

**STRATEGI PROMOSI
DALAM MENINGKATKAN JUMLAH KUNJUNGAN PEMUSTAKA
(Studi Kasus Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin)**



SKRIPSI

Diajukan

**Untuk Memenuhi Salah satu Persyaratan
Memperoleh Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan**

Oleh:

SRI KARTIKA

1544400085

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG**

2018

NOMOR : B.481/Un.09/PP.01/03/2018

SKRIPSI

**STRATEGI PROMOSI DALAM MENINGKATKAN JUMLAH KUNJUNGAN PEMUSTAKA
(Studi Kasus Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin)**

Yang telah disusun dan dipersiapkan oleh

SRI KARTIKA
NIM.154440085

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 06 Maret 2018

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

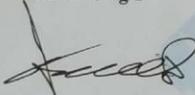
Ketua Dewan Penguji


Dr. Yazwardi, M. Ag.
NIP. 19710101 200003 1 006

Sekretaris


Budhi Santoso, S.IP., M.A.
NIP. 19840615 201801 1 002

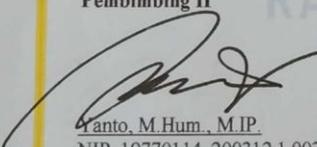
Pembimbing I


Dolla Sobari, M. Ag.
NIP. 19700121 200003 1 003

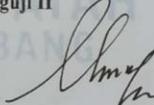
Penguji I


Dr. Yazwardi, M. Ag.
NIP. 19710101 200003 1 006

Pembimbing II


Yanto, M. Hum., M.IP.
NIP. 19770114 200312 1 003

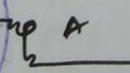
Penguji II


Dra. Nirmala Kusumawatie, S.IP., M.Si.
NIP. 19690217 199803 2 002

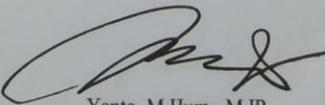
Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP.)

Tanggal, 14 Maret 2018

Dekan
Fakultas Adab dan Humaniora



Dr. Nur Huda, M. Ag., M.A
NIP. 19701114 200003 1 002

Ketua Program Studi
Ilmu Perpustakaan


Yanto, M. Hum., M.IP
NIP. 19770114 200312 1 003

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sri Kartika
NIM : 1544400085
Fakultas : Adab dan Humaniora
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : “Strategi Promosi dalam Meningkatkan Jumlah Kunjungan Pemustaka (Studi Kasus Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin)”

Menyatakan bahwa skripsi yang saya buat hasil karya sendiri bukan plagiat. Apabila ternyata ditemukan didalam skripsi saya terdapat unsur plagiat, maka saya siap mendapatkan sanksi akademik yang terkait dengan hal tersebut.

Palembang, 07 Febuari 2018

Yang menyatakan,




Sri Kartika

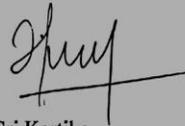
NIM. 1544400085

PERNYATAAN ORISINILITAS

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini tidak memuat bahan-bahan yang sebelumnya telah diajukan untuk memperoleh gelar sarjana di perguruan tinggi manapun tanpa mencantumkan sumbernya. Sepengetahuan saya, skripsi ini juga tidak memuat bahan-bahan yang sebelumnya telah dipublikasikan atau ditulis oleh siapapun tanpa mencantumkan sumber dalam teks. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Palembang, 07 Febuari 2018

Yang menyatakan,



Sri Kartika
NIM.1544400085

PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai civitas akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Sri Kartika
NIM : 1544400085
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora
Jenis Karya : Skripsi

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Hak Bebas Royalti *Non-Eksklusive* (*Exclusive Royalty Free Right*) atas karya saya yang berjudul "**Strategi Promosi dalam Meningkatkan Jumlah Kunjungan Pemustaka (Studi Kasus Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin)**", beserta perangkat yang ada jika diperlukan. Dengan Hak Bebas Royalti *Non-Eksklusive* ini maka Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, berhak untuk menyimpan, mengalihmediakan, mengolah dalam bentuk pangkalan data (*data base*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis dan sebagai hak pemilik hak cipta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Palembang, 07 Februari 2018

Yang menyatakan



Sri Kartika
NIM.1544400085

NOTA DINAS

Perihal: Skripsi

Saudari Sri Kartika

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Raden Fatah Palembang

Di-

Tempat

Assalamu'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh

Disampaikan dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: "**Strategi Promosi dalam Meningkatkan Jumlah Kunjungan Pemustaka (Studi Kasus Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin)**"

Yang disusun oleh:

Nama : Sri Kartika

NIM : 1544400085

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diajukan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh

Palembang, 07 Februari 2018

Pembimbing I,



Dolla Sobari, M.Ag

NIP. 19700121 200003 1 003

NOTA DINAS

Perihal: Skripsi
Saudari Sri Kartika

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Raden Fatah Palembang
Di-

Tempat

Assalamu 'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh

Disampaikan dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **“Strategi Promosi dalam Meningkatkan Kunjungan Pemustaka (Studi Kasus Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin)”**

Yang disusun oleh:

Nama : Sri Kartika
NIM : 1544400085
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diajukan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu 'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh

Palembang, 07 Februari 2018

Pembimbing II,



Yanto, M.Hum., M.IP

NIP. 19770114 200312 1 003

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Naskah skripsi yang disusun oleh:

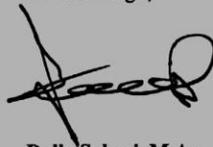
Nama : Sri Kartika
Nim. : 1544400085
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Yang berjudul: “Strategi Promosi dalam Meningkatkan Jumlah Kunjungan Pemustaka (Studi Kasus Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin)”

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Pada Tanggal 07 Febuari 2018

Pembimbing I,



Dolla Sobari, M.Ag

NIP. 19700121 200003 1 003

Pembimbing II,



Yanto, M.Hum., M.IP

NIP. 19770114 200312 1 003

MOTO DAN PERSEMBAHAN

“Sabar memiliki dua sisi, sisi yang satu adalah sabar, sisi yang lain adalah bersyukur kepada Allah”

-Ibnu Mas’ud-

Tokoh Islam Terkenal

“Mimpi sebaiknya tidak terlalu jauh sehingga bisa tercapai. Tetapi, saat sudah tercapai, orang harus bisa bermimpi lagi. Begitu seterusnya sehingga hidup akan selalu indah dan dan berwarna”

-Dahlan Iskan-

Meneg BUMN

Hasil karya ini kupersembahkan kepada:

- **Orang Tua ku tercinta (Arifin dan Rohina), dan saudara-saudaraku (Ika Yanti, Dalila, dan Rio Riski) yang telah menjadi motivasi dan inspirasi serta tiada hentinya memberikan dukungan dan do’a restu serta pengorbanan.**
- **Terima kasih tak terhingga kepada dosen-dosen ku, terutama pembimbingku yang tak pernah lelah dan sabar memberikan bimbingan dan arahan kepadaku.**
- **Sahabatku Candra Gunawan, Ririn Indriyani S.IP, Titin Anggraini S.IP, Rosalina S.Sos, Rizky Apriliza S.IP, Yetri Sepriani, Winda Pebrianti, S.IP, Yeni Rosa Noprianti, S.IP dan Rosita Apriani S.IP yang selalu memberikan semangat, nasihat, arahan dan motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.**
- **Teman-teman Ilmu Perpustakaan angkatan 2012 terutama kelas Pus-C, terima kasih atas dukungan, semangat, canda tawa, rasa persaudaraan yang telah terjalin selama ini**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah, Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan nikmat, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam terlimpah kepada junjungan kita nabi besar Muhammad SAW, serta pengikutnya sampai akhir zaman. Alhamdulillah berkat ridho-Nya dan bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Manisnya keberhasilan akan menghapus pahitnya kesabaran, nikmatnya memperoleh kemenangan akan menghilangkan letihnya perjuangan menuntaskan pekerjaan dengan baik, akan melenyapkan lelahnya jerih payah. Istigfar dapat membukakan semua masalah yang terkunci, melapangkan hati dan melenyapkan segala kesulitan ini merupakan kata pembawa rizki dan kesuksesan.

Skripsi ini kupersembahkan untuk orang-orang yang telah banyak memberikan penghidupan dan arti pentingnya penghidupan yang telah memberikan doa bantuan, perhatian dan motivasi. Oleh karena itu, sebagai ungkapan rasa hormat yang tulus, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Sirozi, M.A. Ph.D selalu Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
2. Bapak Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang.
3. Bapak Yanto, M.Hum., M.IP selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang.
4. Bapak Misroni, S.Pd.I., M.Hum selaku Sekretaris Program Ilmu Perpustakaan Fakultas adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang.

5. Bapak Dolla Sobari, M.Ag dan bapak Yanto, M.Hum., M.IP selaku dosen pembimbing dalam penulisan skripsi penulis.
6. Bapak Imam Warmansyah, MA selaku penasihat akademik penulis.
7. Seluruh dosen Fakultas Adab dan Humaniora yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
8. Semua pegawaipelestarian di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin yang telah membantu dan memberikan arahan kepada penulis pada saat penelitian.
9. Ayah, Ibunda dan saudara-saudaraku tersayang serta segenap keluarga tercinta yang memberikan motivasi dan bantuan baik moril maupun materil yang tak terhingga demi terselesainya skripsi ini.
10. Sahabat-sahabatku mahasiswa Ilmu Perpustakaan angkatan 2012 terutama kelas Pus-C.

Hanya asa dan doa yang penulis panjatkan semoga pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT. Akhir kata, besar harapan penulis semoga skripsi ini memberikan manfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi siapa saja yang membaca.

Wassalamuailaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Palembang, 07 Febuari 2018



Sri Kartika

NIM. 1544400085

INTISARI

Nama : Sri Kartika
Nim : 1544400085
Judul :”Strategi Promosi dalam Meningkatkan Jumlah Kunjungan Pemustaka (Studi Kasus Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin)”

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bentuk kegiatan promosi yang dilaksanakan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan jumlah kunjungan pemustaka, mengetahui proses kegiatan promosi yang dilaksanakan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan jumlah kunjungan pemustaka, mengetahui kendala kendala yang dihadapi dalam melaksanakan promosi dalam meningkatkan kunjungan pemustaka di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin. Penelitian ini merupakan kualitatif. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk mengumpulkan data. Adapun analisis data dalam penelitian ini sebagai berikut: penyajian data, reduksi data, dan verifikasi data. Adapun hasil penelitian ini adalah bentuk kegiatan promosi yang digunakan dalam meningkatkan jumlah kunjungan pemustaka yaitu: media cetak seperti: brosur, spanduk, ex-banner, memasang iklan di koran lokal seperti Harian Banyuasin, mengadakan kegiatan lomba-lomba: bercerita untuk anak SD, mengarang untuk anak SMP dan pidato Bahasa Inggris untuk anak SMA, kerjasama, media non cetak seperti: website, dan facebook. Sedangkan proses kegiatan yang dilaksanakan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan jumlah kunjungan pemustaka yaitu menentukan perencanaan promosi, penetapan tujuan dan sasaran, menentukan penanggungjawab, kemudian menentukan waktu dan tempat pelaksanaan promosi, serta perencanaan anggaran. Kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam pelaksanaan promosi yaitu: 1) Kendala utama adalah anggaran, 2) Tidak semua staf perpustakaan alumni dari prodi perpustakaan, 3) Tidak adanya sumber daya manusia ahli dalam bidang perpustakaan, 4) Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya perpustakaan dan rendahnya minat membaca.

Kata Kunci: Strategi Promosi, Jumlah Kunjungan Pemustaka.

ABSTRACT

Name : Sri Kartika

Nim : 1544400085

Title : “Promotion Strategy in Increasing the Number of User Visits
(Case Study of Regional Library of Banyuasin Regency)”

The purpose of this study is to determine the form of promotional activities conducted in the Regional Library of Banyuasin Regency in increasing the number of visitors visit, knowing the process of promotional activities carried out in the Regional Library of Banyuasin Regency in increasing the number of visitors visit, knowing obstacles faced in carrying out promotions in increasing the visit librarian in the Regional Library of Banyuasin Regency. This research is a qualitative. In this study the authors use the method of observation, interviews, and documentation to collect data. The data analysis in this study as follows: data presentation, data reduction, and data verification. The results of this research is a form of promotional activity that is used in increasing the number of visit user namely: print media such as: brochures, banners, ex-banner, advertise in local newspapers such as Banyuasin Daily, held a race: tell stories for elementary school, for junior high school children and speech of English for high school children, cooperation, non print media such as: website, and facebook. While the process of activities carried out Regional Library Banyuasin Regency in increasing the number of visitor visit that is determining of promotion planning, goal setting and target, determine the responsible person, then determine the time and place of execution of promotion, and budgeting. The obstacles faced by the Regional Library of Banyuasin Regency in the implementation of the promotion are: 1) The main obstacle is the budget, 2) Not all library staff alumni from the library program, 3) The lack of human resources experts in the field of library, 4) Lack of public awareness about the importance libraries and low interest in reading.

Keywords: *Promotion Strategy, Number of User Visit.*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iv
PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	v
NOTA DINAS	vi
PERSETUJUAN PEMBIMBING	viii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	ix
KATA PENGANTAR.....	x
INTISAR	xii
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
 BAB I: PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	7
1.3. Batasan Masalah.....	7
1.4. Tujuan Penelitian.....	7
1.5. Manfaat Penelitian.....	8
1.6. Tinjauan Pustaka	9
1.7. Kerangka Teori.....	14
1.8. Metode Penelitian.....	18
1.9. Sistematika Penulisan.....	23

BAB II: LANDASAN TEORI

2.1. Strategi Promosi	25
2.1.1. Pengertian Strategi	25
2.1.2. Pengertian Promosi	26
2.2. Tujuan Promosi Perpustakaan	27
2.3. Unsur-unsur Promosi Perpustakaan	28
2.4. Fungsi Promosi Perpustakaan	29
2.5. Cara Promosi Perpustakaan.....	30
2.6. Kendala dalam Promosi Perpustakaan	34
2.7. Kunjungan Pemustaka.....	36

BAB III: DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

3.1. Sejarah Perpustakaan	38
3.2. Visi dan Misi	39
3.3. Tugas Pokok dan Fungsi	40
3.4. Sarana dan Prasarana.....	41
3.5. Struktur Organisasi.....	43
3.6. Sumber Daya Manusia	58
3.7. Koleksi	63
3.8. Layanan	63
3.9. Tata Tertib.....	65

3.10. Bentuk Media Promosi	67
----------------------------------	----

BABIV: HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Bentuk Kegiatan Promosi di Perpustakaan Daerah Banyuasin dalam Meningkatkan Kunjungan Pemustaka	69
---	----

4.2. proses kegiatan promosi Perpustakaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam Meningkatkan Kunjungan Pemustaka.....	81
---	----

4.3. Kendala Yang dihadapi dalam Melaksanakan Promosi dalam Meningkatkan Kunjungan Pemustaka di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin	91
---	----

BAB V: PENUTUP

5.1. Kesimpulan.....	94
----------------------	----

5.2. Saran.....	97
-----------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Informan	20
Tabel 3.1	: Pemimpin Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin Berdasarkan Periodisasi	39
Tabel 3.2	: Sarana dan Prasarana Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin	42
Tabel 3.3	: Sumber Daya Manusia Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.....	59
Tabel 4.1	: Rekap Pengunjung	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	: Foto Brosur di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.....	75
Gambar 2	: Foto Spanduk di Kantor Kecamatan Talang Kelapa.....	76
Gambar 3	: Foto Ex-banner di SD Islam Terpadu Talang Kelapa	76
Gambar 4	: Foto Iklan di Koran Harian Banyuasin	77
Gambar 5	: Foto Lomba di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.....	78

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Masalah

Secara umum perpustakaan dapat diartikan sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan pelayanan (penyebarluasan) segala informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media, seperti: buku, majalah, surat kabar, film, kaset tape recorder, video, komputer, dan lain-lain. semua informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan penelusuran informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkan.¹

Menurut Sukarman yang dikutip oleh Herlina mendefinisikan Perpustakaan adalah institusi/lembaga pengelola informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang diatur dan ditata menurut sistem yang baku dan didayagunakan untuk keperluan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi bagi masyarakat.² Sedangkan menurut Lasa Hs, Perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyajian, serta penyebaran informasi.³

¹Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendra, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2010), h. 1.

²Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2006), h. 2.

³Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), h. 48.

Melihat tujuan dibentuknya perpustakaan, serta ciri-ciri utama yakni: pertama, terbuka untuk umum, yang artinya terbuka bagi siapa saja tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, agama, kepercayaan, ras, usia, pandangan politik dan pekerjaan. Kedua, dibiayai oleh dana umum. Ketiga, jasa yang diberikan pada hakekatnya bersifat cuma-cuma.⁴ Maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Banyuwangi menurut teori Sulistyono-Basuki dalam bukunya *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, dapat dikategorikan perpustakaan umum. Dalam Undang-Undang No 43 Tahun 2007 pasal 1 Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi.⁵

Pada prinsipnya perpustakaan mempunyai tiga kegiatan pokok yaitu yang pertama, mengumpulkan semua informasi yang sesuai dengan bidang kegiatan, misi organisasi dan masyarakat yang dilayaninya. Kedua, melestarikan, memelihara, dan merawat seluruh koleksi perpustakaan agar tetap dalam keadaan baik, utuh, layak pakai, dan tidak lekas rusak baik karena pemakaian maupun karena usianya. Ketiga, menyediakan dan menjadikan informasi untuk siap

⁴Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka utama, 1991), h. 46.

⁵*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan* (Yogyakarta: Pustaka Timur, 2010), h. 76.

dipergunakan dan didayagunakan seluruh koleksi yang dihimpun di perpustakaan untuk dipergunakan pemakainya.⁶

Perpustakaan memiliki peran penting sebagai pusat pengelola informasi dan memberikan layanan informasi. Sebagai pengelola dan pelayanan informasi tentunya keberadaan perpustakaan mutlak dibutuhkan.⁷ Dengan adanya sebuah perpustakaan kita dapat memperoleh informasi dan ilmu yang berguna bagi masa depan kita. Akan tetapi, kenyataan menunjukkan bahwa begitu rendah apresiasi masyarakat terhadap perpustakaan. Hal ini disebabkan kurangnya pengenalan perpustakaan kepada masyarakat.

Ketidaktahuan masyarakat di mana letak perpustakaan, apa kegunaan perpustakaan, siapa saja yang bisa menjadi anggota perpustakaan, apa saja persyaratan menjadi anggota, bahan pustaka apa saja yang ada di perpustakaan, sarana prasarana yang kurang memadai, dan koleksi yang kurang lengkap, menyebabkan pemustaka malas datang ke perpustakaan. Untuk itu perpustakaan perlu melakukan promosi.

Winoto, menyatakan bahwa ada beberapa faktor yang menyebabkan perpustakaan kurang dimanfaatkan, antara lain: 1) Belum tumbuhnya kesadaran pada masyarakat akan pentingnya sebuah informasi. 2) Masyarakat banyak yang belum mengetahui manfaat perpustakaan dan cara menggunakan perpustakaan. 3)

⁶Sutarno Ns, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 1.

