

**KOMUNIKASI INTERPERSONAL PUSTAKAWAN PADA POJOK BACA
DIGITAL KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN LABUHAN BATU**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar
Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)**

Oleh

**HIDAYANI SYAFITRI HARAHAP
NIM : 0601173083**



**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
2021**



PERSETUJUAN

Skripsi Berjudul

KOMUNIKASI INTERPERSONAL PUSTAKAWAN PADA POJOK BACA
DIGITAL KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN LABUHAN BATU

OLEH

HIDAYANI SYAFITRI HARAHAP

Nim.0601173083

Dapat Disetujui Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan
Medan

Menyetujui:

Pembimbing Skripsi I

Pembimbing Skripsi II

Dr. Anang Anas Azhar, M.A
NIP: 197410042014111001

Muslih Faturrahman, M.A
NIDN : 2001079301

Mengetahui,

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan

Dr. Abdul Karim Batubara
NIP : 2012017003

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Hal : Persetujuan Skripsi

Lampiran : Satu Lembar

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara Medan

Di Medan

Assalamu'alaikum wr.wb

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama : Hidayani Syafitri Harahap

Nim : 0601173083

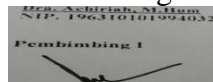
Judul Skripsi : Komunikasi Interpersonal Pustakawan Pada Pojok Baca Digital Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu

Sudah diajukan kembali kepada Fakultas Ilmu Sosial Jurusan Program Studi Ilmu Perpustakaan UIN Sumatera Utara Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana S1 dalam Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Demikian ini kami mengharapkan agar skripsi/tugas akhir Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqsyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

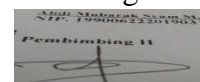
Medan, 23 September 2021

Pembimbing Skripsi I



Drs. Anang Anas Azhar ,MA
NIP. 197410042014111001

Pembimbing Skripsi II



Muslih Faturrahman, M.A
NIDN. 2001079301

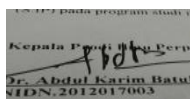
PENGESAHAN

Skripsi berjudul “**Komunikasi Intrepersonal Pustakawan Pada Pojok Baca Digital Perpustakaan dan Kearsipan Dinas Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu**”. Yang disusun oleh Hidayani Syafitri Harahap Nim 0601173083 program studi Ilmu Perpustakaan Telah dimunaqasyah sarjana strata (S1) Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara Medan pada tanggal 22 januari 2022.

Skripsi ini telah diterima sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana ilmu perpustakaan (S.IP) pada program studi ilmu perpustakaan.

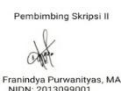
Dewan Penguji

Kepala Prodi Ilmu Perpustakaan



Dr. Abdul Karim Batubara, M.A
NIDN.2012017003

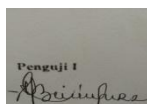
Sekretaris



Franindya Purwaningtyas, M.A
NIDN.2013127301

Anggota Penguji

Penguji I



Dra. Achiriah, M.Hum
NIP. 196310101994032001

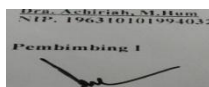
Penguji II



Abdi Mubarak Syam, M.Hum
NIP.199006222019031011

Dosen Pembimbing

Pembimbing I



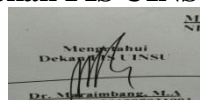
Dr. Anang Anas Azhar, M.A
NIP: 197410042014111001

Pembimbing II



Muslih Faturrahman, M.A
NIDN. 2001079301

Mengetahui
Dekan FIS UINSU



Dr. Maraimbang, M.A
NIP. 196906291997031003

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hidayani Syafitri Harahap
NIM : 0601173083
Tempat/ Tgl. Lahir : Ajamu, 24 Mei 1999
Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial UIN SU
Medan
Alamat : Jl.Ibrahim Umar

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa SKRIPSI yang berjudul “ KOMUNIKASI INTERPERSONAL PUSTAKAWAN PADA POJOK BACA DIGITAL KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHAN BATU” adalah benar karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya. Apabila terjadi kesalahan dan kekeliruan di dalamnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sesungguhnya.

Medan, 23 September 2021

Yang Membuat Pernyataan

Hidayani Syafitri Harahap
NIM: 0601173083

MOTTO

فَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ

Artinya : Maka barangsiapa mengerjakan kebaikan seberat zarah, niscaya dia akan melihat (balasan)nya. (QS. Al-zalzalah 7-8)

Beliau mengatakan: Barangsiapa dari **orang kafir** yang mengerjakan kebaikan seberat dzarah, niscaya dia akan melihat balasannya pada dirinya, keluarganya dan juga hartanya, sehingga dia keluar dari dunia dalam keadaan tidak memiliki kebaikan sedikitpun.

PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

Kedua orangtua ku, Ayah dan Ibu tersayang yang selalu memberikan doanya yang selalu memberikan semangat yang sangat luar biasa untuk berjuang dan yang selalu memberikan kasih sayangnya yang tak terbatas. Ayahku yang paling kusayangi bapak Syaifuddin Harahap tanpa perjuangan mu aku tidak akan bisa seperti ini. Alm Ibuku yang paling ku sayangi yaitu Almh. Ibu Rosdiana tanpa doamu juga aku tidak akan menjadi seperti sekarang ini. Semoga skripsi ini bisa mengurangi dan membayar sedikit lelahmu walaupun ini semua tidak akan bisa menggantikan semua jasa dan kasih sayang yang telah saya dapatkan sampai saat ini. Sangat besar tantangan demi tantangan yang telah engkau tempuh untuk anakmu sampai saat ini. Sekaligus untuk adik-adikku tersayang Mazlan Ihsan Harahap, Faiz Hariri Harahap, Alya Rahma Harahap, dan adek ragil Dame Harahap selalu memberikan motivasinya dan memberikan semangat.

Terima kasih juga kepada sahabat-sahabat yang selalu memberikan dukungan serta semangat. Yang telah bersedia disaat suka maupun duka dan terima kasih juga kepada teman-teman seperjuangan Program Studi Ilmu Perpustakaan angkatan 2017, dan kepada para dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan yang telah membimbing dan memberikan yang terbaik.



ABSTRAK

Nama : Hidayani Syafitri Harahap
Nim : 0601173083
Pembimbing I : Dr. Anang Anas Azhar, M.A
Pembimbing II : Muslih Faturrahman, M.A
Judul : Komunikasi Interpersonal Pustakawan Pada Pojok Baca Digital Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu” Skripsi Fakultas Ilmu Sosial, Program studi Ilmu Perpustakaan.

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhan Batu. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang bagaimana Komunikasi Interpersonal Pustakawan Pada Pojok Baca Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif, penelitian ini bermaksud untuk mengungkapkan fenomena yang ada dilapangan yaitu : Bagaimana komunikasi interpersonal pustakawan terhadap pengguna pojok baca digital. Selanjutnya, peneliti melakukan wawancara terhadap 2 pustakawan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhan Batu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pustakawan yaitu sumber daya manusia pada perpustakaan yang dijadikan sebagai tolak ukur kemajuan sebuah perpustakaan atau pojok baca digital. Pustakawan adalah orang yang memberikan serta melaksanakan kegiatan yang ada di perpustakaan atau pojok baca digital dalam upaya memberikan sebuah pelayanan kepada pengguna sesuai dengan visi dan misi lembaga induknya kurangnya minat baca masyarakat. Dapat disimpulkan bahwa kendala pojok baca digital adalah suatu masalah dengan keadaan yang dapat menghambat untuk mencapai kemudahan dan perkembangan pojok baca digital tersebut.

Kata Kunci: Komunikasi, Pojok baca

ABSTRAK



Name : Hidayani Syafitri Harahap
Nim : 0601173083
Thesis Supervisor I : Dr. Anang Anas Azhar, M.A
Thesis Supervisor II : Muslih Faturrahman, M.A
Title : Interpersonal Communication of Librarians in the Digital Reading Corner of the Labuhan Batu Regency Government Library and Archives Office "Thesis of the Faculty of Social Sciences, Library Science study program.

This research was conducted at the Library and Archives Office of Labuhan Batu Regency. The purpose of this study was to find out about the Interpersonal Communication of Librarians in the Digital Reading Corner at the Library and Archives Service of the Labuhan Batu Regency Government. The research method used is a qualitative method, this research intends to reveal the phenomena that exist in the field, namely: How is the interpersonal communication of librarians to users in the digital reading corner. Next, the researchers conducted interviews with 2 librarians at the Labuhan Batu Regency Library and Archives Service. The results of the study indicate that the librarian is the human resource in the library which is used as a benchmark for the progress of a library or digital reading corner. A librarian is a person who provides and carries out activities in a library or digital reading corner in an effort to provide a service to users in accordance with the vision and mission of the parent institution. Constraints that often occur in digital reading corners are the lack of human resources, the lack of facilities provided, the lack of interest in reading by the public. It can be concluded that the constraint of the digital reading corner with circumstances that can hinder the ease and development of the digital reading corner.

Keywords: Communication, Reading corner

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, berkah rahmat taufiq dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tahap akhir penelitian skripsi yang berjudul: “Komunikasi Interpersonal Pustakawan Pada Pojok Baca Digital Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu” . Dan tak lupa salawat dan salam kepada Rasulullah Saw yang telah membawa manusia untuk keselamatan hidup di dunia dan akhirat. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tulisan dalam skripsi ini jauh dari kesempurnaan sehingga saran, kritik dan tanggapan positif dari berbagai pihak penulis harapkan untuk menyempurnakan hasil penelitian ini.

Ucapan terima kasih kepada ayahanda Syaifuddin Harahap dan ibunda Alm Ibu Rosdiana yang telah memberikan dukungan moril dan materi kepada penulis dan menjadi semangat pertama Penulis untuk menyelesaikan penyusunan skripsi sampai selesai serta adik-adikku Mazlan Ihsan Harahap, Faiz Hariri Harahap, Alya Rahma Harahap dan Dame Harahap yang telah memberi motivasi dan semangat hingga tahap akhir, baik itu berupa materi, doa, tenaga serta dukungan, sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan (S1), pada Program Studi Sejarah Peradaban Islam di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

Tidak bisa dipungkiri, penulis sangat menyadari tanpa bantuan dari berbagai pihak penelitian ini tidaklah dapat terselesaikan sesuai dengan harapan penulis, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terkait. Maka dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada batas kepada:

1. Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara: Prof.Dr. Syahrin Harahap, MA serta para wakil rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
2. Bapak Dr. Maraimbang, MA, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Sumatera Utara. Yang mana telah memberi fasilitas dan kenyamanan dalam menempuh selama dunia kuliah hingga selesai.

3. Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan : Dr. Abdul Karim Batubara, MA, serta kepada seketaris jurusan Ilmu Perpustakaan : Franindya Purwaningtyas, M.A, yang mana telah membantu serta memotivasi dalam penyelesaian studi pada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
4. Bapak Drs. Anang Anas Azhar, M.A selaku pembimbing skripsi I dan Bapak Muslih Faturrahman, M.A selaku pembimbing skripsi II yang mana dengan kesabaran serta keikhlasan dapat meluangkan waktu dan perhatian dan tak lupa pula dengan arahannya untuk membimbing penulis dalam penyusunan skripsi sampai akhirnya selesai.
5. Kepada para dosen Fakultas Ilmu Sosial terkhususnya pada Prodi Ilmu Perpustakaan dengan ketulusan yang telah membimbing dan memandu perkuliahan sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
6. Kepada seluruh pihak Kepegawaian yang bekerja di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhan Batu yang mana telah membantu penulis dalam penelitian serta sudah bersedia menjadi informan sekaligus menjadi narasumber, Terima kasih.
7. Kepada teman-teman seperjuangan angkatan 2017. Program Studi Ilmu Perpustakaan terkhusus di kelas IP 1, yang mana sudah sama-sama berjuang dari awal sampai akhirnya lulus.
8. Kepada Saudaraku Juni Indiriani Nasution dan Nur Jannah Harahap, yang telah memberi semangat dan dukungan sampai akhirnya penyusunan skripsi ini selesai.
9. Buat temanku Putri Nursanti, Dinda Kumala Sari Harahap, Elva Husnia, Kiki Ramadayanti, dan kawan seperjuangan, kawan penelitian walau berbeda tempat penelitian, serta kawan bertukar cerita selama penelitian ini, yang mana telah memberi motivasi dan semangat serta bantuannya dalam penyusunan skripsi sampai selesai.
10. Kepada teman-teman kos lama ku Junaida M.pd, Windy Lestari, serta Reni Andriani yang mana telah memberi semangatnya untuk menyelesaikan penyusunan skripsi sampai selesai.

11. Kepada Sahabatku dari kecil hingga sekarang (Ely, Susan, Iwan, Ari), yang mana tiada hentinya memberikan semangat kepada penulis. dan juga ibu kos yang sekarang yang mana telah memberi fasilitas dan kenyamanan selama kos di Medan dan juga memberi motivasi dan semangat dalam penyusunan skripsi sampai selesai.
12. Dan semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, yang mana telah memberikan semangat, motivasinya dan doanya saya ucapkan, Terima Kasih Sebanyaknya.

Terima kasih sekali lagi, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik namun penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan, oleh karena itu perlulah saran dan kritik, penulis harapkan. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan terkhususnya bagi pembaca umumnya.

Medan, 23 September 2021
Penulis

Hidayani Syafitri Harahap
Nim: 0601173083

DAFTAR ISI

COVER	
PERSETUJUAN	
LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PENGESAHAN	
LEMBAR PERNYATAAN	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xiii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah.....	3
C. Identifikasi Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Masalah.....	6
F. Manfaat Penelitian	6
G. Sistematika Pembahasan	6
BAB II KAJIAN TEORI	8
A. Pengertian Komunikasi interpersonal	8
B. Teori Komunikasi.....	12
C. Model Komunikasi interpersonal.....	13
D. Komunikasi pustakawan dalam pelayanan informasi pada perpustakaan.....	17
E. Karakteristik komunikasi interpersonal	18
F. Klasifikasi komunikasi interpersonal.....	18
G. Unsur-unsur komunikasi interpersonal	19
H. Ciri-ciri Komunikasi Interpersonal	20
I. Kajian terdahulu	21
BAB III METODE PENELITIAN	24
A. Jenis penelitian	24
B. Lokasi dan waktu Penelitian	24

C. Subjek penelitian.....	24
D. Sumber data.....	25
E. Teknik pengumpulan data.....	26
F. Teknik analisis data.....	26
G. Istrumen penelitian.....	27
H. Teknik keabsahan data.....	28
BAB IV PEMBAHASAN.....	29
A. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhan Batu	29
B. Pelayanan Pada Perpustakaan dan Kearsipan Dinas Kabupaten Labuhan Batu	33
C. Visi dan Misi	37
D. Sumber Daya Masyarakat	37
E. Struktur Organisasi Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhan Batu	39
F. Hasil Penelitian	49
1.) Koleksi pojok baca digital.....	49
2.) Komunikasi pustakawan pojok baca digital.....	50
3.) Kendala pojok baca digital.....	51
G. Pembahasan.....	52
1.) Komunikasi pustakawan pojok baca digital.....	52
2.) Kendala pojok baca digital.....	56
BAB V PENUTUP	57
a) Kesimpulan.....	57
b) Saran	58
DAFTAR PUSTAKA	60
TRANSKRIP WAWANCARA	63
DOKUMENTASI	70

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Daftar jadwal jaga pojok baca digital	74
Tabel 2	Jumlah SDM	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhan Batu.....	29
Gambar 1.2	Peresmian Pojok Baca Digital Di RSUD	31

DAFTAR BAGAN

Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan	39
----------------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan adalah tempat atau pusat informasi, menyimpan berbagai macam informasi dalam berbagai macam bentuk dan jenisnya, dapat dimanfaatkan oleh seluruh masyarakat untuk memenuhi kebutuhan informasi seperti penelitian, belajar, mengisi waktu luang dan sebagainya tanpa mengeluarkan biaya. Koleksi perpustakaan sekarang ini tidak lagi hanya sebatas buku melainkan berbagai macam koleksi seperti majalah, surat kabar, tape, film, microfilm dan sebagainya yang sedang dihasilkan ilmu dan teknologi. (Ibrahim, 2014)

Pustakawan yaitu orang yang memiliki tanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka atau pengunjung, sehingga pustakawan akan bertemu dengan berbagai macam watak dan kepribadian pemustaka atau pengunjung. Untuk menghadapi hal ini seorang pustakawan harus mengembangkan serta harus memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, agar dapat memberikan pelayanan yang baik atau maksimal kepada pengguna atau pemustaka. (Kuswarno, 2008)

Perpustakaan yang terpenting ialah pelayanan, karena pelayanan yang dirasakan pemustaka terlebih dahulu, maka pustakawan harus memberikan pelayanan yang terbaik bagi kepuasan pemustaka. Dengan mempelajari komunikasi interpersonal yang baik dan efektif pustakawan dapat mengetahui menjadi penyampaian pesan dan menjadi penerima pesan atau pendengar yang efektif, sekaligus menjadi pribadi yang menarik juga.

