

**Strategi Humas Perpustakaan dalam Meningkatkan Jumlah
Pengunjung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di
Kota Palembang**



**Diajukan Untuk Melengkapi Salah Satu Syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana S1 dalam Ilmu Komunikasi
Program Studi Ilmu Komunikasi**

Disusun Oleh :
Natasyah Oliviyah
1617010093

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG
1441H/2019**

**NOTA PERSETUJUAN PEMBIMBING
UJIAN MUNAQOSAH**

Kepada Yth.

Bapak Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan
Ilmu Politik UIN Raden Fatah

di

Palembang

Assalamualaikum Wr, Wb.

Setelah mengadakan bimbingan dengan sungguh-sungguh, maka kami berpendapat skripsi saudara NATASYAH OLIVIYAH, NIM 1617010093 yang berjudul **“STRATEGI HUMAS PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN JUMLAH PENGUNJUNG DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG”**, sudah dapat diajukan dalam ujian munaqosah di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UIN Raden Fatah Palembang

Demikian Terima kasih

Wassalamualaikum Wr, Wb.

Palembang, 15 Januari 2020

Pembimbing I



Drs. H. Hambali, M.Si
NIP. 195609041981031001

Pembimbing II



Badarudin Azarkasyi, M.Si
NIDN. 2026068402

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Natasyah Oliviyah
Tempat & Tanggal Lahir : Palembang, 15 April 1999
NIM : 1617010093
Jurusan : Ilmu Komunikasi
Judul skripsi : Strategi Humas Perpustakaan dalam meningkatkan jumlah pengunjung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

1. Seluruh data, informasi, interpretasi, pembahasan, dan kesimpulan yang disajikan dalam skripsi ini kecuali yang disebutkan sumbernya adalah merupakan hasil pengamatan, penelitian, pengolahan serta pemikiran saya dengan pengarahan dari pembimbing yang telah ditetapkan.
2. Skripsi yang saya tulis ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik, baik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UIN Raden Fatah maupun di Perguruan Tinggi lainnya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari ditemukan adanya bukti ketidak benaran dalam pernyataan tersebut di atas, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatalan gelar akademik yang saya peroleh melalui pengajuan skripsi ini.

Palembang, 15 Januari 2020
Yang Membuat Pernyataan,



Natasyah Oliviyah
NIM. 1617010093

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Selalu ada harapan bagi orang yang berdo”a dan selalu ada jalan bagi orang yang berusaha”

Skripsi ini kupersembahkan untuk :

Keluargaku, Papa, Mama, Nyai, Ayah, Ririn dan Reyhan.

Abstrak

Peningkatan terhadap mutu pendidikan selaras dengan peningkatan sumber daya manusia (SDM). Keberhasilan sebuah lembaga ditentukan oleh pengelolaan serta strategi yang digunakan. Eksistensi suatu lembaga tidak lepas dari humas yang mampu menjalankan perannya serta penerapan strategi yang baik. Guna meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan, humas berperan dalam menentukan strategi yang digunakan. Perpustakaan sendiri merupakan sebuah lembaga yang didirikan guna membantu mencerdaskan kehidupan bangsa. Tujuan penelitian ini adalah memperoleh deskripsi mengenai strategi humas yang dijalankan dalam upaya meningkatkan jumlah pengunjung pada Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Palembang, kelebihan dari strategi yang digunakan serta kelemahannya. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Metode deskriptif adalah pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat. Metode ini mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat. Teori yang berkaitan dengan strategi yang akan dilakukan oleh humas perpustakaan adalah Teori Penyusunan Tindakan menguji cara kita mengatur pengetahuan dalam pikiran dan menggunakannya untuk membentuk pesan. Dalam menentukan strategi Humas memiliki empat langkah kegiatan pemecahan masalah. Keempat langkah itu adalah *Planning, Organizing, Actuating, Evaluating*. Hasil dari penelitian ini menunjukkan jika strategi yang digunakan oleh humas perpustakaan ada empat yang pertama adalah strategi humas yang aktif, kedua strategi *event* perpustakaan, ketiga Strategi pemasaran melalui internet dan yang terakhir adalah strategi peningkatan pelayanan di perpustakaan. Kelebihan strategi yang dijalankan terletak pada strategi komunikasi, pelayanannya yang maksimal dan sarana dan prasarana yang memadai. Kekurangannya terletak pada strategi persuasif yang ada, pendekatan secara persuasif kepada masyarakat kurang begitu diminati meskipun mobil perpustakaan terus digunakan sebagai sarana promosi.

Kata Kunci: Strategi, Humas dan Perpustakaan

Abstract

Improvements to the quality of education are in line with the improvement of human resources (HR). The success of an institution is determined by the management and strategies used. The existence of an independent institution that is able to carry out its role and the application of good strategies. In order to increase the number of library visitors, public relations plays a role in determining the strategy used. The library itself is an institution that was established to help educate the lives of the nation. The purpose of this study was to obtain a description of the public relations strategy implemented in an effort to increase the number of visitors to the archival and library of Palembang City, the advantages of the strategies used and their weaknesses. This type of research is qualitative descriptive. Descriptive method is finding facts with the right interpretation. Method of to study problems in society. Theories related to the strategy that will be carried out by library public relations is the Theory of Making Actions testing how we organize knowledge in the mind and use it to form messages. In determining the strategy of Public Relations has four steps of problem solving activities. The four steps are Planning, Organizing, Actuating, Evaluating. The results of this study indicate if there are four strategies used by library public relations, the first is active public relations strategic, second is strategic event library, third is marketing strategy through the internet, and the last is service improvement strategy in library. The strengths of the strategy carried out in the communication strategy, maximum service and adequate infrastructure. The disadvantage lies in the existing persuasive strategy, a persuasive approach to the public is less desirable even though library cars continue to be used as promotional advice.

Keywords: Strategy, Public Relations and Library

DAFTAR ISI

COVER LUAR	
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN NOTA PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN SURAT PERNYATAAN	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GRAFIK	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
KATA PENGANTAR	xiv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Tinjauan Pustaka.....	7
F. Kerangka Teori.....	12
1. Strategi.....	12
2. Humas.....	13
3. Perpustakaan.....	17
4. Teori Penyusunan Tindakan	19
G. Kerangka Pemikiran	26
H. Metode Penelitian	27
1. Pendekatan Penelitian	27
2. Data dan Sumber Data	27
3. Teknik Pengumpulan Data.....	28
4. Lokasi Penelitian.....	29
5. Teknik Analisis Data	29
6. Sistematika Penulisan	30

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.....	32
B. Visi dan Misi.....	33
C. Letak dan tata ruang Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Palembang	34
D. Struktur Organisasi.....	35
E. Fungsi dan Tugas Seketariat bidang Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan (Humas Perpustakaan).....	39
F. Koleksi Perpustakaan	41
G. Sarana dan prasarana.....	47
H. Sistem Pelayanan Perpustakaan.....	48
I. Tata Tertib Layanan	48
J. Tata Tertib Kunjungan di Perpustakaan.....	49
K. Sanksi Pelanggaran	50
L. Anggota Perpustakaan.....	50

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Strategi Humas Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustak aan kota Palembang dalam meningkatkan jumlah pengunjung	52
1. <i>Planning</i> (Perencanaan)	54
2. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian).....	60
3. <i>Actuating</i> (Pelaksanaan).....	63
4. <i>Evaluating</i> (Evaluasi).....	79

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	81
B. Saran	81
Daftar Pustaka	83

Lampiran

DAFTAR BAGAN

Bagan 1: Kerangka Pemikiran	26
Bagan 2: Struktur Organisasi	35
Bagan 3: Alur Pembuatan Kartu Perpustakaan.....	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Jumlah Pengunjung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2018.....	5
Tabel 2: Tinjauan Pustaka.....	7
Tabel 3: Gambaran Umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.....	32
Tabel 4: Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan.....	36
Tabel 5: Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Jabatan	36
Tabel 6: Sumber Daya Manusia Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018 berdasarkan kualifikasi pendidikan	36
Tabel 7: Sumber Daya Manusia Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka.....	36
Tabel 8: Sumber Daya Manusia Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.....	38
Tabel 9: Data Koleksi keseluruhan jumlah koleksi buku per tahun dari tahun 2008 s.d 2018	41
Tabel 10: Koleksi Perpustakaan Bantuan Dari BUMN	42
Tabel 11: Koleksi Perpustakaan bantuan dari INSTANSI/WASTA/UMUM	42
Tabel 12: Koleksi Perpustakaan Dari Pengadaan APBD/APBN.....	43
Tabel 13: Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan Perpustakaan.....	47
Tabel 14: Rekap jumlah Pemustaka Pada Tahun 2018	51
Table 15: Daftar Kunjung Perpustakaan Keliling Sumber: Jadwal Piket Mobil Perpustakaan Keliling Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Keliling	64

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1: Jumlah Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018	37
Grafik 2: Jumlah Penambahan Koleksi Buku Per Tahun Dari Tahun 2008 s.d. 2018	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Lomba Bercerita Tingkat SD yang diadakan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Palembang.....	62
Gambar 2 : Mobil Perpustakaan Keliling di SMP AZ-Zahra 1 dan Kambang Iwak.....	68
Gambar 3: Laman Facebook Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.....	72
Gambar 4: Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.....	73
Gambar 5: Ruang Baca Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.....	77

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur hanya bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Strategi humas perpustakaan dalam meningkatkan jumlah pengunjung di Dinas kearsipan dan perpustakaan Kota Palembang”. Shalawat beserta salam kepada sang junjungan alam Baginda Rasulullah SAW, beserta para keluarga, sahabat, dan orang-orang yang telah memperjuangkan Islam. Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UIN Raden Fatah Palembang. Penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Tugas akhir ini selesai berkat usaha dan kerja keras penulis serta do’a dan semangat dari berbagai pihak. Penulis dengan hati yang tulus mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Drs. H. M. Sirozi, M.A., Ph.D., selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang
2. Prof. Dr. H. Izomiddin, MA., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UIN Raden Fatah Palembang
3. Dr. Kun Budianto, M.Si., selaku Wakil Dekan III sekaligus dosen Pembimbing akademik saya di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UIN Raden Fatah Palembang
4. Reza Aprianti, MA., selaku Penguji 1 munaqosyah dan Ketua Prodi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UIN Raden Fatah Palembang
5. Putri Citra Hati, M.Sos., selaku Penguji 2 munaqosyah yang banyak membantu dalam merevisi dan memberikan ide-ide positif dalam penulisan skripsi ini
6. Gita Astrid, M.Si., selaku Sekretaris Prodi Ilmu Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang
7. Drs. H.Hambali, M.Si., selaku pembimbing I yang banyak membantu dalam merevisi dan memberikan ide-ide positif dalam penulisan skripsi ini

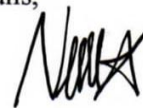
8. Badarudin Azarkasyi, M.Si., selaku pembimbing II yang juga banyak membantu dalam merevisi dan memberikan ide-ide positif dalam penulisan skripsi ini
9. Kepada Keluargaku, kakek Wagiman Bustam, nyai Asiah, papa Devi Kurniadi, mama Msy.Husnani adik-adiku Riani Oktaria dan Reyhan Devian Pasha yang Telah membesarkan, dan mendidik dengan sepenuh hati serta mendoakan dan memberi motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini
10. Kepada Abang Agil Tri Albari, yang telah memberikan motivasi dan banyak membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini
11. Bapak Zulkarnain, SH.,M.Si, selaku Kepala Bidang Kasi Layanan, Otomasi, dan Kerja sama Perpustakaan
12. Staf Staf Peprustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang
13. Sahabat-sahabat seperjuanganku M.Ikbal Refindo, Meri, Ica, mbak Nad, Rista, Haza, Riski, Farid, Musa dan teman-teman Kelas Ilmu Komunikasi C yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Semoga semua bimbingan, dukungan dan motivasi yang telah diberikan selama ini menjadi keberkahan dan amal ibadah bagi semua pihak. Penulis tidak dapat membalas semua yang telah diberikan, hanya kepada Allah SWT, penulis memohon agar diberikan balasan yang berlipat ganda di dunia maupun akhirat.

Penulis menyadari dalam penulisan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan dalam penyajian data. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan di masa yang akan datang. Semoga hasil dari penelitian ini dapat bermanfaat di kemudian hari. Aamiinyarobbal 'alamin.

Palembang, 15 Januari 2020

Penulis,



Natasyah Oliviyah
NIM. 1617010093

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sebuah organisasi dapat dikatakan berhasil jika mempunyai strategi efektif dan efisien yang digunakan oleh organisasi itu sendiri. Perumusan sebuah strategi memerlukan kemampuan dalam bidang keilmuan secara teori dan juga melalui analisa langsung terhadap keadaan masyarakat sekitar. Keberhasilan strategi yang diterapkan pada suatu permasalahan akan berdampak langsung pada keberhasilan tujuan organisasi sehingga penyusunan strategi yang matang dengan melihat kemampuan, kelemahan, tantangan serta ancaman yang ada merupakan sebuah keharusan yang wajib dipikirkan

Suatu organisasi dapat berjalan dengan baik, semua itu tidak lepas dari peran humas atau *public relations* dalam menjalankan fungsinya sebagai *communicator* yang aktif terhadap setiap isu maupun perubahan yang ada. Humas adalah usaha yang direncanakan secara terus menerus dengan sengaja, guna membangun dan mempertahankan pengertian timbal balik antara organisasi dan masyarakatnya. Humas juga sebuah seni sekaligus ilmu sosial dalam melaksanakan program-program terencana yang dapat memenuhi kepentingan baik institusi, lembaga, maupun masyarakat yang terkait.

Humas merupakan bidang atau fungsi tertentu yang diperlukan oleh setiap organisasi, baik itu organisasi yang bersifat komersial (perusahaan)

maupun organisasi non komersial (yayasan, perguruan tinggi, dinas militer sampai dengan lembaga-lembaga pemerintahan).¹ Sebagai sebuah profesi seorang Humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi, mendidik, meyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima sebuah situasi.

Disuatu organisasi, Humas (Hubungan Masyarakat) adalah profesi yang memegang kendali agar organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik. Humas dianggap menjadikan organisasi menjadi lebih baik karena dalam kinerjanya, Humas harus bisa membangun citra organisasi tersebut agar penilaian orang terhadap organisasi tersebut positif dan baik.

Humas mempunyai ruang lingkup (*scope*) kegiatan yang melibatkan banyak orang (*public*, masyarakat, dan khalayak). Humas sebagai komunikator mempunyai fungsi ganda yaitu keluar memberi informasi kepada khalayak dan kedalam menyerap reaksi dari khalayak.² Keberadaan Humas dalam suatu organisasi adalah sebuah indikasi bahwa Humas memiliki peran penting dalam perputaran sistem dan manajemen yang ada dalam perusahaan atau organisasi. Keberadanya mampu menyentuh dan menerobos aspek-aspek sosial dan kepentingan *public*.

Menurut De Fluer dan Dennis dari prespektif ilmu komunikasi yang di kutip yosal Iriantara dalam bukunya *community relation*, Humas adalah

¹M.Linggar Anggoro. (2000). *Teori dan Profesi Kehumasan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, h.1

²H.A.W. Widjaja. (2002). *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, h.2

sebuah proses komunikasi dimana individu atau unit-unit masyarakat berupaya untuk menjalin relasi yang terorganisasi dengan berbagai kelompok atau *public* untuk tujuan tertentu.³

Sebagai salah satu Ibukota di Provinsi Sumatera Selatan, Palembang memiliki prestasi dalam bidang pendidikan yang cukup baik. Hal ini terlihat dari dipilihnya beberapa sekolah yang menjadi sekolah rujukan. Namun, prestasi yang dimiliki oleh Palembang dalam bidang pendidikan belum berjalan berdampingan dengan kemauan peserta didik maupun sebagian masyarakat untuk mengunjungi perpustakaan sebagai sarana memperoleh ilmu pengetahuan.

Di Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.⁴ Atau dapat diartikan sebagai salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis, untuk dipergunakan oleh pemustaka sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.

BPS (Badan Pusat Statistik) tahun 2012 mempublikasikan, membaca bagi masyarakat Indonesia belum menjadikan kegiatan sebagai sumber untuk mendapatkan informasi. Merujuk data yang dikeluarkan Badan Pusat

³Yosal Iriantara. (2004). *Community Relation Konsep dan Aplikasinya*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media, h.5

⁴Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan.

Statistik tahun 2012, sebanyak 91,58 persen penduduk Indonesia yang berusia 10 tahun ke atas lebih suka menonton televisi. Banyak faktor yang mempengaruhi kurangnya minat baca penduduk Indonesia, baik dari gaya hidup, perpustakaan yang kurang nyaman untuk dikunjungi bahkan kurangnya sosialisasi dari sekolah maupun perpustakaan untuk gemar membaca bagi peserta didik. Hanya sekitar 17,58 persen saja penduduk yang gemar membaca buku, surat kabar, atau majalah, mengingat kultur orang Indonesia lebih suka mendengarkan dan berbicara bukan membaca. Apalagi di era digital saat ini, orang akan lebih suka memanfaatkan *gadget* untuk memperoleh informasi dan pengetahuan.⁵

Wajar apabila apresiasi masyarakat terhadap perpustakaan masih kurang diminati. Untuk itu perlu upaya mempromosikan dan menanamkan citra positif keberbagai pihak. Maka untuk mensosialisasikan peran dan fungsi perpustakaan, sangat dibutuhkan divisi humas. Kegiatan humas sebenarnya tidak hanya ada pada kantor-kantor instansi pemerintahan atau badan-badan usaha saja, perpustakaan pun harus ada kegiatan humas. Humas di perpustakaan tidak di khususkan, kegiatan harus melibatkan seluruh personal perpustakaan.