⁷Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, (Palembang: Noer Fikri Offset, 2014), h. 1.

Belum tumbuhnya minat dan kebiasaan membaca di lingkungan masyarakat, sehingga perpustakaan belum menjadi bagian aktifitas sehari-hari.⁸

Untuk mengatasi permasalahan tersebut pengelola harus berupaya menumbuhkan kesadaran masyarakat akan pentingnya sebuah informasi, memberitahu kegunaan perpustakaan agar dapat menumbuhkan kebiasaan membaca di lingkungan masyarakat.

Dari penjelasan di atas, maka sangat diperlukan sekali pengenalan mengenai perpustakaan kepada pemustaka, karena dengan hal tersebut dapat membantu masyarakat kenal akan pentingnya sebuah perpustakaan. Anita Nusantari, berpendapat bahwa untuk mengoptimalkan sebuah perpustakaan perlu diadakannya kegiatan promosi.⁹

Promosi adalah mekanisme komunikatif persuasif pemasaran dengan memanfaatkan teknik-teknik hubungan masyarakat dan merupakan suatu kegiatan penting pada suatu organisasi. Promosi merupakan forum pertukaran informasi antara organisasi dan konsumen dengan tujuan utama memberikan informasi tentang produk atau jasa yang disediakan oleh organisasi, sekaligus membujuk konsumen untuk bereaksi terhadap produk dan jasa yang telah ditawarkan.¹⁰ Kegiatan promosi dapat diterapkan dalam bidang jasa, perpustakaan merupakan

⁸Fakhatun, Strategi Promosi Perpustakaan di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, *skripsi*, (Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, 2010), h. 1 diakses dari <http://digilib.uinsuka.ac.id> pada 09 Oktober 2017.

⁹Anita Nursantari, *Strategi Pengembangan Perpustakaan*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2012), h. 97.

¹⁰Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, h. 65.

salah satu lembaga dibidang jasa. Perpustakaan sebagai lembaga yang bergerak dibidang jasa tentunya dapat mengadopsi prinsip-prinsip dalam kegiatannya.

Darmono mengungkapkan promosi perpustakaan merupakan forum pertukaran informasi antara organisasi dan konsumen dengan tujuan utama memberi informasi berkaitan dengan jasa atau produk yang telah disediakan organisasi, sekaligus membujuk konsumen untuk bereaksi terhadap produk atau jasa yang ditawarkan. Promosi merupakan kegiatan penting pada suatu organisasi, apa lagi untuk organisasi yang bergerak dalam bidang usaha dan jasa. Bagaimanapun produk atau jasa yang dihasilkan tidak ada gunannya jika tidak diketahui atau dimanfaatkan oleh sebagian besar konsumennya¹¹

Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa promosi perpustakaan merupakan proses memperkenalkan seluruh kegiatan, layanan dan koleksi yang ada di perpustakaan kepada masyarakat. Tujuan diadakanya promosi agar masyarakat selaku pemustaka dapat memanfaatkan seluruh jasa yang ada di perpustakaan. Dengan adanya promosi, kegiatan perpustakaan akan mudah diketahui oleh pemustaka sehingga dapat mengenal perpustakaan, mengetahui koleksi yang dimiliki, mengetahui jenis layanan yang ada, serta manfaat yang bisa diperoleh masyarakat pengguna.

Menurut Sulistyio-Basuki, ada beberapa metode memamerkan jasa perpustakaan seperti membuat nama dan logo, poster dan leaflet, mengikuti

¹¹Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001), h. 175.

pameran perpustakaan, melalui media dan video, ceramah, serta memasang iklan.¹² Tujuan promosi perpustakaan tidak lain adalah untuk memperkenalkan perpustakaan, koleksi, jenis koleksi, jenis layanan dan manfaat yang didapat oleh pengguna perpustakaan.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan peneliti, diperoleh informasi dari ibu Wahyuni bahwa upaya promosi yang digunakan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan jumlah kunjungan pemustaka dengan website, facebook, ex-baner, spanduk berisi informasi berupa himbuan atau ajakkan agar pemustaka dan masyarakat berkunjung ke perpustakaan, koranberisi himbuan untuk berkunjung ke perpustakaan, sedangkan brosur berisi informasi tentang visi, misi, moto, persyaratan menjadi anggota dan jam layanan perpustakaan yang dicetak dan disebarikan setiap jam kerja. Penyebaran ex-banner dilakukan dengan cara dipasang disekolah-sekolah, spanduk dipasang di perpustakaan kecamatan, sedangkan brosur hanya disebarikan ke sekolah dan ketika pemustaka memintanya. Namun, masih ada permasalahan yang dihadapi misalnya, kurang tenaga ahli dalam bidang promosi dan bidang perpustakaan.

Berkaitan dengan penjelasan di atas penulis tertarik untuk mengkaji bagaimana strategi promosi dalam upaya meningkatkan jumlah pemustakadengan judul **“Strategi Promosi dalam Meningkatkan Jumlah Kunjungan Pemustaka (Studi Kasus Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin)”**.

¹²Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, h. 286.

1.2.Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan dalam latar belakang diatas, maka penulis merumuskan beberapa permasalahan yang dapat diambil yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana bentuk kegiatan promosi yang dilaksanakan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan jumlah kunjungan pemustaka?
2. Bagaimana proses kegiatan promosi yang dilaksanakan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan jumlah kunjungan pemustaka?
3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam melaksanakan promosi untuk meningkatkan jumlah kunjungan pemustaka di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin?

1.3.Batasan Masalah

Agar pembahasan dalam penelitian ini tidak keluar dari topik yang akan dibahas, maka penulis membatasi masalah pada strategi promosi dalam meningkatkan jumlah kunjungan pemustaka di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.

1.4.Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan diatas, maka penelitian ini bertujuan:

1. Mengetahui bentuk kegiatan promosi dalam meningkatkan jumlah kunjungan pemustaka di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.

2. Mengetahui proses kegiatan promosi yang dilaksanakan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan jumlah kunjungan pemustaka.
3. Mengetahui kendala yang dihadapi dalam melaksanakan promosi dalam meningkatkan jumlah kunjungan pemustaka di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.

1.5. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan peneliti, serta sebagai bahan referensi bagi pemustaka untuk mengembangkan penelitian lainnya yang berkaitan dengan topik penelitian ini yaitu Strategi Promosi dalam Meningkatkan Jumlah Kunjungan Pemustaka di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.

2. Secara Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi panduan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam pelaksanaan strategi promosi dalam meningkatkan jumlah kunjungan pemustaka.

1.6. Tinjauan Pustaka

Ada beberapa penelitian dan penelusuran karya-karya ilmiah yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti penulis diantaranya sebagai berikut:

Fajriyani Ratujana Muhra Rauf, dalam skripsinya yang berjudul “ Strategi Promosi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat di Perpustakaan Daerah Kabupaten Barru ”. Skripsi ini membahas tentang Strategi Promosi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat di Perpustakaan Daerah Kabupaten Barru. Rumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana Strategi Promosi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat yang dilakukan oleh Perpustakaan Daerah Kabupaten Barru dan apa saja kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam mempromosikan Perpustakaan. penelitian bertujuan untuk mengetahui Strategi Promosi di Perpustakaan Daerah Kabupaten Barru dan untuk mengetahui kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam mempromosikan Perpustakaan Daerah Kabupaten Barru.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan penelitian deskriptif. Dengan menggunakan dengan menggunakan metode pendekatan kualitatif. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri dengan alat bantu berupa pedoman wawancara dan kamera *handphone*. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa promosi yang dilakukan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Barru adalah kontak perorangan dengan kegiatan promosi yaitu pameran buku, sosialisasi perpustakaan, perpustakaan keliling, pemasangan baliho, pembagian

buku gratis, lomba bercerita antar sekolah (*story telling*), lomba perpustakaan antar sekolah, pembentukan taman baca. Selanjutnya kendala yang dihadapi dalam mempromosikan adalah minimnya dana untuk melakukan promosi, pustakawan masih terbatas, kurangnya kesadaran masyarakat (pemustaka) akan pentingnya suatu perpustakaan.¹³

Andi Kuswara, dalam skripsinya yang berjudul “ Strategi Promosi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul ”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kegiatan promosi yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul dalam mempromosikan perpustakaanya. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan cara observasi, wawancara serta dokumentasi. Dalam penelitian kualitatif ini, peneliti menggunakan pengujian validitas data dan reabilitas penelitian dengan uji kredibilitas, uji transferebilitas, uji dependebilitas, dan uji konfirmabilitas.

Hasil dari penelitian ini bahwa perpustakaan umum daerah kabupaten bantul mempromosikan perpustakaannya dengan cara menyebarkan brosur, memasang papan informasi, melakukan sosialisasi, memasang spanduk, mengadakan talk show di bantul radio, mengadakan pameran di bantul ekspo, mengadakan lomba minat baca, memberikan layanan perpustakaan keliling, serta

¹³Fajriyani Ratujana Muhra Rauf, Strategi Promosi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat di Perpustakaan Daerah Kabupaten Barru, *skripsi*, (Makassar: Ilmu Perpustakaan, Universitas Negeri Alauddin Makssar), h. Xi. Diakses pada 8 Maret 2018 dari repositori.uin-alauddin.ac.id.

ikut dalam karnaval HUT RI. Semua kegiatan tersebut sudah mencakup bagian dari strategi promosi perpustakaan. promosi Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul lebih banyak sekedar memberi informasi dan mengingatkan kembali keberadaan produk atau jasa layanan perpustakaan agar perpustakaan lebih memasyarakat. Untuk mencapai hasil promosi yang maksimal harusnya promosi dilakukan secara efektif dan efisien dengan menentukan dulu apa tujuan dan pelaksanaannya sesuai anggaran yang ada.¹⁴

Helina Sri Rahayu, dalam skripsinya yang berjudul “ Strategi Promosi Layanan Perpustakaan di Badan Penelitian Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bulukumba ”. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui strategi promosi layanan yang dilaksanakan Badan Penelitian Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Bulukumba, untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan promosi layanan di Badan Penelitian Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Bulukumba, untuk mengetahui strategi apa yang ditawarkan untuk meningkatkan minat kunjung di Badan Penelitian Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Bulukumba. Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif untuk mendeskripsikan dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antara fenomena yang diselidiki. Untuk memahami tentang apa yang dialami subjek penelitian secara horistik dengan cara mendeskripsikan dan

¹⁴Andi Kuswara, Strategi Promosi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul, *skripsi*, (Yogyakarta: Ilmu perpustakaan dan Ilmu Budaya, Universitas Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta), h.v. Diakses pada 8 Maret 2018 dari digilib.uin-suka.ac.id.

mengumpulkan data melalui kepustakaan dan lapangan dengan teknik wawancara dan observasi dengan 5 orang sebagai informan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa promosi layanan perpustakaan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Bulukumba adalah kontak perorangan dengan kegiatan promosi layanan perpustakaan keliling, lomba bercerita, ikut aktif dalam setiap even yang ada di Kabupaten Bulukumba, pameran baik dalam kota dan maupun provinsi, pembinaan masyarakat pintar disetiap kunjungan ke desa-desa, pembinaan perpustakaan sekolah, dan pembagian buku secara gratis bagi sekolah-sekolah yang kekurangan buku. Selanjutnya kendala-kendala yang dihadapi pustakawan dalam melakukan promosi adalah keterbatasan dana untuk melakukan kegiatan promosi, kurangnya sarana dan prasarana dalam melakukan promosi dan kurangnya kesadaran masyarakat yang dikunjungi. Selanjutnya adapun strategi promosi yang ditawarkan penulis dengan memanfaatkan sosial media saat ini seperti facebook, twiter, blog dan lain-lain.¹⁵

Novita Sari, dalam skripsinya yang berjudul “ Strategi Promosi untuk Menarik Minat Pengunjung di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar ”. Permasalahan dalam penelitian ini adalah menurunnya jumlah pengunjung Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar dari tahun ketahun terlihat dari tiga tahun kebelakang, tahun 2014-2016. Penelitian ini

¹⁵Helina Sri Rahayu, Strategi Promosi Layanan Perpustakaan di Badan Penelitian Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bulukumba, *skripsi*, (Makassar: Ilmu Perpustakaan, Universitas Negeri Alauddin Makssar), h. Iv. Diakses pada 8 Maret 2018 dari repositori.uin-alauddin.ac.id.

bertujuan untuk megertahui bagaimana strategi promosi yang dilakukan oleh Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar yang berkaitan dengan upaya meningkatkan angka kunjungan perpustakaan. penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian dilaksanakan Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar selama 4 Bulan, mulai dari bulan Desember 2016 sampai Maret 2017. Objek penelitian ini tentang Strategi Promosi untuk Menarik Minat Pengunjung di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar. Informan dalam penelitian ini adalah Kasi Perpustakaan, Pustakawan dan Pengunjung. Teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observaasi dan dokumentasi, keabsahan data mennggunakan triangulasi data, anaalisis data dalam penelitian ini yaitu menggunakan model analisis Miles dan Huberman.

Hasil penelitian ini menunjukkan sebagai berikut: 1) Bentuk kegiatan promosi perpustakaan menggunakan; a) layanan mobil perpustakaan keliling, b) Lomba bercerita anak bagi SD/MI Tingkat Kabupaten, c) Lomba menulis artikel bagi SLTA/MAN Tingkat Kabupaten Tanah Datar, 2) Proses kegiatan meliputi perencanaan (Planning), yang menggunakan beberapa tahap melalui identifikasi masalah, penetapan target, sasaran, penyusunan rencana kerja, perencanaan anggaran, pelaksanaan (implementasi) meliputi kegiatan layanan mobil perpustakaan keliling, lomba bercerita anak bagi SD/MI Tingkat Kabupaten, lomba menulis artikel bagi SLTA/MAN Tingkat Kabupaten Tanah Datar, 3) Hambatan utama dalam promosi perpustakaan yaitu masalah anggaran dana yang

terbatas, 4) Upaya yang telah dilakukan bekerja sama dengan pemerintah daerah agar kegiatan promosi dapat tercapai tujuan.¹⁶

Dari keempat tinjauan pustaka di atas, memang memiliki beberapa kesamaan dari segi tema dengan yang akan penulis teliti yaitu strategi promosi namun yang membedakan penelitian sekarang dengan penelitian terdahulu adalah dari bentuk kegiatan promosi, proses pelaksanaan promosi dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan promosi yang akan diteliti serta objek penelitian perbedaan itu yang mendorong peneliti untuk meneliti lebih dalam agar dapat mengungkapkan permasalahan-permasalahan yang ada di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.

1.7.Kerangka Teori

Secara khusus, beberapa teori yang dianggap relevan yang digunakan sebagai alat ukur untuk mencari jawaban terhadap permasalahan penelitian ini adalah sebagai berikut:

Strategi berasal dari bahasa Yunani *strategos* yang berarti jenderal atau panglima, sehingga strategi diartikan sebagai ilmu kejenderalan atau kepanglimaannya, Strategi dalam pengetahuan kemiliteran ini berarti cara penggunaan seluruh kekuatan militer untuk mencapai tujuan perang. Menurut Ensiklopedia, strategi diartikan sebagai seni membawa pasukan ke dalam medan tempur

¹⁶Novita Sari, Strategi Promosi untuk Menarik Minat Pengunjung di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar, *skripsi*, (Batu Sangkar: Manajemen Pendidikan, IAIN Batusangkar) h. Vi. Diakses pada 8 Maret 2018 dari repo.iainbatusangkar.ac.id.

posisi yang paling menguntungkan.¹⁷ Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia strategi adalah rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus.¹⁸

Berdasarkan pengertian strategi, peneliti menyimpulkan bahwa strategi dalam penelitian ini berarti cara atau langkah-langkah terbaik untuk mencapai misi organisasi yang kemudian dijalankan dengan cara yang benar guna mencapai tujuan tertentu.

Promosi adalah bagaimana cara kita menawarkan jasa informasi yang ingin kita sampaikan kepada orang lain. Promosi merupakan forum pertukaran informasi antara organisasi dan konsumen dengan tujuan utama memberikan informasi tentang produk dan jasa yang disediakan oleh organisasi, sekaligus membujuk konsumen untuk bereaksi terhadap produk dan jasa yang telah ditawarkan.¹⁹ Dalam pelaksanaan promosi perpustakaan, dibutuhkan strategi yang tepat agar pelaksanaan sesuai dengan tujuan yang diinginkan dicapai, menurut Arlinah dalam perencanaan promosi ada enam hal yang perlu diingat, yaitu:

a. Apa

Promosi macam apa yang akan dilaksanakan, apa tujuan dan sasaran dari program yang akan dikenalkan, tentunya juga akan menjadi inti dari promosi itu sendiri.

¹⁷W. Gulo, *Strategi Belajar-Mengajar*, (Jakarta: PT Grasindo, 2004), h. 1.

¹⁸Dapartemen Pendidikan Nasional: *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), h.1092.

¹⁹Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, h.65.

b. Siapa

Siapa yang menjadi penanggung jawab dalam program-program promosi ataupun aktifitas promosi harus dicantumkan secara jelas. Penanggung jawab ini yang membantu staf, jika diperlukan, yang harus menentukan tujuan atau sasaran, metode pelaksanaan dan sebagainya yang nantinya dituangkan dalam bentuk proposal sekaligus menjadi koordinator dari pelaksanaan program. Siapa pula yang terlibat dalam kegiatan itu harus dicantumkan agar tidak saling melempartugas. Siapa yang membiayai dan siapa pihak luar yang ikut dilibatkan, serta siapa yang menjadi sasaran program merupakan pokok penting yang tidak boleh ketinggalan dalam perencanaan.

c. Mengapa

Agar program promosi perpustakaan tersebut dapat memenuhi sasaran yang dikehendaki, perlu dipikirkan latar belakang yang menjadi sasaran program tertentu dilaksanakan. Jika suatu program dilaksanakan secara membabi buta tanpa punya alasan tertentu, biaya, waktu, dan tenaga akan tebuang sia-sia, karena sasaran tidak mengenal.

d. Kapan

Kapan program itu dilaksanakan, dilaksanakan secara periodik atau tanggal tertentu, peristiwa tertentu, serta berapa lama dilaksanakan, akan sangat mempengaruhi keberhasilan program.

e. Di mana

Dimana program akan dilaksanakan, didalam atau diluar ruang perpustakaan, atau malah diluar bangunan perpustakaan, akan mempengaruhi metode yang digunakan.

f. Berapa

Hal terakhir yang tak boleh dilupakan adalah berapa biaya yang diperlukan untuk membiayai program tersebut.²⁰

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa strategi promosi meliputi perencanaan, menentukan sasaran, melakukan tindakan sesuai dengan apa yang direncanakan.