Komunikasi merupakan salah satu kegiatan yang sering dilakukan atau dilaksanakan di perpustakaan. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang sangat penting karena mampu menunjang pelayanan yang sudah diberikan kepada pemustaka, kegiatan komunikasi ini juga merupakan kegiatan yang sangat penting dilakukan oleh pustakawan.

Dalam Surah An-Nisa' (4) ayat 9:

وَلْيَخْشَ الَّذِينَ لَوْ تَرَكَوْا مِنْ خَلْفِهِمْ ذُرِّيَّةً ضِعْفًا خَافُوا عَلَيْهِمْ فَلْيَتَّقُوا اللَّهَ وَلْيَقُولُوا قَوْلًا سَدِيدًا

Artinya : “Dan hendaklah takut kepada Allah orang-orang yang seandainya meninggalkan di belakang mereka anak-anak yang lemah, yang mereka khawatir terhadap (kesejahteraan) mereka. Oleh sebab itu, hendaklah mereka bertakwa kepada Allah dan hendaklah mereka mengucapkan perkataan yang benar.”

Berdasarkan dalam Surah An-Nisa bahwasanya memiliki kaitan dengan anak yatim dan anak orang lain meskipun tidak dalam perawatannya. Bila berkata, harus berkata yang benar dan adil terhadap mereka, sebagaimana setiap orang menghendaki anaknya di perlakukan seperti itu selepas kematiannya dan ketika penyampaian pesan harus berlemah lembut, lunak, tidak memvonis, serta saling mengingatkan tentang sesuatu yang disepakati seperti kematian.

Pojok baca digital salah satu layanan yang ada di Perpustakaan Dinas Kabupaten Labuhan Batu. Pojok baca didirikan pada tanggal 24 januari 2021, pojok baca digital terletak dijalan K.H Dewantara, Sioldengan Kec. Rantau Selatan.

Hasil observasi penulis di Perpustakaan dan Kearsipan Dinas Pemkab Labuhan Batu yaitu penulis melihat pustakawan di sana ketika ada pemustaka datang ke perpustakaan pustakawan tidak peduli, diam dan pustakawan lebih mementingkan aktivitas mereka sendiri, padahal memberikan sebuah pelayanan bagus kepada pengguna adalah salah satu tugas dari pustakawan, memberikan kenyamanan kepada pemustaka akan membuat pemustaka betah di perpustakaan tersebut. Kemudian pemustaka akan sering berkunjung ke perpustakaan apabila pustakawan tersebut memiliki sifat yang ramah, dan membantu mencari informasi yang diinginkan.

Dari latar belakang masalah tersebut kita dapat melihat bahwa dalam memberikan sebuah pelyanan kepada pemustaka pertama yang harus dilakukan yaitu berkomunikasi langsung bersama pemustaka, karena interaksi antara pemustaka dengan pustakawan dapat menjalin hubungan baik serta membuat pemustaka merasa nyaman di perpustakaan.

Dengan mempelajari komunikasi interpersonal yang baik dan efektif penting untuk pustakawan, karena mereka dapat menjadi pustakawan yang profesional, dapat memberikan layanan prima kepada pemustaka. Maka dari itu peneliti meneliti tentang

”KOMUNIKASI INTERPERSONAL PUSTAKAWAN PADA POJOK BACA DIGITAL KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMKAB LABUHAN BATU”

B. Batasan Masalah

Berdasarkan Identifikasi Masalah diatas, maka penelitian ini dibatasi agar lebih terpusat dan tidak terlalu luas, maka penelitian membatasi masalah penelitian mengenai “Komunikasi interpersonal pustakawan pada Pojok Baca Digital Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemkab Labuhan Batu yang diresmikan pada tanggal 25 januari 2021”.

1. Komunikasi Interpersonal

Komunikasi interpersonal atau komunikasi antarpribadi adalah proses pengiriman dan penerimaan pesan-pesan antara dua orang atau diantara sekelompok kecil orang-orang dengan beberapa efek dan beberapa umpan balik seketika.(Mulyana, 2005)

Proses interpersonal tersebut, maka pesan-pesan disampaikan kepada orang lain. Komunikasi interpersonal merupakan proses pertukaran antara seseorang dengan seseorang lainnya atau biasanya diantara dua orang yang dapat langsung diketahui balikkannya.(Soyomukti, 2010)

Komunikasi antarpribadi juga didefinisikan yaitu komunikasi yang terjadi diantara dua orang atau lebih yang memiliki hubungan, terlihat jelas diantara mereka, seperti percakapan seorang ayah dengan anaknya, sepasang suami istri, guru dan murid dan lain-lain. (Fajar, 2009)

Komunikasi interpersonal dibandingkan komunikasi lainnya, dinilai paling ampuh yang dapat mengubah sikap, kepercayaan, opini dan perilaku komunikan. Alasannya karena komunikasi ini berlangsung tatap muka, oleh karena dengan

komunikasi itu maka terjadilah kontak pribadi (*personal contact*) adalah pribadi anda yang menyentuh pribadi komunikan.(Rahmat jalaluddin, 2001)

2. Pustakawan

Dalam Undang-undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, pustakawan didefinisikan adalah seorang yang mempunyai kepustawakan serta memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.(Rahman hermawan, 2006)

Dari berbagai definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah seorang yg memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang merupakan penjabat fungsional secara professional meliputi pengelolaan perpustakaan pelayanan serta pengembangan sistem kepustakawanan.

3. Pojok Baca Digital

Pojok baca digital dibuat untuk kemampuan berliterasi sebagai kemampuan mengakses, memahami, dan menggunakan sesuatu secara cerdas melalui kegiatan, membaca, melihat, menyimak, menulis dan lain-lain.(Ikhyaul azmi, 2019)Maksud dan tujuan dari penyelenggaraan kegiatan pengembangan pojok baca adalah :

- a. Menyelenggarakan dan menumbuhkembangkan pola pikir dan cakrawala pengetahuan bagi masyarakat
- b. Untuk menciptakan masyarakat membaca, menuju masyarakat belajar dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, serta menciptakan Sumber Daya Manusia berkualitas sebagai subjek pembangunan daerah masyarakat madani
- c. Memberi peluang serta rangsangan bagi pengembangan pemikiran-pemikiran inovatif tentang metode untuk menumbuh kembangkan minat baca masyarakat secara berkelanjutan.

4. Pemkab Labuhan Batu

Rantau prapat adalah Ibukota dari Kabupaten Labuhan Batu pada awalnya luas kabupaten ini adalah 9.223,18km² sedangkan jumlah penduduknya sebanyak 1.431.605 jiwa pada tahun 2007. Dengan adanya pemekaran, maka terbentuk Kabupaten Labuhan Batu Selatan dan Kabupaten Labuhan Batu Utara, maka luas kabupaten ini menjadi 2.562,01 km² dan penduduknya menjadi sebanyak 547.802 jiwa.

Kabupaten Labuhan Batu merupakan salah satu Kabupaten terluas di Provinsi Sumatera Utara. Sekitar sebelah hulu kota Labuhan Batu (dipinggir aliran sungai Barumun) terdapatlah suatu pelabuhan terdiri dari batu (Beton) karena tempat yang dimaksud sangat unik pada saat itu, tempat itu sangat mudah sekali disebut orang-orang sebagai Labuhan Batu, dari nama tersebut di ambil atribbut Kabupaten Labuhan Batu.

C. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan di atas, penulis mengidentifikasi berbagai masalah yaitu untuk mengidentifikasikan bagaimana pustakawan berkomunikasi yang baik kepada pengguna, maka dapat diidentifikasi dalam penelitian ini sebagai berikut: “Mengenai Komunikasi Interpersonal Pustakawan Pada Pojok Baca Digital Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemkab Labuhan Batu”

D. Rumusan Masalah

Agar penelitian yang dilakukan ini dapat mencapai tujuan sebagaimana yang diharapkan maka penulis merumuskan masalah untuk memperoleh jawaban, maka rumusan masalah dalam penelitian ini, berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka yang menjadi rumusan masalahnya dalam penelitian ini yaitu : Bagaimana Komunikasi Interpersonal Pustakawan Pada Pojok Baca Digital Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemkab Labuhan Batu ?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah : Untuk Mengetahui Komunikasi Interpersonal Pustakawan Pada Pojok Baca Digital Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemkab Labuhan Batu.

F. Manfaat Penelitian

1. Sebagai karya tulis ilmiah, hasil penelitian memberikan kontribusi bagi kemajuan atau perkembangan ilmu pengetahuan yang akan datang di bidang perpustakaan dan informasi, khususnya masalah yang berhubungan dengan komunikasi interpersonal pustakawan dalam melayani pemustaka, terutama di Perpustakaan Pemkab Labuhan Batu.
2. Penelitian ini berharap dapat dijadikan referensi bagi peneliti lainnya yang mengangkat tema yang sama namun dengan sudut pandang yang berbeda.
3. Lembaga penelitiannya adalah Perpustakaan Pemkab Labuhan Batu sebagai alat masukan bagi lembaga terkait dalam komunikasi interpersonal pustakawan.
4. Pembaca, hasil penelitian diharapkan sangat berguna bagi semua kalangan pembaca tanpa terkecuali yang terkait dengan komunikasi interpersonal pustakawan.

G. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah dan memahami isi skripsi ini, maka peneliti membagi dalam lima bagian yaitu bagian awal, bagian inti dan bagian akhir, bagian awal diawali dengan formalitas yang terdiri dari sampul, halaman judul, persetujuan pembimbing, pengesahan, motto, persembahan, pernyataan keaslian tulisan, abstrak, kata pengantar, daftar isi dan daftar tabel, bagian inti skripsi ini terdiri dari lima bagian bab yaitu :

- Bab 1 : Pendahuluan yang terdiri atas: Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Masalah, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Pembahasan.
- Bab II : Kajian Teoritis terdiri atas: Pengertian Komunikasi Interpersonal, Model Komunikasi Interpersonal, Keterampilan Komunikasi Interpersonal Pustakawan

dalam pelayanan informasi pada Perpustakaan, Tujuan Komunikasi Interpersonal, Profil Perpustakaan, Kajian Terdahulu

- Bab III : Metode Penelitian yang terdiri atas: Jenis Penelitian, Lokasi dan Waktu Penelitian, Subjek Penelitian, Sumber Data Penelitian, Instrumen Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data, Serta Teknik Analisis Data, Teknik Pengabsahan Data.
- Bab IV : Berisikan tentang jawaban penelitian pada rumusan masalah
- Bab V : Penutup dan Kesimpulan Saran dan bagian akhir yaitu berupa Lampiran, Foto dan riwayat Penulis.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengertian Komunikasi Interpersonal

Hingga saat ini hampir sekumpulan atau semua orang terlihat dalam sebuah proses komunikasi yang sedang terjadi disekelilingnya, sebagai manusia, tidak ada yang bisa mengelakkan suatu hakikat kemanusiaan antara lain berkomunikasi dengan sesama manusia, yaitu komunikasi interpersonal. (Lili Weri, 1991) Komunikasi akan berjalan secara efektif apabila masing-masing orang berkomunikasi mengetahui informasi dengan lengkap, terdapat beberapa pengertian komunikasi interpersonal diantaranya adalah :

Menurut (Sari,2015) mendefinisikan bahwasanya “komunikasi interpersonal adalah suatu proses yang memiliki hubungan secara timbal balik dengan berkelanjutan menggunakan secara pesan verbal maupun nonverbal dengan orang lain untuk menciptakan sesuatu ataupun merubah suatu kesan dikedua belah pihak”

Menurut (Congara,2000) bahwasanya komunikasi interpersonal merupakan proses komunikasi yang berlangsung antara dua orang atau lebih lebih secara tatap muka, seperti yang sudah dinyatakan oleh R Wayne Pace “komunikasi interpersonal merupakan komunikasi antara dua orang dimana terjadi kontak langsung secara tatap muka atau melalui media seperti telponan. ciri khas komunikasi interpersonal ialah sifatnya dua arah atau timbal balik.

Komunikasi antarpribadi adalah komunikasi antara orang-orang secara tatap muka, yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik secara verbal atau pun non verbal. Bentuk khusus dari komunikasi interpersonal yaitu komunikasi diadik yang melibatkan hanya dua orang seperti suami, istri, dua sejawat, dua sahabat dekat, guru, murid, dan sebagainya. (Muhammad, 2005)

Menurut sifatnya, komunikasi interpersonal dapat dibedakan atas dua macam yaitu komunikasi diadik dan komunikasi tiga orang (triadic). Komunikasi

diadik ialah proses komunikasi yang secara langsung antara dua orang dalam situasi sedang beratap muka.

Komunikasi diadik menurut pace dapat dilakukan dalam tiga bentuk yaitu: percakapan, dialog, dan wawancara) maksudnya percakapan yang sedang berlangsung dalam suasana yang bersahabat dan informal yang dimaksud dialog sedang berlangsung dalam situasi yang lebih intim, atau lebih dalam dan lebih personal.(Jogiyanto, 2003)

Sedangkan yang dimaksud dengan wawancara sifatnya lebih serius, yakni adanya pihak yang dominan pada posisi Tanya jawab, dan komunikasi ini dilakukan tiga orang atau lebih yang merupakan komunikasi kelompok kecil.

Dalam komunikasi interpersonal, komunikator atau komunikan dapat saling bergantian fungsi. Dalam situasi seperti ini, komunikator utama ialah orang pertama yang menyampaikan pesan sebab ialah yang memulai komunikasi, dialah yang mempunyai tujuan tertentu dengan komunikasi itu. (Komala, 2009)

Komunikasi interpersonal dapat dikatakan baik dan efektif apabila dilakukan secara interaktif antara komunikan dan komunikator hubungannya yang baik. Hubungan yang baik yaitu pesan yang sedang disampaikan diterima dan dimengerti, sebagaimana dimaksud oleh pengirim pesan tersebut, pesan di tindak lanjuti untuk sebuah perbuatan secara sukarela oleh penerima pesan tersebut dapat menguatkan kualitas hubungan antarpribadi, dan tidak ada hambatan untuk itu semua.(Budayatna, 2011)

Komunikasi interpersonal merupakan suatu action oriented, yaitu suatu tindakan yang berorientasi pada tujuan tertentu saja. Menurut Suranto(2011), mengatakan tujuan komunikasi interpersonal bermacam-macam yaitu :

1. Mengungkapkan perhatian kepada orang lain

Salah satu tujuan dari komunikasi interpersonal yaitu mengungkapkan perhatian kepada orang lain. Seperti halnya seseorang sedang berkomunikasi dengan cara tersenyum, melambaikan tangan dan sebagainya, karena dalam hal ini akan berbeda cara berkomunikasi pada setiap negara. Contohnya di Jepang dengan membungkukkan badan sedangkan di Indonesia biasanya dengan salaman ataupun tersenyum.

Pada komunikasi interpersonal dimaksudkan untuk menunjukkan adanya perhatian kepada orang lain untuk menghindari kesan orang cuek ataupun tertutup. Orang berkomunikasi dengan tujuan hanya sekedar mengungkapkan perhatian saja agar terkesan hanya basa-basi saja walaupun hanya sekedar basa-basi namun dapat membuat seseorang disapa atau diberi lambaian tangan akan merasa dihormati.

2. Menemukan diri sendiri

Seseorang yang melakukan komunikasi interpersonal dengan orang lain untuk memperoleh informasi tentang dirinya sendiri dari orang lain, seperti peribahasa mengatakan “gajah dipelupuk mata tak Nampak namun semut disebrang lautan Nampak” artinya seseorang tidak mudah untuk melihat kesalahannya sendiri sendiri namun mudah menemukan kesalahan orang lain.

Ini membuktikan bahwa seseorang tidak akan bisa menilai dirinya sendiri dan ketika ingin mengetahui jati diri sendiri atau bisa menilai diri sendiri harus menanyakan terlebih dahulu kepada orang lain. Makanya perlu dari itu komunikasi interpersonal dilakukan yang bertujuan untuk menemukan diri sendiri.

3. Menemukan dunia luar

Dengan komunikasi interpersonal memungkinkan untuk dapat mendapatkan informasi dari orang lain. Seperti ketika berkomunikasi dengan orang jerman, tentunya kita akan mendapatkan informasi mengenai jerman, sama halnya ketika kita dengan supir taksi yang akan memberikan informasi tentang jalan-jalan kota yang sering macet. Maka dari itu komunikasi bertujuan untuk menemukan dunia luar juga.

4. Membangun serta memelihara hubungan yang harmonis

Artinya, dalam komunikasi interpersonal ketika berinteraksi dengan orang baru tentu akan membangun hubungan dengan orang baru, sama halnya dengan teman lama sendiri akan mempengaruhi serta memelihara hubungan pertemanan yang erat.

5. Mempengaruhi sikap dan tingkah laku

Komunikasi yaitu suatu proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan untuk memberitahu atau mengubah perilaku seseorang (komunikan). Ketika komunikan menerima pesan, berarti sudah mendapatkan pengaruh dari proses komunikasi.

6. Mencari kesenangan atau sekedar menghabiskan waktu

Seseorang melakukan komunikasi interpersonal sekedar mencari kesenangan. Contohnya ketika berbicara dengan teman bertukar cerita atau bertukar pikiran merupakan pembicaraan untuk mengisi dan menghabiskan waktu.

