut bernaung.

Pengadaan koleksi pada perpustakaan dilakukan dengan swakelola mengikuti prosedur sesuai dengan Keppres No. 80 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tahun 2003 yaitu agar pengadaan barang/ jasa pemerintah dilaksanakan dengan efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka, dan perlakuan adil.

Adapun metode pengadaan koleksi pada perpustakaan dapat dilaksanakan dengan cara:

1. Pembelian

Untuk Pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian merupakan cara yang paling ideal dalam pembinaan koleksi, sebab ada kebebasan untuk menentukan pilihan bahan pustaka yang dikehendaki. Pengadaan bahan pustaka hendaknya berorientasi kepada pengguna sehingga sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan. Dalam hal pembelian bahan pustaka, dibutuhkan juga anggaran yang cukup mengingat mahalnya harga buku. Hal inilah yang menyebabkan pustakawan dan pihak yang berwenang dalam pemilihan bahan pustaka harus selektif dalam memilih bahan pustaka agar tidak terjadi kekecewaan.

Setelah melakukan pembelian bahan pustaka, proses selanjutnya yaitu pemesanan bahan pustaka. Pemesanan bahan pustaka/buku dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain yaitu:

- a. Melalui toko buku
- b. Melalui penerbit, baik penerbit dalam negeri maupun luar negeri
- c. Melalui agen buku, baik agen dari dalam maupun agen luar negeri.<sup>15</sup>

## 2. Hadiah/ sumbangan

Selain dengan cara pembelian, pengadaan bahan pustaka dapat diperoleh dengan menerima hadiah sebagai penambahan koleksinya terutama bagi perpustakaan yang dananya terbatas. Pada umumnya perpustakaan menerima hadiah dari berbagai instansi sebagai penambahan koleksinya.

Kegiatan pemberian dan penerimaan hadiah merupakan salah satu jenis pekerjaan di perpustakaan. Unit hadiah atau sumbangan bertanggung jawab dalam menyeleksi bahan pustaka yang akan diterima atau yang akan dibeli dengan dana sumbangan. Koleksi bahan pustaka yang diperoleh dari sumbangan/hadiah sangat penting untuk membangun koleksi perpustakaan. Kadang-kadang penawaran hadiah bahan pustaka harus ditempatkan pada ruangan khusus, terpisah dari koleksi yang sudah ada.<sup>16</sup>

Adapun Yuyu Yulia menyebutkan cara permintaan dan pemberian hadiah meliputi:

- 1) Hadiah atas permintaan yaitu mempersiapkan daftar donatur yang akan diminta sumbangannya, lambat, dapat dicari pada direktori, buletin, laporan lembaga dan seterusnya; perpustakaan menyusun daftar bahan pustaka yang akan diajukan kepada pihak lain (lembaga ilmiah, lembaga pemerintah, perorangan dan seterusnya) di dalam

---

<sup>15</sup> Maulana Sakti Lubis, *Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Universitas Panca Budi*, (Medan: Universitas Panca Budi, 2009), hlm. 25

<sup>16</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), hlm. 27.

maupun luar negeri; Daftar permohonan dikirimkan kepada alamat yang dituju disertai surat pengantar; Apabila pihak donor telah mengirimkannya, petugas memeriksa kiriman tersebut dan di cocokkan dengan surat pengantarnya dan mengirimkan ucapan terima kasih; Selanjutnya bahan diproses seperti biasa yaitu diinventarisasi dan seterusnya.

- 2) Hadiah tidak atas permintaannya itu bahan pustaka yang diterima dicocokkan dengan surat pengantar; Perpustakaan menulis surat ucapan terima kasih; Bahan pustaka yang diterima ditelusuri dulu apakah subyeknya sesuai dengan tujuan perpustakaan, dan apakah tidak duplikat; Jika bahan pustaka benar-benar telah sesuai, dapat segera diproses; Jika bahan pustaka tidak sesuai, disisihkan bahan pertukaran atau dihadiahkan pada orang lain.<sup>17</sup>

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa pengembangan koleksi dengan hadiah/sumbangan dapat dilakukan dengan: hadiah atas permintaan dan hadiah tidak atas permintaan yaitu hadiah secara langsung. Hadiah yang sesuai dapat dijadikan koleksi perpustakaan, sedangkan yang tidak sesuai dapat ditukarkan ke perpustakaan lain.

### 3. Tukar menukar

Pengelolaan pertukaran bahan pustaka disebagian besar perpustakaan harus dimulai dari keperluan lembaga dari pada keinginan untuk mendukung distribusi bahan-bahan ilmiah. Pertukaran biasanya dibuat secara langsung diantara lembaga-lembaga, tetapi pertukaran yang bersifat internasional mungkin dilakukan secara tidak langsung melalui pusat-pusat pertukaran nasional. Tanggung jawab untuk pertukaran bahan pustaka biasanya dilimpahkan pada bagian pengadaan.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> Yuyu Yulia, *Pengadaan Bahan Pustaka...*, hlm. 59

Sementara itu, Yuyu Yulia menyebutkan bahwa cara tukar menukar bahan pustaka meliputi:

- 1) Perpustakaan yang mempunyai bahan pustaka lebih (duplikat) atau bahan pustaka yang sudah tidak diperlukan lagi, disusun dalam bentuk daftar, untuk ditawarkan.
- 2) Perpustakaan mengirimkan penawaran kepada perpustakaan-perpustakaan lain yang diperkirakan memiliki koleksi yang sesuai dengan bahan pustaka yang ditawarkan, dan telah mempunyai hubungan kerjasama.
- 3) Perpustakaan yang menerima penawaran, mempelajari tawaran yang diterima beserta persyaratannya dan membandingkan dengan kebutuhan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaannya sendiri.
- 4) Perpustakaan yang menerima tawaran pertukaran memilih bahan pustaka yang sesuai dan memilih bahan penukar yang sesuai bobotnya,serta menyusunnya dalam daftar bahan pustaka yang ditawarkan sebagai bahan penukar.
- 5) Perpustakaan yang menerima tawaran pertukaran , mengirimkan daftar bahan pustaka yang diinginkan disertai dengan daftar bahan pustaka yang akan dipakai sebagai bahan penukar.
- 6) Kemudian perpustakaan yang telah menerima tanggapan atas penawarannya. Melakukan penilaian keseimbangan bahan pertukaran tentang subyek dan bobotnya.
- 7) Apabila perpustakaan sudah sepakat, maka tukar-menukar dapat dilaksanakan.
- 8) Setelah menerima bahan pertukaran, masing-masing perpustakaan mengolahnya sesuai dengan prosedur penerimaan dan inventarisasi.<sup>19</sup>

Penulis menyimpulkan, tukar menukar bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki sejumlah bahan pustaka yang tidak diperlukan lagi, atau memiliki jumlah eksemplar yang terlalu banyak, sehingga dapat dilakukan tukar menukar bahan pustaka dengan perpustakaan yang mau diajak bekerjasama dalam kegiatan tukar menukar bahan pustaka. Kegiatan tukar menukar bahan pustaka

---

<sup>18</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan ...*, hlm. 42

<sup>19</sup> Yuyu Yulia, *Pengadaan Bahan Pustaka...*, hlm. 57

diharapkan dapat berjalan lancar dan sesuai dengan keinginan, sehingga dapat mewujudkan tujuan dari pertukaran bahan pustaka tersebut .

#### 4. Penerbitan Sendiri

- a) Pengadaan bahan pustaka dengan penerbitan sendiri biasanya mencakup: penerbitan dari lembaga induk tempat perpustakaan berada.
- b) Penerbitan oleh perpustakaan sendiri seperti daftar tambahan koleksi bulletin, manual bibliografi, dan lain-lain. Penambahan koleksi perpustakaan dengan penerbitan sendiri dapat dilakukan perpustakaan dengan cara menerbitkan terbitan berseri (*bulletin*), pamflet, jurnal, indeks, ataupun bibliografi perpustakaan.