Humas Perpustakaan kota Palembang harus aktif dalam menyusun strategi-strategi untuk meningkatkan jumlah pengunjung. Strategi tersebut diantaranya melakukan komunikasi dengan publik, melakukan pemasaran,

⁵Syahrul munir, “*Minat Baca Rendah, Mayoritas Warga Indonesia Hobi Nonton Televisi*”, Kompas, 28 April 2016. Diakses dari <https://amp.kompas.com/regional/read/2016/04/28/21020061/Minat.Baca.Rendah.Mayoritas.Warga.Indonesia.Hobi.Nonton.Televisi> pada 14 september 2019 pukul 17.50

dan penyebarluasan informasi potensi perpustakaan kota Palembang. Kegiatan promosi dan pemasaran yang dilakukan humas masih kurang maksimal dan belum tepat sasaran. Sasaran media informasi hendaknya mampu mengenalkan pada masyarakat mengenai perpustakaan kota Palembang dan mempengaruhi masyarakat berkunjung ke perpustakaan.

Tabel 1: Rekap jumlah Pemustaka Pada Tahun 2018

No	Bulan	Perpustakaan Umum di Kantor	Lembur Sabtu-Minggu Kantor dan Keramaian	Mobil perpustakaan keliling kesekolah	Perpustakaan terapung	Taman bacaan masyarakat karya mulya	Total Perbulan
1	JAN	446	512	2.999	22	21	4.000
2	FEB	372	512	3.009	46	21	3.960
3	MAR	394	512	2.770	49	19	3.744
4	APR	413	512	3.112	32	20	4.089
5	MAY	354	128	523	47	17	1.069
6	JUN	265	448	501	42	19	1.275
7	JUL	471	505	2.113	25	20	3.134
8	AUG	391	-	-	-	-	391
9	SEP	362	-	-	-	-	362
10	OCT	-	-	-	-	-	-
11	NOV	-	-	-	-	-	-
12	DEC	-	-	-	-	-	-
Total		3.468 Orang	3.129 Orang	15.027 Orang	263 Orang	137 orang	22.024 orang

Sumber: Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Data diatas menunjukkan bahwa penurunan jumlah pengunjung setiap bulannya maka dari itu Humas harus mempunyai strategi khusus dalam menghadapi dan melayani pengunjung sehingga dapat meningkatkan kepuasan terhadap pengunjung. Strategi dalam hal ini adalah perilaku dan sistem Humas dalam pelayanan bermasyarakat yang berhubungan erat dengan publik. Karena strategi Humas mengandung hal dan kewajiban yang

harus dijalani seorang Humas dalam meningkatkan pelayanan bermasyarakat.

Berdasarkan latar belakang masalah diketahui perpustakaan membutuhkan Strategi yang dilakukan Humas untuk meningkatkan jumlah pengunjung. Maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai **“Strategi Humas Perpustakaan dalam Meningkatkan Jumlah Pengunjung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Kota Palembang”**

B. Rumusan Masalah

Dari uraian diatas maka dengan ini peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

Bagaimana Strategi Humas Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Palembang dalam meningkatkan jumlah pengunjung ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka ada tujuan yang ingin di capai dari penelitian ini, yaitu:

Untuk mengetahui Strategi Humas Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Palembang dalam meningkatkan jumlah pengunjung.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ada dua, yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan kajian ilmu pengetahuan komunikasi dalam bidang teori yang membahas Humas.

Bagi Jurusan/Fakultas Komunikasi diharapkan dapat membantu pengayaan kurikulum tentang Humas yang dikembangkan dalam organisasi ataupun perusahaan.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi informasi awal bagi penelitian serupa dimasa mendatang. Selain itu juga dapat memberi masukan bagi akademis dan para Humas tentang bagaimana peran Humas dalam meningkatkan jumlah pengunjung disuatu lembaga pemerintah.

E. Tinjauan Pustaka

Sebelum melakukan penelitian ini peneliti melakukan pengecekan di beberapa jurnal dan skripsi, peneliti menemukan ada beberapa jurnal dan skripsi yang membahas tentang humas. Peneliti mengambil lima untuk menjadi tolak ukur dalam melakukan penelitian ini, lima jurnal dan skripsi tersebut sebagai berikut:

Tabel 2: Tinjauan Pustaka

NO	Judul	Peneliti dan Tahun Penelitian	Metode Penelitian	Teori	Hasil Penelitian
1	Optimalisasi Peran Humas	Sri Anawatii/ 2018	Deskriptif Kualitatif	Teori Konsistensi	Hasil penelitian dari jurnal ini ialah Pertama,

	dalam Promosi Perpustakaan di UPT Perpustakaan UNS	(Jurnal Ilmiah Kepustakawanan “Libraria”, Vol.7, No.1, Tahun 2018)		Kognitif	berperan aktif dalam pengelola website perpustakaan UNS yaitu melalui web https://library.uns.ac.id/ . Kedua, melakukan promosi secara gencar di media sosial Ketiga melakukan berbagai acara atau <i>event</i> perpustakaan. Keempat membuat vidioclip di youtube tentang perpustakaan Kelima menjalin kerja sama baik secara kelembagaan maupun pribadi dengan instansi atau pribadi diluar perpustakaan. Keenam tim humas selalu aktif membuat berita Ketujuh tim humas membuat buletin secara berkala.
2.	Aktivitas <i>public relations</i> untuk meningkatkan daya tarik wisata dan pendidikan di museum H. M. Soeharto	Siti Arfianti Khatijah/ 2017 (Skripsi tahun 2017 oleh Siti Arfianti Universitas Negeri Yogyakarta)	Pendekatan kualitatif	Teori Evaluasi	Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut: (1) Pencarian fakta/masalah (<i>fact finding</i>) melalui komunikasi publik secara langsung maupun tidak langsung. Komunikasi secara langsung melalui interaksi langsung dengan pengunjung saat berada di Museum. Komunikasi secara tidak langsung dengan menggunakan media sosial. antara lain: <i>website</i> , <i>facebook</i> , dan <i>leaflet</i>
3.	Strategi hubungan masyarakat dinas pariwisata dalam meningkatkan jumlah kunjungan wisatawan di kabupaten kutai kartanegara	Dita Fransiska, Febrianti, Sugandi, Fareis Althalets/ 2019 (eJournal Ilmu Komunikasi, Volume 7, Nomor 1, 2019:)	deskriptif kualitatif	Teori Evaluasi	Hasil penelitian ini adalah Dinas Pariwisata kabupaten Kutai Kartanegara berusaha menyusun strategi untuk meningkatkan kembali jumlah kunjungan wisatawan yang mengalami penurunan dari tahun ke tahun. Dinas Pariwisata Kabupaten

					Kutai Kartanegara menjalankan strategi <i>Fact finding, Planning, Communicating</i> dan <i>Evaluation</i> dalam meningkatkan kembali jumlah kunjungan wisatawan di Kabupaten Kutai Kartanegara.
4.	Aktivitas <i>public relations</i> pengelola situs Pariwisata tanjung lesung untuk meningkatkan Jumlah wisatawan	Ayu Wahyuni Solihah, I Nyoman Musiasa, Mohammad Shihab/ 2018 (Jurnal Komunikasi Global, Volume 7, Nomor 1, 2018)	deskriptif kualitatif	Teori Konsistensi Kognitif	Hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa perusahaan pengelola Tanjung Lesung menggunakan strategi proaktif dalam usahanya untuk meningkatkan wisatawan. Strategi-strategi tersebut adalah menampilkan performa organisasi, menciptakan partisipasi publik, menyelenggarakan acara khusus, dan menjadi sponsor kegiatan traveling
5.	Aktivitas <i>public relations</i> dalam mempromosikan kidszona Indonesia sebagai wahana permainan dan edukasi Untuk anak-anak di makassar	Tito adityo taufik / 2013 (Skripsi tahun 2013 oleh Tito Adityo jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Komunikasi Universitas Hasanuddin)	deskriptif kualitatif	Teori Evaluasi	Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa aktivitas Public Relations kidsZona Indonesia mengacu pada promosi Public Relations melakukan serangkaian kegiatan yang secara garis besar meliputi kegiatan penelitian, kegiatan perencanaan, kegiatan penggiatan dan kegiatan evaluasi

Dari kelima jurnal dan skripsi yang telah saya jelaskan diatas ada perbedaan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan, perbedaan itu ialah:

1. Pustaka pertama peneliti menelaah dari jurnal yang berjudul

Optimalisasi Peran Humas dalam Promosi Perpustakaan di UPT

Perpustakaan UNS. Jurnal ini ditulis oleh Sri Anawatii tahun 2013.

Jurnal ini membahas optimalisasi peran humas dalam mempromosikan perpustakaan di UPT perpustakaan UNS. Perbedaan jurnal sri anawati dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah pada fokus pembahasan, tidak ada pembuatan vidioclip diyoutube tetapi melakukan promosi melalui website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. dan lebih banyaknya *event* yang akan dilakukan oleh humas perpustakaan

2. Pustaka kedua peneliti menelaah dari skripsi yang berjudul **Aktivitas public relations untuk meningkatkan daya tarik wisata dan pendidikan di museum H. M. Soeharto**. Skripsi ini ditulis oleh Siti Arfianti Khatijah, mahasiswa jurusan pendidikan administrasi, fakultas ekonomi, universitas negeri Yogyakarta, Pada tahun 2017. Perbedaan Skripsi Siti Arfianti Khatijah dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah pada fokus pembahasan. Kurangnya aktivitas seperti *event* yang dilakukan, tetapi di penelitian yang akan peneliti lakukan di dinas kearsipan dan perpustakaan kota Palembang akan banyakevent *event* yang akan dilakukan.
3. Pustaka ketiga peneliti menelaah dari jurnal yang berjudul **Strategi hubungan masyarakat dinas pariwisata dalam meningkatkan jumlah kunjungan wisatawan di kabupaten Kutai Kartanegara**. Jurnal ini ditulis oleh Dita Fransiska, Febrianti, Sugandi, Fareis Althalets, pada tahun 2019. Perbedaan penelitian di jurnal ini pada fokus pembahasan. Dijurnal ini masih kurang aktifitas humas untuk

melakukan promosi melalui media sosial tetapi di penelitian yang akan peneliti lakukan sangat gencarnya melakukan promosi melalui media sosial.

4. Pustaka ketiga peneliti menelaah dari jurnal yang berjudul **Aktivitas Public Relations pengelola situs pariwisata Tanjung Lesung untuk meningkatkan jumlah wisatawan.** Jurnal ini ditulis oleh Ayu Wahyuni Solihah, I Nyoman Musiasa, Mohammad Shihab, pada tahun 2018. Perbedaan penelitian di jurnal ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah Penelitian ini berfokus pada strategi komunikasi pemasaran untuk menarik jumlah pengunjung, namun peneliti berfokus pada peran *marketing communication* dalam meningkatkan jumlah pengunjung.
5. Pustaka kedua peneliti menelaah dari skripsi yang berjudul **Aktivitas public relations dalam mempromosikan kidszona Indonesia sebagai wahana permainan dan edukasi Untuk anak-anak di Makassar.** Skripsi ini ditulis oleh Tito adityo taufik, mahasiswa jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Komunikasi, Universitas Hasanuddin. Perbedaan penelitian di jurnal ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah Penelitian ini berfokus pada strategi komunikasi pemasaran untuk menarik jumlah pengunjung, namun peneliti berfokus pada peran *marketing communication* dalam meningkatkan jumlah pengunjung.

Inilah kelima jurnal dan skripsi yang akan penulis jadikan acuan untuk penelitian yang akan penulis lakukan. Di kelima jurnal dan skripsi di atas terdapat sedikit persamaan dan perbedaan di dalam teori maupun metode yang digunakan, Tetapi kelima jurnal dan skripsi ini tidak sepenuhnya sebagai acuan penulis untuk melakukan penelitian karena konteks di dalam jurnal dan penelitian yang akan peneliti lakukan pasti berbeda.

F. Kerangka Teori

1. Strategi

1.1 Definisi Strategi

Strategi merupakan hal penting bagi suatu organisasi atau perusahaan untuk mencapai sasaran atau tujuan perusahaan yang efektif dan efisien, perusahaan harus bisa menghadapi setiap masalah-masalah atau hambatan yang datang dari dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan. Kata strategi berasal dari kata kerja bahasa Yunani “stratego” yang berarti merencanakan pemusnahan musuh menggunakan sumber-sumber yang efektif.⁶ Strategi adalah prioritas atau arah keseluruhan yang luas diambil oleh organisasi, yakni pilihan-pilihan tentang bagaimana cara terbaik untuk mencapai misi organisasi.⁷

Sedangkan, untuk mencapai tujuan, harus adanya strategi yang efisien yang harus disiapkan. Tidak ada suatu strategi, tanpa

⁶Azhar Arsyad. (2005). *Pokok-pokok Manajemen*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, h.25.

⁷Jude Kaye. (2005). *Perencanaan Strategi bagi Organisasi Nirlaba*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, h.3.

adanya tujuan yang harus dicapai. Demikian juga halnya dalam proses peningkatan jumlah pengunjung oleh humas perpustakaan, untuk mencapai tujuan, perlu disusun suatu strategi agar tujuan itu tercapai dengan optimal. Tanpa suatu strategi yang cocok, tepat dan jitu, tidak mungkin tujuan dapat tercapai.

2. Hubungan masyarakat

2.1 Definisi Humas

Humas (Hubungan Masyarakat) suatu bidang atau fungsi tertentu yang diperlukan oleh setiap organisasi, baik organisasi komersil mau pun non komersil. Humas merupakan bagian dari perusahaan yang paling penting, namun ada sebagian yang meremehkan tugas Humas.

Hubungan Masyarakat atau *Public Relations* mempunyai ruang lingkup kegiatan yang menyangkut khalayak ramai, baik *intern* maupun *ekstern*. Humas sebagai komunikator mempunyai fungsi ganda yaitu keluar memberikan informasi kepada khalayak ke dalam menyerap reaksi dari khalayak. Organisasi atau lembaga atau instansi mempunyai tujuan dan berkehendak untuk mencapai tujuan tersebut.

Hubungan Masyarakat atau *Public Relations* dapat diartikan suatu kegiatan menanamkan pengertian untuk mendapatkan *goodwill*, kerjasama dan kepercayaan kepada publik terhadap perusahaan agar tujuannya tercapai. Begitu juga dengan Fungsional

Humas yang selalu menjaga citra perusahaan, membina hubungan baik dengan *public intern* dan *public ekstern* dan memberikan informasi kepada khalayak.

Humas disini langsung berada di bawah pimpinan, jadi ketika ada suatu masalah atau sebuah pekerjaan yang bersifat harus cepat diselesaikan dapat langsung bertindak cepat. Jadi, Humas adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasikan sedemikian rupa sebagai suatu rangkaian program terpadu, dan semuanya itu berlangsung secara berkesinambungan dan teratur.⁸

2.2 Kriteria Keahlian Humas

Kesuksesan suatu organisasi tidak terlepas dari peran seorang humas, humas juga harus memiliki kriteria keahlian agar dapat sukses menghadapi publik. Kriteria keahlian tersebut yaitu:

Komunikasi, penyusun redaksi, berbicara didepan umum, memimpin kelompok, mewakili pimpinan dan organisasi, cepat tanggap pada masalah yang muncul, menilai dan membuat analisa, mengikuti perkembangan pengetahuan umum, kreatif, dan mampu untuk berimprovisasi, juga sangat mendukung kegiatan humas.⁹

2.3 Ruang Lingkup Humas

Humas atau yang sering disebut *Public Relation* dalam pelaksanaannya memiliki ruang lingkup yang wajib diketahui oleh

⁸ M. Linggar Anggoro. (2000). *Teori dan Profesi Kehumasan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, h. 2

⁹ John Tondowijodjo. (2002). *Dasar dan Arah Public Relations*. Jakarta: PT. Grasindo, h.11

praktisi humas. Hal tersebut diperlukan agar dalam menjalankan sebagai Humas menyadari kedudukannya serta apa saja yang menjadi kewenangannya, karena tidak semua hal menjadi wewenang Humas, tetapi tetap melibatkan pihak lain tanpa ada pihak yang merasa terlangkahi oleh langkah atau tindakan seorang Humas.

Hubungan Masyarakat (Humas) meliputi antara lain:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data.
- b. Penerangan tugas mempersiapkan pemberian penerangan kepada masyarakat tentang kebijakan dan pelaksanaan kegiatan lembaga melalui media massa.
- c. Publikasi mempunyai tugas mengurus publikasi tentang kebijakan pelaksanaan kegiatan lembaga.

2.4 Tujuan Humas

Tujuan Humas secara umum ‘menciptakan dan memelihara saling pengertian, maksudnya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tersebut senantiasa dimengerti oleh pihak lain yang berkepentingan.’ Dengan adanya kata ‘saling’ maka organisasi pun harus dapat memahami publiknya.

Tujuan lain keberadaan Humas menurut Charles S. Steinberg adalah menciptakan opini publik yang *favourable* tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh badan yang bersangkutan

Tujuan humas untuk mengubah citra perusahaan, meningkatkan bobot kualitas para calon pegawai jika hasil reset

pegawai yang direkrut sebelumnya bukanlah orang-orang terbaik, menyebarkan cerita sukses perusahaan kepada masyarakat, memperbaiki hubungan perusahaan dengan khalayaknya, untuk memperbaiki persepsi perusahaan di kalangan pemerintahan.¹⁰

2.5 Fungsi Humas

Humas sangat dibutuhkan dan penting Karena Humas dapat membentuk citra atau *image* yang baik terhadap masyarakat luas, namun bila terjadi sebaliknya, dimana Humas tidak mampu menjalankan peran dan fungsinya maka tujuan perusahaan akan terganggu, bahkan tidak mustahil akan mengalami kegagalan.