Menurut Jerome and Andrew, kegiatan promosi setidaknya mempunyai 4 tujuan diantaranya: a) menarik perhatian, b) menciptakan kesan, c) membangkitkan minat, d) memperoleh tanggapan.²¹ Dalam melakukan strategi promosi perpustakaan memiliki cara tersendiri dalam memperkenalkan perpustakaan kepada masyarakat umum. berikut ini ada beberapa cara dalam mempromosikan perpustakaan antara lain: a) poster, Perpustakaan bisa menggunakan poster untuk mempromosikan fasilitas, layanan, maupun kegiatan yang diselenggarakan, b) rambu-rambu, Perpustakaan perlu memasang rambu-rambu atau petunjuk yang jelas agar pemustaka dapat terpenuhi kebutuhannya dengan mudah, c) ciptakan selogan, Slogan tentu saja disesuaikan dengan siapa

²⁰Arlinah Imam Raharjo, *Mengatur Startegi Peroustakaan*, artikel diakses pada 19 Oktober 2017 dari <http://faculty.petra.ac.id>

²¹Darmono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Graha Ilmu, 2007), h. 208.

saja para pemustaka kita, d) mengadakan lomba, Untuk semakin memdekatkan diri kepada pemustaka ada kalanya lomba-lomba yang bertemakan perpustakaan, e) pameran, Melakukan pameran-pameran yang menarik perhatian para pemakai (*user education*), f) pameran buku baru, Buku baru perlu dipromosikan ke pemustaka agar dapat dipinjam dan dibaca g) kerjasama, Kerjasama di dalam perpustakaan sangat memberikan peran penting dan mampu memberikan pengaruh bagi para pemakai perpustakaan.²²

Menurut Sulisty-Basuki dalam bukunya “*Pengantar Ilmu Perpustakaan*” bahwa untuk memperkenalkan serta memasarkan jasa perpustakaan, perpustakaan tidak cukup hanya membangun jasa informasi serta mengharapkan masyarakat umum akan memenuhi perpustakaan. Pustakawan perlu juga melakukan publikasi dan promosi.²³

Tujuan promosi adalah memperkenalkan atau menaikkan citra dan popularitas dari produk maupun jasa yang akan dijual. Menurut Stanley tujuan promosi adalah untuk mempengaruhi pengetahuan, sikap, perilaku dari penerima konsep, pelayanan, ide atau barang yang dipromosikan.

1.8. Metode Penelitian

Istilah ‘metode penelitian’ terdiri atas dua kata, metode dan penelitian. Metode berasal dari bahasa Yunani yaitu *methodos* yang berarti cara atau jalan untuk mencapai sasaran atau tujuan dalam pemecahan suatu permasalahan. Kata

²²Anita Nursantari, *Strategi Pengembangan Perpustakaan*, h. 97.

²³Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, h. 286.

yang mengikutinya adalah *penelitian* yang berarti suatu usaha untuk mencapai sesuatu dengan metode tertentu, dengan cara hati-hati, sistematis dan sempurna terhadap permasalahan yang sedang dihadapi. Jadi, metode penelitian adalah mengemukakan secara teknis metode-metode yang digunakan peneliti dalam penelitian. Metode penelitian memandu si penulis sesuai urutan kerja penelitian dari awal penelitian sampai akhir penelitian.²⁴

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan tertentu, Sehingga penelitian ini termasuk jenis penelitian kualitatif, karena langsung mengamati kejadian yang ada di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.

1. Jenis Penelitian dan Sumber data

a. Jenis data

Jenis data yang dihimpun dalam penelitian ini adalah data kualitatif, seperti informasi dan dokumen mengenai bentuk kegiatan promosi, strategi promosi, dan kendala promosi.

b. Sumber data

Sumber data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada peneliti seperti ex-baner, spanduk, brosur, koran, yang diperoleh melalui pengamatan dan wawancara dengan bagian Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, staf dan

²⁴Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora*, (Palembang, Fakultas Adab dan Humaniora IAIN Raden Fatah Palembang, 2013), h. 21.

pemustaka di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin. Sedangkan sumber data sekunder yaitu data pendukung di dalam penelitian seperti data yang terdiri dari literatur-literatur, buku, buku panduan dan artikel, jurnal yang berkaitan dengan penelitian.

Tabel 1.1
Informan

No	Nama	Jabatan
1.	Sabudin, S.Ip., M.Si.	Kabid Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
2.	Wahyuni, S.Sos.	Kasi Pengembangan Pembudayaan Membaca
3.	Darsito, S.Ip., M.Si.	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengelolaan dan Pelestarian Perpustakaan
4.	DennyPratama, S.Hum	Staf Perpustakaan
5.	Rio	Siswa SMP Negeri 1 Pangkalan Balai
6.	Rati	Mayarakat Umum
7.	Dilla	Masyarakat Umum
8.	Tika	Mahasiswa AKN Jurusan Perikanan

		Semester 3
9.	Maya	Siswi MAN Pangkalan Balai
10.	Hendri	Siswa MAN Pangkalan Balai

2. Teknik Pengumpulan Data

Penggunaan teknik pengumpulan data peneliti memerlukan teknik sebagai alat bantu agar pengerjaan pengumpulan data menjadi lebih mudah. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Observasi

Observasi atau pengamatan langsung adalah kegiatan pengumpulan data dengan melakukan penelitian langsung terhadap kondisi lingkungan objek penelitian yang mendukung kegiatan penelitian, sehingga didapat gambaran secara jelas tentang kondisi objek penelitian tersebut.²⁵ Metode ini digunakan untuk memperoleh data situasi dan kondisi umum Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin, khususnya digunakan untuk mengetahui kegiatan promosi di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.

b. Wawancara

²⁵Syofian Siregar, *Statistik Parametrik Untuk Penelitian Kuantitatif: dilengkapi dengan perhitungan manual dan aplikasi spss versi 17*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 34.

Wawancara adalah pengumpulan informasi dengan cara melakukan tanya jawab langsung dengan pihak yang berkompeten dalam bidangnya, di tempat penelitian tersebut dilakukan. Hal ini dilakukan guna mencegah kekeliruan dalam memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian.²⁶ Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang strategi promosi yang digunakan dalam meningkatkan jumlah kunjungan pemustaka di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin. Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini ditujukan kepada kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Kasi Pengembangan Pengelolaan dan Pelestarian dan staf perpustakaan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.

b. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, dan sebagainya.²⁷ metode ini dipergunakan untuk memperoleh data tentang keadaan perpustakaan, jumlah koleksi, sarana prasarana perpustakaan serta data-data lain yang bersifat dokumen. Metode ini maksudkan sebagai tambahan untuk bukti perkuat.

²⁶Syofian Siregar, *Statistik Parametrik Untuk Penelitian Kuantitatif: dilengkapi dengan perhitungan manual dan aplikasi spss versi 17*, h. 34.

²⁷Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 274.

3. Teknik analisis data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif menurut Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu:²⁸

- a. Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.
- b. Reduksi Data adalah sebagai pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan lapangan.
- c. Verifikasi Data adalah kesimpulan-kesimpulan yang diverifikasi selama penelitian berlangsung, dengan melihat makna-makna yang muncul dari data yang telah diuji kebenarannya, kekokohnya dan kecocokannya dengan yang terjadi di lapangan dan yang seharusnya.

1.9.Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan dalam penelitian ini terbagi menjadi beberapa bab yaitu:

²⁸Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru*, (Jakarta: UI Press, 1992), h. 16.

Bab I: Pendahuluan. Bab ini berisikan mengenai Latar Belakang, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian, Tinjauan Pustaka, Metode penelitian, dan Sistematika Penulisan.

Bab II: Landasan Teori. Bab ini berisikan uraian tentang bentuk kegiatan promosi, proses kegiatan promosi dan kendala yang dihadapi dalam melaksanakan promosi.

Bab III: Gambaran Umum. Bab ini berisi tentang sejarah berdiri perpustakaan, visi dan misi perpustakaan, tugas dan fungsi perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, struktur organisasi, tenaga kerja, koleksi dan layanan perpustakaan.

Bab IV: Analisis Data. Bab ini berisi pembahasan analisa data bentuk kegiatan promosi, proses kegiatan promosi, kendala dalam yang dihadapi dalam melaksanakan promosi.

Bab V: Penutup. Bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran yang merupakan jawaban atas analisis data untuk direkomendasikan pada pihak-pihak lain.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1.Strategi Promosi

2.1.1. Pengertian Strategi

Strategi berasal dari bahasa Yunani *strategos* yang berarti jenderal atau panglima, sehingga strategi diartikan sebagai ilmu kejenderalan atau kepanglimaannya, sehingga strategi diartikan sebagai ilmu kejenderalan atau ilmu kepanglimaannya. Strategi dalam pengetahuan kemiliteran ini berarti cara penggunaan seluruh kekuatan militer untuk mencapai tujuan perang. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia strategi adalah rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus.²⁹

Menurut William J. Stanton strategi adalah sebuah rencana dasar yang luas dari suatu tindakan organisasi untuk mencapai tujuannya.³⁰ Sedangkan Siagian menyatakan bahwa strategi adalah keputusan, tindakan dasar yang dibuat oleh manajer puncak dan di implementasikan oleh seluruh pekerja organisasi dalam mencapai tujuan organisasi tersebut.³¹

Berdasarkan pengertian strategi, peneliti menyimpulkan bahwa strategi dalam penelitian ini berarti cara atau langkah-langkah terbaik untuk mencapai

²⁹Dapartemen Pendidikan Nasional : *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), h.1092.

³⁰William J. Stanton, *Prinsip Pemasaran*, (Jakarta: Erlangga,t.t), h. 34.

³¹Faizal Ahmad dkk, *Strategi Promosi Perpustakaan Khusus* (Studi Kasus pada Perpustakaan Bank Indonesia Surabaya), *Jurnal Administrasi Publik (JAP)*, Vol.3 No. 12, h. 2104.

misi organisasi yang kemudian dijalankan dengan cara yang benar guna mencapai tujuan tertentu.

2.1.2. Pengertian Promosi

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia promosi adalah perkenalan.³²

Menurut Herlina, promosi adalah mekanisme komunikatif persuatif pemasaran dengan memanfaatkan teknik-teknik hubungan masyarakat dan merupakan suatu kegiatan penting pada suatu organisasi.³³

Sedangkan Darmono mengungkapkan promosi perpustakaan merupakan forum pertukaran informasi antara organisasi dan konsumen dengan tujuan utama memberi informasi berkaitan dengan jasa atau produk yang telah disediakan organisasi, sekaligus membujuk konsumen untuk bereaksi terhadap produk atau jasa yang ditawarkan. Promosi merupakan kegiatan penting pada suatu organisasi, apa lagi untuk organisasi yang bergerak dalam bidang usaha dan jasa. Bagaimanapun produk atau jasa yang dihasilkan tidak ada gunannya jika tidak diketahui atau dimanfaatkan oleh sebagian besar konsumennya³⁴

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa promosi adalah perkenalan, penyampaian dan pertukaran informasi antara organisasi dan konsumen dengan tujuan memberi informasi jasa yang telah disediakan

³²Departemen Pendidikan Nasional, 2005, h.702.

³³Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, h. 65.

³⁴Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001), h. 175.

organisasi, sekaligus membujuk konsumen untuk bereaksi terhadap jasa yang ditawarkan.

2.2. Tujuan Promosi Perpustakaan

Tujuan promosi perpustakaan tidak lain adalah untuk memperkenalkan perpustakaan, koleksi, jenis koleksi, layanan dan manfaat yang dapat diperoleh oleh pengguna perpustakaan. Menurut Winardi tujuan promosi adalah meningkatkan citra perusahaan yang bersangkutan dan memperbesar volume pemasaran produk-produk yang dihasilkan oleh perusahaan yang bersangkutan. Berdasarkan pendapat Winardi, dilihat dari segi perpustakaan tujuan promosi yaitu meningkatkan citra perpustakaan dan memperbesar volume pemasaran jasa yang ada di perpustakaan tersebut.³⁵ Menurut Badollahi Mustafa tujuan promosi perpustakaan ialah: 1) Memperkenalkan fungsi perpustakaan kepada masyarakat, 2) Mendorong minat baca masyarakat dan mendorong mereka agar menggunakan koleksi perpustakaan semaksimal mungkin, 3) Memperkenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan kepada masyarakat.³⁶

Tujuan promosi adalah memperkenalkan atau menaikkan citra dan popularitas dari produk maupun jasa yang akan dijual. Menurut Stanley tujuan promosi adalah untuk mempengaruhi pengetahuan, sikap, perilaku dari penerima dan membujuk mereka untuk menerima konsep, pelayanan, ide atau barang yang

³⁵Nova Afriani dan Yunaldi, *Peran Promosi Perpustakaan Terhadap Kunjungan Pemustaka di Perpustakaan Umum Kota Solok*: Jurnal Ilmu Informasi Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1 No.1, (September 2012), h. 10.

³⁶Badollahi Mustafa, *Promosi Jasa Perpustakaan*, h. 1.25.

dipromosikan.³⁷ Menurut Suherman tujuan promosi adalah untuk menyadarkan masyarakat pengguna tentang pentingnya perpustakaan bagi kehidupan.³⁸ Menurut Agustina Shinta tujuan diadakannya promosi adalah untuk menginformasikan, mempengaruhi dan membujuk serta mengingatkan pelanggan sasaran tentang perusahaan.³⁹

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dilakukannya promosi adalah untuk memperkenalkan, menarik perhatian, menyadarkan masyarakat tentang pentingnya perpustakaan bagi kehidupan serta membujuk masyarakat untuk menerima jasa yang terdapat di perpustakaan.

2.3. Unsur-unsur Promosi Perpustakaan

Hal yang harus diketahui untuk mempromosikan perpustakaan adalah unsur-unsur promosi. Menurut Qalyubi dalam Nurvita unsur-unsur promosi yang harus di perhatikan yakni: a) Perhatian, b) ketertarikan, c) keinginan, d) tindakan e) kepuasan.⁴⁰ Sedangkan Ushawood ada beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan promosi yaitu:

- a. Motivasi promosi. Perlu dikaji apa sebenarnya yang diinginkan oleh pemakai perpustakaan, seperti bentuk-bentuk yang diinginkan untuk keperluan apa mereka memerlukan informasi.

³⁷Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, h. 65.

³⁸Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*, (Bandung: MQS Publishing, 2009), h. 186.

³⁹Agustina Shinta, *Manajemen Pemasaran*, (Malang: UB Press, 2011), h. 121.

⁴⁰Nurvita Hardiana, *Strategi Promosi Perpustakaan Daerah di Kabupaten Purworejo*, *Skripsi*, h.27. Diakses dari <http://eprints.uny.ac.id> pada 5 Oktober 2017.

- b. Minat pemakai. Perlu dikaji beragam minat baca pengguna. Pengetahuan tentang minat pengguna akan membantu perpustakaan memberikan informasi yang tepat kepada pengguna.
- c. Latar belakang. Latar belakang sosial, ekonomi, dan pendidikan pemakai akan sangat membantu jika dapat diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan promosi yaitu: diketahui secara umum.⁴¹

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa unsur yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan promosi adalah mengutamakan kepuasan pemustaka, serta memperhatikan faktor keinginan, minat dan latar belakang pemustaka, yang dikaji sesuai dengan lingkungan sekitar perpustakaan agar dapat memenuhi kebutuhan pemustaka sehingga menghasilkan kepuasan.

2.4.Fungsi Promosi Perpustakaan

Ada beberapa fungsi promosi dalam menunjang kegiatan di perpustakaan antara lain:⁴²

- a. Dapat membantu untuk memperkenalkan eksistensi perpustakaan kepada khalayak secara lebih luas.
- b. Membantu menginformasikan tentang visi, misi, tujuan, kegunaan atau manfaat perpustakaan bagi khalayak.

⁴¹Badollahi Mustafa, *Promosi Jasa Perpustakaan*,(Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2012), h. 1.25.

⁴²Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media,2016), h. 209.

- c. Membantu memberitahukan tentang apa isi perpustakaan (*what*), siapa yang menggunakan jasa perpustakaan (*who*), kapan waktu layanan perpustakaan (*when*), di mana lokasi perpustakaan (*where*), mengapa harus ke perpustakaan (*why*), bagaimana menjadi pengguna perpustakaan (*how*).
- d. Membantu menginformasikan tentang buku-buku baru yang sudah diolah dan siaga untuk dipinjamkan.
- e. Membantu menginformasikan tentang kegiatan-kegiatan ekstra perpustakaan seperti seminar, ceramah, beda buku, pameran, lomba, keramaian, seperti (sandiwara, film, atraksi), program musik, mendongeng, dan sebagainya.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa promosi berfungsi untuk memperkenalkan dan menginformasikan koleksi dan layanan yang dimiliki oleh perpustakaan kepada pemustaka agar dapat memanfaatkan koleksi dan layanan yang telah disediakan.

2.5. Cara Promosi Perpustakaan

Ada berbagai macam cara dalam melakukan promosi perpustakaan. Perpustakaan memiliki cara tersendiri dalam memperkenalkan perpustakaan kepada masyarakat umum. Berikut ini ada beberapa cara dalam mempromosikan perpustakaan antara lain:

a. Poster

Perpustakaan bisa menggunakan poster untuk mempromosikan fasilitas, layanan, maupun kegiatan yang diselenggarakan.

b. Rambu-rambu

Perpustakaan perlu memasang rambu-rambu atau petunjuk yang jelas agar pemustaka dapat terpenuhi kebutuhannya dengan mudah.

c. Ciptakan slogan

Slogan tentu saja disesuaikan dengan siapa saja para pemustaka kita.

d. Mengadakan lomba

Untuk semakin mendekatkan diri kepada pemustaka ada kalanya lomba-lomba yang bertemakan perpustakaan.

e. Pameran

Melakukan pameran-pameran yang menarik perhatian para pemakai (*user education*).

f. Pameran buku baru

Buku baru perlu dipromosikan ke pemustaka agar dapat dipinjam dan dibaca.

g. Kerjasama

Kerjasama di dalam perpustakaan sangat memberikan peran penting dan mampu memberikan pengaruh bagi para pemakai perpustakaan.⁴³

⁴³Anita Nusantari, *Strategi Pengembangan Perpustakaan*, h. 97.

Cara promosi dalam sebuah perpustakaan juga dapat dilakukan dengan bentuk media non cetak, antara lain:

- a. Website adalah suatu halaman web yang saling berhubungan yang umumnya berada pada peladen yang sama berisikan kumpulan informasi yang disediakan secara perorangan, kelompok atau organisasi.⁴⁴
- b. Facebook merupakan salah satu jaringan sosial di mana para pengguna dapat berinteraksi dengan orang lain di seluruh dunia. Penggunaanya dapat bergabung dalam sebuah komunitas untuk melakukan koneksi dan berinteraksi.⁴⁵

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan pada perkembangan teknologi yang canggi saat ini perpustakaan dituntut mengikuti perkembangannya, dalam melaksanakan kegiatan promosi tidak hanya dalam bentuk tercetak, iklan, ataupun kegiatan perpustakaan perlu melaksanakan promosi dalam bentuk media non cetak yang tidak membutuhkan biaya yang besar.

Dalam pelaksanaan strategi promosi, dibutuhkan strategi yang tepat agar pelaksanaan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, menurut Arlinah dalam perencanaan promosi ada enam hal yang perlu diingat, yaitu:

⁴⁴http://id.m.wikipedia.org/wiki/situs_web diakses pada 20 Oktober 2017.

