

**PENGELOLAAN PROMOSI PERPUSTAKAAN
DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KLATEN**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Hayat Kurniawan
NIM 06101241044

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JUNI 2013**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN PROMOSI PERPUSTAKAAN DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KLATEN” ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.

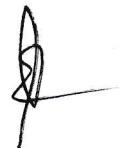
Yogyakarta, 30 Mei 2013

Pembimbing I,



Meilina Bustari, M. Pd.
NIP 19730502 199802 2 001

Pembimbing II,



Slamet Lestari, M. Pd.
NIP 19770627 2002212 1 006

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat pendapat atau karya yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam lembar pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 3 Juni 2013
Yang menyatakan,



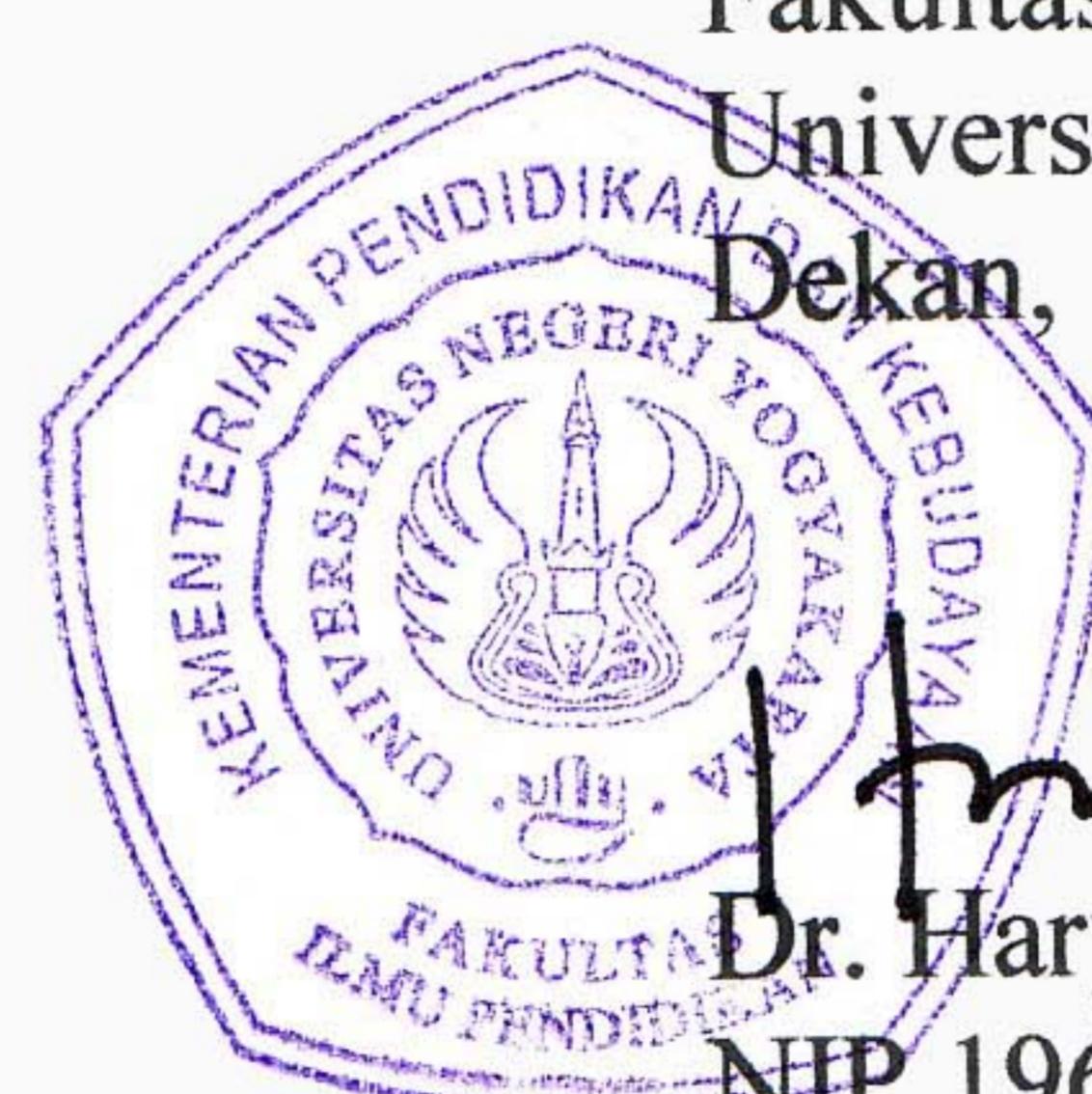
Hayat Kurniawan
NIM 06101241044

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "PENGELOLAAN PROMOSI PERPUSTAKAAN DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KLATEN" yang disusun oleh Hayat Kurniawan, NIM 06101241044 ini telah dipertahankan di depan Dewan Pengaji pada tanggal 26 Juni 2013 dan dinyatakan lulus.

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Meilina Bustari, M. Pd.	Ketua Pengaji		26-06-2013
Tina Rahmawati, M. Pd.	Sekretaris Pengaji		26-06-2013
Drs. Bambang Saptono, M. Si.	Pengaji Utama		26-06-2013
Slamet Lestari, M. Pd.	Pengaji Pendamping		26-06-2013

26 JUN 2013
Yogyakarta,
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

MOTTO

“Lewat beberapa masa, aku menuntut ilmu dengan motivasi yang salah. Padahal, ilmu tidak pernah mau dituntut kecuali karena Allah”.

(Imam al-Ghazali)

“Tradisi baik yang berlaku di kalangan orang-orang bijak adalah mengerahkan semangat untuk mencapai tujuan semaksimal mungkin dalam hal ilmu dan amal”.

(Muhammad Ahmad Ismail al-Muqaddam)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini Saya persembahkan untuk:

1. Ayah, Ibu, Kakak dan Adikku tersayang,
2. Almamaterku UNY,
3. Agama, Nusa, dan Bangsa,
4. Sahabat-sahabatku.

**PENGELOLAAN PROMOSI PERPUSTAKAAN
DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KLATEN**

Oleh
Hayat Kurniawan
NIM 06101241044

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan promosi perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengendalian promosi perpustakaan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Sumber informasi dalam penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan, Kepala Seksi Perpustakaan, dan Pustakawan. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Data dianalisis dengan menggunakan model dari Milles dan Michael Huberman dengan tahapan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa; (1) Perencanaan promosi perpustakaan dilaksanakan melalui kegiatan perumusan tujuan promosi, penentuan sasaran dan lokasi melalui survei dan analisa data pengunjung, pengadaan sarana prasarana yang dilakukan melalui analisis kebutuhan dan skala prioritas, penentuan waktu dan pelaksanaan promosi, penentuan kebutuhan SDM, dan perumusan kebutuhan anggaran. Kegiatan yang tidak dilaksanakan adalah penyusunan pedoman pelaksanaan promosi perpustakaan. Kegiatan perencanaan telah disesuaikan dengan visi dan misi dari perpustakaan umum. Akan tetapi kendala yang kerap terjadi yaitu karena adanya sarana dan prasarana yang tidak digunakan secara maksimal dikarenakan kebutuhan SDM akan kegiatan promosi tidak memadai; (2) Pengorganisasian promosi perpustakaan meliputi kegiatan penentuan pekerjaan, penempatan SDM dan pelimpahan wewenang. Kegiatan dalam pengorganisasian yang tidak dilakukan adalah departemenisasi. Kendala dalam pengorganisasian adalah departemenisasi, karena keterbatasan SDM maka tidak memungkinkannya dibentuk departemen khusus untuk kegiatan promosi; (3) Pengkoordinasian promosi perpustakaan meliputi kegiatan pengarahan tenaga kerja, pengintegrasian tenaga kerja, dan penyingkronan tenaga kerja dengan kegiatan promosi. Pengarahan tenaga kerja selalu dilakukan secara berkala baik sebelum dan sesudah kegiatan promosi, penyelarasan penjadwalan tenaga kerja telah ditetapkan setiap awal tahun pada saat rapat koordinasi tahunan; dan (4) Pengendalian promosi perpustakaan meliputi kegiatan penyusunan standar dan ukuran pelaksanaan, penilaian kegiatan promosi, penganalisaan hambatan, dan upaya atau tindakan koreksi. Adapun kendala dari kegiatan promosi adalah kurangnya SDM dalam promosi, terbatasnya koleksi buku, kurangnya kesadaran masyarakat, dan terkendala pada wilayah penyebaran.

Kata kunci: *pengelolaan, promosi perpustakaan*

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberkati dan melimpahkan rahmat-Nya, sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan Strata 1 (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.

Terselesaikannya penulisan skripsi ini adalah berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan kesempatan studi pada program studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberi sarana dan prasarana selama saya melaksanakan studi.
3. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Meilina Bustari, M.Pd. selaku Pembimbing I yang telah dengan sabar meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan motivasi dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Slamet Lestari, M.Pd. selaku Pembimbing II yang telah dengan sabar meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan motivasi dan bimbingan selama penyusunan skripsi ini.

6. Kepala BAPPEDA Kabupaten Klaten yang telah memberikan izin terkait dengan penelitian ini.
7. Kepala Perpustakaan dan pustakawan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten atas bantuan dan kesediaannya dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan penelitian ini.
8. Teman-teman Jurusan Administrasi Pendidikan angkatan 2006 atas segala dukungannya.
9. Semua pihak yang telah menyumbangkan pemikiran dan motivasinya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis sadari dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat dalam pengembangan wacana ilmu pengetahuan terutama pengembangan ilmu manajemen pendidikan.

Yogyakarta, 3 Juni 2013

Penulis,



Hayat Kurniawan

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Batasan Masalah.....	7
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	10
1. Konsep Perpustakaan	10
1. Pengertian Perpustakaan.....	10
2. Pengertian Perpustakaan Umum.....	13
3. Tujuan Perpustakaan Umum	15
4. Fungsi Perpustakaan Umum.....	17
5. Kegiatan Perpustakaan Umum.....	19
2. Promosi Perpustakaan	22
1. Pengertian Promosi Perpustakaan.....	22
2. Tujuan Promosi Perpustakaan.....	24

3.	Unsur Promosi Perpustakaan	25
4.	Bentuk-bentuk Promosi Perpustakaan.....	26
5.	Sasaran Promosi Perpustakaan.....	29
6.	Kendala Promosi Perpustakaan.....	29
3.	Pengelolaan Promosi Perpustakaan.....	30
1.	Konsep Pengelolaan	30
2.	Konsep Pengelolaan Promosi Perpustakaan	32
a.	Perencanaan	32
b.	Pengorganisasian	40
c.	Pengkoordinasian	45
d.	Pengendalian.....	50
4.	Penelitian yang Relevan.....	58
5.	Kerangka Berpikir	61
BAB III METODE PENELITIAN		64
A.	Jenis Penelitian dan Pendekatan Penelitian.....	64
B.	Tempat dan Waktu Penelitian	65
C.	Objek dan Informan Penelitian	65
1.	Objek Penelitian	65
2.	Informan Penelitian.....	66
D.	Teknik Pengumpulan Data.....	66
1.	Wawancara.....	66
2.	Observasi.....	67
3.	Dokumentasi	68
E.	Instrumen Penelitian.....	68
F.	Pemeriksaan Keabsahan Data	69
G.	Teknik Analisis Data.....	70
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		73
A.	Profil Tempat Penelitian	73
1.	Sejarah Berdirinya Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten	73

2. Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten	75
3. Visi dan Misi Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten.....	79
4. Kondisi Sekitar Perpustakaan	80
5. Macam-macam layanan perpustakaan.....	83
B. Hasil Penelitian	87
1. Perencanaan Promosi Perpustakaan	88
2. Pengorganisasian Promosi Perpustakaan.....	111
3. Pengkoordinasian Promosi Perpustakaan	117
4. Pengendalian Promosi Perpustakaan	124
C. Pembahasan.....	134
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	144
B. Saran.....	146
DAFTAR PUSTAKA	147
LAMPIRAN.....	150

DAFTAR TABEL

halaman

Tabel 1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan/Ruang	78
Tabel 2. Jumlah Pegawai Bagian Pelayanan Perpustakaan Jenjang Pendidikan	78
Tabel 3. Jumlah Koleksi Buku Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten.....	80
Tabel 4. Jumlah Koleksi Berdasarkan Pengklasifikasian Koleksi	81
Tabel 5. Data Jumlah Pengunjung Tahun 2006-2011	82
Tabel 6. Penambahan Anggota Tahun 2006-2011	82
Tabel 7. Profil Informan Wawancara.....	87

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 1. Bagan Kerangka Berpikir.....	63
Gambar 2. Bagan Analisis Data Menurut Milles dan Michael Huberman	72
Gambar 3. Struktur Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten	75

DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
Lampiran 1. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian	150
Lampiran 2. Pedoman Wawancara	153
Lampiran 3. Pedoman Observasi dan Dokumentasi	156
Lampiran 4. Data Jumlah Pengunjung dan Peminjam	157
Lampiran 5. Daftar Perpustakaan Desa/Kelurahan Kabupaten Klaten yang Aktif.....	159
Lampiran 6. Data Wilayah Kunjungan Perpustakaan Keliling Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten.....	160
Lampiran 7. Jadwal Operasional Perpustakaan Keliling Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten Bulan Maret-November 2012	162
Lampiran 8. Foto Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten.....	163
Lampiran 9. Surat Izin Penelitian dari Fakultas Ilmu Pendidikan UNY.....	165
Lampiran 10. Surat Izin Penelitian dari Sekretariat Daerah	166
Lampiran 11. Surat Izin Penelitian dari Badan KESBANGPOL dan LINMAS Provinsi Jawa Tengah	167
Lampiran 12. Surat Izin Penelitian dari BAPPEDA Kabupaten Klaten	169
Lampiran 13. Surat Keterangan dari Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten	170

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era global sekarang ini, pendidikan merupakan sesuatu yang penting bagi semua orang karena pendidikan merupakan akar dari peradaban sebuah bangsa. Pendidikan sekarang telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar dapat menjawab tantangan kehidupan. Untuk memperoleh pendidikan banyak cara yang bisa ditempuh, diantaranya melalui pendidikan formal. Selain itu pendidikan juga dapat diperoleh melalui jalur non formal salah satunya melalui perpustakaan, khususnya perpustakaan umum.

Perpustakaan pada umumnya sering kita jumpai di sekolah-sekolah maupun di sebuah perguruan tinggi, tetapi ketika perpustakaan hanya berada di sekolah-sekolah maupun perguruan tinggi orang yang pendidikannya putus di tengah jalan atau bahkan tidak mengenyam bangku pendidikan sama sekali tidak dapat ikut merasakan layanan perpustakaan. Perpustakaan yang berada di dalam sekolah-sekolah pada umumnya hanya bisa dirasakan oleh siswa-siswi yang sekolah di tempat tersebut tetapi pada sebuah perguruan tinggi terbuka untuk umum hanya saja ketika kita masuk perpustakaan tersebut kita harus menunjukkan identitas diri seperti KTM atau Kartu Tanda Mahasiswa.

Perpustakaan Umum mempunyai peran sangat strategis dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat, sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman, bertakwa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi

warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional, serta merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa, hal ini sesuai dengan yang diamanatkan oleh Undang-undang Dasar 1945 yaitu sebagai wahana mencerdaskan kehidupan bangsa (Darmono, 2001: 1).

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (1999: 6) menyatakan bahwa tugas pokok dari perpustakaan umum adalah menyediakan, mengolah, memelihara dan mendayagunakan koleksi bahan pustaka, menyediakan sarana pemanfaatannya dan melayani masyarakat pengguna yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan. Agar koleksi perpustakaan dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh masyarakat, maka perpustakaan harus menyediakan berbagai macam jenis layanan beserta sarana dan prasarana yang sesuai, praktis dan ekonomis serta memberi kemudahan bagi masyarakat pengguna koleksi. Pendayagunaan koleksi ini sangat diperlukan karena kegiatan ini adalah upaya perpustakaan merumuskan berbagai ketentuan dan kebijaksanaan yang akan diterapkan pada perpustakaan sebelum melancarkan layanan kepada masyarakat pemakainya. Perpustakaan yang tidak di datangi atau dikunjungi para pembaca bisa diibaratkan bahwa perpustakaan dalam kondisi sakit, oleh karena itu diusahakan agar perpustakaan dikunjungi para pembaca. Maka dari itu diperlukan kegiatan promosi, sehingga masyarakat mengetahui adanya perpustakaan umum tersebut.

Permasalahan umum yang terjadi di perpustakaan saat ini adalah kurangnya pemanfaatan perpustakaan, seperti yang terjadi pada perpustakaan

megah dengan koleksi lengkap dan sarana yang memadai tetapi sepi pengunjung. Kelengkapan koleksi perpustakaan pada saat ini juga bukan suatu jaminan akan dimanfaatkannya sebuah perpustakaan. Hal ini sangat berkaitan dengan kondisi masyarakat yang ada. Salah satu faktor yang berkenaan dengan kondisi masyarakat adalah minat baca. Tinggi rendahnya minat baca masyarakat akan sangat berpengaruh pada pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat. Minat baca masyarakat yang tinggi memberikan peluang yang tinggi juga bagi pemanfaatan perpustakaan, karena masyarakat akan membutuhkan sarana untuk penyaluran minat tersebut yang dalam hal ini berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan. Akan tetapi perlu diingat bahwa minat untuk membaca muncul ketika pembaca lebih mengenal subjek yang dibutuhkan dan dapat memberikan manfaat serta kepuasan dalam membacanya. Oleh karenanya perpustakaan harus tanggap akan hal tersebut dengan menyediakan bahan bacaan yang lengkap dan juga harus berusaha menyiasati dengan suatu usaha pengenalan perpustakaan kepada masyarakat atau biasa disebut dengan promosi perpustakaan.

Promosi perpustakaan adalah usaha untuk menyebarluaskan jasa layanan perpustakaan kepada masyarakat dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan serta memuaskan pemustaka. Menurut Qalyubi (2003: 259) kegiatan promosi perpustakaan berintikan penginformasian koleksi bahan pustaka yang tersedia dengan jenis layanan lainnya yang sudah disiapkan kepada masyarakat luas. Promosi perpustakaan perlu dilakukan supaya seluruh aktivitas yang berhubungan dengan jasa perpustakaan dapat dipahami dan diketahui oleh masyarakat. Kenyataan menunjukkan bahwa apresiasi masyarakat terhadap

perpustakaan masih sangat rendah. Hal ini dapat dilihat dari rendahnya pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat. Kegiatan promosi adalah suatu bentuk komunikasi pemasaran, yakni aktivitas pemasaran yang berusaha menyebarkan informasi (Tjiptono, 1997: 219). Promosi merupakan faktor penentu keberhasilan suatu program pemasaran, betapapun berkualitasnya suatu produk, bila konsumen belum pernah mendengarnya dan tidak yakin bahwa produk ini akan berguna bagi mereka, maka mereka tidak akan pernah membelinya. Dengan adanya promosi, perpustakaan bisa menghubungkan antara produk, hasil dan peran. Promosi bisa membantu peranan perpustakaan dalam menentukan masa depannya dan mengidentifikasi kualitas produk-produknya, layanan, program kegiatan, dan koleksi.

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten adalah sebuah perpustakaan umum. Sebagai perpustakaan umum, sasaran dari perpustakaan adalah seluruh masyarakat yang ada di Kabupaten Klaten. Perpustakaan Umum Kabupaten Klaten sampai dengan tahun 2011 mempunyai 28.476 eksemplar dengan 20.513 judul buku. Pengguna perpustakaan ini terdiri dari berbagai lapisan masyarakat. Sedangkan statistik kunjungan pemustaka pada tahun 2011 sebanyak 14.250 orang, dengan jumlah paling banyak adalah masyarakat umum, pelajar, karyawan swasta, dll. Kondisi pengujung atau pengguna perpustakaan sebenarnya mengalami penurunan dibandingkan tahun-tahun sebelumnya. Oleh karena itu, untuk mencapai sasaran tersebut haruslah dilakukan suatu promosi yang baik dan tepat, karena untuk mengenalkan dan memamerkan jasanya perpustakaan tidak

cukup hanya membangun jasa informasi serta mengharapkan masyarakat akan begitu saja mendatangi perpustakaan.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan oleh peneliti terlihat bahwa jumlah orang yang mengetahui atau memanfaatkan jasa perpustakaan sangat sedikit jika dibandingkan dengan sasaran yang ada. Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten juga terlihat beberapa masalah berkenaan dengan promosi yang dilakukan oleh perpustakaan. Dalam kegiatan promosi, Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten belum banyak menerapkan bentuk-bentuk kegiatan promosi yang mampu menjangkau masyarakat luas. Sosialisasi yang dilakukan pihak perpustakaan hanya masih terbatas pada lingkup kecil dan belum maksimal. Dari sekian banyak kegiatan promosi yang bisa dilakukan, pihak perpustakaan hanya melakukan beberapa kegiatan, seperti layanan perpustakaan keliling, pembuatan *leaflet* dan layanan informasi di *website*. Selain itu dalam pemilihan media promosi pihak perpustakaan juga kurang memanfaatkan media promosi yang ada.

Media promosi yang digunakan perpustakaan hanya melalui *website*. *Website* Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten adalah www.perpus-klaten.net.id, akan tetapi alamat *website* tersebut kurang dikelola dengan baik sehingga kegiatan penginformasian perpustakaan kepada masyarakat kurang efektif. Di era modern saat ini penggunaan *website* sangat diperlukan untuk mempermudah akses bagi masyarakat dalam mencari informasi mengenai perpustakaan baik produk maupun jasa layanannya. *Website* juga merupakan salah satu media yang baik dalam promosi perpustakaan. Kantor Arsip dan

Perpustakaan Kabupaten Klaten juga mempunyai layanan surat internet atau *email* dengan alamat kontak@perpus-klaten.net.id, akan tetapi layanan tersebut juga kurang berjalan semestinya. *Email* juga merupakan media yang baik untuk berhubungan dengan sasaran dari promosi perpustakaan. Di mana *email* tersebut mampu mengatasi terbatasnya waktu pelaksanaan promosi. Pada saat ini suatu promosi melalui internet sangatlah diperlukan, apalagi mengingat perpustakaan tersebut bergerak pada bidang yang menawarkan jasa. Promosi melalui jaringan internet selain mempermudah penginformasian tentang keberadaan perpustakaan juga mempermudah dalam menyampaikan kepada masyarakat luas tentang kondisi perpustakaan yang terbaru.

Promosi perpustakaan perlu dilakukan karena masih banyak anggota masyarakat yang belum mengetahui dan mengenal manfaat suatu perpustakaan bagi dirinya. Keberhasilan promosi perpustakaan ditentukan oleh banyak faktor, diantaranya oleh kesesuaian antara materi promosi dan cara promosi dengan kebutuhan dari sasaran promosi (Fauzah, 2006:16). Promosi perpustakaan yang maksimal dan tepat dapat menjangkau sasaran dan memberikan kepuasan terhadap pengguna perpustakaan. Mengingat betapa pentingnya promosi perpustakaan dalam kaitannya dengan tercapainya tujuan perpustakaan maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian terhadap pengelolaan promosi perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang di atas, maka identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Fasilitas dan anggaran yang kurang memadai untuk mendukung semua kegiatan mengenai program promosi perpustakaan umum.
2. Dalam pemilihan media promosi pihak perpustakaan belum banyak menggunakan media promosi.
3. Pengelolaan *website* dan *email* sebagai media promosi tidak berjalan.
4. Brosur untuk promosi kurang *up to date* dan penyebarannya kurang maksimal.
5. Pengoperasian kendaraan untuk perpustakaan keliling belum optimal.
6. Jumlah SDM pelaksana promosi perpustakaan belum mencukupi.
7. Kurangnya pemanfaatan dan perawatan terhadap sarana-sarana penting yang digunakan dalam promosi.
8. Kurangnya program pengelolaan promosi perpustakaan dan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan umum
9. Kegiatan pengelolaan promosi perpustakaan umum belum dilakukan secara menyeluruh.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah di atas, maka batasan masalah dalam penelitian ini adalah pengelolaan promosi perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten.

D. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan promosi perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten?
2. Bagaimana pengorganisasian promosi perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten?
3. Bagaimana pengkoordinasian dalam promosi perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten?
4. Bagaimana pengendalian promosi perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang diharapkan tercapai dalam penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan:

1. Perencanaan promosi perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten.
2. Pengorganisasian promosi perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten.
3. Pengkoordinasian promosi perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten.
4. Pengendalian promosi perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten.

F. Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian yang dilakukan ini diharapkan dapat mempunyai manfaat, antara lain:

1. Manfaat Praktis

a. Bagi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten

Memberikan informasi yang bermanfaat, yang dapat dijadikan masukan bagi pengambil keputusan terutama di dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan serta sebagai bahan informasi untuk meningkatkan promosi di perpustakaan umum.

b. Bagi Jurusan Administrasi Pendidikan

Dari penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memperkaya kajian administrasi pendidikan dalam bidang manajemen perpustakaan khususnya tentang pengelolaan promosi perpustakaan.

c. Bagi mahasiswa

Dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang pengelolaan promosi di perpustakaan umum.

2. Manfaat Teoretis

Dari penelitian yang telah dilakukan, diharapkan dapat menjadi referensi pada ilmu administrasi pendidikan dan pengembangan mata kuliah manajemen perpustakaan khususnya dalam pengelolaan promosi perpustakaan umum.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu unit kerja yang menduduki posisi yang sangat strategis, ekonomis, dan geografis bagi upaya mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan berperan sebagai sarana pelaksanaan belajar mandiri, pendidikan seumur hidup bagi individu maupun kelompok masyarakat. Perpustakaan memiliki kekuatan yang sangat luas sebagai salah satu sumber informasi yang mencakup berbagai ilmu pengetahuan, teknologi, seni maupun politik.

Sulistyo Basuki (1991:30) menjelaskan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Sedangkan menurut UU Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 Bab I Pasal I “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka”.

Lebih lanjut Lasa HS (2005:48) mengartikan bahwa:

”Perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi yang meliputi produk intelektual dan artistik manusia. Dalam melaksanakan aktivitas tersebut diperlukan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau nonformal di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi”.

Dari beberapa pengertian di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, dan menyimpan koleksi pustaka baik koleksi cetak atau non cetak, sebagai bentuk ilmu pengetahuan serta sebagai tempat pelestarian bahan pustaka, yang diorganisasikan dan diadministrasikan dengan sistematika tertentu untuk kepentingan masyarakat luas dalam memenuhi keperluan informasi, penelitian, pendidikan, dan rekreasi, dan idealnya, perpustakaan dilengkapi dengan berbagai fasilitas penunjang seperti internet, arena bermain dan lainnya.

Pengelolaan perpustakaan dimaksudkan untuk memenuhi kepentingan masyarakat yang mempunyai kepentingan akan informasi, penelitian, pendidikan dan rekreasi. Lebih lanjut Sutarno (2006:33-35) memaparkan maksud dan tujuan dari perpustakaan, yaitu:a) menjadi tempat mengumpulkan/menghimpun informasi dalam arti aktif, perpustakaan tersebut mempunyai kegiatan yang terus menerus untuk menghimpun sebanyak mungkin sumber informasi untuk dikoleksi; b) sebagai tempat memproses semua bahan pustaka dengan sistem tertentu seperti registrasi, klasifikasi, katalogisasi, dan kelengkapan lainnya baik secara manual maupun menggunakan sarana teknologi informasi; c) menjadi tempat menyimpan dan memelihara, artinya ada kegiatan untuk mengatur, menyusun, menata, memelihara dan merawat agar tidak mudah rusak dan hilang; d) sebagai salah satu pusat informasi, sumber belajar, penelitian, rekreasi, dan preservasi serta kegiatan ilmiah lainnya. Memberikan layanan kepada pemustaka dengan cepat dan tepat; e) membangun tempat informasi yang lengkap (*up to date*) untuk mengembangkan pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan

perilaku sikap (*attitude*); f) merupakan agen perubahan dan agen kebudayaan dari masa lalu, masa sekarang dan masa yang akan datang. Dalam konsep yang lebih hakiki eksistensi perpustakaan menjadi kebanggaan dan simbol peradaban kehidupan umat manusia.

Sebagai salah satu lembaga pelayanan informasi, perpustakaan mempunyai fungsi sebagai penghubung atau *interface* antara masyarakat sebagai kelompok pengguna perpustakaan dengan sumber informasi. Di samping itu, perpustakaan harus dapat mengarahkan para anggota kelompok pengguna ke bahan pustaka atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka pemecahan masalah, pengambilan keputusan, atau kelancaran studi yang sedang ditempuh.

Menurut Sulistyo-Basuki (1991:49) jenis perpustakaan ada lima, yaitu:

- a. Perpustakaan Perguruan Tinggi
Perpustakaan yang diselenggarakan lembaga perguruan tinggi untuk menunjang pelaksanaan tridarma perguruan tinggi. Koleksi perpustakaan disesuaikan dengan kurikulum, program penelitian dan bentuk pengabdian kepada masyarakat.
- b. Perpustakaan Umum
Perpustakaan yang diselenggarakan oleh masyarakat umum, meliputi seluruh lapisan masyarakat dalam radius wilayah tertentu. Tujuan perpustakaan umum lebih diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan, kecerdasan dan kemampuan masyarakat umum setempat.
- c. Perpustakaan Khusus
Perpustakaan yang memiliki koleksi dengan subyek khusus/tertentu dan biasanya merupakan sebuah departemen lembaga negara, lembaga penelitian, organisasi manusia, militer industri maupun perusahaan swasta. Tujuan pengelolaan diperuntukkan bagi para karyawan lembaga dalam rangka menunjang kegiatan lembaga yang bersangkutan.
- d. Perpustakaan Sekolah
Perpustakaan yang diselenggarakan oleh sekolah, guna menunjang proses belajar mengajar, pengguna perpustakaan hanya untuk murid, guru dan warga sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan sarana edukatif untuk mempertinggi daya serap dan kemampuan penalaran murid dalam proses pendidikan serta memperluas pengetahuan guru

dalam kegiatan mengajar. Koleksinya disesuaikan kurikulum yang mendukung pembelajaran.

e. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan yang diselenggarakan oleh negara pada tingkat nasional sebagai tempat mendokumentasikan seluruh penerbitan yang dilakukan di negara yang bersangkutan. Kelengkapan koleksi merupakan tugas utama dan dijadikan tumpuan bagi perpustakaan kecil yang tersebar di seluruh penjuru negara, dalam hal sumber informasi perpustakaan nasional bertugas mengoordinasikan penerbitan, pelayanan dan pengolahan perpustakaan kecil lainnya. Oleh sebab itu fungsi utamanya adalah lebih pada fungsi dokumentatif.

Berdasarkan jenis-jenis perpustakaan yang ada, Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten tergolong dalam jenis perpustakaan umum yang berperan dalam pemberian pelayanan informasi kepada masyarakat umum, pengembangan dan pembinaan perpustakaan kecil yang berada di bawah koordinasi Pemerintah Kabupaten Klaten. Perpustakaan umum diselenggarakan oleh masyarakat umum dan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, kecerdasan dan kemampuan masyarakat umum setempat. Selanjutnya penjelasan lebih mendalam mengenai perpustakaan umum akan dijelaskan sebagai berikut.

2. Pengertian Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum diselenggarakan oleh masyarakat umum guna memenuhi kebutuhan akan informasi dan sebagai sarana untuk mencerdaskan masyarakat. Jenis perpustakaan ini diselenggarakan di suatu wilayah tertentu dengan sasaran yaitu masyarakat umum yang ada di wilayah tersebut. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (1999: 4) menjelaskan bahwa, "perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan di pemukiman penduduk (kota atau desa) diperuntukkan bagi semua lapisan dan

golongan masyarakat penduduk pemukiman tersebut untuk melayani kebutuhannya akan informasi dan bahan bacaan”.

Dalam UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan dijelaskan bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat umum tanpa membatasi umur, jenis kelamin, pendidikan, suku maupun agama.

Yang selanjutnya dirinci sebagai berikut:

- a. Perpustakaan umum diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten/kota, desa/kelurahan, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.
- b. Pemerintah propinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- c. Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah propinsi, kabupaten/kota, kecamatan dan desa/kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Selanjutnya Hendro Wicaksono (2005:1) menyatakan bahwa perpustakaan umum yang ideal tidak hanya meningkatkan produktifitas dan taraf hidup masyarakat tetapi juga menjadikan komunitas pemakainya menjadi orang-orang yang kritis, berwawasan luas dan tanggap terhadap problem sosial yang ada. Keberhasilan suatu perpustakaan diukur berdasarkan tinggi rendahnya kemampuan perpustakaan tersebut dalam melaksanakan fungsinya sebagai pusat kegiatan belajar mandiri serta pusat pelayanan informasi.

Dari pendapat dan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah pada pemukiman umum dan dibiayai dari dana umum, bagi seluruh golongan masyarakat umum, dan memberi layanan maupun melayani kebutuhan informasi secara cuma-cuma.

3. Tujuan Perpustakaan Umum

Secara umum tujuan dari perpustakaan umum adalah memberikan kesempatan bagi umum untuk memanfaatkan bahan pustaka atau sumber informasi yang dimiliki perpustakaan, untuk meningkatkan pengetahuan yang berguna dalam memperbaiki kehidupan masyarakat.