Landasan umum dalam proses penyusunan strategi public relations, menurut Ahmad S. Adnanputra dalam makalah “PR Strategy” (1990), yang berkaitan dengan fungsi-fungsi Public Relations/Humas secara integral melekat pada manajemen suatu perusahaan/lembaga, yaitu sebagai berikut.

- a. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul.
- b. Mengidentifikasi unit-unit sasarannya.
- c. Mengevaluasi mengenai pola dan kadar sikap tindak unit sebagai sasarannya.
- d. Mengidentifikasi tentang struktur kekuasaan pada unit sasaran.
- e. Pemilihan opsi atau unsur taktikal strategi public relation.

¹⁰Morissan, M.A. (2008). *Manajemen Public Relation*. Jakarta: Kencana, h. 150

- f. Mengidentifikasi dan evaluasi terhadap perubahan kebijaksanaan atau peraturan pemerintahan dan lain sebagainya.
- g. Langkah terakhir adalah menjabarkan strategi public relations, dan taktik atau cara menerapkan langkah-langkah program yang telah direncanakan, dilaksanakan, mengkomunikasikan, dan penilaian / evaluasi hasil kerja.¹¹

Bagi Humas melaksanakan fungsi dan kegiatannya, berpusat pada komunikasi. Ini berarti bahwa tidak ada aktifitas tanpa ada komunikasi secara langsung ataupun tidak langsung, verbal maupun nonverbal dengan bentuk apapun.¹²

3. Perpustakaan

Perpustakaan adalah tempat koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi, dan dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri.¹³

Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari

¹¹Rosady Ruslan. (2012). *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi; Konsep dan aplikasi*. Jakarta; Raja Grafindo Persada, hlm 133

¹²Maria Assumpta Rumanti. (2000). *Dasar-dasar Public Relation Teori dan Praktek*. Jakarta: PT. Grasindo, h. 85

¹³Sudriman Anwar. Said maskur. Muhammad Jailani. (2019). *Manajemen Perpustakaan*. Riau: PT. Indragiri Dot Com, h. 52

dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca. Perpustakaan adalah kumpulan atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu atau keperluan pemakai.

Secara lebih konkrit perpustakaan dapat dirumuskan sebagai suatu unit kerja dari sebuah lembaga pendidikan yang berupa tempat penyimpanan koleksi buku-buku pustaka untuk menunjang proses pendidikan. Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat untuk mengembangkan informasi dan pengetahuan yang dikelola oleh suatu lembaga pendidikan, sekaligus sebagai sarana edukatif untuk membantu memperlancar cakrawala pendidik dan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar.

Saat ini perpustakaan bukan hanya bertindak sebagai tempat pendidikan dan penelitian namun perpustakaan juga memiliki fungsi lain dalam hal rekreasi dan pelestarian kebudayaan. Perpustakaan tidak hanya monoton berisi buku-buku dengan gaya bahasa yang sifatnya berat namun juga buku-buku yang bernuansa ringan bagi pembacanya. Selain itu perpustakaan saat ini juga melengkapi koleksinya dalam bentuk gambar maupun file-file video yang lebih menarik dan ramah terhadap kebutuhan anak kecil. Ringkasnya perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan memberikan kekuatan melalui sumbangsuhnya dalam ilmu pengetahuan dan informasi untu menunjang

kekuatan bangsa (UU No.43 pasal 3 tahun 2007 tentang perpustakaan).¹⁴

Perbaiki sarana dan prasarana perpustakaan seharusnya sebanding dengan bertambahnya jumlah pengunjung.

4. Teori Penyusunan Tindakan

Seperti yang telah dijabarkan di atas, bahwa untuk membangun sebuah strategi *Public relations* sebuah instansi harus mampu untuk membangun persepsi. Membangun persepsi untuk mendapatkan hasil yang diharapkan dapat dilakukan dalam berbagai hal, yang didasari oleh kegiatan penyampaian pesan persuasi terhadap objek yang menjadi target pembentukan persepsi. Beberapa ahli telah mengembangkan Teori-teori yang sebagai sebuah proses yang terjadi melalui beberapa waktu, dan ditekankan pada kognisi.¹⁵

Salah satu teori tersebut adalah Teori Penyusunan Tindakan yang dikembangkan oleh Jhon Greene, Teori Penyusunan Tindakan menguji cara kita mengatur pengetahuan dalam pikiran dan menggunakannya untuk membentuk pesan.¹⁶ Menurut teori ini, anda membentuk pesan dengan menggunakan kandungan pengetahuan dan pengetahuan prosedural. Anda tahu tentang hal-hal dan anda tahu bagaimana melakukan hal tersebut. Dalam teori penyusunan tindakan, pengetahuan prosedural menjadi intinya.

¹⁴Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan

¹⁵Werner Severin. (2005) *Teori Komunikasi Sejarah, Metode Dan Terapan Didalam Media Massa*. Jakarta: Kencana, hlm 204

¹⁶Dana L. Claud, "The Materiality of Discourse as Oxymoron: A Challenge to Critical Rhetoric," *Western Journal of Communication* 58 (1994): 141-163

Untuk mendapatkan gagasan seperti apa pengetahuan prosedural anda, bayangkan jika memori anda penuh dengan koneksi antar elemen. Secara spesifik, pengetahuan prosedural terdiri dari urat syaraf yang berhubungan dengan perilaku, akibat, dan situasi. Sedangkan menurut Lisme menyatakan bahwa Teori Penyusunan Tindakan adalah Individu menyusun pesan dengan menggunakan kandungan pengetahuan dan pengetahuan prosedural. Pengetahuan prosedural terdiri dari urat syaraf yang berhubungan dengan perilaku, akibat, dan situasi. Teori penyusunan tindakan ini mungkin juga disebut sebagai sebuah teori mikrokognitif karena berhubungan dengan pengoperasian kognitif.¹⁷

Suatu waktu, hubungan yang paling sering aktif dan terkini lebih kuat, sehingga syaraf tertentu cenderung berkelompok bersama-sama dalam modul yang disebut *Greene* dengan rekam prosedural (*procedural records*). Ritual senyum sapaan adalah sebuah contoh sederhana dari sebuah rekam prosedural. Akan tetapi, prosedur ini tidak ada batasan yang jelas. Oleh karena elemen-elemen senyum, salam, bertanya kabar, dan banyak lagi juga berhubungan dengan hal lain, sehingga rekam prosedural tidak mengikat. Rekam prosedural adalah sekumpulan hubungan diantara syaraf dalam sebuah jaringan tindakan yang sebagainya adalah hubungan otomatis.

¹⁷Lisme Yodeliva, Teori Teori Komunikasi, diakses dari <http://shifa21putri.blogspot.com/2014/07/teorikomunikasi-resumemodel.html> , Pada 3 Februari 2020

Menurut teori ini, kapanpun anda bertindak, anda harus menyusun hubungan perilaku dari prosedur catatan yang tepat. Akan tetapi, situasi seperti ini sering menuntut anda untuk bekerja secara sadar. Mungkin menginginkan sejumlah hasil, termasuk pencapaian objektif dari seseorang, menunjukkan informasi, mengatur percakapan, menghasilkan pidato yang pintar, dan hasil-hasil lainnya. Sebagai contoh, ketika anda memperkenalkan diri, anda mungkin ingin bertemu dengan orang lain, ingin terlihat bagus, dan bersenang senang, semuanya dalam rangkaian tindakan. Modal mental ini adalah representasi keluaran (*output representation*) ini adalah “rencana” pikiran anda yang menyimpan apa yang akan anda lakukan terhadap situasi yang anda hadapi.

Penyusunan tindakan memakan waktu dan usaha. Semakin kompleks penyusunan tugas, maka waktu dan usaha makin banyak terpakai. Teori penyusunan tindakan ini mungkin juga disebut sebagai sebuah teori mikro kognitif karena berhubungan dengan pengoprasian kognitif yang sangat spesifik¹⁸

Penggunaan Teori Penyusunan Tindakan dalam penelitian ini disebabkan karena teori ini membentuk pesan dengan menggunakan kandungan pengetahuan dan pengetahuan prosedural. Anda tahu tentang hal-hal dan anda tahu bagaimana melakukan hal tersebut. Selain alasan yang telah disebutkan, penggunaan Penyusunan Tindakan ini nantinya

¹⁸Stephen W. Littlejohn, Karen A.FossAll. (2008). *Teori komunikasi; Treories of human Communication, terjemahan Mohammad Yusuf Hamdan*. Jakarta: salemba humanika, h 174-177

akan digunakan sebagai representasi dari hasil penelitian yang didapatkan dalam penelitian ini.

Sebelum menentukan tindakan/strategi humas harus paham konsep manajemen *Public Relation*. Kaitan antara PR dengan konsep manajemen menghasilkan pemahaman akan pentingnya *public relations*, seperti dinyatakan oleh Mc Elreath:

“Manajemen PR berarti melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan komunikasi yang disponsori oleh organisasi. Bentuk kegiatan komunikasi dapat berupa penerbitan brosur perusahaan, pertemuan-pertemuan kelompok kecil sampai pada kegiatan yang sangat kompleks seperti konferensi pers dengan menggunakan satelit”.

Menurut Cutlip-Center-Broom praktisi *public relation profesional* dalam melaksanakan program humas harus terdiri dari empat langkah kegiatan pemecahan masalah. Keempat langkah itu adalah *Planning, Organizing, Actuating, Evaluating*.

a. Perencanaan (*Planning*)

Pada dasarnya perencanaan (*planing*) adalah menentukan kegiatan yang hendak dilakukan, agar hasil yang dicapai sesuai dengan harapan. Perencanaan merupakan fungsi awal dari seluruh fungsi manajemen. Tanpa adanya perencanaan tidak dapat diketahui usaha yang dilakukan mencapai hasil atau tidak. Rencana strategis (*strategic planing*) merupakan rencana yang mencakup tujuan jangka

panjang dan bersifat umum yang ingin dicapai perusahaan/organisasi. Berfikir strategis meliputi tindakan memperkirakan atau membangun tujuan masa depan yang diinginkan, menentukan kekuatan-kekuatan yang akan membantu atau akan menghalangi tercapainya tujuan, serta merumuskan rencana untuk mencapai keadaan yang diinginkan.¹⁹

Dalam penyusunan perencanaan program humas, harus terdapat hubungan erat antara tujuan program yang ditetapkan dengan sasaran yang dituju dan strategi yang dipilih. Hal yang terpenting adalah bahwa strategi dipilih untuk mencapai suatu hasil yang dinyatakan dalam tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya perencanaan harus benar-benar berpijak pada fakta. Fakta adalah kenyataan, baik berupa hal yang dilihat sendiri ataupun keterangan yang didapat dari sumber lain.²⁰

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Organisasi atau pengorganisasian adalah keseluruhan aktivitas manajemen dalam mengelompokkan orang-orang serta penetapan tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan terciptanya aktifitas yang berdaya guna dan berhasil dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu. Menurut Syaiful Sagala, pengorganisasian dapat diartikan sebagai kegiatan membagi tugas pada orang yang terlibat dalam kerjasama pendidikan. Kegiatan pengorganisasian tersebut dilaksanakan unuk

¹⁹Ibid., h. 152

²⁰Onong Uchjana Effendy. (2006). *Hubungan Masyarakat : Suatu Studi Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, h. 100

menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas sesuai prinsip pengorganisasian.²¹ Adapun prinsip-prinsip pengorganisasian meliputi

- a. Memiliki tujuan yang jelas
 - b. Terdapat kesatuan arah sehingga dapat terwujud kesatuan tindakan dan pikiran.
 - c. Terdapat keseimbangan antara wewenang dengan tanggungjawab.
 - d. Terdapat pembagian tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan, keahlian dan bakat masing-masing.
 - e. Bersifat relatif permanen, dan terstruktur sesederhana mungkin, sesuai kebutuhan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian.
 - f. Terdapat jaminan keamanan pada anggota.
 - g. Adanya tanggung jawab serta tata kerja yang jelas dalam struktur organisasi.
- c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan menurut George R. Terry berarti merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. *Actuating* artinya menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau dengan kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif.

Kegiatan komunikasi sangat di butuhkan dalam pelaksanaan manajemen. Komunikasi dapat diartikan sebagai suatu proses

²¹H. Syaiful Sagala. (2000). *Administrasi Pendidikan Kontempore*. Bandung: Alfabeta, h.

penyampaian berita dari satu sumber berita kepada orang lain. komunikasi merupakan segala bentuk perilaku seseorang baik verbal maupun nonverbal yang ditanggapi oleh orang lain. Berbagai jenis perilaku dapat dikatakan sebagai kegiatan komunikasi apabila melibatkan dua orang atau lebih.

Komunikasi terjadi jika setidaknya suatu sumber membangkitkan respons pada penerima melalui penyampaian suatu pesan dalam bentuk tanda atau simbol, baik bentuk verbal (kata-kata) atau bentuk nonverbal (non kata-kata), tanpa harus memastikan terlebih dahulu bahwa kedua belah pihak yang berkomunikasi punya suatu simbol yang sama.²²

d. Evaluasi (*Evaluating*)

Evaluasi adalah tahap terakhir setelah tahap-tahap penelitian, perencanaan dan penggiatan yang dilaksanakan oleh suatu organisasi.²³ Evaluasi dalam suatu lembaga memiliki peran penting yang berkaitan dengan perkembangan, kemajuan, atau kemunduran suatu program. Kegiatan evaluasi sangat strategis dalam upaya menentukan arah kebijakan selanjutnya bagi lembaga pemerintah.

²²Deddy Mulyana. (2008) *Komunikasi Efektif : Suatu Pendekatan Lintas Budaya*. Bandung:PT Remaja Rosdakarya. h.3

²³Onong Uchjana Effendy. (2006). *Hubungan Masyarakat : Suatu Studi Komunikasi*. Bandung:PT Remaja Rosdakarya. h. 131

G. Kerangka Pemikiran

Bagan 1: Kerangka Pemikiran **Sumber: oleh Penulis**

Humas atau *public relation* merupakan serangkaian kegiatan komunikasi dua arah antara perpustakaan dengan masyarakat. Program kerja manajemen humas disusun melalui serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan yang berpedoman pada visi, misi dan tujuan perpustakaan serta keinginan dan kebutuhan masyarakat. Kepercayaan masyarakat terhadap perpustakaan dapat menentukan berhasil atau tidaknya suatu strategi yang dilakukan

oleh humas perpustakaan. Oleh karena itu masyarakat menjadi bagian penting yang tidak dapat terpisahkan dalam seluruh kegiatan humas.

H. Metodologi Penelitian

1. Pendekatan/Metode penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Sedangkan tipe penelitian ini menggunakan tipe deskriptif kualitatif. Metode deskriptif adalah pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat. Metode ini mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat.

Berdasarkan metode penelitian tersebut di atas penelitian berharap mendapatkan data penelitian yang bersifat deskriptif interpretatif sehingga penelitian data menganalisa dan menelaah lebih dekat, mendalam, mengakar dan menyeluruh untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai Strategi yang dilakukan Humas perpustakaan Kota Palembang dalam meningkatkan jumlah pengunjung.

Alasan penulis menggunakan penelitian deskriptif kualitatif adalah agar penulis dapat menggambarkan serta menguraikan segala Strategi yang dilakukan oleh humas dalam meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan.

2. Data dan sumber data

a. Data Primer.

Data primer yang akan didapatkan peneliti berasal dari Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Palembang, karyawan (kesekretariat/Humas) dan pengunjung, karna narasumber tersebut

merupakan sumber data utama yang akan diolah peneliti dalam penyelesaian penelitian ini.

b. Data sekunder

Data skunder yang akan di dapatkan melalui Website, buku buku dan referensi referensi lainnya guna membantu peneliti untuk mendapat data-data pendukung.

3. Teknik pengumpulan data

a. Observasi.

Observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan. Dalam hal ini peneliti mendatangi Dinas Kearsipan danPerpusakaan Kota Palembang untuk memperoleh data-data mengenai Strategi Humas dalam meningkatkan jumlah pengunjung..

b. Wawancara.

Wawancara mendalam adalah salah satu cara mengumpulkan data atau informasi dengan cara langsung dengan informan agar mendapatkan data lengkap dan mendalam. Peneliti melakukan wawancara dengan Staf kesekretariat (Humas) perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

c. Dokumentasi.

Dokumentasi yang peneliti gunakan dalam pengumpulan data tersebut berupa Foto-foto, rekaman video, dan surat-surat tertulis yang berkaitan dengan tema penelitian.

4. Lokasi penelitian

Peneliti akan melakukan penelitian ini di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Jl Bambang Utoyo karena semua data dan sumber data berada di lokasi tersebut dan ini akan memudahkan peneliti melakukan penelitian tersebut.

