BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Tinjauan Tentang Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung

3.1.1 Sejarah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tanggal 17 Juni 2008 tentang pembentukan susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, maka nomenklatumnya awalnya Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Bandung menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung (kata umum dihilangkan). Keputusan tersebut berdasarkan perkembangan zaman saat ini.

Sejarah perjalanan Lembaga Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung dari pembentukan sampai dengan sekarang. Lembaga Perpustakaan awalnya bernama Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perpustakaan Umum dibawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (P&K) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Madya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1990 tentang pengesahan Susunan Organisasi UPTD Perpustakaan Umum pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya daerah tingkat II Bandung, yang lokasi kantornya di Jalan Jenderal Ahmad Yani nomor 239 disebelah kiri Dinas P&K Kota Bandung.

Berdasarkan keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 56 Tahun 1994 tentang Pengembangan Organisasi atau Kelembagaan Unit Pelaksana Daerah (UPD) Perpustakaan Umum atau Kabupaten atau Kotamadya Daerah Tingkat II, surat persetujuan Menteri Penerbitan Aparatur Negara (MENPAN) No. 126/MK.Waspam/3/1999 tanggal 19 Maret 1999 dan surat izin prinsip dari Menteri Dalam Negeri Nomor 061/457/SJ tanggal 6 Maret 1999, statusnya ditingkatkan nama Lembaga Perpustakaan menjadi Unit Pelaksana Daerah (UPD) Perpustakaan Umum lah yang langsung bertanggung jawab kepada Walikota dan secara Administratif berada dibawah koordinasi Sekretaris Daerah, yang lokasi kantornya di Jalan Singaperbangsa Bandung. Kemudian keputusan Walikota Kodya Daerah Tingkat II Bandung No.599 Tahun 1999, Unit Pelaksana Daerah diubah menjadi Kantor Perpustakaan Umum Kota Bandung.

Peraturan Daerah Pemerintah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2001 tentang pembentukan dan susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung, penggabungan 2 kantor yaitu, Kantor Arsip Daerah dan Kantor Perpustakaan Umum Kota Bandung menjadi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Derah Kota Bandung.

Berdasarkan Peraturan Daerah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1987, Lembaga Kearsipan bernama Sub Bagian II Arsip dan Ekspedisi, kedudukan dibawah Bagian Umum Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Berdasarkan Peraturan Daerah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No.16 Tahun 1994 statusnya ditingkatkan, nama Lembaga Kearsipan menjadi Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, yang menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri No.34 Tahun 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II.

Berdasarkan Peraturan Daerah Pemerintah Kota Bandung Nomor 12 tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung, nama Lembaga Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung, kata Umum pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Bandung dihilangkan menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung berlokasi di Jalan Wastukencana No.2 Bandung. Tetapi karena keterbatasan tempat akhirnya Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung di bagi menjadi di 2 lokasi yaitu, Kantor Perpustakaan berpindah tempat ke Jalan Pelajar Pejuang'45 No.8 sedangkan untuk Pelayanan Arsip masih tetap yaitu di Jalan Wastukencana No.2 Bandung. Dan pada tahun 2012 ini Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung berpindah tempat yaitu letaknya menjadi di Jalan Caringin no 13 karena keterbatasan tempat dan lokasi yang kurang strategis ditempat sebelumnya.

3.1.2 Visi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung

Visi "Menjadikan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai Kegiatan Belajar Masyarakat dan Pusat Arsip Kota Bandung."

Visi tersebut diatas diusung dalam rangka mendukung Program Pemerintah Kota Bandung yang tertuang pada visi Kota Bandung 2004 yakni, sebagai Kota Jasa BERMARTABAT.

