

# PEMBUATAN BUKU PEDOMAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SARANA PROMOSI DI PERPUSTAKAAN UMUM GUNUNG BUNGSU

Sherly Irmanella<sup>1</sup>, Ardoni<sup>2</sup>

Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: [sherly.alfachry@gmail.com](mailto:sherly.alfachry@gmail.com)

## **Abstract**

*This paper focuses on making the library handbook as a means of promotion in the public library's youngest mountain. The purpose of this research is to create a handbook of Gunung Bungsu Public Library (PUGB) for the benefit of PUGB and librarians. Data were collected through documentation study, observation and interviews in the PUGB. The handbook is a guide or reference books in conducting activities in the library. The handbook can be used as a tool to facilitate the public to get information about libraries and library collections since the guidebook contains important information about the library. Collection of data and information in making the handbook conducted by documentation and observation. The first step in making handbook is the collection of data and information. Further preparation of the organizational framework. The contents of the framework are is: a preface, table of contents, overview, vision, mission, functions and objectives, opening hours, membership, order, plan room, system service, type of service, procedure utilization, regulaion borrowing, lending procedures, the procedure returns, sanctions, classification pf library materials, documents call number, classification collection, browse, catalog description, Wi-Fi, e-mail, and cover. The final step in the handbook is making the cover of the . The handbook cover of the book is designed by using the software CorelDraw X5.*

**Keywords:** *handbook; library*

## **A. Pendahuluan**

Perpustakaan Umum Gunung Bungsu (selanjutnya disingkat dengan PUGB) merupakan perpustakaan umum yang ada di Kabupaten Tanah Datar. PUGB menyediakan berbagai koleksi dalam berbagai bentuk, dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka. Pengguna PUGB akan datang bila ada rasa ketertarikan. Ketertarikan bisa diartikan sebagai ketertarikan terhadap tempat, lingkungan, koleksi, dan pelayanan PUGB. Untuk meningkatkan rasa ketertarikan pemustaka, PUGB perlu melakukan kegiatan promosi.

Kegiatan promosi PUGB bertujuan untuk memperkenalkan perpustakaan, koleksi perpustakaan, jenis koleksi yang dimiliki, jenis layanan dan manfaat yang diperoleh pemustaka (wawancara, 11 Februari 2013). Dengan adanya kegiatan promosi diharapkan masyarakat mengetahui pelayanan yang diberikan

---

<sup>1</sup> Penulis, mahasiswa prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2013

<sup>2</sup> Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

perpustakaan sehingga masyarakat tertarik untuk mengunjungi perpustakaan. Kegiatan-kegiatan promosi yang dilakukan oleh PUGB di antaranya menyediakan *Wi-Fi* gratis dan melaksanakan perpustakaan keliling. Untuk lebih meningkatkan rasa ketertarikan masyarakat, PUGB harus lebih giat melakukan promosi di segala bidang, salah satunya melalui bidang publikasi dengan menciptakan buku pedoman PUGB.

Buku pedoman merupakan buku petunjuk atau buku acuan dalam melakukan kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan. Buku pedoman dapat dijadikan alat untuk memudahkan masyarakat mendapatkan informasi mengenai perpustakaan dan koleksi perpustakaan karena buku pedoman memuat informasi-informasi penting mengenai perpustakaan tersebut. Buku pedoman bermanfaat untuk menjadi media panduan singkat perpustakaan, informasi mengenai suatu hal tertentu, mengetahui dan mengoptimalkan fungsi perpustakaan tersebut, menghindari risiko kesalahan dan untuk mengatasi masalah pemustaka serta mendapatkan manfaat yang maksimal dari perpustakaan tersebut.

Buku pedoman perpustakaan berisi tentang gambaran umum perpustakaan, visi dan misi perpustakaan, pelayanan perpustakaan, pengorganisasian koleksi perpustakaan, katalog perpustakaan dan sumber daya elektronik yang ada di perpustakaan. Buku panduan perpustakaan berbentuk persegi panjang dengan ukuran tinggi 21 cm dan lebar 15 cm. Ukuran tersebut bertujuan untuk efisiensi bagi pemustaka dan menghemat biaya percetakan buku pedoman dalam jumlah besar.