5. Teknik analisis data

Peneliti melakukan tiga kegiatan analisis data secara serempak, yaitu: (1) reduksi data (data reduction), (2) data *display* (*display data*), dan (3) penarikan kesimpulan/verifikasi. Kalau dilihat komponensial, kegiatan analisis data secara menyeluruh.

a. Reduksi data

Reduksi data menunjukkan kepada proses pemilihan, pemokusan, penyederhanaan, pemisahan, dan pentransformasian data “mentah” yang terlihat dalam catatan tertulis lapangan (*written-up field notes*). Oleh karena itu reduksi data berlangsung selama kegiatan penelitian dilaksanakan.

b. Data *display*

Kegiatan utama kedua dalam tata alir kegiatan analisis data adalah data *display*. *Display* dalam konteks ini adalah kumpulan informasi yang telah tersusun yang membolehkan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

c. Kesimpulan/verifikasi

Kegiatan utama ketiga dalam analisis data yaitu penarikan kesimpulan/verifikasi. Sejak awal pengumpulan data, peneliti telah mencatat dan memberi makna sesuatu yang dilihat atau diwawancarainya.²⁴

I. Sistematika Penulisan Laporan

Sistematika penulisan skripsi ini disusun atas 4 (empat) bab, tersusun sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Dalam bab ini akan diuraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, kerangka pemikiran, metodologi penelitian dan sistematika penulisan laporan.

BAB II Gambaran Umum Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Dalam bab ini gambaran umum perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

BAB III Analisis Hasil Temuan

Strategi dan keefektifan Humas Perpustakaan Daerah Kota Palembang dalam meningkatkan jumlah pengunjung

²⁴A. Muri Yusuf. (2017). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif & penelitian gabungan* Jakarta: kencana, h. 407-409.

BAB IV Penutup

Bab ini merupakan akhir penulisan skripsi, dimana berdasarkan uraian-uraian yang telah di bahas akan dituangkan ke dalam suatu bentuk kesimpulan akhir serta saran-saran.

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang merupakan suatu prangkat daerah guna menjalankan tugas pemerintah untuk meningkatkan dan menumbuh kembangkan minat baca masyarakat juga untuk menjalankan tugas pemerintah menata, membina dan pengelolaan dibidang kearsipan dan perpustakaan di Kota Palembang.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang terbentuk berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Kota Palembang Nomor 64 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dan khusus Bidang Perpustakaan terbentuk berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah. Dalam Peraturan Walikota ini diatur mengenai tugas pokok, kedudukan, fungsi, dan struktur organisasi tentang Kearsipan dan Perpustakaan.²⁵

Tabel 3: Gambaran Umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Nomor NPP	:	4355a/1/ee/XII.2012
Status Lembaga	:	Dinas
Dasar Kelembagaan	:	Perda 06 Tahun 2016
Tahun Berdiri	:	Tahun 2008
Nama Kepala	:	Ir. H. Gunawan. MT

²⁵Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

SK Kepala	:	821.3/ 212 /BKPSDM-III/2017	
Alamat Lengkap	:	Jl Bambang Utoyo	
	Desa/Kelurahan	:	5 Ilir
	Kecamatan	:	Ilir Timur II
	Kabupaten/Kota	:	Palembang
	Propinsi	:	Sumatera Selatan
No. Telepon/ No. Faximili	:	0711-718365/0711-718365	
Status dan Luas Tanah	:	Milik Pemerintah Kota Palembang	
Luas Gedung Perpustakaan	:	264 m ²	
Jam Buka Perpustakaan	:	Senin s.d Jumat Sabtu	Pkl 7.30-16.00 WB dan, Pkl. 07.30-13.00 WIB
Total Anggaran Perpustakaan 2014	:	Rp. 785.912.000,-	
Total Anggaran Perpustakaan 2015	:	Rp 1.477.995.800,-	
Total Anggaran Perpustakaan 2016	:	Rp 597.841.000,-	
Total Anggaran Perpustakaan 2017	:	Rp 245.242.000,-	
Koleksi s.d Januari 2018	:	43.659 Eksemplar /20.743 Judul Buku	
Jumlah SDM Dinas Kearsipan dan Peprustakaan Kota Palembang	:	74 orang	

**Sumber: Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kota Palembang**

B. Visi dan Misi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang memiliki visi dan misi sebagai berikut :

Visi: Mewujudkan Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sebagai Lembaga Informasi Terkemuka Guna Mencapai Palembang EMAS (Elok, Madani, Aman, Sejahtera) 2018.

Misi:

1. Meningkatkan Sistem Pengolahan dan Pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan

2. Mendayagunakan dan Mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan dan Perpustakaan yang Profesional
3. Meningkatkan Penyelawatan dan Pelestarian Arsip dan Bahan Pustaka
4. Mengembangkan Sadar Arsip dan Budaya Gemar Membaca
5. Meningkatkan dan Mengembangkan Khasana Arsip Serta Bahan Pustaka.²⁶

C. Letak dan Tata Ruang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

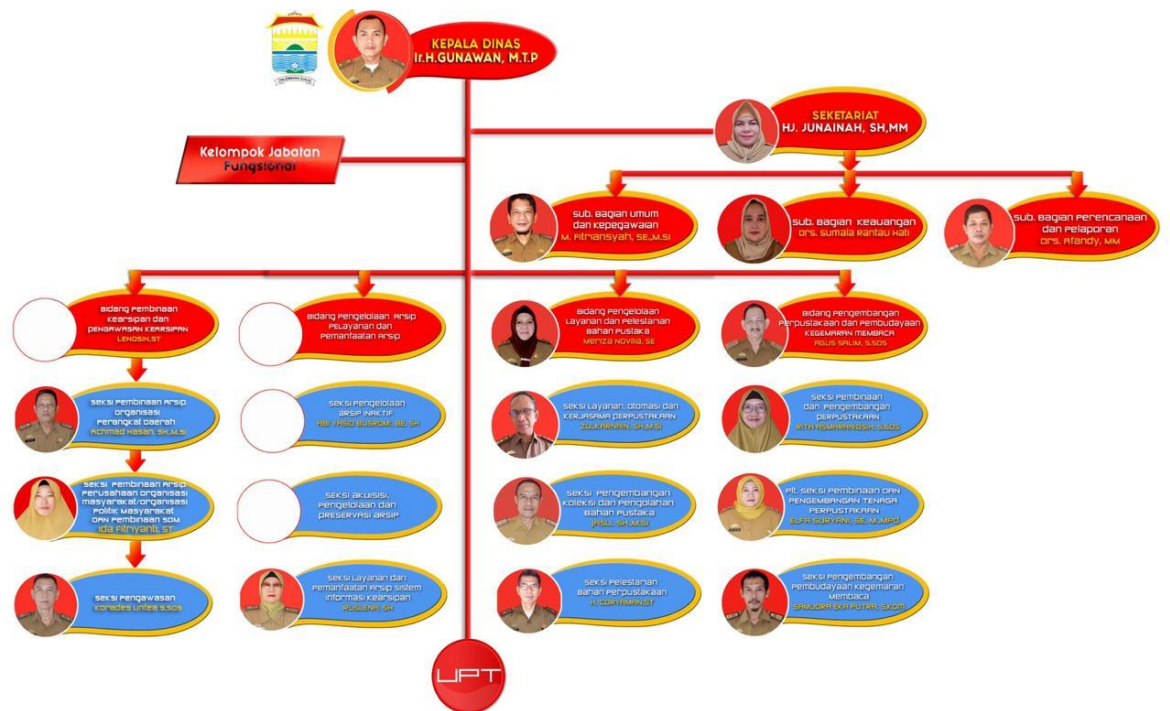
Dinas Kearsipan dan perpustakaan berada di Jl Bambang utoyo 5 ilir Kota Palembang, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Memiliki gedung sendiri milik negara yang luasnya 1500m² dan luas gedung Perpustakaan sendiri yaitu 264 m².²⁷ Ruang Koleksi Buku berada dilantai dua, dibagian depan lantai dua terdapat layanan pengguna terdapat komputer untuk mencari koleksi yang berada di dalam perpustakaan. Disatu ruangan pun terdapat ruang administrasi perpustakaan dan ruang kasi pelayanan perpustakaan.

Untuk koleksi buku-buku perpustakaan juga berada di lantai 2 perpustakaan koleksi tersebut satu ruangan dengan ruang baca pemustaka, buku buku koleksi terbagi menjadi jurnal dan majalah diletakkan di bagian referensi, sedangkan koleksi umum diletakkan di bagian sirkulasi. Ruang kepala dinas sendiri berada dilantai satu.

²⁶Ibid.,

²⁷Ibid.,

D. Struktur Organisasi



Bagan 2: Struktur Organisasi
Sumber: Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kota Palembang

Untuk dapat melakukan aktivitas sesuai tugas pokok dan fungsinya,

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang didukung oleh pegawai

serta sarana dan prasarana penunjang disajikan pada Tabel 2.2 sebagai berikut:

Tabel 4: Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	Golongan IV	15 orang
2	Golongan III	25 orang
3	Golongan II	5 orang
4	Golongan I	1 orang
5	Honor Daerah	23 orang
6	TKS	3 orang
Jumlah		74 orang

Data per april 2018

Tabel 5: Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Jabatan

NO	TINGKAT JABATAN	JUMLAH
1	Eselon II	1 orang
2	Eselon III	4 orang
3	Eselon IV	15 orang
Jumlah		20 orang

Data per april 2018

Sumber: Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Sampai saat ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sudah memiliki tenaga Pustakawan karena bidang perpustakaan sejak terbentuk tanggal 20 Agustus 2008 baru menerima 2 (dua) orang Sarjana Diploma III dari jurusan perpustakaan.

Tabel 6: Sumber Daya Manusia Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018 berdasarkan kualifikasi pendidikan

STATUS	PENDIDIKAN				JUMLAH PEGAWAI
	SMA	D III	S1	S2	
PNS	6 Orang	4 Orang	23 Orang	16 Orang	48 Orang

NON PNSD	14 Orang	0 Orang	14 Orang	0 Orang	28 Orang
----------	----------	---------	----------	---------	----------

Data per april 2018

Grafik 1: Jumlah Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018

Tabel 7: Sumber Daya Manusia Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka

NO	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI
1	Kepala Bid. Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	1
	- Staf pustakawan DIII Perpustakaan	1
2	Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka	1
	- Staf PNS	1
	- Staf Honorer Non PNSD	2
3	Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	1
	- Staf PNS	1
	- Staf Honorer Non PNSD	3
4	Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan	1
	- Staf PNS	2

	- Staf Honorer Non PNSD	1
	Jumlah	15 orang

Data per april 2018

Tabel 8: Sumber Daya Manusia Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

NO	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI
1	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	1
2	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	1
	- Staf Honorer Non PNSD	2
3	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	1
	- Staf pustakawan DIII Perpustakaan	1
	- Staf PNS	1
	- Staf Honorer Non PNSD	1
4	Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	1
	- Staf PNS	1
	- Staf Honorer Non PNSD	2
	Jumlah	12 orang

Sumber: Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Sesuai dengan ketentuan Perpustakaan Pada Umumnya, tenaga Perpustakaan umum terdiri dari Kepala Perpustakaan, tenaga teknis perpustakaan atau staf dan pustakawan. Tenaga teknis perpustakaan adalah tenaga non pustakwan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. Pustakwan, tenaga teknis perpustakaan, tenaga ahli dibidang perpustakaan dan kepala perpustakaan memiliki tugas pokok, Kualifikasi dan Kompetensi.²⁸ Ini lah struktur organisasi perpustakaan guna

²⁸Perpustakaan Nasional RI. (2009). “*Standar Nasional Perpustakaan*”. Jakarta, Perpustakaan Nasional RI, h.7

melancarkan visi dan misi bahkan tujuan perpustakaan sangat penting bantuan dari Sumber Daya Manusia. Dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sendiri belum masuk standar nasional perpustakaan umum diatas, karna tenaga perpustakaan sebagian bukan berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan.

E. Fungsi dan Tugas Sekretariat bidang Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan (Humas Perpustakaan)

Kasi Layanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Layanan. Kasi Layanan Otomasi dan kerja sama Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Palembang dipimpin oleh Zulkarnain, SH.,M.Si selaku kasi dibidang ini.

Dalam Melakukan tugas pokok yang disebutkan diatas Kepala Kasi Layanan Otomasi dan kerja sama Perpustakaan mempunyai fungsi:

1. Perencanaan kegiatan urusan Layanan Perpustakaan;
2. Pelaksanaan urusan Layanan Perpustakaan;
3. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Layanan Perpustakaan; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dan Dalam melakukan fungsinya sebagaimana dimaksud diatas Kepala Kasi Layanan Otomasi dan kerja sama Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program dan kegiatanseksi layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan pengordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat
2. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan refrensi, layanan pinjam antar perpustakaan
3. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)
4. penyusunan statistik perpustakaan
5. pelaksanaan bimbingan pemustaka
6. pelaksanaan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*)
7. pelaksanaan promosi layanan
8. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
9. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka
10. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data
11. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan
12. pengelolaan dan pengembangan website
13. Inisiasi kerja sama perpustakaan
14. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama
15. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan
16. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan

17. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya..²⁹

F. Koleksi Perpustakaan

Keseluruhan koleksi Buku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dari tahun 2008 S.D 2018 adalah 43.659 buku yang terbagi menjadi:

Buku buku Umum yang meliputi Buku-buku fiksi seperti novel, cerpen, puisi, cerita bergambar dan sejenisnya. Dan Buku-buku non fiksi baik dalam Bahasa Indonesia maupun Bahasa Asing yang meliputi berbagai disiplin ilmu seperti karya umum, filsafat, kesenian, olahraga, sastra, geografi bahkan sejarah. Ada juga koleksi langka yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang contohnya Staatsblad, Manuskrip, Buku-Buku Fiksi dan Buku-buku non fiksi

Berikut ini adalah jumlah koleksi buku keseluruhan dari tahun 2008 S.D 2018:

Tabel 9: Data Koleksi keseluruhan jumlah koleksi buku per tahun dari tahun 2008 s.d 2018

TAHUN	APBN	PROVINSI	APBD	KOLEKSI BUKU HIBAH BANTUAN DARI BUMN/BUMD/DINAS/ BADAN/PERORANGAN	JUMLAH KOLEKSI BUKU PERTAHUN
2009	0	3813	0	0	3813
2010	177	0	0	28	205
2011	2650	0	687	800	4137
2012	600	0	3770	1592	5962

²⁹ Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Layanan dan Pengembangan Perpustakaan, Diakses dari <http://diskarpus.id/page/50/tupoksi> pada tanggal 09 Desember 2019 23.02

2013	154	0	3554	0	3708
2014	0	0	758	890	1648
2015	0	0	17054	564	17618
2016	1500	0	3450	0	4950
2017	0	0	0	510	510
2018	1850	0	1242	0	3092
LAIN LAIN	0	0	0	1108	1108
TOTAL					46751

Tabel 10: Koleksi Perpustakaan Bantuan Dari BUMN

NO	NAMA BUMN	TAHUN	JUMLAH	
			EKSEMP LAR	JUDUL
1	PT. Dexa Medica	2010	28	14
	PT. Dexa Medica	2011	286	146
2	PT. Telkom	2011	116	58
3	PT. Pln (Persero) Tbk	2011	287	144
4	PT. Bank Sumsel Babel	2012	238	119
5	PT. Bukit Asam	2012	984	492
6	PT. Pusri (Persero)	2012	370	185
7	PT. Pertamina	2014	1.928	964
8	PT. Angkasa Pura II	2015	564	282
9.	PT. Angkasa Pura II	2017	510	251

Tabel 11: Koleksi Perpustakaan bantuan dari INSTANSI/WASTA/UMUM

NO	NAMA INSTANSI/SWASTA/ UMUM	TAHUN	JUMLAH	
			EKSEMPLA R	JUDUL
1	Dinas PU Cipta Karya	2010	20	20
2	Dinas Kesehatan	2011	91	91
3	Hibah Masyarakat	2013	1.108	1108
	Total		1.219	1.219

Tabel 12: Koleksi Perpustakaan Dari Pengadaan APBD/APBN

No	URAIAN	JUMLAH		KETERANGAN
		EKSEMPLAR	JUDUL	
1	Perpusnas 2010	177	177	APBN
2	Perpusnas 2011	1.450	725	APBN
3	Perpusnas 2011	1.200	600	APBN
4	Perpusnas 2012	600	300	APBN
5	Perpusnas 2013	154	77	APBN
6	Perpusnas 2016	1.500	750	APBN
7	Perpusnas 2018			APBN
8	Banpustaka Prov Sumsel 2009	3.813	1.271	APBD PROV
9	Banpustaka Prov Sumsel 2016	6	6	APBD PROV
10	Barpusdok Kota Palembang 2009	18.060	258	70 MASJID APBD KOTA
11	Barpusdok Kota Palembang 2010	1.000	1.000	Instansi/SKPD/Dinas/Tenaga Pendidikan APBD KOTA
12	Barpusdok Kota Palembang 2011	16.275	5.425	70 MASJID APBD KOTA
13	Barpusdok Kota Palembang 2011	873	291	3 Masjid APBD KOTA
14	Barpusdok Kota Palembang 2011	687	229	APBD KOTA
15	Barpusdok Kota Palembang 2012	3770	1.885	APBD KOTA
16	Barpusdok Kota Palembang 2013	3554	1.777	APBD KOTA
17	Barpusdok Kota Palembang 2014	758	379	APBD KOTA
18	Barpusdok Kota Palembang 2015	17.054	8.527	APBD KOTA
18	Barpusdok Kota Palembang 2016	3.450	690	APBD KOTA
	Total Keseluruhan	74.381	24.367	Eksemplar

**Grafik 2: Jumlah Penambahan Koleksi Buku Per Tahun Dari Tahun
2008 s.d. 2018**
**Sumber: Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kota Palembang**

Tabel dan grafik diatas menjelaskan jumlah koleksi yang ada di Perpustakaan dari tahun 2008 S.D 2018 termasuk bantuan dari lembaga negara.³⁰ Perpustakaan wajib memiliki Koleksi 1000 judul buku menurut standar nasional Perpustakaan, perpustakaan juga mempunyai tugas memperhatikan koleksi yang ada, dan selalu adakan pengecekan setiap tiga tahun sekali.³¹

Menurut pemaparan dan data tabel maupun grafik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang koleksi buku-buku di perpustakaan sudah mencukupi bahkan melebihi dari standar nasional perpustakaan.