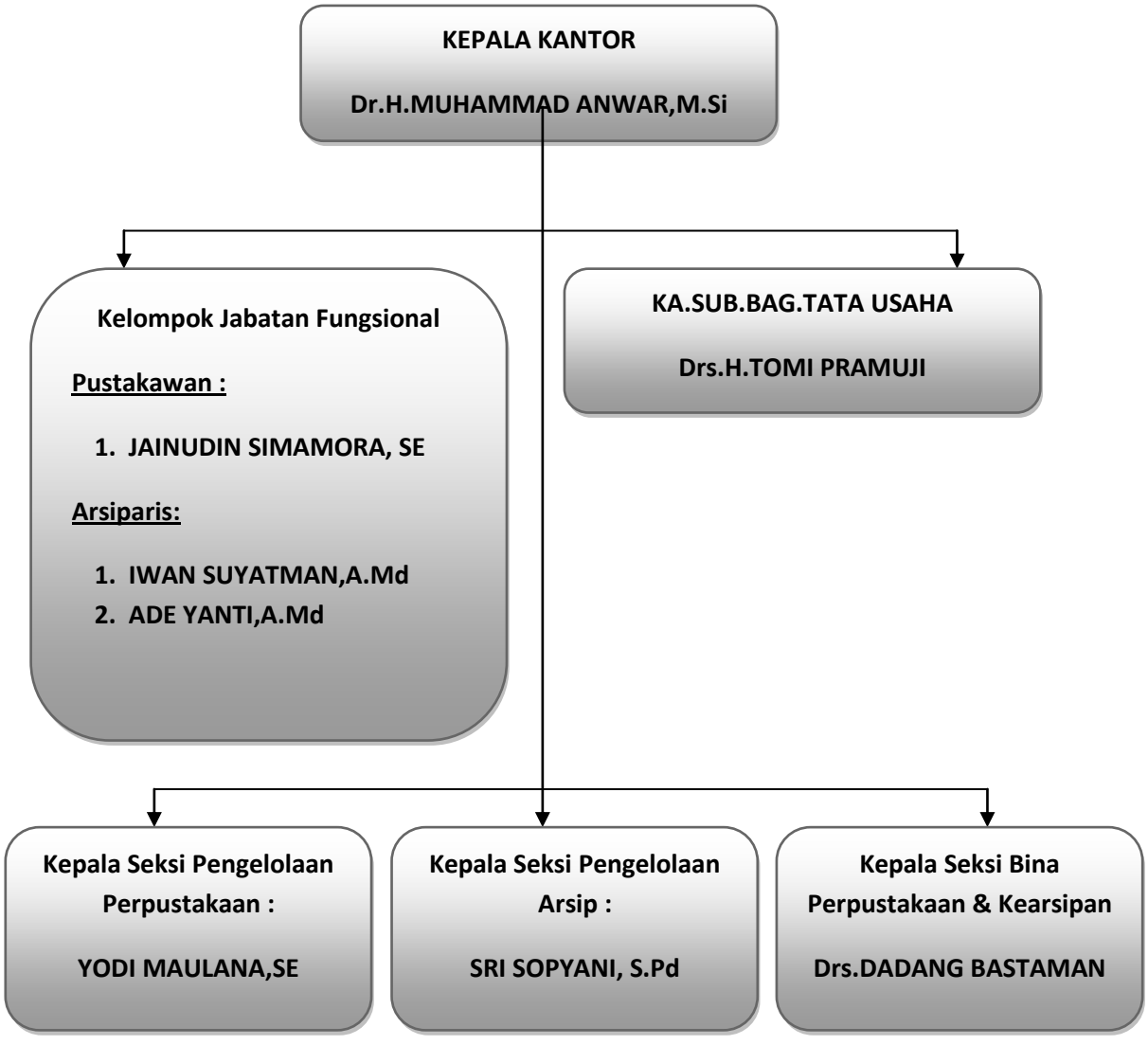
3.1.3 Misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung

Adapun yang menjadi Misi dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung adalah sebagai berikut :

1. Mendorong masyarakat untuk belajar (learning society) menuju masyarakat madani yang sadar akan informasi.
2. Menyelamatkan, memelihara dan mengamankan arsip sebagai sarana informasi utama dalam penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel.
3. Meningkatkan pembinaan, pengembangan serta pendayagunaan berbagai jenis perpustakaan dan tata kearsipan.
4. Meningkatkan kualitas jasa perpustakaan dan informasi kearsipan, baik untuk masyarakat maupun institusi.
5. Menarik, memelihara dan melestarikan karya cetak dan karya rekaan hasil budaya bangsa khususnya karya budaya daerah yang dihasilkan di Kota Bandung.

3.1.4 Struktur dan Tugas Pokok KAPUSARDA

Bagan Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung



Tugas Pokok

1. Kepala Kantor

   Kepala kantor perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan lingkup Perpustakaan dan Arsip Daerah berdaasarkan asas otonomi dan pemerintahan

2 Sub Bagian Tata Usaha

   a. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Derah di lingkup ketatausahaan.
   b. Pelaksanaan ketatausahaan Kantor yang meliputi administrasi umum, keuangan dan kepegawaian.
   c. Pengkoordinasi penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kantor;
   d. Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan ketatausahaan.