Menurut Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (1999: 6) tujuan perpustakaan umum dirinci ke dalam 3 (tiga) jenis tujuan, antara lain:

a. **Tujuan Umum**

Tujuan umum dari perpustakaan umum adalah membina dan mengembangkan kebiasaan membaca dan belajar sebagai suatu proses yang berkesinambungan seumur hidup, serta kesegaran jasmani dan rohani masyarakat yang berada dalam jangkauan layanannya. Sehingga terkembang daya kreasi dan inovasi bagi peningkatan martabat dan produktivitas setiap warga masyarakat secara menyeluruh dalam menunjang pembangunan nasional.

b. **Tujuan Fungsional/Khusus**

Tujuan fungsional atau tujuan khusus perpustakaan umum antara lain :

- 1) Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya, serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan.
- 2) Mengembangkan kemampuan mencari, mengolah, serta memanfaatkan informasi.
- 3) Mendidik masyarakat agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.
- 4) Meletakkan dasar-dasar ke arah belajar mandiri.
- 5) Memupuk minat dan bakat masyarakat.
- 6) Menumbuhkan apresiasi terhadap pengalaman imajinatif.
- 7) Mengembangkan kemampuan masyarakat untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri dengan mengembangkan kemampuan membaca masyarakat.
- 8) Berpartisipasi aktif dalam menunjang pembangunan nasional dengan menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan dalam pembangunan sesuai kebutuhan seluruh lapisan masyarakat.

c. **Tujuan Operasional**

Tujuan operasional perpustakaan umum merupakan pernyataan formal yang terperinci tentang sasaran yang harus dicapai, serta cara untuk mencapainya. Sehingga tujuan tersebut dapat dimonitor, diukur, dan dievaluasi tingkat keberhasilannya.

Sedangkan menurut Qalyubi (2003:7) tujuan dari perpustakaan umum adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka ke arah kehidupan yang lebih baik.
- b. Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat dan murah bagi masyarakat, terutama informasi topik yang berguna bagi mereka dan yang sedang hangat dalam kalangan masyarakat.
- c. Sebagai fungsi pendidikan yang membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimiliki sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitar. Sejauh kemampuan tersebut dapat dikembangkan dengan bantuan bahan pustaka.
- d. Perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi bangsa dan salah satunya dengan cara menyelenggarakan pameran budaya, ceramah, pemutaran film, dan pelayanan informasi yang dapat meningkatkan keikutsertaan, kegemaran dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni dan budaya.

Keberadaan suatu perpustakaan umum sangat berperan bagi kehidupan kultural dan kecerdasan bangsa. Hal itu karena perpustakaan umum merupakan satu-satunya pranata kepustakawan yang dapat diraih umum. Demikian pentingnya peranan perpustakaan umum bagi kecerdasan bangsa sehingga UNESCO mengeluarkan Manifesto Perpustakaan Umum pada tahun 1972. Di dalam Manifesto Perpustakaan Umum UNESCO (Qalyubi dkk, 2003), dinyatakan bahwa perpustakaan umum mempunyai empat tujuan utama yaitu:

- a. Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka ke arah kehidupan yang lebih baik.
- b. Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat, dan murah bagi masyarakat, terutama informasi mengenai topik yang berguna bagi mereka dan yang sedang hangat dalam kalangan masyarakat
- c. Membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya, sejauh kemampuan tersebut dapat dikembangkan dengan bantuan bahan pustaka. Fungsi ini disebut sebagai fungsi pendidikan berkesinambungan atau fungsi pendidikan

seumur hidup. Pendidikan sejenis ini hanya dapat dilakukan oleh perpustakaan umum karena perpustakaan umum merupakan satu-satunya pranata kepustakawan yang terbuka bagi umum. Perpustakaan nasional juga terbuka untuk umum, tetapi untuk memanfaatkannya tidak selalu terbuka langsung bagi perorangan, ada kalanya harus melalui perpustakaan lain.

- d. Bertindak selaku agen kultural, yakni perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya. Perpustakaan umum bertugas menumbuhkan apresiasi budaya masyarakat sekitarnya dengan cara menyelenggarakan pameran budaya, ceramah, pemutaran film dan penyediaan informasi yang dapat meningkatkan keikutsertaan, kegemaran, dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni budaya.

Dari beberapa penjelasan tentang tujuan perpustakaan umum di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum mempunyai peran sangat strategis dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat, yaitu sebagai wahana belajar sepanjang hayat, mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa, berakhhlak mulia, berilmu, kreatif, mandiri, dan menjadi warga yang bertanggung jawab dalam mendukung pengelolaan pendidikan nasional, serta merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa.

4. Fungsi Perpustakaan Umum

Perpustakaan merupakan salah satu dari sekian banyak lembaga pendidikan yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa dan informasi. Lasa Hs (2005: 156) menyatakan bahwa, “fungsi perpustakaan umum selain sebagai tempat membaca untuk umum, juga dapat difungsikan sebagai sarana peningkatan minat baca terutama untuk anak-anak”.

Menurut Supriyanto (2008: 15) perpustakaan sebagai penyedia koleksi bahan pustaka tertulis, tercetak, terekam dan sebagai pusat sumber informasi sentral pengetahuan tidak lepas dari fungsi untuk menyediakan sarana informasi

dan ilmu pengetahuan. Selanjutnya, dalam Standar Nasional Indonesia (SNI 7495) ; Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota (2009 : 3) menetapkan bahwa fungsi perpustakaan umum kabupaten/kota adalah sebagai berikut :

- a. Mengembangkan koleksi.
- b. Menghimpun koleksi muatan lokal.
- c. Mengorganisasi materi perpustakaan.
- d. Mendayagunakan koleksi.
- e. Menyelenggarakan pendidikan pengguna.
- f. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.
- g. Melestarikan materi perpustakaan.
- h. Membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayahnya.

Zurni (2004) dalam artikelnya tentang "Konsep dasar ilmu perpustakaan" mengatakan bahwa fungsi perpustakaan umum adalah:

- a. Pusat informasi : menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat pemakai.
- b. Preservasi kebudayaan : menyimpan dan menyediakan tulisan-tulisan tentang kebudayaan masa lampau, kini dan sebagai pengembangan kebudayaan di masa yang akan datang.
- c. Pendidikan : mengembangkan dan menunjang pendidikan non formulir diatur luar sekolah dan universitas dan sebagai pusat kebutuhan penelitian.
- d. Rekreasi : dengan bahan-bahan bacaan yang bersifat hiburan perpustakaan umum dapat digunakan oleh masyarakat pemakai untuk mengisi waktu luang dan lain-lain.
(<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/1798/1/perpuszurni3.pdf>).

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi perpustakaan umum antara lain sebagai tempat menyediakan sarana informasi dan ilmu pengetahuan yang berupa koleksi bahan pustaka tertulis, tercetak atau terekam yang dapat di manfaatkan masyarakat untuk mengembangkan dan menunjang pendidikan, penelitian, rekreasi, dan selanjutnya perpustakaan juga menyediakan jasa layanan untuk mendukung preservasi kebudayaan masyarakat.

5. Kegiatan Perpustakaan Umum

Kegiatan yang dilakukan perpustakaan sangat bervariasi, mengikuti jenis perpustakaan dan ruang lingkup organisasinya. Menurut Sutarno (2006:174-223), kegiatan kerja perpustakaan meliputi pengadaan koleksi bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan umum, administrasi perpustakaan (ketatausahaan), dan sosialisasi perpustakaan. Kelima kegiatan kerja tersebut merupakan rangkaian pengelolaan kegiatan perpustakaan secara umumnya.

a. Pengadaan koleksi bahan pustaka

Menyusun rencana operasional pengadaan, menghimpun, survei minat pemakai/bahan pustaka, dan menyeleksinya. Pengadaan biasanya melalui pembelian, atau sumbangan.

b. Pengolahan bahan pustaka

Pengolahan koleksi yang berbentuk cetak seperti menyusun rencana pengolahan, pencatatan administratif inventarisasi ke buku induk atau buku inventaris sekaligus sebagai data buku, memberikan stempel kepemilikan, klasifikasi, katalogisasi dengan kartu cetak, pembuatan kelengkapan pustaka/labelling dan lainnya, penjajaran kartu, penyusunan koleksi/buku di rak. Kegiatan tersebut membutuhkan peralatan cetak seperti kertas untuk pembuatan kartu katalog dan sebagainya.

c. Layanan Perpustakaan Umum.

Pelayanan yang dimaksudkan di sini adalah teknik dan metode penyebarluasan informasi yang dimiliki oleh perpustakaan. Menurut Darmono

(2001: 143), sistem layanan perpustakaan ada dua macam yaitu sistem layanan tertutup (*Close Access*) adalah sistem layanan pada perpustakaan yang tidak memungkinkan pemakai perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka di perpustakaan. Pengambilan bahan pustaka harus melalui petugas perpustakaan, demikian juga dengan pengambilan bahan pustaka yang telah dipinjamnya. Dalam sistem tertentu, pemakai perpustakaan tidak dapat melakukan pencarian bahan pustaka sendiri sehingga pemakai tidak bisa menemukan alternatif bahan pustaka yang dibutuhkan. Sedangkan untuk sistem layanan terbuka (*open access*) memungkinkan para pengguna secara langsung dapat memilih, menentukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan. Pada sistem ini pemakai perpustakaan dapat melakukan *browsing* bahan pustaka dari jajaran koleksi. Jika pemakai tidak menemukan bahan pustaka yang dibutuhkannya, maka dapat menemukan alternatif lain yang mungkin bisa menggantikan bahan pustaka yang tidak ditemukan.

“Jenis layanan perpustakaan, ada beberapa macam dan biasanya dipengaruhi oleh jenis perpustakaan dan masyarakat yang dilayani, antara lain layanan peminjaman bahan pustaka (layanan sirkulasi dengan manual pencatatan dilakukan dengan menggunakan sistem buku besar), layanan referensi, layanan ruang baca, layanan audio visual dan layanan jasa dokumentasi”, Darmono (2001: 143).

Dari rangkaian kegiatan tersebut tergolong pada pengelolaan kegiatan perpustakaan secara manual sehingga dirasa tidak lagi memadahi untuk menyelesaikan pekerjaan rutin dan berulang, maka dengan perkembangan teknologi dan informasi pengelolaan perpustakaan dapat dialihkan secara komputerisasi. Peranan perpustakaan sebagai pusat informasi dengan konsekuensinya dalam memenuhi ketersediaan informasi yang menunjang

pekerjaan pustakawan (pustakawan merupakan seseorang yang bekerja di perpustakaan yang memiliki pendidikan perpustakaan secara formal). Dengan kondisi yang demikian maka solusi yang ditempuh oleh Perpustakaan Kota dalam mengatasi pekerjaan pustakawan yang beragam yaitu dengan menerapkan otomasi perpustakaan sebagai bentuk dari alih media pengelolaan manual ke komputerisasi/otomasi.

d. Administrasi perpustakaan

Menurut Sutarno (2006: 60) “pelayanan administrasi pada perpustakaan umum pada umumnya meliputi administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan (urusan dalam), dan pekerjaan tertentu lainnya”.

Lancar atau tidaknya pelayanan administrasi pada sebuah perpustakaan tidak sepenuhnya bergantung kepada staf bagian administrasi perpustakaan tersebut. Dari ketiga jenis layanan pada perpustakaan yang diuraikan di atas (pelayanan teknis, pengguna dan administrasi), dapat di tarik kesimpulan bahwa idealnya layanan yang diberikan hendaknya bersahabat, cepat, dan akurat, ini berarti orientasi pelayanan perpustakaan harus didasarkan pada kebutuhan pengguna, antisipasi perkembangan teknologi informasi dan pelayanan yang ramah, dengan kata lain menempatkan pengguna sebagai salah satu faktor penting yang mempengaruhi kebijakan (berorientasi pengguna) pada suatu perpustakaan.

e. Sosialisasi Perpustakaan

Sosialisasi perpustakaan bisa disebut sebagai promosi perpustakaan atau pemasyarakatan perpustakaan. Dalam UU No. 43 Tahun 2007 disebutkan bahwa promosi perpustakaan mempunyai sasaran, yaitu:

- 1) Menginformasikan atau memberitahukan, supaya tahu atau kenal
- 2) Mengingatkan, supaya ingat
- 3) Menarik perhatian, supaya tertarik.

B. Promosi Perpustakaan

1. Pengertian Promosi Perpustakaan

Promosi adalah bagian dari serangkaian kegiatan pemasaran yang bisa disebut juga sebagai sebuah kegiatan komunikasi untuk menginformasikan kepada masyarakat mengenai suatu produk atau jenis layanan agar mereka bersedia memanfaatkannya. Jasa koleksi dan fasilitas yang dikelola perpustakaan masih perlu dipromosikan mengingat masyarakat belum mempunyai pemikiran berorientasi pada perpustakaan tertentu. Menurut Depdikbud (1993:702) promosi adalah perkenalan. Sedangkan menurut Mustafa (1996:20) promosi adalah mekanisme komunikatif persuasif pemasaran dengan memanfaatkan teknik-teknik hubungan masyarakat. Promosi bisa juga menjadi sebuah forum penghubung atau pertukaran informasi antara organisasi dan konsumen dengan tujuan utama memberi informasi tentang produk atau jasa yang disediakan oleh organisasi, sekaligus membujuk konsumen untuk bereaksi terhadap produk atau jasa yang ditawarkan.

Lasa HS (2009: 290) dalam Kamus Kepustakawan Indonesia menjelaskan tentang pengertian promosi, bahwa:

“Promosi adalah pertukaran informasi antar organisasi atau lembaga dengan konsumen dengan tuamanya memberi informasi tentang produk atau jasa yang tersedia dalam organisasi dan membujuk calon konsumen untuk bereaksi terhadap produk atau jasa tersebut”.

Dari definisi tentang promosi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa promosi adalah suatu usaha mengenalkan atau memberi informasi mengenai

produk atau jasa kepada konsumen dengan memanfaatkan teknik-teknik hubungan masyarakat agar konsumen bereaksi terhadap produk atau jasa tersebut.

Dalam dunia perpustakaan juga dikenal suatu kegiatan promosi. Menurut Suwasana (2002: 22) promosi perpustakaan adalah suatu upaya mengenalkan identitas organisasi perpustakaan atas produk-produk dan jasa informasi yang diberikan dengan berbagai fasilitas yang dimiliki berikut kelebihan dan keunggulannya. Selanjutnya menurut Suharto (2001: 24) promosi perpustakaan merupakan cara yang mempunyai peran dalam memperkenalkan perpustakaan, mengajari pemakai perpustakaan, menarik lebih banyak pemakai dan meningkatkan pelayanan pengguna suatu perpustakaan. Qalyubi (2003:2 59), menerangkan bahwa:

“Promosi perpustakaan adalah usaha untuk menyebarluaskan jasa layanan perpustakaan kepada masyarakat dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan serta memuaskan pemustaka. Kegiatan promosi perpustakaan berintikan penginformasian koleksi bahan pustaka yang tersedia dengan jenis layanan lainnya yang sudah disiapkan kepada masyarakat luas”.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa promosi perpustakaan merupakan kegiatan berkomunikasi dengan pengguna perpustakaan, menginformasikan produk atau jasa yang disediakan oleh perpustakaan sekaligus menarik pengguna untuk merespons terhadap produk atau jasa yang ditawarkan dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dan meningkatkan penggunaan perpustakaan. Dengan adanya kegiatan promosi tersebut diharapkan masyarakat mampu memanfaatkan perpustakaan secara optimal dan mampu meningkatkan kecerdasan maupun minat baca masyarakat.

2. Tujuan Promosi Perpustakaan

Promosi merupakan aktivitas untuk memperkenalkan perpustakaan dari segi fasilitas, koleksi, jenis layanan, dan manfaat yang dapat diperoleh oleh setiap pemustaka. Secara lebih terperinci, tujuan promosi perpustakaan menurut Las HS (2009:290) yaitu: menarik perhatian, menciptakan kesan, membangkitkan minat, memperoleh tanggapan, mempengaruhi untuk menerima ide, konsep atau barang yang dipromosikan.

Sedangkan menurut Qalyubi (2003:260) tujuan promosi perpustakaan ada lima, yaitu:

- a. Memperkenalkan fungsi perpustakaan kepada masyarakat pemakai
- b. Mendorong minat baca dan mendorong masyarakat agar menggunakan koleksi perpustakaan semaksimalnya dan menambah jumlah orang yang gemar membaca
- c. Memperkenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan kepada masyarakat
- d. Memberikan kesadaran masyarakat akan adanya pelayanan perpustakaan dan menggunakannya, serta mengembangkan pengertian masyarakat, agar mendukung kegiatan perpustakaan
- e. Memasyarakatkan slogan “tak kenal maka tak sayang”.

Senada dengan apa yang disampaikan oleh Qalyubi, tujuan promosi perpustakaan menurut Esdall (Darmono, 2001: 177) yaitu:

- a. Memberikan kesadaran kepada masyarakat tentang adanya pelayanan perpustakaan.
- b. Mendorong minat masyarakat untuk menggunakan perpustakaan
- c. Mengembangkan pengertian masyarakat agar mendukung kegiatan perpustakaan dan peranannya dalam masyarakat.

Promosi perpustakaan bertujuan untuk memperkenalkan perpustakaan, koleksi, jenis koleksi yang dimiliki, kekhususan koleksi, jenis layanan dan manfaat yang dapat diperoleh pengguna perpustakaan (Darmono, 2001:176).

Selain itu, Suwasana (2002:22-23) menyatakan tujuan promosi perpustakaan

adalah mencari respons secara langsung dan cepat kepada pengguna atau calon pengguna dengan jalan memaksimalkan produk-produk dari sumber-sumber informasi yang ada disampaikan kepada para pengguna.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa promosi perpustakaan umum bertujuan tujuan untuk memperkenalkan perpustakaan, koleksi dan jenis layanan kepada pemustaka agar memperoleh tanggapan dan minat untuk menggunakan perpustakaan

3. Unsur Promosi Perpustakaan

Dalam mempromosikan perpustakaan haruslah diketahui bahwa promosi perpustakaan terdiri dari berbagai unsur maupun komponen yang harus diperhatikan. Menurut Qalyubi dkk (2007:261) untuk mempromosikan perpustakaan perlu diperhatikan unsur-unsur promosi, yaitu:

- a. *Attention*/perhatian
- b. *Interest*/ketertarikan
- c. *Desire*/keinginan
- d. *Action*/tindakan
- e. *Satisfy*/kepuasan

Selanjutnya, menurut Ushawood (Mustafa, 1996:22) ada beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan promosi yaitu:

- a. Motivasi promosi
Di sini perlu dikaji apakah sebenarnya yang diinginkan oleh pemakai perpustakaan kita. Seperti bentuk-bentuk promosi yang diinginkan untuk keperluan apa mereka memerlukan informasi.
- b. Minat pemakai
Selain itu perlu dikaji beragam minat baca pengguna. Pengetahuan tentang minat pengguna akan membantu perpustakaan memberi informasi yang tepat kepada pengguna.
- c. Latar belakang
Selanjutnya latar belakang sosial, ekonomi, dan pendidikan pemakai akan sangat membantu jika dapat harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan promosi yaitu: diketahui secara umum.

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa unsur promosi lebih menekankan pada kepuasan pengguna, dimana promosi harus memperhatikan latar belakang, minat dan kebutuhan pengguna dalam pelaksanaannya untuk menghasilkan kepuasan para pengguna.

4. Bentuk-bentuk Promosi di Perpustakaan

Ada berbagai macam cara dalam melaksanakan promosi di perpustakaan. Menurut Lasas Hs (2005:238-241) untuk mempromosikan informasi, antara lain dengan pembuatan *leaflet*, penyebaran brosur, map kemasan khusus, papan nama, pertemuan ilmiah, pengelolaan, pameran buku, kunjungan dan promosi melalui *homepage* atau *website* di internet. *Homepage* adalah halaman pertama dalam suatu sajian informasi. Adapun situs *website* sendiri adalah gabungan seluruh halaman *website* yang menyajikan suatu informasi utuh. Situs *Web* inilah yang sering digunakan oleh lembaga, perusahaan, produsen, yayasan, dan yang lainnya untuk mempromosikan produknya (barang atau jasa) kepada khalayak. Oleh karena itu perpustakaan dapat juga memanfaatkan informasi yang ditawarkan dan tanpa perlu datang sendiri ke perpustakaan. Mereka cukup meng “klik” melalui *website* dengan membuka *homepage* perpustakaan yang diinginkan. Cara ini akan lebih menghemat waktu dan biaya. Dengan memanfaatkan *homepage* ini akan diperoleh beberapa informasi yang dapat digunakan untuk menelusuri informasi yang berkaitan dengan artikel, jurnal, laporan penelitian, karya akademik, dan makalah seminar di berbagai perpustakaan dunia. Adapun informasi awal tentang perpustakaan yang dapat diperoleh berupa:

- a. Alamat perpustakaan, lokasi, email, nomor telepon, faksimile dan lainnya

- b. Jenis layanan yang ditawarkan
- c. Gambar fisik gedung, ruang, atau suasana kerja. Hasil ini tergantung dari kreativitas pemasang *homepage*.
- d. Terdapat *link* atau akses ke lain direktori, bahkan ada *link* ke situs *Web* lain yang menarik, misalnya www.google.com
- e. Perkembangan baru dalam bidang perpustakaan atau perkembangan koleksi buku dan jurnal yang dimiliki perpustakaan.

Contoh lain tentang pelaksanaan promosi perpustakaan juga dikemukakan oleh Darmono (2001:177-181), berbagai metode dalam memamerkan jasa perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. *Nama dan Log*
Sampai saat ini terdapat perbedaan pendapat di kalangan pustakawan mengenai perlu tidaknya sebuah jasa memiliki nama yang khas. Pustakawan perlu sebuah nama yang khas karena nama yang khas akan mudah diingat oleh pemakai perpustakaan. Nama khas juga menunjukkan sifat jasa yang khas pula.
- b. *Poster dan leaflet*
Salah satu cara yang sederhana dan efektif mengenalkan jasa informasi perpustakaan ialah melalui poster atau selebaran(*leaflet*), untuk dipamerkan atau dipencarkan melalui berbagai cara. Poster dan selebaran yang dibagikan tidak perlu canggih atau mahal, melainkan yang sederhana dan murah, dengan menggunakan sumber minimum disertai sedikit imajinasi dapat diperoleh hasil yang memuaskan.
- c. *Pameran*
Pameran atau peragaan merupakan sarana menyampaikan informasi pada pengunjung dalam jumlah yang besar. Melalui pameran, pustakawan berusaha menyajikan berbagai aspek jasa informasi. Penyajian ini sebaiknya mencakup semua jasa informasi namun dalam bahasa sederhana. Tulisan harus besar dan jelas serta ringkas. Pameran haruslah bersifat visual, artinya dapat dilihat oleh mata.
- d. *Press Release*
Setiap *press release* harus mampu menjawab lima W yang terdiri dari: *what, who, where, when, why*, artinya apa, siapa, dimana, bilamana, mengapa. Jawaban ke lima W hendaknya tercakup dalam kalimat pertama atau kedua. Urutannya tidak perlu kaku. Kedua kalimat pertama merupakan kalimat penting karena harus memuat ringkasan isi berita sehingga redaksi surat kabar secara sepintas dapat mengetahui isi *press release*. Dengan cara inilah berbagai berita dimuat dalam surat kabar.
- e. *Siaran radio*
Radio dapat digunakan sebagai sarana pemecaran informasi mengenai jasa perpustakaan. Perpustakaan dapat menggunakan RRI

(Radio Republik Indonesia), radio pemerintah daerah, atau radio swasta untuk mengumumkan atau berita tentang kegiatan perpustakaan. Pemuatan berita biasanya cuma-cuma. Hanya saja berita yang disiarkan haruslah singkat, yang penting menyebutkan adanya peristiwa, tanggal, waktu, tempat, dan nama orang yang perlu dihubungi serta nomor teleponnya.

f. Ceramah

Ceramah merupakan cara untuk mempublikasikan jasa informasi perpustakaan. Ceramah ini dapat diberikan pada berbagai kelompok masyarakat. Walaupun jumlah hadirin terbatas, kesempatan ceramah harus digunakan tidak saja untuk menceritakan jasa perpustakaan melainkan juga cara memperoleh masukan dari hadirin. Masukan ini diperoleh dari diskusi dan tanya jawab sesuai ceramah.

g. Iklan

Iklan di sini bukannya iklan surat kabar melainkan iklan pada tempat yang dilalui umum seperti selebritis stasiun kereta api dan bus, pompa bensin, toko swalayan, dan pusat pertokoan.

Selanjutnya Suharto (2001: 28) menyatakan kegiatan promosi yang dapat dilakukan oleh perpustakaan yang dapat dilakukan oleh perpustakaan adalah pendidikan pemakai, penyebaran brosur, penyebaran bibliografi, papan nama untuk *display*, dan pameran buku. Lebih jauh Mustafa (1996: 28) menyatakan cara-cara umum dalam promosi perpustakaan antara lain: a) mempublikasikan brosur, poster dan terbitan lainnya; b) memamerkan bahan bacaan atau koleksi yang menarik; c) memperdengarkan lagu-lagu kaset; d) memutar film atau bahan pandang dengar; e) berita mengenai kejadian, mengenai isi buku, mengenai bahan pandang dengar yang disajikan; f) memberi pengarahan dan penjelasan tentang cara menggunakan perpustakaan, fasilitas dan alat peraga yang ada; g) memberi penerangan dan pengumuman tentang koleksi yang terdapat dalam perpustakaan; h) menciptakan suasana dan lingkungan yang menyenangkan.

5. Sasaran Promosi Perpustakaan

Berkenaan dengan tujuan dari promosi perpustakaan yaitu memperkenalkan fungsi perpustakaan kepada masyarakat pemakai, menurut Mustafa (2007:22) sasaran promosi perpustakaan dapat dilihat dari masing-masing jenis perpustakaan yaitu:

- a. Perpustakaan nasional
Sasaran perpustakaan jenis ini mencakup masyarakat luas yang bersifat internasional
- b. Perpustakaan khusus
Sasaran promosinya adalah masyarakat yang dilayani khusus, biasanya terbatas pada orang-orang dalam perusahaan atau instansi sebagai bahan induk perpustakaan.
- c. Perpustakaan perguruan tinggi
Sasaran promosinya adalah mahasiswa, pengajar, dan peneliti di perguruan tinggi tersebut
- d. Perpustakaan sekolah
Sasaran promosinya adalah murid dan guru di sekolah tersebut.
- e. Perpustakaan umum
Sasaran promosinya adalah masyarakat luas yang tinggal atau bekerja di sekitar.

6. Kendala Promosi Perpustakaan

Pada dasarnya dalam upaya melakukan kegiatan promosi, perpustakaan sering kali mendapatkan berbagai kendala. Baik kendala yang datang dari dalam maupun kendala yang datang dari luar, sehingga perpustakaan sulit untuk mempromosikan layanan serta koleksi-koleksi yang terdapat di perpustakaan. Kendala-kendala tersebut akan diuraikan pada uraian berikut : yaitu, kendala dari dalam dan kendala dari luar. Qalyubi (2007: 263-264) menyatakan kendala-kendala yang dihadapi oleh perpustakaan dalam melaksanakan promosi perpustakaan, yaitu:

- a. Kendala dari dalam (*internal*)
 - 1) Pengetahuan pustakawan tentang ilmu dan teknik pemasaran masih lemah
 - 2) Pandangan tradisional terhadap perpustakaan yang melihat perpustakaan hanya sebagai sebuah gudang buku
 - 3) Gedung/fasilitas perpustakaan tidak memadai
 - 4) Dana untuk membeli bahan pustaka dan membuka layanan-layanan baru kurang memadai, dan
 - 5) Apresiasi pustakawan terhadap pengguna perpustakaan lemah
- b. Kendala dari luar (*eksternal*)
 - 1) Komitmen dari pimpinan dalam mendukung terhadap eksistensi perpustakaan masih sangat kurang
 - 2) Pengguna perpustakaan hanya bersifat sementara, kecuali yang terdapat pada jenis perpustakaan khusus dan perpustakaan umum.
 - 3) Manajemen organisasi lemah
 - 4) Budaya baca masyarakat dengan memanfaatkan perpustakaan sangat lemah, dan
 - 5) Staf pengajar di madrasah/sekolah jarang memberi tugas kepada siswa yang dapat memaksa mereka menggunakan perpustakaan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kendala-kendala internal yang dihadapi perpustakaan adalah adanya anggapan yang kurang positif tentang perpustakaan, tidak memadainya gedung perpustakaan, dan yang sangat berpengaruh adalah kurang tersedianya dana dan kurangnya pengetahuan pustakawan tentang ilmu dan teknik pemasaran dalam melakukan promosi. Sedangkan kendala yang berasal dari luar, seperti faktor sosial dan kurangnya dukungan terhadap perpustakaan harus selalu diwaspada karena sangat mempengaruhi pengguna untuk jarang ke perpustakaan.

C. Pengelolaan Promosi Perpustakaan

1. Konsep Pengelolaan

Organisasi merupakan suatu tempat dimana terdapat orang-orang yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan. Dalam suatu organisasi diperlukan suatu pengelolaan agar kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar, efektif

dan efisien. Selain itu dengan adanya pengelolaan maka proses pencapaian tujuan organisasi dapat berjalan secara terstruktur sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Suharsimi Arikunto, (2004: 30) menyatakan bahwa dalam Bahasa Inggris,kata pengelolaan dapat disamakan dengan kata *management* yang berarti pengaturan atau pengurusan. Selanjutnya, pengelolaan menurut Hani Handoko (2003: 8) adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha–usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Menurut The Liang Gie (Suharsimi Arikunto, 2009: 3) “Manajemen adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu”. Definisi lain dari manajemen yang lebih lengkap sebagaimana dikemukakan oleh Muljani A. Nurhadi (Suharsimi Arikunto, 2009: 3) adalah sebagai berikut “Manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien”.

Dalam pengelolaan terdapat fungsi-fungsi pengelolaan atau fungsi-fungsi manajemen. Fungsi pengelolaan atau manajemen adalah rangkaian berbagai kegiatan yang telah ditetapkan dan memiliki hubungan saling ketergantungan antara satu dengan yang lainnya dan dilaksanakan oleh orang-orang, lembaga atau bagian-bagiannya yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan

tersebut. menurut Oey Liang Lee (Husaini Usman, 2006: 34) fungsi-fungsi manajemen ialah perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengkoordinasian (*coordinating*), dan pengendalian (*controlling*).

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengendalian usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang efektif dan efisien.

2. Konsep Pengelolaan Promosi Perpustakaan

a. Perencanaan Promosi Perpustakaan

1) Pengertian Perencanaan Promosi Perpustakaan

Untuk memahami apa yang dimaksud dengan perencanaan, berikut dikutip beberapa definisi rencana dan perencanaan menurut para ahli. Rencana menurut Hasibuan (2007: 93) adalah sejumlah Keputusan mengenai keinginan dan berisi pedoman pelaksanaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Jadi setiap rencana mengandung dua unsur yaitu, tujuan dan pedoman.

Perencanaan menurut Bintoro Tjokroaminoto (Husaini Usman, 2006: 48) ialah proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan secara sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Selanjutnya, SP Siagian (Husaini Usman, 2006: 48) mendefinisikan perencanaan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan yang matang menyangkut hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka

mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Sutarno NS (2004: 109) “Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana dan bagaimana tata caranya mencapai itu”.

Perencanaan menurut Hani Handoko (Husaini Usman, 2006: 48) meliputi: a) pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi, b) penentuan strategi, kebijakan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Lebih lanjut Nanang Fattah (2004: 50) berpendapat bahwa perencanaan merupakan tindakan menetapkan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakan, apa yang harus dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya. Menurut Hasibuan (2007: 92) perencanaan adalah pekerjaan mental untuk memilih sasaran, kebijakan, prosedur dan program yang diperlukan untuk mencapai apa yang diinginkan pada masa yang akan datang.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan promosi perpustakaan adalah proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan yang menyangkut dengan penentuan tujuan, sasaran, sarana prasarana, waktu, sumber daya manusia, pembiayaan, dan pedoman pelaksanaan promosi yang dilakukan secara sistematis dalam rangka mencapai tujuan promosi perpustakaan.

2) Tujuan Perencanaan Promosi Perpustakaan

Tujuan dari perencanaan menurut Husaini Usman (2006: 47)

adalah sebagai berikut:

- a) Standar pengawasan, yaitu mencocokkan pelaksanaan dengan perencanaannya;
- b) Mengetahui kapan pelaksanaan dan selesaiya kegiatan;
- c) Mengetahui siapa saja yang terlibat (struktur organisasinya) baik kualifikasinya maupun kuantitasnya;
- d) Mendapatkan kegiatan yang sistematis termasuk biaya dan kualitas pekerjaan;
- e) Meminimalkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif dan menghemat biaya, tenaga, dan waktu;
- f) Memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan;
- g) Menyerasikan dan memadukan beberapa sub kegiatan;
- h) Mendeteksi hambatan kesulitan yang bakal ditemui;
- i) Mengarahkan pada pencapaian tujuan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari perencanaan promosi perpustakaan adalah untuk memberikan gambaran yang sistematis mengenai kegiatan maupun kebutuhan akan sumber daya dan mengetahui hambatan atau kesulitan yang akan ditemui dalam kegiatan promosi perpustakaan yang akan dilaksanakan sehingga dapat digunakan untuk meningkatkan kemungkinan pencapaian tujuan promosi perpustakaan.

3) Manfaat Perencanaan Promosi Perpustakaan

Husaini Usman (2006: 47) menyatakan manfaat dari perencanaan adalah sebagai berikut:

- a) Standar pelaksanaan dan pengawasan
- b) Pemilihan berbagai alternatif terbaik
- c) Penyusunan skala prioritas, baik sasaran maupun kegiatan
- d) Menghemat pemanfaatan sumber daya organisasi

- e) Membantu manajer menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan
- f) Alat memudahkan dalam berkoordinasi dengan pihak terkait
- g) Alat meminimalkan pekerjaan yang tidak pasti.

Berdasarkan pernyataan tersebut bisa disimpulkan bahwa perencanaan promosi perpustakaan bermanfaat sebagai standar dalam penyusunan skala prioritas pelaksanaan, alat untuk memudahkan dalam koordinasi antar pihak terkait maupun pengendalian kegiatan dan menghemat pemanfaatan sumber daya organisasi.