Dari uraian diatas penerbitan sendiri dapat dilakukan dengan penerbitan oleh perpustakaan sendiri seperti daftar tambahan koleksi bulletin, manual bibliografi, dan lain-lain. Penambahan koleksi perpustakaan dengan penerbitan sendiri dapat dilakukan perpustakaan dengan cara menerbitkan terbitan berseri (*bulletin*), pamflet, jurnal, indeks, ataupun bibliografi perpustakaan.

Penambahan koleksi perpustakaan dengan cara menerbitkan terbitan sendiri dapat dilakukan perpustakaan dengan cara menerbitkan terbitan berseri (*bulletin*), phamflet, jurnal, indeks, ataupun bibliografi perpustakaan.

#### 5. Titipan

Suatu perpustakaan dapat juga menambah jumlah koleksinya dengan cara menerima titipan dari lembaga ataupun perorangan. Dalam hal penitipan bahan pustaka, harus ada kesepakatan antara pihak yang menitip dengan pihak perpustakaan. Titipan adalah bahan pustaka yang diperoleh dari individu atau lembaga yang menitipkannya. Dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka yang

dilakukan melalui titipan terdapat kesepakatan antara perpustakaan dengan pihak yang menitipkan bahan pustaka.

Bahan pustaka yang dititip hendaknya harus sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Bahan pustaka yang dititipkan harus memiliki jangka waktu yang lama. Biasanya jangka waktu penitipan bahan pustaka juga perlu diperhatikan karena dapat merugikan dari segi ekonomi Misalnya 5 tahun atau lebih agar tidak merugikan perpustakaan yang dititipkan karena besarnya biaya untuk memprosesnya.<sup>20</sup>

Dari penjelasan diatas, penulis menyimpulkan terdapat beberapa metode pengadaan yang dapat digunakan perpustakaan dalam rangka memperoleh bahan pustaka meliputi pembelian, hadiah (hadiah atas permintaan maupun hadiah tidak atas permintaan), penerbitan sendiri, titipan, serta pertukaran.

### **3. Proses Pengadaan**

Dalam sebuah perpustakaan, pengadaan sangat diperlukan karena melalui proses pengadaan perpustakaan bisa mengetahui berasal dari mana saja koleksi perpustakaan yang dimiliki, serta berapa banyak jumlah koleksi yang dimiliki oleh suatu perpustakaan.

---

<sup>20</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, hlm. 27.

Pengadaan bahan pustaka merupakan salah satu bagian yang penting dalam suatu perpustakaan. Tanpa pengadaan bahan pustaka, suatu perpustakaan tidak bisa dikatakan sempurna.

Adapun proses atau langkah-langkah pengadaan koleksi sebagai berikut:

a) Mengetahui kebutuhan pengguna.

Mengetahui kebutuhan pengguna dapat diartikan sebagai suatu keperluan dari seorang pengguna perpustakaan dalam mencari atau menelusuri informasi yang dibutuhkannya dengan menggunakan berbagai fasilitas layanan yang disediakan pada perpustakaan yang bersangkutan. Perpustakaan menyediakan berbagai fasilitas terutama untuk memenuhi kebutuhan pengguna sebagai pelanggan utama. Pengguna harus mampu memanfaatkan fasilitas yang diberikan dan disediakan perpustakaan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan studinya dan untuk memberikan pengetahuan dasar tentang perpustakaan dan cara penggunaannya bagi pengguna perpustakaan agar mereka menjadi terampil dalam menemukan informasi yang relevan kebutuhan mereka. Beberapa fasilitas yang diberikan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pengguna antara lain:

1. Penyediaan koleksi yang memadai
2. Katalog
3. Bantuan pengguna
4. Pelayanan sirkulasi
5. Pendidikan pemakai

## 6. Pemilihan/pengadaan bahan pustaka<sup>21</sup>

Adapun langkah awal untuk mengetahui kebutuhan pengguna tersebut, informasi yang perlu dikumpulkan adalah jenis kegiatan perpustakaan umum dengan mengumpulkan katalog penerbit, menyebarkan formulir buku yang dibutuhkan pada bagian pengadaan koleksi.

### b) Pemesanan

- 1) Setelah pemilihan selesai dilakukan dan disetujui oleh penanggung jawab pengembangan koleksi, petugas bagian pengadaan menyiapkan kartu/formulir desiderata. Kartu/ formulir desiderata ini kemudian disusun berdasarkan abjad pengarang atau penerbit.
- 2) Menyiapkan daftar pesanan yang dibuat rangkap menurut kebutuhan
- 3) Mengirimkan daftar pesanan kepada penerbit, agen atau toko buku disertai dengan surat pengantar yang menjelaskan cara pembayaran yang akan ditempuh. Penerbit diminta mengirim faktur sementara (*proforma invoice*) dari bahan-bahan yang dipesan
- 4) Faktur sementara yang diterima kemudian dicocokkan dengan kartu/formulir desiderata untuk mengetahui judul-judul yang tidak dapat disediakan oleh penerbit, agen atau toko buku.<sup>22</sup>

Selanjutnya, hal-hal yang perlu dicantumkan dalam pemesanan buku meliputi:

1. Nama pengarang
2. Judul
3. Edisi, jilid
4. Penerbit, tahun dan tempat terbit
5. Harga
6. Jumlah eksemplar tiap judul
7. Nama perpustakaan yang memesan
8. Alamat yang jelas dari pemesanan
9. Hal-hal lain yang dianggap penting seperti nomor surat pemesanan, cara pemesanan.

---

<sup>21</sup> Departemen Agama RI, *Buku Pedoman Perpustakaan Dinas*, (Jakarta: Depag RI, 2001), hlm. 11.

<sup>22</sup> *Ibid...*, hlm. 13.



a) Penerimaan

1. Apabila bahan pustaka yang dipesan datang, harus diperiksa apakah kiriman dalam keadaan baik dan sesuai dengan surat pengantar ( *packing slip* ) dan faktur penerimaan
2. Mencocokkan bahan pustaka yang diterima dengan arsip daftar pesanan untuk mengetahui apakah pengiriman sesuai dengan pesanan
3. Apabila ternyata ada yang tidak sesuai, cacat atau rusak, bahan pustaka tersebut dipisahkan untuk dikembalikan atau diganti
4. Apabila pesanan diterima dalam keadaan baik dan sesuai dengan pesanan, pemesan menandatangani tanda terima atau invoice, kemudian tanda terima tersebut dikirimkan kembali kepada pengirim.<sup>23</sup>

Sementara itu, Yuyu Yulia menyebutkan bahwa, proses pengadaan koleksi perpustakaan meliputi hal-hal sebagai berikut:

a) Pembelian buku melalui toko

Pembelian buku melalui toko yaitu pembelian secara langsung pada toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan yang mempunyai jumlah dana pembelian relatif kecil, baik yang berasal dari sumber dana sendiri ataupun sumber dana lain yang tidak mempunyai persyaratan pengadaan yang khusus (misalnya adanya persyaratan melalui tender dan sebagainya). Selain itu pembelian buku dalam jumlah judul dan eksamplar yang tidak banyak dapat dilakukan langsung pada toko buku yang sesuai. Hal ini dilakukan untuk efisiensi kerja, baik waktu, biaya dan tenaga. Jika ternyata tidak ditemukan pada toko buku terdekat dapat dilakukan pembelian pada toko buku kota lain yang terdekat dengan kota dimana perpustakaan itu berada.

Kekurangan yang sering ditemui dalam pembelian buku yang dilakukan melalui toko buku adalah bahwa tidak semua subjek atau judul buku yang dibutuhkan

---

<sup>23</sup> *Ibid...*, hlm. 13.

perpustakaan tersedia di toko buku. Sedangkan keuntungan atau kemudahannya adalah kita dapat melakukan efisiensi atau penghematan dari segi biaya, waktu dan tenaga.