3 Seksi Pengelolaan Perpustakaan

   1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah di lingkup pengelolaan perpustakaan;
   2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengelolaan perpustakaan;
b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pengelolaan perpustakaan;
c. Pelaksanaan lingkup pengelolaan perpustaaan yang meliputi menyeleksi, menghimun, mengolah, menyusun , memelihara, melestarikan, menyajikan, memberdayakan secara optimal, pemberian layanan Mobil Unit Perpustakaan Keliling, pemberian bantuan penelusuran literature, pengolahan bahan ppustaka, penyimpanan karya cetak dan karya reka khususnya koleksi kedaerahan serta penerbitan Bibliografi Daerah dan konservasi dan preservasi terhadap bahan pustaka;
d. Laporan pelaksanaan lingkup pengelolaan perpustakaan

4 Seksi Pengelolaan Arsip

1) Seksi pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah di lingkup pengelolaan Arsip;
2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengelolaan Arsip;
b. Menyusun petunjuk teknis lingkup pengelolaan Arsip;

c. Pelaksanaan lingkup pengolaan Arsip yang meliputi penarikan arsip, penyimpanan dan penataan arsip inaktif, penataan dan pengolahan arsip, konservasi dan preservasi arsip serta entry data arsip kedalam aplikasi computer; dan

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan Arsip.

5 Seksi Bina Pustaka dan Kearsipan

1) Seksi Bina Pustaka dan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah di lingkup Bina Pustaka dan Kearsipan;

2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Pustaka dan Kearsipan mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Bina Pustaka dan Kearsipan

b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup Bina Pustaka dan Kearsipan

c. Pelaksanaan lingkup Bina Pustaka dan Kearsipan yang meliputi pembinaan dan pengembangan minat baca kepada masyarakat, promosi perpustakaan dan kearsipan.

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Bina Pustaka dan Kearsipan.

3.1.5 Sarana dan Prasarana

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandug merupakan Lembaga Teknis Daerah yang tugas pokoknya meneyelenggarakan Perpustaaan dan Kearsipan Daerah. Letak Gedung Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung, terdiri dari 3 (tiga) lokasi :

1. Gedung Kantor / Ruangan Perpustakaan Kota Bandung berlokasi di Jl. Wastukencana No. 2 Bandung - 40117 Telepon (022) 421083, Gedung sebelah barat lantai I bersebelahan dengan Bagian Ketahanan Pangan Sekretariat Kota Bandung dengan luasya = 15 m x 40m = 600 m2 , meliputi Ruang Kepala Kantor, Ruang Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan, Ruang Seksi Pembinaan Perpustakaan da Kearsipan, Ruang Audio Visual dan Ruang Layanan Perpustakaan.
2. Ruang Basement (ruang bawah tanah) sebelah barat terdiri dari ruang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pengolahan Bahan Pustaka, ruang Staf Tata Usaha, ruang Arsiparis dan gudang perlengkapan/peralatan.
3. Depo Arsip/tempat penyimpanan Arsip di ruang Basement (ruang bawah tanah) sebelah timur, luasnya 750 M, meliputi ruang Kepala Seksi Pengelolaan Arsip serta ruang Depo Arsip/ penyimpanan Arsip Pemerintah Kota Bandung.

Sarana perlengkapan kearsipan (Arsip in Aktif) yang diperlukan mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan, berupa Rak Arsip,Boks , Kertas Sampul, label da sebagainya yang tersebar ditiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

Tabel 3.1

Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana	Jumlah
Roll O'Pack Putar	54 buah
Roll O'Pack Dorong	162 buah
Rak arsip Besi	264 buah
Rak Arsip Kayu	11 buah
Filling Cabinet	6 buah
Lemari Arsip Besi	10 Buah
Meja Pemilahan	3 Buah
Papan Informasi Kearsipan Berbasis Komputer	1 Buah
Komputer Kearsipan	12 Unit

Komputer Perpustakaan	14 Unit
Lemari Buku	25 Buah
Printer	4 Buah
Telepon	3 Buah
Ruang Kepala Kantor	1 Buah
Internet Wifi	1 Buah

Sumber : Data Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung

3.1.6 Jenis Layanan Perpustakaan

Jenis layanan ada beberapa macam dan biasanya dipengaruhi oleh beberapa jenis perpustakaan dan warga yang dilayaninya. Beberapa jenis perpustakaan antara lain :

a. Layanan Peminjaman bahan pustaka (layanan sirkulasi), yaitu layanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan.
b. Layanan Referensi, yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedia, almanak, direktori, buku tahunan yang berisi informasi teknis dan singkat. Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung dan hanya untuk dibaca ditempat.