⁴⁵Merliansyah, Pengaruh Media Sosial Facebook terhadap Minat Baca Pemustaka Badan Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Palembang, *Skripsi* (Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, 2016), h. 12.

g. Apa

Promosi macam apa yang akan dilaksanakan, apa tujuan dan sasaran dari program yang akan dikenalkan, tentunya juga akan menjadi inti dari promosi itu sendiri.

h. Siapa

Siapa yang menjadi penanggung jawab dalam program-program promosi ataupun aktifitas promosi harus dicantumkan secara jelas. Penanggung jawab ini yang membantu staf, jika diperlukan, yang harus menentukan tujuan atau sasaran, metode pelaksanaan dan sebagainya yang nantinya dituangkan dalam bentuk proposal sekaligus menjadi koordinator dari pelaksanaan program. Siapa pula yang terlibat dalam kegiatan itu harus dicantumkan agar tidak saling melempartugas. Siapa yang membiayai dan siapa pihak luar yang ikut dilibatkan, serta siapa yang menjadi sasaran program merupakan pokok penting yang tidak boleh ketinggalan dalam perencanaan.

i. Mengapa.

Agar program promosi perpustakaan tersebut dapat memenuhi sasaran yang dikehendaki, perlu dipikirkan latar belakang yang menjadi sasaran program tertentu dilaksanakan. Jika suatu program dilaksanakan secara membabi buta tanpa punya alasan tertentu, biaya, waktu, dan tenaga akan tebuang sia-sia, karena sasaran tidak mengena.

j. Kapan

Kapan program itu dilaksanakan, dilaksanakan secara periodik atau tanggal tertentu, peristiwa tertentu, serta berapa lama dilaksanakan, akan sangat mempengaruhi keberhasilan program.

k. Di mana

Dimana program akan dilaksanakan, di dalam atau di luar ruang perpustakaan, atau malah diluar bangunan perpustakaan, akan mempengaruhi metode yang digunakan.

l. Berapa

Hal terakhir yang tak boleh dilupakan adalah berapa biaya yang diperlukan untuk membiayai program tersebut.⁴⁶

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa strategi promosi meliputi perencanaan, menentukan sasaran, melakukan tindakan sesuai dengan apa yang direncanakan.

2.6.Kendala dalam Promosi Perpustakaan

Dalam melaksanakan promosi perpustakaan tidak selalu berjalan sesuai keinginan, tetapi sering sekali terdapat kendala dalam melaksanakan promosi. Baik kendala dari dalam maupun dari luar perpustakaan sehingga perpustakaan sulit mempromosikan koleksi-koleksi yang terdapat di perpustakaan. Berikut ini kendala dalam melaksanakan promosi antara lain:

⁴⁶Arlinah Imam Raharjo, *Mengatur Startegi Perpustakaan*, artikel diakses dari <http://faculty.petra.ac.id> pada 19 Oktober 2017.

a. Kendala dari Dalam

Adapun kendala-kendala promosi yang datang dari dalam perpustakaan adalah:

- 1) Lemahnya pengetahuan pustakawan terhadap ilmu dan teknik pemasaran.
- 2) Pandangan tradisional bahwa perpustakaan hanyalah sebuah gudang buku.
- 3) Tidak memadainya gedung perpustakaan.
- 4) Kurangnya dana yang memadai untuk membeli bahan pustaka dan membuka layanan baru.
- 5) Lemahnya apresiasi para pustakawan tentang kenyataan pengguna perpustakaan dewasa ini lebih menuntut banyak jasa di perpustakaan.⁴⁷

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kendala yang dihadapi perpustakaan adalah kurang pengetahuan pustakawan tentang cara melakukan promosi, kurangnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya sebuah perpustakaan, gedung yang tidak memadai, kurangnya dana, serta Lemahnya apresiasi para pustakawan.

b. Kendala dari Luar

Selain kendala yang dihadapi dari dalam perpustakaan, terdapat juga kendala dari luar perpustakaan. Kendala yang datang dari luar perpustakaan adalah:

⁴⁷Badollahi Mustafa, *Promosi Jasa Perpustakaan*, h. 2.24.

- 1) Kecuali untuk jenis perpustakaan umum dan khusus, maka sasaran bagi pelayanan perpustakaan pada umumnya berada di lingkungan perpustakaan dalam tempo sementara.
- 2) Masih kurang komitmen dari pemimpin dalam dukungan terhadap perpustakaan tersebut.
- 3) Lemahnya manajemen organisasi.
- 4) Faktor sosial, yaitu sudah menjadi budaya pengguna yang jarang ke perpustakaan.
- 5) Staf pengajar di perguruan tinggi atau guru sekolah kadang kurang banyak memberi tugas kepada mahasiswa atau siswa.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan kendala yang dihadapi dari luar perpustakaan adalah kurangnya dukungan pemimpin terhadap staf perpustakaan, lemahnya manajemen organisasi, tenaga pengajar yang jarang memberikan tugas serta sudah menjadi budaya pengguna untuk jarang ke perpustakaan.

2.7. Kunjungan Pemustaka

Kunjungan dapat dikatakan berkunjung, datang atau pergi, atau dapat juga diartikan menjeguk. Jadi tingkat kunjung adalah tingkat berkunjung atau juga dapat disebut dengan frekuensi berkunjung. Setiap pemustaka memiliki frekuensi kunjungan yang berbeda-beda dalam memanfaatkan koleksi dan

layanan perpustakaan. Kunjungan (perbuatan, proses, hasil) mengunjungi atau berkunjung. Tengok-menengok, saling mengunjungi.⁴⁸

Pemustaka menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 pasal 1 ayat 9 Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.⁴⁹ Jadi menurut peneliti kunjungan pemustaka adalah perbuatan mengunjungi perpustakaan oleh pemustaka untuk memanfaatkan fasilitas layanan yang disediakan perpustakaan untuk digunakan pemustaka.

⁴⁸Dapartemen Pendidikan Nasional: *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), h.614.

⁴⁹*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan* (Yogyakarta: Pustaka Timur, 2010).

BAB III

PERPUSTAKAAN

DAERAH KABUPATEN BANYUASIN

3.1. Sejarah Berdirinya Perpustakaan

Sejarah berdirinya Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin, bentuk awal perpustakaan masih kantor Perpustakaan Umum dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin, pendirinya sesuai dengan Undang-undang Nomor. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. Didukung juga dengan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Banyuasin Nomor. 6 tahun 2004 dengan nama Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kabupaten Banyuasin. Perubahan Perda Kabupaten Banyuasin Nomor. 15 Tahun 2008 berubah nama menjadi Badan Perpustakaan Arsip Daerah dan Kabupaten Banyuasin. Perubahan Perda Kabupaten Banyuasin Nomor. 3 Tahun 2011 berubah nama menjadi Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin. Perubahan terakhir yaitu Perda Kabupaten Banyuasin Nomor. 18 Tahun 2016 berubah nama menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuasin yang digunakan saat ini.⁵⁰

⁵⁰Dokumentasi Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.

Tabel 3.1

Pemimpin Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten
Banyuasin

Berdasarkan Periodesasi.⁵¹

NO	Nama Pemimpin	Masa Jabatan
1	Aji Mustopa Daud	2004-2005
2	Dra. Siti Khodijah	2006-2007
3	Ir. Ria Apriani	2007-2015
4	Hazairin Zaini, SH	2015- sekarang

3.2. Visi dan Misi Perpustakaan

1. Visi:

“Mewujudkan Perpustakaan Yang Ideal dan Tata Kelola Pemerintahan Tertib
Arsip”

2. Misi

- a. Mengembangkan sarana dan parasarana perpustakaan yang merata dan berkualitas.
- b. Menyelamatkan dan melestarikan arsip daerah.
- c. Mengembangkan sumber daya pengelola perpustakaan dan kearsipan yang profesiaonal.

⁵¹Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin, Tahun 2017.

- d. Mengembangkan kerjasama pembangunan dan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.

3.3. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Tugas dan Fungsi

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Perpustakaan Daerah menyelenggarakan fungsi:⁵²

- a. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi ketatausahaan lainnya;
- b. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang perpustakaan, dan arsip daerah;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang perpustakaan, dan arsip daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang perpustakaan dan arsip daerah;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada Instansi Pemerintah, Masyarakat, dan Dunia Usaha dalam pengelolaan perpustakaan, dan arsip;

⁵²Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin, Tahun 2017.

- f. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pengadaan, pengumpulan, pengelolaan, pengawetan dan penyajian bahan pustaka, karya cetak serta karya rekam yang dapat dijadikan bahan perpustakaan dan arsip;
- g. Pembinaan pengembangan tenaga fungsional pustakawan dan arsipris;
- h. Pengelolaan sistem informasi perpustakaan dan arsip;
- i. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perpustakaan dan arsip;
- j. Pelaksanaan pelayanan prima kepada masyarakat dibidang pengelolaan perpustakaan dan arsip;
- k. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengawetan sarana dan prasarana kerja;
- l. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin;
- m. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dan;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Banyuasin sesuai dengan tugas dan fungsinya;

3.4. Sarana dan Prasarana

Menurut kamus besar bahasa Indonesia, kata “sarana” berarti segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat;

dan media.⁵³ Sedangkan, kata “prasarana” berarti segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proyek (usaha, pembangunan, proyek, dan lain sebagainya).⁵⁴

Tabel 3.2

Sarana dan Prasarana⁵⁵

NO	Sarana/ Prasarana	Jumlah
1.	Rak buku	18 buah
2.	Rak majalah	3 buah
3.	Rak buku referensi	9 buah
4.	Rak buku	8 buah
5.	Meja Kerja	48 buah
6.	Meja sirkulasi	1 buah
7.	Kursi baca	60 buah
8.	Kursi kerja	48 buah
9.	Lemari katalog	2 buah
10.	Perangkat komputer	15 buah
11.	Rak display buku baru	2 buah
12.	Rak surat kabar	2 buah

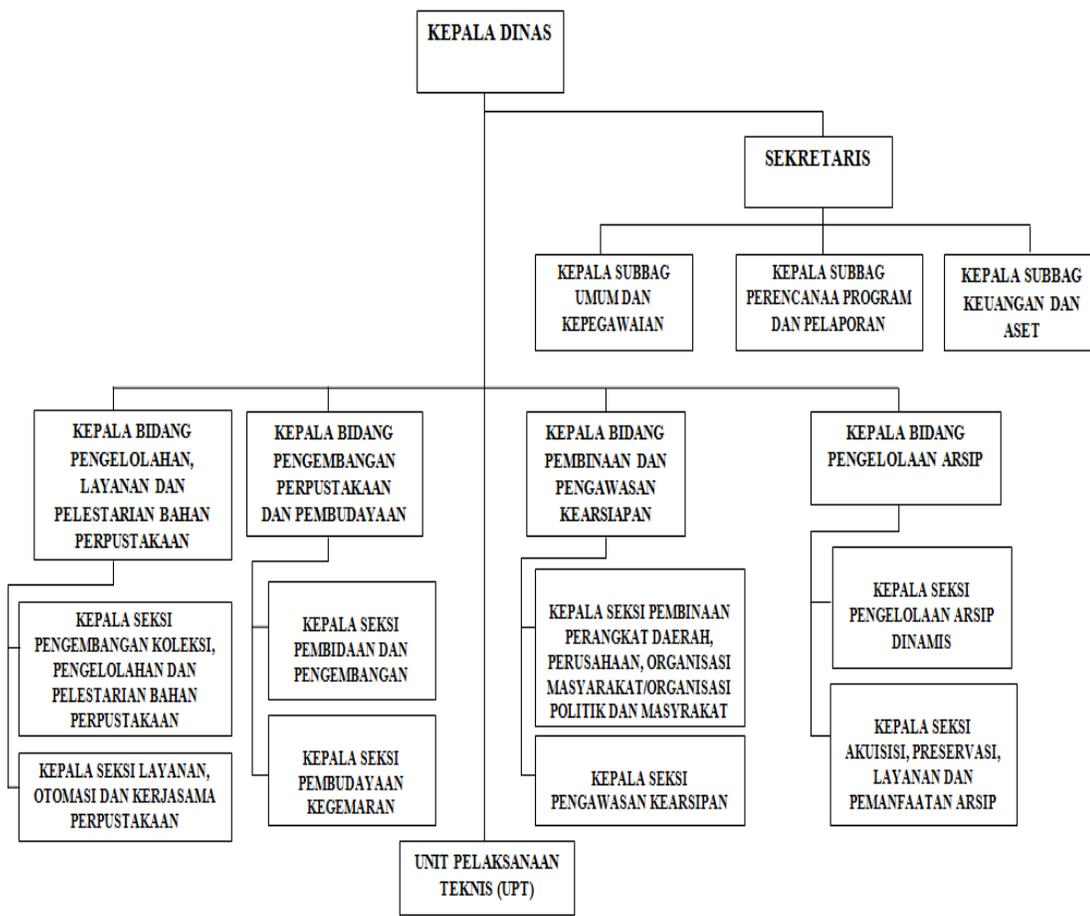
⁵³Dapartemen Pendidikan Nasional: *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), h. 1227.

⁵⁴Dapartemen Pendidikan Nasional: *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Pustaka, h. 1099.

⁵⁵Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin, Tahun 2017.

13.	Papan pengumuman	2 buah
14.	Jaringan internet	1 buah
15.	Lemari penitipan tas	1 buah
16.	Ac	25 buah
17.	Kipas angin	4 buah
18.	Mesin tik	5 buah

3.5. Stuktur Organisasi



3.5.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Dengan telah dibuat Peraturan Daerah Banyuasin Nomor 192 Tahun 2016, BAB IV pasal 4 dan pasal 5, untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut:⁵⁶

1. Kepala Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Kepala perpustakaan melaksanakan tugas urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan sesuai Kewenangan dan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana nasional;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pembinaan dan mengawasi pengelolaan perpustakaan dan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan

⁵⁶Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin, Tahun 2017.

dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;

- e. Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- f. Pemberian layanan dan pemanfaatan perpustakaan dan arsip statis;

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris Perpustakaan Daerah melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, perencanaan, evaluasi, urusan keuangan, kepegawaian, dan hubungan masyarakat dan urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi bidang-bidang. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program kerja sekretariat dinas perpustakaan dan kearsipan daerah;
- b. Pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- c. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan, hukum, kehumasan dan penyusunan Produk Hukum Daerah;
- d. Pengkoordinir kegiatan penyusunan anggaran dinas perpustakaan dan kearsipan daerah;
- e. Penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat serta pelaksanaan inventarisasi rumah tangga kantor dan pembinaan urusan umum;
- f. Pelaksanaan kebijakan program perpustakaan dan kearsipan daerah;

- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan melaporkan program perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - h. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - i. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - j. Penyelenggaraan perpustakaan internal;
 - k. Penyelenggaraan pengendalian internal;
 - l. Pelaksanaan hubungan kerja dengan kesatuan kerja lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan tugas:
- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerja;
 - c. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - e. Melaksanakan/mengelola dan pemeliharaan urusan umum dan rumah tangga yang meliputi perlengkapan urusan dalam kehumasan dan protokol, surat menyurat, telex, faxsimile, telegram, radio telekomunikasi dan telpon serta arsip intern;
 - f. Melaksanakan dan mengelola administrasi barang;

- g. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan proses pengangkatan, penugasan, mutasi, cuti, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - h. Mengajukan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Norminatif Pegawai;
 - i. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan, melaksanakan tugas:
- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan program dan pelaporan;
 - d. Mendata urusan perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - e. Menyiapkan kebijakan program urusan perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - f. Memonitor dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada seksi-seksi unit dinas perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);

- i. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKJLP);
 - k. Menyiapkan dan membuat laporan dinas dari kegiatan yang telah dilaksanakan pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - l. Menginventarisasi hasil pengawasan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - m. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
5. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, melaksanakan tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan dan aset;
 - b. Menyampaikan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/ Kerangka Acuan Kerja (KAK) anggaran rutin;
 - c. Memantau pelaksanaan anggaran rutin;
 - d. Melaksanakan inventarisasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran;
 - e. Menyusun/mencatat realisasi anggaran rutin, rencana, pembagian dan penerimaan negara bukan pajak;
 - f. Menghimpun daftar transaksi, dokumentasi, Surat Perintah Membayar (SPM) dan informasi keuangan yang berisi bukti jurnal, buku besar, buku pembantu dan melaksanakan pemeriksaan atas kelengkapannya;

- g. Memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang akan disampaikan ke atasan;
 - h. Melaksanakan administrasi inventarisasi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang;
 - i. Melaksanakan pengusulan penghapusan barang;
 - j. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
6. Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan melaksanakan tugas pengembangan koleksi dan pengelola bahan perpustakaan, melayani pemustaka serta melestarikan bahan perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.
 - b. Pelaksanaan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan.
 - c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan.
- 6.1. Kepala Seksi Pengembang Koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perputakaan, melaksanakan tugas:
- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi;

- d. Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi bahan perpustakaan;
- e. Melaksanakan pengembangan koleksi;
- f. Menganekaragamkan bahan perpustakaan;
- g. Memetakan naskah kuno dan koleksi daerah;
- h. Mengumpulkan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah;
- i. Menerima, mengolah dan memverifikasi bahan perpustakaan;
- j. Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- k. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- l. Menyusun literatur sekunder;
- m. Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- n. Melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan;
- o. Melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan.

6.2. Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan, melaksanakan tugas:

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;

- c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- d. Menyenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- e. Menyenggarakan layanan perpustakaan keliling;
- f. Menyusun statistik perpustakaan;
- g. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
- h. Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
- i. Melaksanakan promosi layanan;
- j. Menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan perpustakaan terhadap koleksi;
- k. Melaksanakan kajian kepuasan pemakai;
- l. Mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- m. Mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
- n. Mengelola dan mengembangkan website;
- o. Menginisiasi kerjasama perpustakaan;
- p. Mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerjasama;
- q. Mengembangkan dan mengelola kerjasama antar perpustakaan;
- r. Mengembangkan dan mengelola kerjasama jaringan perpustakaan;
- s. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan.

7. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca melaksanakan tugas pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

7.1. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, melaksanakan tugas:

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerja;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- d. Mengimplementasikan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
- e. Mendata perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- f. Mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan;
- g. Memasyarakatkan/ mensosialisasikan dan mengevaluasi pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- h. Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan;

- i. Menilai angkat kredit pustakawan;
- j. Mengkoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- k. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan.

7.2. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca,

melaksanakan tugas:

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. Mengkaji minat baca masyarakat;
 - d. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca, mengkoordinasikan, pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. Memberikan bimbingan teknis;
 - f. Mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - g. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan.
8. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan melaksanakan tugas pemberian bimbingan dan supervise, memantau, dan pengevaluasi pelaksanaan kearsipan serta menilai hasil pengawasan kearsipan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - d. Pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - f. Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - h. Pelaksanaan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - i. Perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - j. Pelaksanaan penilaian pengawasan kearsipan;
 - k. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan.
- 8.1. Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik dan Masyarakat Desa/ Kelurahan, melaksanakan tugas:
- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;

- c. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat, desa/ kelurahan atau yang disebut dengan nama lain sejenis;
- d. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat, desa/kelurahan;
- e. Melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan;
- f. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan.