7. Menghilangkan kerugian akibat salah komunikasi

Komunikasi interpersonal dapat menghilangkan salah satu komunikasi yang terjadi antara sumber dan penerima pesan. Karena dengan komunikasi interpersonal dapat dilakukan secara pendekatan langsung, menjelaskan pesan yang rawan akan kesalahpahaman.

8. Memberikan bantuan (konseling)

Psikiater biasanya dalam pengobatan seseorang menggunakan komunikasi interpersonal. Dalam kehidupan sehari-hari mudah diperoleh contohnya yang menunjukkan fakta bahwa komunikasi interpersonal dapat dipakai sebagai pemberian bantuan bagi orang lain yang membutuhkan. Misalnya seorang remaja yang sedang curhat kepada teman dekatnya. Sudah jelas bahwa tujuan curhatnya untuk mendapatkan bantuan pemikiran sehingga dapat solusi yang baik.

Komunikasi antarpribadi adalah proses penyampaian informasi, pikiran dan sikap tertentu oleh dua orang atau lebih yang terjadi dengan pergantian pesan baik sebagai komunikan maupun komunikator dengan tujuan untuk saling mengerti satu sama lain, mengenai masalah yang akan dibicarakan dan pada akhirnya diharapkan terjadi suatu perubahan perilaku. (Suranto, 2011)

Dari beberapa pendapat di atas, bahwa dapat diartikan komunikasi interpersonal yaitu sangat berbeda dengan bentuk komunikasi lainnya terutama dalam hal jumlah partisipannya ataupun para interaktornya, jarak fisik diantara partisipan sangat dekat sebenarnya, partisipan menggunakan banyak saluran dan penyampaian makna lambang atau pesan yang ditandai dengan pengungkapan umpan balik yang sedang diterima pada saat itu juga.(Hefni, 2017)

B. Teori Komunikasi

1. Teori informatif, teori ini dikembangkan oleh Shannon dan Weaver (1949).

Teori informasi merupakan salah satu teori klasik, dimana teori ini menitikberatkan pada komunikasi sebagai suatu transmisi pesan dan bagaimana transmitter menggunakan media dalam berkomunikasi. Dalam teori komunikasi manusia teori informasi ini sangat berperan sebagai sebuah metafora bagi transmisi komunikasi antara pengirim pesan terhadap penerima pesan yang berlangsung secara linear.

Teori ini salah satu teori komunikasi dan cabang matematika yang menggambarkan bagaimana ketidakpastian seharusnya dihitung, dimanipulasi serta disajikan. Kaitan penelitian ini dengan teori informative adalah komunikasi itu bukan hanya sekedar aktifitas pertukaran pesan saja melainkan lebih merasuk pada aspek-aspek kehidupan manusia yang lebih luas dan bersifat kompleks, karena dapat dimaklumi apabila para ahli dan peneliti memiliki perspektif dan sudut pandang yang berbeda saat mencermati atau menganalisis suatu fenomena komunikasi.

2. Teori kognitivisme lebih mengedepankan proses belajar dibandingkan dengan hasil proses itu sendiri. Teori kognitif menekankan bahwa bagian bagian dari situasi saling berhubungan dengan seluruh konteks situasi tersebut.

Memisah-misahkan atau membagi-bagi situasi/materi pelajaran menjadi komponen-komponen yang kecil, mempelajari secara terpisah akan kehilangan makna. Teori ini berpandangan bahwa belajar merupakan suatu proses internal

yang mencakup ingatan, retensi, pengolahan informasi, emosi, serta aspek-aspek kejiwaan lainnya.

Kaitan penelitian ini dengan teori kognitivisme adalah dalam mengamati suatu realitas kita tidak boleh melakukan secara sepotong-potong, kita sangat memerlukan mengorganisasikan serta mensintesiskan hal-hal yang terjadi dalam kehidupan nyata. Pola dan hubungan harus dapat dicari dan ditemukan, pengetahuan yang diperoleh dari pola atau hubungan kemudian disimpulkan.

C. Model komunikasi interpersonal

Rogers dan Andhikarya dalam buku (*communication and inequitable*) menyatakan perlunya dirumuskan suatu pendekatan baru dalam sebuah proses komunikasi antar sesama manusia yaitu pendekatan konvergensi yang berdasarkan pada model komunikasi sirkuler, menggantikan model linear pada umumnya dianut selama ini. (Vardiansyah, 2004)

Selain itu, selalau ditengahkan pula perlunya ditingkatkan partisipasi semua pihak yang diikuti sertakan dalam sebuah proses komunikasi, salah satunya komunikasi interpersonal demi sebuah tercapainya suatu focus bersama dalam memandang permasalahan yang sedang dihadapi. Dengan kata ini, pendekatan ini bertolak belakang dengan dialog antarsemua pihak, dan bukan seperti selama ini hanya atau lebih banyak yang ditentukan oleh satu pihak saja. (Yusup, 2013)

Menurut coleman dan hammen ada 4(empat) model komunikasi, yaitu antara lain :

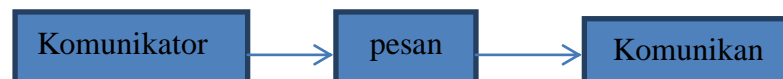
1. Model komunikasi secara primer

Model komunikasi yang proses penyampaian pikirannya dan perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (symbol) sebagai salah satu media. Lambang umum yang sering digunakan sebagai media primer dalam sebuah proses komunikasi adalah bahasa atau tutur sapa. (ida suryani wijaya, 2013)

Namun dalam kondisi komunikasi tertetntu, lambang-lambang yang dipergunakan dapat berupa kial (gesture), yaitu gerak anggota badan (tubuh), isyarat, gambar, warna, dan lain sebagainya, yang secara langsung mampu

menjelaskan atau menterjemahkan pikiran atau perasaan komunikator kepada komunikan. (Sendjaja, 2007)

Model komunikasi primer ini dinilai sebagai model yang klasik, model ini merupakan salah satu model pemula yang sedang dikembangkan oleh aristoteles. Kemudian dirumuskan dalam suatu model komunikasi yang berdasarkan tiga unsur yaitu, komunikator, pesan, dan komunikan.



Bagan 2.1 Model Komunikasi Klasik Aristoteles

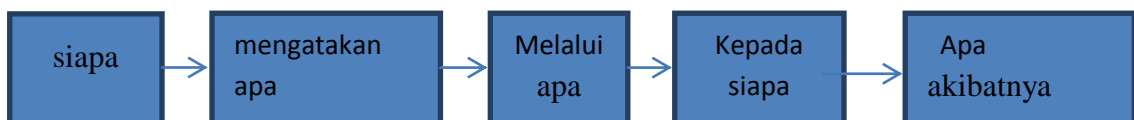
Sumber. *Pengantar Ilmu Komunikasi*

Pesan dalam komunikasi interpersonal, keluarga diinterpretasikan dalam bentuk perintah, aturan, keputusan, larangan, himbuan, nasihat dan sebagainya.

2. Model komunikasi sekunder

Model komunikasi yang mana proses penyampaian pesannya oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua setelah mamakai lambang sebagi media yang pertama. Model komunikasi yang sekunder menggunakan media yang mana menyebarkan pesannya bersifat informatif dan digolongkan sebagai media massa (mass media) dan media nirmassa(media non-massa).(Akmal, 2017)

Model komunikasi ini sangat didasari dengan model sederhana yang dibuat oleh aristoteles, sehingga sangat mempengaruhi Harold D. Lasswell, seorang sarjana politik amerika serikat kemudian beliau membuat model komunikasi yang sangat dikenal dengan formula Lasswell pada tahun 1948.



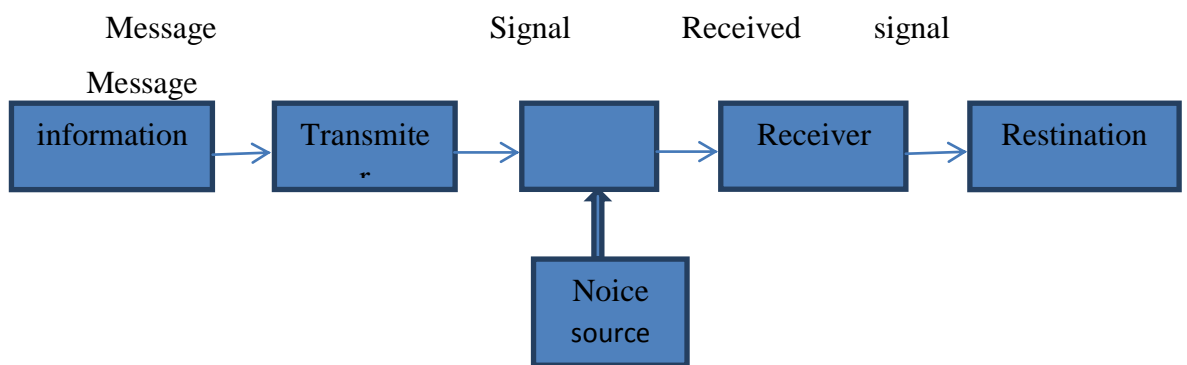
Bagan 2.2 Model Komunikasi Harold D. Lasswell

Sumber. *Cultural and communication, studies sebuah pengantar paling konfrenshif*

3. Model komunikasi secara linear

Merupakan proses penyampaian pesan oleh seorang komunikator kepada komunikannya sebagai titik terminal. Komunikasi linear ini berlangsung secara baik dalam situasi komunikasi secara tatap muka (face to-face communication) dan kelompok, maupun dalam situasi yang bermedia (mediated communication).

Shanon bersama weaver pada tahun 1949 mengatakan bahwa suatu proses komunikasi manusia yang berakar dari sebuah teori matematik dalam komunikasi pemesinan (enggenering communication) shanon. Model matematik ini lebih menggambarkan bagaimana komunikasi sebagai suatu proses linear.



Bagan 2.3 Model komunikasi linear shanon dan weaver

Sumber. *Cultural and communication, studies sebuah pengantar paling konferenshif*

Berdasarkan perspektif transisi memandang bahwa komunikasi adalah sebagai suatu pengalihan informasi. Perspektif transisi memberi tekanan pada peran media serta waktu yang sedang digunakan dalam menyalurkan informasi yang dibutuhkan.

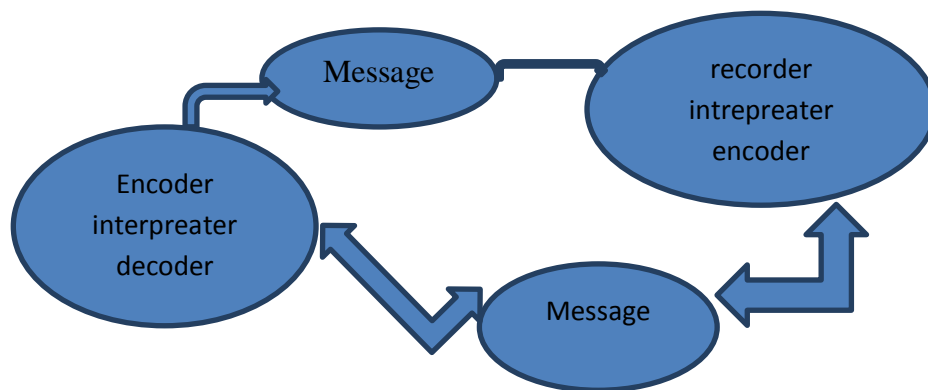
Komunikasi linear dalam prakteknya pada komunikasi media, tetapi dalam komunikasi tatap muka juga bisa dipraktekkan yaitu apabila komunikasi pasif. (Jayakusuma, 2018)

4. Model komunikasi secara sirkular

Sirkular didefinisikan secara harfiah yang artinya bulat, bundar, keliling ialah merupakan lawan dari proses komunikasi secara linear. Dalam konteks komunikasi yang dimaksud model secara sirkular ialah terjadinya feedback atau

umpan balik yaitu terjadinya arus respon atau tanggapan dari pihak komunikan terdapat pesan yang diberikan oleh komunikator kepada komunikannya.(Fadhlan, 2019)

Model sirkular ini mekanisme umpan balik dalam komunikasi antar komunikator dan komunikan saling mempengaruhi antara keduanya adalah sumber dan penerima. Model ini menekankan peranan komunikaor dan penerima sebagai pelaku utama komunikasi. Berikut gambar proses komunikasi Osgood dan Scharman :



Bagan 2.4 Model komunikasi sirkular Osgood dan Scharamn

Sumber. *Cultural and communication, studies sebuah pengantar paling konferensif*

Model komunikasi ini menggambarkan proses komunikasi yang dinamis, yang mana pesan transmit melalui proses encoding dan decoding. Encoding ialah proses interaksi yang dilakukan oleh sumber sebuah pesan.

Sedangkan decoding ialah tranlasi yang dilakukan penerima terhadap pesan berasal dari sumber dan penerima berlangsung secara terus menerus.(Nurhayani, 2011) Dalam proses ini pelaku komunikasi baik pelaku komunikator maupun komunikasi yang memiliki kedudukan yang sama.

D. Komunikasi pustakawan dalam pelayanan informasi pada perpustakaan.

Menurut undang-undang RI nomor 43 tahun 2007 dijelaskan bahwa pustakawan yaitu seseorang yang memiliki kemampuan atau kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Ada pun menurut(Sulistyo Basuki, 1991) menyatakan bahwasanya :

“Pustakawan adalah orang yang memberikan dan melakukan kegiatan perpustakaan dalam suatu pemberian layanan kepada masyarakat atau pengguna sesuai dengan visi misi yang diemban oleh badan induk berdasarkan ilmu perpustakaan tersebut. Dokumentasi dan informasi yang diperoleh melalui pendidikan.”

Dari pendapat diatas penulis dapat memahami bahwa pustakawan yaitu seseorang yang bekerja diperpustakaan bertugas memberikan informasi, memberikan jasa layanan kepada pemustaka atau pengunjung yang datang ke perpustakaan dan memiliki kompetensi dibidang kepustakawanan.(Anshar, 2012)

Pustakawan dalam memberikan pelayanan di perpustakaan harus memiliki kemampuan diri sendiri sebagai seorang profesionalisme pada seseorang dalam hal ini pemustaka yang berkaitan dengan wawasan pengetahuan dan keterampilannya (Sapril, 2011) antara lain :

1. Memiliki ilmu sesuai dengan bidang tugasnya
2. Memiliki keahlian sesuai dengan bidang tugasnya
3. Memiliki kreatifitas yang cukup baik
4. Memahami bagaimana cara berkomunikasi dengan baik kepada pengguna
5. Memahami pengetahuan dasar psikologi social dan hubungan interpersonal
6. Memahami cara menempatkan diri dalam berbagai situasi
7. Mampu mengendalikan emosi agar komunikasi berjalan dengan baik

H. Karakteristik Komunikasi Interpersonal

Menurut Richard L. Wheaver terdapat delapan karakteristik komunikasi interpersonal yaitu :

1. Melibatkan paling sedikit dua orang
2. Adanya umpan balik
3. Tidak harus tatap muka
4. Tidak harus bertujuan
5. Menghasilkan beberapa pengaruh
6. Tidak harus melibatkan atau menggunakan kata-kata
7. Dipengaruhi oleh konteks
8. Dipengaruhi kekaduan

I. Klasifikasi Komunikasi Interpersonal

Redding dikutip dari Muhammad mengembangkan klasifikasi komunikasi interpersonal menjadi interaksi intim, percakapan social, pemeriksaan dan wawancara.(Patriana, 2014)

1. Interaksi intim termasuk komunikasi yang di antaranya teman baik, anggota family serta orang-orang yang sudah mempunyai ikatan emosional yang kuat
2. Percakapan social yaitu interaksi untuk menyatakan seseorang secara sederhana. Tipe komunikasi tatap muka penting bagi pengembangan hubungan informal dalam suatu organisasi. Misalnya dua orang atau lebih bersama dan berbicara tentang perhatian, minat di luar organisasi seperti isu politik, teknologi dan lain-lain.
3. Interogasi atau pemeriksaan merupakan interaksi antara seseorang yang ada dalam control meminta atau bahkan menuntut informasi dari lain. Misalnya seorang karyawan dituduh mengambil barang-barang organisasi maka atasannya akan menginterogasinya untuk mengetahui kebenarannya.
4. Wawancara yaitu salah satu bentuk komunikasi interpersonal di mana dua orang atau lebih terlibat dalam suatu percakapan yang berupa Tanya

jawab, misalnya atasan yang mewawancarai bawahannya untuk mencari informasi mengenai suatu pekerjaan.