c. Layanan Ruang Baca, yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca diperpustakaan. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang akan tetapi mereka cukup membacanya diperpustakaan.
d. Layanan Audio Visual, yaitu layanan perpustakaan khusus untuk bahan audio visual. Layanan ini meliputi peminjaman dan pemutaran film, video, slide, filmstrip. Bahan yang disediakan berupa film cerita, film documenter, atau film pengetahuan.
e. Layanan Bercerita, layanan ini untuk perpustakaan anak-anak atau perpustakaan sekolah dasar.

3.1.7 Koleksi Buku

Adapun yang dimaksud koleksi adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan. Keanekaragaman koleksi pada suatu perpustakaan dapat digolongkan kedalam beberapa jenis, yaitu :

1. Buku Fiksi

   Adalah buku cerita ciptaan seseorang pengarang berdasarkan khayalan. Buku ini merupakan buku yang dapat memberikan hiburan dan dapat pula mendidik para pembacanya.

2. Buku Non Fiksi

   Adalah buku ilmu pengetahuan yang memuat hasil pikiran dan pengamatan seorang pengarang agar pengetahuan tersebut dapat disebarkan kepada siapa saja yang membaca atau mempelajarinya.

3. Penerbitan Berkala

   Adalah terbitan yang diterbitkan secara berkala, seperti harian atau surat kabar, majalah mingguan atau bulanan dan lain-lain.

4. Bahan-bahan vertical file

   Adalah informasi yang berupa guntingan dari surat kabar atau majalah (kliping).

3.1.8 Tinjauan Tentang Mobil Perpustakaan Keliling

Mobil Perpustakaan Keliling merupakan perpustakaan umum yang melaksanakan layanan kepada masyarakat secara berpindaah-pindah sesuai ketentuan yang direncanakan dan ditentukan. Secara operasional perpustakaan mobil keliling memberikan layanan kepada kelompok masyarakat karena sesuatu hal, tidak dapat menjangkau perpustakaan umum. (Dewanto, 1987:4).

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung menyediakan Mobil Perpustkaan Keliling sebagai salah satu layanan yang dapat dinikmati oleh warga Kota Bandung. Mobil Perpustakaan Keliling disediakan untuk menjangkau warga Kota Bandung yang letaknya jauh dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung yang letaknya di Jalan Pelajar Pejuang No.45 yang dirasa kurang strategis tempatnya sulit dijangkau oleh kendaraan umum maka, dengan adanya Mobil Perpustakaan Keliling ini akan memudahkan warga Kota Bandung yang ingin merasakan layanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung. Baik untuk sekadar membaca buku maupun meminjam buku tanpa harus datang jauh-jauh ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung cukup dengan hanya menunggu kedatangan Mobil Perpustakaaan Keliling saja di lingkungannya masing-masing.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Desain Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti memakai pendekatan kualitatif sebagai pendekatan penelitian.Pendekatan ini digunakan untuk meneliti suatu kondisi obyek yang alamiah. Penelitian kualitatif menurut Bogdan dan Taylor merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data-data deskripsi yang

berupa kata-kata tertulis atau lisan yang didasari oleh orang atau perilaku yang diamati.

Sedangkan metode yang dipakai adalah metode deskriptif. Menurut Ruslan (2004) yang mengemukakan bahwa “dalam penelitian deskriptif, untuk menggambarkan karakteristik (ciri-ciri), individu, situasi atau kelompok tertentu. Penelitian relative sederhana yang tidak memerlukan landasan teoritis rumit atau pengajuan hipotesis tertentu.

Penelitian deskripstif juga berarti penelitian yang dimaksud untuk menjelaskan. Pendekatan ini bertujuan memperoleh pemahaman dan menggambarkan realitas yang kompleks (Nasution, 1992 :3).

Menurut Jalaludin Rakhmat (2004:25), penelitian deskriptif bertujuan untuk :

a. Mengumpulkan informasi aktual secara rinci yang melukiskan gejala-gejala yang ada.
b. Mengidentifikasikan masalah atau memeriksa kondisi dan praktek-praktek yang berlaku.
c. Membuat perbandingan atau evaluasi
d. Menentukan apa yang dihadapi orang lain dalam mengahdapi masalah yang sama dan belajar dari pengalaman mereka untuk menetapkan rencana dan keputusan pada waktu yang akan datang.