8.2.Seksi Pengawasan Kearsipan, melaksanakan tugas:

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- d. Melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- e. Melaksanakan audit kearsipan;
- f. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- g. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;

h. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan.

9. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip melaksanakan tugas mengalih media dan mereproduksi arsip dinamis, mengusulkan pemusnahan dan akuisis arsip serta preservasi arsip statis. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- b. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- d. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisis arsip;
- e. Pelaksanaan pengelolaan arsip;
- f. Pelaksanaan preservasi arsip.

9.1. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, melaksanakan tugas:

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- d. Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip anaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;

- e. Melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - f. Melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
 - g. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan.
- 9.2. Kepala Seksi Akuisisi, Preservasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, melaksanakan tugas:
- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - d. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - e. Mengusulkan pemusnahan arsip;
 - f. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - g. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - h. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 - i. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - j. Menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
 - k. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;

- l. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- m. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- n. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- o. Melaksanakan layanan arsip dinamis dan arsip statis;
- p. Menyajikan informasi arsip dan menelusuri arsip statis;
- q. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- r. Melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
- s. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan.

3.6.Sumber Daya Manusia

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasi dipimpin oleh seorang Kepala perpustakaan, satu orang Sekretaris, tiga Kepala Subbag, empat Kepala Bidang, delapan orang Kepala Seksi dan satu ketua kelompok pengelola yang didukung oleh pembagian kerja, tugas dan fungsi. Di bawah ini adalah rincian jumlah tenaga/ SDM Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.

Tabel 3.3

Sumber Daya Manusia (SDM) di

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin.⁵⁷

No	Nama	Pangkat/ Golongan	Jabatan
1	H. Hazairin Zaini, S.H.	Pembina Utama Muda, (IV/c)	Kepala Dinas Perpustakaan
2	H. Usman Admi, SE, MM., M.Si.	Pembina Tk. I (IV/ b)	Sekretaris Dinas Perpustakaan
3	Drs. H. Rizal Pahlevi, M.Si.	Pembina Tk. I (IV/ b)	Kabid Pengelolaan Arsip
4	Drs. Mukhtaridi, M.Si.	Pembina (IV/ a)	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
5	Sahbudin, S,Ip., M.Si.	Pembina (IV/ a)	Kabid Pengembangan Perpustakaan

⁵⁷Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin, Tahun 2017.

			kaan dan Pembuda yaan Kegemar an Membac a
6	Mustopa, S.Sos., M.Si.	Pembina (IV/ a)	Kabid pengolahan, layanan dan Pelestari an Bahan Perpusta kaan
7	Alfasni, S.Pd., M.Si.	Pembina (IV/ a)	Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasa ma
8	Suherman, S.Sos., M.Si.	Penata Tk. I (III/ d)	Kasi Pengelolaan Arsip

			Dinamis
9	Darsito, S.Ip., M.Si	Penata Tk. I (III/ d)	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengelolaan dan Pelestarian
10	Thamrin, S.Sos.	Penata Tk. I (III/ d)	Kasi Pengawasan Arsip
11	Siswa Budiman, Sos, M.Si.	Penata Tk. I (III/ d)	Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
12	Arwin Saleh, S.Ip., M.Si	Penata,(III/ c)	Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan

13	Any Cahyani, ST, MM.	Penata,(III/ c)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegaw aian
14	Susila Ningsih, S.Pd.	Penata,(III/ c)	Kasi Akuisi, Preserva si, Layanan dan Arsip
15	Wahyuni, S.Sos.	Penata,(III/ c)	Kasi Pengembangan Pembuda yaan Kegemar an Membac a
16	Donnie Martha, SE, MM.	Penata,(III/ c)	Kepala Sub Bagian Keuanga n dan

			Aset
17	Dwi Ratna Andriani, SE.	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kasi Perangkat Daerah, Perusaha an, Organisa si Masyara kat/Orga nisasi Politik dan Masyara kat Desa/Kel urahan
18	Angga Amrullah, S.Sos.	Penata Muda Tk.I (III/b)	Penyusun laporan
19	Enti Mayasari, S.Sos.	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Barang Inventari

			s
20	M. Chassan Saputra, SE.	Penata Muda (III/a)	Bendahara Pengelua ran
21	Achmad Budi Segara, SAP	Penata Muda (III/a)	Penata Arsip
22	Nova Riyadi, A.Md.	Pengatur Tk. I (II/d)	Arsiparis
23	Novita Sulistiowati, A.Md.	Pengatur Tk. I (II/d)	Arsiparis
24	Muhammad Heri, A.Md.	Pengatur Tk. I (II/d)	Penata Arsip
25	M. Andriansyah, A.Md.	Pengatur Tk. I (II/d)	Arsiparis
26	Agus Purwanto, A.Md.	Pengatur Tk. I (II/d)	Pengadministrasi Keuanga n
27	Abdul Rahman, S.Sos.	Pengatur Tk. I (II/c)	Pengadministrasi Umum
28	Hendri Basumi	Pengatur Tk. I (II/c)	Pengadministrasi Umum

29	Novran Susanto	Pengatur Tk. I (II/c)	Pengadministrasi Umum
30	Dedi Kasmaran, S. I.Kom	THL	Pengadministrasi Keuangan
31	Zaid Nuruddin, S.H.	THL	Pengadministrasi Keuangan
32	Hendri Zainal Abidin, S.E.	THL	Pengadministrasi Arsip Aktif
33	Hutama Guntara, S.E.	THL	Pengadministrasi Umum
34	Yurhamdani	THL	Pengadministrasi Keamanan
35	M. Hawalidil Akbar	THL	Pengadministrasi Keamanan
36	Malian Edi, S.Ud.	THL	Pengadministrasi Keamanan

			n
37	Dasril	THL	Pengadministrasi Keamana n
38	M. Ali Yusuf	THL	Caraka
39	Noviana	THL	Pramu Bhakti
40	Edi Hidayat	THL	Pramu Bhakti
41	Eri Hartati	THL	Pramu Bhakti
42	Hayati, S.Sos.	THL	Pramu Bhakti
43	Adriansyah, S.H.	THL	Pengadministrasi Umum
44	Yuli Anggarini, S.S.T	THL	Petugas Perpustakaan
45	Yulyani, S.Kom.	THL	Pengadministrasi Umum
46	Rahmat Padhila	THL	Pengadministrasi Umum
47	Emi Kusrini, S.E.	THL	Pengadministrasi Arsip Aktif
48	Sulaiman, S.E.	THL	Petugas Perpustakaan dan Juru

			Mudi Mobil Perpustakaan
49	Hijazi, S.Kom.	THL	Petugas Perpustakaan
50	Reza Pahlevi	THL	Petugas Perpustakaan
51	Barikallah Ilaina	THL	Pengadministrasi Umum
52	Febriadi, S.Pd.i.	THL	Pengadministrasi Umum
53	Windi Puspita Sari	THL	Pengagenda Surat
54	Subagio	THL	Juru Mudi Kepala Dinas
55	Denny Pratama, S.Hum.	THL	Petugas Perpustakaan dan Juru Mudi Mobil Perpustakaan
56	Dede Imansyah Putra	THL	Petugas Perpustakaan dan Juru

			Mudi Mobil Perpustakaan
57	Rini Agustina Andrianim, ST	THL	Pengadministrasi Kepegawaian
58	Elfa Viantoro	THL	Pengadministrasi Keuangan
59	Legino	THL	Pramu Bhakti
60	Novi Yani, S.E.	THL	Pengadministrasi Umum
61	Hasbi Assidiqi, S.H.	THL	Pengadministrasi Umum
62	Henny Agustina w, SP.	THL	Pengadministrasi Umum

3.7. Jumlah Koleksi

Koleksi perpustakaan pada Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.⁵⁸

Nomor	Koleksi	Judul	Eksemplar
1	Non Fiksi	6.853	14.124
2	Fiksi	10.280	21.187
3	Majalah	3	1
4	Surat kabar	8	1
5	Brosur	8	1
6	peta	5	1
7	Kaset-audio	9	9
8	CD/ ROM	102	102
9	Globe/ bola dunia	5	5
10	Koleksi rujukan	1.363	5.331

3.8. Jenis Layanan

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi yaitu layanan yang berkaitan peredaran bahan pustaka termasuk diantaranya keanggotaan, peminjaman dan pengembalian. Di

⁵⁸Data diambil dari laporan tahunan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuasin sudah menggunakan sistem komputerisasi.

2. Layanan Internet
 - a. Mencatatkan diri sebagai pengunjung melalui komputer/ buku kunjungan.
 - b. Mempunyai Kartu Anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin yang masih berlaku.
3. Layanan Tebitan Berkala
 - a. Mencatatkan diri dalam buku kunjungan/ komputer.
 - b. Mencari sendiri atau meminta kepada petugas tebitan berkala yang akan dibaca.
4. Layanan Foto Copy
 - a. Layanan foto copy di tempat 5 lembar gratis.
 - b. Layanan lebih dari 5 lembar/ pengunjung bayar.
5. Layanan Perpustakaan Keliling
 - a. Layanan Perpustakaan keliling di Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Tingkat Pertama dan Sekolah Menengah Tingkat Atas dan baca di tempat.
 - b. Pelayanan perpustakaan keliling di Desa/ Kelurahan baca di tempat.
6. Layanan Motor Pintar
 - a. Mencatatkan diri sebagai pengunjung melalui komputer/ buku pengunjung.

b. Melayani PAUD, SD, SLTP,SLTA dan masyarakat umum.

7. Layanan Silang Layan

a. Buku-buku di hantar ke Sekolah-Sekolah, Desa/Kelurahan sesuai dengan jadwal.

b. Setiap 1 bulan buku ditukar kembali.

3.9.Tata tertib

1. Persyaratan Keanggotaan

a. Mengisi formulir yang telah disediakan, diketahui oleh Kepala Sekolah bagi pelajar, diketahui oleh dekan/dosen bagi mahasiswa, diketahui RT/RW, Lurah, Kepala Desa bagi umum dan diketahui Kepala kantor/ atasan bagi karyawan/i.

b. Melampirkan foto copy Identitas seperti KTP/SIM/KTM/Kartu Pelajar dll.

c. Melampirkan photo ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar.

2. Persyaratan Peminjaman Bahan Pustaka

a. Mempunyai kartu anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin yang masih berlaku.

b. Memelihara buku yang dipinjamkan agar tidak rusak dan kotor.

c. Bersedia mengembalikan buku yang dipinjam tepat waktunya.

d. Bersedia mengganti buku yang hilang atau rusak dengan buku yang sama atau buku yang setara.

3. Persyaratan Pengembalian Dan Perpanjangan Peminjaman Bahan Pustaka
 - a. Menunjukkan kartu anggota perpustakaan.
 - b. Membawa bahan pustaka yang akan dikembalikan.
4. Persyaratan Pelayanan Referensi dan Deposit
 - a. Mengisi buku tamu/ buku kunjungan.
 - b. Mempunyai Kartu Anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin yang masih berlaku.
5. Spesifikasi hasil pelayanan yang diterima oleh pemustaka.
 - a. Bahan pustaka yang dapat dipinjam dibawa pulang 3 eksemplar dengan waktu 1 minggu.
 - b. Apabila dalam satu minggu belum selesai dibaca peminjam dapat memperpanjang selama 1 minggu.
 - c. Khusus bagi anggota pemustaka yang riset dapat meminjam bahan pustaka sebanyak 3 eksemplar.
 - d. Pelayanan internet dapat diberikan kepada anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin selama 30 menit dan dapat diperpanjang apabila tidak ada pemustaka lain yang antri.
 - e. Apabilah bahan pustaka tidak ada dalam koleksi Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin petugas dapat memberi rujukan ke perpustakaan lain yang mungkin memiliki koleksi tersebut.
 - f. Bagi pengelolaan perpustakaan yang ingin memperoleh ilmu perpustakaan dapat belajar di perpustakaan dengan sistem magang.

6. Jam Buka Perpustakaan

- a. Senin-kamis : Pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.
- b. Jum'at : Pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.

3.10. Bentuk Media Promosi Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Kabupaten Banyuasin

Dalam melaksanakan promosi Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin memperkenalkan perpustakaan kepada masyarakat umum dengan beberapa cara sebagai berikut:⁵⁹

1. Brosur

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin mempromosikan perpustakaan dengan brosur yang berisi informasi mengenai visi, misi perpustakaan, moto, persyaratan menjadi anggota dan jam layanan perpustakaan yang dicetak dan disebarakan setiap tiga bulan sekali/tergantung anggaran ke sekolah-sekolah.

2. Spanduk dan Ex Banner

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin mempromosikan perpustakaan dengan Spanduk dan Ex Banner berisi slogan himbauan untuk berkunjung ke perpustakaan yang dicetak dan disebarakan dua bulan sekali/tergantung anggaran ke kantor kecamatan dan sekolah- sekolah.

⁵⁹Sumber data: Wawancara dengan ibu Wahyuni Kasi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

3. Koran

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin mempromosikan perpustakaan dengan memasang iklan di koran berisi himbauan untuk berkunjung ke perpustakaan yang di pasang empat bulan sekali/tergantung anggaran di koran harian Banyuasin.

4. Mengadakan lomba

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin mempromosikan perpustakaan dengan mengadakan lomba bercerita, mengajarang, pidato bahasa inggristingkat kecamatan yang dilaksanakan tergantung anggaran.

5. Website

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin mempromosikan perpustakaan dengan *website* yang berisi informasi umum tentang kegiatan perpustakaan.

6. Facebook

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin juga mempromosikan perpustakaan dengan *facebook* yang didalamnya berisi informasi tentang letak gedung, fasilitas, koleksi, dan kegiatan perpustakaan.

7. Kerjasama

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin melakukan kerjasama dengan kepala sekolah untuk mempromosi perpustakaan ke para pelajar.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Untuk mengetahui promosi di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin, penulis telah mendapatkan data dari Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dengan cara menggunakan metode observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan Sabudin dan Wahyuni bagian Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Darsito bagian Kasi Pengembangan Pengelolaan dan Pelestarian. Dan Denny Pratama staf Perpustakaan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin. Pembahasan dilakukan dengan menyampaikan dan menjabarkan temuan-temuan yang didapat dan diproses selama penelitian, terkait tentang bentuk kegiatan yang digunakan dalam promosi yang telah dilaksanakan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam Meningkatkan Kunjungan Pemustaka, proses kegiatan yang dilaksanakan dalam promosi Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam Meningkatkan Kunjungan Pemustaka, dan tentang kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan promosi untuk meningkatkan kunjungan pemustaka di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin. Data tersebut kemudian dianalisis dan disajikan dalam bentuk narasi.

4.1. Bentuk Kegiatan Promosi di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam Meningkatkan Jumlah Kunjungan Pemustaka

Pada mulanya masyarakat beranggapan perpustakaan hanyalah ruangan yang penuh buku serta berdebu yang tidak menarik untuk didatangi. Hal ini disebabkan

kurangnya pengetahuan masyarakat tentang arti dari sebuah perpustakaan. Anggapan ini menjadi tantangan bagi pengelola perpustakaan agar dapat menggambarkan keberadaan perpustakaan, jasa apa saja yang dimiliki, serta menyadarkan masyarakat bahwa sebenarnya perpustakaan adalah sumber informasi, serta dapat menjadi fasilitas yang menunjang kebutuhan informasi. Maka dari itu, perpustakaan perlu mengadakan kegiatan promosi.

Promosi merupakan salah satu hal penting dalam kegiatan di perpustakaan untuk menginformasikan apa saja yang dimiliki perpustakaan tersebut seperti, layanan, koleksi, jasa yang ada, dan informasi penting lainnya kepada masyarakat umum. Sehingga jasa perpustakaan yang dipromosikan dapat dimanfaatkan oleh pengguna. Badollah Mustafa mengatakan bahwa promosi merupakan kegiatan penting di dalam suatu organisasi usaha. Bagaimanapun baiknya produk atau jasa yang dihasilkan, tidak ada gunanya jika tidak diketahui dan tidak dimanfaatkan oleh sebagian besar konsumen.⁶⁰ Promosi perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan agar dapat memperkenalkan keberadaan perpustakaan kepada masyarakat.

Promosi perpustakaan memiliki cara tersendiri, dalam memamerkan jasa perpustakaan diperlukan pemilihan media yang tepat agar promosi yang dilaksanakan tepat sasaran. Menurut Anita Nusantari ada beberapa cara dalam mempromosikan perpustakaan antara lain:

⁶⁰Badollah Mustafa, *Promosi Jasa Perpustakaan*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2012), h. 1.22.

1. Poster. Perpustakaan bisa menggunakan poster untuk mempromosikan fasilitas, layanan, maupun kegiatan yang diselenggarakan.
2. Rambu-rambu. Perpustakaan perlu memasang rambu-rambu atau petunjuk yang jelas agar pemustaka dapat terpenuhi kebutuhannya dengan mudah.
3. Ciptakan slogan. Slogan tentu saja disesuaikan dengan siapa saja para pemustaka kita.
4. Mengadakan lomba. Untuk semakin memdekatkan diri kepada pemustaka ada kalanya lomba-lomba yang bertemakan perpustakaan.
5. Pameran. Melakukan pameran-pameran yang menarik perhatian para pemakai (*user education*).
6. Pameran buku baru. Buku baru perlu dipromosikan ke pemustaka agar dapat dipinjam dan dibaca.
7. Kerjasama. Kerjasama di dalam perpustakaan sangat memberikan peran penting dan mampu memberikan pengaruh bagi para pemakai perpustakaan.⁶¹

Promosi perpustakaan juga dapat berupa website, facebook. Website bila diartikan dalam Bahasa Indonesia adalah “situs web”. Website adalah suatu halaman web yang saling berhubungan yang umumnya berada pada peladen yang sama berisikan kumpulan informasi yang disediakan secara perorangan, kelompok atau

⁶¹Anita Nusantari, *Strategi Pengembangan Perpustakaan*, h. 97.

organisasi.⁶² Website bisa dijadikan salah satu sarana dalam melakukan kegiatan promosi di perpustakaan. Perpustakaan bisa membuat website tentang informasi profil perpustakaan, sejarah perpustakaan, layanan perpustakaan, fasilitas dan lain sebagainya.

Menurut Yusman, facebook merupakan salah satu jaringan sosial di mana para pengguna dapat berinteraksi dengan orang lain di seluruh dunia. Penggunaanya dapat bergabung dalam sebuah komunitas untuk melakukan koneksi dan berinteraksi.⁶³ Facebook dapat juga diartikan sebagai media pertukaran informasi, karena di dalamnya berisi tentang kabar berita seputar penggunaanya yang dapat dilihat orang lain.

Promosi perpustakaan merupakan suatu aktivitas untuk memperkenalkan perpustakaan kepada masyarakat agar mengetahui dan mengenal perpustakaan daerah. Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin, merupakan perpustakaan unsur penunjang dalam pengembangan yang ditujukan kepada masyarakat luas agar dapat digunakan dengan sesuai fungsi dan tujuannya. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan petugas Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin melakukan promosi dengan berbagai bentuk kegiatan yang digunakan dalam promosi perpustakaan menurut Sabudin dan Wahyuni menyatakan:

“Pelaksanaan promosi perpustakaan dilakukan dalam berbagai bentuk diantaranya melalui media cetak yaitu: brosur, kerjasama, bisa juga dengan

⁶²http://id.m.wikipedia.org/wiki/situs_web diakses 20 Oktober 2017.