J. Unsur – unsur komunikasi

Menurut Morealle dkk (2007) komunikasi yaitu suatu proses pengelolaan pesan dan media untuk tujuan menciptakan makna. Dari pengertian di atas terdapat empat unsur kunci komunikasi yang pertama pesan, makna, media dan pengelolaan. (Surip, 2011)

1. Pesan yaitu kata-kata (*words*), suara (*sound*), tindakan (*action*) dan sikap (*gesture*) disampaikan seseorang pada orang lain, Etika mereka berinteraksi. Pesan dapat diutarakan dalam secara verbal dalam bentuk kata-kata atau non verbal dalam bentuk suara, tindakan maupun sikap
2. Makna adalah interpretasi (penafsiran) orang-orang terhadap tanda-tanda dalam sebuah pesan yang disadari dan dimengerti. Artinya dari sebuah kata atau kejadian mungkin bersifat personal dan unik atau dapat mudah dipahami secara bersama. Sebagai orang yang tergabung dalam sebuah kelompok atau budaya, kita membangun makna terhadap kata-kata atau kejadian tertentu yang bisa dipahami bersama.
3. Media yaitu alat yang digunakan untuk mengirimkan symbol-simbol dan maknanya, ditampilkan orang-orang dulu menggunakan kemampuan natural mereka sebagai sebuah medium seperti mendengkur (*grunts*), menggeram (*growls*), serta menggonggong (*howls*) dan suara lain.
4. Pengelolaan yaitu menangani atau mengendalikan orang-orang, proses atau benda. Di dalam komunikasi, kita dapat mengelola proses berupa penciptaan (*creating*), penerimaan (*receiving*) dan tanggapan (*responding*) terhadap suatu pesan (verbal dan non verbal) dan media.

Salah satunya dengan cara untuk memilih pesan, makna dan pengelolaannya adalah mencoba menggambarkan bagaimana proses komunikasi. Model-model komunikasi menunjukkan bagaimana pengelolaan komunikasi itu dilakukan, karena itu sangat penting diketahui model-model komunikasi sebagai panduan dalam pengelolaan komunikasi.

K. Ciri-ciri Komunikasi Interpersonal

Ada 8 (delapan) ciri spesifikasi yang membedakan komunikasi interpersonal dengan komunikasi lain :(Pawito, 2008)

1. Terjadi secara spontan dan sambil lalu
2. Seringkali berlangsung balas-balasan
3. Mempunyai akibat yang disengaja maupun tidak
4. Terjadi secara kebetulan diantara peserta yang tidak mempunyai identitas yang jelas
5. Tidak mempunyai tujuan terlebih dahulu
6. Tidak dikatakan tidak diakses jika membuahkan hasil
7. Menghendaki paling sedikit melibatkan hubungan dua orang dengan suasana yang bebas dan adanya kepengaruhannya
8. Menggunakan lambang-lambang bermakna

Hubungan interpersonal bukan suatu keadaan yang pasif, melainkan suatu aktivitas, melainkan aktivitas dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Hubungan interpersonal adalah suatu action oriented untuk mengetahui lebih lanjut tentang karakteristik hubungan internasional. Dalam buku suranto beliau mengemukakan berapa ciri-ciri hubungan interpersonal yaitu :

a. Mengenal secara dekat

Pihak –pihak terlibat dalam suatu hubungan interpersonal saling mengenal secara dekat. Ia tidak hanya mengenal identitas pokok seperti nama, status perkawinan dan lain-lain. Kedua belah pihak saling mengenal dari berbagai sisi kehidupan lainnya, seperti mengetahui nomor handphone, makanan kesukaannya, hari ulangtahunnya dan sebagainya. Pada prinsip nya semakin banyak yang mengenal sisi-sisi latar belakang diri pribadi orang lain. Hal itu dikarenakan kurangnya kedekatan hubungan interpersonal.

b. Saling memerlukan

Hubungan interpersonal diwarnai oleh pola hubungan saling menguntungkan secara dua arah dan saling memerlukan. Karena sekurang-kurangnya kedua belah pihak saling memerlukan kehadiran sorang teman untuk berinteraksi bekerjasama, saling memberi, dan saling menerima.

- c. Pola hubungan antarpribadi yang ditunjukkan oleh adanya sikap keterbukaan diantara keduanya

Hubungan interpersonal ditandai dengan pemahaman sifat-sifat pribadi di antara kedua belah pihak. Mereka akan saling terbuka sehingga dapat menerima perbedaan sifat pribadi. Perbedaan sifat pribadi bukan menjadi penghalang untuk membina hubungan baik, justru menjadi peluang untuk dapat saling mengisi kelebihan serta kekurangan

- d. Kerjasama

Kerjasama akan tumbuh ketika mereka menyadari bahwa mereka mempunyai kepentingan. Hubungan interpersonal dapat dikategorikan memiliki kadar atau kualitas yang baik. Tidak saja menunjukkan adanya interaksi harmonis yang bertahan lama namun juga tercapainya suatu kerjasama.

L. Kajian Terdahulu

Dalam bab ini Penelitian terdahulu bertujuan untuk mendapatkan bahan perbandingan dan sebagai acuan. Selain itu, untuk menghindari anggapan kesamaan dengan penelitian ini, maka dalam kajian terdahulu ini peneliti sudah mencantumkan hasil-hasil penelitian terdahulu sebagai berikut :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Deviana almira dalam Skripsi

“Kemampuan Komunikasi Interpersonal Pustakawan Pada Layanan Digital Studi Kasus Layanan Digital di Perpustakaan Universitas Sumatera Utara”, Pada Tahun 2019, dari hasil penelitiannya adalah menunjukkan bahwa keterbukaan pada umumnya pustakawan berkomunikasi dengan efektif dan efisien dengan pemustaka yang

menyatakan 88 %. Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah kemampuan komunikasi interpersonal pustakawan pada layanan digital di Perpustakaan Universitas Sumatera Utara, menggunakan metode penelitian kualitatif sedangkan Perbedaannya adalah peneliti terdahulu Kemampuan Komunikasi Interpersonal Pustakawan Pada Layanan Digital di Perpustakaan Universitas Sumatera Utara sedangkan penelitian ini menjelaskan tentang Komunikasi Interpersonal Pada Pojok Baca Digital Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemkab Labuhan Batu.

2. Penelitian ini dilakukan oleh Atma Jayakusuma didalam Skripsi yang berjudul “Penerapan Komunikasi Interpersonal Pustakawan Dalam Melayani Pemustaka di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Makassar” pada tahun 2018, dari hasil penelitian ini adalah komunikasi interpersonal memiliki variable dalam memberikan pelayanan di perpustakaan yaitu openness, empathy, positiveness dan equality, penerapan komunikasi interpersonal pustakawan dalam memberikan pelayanan di UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin Makassar belum semuanya diterapkan.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah sama-sama ingin menerapkan komunikasi interpersonal pustakawan dalam melayani pemustaka di perpustakaan, menggunakan metode penelitian kualitatif, sedangkan perbedaannya adalah penelitian terdahulu Penerapan Komunikasi Interpersonal Pustakawan Dalam Melayani Pemustaka di Perpustakaan Hasanuddin Makassar. Sedangkan penelitian ini menjelaskan tentang Komunikasi Interpersonal Pustakawan Pada Pojok Baca Digital Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Pemkab Labuhan Batu.

3. Penelitian ini dilakukan oleh Adelin Walandouw didalam jurnalnya yang berjudul Peranan Komunikasi Antar Pribadi Group Band The White Canvas Dalam Mempertahankan Hubungan Harmonis pada tahun 2015 dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa cara group band the white canvas mempertahankan hubungan harmonis melalui komunikasi

antarpribadi adalah menjalin kerjasama dengan menampilkan kualitas yang sangat baik sebagai musisi berdasarkan talenta masing-masing, menanamkan sikap pengertian diantara personil dengan belajar saling berbagi, melengkapi, setiap kelebihan dan kekurangan, sehingga bisa tumbuh kebersamaan, sikap saling mendukung diantara personil dengan memberikan semangat, motivasi serta pesan-pesan yang membangun dalam menghadapi masalah.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu ialah sama-sama ingin mempertahankan hubungan yang harmonis melalui komunikasi antarpribadi, sama-sama ingin melengkapi, serta memberikan semangat dan motivasi, sedangkan Perbedaannya penelitian terdahulu meneliti tentang Peranan Komunikasi Antar Pribadi Group Band The White Canvas Dalam Mempertahankan Hubungan Harmonis sedangkan penelitian ini meneliti tentang Komunikasi Interpersonal Pustakawan Pada Pojok Baca Digital Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Pemkab Labuhan Batu.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif atau naturalistic karena dilakukan kondisi yang alamiah. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data yang dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data yang bersifat induktif/kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. (Sugiyono, 2017)

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasinya di daerah Kota Rantau Prapat tepatnya di jalan K.H. Dewantara, Sioldengan Kec. Rantau Selatan Kota Rantau Prapat. Sumatera Utara, karena di lokasi inilah terletak pojok baca digital yang mana pojok baca digital tersebut baru diresmikan pada tanggal 24 januari 2021 di gedung RSUD Rantau Prapat jalan. K.H. Dewantara. Peneliti memilih lokasi ini dikarenakan lokasi penelitian tidak terlalu jauh dari tempat peneliti, sehingga dapat memudahkan penelitian mengenai Komunikasi Interpersonal Pustakawan Pada Pojok Baca Digital di Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu. Penelitian pertama dilakukan dari tanggal 13 Maret sampai 18 Maret penelitian ini berlangsung selama 5 bulan dari bulan Maret sampai bulan Agustus.

C. Subjek Penelitian

Menentukan informan bisa dilakukan apabila memahami masalah umum penelitian. dalam kegiatan penelitian ini yang menjadi sumber informasi adalah informan yang berkompeten dan dipandang bisa memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan. Dalam menentukan informan, maka peneliti menggunakan teknik Purposive Sampling. Yakni teknik pengambilan sampel sumber data

dengan pertimbangan tertentu. Untuk mendapatkan informasi dengan tujuan yang relevan. (Bungin B, 2012)

Dan yang dimaksud subjek penelitian adalah orang, tempat atau benda yang diamati dalam suatu penelitian. Untuk mendapatkan informasi yang relevan peneliti mempertimbangkan informan dalam peneliti ini yakni pustakawan, kepala perpustakaan, serta pemustaka yang datang ke perpustakaan. Yang diutamakan informan dalam penelitian ini adalah

1. Pustakawan pojok baca digital

Nikmah Sahara Harahap S.sos dan Haidi Isna Wenti Pohan S.pd

2. Pemustaka

Rahmad Anwar dan Budi Setiawan

D. Sumber Data

Yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh yang mana sumber dalam penelitian disesuaikan dengan fokus dan tujuan dalam penelitian. (Arikunto, 2011)

Adapun sumber datanya yaitu:

1. Sumber Data Primer

Sumber Primer adalah data yang dibuat oleh peneliti khusus untuk menyelesaikan permasalahan yang sedang ditangani. Data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian yang dilakukan, yaitu dengan berkomunikasi bersama pegawai serta pengunjung ke perpustakaan untuk menanyakan pojok baca digital itu digunakan dan dimanfaatkan serta apa saja kelebihan dan kekurangan dari pojok baca digital tersebut yang terletak di jalan K.H Dewantara, Sioldengan Kec.Rantau Selatan, Kota Rantau Prapat.

2. Sumber Data Sekunder

Data yang diperoleh yaitu informasi tertulis yang di perpustakaan seperti dokumen penting yang ada di Perpustakaan Dinas Kabupaten Labuhan Batu.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah menempatkan data. Dalam hal ini, teknik pengumpulan data yang dilakukan menggunakan beberapa cara yaitu:

1. Observasi

Observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke Rumah Sakit Umum Rantau Prapat yang merupakan objek penelitian. dalam hal ini peneliti melakukan pemotretan pada setiap bangunan serta benda yang di perpustakaan tersebut yang akan diteliti dan dianalisa.

2. Wawancara

Yaitu melakukan interview pada orang yang dapat memberikan informasi seperti Kepala Perpustakaan, pustakawan Perpustakaan tersebut, serta beberapa pengunjung yang berdatangan ke Perpustakaan.

3. Dokumentasi

Yang dilakukan dengan cara mencari sumber-sumber data serta dokumen jurnal, dan skripsi yang berkaitan dengan masalah yang ingin diteliti.

F. Teknik Analisis Data

Teknik pengolahan data merupakan teknik analisis data. Peneliti yang menggunakan metode ini berkeinginan untuk memahami suatu gejala secara menyeluru, termasuk untuk mendeskripsikan dan menginterpretasikan lingkungan social manusia atau organisasi eksternal yang mempengaruhinya. Analisis data di sini berarti mengatur secara sistematis bahan hasil dari wawancara dan observasi, menafsirkan dan menghasilkan suatu pemikiran, pendapat, teori atau gagasan yang baru. Adapun yang menjadi tahapan analisis data dalam penelitian ini, adalah sebagai berikut :

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, dan membuang yang tidak perlu serta

mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi. (sugiyono, 2006)

2. Penyajian data

Pada penelitian kualitatif, dimana penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori dan sejenisnya. Menurut Miles dan Huberman, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

Setelah menganalisis data maka penulisan yang terkait dengan masalah lebih mendalam agar suatu penelitian tersebut memperoleh jawaban-jawaban yang tidak terjawab dengan baik yang dituangkan kedalam bab pembahasan. Maka setelah itu menarik kesimpulan pada pokok masalah yang di teliti yang kemudian disusun dalam laporan.

G. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan dalam penelitian untuk membantu hasil penelitian yang diinginkan, adapun instrumen penelitian yang penulis teliti di lapangan (Arikunto, 2000) yaitu:

1. Instrumen pokok dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri, penelitian sebagai instrumen dapat berhubungan langsung dengan responden dan mampu memahami serta menilai berbagai bentuk dari interaksi di lapangan.
2. Menyiapkan kerangka pertanyaan wawancara, agar nantinya tidak kebingungan dalam menanyakan pertanyaan penelitian dan nantinya agar tidak melebar atau tidak sesuai dengan penelitian ini.
3. Catatan, Kamera, rekaman

Dalam pengumpulan data tersebut maka penulis menggunakan catatan untuk mempermudah penulis mengumpulkan data, sedangkan kamera untuk foto yang ingin dilampirkan sebagai dokumentasi laporan proposal, dan rekaman untuk sebagai memperjelas wawancara yang dilakukan kepada narasumber.

H. Teknik Keabsahan Data

Untuk menguji keabsahan data yang didapat sehingga benar-benar sesuai dengan tujuan dan maksud peneliti, maka peneliti akan menggunakan teknik triangulasi, yang mana triangulasi data adalah teknik pemeriksaan data yang memanfaatkan sesuatu yang diluar data tersebut untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding data tersebut. (Moleong, 2009)

Wiliam Wiersma (1986) mengatakan triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber, Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu pengumpulan data.

1. Triangulasi Sumber

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah di peroleh melalui beberapa sumber, data yang diperoleh di analisis oleh penelitian sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (member chek) dengan tiga sumber data.

2. Triangulasi Teknik

Untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya untuk mengecek data bisa melalui wawancara, obsevasi, dokumentasi. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda, maka penelitian melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data yang mana yang dianggap benar.

3. Triangulasi Waktu

Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Selanjutnya dapat dilakukan dengan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda, bila hasilnya menghasilkan data yang berbeda maka dilakukan secara berulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

Sejarah Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Rantau Prapat

Perpustakaan di kabupaten Labuhanbatu sebelum PP. 41 Tahun 2007 di kelola oleh Kantor Penerangan, Informasi, Komunikasi Kabupaten Labuhanbatu dikendalikan seksi perpustakaan. Pada bulan Maret 2009, Diresmikan berdirinya kantor arsip, perpustakaan dan dokumentasi Kabupaten Labuhanbatu, beralamat di rumah dinas perkebunan ujung Bandar, Jalan. Sisinga manga raja Rantau Prapat.

Pada tahun 2011 Kantor arsip perpustakaan dan dokumentasi Kabupaten Labuhan Batu pindah ke rumah dinas kepala dinas Perikanan Kab. Labuhan Batu Jalan. Meranti No.4 Rantau Prapat. Pada tahun anggaran 2012 dibangun perpustakaan umum Kabupaten disamping kantor arsip, perpustakaan dan dokumentasi Labuhan Batu dan telah diresmikan pada tanggal 20 Mei 2013.



Gambar 1.1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhan Batu

Pada tahun 2021 Bupati Labuhan Batu Meresmikan POCADI di RSUD Rantauprapat. Bupati Labuhan Batu, H. Andi Suhaimi Dalimunte, ST.MT, Didampingi Direktur RSUD Rantauprapat DR. Syafril M. Harahap, S.pb dan Kepala Dinas Perpustakaan Ir. Leo Sunarto, M.MA meresmikan pojok baca digital (POCADI) di gedung RSUD Rantauprapat jalan KH. Dewantara hari senin tanggal 25 Januari 2021.

Bupati Labuhan Batu H. Andi Suhaimi Dalimunte, ST.MT dalam bimbingan dan arahnya pada tanggal 25 Januari 2021 menyebutkan bahwa tujuan didirikannya pojok baca digital adalah untuk meningkatkan minat baca masyarakat Labuhan Batu serta menghindari dari kerumunan di tempat ramai.

Hingga hari ini bisa dilihat minat baca masyarakat sangatlah minim di zaman sekarang daripada itu pojok baca ini didirikan untuk meningkatkan minat baca masyarakat dan menghindari dari kerumunan di tempat keramaian. disebutkan Bupati pojok baca digital ini di buka untuk umum dihari jam kerja, siapa pun boleh membaca di sini termasuk pegawai yang ada di rumah sakit ini ujar Bupati.