4) Jenis-jenis Rencana

Rencana dan perencanaan dapat diklasifikasikan dalam beberapa cara yang berbeda. Cara pengklasifikasian perencanaan akan menentukan isi rencana dan bagaimana perencanaan itu dilakukan. Menurut Handoko (2003: 84-85) ada paling sedikit lima dasar pengklasifikasian rencana-rencana, sebagai berikut:

- a) Bidang fungsional, mencakup rencana produksi, pemasaran, keuangan dan personalia. Setiap faktor memerlukan tipe perencanaan yang berbeda
- b) Tingkatan organisasional, termasuk keseluruhan organisasi atau satuan-satuan kerja organisasi. Teknik-teknik dan isi perencanaan berbeda untuk tingkatan yang berbeda pula. Perencanaan keseluruhan organisasi akan lebih kompleks daripada perencanaan satuan kerja organisasi.

- c) Karakteristik-karakteristik rencana, meliputi faktor-faktor kompleksitas, fleksibilitas, keformalan, kerahasiaan, biaya, rasionalitas, kualitatif dan kuantitatif.
- d) Waktu, menyangkut rencana jangka pendek, menengah dan jangka panjang.
- e) Unsur-unsur rencana, dalam wujud anggaran, program, prosedur, kebijaksanaan, dan sebagainya.

Lebih lanjut Handoko (2003: 85-86) menyatakan ada dua tipe utama rencana:

- a) Rencana-rencana strategis (*strategic plans*), yang dirancang memenuhi tujuan-tujuan organisasi yang lebih luas. Mengimplementasikan misi yang memberikan alasan khas keberadaan organisasi. Perencanaan strategis adalah proses pemilihan tujuan-tujuan organisasi, penentuan strategi, kebijaksanaan, program-program dan metode-metode yang diperlukan untuk menjamin bahwa strategi dan kebijaksanaan telah diimplementasikan.
- b) Rencana operasional (*operasional plans*), penguraian lebih terperinci bagaimana rencana-rencana strategis akan dicapai. Ada dua tipe rencana operasional, yaitu:
 - (1) Rencana sekali pakai (*single use plans*)

Rencana sekali pakai adalah serangkaian kegiatan terperinci yang kemungkinan tidak terulang dalam bentuk yang sama di waktu

mendatang. Tipe pokok rencana sekali pakai adalah program, proyek dan anggaran.

Program adalah suatu rencana yang pada dasarnya telah menggambarkan rencana yang konkret, karena program sudah tercantum sasaran, kebijaksanaan, prosedur, waktu maupun anggarannya.

Proyek adalah rencana sekali pakai yang merupakan bagian terpisah dari program. Setiap proyek mempunyai ruang lingkup yang terbatas, arah penugasan yang jelas dan waktu penyelesaian.

Budget (anggaran) adalah suatu rencana yang menggambarkan penerimaan dan pengeluaran yang akan dilakukan pada setiap bidang. Dalam penganggaran dana harus ditetapkan sumber-sumber dan penggunaan dana secara jelas dan terinci agar semua pengeluaran dan hasil yang diharapkan tercapai dengan baik.

(2) Rencana tetap (*standing plans*)

Rencana tetap merupakan pendekatan-pendekatan standar untuk penanganan situasi-situasi yang dapat diperkirakan dan terjadi berulang-ulang. Wujud umum rencana tetap adalah kebijaksanaan, prosedur dan aturan.

Kebijaksanaan adalah suatu jenis rencana yang memberikan bimbingan berpikir dan arah dalam pengambilan keputusan. Karena dengan kebijaksanaan itu maka rencana akan semakin baik dan

menjuruskan daya pikir dari pengambil keputusan ke arah tujuan yang diinginkan.

Prosedur juga merupakan suatu jenis rencana tetap, karena prosedur menunjukkan pemilihan cara bertindak dan berhubungan dengan aktivitas-aktivitas masa depan. Prosedur memberikan detail-detail tindakan, sehingga suatu aktivitas tertentu harus dilaksanakan. Esensinya adalah rangkaian tindakan yang diatur secara kronologis atau berurutan.

Aturan (*rule*) adalah rencana tentang peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dan harus ditaati. Aturan digunakan untuk mengimplementasikan rencana-rencana lain dan biasanya merupakan hasil kebijaksanaan yang diikuti dalam setiap kejadian.

5) Karakteristik Perencanaan yang Baik

Perencanaan merupakan tonggak awal dalam penentu keberhasilan kegiatan. Jadi dalam perencanaan harus dilakukan sebaik mungkin. Perencanaan yang baik paling tidak memenuhi beberapa persyaratan. Sondang P. Siagian (2005: 47-50) menyebutkan beberapa syarat tersebut yaitu:

- a) Rencana harus mempermudah tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya;
- b) Perencana sungguh-sungguh memahami hakikat tujuan yang ingin dicapai;
- c) Pemenuhan persyaratan keahlian teknis;
- d) Rencana harus disertai oleh suatu rincian yang cermat;
- e) Keterkaitan rencana dengan pelaksanaan;
- f) Kesederhanaan;
- g) Fleksibilitas;
- h) Rencana memberikan tempat pada pengambilan risiko;

- i) Rencana yang pragmatik;
- j) Rencana sebagai instrumen peramalan masa depan.

6) Cara Perencanaan Promosi Perpustakaan

Menurut Sondang P. Siagian (2007: 37) salah satu cara yang paling umum dikemukakan dalam penyusunan suatu rencana yaitu dengan mengatakan bahwa perencanaan berarti mencari dan menemukan jawaban terhadap enam pertanyaan, meliputi: apa, mengapa, dimana, kapan, siapa, dan bagaimana.

Berdasarkan cara penyusunan perencanaan tersebut, maka perencanaan promosi perpustakaan dapat dilakukan dengan cara mencari dan menemukan jawaban dari pertanyaan-pertanyaan tersebut sesuai dengan kegiatan promosi yang akan dilakukan. Pertanyaan ‘apa’ menyangkut beberapa hal, yaitu promosi apa yang akan dikerjakan, tujuan apa yang ingin dicapai, sumber dana dan daya apa yang dibutuhkan, serta sarana prasarana yang diperlukan. Kedua, pertanyaan ‘mengapa’, ditujukan untuk melihat seberapa pentingnya kegiatan, sasaran dan tujuan dari promosi perpustakaan yang akan dilakukan. Ketiga, pertanyaan ‘dimana’, berkaitan dengan pemanfaatan lokasi tempat kegiatan promosi perpustakaan akan berlangsung. Oleh karena itu, dalam penentuan lokasi ada beberapa hal yang harus diperhatikan, meliputi: sasaran promosi, efektivitas dan efisiensi, aksesibilitas, kemudahan dalam menyediakan sarana prasarana, dan tersedianya tenaga kerja yang memenuhi persyaratan. Keempat, pertanyaan ‘kapan’, berkaitan dengan pemilihan waktu yang tepat dalam pelaksanaan promosi perpustakaan atau berkaitan

dengan pembuatan jadwal pelaksanaan promosi. Kelima, pertanyaan ‘siapa’, berkaitan dengan tenaga atau sumber daya manusia yang akan melaksanakan kegiatan promosi dan penetapan jumlah, kualifikasi maupun luasnya wewenang dari masing-masing pekerja. Keenam, pertanyaan ‘bagaimana’, berkaitan dengan cara melaksanakan promosi perpustakaan, berisi tentang penentuan pedoman pelaksanaan promosi perpustakaan (penentuan strategi, metode, prosedur, dan standar pelaksanaan).

b. Pengorganisasian Promosi Perpustakaan

1) Pengertian Pengorganisasian Promosi Perpustakaan

Pengorganisasian sangat diperlukan, karena setiap jenis kegiatan memerlukan keterampilan berbeda-beda serta pembagian tugas sesuai dengan keahlian sumber daya yang ada. Siswanto (2007: 24) menyatakan bahwa organisasi dalam arti statis adalah skema bentuk, bagan yang menunjukkan hubungan diantara fungsi serta otoritas dan tanggung jawab yang berhubungan satu sama lain dari individu yang diberi tugas atau tanggung jawab atas setiap fungsi yang bersangkutan. Selain itu, masih menurut beliau organisasi dalam arti dinamis adalah proses pendistribusian pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh individu atau kelompok dengan otoritas yang diperlukan untuk pengoperasiannya.

“Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa, sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya” (Sondang P. Siagian, 2007: 60).

Selanjutnya, menurut Hani Handoko (Husaini Usman, 2006:128) pengorganisasian adalah pengaturan kerja bersama sumber daya keuangan, fisik dan manusia dalam organisasi. Pengorganisasian adalah a) cara manajemen merancang struktur formal untuk penggunaan yang paling efektif terhadap sumber daya keuangan, fisik, bahan baku, dan tenaga kerja organisasi, b) bagaimana organisasi mengelompokkan kegiatannya, dimana setiap pengelompokan diikuti penugasan seorang manajer yang diberi wewenang mengawasi anggota kelompok, c) hubungan antara fungsi, jabatan, tugas karyawan, d) cara manajer membagi tugas yang harus dilaksanakan dalam departemen dan mendelegasikan wewenang untuk mengerjakan tugas tersebut.

Berdasarkan definisi-definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian promosi perpustakaan adalah proses pembuatan sistem perserikatan formal dan berstruktur sebagai alat untuk mencapai tujuan promosi perpustakaan, yang di dalamnya terdapat kegiatan penentuan pekerjaan, departemenisasi, penempatan sumber daya manusia dan pelimpahan wewenang.

2) Tujuan dan Manfaat Pengorganisasian Promosi Perpustakaan

Pengorganisasian sangat diperlukan, karena setiap jenis kegiatan memerlukan keterampilan berbeda-beda serta pembagian tugas sesuai dengan keahlian sumber daya yang ada. Pengorganisasian merupakan suatu tindakan mengusahakan hubungan perilaku yang efektif di antara orang-orang sehingga mereka bisa bekerja sama secara efisien dan

mendapat kepuasan dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan sesuai dengan kondisi tertentu untuk mencapai tujuan atau sasaran yang diinginkan. Dengan kata lain, tujuan organisasi adalah mengharmonisasikan suatu kelompok atau orang-orang yang berbeda-beda untuk menyatukan kepentingan dan memanfaatkan kemampuan yang ada.

Husaini Usman (2003: 127) menyatakan tujuan dan manfaat pengorganisasian adalah sebagai berikut: a) mengatasi terbatasnya kemampuan, kemauan, dan sumber daya yang dimilikinya dalam mencapai tujuannya; b) mencapai tujuan secara lebih efektif dan efisien karena dikerjakan bersama-sama (motif pencapaian tujuan); c) wadah memanfaatkan sumber daya dan teknologi bersama-sama; d) wadah mengembangkan potensi dan spesialisasi yang dimiliki seseorang (motif berprestasi); e) wadah mendapatkan jabatan dan pembagian kerja; f) wadah mengelola lingkungan bersama-sama; g) wadah mencari keuntungan bersama-sama (motif uang); h) wadah menggunakan kekuasaan dan pengawasan (motif kekuasaan); i) wadah mendapatkan penghargaan (motif penghargaan); j) wadah memenuhi kebutuhan manusia yang semakin banyak dan kompleks; k) wadah menambah pergaulan; l) wadah memanfaatkan waktu luang.

Dari tujuan dan manfaat yang telah dinyatakan di atas maka bisa disimpulkan bahwa pengorganisasian promosi perpustakaan bertujuan untuk menciptakan alat (organisasi) untuk mempermudah pencapaian

tujuan promosi perpustakaan. Berdasarkan tujuan tersebut, maka manfaat yang diperoleh adalah pencapaian tujuan promosi perpustakaan bisa dicapai dengan lebih mudah, efektif dan efisien.

3) Macam-macam Organisasi

Menurut Hasibuan (2007: 145) organisasi mempunyai beberapa tipe, yaitu:

- a) Berdasarkan proses pembentukannya: organisasi formal dan informal
- b) Berdasarkan hubungannya dengan pemerintah: organisasi resmi dan tidak resmi
- c) Berdasarkan skala: organisasi besar, sedang (menengah) dan kecil
- d) Berdasarkan tujuannya: *public organization* (organisasi sosial) dan *business organization* (organisasi perusahaan)
- e) Berdasarkan bagan organisasinya: organisasi berbentuk segitiga vertikal, segitiga horizontal, kerucut vertikal/vertical, lingkaran dan atau setengah lingkaran, dan berbentuk bulat telur.
- f) Berdasarkan tipe-tipe (bentuknya): organisasi lini, lini dan staf, fungsional, lini staf dan fungsional dan komite.

Suatu organisasi dinyatakan efektif apabila tujuan anggota organisasi dan tujuan organisasi tercapai sesuai atau di atas target yang telah ditetapkan. Artinya, baik pihak pelanggan internal maupun pelanggan eksternal organisasi merasa puas.

Bukti-bukti atau indikator-indikator yang menyatakan organisasi bermutu dan efektif antara lain:a) berfokus pada pelanggan; b) berfokus pada upaya pencegahan masalah; c) investasi pada manusia dan menganggap manusia sebagai aset organisasi yang tidak ternilai; d) memiliki strategi untuk mencapai mutu;e) memperlakukan keluhan sebagai umpan balik untuk memperbaiki diri responsif); f) memiliki

kebijakan dalam perencanaan mutu; g) mengupayakan proses perbaikan terus-menerus dengan melibatkan semua pihak terkait (partisipatif) ; h) membentuk fasilitator yang bermutu (mau dan mampu memimpin proses perbaikan); i) mendorong orang untuk berinovasi dan berkreasi; j) memperjelas peranan dan tanggung jawab setiap orang; k) memiliki strategi evaluasi yang obyektif dan jelas; l) memiliki rencana panjang; m) memiliki visi dan misi; n) memandang mutu sebagai bagian dari kebudayaan; o) meningkatkan mutu sebagai kewajiban dan; p) terbuka dan bertanggung jawab.

4) Tahap-tahap Pengorganisasian Promosi Perpustakaan

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pengorganisasian diperlukan tahapan-tahapan tertentu. Menurut Siswanto (2007: 75) pengorganisasian diperlukan tahapan sebagai berikut:

- a) Mengetahui dengan jelas tujuan yang hendak dicapai
- b) Deskripsi pekerjaan yang harus dioperasikan dalam aktivitas tertentu
- c) Klasifikasi kesatuan dalam aktivitas yang praktis
- d) Memberikan rumusan yang realistik mengenai kewajiban yang hendak diselesaikan, sarana dan prasarana fisik serta lingkungan yang diperlukan untuk setiap aktivitas atau kesatuan aktivitas yang hendak dioperasikan
- e) Penunjukan sumber daya manusia yang menguasai bidang keahliannya
- f) Mendelegasikan otoritas apabila perlu kepada bawahan yang ditunjuk.

Sesuai dengan tahapan pengorganisasian tersebut, maka proses pengorganisasian promosi perpustakaan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Manajer atau penanggung jawab kegiatan promosi perpustakaan harus mengetahui tujuan promosi perpustakaan dengan baik.
- b) Penentuan pekerjaan yang akan dilakukan dalam promosi perpustakaan.
- c) Penempatan SDM ke dalam beberapa kelompok atas dasar tujuan yang sama dan kegiatan yang berkaitan erat dan bersamaan disatukan dalam satu departemen atau satu bagian.
- d) Pelimpahan wewenang atau pendeklegasian otoritas apabila perlu kepada bawahan yang ditunjuk pada kegiatan promosi perpustakaan.
- e) Pengelompokan SDM ke dalam struktur organisasi atas dasar tujuan yang sama dan kegiatan yang berkaitan erat atau departemenisasi.

c. Pengkoordinasian Promosi Perpustakaan

1) Pengertian Pengkoordinasian Promosi Perpustakaan

Koordinasi selalu diperlukan dalam setiap organisasi kecil dan besar, baik organisasi yang sederhana maupun yang kompleks. Dalam pencapaian tujuan organisasi selalu saja ada hal-hal yang saling berkaitan dan perlu dikoordinasikan. Menurut Chung & Megginson (Husaini Usman, 2003:362) koordinasi merupakan proses motivasi, memimpin dan mengomunikasikan bawahan untuk mencapai tujuan organisasi. Sutisna (Husaini Usman, 2003:362) mengartikan koordinasi sebagai proses mempersatukan sumbang-sumbangan dari orang-orang, bahan dan sumber-sumber lain ke arah tercapainya maksud-maksud yang telah ditetapkan.

“Koordinasi ialah proses mengintegrasikan (memadukan), menyinkronisasikan, dan menyederhanakan pelaksanaan tugas yang terpisah-pisah secara terus-menerus untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Tanpa adanya koordinasi, individu-individu dan bagian-bagian tidak akan dapat melihat peran mereka dalam suatu organisasi. Mereka akan terbawa untuk mengikuti kepentingan-kepentingan sendiri (ego sektoral) dan bahkan sampai mengorbankan sasaran-sasaran organisasi yang lebih luas”, Husaini Usman (2003:363).

Selanjutnya, koordinasi menurut Hasibuan (2007: 85) adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi. Awaluddin Djamin (Hasibuan, 2007: 86) mendefinisikan koordinasi sebagai usaha kerja sama antara badan, instansi, unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu sedemikian rupa, sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu, dan saling melengkapi.

Dari beberapa definisi koordinasi yang telah disampaikan para ahli tersebut maka dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa pengkoordinasian promosi perpustakaan adalah suatu usaha atau kegiatan mengarahkan, dan menyelaraskan antara departemen-departemen, bagian-bagian, unit-unit, pekerjaan-pekerjaan dan pustakawan atau pelaksana kegiatan agar bekerja sama dalam usaha pencapaian tujuan promosi perpustakaan.

2) Tujuan dan Manfaat Pengkoordinasian Promosi Perpustakaan

Husaini Usman (2006:362) menyatakan tujuan dan manfaat dari koordinasi antara lain adalah sebagai berikut:

- a) Untuk mewujudkan KISS (koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi) agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.
- b) Memecahkan konflik kepentingan berbagai pihak yang terkait.
- c) Agar manajer pendidikan mampu mengintegrasikan dan menyinkronkan pelaksanaan tugas-tugasnya dengan *stakeholders* pendidikan yang saling bergantungan, semakin besar ketergantungan dari unit-unit, semakin besar pula kebutuhan akan pengkoordinasian.
- d) Agar manajer pendidikan mampu mengoordinasikan pembangunan sektor pendidikan dengan pengembangan sektor-sektor lainnya.
- e) Agar manajer pendidikan mampu mengintegrasikan kegiatan fungsional dinas pendidikan dan tujuan-tujuan dari unit organisasi yang terpisah-pisah untuk mencapai tujuan bersama dengan sumber daya yang terbatas secara efektif dan efisien.
- f) Adanya pembagian kerja dimana semakin besar pembagian kerja, semakin diperlukan pengkoordinasian/penyerasian sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang-tindih pekerjaan yang menyebabkan pemborosan.
- g) Untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan harmonis di antara kegiatan-kegiatan, baik fisik maupun nonfisik dengan *stakeholders*.
- h) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas dalam rangka mencapai tujuan pendidikan dengan sumber daya pendidikan yang terbatas
- i) Mencegah terjadinya konflik internal dan eksternal sekolah yang kontra dan produktif.
- j) Mencegah terjadinya kekosongan ruang dan waktu.
- k) Mencegah terjadinya persaingan yang tidak sehat.

Berdasarkan tujuan dan manfaat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pengkoordinasian promosi perpustakaan yaitu agar tercipta kerjasama antara bagian-bagian, unit-unit, departemen-departemen pekerjaan-pekerjaan dan pustakawan atau pelaksana promosi perpustakaan dalam usaha mencapai tujuan promosi perpustakaan. Sedangkan manfaat

dari pengkoordinasian promosi perpustakaan adalah sebagai usaha untuk meminimalkan terjadinya penyimpangan, kekosongan dan tumpang tindih pekerjaan dan sebagai penyelaras antara pekerjaan dengan pustakawan sebagai pelaksana promosi perpustakaan

3) Tipe-tipe Koordinasi

Dalam koordinasi dikenal tipe-tipe koordinasi, Malayu S.P. Hasibuan (2007: 86-87) menyatakan bahwa tipe-tipe koordinasi diantaranya:

a) Koordinasi vertikal (*vertical coordination*)

Koordinasi vertikal adalah kegiatan-kegiatan penyatuhan, pengarahan yang dilakukan oleh atasan terhadap kegiatan unit-unit, kesatuan-kesatuan kerja yang ada di bawah wewenang dan tanggung jawabnya.

b) Koordinasi horizontal (*horizontal coordination*)

Koordinasi horizontal adalah mengkoordinasikan tindakan-tindakan atau kegiatan-kegiatan penyatuhan, pengarahan yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan dalam tingkat organisasi (aparat) yang settingkat. Koordinasi horizontal ini dibagi menjadi dua, yaitu *interdisciplinary* dan *interrelated*. *Interdisciplinary* adalah suatu koordinasi dalam rangka mengarahkan, menyatukan tindakan-tindakan, mewujudkan, dan menciptakan disiplin antara unit yang satu dengan yang lain secara intern maupun ekstern pada unit-unit yang sama tugasnya. *Interrelated* adalah koordinasi antarbadan (instansi); unit-unit yang

fungsinya berbeda, tetapi instansi yang satu dengan yang lain saling bergantungan atau mempunyai kaitan baik, cara intern maupun ekstern yang levelnya setara.

5) Cara-cara Pengkoordinasian Promosi Perpustakaan

Menurut Hasibuan (2007: 88) pengkoordinasian dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- a) Memberikan keterangan langsung dan secara bersahabat. Keterangan mengenai pekerjaan saja tidak cukup, karena tindakan-tindakan yang tepat harus diambil untuk menciptakan dan menghasilkan koordinasi yang baik.
- b) Mengusahakan agar pengetahuan dan penerimaan tujuan yang akan dicapai oleh anggota, tidak menurut masing-masing individu anggota dengan tujuannya sendiri-sendiri. Tujuan itu adalah tujuan bersama.
- c) Mendorong para anggota untuk bertukar pikiran, mengemukakan ide, saran-saran dan lain sebagainya.
- d) Mendorong para anggota untuk berpartisipasi dalam tingkat perumusan penciptaan sasaran.
- e) Membina *human relations* yang baik antara sesama karyawan.
- f) Manajer sering melakukan komunikasi informal dengan para bawahan.

Berdasarkan cara-cara pengkoordinasian yang telah disebutkan di atas maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pengkoordinasian promosi perpustakaan dilakukan dengan cara menyatukan, menyesuaikan dan mengarahkan kegiatan-kegiatan, unit-unit, bagian-bagian, departemen-departemen dan pustakawan hingga tercapai kesatuan tindakan yang terarah pada sasaran dan tujuan promosi perpustakaan. Selain itu juga harus dilakukan komunikasi yang baik untuk membina *human relations* yang baik antara pustakawan atau pelaksana.

d. Pengendalian Promosi Perpustakaan

1) Pengertian Pengendalian Promosi Perpustakaan

Pengendalian merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen. Adapun fungsi-fungsi manajemen yang dikendalikan adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengendalian itu sendiri. Antara pengendalian dan pengawasan terdapat perbedaan, yaitu pada pengawasan hanya sebatas memberi saran sedangkan pada pengendalian sampai pada tahap melakukan tindak lanjut dari saran tersebut. Jadi pengendalian lebih luas daripada pengawasan, sehingga untuk menghindari tumpang tindih dalam penerapannya, maka lebih banyak dipakai istilah pengendalian karena di dalamnya sudah mengandung inti dari pengawasan.

Menurut Sondang P. Siagian (2007: 125) pengendalian merupakan usaha sadar dan sistematis untuk lebih menjamin bahwa semua tindakan operasional yang diambil dalam organisasi benar-benar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Selanjutnya, Prajudi Admosudirjo (Suhari, 2005: 22) *controlling* atau pengendalian adalah keseluruhan dari kegiatan-kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria-kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang telah ditetapkan.

“Pengendalian manajemen adalah usaha sistematik untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam

pencapaian tujuan-tujuan perusahaan". Robert J. Mockler (Hani Handoko, 2003: 360-361).

Selanjutnya pengertian atau definisi pengendalian menurut Husaini Usman (2006:401) ialah kegiatan memantau, menilai dan melaporkan kemajuan proyek disertai tindak lanjutnya.

Berdasarkan definisi di atas maka dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa pengendalian promosi perpustakaan adalah usaha sistematis untuk menetapkan standar dan ukuran pelaksanaan, menilai pelaksanaan, menemukan penyimpangan dan hambatan, dan mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan dari promosi perpustakaan yang efektif dan efisien.

2) Tujuan dan Manfaat Pengendalian Promosi Perpustakaan

Tujuan dan manfaat dari pengendalian menurut Husaini Usman (2006:400) adalah sebagai berikut:

- a) Menghentikan atau meniadakan kesalahan, penyimpangan, penyelewengan, pemborosan, hambatan dan ketidakadilan
- b) Mencegah terulangnya kembali kesalahan, penyimpangan, penyelewengan, pemborosan, hambatan dan ketidakadilan.
- c) Mendapatkan cara-cara yang lebih baik atau membina yang telah baik
- d) Menciptakan suasana keterbukaan, kejujuran, partisipasi dan akuntabilitas organisasi
- e) Meningkatkan kelancaran operasi organisasi
- f) Meningkatkan kinerja organisasi
- g) Memberikan opini atas kinerja organisasi
- h) Mengarahkan manajemen untuk melakukan koreksi atas masalah-masalah pencapaian kinerja yang ada
- i) Menciptakan terwujudnya pemerintahan yang bersih.

Berdasarkan pernyataan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian promosi perpustakaan bertujuan untuk mengukur dan

menjamin ketercapaian tujuan promosi perpustakaan yang dilaksanakan dengan perencanaan. Adapun manfaat dari pengendalian promosi perpustakaan yaitu sebagai sarana atau alat untuk mengetahui ketercapaian pelaksanaan promosi beserta penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dan memberikan saran untuk tindakan perbaikan.

3) Sifat dan Waktu Pengendalian

Sifat dan waktu pengendalian menurut Hani Handoko (2003: 361-362) dibagi menjadi tiga macam, yaitu:

- a) Pengendalian pendahuluan (*feed forward control*)

Pengendalian pendahuluan atau sering disebut *steering control*, dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah atau penyimpangan-penyimpangan dari standar atau tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan.

- b) Pengendalian yang dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan (*concurrent control*)

Tipe pengendalian ini dilakukan selama suatu kegiatan berlangsung, dimana suatu aspek tertentu harus terlaksana terlebih dahulu sebelum kegiatan-kegiatan lain bisa dilanjutkan. Tipe pengendalian ini bisa menjadi semacam peralatan “*double check*” yang lebih menjamin ketepatan suatu kegiatan.

- c) Pengendalian umpan balik (*feedback control*)

Tipe pengendalian ini mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Sebab-sebab penyimpangan dari rencana

ditentukan, penemuan-penemuan diterapkan untuk kegiatan-kegiatan serupa di masa yang akan datang. pengendalian ini bersifat historis, pengukuran dilakukan setelah kegiatan terjadi.

4) Jenis-jenis Pengendalian

Jenis-jenis pengendalian menurut Hasibuan (2007: 244-245) adalah sebagai berikut:

- a) Pengendalian karyawan (*personnel control*) pengendalian yang ditujukan kepada hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan karyawan.
- b) Pengendalian keuangan (*financial control*) pengendalian terhadap hal-hal yang menyangkut keuangan, tentang pemasukan dan pengeluaran, dan termasuk pengendalian anggarannya.
- c) Pengendalian produksi (*production control*) pengendalian untuk mengetahui kualitas dan kuantitas produksi yang dihasilkan, apakah sesuai dengan standar atau rencananya.
- d) Pengendalian waktu (*time control*) pengendalian yang ditujukan pada penggunaan waktu, artinya kesesuaian antara waktu untuk mengerjakan suatu pekerjaan dengan rencana.
- e) Pengendalian teknis (*technical control*) pengendalian terhadap hal-hal yang bersifat fisik, yang berhubungan dengan tindakan dan teknis pelaksanaan.
- f) Pengendalian kebijaksanaan (*policy control*) pengendalian untuk mengetahui dan menilai kesesuaian antara kebijaksanaan-kebijaksanaan organisasi yang telah dilaksanakan dengan yang telah digariskan.
- g) Pengendalian penjualan (*sales control*) pengendalian untuk mengetahui kesesuaian antara penjualan produk atau jasa yang dihasilkan dengan target yang ditetapkan.
- h) Pengendalian inventaris (*inventor control*) pengendalian untuk mengetahui keadaan inventaris perusahaan.
- i) Pengendalian pemeliharaan (*maintenance control*) pengendalian untuk mengetahui apakah semua inventaris perusahaan dan kantor dipelihara dengan baik atau tidak, dan jika ada yang rusak apa kerusakannya, apa masih bisa diperbaiki atau tidak.

5) Macam-macam Pengendalian

Menurut Hasibuan (2007: 248) pengendalian dikenal atas beberapa macam, yaitu:

- a) Pengendalian intern (*internal control*), yaitu pengendalian yang dilakukan oleh seorang atasan kepada bawahannya. Pengendalian ini meliputi pelaksanaan tugas, prosedur kerja, kedisiplinan karyawan, dan lain-lainnya.
- b) Pengendalian ekstern (*external control*), yaitu pengendalian yang dilakukan oleh pihak luar. Pengendalian ini bisa dilakukan secara formal maupun informal.
- c) Pengendalian resmi (*formal control*), yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi atau pejabat resmi dan dapat dilakukan secara intern maupun ekstern.
- d) Pengendalian konsumen (*informal control*), yaitu penilaian yang dilakukan oleh masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.

6) Metode Pengendalian

Pengendalian sebenarnya mengandung arti penjagaan stabilitas atau keseimbangan, dan dalam pelaksanaannya, teknik-teknik yang digunakan hendaknya digunakan secara simultan dengan metode-metode pengendalian, tidak berdiri sendiri-sendiri. Menurut Hani Handoko (2003: 375-377) metode pengendalian terdiri dari dua kelompok yaitu metode bukan kuantitatif dan metode kuantitatif.

Metode bukan kuantitatif adalah metode-metode pengendalian yang digunakan manajer dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen. Pada umumnya hal ini mengawasi keseluruhan organisasi, dan sebagian besar mengawasi sikap dan kinerja karyawan. Teknik-teknik yang digunakan dalam metode ini meliputi a) pengamatan, b) inspeksi teratur dan langsung, c) pelaporan lisan dan tertulis, d) evaluasi pelaksanaan, e) diskusi antara manajer dan bawahan tentang pelaksanaan suatu kegiatan.

Metode bukan kuantitatif merupakan metode yang cenderung menggunakan data khusus dan metode-metode kuantitatif untuk mengukur dan memeriksa kuantitas dan kualitas keluaran (*output*). Teknik yang digunakan dalam metode ini terdiri dari a) anggaran, b) audit, c) analisa *break-even*, d) analisa rasio, e) bagan atau teknik yang berhubungan dengan waktu pelaksanaan kegiatan, seperti *bagan gantt*, *Program Evaluation and Review Technique* (PERT), dan *Critical Path Method* (CPM).

7) Karakteristik Pengendalian yang Efektif

Karakteristik dari pengendalian yang efektif menurut Hani Handoko (2003: 373-374) adalah sebagai berikut:

- a) Akurat
- b) Tepat waktu
- c) Obyektif dan menyeluruh
- d) Terpusat pada titik-titik pengawasan strategik
- e) Realistik secara ekonomis
- f) Realistik secara organisasional
- g) Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi
- h) Fleksibel
- i) Bersifat sebagai petunjuk dan operasional
- j) Diterima para anggota organisasi

8) Cara dan Proses Pengendalian Promosi Perpustakaan

Seorang manajer harus mempunyai berbagai cara untuk memastikan semua fungsi manajemen berlangsung dengan baik. Hal ini dilakukan dengan cara melakukan pengendalian. Menurut Hasibuan (2007: 245-246) cara-cara pengendalian dilakukan sebagai berikut:

- a) Pengendalian langsung, yaitu pengendalian yang dilakukan sendiri secara langsung oleh seorang manajer
- b) Pengendalian jarak jauh, yaitu pengendalian yang dilakukan dengan melalui laporan yang diberikan oleh bawahan. Laporan ini dapat berupa lisan maupun tulisan tentang pelaksanaan pekerjaan dan hasil-hasil yang telah dicapai.
- c) Pengendalian berdasarkan kekecualian, yaitu pengendalian yang dikhususkan untuk kesalahan-kesalahan yang luar biasa dari hasil atau standar yang diharapkan. Pengendalian semacam ini dilakukan dengan cara kombinasi langsung dan tidak langsung oleh manajer.

Selanjutnya dalam pelaksanaannya, pengendalian dilakukan secara bertahap. Hani Handoko (2003: 362-365) menyatakan bahwa proses pengendalian biasanya paling sedikit terdiri dari lima tahap, yaitu:

- a) Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan)

Tahap ini mengandung arti sebagai suatu satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai *patokan* untuk penilaian hasil-hasil. Tujuan, sasaran, kuota, anggaran dan target pelaksanaan dapat dijadikan sebagai standar. Adapun tiga bentuk standar yang umum meliputi, (1) standar-standar fisik, (2) standar-standar moneter, (3) standar-standar waktu.

b) Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan

Pada tahap ini dilakukan suatu penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat, karena penetapan standar akan menjadi sia-sia bila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan nyata.

c) Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata

Ada berbagai cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaan, yaitu (1) pengamatan (observasi), (2) laporan-laporan, baik lisan dan tertulis, (3) metode-metode otomatis, (4) inspeksi, pengujian (tes), atau dengan pengambilan sampel.

d) Pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan (evaluasi)

Tahap ini merupakan tahap kritis dari proses pengendalian. Meskipun tahap ini paling mudah dilakukan, tetapi kompleksitas dapat terjadi pada saat menginterpretasikan adanya penyimpangan (deviasi). Penyimpangan-penyimpangan harus dianalisa untuk menentukan mengapa standar tidak dapat dicapai.

e) Pengambilan tindakan koreksi, bila perlu.

Bila hasil analisa menunjukkan perlunya tindakan koreksi, maka tindakan koreksi dapat diambil dalam berbagai bentuk. Tindakan koreksi mungkin berupa, mengubah standar, mengubah pengukuran pelaksanaan maupun mengubah cara dalam menganalisa dan menginterpretasikan penyimpangan-penyimpangan.