⁶³Merliansyah, Pengaruh Media Sosial Facebook terhadap Minat Baca Pemustaka Badan Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Palembang, *Skripsi*, (Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, 2016), h. 12.

*spanduk yang ada di kecamatan-kecamatan, dengan ex-banner yang disebar ke sekolah-sekolah, pernah juga promosi perpustakaan dengan memasang iklan di Koran Harian Banyuasin, kerjasama dengan kepala sekolah dan bisa juga melalui kegiatan lomba bercerita untuk anak SD, mengarang untuk anak SMP dan pidato Bahasa Inggris untuk anak SMA, Semuanya dilakukan untuk memperkenalkan perpustakaan, meningkatkan pembudayaan kegemaran membaca pemustaka.*⁶⁴

Kegiatan promosi yang dilakukan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin berjalan sesuai dengan program yang telah disusun, promosi merupakan salah satu hal penting dalam kegiatan di perpustakaan untuk menginformasikan apa saja yang dimiliki perpustakaan tersebut seperti, layanan, koleksi, jasa yang ada, dan informasi penting lainnya kepada masyarakat luas. Sehingga anggapan masyarakat mengenai perpustakaan hanyalah ruangan yang penuh buku serta berdebu yang tidak menarik untuk didatangi itu salah. Bentuk kegiatan promosi yang digunakan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin menurut teori Anita Nusantri hanya ada dua bentuk kegiatan promosi yang sesuai yaitu mengadakan lomba dan kerjasama dengan kepala sekolah. Promosi ini dilakukan bertujuan agar dapat membangkitkan minat baca dan minat kunjung perpustakaan.

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin juga melaksanakan promosi perpustakaan melalui media non cetak, agar lebih memudahkan pegawai dalam menginformasikan berbagai layanan, fasilitas dan koleksi yang dimiliki perpustakaan. Wahyuni, menjelaskan bahwa:

⁶⁴Wawancara dengan Sabudin Kabid Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin, Pangkalan Balai 7 Desember 2017. Pada pukul 11.54 WIB.

“Promosi perpustakaan juga dilaksanakan melalui media online yang mudah diakses pemustaka dilaksanakan melalui website Perpustakaan Kabupaten Banyuasin yaitu www.dpkd.banyuasinkab.go.id. Hal ini dilakukan bertujuan menarik minat masyarakat untuk memanfaatkan jasa perpustakaan.”⁶⁵

Sedangkan Denny Pratama mengatakan bahwa:

“Perpustakaan mempromosikan keberadaan, kegiatan perpustakaan lewat media online berbentuk facebook yaitu Dpkd Banyuasin yang berisi informasi tentang letak gedung perpustakaan, fasilitas, dan website selain berisi informasi mengenai pendaftaran anggota secara online, tata tertip, dan informasi penting lainnya mengenai Perpustakaan Kabupaten Banyuasin tetapi juga menginformasikan berita kegiatan perpustakaan.”⁶⁶

Bentuk lain dari kegiatan yang telah dilakukan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin melalui *website, facebook*, yang berisikan informasi tentang keberadaan perpustakaan, fasilitas, dan informasi penting lainnya yang dapat menarik perhatian masyarakat dan sesuai dengan teori pada bab sebelumnya. Promosi melalui facebook lebih efektif, karena mengajak langsung masyarakat maupun pengguna facebook untuk berkunjung ke perpustakaan. Promosi ini diharapkan mampu meningkatkan jumlah kunjungan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.

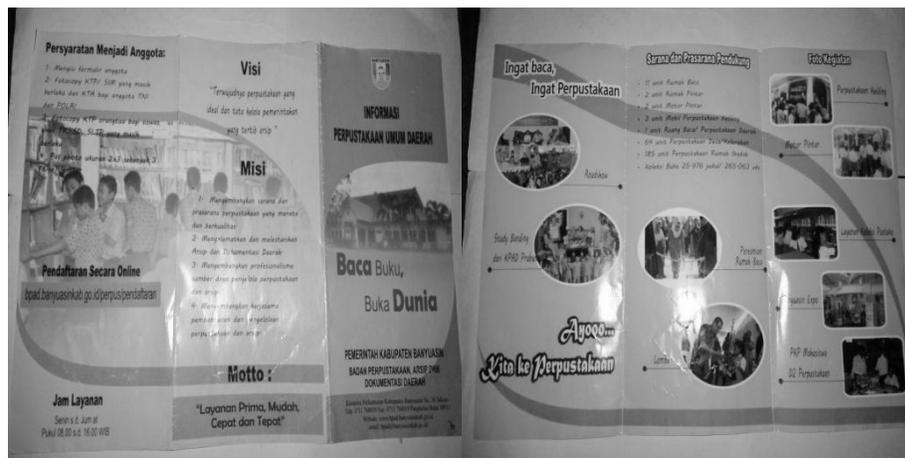
Berdasarkan pernyataan di atas, dapat penulis simpulkan bahwa promosi yang dilakukan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin berbentuk media cetak dan non cetak yaitu:

1. Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin menggunakan brosur dalam mempromosikan perpustakaan, brosur tersebut berisikan informasi mengenai

⁶⁵Wawancara dengan Wahyuni, Kasi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin, Pangkalan Balai 7 Desember 2017. Pada pukul 10.50 WIB.

⁶⁶Wawancara dengan Denny Pratama Staf Perpustakaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin, Pangkalan Balai 4 Desember 2017. Pada pukul 11.20 WIB.

visi, misi, motto, persyaratan menjadi anggota, pendaftaran secara online, jam layanan, sarana, prasarana pendukung, dan foto kegiatan perpustakaan. Penyebaran brosur tersebut biasanya disebarakan ke sekolah-sekolah dan ketika pemustaka memintanya.



Gambar 1
Foto Brosur di Perpustakaan
Daerah Kabupaten Banyuwasin

2. Spanduk merupakan sarana promosi yang berupa selembur kain panjang yang berisikan informasi berupa himbauan atau ajakan agar pemustaka dan masyarakat berkunjung ke perpustakaan. Spanduk ini biasanya dipasang pada Kantor Kecamatan, Kelurahan, sekolah-sekolah dan di halaman perpustakaan pada saat mengadakan acara lomba.



Gambar 2
Foto Spanduk di Kantor Kecamatan Talang Kelapa

3. Ex-banner merupakan salah satu alat yang digunakan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuwangi untuk mempromosikan perpustakaan. Ex-banner ini ialah kain yang dipasang dengan menggunakan besi dan diletakkan di ruang sirkulasi, ex-baner ini berisikan informasi berupa himbuan agar berkunjung ke perpustakaan biasanya disebarakan ke sekolah-sekolah seperti: SD Islam Terpadu Talang Kelapa.



Gambar 3
Foto Ex Banner di SD Islam Terpadu Talang Kelapa

4. Memasang iklan dikoran lokal seperti Harian Banyuasin informasi yang dimuat biasanya berupa himbauan agar masyarakat berkunjung ke perpustakaan yang diterbitkan pada tanggal 10 Maret 2017.



Gambar 4
Foto Iklan di Koran Harian Banyuasin

5. Mengadakan kegiatan lomba bercerita untuk anak SD, mengarang untuk anak SMP dan pidato Bahasa Inggris untuk anak SMA. Promosi ini diharapkan mampu menarik rasa ingin tahu masyarakat agar dapat datang ke perpustakaan dan memanfaatkan jasa dan layanan yang terdapat di perpustakaan.



Gambar 5
Foto Lomba Berceita Tingkat SD, Mengarang Tingkat SMP,
Pidato Bahasa Inggris Tingkat SMA

6. *Website* berisi informasi mengenai pendaftaran anggota secara online, tata tertip, dan informasi penting lainnya mengenai Perpustakaan Kabupaten Banyuwasin tetapi juga menginformasikan berita kegiatan perpustakaan.
7. *Facebook* untuk menginformasikan letak gedung, fasilitas, koleksi, dan kegiatan yang dilaksanakan perpustakaan agar masyarakat mengenal perpustakaan.
8. Kerjasama dengan kepala sekolah untuk mempromosikan perpustakaan kepada parapelajar.

Dari beberapa kegiatan promosi yang telah diterapkan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuwasin, menurut Rio pengunjung perpustakaan berkata: “Saya tahu

Promosi perpustakaan lewat brosur, saya ke perpustakaan untuk meminjam buku”.⁶⁷

Rati mengatakan “Saya mengetahui perpustakaan dari acara lomba yang diadakan di halaman perpustakaan, saya ke perpustakaan untuk meminjam buku”.⁶⁸

Dilla mengungkapkan: “Pada awalnya saya tahu perpustakaan umum dari teman waktu saya magang di PEMDA Banyuwangi, saya juga pernah melihat promosi lewat ex banner yang ada di dalam gedung perpustakaan, saya ke perpustakaan untuk membaca buku”.⁶⁹

Sedangkan Tika berkata:”Saya mengenal perpustakaan dari teman yang berkerja di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuwangi”.⁷⁰

Menurut penulis, pengetahuan pemustaka akan pelaksanaan promosi berdasarkan teori pada bab sebelumnya sudah cukup baik, akan tetapi promosi yang dilakukan perlu ditingkatkan. Maka dari itu pihak perpustakaan harus memilih lokasi yang strategis dalam penempatan media promosi agar masyarakat umum dapat mengetahui informasi keberadaan perpustakaan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa bentuk promosi yang diterapkan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuwangi sudah diketahui oleh masyarakat dan ada juga pemustaka yang mengetahui perpustakaan dari temannya yang berkerja di perpustakaan, media yang digunakan sudah baik dan ditambah dengan ex banner yang

⁶⁷Rio [Siswa SMP Negeri 1 Kelas 2 (Anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuwangi) Pangkalan Balai], Wawancara 03 Januari 2018 Pukul 13:30 WIB.

⁶⁸Rati [Masyarakat Umum (Anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuwangi) Pangkalan Balai], Wawancara 02 Januari 2018 Pukul 09:30 WIB.

⁶⁹Dilla [Masyarakat Umum (Anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuwangi) Pangkalan Balai], Wawancara 02 Januari 2018 Pukul 09:30 WIB.

⁷⁰Tika [Mahasiswa AKN Jurusan Perikanan Semester 3(Anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuwangi) Pangkalan Balai], Wawancara 03 Januari 2018 Pukul 11:00 WIB.

dipasang di dalam ruangan mengarah ke jalan raya yang seharusnya sudah dapat menarik minat pemustaka untuk memanfaatkan jasa perpustakaan. Upaya promosi melalui berbagai bentuk media yang dilakukan juga sudah cukup baik, karena sudah ada pemustaka yang mengetahuinya. Namun promosi perpustakaan perlu ditingkatkan agar pemustaka lebih mengenal perpustakaan.

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin memiliki website yang digunakan untuk menyimpan data-data penting dan melayani pendaftaran anggota secara online yang bertujuan mempermudah masyarakat untuk menjadi anggota perpustakaan tanpa harus datang ke perpustakaan terlebih dahulu. Dengan adanya pendaftaran anggota secara online pelajar, mahasiswa, dan masyarakat dapat mendaftar jadi anggota kapan saja dan di mana saja.

Maya mengatakan: “Iya saya mengetahui pendaftaran anggota perpustakaan bisa secara online, tetapi saya mendaftar menjadi anggota perpustakaan langsung datang ke perpustakaan karena saya waktu itu sedang berada di perpustakaan”.⁷¹ Sedangkan Hendri mengungkapkan: “Saya mendaftar menjadi anggota perpustakaan secara online”.⁷²

Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa sebagian pemustaka sudah mengetahui pendaftaran anggota perpustakaan secara online, hal ini terbukti dengan jumlah anggota perpustakaan yang mendaftar secara online sebanyak

⁷¹Maya [Siswi MAN Kelas 2 (Anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin) Pangkalan Balai], Wawancara 03 Januari 2018 Pukul 11.20 WIB.

⁷²Hendri [Siswa MAN Kelas 2 (Anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin) Pangkalan Balai], Wawancara 03 Januari 2018 Pukul 11.40 WIB.

254 orang. Namun demikian masih ada pemustaka yang mendaftar anggota secara manual karena pemustaka berada di perpustakaan, tetapi pemustaka mengetahui pendaftaran anggota bisa dilakukan secara online.

4.2. Proses Kegiatan Promosi yang Dilaksanakan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam Meningkatkan Jumlah Kunjungan Pemustaka.

Dalam pelaksanaan promosi perpustakaan, dibutuhkan strategi yang tepat agar pelaksanaan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan promosi yang diinginkan perpustakaan harus memiliki perencanaan yang baik, mulai dari perencanaan sampai pelaksanaan. Begitu juga dengan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.

1. Perencanaan Promosi di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.

Rencana atau plan adalah dokumen yang digunakan sebagai skema untuk mencapai tujuan. perencanaan adalah proses mengidentifikasi tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan tersebut dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan fungsi-fungsi lain pengorganisasian, pengarahan tak akan dapat berjalan.

Perencanaan merupakan aktivitas yang menyangkut pembuatan keputusan tentang apa yang akan dilakukan, bagaimana cara melaksanakan, kapan pelaksanaannya, dan siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaannya.⁷³ Perencanaan yang matang dan jelas dapat dijadikan sebagai pedoman dan standar

⁷³Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), h. 56.

kerja seluruh elemen yang terkait dalam suatu organisasi. Selain itu, dengan perencanaan pula dapat diprediksi adanya peluang yang mungkin dapat dimanfaatkan dalam mencapai tujuan.

Hasil wawancara dengan Sabudin, yang menjelaskan bahwa:

“Perencanaan promosi dimulai dari promosi yang seperti apa yang akan dilaksanakan, melihat kebutuhan masyarakat, setelah mengetahui apa saja yang diinginkan baru disusun rencana sedemikian rupa dengan mengevaluasi promosi yang sudah dilaksanakan pada tahun kemarin, diperbaiki atau tingkatkan kearah yang lebih baik melalui Rencana Anggaran Kerja.”⁷⁴

Menurut Wahyuni, menjelaskan:

“Mengenai perencanaan promosi yang pasti menyusun program terlebih dahulu sebelum melaksanakan promosi, kerjasama dengan berbagai pihak, menentukan sasaran promosi, apa saja yang akan dipromosikan, siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan promosi, menentukan waktu pelaksanaan.”⁷⁵

Perencanaan yang dilakukan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin berdasarkan teori yang ada sudah cukup baik, dalam melakukan kegiatan promosi Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin telah melakukan proses perencanaan kegiatan terlebih dahulu dilaksanakan agar dalam melaksanakan kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat penulis simpulkan bahwa menentukan perencanaan strategi promosi perpustakaan, ada hal-hal yang perlu diperhatikan yakni mengidentifikasi kebutuhan masyarakat, anggaran, menyusun program, dan menentukan apa saja yang akan dipromosikan.

⁷⁴Wawancara dengan Sabudin.

⁷⁵Wawancara dengan Wahyuni.

2. Tujuan dan sasaran promosi di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin

Dalam melaksanakan promosi tentunya memiliki tujuan, promosi tersebut untuk menjawab kebutuhan dan menciptakan kebutuhan pasar agar lembaga beserta produk dan jasanya dapat dikenal, disukai dan dicari pelanggan. Menurut Jeromen dan Andrean tujuan promosi, antara lain untuk menarik perhatian, menciptakan kesan, membangkitkan minat, dan memperoleh tanggapan.⁷⁶ Menurut Badollahi Mustafa tujuan perpustakaan ialah:

1. Memperkenalkan fungsi perpustakaan kepada masyarakat.
2. Mendorong minat baca masyarakat dan mendorong mereka agar menggunakan koleksi perpustakaan semaksimal mungkin.
3. Memperkenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan kepada masyarakat.⁷⁷

Menurut Agustina Shinta tujuan diadakannya promosi adalah untuk menginformasikan, mempengaruhi dan membujuk serta mengingatkan pelanggan sasaran tentang perusahaan.⁷⁸ Sedangkan menurut Suherman tujuan promosi adalah untuk menyadarkan masyarakat pengguna tentang pentingnya perpustakaan bagi kehidupan.⁷⁹

⁷⁶Syamsul Bahri dan Deni Kurniadi, *Manajemen Promosi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2016), h.7.

⁷⁷Badollahi Mustafa, *Promosi Jasa Perpustakaan*,(Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2012), h. 1.25.

⁷⁸Agustina Shinta, *Manajemen Pemasaran*, (Malang: UB Press, 2011), h. 121.

⁷⁹Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*, (Bandung: MQS Publishing, 2009), h. 186.

Dalam hal ini Sabudin, menjelaskan: “ Tujuan promosi perpustakaan adalah supaya masyarakat lebih mengenal perpustakaan, meningkatkan jumlah kunjungan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat sedangkan sasaran dalam pelaksanaan promosi perpustakaan adalah masyarakat, pelajar dan mahasiswa.”⁸⁰

Sedangkan Wahyuni, menyatakan bahwasanya: “Tujuan dari promosi perpustakaan adalah untuk meningkatkan jumlah kunjungan, dan memperkenalkan jasa perpustakaan kepada seluruh masyarakat, dan menyadarkan masyarakat untuk gemar membaca sedangkan sasaran promosi adalah pemustaka, pelajar dan masyarakat umum.”⁸¹ Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin melaksanakan promosi memiliki tujuan tersendiri, Berdasarkan teori tujuan dalam kegiatan promosi sudah sesuai karena kegiatan promosi yang dilakukan berjalan sesuai tujuan.

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dilaksanakan promosi perpustakaan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin adalah supaya masyarakat lebih mengenal perpustakaan, lebih banyak berkunjung ke perpustakaan, memanfaatkan jasa yang dimiliki perpustakaan serta membudayakan kegemaran baca masyarakat. Sedangkan sasaran dari pelaksanaan promosi adalah pemustaka, pelajar, mahasiswa dan masyarakat umum.

Dari tujuan promosi perpustakaan bahwa kegiatan promosi dalam meningkatkan jumlah kunjungan sudah berjalan dengan baik dan dapat dibuktikan

⁸⁰Wawancara dengan Sabudin.

⁸¹Wawancara dengan Wahyuni.

dengan meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka yang ada di perpustakaan, hal ini dapat dilihat dari tabel rekap pengunjung perpustakaan.

Tabel 4.1

Rekap Pengunjung

Pekerjaan	Anggota		Bukan anggota		Jumlah	
	Pria	Wanita	Pria	Wanita	Pria	Wanita
SD	73	39	8	1	81	40
SLTP	20	23	-	-	20	23
SMA	282	700	3	2	285	702
Mahasiswa	41	54	-	2	41	56
Umum	108	29	17	15	125	44
Pegawai	113	24	3	1	116	25
Dosen	-	-	1	-	1	-
Banpustaka	13	24	3	1	13	24
Total	650	893	35	22	682	914

Dari tabel di atas, dapat dijelaskan bahwa data pengunjung perpustakaan dilihat dari pekerjaannya, terhitung tanggal 01 Januari 2017 sampai dengan tanggal 30 September 2017 adalah pengunjung perpustakaan pria 682 dan pengunjung perpustakaan 914 wanita.