Atas kinerja ini saya ucapkan terimakasih dan apresiasi sebesar-besarnya, karena telah membuat inovasi-inovasi yang sangat bermanfaat bagi semua, sekecil apa pun inovasi-inovasi yang bermanfaat buat masyarakat harus dilakukan, agar peran bisa dirasakan oleh mereka dan mampu meningkatkan SDM Labuhan Batu Tegas H. Andi Suhaimi selaku Bupati Labuhan Batu.

Diharapkan dengan adanya pojok baca digital, para tenaga medis meluangkan waktunya untuk mengabgret pengetahuannya dengan buku-buku yang telah disajikan di pojok baca digital tersebut. Kepala Dinas Perpustakaan Ir. Leo Sunarto. M.MA menyebutkan pendirian POCADI merupakan apresiasi dari perpustakaan nasional untuk kabupaten Labuhan Batu, atas upaya yang dilakukan pemerintah kabupaten Labuhan Batu membudayakan membaca kepada masyarakat.

Ir. Leo Sunarto. M.MA mengatakan selain sebagai upaya mengurangi kumpul-kumpul diharapkan POCADI dapat eksis di RSUD, dan menjadi tujuan mengisi waktu luang saja. Menurut Leo POCADI sendiri di edukasikan di tempat-

tempat keramaian, seperti Stasiun, terminal, dan rumah sakit. Pojok baca digital diberikan oleh Perpustakaan Nasional kepada Kabupaten Labuhan Batu sebagai bentuk apresiasi atau eksistensi dari Perpustakaan Nasional terhadap Perpustakaan Labuhan Batu yang sudah berhasil menjalankan program perpustakaan berbasis inklusi social serta mampu mereplikasikan semula 6 desa menjadi saat ini 10 desa sebagai bentuk kepedulian dari Perpustakaan Nasional bahwa Labuhan Batu itu layak mendapatkan bantuan pojok baca digital.



Gambar 1.2 Peresmian Pojok Baca Digital Di RSUD.

Pojok baca digital tersedia jadi pemustaka dapat mengakses buku-buku lebih kurang sekitar 3 ribuan judul. Kita diharapkan masyarakat Labuhan Batu bisa menambah wawasan dan ilmunya lewat pojok baca digital, sayang apabila tidak dimanfaatkan, karena pocadi ini telah didukung dengan perangkat computer, televisi server, perangkat meja, sofa, karpet dan rak buku. Semua diberikan secara gratis oleh Perpustakaan Nasional kepada kabupaten Labuhan Batu.

Sudah selayaknya masyarakat berbangga hati karena tidak semua kabupaten mendapatkan pocadi ini. Tambahan untuk seluruh Indonesia dialokasikan 90 kabupaten / kota dan provinsi. Pojok baca digital ini melayani pemustaka atau masyarakat luas dengan mengakses buku-buku digital yang ada di server pocadi bisa diakses melalui handphone masing-masing tanpa menggunakan paket data.

Koleksi Pojok baca digital

Koleksi yaitu bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan informasi mereka. Tujuan penyediaan koleksi yaitu untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

Oleh karena itu, koleksi pojok baca digital tidak hanya disajikan untuk mahasiswa, pengajar, dan peneliti saja tapi juga untuk masyarakat yang memerlukan. Bahan pustaka yang disediakan dapat dikelompokkan dalam dua bentuk yaitu tercetak dan tidak tercetak.

- a. Koleksi rujukan yaitu tulang punggung perpustakaan dalam menyediakan informasi yang akurat. Berbagai jenis informasi seperti fakta, data dan lain-lain dapat ditemukan dikoleksi rujukan, sebab perpustakaan perlu melengkapi koleksi dengan berbagai koleksi rujukan yang lain seperti, ensiklopedia umum dan khusus, standar, dan sebagainya baik dalam bentuk buku maupun non buku.
- b. Bahan ajar fungsi untuk memenuhi tujuan kurikulum. Bahan ajar untuk setiap mata kuliah bisa dari satu judul karena cakupannya isinya sangat berbeda sehingga bahan yang satu bisa melengkapi bahan yang lain. Disamping ada bahan ajar yang diwajibkan dan ada juga bahan ajar yang dianjurkan untuk memperkaya wawasan.
- c. Terbitan berkala guna untuk melengkapi informasi yang tidak terdapat di dalam bahan ajar dan bahan rujukan, perpustakaan melanggan bermacam-macam terbitan berkala seperti majalah, jurnal dan surat kabar.
- d. Terbitan pemerintah seperti lembaran negara, himpunan peraturan negara, kebijakan serta pidato resmi.

Kesimpulan yang dapat diperoleh peneliti dari informan yang berkaitan dengan koleksi pojok baca digital adalah semua koleksi sudah disediakan di pojok baca digital namun tidak banyak hanya beberapa saja, koleksi juga dapat diakses melalui web yang mana dapat mempermudah pemustaka untuk menemukan informasi yang mereka inginkan.

Jadi sangat membantu masyarakat untuk mendapatkan banyak ilmu pengetahuan dari buku-buku yang sudah disediakan di perpustakaan atau pojok baca digital, judul-judul yang disediakan di pojok baca digital bermacam-macam dari segala jenis seperti pertanian, kedokteran, kesehatan, teknologi, agama, hukum dan lain-lain semua jenis tersedia jadi pemustaka dapat mengakses buku-buku lebih sekitar 3 ribuan judul.

B. Pelayanan Pada Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu

Perpustakaan daerah Kabupaten Labuhan Batu yaitu perpustakaan umum diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa harus membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status social ekonomi.

Pelayanan perpustakaan di lakukan setiap hari Senin-Jumat dari jam 08.00-22.00 WIB sedangkan hari Sabtu-Minggu di buka dari jam 09.00-16.00 WIB. Syarat menjadi anggota di perpustakaan Daerah Kabupaten Labuhan Batu yaitu bagi siswa TK/SD mengumpulkan fotocopy kartu keluarga atau akte kelahiran sebanyak 1(satu) lembar.

Bagi siswa SMP/SMA/MAHASISWA mengumpulkan fotocopy kartu pelajar/kartu mahasiswa/KTP sebanyak 1(satu) lembar. Perpanjangan kartu anggota perpustakaan cukup membawa kartu anggota yang lama. Kartu bebas pinjaman pustaka diberikan kepada anggota perpustakaan yang tidak memiliki pinjaman di perpustakaan dan bebas administrasi lainnya serta tidak lagi menjadi anggota perpustakaan.

Sanksi bagi pemustaka yang berkunjung apabila pemustaka merusak, merobek, menghilangkan koleksi, peminjam wajib menggantinya dengan buku baru/ buku yang sama dengan yang dihilangkannya. Mengambil/membawa buku perpustakaan tanpa melalui prosedur yang berlaku maka akan dicabut haknya sebagai anggota perpustakaan , apabila diperlukan dapat diproses secara hukum.

1. Tata Tertib Pemustaka

- a. pemustaka wajib mengisi buku pengunjung perpustakaan/melakukan cek point pada computer yang sudah tersedia.
- b. Tidak boleh membawa tas, jaket, makanan/minuman dan helm ke ruang baca. Tidak mengotori, tidak membuat catatan, tidak merobek, tidak melipat buku/halaman buku.
- c. Buku/majalah/surat kabar setelah selesai di baca diletakkan di meja baca atau tempat yang telah disediakan.
- d. Menjaga ketertiban, ketenangan, kesopanan dan keamanan di lingkungan perpustakaan.

2. Layanan Pemustaka

- a. Layanan peminjaman buku di perpustakaan maksimal 2 eksemplar. Lama peminjaman 7(tujuh) hari kerja dan dapat di perpanjang 1 (satu) kali.
- b. Layanan Internet menggunakan computer yang sudah disediakan maksimal 60 menit dan dapat diperpanjang 60 menit berikutnya selama tidak ada yang mengantri computer tersebut.
- c. Layanan Hot Spot Area dapat diakses di lingkungan perpustakaan pada jam buka layanan.
- d. Koleksi referensi dan terbitan berkala tidak boleh dipinjam atau dibawa pulang hanya boleh dibaca ditempat. Apabila akan memfotocopy dapat menghubungi petugas layanan sirkulasi.

3. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan utama di Perpustakaan Daerah Kabupaten Labuhan Batu layanan ini meliputi :

Layanan Peminjaman Bahan Pustaka Buku, pemustaka dapat meminjam buku setelah setelah terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Labuhan Batu. Pemustaka dapat mencari buku yang akan dipinjamkan melalui katalog atau langsung menuju rak buku pemustaka dapat meminjam buku maksimal 2(dua) eksemplar selama 7(tujuh) hari.

4. Layanan Pengembalian Bahan Pustaka Buku

Pemustaka wajib mengembalikan buku pada tanggal kembali yang sudah ditentukan. Pemustaka menyerahkan buku beserta kartu anggota perpustakaan kepada petugas sirkulasi untuk diproses pengembalian buku.

5. Layanan perpanjangan Peminjaman Bahan Pustaka Buku

Perpanjangan peminjaman buku maksimal 1 (satu) kali selama 7 (tujuh) hari kerja dengan ketentuan buku tersebut melebihi batas waktu peminjaman.

6. Layanan Referensi

Layanan referensi yaitu layanan rujukan untuk dibaca dan dimanfaatkan di perpustakaan. Apabila pemustaka ingin memfotocopy koleksi referensi dapat menghubungi petugas sirkulasi

7. Layanan internet

Saat ini Perpustakaan Daerah Kabupaten Labuhan Batu menyediakan 8 (delapan) buah PC yang dapat digunakan untuk mengakses internet di ruang layanan internet.

8. Layanan Hot Spot/Wi-Fi Area

Perpustakaan Daerah Kabupaten Labuhan Batu menyediakan fasilitas wifi yang bisa diakses di lingkungan perpustakaan. Untuk mendapatkan password wifi dapat menghubungi petugas sirkulasi.

9. Layanan Keanggotaan

Pemustaka akan memanfaatkan fasilitas di Perpustakaan Daerah Kabupaten Labuhan Batu wajib memiliki kartu anggota perpustakaan. Syarat menjadi anggota di Perpustakaan Daerah Kabupaten Labuhan Batu sebagai berikut :

- a. Bagi siswa TK/SD mengumpulkan fotocopy kartu keluarga atau akte kelahiran sebanyak 1(satu) lembar.

Bagi siswa SMP/SMA/MAHASISWA mengumpulkan fotocopy kartu pelajar/kartu mahasiswa/KTP sebanyak 1(satu) lembar.

- b. Bagi masyarakat umum mengumpulkan fotocopy KTP sebanyak 1(satu) lembar. Dan Perpanjangan Kartu Anggota Perpustakaan cukup membawa kartu anggota yang lama.

10. Perpustakaan Keliling

Salah satu jenis layanan diberikan Perpustakaan Daerah Kabupaten Labuhan Batu adalah perpustakaan keliling. Salah satu sarana promosi dan peningkatan budaya baca masyarakat, perpustakaan keliling ini merupakan bagian dari kegiatan pembinaan sekolah dan perpustakaan desa. Perpustakaan menyediakan 1 unit mobil hilux, adapun syarat untuk mendapatkan layanan perpustakaan keliling dengan cara mengajukan surat permohonan kerjasama untuk mendapatkan layanan perpustakaan keliling.

Apabila memungkinkan akan ditindaklanjuti dengan pembuatan MOU dari kedua belah pihak selanjutnya adalah penjadwalan layanan perpustakaan keliling dan pelaksanaan.

Tata Cara Peminjaman Bahan Pustaka Buku

1. Pemustaka mengambil bahan pustaka maksimal 2 (dua) eksemplar yang akan dipinjam dan diserahkan ke bagian sirkulasi di lampiri dengan kartu anggota perpustakaan.
2. Setelah buku diproses oleh petugas sirkulasi buku dan kartu anggota perpustakaan diserahkan ke pemustaka.

Tata Cara Pengembalian Bahan Pustaka Buku

Buku beserta kartu anggota perpustakaan diserahkan ke bagian sirkulasi

1. Petugas sirkulasi melakukan pemeriksaan fisik buku dan keterlambatan
2. Jika proses sudah selesai kartu anggota perpustakaan diserahkan kepada pemustaka.

Tata Cara Perpanjangan Peminjaman Bahan Pustaka Buku

1. Buku beserta kartu anggota perpustakaan diserahkan ke bagian sirkulasi
2. Petugas sirkulasi melakukan pemeriksaan fisik buku dan keterlambatan
3. Jika proses sudah selesai buku dan kartu anggota perpustakaan diserahkan kepada pemustaka.

C. Visi dan Misi

Tugas dan fungsi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu Provinsi Sumatera Utara mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut:

Visi adalah pandangan ke depan Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu yang terarah dan terencana agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antipatif, inovatif serta produktif.

Dinas Perpustakaan Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu merupakan salah satu lembaga teknik Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu, secara logis visi yang ditetapkan adalah visi yang mendukung visi Pemerintah Labuhan Batu.

Perjanjian visi ini sangat penting sebagai sumber acuan pelaksanaan tugas yang diemban oleh seluruh jajaran pimpinan dan staf. Visi tersebut digali dari keyakinan dasar serta nilai-nilai yang dianut seluruh anggota organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu. Visi nya yang berbunyi sebagai berikut :

“Bersama Masyarakat Gemar Membaca Dan Budaya Tertib Arsip Menuju LabuhanBatu Hebat Berkompeten”

Misi yaitu sesuatu yang sedang diemban atau dilaksanakan sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan adanya misi, diharapkan seluruh pegawai serta pihak-pihak terkait lainnya yang berkepentingan dapat mengenal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu serta mengetahui peran dan program-program yang akan datang yaitu :

1. Mewujudkan masyarakat Labuhan Batu gemar membaca
2. Mewujudkan budaya tertib administrasi arsip di lingkungan pemerintah kabupaten, swasta dan masyarakat
3. Mewujudkan penataan dokumentasi data elektronik Kabupaten Labuhan Batu dalam bentuk informasi teknologi (TI).

D. Sumber Daya Masyarakat

Sumber daya manusia merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pencapaian tujuan di dalam suatu organisasi tersebut, karena sumber daya

merupakan faktor strategis dalam pelaksanaan semua kegiatan institusi atau organisasi untuk mencapai tujuannya.

Untuk memiliki sumber daya yang berkualitas di perpustakaan, semua perlu diperhatikan dari sejumlah karakteristik dan kompetensi profesional yang harus dimiliki seorang pustakawan, seperti yang dijelaskan dalam UU No. 43 tahun 2007 bahwasannya “pustakawan adalah orang yang memiliki kompetensinya artinya adalah pustakawan yang mempunyai kecakapan, keterampilan dan pengetahuan guna memberikan yang terbaik bagi pemustaka” (Arrif surahman : 2009).

Kompetensi menjadi kunci utama bagi pustakawan untuk lebih berperan dalam meningkatkan pelayanan perpustakaan. Adapun kompetensi profesional seorang pustakawan menurut UU No. 43 tahun 2007 dalam (harmawan : 2008) yaitu :

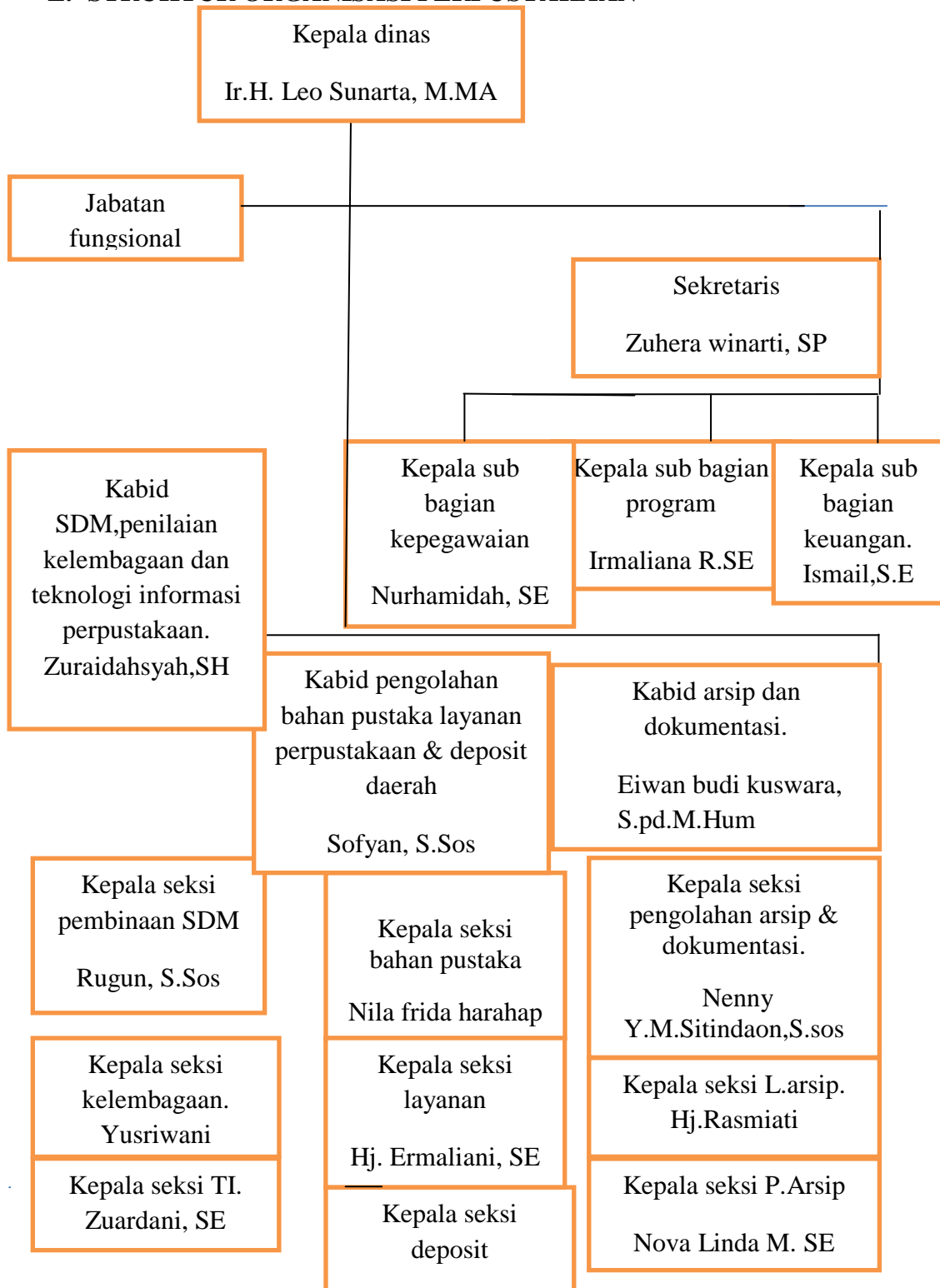
1. Memiliki komitmen untuk memberikan layanan terbaik
2. Mampu mencari peluang dan melihat kesempatan baru baik di dalam maupun di luar perpustakaan
3. Berpandangan luas
4. Mampu menciptakan lingkungan kerja yang dihargai dan dipercaya
5. Mampu mencari fatner
6. Dapat bekerjasama secara dalam satu tim
7. Memiliki sifat kepemimpinan

Jumlah sumber daya manusia pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Labuhan Batu adalah 52 (Lima Puluh Dua) orang.