#### Cara pemesanan

- 1) Setelah diadakan verifikasi, petugas pengadaan mempersiapkan kartu pesanan, yang dibuat dengan jumlah rangkap (diktik dengan karton), misalnya dibuat rangkap 3 rangkap dimana 2 rangkap disusun dalam daftar pesan dan satu rangkap disisipkan dalam katalog untuk mempermudah pengecekan lembar permintaan.
- 2) Buat daftar pesanan yang memuat judul-judul pesanan yang diambil dari kartu-kartu pesanan, disusun menurut abjad pengarang. Jika dana terbatas, tentukan prioritasnya.
- 3) Tentukan toko buku terlengkap yang ada di kota dimana perpustakaan berada.
- 4) Daftar pesanan yang telah dibuat, diserahkan pada petugas toko buku untuk mendapat layanan.
- 5) Lakukan pembayaran (dengan uang tunai atau check), sebesar jumlah pembeliannya, dan mintakan bukti pembayaran beserta faktur pembeliannya.
- 6) Beritahu pada pemesan, bahwa buku-buku yang dipesan telah datang. Permintaan buku yang oleh satu dan lain hal tidak dapat dilaksanakan pemesanannya juga harus dibaeritahukan kepada pemesannya.
- 7) Untuk judul-judul buku yang berada di kota tersebut, atau pada toko buku di kota lain yang terdekat.

#### b) Pemesanan buku melalui penerbit

Pemesanan buku melalui penerbit baik itu penerbit dalam negeri maupun penerbit luar negeri. Penerbit adalah suatu perusahaan yang mengambil naskah pengarang, mengeditnya dan memprosesnya dalam bentuk buku.

#### Cara pemesanannya:

- 1) Tentukan penerbit yang dapat melayani pesanan buku perpustakaan anda.
- 2) Buatlah daftar pesanan buku-buku yang dikelompokkan menurut penerbitnya.

- 3) Kirimkan daftar pesanan kepada penerbit yang dituju untuk diperiksa ketersediaan buku-buku tersebut dan harga satunya. Kemudian penerbit akan mengirim "*proforma invoice*", yaitu daftar buku yang dilengkapi dengan harganya.
- 4) Setelah "*invoice*" Anda terima, periksa dana tersedia
- 5) Lakukan pembayaran, dapat dilakukan langsung jika jaraknya relatif dekat, atau dapat dilakukan melalui bank jika penerbit jauh.
- 6) Bukti pembayaran melalui bank harus Anda kirimkan ke penerbit disertai dengan surat pengantar dan "*proforma invoice*".
- 7) Fotacopy dari bukti pembayaran melalui bank harus Anda simpan dengan baik, agar Anda dapat membuktikan bahwa pembayar telah Anda lakukan jika hal ini diperlukan kemudian hari.

c) Pemesanan buku melalui agen buku

Pemesanan buku melalui agen buku yaitu agen buku memperoleh buku-buku dari penerbit dengan potongan harga (discount), dan menyimpannya dalam gudang yang besar, kemudian menjualnya kepada toko buku dan perpustakaan. Agen buku biasanya terdaftar dalam sumber-sumber referen standar.

Cara pemesanan:

- 1) Pemesanan buku dengan menggunakan "*approval plan*", perpustakaan diharuskan mengirim "*profil*" perpustakaannya pada agen. Yang dimaksud "*profil*" perpustakaan adalah suatu penjelasan yang mendaftar kriteria penentuan judul-judul yang diperlukan perpustakaan. "*Profil*" ini menggambarkan cakupan subjek yang dicakup perpustakaan, bahasa, tingkatan, biaya, penerbit dan format. Setelah "*profil*" diterima, agen mengirim semua buku-buku yang cocok dengan "*profil*" perpustakaan. Aspek penting dari "*approval plan*" adalah pustakawan dapat mengembalikan setiap judul yang tidak cocok dengan kebutuhan perpustakaan.
- 2) Pemesanan dengan "*blanket order*" mirip dengan "*approval plan*". Hanya disini tidak diperlukan "*profil* perpustakaan", pustakawan cukup memberitahu pada agen atau penerbit untuk dapat mengirimkan semua buku-buku yang telah diterbitkan, dengan harga yang telah ditentukan, cakupan subyeknya, ataupun permintaan khusus. Kekurangannya perpustakaan tidak dapat mengembalikan judul-judul yang tidak sesuai pada penerbit/agen. Keuntungannya dari rencana

pemesanan adalah adanya discount yang cukup tinggi dan waktu pengadaan yang cepat.

- 3) Pemesanan menggunakan “*standing order*” akan memperoleh setiap buku yang diterbitkan oleh suatu penerbit. “*standing order*” sangat umum diantara penerbit-penerbit universitas dan penerbit-penerbit khusus dalam subyeknya.<sup>24</sup>

Dari penjelasan di atas, penulis menyimpulkan bahwa proses pengadaan koleksi sangat penting karena setiap buku yang akan dibeli harus dilakukan pemilihan terlebih dahulu. Selain menentukan langkah-langkah dalam pemilihan bahan pustaka, perpustakaan juga harus mempertimbangkan beberapa hal dalam pemilihan bahan pustaka, agar bahan pustaka yang diperoleh memiliki mutu yang baik sesuai dengan kebutuhan pengguna. Semua perlu dipantau secara seksama untuk memperoleh hasil sebaik mungkin. Salah satunya pemesanan buku yang memerlukan pertimbangan seksama yang menyangkut tugas berbagai bagian perpustakaan.

#### **D. Hubungan Buku Tamu Elektronik dan Pengadaan Koleksi**

Buku tamu elektronik merupakan suatu alat yang dimanfaatkan perpustakaan dalam memberikan pemenuhan kebutuhan bagi pengguna yaitu dengan melihat siapa saja pengguna perpustakaan sehingga perpustakaan bisa lebih mudah dalam mengembangkan koleksi atau melakukan pengadaan koleksi. Pemenuhan informasi kepada pengguna dipengaruhi oleh ketersediaan koleksi yang berkaitan dengan pengadaan. Dalam proses pengadaan koleksi, pihak perpustakaan harus mengetahui betul apa tujuan perpustakaan dan siapa pemakainya. Setiap perpustakaan melayani

---

<sup>24</sup> Yuyu Yulia, *Pengadaan Bahan Pustaka...*, hlm. 43

kelompok-kelompok pemakai dengan ciri-ciri tertentu, sehingga diperlukan perencanaan yang matang dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Pada dasarnya tugas utama setiap perpustakaan adalah membangun koleksi dan menyediakan informasi yang kuat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna perpustakaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat pengguna, perpustakaan harus mampu (1) mengkaji/mengenal siapa masyarakat pemakainya dan informasi apa yang diperlukannya, (2) mengusahakan tersedianya jasa pada saat diperlukan, serta (3) mendorong pemakai untuk menggunakan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan.<sup>25</sup> Analisis pemakai dan kebutuhan pemakai ini ditujukan untuk pengembangan koleksi perpustakaan demi tersedianya kebutuhan informasi yang benar-benar mutakhir dan relevan.

Adapun masyarakat yang dilayani suatu perpustakaan umum sangat heterogen, untuk itu perlu diperhatikan tentang:

- a. Katagori perpustakaan umum, termasuk perpustakaan daerah, kotamadya, kabupaten atau perpustakaan desa, perpustakaan masjid
- b. Ukuran perpustakaan, besar, sedang , kecil
- c. Lokasi, di daerah industri, pertanian, pesisir, dekat kota besar, atau daerah terpencil.
- d. Komposisi penduduk berdasarkan jenis kelamin, usia, pendidikan formal, pekerjaan, penghasilan dan agama.<sup>26</sup>

---

<sup>25</sup> Syihabuddin Qalyubi dkk., *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2007), hlm. 77

<sup>26</sup> *Ibid...*, hlm. 12

Setelah mengetahui masyarakat pemakai yang dilayani diatas perpustakaan juga melayani kelompok-kelompok pemakai dengan ciri-ciri tertentu, sehingga diperlukan perencanaan yang matang, jasa-jasa apa yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Sehingga, buku tamu elektronik sangat penting dalam mendata pengunjung dan memberikan pemenuhan informasi dalam hal pengadaan koleksi kepada pengguna sesuai dengan bidang profesi atau pendidikan formal pengguna.