Sebelum membuat buku pedoman perpustakaan terlebih dahulu dilakukan pengumpulan data dan informasi mengenai perpustakaan. Pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan dengan cara studi dokumentasi dan pengamatan langsung ke perpustakaan. Setelah data dan informasi yang dibutuhkan lengkap, disusunlah kerangka penulisan.

Kerangka penulisan buku pedoman harus sistematis agar penyusunan buku lebih terarah dan rapi serta dapat membantu pembaca dalam memahaminya. Pemahaman pembaca mengenai isi dari buku pedoman merupakan tujuan dan sasaran utama diciptakannya buku pedoman. Dalam makalah ini dibahas tentang pembuatan buku pedoman perpustakaan sebagai sarana promosi di PUGB.

Buku pedoman ini dibuat untuk memudahkan pemustaka dalam mendapatkan informasi yang ada di PUGB. Pemustaka tidak datang ke perpustakaan karena belum tau informasi yang ada di perpustakaan. Buku pedoman membantu pemustaka mengetahui tentang informasi yang ada di perpustakaan. Dengan adanya buku pedoman pemustaka tidak perlu lagi bertanya kepada pustakawan bagaimana cara menjadi anggota pustaka, bagaimana meminjam buku dan cara mengembalikan buku dan lain-lain.

Berdasarkan pengamatan, PUGB belum mempunyai buku pedoman perpustakaan. Sehingga pemustaka yang datang ke PUGB hanya sedikit. Semua itu di karenakan kurangnya informasi yang di peroleh oleh pemustaka. Untuk memudahkan pemustaka memperoleh informasi maka di buatlah buku pedoman PUGB.

Menurut Tarigan (1986:11) buku pedoman adalah rekaman susunan rasial yang disusun untuk maksud-maksud dan tujuan-tujuan instruksional. Bacon dalam

Tarigan (1986:11) menyatakan bahwa “buku pedoman adalah buku yang dirancang untuk penggunaan di kelas, dengan cermat disusun dan disiapkan oleh para pakar atau ahli dalam bidang itu dan diperlengkapi dengan sarana-sarana pengajaran yang sesuai dan serasi”. Sedangkan Buckingham dalam Tarigan (1986:11) berpendapat bahwa “buku pedoman adalah sarana belajar yang biasa digunakan di sekolah-sekolah dan di perguruan tinggi untuk menunjang suatu program pengajaran”.

Terbitan khusus perpustakaan merupakan promosi yang berbentuk sebuah terbitan yang dilakukan oleh perpustakaan sendiri, seperti buku panduan penggunaan perpustakaan/*booklet*, kalender perpustakaan (isi nya kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan). Mustafa (1996: 100) menyatakan bahwa: Sebuah buku kecil yang diterbitkan oleh perpustakaan yang memuat informasi segala sesuatu mengenai perpustakaan, mulai dari sejarah dan latar belakang pendirian perpustakaan, misi dan tujuan, organisasi, lembaga induk, koleksi dan layanan, fasilitas, lokasi dan cabangnya, staf pengelolaan dan struktur organisasinya, peraturan dan sanksi-sanksi, nama dan alamat resmi, serta informasi lain yang dianggap perlu untuk pengguna.

Menurut Ramadhan (2010) langkah-langkah dalam membuat buku pedoman adalah sebagai berikut:

1. Gagasan atau ide

Langkah pertama yang harus diambil adalah mengumpulkan ide atau gagasan dalam membuat sebuah buku. Misalnya, ide untuk membuat buku paduan perpustakaan. Gagasan ini muncul dikarenakan adanya fenomena yang berlangsung di perpustakaan. Fenomena tersebut melahirkan sebuah gagasan menarik yaitu membuat buku pedoman perpustakaan. Dengan demikian, pustakawan mendapatkan informasi tertulis dari buku panduan tersebut, tanpa perlu melibatkan terlalu banyak karyawan yang masih harus melakukan tugas lain.