Tabel 3. Jumlah SDM

NO	Keterangan	PENDIDIKAN			
		SMA	Diploma	Sarjana	Pasca Sarjana
1	PNS	8	2	12	2
2	Honorar	15	0	11	0

E. STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN



BaganStruktur Organisasi Perpustakaan

Uraian kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi masing masing satuan organisasi kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhan Batu Induk sebagai berikut:

1. Kedudukan

Kedudukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Labuhanbatu Induk.

2. Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk terdiri dari:

a. Kepala Dinas

Sekretariat tersiri dari:

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2) Sub Bagian Program
- 3) Sub Bagian Keuangan

b. Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia

Pembinaan Kelembagaan dan Teknologi Informasi Perpustakaan terdiri dari:

- 1) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia
- 2) Seksi
- 3) Pembinaan Kelembagaan,
- 4) Seksi Teknologi Informasi,

c. Bidang Pengelolaan Bahan Pustaka

Layanan Perpustakaan dan Deposit Daerah terdiri dari:

- 1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka,
- 2) Seksi Layanan Perpustakaan
- 3) Seksi Deposit Daerah

- d. Bidang Arsip dan Dokumentasi terdiri dari
 - 1) Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi
 - 2) Seksi Layanan Arsip
 - 3) Seksi Pembinaan Arsip
3. Tugas dan Fungsi
1. Kepala Badan
 - a. Tugas

Membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan dan urusan Pemerintahan Daerah bidang kesekretariatan, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan dan deposit daerah, pembinaan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, teknologi informasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi serta tugas pembantuan.
 - b. Fungsi
 - 1) Perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan pengembangan bahan pustaka dan deposit daerah, layanan perpustakaan dan teknologi informasi, pembinaan sumber daya manusia dan pembinaan kelembagaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi
 - 2) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam bidang pengembangan dan pengolahan, layanan perpustakaan, teknologi informasi, pembinaan sumber daya manusia dan pembinaan kelembagaan perpustakaan serta arsip daerah
 - 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi
 - 4) Pelaksanaan tugas pembantuan pemerintahan di bidang pengembangan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
 - 5) Pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretariat:

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan dan mengoordinasikan program kegiatan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.

b. Fungsi:

- 1) Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Sekretariat;
- 2) Penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Sekretariat serta pelayanan umum.
- 3) Penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- 4) Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
- 5) Penyelenggaraan administrasi perencanaan program, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- 6) Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- 7) Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- 8) Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan dan
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Arsip dan Dokumentasi

a. Tugas.

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan arsip, layanan arsip dan pembinaan arsip dan dokumentasi.

b. Fungsi

- 1) Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Arsip dan Dokumentasi;
- 2) Penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Arsip dan Dokumentasi
- 3) Penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Arsip dan Dokumentasi
- 4) Penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pembinaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, jaringan kearsipan, dokumentasi, pengembangan sumber daya manusia kearsipan dan dokumentasi, pengembangan organisasi kearsipan dan dokumentasi, pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah Kabupaten Labuhan Batu, Badan Usaha Milik sesuai dengan standar yang ditetapkan
- 5) Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dalam pemberian persetujuan jadwal retensi arsip, pemusnahan arsip kabupaten, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan
- 6) Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dalam dokumentasi kegiatan pemerintah Kabupaten Labuhan Batu yang bernilai statis
- 7) Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- 8) Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala sesuai dengan standar yang

ditetapkan; dan Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi.

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam kegiatan Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian Arsip Dinamis, Aktif, In Aktif, Statis dan Dokumentasi sesuai dengan standar kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu.

b. Fungsi.

- 1) Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan, penyelenggaraan standar kearsipan dinamis dan statis dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- 2) Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan, penyelenggaraan standar kearsipan dinamis dan statis dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- 3) Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan, penyelenggaraan standar kearsipan dinamis dan statis dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- 4) Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan arsip statis perangkat daerah pemerintah Kabupaten Labuhan Batu, Badan Usaha Milik Daerah, berskala Kabupaten sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- 5) Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan arsip statis perangkat daerah Kabupaten Labuhan Batu, lintas daerah kabupaten, badan usaha milik daerah Kabupaten Labuhan Batu berskala Kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

- 6) Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam peningkatan pengelolaan arsip statis perangkat daerah Kabupaten Labuhan Batu, lintas daerah kabupaten, badan usaha milik daerah Kabupaten Labuhan Batu berskala Kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- 7) Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana dokumentasi dalam peningkatan pengelolaan dokumentasi perangkat daerah, lintas daerah kabupaten, badan usaha milik daerah Kabupaten Labuhan Batu berskala kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- 8) Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana dokumentasi dalam peningkatan pengelolaan dokumentasi perangkat daerah, lintas daerah Kabupaten Labuhan Batu, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Labuhanbatu berskala kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- 9) Melaksanakan penyajian bahan/data untuk penggunaan sarana dan prasarana dokumentasi dalam peningkatan pengelolaan dokumentasi perangkat daerah, lintas daerah kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten dan berskala kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- 10) Melaksanakan pemberian persetujuan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip Kabupaten Labuhanbatu yang telah memiliki pedoman retensi, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- 11) Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
- 12) Melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Seksi Layanan Arsip.

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, pengembangan jaringan kearsipan, dokumentasi dan penyempurnaan standar pelestarian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pembentukan jaringan informasi, pengelolaan, pelayanan, penilaian arsip statis dan dokumentasi.

b. Fungsi:

- 1.) Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan rencana, pengembangan jaringan kearsipan, dokumentasi dan penyempurnaan standar pelestarian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pembentukan jaringan informasi, pengelolaan, pelayanan, penilaian arsip statis dan dokumentasi; Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk penyusunan rencana, pengembangan jaringan kearsipan, dokumentasi dan penyempurnaan standar pelestarian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pembentukan jaringan informasi, pengelolaan, pelayanan, penilaian arsip statis dan dokumentasi;
- 2.) Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk pengendalian dan pengawasan/supervisi, penelitian/pengkajian, serta peningkatan arsip statis dan dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- 3.) Melaksanakan pengolahan bahan/data untuk pengendalian dan pengawasan/supervisi, penelitian/pengkajian, peningkatan arsip statis dan dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- 4.) Melaksanakan penyajian bahan/data untuk pengendalian dan pengawasan/supervisi, penelitian/ pengkajian, pengembangan sistim sarana dan prasarana, pemberdayaan, pemasyarakatan, dan

peningkatan arsip statis dan dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

- 5.) Melaksanakan pelestarian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pembentukan jaringan informasi, pengelolaan, pelayanan, penilaian arsip statis dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- 6.) Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- 7.) Melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan dan
- 8.) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.) Seksi Pembinaan Arsip

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam rangka pengembangan sistem sarana dan prasarana, pemberdayaan, pemasyarakatan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan dan dokumentasi, penyuluhan kearsipan, pengembangan dan peningkatan arsip statis dan dokumentasi.

b. Fungsi:

- 1) Melaksanakan pengumpulan bahan/data dalam rangka pengembangan sistim sarana dan prasarana, pemberdayaan, pemasyarakatan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan dan dokumentasi, penyuluhan kearsipan, pengembangan dan peningkatan arsip statis dan dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

- 2) Melaksanakan pengolahan bahan/data dalam rangka pengembangan sistim sarana dan prasarana, pemberdayaan, pemasyarakatan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan dan dokumentasi, penyuluhan kearsipan, pengembangan dan peningkatan arsip statis dan dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- 3) Melaksanakan penyajian bahan/data dalam rangka pengembangan sistim sarana dan prasarana, pemberdayaan, pemasyarakatan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan dan dokumentasi, penyuluhan kearsipan, pengembangan dan peningkatan arsip statis dan dokumentasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- 4) Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugasnya
- 5) Melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan dan
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

F. Hasil Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian, peneliti memaparkan hasil penelitian yang sudah diteliti melalui wawancara dan dikaitkan dengan teori penelitian yang sudah dibahas di bab sebelumnya. Adapun hasil penelitian yang dapat diperoleh oleh peneliti, sebagai berikut :

1. Koleksi pojok baca digital

Koleksi yaitu salah satu komponen yang ada di perpustakaan, tanpa ada koleksi yang baik dan memadai maka pojok baca digital tak akan memberikan layanan baik kepada pengguna. Hal ini dimaksudkan dengan koleksi pojok baca digital ialah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, kemudian diolah dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna untuk memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan pengguna. (Afrizal, 2019)

Informan I :

Berdasarkan wawancara pada hari Rabu tanggal 14 April 2021 bersama ibu Nikmah Sahara Harahap, S.sos selaku pustakawan pojok baca digital yang menyatakan bahwa :

“koleksi yang ada di pojok baca digital kurang lebih dari 3 ribuan gitu, kebanyakan koleksi yang ada di pojok baca digital tentang kedokteran, computer ada 4 unit, televisi juga ada disediakan, berhubung pphm pojok baca digital ditutup untuk sementara waktu tapi pengguna dapat mengakses koleksi dari web yang sudah dibuat oleh perpustakaan sendiri khusus untuk pojok baca digital”

Informan II :

Berdasarkan wawancara pada hari Senin tanggal 07 Juni 2021 bersama Haidi isna wenti selaku pustakawan pojok baca digital menyatakan bahwa :

“koleksi yang ada di pojok baca digital kurang memadai sebenarnya tapi meskipun begitu dengan adanya pojok baca digital dapat membantu pengguna lain untuk menemukan informasi yang mereka butuhkan, kebanyakan koleksi pojok baca digital tentang kedokteran mungkin karena pojok baca digital terletak di rumah sakit makanya koleksinya banyak tentang kedokteran”

Dari penjelasan hasil wawancara dari informan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa koleksi yang ada di pojok baca digital kebanyakan tentang kedokteran meskipun begitu ada juga koleksi tentang yang lain. Koleksi dapat diakses melalui web yang sudah dibuat perpustakaan untuk pojok baca digital dan

ada juga koleksi tulis, karya cetak atau karya rekam secara professional dengan sistem baku untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, sekaligus tempat rekreasi pemustaka. Tapi karena sekarang pandemi dan pojok baca digital ppkm lebih baik pengguna membaca koleksi melalui web demi mematuhi protokol.

2. Komunikasi Pustakawan pojok baca digital

Pustakawan yaitu sumber daya manusia pada perpustakaan yang dijadikan sebagai tolak ukur kemajuan sebuah perpustakaan atau pojok baca digital. Pustakawan adalah orang yang memberikan serta melaksanakan kegiatan yang ada di perpustakaan atau pojok baca digital dalam upaya memberikan sebuah pelayanan kepada pengguna sesuai dengan visi dan misi lembaga induknya. (Soetminah, 1992)

Informan I :

Berdasarkan wawancara pada hari selasa tanggal 13 Juli 2021 bersama Rahmad anwar salah satu pengguna pojok baca digital sebelum ppkm menyatakan bahwa :

“pustakawan di sana kurang ramah ketika ada pengguna mereka cuek gitu, kalau minta carikan informasi pustakawan hanya memberikan web pojok baca digital saja tapi tidak mengajari bagaimana cara mencari informasi yang benar. di pojok baca tempatnya sempit, pengguna yang berkunjung hanya diperbolehkan membaca di tempat, tidak diperbolehkan membawa pulang koleksi, pojok baca digital juga menyediakan koleksi digital dapat diakses melalui web yang sudah disediakan di web pun juga banyak koleksi ny dengan adanya pojok baca digital dapat mempermudah pengguna mencari informasi yang di inginkan”

Informan II :

Berdasarkan wawancara pada hari selasa tanggal 13 Juli 2021 bersama Budi setiawan salah satu pengguna pojok baca digital sebelum ppkm menyatakan bahwa :

“pelayanan di pojok baca digital menurut saya sudah cukup bagus seperti pustakawan menanyakan apa yang diinginkan pemustaka. Mereka seperti ngajari cara pemakaian pojok baca digital seperti apa.

Dari penjelasan hasil wawancara bersama informan-informan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa pustakawan harus memberikan pelayanan sepenuhnya kepada pemustaka jangan setengah-setengah karena pelayanan dapat

mempengaruhi pada pojok baca digital tersebut. Kemudian fasilitas yang diberikan pojok baca digital cukup memadai di sana ada 4 unit computer yang telah disediakan untuk pojok baca digital, kemudian televisi juga ada, hanya saja tempat nya yang kurang strategis karena pojok baca digital nya terletak di rumah sakit umum.

3. Kendala pojok baca digital

Kendala adalah suatu hambatan atau keadaan yang membatasi suatu kondisi, hambatan dan kesulitan selalu menjadi penghalang tercapainya suatu keinginan. Kendala yang sering terjadi di pojok baca digital yaitu kurangnya sumber daya manusia, kemudian kurangnya fasilitas yang disediakan, kurangnya minat baca masyarakat.

Dapat disimpulkan bahwa kendala pojok baca digital adalah suatu masalah dengan keadaan yang dapat menghambat untuk mencapai kemudahan dan perkembangan pojok baca digital tersebut.

Informan I :

Berdasarkan wawancara pada hari kamis tanggal 19 Agustus 2021 bersama Ibu Nikmah Sahara Harahap, S.Sos menyatakan bahwa :

“kendala pertama di pojok baca digital itu anggaran, kemudian karena pandemi pojok baca digital ppkm, pemustaka hanya di perbolehkan masuk maksimal 2 orang, kurangnya user education kepada pengguna, tempat yang kurang memadai”

Informan II :

Berdasarkan wawancara pada hari kamis tanggal 19 Agustus 2021 bersama Ibu Haidi Isna Wenti Pohan, S.Pd menyatakan bahwa :

“kendala di pojok baca digital yang pertama koleksi nya kurang memadai, kemudian fasilitas di pojok baca digital computer ada 4 unit seharusnya yang namanya pojok baca digital itu harus banyak memiliki computer, kemudian jejaring internet juga kurang lancar, tempat yang kurang strategis”

Dari hasil penjelasan informan I dan II dapat disimpulkan bahwa kendala yang sedang dihadapi pojok baca digital yang pertama kurangnya anggaran yang diberikan pemerintah kepada pojok baca digital tersebut, kemudian kurangnya minat baca pemustaka yang berkunjung ke pojok baca digital, dan akibat pandemi kegiatan yang seharusnya terlaksana jadi tidak terlaksana dengan baik.

G. PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil wawancara yang telah diolah dalam hasil penelitian sebelumnya, pada bagian ini, peneliti akan menganalisis komunikasi pustakawan pojok baca digital.

1. Komunikasi Pustakawan pojok baca digital

Dalam dunia perpustakaan, pelayanan merupakan ujung tombak perpustakaan. Baik tidaknya suatu perpustakaan tergantung pada bagaimana pelayanannya, karena bagian layananlah yang sangat berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Namun disisi lain pustakawan juga orang yang sangat bertanggung jawab langsung dalam sebuah kegiatan layanan, sehingga kualitas pustakawan sangat berpengaruh pada kualitas layanan perpustakaan..