Adapun alur kerja pengolahan bahan pustaka:

1. Buku datang

Pengecekan Jumlah Buku Sesuai dengan Buku Yang Dianggarkan
(dipesan)

2. Proses Pengecapan

- a. Cap Kantor Pada Halaman Depan Buku (Lembar Pertama Sesudah Hardcover buku/Sampul Buku)
- b. Cap Rahasia (Tengah Halaman Buku)
- c. Cap Hak Milik Di Halaman Depan (Lembar Pertama dari Sampul Buku)
- d. Cap Stampbook Pada Halaman Preliminaries (Halaman Pendahuluan)

3. Klasifikasi Buku

4. Pencatatan di buku induk (data koleksi perpustakaan manual)

³⁰Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

³¹Perpustakaan Nasional RI. (2009). "*Standar Nasional Perpustakaan*. Jakarta, Perpustakaan Nasional RI, h.3-4

5. Input data buku ke program inlis
6. Print barcode sesuai data yang telah di inlist
7. Penempelan barcode dan label warna sesuai klasifikasi
8. Penyampulan buku
9. Pembuatan kantung buku
 - a. Pengetikan Judul Buku, Pengarang, Kode Klasifikasi
 - b. Penempelan kantung buku



Bagan 3: Alur Pembuatan Kartu Perpustakaan
Sumber: Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kota Palembang

Pembuatan kartu anggota sangat mudah dan cepat dengan waktu 10 menit kartu anggota perpustakaan jadi dan siap digunakan untuk peminjaman buku. . Syarat yang digunakan untuk mendaftar pun hanya menggunakan KTP/ Kartu Pelajar dan Kartu Keluarga.

G. Sarana dan prasarana

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang memiliki gedung Perpustakaan sendiri dengan luas 264m²...³² Dan Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang memiliki sarana dan prasarana penunjang seperti disajikan pada table 2.11 sebagai berikut :

Tabel 13: Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan Perpustakaan

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Gedung Kantor	1 buah
2	Lemari Titipan Tas Pengunjung	1 set
3	Rak Sepatu Pengunjung	1 buah
4	Rak Buku	26 buah
5	Rak Majalah/ Surat Kabar	1 buah
6	Kursi baca	16 buah
7	Meja Baca	5 buah
8	Meja Sirkulasi	1 buah
9	Koleksi Bahan Pustaka	43.149 eksemplar
10	Komputer Umum	1 buah
11	Komputer Kerja	7 buah
12	Laptop	4 Buah
13	Televisi	3 Buah
14	Genset	2 Buah
15	Motor Dinas	2 buah
16	Mobil Dinas	1 Buah
17	Mobil Perpustakaan keliling	3 buah

Sumber: Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Sarana dan prasarana diatas adalah koleksi yang ada dan dirawat baik oleh perpustakaan guna menyamankan pemustaka yang datang untuk melihat, membaca, atau keperluan lainnya.³³

³² Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

³³ Observasi langsung ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang senin 4 November 2019

H. Sistem Pelayanan Perpustakaan

Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Palembang menggunakan Sistem layanan terbuka, yang artinya pemustaka bisa datang langsung keperpustakaan yang beralamat di Jl Bambang Utoyo dan bisa langsung membaca dan meminjam buku dari perpustakaan jika sudah ada kartu perpustakaan. Dilantai dua sendiri ada staf yang menjaga meja administrasi untuk kita melakukan peminjaman, pengembalian buku bahkan jika ingin membuat kartu perpustakaan. Buku-buku koleksi perpustakaan telah tersusun rapi dengan sangat teratur sesuai nomor kelas buku masing-masing, sehingga pengguna bisa dengan mudah mencari dan menemukan buku apa yang ingin dicari.³⁴

I. Tata Tertib Layanan

Tata Tertib yang ada di Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kota Palembang adalah:³⁵

Tata tertib menjadi anggota Perpustakaan semua orang yang ingin mendaftar untuk menjadi anggota perpustakaan wajib membawa persyaratan sebagai berikut:

- a. Mengisi/ melengkapi formulir anggota melalui komputer yang telah disediakan di perpustakaan
- b. Menyerahkan fotocopy identitas diri: KTP/SIM/Kartu Keluarga atau Kartu Pelajar
- c. Tidak Membayar Biaya keanggotaan apapun (Gratis)

³⁴ Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Pepustakaan Kota Palembang

³⁵ Ibid.,

Tempat pendaftaran bisa dilakukan di lantai dua perpustakaan dibagian Sirkulasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang disetiap hari kerja.

Setiap pemustaka yang telah membuat kartu perpustakaan sudah bisa langsung meminjam koleksi yang ada diperpustakaan dengan ketentuan minimal tiga buku setiap pemustaka.

J. Tata Tertib Kunjungan di Perpustakaan

Adapun tata tertib yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk pemustaka yang ingin berkunjung untuk membaca, meminjam buku, atau melakukan penelitian (skripsi) adalah sebagai berikut:³⁶

1. Mengisi daftar kunjung perpustakaan yang berlaku saat kunjungan dengan cara yang ditentukan
2. Menitipkan tas/jaket/topi yang dibawa untuk ditiipkan ke tempat penitipan tas atau loker sebelum memasuki ruangan perpustakaan
3. Memelihara ketertiban, keamanan, dan kenyamanan ruangan perpustakaan dengan mentaati peraturan dan tata tertib pemanfaatan fasilitas perpustakaan.
4. Khusus anggota dengan Kartu Tanda Anggota (KTA) dapat meminjam buku yang boleh dipinjamkan maksimal tiga buku selama tiga hari.

³⁶ Ibid.,

K. Sanksi Pelanggaran

Adapun Sanksi pelanggaran jika pemustaka atau pemanfaat fasilitas perpustakaan melanggar ketentuan tata tertib di perpustakaan akan ada sanksi yang dikenakan untuk pemustaka yang melanggarnya, sanksi tersebut adalah:

1. Keterlambatan pengembalian peminjaman buku dikenakan denda sebesar Rp. 500/hari untuk satu buku.
2. Menghilangkan kunci loker dikenakan denda
3. Perusakan koleksi dengan sengaja dikenakan denda
4. Pencurian koleksi atau melakukan pencurian atas harta apapun dikenakan larangan memasuki Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.³⁷

L. Anggota Perpustakaan

Pada tahun 2018 selama satu tahun pencetakan kartu anggota perpustakaan hanya 21 orang saja, tetapi pencetakan kartu anggota perpustakaan meningkat pada tahun 2019 yaitu 113 orang. Sedikitnya pembuatan kartu anggota karna pemustaka yang ingin membuat kartu anggota tidak datang kembali dan adanya kendala mesin cetak kartu tidak berfungsi dengan baik.³⁸ Adapun rekap jumlah Pemustaka dari bulan Januari S.D Desember tahun 2018 yaitu:³⁹

³⁷ Ibid.,

³⁸ Novi yana. Staff Perpustakaan. Wawancara pada tanggal 5 November 2019 14.00

³⁹ Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Tabel 14: Rekap jumlah Pemustaka Pada Tahun 2018

No	Bulan	Perpustakaan Umum di Kantor	Lembur Sabtu-Minggu Kantor dan Keramaian	Total Perbulan
1	JAN	446	512	958
2	FEB	372	512	884
3	MAR	394	512	906
4	APR	413	512	925
5	MAY	354	128	482
6	JUN	265	448	713
7	JUL	471	505	976
8	AUG	391	-	391
9	SEP	362	-	362
10	OCT	-	-	-
11	NOV	-	-	-
12	DEC	-	-	-
Total		3.468 Orang	3.129 Orang	6.597 Orang

Sumber: Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Dari rekap jumlah pemustaka diatas oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang hanya rekap semester dan dapat disimpulkan bahwa pemustaka meningkat pada bulan Juli 2018 yaitu 976 pemustaka yang datang berkunjung ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang untuk Membaca, Meminjam bahkan Keperluan lain contohnya Penelitian Skripsi.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Strategi Humas Dinas Kerasipan dan perpustakaan Kota Palembang untuk meningkatkan Jumlah pengunjung di Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Maka peneliti melakukan penelitian secara terstruktur yaitu menggunakan Wawancara kepada Humas atau Seketeriat dibidangnya, Staff Perpustakaan dan Juga Pengunjung Perpustakaan. Dan ditambah dengan dokumentasi yang akan peneliti lampirkan.

Dari beberapa hasil penelilian tersebut dapat memperjelas dan mempertegas bagaimana strategi humas dalam meningkatkan jumlah pengunjung terkhusus di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yang sudah dijalankan selama ini dan seperti apa hasil dari strategi-strategi tersebut. Berikut akan peneliti urusikan beberapa temuan data serta analisis hal-hal penting berkaitan dengan penelitian tersebut, yakni:

A. Strategi Humas Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Palembang dalam meningkatkan jumlah pengunjung

Dalam meningkatkan minat kunjung dan minat baca ke perpustakaan, humas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tidak cukup hanya membangun jasa informasi saja, tetapi bagaimana informasi yang disebar tersebut dapat diserap, dimanfaatkan secara efektif dan disebarluaskan oleh masyarakat sebagai pengguna informasi dan pemustaka. Demi mendapat keefektifan informasi tersebut perlu strategi yang matang dalam hal menarik

minat kunjung masyarakat terhadap perpustakaan khususnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

Dalam menentukan strategi Keberadaan *Public Relation* dalam suatu organisasi sangat penting terutama difungsikan untuk menunjang fungsi-fungsi manajemen perusahaan untuk mencapai tujuan bersama. Praktisi PR dituntut kemampuannya untuk mengkoordinasikan atau mengelola pemanfaatan sumber daya organisasi untuk penyelenggaraan komunikasi 2 arah antara organisasi dan publiknya. Kaitan antara PR dengan konsep manajemen menghasilkan pemahaman akan pentingnya *public relations*, seperti dinyatakan oleh Mc Elreath:

“Manajemen PR berarti melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan komunikasi yang disponsori oleh organisasi. Bentuk kegiatan komunikasi dapat berupa penerbitan brosur perusahaan, pertemuan-pertemuan kelompok kecil sampai pada kegiatan yang sangat kompleks seperti konferensi pers dengan menggunakan satelit”.

Seperti yang telah dijabarkan di atas, bahwa untuk membangun sebuah strategi *Public relations* sebuah instansi harus mampu Membangun persepsi untuk mendapatkan hasil yang diharapkan dapat dilakukan dalam berbagai hal, yang didasari oleh kegiatan penyampaian pesan persuasi terhadap objek yang menjadi target pembentukan persepsi. Beberapa ahli telah mengembangkan Teori-teori yang sebagai sebuah proses yang terjadi melalui beberapa waktu, dan ditekankan pada kognisi.

Salah satu teori tersebut adalah Teori Penyusunan Tindakan yang dikembangkan oleh Jhon Greene, Teori Penyusunan Tindakan menguji cara kita mengatur pengetahuan dalam pikiran dan menggunakannya untuk membentuk pesan.⁴⁰ Menurut teori ini, anda membentuk pesan dengan menggunakan kandungan pengetahuan dan pengetahuan prosedural. Anda tahu tentang hal-hal dan anda tahu bagaimana melakukan hal tersebut. Dalam teori penyusunan tindakan, pengetahuan prosedural menjadi intinya.

Sebelum mengambil tindakan dalam menentukan strategi-strategi Humas harus sudah merencanakan dengan matang menggunakan *Planning, Organizing, Actuating, Evaluating* dan inila strategi yang akan dilakukan Humas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, diantaranya sebagai berikut:

1. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Di dalamnya meliputi tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana, dan bagaimana tata caranya mencapai itu. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas, yaitu:

- a. Selalu berdimensi waktu yang akan datang atau kemasa depan,
- b. Selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu,
- c. Memiliki alasan, sebab, atau landasan, baik secara personal, organisasional, maupun kedua-duanya.

⁴⁰ Dana L. Claud, "The Materiality of Discourse as Oxymoron: A Challenge to Critical Rhetoric," *Western Journal of Communication* 58 (1994): 141-163

Oleh karena itu kunci seni dan keberhasilan manajemen terletak dan dimulai pada perencanaan. Bagi para perencanaan diperlukan sekurang-kurangnya tiga kemampuan berpikir, yaitu :

1. Berpikir secara trayektoris artinya melihat ke depan (Futuristis, memperkirakan keadaan, trayek atau jalan lintas yang akan di tempuh).
2. Berpikir secara kualitatif artinya dapat mengenal, melihat dan menentukan segala sesuatu yang akan di perlukan seperti, kebutuhan tenaga manusia, dengan persyaratan tertentu antara lain kemampuan, keterampilan, jumlah, kebutuhan dana, sarana dan prasarana, peralatan dan perlengkapan.
3. Berpikir secara kuantitatif artinya dapat melihat dimensi-dimensi, mengukur, menghitung, membuat jadwal, dan berfikir secara matematis.

Menurut Usman, Perencanaan adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki, serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya. Perencanaan ini dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup apa (*what*) yang akan dilakukan, bagaimana (*how*) cara melaksanakannya, kapan (*when*) pelaksanaannya, dan siapa (*who*) yang bertanggung jawab, dan berapa anggaran yang di perlukan. Dengan

demikian, perencanaan itu merupakan langkah yang mendasari dan mendahului fungsi-fungsi manajemen yang lain.

- a. Langkah awal perencanaan yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yang sangat penting dilakukan oleh perpustakaan yaitu meningkatkan keberadaan humas/kasi dibagian pelayanan itu sendiri.
- b. Upaya selanjutnya meningkatkan minat baca masyarakat luas khususnya kota Palembang dan meningkatkan indonesia cerdas adalah meningkatkan kualitas pelayanan oleh pelaksana pelayanan perpustakaan, seperti Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Sebagai penyedia jasa pelayanan perpustakaan, hendaknya dikelola dengan baik untuk meningkatkan minat baca dan jumlah pengunjung.

Melihat pentingnya minat baca di Indonesia untuk menumbuh kembangkan perhatian dan kesukaan membaca. Maka dari itu fungsi peningkatan minat baca yang utama adalah sebagai sumber kegiatan, sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, dan sebagai tolak ukur keberhasilan upaya menumbuh kembangkan minat baca. Suatu ide kreatif guna menarik minat baca masyarakat pada akhirnya membentuk suatu pengembangan pembawaan dan penggunaan akal budi secara penuh dari masyarakat yang lambat laun menyadari melalui membaca, bahwa salah satu potensi yang dimilikinya harus dikembangkan untuk mencapai suatu hasil

belajar. Seperti hasil wawancara peneliti dengan humas perpustakaan Zulkarnain mengatakan:

“Menurunnya minat baca juga berpengaruh buruk bagi perpustakaan yaitu menurunnya jumlah kunjungan ke perpustakaan, kami selaku humas perpustakaan merencanakan hal hal baru kedepannya untuk meningkatkan minat baca. Kami juga melakukan rapat bulanan untuk membahas program-program apa saja yang akan kami laksanakan”

Dengan berkembangnya minat baca masyarakat dan meningkatnya minat kunjung perpustakaan dapat membantu perpustakaan untuk lebih berkembang dan menjadikan perpustakaan sebagai tempat untuk mengembangkan proses belajar melalui membaca yang bermanfaat bagi masyarakat sehingga peran perpustakaan menjadi berkembang sebagai tempat pemupuk minat baca.

- c. Humas juga memperhatikan aspek makro yaitu dengan mengadakan peningkatan dalam teknologi demi menuju *self service* yang saat ini masih dalam proses pengembangan. Dengan Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan banyak sekali keluhan tentang teknologi di perpustakaan yang humas dapatkan dari pemustaka. Sulitnya mencari buku yang banyak di perpustakaan jika tidak ada komputer menjadi keluhan terbanyak yang didapat humas oleh pemustaka. Keluhan keluhan tersebut didapat humas karna sesuai tugasnya yaitu menyediakan kotak saran untuk menampung

kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka hal tersebut dapat terlihat dari hasil wawancara peneliti dengan bidang Kasi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan sebagai berikut:

“Dinas Kearsipan dan perpustakaan kota Palembang dahulu banyak mendapat keluhan dari pemustaka karna sulit mencari buku secara manual dan sulit membuat kartu keanggotaan perpustakaan sekarang pencarian koleksi buku-buku yang ada diperpustakaan juga sudah menggunakan komputer, dan pencetakan kartu anggota sudah lebih mudah dengan adanya komputer, tetapi tidak semua koleksi yang ada diperpustakaan yang masuk ke dalam data pencarian komputer karna belum semua buku yang kita update di komputer pencarian buku ini”⁴¹

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan di lapangan memang benar terlihat sarana dan prasarana seperti buku dan komputer sudah lengkap diadakan oleh perpustakaan guna memudahkan pemustaka.