3. Penanggung Jawab Pelaksanaan Promosi di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin

Dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan perpustakaan harus memiliki penanggung jawab agar program yang direncanakan berjalan sesuai keinginan organisasi, tanpa penanggung jawab kegiatan yang akan dilaksanakan tidak akan berjalan dengan baik. Untuk itu penanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan sangat diperlukan karena penanggung jawablah yang harus menentukan tujuan dan sasaran dari program yang dilaksanakan.

Dalam hal ini Sabudin dan Wahyuni menyatakan:

“Setiap kegiatan yang dilaksanakan dalam sebuah organisasi atau perpustakaan harus memiliki penanggung jawab, baik dalam kegiatan layanan, pengembangan koleksi, pengadaan koleksi dan pengelolaan perpustakaan, begitu juga pelaksanaan promosi perpustakaan harus ada yang penanggung jawab agar kegiatan yang dilaksanakan berjalan dengan baik, di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin yang menjadi penanggung jawab dalam pelaksanaan promosi perpustakaan adalah Kabid Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, namun secara umum adalah Kepala Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.”⁸²

Dalam suatu kegiatan organisasi atau perpustakaan diperlukan penanggung jawab agar kegiatan yang dilaksanakan berjalan secara baik, begitupun Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam melaksanakan suatu kegiatan memiliki penanggung jawab dalam setiap kegiatan. Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin telah melakukan perencanaan sesuai dengan teori yang ada pada bab sebelumnya, karena jika suatu kegiatan yang dilaksanakan tidak memiliki penanggung jawab maka kegiatan tersebut tidak akan berjalan dengan lancar.

⁸²Wawancara dengan Sabudin.

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat penulis simpulkan bahwa penanggung jawab dalam pelaksanaan promosi perpustakaan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin adalah Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca. Namun secara umum Kepala Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin bertanggung jawab penuh atas semua kegiatan yang dilaksanakan perpustakaan.

4. Waktu Pelaksanaan Promosi di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin

Sabudin, menjelaskan: “Waktu pelaksanaan promosi bisa dilakukan pada waktu-waktu tertentu, misalnya pada saat mengadakan lomba bercerita, mengarang dan pidato dilaksanakan selama 6 bulan, sedangkan dalam bentuk lain promosi dilaksanakan setiap hari sesuai jam kerja.”⁸³

Senada dengan itu Wahyuni, menyatakan:

*“Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin melaksanakan promosi perpustakaan bisa dilakukan setiap waktu dari mulut kemulut tidak tergantung pada kegiatan karena semua staf memiliki peran untuk mempromosikan perpustakaan, kalau untuk kegiatan dilaksanakan pada bulan Januari-Februari.”*⁸⁴

Sedangkan Darsito, mengungkapkan bahwa: “Pelaksanaan promosi perpustakaan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dilaksanakan

⁸³Wawancara dengan Sabudin.

⁸⁴Wawancara dengan Wahyuni.

biasanyapada bulan buku nasional, Expo Banyuasin, kegiatan-kegiatan lomba, waktu-waktu tertentu baik di dalam maupun di luar Kabupaten Banyuasin.”⁸⁵

Dalam pelaksanaan kegiatan diperlukan penentuan waktu kapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan begitupun dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin telah menentukan waktu pelaksanaan promosi sesuai dengan teori pada bab sebelumnya, karena dengan mengetahui waktu pelaksanaan promosi perpustakaan pengelola dapat mengetahui apa saja yang mempengaruhi keberhasilan dari promosi yang dilakukan.

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat penulis simpulkan bahwa waktu pelaksanaan promosi di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dilaksanakan setiap waktu dari mulut kemulut atau pada saat-saat tertentu, pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan tertentu.

5. Tempat pelaksanaan promosi Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin

Menurut Sabudin, mengatakan:

*“Tempat pelaksanaan promosi perpustakaan disesuaikan dengan kegiatan misalnya untuk lomba dilaksanakan di halaman Perpustakaan Umum Kabupaten Banyuasin, brosur dibagikan kepada pengunjung, spanduk dan ex-banner dipasang di sekolah-sekolah, untuk iklan dipasang di Koran lokal Harian Banyuasin.”*⁸⁶

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Darsito, bahwa: “ Dalam melaksanakan promosi perpustakaan dapat dilakukan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin

⁸⁵Wawancara dengan Darsito Kasi Pengembangan Koleksi, Pengelolaan dan Pelestarian Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin, Pangkalan Balai 7 Desember 2017. Pada pukul 09.40 WIB.

⁸⁶Wawancara dengan Sabudin.

untuk lomba, spanduk ex-banner ke sekolah-sekolah dan spanduk juga dipasang di perpustakaan kecamatan-kecamatan.”⁸⁷

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin telah menentukan tempat pelaksanaan promosi yang disesuaikan dengan kegiatan agar promosi yang dilakukan tepat sasaran, Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam menentukan perencanaan tempat promosi sesuai dengan teori pada bab sebelumnya, jika pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan tempat dapat menentukan cara promosi yang akan digunakan.

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat penulis simpulkan bahwa tempat pelaksanaan promosi perpustakaan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dilaksanakan di dalam lingkungan perpustakaan dan di luar lingkungan perpustakaan.

6. Anggaran untuk pelaksanaan promosi di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin

Satu syarat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan adalah anggaran yang memadai. Tanpa anggaran yang pasti, perjalanan perpustakaan akan tersendat-sendat. Anggaran erat hubungannya dengan proses perencanaan lembaga, karena seluruh sumber daya dan kegiatan akan memerlukan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan atau pusat informasi.

⁸⁷Wawancara dengan Darsito.

Menurut Sabudin, menyatakan: “Anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan promosi perpustakaan relatif bisa naik dan bisa turun, dana tersebut berasal dari APBD Kabupaten Banyuasin”.⁸⁸

Sedangkan Wahyuni, menjelaskan bahwa: “Anggaran yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin untuk pelaksanaan promosi perpustakaan berkisar Rp. 48.000.000, dana tersebut berasal dari dari APBD Kabupaten Banyuasin”.⁸⁹

Anggaran kegiatan promosi Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin berasal dari dana APBD. Perencanaan anggaran juga merupakan hal penting dalam melaksanakan suatu kegiatan promosi, dengan mengetahui perkiraan anggaran yang akan didapatkan maupun dikeluarkan dalam pelaksanaan kegiatan diharapkan perpustakaan tidak kesulitan mengoptimalkan promosi.

Perencanaan anggaran yang baik menurut Kertonegoro dalam Lasa menyatakan bahwa anggaran adalah laporan formal mengenai sumber-sumber keuangan yang disisikan untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu dalam jangka waktu tertentu.⁹⁰ Berdasarkan teori Kertonegoro anggaran di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam kegiatan promosi sudah sesuai, karena dalam perencanaan promosi Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin telah

⁸⁸Wawancara dengan Sabudin.

⁸⁹Wawancara dengan Wahyuni.

⁹⁰Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), h.

memperhitungkan anggaran yang dikeluarkan dalam persiapan maupun pelaksanaan kegiatan promosi agar kegiatan promosi dapat berjalan sesuai tujuan promosi. Berdasarkan pernyataan di atas, dapat penulis simpulkan bahwa anggaran dalam pelaksanaan promosi perpustakaan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin berasal dari APBD Kabupaten Banyuasin.

4.2. Kendala Yang Dihadapi dalam Melaksanakan Promosi untuk Meningkatkan Kunjungan Pemustaka di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin

Berbagai bentuk kegiatan dalam pelaksanaan promosi telah diupayakan oleh pegawai perpustakaan. Meskipun demikian, tidak menutup kemungkinan adanya berbagai kendala yang menjadi penghambat sehingga mengakibatkan kegiatan promosi yang dilakukan tidak berjalan dengan maksimal. Kendala tersebut bisa datang dari dalam perpustakaan maupun dari luar perpustakaan itu sendiri.

Wahyuni, mengatakan bahwa:

*“Kendala utama yang dihadapi dalam pelaksanaan promosi adalah rendahnya minat baca masyarakat, kurangnya pemahaman masyarakat akan pentingnya sebuah buku dan jasa yang dimiliki perpustakaan, karena masyarakat belum sadar tentang keberadaan serta fungsi perpustakaan untuk kehidupan, sedangkan kendala dari dalam adalah tidak semua staf perpustakaan alumni dari prodi perpustakaan, kurangnya SDM yang ahli dalam bidang perpustakaan dan fasilitas perpustakaan. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hal ini dengan menambah SDM yang ahli dalam bidang perpustakaan, BIMTEK, Diklat-dilat yang berkaitan dengan perpustakaan untuk membuka wawasan para pegawai, menambah fasilitas perpustakaan untuk menarik pemustaka, dan iklan”.*⁹¹

Menurut Sabudin, menyatakan:

⁹¹Wawancara dengan Wahyuni.

*“Kendala yang dihadapi dalam melakukan promosi pada umumnya kurangnya tanggapan masyarakat terhadap promosi yang dilaksanakan perpustakaan, rendahnya minat baca masyarakat, akan tetapi promosi harus tetap berjalan untuk memperkenalkan perpustakaan, sedangkan kendala dari dalam adalah kurangnya anggaran untuk mengatasi masalah-masalah tersebut yaitu dengan melakukan promosi secara berulang-ulang sampai masyarakat menerima dan untuk anggaran seharusnya perpustakaan melakukan kerjasama dengan pihak lain”.*⁹²

Sedangkan Darsito, bahwa:

*“Kendala dalam promosi perpustakaan adalah kurangnya kesadaran masyarakat untuk datang ke perpustakaan, dan rendahnya minat baca masyarakat sedangkan kendala dari dalam minimnya anggaran untuk melakukan promosi, belum ada tenaga terampil dalam bidang perpustakaan. Untuk mengatasi masalah tersebut perpustakaan harus menumbuhkan kesadaran serta minat baca masyarakat, menambah tenaga yang terampil dalam bidang perpustakaan, menjalin kerjasama yang baik dengan pemerintah daerah”.*⁹³

Menurut penulis, setiap kendala yang dihadapi harus disiapkan solusi terbaik agar sebuah perpustakaan tidak kehilangan arahnya dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai sebuah lembaga yang menjadi penunjang pendidikan. Hal ini kembali kepada pustakawan yang mengelola perpustakaan.

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat penulis simpulkan bahwa kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin adalah pelaksanaan promosi yaitu:

1. Kendala utama yang menghambat dalam kegiatan promosi adalah pada anggaran. belum ada anggaran yang khusus untuk kegiatan promosi sehingga perpustakaan kesulitan untuk memaksimalkan kegiatan promosi.

⁹²Wawancara dengan Sabudin.

⁹³Wawancara dengan Darsito.

2. Tidak semua staf perpustakaan alumni perpustakaan.
3. Kurangnya sumber daya yang ahli dalam bidang perpustakaan.
4. Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya perpustakaan dan rendahnya minat membaca.
5. Fasilitas perpustakaan kurang memadai.

Beberapa upaya dalam mengatasi kendala diharapkan dapat mengecilkan kesalahan yang terjadi dalam kegiatan, sekaligus dapat memperbaiki kesalahan untuk kegiatan yang selanjutnya. Upaya-upaya yang telah dilakukan dalam mengatasi kendala yang ada dalam kegiatan promosi kurangnya anggaran yaitu menjalin kerjasama yang baik dengan Pemerintah daerah dan melakukan kerjasama dengan pihak lain yang terkait, untuk mengatasi kendala tidak semua staf perpustakaan alumni dari prodi perpustakaan yaitu dengan BIMTEK, diklat-diklat yang berkaitan tentang perpustakaan untuk membuka wawasan pegawai, menambah sumber daya yang ahli dalam bidang perpustakaan, menyadarkan masyarakat akan pentingnya membaca bagi kehidupan dan pentingnya keberadaan perpustakaan, serta menambah fasilitas perpustakaan untuk menarik pengunjung perpustakaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari pembahasan penelitian yang telah penulis lakukan di Perpustakaan Daerahn Kabupaten Banyuasin, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Bentuk Kegiatan Promosi di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam Meningkatkan Jumlah Kunjungan Pemustaka.

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin melakukan promosi dengan berbagai bentuk-bentuk kegiatan yang digunakan dalam penyebaran informasi perpustakaan melalui:

- a. Media cetak seperti: Brosur, Spanduk, Ex-banner.
- b. Memasang iklan di koran lokal seperti Harian Banyuasin.
- c. Mengadakan kegiatan lomba-lomba:bercerita untuk anak SD, mengarang untuk anak SMP dan pidato Bahasa Inggris untuk anak SMA,
- d. Kerjasama dengan kepala sekolah
- e. Media non cetak seperti: *Website*, dan *facebook*. Promosi ini diharapkan mampu menarik rasa ingin tahu masyarakat agar dapat datang ke perpustakaan dan memanfaatkan jasa dan layanan yang terdapat di perpustakaan.

2. Proses Kegiatan Promosi Yang Dilaksanakan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam Meningkatkan Jumlah Kunjungan Pemustaka.

Perpustakaan Kabupaten Banyuasin menggunakan beberapa strategi mulai dari perencanaan sampai pelaksanaan kegiatan promosi yaitu dengan menentukan perencanaan promosi perpustakaan berupa:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat.
- b. Anggaran,
- c. Menyusun program.
- d. Menentukan apa saja yang akan dipromosikan.
- e. Setelah menentukan perencanaan
- f. Penetapan tujuan dan sasaran kegiatan promosi.
- g. Menentukan penanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan promosi perpustakaan.
- h. Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan promosi, berikutnya menentukan anggaran pelaksanaan promosi.

3. Kendala Yang Dihadapi dalam Melaksanakan Promosi untuk Meningkatkan Jumlah Kunjungan Pemustaka di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.

Kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dalam pelaksanaan promosi yaitu:

- a. Hambat dalam anggaran. Belum ada anggaran yang khusus untuk kegiatan promosi sehingga perpustakaan kesulitan untuk memaksimalkan kegiatan promosi. Solusinya yaitu dengan menjalin kerjasama yang baik dengan pemerintah daerah dan pihak terkait.
- b. Tidak semua staf perpustakaan merupakan alumni dari prodi perpustakaan. Solusinya BIMTEK, diklat-diklat yang berkaitan tentang perpustakaan untuk membuka wawasan pegawai.
- c. Kurangnya sumber daya manusia yang ahli dalam bidang perpustakaan. Solusinya dengan menambah sumber daya manusia yang ahli dalam bidang perpustakaan.
- d. Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya perpustakaan dan rendahnya minat membaca. Solusinya menyadarkan masyarakat akan pentingnya keberadaan sebuah perpustakaan dan menubuhkan minat baca masyarakat.
- e. Fasilitas perpustakaan yang kurang memadai. Solusinya dengan menambah fasilitas perpustakaan untuk menarik pengunjung perpustakaan.

5.2 Saran

Dari kesimpulan yang telah diuraikan di atas, penulis memberikan sumbang saran dalam penelitian ini. Bagi beberapa pihak agar menjadi pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan Strategi

Promosi dalam Meningkatkan Jumlah Kunjungan Pemustaka di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin adalah sebagai berikut:

- a. Untuk Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin agar memperluas penyebaran informasi dan memilih lokasi yang strategis dalam penempatan media promosi agar masyarakat dapat mengetahui informasi mengenai keberadaan perpustakaan.
- b. Mengingat sumber daya manusia yang profesional dalam bidang perpustakaan yang masih kurang, maka disarankan kepada Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin untuk melakukan pelatihan, diklat dan bimtek yang berkaitan tentang perpustakaan. Melalui pelatihan tersebut diharapkan pengetahuan pegawai tentang perpustakaan akan bertambah luas.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-buku

- Agustina Shinta, *Manajemen Pemasaran*, (Malang: UB Press, 2011).
- Alhailah Baderi, *Promosi Perpustakaan: Bahan Ajar Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2010).
- Anita Nursantari, *Strategi Pengembangan Perpustakaan*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2012).
- Badollahi Mustapa, *Promosi Jasa Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010)
- Darmono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Graha Ilmu, 2007).
- *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001).
- Dapartemen Pendidikan Nasional: *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2005).
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016).
- Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2006).
- *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang : Noer Fikri Offset).
- Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005).
- Lexy J. Moleong *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002).
- Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru*, (Jakarta: UI Press, 1992).
- Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendra, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2010).
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002).
- Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*, (Bandung: MQS Publishing, 2009).
- Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka utama, 1991).
- Syamsul Bahri dan Deni Kurniadi, *Manajemen Promosi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2016).
- Sutarno Ns, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006).
- Syofian Siregar, *Statistik Parametrik Untuk Penelitian Kuantitatif: Dilengkapi Dengan Perhitungan Manual dan Aplikasi Spss Versi 17* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014).

- Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Adab Dan Humaniora* (Palembang, Fakultas Adab dan Humaniora Iain Raden Fatah Palembang, 2013).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Yogyakarta: Pustaka Timur, 2010).
- W. Gulo, *Strategi Belajar-Mengajar*, (Jakarta: PT Grasindo, 2004).
- William J. Stanton, *Prinsip Pemasaran*, (Jakarta: Erlangga, t.t).

B. Skripsi, Artikel, Jurnal

- Andi Kuswara, Strategi Promosi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul, *skripsi*, (Yogyakarta: Ilmu perpustakaan dan Ilmu Budaya, Universitas Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta), diakses pada 8 Maret 2018 dari digilib.uin-suka.ac.id.
- Arlinah Imam Raharjo, *Mengatur Startegi Peroustakaan*, artikel diakses pada 19 Oktober 2017 dari <http://faculty.petra.ac.id/arlinah/perpustakaan/PROMOSI/promosi96.pdf>
- Faizal Ahmad dkk, *Strategi Promosi Perpustakaan Khusus* (Studi Kasus pada Perpustakaan Bank Indonesia Surabaya), *Jurnal Administrasi Publik (JAP)*, Vol.3 No. 12. Diakses pada 5 Oktober 2017 dari <http://administrasipublik.studentjournal.ub.ac.id/index.php/jap/article/view/1101/441>
- Fajriyani Ratujana Muhra Rauf, Strategi Promosi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat di Perpustakaan Daerah Kabupaten Barru, *skripsi*, (Makassar: Ilmu Perpustakaan, Universitas Negeri Alauddin Makssar), diakses pada 8 Maret 2018 dari repositori.uin-alauddin.ac.id.
- Fakhatun, *Strategi Promosi Perpustakaan di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*, *skripsi*, (Yogyakarta: Fakulatas Adab dan Ilmu Budaya, 2010).diakses pada 09 Oktober 2017 dari <http://digilib.uinsuka.ac.id>.
- Helina Sri Rahayu, Strategi Promosi Layanan Perpustakaan di Badan Penelitian Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bulukumba, *skripsi*, (Makassar: Ilmu Perpustakaan, Universitas Negeri Alauddin Makssar), diakses pada 8 Maret 2018 dari repositori.uin-alauddin.ac.id.
- Hidayati Raudah Hutasoit, *Perpustakaan dan Penyebaran Informasi*, *Jurnal Iqra'* Volume 08 No. 02 Oktober 2014. Diakses pada 1 Juni 2017 dari <http://repository.uinsu.ac.id>.
- Nova Afriani dan Yunaldi, *Peran Promosi Perpustakaan Terhadap Kunjungan Pemustaka di Perpustakaan Umum Kota Solok*: *Jurnal Ilmu Informasi Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 1 No.1, (September 2012).
- Novita Sari, Strategi Promosi untuk Menarik Minat Pengunjung di Perpustakaan Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar, *skripsi*, (Batu Sangkar: Manajemen

Pendidikan, IAIN Batusangkar), diakses pada 8 Maret 2018 dari repo.iainbatusangkar.ac.id.