Pemenuhan informasi pengguna sangat bergantung pada siapa pengguna perpustakaan yaitu dengan adanya buku tamu elektronik yang disediakan oleh perpustakaan. Apabila pengambilan keputusan mengenai pengadaan koleksi diperpustakaan dapat dilakukan secara benar maka pemenuhan informasi diperpustakaan akan terpenuhi. Pengadaan koleksi menjadi tolak ukur keberhasilan suatu perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan penggunanya, sebab perpustakaan dikatakan baik apabila perpustakaan sudah mampu menyediakan koleksi yang relevan, aktual dan akurat.

Kekuatan koleksi merupakan daya tarik bagi pengguna, sehingga makin banyak dan lengkap koleksi yang dibaca dan dipinjam akan semakin ramai perpustakaan dikunjungi. Dengan memanfaatkan buku tamu elektronik maka pengadaan bahan pustaka di perpustakaan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna.

Berikut ini merupakan form buku tamu elektronik yang dimanfaatkan pustakawan untuk mengetahui pengguna perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan

masyarakat pengguna. Pada form buku tamu elektronik ada dua bentuk pengisian, yaitu adanya form anggota bagi yang sudah memiliki kartu anggota dan form non anggota bagi pengguna yang tidak memiliki kartu anggota. Beberapa kolom yang harus diisi oleh pengunjung perpustakaan dari nama, profesi, pendidikan terakhir, jenis kelamin, alamat serta tujuan berkunjung untuk mengunjungi perpustakaan.

**Gambar 2.1** form buku tamu elektronik

**BUKU TAMU PENGUNJUNG**  
BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN ACEH

**Form Anggota**

Nomor Anggota :

Nama Pengunjung :

Status Keanggotaan :

Profesi :

Pendidikan Terakhir :

Jenis Kelamin :

Alamat :

Masa Berlaku :

Tujuan :

JUMLAH PENGUNJUNG HARI INI : 0046

Copyright © 2023. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

**BUKU TAMU PENGUNJUNG**  
BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN ACEH

**Form Non Anggota**

Name :

Profesi :  PNS  Swasta  
 PNS/Oru/Dosen  TNI/POLRI  
 Pelajar/Mahasiswa  Lain-lain

Pendidikan Terakhir :  PAUD  SD  
 SMP(Sederajat)  SMM(Sederajat)  
 Diploma(D2,D3)  Sarjana(S1)  
 Magister(S2)  Doktor(S3)

Jenis Kelamin :  Laki-laki  Perempuan

Alamat :

Tujuan :

JUMLAH PENGUNJUNG HARI INI : 0047

Copyright © 2023. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Rancangan Penelitian

Rancangan pada dasarnya dalam setiap penulisan karya ilmiah selalu memerlukan data yang lengkap dan objektif serta memiliki metode dan cara tertentu sesuai dengan permasalahan yang akan dibahas di dalamnya. Metode penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang dimaksud sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.<sup>1</sup>

Jenis penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat penelitian lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang langsung dilakukan di lapangan atau pada responden.<sup>2</sup> Penelitian kualitatif berlangsung secara natural, data yang dikumpulkan dari orang-orang yang terlibat dalam tingkah laku alamiah, hasil penelitian kualitatif berupa deskripsi analisis. Dalam hal ini, peneliti meneliti masalah pemanfaatan buku tamu elektronik dan hubungannya dengan pengadaan koleksi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh. Adapun yang menjadi data primer dalam penelitian ini adalah hasil wawancara. Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh melalui pihak lain, atau data tidak langsung. Data sekunder digunakan oleh peneliti untuk memberikan gambaran tambahan mengenai

---

<sup>1</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Ed. Rev. (Bandung: Remaja Rosdakarya 2008), hlm. 4.

<sup>2</sup> Bahdin Nur Tanjung, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (Proposal, Skripsi Dan Tesis) dan Mempersiapkan Diri Menjadi Penulis Artikel Ilmiah*, (Jakarta: Kencana, 2005), hlm. 62.



pemanfaatan buku tamu oleh pengguna dan pengadaan koleksi, adapun yang menjadi data sekunder dalam penelitian ini adalah buku-buku, literatur, artikel, jurnal dan dokumen lain yang berkaitan dengan fokus penelitian.

## **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian ini dilakukan di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh. Kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh memiliki dua lokasi, yang pertama beralamat di Jalan. T. Nyak Arief Lamgugop No. 5 Banda Aceh dengan kode pos 23125 dan lokasi yang kedua beralamat di Jalan. T. Nyak Arief Lampineng Banda Aceh dengan kode pos 23125. Mengingat bahan pustaka berpusat pada satu tempat maka penelitian ini hanya dilakukan pada satu perpustakaan saja yaitu dilakukan di Jalan. T. Nyak Arief Lamgugop No.5 Banda Aceh dengan kode Pos 23125.

Waktu penelitian pada Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh dimulai pada tanggal 24 sampai dengan 30 November 2015.

Beberapa alasan yang menjadi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh sebagai tempat penelitian, diantaranya:

1. Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh merupakan perpustakaan umum yang bertempat di Nanggroe Aceh Darussalam, di mana setiap orang dapat menggunakan jasa perpustakaan tanpa membedakan suku, ras, maupun agama.
2. Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh memberikan kesempatan bagi masyarakat umum khususnya masyarakat Aceh untuk membaca koleksi

yang dapat membantu meningkatkan generasi Aceh ke arah kehidupan yang lebih baik dengan koleksi-koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut.

3. Peneliti ingin menganalisis pemanfaatan buku tamu elektronik dan hubungannya dengan pengadaan koleksi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

### **C. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian merupakan penentuan sumber data pada dasarnya adalah yang akan dikenai kesimpulan hasil penelitian. Berhubung peneliti mempunyai keterbatasan tenaga, biaya dan waktu yang diperlukan untuk melakukan penelitian, maka yang menjadi subjek penelitian adalah daftar pengunjung perpustakaan atau buku tamu elektronik dan daftar pengadaan koleksi pada Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

Dalam hal ini yang menjadi informan peneliti yaitu 2 orang, yaitu Ketua Bagian Teknologi dan Ketua Bagian Pengadaan Koleksi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

## D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu cara atau metode yang digunakan untuk mendapatkan data yang sedang atau akan diteliti. Adapun teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

### 1. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu mengumpulkan dokumen dan data-data yang diperlukan dalam permasalahan penelitian lalu ditelaah secara intens sehingga dapat mendukung dan menambah kepercayaan dan pembuktian suatu kejadian.<sup>3</sup> Data yang dicari dalam penelitian ini yaitu dokumentasi buku tamu elektronik yang dimiliki oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh yang berupa data statistik pengunjung perpustakaan dan jumlah koleksi perpustakaan.

### 2. Wawancara (*interview*)

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang pelaksanaannya dilakukan secara langsung berhadapan dengan yang diwawancarai.<sup>4</sup> Jenis wawancara yang peneliti gunakan adalah wawancara mendalam. Wawancara mendalam (*in-depth interview*) adalah jenis wawancara yang sudah termasuk dalam wawancara semi-terstruktur dimana dalam

---

<sup>3</sup> Djman'an Satori dan Riduwan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 149.

<sup>4</sup> Husein Umar, *Metodologi Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada. 2005), hlm. 51

pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur.<sup>5</sup> Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan idenya.

Adapun responden yang peneliti wawancarai berjumlah dua orang yang terdiri dari satu Kasubbag Pengadaan dan satu Kasubbag Pelayanan dan Teknologi, yang bertujuan untuk memberikan informasi yang sesuai dengan peneliti harapkan. Alasan peneliti melakukan wawancara dengan Kasubbag Pengelolaan Khasanah adalah untuk memperoleh informasi mengenai pengadaan koleksi, dan ketersediaan koleksi yang relevan terhadap kebutuhan masyarakat pengguna (*need assesment*). Sedangkan wawancara dengan Kasubbag pelayanan dan Teknologi adalah untuk mengetahui pemanfaatan buku tamu elektronik oleh pengguna di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

Adapun langkah wawancara dengan responden ialah dengan mengajukan pertanyaan yang berhubungan dengan topik penelitian ini. Di mana peneliti menanyakan beberapa pertanyaan untuk setiap variabelnya dengan tujuan untuk mendapat informasi yang akan dijadikan sebagai hasil penelitian yang akan dideskriptifkan oleh peneliti, kemudian peneliti melakukan wawancara, dan durasi wawancara tergantung pada jawaban responden. Setelah melakukan wawancara, peneliti mengkodekan hasil wawancara tersebut dengan cara menulis atau mencatat jawaban dari pertanyaan peneliti. Selanjutnya, peneliti membaca ulang seluruh

---

<sup>5</sup> Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. (Bandung Luruh Material : Alfabeta, 2010), hlm. 54

material wawancara dan mencoba mendapatkan garis besar atau gambaran umum hasil wawancara.