- d. Adapun perencanaan yang tak kala penting dilakukan adalah perpustakaan keliling dan *Event-event* yang dilakukan guna menarik minat baca masyarakat bermacam macam dari lomba puisi, menggambar dan lain sebagainya, seperti yang dikatakan Zulkarnain selaku Bagian layanan perpustakaan:

“Untuk menarik minat baca masyarakat umum, perpustakaan keliling yang menjadi keutamaan dari peningkatan jumlah pengunjung dan biasanya kita mengadakan lomba lomba tingkat SD/Madrasah bahkan tingkat Sekolah menengah, lomba bermacam macam, untuk anak-anak biasanya kita melakukan lomba Mewarnai

⁴¹Zulkarnain, Kepala Bidang Kasi Layanan, Otomasi, dan Kerja sama Perpustakaan, wawancara pada 4 November 2019 10.20 Wib

bahkan kita melakukan bimbingan teknis tentang pengelolaan perpustakaan agar sedikit demi sedikit melakukan promosi agar minat baca anak-anak tersebut meningkat karena banyaknya pengetahuan mengenai perpustakaan”⁴²

Dengan melakukan *event* yang dipaparkan dari hasil wawancara diatas, dapat dilihat perencanaan yang cukup matang dilakukan perpustakaan untuk menarik minat masyarakat umum khususnya anak-anak untuk mendatangi perpustakaan mengingat sangat menurunnya minat baca masyarakat yang berakibat sepi perpustakaan.

- e. Selain melakukan *event*, perencanaan yang ditetapkan baru-baru ini adalah mengaktifkan media guna memberikan informasi yang cepat dan akurat oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang ke masyarakat yang sekarang sudah banyak menggunakan media untuk mencari informasi *terupdate*.

Humas atau sekretariat kasi layanan perpustakaan juga selalu berkomunikasi dengan pemerintah daerah, dengan memberikan laporan serta pengajuan-pengajuan kebutuhan perpustakaan guna meningkatkan minat pengunjung untuk datang membaca atau mencari informasi melalui buku di perpustakaan, kepada pemerintah daerah setiap tahunnya. Pada aspek mikro perpustakaan berusaha untuk memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh pengunjung melalui sumber daya

⁴²Zulkarnain, Kepala Bidang Kasi Layanan, Otomasi, dan Kerja sama Perpustakaan, wawancara pada 4 November 2019 10.20 Wib

manusia yang dimiliki serta menetapkan tujuan dan sasaran perpustakaan itu sendiri dalam bentuk visi dan misi perpustakaan.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian merupakan konsep untuk memikirkan, memperhitungkan, kemudian menyediakan segala sesuatunya seperti uang, saran, fasilitas, kendaraan. Surat mandat, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta perabot dan perlengkapan. Dalam melaksanakan kegiatannya, suatu perpustakaan sebagai organisasi perlu adanya langkah-langkah pengorganisasian. Pengaturan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewadahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang yang harus ditata dan di hubungkan satu sama lain demikian rupa.

Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap yaitu :

- a. Penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama sebagai hasil analisis pembagian kerja.
- b. Pemilihan dan staf, yakni orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula atas dasar prinsip "*the right man in the right place*"
- c. Fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja.

Menurut Yayat M. Herujito pengorganisasian adalah suatu proses penyesuaian struktur organisasi dengan tujuan, sumber daya dan

lingkungan. Sedangkan makna struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antar komponen-komponen, bagian dan posisi dalam suatu perusahaan.

Prinsip-prinsip organisasi perpustakaan

Proses pengorganisasian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang akan berjalan baik apabila memerhatikan prinsip-prinsip organisasi sebagai landasan gerak. Prinsip-prinsip organisasi yaitu :

1. Perumusan tujuan

Tujuan perpustakaan harus jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait dalam organisasi itu. Dengan tujuan tertentu, kegiatan-kegiatan yang dilakukan akan mengarah pada tujuan yang telah dirumuskan.

2. Pembagian kerja

Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian tugas yang jelas. Tanpa adanya pembagian tugas yang jelas akan terjadi tumpang tindih pekerjaan dan dari sini akan terjadi pemborosan.

3. Pembagian wewenang

Dengan kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang atau kelompok dalam perpustakaan, maka akan dapat dihindarkan terjadinya benturan kepentingan dan tindakan. Dengan adanya batas-batas kewenangan ini masing-masing orang atau kelompok akan

memahami tugas, kewajiban, dan wewenang masing-masing. Mereka akan lebih berhati-hati dalam bertindak.

4. Kesatuan komando

Dalam sistem organisasi yang baik, harus ada kesatuan komando/perintah agar tidak terjadi kebingungan ditingkat pelaksana. Oleh karena itu, dalam sistem organisasi perpustakaan perlu dihindarkan dualism pengaruh dan kekuasaan dalam berbagai tingkat manajerial.

5. Koordinasi

Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam perpustakaan untuk mencapai tujuan secara efisien. Koordinasi ini penting bagi perpustakaan untuk menyatukan langkah, mengurangi benturan tugas, dan mengurangi timbulnya konflik internal.

Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan diperlukan adanya pembagian kerja. Pembagian kerja ini akan berjalan baik apabila terdapat struktur organisasi perpustakaan yang jelas. Oleh karena itu, struktur organisasi yang baik akan mencakup unsur-unsur spesialisasi kerja, strukturisasi, sentralisasi, dan koordinasi. Dengan adanya struktur, maka program-program dan kegiatan yang hampir sama akan dapat diidentifikasi lalu dikelompokkan kedalam suatu unit kerja dalam rangka pencapaian tujuan dalam suatu organisasi perpustakaan.

3. *Actuating* (Pelaksanaan)

Penggerakan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien. Fungsi tersebut merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan (*leadership*), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana atau fasilitas.

Promosi adalah suatu peranan penting guna mencapai tujuan yang ingin dicapai, seperti perpustakaan yang ingin meningkatkan minat baca dan jumlah pengunjung dipergustakaan. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Widayawati (2016) yang menyatakan jika kekuatan terbesar dalam promosi didapatkan dari kekuatan dari dalam organisasi itu sendiri melalui strategi yang matang.⁴³ Langkah ini akan efektif bila humas dan seluruh pegawai perpustakaan bekerja sama untuk meningkatkan daya tarik masyarakat untuk melestarikan minat baca. Layanan yang baik harus diimbangi dan sejalan dengan apa yang akan di promosikan. Perpustakaan melakukan promosi dengan mengadakan beberapa strategi contohnya dengan mengadakan *event-event* besar setiap tahunnya dan memberikan fasilitas perpustakaan keliling demi memudahkan pengunjung untuk mendapatkan informasi. Perpustakaan keliling juga hadir di keramaian kota, contohnya di Kambang Iwak dan taman skate park.

⁴³Widayawati. *Starategi Marketing Public Relations Swiss Bell Hotel Borneo Samarinda Dalam Meningkatkan Jumlah Pengunjung*. E-Journal Ilmu Komunikasi, 2016 3(3), 510–519.

Berikut ini adalah program dan kegiatan perpustakaan diantaranya:

- a. Lomba bercerita tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (MI), tingkat negeri/swasta se-Kota Palembang
- b. Kunjungan mobil perpustakaan keliling, kegiatan pemerintah Kota Palembang, sekolah dasar, menengah pertama dan tempat umum.

Berikut jadwal mobil perpustakaan keliling.

**Table 15: Daftar Kunjung Perpustakaan Keliling
Sumber: Jadwal Piket Mobil Perpustakaan Keliling Dinas
Kearsipan dan Perpustakaan Keliling.**

NO	Sekolah Dasar	Sekolah Menengah	Umum
1	SD Negeri 167	SMP Negeri 7	Kambang Iwak (KI)
2	SD Negeri 20	SMP Negeri 19	Benteng Kuto Besak (BKB)
3	SD Negeri 44	SMP Negeri 21	Ikut Kegiatan Wali Kota Gotong Royong
4	SD Negeri 47	SD Negeri 47	Taman Skate park
5	SD Negeri 56	SMP Negeri 24	Taman Tvri
6	SD Negeri 57	SMP Negeri 26	
7	SD Negeri 1	SMP Negeri 29	
8	SD Negeri 2	SMP Negeri 30	
9	SD Negeri 3	SMP Negeri 31	
10	SD Negeri 60	SMP Negeri 38	
11	SD Negeri 61	SMP Negeri 42	
12	SD Negeri 59	SMP Tunas Bangsa	
13	SD Negeri 110	SMP Qoraniah 1	
14	SD Negeri 109	SMP Mandiri	
15	SD Negeri 112	SMP PGRI 7	
16	SD Negeri 172	SMP Kartika II	
17	SD Negeri 171	SMP Mardi Wacana	
18	SD Negeri 187	SMP Karya Utama	
19	SD Negeri 193	SMP LTI IGM	
20	SD Negeri 194	SMP Trisula	

**Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan
Kota Palembang**

- c. Membuat dan menyebarkan brosur mengenai perpustakaan umum Kota Palembang

- d. Aktif bekerjasama dengan Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) Kota Palembang dalam meningkatkan minat baca masyarakat Kota Palembang
- e. Pembinaan dan melayani masyarakat di taman bacaan Kota Palembang
- f. Program silang layan koleksi buku perpustakaan kerja sama:
 - 1. Universitas Kader Bangsa
 - 2. Dir Polair Polda SUMSEL⁴⁴

Sebagai kasi bagian layanan (Humas) zulkarnain ikut terjun langsung kelapangan dimana mobil perpustakaan berada, ia mengevaluasi dan memberi pengetahuan ke siswa bahkan masyarakat baiknya membaca buku untuk mendapatkan informasi yang lebih jelas sumbernya.

“Kami juga terjun langsung kelapangan untuk mengawasi berjalannya *event* atau melihat langsung bagaimana antusias masyarakat atau siswa jika ada *event* yang kita laksanakan agar dapat menilai bagaimana respon yang perpustakaan dapat jika melakukan event atau perpustakaan keliling tersebut”⁴⁵

⁴⁴ Dokumentasi Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

⁴⁵Zulkarnain. Kepala Bidang Kasi Layanan, Otomasi, dan Kerja sama Perpustakaan, wawancara pada 4 November 2019 10.40 Wib



Gambar 1: Lomba Bercerita Tingkat SD yang diadakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang⁴⁶
Sumber: Website Dinas Kearsipan dan Peprustakaan Kota Palembang

Wawancara diatas dapat dinilai bahwa Humas perpustakaan tidak hanya diam melihat saja perkembangan dari *event-event* yang mereka lakukan, tetapi ia juga terjun langsung mengawasi respon masyarakat atau siswa yang mengikuti *event-event* yang dilaksanakan.

Humas pun ikut serta kelapangan tidak hanya mengawasi saja, humas juga melakukan promosi agar meningkatnya jumlah pengunjung dan minat baca masyarakat. Promosi merupakan salah satu strategi yang memiliki berbagai tujuan, seperti:

1. Mengidentifikasi dan menarik pengunjung baru
2. Mengomunikasikan ide-ide baru
3. Meningkatkan jumlah pengunjung

⁴⁶Dante, "Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Gelar Lomba Bercerita", Matapublik.co. Diakses Dari <https://matapublik.co/2019/03/26/dinas-kearsipan-dan-perpustakaan-gelar-lomba-bercerita/> pada tanggaln 25 Desember 2019 10.03

4. Menginformasikan kepada masyarakat tentang peningkatan kualitas baik dari segi pelayanan maupun sarana dan prasarana
5. Mengajak masyarakat untuk mendatangi perpustakaan
6. Memotivasi masyarakat bahwa membaca dan berkunjung ke perpustakaan itu penting dan perlu guna menambah wawasan dan informasi⁴⁷

Respon masyarakatpun cukup baik dengan adanya lomba atau perpustakaan keliling yang di adakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Palembang.

“Respon masyarakat pun sudah banyak, contohnya jika ada event seperti lomba banyak sekali siswa yang ikut meramaikan, dan jika ada perpustakaan keliling ditempat keramaian masyarakat juga tidak acuh atau mengabaikan, tetapi melihat-lihat koleksi yang ada di dalam mobil perpustakaan keliling tersebut”⁴⁸



⁴⁷Novia Widya Utami, 7 Konsep Marketing mix yang harus diketahui untuk Mengembangkan sesuatu, <https://www.jurnal.id/id/blog/2018-mengenal-7-konsep-mix-marketing-dalam-perusahaan-jasa/>, Diakses tanggal 10 November 2019.

⁴⁸Zulkarnain. Kepala Bidang Kasi Layanan, Otomasi, dan Kerja sama Perpustakaan, wawancara pada 4 November 2019 10.22 Wib



Gambar 2 : Mobil Perpustakaan Keliling di SMP AZ-Zahra 1 dan Kambang iwak⁴⁹

Ini adalah kegiatan perpustakaan keliling yang diadakan di pusat keramaian seperti Kambang Iwak dan sekolah-sekolah. Perpustakaan keliling juga menjadi salah satu Promosi yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang guna menarik minat baca atau minat kunjung perpustakaan. Di perpustakaan keliling ini juga dilengkapi fasilitas wifi untuk siswa atau masyarakat umum bisa mengakses internet untuk membuat tugas.

Humas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang juga telah melakukan kerjasama dengan sekolah sekolah untuk melancarkan strategi mempromosikan perpustakaan dengan menjalankan Perpustakaan Keliling, pihak sekolah pun menerima dengan baik

⁴⁹Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, beranda pelayanan di website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang diakses dari <http://diskarpus.id/news/31/pelayanan-mobil-perpustakaan-keliling> pada 17 Desember 2019

dengan adanya perpustakaan keliling ini, sangat membantu siswa untuk mencari informasi dengan membaca buku. Zulkarnain selaku humas mengatakan:

“Kita melakukan kerjasama dengan pihak sekolah untuk bisa melakukan kegiatan perpustakaan keliling di halaman sekolah, kami selaku seketeriat dibidang pelayanan sangat memperhatikan itu, karna dari perpustakaan keliling di sekolah sekolah inila memulai minat baca siswa menjadi meningkat”⁵⁰

Dana yang dipakai untuk menyelenggarakan *event-event* atau pemberian mobil perpustakaan tersebut diperoleh dari pemerintah. Pemerintah juga berperan aktif mendukung kegiatan perpustakaan seperti yang dikatakn zulkarnain selaku kepala bidang bagian layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan.

“Dana sendiri didapatkan dari pemerintah, yaitu dana APBD dan APBN oleh yang selalu siap jika akan diadakan lomba-lomba atau mau membeli sarana dan prasarana yang ada diperpustakaan”⁵¹

Sejak berdirinya pada tanggal 20 Agustus 2008 sampai saat ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang telah melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya adalah, Pameran, lomba-lomba, membenahi fasilitas, menambah koleksi, serta menjalankan kegiatan perpustakaan keliling dengan menggunakan 3 unit mobil. Sumber dana anggaran perpustakaan berasal dari APBD, APBN, dan sumber dana lainnya berikut adalah komposisi persentase dari alokasi anggaran:

⁵⁰Zulkarnain. Kepala Bidang Kasi Layanan, Otomasi, dan Kerja sama Perpustakaan, wawancara pada 4 November 2019 10.22 Wib

⁵¹Ibid.,

1. Pengembangan koleksi buku sebanyak 25%
2. Kegiatan lomba-lomba sebanyak 20%
3. Baleho/ papan promosi 20%
4. Perangkat informasi teknologi 20%.⁵²

Humas perpustakaan pun juga harus selalu berkomunikasi dengan pemerintah daerah dengan memberikan laporan serta pengajuan-pengajuan kebutuhan perpustakaan untuk meningkatkan minat pengunjung kepada pemerintah daerah setiap tahunnya.

Seiring berjalannya waktu banyak alternatif yang dapat digunakan di zaman yang modern seperti sekarang, contohnya komputer dapat mengakses semua buku yang terdapat di perpustakaan. Media massa bahkan media sosial pun dapat digunakan dengan baik guna menarik perhatian masyarakat umum untuk mengunjungi perpustakaan.

Dinas Kearsipan dan perpustakaan menggunakan berbagai media dalam strateginya. Media massa yang digunakan adalah penggunaan sosial media facebook, website, surat kabar serta brosur mengenai perpustakaan dan fasilitasnya dan juga acara-acara yang diselenggarakan oleh perpustakaan, brosur disediakan untuk memberikan gambaran layanan di perpustakaan, media sosial dan surat kabar berisi informasi mengenai acara yang diselenggarakan.

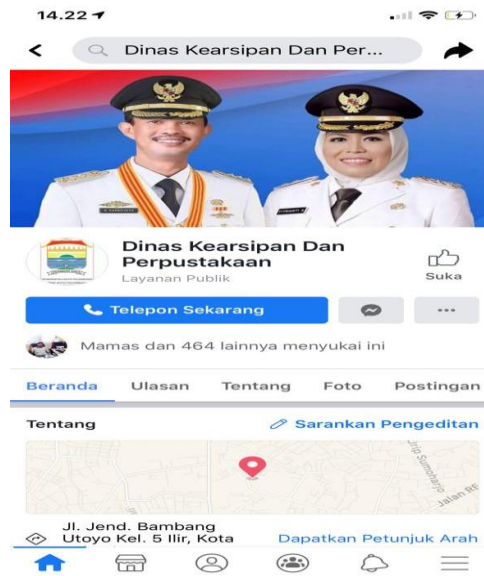
⁵²Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Media yang digunakan dalam proses komunikasi juga menentukan keberhasilan komunikasi ini. Hal ini sesuai dengan pernyataan zulkarnain selaku humas atau Kasi Bagian Layanan yang mengungkapkan jika media yang digunakan public relations ada 3 (tiga) yakni saluran media massa, media informal dan saluran instansi.