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Data merupakan salah satu unsur komponen utama dalam penelitian, teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti dalam penelitian adalah sebagai berikut :

1. Wawancara

   Esterberg sebagaimana dikutip oleh Prof. Dr. Sugiyono dalam bukunya memahami Penelitian Kualitatif mendefinisikan wawancara sebagai berikut

   "wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topic tertentu. *a meeting of two persons to exchange information and idea through question and response, resulting in communication and join construction of meaning about a particular topic".* (Sugiyono 2005:72)

2. Studi Kepustakaan

   Suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti dengan menelaah teori-teori, pendapat-pendapat referensi buku serta pokok-pokok pikiran yang menunjang dan relevan dengan masalah yang akan dibahas dalam penelitian. Adapun data-data yang dijadikan studi pustaka oleh peneliti diantaranya adalah :

a. Referensi Buku

Sumber data yang penulis anggap dapat dipercaya merupakan dari buku-buku bacaan yang berkaitan dengan semua penelitian yang penulis teliti.

b. Makalah ataupun Skripsi terdahulu

Sebagai bahan literature penulis, dimana penulis dapat membandingkan dengan masalah yang ada sebelumnya.

c. Oservasi

Yaitu peneliti mengamati apa yang dikerjakan orang, mendengarkan apa yang diucapkan dan berpartisipasi dalam aktivitas yang sedang diteliti (Susan Stainback : 1998)

d. Internet Searching

Adalah satu fasilitas internet yang dijalankan melalui browser untuk mencari informasi yang kita inginkan. Internet searching menampung database situs-situs dari seluruh dunia yang jumlahnya milyaran halaman web, cukup dengan memasukan keyword maka internet searching akan menampilkan bebarapa link yang dicari. Diantaranya melalui alamat-alamat website seperti www.wikipidia.com , jurnal-jurnal elektronik , berita-berita online dan lain-lain.

e. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi dapat berupa tulisan, gambar, atau karya tulis monumental dari seseorang. Dokumen sudah lama digunakan dalam penelitian sebagai sumber data, karena dalam banyak hal dokumen sebagai sumber data yang dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan. (Moleong 2007 :216-217)

3.2.3. Teknik Penentuan Informan

3.2.3.1 Informan

Dalam penelitian kualitatif, penelitian tidak menggunakan subyek atau populasi, karena penelitian kualitatif berangkat dari kasus tertentu yang ada pada situasi social tertentu dan hasil kajiannya tidak akan diberlakukan ke populasi, maka peneliti membutuhkan sampel atau juga disebut dengan informan.

Penelitian kualitatif, untuk menentukan informan mana yang harus dipilih, peneliti harus menggunakan suatu teknik penentuian informan. Atas dasar kebutuhan peneliti menggunakan teknik *purposive sampling* dalam penelitian. Adapun definisi dari purposive sampling yaitu :

> "Pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu.Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek atau situasi social yang sedang diteliti." (Sugiyono,2009:54)

Adapun pada penelitian ini, yang menjadi informan yaitu 3 informan terpilih yang bekerja di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung, diantaranya adalah :

Tabel 3.2

Identitas Informan

No	Nama	Jabatan	Lama Bekerja
1	Drs.H.Tata	Bagian Promosi	3 Tahun
2	Neni Sunarsih	Bagian Promosi	5 Tahun
3	Andi	Petugas Mobil Perpustakaan Keliling	2 Tahun

Sumber : Data Peneliti 2012

Untuk melengkapi penelitian ini, peneliti menambahkan uji keabsahan data dengan pendekatan triangulasi data. Menurut Moleong dalam bukunya Metodologi Penelitian Kualitatif , "Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain". Teknik triangulasi data menurut Denzin (1978) membedakan empat macam triangulasi sebagai