2. Fokus pada gagasan

Tahap selanjutnya, saat membuat buku pedoman, kita harus fokus pada gagasan yang telah diciptakan. Fokus pada gagasan ini berarti menyelami lebih dalam tentang ilmu dan pemahaman dari gagasan yang akan kita tulis dalam buku.

3. Membuat kerangka buku

Seperti halnya sebuah karangan, dalam menulis buku hendaknya dibuat kerangkanya terlebih dahulu. Hal ini dilakukan agar penulisan terarah dan tetap fokus pada gagasan yang akan disampaikan, tidak melenceng ke persoalan lain yang sebetulnya tidak perlu dibahas dalam buku tersebut. Kerangka juga mempermudah dalam penulisan dan penyusunannya. Dengan adanya kerangka dari buku yang akan dibuat, penulis akan lebih terarah dalam menulis buku, sehingga isi dari buku tersebut akan tertuju jelas pada hal-hal yang akan dijelaskan.

4. Mulai menulis konsep

Saat pertama menulis satu buku pedoman, buku tersebut tentu berhasil ditulis dengan baik. Penulis sebaiknya menulis apa-apa yang ingin ia sampaikan melalui tulisan. Buku yang konseptual akan memiliki hasil yang lebih baik daripada buku yang tidak dilandasi oleh konsep sama sekali.

5. Revisi

Revisi perlu dilakukan untuk memperbaiki semua tulisan. Dalam beberapa kasus, biasanya saat revisi banyak penulis mengatakan revisi sama dengan penulisan ulang sebagian maupun seluruh isi buku. Revisi ini bertujuan untuk membuat suatu karya tulis agar lebih baik dari sebelumnya.

6. Pengeditan

Ketika revisi telah dilakukan, hal terakhir dalam menulis adalah editing atau pengeditan. Pengeditan dilakukan untuk membenahi penulisan (apabila ada penulisan ataupun penggunaan kosakata yang salah) juga membenahi tata letak tulisan dan penyusunan tulisan tersebut agar memiliki estika yang dapat menarik minat pembacanya. Ketika pembaca telah memiliki minat untuk mengetahui isi dari tulisan tersebut, maka akan lebih mudah bagi mereka mengerti maksud dari tulisan yang kita buat.

7. Merancang **lay-out isi, background, dan cover**

Penampilan dari sebuah buku pedoman, sangatlah mempengaruhi penyampaian informasi yang terkandung di dalamnya. Untuk itulah, selain isi kemasan dari buku tersebut perlu diperhatikan lebih serius. Paduan warna, kesesuaian jenis huruf, ketepatan ukuran huruf, penggunaan table, grafik, gambar dan lain sebagainya juga menentukan kualitas buku yang dibuat. Tampilan isi buku yang menarik (dengan adanya perpaduan warna, pengaplikasian animasi dan sebagainya) akan merangsang indera pelihat agar tidak bosan saat membaca buku tersebut. Dengan demikian, isi pun akan mudah tersampaikan.

Hal lain yang harus diperhatikan adalah desain cover. Jilid buku, harus dirancang mewakili informasi yang terkandung dari isi buku tersebut. Cover yang menarik dapat menumbuhkan minat untuk mengetahui lebih lanjut apa yang disampaikan dalam isi.

8. Penjilidan

Setelah penyusunan buku telah selesai, maka buku pun siap dijilid. Telah banyak tempat yang memberikan jasa penjilidan sehingga Anda dapat menggunakan jasa tersebut, misalnya di tempat foto kopi atau percetakan. Atau bila memungkinkan, Anda dapat menjilid sendiri (apabila Anda mampu untuk itu).