Keterampilan komunikasi interpersonal ini sangat diperlukan sekali kepada para pustakawan yang bekerja diperpustakaan dalam memberikan sebuah pelayanan yang baik dan optimal kepada pengguna atau pengunjung yang datang ke perpustakaan. Agar hubungan antara pustakawan dan pemustaka dapat menjalin keakraban dan membuat pemustaka merasa nyaman di perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan dapat disimpulkan bahwa kualitas perpustakaan semua tergantung bagaimana pustakawan melayani pemustaka yang berkunjung. Kemudian dapat mempengaruhi beberapa faktor yaitu latar belakang pendidikan yang akan menentukan keahlian, kepribadian serta kemampuan berkomunikasi. Kemampuan berkomunikasi dalam hal ini komunikasi interpersonal sangat penting, karena keterampilan pustakawan dalam melakukan komunikasi interpersonal yang efektif akan menentukan suatu keberhasilan pustakawan dalam melaksanakan tugasnya agar seseorang mampu membangun komunikasi yang akrab dengan pemustaka.

Dalam komunikasi interpersonal, ada lima faktor yang dapat mempengaruhi pustakawan agar komunikasi interpersonal ini berjalan dengan baik dan efektif sebagai berikut :

1. *Openness (sikap terbuka)*

Sikap terbuka sangat mempengaruhi dalam menumbuhkan komunikasi interpersonal antara pustakawan kepada pemustaka. Sikap terbuka yaitu sikap yang menunjukkan tidak ada terjadi saling menutupi satu sama lain agar komunikasi interpersonal yang di lakukan dapat menumbuhkan hubungan interpersonal yang efektif.

Komunikasi interpersonal akan efektif apabila terdapat keinginan untuk membuka diri terhadap lawan bicara kita, keinginan untuk berinteraksi kepada seseorang dengan jujur pada pesan yang disampaikan oleh lawan bicara kita, keinginan untuk menghargai bahwa perasaan dan pemikiran yang disampaikan selama proses berlangsung adalah kepunyaan diri sendiri. Dalam situasi ini diantara pelaku komunikasi akan tercipta keterbukaan perasaan dan pemikiran itu sendiri, serta masing-masing pihak bertanggung jawab atas apa yang ingin disampaikannya. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan peneliti di lapangan dapat disimpulkan bahwa sikap terbuka merupakan variable utama dalam berkomunikasi interpersonal, penulis melihat bahwa pustakawan belum menerapkan sikap terbuka kepada pemustaka dalam memberikan layanan di perpustakaan. Namun pemustaka memiliki dua versi pemustaka (1) mengatakan juga sudah menerapkan sikap terbuka dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka untuk mengakses serta menelusuri informasi yang ada di perpustakaan, sedangkan pemustaka (2) mengatakan pustakawan dalam memberikan pelayanan kadang-kadang dilakukan dan kadang tidak, kadang ramah, kadang menyapa dan melayani dengan baik kadang cuek dan asik dengan gadget nya.

2. *Empathy*

Pustakawan harus memiliki sikap empati terhadap pengguna, empati yaitu ikut merasakan apa yang pengguna ingin sampaikan tanpa harus kehilangan diri sendiri. Kejujuran sangat penting dilakukan pada saat dalam berkomunikasi karena dapat menumbuhkan saling percaya antara kedua nya, masing-masing pihak harus saling jujur dalam mengungkapkan sesuatu dengan pengguna sehingga tercipta saling percaya bukan potensi yang dibuat-buat.

Melalui empati kita bisa memahami baik secara emosi maupun secara intelektual apa yang pernah dialami oleh orang lain Empati harus diekspresikan sehingga lawan bicara kita sendiri mengetahui bahwa kita sedang berempati padanya. Sehingga dapat meningkatkan efektifitas komunikasi.

Berdasarkan penelitian yang sudah di lakukan oleh peneliti di lapangan penulis melihat bahwa pustakawan belum menerapkan sikap empathy terhadap pengguna. Ketika peneliti meminta perspektif pemustaka ada yang mengatakan pustakawan sudah menerapkan sikap empathy terhadap pemustaka namun ada juga pemustaka yang mengatakan pustakawan belum menerapkan sikap empathy kepada pengguna seperti pustakawan menanyakan kebutuhan yang diinginkan pengguna terkecuali kalau pemustaka bertanya terlebih dahulu kepada pustakawan dalam mencari informasi baru pustakawan menanggapi pemustaka tersebut.

3 *Supportiveness (sikap mendukung)*

Maksudnya komunikasi interpersonal akan efektif apabila sudah tercipta suasana yang sudah mendukung. Nuansa dukungan akan tercipta apabila proses komunikasi tersebut bersifat deskriptif dan tidak evaluatif, serta lebih fleksibel dan tidak kaku.

Jadi dalam proses penyampaian pesan digunakan kata-kata atau kalimat yang deskriptif dan tidak memberikan sebuah penilaian, kemudian menunjukkan bahwa masing-masing pelaku komunikasi bersedia

mendengarkan pendapat dari lawan bicaranya dan bahkan mengubah pendapat kalau memang sedang diperlukan.

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan peneliti di lapangan penulis melihat bahwa pustakawan belum menerapkan sikap mendukung (suportif) kepada pemustaka, dan ketika penulis meminta perspektif pemustaka mengatakan bahwa pustakawan belum sepenuhnya menerapkan sikap mendukung kepada pemustaka seperti ketika ada pemustaka berkunjung ke perpustakaan dan bertanya kepada pustakawan, pustakawan hanya menunjukkan lokasi buku di rak koleksi saja tapi tidak sampai membantu dan menemukan buku atau koleksi lain yang diinginkan pemustaka. Pustakawan bersikap acuh tak acuh dalam menunjukkan lokasi buku yang diinginkan pemustaka.

4. *Positiveness (sikap positif)*

Pustakawan harus memiliki sikap positif kepada pengguna agar dapat saling menghargai perasaan dan pemikiran pengguna yang ingin disampaikannya kepada pustakawan. Selama proses komunikasi itu terjadi antara pelaku komunikasi akan tercipta keterbukaan perasaan dan pemikiran serta dapat menerima dan bertanggung jawab terhadap apa yang ingin disampaikan pengguna kepada pustakawan.

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan peneliti di lapangan penulis melihat bahwa pustakawan belum sepenuhnya menerapkan sikap positif terhadap pemustaka seperti dengan menghargai kedatangan pemustaka serta mencarikan informasi yang diinginkan pemustaka, dan ketika penulis meminta perspektif pemustaka mengatakan hal sama dengan apa yang sudah diteliti oleh penulis, pustakawan belum menerapkan sikap positif terhadap pemustaka seperti pustakawan tidak menyapa pemustaka, acuh tak acuh, cuek dan lain-lain.

5. *Equality (kesetaraan)*

Maksudnya yaitu penerimaan dan persetujuan terhadap orang lain yang menjadi lawan bicaranya. Harus disadari bahwa semua orang yang bernilai dan memiliki sesuatu yang terpenting yang diberikan pada orang lain.

Kesetaraan dalam komunikasi interpersonal harus ditunjukkan dalam proses pergantian peran sebagai pembicaraan dan sebagai pendengar juga. Pragmatic model atau disebut sebagai pendekatan keras focus pada perilaku tertentu yang harus digunakan oleh pelaku komunikasi interpersonal baik pembicara maupun sebagai pendengar.

Apabila ingin yang efektif, pendekatan ini dilakukan secara efektif yang mampu membuat lawan bicara terkondisikan nyaman dan mampu untuk terbuka dalam hal perasaan maupun pemikiran. Dari beberapa faktor komunikasi interpersonal yang dikemukakan di atas maka pustakawan diharapkan mampu meningkatkan pelayanan perpustakaan dengan menjalin hubungan yang baik dan bagus kepada pemustaka atau pengguna dan membuat pemustaka merasa nyaman di perpustakaan sekaligus menjadi rekan pemustaka dalam mencari informasi.

2. Kendala pojok baca digital

Keberhasilan pustakawan dalam mengendalikan pojok baca digital sangat ditentukan dari sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu sendiri. Terutama menyangkut tentang fasilitas yang diberikan, kemudian anggaran karena sangat mempengaruhi perkembangan pojok baca digital itu sendiri.

Menurut Muhammad syarif (2012:29), kendala-kendala yang ada di pojok baca digital pada umumnya dihadapi oleh setiap instansi antara lain :

- a. Kurangnya anggaran disetiap daerah
- b. Kurangnya fasilitas
- c. Kurangnya minat baca pemustaka terhadap pojok baca digital
- d. Kurangnya sosialisasi pustakawan kepada pengguna

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan maka dapat di ambil kesimpulan bahwa betapa pentingnya anggaran untuk perkembangan suatu instansi. Termasuk fasilitas yang disediakan dapat mempengaruhi kenyamanan pengguna terhadap pojok baca digital tersebut, kemudian koleksi semakin banyak koleksi yang dibutuhkan maka semakin gemar pula pengguna berkunjung ke pojok baca digital tersebut.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang diambil dapat disimpulkan bahwa Pustakawan harus memberikan pelayanan dengan bersikap terbuka kepada pemustaka, pustakawan harus memiliki sikap empaty kepada pemustaka, pustakawan harus memberikan pelayanan dengan bersikap mendukung terhadap pemustaka, pustakawan harus memberikan pelayanan dengan bersikap positif kepada pemustaka, dan pustakawan juga harus memberikan pelayanan dengan bersikap kesetaraan, dengan begitu apabila pustakawan sudah menerapkan semua dengan sepenuh hati tidak melakukan secara setengah-setengah maka komunikasi antara pustakawan sama pemustaka dapat terjalin dengan baik, pemustaka pun merasa nyaman karena mereka sudah dilayani dengan baik sama pustakawan. karena baik dan buruknya perpustakaan semua tergantung bagaimana pustakawan dalam melayani pemustakanya. Semakin pustakawan berkomunikasi baik kepada pengguna maka semakin senang pemustaka berkunjung ke perpustakaan..

Koleksi yaitu bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada msyarakat untuk memenuhi kebutuhan informasi mereka. Tujuan penyediaan koleksi yaitu untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

Koleksi pojok baca digital tidak hanya disajikan untuk mahasiswa, pengajar, dan peneliti saja tapi juga untuk masyarakat yang memerlukan. Bahan pustaka yang disediakan dapat dikelompokkan dalam dua bentuk yaitu tercetak dan tidak tercetak.

Keberhasilan pustakawan dalam mengendalikan pojok baca digital sangat ditentukan dari sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu sendiri. Terutama menyangkut tentang fasilitas yang diberikan, kemudian anggaran karena sangat mempengaruhi perkembangan pojok baca digital itu sendiri.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan di atas dengan hasil penelitian yang telah diperoleh, sasaran yang dapat peneliti sampaikan di sini sebagai berikut :

1. Saran Kepada Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu

Setelah peneliti melakukan penelitian mengenai komunikasi interpersonal pustakawan pada pojok baca digital di dinas perpustakaan dan kearsipan pemerintah kabupaten labuhan batu, perlu adanya pelayanan yang baik kepada pengguna, karena pustakawan sangat bertanggung jawab terhadap suatu pelayanan perpustakaan tersebut.

Kemudian perlu adanya penambahan sumber daya untuk pojok baca digital, sumber daya sangat penting untuk pojok baca digital karena dapat mempengaruhi perkembangan pojok baca digital itu sendiri.

2. Saran Kepada Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu

Teruntuk para pejabat yang sedang menjalankan tugas di Kabupaten Labuhan Batu agar lebih memperhatikan kebutuhan perpustakaan serta pojok baca digital, seperti memperhatikan anggaran biaya serta mengusahakan dana-dana lain yang tidak mengikat.

3. Saran Kepada Prodi Ilmu Perpustakaan

Bagi prodi ilmu perpustakaan, dengan adanya hasil penelitian mengenai komunikasi interpersonal pustakawan pada pojok baca digital di dinas perpustakaan dan kearsipan pemerintah kabupaten labuhan batu, bisa memberikan suatu pedoman mengenai pentingnya memberikan pelayanan yang baik kepada pengguna. Karena sebagai pustakawan memiliki tanggung jawab terhadap perpustakaan sendiri.

Kualitas perpustakaan semua tergantung bagaimana pustakawan melayani pemustaka yang berkunjung. Kemudian dapat mempengaruhi beberapa faktor yaitu latar belakang pendidikan yang akan menentukan keahlian, kepribadian serta kemampuan berkomunikasi. Kemampuan berkomunikasi dalam hal ini komunikasi interpersonal sangat penting, karena

keterampilan pustakawan dalam melakukan komunikasi interpersonal yang efektif akan menentukan suatu keberhasilan pustakawan dalam melaksanakan tugasnya agar seseorang mampu membangun komunikasi yang akrab dengan pemustaka.

4. Saran Kepada Peneliti Selanjutnya

Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini bisa digunakan bahan perbandingan dan referensi untuk penelitian selanjutnya, serta sebagai bahan pertimbangan untuk mengkaji lebih dalam mengenai komunikasi interpersonal pustakawan pojok baca digital di dinas perpustakaan dan kearsipan pemerintah kabupaten labuhan batu.

DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal. (2019). Mengenal koleksi perpustakaan. *jurnal imam bonjol : kajian ilmu informasi dan perpustakaan*, 3, 112–113.
- Akmal. (2017). *Hubungan Komunikasi Efektif Dengan Kepuasan Pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Provinsi Sulawesi selatan*. UIN Alauddin Makassar.
- Anshar, A. . (2012). *Ilmu Komunikasi : Kontruksi, proses, dan level komunikasi kontemprorer*. Makassar: Universitas Alauddin Press.
- Arikunto. (2000). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto. (2011). *Prosedur penelitian : Suatu praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Budayatna, M. . (2011). *Teori Komunikasi Antarpribadi*. Jakarta: Kencana.
- Bungin B. (2012). *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. (Bungin B, Ed.). Jakarta: Rajawali Press.
- Congara, H. (2000). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo.
- Fadhlan. (2019). Keterkaitan islam dan komunikasi interpersonal. *Jurnal peurawi*, 2, 108–109.
- Fajar, M. (2009). *Ilmu komunikasi teori & praktek edisi pertama*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Hardjana, A. M. (2003). *Komunikasi interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius.
- Hefni, H. (2017). *Komunikasi islam*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Ibrahim, A. (2014). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gunadarma Ilmu.
- ida suryani wijaya. (2013). Komunikasi interpersonal dan iklim komunikasi dalam organisasi. *jurnal dakwah tabligh*, 14, 118.
- Ikhyaul azmi. (2019). Implementasi gerakan literasi, 2.
- Jayakusuma, A. (2018). *Penerapan Komunikasi Interpersonal Pustakawan Dalam Melayani Pemustaka di Perpuustakaan Universitas Hasanuddin Makassar*. Universitas Alauddin Makassar.
- Jogiyanto. (2003). *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Komala, L. (2009). *Ilmu Komunikasi : Persfektif, Proses dan Konteks*. Bandung: WidyaPadjajaran.

- Kuswarno, E. (2008). *Etnografi Komunikasi*. Bandung: WidyaPadjajaran.
- Lili Weri, A. (1991). *Komunikasi AntarPribadi*. Jakarta: Citra Aditya Bakri.
- Moleong, J. . (2009). *Metodologi penelitian kualitatif* (Revisi). Bandung: Remaja rosdakarya.
- Muhammad, A. (2005). *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyana, D. (2005). *Ilmu komunikasi : Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja rosdakarya.
- Nurhayani. (2011). Peran Komunikasi Interpersonal Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas pelayanan Perpustakaan. *Jurnal iqra'*, 5, 10–14.
- Patriana, E. (2014). komunikasi interpersonal yang berlangsung antara pembimbing kemasyarakatan dan keluarga anak pelaku pidana di bapas surakarta. *journal of Rural and Development*, 2, 35–36.
- Pawito. (2008). *Penelitian Komunikasi Efektif*. Yogyakarta: LKIS.
- Rahman hermawan. (2006). *Etika kepastakawanan : suatu pendekatan terhadap profesi dan kode etik pustakawan indonesia*. (S. Seto, Ed.). Jakarta.
- Rahmat jalaluddin. (2001). *Psikologi komunikasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sapril. (2011). Komunikasi Interpersonal Pustakawan. *Jurnal iqra'*, 2, 5–6.
- Sari, A. (2015). Peran Komunikasi Interpersonal Pustakawan dalam Meningkatkan Kepuasan Layanan Anggota Perpustakaan. *Jurnal IKON*, 2, 7–8.
- Sendjaja. (2007). *Materi Pokok dan Teori Komunikasi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Soetminah. (1992). *Perpustakaan, kepastakawanan, dan pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Soyomukti. (2010). *Pengantar ilmu komunikasi*. Yogyakarta: Ar.Ruzz Media.
- sugiyono. (2006). *No Titles : statistika untuk penelitian*. bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Bisnis : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Kombinasi R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo Basuki. (1991). *pengantar ilmu perpustakaan*. Jakarta: Pt Gramedia Pustaka Umum.