Berdasarkan pernyataan di atas maka dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa proses pengendalian promosi perpustakaan dilakukan secara bertahap yaitu, (1) menetapkan standar dan ukuran pelaksanaan kegiatan promosi perpustakaan, dalam hal ini rencana pelaksanaan merupakan standar yang digunakan. (2) menilai pelaksanaan, menilai di sini berarti membandingkan antara hasil pelaksanaan dengan standar pelaksanaan promosi perpustakaan. (3) penganalisaan penyimpangan dan hambatan dalam promosi perpustakaan.(4) mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan dari promosi perpustakaan yang efektif dan efisien.

D. Penelitian yang Relevan

Tema penelitian yang membahas tentang promosi telah diteliti oleh para peneliti sebelumnya. Dari hasil pencarian atau penelusuran yang telah peneliti lakukan, terdapat beberapa hasil penelitian atau karya ilmiah yang mempunyai tema atau topik yang sejenis atau serupa dengan penelitian ini yaitu:

Penelitian yang dilakukan oleh Triningsih (2006) dengan judul “Pengaruh Promosi Terhadap Minat Baca Pemakai di Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul”, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh promosi perpustakaan terhadap minat baca di perpustakaan. Dari hasil penelitian tersebut dapat diketahui bahwa, pertama, media promosi yang sering diketahui masyarakat pemakai dalam mempromosikan Perpustakaan Umum Daerah Bantul yaitu melalui media cetak lewat pameran, sebanyak 245 orang atau 51,3% menjawab pernah atau satu kali melihat promosi Perpustakaan Umum Daerah Bantul. Kedua,

dorongan pemakai membaca di Perpustakaan Umum Daerah Bantul yaitu karena kesadaran akan pentingnya membaca, sebanyak 411 orang atau 86% pemakai memberi tanggapan bahwa dorongan mereka membaca adalah karena kesadaran. Yang ketiga, promosi perpustakaan mempunyai pengaruh sangat kuat atau tinggi terhadap minat baca pemakai.

Penelitian yang relevan selanjutnya adalah penelitian yang telah dilakukan oleh Hodi (2010) dengan judul “ Media Promosi Perpustakaan Universitas Gadjah Mada Yogyakarta”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apa saja media promosi yang digunakan untuk mempromosikan Perpustakaan Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif. Data yang diperoleh menggunakan teknik wawancara, dokumentasi dan observasi. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pengujian validitas data dan reliabilitas penelitian dengan cara uji kredibilitas, uji transfereabilitas, uji dependebilitas dan uji konfirmabilitas. Hasil dari penelitian ini yaitu diketahui bahwa Perpustakaan Universitas Gadjah Mada Yogyakarta dalam mempromosikan perpustakaannya menggunakan media antara lain; 1) *website*, 2) brosur dan *leaflet*, 3) bimbingan pemustaka, 4) menerima kunjungan studi banding, 5) seminar dan lomba kepustakawan, 6) pemberian kartu baca gratis bagi siswa SLTA se-DIY, 7) penyebaran CD *database e-jurnal*. Adapun saran yang dapat menjadi pertimbangan demi kemajuan Perpustakaan Universitas Gadjah Mada Yogyakarta: 1) perlu memanfaatkan media lain seperti, poster, spanduk, radio, TV serta *sponsorship* untuk keperluan promosi perpustakaan, 2) lebih sering melakukan kunjungan ke perpustakaan lain, 3) pemberian kartu baca

gratis kepada siswa SLTA se-DIY perlu diadakan setiap waktu, tidak hanya satu kali saja, 4) pemanfaatan media pertemuan perlu ditingkatkan, tidak saja pada seminar dan lomba kepustakawan tetapi dengan melakukan diskusi panel, *workshop*, pameran perpustakaan maupun *sponsorship* dan berbagai kegiatan lainnya.

Penelitian yang ketiga adalah penelitian yang dilakukan oleh Farkhatun (2010) dengan judul “Strategi Promosi Perpustakaan di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta”. Penelitian ini berisi tentang upaya promosi perpustakaan yang dilakukan oleh Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, sedangkan metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, studi pustaka dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini yaitu dapat diketahui bahwa cara Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dalam mempromosikan perpustakaannya menggunakan media penyebaran brosur, terbitan khusus perpustakaan, *display* buku baru, orientasi mahasiswa baru atau *user education*, papan informasi, spanduk, internet, dan bentuk kerjasama. Semua kegiatan tersebut sudah mencakup bagian dari strategi promosi perpustakaan. Promosi perpustakaan di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta lebih banyak sekedar memberikan informasi dan mengingatkan kembali keberadaan produk atau jasa layanan perpustakaan, strategi tidak diukur dari banyaknya melakukan promosi tapi lebih kepada tepatnya kegiatan promosi dengan sasaran dari promosi tersebut. Untuk mencapai hasil promosi yang maksimal harusnya promosi ditambah tenaga dan anggaran khusus, jika promosi dilakukan secara efektif dan

efisien dengan menentukan dulu apa tujuan dan pelaksanaannya sesuai dengan anggaran yang ada.

Penelitian-penelitian yang relevan seperti yang telah dipaparkan di atas memberikan sumbangan terhadap penelitian ini yang berupa wawasan dan pengetahuan dalam penelitian mengenai promosi perpustakaan. Penelitian tersebut juga memberikan gambaran tentang langkah maupun cara-cara dalam menggali informasi untuk mendapatkan hasil penelitian yang valid. Adapun persamaan antara penelitian ini dengan penelitian-penelitian di atas adalah sama-sama meneliti tentang promosi yang berlangsung di perpustakaan. Sedangkan yang membedakan penelitian ini dengan penelitian-penelitian di atas adalah peneliti akan meneliti tentang pengelolaan promosi yang dilakukan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten dalam menarik minat pengunjung. Penelitian ini hampir sama dengan penelitian yang telah dilakukan oleh Farkhatun, namun yang membedakan adalah tempat, jenis perpustakaan dan cakupan tema penelitian yang akan diteliti, sehingga ada kemungkinan hasil penelitian akan ada perbedaan.

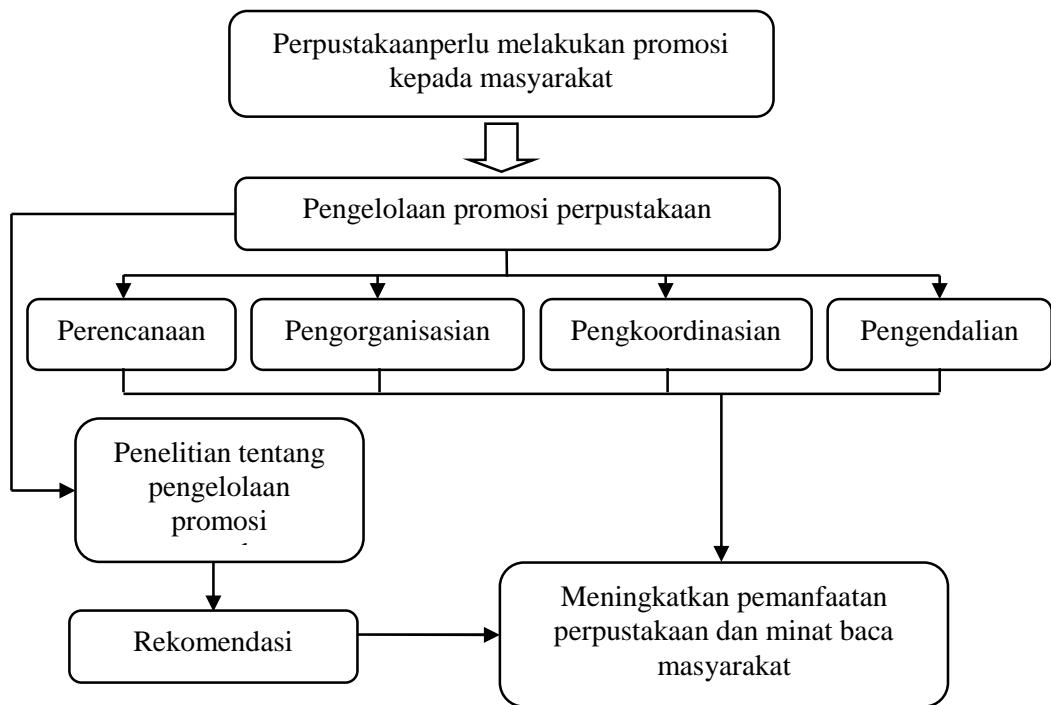
E. Kerangka Berpikir

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten merupakan perpustakaan umum yang melayani seluruh lapisan masyarakat. Akan tetapi pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat belum begitu maksimal yang dikarenakan adanya kemungkinan promosi perpustakaan yang kurang baik. Pada perpustakaan ini kurang begitu banyak menerapkan media promosi, sehingga hal ini dirasa belum maksimal karena belum mampu menjangkau masyarakat secara luas. Oleh karena itu, sebagai perpustakaan umum Kantor Arsip dan Perpustakaan

Kabupaten Klaten perlu melakukan promosi perpustakaan dalam mengenalkan jasanya kepada masyarakat umum agar pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat bisa maksimal.

Dalam promosi perpustakaan seharusnya dilakukan sebuah manajemen atau pengelolaan. Pengelolaan promosi perpustakaan merupakan sebuah program yang harus dirancang sedemikian rupa agar mencapai tujuan promosi perpustakaan secara efektif dan efisien. Pengelolaan atau manajemen tersebut terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengendalian yang berkaitan dengan pencapaian tujuan perpustakaan. Pengelolaan atau manajemen yang baik akan menimbulkan pengaruh yang besar terhadap pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengelolaan promosi perpustakaan yang baik maka pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat akan meningkat dan hal tersebut bisa memicu meningkatnya minat baca masyarakat.

Melalui penelitian ini, peneliti ingin memperoleh gambaran tentang pengelolaan promosi perpustakaan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten. Pemaparan mengenai pengelolaan promosi perpustakaan diharapkan mampu memberikan masukan kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten dalam melakukan pengendalian maupun dalam melakukan pengelolaan promosi perpustakaan selanjutnya.



Gambar 1. Bagan kerangka berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian dan Pendekatan Penelitian

Dalam suatu penelitian untuk mendapatkan hasil yang optimal harus menggunakan jenis dan pendekatan penelitian yang tepat. Jenis penelitian ada berbagai macam, Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar (2006: 3) menyatakan macam penelitian sebagai berikut:

1. Penelitian menurut bidang: penelitian bidang administrasi, bidang pendidikan, bidang ekonomi, bidang biologi, bidang fisika dan lain-lain;
2. Penelitian menurut tempat: perpustakaan, sekolah, dan lapangan.
3. Penelitian menurut pemakaian: penelitian murni (*pure research*), dan penelitian terapan (*applied research*);
4. Penelitian menurut tujuan penelitian: penelitian eksploratif, penelitian developmental dan penelitian verifikatif;
5. Penelitian menurut waktu penelitian: penelitian *longitudinal* dan penelitian *cross-sectional*;
6. Penelitian menurut jenis penelitian: penelitian *historical*, penelitian deskriptif, penelitian developmental, penelitian studi kasus; penelitian korelasional, penelitian kausal komparatif, penelitian kuasi eksperimental; penelitian eksperimental, dan penelitian tindakan;
7. Penelitian menurut metode yang digunakan: penelitian kualitatif dan penelitian kuantitatif;
8. Penelitian menurut logika yang digunakan: penelitian deduktif dan penelitian induktif.

Penelitian deskriptif menurut Suharsimi Arikunto (2005: 234), merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan.

Selanjutnya, berkaitan dengan metode penelitian, Sugiyono (2008: 13) menjelaskan tentang metode kuantitatif dan kualitatif, bahwa metode penelitian kuantitatif merupakan metode penelitian dengan data penelitiannya berupa angka-

angka, dan analisisnya menggunakan statistik. Sedangkan metode kualitatif data hasil penelitian lebih berkenaan dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan di lapangan. Lebih lanjut Moleong (2011: 6) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian ini akan menggali informasi tentang pengelolaan promosi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penetapan lokasi penelitian merupakan tahap yang sangat penting dalam penelitian kualitatif. Penelitian dilakukan dengan mengambil lokasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten. Sedangkan waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Mei - September 2012.

C. Objek dan Informan Penelitian

1. Objek Penelitian

Menurut Tatang M. Amrin (2009), objek penelitian adalah sifat keadaan (*attributes*) dari sesuatu benda, orang, atau keadaan, yang menjadi pusat perhatian atau sasaran penelitian. Sifat keadaan dimaksud bisa berupa sifat, kuantitas, dan kualitas (benda, orang, dan lembaga), bisa berupa perilaku, kegiatan, pendapat,

pandangan penilaian, sikap pro-kontra atau simpati-antipati, keadaan batin, dsb (orang), bisa pula berupa proses dan sebagainya (lembaga) (<http://tatangmanguny.wordpress.com/>).

Berdasarkan definisi mengenai objek penelitian di atas, maka yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan promosi perpustakaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengendalian yang dilakukan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten.

2. Informan Penelitian

Menurut Burhan Bungin (2010: 76) informan penelitian adalah subjek yang memahami informasi objek penelitian sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami objek penelitian. Data yang akan dihimpun dalam penelitian ini berupa informasi tentang pengelolaan promosi perpustakaan. Jadi informan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan dan pustakawan atau staf pelaksana promosi perpustakaan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini melalui berbagai cara, antara lain menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Wawancara

Metode ini dimaksudkan untuk mengumpulkan data secara detail yang berhubungan dengan pengelolaan promosi perpustakaan. Untuk menggunakan metode ini, digunakan wawancara secara mendalam. Menurut Burhan Bungin

(2010: 108) wawancara mendalam berarti proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil tatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara, di mana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama.

Menurut Moleong (2011: 190) wawancara terstruktur adalah wawancara yang pewawancara menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan, oleh karena itu dalam melakukan wawancara peneliti harus menyiapkan instrumen penelitian berupa daftar pertanyaan secara tertulis yang sesuai dengan masalah yang akan diteliti.

Metode wawancara dalam penelitian ini digunakan untuk memperoleh keterangan, informasi, dan penjelasan dari informan tentang pengelolaan promosi perpustakaan. Sumber data dari metode wawancara ini adalah kepala seksi perpustakaan dan pustakawan.

2. Observasi

Observasi merupakan pengamatan langsung. Burhan Bungin (2010: 115) menyatakan metode observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan. Selanjutnya, Suharsimi Arikunto (2006: 230) membedakan jenis observasi menjadi dua yaitu (1) Observasi non sistematis, yaitu yang dilakukan oleh pengamat dengan tidak menggunakan instrumen pengamatan (2) Observasi sistematis, yaitu yang dilakukan oleh pengamat dengan menggunakan pedoman sebagai instrumen pengamatan.

Berdasarkan definisi dan jenis observasi tersebut peneliti menggunakan observasi sistematis sebagai langkah awal dalam penelitian ini. Observasi digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan informasi mengenai pengelolaan promosi perpustakaan, terutama pada sarana prasarana promosi perpustakaan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi disebut juga dokumenter. Dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, lengger dan sebagainya (Suharsimi Arikunto, 2006: 231).

Dalam penelitian ini, dokumen diperoleh dari buku-buku petunjuk atau berbagai transkrip maupun media tentang pengelolaan promosi perpustakaan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Sebagai contoh, dokumen tentang laporan kegiatan pelaksanaan promosi.

E. Instrumen Penelitian

Mengenai instrumen penelitian, Nasution (Sugiyono, 2008: 223) berpendapat bahwa :

“Dalam penelitian kualitatif, tidak ada pilihan lain dari pada menjadikan manusia sebagai instrumen penelitian utama. Alasannya bahwa segala sesuatu mempunyai bentuk yang pasti. Masalah, fokus penelitian, prosedur penelitian, hipotesis yang digunakan, bahkan hasil yang diharapkan itu semua tidak dapat ditentukan secara pasti dan jelas sebelumnya. Segala sesuatu masih perlu dikembangkan sepanjang penelitian itu. Dalam keadaan yang serba tidak pasti dan tidak jelas itu, tidak ada pilihan lain dan hanya peneliti itu sendiri sebagai satu-satunya alat yang dapat mencapainya”.

Dalam penelitian ini instrumennya adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian semakin jelas, maka akan dikembangkan

instrumen penelitian yang berupa pedoman wawancara, pedoman observasi dan dokumen untuk mengumpulkan data tentang pengelolaan promosi perpustakaan. Adapun untuk kisi-kisi instrumen yang digunakan dalam penelitian ini dapat dilihat pada lampiran.

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Dalam menguji keabsahan data peneliti menggunakan teknik triangulasi data. Triangulasi data merupakan cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada pada saat mengumpulkan data penelitian. Moleong (2011: 330) mengartikan triangulasi data sebagai teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi dengan sumber dan triangulasi dengan metode.

Triangulasi dengan sumber berarti menguji kredibilitas suatu data yang dilakukan dengan mengecek data yang diperoleh dari beberapa sumber. Teknik triangulasi dengan sumber dapat dilakukan dengan membandingkan data hasil pengamatan dengan wawancara, membandingkan hasil wawancara antara informan yang satu dengan yang lain, membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan. Dalam penelitian ini mempunyai tiga sumber yaitu kepala perpustakaan, pustakawan dan pengunjung.

Teknik triangulasi dengan metode dilakukan untuk mengecek derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data. Hal ini dilakukan dengan pengecekan terhadap beberapa sumber data dengan metode

yang sama, selain itu untuk teknik triangulasi dengan metode dapat dilakukan dengan mengecek balik hasil wawancara dan observasi. Dengan demikian data yang diperoleh bersifat valid dan diakui kebenarannya. Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.

G. Teknik Analisis Data

Setelah data diperoleh maka penelitian berlanjut ke tahap selanjutnya yaitu mengolah data, menganalisis secara deskriptif. Dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data dari Milles dan Michael Huberman (Sugiyono, 2008: 246), bahwa analisis data penelitian terdiri dari tiga jalur kegiatan secara bersamaan yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah suatu usaha untuk menghimpun informasi yang berhubungan dengan penelitian. Pengumpulan data dilakukan secara serentak dengan komponen yang lain selama kegiatan berlangsung dengan menggunakan satu atau lebih teknik pengumpulan data. Pada waktu data mulai terkumpul, saat itu juga peneliti sudah mulai memaknai dari setiap data yang ada selanjutnya memberikan penjelasan yang mudah dipahami dan ditafsirkan untuk menjawab dari setiap pertanyaan yang muncul.

2. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemuatan perhatian atau penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan lapangan. Reduksi data ini merupakan bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan

mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga bisa ditarik kesimpulan akhir.

3. Penyajian Data (*Display data*)

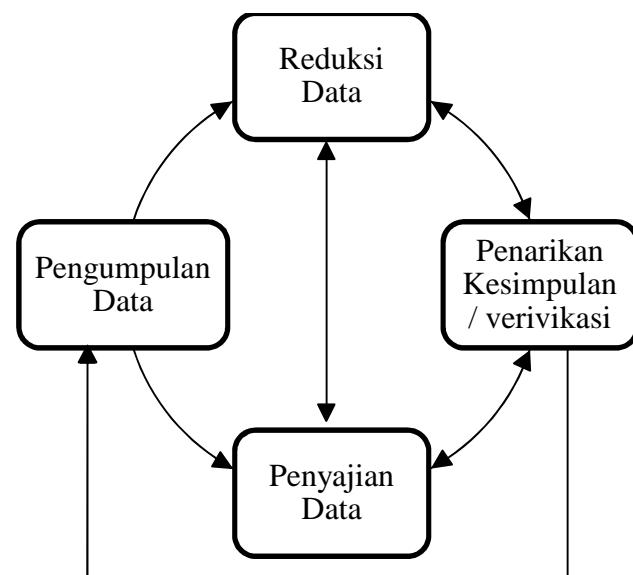
Penyajian data ini dibatasi dengan sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penyajian data cenderung mengarah pada kognitif manusia, yaitu menyederhanakan informasi yang kompleks ke dalam kesatuan yang mudah dipahami dalam bentuk uraian deskriptif yang bersifat naratif.

4. Penarikan Kesimpulan / *Verifikasi*

Penarikan kesimpulan adalah kegiatan mencari arti, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi, yang mungkin alur sebab akibat, dan proposisi. Kesimpulan juga diverifikasi, yaitu pemikiran kembali yang melintas dalam pikiran penganalisis selama penyimpulan, tinjauan ulang pada catatan-catatan lapangan, tukar pikiran diantar teman sejawat, atau meminta respons atau komentar kepada responden yang telah dijaring datanya untuk membaca kesimpulan yang telah disimpulkan peneliti, kekokohnya, dan kecocokannya.

Pertama-tama peneliti melakukan penelitian di lapangan dengan mengadakan wawancara, observasi dan dokumentasi yang disebut tahap pengumpulan data. Karena data yang dikumpulkan banyak maka diadakan reduksi data yaitu proses pemilihan dan pemusatan perhatian pada penyederhanaan data yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Setelah direduksi kemudian

digunakan untuk penyajian data yang memungkinkan untuk penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan atau verifikasi.



Gambar 2. Bagan Analisis Data Menurut Milles dan Michael Huberman

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil Tempat Penelitian

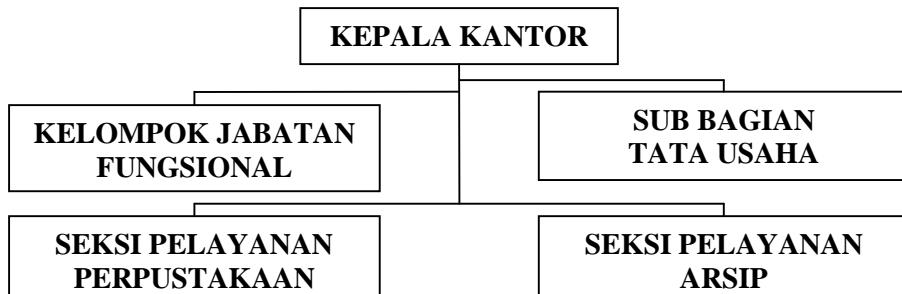
1. Sejarah Berdirinya Perpustakaan Umum Kabupaten Klaten

Berdirinya Perpustakaan Umum Kabupaten Klaten bermula dari keinginan berbagai tokoh masyarakat yang menghendaki adanya tempat pusat pembelajaran bersama dan diskusi bagi masyarakat Klaten, dan keinginan itu Lembaga Perpustakaan Departemen P dan K menyarankan dengan surat Nomor : 510/1.UM/I971 tanggal 27 Juli 1971 perihal saran pembentukan Dewan Perpustakaan Kota Kabupaten Klaten, sebagai pembina perpustakaan "Sasana Pustaka" Klaten. Menanggapi saran dari Lembaga Perpustakaan Departemen PDK Jakarta, Bupati Klaten Soetijoso membentuk Dewan Perpustakaan Kabupaten Klaten dengan SK Nomor : II/066/S.K/KDH/73 tanggal 20 Juli 1973 tentang Pembentukan Dewan Perpustakaan Kabupaten Klaten yang bertugas membina dan mengatur Perpustakaan Umum "Sasana Pustaka" Kabupaten Klaten yang dijadikan Perpustakaan Induk Kabupaten Klaten. Dalam menindaklanjuti keberadaan perpustakaan Sasana Pustaka dalam menjalankan aktivitasnya kepada masyarakat, pada tanggal 28 Desember 1973 diadakan persetujuan bersama antara Bupati Klaten dengan Lembaga Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta yang berisi : Bupati Klaten menyanggupi didirikan gedung Perpustakaan Umum milik Pemerintah Daerah yang beralamat di jalan Pramuka Nomor 3 beserta perlengkapan kantor. Sementara ini Lembaga Perpustakaan Departemen Pendidikan Jakarta akan menyediakan sejumlah buku - buku untuk

koleksi diberikan 2.500 eksemplar, kemudian setiap tahun akan diberikan 20 % dari jumlah koleksi selama setahun.

Setelah terbentuknya Dewan Perpustakaan Kota Kabupaten Klaten, kemudian ditindak lanjuti oleh Bupati Klaten dengan SK Bupati Kepala Daerah Kabupaten Klaten Nomor : *Ad.WSKIKDW078/2/75* tanggal 24 Februari 1975 didirikan Perpustakaan Umum "Sasana Pustaka" berbentuk Yayasan dengan Akta Notaris Nomor : 4 tertanggal 3 Juli 1975. Supaya lebih memantapkan kedudukan dan fungsi Perpustakaan Umum sebagai lembaga pendidikan non formal, maka Pemerintah Kabupaten Klaten menetapkan Perda Nomor 2 tahun 1996 tentang Perpustakaan Umum, ketika itu kelembagaan masih di Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Tingkat Klaten. Seiring dengan perkembangan perpustakaan yang terus meningkat. Pemerintah Kabupaten Klaten mengeluarkan Perda Nomor 18 tahun 200 I tentang Kelembagaan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten, dimana Perpustakaan Umum kedudukannya pada Seksi Pelayanan Perpustakaan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten.

2. Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten



Gambar 3. Struktur Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten

Berdasarkan bagan struktur tersebut maka perlu dijabarkan mengenai tugas dan kewajiban masing-masing bagian yang telah disesuaikan berdasarkan Keputusan Bupati Klaten Nomor 1479 Tahun 2003, yaitu:

a. Kepala Kantor

- 1) Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pemerintahan daerah dalam menunjang tugas-tugas di bidang pengelolaan arsip dan perpustakaan.
- 2) Penjabaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan penyiapan rencana dan program kerja,
 - b) Melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dengan instansi lain tentang kegiatan di bidang kearsipan;
 - c) Melaksanakan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan pustaka;
 - d) Melaksanakan pengelolaan, dan pelayanan perpustakaan umum;
 - e) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas hasil kegiatannya;

- f) Melaksanakan pengelolaan kearsipan sesuai dengan klasifikasi arsip berdasarkan peraturan yang berlaku;
- g) Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang arsip dan perpustakaan.

b. Bagian Tata Usaha

- 1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, pengelolaan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor
- 2) Penjabat tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini sebagai berikut:
 - a) Menyusun penyiapan rencana dan program kepala kantor di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan kebijaksanaan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b) Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - c) Melaksanakan Pelaporan evaluasi atas Program kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Bupati;
 - d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Seksi Pelayanan Arsip

- 1) Seksi Pelayanan Arsip mempunyai tugas membantu tugas-tugas Kepala Kantor di bidang pengelolaan dan pelayanan kearsipan.

- 2) Penjabaran tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a) Melaksanakan pengelolaan dan pengumpulan arsip aktif, interaktif dan statis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b) Melakukan bimbingan dalam rangka peningkatan
 - c) kemampuan dan keterampilan personil/petugas di bidang kearsipan;
 - d) Mengadakan koordinasi, pembinaan dalam rangka pelaksanaan penilaian arsip-arsip inaktif dengan berita acara;
 - e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Kantor.

d. Seksi Pelayanan Perpustakaan

- 1) Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas membantu tugas Kepala Kantor di bidang Pelayanan perpustakaan.
- 2) Penjabaran tugas sebagaimana ayat (1) sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan, penyimpanan bahan-bahan perpustakaan serta melaksanakan pelestarian.
 - b) bahan-bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam di lingkungan Pemerintahan Kabupaten.
 - c) Menyelenggarakan kerjasama di bidang perpustakaan dengan unit kerja lain dan melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d) Melaksanakan bimbingan teknis, menyelenggarakan pelatihan pelatihan dan keterampilan petugas perpustakaan untuk peningkatan kemampuan.

- e) Melaksanakan pembinaan dalam rangka pengembangan perpustakaan.
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- g) Menyusun bibliografi abstrak dan literatur sekunder.
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Pegawai Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten

Pegawai yang berada di Kantor Arsip dan Perpustakaan dibedakan menjadi 3 jenis, yaitu berdasarkan golongan/ruang dan berdasarkan jenjang pendidikan untuk bagian pelayanan. Tabel pegawai Kantor Arsip dan Perpustakaan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

- a. Jumlah pegawai berdasarkan golongan/ruang di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten:

Tabel 1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan/Ruang

No	Golongan	A	B	C	D	TOTAL
1	I	-	-	3	2	5
2	II	-	1	5	1	7
3	III	3	6	3	2	14
4	IV	-	1	-	-	1
	TOTAL	3	8	11	5	27

- b. Jumlah pegawai bagian pelayanan perpustakaan menurut jenjang pendidikan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten:

Tabel 2. Jumlah Pegawai Bagian Pelayanan Perpustakaan Berdasarkan Jenjang Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1	SLTA	2
2	DII Perpustakaan	1
3	DIII Perpustakaan	2
4	S1 Non Perpustakaan	6
	Total	11

4. Visi dan Misi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten

a. Visi

Dalam rangka turut berpartisipasi melaksanakan pembangunan di masa yang akan datang dan guna memberikan motivasi kepada seluruh aparat di dalamnya untuk lebih berkreasi dan berinovasi dalam, menciptakan kondisi yang lebih kondusif, sehingga menumbuhkan komitmen seluruh lapisan dalam memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat, Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten memiliki visi yang telah disepakati bersama untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan yaitu "Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan di bidang pelayanan arsip dan perpustakaan yang efektif dan efisien".

b. Misi

Dalam menjalankan visinya, Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten mempunyai misi antara lain:

- 1) Melayani penataan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Meningkatkan pembinaan kearsipan di seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- 3) Meningkatkan pengetahuan SDM petugas arsip dua perpustakaan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- 4) Meningkatkan pelayanan pengguna perpustakaan Kabupaten Klaten yang profesional
- 5) Terwujudnya sarana dan prasarana yang memadai.

5. Kondisi Sekitar Perpustakaan

a. Keadaan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten

Kantor Arsip dan Perpustakaan beralamat di Jalan Lombok Nomor 2 Kanjengan Klaten memiliki ruang perpustakaan yang luas dan nyaman berukuran 144 m² berkapasitas 30 tempat duduk. Rak buku 20 buah, rak buku referensi 2 buah, rak *display* majalah 5 buah, rak surat kabar 3 buah, rak penitipan barang 1 buah. Semua buku telah tertata sesuai dengan standar Perpustakaan Nasional.

b. Kondisi Pustaka / Buku

Jumlah koleksi buku yang terdapat di Perpustakaan Kabupaten Klaten dari tahun 2006-2011 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.Jumlah Koleksi Buku Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten

No	Tahun	Eksemplar
1	2006	1.136
2	2007	22.351
3	2008	24.216
4	2009	27.895
5	2010	28.473
6	2011	28.476

Perpustakaan Umum Kabupaten Klaten sampai dengan tahun 2011 mempunyai 28.476 eksemplar dengan 20.513 judul buku yang di klasifikasikan sebagai berikut :

Tabel 4. Jumlah Koleksi Menurut Klasifikasi Tahun 2011

No.	Koleksi		
	Koleksi non fiksi 20.513 judul/ 28.476 eks.		
1.	Golongan	Jumlah judul	Jumlah eksemplar
	000-099	647	974
	100-199	601	912
	200-299	1804	2279
	300-399	3764	4943
	400-499	1109	1345
	500-599	836	1192
	600-699	4046	5416
	700-799	515	727
	800-899	789	1092
	900-999	757	973
	Total	20.513	28.476
2.	Koleksi fiksi 4.438 judul/ 5.183 eks.		
3.	Koleksi referensi 2.110 judul/ 3.3439 eks.		
4.	Jumlah majalah yang dilanggan 12 judul/ 2.335 eks.		
5.	Jumlah surat kabar yang dilanggan 4 judul		
6.	CD/DVD 16 judul		
7.	Globe/bola dunia yang dimiliki 5 buah		

c. Kondisi Pengunjung

Pengunjung Perpustakaan Umum Kabupaten Klaten meliputi pelajar, mahasiswa, Pegawai Negeri Sipil, Karyawan Swasta, dan Masyarakat Umum, selama tahun 2006 sampai dengan 2011 diklasifikasikan sebagai berikut :

Tabel 5. Data Jumlah Pengunjung Tahun 2006 – 2011

Tahun	Pelajar	Mahasiswa	PNS	Kary.Swasta	Masy.Umum
2006	1792	444	745	865	2.130
2007	2.275	675	783	794	819
2008	2.163	667	654	795	1.421
2009	2.974	1.567	854	1695	6.611
2010	3.629	948	929	1.422	1.740
2011	3.750	2.180	1.275	2.805	4.240

Berdasarkan tabel di atas terjadi peningkatan pengunjungan di semua kalangan pada tahun 2011, kenaikan pengunjung di tahun 2011 mengalami peningkatan yang cukup signifikan terutama untuk pengunjung masyarakat umum sebanyak 2500.

Penambahan anggota perpustakaan selama tahun 2006 sampai dengan 2011 sebagai berikut :

Tabel 6. Penambahan Anggota Tahun 2006-2011

Tahun	Pelajar	Mahasiswa	PNS	Kary.Swasta	Masy.Umum
2006	102	24	30	27	47
2007	50	13	40	36	36
2008	76	31	30	63	29
2009	62	77	36	69	61
2010	71	55	43	79	70
2011	123	107	39	64	24

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa terjadi peningkatan jumlah anggota pada tahun 2011 oleh pelajar dan mahasiswa, sedangkan masyarakat umum, karyawan swasta dan Pegawai Negeri Sipil terjadi penurunan tambahan anggota perpustakaan oleh mahasiswa.

6. Macam-macam Layanan Perpustakaan

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten menyediakan beberapa layanan sebagai berikut :

a. Layanan Keanggotaan

Layanan ini berada di ruangan sirkulasi, yang merupakan layanan paling depan dan berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Bentuk Layanan yang diberikan yaitu :

1) Pendaftaran Anggota

Untuk menjadi anggota perpustakaan harus mendaftar terlebih dahulu kepada petugas keanggotaan, dengan persyaratan sebagai berikut:

- a) Warga Kabupaten Klaten dan sekitarnya.
- b) Mengisi formulir pendaftaran disertai dengan persetujuan dari ketua RT/RW atau kepala desa anggota.
- c) Melampirkan fotokopi KTP / Kartu pelajar 1 (satu) lembar
- d) Menyerahkan fotokopi Kartu Keluarga 1 (satu) lembar
- e) Melampirkan 3 foto ukuran 3 x 4 cm.