## B. Metode Penelitian

Teknik pengumpulan data merupakan salah satu langkah untuk mendapatkan data dari obyek yang diteliti sebelum mengambil simpulan akhir. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah observasi, studi dokumentasi dan wawancara. Data yang digunakan dalam penelitian adalah data sekunder di mana data tersebut telah ada sebelumnya dalam bentuk dokumen. Studi dokumentasi merupakan cara pengumpulan data melalui peninggalan-peninggalan arsip-arsip, tulisan, gambar, biografi peraturan dan kebijakan. Observasi dapat diartikan sebagai pengamatan, meliputi pemusatan perhatian terhadap suatu obyek dengan menggunakan seluruh indera. Observasi merupakan suatu penyelidikan yang dilakukan dan sengaja diadakan dengan menggunakan alat indera terutama mata. Teknik observasi yang digunakan adalah observasi



langsung terhadap PUGB. Semua data dan informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan buku pedoman PUGB dapat diperoleh dengan cara observasi dan studi dokumentasi.

### C. Pembahasan

#### 1. Langkah-Langkah Penyusunan Buku Pedoman Perpustakaan Umum Gunung Bungsu

##### a. Pengumpulan Data dan Informasi

Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk menciptakan buku pedoman PUGB dilakukan dengan cara studi dokumentasi dan teknik observasi. Melalui studi dokumentasi didapatkan seluruh informasi yang dibutuhkan untuk menyusun buku pedoman untuk para pemustaka PUGB yang dapat memudahkan para pemustaka untuk menggunakan fasilitas PUGB dan juga digunakan sebagai alat promosi di PUGB. Melalui studi dokumentasi juga diperoleh informasi mengenai gambaran umum PUGB, visi, misi dan tujuan dari PUGB dan layanan perpustakaan. Melalui teknik observasi diperoleh informasi mengenai denah ruangan perpustakaan, penggolongan bahan perpustakaan, sistem *browsing*, pengelompokan koleksi, katalog perpustakaan dan sumber daya elektronik.

##### b. Penyusunan Kerangka Penulisan

Kerangka penulisan adalah rencana kerja yang memuat garis-garis besar suatu penulisan dan juga memuat ketentuan-ketentuan pokok bagaimana suatu topik harus diperinci dan dikembangkan. Manfaat dari pembuatan kerangka penulisan adalah untuk menyusun penulisan secara teratur, menghindari garapan sebuah topik lebih dari dua kali dan memudahkan untuk mencari materi pembantu. Fungsi dari penyusunan kerangka penulisan yaitu untuk memperlihatkan pokok bahasan dan sub bahasan, memudahkan penyusunan penulisan sehingga lebih baik dan teratur dan menghindari timbulnya pengulangan bahasan.

Adapun kerangka penulisan dalam pembuatan buku pedoman PUGB adalah sebagai berikut.

##### 1) Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan bagian awal dari penulisan buku pedoman PUGB. Kata pengantar adalah sepatah dua kata dari si pengarang kepada pembaca mengenai karyanya, kata pengantar berisi kata-kata atau kalimat harapan pengarang, ucapan terimakasih dari pengarang dan lain sebagainya, kata pengantar biasanya berisi puja-puji pada Tuhan YME, kemudian harapan pembuatan buku pedoman tersebut. Di samping itu juga terdapat ucapan terimakasih terhadap yang telah membantu dalam penyusunan buku pedoman tersebut.

##### 2) Daftar Isi

Daftar isi merupakan lembar halaman yang menjadi petunjuk pokok isi buku beserta nomor halaman. Dalam membuat sebuah buku pedoman diperlukan penyusunan kandungan/isi yang tertata secara rapi dan benar. Buku pedoman terdiri dari beberapa isi yang mana semua bagian harus disusun sebagaimana mestinya sesuai dengan aturan penyusunan daftar isi.

##### 3) Pengenalan

Topik pengenalan dalam buku pedoman PUGB memuat garis-garis besar tentang PUGB. Topik pengenalan ini dibagi menjadi dua sub topik yaitu:

a) Gambaran Umum

Gambaran umum merupakan deskripsi menyeluruh tentang PUGB yang dirangkum dalam sub topik ini. Gambaran umum ini berisi tentang latar belakang berdirinya PUGB.

b) Visi, misi, tujuan dan fungsi

Dalam hal pencapaian suatu tujuan diperlukan suatu perencanaan dan tindakan nyata untuk dapat mewujudkannya. Visi dan misi adalah suatu konsep perencanaan yang disertai dengan tindakan sesuai dengan apa yang direncanakan untuk mencapai suatu tujuan.