- Suranto, A. (2011). *Komunikasi Interpersonal*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Surip, M. (2011). *Teori Komunikasi : Perspektif Teoritis*. Medan: Unimed.
- Vardiansyah, D. (2004). *Pengantar Ilmu Komunikasi Pendekatan Taksonomi Konseptual*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Yusufa, R. . (2017). *Pengaruh Komunikasi Interpersonal Pustakawan Terhadap Kepuasan Pengunjung di Perpustakaan Umum Universitas Pamulang*. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Yusup, M. . (2013). *Ilmu Informasi Komunikasi dan Kepustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.

DAFTAR WAWANCARA UNTUK PUSTAKAWAN

1. Berapa pustakawan yang bekerja di pojok baca digital ?
2. Berapa koleksi di pojok baca digital ?
3. Berapa jumlah pemustaka yang datang setiap harinya ?
4. Apa kelebihan dan kekurangan dari pojok baca digital ?
5. Apa manfaat pojok baca digital di dirikan di rumah sakit ?

DAFTAR WAWANCARA UNTUK PUSTAKAWAN

1. Apakah pustakawan yang bekerja di pojok baca digital ramah ?
2. Apakah pustakawan melayani pemustaka dengan baik ?
3. Apakah pustakawan mencarikan informasi sesuai kebutuhan pengguna ?
4. Apakah dengan adanya pojok baca digital dapat mempermudah pemustaka mencari informasi ?
5. Apa kendala kalian (pemustaka) dalam menggunakan pojok baca digital ?

Hasil Wawancara

Wawancara dengan informan I (Nikmah sahara harahap, S.sos)

Jabatan : Pustakawan

Hari/tanggal : Rabu/ 14 April 2021

Waktu : 10.00 Wib

Lokasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Labuhan Batu

Keterangan :

T : Tanya (Penulis)

J (1) : Jawab (Informan 1)

T : Selamat pagi buk?

J : Selamat pagi kembali dek

T : Permissi buk saya hidayani syafitri maaf mengganggu waktunya sebentar buk, saya ingin melakukan wawancara di sini, apakah ibu bersedia memberi waktu sebentar untuk menjawab pertanyaan saya ?

J : Iya saya bersedia

T : Terimakasih, baik lanjut saja ke pertanyaan yang pertama ya buk, ada berapa pustakawan yang bekerja di pojok baca digital itu buk?

J : Di sana itu gak ada pustakawan yang tetap, di pojok baca digital memakai daftar piket, tiap hari itu pustakawannya berganti terus

T : Lanjut pertanyaan kedua ya buk, ada berapa koleksi yang ada di pojok baca digital itu buk?

J : Kalau koleksi saya kurang tau betul ada berapa koleksi nya, saya hanya ingat kurang lebih sekitar 3 ribuan gitu koleksi nya itu tahun lalu kalau tahun sekarang saya kurang tau juga ada berapa

T : Lanjut ke pertanyaan ketiga ya buk, ada berapa pemustaka yang datang setiap harinya?

J : Selama pandemi ini pemustaka hanya diperbolehkan masuk maksimal sekitar 2 orang gitu karena kan tempatnya di rumah sakit juga dah gitu ruangnya pun kurang memadai juga.

T : Lanjut ke pertanyaan keempat ya bu, apa kekurangan dan kelebihan dari pojok baca digital itu bu?

J : Kalau kelebihan nya dapat mempermudah pengguna ya untuk mencari informasi yang mereka inginkan juga kemudian dapat meningkatkan minat baca mereka juga, kalau kekurangannya ya itu tadi tempatnya kurang memadai satu, akses internet di sana pun juga kurang lancar, kemudian karena pandemi ini yang tadinya ramai sekarang dibatasi

T : Lanjut pertanyaan terakhir ya bu, manfaat pojok baca digital didirikan di rumah sakit itu apa aja menurut ibu?

J : Fungsi dan manfaat nya pojok baca digital itu yang pertama dapat menambah wawasan seseorang, kemudian pemustaka tidak harus capek lagi datang ke tempat karena pihak perpustakaan pun sudah membuat web untuk pojok baca digital itu sendiri yang mana koleksinya pun sudah tersedia sesuai keinginan pemustaka juga.

Wawancara dengan informan II (Haidi isna wenti pohan, S.Pd)

Jabatan : Pustakawan

Hari/tanggal : Senin/ 07 Juni 2021

Waktu : 09.00 Wib

Lokasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten

Labuhan Batu

Keterangan :

T : T (Penulis)

J (2) : J (Informan 2)

T : Selamat pagi buk?

J : Selamat pagi kembali dek

T : Permisi buk saya hidayani syafitri maaf mengganggu waktunya sebentar buk, saya ingin melakukan wawancara di sini, apakah ibu bersedia memberi waktu sebentar untuk menjawab pertanyaan saya ?

J : Iya saya bersedia

T : Terimakasih, baik lanjut saja ke pertanyaan yang pertama ya buk, ada berapa pustakawan yang bekerja di pojok baca digital itu buk?

J : Kami ada jadwal masing-masing dek, kalau saya sendiri jadwalnya itu hari rabu

T : Lanjut pertanyaan kedua ya buk, ada berapa koleksi yang ada di pojok baca digital itu buk?

J : Saya gak pernah ngecek ada berapa banyak koleksi di sana karena di sana itu sudah ada yang menanggung jawabi tentang koleksi itu sendiri.

T : Lanjut ke pertanyaan ketiga ya buk, ada berapa pemustaka yang datang setiap harinya?

J : Kalau dulu itu maksimalnya 5 orang kalau sekarang karena pandemi kan jadi semua itu dibatasi dek gak boleh sembarang orang juga yang masuk ke pojok baca itu dek

T : Lanjut ke pertanyaan keempat ya buk, apa kekurangan dan kelebihan dari pojok baca digital itu buk?

J : Kalau kelebihan nya dapat mempermudah pengguna ya untuk mencari informasi yang mereka inginkan juga kemudian dapat meningkatkan minat baca mereka juga, kalau kekurangannya ya itu tadi tempatnya kurang memadai satu, akses internet di sana pun juga kurang lancar, kemudian karena pandemi ini yang tadinya ramai sekarang dibatasi

T : Lanjut pertanyaan terakhir ya buk, manfaat pojok baca digital itu apa aja menurut ibu?

J : Saya kurang tau ya kenapa pojok baca digital nya didirikan di rumah sakit karena itu semua dari pihak perpustakaan juga tapi kalau menurut pendapat saya sendiri itu memang yang namanya pojok baca digital lebih baik itu di letakkan secara tersendiri sehingga dapat mempermudah pengguna menemukan informasi yang mereka butuhkan juga.

Wawancara dengan informan III (Rahmad anwar)

Jabatan : Pemustaka

Hari/tanggal : Selasa/ 13 Juli 2021

Waktu : 09.00 Wib

Lokasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Labuhan Batu

Keterangan :

T : Tanya (Penulis)

J (3) : Jawab (Informan 3)

T : Selamat pagi pak?

J : Selamat pagi kembali dek

T : Permisi pak saya hidayani syafitri maaf mengganggu waktunya sebentar pak, saya ingin melakukan wawancara di sini, apakah bapak bersedia memberi waktu sebentar untuk menjawab pertanyaan saya ?

J : Iya saya bersedia

T : Terimakasih, baik lanjut saja ke pertanyaan yang pertama ya pak, apakah Apakah pustakawan yang bekerja di pojok baca digital ramah ?

J : Menurut saya mereka kurang ramah ya terhadap pengguna, karena setiap kali datang mereka cuek, diam dan lebih mementingkan gadget.

T : Lanjut pertanyaan kedua ya pak, Apakah pustakawan melayani pemustaka dengan baik ?

J : Mereka melayani tapi hanya sekedar nyuruh meletakkan tas diloker saja, kalau melayani untuk mencarikan buku atau informasi tidak dilayani

T : Lanjut ke pertanyaan ketiga ya pak, Apakah pustakawan mencarikan informasi sesuai kebutuhan pengguna ?

J : Tidak, terbukti ketika saya datang menanyakan tentang buku mereka tidak tau letak buku yang saya cari itu di rak mana

T : Lanjut ke pertanyaan keempat ya pak, Apakah dengan adanya pojok baca digital dapat mempermudah pemustaka mencari informasi ?

J : Menurut saya iya dapat mempermudah pengguna yang tadinya mungkin cuek dan malas baca buku sekarang dengan adanya pojok baca digital koleksi yang diinginkan dapat diakses melalui web yang sudah mereka sediakan juga

T : Lanjut pertanyaan terakhir ya pak, Apa kendala kalian (pemustaka) dalam menggunakan pojok baca digital ?

J : Kendalanya di internet, karena kan kadang tiba-tiba mati lampu juga yang tadinya kita mau akses buku yang diinginkan jadi gak bisa harus menunggu kita sampai lampunya hidup, kalau tidak secara manual pun juga bisa tapi tidak semua buku ada di rak.

Wawancara dengan informan IV (Budi Setiawan)

Jabatan : Pemustaka

Hari/tanggal : Selasa/ 13 Juli 2021

Waktu : 09.00 Wib

Lokasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Labuhan Batu

Keterangan :

T : Tanya (Penulis)

J (4) : Jawab (Informan 4)

T : Selamat pagi pak?

J : Selamat pagi kembali dek

T : Permisi pak saya hidayani syafitri maaf mengganggu waktunya sebentar pak, saya ingin melakukan wawancara di sini, apakah bapak bersedia memberi waktu sebentar untuk menjawab pertanyaan saya ?

J : Iya saya bersedia

T : Terimakasih, baik lanjut saja ke pertanyaan yang pertama ya pak, apakah Apakah pustakawan yang bekerja di pojok baca digital ramah ?

J : Menurut saya mereka cukup ramah terhadap pemustaka seperti mereka senyum kepada saya

T : Lanjut pertanyaan kedua ya pak, Apakah pustakawan melayani pemustaka dengan baik ?

J : Mereka melayani tapi hanya sekedar nyuruh meletakkan tas diloker saja, mereka juga melayani saya seperti menunjukkan letak buku yang saya inginkan ada di rak sekian.

T : Lanjut ke pertanyaan ketiga ya pak, Apakah pustakawan mencarikan informasi sesuai kebutuhan pengguna ?

J : Ya, terbukti dari ketika saya bertanya mereka menjawab serta menunjukkan koleksi yang saya inginkan

T : Lanjut ke pertanyaan keempat ya pak, Apakah dengan adanya pojok baca digital dapat mempermudah pemustaka mencari informasi ?

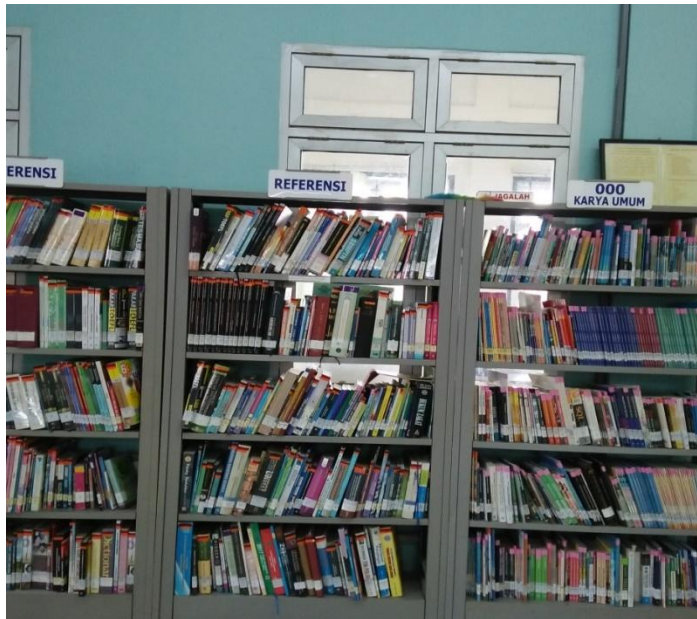
J : Menurut saya iya dapat mempermudah pengguna yang tadinya mungkin cuek dan malas baca buku sekarang dengan adanya pojok baca digital koleksi yang diinginkan dapat diakses melalui web yang sudah mereka sediakan juga

T : Lanjut pertanyaan terakhir ya pak, Apa kendala kalian (pemustaka) dalam menggunakan pojok baca digital ?

J : Kendalanya di internet, karena kan kadang tiba-tiba mati lampu juga yang tadinya kita mau akses buku yang diinginkan jadi gak bisa harus menunggulah kita sampai lampunya hidup, kalau tidak secara manual pun juga bisa tapi tidak semua buku ada di rak.

LAMPIRAN

Dokumentasi



Ruangan Koleksi 1



Ruangan Koleksi 2



Pustakawan 1 POCADI



Pustakawan 2 POCADI



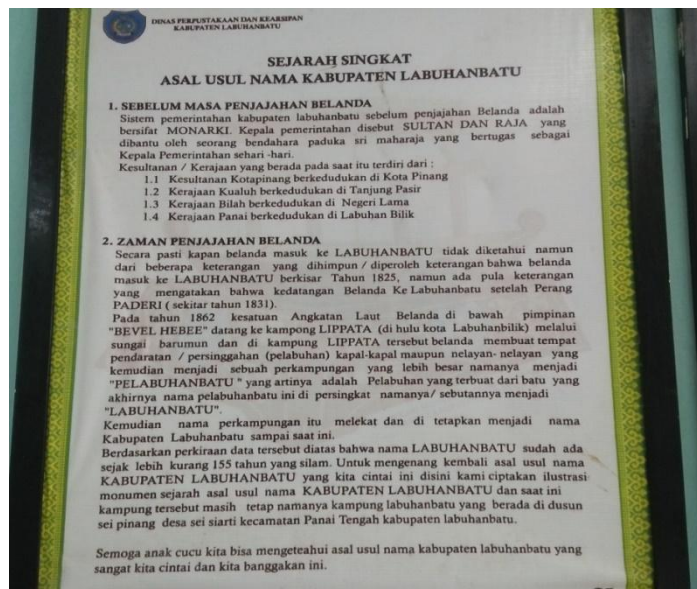
Pustakawan 3 POCADI



Ruangan Bacaan



Ruangan Koleksi Atas



Mading Perpustakaan

Daftar Jaga Pelayanan Pojok Baca Digital

No	Hari	Tanggal	Petugas pelayanan perpustakaan pocadi
1.	Kamis	1 Juli 2021	Nikmah Sahara Harahap, S.sos Anisa Akmalia Rambe
2.	Jumat	2 Juli 2021	Haidi Isna Wenti Pohan, S.Pd Imam Munandar
3.	Senin	5 Juli 2021	Dewi Sri Rahayu Siregar Fitriana Hasibuan, SE
4.	Selasa	6 Juli 2021	Rahmadi Amir Hamzah, S.Pd
5.	Rabu	7 Juli 2021	Nikmah Sahara Harahap, S.sos Anisa Akmalia Rambe
6.	Kamis	8 Juli 2021	Imam Munandar Haidi Isma Wenti Pohan, S.Pd
7.	Jumat	9 Juli 2021	Dewi Sri Rahayu Siregar Fitriana Hasibuan, SE
8.	Senin	12 Juli 2021	Rahmadi Amir Hamzah, S.Pd
9.	Selasa	13 Juli 2021	Nikmah Sahara Harahap, S.sos Anisa Akmalia Rambe
10.	Rabu	14 Juli 2021	Imam Munandar Haidi Isma Wenti Pohan, S.Pd
11.	Kamis	15 Juli 2021	Dewi Sri Rahayu Siregar Fitriana Hasibuan, SE
12.	Jumat	16 Juli 2021	Rahmadi Amir Hamzah, S.Pd
13.	Senin	19 Juli 2021	Nikmah Sahara

			Harahap, S.sos Anisa Akmalia Rambe
14.	Selasa	20 Juli 2021	Imam Munandar Haidi Isma Wenti Pohan, S.Pd
15.	Rabu	21 Juli 2021	Dewi Sri Rahayu Siregar Fitriana Hasibuan, SE
16.	Kamis	22 Juli 2021	Rahmadi Amir Hamzah, S.Pd
17.	Jumat	23 Juli 2021	Nikmah Sahara Harahap, S.sos Anisa Akmalia Rambe
18.	Senin	26 Juli 2021	Imam Munandar Haidi Isma Wenti Pohan, S.Pd
19.	Selasa	27 Juli 2021	Dewi Sri Rahayu Siregar Fitriana Hasibuan, SE
20.	Rabu	28 Juli 2021	Rahmadi Amir Hamzah, S.Pd
21.	Kamis	29 Juli 2021	Nikmah Sahara Harahap, S.sos Anisa Akmalia Rambe

Turnitin yani

ORIGINALITY REPORT

26%	%	%	26%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Student Paper	5%
2	Submitted to UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Student Paper	3%
3	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	1%
4	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia Student Paper	1%
5	Submitted to Universitas Sebelas Maret Student Paper	1%
6	Submitted to Hoa Sen University Student Paper	1%
7	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	1%
8	Submitted to State Islamic University of Alauddin Makassar Student Paper	1%

9	Submitted to Universitas Muria Kudus Student Paper	1%
10	Submitted to iGroup Student Paper	1%
11	Submitted to Padjadjaran University Student Paper	<1%
12	Submitted to Universitas Jenderal Soedirman Student Paper	<1%
13	Submitted to President University Student Paper	<1%