#### **E. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data merupakan tahap yang sangat penting dalam suatu penelitian, karena pada tahap ini penulis dapat merumuskan hasil-hasil penelitian dengan memeriksa, mengatur dan mengelompokkan data-data yang diperoleh. Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam katagori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>6</sup> Tujuan utama dari analisis data ialah untuk meringkaskan data dalam bentuk yang mudah dipahami dan mudah ditafsirkan.<sup>7</sup> Analisis data merupakan hal yang sangat penting dalam metode ilmiah, untuk memecahkan masalah penelitian.

Analisis data pada penelitian ini menggunakan analisis deskriptif yaitu uraian yang berupa gambaran atau deskripsi untuk menjelaskan jawaban-jawaban yang diberikan dalam proses dokumentasi dan wawancara dengan pustakawan. Kemudian data yang sudah ada diolah dengan menggunakan metode kualitatif,

---

<sup>6</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 244.

<sup>7</sup> Mohammad Kasiram, *Metodologi Penelitian: Refleksi Pengembangan Pemahaman dan Penguasaan Metodologi Penelitian*, (Malang: UIN Malang Press, 2008) hlm. 128

yaitu metode yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata atau bahasa sesuai fakta yang terjadi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

Adapun tahapan-tahapan dalam menganalisis data yaitu:

a. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya. Tujuannya adalah memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah penulis untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.<sup>8</sup> Pada langkah ini penulis akan mengetahui pemanfaatan buku tamu oleh pengguna yang dimanfaatkan pustakawan untuk melakukan pengadaan.

b. Penyajian data

Setelah reduksi data, langkah selanjutnya adalah penyajian data. Menurut Miles dan Huberman, penyajian data yang paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.<sup>9</sup> Pada langkah ini penulis menjelaskan jawaban-jawaban yang diberikan dalam proses wawancara dan dokumentasi dalam bentuk deskriptif.

c. Menarik kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan agar data-data yang telah dianalisis dan diberikan penafsiran atau interpretasi tersebut mempunyai makna untuk kemudian dapat disusun menjadi kalimat-kalimat deskriptif yang dapat dipahami oleh orang

---

<sup>8</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 247

<sup>9</sup> Ibid., hlm. 249

lain.<sup>10</sup> Pada langkah ini penulis akan membuat kesimpulan dari seluruh data yang didapat dari hasil dokumentasi dan wawancara.

Adapun teknik dalam penulisan skripsi ini penulis berpedoman pada buku panduan penulisan karya tulis ilmiah (skripsi) yang dikeluarkan oleh tim UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh Tahun 2004.

---

<sup>10</sup> Ibid., hlm. 253

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh**

##### **a. Sejarah Singkat Berdirinya Perpustakaan**

Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh merupakan penggabungan dua badan yang sebelumnya berdiri sendiri yaitu Badan Arsip Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dan Badan Perpustakaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam. Badan perpustakaan provinsi Nanggroe Aceh Darussalam pertama didirikan tahun 1969 dengan nama Perpustakaan Negara. Perpustakaan ini menempati salah satu ruangan seluas 12m<sup>2</sup>, yang berlokasi di kantor Perwakilan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Istimewa Aceh dan hanya memiliki jumlah koleksi sebanyak 80 eksemplar, dengan dua orang pegawai.

Berdasarkan surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.8429/c/b.3/1979 tanggal 29 Oktober 1979 berubah menjadi Perpustakaan wilayah. Pada tahun 1989 terbit Kepres No. 11/1989 yang mengatur bahwa perpustakaan wilayah berubah nama menjadi perpustakaan daerah.

Terbitnya Kepres No. 50 tahun 1997 tentang perubahan struktur organisasi Perpustakaan Nasional RI yang berdampak pula pada perubahan nama dari perpustakaan daerah menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi D.I Aceh.

Terbitnya Perda no. 39 tahun 2001 perpustakaan Nasional Provinsi D.I. Aceh telah menjadi salah satu lembaga daerah dengan nama Badan Perpustakaan Provinsi Aceh. Terakhir UUD 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh dan



Qanun nomor 5 tahun 2007 tentang perubahan stuktur organisasi pemerintahan daerah maka Badan Perpustakaan Provinsi Aceh di gabung dengan Badan Arsip Provinsi Aceh dengan nama Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi. Terakhir UUD 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh dan Qanun nomor 5 tahun 2007 tentang perubahan stuktur organisasi pemerintahan daerah maka Badan Perpustakaan Provinsi Aceh di gabung dengan Badan Arsip Provinsi Aceh dengan nama Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Aceh.

**b. Tugas dan Fungsi**

a). Tugas

Membantu pemerintah Provinsi Aceh di bidang pembinaan dan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh gubernur.

b). Fungsi

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan.
2. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah provinsi di bidang perpustakaan.
3. Pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subjek, abstrak dan literatur sekunder lainnya.

**c. Visi dan Misi**

Visi dari badan arsip dan Perpustakaan Aceh yaitu pemberdayaan potensi arsip dan perpustakaan dalam meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat Aceh

yang Islami. Sedangkan misi dari Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh yaitu sebagai berikut:

- a. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen dan bukti akuntabilitas kinerja Pemerintah Aceh.
- b. Meningkatkan pelayanan dan sarana kearsipan dan perpustakaan.
- c. Menggali, menyelamatkan, melestarikan dan memanfaatkan khazanah budaya Aceh dan nilai-nilai dinul islam.
- d. Meningkatkan kemampuan dan profesionalisme aparatur kearsipan dan perpustakaan.
- e. Membina dan mengembangkan minat baca dan budaya baca masyarakat.
- f. Meningkatkan peran perpustakaan sebagai sarana dan pembangunan SDM.
- g. Membina kerjasama kearsipan dan perpustakaan di dalam dan luar negeri.

#### **d. Layanan Perpustakaan**

Jenis layanan perpustakaan terdiri dari :

- 1). Layanan Stasioner yaitu layanan yang dilakukan di gedung perpustakaan meliputi:
  - a. Sirkulasi atau peminjaman buku yang boleh dibawa pulang.
  - b. Referensi atau buku/koleksi untuk dibaca ditempat.
  - c. Layanan audio-visual yaitu layanan karya rekam melalui alat audio/elektronik, seperti kaset video, TV, film dan wifi.

- d. *Storytelling*, yaitu layanan dengan cara bercerita.
  - e. Layanan deposit (buku terbitan Aceh dan terbitan luar tentang Aceh, hasil karya ilmiah).
- 2). Layanan Ekstensi yaitu layanan jarak jauh untuk masyarakat yang tidak bisa mendatangi Perpustakaan, layanan ekstensi meliputi:
- a. Layanan unit mobil keliling pada tempat-tempat umum.
  - b. Layanan paket bagi organisasi seperti sekolah, rumah sakit, panti asuhan dan perpustakaan mesjid.