2) Perpanjangan Kartu Anggota

Kartu anggota yang telah habis masa berlakunya dapat diperpanjang dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Melampirkan fotokopi tanda pengenal diri yang sah dan masih berlaku
- b) Apabila tanda pengenal diri terdahulu masih berlaku, cukup memberitahu petugas untuk meminta kartu anggota baru.

b. Layanan Koleksi Referensi (Rujukan)

Layanan ini berada di bagian sirkulasi. Bentuk layanan ini berupa bantuan secara langsung yang bersifat personal bagi mereka yang mencari dan membutuhkan informasi tertentu. Koleksi rujukan merupakan bahan rujukan yang disusun dengan sistem tertentu untuk mendapatkan informasi yang lebih khusus (biasanya urut abjad atau alfabetis). Koleksi rujukan tidak dapat dibawa pulang atau dipinjamkan, apabila ada pengguna yang membutuhkan Tahun koleksi rujukan hanya diperbolehkan membaca di tempat atau difotokopi dengan meminta izin kepada petugas dan meninggalkan kartu identitas diri yang masih berlaku.

c. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan bagian penting dalam kegiatan perpustakaan. Betapa pun besar koleksi yang dimiliki sebuah perpustakaan, apabila layanan sirkulasi dan pemakaiannya tidak lancar atau sedikit saja yang memanfaatkannya, maka kecil arti perpustakaan tersebut.

Hal tersebut menekankan betapa pentingnya layanan sirkulasi dalam sebuah perpustakaan. Jenis layanan yang dilakukan oleh perpustakaan antara lain melayani pendaftaran anggota perpustakaan, peminjaman, pengembalian dan perpanjangan peminjaman yang terdapat di perpustakaan.

1) Peminjaman

Peminjaman merupakan proses dimana petugas mencatat semua hal yang terkait dengan peminjaman yang mencakup data peminjam, koleksi yang dipinjam, dan lama waktu peminjaman. Lamanya peminjaman yaitu 1 Minggu dengan jumlah koleksi yang boleh dipinjam

maksimal 2 (dua) eksemplar untuk koleksi non fiksi maupun fiksi.

Prosedur peminjamannya adalah sebagai berikut :

- a) Peminjam mencari koleksi langsung dari rak buku.
- b) Setelah koleksi ditemukan, dibawa ke meja sirkulasi, lalu koleksi disertai kartu anggota yang masih berlaku diserahkan kepada petugas untuk diproses.
- c) Setelah diproses, petugas menyerahkan kartu anggota dan koleksi kepada peminjam.

2) Pengembalian

Layanan pengembalian meliputi kegiatan mencatat dan mengecek ulang koleksi yang telah selesai dipinjam. Kegiatan ini berupa pendataan pengembalian, koleksi yang dikembalikan, dan lama peminjaman apakah sesuai dan apakah perlu adanya pemberian denda. Apabila terdapat kerusakan dan kehilangan pada koleksi, akan ada sanksi tersendiri bagi peminjam sesuai kebijakan dari petugas yang mana kebijakan tergantung pada kondisi dari koleksi. Adapun prosedur pengembalian adalah sebagai berikut :

- a) Peminjam menyerahkan kartu anggota yang masih berlaku dan buku yang telah selesai dipinjam kepada petugas pengembalian di meja sirkulasi.
- b) Petugas mengecek buku dan kartu anggota
- c) Petugas mengembalikan kartu anggota.

3) Perpanjangan

Perpanjangan merupakan kegiatan dimana peminjam dengan menambah waktu peminjaman untuk koleksi dipinjam yang sama. Syaratnya adalah telah meminjam koleksi sebelumnya. Petugas yang menangani perpanjangan sama dengan petugas pengembalian. Perpanjangan hanya dapat dilakukan sekali, untuk judul yang sama. Adapun prosedur perpanjangan adalah sebagai berikut :

- a) Membawa koleksi yang akan diperpanjang ke bagian pengembalian di meja sirkulasi
- b) Menyerahkan kartu anggota yang masih berlaku dan koleksi yang akan diperpanjang
- c) Koleksi dan kartu anggota akan diserahkan kembali kepada peminjam setelah proses perpanjangan selesai dilakukan petugas.

d. Layanan Perpustakaan Keliling

Mulai tahun 2009 kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten mengoperasikan 5 armada minibus Perpustakaan Keliling. Perpustakaan keliling ini memberikan layanan seluruh masyarakat di Kabupaten Klaten yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan umum. Pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan keliling ini berdasarkan pada hari dan jam yang telah ditentukan dengan bekerjasama dengan lembaga atau instansi setempat.

e. Layanan Berkala

Layanan berkala merupakan layanan yang menyediakan berbagai jenis terbitan berkala, baik yang dilanggan maupun hadiah atau pembelian serta tukar

menukar, seperti surat kabar, majalah, tabloid dan sebagainya. Layanannya diberikan untuk umum. Pengunjung dapat mengambil sendiri koleksi dari rak koleksi.

f. Layanan *Rolling* Buku

Mulai awal tahun 2008 Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten juga mengoperasikan 5 buah sepeda motor untuk memberikan layanan ke perpustakaan desa. Layanan yang diberikan ialah peminjaman koleksi dengan cara *rolling* buku dari perpustakaan desa yang satu dengan yang lain. Jumlah koleksi yang dipinjamkan dan lama penggantian koleksi sudah diatur sesuai jadwal yang ditetapkan yaitu sebanyak 30 eksemplar selama 1 bulan dan pada bulan berikutnya diganti dengan buku baru sedangkan buku yang telah diganti tersebut dipindahkan ke perpustakaan desa lain (*rolling* buku).

B. Hasil Penelitian

Informan dalam penelitian ini berjumlah 7 orang yang bertugas di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten. Di bawah ini disajikan profil informan untuk proses wawancara:

Tabel 7. Profil Informan Wawancara

Inisial	Pangkat Golongan	NIP	Jabatan
HS	Pembina Tingkat 1	-	Kepala Kantor
PS	Penata Muda Tk. 1/III/b	-	Kasi perpustakaan
RA	-	-	Pustakawan
HP	-	-	Pustakawan
MM	-	-	Pustakawan
PD	-	-	Pustakawan
JK	-	-	Pustakawan

Pada hasil penelitian ini penulis akan menguraikan hasil wawancara dengan pihak terkait dalam pengelolaan promosi perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten. Pengelolaan promosi dilihat beberapa sub komponen yaitu perencanaan promosi perpustakaan, pengorganisasian promosi perpustakaan, pengkoordinasian promosi perpustakaan, dan pengendalian promosi perpustakaan. Adapun hasil penelitian berdasarkan masing-masing indikator pada sub komponen adalah sebagai berikut.

1. Perencanaan Promosi Perpustakaan

Perencanaan promosi perpustakaan merupakan seluruh proses kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian tujuan, sasaran, sarana dan prasarana, waktu, SDM, pembiayaan dan pedoman pelaksanaan promosi yang sistematis sehingga tercapai tujuan promosi perpustakaan. Perencanaan ini dilakukan supaya lebih jelas arah dan tujuan diadakannya kegiatan promosi baik untuk lingkungan umum, pendidikan, dan lainnya, sehingga mampu menumbuhkan minat baca masyarakat di wilayah kabupaten Klaten, khususnya bagi para pelajar. Adapun indikator perencanaan promosi perpustakaan sebagai berikut:

a. Perumusan Tujuan Promosi Perpustakaan

Tujuan promosi merupakan dasar dari suatu kegiatan promosi yang akan dilakukan, sehingga tepat pada sasaran, dan sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan beberapa informan berkaitan dengan perumusan tujuan promosi perpustakaan, salah satu informan mengatakan bahwa tujuan promosi perpustakaan adalah untuk

meningkatkan dan menumbuhkan minat baca khususnya anak-anak, dan dapat membantu masyarakat umum dalam menggali ilmu pengetahuan dan informasi. Seperti pernyataan yang dikemukakan Kasi Perpustakaan PS berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 12 Juni 2012 bahwa, “promosi bertujuan untuk membantu dan memenuhi kebutuhan masyarakat Klaten akan informasi dan bahan bacaan. Selain itu untuk meningkatkan dan mengembangkan minat baca khususnya pada anak-anak”.

Selain untuk menumbuhkan minat baca dan informasi untuk masyarakat umum, adanya perpustakaan di Kabupaten Klaten untuk mengenalkan anak-anak bahwa perpustakaan merupakan tempat membaca dan untuk menggali ilmu. Berikut pernyataan yang dikemukakan pustakawan MM berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 12 Juni 2012 mengenai tujuan promosi, yaitu “Ingin menumbuhkan minat baca dan sadar akan informasi bagi seluruh masyarakat Kabupaten Klaten, khususnya untuk anak-anak, bahwa perpustakaan merupakan tempat membaca, menggali ilmu, informasi dll”.

Dalam menentukan tujuan promosi perpustakaan kantor Arsip dan Perpustakaan melihat berdasarkan fungsi dari perpustakaan. Pada umumnya fungsi perpustakaan adalah sebagai wadah sarana informasi dan ilmu pengetahuan yang berupa koleksi bahan pustaka tertulis, tercetak dan terekam yang dapat dimanfaatkan oleh banyak masyarakat untuk menunjang dan mengembangkan pendidikan, kreasi dan imajinasi. Oleh karena itu, cara Kantor Arsip dan Perpustakaan merumuskan tujuan masalah untuk menumbuhkan minat baca masyarakat dan anak-anak nantinya dapat bermanfaat sebagai ilmu pengetahuan.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Kepala Arsip dan Perpustakaan HH berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 14 Juni 2012. Yang menyatakan bahwa:

“Tujuan promosi perpustakaan didasarkan pada salah satu dari tujuan perpustakaan. Tujuannya yaitu untuk menumbuhkan minat baca masyarakat khususnya pada anak-anak untuk menggali informasi sebanyak-banyaknya, sehingga nantinya dapat bermanfaat bagi ilmu pengetahuan dan pengalaman dengan apa yang telah dibaca”.

Hal serupa diungkapkan pustakawan HP berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 14 Juni 2012,yang menyatakan bahwa, “Dirumuskannya tujuan promosi perpustakaan didasari pada keinginan untuk menumbuhkan minat dan hobi masyarakat dalam membaca khususnya pada anak-anak sekolah baik dari tingkat SD sampai Perguruan Tinggi”.

Berdasarkan hasil wawancara dari beberapa informan maka dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan dari promosi perpustakaan umum Kabupaten Klaten sebenarnya untuk meningkatkan dan mengembangkan minat baca masyarakat khususnya di kabupaten Klaten. Hal ini didasari pada keinginan untuk menumbuhkan kepada masyarakat sadar akan informasi dan manfaat dari minat baca.

b. Penentuan Sasaran dan Lokasi Promosi Perpustakaan

Sasaran adalah objek utama dalam menjalankan tujuan dari kegiatan promosi perpustakaan, tanpa adanya sasaran kegiatan dalam promosi tidak dapat dilakukan. Adapun sasaran yang dapat dicakup adalah seluruh masyarakat Kabupaten Klaten baik pelajar, mahasiswa, karyawan, PNS, maupun masyarakat umum. Selain sasaran perlu diperhatikan lokasi, karena lokasi adalah tempat

penentu keberhasilan dalam kegiatan promosi perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara informan PS berpendapat bahwa sasaran dalam kegiatan promosi adalah seluruh lingkup masyarakat Kabupaten Klaten. Hal ini sesuai dengan pernyataan pustakawan PS berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 14 Juni 2012 bahwa:

“Sasaran dari promosi perpustakaan seluruh lingkup lapisan masyarakat di Kabupaten Klaten, karena saya lihat masih kurangnya partisipasi masyarakat untuk membaca. Banyak faktor yang menjadi penyebab diantaranya perekonomian yang mengharuskan sebagian masyarakat bekerja, karena mayoritas bekerja sebagai petani mengharuskan sebagian besar masyarakat tidak memiliki waktu untuk santai dan membaca buku. Maka dari itu sasaran promosi perpustakaan di fokuskan pada anak-anak sekolah dasar, dan pendidikan anak usia dini kabupaten Klaten, terutama pada sekolah yang jaraknya jauh dari perpustakaan umum. Selain itu juga tidak menutup kemungkinan untuk masyarakat umum untuk mengunjungi perpustakaan umum dan luar masyarakat kabupaten Klaten”.

Pernyataan tersebut didukung seperti yang diungkapkan kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS dari hasil wawancara pada tanggal 15 Juni 2012, bahwa sasaran yang direncanakan tidak sesuai dengan perencanaan dikarenakan banyak faktor yang kurang mendukung khususnya dari masyarakat Klaten. Maka dari itu promosi lebih difokuskan pada penyebaran di Sekolah Dasar dan Sekolah Usia Dini, berikut pernyataan informan:

“Sasaran yang berjalan pada saat ini tidak sesuai dengan perencanaan dikarenakan banyak faktor yang kurang mendukung dari masyarakat Klaten itu sendiri. Sehingga saat ini promosi lebih difokuskan kepada anak-anak Sekolah dasar dan usia dini, khususnya bagi sekolah yang jauh dari perpustakaan umum. Akan tetapi tidak memungkinkan masih terbuka untuk masyarakat umum. Sarana promosi pada saat ini yang masih berjalan adalah adanya perpustakaan keliling”.

Sasaran yang berjalan sampai saat adalah dengan menggunakan perpustakaan keliling ke berbagai Sekolah Dasar yang berada di Wilayah

Kabupaten Klaten. Seperti apa yang dinyatakan oleh pustakawan PD berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 15 Juni 2012 bahwa, “Sasaran utama yang berjalan saat ini adalah dengan menggunakan perpustakaan keliling ke berbagai sekolah dasar di Kabupaten Klaten”.

Penentuan sasaran yang dilakukan dalam kegiatan promosi perpustakaan Kabupaten Klaten sebelumnya telah dilakukan survei jumlah pengunjung tiap tahunnya yang datang ke Perpustakaan Umum. Sehingga dengan adanya data pengunjung tiap tahun Kantor Arsip dan perpustakaan mampu mengemukakan sasaran dalam kegiatan promosi. Adapun tujuannya adalah untuk menarik masyarakat umum berkunjung ke perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pernyataan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS bahwa “Sasaran biasanya ditentukan berdasarkan hasil survei dan berdasarkan data pengunjung yang dicermati oleh petugas pustakawan”.

Selain survei penentuan sasaran di lihat dari banyaknya jumlah pengunjung yaitu pelajar, khususnya untuk anak SD. Sehingga dengan banyak minat siswa SD maka tahun 2009 diluncurkan perpustakaan keliling. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan pustakawan MM pada tanggal 20 Juni 2012 bahwa:

“Cara menentukan sasaran dan lokasi promosi perpustakaan berdasarkan dari data pengunjung yang paling banyak. Saat ini data pengunjung yang paling banyak adalah anak-anak sekolah dasar yang berada dekat dengan wilayah perpustakaan pusat. Kemudian dari itu pada tahun 2009 meluncurkan kegiatan perpustakaan keliling untuk menjangkau anak-anak maupun kalangan masyarakat yang letaknya jauh dari perpustakaan umum pusat”.

Dalam penentuan sasaran kantor Arsip dan Perpustakaan tidak memiliki kriteria khusus, karena pada dasarnya kegiatan promosi perpustakaan di umumkan untuk semua kalangan. Di mana masyarakat khususnya Kabupaten Klaten sebagai sasaran utama, sehingga dari evaluasi tahun ke tahun sasaran utama adalah masyarakat umum. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS pada tanggal 22 Juni 2012 bahwa:

“Tidak ada kriteria sasaran dan lokasi promosi perpustakaan. Hal ini dipertegas kembali bahwa sasaran utama dalam promosi perpustakaan pada perencanaan adalah seluruh kalangan masyarakat Kabupaten Klaten, walaupun pada kenyataannya tidak berjalan sesuai perencanaan. Akan tetapi sasaran utama adalah tetap kalangan masyarakat umum. Untuk kriteria lokasi promosi perpustakaan, dalam hal ini tidak ada kriterianya dimanapun dan kapanpun promosi perpustakaan tetap terus berjalan, baik dalam pemasangan pamflet di jalan, iklan lokal, brosur yang diberikan, *word of mouth* dan saat ini yang masih berjalan adalah perpustakaan keliling. Walaupun saat ini kegiatan promosi belum maksimal dilakukan karena terhambat dengan adanya alokasi dana yang minimum”.

Pernyataan tersebut juga sependapat dengan pustakawan HP dari hasil wawancara pada tanggal 21 Juni 2012 bahwa tidak terdapat kriteria khusus dalam penentuan sasaran dalam kegiatan promosi perpustakaan, berikut penuturnya, “Tidak ada kriteria sasaran dan lokasi dalam mempromosikan perpustakaan umum di Kabupaten Klaten”.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan, Kasi Perpustakaan dan Pustakawan mengemukakan bahwa penentuan sasaran dan lokasi promosi perpustakaan dengan melalui survei dan data pengunjung perpustakaan umum, adapun kriteria sasaran dan lokasi promosi perpustakaan tidak ada kriteria. Karena dalam hal ini, sasaran utama adalah seluruh masyarakat kabupaten Klaten, sehingga tidak ada

kriteria khusus. Lokasi kegiatan promosi perpustakaan pada umumnya juga tidak terdapat kriteria, karena dimanapun dan kapanpun kegiatan promosi dapat berlangsung baik dari pihak kantor Arsip dan perpustakaan maupun dari antar pengunjung perpustakaan.

c. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Promosi

Sarana dan prasarana pendukung dalam kegiatan promosi merupakan hal terpenting terlaksananya promosi perpustakaan umum. Adapun sarana yang diperlukan dalam perpustakaan adalah semua jenis buku, seperti buku pelajaran, buku ilmu Sosial, buku ilmu pengetahuan, kesenian, fiksi, referensi, dll. Sedangkan prasarana adalah komputer, rak buku, meja dan kursi membaca, mobil untuk perpustakaan keliling, kertas, dll. Dengan adanya sarana dan prasaran pendukung maka kegiatan promosi dapat berjalan secara optimal, sehingga masyarakat pada dasarnya meyakini adanya perpustakaan umum dengan segala fasilitas yang tersedia. Berikut hasil wawancara dengan salah satu informan yang berkaitan pengadaan sarana dan prasarana adalah dengan membuat daftar dari yang paling pokok. Hal ini mengingat bahwa dana yang diperoleh kurang mencukupi untuk memenuhi semua kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Berikut pernyataan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS pada tanggal 22 Juni 2012 bahwa:

“Biasanya dalam mengadakan sarana dan prasarana selalu membuat daftar kebutuhan mulai dari yang pokok. Hal ini dikarenakan dana yang ada untuk perpustakaan umum secara keseluruhan belum mencukupi, sehingga hanya sarana dan prasarana yang kiranya penting dalam kegiatan promosi dicukupi terlebih dahulu”.

Hal serupa dikemukakan oleh pustakawan JK berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 21 Juni 2012 bahwa dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana dilihat dari alokasi dana yang didapat dari APBD Klaten. Akan tetapi kebanyakan alokasi dana yang diperoleh belum semuanya dapat terpenuhi karena adanya keterbatasan dana yang diperoleh.

“Dalam mengadakan sarana dan prasarana pertama melihat alokasi dana yang masih tersedia, kemudian baru membuat daftar apa saja yang diperlukan dalam kegiatan promosi perpustakaan umum. Akan tetapi tidak semuanya sarana dan prasarana dapat terpenuhi semua, akan tetapi memilih yang paling pokok. Mengingat dana yang dialokasikan sangat minim untuk perpustakaan umum”.

Cara pemilihan sarana dan prasarana yang tepat untuk memperlancar kegiatan promosi perpustakaan bisa dilihat dari kebutuhan yang paling mendasar dan sangat dibutuhkan. Pemilihan sarana dan prasarana dikaji berdasarkan dari fungsi, ketahanan, dan seberapa penting kegunaannya untuk kegiatan promosi perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pernyataan kasi perpustakaan PS berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 21 Juni 2012:

”Ya, disesuaikan dengan kebutuhan agar semua berjalan dengan lancar untuk kegiatan promosi. Mengingat dana yang sangat kecil, jadi harus benar-benar teliti dalam memilihnya. Memilih sarana dan prasarana dilihat dari kegunaannya, ketahanan dan jangka penggunaannya. Sehingga sarana dan prasarana dapat dimanfaatkan secara berkala”.

Hal tersebut sesuai pernyataan hasil wawancara dengan pustakawan PD pada tanggal 24 Juni 2012 bahwa ‘Biasanya cara memilih sarana dan prasarana yang akan dialokasikan dengan memilih memilih sesuai dengan kebutuhan pokok untuk kegiatan promosi yang diambil paling bermanfaat’. Dari pernyataan tersebut terlihat bahwa dalam memilih sarana dan prasarana yang tepat dapat

dilihat dari barang yang paling bermanfaat. Sehingga alokasi dana yang didapat bisa direalisasikan dengan tepat.

Penunjang keberhasilan selain sarana dan prasarana adalah media promosi yang digunakan. Adapun media promosi perpustakaan Kabupaten Klaten yang dilakukan adalah pemasangan pamflet, media iklan lokal, website resmi, kegiatan perpustakaan keliling, penyebaran brosur 1 tahun sekali pada awal tahun. Hal tersebut sesuai hasil wawancara pada tanggal 27 Juni 2012 dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS bahwa:

“Media yang digunakan untuk kegiatan promosi adalah pemasangan pamflet di setiap jalan Kabupaten Klaten, Penyebaran brosur baik diberikan langsung kepada pengunjung ataupun ke sekolah-sekolah, media iklan lokal, website resmi perpustakaan umum Klaten, kegiatan perpustakaan keliling”.

Pendapat lain juga dikemukakan pustakawan MM berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 27 Juni 2012 bahwa “Kegiatan promosi yang dilakukan saat ini hanya dengan menggunakan perpustakaan keliling dan brosur yang diberikan kepada pengunjung”. Dari pendapat tersebut diketahui bahwa media promosi yang masih aktif dilakukan adalah dengan kegiatan perpustakaan keliling dan penyebaran brosur.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 27 Juni 2012 sampai saat penelitian ini berakhir media promosi perpustakaan umum yang masih berlangsung adalah dengan kegiatan perpustakaan keliling. Sedangkan media promosi lain seperti website, pamflet sudah mulai tidak berjalan dikarenakan terkendala oleh adanya dana yang sangat minim. Sehingga untuk terus meneruskan kegiatan promosi yang masih berjalan adalah dengan cara kegiatan

perpustakaan keliling. Dengan adanya kegiatan perpustakaan keliling sudah mengoptimalkan kegiatan promosi karena di dalamnya banyak sekali layanan yang diberikan, sehingga dapat menarik anak-anak dan pelajar. Adapun pelayanan yang diberikan seperti:

1) Layanan Baca di Tempat

Layanan baca di tempat oleh kegiatan perpustakaan keliling adalah dilokasikan ke sekolah-sekolah dengan waktu dan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan keliling baca di tempat juga terbuka untuk masyarakat umum setempat yang mau membaca atau melihat-lihat, jadi tidak hanya terpaku oleh anak-anak yang bersekolah di tempat tersebut.

2) Layanan Bercerita (*Story Telling*)

Layanan bercerita yang merupakan bagian dari kegiatan perpustakaan keliling hanya diperuntukkan untuk anak-anak usia dini. Dalam hal ini petugas menawarkan kepada instansi pendidikan usia dini, seperti TK, PAUD. Layanan bercerita ini memanfaatkan koleksi buku-buku bergambar maupun tokoh dari televisi. Kegiatan ini bertujuan untuk merangsang rasa keingintahuan anak terhadap cerita yang diberikan oleh petugas perpustakaan keliling. Layanan bercerita ini dilakukan di alam terbuka seperti halaman dan teras pekarangan sekolah.

3) Layanan Informasi

Selain itu terdapat layanan informasi, dimana pengunjung dapat menggali informasi mengenai koleksi buku, perpustakaan umum atau

segala hal yang berkaitan dengan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten.

Perpustakaan keliling Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten sampai tahun 2011 sudah melayani 136 lokasi desa dengan kunjungan ke sekolah-sekolah di 24 kecamatan dengan jumlah koleksi kurang lebih 11.183 eksemplar. Jenis buku yang diedarkan bermacam-macam, akan tetapi kebanyakan disesuaikan dengan minat pengunjung maupun pembaca.

Sarana pendukung yang digunakan dalam mempromosikan perpustakaan sampai saat ini Kantor Arsip dan Perpustakaan menggunakan minibus. Jumlah minibus yang dimiliki Kantor Arsip dan Perpustakaan berjumlah 5 armada minibus. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS pada tanggal 27 Juni 2012 bahwa

“Sarana pendukung yang digunakan saat ini adalah melalui brosur dan kegiatan perpustakaan keliling. Sarana yang ada saat ini adalah 5 buah mobil armada minibus, akan tetapi yang aktif digunakan untuk kegiatan promosi dengan perpustakaan keliling hanya 2 unit saja. Karena keterbatasan sopir dan kondisi armada perpustakaan keliling yang kurang memadai”.

Hal serupa juga dikemukakan pustakawan RA pada tanggal 28 Juni 2012 dari hasil wawancara bahwa sarana pendukung yang digunakan dalam kegiatan promosi perpustakaan adalah dengan menggunakan armada minibus. Sampai saat ini jumlah armada yang dimiliki Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten adalah 5 buah armada minibus. Akan tetapi armada minibus yang aktif untuk kegiatan promosi perpustakaan adalah 1 atau 2 mobil. Berikut penuturan informan RA:

“Sarana yang ada saat ini dan yang masih digunakan adalah mobil minibus sebanyak 5 buah. Akan tetapi yang masih aktif digunakan hanya 1 atau 2 mobil saja. Hal ini dikarenakan karena keterbatasan supir khususnya disebabkan karena alokasi dana gaji sopir sangat minim sekali”.

Menelusuri hasil jawaban di atas berdasarkan hasil observasi pada tanggal 28 Juni 2012 diperoleh sarana yang digunakan untuk kegiatan promosi melalui perpustakaan keliling menggunakan mobil minibus. Adapun jenis mobil minibus adalah sebagai berikut:

1) Armada Minibus Jenis Toyota Dyna

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten memiliki tiga buah armada minibus yang merupakan bantuan dari Pemerintah Kabupaten Klaten.

2) Armada Minibus Jenis Toyota Hilux

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten memiliki satu buah armada minibus yang merupakan bantuan dari Perpustakaan Nasional.

3) Armada Minibus Jenis Mitsubishi L300

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten memiliki satu buah armada minibus yang merupakan bantuan dari SIKIB (Solidaritas Istri Kabinet Indonesia Bersatu)

Berdasarkan hasil wawancara dari berbagai sumber diperoleh kesimpulan bahwa dalam memenuhi sarana dan prasarana untuk kegiatan promosi Kantor Arsip dan perpustakaan sejauh ini selalu membuat daftar kebutuhan yang diperlukan. Hal tersebut terkendala dengan adanya anggaran untuk kegiatan promosi terbatas. Sehingga tidak semua kebutuhan dapat terpenuhi mengingat

alokasi dana yang tidak memenuhi target. Sehingga dalam menentukan pilihan untuk penyediaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan fungsi, kegunaan dan kepentingan dalam kegiatan promosi perpustakaan. Sejauh ini media promosi yang masih digunakan adalah dengan menggunakan brosur dan perpustakaan keliling. Sebelumnya terdapat website perpustakaan umum, dan pemasangan pamflet dan media iklan lokal, akan tetapi karena tidak adanya dana sebagai penunjang maka media tersebut lambat laun mulai ditiadakan.

d. Penentuan Waktu dan Pelaksanaan Kegiatan Promosi

Penentuan waktu kegiatan promosi merupakan istilah kapan dilaksanakannya kegiatan promosi. Sehingga kegiatan promosi dapat terjadwal sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan ada yang menuturkan bahwa kegiatan promosi dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan pada awal tahun. Adapun kegiatan promosi seperti perpustakaan keliling setiap hari kerja yang dilakukan secara bergilir, sedangkan penyebaran brosur dilakukan setiap awal tahun dengan diberikan kepada setiap pengunjung yang datang. Berikut hasil wawancara dengan Kasi Perpustakaan PS pada tanggal 28 Juni 2012 bahwa:

“Promosi dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, biasanya untuk perpustakaan keliling dilakukan setiap hari kerja dengan secara bergiliran antara sekolah dasar. Kemudian untuk penyebaran brosur dilakukan hanya pada awal tahun, biasanya diberikan kepada pengunjung yang datang atau disebarluaskan di sekolah-sekolah yang berada di kabupaten Klaten. Untuk promosi perpustakaan dilakukan setiap hari dan tidak bergantung kepada tempat, akan tetapi melalui perpustakaan keliling sebagian besar baik anak-anak dan masyarakat umum sudah mengetahuinya”.

Hal serupa juga dikemukakan pustakawan PD pada tanggal 28 Juni 2012 bahwa “Promosi dilakukan setiap hari melalui kegiatan perpustakaan keliling, sehingga waktu dan tempat tidak disesuaikan”. berdasarkan hasil wawancara tersebut diketahui bahwa kegiatan promosi dilakukan tidak sesuai dengan waktu dan tempat, akan tetapi kegiatan berdasarkan dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Setiap jadwal yang telah ditentukan disesuaikan dengan SDM yang ada di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan dan menurut hasil evaluasi tahun sebelumnya. Sehingga setiap awal tahun jadwal kegiatan promosi selalu diperbarui sesuai dengan SDM yang ada. Hal serupa diungkapkan Kasi Pustakawan PS berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 2 Juni 2012 bahwa:

“Jadwal promosi yang dilakukan sudah ditetapkan dan dibuat pada awal tahun. Penjadwalan disusun berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu. Sehingga sebagian besar pegawai sudah mengerti mengenai pelaksanaan promosi perpustakaan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten”.

Hal ini sama seperti hasil wawancara dengan pustakawan MM pada tanggal 2 Juli 2012 yang mengatakan bahwa “Jadwal dan pelaksanaan sudah ditentukan pada awal tahun”. Berdasarkan hasil wawancara mengenai penentuan waktu pelaksanaan kegiatan promosi perpustakaan di Kabupaten Klaten adalah bahwa kegiatan promosi dilakukan setiap hari kerja baik untuk perpustakaan keliling yang dilakukan secara bergilir ke sekolah-sekolah dasar di Kabupaten Klaten. Sedangkan untuk penyebaran brosur dilakukan pada awal tahun, adapun penjadwalan dalam penyebaran brosur sudah ditetapkan dan direncanakan pada awal tahun, yang didasari dari hasil evaluasi tahun sebelumnya.

Berdasarkan hasil wawancara kegiatan dan pelaksanaan promosi yang masih aktif adalah kegiatan perpustakaan keliling yang secara berkala setiap hari masih dilakukan. Setidaknya dengan adanya perpustakaan keliling masyarakat pada umumnya dapat mengenal dan mengetahui keberadaan perpustakaan umum di Kabupaten Bantul. Hasil observasi pada tanggal 2 Juli 2012 perpustakaan keliling yang masih berjalan saat ini beroperasi pada setiap hari senin sampai Kamis mulai dari pukul 09.00-13.00 WIB dengan kunjungan yang berbeda setiap hariannya sesuai dan jadwal yang telah ditentukan (lampiran). Setiap menjalankan kegiatan perpustakaan keliling setiap petugas wajib membawa SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) yang berfungsi sebagai bukti telah menjalankan kegiatan perpustakaan keliling dengan meminta pengesahan dari keseluruhan tempat sekolah yang dikunjungi. Kegiatan perpustakaan keliling ke sekolah-sekolah dilakukan pada saat jam istirahat sekolah. Sehingga setiap siswa dapat memanfaatkan waktu sebaik mungkin. Perpustakaan keliling meskipun berada di wilayah sekolah, masyarakat umum tetap bisa mengunjungi.

e. Penentuan Kebutuhan SDM Kegiatan Promosi

Sumber Daya Manusia (SDM) dalam kegiatan promosi sangat dibutuhkan sekali, akan tetapi SDM yang dimiliki Kantor Arsip dan Perpustakaan kurang memenuhi untuk kapasitasnya. Seperti yang telah diungkapkan sebelumnya bahwa kegiatan perpustakaan keliling hanya berjalan 1 sampai 2 armada minibus, padahal jumlah armada minibus sebanyak 5 mobil. Supaya kegiatan promosi perpustakaan tetap berlangsung diberlakukan sistem *rolling* antar setiap staf pegawai. Sehingga masing-masing pegawai memiliki andil dalam kegiatan

promosi perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan PS menuturkan bahwa kegiatan promosi dilakukan sistem *rolling* antar pegawai. Hal tersebut sesuai hasil wawancara dengan Kasi Perpustakaan pada tanggal 3 Juli 2012 bahwa:

“Dalam penentuan Sumber Daya Manusia untuk kegiatan promosi perpustakaan diberlakukan sistem *rolling* saja antar staf pegawai perpustakaan. Hal ini dikarenakan adanya keterbatasan SDM di lingkungan Kantor Arsip dan perpustakaan. Sehingga semua pegawai mendapat bagian untuk ikut dalam kegiatan promosi”.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh pustakawan HP berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 3 Juli 2012 bahwa semua staf memiliki andil dalam kegiatan promosi perpustakaan dengan sistem *rolling*. Berikut pernyataannya, “Untuk SDM dalam kegiatan promosi seluruh staf perpus mendapatkan jadwal melakukan promosi. Karena terbatasnya personil, maka diberlakukan sistem *rolling* setiap harinya”.