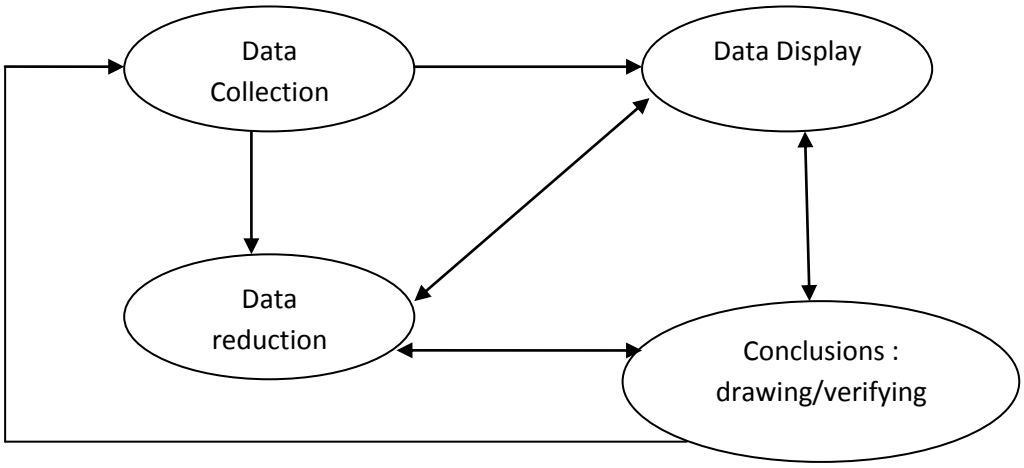
teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, penyidik, dan teori.

Informan diatas dipilih atas pertimbangan peneliti yang dirasa sesuai dengan kebutuhan penelitian oleh peneliti, dikarenakan oleh kapabilitas informasi yang akan didapat secara maksimal.

3.2.4 Teknik Analisa Data

Dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi).

Teknik analisa data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak penelitian memasuki lapangan untuk mengumpulkan data. Dalam hal ini Nasution (1988) menyatakan " Analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitan. Namun dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data.



Setelah memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini maka, selanjutnya akan dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Penyeleksian Data

   Penyeleksian data yakni memilah data yang didapatkan untuk dijadikan sebagai bahan laporan penelitian. Hal ini dilakukan agar data yang didapatkan sesuai dengan kebutuhan penelitian dan dianggap relevan untuk dijadikan sebagai hasil laporan penelitian. Data yang diperoleh kemungkinan tidak sejalan dengan tujuan penelitian sebelumnya, oleh karena itu penyeleksian data yang dianggap layak sangat dibutuhkan.

2. Klasifikasi Data

   Klasifikasi data yakni mengkategorikan data yang diperoleh berdasarkan bagian-bagian penelitian yang telah ditetapkan.

Kalsifikasi data ini dilakukan untuk menyusun laporannnya secara tersistematis menurut klasifikasinya. Kalsifikasi ini juga membantu penulis dalam memberikan penjelasan secara lebih setail dan jelas.

3. Merumuskan hasil penelitian

   Semua data yang diperoleh kemudian dirumuskan menurut pengklasifikasian data yang telah ditentukan. Rumusan hasil penelitian ini memaparkan beragam hasil yang didapat di lapangan dan berusaha untuk menjelaskannya dalam bentuk laporan yang terarah dan sistematis.

4. Menganalisa hasil penelitian

   Tahap yang terakhir adalah menganilsa hasil penelitian yang diperoleh dan berusaha membandingkannya dengan berbagai teori atau model atau dengan penelitian sejenis lainnya dengan data yang diperoleh secara nyata di lapangan. Menganalisa hasil penelitian dilakukan untuk dapat memperoleh jawaban atas penelitian yang dilakukan dan berusaha untuk membuahkan suatu kerangka pikir atau menguatkan yang ada.

3.2.5 Lokasi dan Waktu Penelitian

3.2.5.1 Tempat Penelitian

Peneliti melakukan penelitian di Kantor Perpustakaan dan Arip Daerah Kota Bandung di Jalan Caringin No.13.

3.2.5.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian yang dilakukan peneliti adalah selama 6 bulan terhitung pada bulan Febuari 2012 sampai dengan Juli 2012. Mulai dengan proses persiapan, pelaksanaan hingga ke penyelesaian. Dengan time *schedule* waktu penelitian sebagai berikut :

Tabel 3.15
Jadwal Kegiatan Penelitian

No	Kegiatan	Bulan																											
		Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Judul																												
2	Penulisan Bab I																												
	Bimbingan																												
3	Penulisan Bab II																												
	Bimbingan																												
4	Pengumpulan Data Lapangan																												
5	Penulisan Bab III																												
	Bimbingan																												
6	Seminar UP																												
7	Penulisan Bab IV																												
	Bimbingan																												
8	Penulisan Bab V																												
	Bimbingan																												
9	Penyusunan Kesuluruhan Draft																												
10	Sidang Skripsi																												

Sumber : peneliti 2012