**e. Sumber Daya Manusia**

Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh memiliki pegawai sebanyak 175 orang untuk lebih jelas, lihat tabel berikut:

**Tabel 4.1 Jumlah Pegawai pada Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh**

No	Kategori	Jumlah
1.	<b>Tenaga Kerja</b>	
	a. Pegawai negeri sipil	150 orang
	b. Tenaga kontrak	25 orang
2.	<b>Berdasarkan Jenis Kelamin</b>	
	a. Laki-laki	100 orang
	b. Perempuan	75 orang
3.	<b>Pegawai Berdasarkan Golongan</b>	
	a. Golongan IV	17 orang
	b. Golongan III	73 orang
	c. Golongan II	59 orang
	d. Golongan I	
4.	<b>Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan</b>	
	a. SD	1 orang
	b. SLTP sederajat	5 orang
	c. SLTA sederajat	70 orang
	d. Sarjana muda	31 orang
	e. Sarjana (S1)	63 orang

	f. Pasca Sarjana	6 orang
<b>5.</b>	<b>Pejabat Struktural</b>	
	a. Eselon II.a	1 orang
	b. Eselon III.a	7 orang
	c. Eselon IV. A	15 orang
<b>6.</b>	<b>Pejabat Fungsional</b>	
	a. Jabatan Fungsional Pustakawan	19 orang
	b. Jabatan Fungsional Arsiparis	6 orang

*Sumber: Buku data dan Informasi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh tahun 2015*

#### **f. Struktur Organisasi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh**

Dalam sebuah organisasi atau instansi sangat memerlukan sebuah struktur organisasi untuk menjalankan tugas masing-masing bagian dalam sebuah organisasi atau instansi. Berdasarkan Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Dinas, Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh mempunyai skruktur yaitu Kepala Badan membawahi antara lain:

1. Sekretaris, yang membawahi antara lain:
  - a. Sub Bagian Umum
  - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Tatalaksana
  - c. Sub Bagian Keuangan
2. Bidang Program dan Evaluasi, yang membawahi antara lain:
  - a. Sub bidang penyusunan program
  - b. Sub bidang evaluasi dan pelaporan
3. Bidang Deposit dan Pengajian, yang membawahi antara lain:
  - a. Sub bidang deposit dan bibliografi
  - b. Sub bidang budaya baca
4. Bidang Pelayanan dan Teknologi, yang membawahi antara lain:
  - a. Sub bidang pelayanan publik
  - b. Sub bidang teknologi informasi
5. Bidang Pengolahan Khazanah, yang membawahi antara lain:

- a. Sub bidang akutansi dan pengolahan
- b. Sub bidang penilaian dan penyusunan
- 6. Bidang Pembinaan dan Pengembangan, yang membawahi antara lain:
  - a. Sub bidang pembinaan sumber daya manusia
  - b. Sub bidang pengembangan kelembagaan
- 7. Bidang Pelestarian dan Konservasi, yang membawahi antara lain:
  - a. Sub bidang pemeliharaan dan perawatan
  - b. Sub bidang naskah sumber dan reproduksi
- 8. UPTB (Unit Pelayanan Tehnis Badan), yang membawahi antara lain:
  - a. Sub bagian tata usaha
  - b. Kelompok jabatan fungsional<sup>1</sup>

**g. Koleksi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh**

Koleksi yang dimiliki oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh tahun 2015 adalah 39.557 judul buku dan 296.707 eksamplar yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu. Tabelnya sebagai berikut:

**Tabel 4.2 Jumlah Koleksi**

No	Kelas Katalog	Jumlah	Jumlah Eksamplar
1	000- karya Umum	1.730	13.311
2	100- Filsafat	1.562	12.500
3	200- Agama	5.683	39.595
4	300- Ilmu sosial	6.204	52.247
5	400- Bahasa	879	8.458
6	500- Ilmu murni	3.042	16.762
7	600- Ilmu terapan	7.510	69.243
8	700- Kesenian	711	11.308
9	800- Kesusastraan	4.329	52.670
10	900- Geografi dan Sejarah	1.004	9.722
11	Referensi	2.561	6.549
12	Koleksi Tentang Aceh	4.342	4.342
	<b>Jumlah</b>	<b>39.557</b>	<b>296.707</b>

<sup>1</sup> Sumber: *Buku Data dan Informasi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh Tahun 2014*.

*Sumber: Buku data dan informasi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh tahun 2014*

## **B. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Pada dasarnya pemustaka membutuhkan informasi yang bervariasi sesuai dengan kebutuhannya masing-masing. Perpustakaan menyediakan berbagai koleksi untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Perpustakaan sebagai media penyedia informasi sebaiknya memiliki bahan perpustakaan yang banyak dan beraneka ragam serta sesuai dengan kebutuhan pengguna, sehingga koleksi tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pemustaka. Agar koleksi yang dimiliki perpustakaan betul-betul berdaya guna dan tepat, dan juga perlu dipertimbangkan dengan kriteria tertentu.

Menurut Arkian.S.Sos (Bidang Teknologi dan Informasi) menjelaskan bahwa Buku Tamu Elektronik adalah untuk mengetahui data jumlah banyaknya pengunjung perpustakaan, dan untuk mengetahui perkembangan pengunjung tiap tahunnya dari itu pustakawan dapat melihat siapa saja yang dominan memanfaatkan perpustakaan sehingga perpustakaan dapat mengadakan koleksi sesuai dengan kebutuhan penggunanya. buku tamu elektronik mulai diterapkan pada tahun 2014. Kebutuhan pengguna (*need assesment*) dapat dilakukan dengan survei yaitu penyebaran angket kepada pengguna perpustakaan, dari survei tersebut kebutuhan pengguna dapat diketahui dan dapat diadakan dan dipertimbangkan tingkat kebutuhannya. Survei yang dilakukan oleh tim seleksi kepada pemustaka selama dua bulan, kemudian satu bulan untuk merekap data pengunjung untuk dilakukan pengadaan koleksi dan mempersiapkan segala

sesuatu yang berhubungan dengan penyeleksian. Tujuan dari buku tamu elektronik adalah untuk menyesuaikan antara pengguna perpustakaan dengan koleksi yang dikembangkan di perpustakaan sehingga tidak ada koleksi yang tidak dimanfaatkan oleh pemustaka dan menghindari terjadi ketidak terpenuhinya koleksi yang dibutuhkan oleh pengguna.<sup>2</sup>

Pengguna Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh menurut laporan hasil rekapitulasi data buku tamu elektronik dapat diketahui pengunjung yang mengunjungi perpustakaan tingkat pengguna berdasarkan profesi. Berikut tabel penggunanya:

**Tabel 4.3 Pengguna Berdasarkan profesi**

<b>No</b>	<b>Profesi</b>	<b>Jumlah anggota</b>
1	Mahasiswa	6.250 orang
2	Pelajar (SD.SLTP.SMU)	114.803 orang
3	Wiraswata	196 orang
4	Peg. Swasta	31 orang
5	PNS	224 orang
6	Guru	56 orang
7	Dosen	29 orang
8	TNI/Polri	5 orang
9	Pensiunan	7 orang
10	Lain-lain	102 orang
<b>Jumlah</b>		<b>771.053 Orang</b>

*Sumber data dari Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh Tahun 2015*

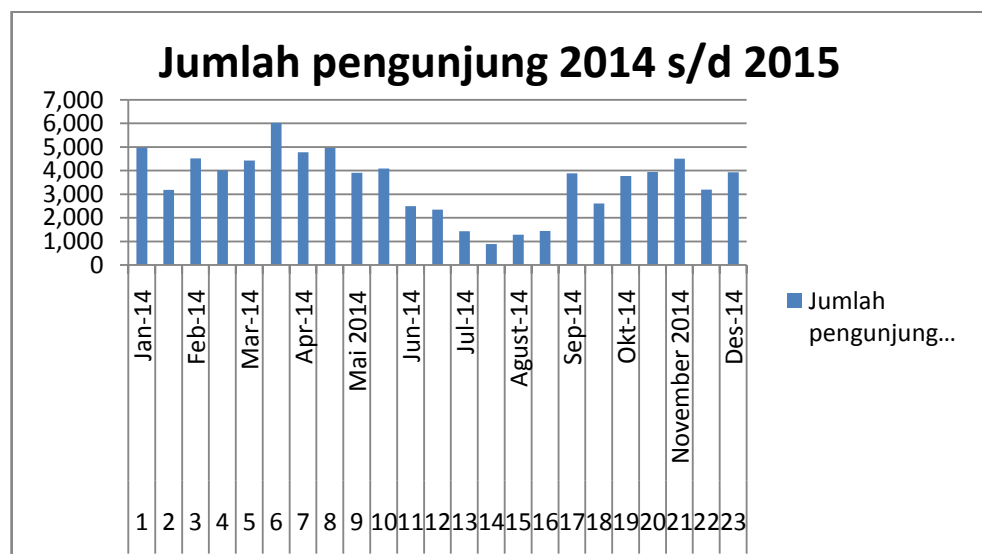
Berdasarkan tabel di atas bahwa pengguna/anggota di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh pada tahun 2015 berjumlah 771.053 orang, terdiri dari pelajar, mahasiswa, PNS, Guru, Pensiunan, TNI/Polri, dosen, pegawai swasta dan lain-