“Dinas kearsipan dan perpustakaan sudah banyak perkembangan, media facebook menjadi pilihan untuk mempromosikan kegiatan yang ada diperpustakaan, facebook menjadi pilihan utama kami untuk mempromosikan perpustakaan dengan tujuan utama meningkatkan minat baca, tetapi facebook tidak menunjukkan hasil yang baik jika kami mempromosikan jadi sekarang kami menonaktifkan facebook”⁵³

Seperti yang dikatakan kasi layanan perpustakaan , Kurangnya interaksi masyarakat di facebook membuat Dinas Kearsipan dan perpustakaan menonaktifkan facebook, sebelumnya perpustakaan cukup aktif dalam menginformasikan kegiatan kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Dapat kita lihat gambar di bawah ini:

⁵³Zulkarnain. Kepala Bidang Kasi Layanan, Otomasi, dan Kerja sama Perpustakaan, wawancara pada 4 November 2019 11.00 Wib



**Gambar 3: Laman Facebook
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang**

Gambar diatas merupakan laman facebook dari Dinas Keasipan dan Perpustakaan Kota Palembang guna memperlancar promosi untuk meningkatkan minat baca dan minat kunjung awalnya perpustakaan menggunakan facebook untuk menarik pengunjung. Memposting seluruh kegiatan perpustakaan contohnya jika ada *event-event* yang akan dilakukan seperti jika ada perlombaan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang memberi informasi kemasyarakat melalui laman facebook tersebut, atau ingin memberitahu dimana perpustakaan keliling stay dihari tersebut. Diakibatkan kurangnya timbalbalik dari masyarakat jika Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memberikan informasi, jadi laman facebook ini di nonaktifkan.

Baru baru ini perpustakaan meningkatkan lagi media guna menarik minat baca dan minat kunjung, website menjadi pilihan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Di Website tersebut juga

sudah lengkap ada informasi tentang perpustakaan keliling sampai struktur organisasi perpustakaan. Website sendiri sekarang aktif sekali memberikan informasi kepada publik tentang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Media tidak bisa ditinggalkan apalagi di zaman sekarang yang sudah canggih seperti sekarang masyarakat lebih aktif dalam menggunakan media. Seperti yang dikatakan Humas Dinas Kearsipan dan perpustakaan kota Palembang

“Kita tidak boleh ketinggalan zaman dan meninggalkan media untuk menarik minat baca masyarakat, jadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sekarang aktif lagi dalam media berupa website tetapi tidak mengaktifkan lagi facebook karna satu dan lain hal”

Website tersebut pun memang benar benar aktif dalam memberikan informasi disetiap kegiatan yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yang dapat dilihat dari Gambar berikut:



54

Gambar 4: Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

⁵⁴Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, Beranda Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Diakses dari <http://diskarpus.id/home> pada tanggal 09 Desember 2019 23.20

Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Pelayanan yang diperlukan manusia pada dasarnya ada dua jenis, yaitu layanan fisik yang sifatnya pribadi sebagai manusia dan layanan administratif yang diberikan oleh orang lain selaku anggota organisasi, baik itu organisasi massa atau negara.⁵⁵

Meningkatkan Sarana dan prasarana sebagai pendukung dan memperlancar penyelenggaraan memperlancar seluruh aktivitas Pelayanan perpustakaan harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kenyamanan pemakai. Peralatan yang canggih akan menciptakan daya tarik tersendiri bagi pengunjung. Zulkarnain selaku humas perpustakaan mengatakan sudah ada peningkatan sarana dan prasarana di perpustakaan.

”Selain komputer yang langsung dapat mengakses website, buku-buku dan dapat mencetak kartu anggota. Sarana dan prasarana disekitaran perpustakaan juga sudah ditambah seperti adanya wifi untuk pengunjung agar dapat langsung mengerjakan tugas apabila mahasiswa atau siswa yang berkunjung ke Perpustakaan”⁵⁶

Dengan adanya keluhan dari pemustaka yang ingin adanya sarana dan prasarana yang memudahkan mereka jika berada di perpustakaan maka dilakukan peningkatan tersebut dan dari wawancara diatas dapat kita simpulkan bahwa sarana dan prasaran diperpustakaan semakin maju dan mengikuti perkembangan zaman, sehingga dapat menyamankan pengunjung yang ingin berkunjung untuk membaca dan

⁵⁵Hassel Nogi S. (2005). *Tangkalisan Manajemen publ.* Jakarta: Grasindo. h.208

⁵⁶Zulkarnain. Kepala Bidang Kasi Layanan, Otomasi, dan Kerja sama Perpustakaan, wawancara pada 4 November 2019 11.05 Wib

mencari informasi menggunakan buku yang tersedia di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

Keberadaan fasilitas atau sarana dan prasarana sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan suatu perpustakaan dalam meningkatkan minat baca dan minat kunjung siswa terhadap perpustakaan. Dan salah satu sarana dan prasarana yang sangat menunjang terhadap peningkatan minat baca dan minat kunjung siswa adalah pada koleksi perpustakaan. Karena koleksi atau sumber informasi perpustakaan merupakan salah satu pilar atau kekuatan dan daya tarik utama bagi pengunjung.

Fasilitas seperti komputer pencari koleksi buku juga tak kalah penting, komputer yang ada di perpustakaan pun sudah cukup canggih, komputer tersebut juga bisa mencetak kartu anggota dengan mudah, tidak susah lagi jika ingin menjadi anggota perpustakaan, jumlah anggota perpustakaan pun meningkat setelah adanya pembuatan kartu anggota yang cukup mudah dan cepat jadi. Seperti yang dikatakan Staff perpustakaan Novi Yana yang langsung berinteraksi dengan pemustaka ia mengatakan:

“Pencetakan kartu anggota menjadi mudah, mudah dengan adanya fasilitas komputer ini, dahulu banyak kendala orang daftar menjadi anggota tetapi tidak mendapatkan kartu anggota, karna tidak mendapatkan kartu anggota orang tersebut menjadi sulit untuk meminjam buku perpustakaan, itula sebab orang tidak datang lagi ke perpustakaan”⁵⁷

Oleh sebab itu agar pondasi tersebut kuat maka koleksi perpustakaan dan fasilitas perpustakaan juga harus kuat, dalam arti

⁵⁷Novi Yana, Staff perpustakaan, wawancara pada 05 November 10.28 Wib.

memadai dalam hal jumlah, jenis, ragam, dan mutu. Sementara itu semua koleksi yang dihimpun sebagai sumber informasi dan direncanakan dengan sebaik-baiknya sehingga sesuai dengan kebutuhan pemakai dan tidak menyimpang dari kebijakan perpustakaan. Oleh karenanya, Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang harus didukung dengan koleksi yang beraneka ragam.

Fasilitas pun harus menyamankan pemustaka, seperti ruangan dingin, fasilitas wifi pun harus terpenuhi karna jaman milenial seperti sekarang fasilitas seperti itu banyak dicari masyarakat terkhusus anak muda, selain itu adanya wifi agar dapat memudahkan pemustaka yang langsung ingin mengerjakan tugasnya di perpustakaan jadi dapat cepat mengakses internet sambil membaca buku untuk mendapatkan informasi yang lebih banyak.

Nyamannya perpustakaan dapat dinilai dari pengunjung yang datang untuk membaca, mencari informasi bahkan yang ingin meminjam buku yang ia perlukan, tetapi selama penulis melakukan penelitian, penulis belum menemukan pengunjung yang berkunjung ke perpustakaan.



Gambar 5: Ruang Baca Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Dari Observasi yang peneliti lakukan di lapangan, beberapa bulan terakhir setiap peneliti berkunjung selama 2-3 jam ke Perpustakaan terlihat tidak ada pengunjung yang berkunjung untuk membaca buku. Jika adapun hanya 1-2 orang saja terlihat dari gambar diatas sepiunya pengunjung yang datang untuk membaca atau meminjam buku. Kemungkinan tidak meningkatnya jumlah pengunjung karna kurang pengorganisasian secara jelas tugas masing-masing staf.

Tidak hanya fasilitas saja yang baik, pelayanan pun harus tidak mengecewakan pemustaka. Masyarakat Indonesia terkenal dengan keramah tamahannya, maka dari itu pasti pengunjung perpustakaan mengharapkan mendapatkan pelayananan dari perpustakaan yang baik contohnya diperlakukan ramah oleh pegawai perpustakaan. Tingkat pendidikan masyarakat yang membaik sehingga menimbulkan kecendrungan untuk menuntut pelayanan umum yang lebih baik dan

cepat. Salah satu strategi yang tepat agar pengunjung nyaman dan tertarik berkunjung ke perpustakaan ialah dengan meningkatkan pelayanan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

Peningkatan kualitas dan mutu pelayanan perpustakaan yang lebih berorientasi pada kepuasan pengunjung. Dalam mencapai tujuan yang diinginkan yaitu kepuasan pengunjung yang meliputi aspek fasilitas perpustakaan maka kerjasama/peranan antara Kepala Perpustakaan, pegawai, dan staf Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang menjadi sangat penting karena kinerja mereka akan menentukan persepsi pengunjung terhadap pelayanan yang diberikan.

Dengan fasilitas utama dinas kearsipan dan perpustakaan kota Palembang yaitu meminjamkan buku, untuk itu diperlukan pelayanan yang baik kepada pengunjung. Dan pegawai merupakan salah satu pelaku utama dalam pemberian jasa pelayanan pada pengunjung. Sehingga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sebagai instansi yang menjual jasa harus memperhatikan skill yang dimiliki oleh pegawai.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sangat memperhatikan 3 aspek utama dalam diri pegawai. Yaitu aspek pengetahuan & kemampuan, psikologi pegawai. Pegawai kemampuan dan pengetahuan maksudnya adalah adanya diskusi/penyegaran ilmu acara non formal diantara pegawai. Sedangkan psikologi pegawai maksudnya adalah saling keterbukaan diantara sesama pegawai, dan

juga antara pegawai dan pengunjung. Dimana hal tersebut semata mata dalam rangka memperbaiki pelayanan pada pengunjung.

4. *Evaluating (Evaluasi)*

Evaluasi adalah tahap terakhir setelah tahap-tahap penelitian, perencanaan dan penggiatan yang dilaksanakan oleh suatu organisasi.⁵⁸ Evaluasi dalam suatu lembaga memiliki peran penting yang berkaitan dengan perkembangan, kemajuan, atau kemunduran suatu program. Kegiatan evaluasi sangat strategis dalam upaya menentukan arah kebijakan selanjutnya bagi lembaga pemerintah.

Setelah peneliti melakukan observasi kurang lebih 4 bulan dan langsung kelapangan untuk melihat dan meneliti apa saja strategi yang dipakai humas perpustakaan, peneliti menemukan adanya kegagalan dalam pelaksanaan dan pengorganisasian.

Tidak ada penegasan tugas dan fungsi yang jelas bagi humas dan petugas perpustakaan keliling akibatnya pada proses persuasif yang dilakukan petugas perpustakaan melalui mobil keliling yang dilaksanakan disekolah sekolah dan tempat umum kurang begitu efektif dalam melakukan promosi.

Petugas penjaga mobil perpustakaan hanya memberikan informasi sedikit atau tidak rinci terhadap adanya perpustakaan keiling di Kota Palembang. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan Buchanan & Cousin (2012) yang menyatakan bahwa strategi yang digunakan oleh

⁵⁸Onong Uchjana Effendy. (2006). *Hubungan Masyarakat : Suatu Studi Komunikasi*. Bandung:PT Remaja Rosdakarya. h. 131

perpustakaan dalam melakukan pelayanan sudah baik namun masih rawan terjadi kesalahan koordinasi, konsistensi serta kelengkapan dan rencana yang jelas sehingga *misscommunication* masih sering terjadi.⁵⁹

Ini terlihat dari petugas yang tidak seluruhnya sigap dalam memberikan informasi tentang perpustakaan jika sedang ramai dikunjungi oleh siswa atau masyarakat, petugas pun belum mampu memberikan pelayanan maksimal. Selain itu keberadaan mobil perpustakaan keliling di acara *car free day* juga kurang direspon oleh masyarakat terlihat dari kunjungan masyarakat ke mobil perpustakaan yang sedikit sehingga diperlukan solusi untuk mengatasi masalah ini.

Keberadaan buku juga menambah kelemahan perpustakaan sendiri, masih banyak buku-buku yang tidak ada sehingga pengunjung perpustakaan lebih memilih untuk membeli atau mencari buku diluar perpustakaan daerah, hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Rahman (2013) yang memberikan hasil penelitian jika kurangnya sumber daya manusia dalam hal kualitas serta buku yang sedikit menjadi penyebab berkurangnya pengunjung ke perpustakaan.⁶⁰

Dan Lambannya merekap data pengunjung membuat terlihat tidak berjalan baik sebuah organisasi tersebut, karna sebaiknya merekap jumlah pengunjung dilakukan setiap tahun agar melihat berhasil atau tidaknya sebuah perencanaan dan pelaksanaan sebuah program kerja.

⁵⁹Buchanan, S., & Cousin, F. *Evaluating the Strategic Plans Of Public Libraries. Library and Information Science Research*, 2012. 34(2), 125–130.

⁶⁰Rahman, F. *Upaya Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Paser Dalam Meningkatkan Minat Membaca Masyarakat Di Perpustakaan Umum Kabupaten Paser. E-Jurnal Ilmu Administrasi*, 2013. 1(2), 683–697.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti didapatkan kesimpulan penyusunan strategi oleh humas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang menggunakan teori penyusunan tindakan yang memiliki elemen *Planning*, *Organizing*, *Actuating* dan *Evaluating* ternyata tidak semuanya berjalan dengan lancar. Dari keempat elemen ini pada *organizing* dan *actuating* banyak kegagalan dan membuat tidak maksimalnya strategi yang dilakukan oleh Humas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang akibatnya tidak meningkatnya jumlah pengunjung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai strategi humas dalam upaya meningkatkan jumlah pengunjung pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, peneliti memiliki 2 (dua) saran yakni :

Pertama untuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang mobil perpustakaan sebagai bagian dari promosi perpustakaan terus dijalankan sampai ke desa- desa yang wilayahnya cukup jauh dari perkotaan Palembang, sehingga masyarakat mengetahui keberadaan perpustakaan. Selain itu mobil perpustakaan juga bisa berkunjung bukan hanya ke area pendidikan namun juga menyasar ke ibu-ibu arisan atau pkk di desa-desa guna memberikan pengetahuan. Dan petugas penjaga mobil Perpustakaan

Keliling diharapkan melakukan Promosi yang sigap jika sedang ramai dikunjungi oleh masyarakat atau siswa. Jadi pengetahuan siswa mengenai perpustakaan bertambah.

Kedua untuk peneliti yang selanjutnya diharapkan untuk mengkaji lebih banyak sumber maupun referensi yang terkait dengan sarana dan prasarana humas. Dan mencari sumber wawancara yang tepat untuk menjawab penelitian selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku :

- Anggoro, Linggar. 2000. *Teori dan Profesi Kehumasan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Anwar, Sudriman, dkk. 2019. *Manajemen Perpustakaan*. Riau: PT. Indragiri Dot Com.
- Arsyad, Azhar. 2005. *Pokok-pokok Manajemen*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.
- Effendy, Onong Uchjana. 2006. *Hubungan Masyarakat : Suatu Studi Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Iriantara, Yosol. 2004. *Community Relation Konsep dan Aplikasinya*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.
- Kaye, Jude. 2005. *Perencanaan Strategi bagi Organisasi Nirlaba*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- M,A, Morissan. 2008. *Manajemen Public Relation*. Jakarta: Kencana.
- Muh fitrah., & Luthfiyah. 2017. *Metodologi penelitian*. Bandung: CV jejak.
- Mulyani, Deddy Mulyana. 2008. *Komunikasi Efektif : Suatu Pendekatan Lintas Budaya*. Bandung:PT Remaja Rosdakarya.
- Noor, Any. 2009. *Manajemen event*. Bandung: Alfabeta Pawito.
- Nogi S, Hassel. 2005. *Tangkalisan, Manajemen publik*. Jakarta: Grasindo.
- Perpustakaan Nasional RI. 2009. *Standar Nasional Perpustakaan*. Jakarta, Perpustakaan Nasional RI.
- Rumanti, Maria Assumpta. 2000. *Dasar-dasar Public Relation Teori dan Praktek*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Ruslan, Rosady. 2012. *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi; Konsep dan aplikasi*. Jakarta; Raja Grafindo Persada.
- Sagala, Syaiful. 2000. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.

- Severin, Werner. 2005. *Teori Komunikasi Sejarah, Metode Dan Terapan Didalam Media Massa*. Jakarta: Kencana.
- Soetjipto dan Raflis Kosasi. 2004. *Profesi Keguruan*. Jakarta: PT. Rieneka Cipta.
- Stephen. Littlejohn, Karen A.FossAll. 2008. *Teori komunikasi; Treories of human Communication, terjemahan Mohammad Yusuf Hamdan*. Jakarta: salemba humanika.
- Tondowijodjo, John. 2002. *Dasar dan Arah Public Relations*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan.
- Widjaja, H.A.W. 2002. *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Yusuf , A. Muri. 2017. *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif & penelitian gabungan*. Jakarta: kencana.