4) Pelayanan Perpustakaan

Topik pelayanan perpustakaan memuat tentang bagaimana jenis pelayanan yang ada di PUGB. Topik pelayanan perpustakaan dibagi menjadi lima subtopik yaitu:

a) Jam Buka

PUGB memiliki ketentuan-ketentuan dalam hal layanan jam buka, hari libur dan jam istirahat.

b) Keanggotaan

Keanggotaan PUGB tidak hanya dibatasi untuk kalangan tertentu saja. Semua masyarakat dari berbagai golongan dan lapisan dapat menjadi anggota PUGB. Syarat dan ketentuan untuk menjadi anggota PUGB adalah mengisi formulir keanggotaan dan menyerahkan buah pasfoto berukuran 2x3 serta membawa materai tiga ribu rupiah. Selanjutnya pemustaka akan mendapatkan kartu tanda anggota (KTA).

c) Tata Tertib

Tata tertib merupakan semua aturan-aturan yang berlaku di PUGB. Apa yang diperbolehkan dan apa yang tidak diperbolehkan dirangkum menjadi satu yaitu tata tertib PUGB. Setiap anggota perpustakaan berkewajiban untuk mematuhi tata tertib perpustakaan. Pelanggaran terhadap tata tertib dapat dikenakan sanksi denda atau sanksi administratif oleh kepala perpustakaan. PUGB memiliki enam tata tertib perpustakaan yang harus dipatuhi oleh pemustaka PUGB.

d) Denah Ruangan

Denah ruangan merupakan salah satu sub topik yang dapat membantu pemustaka untuk tidak kebingungan dalam mencari koleksi buku. Bangunan PUGB terdiri dari satu lantai dan membentuk persegi panjang. Dalam denah perpustakaan di dalam buku pedoman PUGB, pemustaka akan mengetahui letak susunan rak buku, tempat layanan sirkulasi, ruang baca, tempat penyimpanan barang, lemari katalog dan toilet. Semua dirancang untuk kemudahan pemustaka PUGB.

e) Sistem Layanan

PUGB menggunakan sistem layanan terbuka yakni pemakai perpustakaan dapat mengambil sendiri bahan pustaka yang diinginkan di rak-rak penyimpanan buku. Disarankan agar sebelum menuju rak, hendaknya menelusuri koleksi melalui katalog atau bertanya kepada pustakawan di bagian pemanduan di mana letak buku yang hendak dicari. Cara ini dimaksudkan agar pemustaka dapat menemukan bahan yang diperlukan secara cepat dan efisien. Pemustaka juga diharuskan

menyimpan buku yang selesai dibaca di meja tempat membaca agar pustakawan yang mengembalikannya kembali di rak.

f) Jenis Layanan

Pelayanan-pelayanan yang ada di PUGB berupa layanan bahan pustaka, layanan pemanduan dan keanggotaan, layanan sirkulasi, layanan konsultasi, layanan usulan pengadaan bahan pustaka baru, layanan pemagangan, layanan internet, layanan ruang baca dan ruang baca khusus anak dan layanan perpustakaan kecil.

5) Kebijakan Pemanfaatan Koleksi

PUGB memiliki kebijakan pemanfaatan koleksi bahan pustaka. Topik mengenai kebijakan pemanfaatan koleksi di buku pedoman perpustakaan akan dibagi menjadi lima sub topik yaitu: (1) prosedur pemanfaatan; (2) peraturan peminjaman; (3) prosedur peminjaman; (4) prosedur pengembalian; (5) sanksi-sanksi.