Menurut pustakawan RA pada hasil wawancara tanggal 4 Juli 2012 mengemukakan bahwa setiap pegawai memiliki jadwal masing-masing, sehingga kegiatan promosi perpustakaan setiap hari telah berjalan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Berikut pendapatnya, “Seluruh staf perpustakaan melakukan kegiatan promosi sesuai dengan jadwal masing-masing staf yang telah ditentukan”.

Dalam penentuan Sumber Daya Manusia (SDM) Kantor Arsip dan Perpustakaan tidak memiliki kriteria khusus. Hal ini dikarenakan sebagian besar SDM dalam kegiatan promosi perpustakaan merupakan pegawai dalam Kantor

Arsip dan Perpustakaan. Berikut pernyataan Kasi Perpustakaan PS berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 8 Juli 2012 bahwa:

“Tidak ada kriteria khusus untuk SDM dalam menjalankan kegiatan promosi perpustakaan. Hal ini dikarenakan karena proses promosi perpustakaan dilakukan secara sederhana, sehingga setiap staf yang terlibat sudah mengetahui rencana promosi perpustakaan yang akan dilaksanakan”.

Setiap pegawai perpustakaan dalam kegiatan promosi sudah sangat mengerti mengenai langkah-langkah dalam promosi perpustakaan. Hal ini dikarenakan kegiatan promosi tidak hanya dilakukan di luar area kantor Arsip dan Perpustakaan, akan tetapi di dalam kantor pegawai juga melakukan promosi, seperti memberikan pelayanan yang baik terhadap pengunjung. Hal tersebut sesuai hasil wawancara dengan pustakawan PD pada tanggal 8 Juli 2012 bahwa:

“Untuk kriteria SDM perpustakaan tidak ada, mengingat semua personil sudah memahami kegiatan operasional promosi perpustakaan yaitu menitik beratkan pada pelayanan perpustakaan yang tentu saja semua staf sudah memahami bagaimana cara kerja dari kegiatan promosi perpustakaan itu sendiri”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan maka dapat disimpulkan bahwa penentuan kebutuhan SDM untuk kegiatan promosi perpustakaan adalah seluruh staf perpustakaan yang telah di *rolling* sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Sehingga kriteria SDM dalam melakukan promosi perpustakaan tidak ada. Hal ini dikarenakan keterbatasan SDM di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan. Sistem *rolling* ini dilakukan supaya setiap staf ikut terlibat dalam kegiatan promosi sehingga kegiatan promosi tidak berhenti walaupun kekurangan SDM.

f. Perumusan Kebutuhan Anggaran Kegiatan Promosi

Dalam mengalokasikan dana yang diberikan APBD kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan maka perlu dibuat mengenai perumusan kebutuhan anggaran. Hal ini dikarenakan perumusan kebutuhan anggaran disesuaikan dengan kebutuhan pokok yang sangat terpenting mengingat biaya yang diberikan tidak mencukupi semua kebutuhan. Menurut informan HS dalam penyusunan kebutuhan anggaran dilakukan sebelum mengajukan proposal pendanaan kepada APBD Kabupaten Klaten. Setiap pengajuan anggaran belum tentu setiap alokasi anggaran dipenuhi secara utuh, akan tetapi dilihat dari fungsi, kegunaan dan seberapa besar kebutuhannya. Hal tersebut sesuai hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS pada tanggal 8 Juli 2012 bahwa:

“Untuk membuat anggaran kebutuhan kegiatan promosi perpustakaan, biasanya melihat berdasarkan besar kecilnya alokasi dana yang diterima dari APBD maupun perpustakaan nasional Klaten. Karena setiap pengajuan proposal pendanaan hasil yang didapat selalu tidak sesuai dengan apa yang direncanakan”.

Pernyataan yang telah diutarakan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS, dapat diperkuat dari pernyataan yang diutarakan pustakawan RA berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 9 Juli 2012 bahwa perumusan setiap anggaran selalu disesuaikan dengan alokasi dana yang diperoleh, akan tetapi sebelumnya telah dibuat perincian anggaran untuk setiap kebutuhan.

“Perumusan dana dalam perencanaan promosi perpustakaan disesuaikan dengan besarnya alokasi dana yang diperoleh. Karena, menurut pengalaman dengan adanya dana alokasi tersebut masih belum mencukupi kebutuhan untuk dilakukannya kegiatan promosi yang lebih banyak”.

Anggaran dana tetap sampai saat ini diterima oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan untuk penunjang kegiatan perpustakaan di peroleh dari PEMDA

dengan anggaran APBD, selain itu dibantu oleh perpustakaan nasional bisanya berupa buku-buku. Hal ini sesuai yang hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS pada tanggal 9 Juli 2012 bahwa, “Sumber dana perpustakaan untuk kebutuhan operasional berasal dari Pemda Klaten yang berasal dari anggaran APBD kabupaten Klaten dan berasal dari Perpustakaan Nasional”.

Penuturan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS sependapat dengan pustakawan HP berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 9 Juli 2012 bahwa setiap tahun Kantor Arsip dan Perpustakaan mendapatkan alokasi dana dari APBD untuk kegiatan operasional perpustakaan. Selain dana dari APBD kegiatan perpustakaan didukung oleh perpustakaan nasional dengan mengkontribusikan beberapa jenis buku. Berikut penuturannya, “Setiap tahun perpustakaan mendapatkan jatah dana dari APBD Kabupaten Klaten, di samping itu juga mendapat dana dari Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Daerah Jawa Tengah”.

Dalam mengalokasikan dana yang diperoleh Kantor Arsip dan Perpustakaan menggunakan untuk kebutuhan operasional. Adapun kebutuhan operasional yang paling pokok dibutuhkan seperti buku-buku sebagai tambahan koleksi, serta barang-barang untuk perawatan. Kantor Arsip dan Perpustakaan memilih buku sebagai kebutuhan pokok, dikarenakan buku-buku setiap periode selalu mengalami pembaharuan. Berikut hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan pada tanggal 11 Juli 2012 bahwa:

“Dasar dalam penentuan anggaran perpustakaan berdasarkan dari kebutuhan-kebutuhan yang pokok untuk operasional perpustakaan.

Biasanya dana yang diperoleh digunakan untuk perawatan media promosi, pengadaan atau pembaharuan media promosi, penambahan koleksi buku, pemeliharaan dan perawatan koleksi buku”.

Hal serupa diungkapkan oleh pustakawan PD berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 11 Juli 2012 bahwa “Dasar anggaran digunakan menurut kebutuhan-kebutuhan yang harus dipenuhi demi berjalannya perpustakaan, seperti dibelikannya buku-buku untuk menambah koleksi”.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai perumusan kebutuhan anggaran untuk kegiatan promosi perpustakaan disesuaikan berdasarkan alokasi dana yang diterima, karena setiap pengajuan dana belum tentu hasil yang didapat sesuai dengan pengajuan. Adapun sumber dana untuk perpustakaan berasal dari APBD, perpustakaan nasional dan perpustakaan daerah. Sumber dari informan mengemukakan bahwa dana yang diperoleh digunakan untuk menambah buku-buku koleksi perpustakaan, sehingga koleksi buku setiap tahunnya bisa terbarui sesuai dengan perkembangan zaman. Selain itu digunakan untuk perawatan dan pemeliharaan koleksi buku, sehingga kondisi buku-buku bisa tetap terjaga. Dasar penentuan anggaran untuk promosi perpustakaan adalah dari kebutuhan-kebutuhan pokok promosi perpustakaan, supaya perpustakaan terus tetap berjalan semaksimal mungkin.

g. Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Promosi

Pedoman pelaksanaan merupakan acuan dalam menjalankan tujuan, sehingga dapat tercapai secara maksimal. Pedoman pelaksanaan dibentuk berdasarkan kegiatan yang akan dilakukan. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan mengenai penyusunan pedoman pelaksanaan, bahwa Kantor Arsip dan

Perpustakaan tidak membuat dan melaksanakan. Pedoman yang digunakan hanya berdasarkan pada jadwal dan jam operasional dalam kegiatan promosi perpustakaan. Berikut hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS pada tanggal 15 Juli 2012 yang menyatakan bahwa, “Susunan pedoman pelaksanaan promosi perpustakaan tidak dibuat atau dilaksanakan, sehingga pedoman yang digunakan hanya ada penyusunan jadwal dan operasional perpustakaan keliling dan jadwal penyebaran brosur tahunan”.

Hal serupa juga dikemukakan oleh pustakawan PD berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 15 Juli 2012 bahwa pedoman pelaksanaan tidak pernah dibuat. Hal ini dikarenakan sebagian besar yang melakukan promosi perpustakaan adalah staf operasional. Sehingga semua staf yang melakukan promosi sudah paham betul sistem promosi yang dilakukan. Berikut penuturannya, “Untuk pedoman pelaksanaan tidak membuat, karena semua staf sudah paham betul mengenai apa yang harus dilakukan pada kegiatan promosi yang telah ditentukan”.

Berdasarkan dari hasil wawancara dengan beberapa informan dihasilkan bahwa tidak terdapat pedoman formal dalam kegiatan promosi perpustakaan. Sebenarnya pedoman dalam menjalankan sistem promosi perpustakaan harus dibuat, sehingga hasil promosi dapat dimaksimalkan. Akan tetapi karena alokasi dana yang diterima tidak memadai sehingga membuat proses promosi perpustakaan ala kadarnya saja, yang terpenting dalam hal ini kegiatan perpustakaan masih dapat berjalan.

Dalam kegiatan promosi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten tidak memiliki strategi khusus dalam kegiatan promosi. Karena hal ini terhalang dengan alokasi dana yang kurang memenuhi. Sehingga kegiatan promosi perpustakaan hanya dengan menggunakan strategi perpustakaan keliling dan pembagian brosur. Strategi tersebut sebenarnya juga belum maksimal mengingat dari 5 buah armada minibus yang beroperasi hanya 1 atau 2 armada minibus. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS pada tanggal 16 Juli 2012 bahwa:

“Strategi yang digunakan sangat sederhana dalam promosi perpustakaan yaitu hanya dengan kegiatan perpustakaan keliling dan pembagian brosur kepada pengunjung perpustakaan. Strategi tersebut sampai saat ini masih berjalan secara maksimal walaupun hanya 2 armada minibus yang masih dapat beroperasi”.

Pendapat serupa dinyatakan oleh pustakawan HP berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 16 Juli 2012 bahwa strategi yang digunakan saat ini adalah dengan menjalankan perpustakaan keliling secara berkala ke setiap Sekolah Dasar di Kabupaten Klaten sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Berikut pernyataannya, “Strategi yang digunakan hanya pada kegiatan perpustakaan keliling saja yang dijalankan setiap harinya, sehingga tidak ada strategi khusus dalam promosi perpustakaan mengingat alokasi dana yang tidak memenuhi”.

Kegiatan perpustakaan keliling berdasarkan hasil observasi pada tanggal 16 Juli 2012 masih berjalan sesuai dengan jadwal yang ditentukan untuk tiap sekolah-sekolah daerah Klaten. Dari kegiatan perpustakaan keliling baik anak-anak maupun masyarakat memiliki antusias yang sangat besar, khususnya untuk

anak-anak sekolah dasar dan untuk pendidikan usia dini. Sehingga strategi promosi perpustakaan muncul dengan sendirinya dari pihak masyarakat secara *word of mouth*.

Promosi yang dilakukan dalam mengenalkan perpustakaan umum, sampai saat ini berjalan adalah dengan brosur dan kegiatan perpustakaan keliling. Sebelumnya promosi yang dilakukan pada awal beragam diantaranya pamflet, media lokal, brosur, spanduk, dll. Akan tetapi dikarenakan alokasi dana yang tidak mencukupi, sehingga diharuskan adanya pemilihan dalam kegiatan promosi yang paling efektif dan sesuai dengan SDM yang tersedia. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan pustakawan PS pada tanggal 15 Juli 2012 bahwa:

“Upaya promosi yang dilakukan dulunya adalah pemasangan pamflet, penyebaran brosur secara berkala, pemasangan iklan lokal, website perpustakaan dan perpustakaan keliling. Akan tetapi sampai saat ini yang masih berjalan secara rutin adalah kegiatan perpustakaan keliling dan brosur setiap awal tahun. Adanya penyusutan upaya penyebaran promosi perpustakaan sekali lagi karena alokasi dana yang tidak memenuhi”.

Hal serupa juga diungkapkan oleh pustakawan HP berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 16 Juli 2012 bahwa promosi yang masih dilakukan adalah menggunakan brosur dan perpustakaan keliling. Berikut pernyataannya, “Promosi yang masih berjalan adalah brosur dan kegiatan perpustakaan keliling”.

Berdasarkan dari hasil wawancara mengenai penyusunan pedoman pelaksanaan promosi perpustakaan terlihat bahwa pedoman pelaksanaan perpustakaan tidak dibuat secara resmi untuk melakukan strategi promosi perpustakaan. Pedoman yang digunakan berdasarkan pada susunan jadwal yang sudah ditetapkan seperti tahun sebelumnya sehingga tidak ada dasar penyusunan pedoman dalam pelaksanaan promosi perpustakaan. Adapun strategi yang masih

dijalakan sampai saat ini adalah dengan kegiatan perpustakaan keliling, walaupun hanya 2 armada mini bus yang beroperasi, kemudian dengan penyebaran brosur setiap awal tahun. Dalam kegiatan promosi perpustakaan tidak ada metode khusus, hanya berdasarkan dari persepsi masyarakat dan antusias masyarakat kabupaten Klaten.

2. Pengorganisasian Promosi Perpustakaan

Organisasi dalam sebuah kelompok sangat diperlukan, hal ini dikarenakan setiap jenis organisasi memerlukan keahlian yang berbeda antar Sumber Daya Manusia yang ada. Sehingga dalam pengorganisasian promosi perpustakaan dilakukan untuk mencapai tujuan bersama yang di dalamnya tersusun beberapa kegiatan seperti penentuan pekerjaan, departemenisasi, penempatan SDM dan pelimpahan wewenang. Adapun indikator pengorganisasian promosi perpustakaan sebagai berikut:

a. Penentuan Pekerjaan Kegiatan Promosi

Penentuan dalam pekerjaan untuk kegiatan promosi perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan dilakukan secara musyawarah oleh semua staf yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan. Dalam kegiatan musyawarah dihasilkan adalah perencanaan semua kegiatan promosi perpustakaan. Hal tersebut sesuai hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS pada tanggal 17 Juli 2012 yaitu, “Melalui sebuah musyawarah yang ditujukan untuk melakukan perencanaan. Dalam perencanaan tersebut memuat tentang segala yang diperlukan untuk pelaksanaan promosi perpustakaan”.

Hal serupa diperyatakan oleh pustakawan PS berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 17 Juni 2012 bahwa penentuan pelaksanaan kegiatan promosi dilakukan secara musyawarah antar staf, sehingga semua staf mengetahui mengenai pekerjaan yang akan dilakukan untuk kegiatan promosi. Berikut penuturannya, “Dalam menentukan pekerjaan yang akan atau dibutuhkan pada promosi perpustakaan dilakukan secara musyawarah antar staf pegawai di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan”.

Pekerjaan yang dilakukan setiap staf untuk kegiatan promosi dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Promosi dengan menggunakan brosur, maka perlu dilakukan desain, *finishing*, pencetakan brosur sampai pembagian atau penyebaran brosur. sedangkan untuk promosi dengan menggunakan perpustakaan keliling pekerjaan yang dilakukan adalah menuju Sekolah Dasar dan lembaga anak usia dini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, kemudian memberikan pelayanan kepada anak-anak seperti bercerita, melayani peminjaman dan melayani masyarakat yang berkunjung. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS pada tanggal 17 Juli 2012bahwa:

“Pekerjaan yang dilakukan tergantung dari promosi yang akan dilakukan. Misal promosi melalui brosur, pekerjaan yang dilakukan adalah desain dan pencetakan brosur dan penyampaian brosur pada sasaran promosi, sedangkan untuk kegiatan perpustakaan keliling pekerjaan yang dilakukan adalah menuju sekolah sesuai dengan jadwal pada saat itu, melakukan layanan bercerita khusus untuk anak-anak usia dini, melayani peminjaman buku oleh anak-anak, memberikan informasi”.

Hal serupa diungkapkan oleh pustakawan MM berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 18 Juli 2012 bahwa pekerjaan yang dilakukan disesuaikan dengan pekerjaan setiap hari. Akan tetapi untuk kegiatan promosi

pekerjaan yang setiap hari dilakukan adalah perpustakaan keliling. Berikut penuturannya:

“Pekerjaan yang dilakukan dalam pelaksanaan promosi perpustakaan sesuai dengan kegiatan pada saat itu. Tetapi biasanya adalah kegiatan perpustakaan keliling yang dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan juga jadwal untuk masing-masing staf sebagai pelaksana promosi”.

Berdasarkan hasil wawancara di atas mengenai penentuan pekerjaan dalam pengorganisasian promosi perpustakaan adalah dilakukan dengan cara bermusyawarah seluruh staf pegawai lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh staf tentang promosi perpustakaan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan saat itu juga. Sebelum penyebaran brosur dilakukan maka sebelumnya perlu dilakukan pendesainan brosur terlebih dahulu oleh ahlinya, kemudian pencetakan brosur, baru penyebaran brosur. Pekerjaan yang dilakukan tiap hari untuk pelaksanaan promosi ada perpustakaan keliling yaitu dengan mengunjungi setiap sekolah yang ada di Kabupaten Klaten sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

b. Departemenisasi Promosi Perpustakaan

Departemenisasi adalah aktivitas untuk menyusun satuan-satuan organisasi yang diserahi bidang dan tugas tertentu atau fungsi tertentu. Sehingga departemenisasi dalam kegiatan promosi perpustakaan adalah dibentuknya tim khusus yang beroperasi hanya untuk kegiatan promosi. akan tetapi Kantor Arsip dan perpustakaan tidak membentuk departemenisasi khusus untuk kegiatan promosi perpustakaan. Hal ini dikarenakan kurangnya staf untuk membentuk

departemenisasi promosi perpustakaan. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan pada tanggal 18 Juli 2012 bahwa:

“Untuk departemenisasi pihak perpustakaan memang tidak melakukannya. Hal ini dikarenakan terbatasnya staf pegawai bagian seksi perpustakaan. Sehingga perpustakaan tidak membuat departemen-departemen dan mengelompokkan menjadi divisi-divisi tertentu tapi hanya seksi-seksi yang bertanggung jawab pada jabatan tertentu”

Pernyataan di atas sepandapat dengan hasil wawancara pustakawan JK pada tanggal 23 Juli 2012 bahwa kegiatan promosi perpustakaan tidak dibentuk departemenisasi. Hal ini dikarenakan staf operasional yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan tidak mencukupi jika dibentuk departemenisasi promosi perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara di atas untuk departemenisasi dalam pengorganisasian promosi perpustakaan bahwa Kantor Arsip dan perpustakaan tidak dibentuk. Hal ini dikarenakan terbatasnya sumber daya manusia untuk dibentuk suatu departemenisasi. Sehingga sebagian besar yang mengelola kegiatan promosi perpustakaan adalah seluruh staf yang ada.

c. Penempatan SDM

Penempatan SDM merupakan pengalokasian setiap karyawan pada posisi pekerjaan tertentu. Kegiatan promosi perpustakaan dalam menempatkan SDM dalam departemenisasi tidak dilakukan, karena Kantor Arsip dan Perpustakaan tidak membentuk departemenisasi. Akan tetapi setiap SDM di lingkungan perpustakaan kabupaten Klaten tentunya dipilih berdasarkan kualifikasi dan kemampuan. Berikut hasil wawancara dengan pustakawan SM pada tanggal 23

Juli 2012 yang menyatakan, “Kalau departemen, tidak ada. Kalau pada tiap-tiap jabatan tentunya dipilih melalui kualifikasi kemampuan yang dibutuhkan”.

Hal serupa diungkapkan oleh pustakawan RA berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 23 Juli 2012 bahwa dalam penentuan SDM untuk kegiatan operasional dipilih sesuai dengan klasifikasi dan kemampuan. Sedangkan untuk kegiatan promosi tidak ada penentuan SDM, karena sebagian besar staf operasional juga melakukan kegiatan promosi.

Kualifikasi dalam kegiatan promosi pada dasarnya tidak terdapat kriteria khusus. Hal ini dikarenakan dalam kegiatan promosi perpustakaan SDM yang digunakan adalah staf operasional yang ada di perpustakaan. Pada dasarnya setiap staf operasional perpustakaan sudah banyak yang memahami mengenai sistem dalam promosi perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 23 Juli 2012 dengan Kasi perpustakaan PS bahwa:..

“Karena keterbatasan staf, maka hampir semua staf seksi perpustakaan ikut serta dalam pelaksanaan promosi perpustakaan kecuali kepala seksi perpustakaan. Jadi untuk kualifikasi khusus hampir tidak ada, yang penting tahu apa yang harus dilakukan dan dapat melakukannya sesuai jadwal dan tanggung jawabnya”.

Hal serupa diungkapkan oleh pustakawan PD berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 24 Juli 2012 bahwa tidak terdapat klasifikasi khusus dalam penempatan SDM. Dalam kegiatan promosi semua staf sudah banyak yang memahami akan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

“Tidak ada klasifikasi khusus untuk SDM dalam penempatan promosi perpustakaan, karena sebagian besar sudah memahami tugas dan tanggung jawab apa yang harus dilakukan ketika mempromosikan perpustakaan. Hal ini disebabkan karena sebagian karena sebagian besar SDM promosi perpustakaan adalah staf kepegawaian Kantor Arsip dan Perpustakaan”.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai departemenisasi pengorganisasian promosi perpustakaan adalah tidak ada. Sehingga cara penempatan SDM dalam tiap departemenisasi tidak ada, akan tetapi untuk penempatan SDM untuk seksi-seksi bagian disesuaikan dengan kebutuhan. Maka dari itu tidak ada kriteria khusus untuk SDM dalam menjalankan promosi perpustakaan. Karena sebagian besar yang menjalankan adalah staf perpustakaan dengan sistem *rolling* setiap harinya.

d. Pelimpahan Wewenang

Pelimpahan wewenang adalah proses pengalihan tugas kepada orang lain yang sah atau terlegitimasi (menurut mekanisme tertentu dalam organisasi) dalam melakukan berbagai aktivitas yang ditunjuk untuk mencapai tujuan organisasi. Pelimpahan wewenang dalam kegiatan promosi perpustakaan jarang terjadi, biasanya jika ada staf yang tidak dapat melakukan kegiatan promosi maka harus *rolling* dengan digantikan staf yang lain. Terkecuali untuk Kepala kantor Arsip dan Perpustakaan pengalihan wewenang dalam segala kegiatan khususnya koordinasi kegiatan promosi biasanya dilimpahkan kepada Kasi perpustakaan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Pustakawan HS berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 24 Juli 2012 bahwa, “Mengenai pelimpahan wewenang dalam promosi perpustakaan hampir jarang terjadi kecuali saya sedang berdinass keluar kota baru saya limpahan wewenang ke Kasi Perpustakaan yakni Ibu Patwiyati Solikah,S.Sos”.

Pernyataan serupa oleh Pustakawan MM berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 24 Juli 2012 bahwa setiap pengalihan wewenang dalam kegiatan

promosi jarang sekali terjadi. Berikut penuturan dari pustakawan MM, “Setiap Bapak Drs. H. Hadi Saputro, MM sedang Dinas keluar kota sampai berhari-hari biasanya pelimpahan wewenang ke Ibu Patwiyati Solikah,S.Sos Selaku Kasi perpustakaan”.

Berdasarkan hasil di atas maka proses pelimpahan wewenang dalam kegiatan promosi perpustakaan jarang sekali dilakukan, hanya pada kondisi-kondisi tertentu saja. Jika ada staf yang sedang berhalangan dalam melakukan kegiatan promosi maka digantikan dengan staf yang lain sesuai dengan kesepakatan. Hal ini wajib dilakukan agar kegiatan promosi tetap berjalan, mengingat kegiatan promosi yang dilakukan hanya mengandalkan pada kegiatan perpustakaan keliling. Perpustakaan keliling memberikan pengaruh besar kepada sekolah dan masyarakat sekitar untuk mengetahui adanya perpustakaan umum di Kabupaten Klaten, sehingga masyarakat pada umumnya bisa mengetahui.

3. Pengkoordinasian Promosi Perpustakaan

Pengkoordinasian merupakan suatu kegiatan untuk mengarahkan, mengintegrasikan dan menyelaraskan setiap bagian-bagian, setiap unit-unit dan pekerjaan agar tercipta suatu kerja sama dalam pencapaian tujuan promosi perpustakaan. Adapun indikator pengkoordinasian meliputi pengarahan tenaga kerja, pengintegrasian kegiatan dan penyelarasana tenaga kerja dan kegiatan.

a. Pengarahan Tenaga Kerja

Pengarahan tenaga kerja merupakan pemberian pengarahan dan mengevaluasi setiap kinerja karyawan. Lingkungan Kantor Arsip dan perpustakaan selalu melakukan pengarahan kepada setiap staf. Pengarahan

tersebut dilakukan secara formal dan non formal, formal pengarahan dilakukan setiap rapat dan pertemuan, sedangkan non formal pengarahan diberikan setiap hari oleh Kepala kantor maupun sesama staf perpustakaan. Berikut hasil wawancara dengan Kepala Kantor dan Perpustakaan HS pada tanggal 24 Juli 2012:

“Pengarahan dilakukan dengan cara langsung kepada para staf, baik saat rapat maupun ketika hari-hari biasa. Dalam rapat, pengarahan dilakukan pada tiap-tiap kegiatan. Dan kepala seksi kadang juga melakukan pengarahan secara langsung pada individu melalui obrolan-obrolan santai maupun dari evaluasi laporan pelaksanaan promosi”.

Pernyataan yang sama seperti hasil wawancara dengan Pustakawan PD pada tanggal 24 Juli 2012 bahwa evaluasi tenaga kerja dilakukan setiap satu bulan sekali di dalam rapat. Adapun hasil evaluasi meliputi kinerja, perkembangan kegiatan promosi, dan semua hal yang berkaitan dengan perpustakaan Kabupaten Klaten.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai pengarahan tenaga kerja dalam pengkoordinasian kegiatan promosi perpustakaan dilakukan oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten. Proses pengarahan dilakukan pada saat rapat bulanan maupun pada saat *ngobrol* santai. Adapun pengarahan yang diberikan mengenai peningkatan tepat sasaran, kemajuan akan daya baca masyarakat dan meningkatkan pengujung yang datang. Sehingga evaluasi pengarahan selalu dilakukan setiap saat supaya dapat memaksimalkan kegiatan promosi perpustakaan.

b. Pengintegrasian Kegiatan Promosi

Pengintegrasian kegiatan dilakukan untuk menentukan semua kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan promosi yang nantinya akan disesuaikan dengan waktu dan jadwal, sehingga tidak mengganggu kegiatan promosi perpustakaan yang sudah ditentukan untuk kegiatan rutin. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan pada tanggal 30 Juli 2012 bahwa, “Dengan melakukan penjadwalan pada tiap-tiap kegiatan promosi. Disesuaikan berdasarkan waktu yang tepat dan prediksi hasil yang akan didapat”.

Pernyataan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan diperkuat dengan pernyataan Kasi Perpustakaan berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 30 Juli 2012 bahwa pengintegrasian kegiatan promosi disesuaikan dengan jadwal dan waktu yang tepat. Sehingga semua kegiatan promosi perpustakaan yang akan diikuti di luar jadwal promosi rutin dapat berjalan dengan maksimal.

“Pengintegrasian kegiatan-kegiatan promosi perpustakaan dilakukan dengan cara membuat daftar tiap-tiap kegiatan yang akan dilaksanakan dalam promosi perpustakaan. Daftar tersebut selanjutnya disesuaikan dengan waktu pelaksanaan yang tepat dan sesuai jadwal pelaksanaannya”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan para pustakawan dapat diketahui bahwa pengintegrasian kegiatan promosi perpustakaan dilakukan dengan membuat daftar setiap kegiatan yang akan diikuti dalam promosi perpustakaan. Daftar tersebut dibuat berdasarkan pertimbangan waktu dan alokasi dana yang dimiliki. Hal ini dilakukan untuk menghindari suatu proses yang tidak sesuai dengan hasil prediksi yang didapat, sehingga semaksimal mungkin semua kegiatan promosi dapat diikuti, tanpa adanya suatu hambatan.

c. Penyelarasan Tenaga Kerja dengan Kegiatan Promosi

Penyelarasan tenaga kerja dilakukan dengan cara mencocokkan jadwal kegiatan dengan pekerjaan operasional di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten. Menyelaraskan waktu dalam suatu kegiatan sangat perlu dilakukan supaya tidak terjadi bentrokan waktu kegiatan. Kantor Arsip dan Perpustakaan dalam menyelaraskan waktu dilihat dari jadwal antara kegiatan promosi dan kegiatan di dalam kantor. Sehingga setiap staf dapat melakukan kegiatan promosi tanpa mengganggu pekerjaan di dalam kantor. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS pada tanggal 30 Juli 2012 bahwa

“Penyelarasan yang dilakukan diantaranya penyesuaian jadwal kegiatan promosi dengan kegiatan para staf. Jadi disesuaikan antara keduanya sehingga dapat berjalan semuanya dengan baik dan tidak terjadi bentrokan, kecuali jika terdapat suatu kondisi yang benar-benar tidak memungkinkan”.

Penyelarasan jadwal antara staf dengan kegiatan promosi dilakukan secara musyawarah bersama yang telah ditetapkan pada awal pergantian tahun. Oleh karena itu, kegiatan promosi tidak mengganggu kegiatan pekerjaan di dalam kantor, karena telah disepakati dan direncanakan sejak awal tahun. Hal serupa diungkapkan oleh Pustakawan MM berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 30 Juli 2012 yang menyatakan bahwa “Cara menyelaraskan jadwal kegiatan promosi dengan tenaga kerja sebenarnya sejak awal sudah ditetapkan sesuai dengan kesepakatan bersama. Sehingga tidak akan mengganggu setiap kegiatan di luar promosi perpustakaan”.

Koordinasi dalam kegiatan promosi Kantor Arsip dan Perpustakaan dilakukan secara langsung dari atasan ke bawahan, dimana koordinasi sesuai dengan alur bagan organisasi. Oleh karena itu proses koordinasi sesuai dengan jalannya alur koordinasi perpustakaan. Dasar dalam penentuan metode koordinasi disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan jabatan masing-masing staf. Sehingga koordinasi disesuaikan dengan jabatan dalam pekerjaan maupun kegiatan promosi. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara pada tanggal 31 Juli 2012 dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan bahwa:

“Metode yang digunakan dalam koordinasi biasanya kita pengkoordinasian secara langsung dari atasan kepada bawahan. Jadi bisa dikatakan secara vertikal sesuai dengan lajur kerja bagan organisasi. Dasar dalam koordinasi, hanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi dan jabatan”.

Selain itu sistem koordinasi di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan dilakukan baik secara formal maupun tidak formal. Akan tetapi paling banyak adalah koordinasi tidak formal, dimana atasan selalu mengkoordinasikan secara langsung setiap ada kesempatan. Hal yang paling terpenting dalam koordinasi bahwa setiap staf mampu menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Hal serupa diungkapkan oleh Pustakawan RS berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 1 Agustus 2012 bahwa:

“Koordinasi bisanya kita lakukan secara langsung sesuai dengan bagian-bagian dan jabatan yang dipegang saat ini, sesuai dengan perintah dari atasan. Sehingga tidak ada metode khusus dalam koordinasi, dikarenakan di sini sudah terbiasa sistem seperti *ngomong* secara langsung pada saat kumpul, yang terpenting bisa bertanggung jawab atas tugas apa yang dilimpahkan oleh atasan”.

Kegiatan koordinasi dilakukan oleh Kepala Kantor dan semua staf di Kantor Arsip dan Perpustakaan dalam berbagai bentuk permasalahan, kegiatan

yang tetap disesuaikan dengan tanggung jawab masing-masing. Koordinasi yang dilakukan yang paling rutin dilakukan adalah koordinasi kegiatan promosi perpustakaan. Koordinasi promosi perpustakaan membahas mengenai kinerja dalam kegiatan promosi dan dalam kantor, pengarahan-pengarahan,dll. Berikut hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS pada tanggal 1 Agustus 2012:

“Biasanya yang kita bahas dalam dikoordinasikan diantaranya adalah kegiatan promosi, pelaksanaan promosi dan saya memberikan pengarahan-pengarahan kepada semua staf perpustakaan. Semua staf di kantor selalu melakukan koordinasi dalam tugas dan wewenang masing-masing jabatan”.

Pustakawan MM juga menuturkan bahwa koordinasi yang dilakukan adalah koordinasi promosi perpustakaan, penyelesaian masalah internal dan eksternal dalam Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten, dan pemberian arahan dari Kepala Kantor. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara pada tanggal 1 Agustus 2012 yang menyatakan bahwa “Koordinasi yang biasanya dilakukan adalah koordinasi masalah promosi perpustakaan dan penyelesaian permasalahan di lingkup perpustakaan. Atasan selalu memberikan pengarahan dan pembenahan pada kinerja setiap karyawannya”.

Jadwal khusus untuk koordinasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan setiap bulan ada, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada awal pergantian tahun. Akan tetapi jika perpustakaan mengadakan suatu kegiatan maka koordinasi secara insidental juga dilakukan, supaya kegiatan tersebut dapat terorganisasi dengan baik. hal ini sesuai dengan hasil wawancara pada tanggal 3 Agustus 2012 oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan:

“Koordinasi dilakukan secara rutin sesuai dengan jadwal maupun secara insidental dan non formal sesuai dengan situasi kondisi dalam lingkungan perpustakaan. Biasanya jika terdapat kegiatan yang berada di luar jadwal, maka perlu dilakukan koordinasi insidental sendiri sebelum dilaksanakan”.

Hal serupa diungkapkan Kasi Perpustakaan berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 3 Agustus 2012 bahwa koordinasi secara formal telah terjadwal sesuai dengan pertemuan awal tahun. Koordinasi dilakukan oleh semua staf bagian, seksi dan kepala dalam setiap pertemuan rutin. Hal ini dilakukan untuk lebih mengevaluasi hasil kerja yang telah dikerjakan seluruh staf Kantor Arsip dan Perpustakaan.