Nurvita Hardiana, Strategi Promosi Perpustakaan Daerah di Kabupaten Purworejo, *Skripsi*, (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2016). Diakses pada 12 Oktober 2017 dari <http://eprints.uny.ac.id>.

Merliansyah, Pengaruh Media Sosial Facebook terhadap Minat Baca Pemustaka Badan Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Palembang, *Skripsi* (Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, 2016).

LAMPIRAN

Pedoman wawan cara di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin

1. Apakah Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin melakukan promosi?
2. Apa saja yang dipromosikan?
3. Bagaimana perencanaan strategi promosi perpustakaan?
4. Kapan waktu dilaksanakannya?
5. Apa tujuan dan sasaran dari promosi perpustakaan?
6. Siapa penanggungjawab dalam pelaksanaan promosi?
7. Ada anggaran khusus untuk promosi?
8. Berapa besar anggarannya?
9. Apa saja bentuk-bentuk media promosi Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin?
10. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan promosi?
11. Bagaimana Kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan promosi?
12. Bagaimana mengatasi kendala tersebut?



Foto Gedung Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuwasin

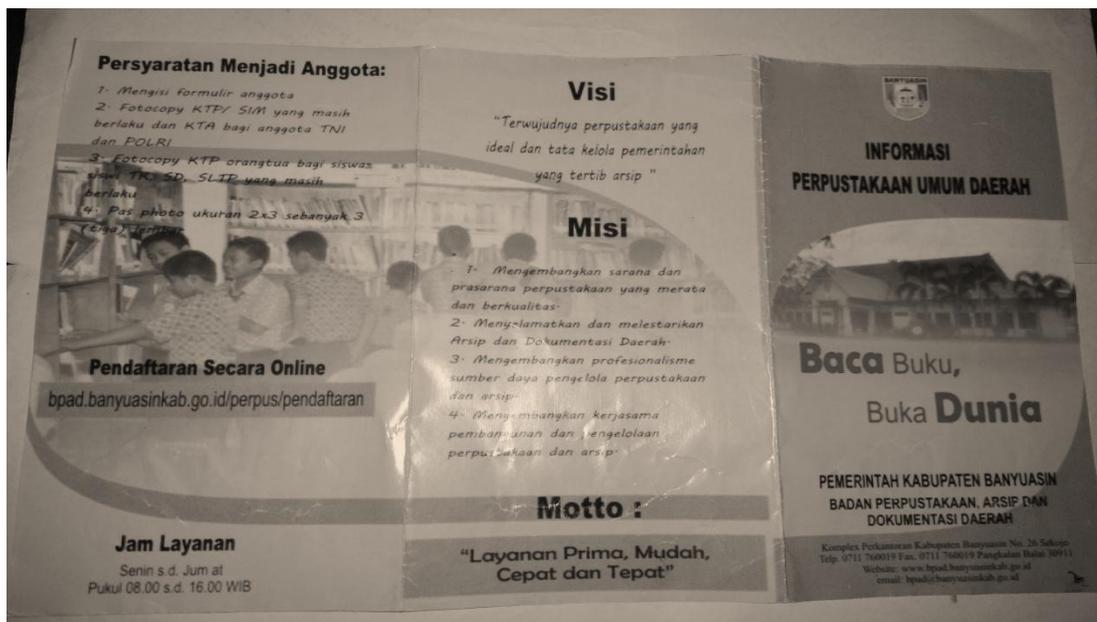


Foto Brosur Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuwasin



Foto Spanduk di Kantor Kecamatan Talang Kelapa

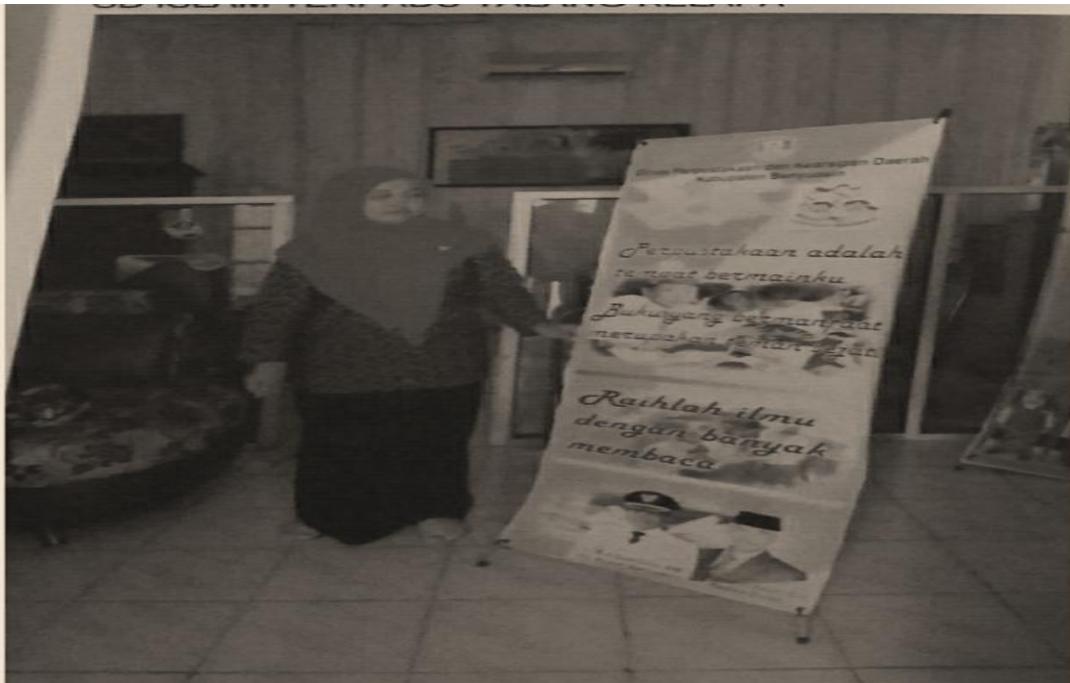


Foto Ex Banner di SD Islam Terpadu Talang Kelapa



Foto Lomba di halaman Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuwasin



Foto Iklan di Koran Harian Banyuwasin



Foto wawancara dengan Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca



Foto Wawancara dengan Pemustaka

BIODATA PENULIS

Nama : Sri Kartika

Tempat/ Tanggal Lahir : Banyuasin, 29 November 1993

Alamat : Jl. Desa Pelajau Rt. 007 Rw. 002 Kel. Pelajau Kec. Banyuasin III.

Alamat Email : srikartika173@yahoo.com

Pekerjaan : Mahasiswa

Pendidikan : SD Negeri Desa Pelajau
MTS Al-Mashri Pangkalan Balai Kec. Banyuasin III
Kab. Banyuasin
Man Pangkalan Balai Kec. Banyuasin III Kab.
Banyuasin
UIN Raden Fatah Palembang.

Hobi : Nonton

Nama Ayah : Aripin

Nama Ibu : Rohina

Anak ke- : 2 dari 4 bersaudara

Karya Tulis : Strategi Promosi dalam Meningkatkan Jumlah Kunjungan Pemustaka (Studi Kasus Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353480 website : www.radenfatah.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

RADEN FATAH PALEMBANG

NOMOR : B-1301 /Un.09/IV.2/PP.01/09/2017

Tentang

**PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA 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 Perpustakaan *a.n. Sri Kartika*, tanggal, 11 September 2017

MENGINGAT :

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 tanggal 5 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. LXXV tahun 2004;
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	Sebagai
Dolla Sobari, M.Ag.	19700121 200003 1 003	Pembimbing I
Yanto, M.Hum, M.IP.	19770114 200312 1 003	Pembimbing II

Dosen Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing pertama dan Pembimbing kedua Skripsi Mahasiswa Fakultas Adab Saudara:

Nama : Sri Kartika
N I M : 1544400085
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi :

**“Strategi Pustakawan dalam Penyebaran Informasi/
Studi Kasus Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyuasin”**

Masa bimbingan : Satu Tahun TMT 12 September 2017 s/d 12 September 2018

Kedua

: Kepada pembimbing pertama dan pembimbing kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi Judul/karangka 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, 12 September 2017

Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A
NIP. 19701114 200003 1 002

Tembusan :

1. Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
2. Mahasiswa yang bersangkutan;
3. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
4. Bendahara DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
5. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan;
6. Arsip;





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

Komplek Perkantoran Pemkab Banyuasin Sekojo, Pangkalan Balai – Provinsi Sumatera Selatan
☎ (0711) 7690019 (FAX) 7690019 Kode Pos. 30911
Website : www.dpkd.banyuasinkab.go.id Email : dpkd@banyuasinkab.go.id

Pangkalan Balai, 03 November 2017

Nomor : 071 / 715 /DPKD/2017
Lampiran :-
Perihal : Persetujuan Penelitian

Kepada Yth,
Dekan Universitas Islam Negeri (UIN)
Raden Fatah Fakultas Adab dan
Humaniora
di -
Palembang

Sehubungan dengan Surat Dekan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang Fakultas Adab dan Humaniora Nomor : B-1797/U.n.09/IV.1/PP.01/10/2017 tanggal 31 Oktober 2017 perihal Mohon izin Penelitian, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa tersebut untuk melaksanakan penelitian di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin terhitung tanggal 03 November 2017 s.d 31 Januari 2018.

Atas hal tersebut, kami harap setelah selesai pelaksanaan penelitian agar dapat menyampaikan laporannya.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN DAERAH
KABUPATEN BANYUASIN,



H. HAZAIRIN ZAINI, S.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 19601210 198003 1 002



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353480 website : www.radenfatah.ac.id

SURAT KETERANGAN LULUS BTA DAN TAHFIDZ AL-QURAN

Nomor : 115 /LAB-FA/BTA&TQ/1/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Drs. Abdurrasyid, M.Ag
NIP : 19670222 1994031003
Jabatan : Kepala Laboratorium Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Menyatakan dengan sesungguhnya Bahwa :
Nama : SRI KARTIKA
NIM : 12422085
Jur/Konsentrasi : ILMU PERPUSTAKAAN

Telah mengikuti bimbingan BTA dan menghafal surah serta ayat-ayat Pilihan sebagai berikut :

No	Nama Surah	Ayat
1.	Al-Kautsar	1-3
2.	Al-Humazah	1-9
3.	Al-Mu'minin	1-11
4.	Al-Mujadalah	9-11
5.	Al-Ghasyiah	1-26
6.	Al-Baqarah	225
7.	Al-Baqarah	284-286
8.	Adh-Dhuha	1-11
9.	Al-Bayyinah	1-8
10.	Asy-Syams	1-15
11.	Al-Kahfi	107-110
12.	An-Nur	35
13.	Al-Fath	29
14.	Al-Jumu'ah	9-11
15.	Al-Hasyr	18-21

Dengan Predikat : **Baik,**
Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang 9 Januari 2018

Kepala Laboratorium



Abdurrasyid, M.Ag
NIP. 196702221994031 003





LABORATORIUM
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Alamat: Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikri No.1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. (0711) 353480

FORM HAFALAN AL-QUR'AN

Nama : Sri Kartika
NIM : 12422085
Jurusan/konsentrasi : Ilmu Perpustakaan

No	Nama surah	Ayat	TT/BB/TH	Fembimbing/Paraf	Keterangan
1.	Al-Kautsar	1-3	8-09-2015		B
2.	Al-Humazah	1-9	8-09-2015		B
3.	Al-Mu'minin	1-11	6-9-2016		B
4.	Al-Mujadalah	9-11	9-1-2018		B
5.	Al-Ghasyiah	1-26	14-2-2017		B-
6.	Al-Baqarah	255	8-9-2015		Baik
7.	Al-Baqarah	284-286	11-9-2015		Baik
8.	Adh-Dhuha	1-11	8-9-2015		Baik
9.	Al-Bayyinah	1-8	5-11-2015		Baik
10.	Asy-Syams	1-15	14-9-2015		Baik
11.	Al-Kahfi	107-110	13-12-2017		B-
12.	An-Nur	35	5-9-2016		B
13.	Al-Fath	29	15-6-2017		B-
14.	Al-Jum'ah	9-11	22-2-2017		B
15.	Al-Hasyr	18-21	20-12-2017		B

Palembang 9-1-2018
Ketua Laboratorium

Dr. Abdurrasyid, M.Ag
NIP.19670222 199403 1 003

- Keterangan:
1. Amat Baik (A)
 2. Baik (B)
 3. Cukup (C)
 4. Kurang (D)



SERTIFIKAT

Nomor : In.03 / 10.1 / Kp.01 / 020 / 2015

Diberikan kepada :
SRI KARTIKA
NIM : 12422085

Telah dinyatakan **LULUS** dalam mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Keahlian Komputer yang diselenggarakan oleh PUSTIPD UIN Raden Fatah pada Semester I dan Semester II Tahun Akademik 2012 - 2013

Transkrip Nilai :

Program Aplikasi	Nilai	Nilai Akumulasi
Microsoft Word 2003	A	
Microsoft Excel 2003	B	

Palembang, 16 Maret 2015
Kepala Unit,

M. Kom
NIP. 19750522 201101 1 001



KULIAH KERJA NYATA (KKN) TEMATIK POSDAYA BERBASIS MASJID
ANGKATAN KE 66 TAHUN 2016 UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Sertifikasi

Nomor : Un.09/8.0/PP.00/226/2016

Diberikan Kepada:

Nama : Sri Kartika

Tempat / Tgl. lahir : Banyuasin, 29 Nopember 1993

NIM / Jurusan / Fak : 1544400085 / I.Pus / Adab dan Humaniora

Telah Melaksanakan Program Kuliah Kerja Nyata Angkatan 66 Tematik Posdaya Berbasis Masjid

Dari Tanggal 02 Februari s/d 17 Maret 2016 Di :

Desa : Lubuk Layang Ilir

Kecamatan : Kikim Timur

Kabupaten : Lahat

Lulus dengan nilai : B

Kepadanya Diberikan Hak Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku
Palembang, 30 Mei 2016

Ketua



Dr. H. Ris'an Rusli, MA
19650419 199203 1 003



PANITIA PELAKSANA
 PENDIDIKAN BACA TULIS AL-QURAN
 FAKULTAS ADAB DAN BUDAYA ISLAM IAIN RADEN FATAH
 TAHUN AKADEMIK. 2012-2013

Sertifikat

Diberikan kepada:

NAMA : SRI KARTIKA
NIM : 12433085

Sebagai peserta didik Baca Tulis Al-Quran dan dinyatakan
 Lulus dengan nilai 65 (65)

Palembang, Oktober 2013
 Ketua,

Otoman, S.S., M. Hum.
 NIP. 19760516 200710 1 005



Mengetahui
 Dekan,

Dr. H. J. Suyuthi P, M.A.
 NIP. 19560713 198503 1 001





AMPERA 2012
(Acara Mahasiswa Perkenalan Akademik 2012)

Sertifikat

No. /Pan-Pel/AMPERA/IAIN RF/IX/2012

Diberikan Kepada:
SRI KARTIKA

**SEBAGAI PESERTA DALAM KEGIATAN
ACARA MAHASISWA PERKENALAN AKADEMIK (AMPERA 2012)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG**

*"Memwujudkan Kepemimpinan Muda Yang Transendensi dan Humanisasi
Untuk Indonesia yang lebih baik"*

04-06 September 2012

Mengetahui,

Rektor IAIN Raden Fatah
Prof. Dr. H. Aflatun Muchtar, MA
NIP.: 195206011985031002

Presiden Mahasiswa
M. Ali Alatas
NIM: 08522007

Ketua Pelaksana
Sekretaris Pelaksana
Mukarroni
NIM: 09290049
Hardêho Ciputra
NIM: 10140008





**FACULTY OF ADAB AND HUMANIORA
IAIN RADEN FATAH PALEMBANG
SOUTH SUMATERA, INDONESIA**

This is to acknowledge that

SRI KARTIKA

is certified in

**Basic English
In English Intensive Programme**

And has successfully completed all requirements and criteria for said certification through examination administered by Faculty of Adab and Humaniora.
This Programme is good quality, structured, and skills exams on the Faculty of Adab and Humaniora.

This certification earned on

January 31, 2013



Dean

[Signature]

**ROBERTA J. Suyuthi Pulungan, MA.
NIP. 19561713 198503 1 001**

Chief Executive Programme

[Signature]

**Susi Heru Afriani, S., M. Hum
NIP. 19820421 201101 2 013**



Sertifikat

Nomor : 007/SemnasPerpus/29/2015
Di Berikan Kepada :

Sri Kartika

Sebagai : 

Peserta

Seminar Nasional Ilmu Perpustakaan
dengan tema

"Library Move On: Bangga menjadi Profesional di dunia Perpustakaan dan informasi
Akademik Center UIN Raden Fatah Palembang
Senin, 21 Desember 2015

Fakultas ADAB & Humaniora
UIN Raden Fatah Palembang

PROF. H. J. SAYUTHI PULUNGAN, MA
P. 195607131985031001

Ketua HMJ Perpustakaan
Nurmaida Sari
NIM. 1554400070

Ketua Pelaksana
Indry Mley Ariany
NIM. 1564400038





Himpunan Mahasiswa Jurusan
Sejarah Kebudayaan Islam
Fakultas Adab dan Humaniora
IAIN Raden Fatah

*Seminar Nasional
Perpustakaan*

Sertifikat

No: 030.PANPEL.hmjski.FAH.IAINRF.231213

Diberikan kepada

Sri Kartika

Sebagai

PESERTA

pada SEMINAR NASIONAL PERPUSTAKAAN dengan tema
"Kontribusi Perpustakaan Terhadap Dunia Pendidikan, Penelitian, dan Masyarakat"
yang diselenggarakan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan Sejarah Kebudayaan Islam (SKI)
Fakultas Adab dan Humaniora IAIN Raden Fatah Palembang

Academic Center
30 September 2013

Mengetahui,

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA



PROF. H. E. SUYUTHI PULUNGAN, MA.

PALEMBANG, NTP. 195607131985031001

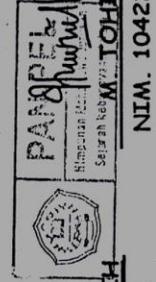
KETUA MAJLIS PEMERINTAH JURUSAN



RUSMI LATININGSIH

PALEMBANG, NEM. 10422044

KETUA PELAKSANA



M. TOHIR

PALEMBANG, NIM. 10422030