6) Pengorganisasian Koleksi

PUGB memiliki berbagai koleksi bahan pustaka, oleh karena itu, untuk memudahkan pencarian dilakukan pengorganisasian koleksi. Topik pengorganisasian koleksi ini dibagi menjadi empat subtopik.

a) Penggolongan bahan pustaka

PUGB berpedoman pada sistem *Dewey Decimal Classification* (DDC) dalam mengelompokkan semua disiplin ilmu ke dalam sepuluh golongan utama. Buku disusun dari nomor kelas yang terkecil hingga ke nomor kelas yang terbesar.

b) Nomor Panggil Dokumen

Bahan pustaka PUGB disusun berdasarkan nomor panggil (nomor klasifikasi Dewey, tiga huruf pertama pengarang dan huruf pertama judul) secara menaik (*ascending*) yaitu dari nomor kecil ke besar.

c) Pengelompokan Koleksi

Koleksi adalah kumpulan bahan pustaka berdasarkan kriteria tertentu. Semua bahan pustaka yang telah diorganisasikan berdasarkan sistem DDC, kemudian ditempatkan pada kelompok tertentu sesuai dengan jenisnya. PUGB memiliki koleksi umum, koleksi referensi dan koleksi serial.

d) *Browsing*

Ada dua cara untuk menemukan bahan pustaka buku, pertama dengan menelusuri semua katalog kemudian mencatat nomor panggilnya (*call number*). Selanjutnya ke rak buku untuk melihat dokumennya. Kedua, dengan melihat-lihat langsung (*browsing*) ke rak-rak buku berdasarkan nomor klasifikasi. Kedua cara tersebut memiliki keunggulan dan kelemahan masing-masing. Penggunaan kombinasi keduanya sangat dianjurkan untuk mencari koleksi buku di PUGB.

7) Katalog Perpustakaan

PUGB memiliki katalog perpustakaan sendiri. Mulai dari bentuk, susunan dan cara penggunaan. Katalog perpustakaan adalah daftar judul bahan pustaka yang dimiliki oleh PUGB. Setiap cantuman katalog memuat data bibliografi sebuah judul. Dalam katalog PUGB terdapat nama pengarang, tanda buku (*call*

*number*), judul buku, keterangan edisi/cetakan, kota terbit, nama penerbit, tahun terbit, keterangan fisik dan seri buku.

8) Sumber Daya Elektronik.

Sumber daya elektronik merupakan salah satu layanan yang diberikan oleh PUGB. Sumber daya elektronik yang dimiliki oleh PUGB yaitu *Wi-Fi* dan *e-mail*. *Wi-Fi/wireless fidelity* berguna untuk memperluas akses informasi bagi pemustaka PUGB yang membawa laptop. Pemustaka dapat memanfaatkannya secara gratis di PUGB dengan memasukkan kode *Wi-Fi* PUGB.

9) Penutup.

Penutup merupakan bagian akhir dari kerangka penulisan buku pedoman PUGB. Penutup adalah bagian akhir yang biasanya berisi rasa terimakasih, memperlihatkan kekurangan dan merendahkan diri.

## 2. Pembuatan Sampul Buku

Sampul buku merupakan bagian depan dan belakang dari buku di mana sampul buku merupakan bagian yang menggambarkan bagaimana isi buku tersebut. Di dalam pembuatan sampul buku pedoman PUGB, pembuatan sampul menggunakan *software* Coreldraw X5. Warna dari sampul Buku Pedoman PUGB adalah warna biru langit yang menggambarkan luasnya langit seperti luasnya ilmu pengetahuan yang ada di dalam sebuah buku. Pada bagian sampul buku juga terdapat warna hitam yang menggambarkan bahwa isi buku itu merupakan sebuah misteri. Sebelum buku tersebut dibaca habis maka pembaca buku belum dapat menemukan maksud dari buku tersebut. Judul dari buku ialah Buku Pedoman Perpustakaan. Bagian sampul depan buku berisi logo dan lembaga pemerintahan Kabupaten Tanah Datar, judul buku dan alamat. Bagian belakang sampul buku terdapat visi PUGB dan kutipan dari seorang penulis, dramatis dan aktivis politik Maxim Gorky yang terkenal pada abad ke 19.