Sumber Website:

- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Layanan dan Pengembangan Perpustakaan, Diakses dari <http://diskarpus.id/page/50/tupoksi> pada tanggal 09 Desember 2019 23.02

Sumber Jurnal:

- Buchanan, S., & Cousin, F. 2012. Evaluating the Strategic Plans Of Public Libraries. *Library and Information Science Research*. 34(2), 125–130.
- Dana L. Claud, “The Materiality of Discourse as Oxymoron: A Challenge to Critical Rhetoric, “*Western Journal of Communication* 58 (1994): 141-163
- Rahman, F. 2013. Upaya Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Paser Dalam Meningkatkan Minat Membaca Masyarakat Di Perpustakaan Umum Kabupaten Paser. *E-Jurnal Ilmu Administrasi*, 1(2), 683–697.
- Widayawati. 2016. Starategi Marketing Public Relations Swiss Bell Hotel Borneo Samarinda Dalam Meningkatkan Jumlah Pengunjung. *E-Journal Ilmu Komunikasi*, 3(3), 510–519.

Sumber Internet dan Wawancara:

Dante, “Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Gelar Lomba Bercerita”, Matapublik.co. Diakses Dari <https://matapublik.co/2019/03/26/dinas-kearsipan-dan-perpustakaan-gelar-lomba-bercerita/> pada tanggal 25 Desember 2019 10.03

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Majaleka, Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Layanan dan Pengembangan Perpustakaan, Diakses dari <http://diskapus.majalengkakab.go.id/tugas-pokok-dan-fungsi-kepala-seksi-layanan-dan-pengembangan-perpustakaan/> pada tanggal 09 desember 2019 23.02

Novia Widya Utami, 7 Konsep Marketing mix yang harus diketahui untuk Mengembangkan sesuatu, <https://www.jurnal.id/id/blog/2018-mengenal-7-konsep-mix-marketing-dalam-perusahaan-jasa/>, pada tanggal 10 November 2019.

Retno Hermawati Kompasiana beyond blogging, diakses dari <https://www.kompasiana.com/rhsnanaretno/5a2b139a6c62a64abe70fe22/menumbuhkan-minat-baca-melalui-peningkatan-layanan-perpustakaan?page=all> pada tanggal 15 september 2019 11.40.

Syahrul munir, “Minat Baca Rendah, Mayoritas Warga Indonesia Hobi Nonton Televisi”, Kompas, 28 April 2016. Diakses dari <https://amp.kompas.com/regional/read/2016/04/28/21020061/Minat.Baca.Rendah.Mayoritas.Warga.Indonesia.Hobi.Nonton.Televisi> Pada 14 September 2019 17.50.

Lisme Yodeliva, Teori Teori Komunikasi, diakses dari <http://shifa21putri.blogspot.com/2014/07/teorikomunikasi-resumemodel.html> , Pada 3 Februari 2020

Zulkarnain, SH.,M.Si, Kepala Bidang Kasi Layanan, Otomasi, dan Kerja sama Perpustakaan

Novi yana. Staff Perpustakaan.

LAMPIRAN

**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No.1 Km.3.5 Palembang 30126 Telp: (0711)354668 Website : www.radenfatah.ac.id

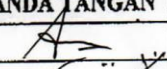

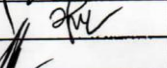

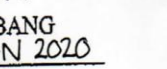

BERITA ACARA

Pada hari Jum'at tanggal 24 bulan Januari tahun 2020 Skripsi Mahasiswa :
 Nama : Natasyah Oliviyah
 Nomor Induk Mahasiswa : 1617010093
 Jurusan/Program Studi : Ilmu Komunikasi
 Judul Skripsi : Strategi Humas Perpustakaan dalam meningkatkan jumlah Pengunjung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Kota Plg.

MEMUTUSKAN

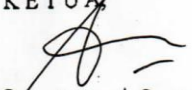
1. Setelah mengumpulkan Nilai Teori dan hasil Munaqasyah pada hari ini Jum'at maka saudara dinyatakan : LULUS/ ~~TIDAK LULUS~~,
 Indeks Prestasi Kumulatif : 3,52, oleh karena itu saudara berhak memakai gelar Sarjana Strata Satu (SI) Sarjana Ilmu Komunikasi (S.I.Kom)
2. Perbaiki dengan Team Penguji selambat-lambatnya 2 (dua) Minggu/ sebelum penutupan pendaftaran Wisuda terhitung sejak ditetapkan.
3. Apabila melanggar point 2 diatas, maka dinyatakan belum bisa diikutsertakan mengikuti Wisuda yang diselenggarakan pada periode berjalan.
4. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penctapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Team Penguji :

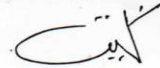
NO.	TEAM PENGUJI	JABATAN	TANDA TANGAN
1	<u>Dr. Ahmad Syukri, M.Si</u>	Ketua Penguji	
2	<u>Gita Astrid, M.Si</u>	Sekretaris Penguji	
3	<u>Reza Aprianti, MA</u>	Penguji Utama	
4	<u>Putri Citra Hati, M.Sos</u>	Penguji Kedua	
5	<u>Drs. H. Hambali, M.Si</u>	Pembimbing I	
6	<u>Badarudin Azarkasyi, MM</u>	Pembimbing II	

DITETAPKAN DI : PALEMBANG
 PADA TANGGAL : 24 JAN 2020

KETUA


Dr. Ahmad Syukri, M.Si
 NIP. 197705252005011014

SEKRETARIS,


Gita Astrid, M.Si
 NIP./NIDN. 202528703

BLANKO MUNAQASYAH

**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No.1 Km.3.5 Palembang 30126 Telp: (0711)354668 Website : www.radenfatah.ac.id

SURAT KETERANGAN

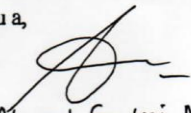
Yang bertanda tangan dibawah ini, kami Ketua Sidang Munaqasah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UIN Raden Fatah Palembang dengan ini menerangkan :

Nama : Natasyah Oliviyah
NIM : 1617010093
Jurusan : Ilmu Komunikasi
Judul Skripsi : Strategi Humas Perpustakaan dalam meningkatkan jumlah Pengunjung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Kota Plg.

Telah dimunaqasahkan pada hari Jumat tanggal 24 bulan 01 tahun 2020
dinyatakan ~~LULUS~~ / ~~TIDAK LULUS~~ Dengan Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) : 3,52

Palembang, 24 Januari 2020

Ketua,


Dr. Ahmad Syukri, M.Si
NIP. 197705252005011014

Tembusan :


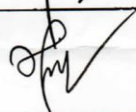
1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
2. Yang bersangkutan
3. Arsip.

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN
SKRIPSI

Nama : NATASYAH OLVIYAH
NIM : 1617010093
Program Studi : ILMU KOMUNIKASI
Tanggal Ujian Munaqasah : SELASA, 24 JANUARI 2020
Judul Skripsi : Sire


Strategi Humas Perpustakaan dalam meningkatkan Jumlah Pengunjung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Kota Palembang


TELAH DI REVISI SESUAI MASUKAN DAN SARAN PADA SAAT UJIAN MUNAQASAH DAN TELAH
DISETUIJI OLEH DOSEN PENGUJI I DAN DOSEN PENGUJI II.

NO.	NAMA DOSEN PENGUJI	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Reza Aprianti, M.A NIP. 198502232011012000	Penguji I	
2	Putri Citra Hati, M. Sos NIDN. 2009079301	Penguji II	

Palembang, 06 Februari 2020

Menyetujui,


Dosen Pembimbing I
Drs. H. Hambau, M.Si
NIP. 19560909 1981031001


Dosen Pembimbing II
Badarudin Azarkasyi, M.Si
NIDN. 2026068902



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (FISIP)

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN FATAH PALEMBANG

NOMOR : B.1410 /Un.09/VIII/PP.01/10/2019

Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

RADEN FATAH PALEMBANG

MENIMBANG :

1. Bahwa untuk dapat menyusun skripsi yang baik, mahasiswa perlu dibimbing oleh tenaga ahli sebagai dosen pembimbing pertama dan pembimbing kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam rangka penyelesaian penyusunan Skripsi
2. Bahwa untuk kelancaran tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan
3. Lembar persetujuan judul dan penunjukan pembimbing Skripsi oleh Ketua Prodi Ilmu Komunikasi **an, Natasyah Oliviyah, Tanggal 4 Oktober 2019**

MENINGGAT :

1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 53 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 407 tahun 2000
3. Instruksi Direktur Bimbaga Islam Departemen RI Nomor KEP/E/PP.00.9/147/1985 Juni 1985 tentang pelaksanaan SKS dan Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
4. Instruksi Menteri Agama RI No.B/152/1994 tentang Pelaksanaan SKS Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah
5. Pedoman Akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah No. 585 tahun 2016;
6. Kep.Menag RI No. 62 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN:

Pertama

: Menunjuk Saudara:

N A M A	NIP/NIDN	SEBAGAI
Drs. H. Hambati, M.St	195609041981031001	Pembimbing I
Badarudin Azarkasyi, M.Si	2026068402	Pembimbing II

Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing pertama dan Pembimbing kedua Skripsi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Saudara :

N a m a	: Natasyah Oliviyah
N I M	: 1617010093
Prodi	: Ilmu Komunikasi
Judul Skripsi	: Strategi Humas Perpustakaan dalam Meningkatkan Jumlah Pengunjung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Kota Palembang

Masa bimbingan : Satu Tahun TMT. 7 Oktober 2019 s/d 7 Oktober 2020

Kedua

: Kepada pembimbing pertama dan pembimbing kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi judul/kerangka Skripsi tersebut tanpa mengubah substansi penelitian.

Ketiga

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah/dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Palembang, 7 Oktober 2019

Dekan

Prof. Dr. Izomiddin, MA
NIP. 196206201988031001

Tembusan:

1. Rektor;
2. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan
3. Pembimbing Skripsi (1 dan 2)
4. Ketua Prodi Ilmu Komunikasi
5. Mahasiswa yang bersangkutan
6. Arsip



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (FISIP)**

Nomor : B.1451 /Un.09/VIII/TL.01/10/2019
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Mohon Izin Penelitian

Kepada Yth
Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kota Palembang
di
Tempat

Assalammu'alaikum, Wr. Wb

Dalam rangka menyelesaikan penulisan Karya Ilmiah berupa Skripsi/makalah mahasiswa kami :

Nama	: Natasyah Oliviyah
NIM	: 1617010093
Semester	: VII (Tujuh)
Prodi	: Ilmu Kominkasi
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) UIN Raden Fatah Palembang
Judul Skripsi	: Strategi Humas Perpustakaan dalam meningkatkan Jumlah Pengunjung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Kota Palembang

Sehubungan dengan itu kami mengharapkan bantuan Bapak/Ibu untuk dapat memberikan izin kepada mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Penelitian Sehingga memperoleh bahan-bahan yang dibutuhkan beserta penjelasan lainnya dari Instansi/Lembaga yang Bapak/Ibu pimpin untuk kemudian digunakan dalam penyusunan tugas dimaksud.

Demikianlah, harapan kami dan atas segala bantuan serta perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima Kasih.

Wassalamu'alaikum Wr, Wb

Palembang, 10 Oktober 2019

Dekan

Prof. Dr. Izomiddin, MA
NIP.196206201988031001

Tembusan
1. Ka Prodi Ilmu Komunikasi
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Arsip

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126
Telp. (0711) 354668 website : www.fisip.radenfatah.ac.id





PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PALEMBANG
JL. LUNJUK JAYA NOMOR 3 – DEMANG LEBAR DAUN PALEMBANG
TELPON (0711) 368726
Email : badankesbang@yahoo.co.id

Palembang, 15 Oktober 2019

Nomor : 070 / 1547 / BAN.KBP/ 2019
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian/Pengambilan Data.

Kepada Yth.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

di-
Palembang

Memperhatikan Surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Nomor : B.1451/Un.09/VIII./TL.01/10/2019 Tanggal 10 Oktober 2019 perihal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan kepada saudara bahwa :

No.	Nama	NIM	Judul Penelitian
1.	Natasyah Oliviyah	1617010093	Strategi Humas Perpustakaan dalam Meningkatkan Jumlah Pengunjung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Kota Palembang.

Untuk Penelitian/Pengambilan data

Lama Pengambilan Data : 15 Oktober 2019 s/d 15 Januari 2020

Dengan Catatan :

1. Sebelum melakukan penelitian/survey/riset terlebih dahulu melapor kepada pemerintah setempat.
2. Penelitian tidak diizinkan menanyakan soal politik, dan melakukan penelitian/survey/riset yang sifatnya tidak ada hubungan dengan judul yang telah diprogramkan.
3. Dalam melakukan penelitian/survey/riset agar dapat mentaati peraturan perundang-undangan dan adat istiadat yang berlaku di daerah setempat.
4. Apabila izin penelitian/ survey/riset telah habis masa berlakunya, sedang tugas penelitian/survey/riset belum selesai maka harus ada perpanjangan izin.
5. Setelah selesai mengadakan penelitian/survey/riset diwajibkan memberikan laporan tertulis kepada Walikota Palembang melalui Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Palembang.

Demikian untuk dimaklumi dan untuk dibantu seperlunya.

a.n KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK KOTA PALEMBANG
Pit. KEPALA BIDANG KESATUAN BANGSA

Dra.Hj.Radiostuti.MM
PEMBINA
NIP.196205071983032006

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Mahasiswa Ybs.



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA PALEMBANG
JL. JEND. BAMBANG UTOYO, 5 ILIR TELP. 718365
E-mail :Diskarpus.plg@gmail.com

Palembang, 29 Oktober 2019

Nomor : 070/1312/DISKARPUS/2019 Kepada,
Sifat : Biasa Yth. Dekan UIN Raden Fatah Palembang
Lampiran : - di-
Hal : Izin Pengambilan Data. Palembang.

Menindaklanjuti surat Kepala Badan Kesbang-Pol Palembang, No.070/1547/BAN.KBP/2019 tanggal 15 Oktober 2019 perihal Mohon Izin Penelitian atas nama :

No	Nama	Nim	Jenis Kegiatan
1.	Natasyah Oliviyah	1617010093	<i>Strategi Humas Perpustakaan dalam Meningkatkan Jumlah Pengunjung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Kota Palembang.</i>

Pada prinsipnya kami tidak berkeberatan menerima Mahasiswa tersebut untuk Melakukan Pengambilan data di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, lama pengambilan data di mulai tanggal 15 Oktober 2019 s.d 15 Januari 2020.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.









a.n Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kota Palembang
Kasubbag Umum dan Kepegawaian



[Signature]
M. Fitriansyah, SE, M.Si
Penata Tk. I
NIP.197410142000031006

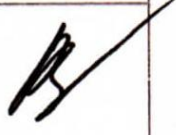






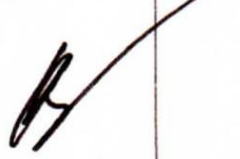
DAFTAR KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Natasyah Oliviyah
 NIM : 1617010093
 Fakultas / Jurusan : FISIP / Ilmu Komunikasi
 Judul : Strategi Humas Perpustakaan dalam meningkatkan jumlah pengunjung di Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang
 Pembimbing I : Drs. H.Hambali, M.Si

NO	Hari / Tanggal	Permasalahan yang Dikonsultasikan	Paraf
1	Kamis/19/9 ²⁰¹⁹	Perbaiki Latar belakang	
2	Jum'at/20/9 ²⁰¹⁹	Perbaiki Rumusan Masalah	
3	Jum'at/9/10 ²⁰¹⁹	Langutkan BAB II	
4	Rabu/9/11 ²⁰¹⁹	Perbaiki Gambaran Umum	
5	Senin/14/12 ²⁰¹⁹	Langutkan BAB III	
6	Senin/23/12 ²⁰¹⁹	Perbaiki BAB III	
7	Selasa/31/12 ²⁰¹⁹	Langutkan BAB IV	
8	Kamis 2 Jan 2019	Acc ugian komprehensif	

DAFTAR KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Natasyah Oliviyah
 NIM : 1617010093
 Fakultas / Jurusan : FISIP / Ilmu Komunikasi
 Judul : Strategi Humas Perpustakaan dalam meningkatkan jumlah pengunjung di Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang
 Pembimbing I : Badarudin Azarkasyi, M.Si

NO	Hari / Tanggal	Permasalahan yang Dikonsultasikan	Paraf
1	Selasa / 17 / 9 2019.	perbaiki latar belakang	
2	Rabu / 18 / 9 2019	rumusan narasi	
3	3 okt. 2019	ACC - Bab II	
4	7 nov. 2019.	perbaiki rumusan	
5	10 - Des - 2019	ACC - Bab III	
6	23 - des - 2019	perbaiki isi Bab III	
7	26 Des 2019	ACC - Bab IV	
8	2 jan 2020	ACC - komprehensif	

Daftar Pertanyaan

Daftar pertanyaan dengan humas :

1. Program apa saja yang telah dilakukan perpustakaan untuk mengenalkan perusahaan ke khalayak / masyarakat ?
2. Adakah keluhan-keluhan sebelumnya dari masyarakat sehingga humas harus melakukan program tersebut?
3. Untuk memberi informasi tentang perpustakaan ke masyarakat, Sebagai humas apa yang telah humas lakukan?
4. Apakah sudah ada respon dari masyarakat dari promosi atau event yang di lakukan?
5. Demi meningkatkan minat kunjung Apakah ada kerjasama khusus dengan lembaga pendidikan?
6. Dana yang didapat untuk melakukan promosi dan event didapat dari mana?
7. Promosi yang dilakukan apakah menggunakan media sebagai alat komunikasi dengan masyarakat?

Daftar pertanyaan dengan staf perpustakaan:

8. Di dalam perpustakaan sendiri adakah peningkatan pelayanan atau sarana dan prasarana demi menyamankan pengunjung?

Dokumentasi

Dokumentasi peneliti dengan humas Perpustakaan



Dokumentasi dengan Staf perpustakaan