---

<sup>2</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Arkian (Kabid Teknologi & Informasi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh), Banda Aceh, tanggal 24 November 2015

lain. Pengguna yang dominan mengunjungi perpustakaan dan memanfaatkannya adalah dari tingkat Mahasiswa yang berjumlah 6.250 dan pelajar dari tingkat (SD, SMP, dan SMU sederajat) dengan jumlah 114.803 di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

**Tabel 4.4 Statistik Pengunjung 2014 s/d 2015**



Berdasarkan data pengunjung dari buku tamu elektronik dalam pengadaan koleksi perpustakaan memanfaatkan buku tamu untuk mengetahui jumlah pengguna dan siapa penggunanya untuk melakukan perencanaan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai. Karena perpustakaan melayani kelompok pemakai dengan ciri-ciri yang berbeda-beda, pustakawan mengobservasi pemakainya dengan memanfaatkan buku tamu elektronik, yaitu dengan mengetahui siapa penggunanya, dan mengetahui tingkat pekerjaannya. Dengan melakukan hal-hal tersebut pustakawan mendapatkan gambaran tentang apa yang kira-kira diperlukan oleh pemakainya.



Namun, cara ini sering menghasilkan gambaran yang subjektif, karena terbatas pada apa yang diobservasi oleh satu orang atau beberapa orang tertentu, sehingga apa yang diamati belum tentu mewakili kondisi seluruh masyarakat. Oleh karena itu cara ini perlu dilengkapi dengan cara yang lebih mendalam yaitu mengadakan survei yang akan menghasilkan profil masyarakat (*community profile*) yang harus dilayani.

Ir. Susanna mengatakan bahwa proses pengadaan koleksi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh adalah dengan melakukan analisis kebutuhan pengguna (*need assesment*). Analisis kebutuhan ini dilakukan dengan menggunakan teknik survei dengan menggunakan beberapa metode diantaranya:

1. Melalui bahan pustaka yang dipinjam
2. Melalui statistik laporan peminjaman
3. Melalui buku tamu elektronik, melihat siapa pengguna yang lebih banyak kunjungan (dominan)
4. Melalui modul sirkulasi, mengetahui koleksi yang sering dipinjam
5. Melalui kotak saran yang telah disediakan.

. Kemudian tim seleksi menverifikasi data yang terkumpul mengenai kebutuhan pemustaka. Selanjutnya, melakukan seleksi, *cross chek* ulang apakah judul tersebut sudah ada sebelumnya ataupun belum.<sup>3</sup>

Ibu Ir. Susanna juga menjelaskan bahwa tujuan dilakukan pengadaan koleksi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh adalah untuk menyesuaikan antara kebutuhan pemustaka dengan koleksi yang dikembangkan perpustakaan sehingga

---

<sup>3</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Ir. Susanna (*Kabid Pengelolaan Khazanah Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh*), Banda Aceh, Tanggal 24 November 2015.

tidak ada koleksi yang tidak dimanfaatkan oleh pemustaka dan dapat memberikan informasi terbaru baik cetak maupun non cetak. Sumber dana untuk pengadaan yaitu dari APBA tahun anggaran 2015. Petugas yang melakukan pengadaan koleksi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh yaitu melalui tim seleksi yang telah ditunjuk dan di SK kan oleh kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh. Tim seleksi terdiri dari karyawan struktural, pustakawan yang sesuai dengan jenjang jabatan di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.<sup>4</sup>

Berdasarkan data laporan rekapitulasi pengunjung dari buku tamu elektronik dan hasil data rekapitulasi data survei kebutuhan pengguna yang peneliti dapatkan, koleksi yang banyak pengguna minati dari keseluruhan bidang-bidang ilmu yang lain adalah bidang Ilmu Pengetahuan Umum (IPU) dan Ilmu Agama yang pemakainya disesuaikan dengan tingkat pengunjung yang banyak mengunjungi dan memanfaatkan perpustakaan yaitu dari Pelajar (SD, SLTP dan SMA sederajat) dan Mahasiswa. Sehingga untuk pengadaan kedepan pihak Pengelolaan dan Khazanah melakukan pengadaan koleksi sesuai dengan tingkat pengunjung dan tingkat koleksi yang dimanfaatkan sehingga tidak ada koleksi yang tidak termanfaatkan. Peneliti juga mendapatkan data pada bagian Pengelolaan dan Khazanah, pengadaan yang dilakukan pada tahun 2015 yaitu:

1. Pengadaan dan pengolahan buku Ilmu Pengetahuan Umum.

Jumlah eksamplar: 33.750 eks

Jumlah judul : 3375

---

<sup>4</sup> *ibid...*

2. Pengadaan dan pengolahan buku Referensi  
Jumlah eksamplar: 5.850 eks  
Jumlah judul : 390
3. Pengadaan dan pengolahan buku fiksi  
Jumlah eksamplar : 2180 eks  
Jumlah judul : 2183
4. Pengadaan dan pengolahan buku Kedokteran dan Kesehatan  
Jumlah eksamplar : 13.296 eks  
Jumlah judul: 831
5. Pengadaan dan pengolahan buku Seni Budaya  
Jumlah eksamplar: 1520 eks  
Jumlah judul : 152
6. Pengadaan dan pengolahan buku Agama Islam  
Jumlah eksamplar: 20.720  
Jumlah judul: 2072

Berdasarkan rekapitulasi pengadaan dan pengolahan buku tahun 2015, koleksi yang paling banyak diadakan adalah koleksi Ilmu Pengetahuan Umum (IPU) dan bidang Ilmu Agama Islam, yang merupakan daftar koleksi yang paling banyak dibutuhkan oleh pengguna. Sedangkan menurut rekapitulasi daftar pengunjung tahun 2015, pengguna lebih banyak meminati koleksi bidang agama dan jumlah pengunjung yang banyak mengunjungi perpustakaan adalah mahasiswa yang berjumlah 6.250 dan pelajar dari tingkat (SD, SLTP, dan SMU sederajat) yang berjumlah 114.803 pengguna.

Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa pengadaan yang dilakukan oleh pihak Pengelolaan dan Khazanah, memanfaatkan buku tamu elektronik sebagai salah satu alat untuk mendeteksi pengunjung. Dengan adanya buku tamu, pihak pustakawan akan lebih mudah dalam mengembangkan koleksi yang sesuai dengan penggunaanya dan koleksi tersebut dimanfaatkan sesuai kebutuhan pengguna. Jadi, sebuah perpustakaan dalam menyediakan koleksi atau informasi harus mempertimbangkan kesesuaian informasi dengan kebutuhan pengguna.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Bab ini merupakan bab terakhir dalam pembahasan skripsi ini yang didalamnya peneliti akan menarik kesimpulan sesuai tujuan penelitian. Selanjutnya, peneliti juga mengajukan beberapa saran yang berhubungan dengan pembahasan ini. Adapun kesimpulan dan saran-sarannya sebagai berikut:

#### **A. Kesimpulan**

1. Buku tamu elektronik adalah sebagai salah satu alat yang dimanfaatkan perpustakaan dalam memberikan pemenuhan kebutuhan bagi pengguna dan melihat siapa saja pengguna perpustakaan sehingga perpustakaan bisa lebih mudah dalam mengembangkan koleksi atau melakukan pengadaan koleksi.
2. Berdasarkan hasil penelitian koleksi yang paling banyak diadakan adalah koleksi bidang Ilmu Pengetahuan Umum (IPU) dan bidang ilmu Agama Islam, yang merupakan daftar koleksi yang paling banyak dibutuhkan oleh pengguna. Sedangkan menurut rekapitulasi daftar pengunjung tahun 2015, pengunjung yang dominan mengunjungi perpustakaan yaitu mahasiswa yang berjumlah 6.250 pengguna dan pelajar dari tingkat (SD, SLTP, dan SMU sederajat yang berjumlah 114.803 yaitu lebih banyak meminati koleksi IPU dan bidang Agama Islam.