### D. Simpulan dan Saran

Buku pedoman merupakan buku petunjuk atau buku acuan dalam melakukan kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan. Buku pedoman dapat dijadikan alat untuk memudahkan masyarakat mendapatkan informasi mengenai perpustakaan dan koleksi perpustakaan karena buku pedoman memuat informasi-informasi penting mengenai perpustakaan tersebut. Pengumpulan data dan informasi dalam pembuatan buku pedoman PUGB dilakukan dengan teknik studi dokumentasi dan observasi. Langkah pertama dalam pembuatan buku pedoman PUGB adalah pengumpulan data dan informasi. Selanjutnya penyusunan kerangka penulisan. Langkah terakhir dalam pembuatan buku pedoman adalah pembuatan sampul depan buku. Sampul depan buku dirancang dengan menggunakan *software* coreldraw X5. Tujuan diciptakannya buku pedoman PUGB adalah untuk meningkatkan antusiasme masyarakat guna memanfaatkan perpustakaan agar visi dari PUGB dapat dicapai.

Kegiatan Promosi tidak hanya melalui pembuatan buku pedoman Perpustakaan Umum Gunung Bungsu. Banyak cara yang bisa dilakukan untuk



meningkatkan antusiasme masyarakat untuk berkunjung ke Perpustakaan Umum Gunung Bungsu. Perlunya promosi Perpustakaan Umum Gunung Bungsu pada aspek dan bidang yang lain untuk menambah anggota Perpustakaan Umum Gunung Bungsu. Untuk meningkatkan mutu layanan Perpustakaan Umum Gunung Bungsu sebaiknya Perpustakaan Umum Gunung Bungsu ikut memanfaatkan dan menerapkan teknologi informasi contohnya layanan digital, layanan antar perpustakaan, koleksi jurnal elektronik dan pengadaan website. Penambahan koleksi perpustakaan juga hendaknya selalu dilakukan sehingga bahan pustaka akan semakin lengkap dan sesuai dengan harapan masyarakat sebagai pengguna perpustakaan.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Drs. Ardoni, M.Si.

#### Daftar Rujukan

- Goh, Sun T.H. 2003. *Marketing Wise, Pendekatan Inkonvensional Terhadap Strategi Pemasaran di Asia*. Cetakan Pertama. Jakarta: Gramedia.
- Hartanto. 2006. *Revitalisasi peran perpustakaan umum*. <http://hartanto.blogspot.com/2006/04/html>. [1 Mei 2013].
- Hermawan, Rachman dan Zulfikar Zen. 2006. *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode etik Pustakawan Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto.
- Kotler, Philip dan Armstrong Garry. 2002. *Principles of Marketing 7e* (Pursyadin. Terjemahan). New Jersey: Prince Hall International Inc.
- Kotler, Philip. 2000. *Manajemen Pemasaran*. Jilid 2. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mustafa, Badollahi. 1996. *Promosi jasa perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Umum*. 1992. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional R.I. 2005. *Standar Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota*. Jakarta.
- Ramadhan, Ahmad. 2010. *Tips Menyusun Kerangka Buku Agar Menarik*. <http://ahmadramadhan.wordpress.com/2010/11/27/>. [27 Juli 2013]
- Siregar, A. Ridwan. 2004. *Otomasi Perpustakaan: Desain Sistem Kerumahtanggaan Perpustakaan*. Medan: Perpustakaan USU.
- Sistaningrum. 2002. *Manajemen Penjualan Produk*. Yogyakarta: Kanisius.

Sulistyo Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Sutarno NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: CV. Sagung Seto.

Tarigan. 1986. *Pengertian Buku dan Sejarahnya*. [http://pemustaka.com/pengertian buku dan sejarahnya.html](http://pemustaka.com/pengertian-buku-dan-sejarahnya.html). [27 Juli 2013]

Tjiptono, Fandy. 2000. *Manajemen Jasa*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

William, J Stanton . 1985. *Prinsip Pemasaran*. Jakarta: Erlangga.

Worotidjan, Elfira. 2010. *Penyiapan dan Pemeliharaan Buku Pedoman*. <http://elfiraworotitjan.wordpress.com/2010/09/19/> .[ 27 Juli 2013]

Yusuf, Taslimah. 1996. *Materi Pokok Manajemen Perpustakaan Umum*. – Cet. 1. Jakarta : Universitas Terbuka.