“Jadwal tetap ada, karena sudah ditetapkan pada awal tahun, sehingga koordinasi setiap staf baik seksi, kepala dilakukan secara rutin. Untuk koordinasi secara formal pasti ada. Pelaksanaan koordinasi formal dilakukan secara terjadwal selama penelitian tiap bulan ada, baik antara kepala perpustakaan dengan kepala seksi maupun tiap-tiap seksi”.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dengan beberapa informan pihak Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten menjelaskan mengenai penyelarasan tenaga kerja dan kegiatan bahwa dalam kegiatan promosi perpustakaan yang dilakukan oleh seluruh staf perpustakaan telah terjadwal sesuai dengan giliran dan kegiatan pekerjaan kantor. Sehingga dalam proses kegiatan promosi setiap staf tetap tidak mengganggu jalanya pekerjaan formal di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten. Selain itu seluruh staf perpustakaan selalu mengadakan koordinasi sesuai dengan jadwal maupun di luar jadwal yang telah ditentukan. Koordinasi yang dilakukan di lingkup Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten secara langsung dari atasan ke bawahan sesuai dengan tugas dan jabatan masing-masing. Dalam koordinasi selalu dibahas mengenai permasalahan, kegiatan, promosi perpustakaan, pelaksanaan promosi

dan arahan yang diberikan atasan. Hal ini dilakukan seupaya semua kegiatan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten dapat dikelola dengan baik untuk mencapai visi dan misi yang ada.

4. Pengendalian Promosi Perpustakaan

Pengendalian merupakan suatu usaha secara sistematis dalam menetapkan standar dan ukuran pelaksanaan, menilai pelaksanaan, menemukan penyimpangan dan hambatan, mengambil keputusan koreksi yang diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan. Adapun indikator pengkoordinasian meliputi penyusunan standar dan ukuran pelaksanaan, penilaian kegiatan promosi perpustakaan, penganalisaan hambatan dan upaya atau tindakan koreksi.

a. Penyusunan Standar dan Ukuran Pelaksanaan Promosi

Penyusunan standar dalam kegiatan promosi perpustakaan sangat diperlukan, supaya dalam kegiatan promosi dapat dibatasi sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh pemerintahan setempat. Adapun standar yang digunakan untuk acuan dalam kegiatan promosi adalah standar perpustakaan Kabupaten/Kota sesuai dengan Keputusan Bupati Klaten No 1479 Tahun 2003 mengenai tanggung jawab dan wewenang dari setiap divisi bagian. Selain itu standar promosi juga mengacu pada aturan Undang-Undang perpustakaan. Hal tersebut sesuai hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS pada tanggal 3 Agustus 2012 yang menyatakan bahwa, “Standar perpustakaan kabupaten/kota dan sesuai dengan Keputusan Bupati Klaten Nomor 1479 Tahun 2003 mengenai tugas dan tanggung jawab setiap bagian dan divisi dalam perpustakaan dan Undang-Undang Perpustakaan”.

Penyusunan standar yang digunakan sebagai acuan dalam kegiatan promosi sebelumnya telah diatur oleh Pemerintahan Kabupaten Klaten yang telah disesuaikan dengan keputusan Bupati. Sehingga perpustakaan daerah hanya mengacu semua kegiatan perpustakaan sesuai dengan standar yang telah diberlakukan. Hal ini sesuai dengan pernyataan Kasi Perpustakaan berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 3 Agustus 2012 yang menyatakan bahwa:.

“Penyusunan standar pengendalian sebelumnya telah diatur oleh pemerintahan daerah Kabupaten Klaten sesuai dengan pembenahan dan pembaharuan Keputusan Bupati. Kalau di sini kita tinggal menjalankan saja bagaimana pelaksanaan dan pengaturan dari pengendalian di Perpustakaan ini”.

Dalam penyusunan standar pengendalian diperlukan adanya indikator yang terkait, sehingga proses penyusunan lebih mendalam. Adapun indikator yang digunakan adalah standar pelaksanaan, standar evaluasi dan standar koreksi. Indikator tersebut ditetapkan berdasarkan menurut standar penyelenggaraan perpustakaan kabupaten Klaten. Berikut hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS pada tanggal 6 Agustus 2012 bahwa, “Pengendalian perpustakaan memegang tiga jenis pengendalian yaitu pelaksanaan, evaluasi dan koreksi. pengaturan indikator ditentukan menurut standar penyelenggaraan perpustakaan kota Klaten”.

Metode pengendalian promosi perpustakaan dibentuk berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan, inspeksi dan pengamatan secara langsung. Sehingga standar pengendalian dapat digunakan sebagai acuan yang benar sesuai dengan keputusan dari Bupati Klaten. Berikut hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS pada tanggal 5 Agustus 2012 bahwa, “Metode yang digunakan

adalah pengawasan keseluruhan organisasi, baik melalui pengamatan, inspeksi, maupun evaluasi pelaksanaan”.

Pernyataan berbeda dikemukakan oleh Pustakawan JK berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 6 Agustus 2012 bahwa dalam pengendalian Kepala Kantor melakukan pengawasan terhadap kegiatan organisasi seluruh staf perpustakaan. Berikut penuturnya, “Dalam pengendalian perpustakaan biasanya atasan yang melakukan pengawasan keseluruhan dalam organisasi, biasanya atasan selalu melakukan inspeksi terhadap karyawannya”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan Kantor Arsip dan Perpustakaan tentang penyusunan standar ukuran pelaksanaan dilihat dari sistem pengendalian perpustakaan. Sistem pengendalian Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten menggunakan standar perpustakaan Kota Klaten dan disesuaikan menurut keputusan Bupati Klaten Nomor 1479 Tahun 2003. Adapun penyusunan standar pengendalian sudah ditentukan oleh Pemerintahan Daerah Kota Klaten yang telah disesuaikan. Sejauh ini kriteria pengendalian yang diterapkan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten ialah standar pelaksanaan, standar evaluasi dan standar koreksi, sesuai standar pelaksanaan promosi dan peraturan-peraturan yang telah ditentukan atau ditetapkan oleh pemerintahan daerah sesuai dengan keputusan Bupati.

b. Penilaian Kegiatan Promosi Perpustakaan

Keberhasilan suatu promosi perlu dilakukan penilaian sehingga dapat terlihat penilaian dalam kegiatan promosi. Sebelum dilakukan proses penilaian, maka harus dilakukan evaluasi terhadap kegiatan promosi. Evaluasi yang sering

dilakukan dalam kegiatan promosi perpustakaan adalah perpustakaan keliling. Evaluasi dilakukan sebelum dan sesudah kegiatan promosi dilakukan setiap hari. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan Kasi Perpustakaan pada tanggal 6 Agustus 2012 yang menyatakan bahwa, “Evaluasi promosi dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan promosi yang sedang berlangsung maupun yang telah selesai, baik secara rutin maupun insidental, secara formal maupun non formal dengan berpedoman pada tujuan dari promosi tersebut”.

Evaluasi yang dilakukan dalam kegiatan promosi diantaranya perencanaan kegiatan promosi, persiapan dan pelaksanaan yang telah disesuaikan berdasarkan jadwal, kinerja pelaksana promosi dan hasil tanggapan dari pengunjung perpustakaan. Selain itu evaluasi juga membahas mengenai kendala-kendala yang terjadi selama promosi perpustakaan berlangsung, dan cara mengatasi kendala sehingga dapat meminimalisir kegagalan. Berikut pernyataan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 6 Agustus 2012.

“Semua yang termasuk dalam perencanaan awal hingga hasil promosi, persiapan dan pelaksanaan promosi, kesesuaian jadwal dengan pelaksanaan, kinerja pelaksana promosi, tanggapan masyarakat dengan promosi yang dilakukan, dampak atau hasil dari promosi dan hambatan yang terjadi dalam kegiatan promosi”.

Hal serupa diungkapkan pustakawan HP berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 6 Agustus 2012 bahwa evaluasi dilakukan untuk keseluruhan proses promosi perpustakaan diantaranya, sesudah dan sebelum kegiatan promosi, kendala dan hambatan yang terjadi dalam kegiatan promosi perpustakaan.

Adapun cara mengukur tingkat keberhasilan kegiatan promosi perpustakaan yang telah berlangsung dengan cara menilai dari proses persiapan, proses pelaksanaan dan hasil promosi. Sehingga tingkat penelitian terhadap keberhasilan promosi relevan dan dapat di pertanggung jawabkan sebagai bahan laporan kegiatan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara pada tanggal 6 Agustus 2012 dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS yang menyatakan bahwa, “Dengan cara membandingkan dengan tujuan promosi perpustakaan, dan dengan cara menilai persiapan, pelaksanaan dan hasil promosi”.

Senada dengan pernyataan tersebut, pustakawan MM berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 6 Agustus 2012 menuturkan bahwa salah satu penilaian keberhasilan promosi perpustakaan dapat dilihat dari peningkatan atau penurunan pengunjung setiap tahunnya. Sehingga dengan semakin banyaknya pengunjung ke perpustakaan maka dapat disimpulkan bahwa promosi perpustakaan kepada masyarakat Kabupaten Klaten telah sesuai dengan sasaran promosi.

Evaluasi dalam lingkungan perpustakaan selalu dilakukan secara rutin. Dalam pelaksanaan evaluasi tidak terdapat jadwal khusus, hanya setiap ada kegiatan selalu akan dilakukan kegiatan evaluasi baik secara formal maupun non formal. Misalkan, perpustakaan keliling secara rutin setiap hari selalu dilakukan evaluasi sebelum dan sesudah kegiatan promosi perpustakaan dilakukan, penyebaran brosur juga dilakukan evaluasi sebelum dan sesudah penyebaran. Evaluasi dilakukan oleh setiap staf perpustakaan yang terkait, dan Kepala Kantor Perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pernyataan hasil wawancara pada tanggal 8 Agustus 2012 dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS:

“Evaluasi dilakukan secara rutin, pada saat kegiatan promosi berlangsung maupun ketika kegiatan promosi selesai baik per kegiatan maupun akumulasi dari semua kegiatan promosi yang dilakukan. “Tidak ada jadwal khusus, tiap salah satu kegiatan berlangsung atau selesai pasti diadakan evaluasi, baik secara formal maupun non formal, pelaksana evaluasi di sini yang berperan adalah semua staf yang ada di seksi perpustakaan, sehingga tidak ada kualifikasi khusus, semuanya berhak mengevaluasi.”.

Berdasarkan hasil evaluasi dan kegiatan promosi maka diperoleh hasil dari penilaian kinerja promosi yang cukup baik, dilihat dari banyaknya peningkatan pengunjung setiap tahunnya khususnya pelajar dan mahasiswa. Akan tetapi setiap tahun Kantor Arsip dan Perpustakaan akan lebih meningkatkan lagi proses pemasaran, sehingga visi dan misi perpustakaan dapat tercapai. Adapun manfaat dari kegiatan promosi adalah mengenalkan kepada masyarakat khususnya Kabupaten Klaten akan luasnya ilmu pengetahuan yang didapat dengan cara membaca. Akan tetapi manfaat yang dirasakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan tidak bisa secara langsung dilihat, melainkan butuh proses selama kurang lebih 5 tahun untuk melihat manfaatnya secara langsung. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan Kasi Perpustakaan pada tanggal 8 Agustus 2012.

“Kami rasa sudah, hal ini dibuktikan dengan peningkatan pengunjung perpustakaan tiap tahunnya. Untuk manfaat dari promosi ya, itu tidak bisa dilihat secara langsung. Kan kita berusaha menumbuhkan minat baca. Dari situ kan tidak mungkin bisa langsung dilihat manfaatnya. Karena sasaran perpus keliling hanya SD maka hasil dari itu bisa dilihat baru dalam waktu sekitar 5 tahun ke depan. Dengan adanya promosi perpustakaan maka pemanfaatan perpustakaan menjadi lebih baik”.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai penilaian kegiatan promosi perpustakaan bahwa penilaian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan secara rutin baik secara formal maupun non formal. Evaluasi dalam lingkup Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten dilakukan setiap hari baik sebelum

maupun sesudah kegiatan berlangsung khususnya dalam kegiatan perpustakaan keliling. Evaluasi yang dilakukan meliputi persiapan pelaksanaan promosi, kinerja dan kesesuaian jadwal baik SDM maupun lokasi sekolah, tanggapan masyarakat, hambatan dan kendala sampai koreksi dari hambatan tersebut. Dalam pelaksanaan evaluasi promosi perpustakaan tidak dijadwal secara khusus, sesuai dengan kebutuhan dan kondisi di lingkungan perpustakaan, karena setiap kendala, permasalahan dalam suatu organisasi tidak dapat dipastikan kapan terjadinya. Manfaat yang dicapai dari hasil evaluasi promosi perpustakaan tidak dapat dilihat secara langsung, hanya dapat dilihat dari satu sisi yaitu meningkatnya jumlah pengunjung saja belum dapat mengukur keberhasilan dalam menumbuhkan minat baca. Bisanya butuh proses sekitar 5 tahun ke depan untuk melihat minat baca bagi anak-anak, pelajar, mahasiswa dan masyarakat.

c. Penganalisaan Hambatan Kegiatan Promosi

Hambatan atau kendala merupakan bentuk yang dapat menghalangi suatu kegiatan yang dilihat dari berbagai faktor. Kendala yang sering terjadi ditimbulkan dari adanya faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal yang menghambat kegiatan promosi perpustakaan diantaranya keterbatasan tenaga pelaksana, terbatasnya koleksi buku-buku yang ada di perpustakaan, dan terbatasnya sarana dan prasarana promosi. Hal tersebut sesuai hasil wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS pada tanggal 8 Agustus 2012 yang menyatakan bahwa hambatan yang dihadapi dalam promosi perpustakaan sampai saat ini adalah kekurangannya dana untuk kegiatan promosi, terbatasnya tenaga pelaksana, dan terbatasnya koleksi yang disediakan.

Hal serupa sesuai hasil wawancara dengan Kasi Perpustakaan PS pada tanggal 8 Agustus 2012 bahwa selain keterbatasan tenaga pelaksana adalah anggaran yang tidak seluruhnya mendapat alokasi dari pemerintah daerah. Sehingga dalam memenuhi sarana dan prasarana kegiatan promosi terhambat. Berikut pernyataannya, “Masalah hambatan utama yang menjadi kendala adalah dana, dimana setiap perpustakaan sudah menganggar untuk penambahan buku, pemeliharaan dan perawatan ternyata tidak sesuai dengan realisasinya yang telah diajukan”.

Selain kendala faktor internal terdapat kendala dari faktor eksternal yaitu masyarakat Kabupaten Klaten yang masih kurang akan pengetahuan budaya baca dan manfaat dari membaca, dan kendala dalam jangkauan wilayah promosi perpustakaan yang belum optimal. Kendala tersebut sangat berkaitan dengan kendala dalam faktor internal, sehingga proses promosi perpustakaan terkendala. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan Pustakawan MM pada tanggal 8 Agustus 2012.

“Budaya baca masyarakat dan kemauan masyarakat Klaten dalam memanfaatkan perpustakaan masih rendah dan lemah, hal ini juga karena terkendala pada wilayah Kabupaten Klaten yang luas yang tak sebanding dengan kemampuan promosi perpustakaan untuk menjangkau tiap wilayah”.

Berdasarkan hasil wawancara di atas hambatan dalam kegiatan promosi perpustakaan adalah dari faktor internal dan faktor eksternal. Adapun faktor internal yang lebih utama adalah dari dana, kemudian kurangnya anggota dalam promosi dan terbatasnya koleksi buku, sedangkan faktor eksternal adalah kurangnya kesadaran masyarakat dan terkendala pada wilayah penyebaran.

Menurut hasil observasi kekurangan anggaran untuk kegiatan perpustakaan akan berakibat fatal dalam proses promosi. pada dasarnya anggaran operasional semua bertumpu pada APBD Kota Klaten, dan dari Perpustakaan Nasional. Karena alokasi dana APBD yang sangat kecil karena beberapa faktor di dalamnya mengakibatkan kegiatan promosi terhambat secara materi. Selain dana hambatan yang lain adalah terbatasnya petugas layanan, karena sejauh ini yang menjadi anggota promosi adalah staf umum perpustakaan. Kemudian untuk faktor eksternal adalah kurangnya kesadaran masyarakat, dari hasil observasi kurangnya kesadaran masyarakat disebabkan oleh faktor kurangnya pengetahuan dari masyarakat itu sendiri. Pada umumnya masyarakat Kota Klaten sebagian besar mata pencaharian sebagai petani, dan kebanyakan waktu mereka adalah di lahan pertanian mereka. Sehingga waktu untuk bersantai atau waktu untuk berkunjung ke perpustakaan tidak ada. Hal ini berbeda dengan masyarakat yang mata pencaharian sebagai guru, pegawai, perangkat daerah yang sangat membutuhkan informasi untuk keperluan pekerjaan.

d. Upaya atau Tindakan Koreksi

Upaya merupakan suatu tindakan untuk mengantisipasi atau meminimalisir kendala yang terjadi, sehingga seseorang mampu untuk mengantisipasinya. Upaya yang dilakukan kantor Arsip dan Perpustakaan dalam mengatasi kendala secara maksimal belum teratasi semua terutama dalam permasalahan Dana. Akan tetapi kegiatan promosi setiap hari diupayakan terus berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Hal ini sesuai hasil

wawancara dengan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan HS pada tanggal 8 Agustus 2012.

“Selama ini pihak perpus hanya mampu memaksimalkan segala kemampuan promosi yang bisa dilakukan meskipun dengan segala keterbatasan dan berbagai macam hambatan. Karena hanya dengan cara itu promosi yang dilakukan pihak perpus bisa tetap berjalan. Untuk masalah dana, sepertinya belum mampu diatasi, karena dana berasal dari pemerintah daerah. Untuk terbatasnya SDM diatasi dengan cara *rolling* jadwal pelaksanaan promosi. Hal ini cukup mampu mengatasi keterbatasan jumlah SDM. Untuk minat baca, sepertinya sudah menjadi budaya masyarakat. Dan inilah yang menjadi salah satu alasan pengadaan promosi perpustakaan. Untuk mengatasi ketidakseimbangan area promosi dan jangkauan promosi maka dilakukan penjadwalan promosi dan diperhitungkan jarak antara lokasi promosi dengan perpus dan dibuat prediksi mengenai persentase keefektifan promosi”.

Pernyataan yang serupa diungkapkan Pustakawan RA berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 8 Agustus 2012 bahwa semaksimal mungkin kendala yang timbul akan terus dikoreksi sesuai dengan kemampuan dan alokasi yang tersedia. Sehingga sedikit demi sedikit mampu untuk mencapai target penghapusan kendala.

“Upaya dalam mengatasi hambatan untuk permasalahan dana kami belum bisa, karena itu sudah disesuaikan dengan APBD Kota Klaten. Akan tetapi jika berkaitan dengan masalah keterbatasan SDM dan ketersediaan koleksi buku, semaksimal mungkin kita dapat membenahi sedikit demi sedikit”.

Berdasarkan hasil wawancara di atas mengenai upaya maupun tindakan mengatasi hambatan secara menyeluruh sudah di atasi secara maksimal. Akan tetapi jika masalah anggaran belum dapat diatasi sampai saat ini, karena penentuan anggaran untuk perpustakaan sudah ditentukan oleh APBD Klaten. Sedangkan SDM sudah dilakukan sistem *rolling* terlebih dahulu, karena untuk penambahan pekerja anggaran untuk gaji untuk karyawan baru belum memenuhi dan tidak ada anggaran dari Pemerintahan daerah. Untuk mengatasi faktor

eksternal sampai saat ini pegawai promosi perpustakaan tetap merealisasikan keberadaan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten dengan kegiatan perpustakaan keliling.

C. Pembahasan

Pengelolaan perpustakaan sama halnya dengan sistem manajemen dalam perpustakaan yang di dalamnya terdapat rangkaian berbagai kegiatan yang telah ditetapkan dan memiliki hubungan yang saling bergantung antara satu dengan lainnya yang dijalankan oleh seorang yang ahli di bidangnya. Pengelolaan perpustakaan dalam kaitannya serangkaian, khususnya dalam kegiatan promosi baik penentuan jadwal, sasaran dan tujuan, individu yang melakukan dan lain-lain. Sistem pengelolaan perpustakaan dalam dilihat dari beberapa sub komponen yaitu perencanaan promosi perpustakaan, pengorganisasian promosi perpustakaan, pengkoordinasian promosi perpustakaan, dan pengendalian promosi perpustakaan. Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten diperoleh penilaian mengenai pengelolaan promosi perpustakaan yang telah berjalan sampai saat ini.

Pertama, konsep pengelolaan perpustakaan berdasarkan perencanaan pengelolaan promosi perpustakaan. Tujuan dari promosi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten adalah untuk meningkatkan dan menumbuhkan minat baca masyarakat Kabupaten Klaten, sehingga kaya akan ilmu pengetahuan dan informasi yang terbaru pada saat ini. Dalam menjalankan tujuan promosi maka harus dikelola mengenai sasaran dan lokasi untuk promosi perpustakaan. Penentuan sasaran utama dalam promosi perpustakaan adalah semua kalangan

masyarakat Kabupaten Klaten khususnya untuk para pelajar. Selain itu, perencanaan pengelolaan promosi juga didukung dengan adanya sarana dan prasarana terkait kegiatan promosi. Adapun sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan promosi adalah koleksi buku yang lengkap dan ter-update (buku pelajaran, buku ilmu sosial, buku cerita, dll), komputer, rak buku, kertas, kendaraan dll. Dengan adanya sarana dan prasarana yang terpenuhi keadaan perpustakaan menjadi lebih menarik, dan menyenangkan bagi pengunjung. Pengunjung dapat memilih, membaca di tempat dengan kondusif dan nyaman di perpustakaan. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan Rahayuning Sih (2007) bahwa perpustakaan yang baik dan matang akan membuatnya dapat berfungsi secara efisien dan efektif, memudahkan pengguna dan petugas, menyediakan lingkungan yang kondusif, nyaman, menyenangkan dan menarik sebagai tempat belajar dan bekerja. Akan tetapi berdasarkan observasi penulis melihat terdapat beberapa koleksi buku yang kondisi keadaan yang tidak layak dan tidak ada pembaharuan, beberapa kondisi rak yang mengalami kerusakan, dll. Hal ini dikarenakan dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan Kabupaten Klaten belum dapat memenuhi segala kebutuhan untuk Perpustakaan. Oleh karena itu, dalam pemilihan kebutuhan perpustakaan disesuaikan dengan anggaran dana yang diterima.

Perencanaan dalam kegiatan promosi agar dapat berjalan maka diperlukan waktu dan SDM yang memenuhi. Waktu dalam kegiatan promosi perpustakaan disesuaikan dengan jadwal SDM perpustakaan dan sesuai dengan jadwal sekolah khususnya untuk perpustakaan keliling. Menurut penulis SDM yang dimiliki

Perpustakaan Kabupaten Klaten kurang memadai, dimana setiap staf perpustakaan ikut dalam kegiatan promosi perpustakaan. Sehingga kegiatan operasional perpustakaan terhambat, walaupun jadwal telah ditentukan sesuai dengan kegiatan masing-masing staf. Akan tetapi kegiatan operasional akan terganggu sejalan dengan perkembangan Perpustakaan Kabupaten. Dalam memenuhi kebutuhan kegiatan promosi dan perpustakaan Kabupaten Klaten melakukan penyusunan anggaran kebutuhan, sehingga dengan adanya perumusan anggaran untuk kebutuhan perpustakaan bisa mengajukan pendanaan dari APBD Kabupaten Klaten. Akan tetapi alokasi yang didapat dari APBD tidak dapat memenuhi semua kebutuhan dalam kegiatan promosi, sehingga pemilihan kebutuhan disesuaikan dengan kebutuhan pokok terpenting.

Penulis berpendapat anggaran yang tidak sesuai dengan alokasi kebutuhan, secara tidak langsung akan menghambat kegiatan promosi baik dari segi SDM dan sarana prasarana. Karena sejauh ini untuk menambah SDM dalam kegiatan promosi, perpustakaan Kabupaten Klaten tidak memiliki anggaran untuk memberikan gaji pada karyawan baru. Sehingga untuk tetap mengaktifkan kegiatan promosi, perpustakaan mengandalkan SDM yang ada saat ini. Jenis perencanaan yang dilakukan adalah perencanaan strategis, dimana semua perencanaan yang telah dirancang untuk memenuhi tujuan-tujuan perpustakaan yang cakupannya menjadi luas. Secara garis besar perencanaan kegiatan promosi telah sesuai dengan tata cara pengelolaan, akan tetapi kendala-kendala yang ada dalam perencanaan promosi perpustakaan berkaitan dengan SDM dan sarana prasarana yang belum maksimal. Penulis menilai perencanaan kegiatan promosi

yang dilakukan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten sudah baik karena telah memenuhi beberapa persyaratan dari perencanaan yang baik.

Pengelolaan perpustakaan dapat dilihat dari pengorganisasian promosi perpustakaan. Dalam suatu organisasi memerlukan adanya koordinasi untuk menghubungkan atau membentuk sistem yang saling berhubungan di antara fungsi dengan tanggung jawab tugas sesuai dengan keahlian SDM. Dalam membentuk pengorganisasian promosi salah satu yang diperlukan penentuan pekerjaan, sehingga semua tujuan dapat terealisasi sesuai dengan perencanaan. Penentuan pekerjaan dalam kegiatan promosi dilakukan secara bermusyawarah antar semua staf perpustakaan dari penjadwalan, pembuatan media promosi sampai pelaksanaan kegiatan promosi. Musyawarah dilakukan untuk menghasilkan kesepakatan bersama dalam penentu kegiatan promosi, sehingga semua staf yang ada di dalamnya dapat bertanggung jawab sesuai dengan hasil yang telah ditentukan bersama.

Dalam kegiatan promosi semua staf perpustakaan mendapatkan giliran dalam melakukan promosi sesuai dengan jadwal masing-masing. Lingkungan perpustakaan Kabupaten Klaten tidak memiliki SDM khusus dalam kegiatan promosi, sehingga tidak dibentuk departemenisasi mengingat kendala dalam pemenuhan SDM yang tidak sesuai. Berdasarkan hasil penelitian, seharusnya setiap organisasi memiliki tim khusus dalam menjalankan suatu perencanaan, sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan lebih baik dan sesuai dengan tujuan. Departemenisasi dalam lingkup kegiatan promosi penting untuk dilakukan agar lebih terfokus dalam kegiatan promosi. Menurut penulis adanya sistem yang

berjalan saat ini kurang efektif dalam kegiatan promosi, banyak SDM operasional perpustakaan ikut berkecimpung dalam kegiatan promosi walaupun telah dilakukan *rolling* jadwal. Akan tetapi, tidak menutup kemungkinan terjadinya bentrokan atau permasalahan pada perpustakaan sehingga pekerjaan operasional menjadi terhambat. Adanya pergantian jadwal dan pelimpahan wewenang dalam kegiatan di lingkup perpustakaan akan sering terjadi, hal ini dikarenakan faktor dari masing-masing SDM yang terhambat dalam menjalankan kegiatan promosi

Pelimpahan wewenang dalam kegiatan promosi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten perlu adanya pengorganisasian sehingga semua tanggung jawab dan kewajiban dapat selalu dijalankan. Menurut penulis terdapat dua pandangan yang berlawanan mengenai sumber wewenang, yakni teori formal dan teori penerimaan. Menurut teori formal wewenang diberikan atau diwarisi dari tingkat masyarakat yang lebih tinggi, atau suatu komunitas yang secara bertingkat, kemudian teori penerimaan merupakan wewenang timbul hanya bila diterima atau mau dijalankan kepada siapa yang ditunjuk. Dalam proses pelimpahan wewenang tidak setiap saat dilakukan hanya pada saat keperluan mendadak atau terdapat kegiatan di luar lingkungan perpustakaan. Akan tetapi pelimpahan wewenang dalam kegiatan promosi jarang untuk dilakukan, bila saja salah satu berhalangan maka proses kegiatan promosi di liburkan. Hal ini, dikarenakan tidak setiap SDM yang ada dapat menjalankan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, mengingat jumlah yang sangat terbatas. Berdasarkan poin-poin yang ada pada pengorganisasian, maka penulis menilai bahwa pengorganisasian yang dilakukan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten

Klaten tersebut sudah baik, hal ini juga terbukti dengan adanya beberapa usaha untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengorganisasian yang sudah cukup efektif

Selanjutnya, pengkoordinasian promosi perpustakaan merupakan salah satu dari pengelolaan perpustakaan. Pengkoordinasian dalam promosi perpustakaan bersifat mengarahkan, mengintegrasikan dan menyelaraskan setiap bagian-bagian, setiap unit-unit dan pekerjaan agar tercipta suatu kerja sama dalam pencapaian tujuan promosi perpustakaan. Salah satu pengkoordinasian promosi perpustakaan adalah pengarahan tenaga kerja/SDM dan yang melakukan pengarahan adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten. Pengarahan semua kegiatan di lingkungan perpustakaan dilakukan melalui rapat formal maupun non formal. Selain itu, pengintegrasian semua kegiatan yang ada di perpustakaan dilakukan sesuai dengan waktu dan alokasi dana yang dimiliki, hal ini menghindari suatu proses yang tidak sesuai dengan hasil prediksi yang didapat, sehingga semaksimal mungkin semua kegiatan promosi dapat diikuti, tanpa adanya suatu hambatan.

Pengkoordinasian selanjutnya adalah mengenai penyelarasan tenaga kerja. Penetapan jadwal kegiatan promosi sebelumnya telah dikoordinasikan pada setiap awal tahun, yang telah disesuaikan dengan jadwal dan waktu masing-masing staf perpustakaan. Selain itu, seluruh staf perpustakaan selalu mengadakan koordinasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Dalam koordinasi selalu membahas mengenai permasalahan, kegiatan, promosi perpustakaan, pelaksanaan promosi dan arahan yang diberikan atasan. Hal ini dilakukan supaya semua kegiatan di

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten dapat dikelola dengan baik untuk mencapai visi dan misi yang ada. Menurut pengamatan penulis, berdasarkan pengkoordinasian yang dilakukan di lingkungan perpustakaan Kabupaten Klaten sesuai dengan mekanisme koordinasi vertikal, dimana koordinasi dilakukan di semua bagian baik atasan dengan bawahan. Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2007: 86-87) koordinasi vertikal adalah kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan oleh atasan terhadap kegiatan unit-unit, kesatuan-kesatuan kerja yang ada di bawah wewenang dan tanggung jawabnya. Mekanisme vertikal merupakan kemampuan organisasi untuk mengadakan kegiatan yang kompleks tergantung pada cara bagaimana orang mempergunakan sistem komunikasi demi koordinasi dan sebaliknya. Makin efisien komunikasi dalam organisasi makin besar toleransi dan rasa saling tergantung dan bersatu para anggota dan semakin mudah komunikasi. Hal ini dikarenakan sistem koordinasi ditentukan baik secara formal dan non formal dimana di dalamnya dilakukan sesuai dengan kesepakatan bermusyawarah, sehingga komunikasi antara SDM sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan kegiatan promosi. Berdasarkan hal tersebut maka peneliti menyimpulkan bahwa Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten telah melakukan pengkoordinasian dengan baik, karena pengkoordinasian yang dilakukan telah terarah pada sasaran dan tujuan promosi perpustakaan. Selain itu juga telah terjalin komunikasi yang baik dalam membina *human relations* antar pustakawan

Keempat, pengelolaan promosi perpustakaan dilihat dari pengendalian promosi perpustakaan yaitu mengenai penetapan standar ukuran pelaksanaan,

menilai pelaksanaan, penyimpangan dan keputusan dalam perbaikan. Sistem pengendalian Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten dalam semua kegiatan di dalamnya menggunakan standar perpustakaan Kota dan disesuaikan menurut keputusan Bupati Klaten Nomor 1479 Tahun 2003. Penyusunan standar pengendalian telah ditetapkan oleh Pemerintahan Daerah Kota Klaten yang telah disesuaikan. Adapun kriteria pengendalian yang diterapkan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten ialah standar pelaksanaan, standar evaluasi dan standar koreksi. Oleh karena itu sistem pengendalian yang di terapkan oleh Perpustakaan Kabupaten Klaten adalah pengendalian internal, dimana menggunakan standar pelaksanaan dalam penentu kegiatan. Hal ini sesuai dengan pendapat Hasibuan (2007: 248) pengendalian internal merupakan pengendalian yang dilakukan oleh seorang atasan kepada bawahannya. Pengendalian ini meliputi pelaksanaan tugas, prosedur kerja, kedisiplinan karyawan, dan lain-lainnya. Pengendalian internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Setiap organisasi pada umumnya menggunakan sistem pengendalian internal untuk mengarahkan operasi perusahaan dan mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem. Selain itu pengendalian promosi juga dapat dilihat dari hasil penilaian kegiatan promosi. Penilaian kegiatan promosi perpustakaan yang sudah dilakukan atau yang belum dilakukan dengan sistem evaluasi setiap harinya. Evaluasi yang dilakukan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten adalah persiapan pelaksanaan promosi, kinerja dan kesesuaian

jadwal baik SDM maupun lokasi promosi, tanggapan masyarakat, hambatan dan kendala.

Hambatan dan kendala yang sering terjadi dalam kegiatan promosi adalah dari faktor internal dan faktor eksternal. Faktor Internal merupakan faktor yang berasal dari dalam, baik dari suatu organisasi ataupun diri pribadi misalkan misi dan tujuan organisasi, sifat dan jenis kegiatan dan sarana prasarana. Faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar suatu organisasi, yang juga perlu diperhatikan untuk keberhasilan perencanaan yang lebih baik, misalkan kebijaksanaan Pemerintah, perkembangan ilmu pengetahuan dan sosial budaya masyarakat. Adapun hambatan yang terjadi dalam kegiatan promosi perpustakaan Kabupaten Klaten dilihat dari segi faktor internal yang lebih utama adalah dari dana, kemudian kurangnya SDM dalam promosi dan terbatasnya koleksi buku, sedangkan faktor eksternal adalah kurangnya kesadaran masyarakat dan terkendala pada wilayah penyebaran.