## B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dapat disarankan bahwa Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh setiap pengunjung diharuskan mengisi buku tamu agar kebutuhan pengunjung dapat terpenuhi dan adanya pengembangan lebih lanjut untuk merancang sistem yang lebih kompleks dan juga dapat melakukan pengolahan data yang lebih besar. Untuk itu bahan informasi yang akan direncanakan oleh sebuah perpustakaan hendaknya diseleksi dengan teliti dan dilihat pengguna yang mengunjungi perpustakaan dengan pemanfaatan buku tamu elektronik. Maka, semakin banyak pengunjung perpustakaan, maka semakin banyak juga pengadaan yang dilakukan di perpustakaan sehingga sesuai dengan kebutuhan masyarakat penggunanya.

## Daftar Pustaka

- Bahdin Nur Tanjung. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (Proposal, Skripsi Dan Tesis) dan Mempersiapkan Diri Menjadi Penulis Artikel Ilmiah*. Jakarta: Kencana, 2005
- Danu Winarko. *Pembuatan Aplikasi Buku Tamu Elektronik Menggunakan C#.Net dan Mysql*. Perpustakaan Gunadarma: Ilmu Komputer, 2013. (Online), diakses pada situs <http://library.gunadarma.ac.id/repository/view/3757405/pembuatan-aplikasi-buku-tamu-elektronik-menggunakan-cnet-dan-mysql.html/>, pada tanggal 9 Juni 2015.
- Darmono. *Profesi Perpustakaan Dan Etika Profesi*. Malang: Buletin FKP2T, th.III, no. 2, 2001.
- Departemen Agama RI. *Buku Pedoman Perpustakaan Dinas*. Jakarta: Depag RI, 2001.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 1990.
- Djman'an Satori dan Riduwan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2011.
- Em Zul Fajri. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Difa Publisher: 2008
- Fitriani. Analisis Relevansi antara Hasil Seleksi dengan Pengadaan Koleksi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh, *Skripsi*. Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2013.
- Hasil Wawancara dengan Bapak Arkian. (*Kabid Teknologi & Informasi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh*). Banda Aceh, tanggal 24 November 2015.
- Hasil wawancara dengan Ibu Ir. Susanna. (*Kabid Pengelolaan Khazanah Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh*). Banda Aceh, Tanggal 24 November 2015.
- Husein Umar. *Metodologi Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005.
- Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 1992.
- Lasa HS. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Jakarta: Kanisius, 1998.
- Lexy J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Ed. Rev. Bandung: Remaja Rosdakarya 2008.

- Maulana Sakti Lubis. *Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Univewrsitas Panca Budi*. Medan: Universitas Panca Budi, 2009.
- Miku Chan. *logika: Analisis dan Definisi*. (online), diakses pada situs <http://othersidemiku.wordpress.com/2013/01/24/logika-analisis-definisi/> pada tanggal 23 Desember 2014.
- Mohammad Kasiram. *Metodologi Penelitian: Refleksi Pengembangan Pemahaman dan Penguasaan Metodologi Penelitian*. Malang: UIN Malang Press, 2008.
- Nasrul Lubis. RA. *Sistem Aplikasi Buku Tamu Balitro Sebagai Pendataan Pengunjung Perpustakaan*. Jatinangor: Fikom Unpad, 2007.
- Rushendi. *Buku tamu Digital (digital Guestbook) Sebagai Penunjang Pelayanan Pengguna di perpustakaan Balitro*. Bogor: Balai Penelitian Tanaman Obat dan Aromatik, 2010. (online). Diakses pada situs <http://h317dy.wordpress.com/2010/11/05/buku-tamu-digital-digital-guest-book-sebagai-penunjang-pelayanan-pengguna-di-perpustakaan-balitro/> (pada tanggal 2 Februari 2015).
- Soetminah. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius, 1992.
- Subhan. *Perancangan Sistem Informasi Pengisian Buku Tamu Pada Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh*. Banda Aceh: STMIK U'budiyah Indonesia, DIII Manajemen Informatika, (online), diakses pada situs , [ejournal.uui.ac.id/jurnal/Subhan-3gh-subhan. pdf](http://ejournal.uui.ac.id/jurnal/Subhan-3gh-subhan.pdf), pada tanggal 2 Februari 2015
- Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung Luruh Material : Alfabeta, 2010.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2011.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R & D*. Bandung:Alfabeta, 2001.
- Sulistiyo Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia, 1991.
- Sutarno NS. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.



Syihabuddin Qalyubi dkk. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2007.

System Informasi Dokumentasi Agenda Elektronik. diakses pada situs <http://agenda.jatengprov.go.id/bukutamu.html>, tanggal 18 maret 2015.

Tety Elida Siregar, *Pembuatan Aplikasi Buku Tamu Elektronik Menggunakan C#.Net Dan MYSQL*. Bandung: Ilmu Komputer, Universitas Gunadarma. (online), diakses pada situs <http://library.gunadarma.ac.id/repository/view/3757405/pembuatan-aplikasi-buku-tamu-elektronik-menggunakan-cnet-dan-mysql.html/>. Pdf, pada tanggal 29 Desember 2014.

Wiji Suwarno. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis*. Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2010.

Yuyu Yulia, *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1993.

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Keterangan (SK) pembimbing skripsi

Lampiran 2 : Surat izin mengadakan penelitian dari Fakultas Adab dan  
Humaniora

Lampiran 3 : Surat keterangan telah melakukan penelitian dari Badan Arsip dan  
Perpustakaan Aceh

Lampiran 4 : Pedoman wawancara

Lampiran 5 : Daftar Riwayat Hidup

**Pedoman Wawancara : Analisis Pemanfaatan Buku Tamu Elektronik dan Hubungannya dengan Pengadaan Koleksi di Badan arsip dan Perpustakaan Aceh**

**A. Kepala bagian Pengelolaan dan khazanah**

1. Bagaimana hubungan buku tamu elektronik dengan pengadaan koleksi?
2. Apakah pihak perpustakaan melakukan *need assessment* kepada pengguna sebelum pengadaan koleksi?
3. Bagaimana pihak pengadaan menyeleksi kebutuhan pengguna melalui buku tamu elektronik ?

**B. (Kasubbab Pelayanan Teknologi & Informasi)**

1. Apa tujuan diadakan buku tamu elektronik di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh?
2. Bagaimana tingkat pemanfaatan buku tamu elektronik untuk pengadaan?
3. Bagaimana statistik pengunjung tiap tahunnya?
4. Apakah dengan buku tamu elektronik, kebutuhan informasi pengguna sudah akan terpenuhi?

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Sya'ban
2. Tempat Tanggal Lahir : Aceh Besar, 06 Januari 1990
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan/Suku : Indonesia/Aceh
6. Status : Kawin
7. Pekerjaan : Mahasisiwi
8. Alamat : Jln. Blang bintang Lama , Kec.Kuta Baro, Kab.Aceh Besar. Ds.Lampuuk
  
9. Nama Orang Tua
  - a. Ayah : Anzib
  - b. Ibu : PutriPekerjaan Orang Tua
  - a. Ayah : Tani
  - b. Ibu : IRTAlamat : Jln. Blang Bintang Lama, Kec. Kuta Baro, Kab.Aceh Besar, Ds. Lampuuk
  
10. Jenjang Pendidikan
  - a. Min Bungcala kuta Baro : Berijazah Tahun 2002
  - b. MTsN Kuta Baro : Berijazah Tahun 2005
  - c. MAN Kuta Baro : Berijazah Tahun 2008
  - d. Universitas UIN Ar-Raniry: Berijazah Tahun 2016

Demikian daftar riwayat hidup ini saya perbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 27 Februari 2016

SYA'BAN