Penanggulangan hambatan yang terjadi dalam kegiatan promosi perpustakaan sampai saat ini belum semuanya dapat teratasi terutama dalam permasalahan anggaran dana. Berdasarkan hasil pengamatan penulis, hal ini dikarenakan alokasi dana yang didapatkan sudah berdasarkan APBD Klaten. Salah satunya yang masih bisa teratasi adalah dengan tetap berjalannya kegiatan promosi perpustakaan dengan SDM yang seadanya, dan alokasi dana yang ada. Sehingga tujuan utama dalam kegiatan promosi dapat dilakukan secara terus menerus, berkala sesuai dengan jadwal dan pelaksanaan yang telah dibentuk. Menurut penulis adanya kendala anggaran dana untuk kegiatan perpustakaan,

memaksa kegiatan promosi dilakukan seadanya, hal terpenting adalah kegiatan promosi dapat berjalan setiap harinya. Upaya mengatasi kendala anggaran sampai saat ini belum dapat terpecahkan, karena anggaran yang diterima sudah ditetapkan oleh APBD Kabupaten Klaten. Sedangkan upaya lain untuk mengatasi hambatan yang berupa keterbatasan SDM, pihak perpustakaan melakukan sistem *rolling*. Sistem ini berupa perputaran tugas atau pekerjaan dalam promosi, sehingga tiap-tiap pustakawan ikut serta dalam pelaksanaan kegiatan promosi. Penulis menyimpulkan bahwa pengendalian yang telah dilakukan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten sudah baik. Pengendalian yang dilakukan sudah mengacu pada standar-standar pengendalian perpustakaan dan reaksi ataupun aksi dalam penanganan setiap hambatan dalam promosi perpustakaan sudah cukup baik terkecuali pada masalah yang berhubungan dengan masalah dana

Menurut Hendro Wicaksono (2005: 1) perpustakaan umum yang ideal tidak hanya meningkatkan produktifitas dan taraf hidup masyarakat tetapi juga menjadikan komunitas pemakainya menjadi orang-orang yang kritis, berwawasan luas dan tanggap terhadap problem sosial yang ada. Keberhasilan suatu perpustakaan diukur berdasarkan tinggi rendahnya kemampuan perpustakaan tersebut dalam melaksanakan fungsinya sebagai pusat kegiatan belajar mandiri serta pusat pelayanan informasi. Oleh karena itu perlu pengelolaan kegiatan promosi yang kuat, sehingga masyarakat dapat mengetahui adanya perpustakaan umum di Kabupaten Klaten.

BAB V **KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dalam Bab IV, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan promosi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengendalian promosi adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan promosi perpustakaan dilaksanakan melalui kegiatan perumusan tujuan promosi, penentuan sasaran dan lokasi melalui survei dan analisa data pengunjung, pengadaan sarana prasarana yang dilakukan melalui analisis kebutuhan dan skala prioritas, penentuan waktu dan pelaksanaan promosi, penentuan kebutuhan SDM, dan perumusan kebutuhan anggaran. Sedangkan kegiatan yang tidak dilaksanakan adalah penyusunan pedoman pelaksanaan promosi perpustakaan. Sejauh ini kegiatan perencanaan telah disesuaikan dengan visi dan misi dari perpustakaan umum. Akan tetapi kendala yang kerap terjadi yaitu karena adanya sarana dan prasarana yang tidak digunakan secara maksimal dikarenakan kebutuhan SDM akan kegiatan promosi tidak memadai.
2. Pengorganisasian promosi perpustakaan meliputi kegiatan penentuan pekerjaan, penempatan SDM dan pelimpahan wewenang. Kegiatan dalam pengorganisasian yang tidak dilakukan adalah departemenisasi. Sejauh ini semua kegiatan yang berhubungan dengan promosi semaksimal mungkin telah dilaksanakan baik dari segi penentuan pekerjaan telah ditetapkan sesuai

dengan kesepakatan antara staf. Pelimpahan wewenang dilakukan jika salah satu berhalangan maka digantikan dengan staf lain. Hal ini dilakukan agar kegiatan promosi tidak terhenti dan tetap sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Kendala dalam pengorganisasian adalah departemenisasi, seperti yang diungkapkan bahwa keterbatasan SDM maka tidak memungkinkannya dibentuk departemen yang terfokus untuk kegiatan promosi.

3. Pengkoordinasian promosi perpustakaan meliputi kegiatan pengarahan tenaga kerja, pengintegrasian tenaga kerja, dan penyelarasan tenaga kerja dengan kegiatan promosi. Sejauh ini pengkoordinasian kegiatan promosi telah dilakukan semaksimal mungkin untuk kelancaran dan ketercapaian tujuan promosi. Pengarahan tenaga kerja selalu dilakukan secara berkala baik sebelum dan sesudah kegiatan promosi, penyelarasian penjadwalan tenaga kerja telah ditetapkan setiap awal tahun pada saat rapat koordinasi tahunan.
4. Pengendalian promosi perpustakaan meliputi kegiatan penyusunan standar dan ukuran pelaksanaan, penilaian kegiatan promosi, penganalisaan hambatan, dan upaya atau tindakan koreksi. Dalam penyusunan standar dan ukuran pelaksanaan telah ditetapkan dan disesuaikan keputusan Bupati Klaten Nomor 1479 Tahun 2003. Adapun kendala dari kegiatan promosi adalah kurangnya SDM dalam promosi dan terbatasnya koleksi buku. Hal ini dikarenakan anggaran untuk kegiatan promosi perpustakaan dari APBD tidak sesuai dengan pengajuan biaya. Oleh karena itu kegiatan promosi menjadi terkendala walaupun masih tetap berjalan dengan kondisi seadanya. Selain itu hambatan

lainnya adalah kurangnya kesadaran masyarakat dan terkendala pada wilayah penyebaran.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka dapat dikemukakan saran mengenai pengelolaan promosi perpustakaan untuk Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten adalah sebagai berikut:

1. Perlu disusun mengenai pedoman pelaksanaan promosi perpustakaan, sehingga kegiatan promosi dapat terarah dan sesuai dengan visi dan misi dari perpustakaan umum Kabupaten Klaten.
2. Perlu dibentuk departemen khusus untuk pengelola kegiatan promosi, sehingga kegiatan promosi perpustakaan dapat terarah dan lebih fokus.
3. Segera menyelesaikan segala hambatan dalam kegiatan promosi saat ini, khususnya adalah sarana dan prasarana yang lebih optimal untuk digunakan kembali, mencoba mengajukan penambahan SDM untuk kegiatan promosi, dan melakukan koreksi ulang terhadap kelengkapan dan kesesuaian koleksi-koleksi buku baik dalam kegiatan perpustakaan keliling maupun di perpustakaan pusat.
4. Melakukan kerja sama dengan penerbit-penerbit buku untuk menambah koleksi serta berusaha untuk mengajukan tambahan anggaran dari APBD.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Standar Nasional. (2009). *Standar Perpustakaan Kabupaten/ Kota*. Jakarta: BSNI
- Basuki Sulistyo. (1991). *Pengantar Ilmu perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- _____. (1994). *Periodesasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: Rosdakarya.
- Burhan Bungin. (2010). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana
- Burhanudin. (1994). *Analisis Administrasi, Manajemen, dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. (2001). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Fandy Tjiptono. (1997). *Strategi Pemasaran*. Yogyakarta: Andi Farkhatun. (2010). Strategi Promosi Perpustakaan di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. *Skripsi*, Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Gaib Suwasana. (2002). Promosi Merupakan Pemunculan Identitas Perpustakaan: Suatu Langkah yang Harus Dilakukan. *Buletin Perpustakaan*: No 43. Hlm. 22-23
- Hendro Wicaksono. (1996). Segmentasi Psikografis Pemakai Perpustakaan X. *Makalah Seminar Pra Skripsi*. Tidak diterbitkan.
- Husaini Usman (2003). *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. (2006). *Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lasa Hs. (1994). *Periodesasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: Rosdakarya.
- _____. (1998). *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- _____. (2005). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Lexy J. Moleong. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

- Malayu S.P. Hasibuan. (2007). *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Muljani A. Nurhadi. (1983). *Administrasi Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Yayasan Pendidikan Kartika Willis.
- Mustafa Badollahi. (1996). *Promosi Jasa Perpustakaan*. Cetakan 1. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud
- _____. (2007). *Promosi Jasa Perpustakaan*. Jakarta: UT
- Nanang Fattah. (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2000). *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*. Jakarta: PNRI
- R. Suharto dan Sumarsih. (2001). Promosi Sebagai Salah Satu Pemasaran untuk Meningkatkan Pelayanan Jasa Informasi di Perpustakaan. *Artikel Buletin*. Jakarta: PNRI
- Redaksi Asa Mandiri Indonesia. (2007). *Undang-Undang Perpustakaan UU RI Nomor 43 th 2007*. Jakarta: Asa Mandiri.
- Siswanto B. Sastrohadiwiryo. (2007). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sondang P. Siagian. (2005). *Manajemen Stratejik, Edisi Keenam*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- _____. (2007). *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif R&D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. (2008). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana. (2009). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Suharsimi Arikunto. (2000). *Manajemen Kurikulum*. Yogyakarta: Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNY.
- _____. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.

- _____. (2005). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. (2006). *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. (2006). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Supriyanto dkk. (2008). *Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakawan*. Jakarta: IPI bekerjasama dengan Sagung Seto.
- Sutarno Ns. (2003). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- _____. (2004). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Samitra Media Utama
- _____. (2006). *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Syihabuddin Qalyubi dkk. (2003). *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta : Jurusan Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam. Fak Adab IAIN Sunan Kalijaga.
- T. Hani Handoko. (2003). *Manajemen II*. Yogyakarta: BPFE.
- Tatang M Amrin. (1990). *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Rajawali Press.
- _____. (2009). *Subjek Penelitian, Responden Penelitian, dan Informan Narasumber Penelitian*. Diakses dalam <http://tatangmanguny.wordpress.com/>. 21 April 2011, Pukul 20.10 WIB.
- Triningsih. (2006). Pengaruh Promosi Terhadap Minat Baca Pemakai di Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul. *Skripsi*. Program Studi Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- Zazah Fauzah. (2006). Strategi Promosi Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2. *Skripsi*. Program Studi Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- Zurni Zahra. (2004). *Konsep Dasar Ilmu Perpustakaan*. Didownload dalam <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/1798/1/perpus-urni3.pdf>. 21 April 2011, Pukul 20.00 WIB.

LAMPIRAN

Lampiran 1**Tabel Kisi-Kisi Instrumen Penelitian Tentang Pengelolaan Promosi Perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten**

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	No. Butir
Pengelolaan promosi perpustakaan	1. Perencanaan promosi perpustakaan	a. Perumusan tujuan promosi perpustakaan	▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan ▪ Program kerja tahunan	▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Dokumentasi	1, 2
		b. Penentuan sasaran dan lokasi	▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan ▪ Program kerja tahunan	▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Dokumentasi	3, 4, 5
		c. Pengadaan sarana prasarana	▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan ▪ Sarana dan prasarana	▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Observasi	6, 7, 8, 9
		d. Penentuan waktu pelaksanaan	▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan ▪ Program kerja tahunan	▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Dokumentasi	10, 11
		e. Penentuan kebutuhan SDM	▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan ▪ Program kerja tahunan	▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Dokumentasi	12, 13,
		f. Perumusan kebutuhan anggaran	▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan ▪ Program kerja tahunan	▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Dokumentasi	14, 15, 16
		g. Penyusunan pedoman pelaksanaan	▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan ▪ Program kerja tahunan	▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Dokumentasi	17, 18, 19, 20, 21

	2. Pengorganisasian promosi perpustakaan	a. Struktur kepanitiaan b. Penentuan pekerjaan c. Departemenisasi d. Penempatan SDM e. Pelimpahan wewenang	▪ Struktur kepanitiaan ▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan ▪ Program kerja tahunan ▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan ▪ Struktur kepanitiaan ▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan ▪ Program kerja tahunan ▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan ▪ Program kerja tahunan	▪ Observasi ▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Dokumentasi ▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Observasi ▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Dokumentasi ▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Dokumentasi	
	3. Pengkoordinasian promosi perpustakaan	a. Pengarahan tenaga kerja b. Pengintegrasian kegiatan c. Penyinkronan tenaga kerja dan kegiatan	▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan ▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan ▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan	▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Wawancara	29, 30 31 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38
	4. Pengendalian promosi perpustakaan	a. Penyusunan standar dan ukuran pelaksanaan	▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan ▪ Dokumen penilaian	▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Dokumentasi	39, 40, 41, 42, 43, 44, 45

	b. Penilaian kegiatan promosi perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan ▪ Dokumen penilaian 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Dokumentasi 	46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54
	c. Penganalisaan hambatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wawancara ▪ Wawancara 	55
	d. Upaya atau tindakan koreksi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ka. perpustakaan ▪ Pustakawan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wawancara ▪ Wawancara 	56, 57

Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKSI PERPUSTAKAAN DAN PUSTAKAWAN KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KLATEN

1. Apa tujuan promosi perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten?
2. Bagaimana cara Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten dalam merumuskan tujuan?
3. Siapa sasaran dari promosi yang dilakukan Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten?
4. Bagaimana cara Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten menentukan sasaran dan lokasi promosi perpustakaan?
5. Apa kriteria dalam penentuan sasaran dan lokasi promosi perpustakaan?
6. Bagaimana cara Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten dalam mengadakan sarana prasarana promosi perpustakaan
7. Bagaimana cara Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten memilih sarana prasarana yang tepat untuk promosi perpustakaan?
8. Media apa saja yang digunakan Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten dalam mempromosikan perpustakaannya?
9. Apa saja sarana pendukung yang digunakan dalam promosi perpustakaan?
10. Kapan dan dimana kegiatan promosi dilaksanakan ?
11. Bagaimana penjadwalan dalam pelaksanaan promosi perpustakaan?
12. Bagaimana cara Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten menentukan kebutuhan Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan dalam promosi perpustakaan?
13. Kriteria apa saja yang dibutuhkan dalam penentuan Sumber Daya Manusia?
14. Bagaimana cara Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten merumuskan kebutuhan anggaran promosi perpustakaan?
15. Dari manakah sumber anggaran promosi perpustakaan?
16. Apa dasar Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten dalam menentukan kebutuhan anggaran promosi?

17. Bagaimana cara Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten menyusun pedoman pelaksanaan promosi perpustakaan?
18. Apa dasar dalam penyusunan pedoman pelaksanaan promosi perpustakaan?
19. Strategi apa yang dipakai Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten dalam melakukan promosi perpustakaan?
20. Metode promosi apa yang dipakai Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten?
21. Promosi apa saja yang dilakukan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten?
22. Bagaimana cara Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten menentukan pekerjaan dalam pelaksanaan promosi perpustakaan?
23. Apa saja pekerjaan yang dilaksanakan dalam pelaksanaan promosi perpustakaan?
24. Bagaimana Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten melakukan departemenisasi?
25. Departemen atau bidang apa saja yang ada dalam kepanitiaan promosi perpustakaan?
26. Bagaimana cara penempatan SDM ke dalam tiap-tiap departemen?
27. Apa kriteria atau kualifikasi yang dibutuhkan SDM dalam penempatan promosi perpustakaan ?
28. Bagaimana proses pelimpahan wewenang dalam promosi perpustakaan?
29. Bagaimana cara mengarahkan tenaga kerja dalam kegiatan promosi perpustakaan?
30. Siapa yang memberikan pengarahan terhadap tenaga kerja?
31. Bagaimana cara pengintegrasian tiap-tiap kegiatan promosi perpustakaan?
32. Bagaimana cara Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten dalam menyinkronkan kegiatan promosi dengan tenaga kerja?
33. Metode koordinasi apa yang diterapkan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten?
34. Apa dasar penentuan metode koordinasi tersebut?
35. Apa saja jenis koordinasi dan apa yang dikoordinasikan?
36. Siapa saja yang melakukan koordinasi dan dalam hal apa?
37. Kapan koordinasi dilakukan?

38. Apakah ada jadwal tetap dalam pelaksanaan koordinasi?
39. Apakah Kantor Arsip dan Perpustakaan Klaten melakukan pengendalian terhadap kegiatan promosi?
40. Standar apa yang digunakan dalam pengendalian promosi perpustakaan?
41. Bagaimana cara penyusunan standar pengendalian?
42. Apa saja kriteria atau indikator yang digunakan dalam pengendalian?
43. Berdasarkan apa penentuan kriteria atau indikator tersebut?
44. Metode apa yang digunakan dalam pengendalian promosi perpustakaan?
45. Apa saja alat yang digunakan dalam pengendalian promosi perpustakaan?
46. Bagaimana pelaksanaan evaluasi promosi dilakukan?
47. Apa saja yang dievaluasi ?
48. Bagaimana cara mengukur tingkat keberhasilan dari promosi yang telah dilakukan ?
49. Kapan evaluasi promosi dilakukan?
50. Apakah ada penjadwalan dalam melakukan evaluasi promosi?
51. Siapa saja yang melakukan evaluasi promosi ?
52. Apakah ada kualifikasi khusus yang dibutuhkan oleh evaluator promosi?
53. Dari kegiatan promosi yang telah dilaksanakan, apakah sudah sesuai dengan tujuan ?
54. Apa saja manfaat yang diperoleh dengan adanya promosi perpustakaan ?
55. Apa saja hambatan internal yang dihadapi dalam pelaksanaan promosi perpustakaan ?
56. Apa saja hambatan eksternal yang dihadapi dalam pelaksanaan promosi perpustakaan ?
57. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?
58. Kapan tindakan koreksi dilakukan?

Lampiran 3

PEDOMAN OBSERVASI DAN DOKUMENTASI

A. Pedoman Observasi

	Hal yang diamati	Keadaan	
		Ada	Tidak
1.Struktur kepanitiaan	▪ Struktur kepanitiaan		*
2.Sarana prasarana promosi perpustakaan			
a. Media cetak	▪ Iklan media massa		*
b. Media elektronik	▪ <i>Leaflet</i>	*	
c. Media penyelenggara kegiatan	▪ Spanduk	*	
d. Sarana penunjang	▪ Televisi		*
	▪ Radio		*
	▪ Internet		*
	▪ Seminar		*
	▪ Ceramah	*	
	▪ Pelatihan	*	
	▪ Layanan keliling	*	
	▪ Komputer	*	
	▪ Alat tulis kantor	*	

B. Pedoman dokumentasi, meliputi :

1. Visi, misi atau program kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten
2. Struktur organisasi/pembagian kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten
3. Data pegawai perpustakaan
4. Program kerja promosi perpustakaan
5. Sarana penunjang dan promosi yang digunakan
6. Kegiatan kerja promosi perpustakaan
7. Dokumen / laporan hasil kerja promosi perpustakaan
8. Dokumen-dokumen lain yang relevan.

Lampiran 4

**JUMLAH PENGUNJUNG DAN PEMINJAM KOLEKSI
DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KLATEN
TAHUN 2010**

Uraian	Pelajar						Mahasiswa		PNS		Karyawan Swasta		Umum		Jumlah		Jumlah Total	
	SD		SLTP		SLTA													
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P		
Jumlah pengunjung PU	423	493	595	623	724	771	479	469	473	456	736	686	975	765	4405	4263	8668	
Jumlah peminjaman	91	28	122	220	117	120	151	213	218	281	138	231	385	293	1222	1386	2608	

JUMLAH PENGUNJUNG, PEMINJAM DAN PENAMBAHAN ANGGOTA BARU
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KLATEN

TAHUN 2011

Uraian	Pelajar						Mahasiswa	PNS		Karyawan Swasta		Umum		Jumlah		Jumlah Total	
	SD		SLTP		SLTA												
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
Jumlah pengunjung PU	218	512	283	612	233	1263	483	1167	334	510	1076	681	1502	1266	4129	6011	10140
Jumlah peminjaman	122	385	172	510	69	1112	293	926	210	330	937	520	537	635	2340	4418	6758
Jumlah pertambahan anggota	11	19	5	19	7	62	28	68	11	27	31	30	6	18	99	243	342

Lampiran 5

Daftar Perpustakaan Desa/Kelurahan Kabupaten Klaten yang Aktif

No.	Nama Perpustakaan	Desa/Kelurahan	Kecamatan
1	Tunas Harapan	Jambukulon	Ceper
2		Bareng Lor	Klaten Utara
3		Tronanggan	Ngawen
4		Palar	Trucuk
5		Majegan	Tulung
6		Tambongwetan	Kalikotes
7		Sapen	Manisrenggo
8	Pondok Pintar	Pondok	Karanganom
9	Pustaka Mulya	Gayamprit	Klaten Selatan
10	Kedhung Kawruh	Ngering	Jogonalan
11		Tronanggan Kahuman	Ngawen
12		Gempol	Karanganom
13	FARRAS	Bonyokan	Jatinom
14		Sidowayah	Polanharjo
15		Pereng	Prambanan
16		Ngemplak	Kalikotes
17		Senden	Ngawen
18		Jogosetran	Kalikotes
19		Mendak	Delanggu
20		Karangtalun	Karangdowo
21		Bakungan	Karangdowo
22		Sukorejo	Wedi
23		Sontono	Karangdowo
24		Ceper	Ceper
25		Butuhan	Delanggu
26		Joho	Prambanan
27		Puluhan	Trucuk
28	Sanggar Anak Bangsa	Candirejo	Ngawen
29		Cawan	Jatinom
30		Mrebung	Klaten Selatan
31	Rumah Baca DS	Wanglu	Trucuk
32		Paseban	Bayat
33	Tunas Mekar	Titang	Jogonalan
34	Ngudi Kawruh	Towangsan	Gantiwarno
35	Tunas Melati	Tibayan	Jatinom
36		Tarubasan	Karanganom

Lampiran 6

**Data Wilayah Kunjungan Perpustakaan Keliling Kantor Arsip dan
Perpustakaan Kabupaten Klaten**

No	Kecamatan	Kelurahan	No	Kecamatan	Kelurahan
1	Jatinom	Mranggen	6	Jogonalan	Gondang
		Randulanang			Domyong
		Cawan			Ngering
		Gedaren			Karangdukuh
		Pandeyan			Tangkisanpos
		Bonyokan			Kraguman
		Puluhan	7	Kalikotes	Kalikotes
		Kec. Jatinom			Tombongwetan
		Tibayan			Jogosetran
		Socokangsi	8	Wedi	Sembung
2	Karangdowo	Sentono			Pasung
		Bakungan			Wedi
		Munggung			Brangkal
		Tambak			Sukorejo
		Karangtalun			Pantes
3	Ngawen	Ngawen			Gadungan
		Kahuman			Birit
		Senden	9	Delanggu	Butuhan
		Manjungan			Bowan
		majegan			Delanggu
4	Tulung	Tulung			Mendak
		Majegan	10	Cawas	Cawas
		Cokro			Baran
		Daleman			Posakan
		Pucangmiliran			Barukan
5	Karanganom	Karangan			Plosowangi
		Kunden	11	Karangnongko	Karangnongko
		Jambeyan			Demak ijo
		Jurangjero			Blimbing
		Beku			Jagalan
		Tarubasan	12	Prambanan	Kebondalem Lor
		Troso			Kebondalem Kidul
		Blanciran			Joho
		Pondok			Rejoso
		Gempol			Taji
		Brangkal			Pareng
		Jeblog			
		Ponggok			

No	Kecamatan	Kelurahan	No	Kecamatan	Kelurahan
13	Trucuk	Mireng	20	Pedan	Kedungan
		Sabranglor			Jetis wetan
		Sajen			Tambak boyo
		Kradenan			Beji
		Palar			Pedan
		Trucuk			Sobayan
		Jatipuro	21	Ceper	Dlimas
		Puluhan			Kurung
		Bero			Jambu Kulon
		Kalikebo	22	Klaten Utara	Klaten Utara
		Planggu			Gayamprit
		Mandong			Ketandan
		Wanglu			Belangwetan
14	Bayat	Paseban	23	Klaten Tengah	Buntalan
		Krikilan			Jomboran
		Kebon	24	Klaten Selatan	Glodogan
		Krakitan			Sumber Rejo
		Bogem			Kajoran
15	Manisrenggo	Barukan			Ngalas
		Sapen			Danguran
16	Polanharjo	Ponggok			Pluneng
		Sidowayah			
		Ngaran			
		Kahuman			
		Borongan			
		Ngaran			
		Jimus			
		Turus			
17	Kemalang	Kemalang			
		Dompol			
		Keputran			
		Balerante			
18	Gantiwarno	Wuruh			
		Tawangsan			
19	Kebonarum	Gondang			
		Basin			

Lampiran 7

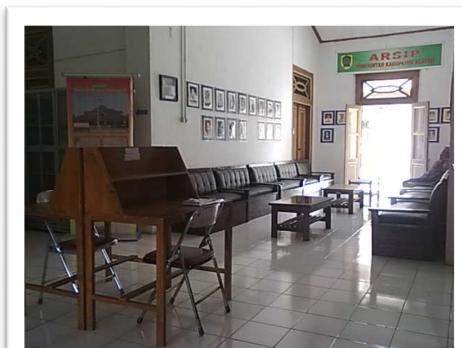
Jadwal Operasional Perpustakaan Keliling Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten Bulan Maret-November 2012

No	Lokasi	Kecamatan	Hari/pekan	waktu
1	A Burikan	Cawas	Senin I dan III	09.00-11.00 WIB
	B Plosowangi			WIB
2	A Ngaran	Polanharjo	Selasa I dan III	09.00-11.00 WIB
	B Kahuman			11.30-13.00 WIB
3	A Manjungan	Ngawen	Rabu I dan III	09.00-11.00 WIB
	B Kahuman			11.30-13.00 WIB
4	A Jurangjero	Karanganom	Kamis I dan III	09.00-11.00 WIB
	B Sidowayah	Polanharjo		11.30-13.00 WIB
5	A Jambeyan	Karanganom	Senin II dan IV	09.00-11.00 WIB
	B Karangan			11.30-13.00 WIB
6	A Wanglu	Trucuk	Selasa II dan IV	09.00-11.00 WIB
	B Kradenan			11.30-13.00 WIB
7	A Dlimas	Ceper	Rabu II dan IV	09.00-11.00 WIB
	B Kurung			11.30-13.00 WIB
8	A Jogosetran	Kalikotes	Kamis II dan IV	09.00-11.00 WIB
	B kalikotes			11.30-13.00 WIB

Lampiran 8

FOTO KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KLATEN





Sumber: Dokumentasi Pribadi (23 Juni 2012)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)
E-mail: humas_fip@uny.ac.id Home Page: http://fip.uny.ac.id



Certificate No. QSC 00687

No. : 3486 /UN34.11/PL/2012

Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal

Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

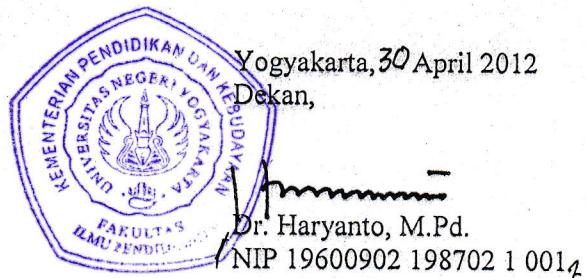
Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Hayat Kurniawan
NIM : 06101241044
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Srangan , Jemawan ,Jatinom , Klaten

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : Kantor Arsip dan Perputakaan Klaten , Kabupaten Klaten
Subyek : Kepala perpustakaan dan Pustakawan (pelaksana)
Obyek : Pengelolaan promosi Perpustakaan
Waktu : Mei-Juli 2012
Judul : Pengelolaan promosi Perpustakaan di kantor arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Tembusan Yth:

1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

Yogyakarta, 02 Mei 2012

Nomor : 070/4238/V/05/2012

Kepada Yth.
Gubernur Provinsi Jawa Tengah
Cq. Bakesbangpol dan Linmas
di -
Tempat

Perihal : Ijin Penelitian

Menunjuk Surat :

Dari : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
Nomor : 3486/UN34.11/PL/2012
Tanggal : 30 April 2012
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Setelah mempelajari proposal/desain riset/usulan penelitian yang diajukan, maka dapat diberikan surat keterangan untuk melaksanakan penelitian kepada

Nama : HAYAT KURNIAWAN
NIM / NIP : 06101241044
Alamat : Karangmalang Yogyakarta
Judul : PENGELOLAAN PROMOSI PERPUSTAKAAN DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KLATEN
Lokasi : KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN Kota/Kab. KLATEN Prov. JAWA TENGAH
Waktu : Mulai Tanggal 02 Mei 2012 s/d 02 Agustus 2012

Peneliti berkewajiban menghormati dan menaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah penelitian.

Kemudian harap menjadi maklum

A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
3. Yang Bersangkutan



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

JI. A. YANI NC. 160 TELP. (024) 8454990 FAX. (024) 8414205, 8313122
SEMARANG - 50136

SURAT REKOMENDASI SURVEY / RISET

Nomor : 070 / 1190 / 2012

- I. DASAR : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011. Tanggal 20 Desember 2011.
2. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah. Nomor 070 / 265 / 2004. Tanggal 20 Februari 2004.
- II. MEMBACA : Surat dari Gubernur DIY. Nomor 070 / 4238 / V / 05 / 2012. Tanggal 2 Mei 2012.
- III. Pada Prinsipnya kami TIDAK KEBERATAN / Dapat Menerima atas Pelaksanaan Penelitian / Survey di Kabupaten Klaten.
- IV. Yang dilaksanakan oleh :
1. Nama : HAYAT KURNIAWAN.
 2. Kebangsaan : Indonesia.
 3. Alamat : Karangmalang Yogyakarta.
 4. Pekerjaan : Mahasiswa.
 5. Penanggung Jawab : Meilina Bustari, M.Pd.
 6. Judul Penelitian : Pengelolaan Promosi Perpustakaan Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Klaten.
 7. Lokasi : Kabupaten Klaten.
- V. KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :
1. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Setempat / Lembaga Swasta yang akan dijadikan obyek lokasi untuk mendapatkan petunjuk seperlunya dengan menunjukkan Surat Pemberitahuan ini.
 2. Pelaksanaan survey / riset tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan. Untuk penelitian yang mendapat dukungan dana dari sponsor baik dari dalam negeri maupun

luar negeri, agar dijelaskan pada saat mengajukan perijinan. Tidak ak membahas masalah politik dan / atau agama yang dapat menimbulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.

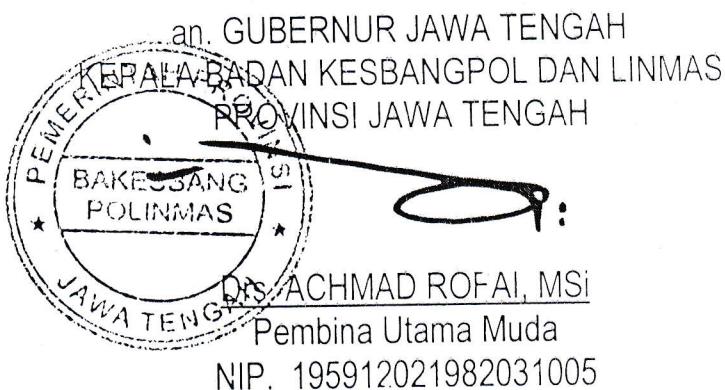
3. Surat Rekomendasi dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang Surat Rekomendasi ini tidak mentaati / Mengindahkan peraturan yang berlaku atau obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.
4. Setelah survey / riset selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada Badar Kesbangpol Dan Linmas Provinsi Jawa Tengah.

VI. Surat Rekomendasi Penelitian / Riset ini berlaku dari :

Mei s.d September 2012

VII. Demikian harap merjadikan perhatian dan maklum.

Semarang, 9 Mei 2012





PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)

Jln Pemuda No. 294 Gedung Pemda II Lt. 2 Telp. (0272)321046 Psw 314–318 Faks 328730
KLATEN 57424

Nomor : 072/489/V/09

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Klaten, 10 Mei 2012

Kepada Yth.

Ka. Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kab. Klaten
Di -

KLATEN

Menunjuk Surat dari ,Ka. Badan Kesbangpollinmas Prop. Jateng Nomor 072/1190/2012 Tanggal 9 Mei 2012 Perihal Ijin Penelitian, dengan hormat kami beritahukan bahwa di Wilayah/Instansi Saudara akan dilaksanakan Penelitian :

Nama	:	Hayat Kurniawan
Alamat	:	Karangmalang, Yogyakarta
Pekerjaan	:	Mahasiswa UNY
Penanggungjawab	:	Meilina Bustari, M.Pd
Judul/ topik	:	Pengelolaan Promosi Perpustakaan Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Klaten
Jangka Waktu	:	3 Bulan (10 Mei s/d 10 Agustus 2012)
Catatan	:	<i>Menyerahkan Hasil Penelitian Berupa Hard Copy Dan Softt Copy Ke Bidang PEPP/Litbang BAPPEDA Kabupaten Klaten</i>

Besar harapan kami, agar Saudara berkenan memberikan bantuan seperlunya

An: BUPATI KLATEN
Kepala BAPPEDA Kabupaten Klaten
Ub. Sekretaris



Hari Budiono, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19611008 198802 1 001

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Ka. Kantor Kesbangpol Kab. Klaten;
2. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
3. Yang Bersangkutan;
4. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Lombok Nomor 2 Kanjengan
Telp. (0272) 322020

KLATEN

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.4 / **89** / 19.

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten, Menerangkan bahwa :

Nama : **HAYAT KURNIAWAN**

N I M : **06101241044**

Status : Mahasiswa S1 Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta, Yogyakarta.

Telah melaksanakan Penelitian untuk skripsi yang berjudul "*Pengelolaan Promosi Perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten*" di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten, dari tanggal 2 Mei 2012 sampai dengan tanggal 14 September 2012.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk guna seperlunya.

Klaten, 3 Juni 2013

