

LAPORAN HASIL MAGANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PONOROGO



PESERTA:

ARYYO WIDAGDHO

422021522059

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS HUMANIORA
UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR
PONOROGO – JAWA TIMUR – INDONESIA
2024 M/ 1445 H

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA MAHASISWA : Aryyo Widagdho
NIM : 422021522059
PROGRAM STUDI : Ilmu Komunikasi
JUDUL KEGLATAN : Magang
INSTANSI : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo
MASA KEGLATAN : 13 Mei- 24 Juni 2024

Ponorogo, 12 Agustus 2024

Ketua Program Studi



Bambang Setyo Utomo, M.I.Kom
NIY. 190737

Dosen Pembimbing



Mohammad Luthfi, M.I.Kom
NIY. 160551

Mengetahui,
Dekan Fakultas Humaniora



Assoc. Prof. Dr. Mohamad Latief, M.A
NIY. 180643

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, puja dan puji syukur senantiasa kita panjatkan kepada-Nya yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, kelapangan waktu, kemudahan, dan kelancaran kepada pemegang, sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Pemegang menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini perkenankanlah pemegang mengucapkan terima kasih kepada:

1. K.H. Hasan Abdullah Sahal, Prof. Dr. K.H. Amal Fathullah Zarkasyi, M.A., Drs. K.H. M. Akrim Mariyat, Dipl.A.Ed., selaku Pimpinan Pondok Modern Darussalam Gontor, yang telah memberikan inspirasi dan dukungan moral.
2. Prof. Dr. KH. Hamid Fahmy Zarkasyi, M.A.Ed., M.Phil., selaku Rektor Universitas Darussalam Gontor, yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas untuk melaksanakan program magang ini.
3. Al-Ustadz Dr. Mohamad Latief, M.A., selaku Dekan Fakultas Humaniora Universitas Darussalam Gontor, yang telah memberikan arahan dan dukungan akademik.
4. Bapak Bambang Widi Suryono dan Ibu Ani Harifah, sebagai orang tua pemegang, yang selalu mendukung dan mendoakan di setiap langkah pemegang.
5. Al-Ustadz Muhammad Luthfi, M.I.Kom., selaku Dosen Pembimbing Lapangan, yang selalu mengarahkan pemegang dalam pelaksanaan magang.
6. Al-Ustadz Farisma Jiatrahman, S.H.I., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Akademik, yang selalu membimbing pemegang selama menjadi mahasiswa.

7. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu serta memberikan bantuan moril kepada pemegang dalam penyusunan laporan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pemegang menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, pemegang memohon maaf jika terdapat kesalahan maupun kekeliruan dalam penggunaan kata atau tata cara penyusunan laporan ini. Pemegang sangat menghargai kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan laporan ini di masa mendatang.

Pemegang berharap, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang baik kepada seluruh pembaca pada umumnya, dan bagi pemegang sendiri pada khususnya.

Ponorogo, 12 Agustus 2024

Penyusun

Aryyo Widagdho
NIM. 422021522059

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	I
KATA PENGANTAR.....	II
DAFTAR ISI.....	IV
DAFTAR GAMBAR.....	VI
DAFTAR LAMPIRAN.....	VIII
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Magang.....	7
C. Manfaat Magang.....	7
BAB II	8
DESKRIPSI HASIL KEGIATAN.....	8
A. Gambaran Umum Objek/Tempat Kegiatan.....	8
1. Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo.....	8
2. Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo	9
3. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo	10
4. Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo	11
5. Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo.....	12
6. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo	13
B. Deskripsi Pelaksanaan dan Luaran Hasil Kegiatan Magang	14
1. Uraian Kegiatan.....	14
2. Luaran Hasil Kegiatan.....	20
3. Deskripsi Luaran Hasil Kegiatan.....	21
4. Pembahasan	40
BAB III.....	61
PENUTUP.....	61
A. Kesimpulan.....	61

B. Saran 62

DAFTAR PUSTAKA..... 63

LAMPIRAN..... 67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. (a) Website, (b) Instagram, (c) Facebook, (d) Youtube, (e) X sebagai media publikasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.	6
Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo (2021)	12
Gambar 3. Orientasi Pengenalan Bidang Layanan dan Informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo oleh Ibu Dra. Agus Sriwahyuni, M.Si., Kepala Bidang Layanan dan Informasi.....	21
Gambar 4. Penyusunan Konsep Pengelolaan (Manajemen) dan Bahan Konten Akun Media serta Kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo...	22
Gambar 5. Pelatihan Menjahit dalam Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial.....	23
Gambar 6. Penelusuran Arsip Sejarah Lambang Daerah Kabupaten Ponorogo.....	25
Gambar 7. Getuk Golan (Gerakan Bertutur, Games, Outbound dan Literasi Anak)..	27
Gambar 8. Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo dalam Rangka Memfasilitasi Persiapan Lomba Bertutur Siswa Tingkat SD	28
Gambar 9. Pelatihan Menjahit dalam Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial.....	31
Gambar 10. Penelusuran Arsip Sejarah Lambang Daerah Kabupaten Ponorogo.....	32
Gambar 11. Getuk Golan (Gerakan Bertutur, Games, Outbound dan Literasi Anak)	33
Gambar 12. Konten Feed Post: Tur Virtual Perpustakaan.....	34
Gambar 14. Konten Feed Post: Penelusuran Arsip Sejarah Lambang Daerah Kabupaten Ponorogo	35
Gambar 13. Konten Feed Post dan Reel: Tur Virtual Perpustakaan Pelatihan Menjahit dalam Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	35
Gambar 15. Konten Feed Post: Profil dan Sejarah Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo	35

Gambar 16. Konten Feed Post dan Story: Hari Lahir Pancasila.....	36
Gambar 17. Konten Feed Post, reel dan story: Getuk Golan (Gerakan Bertutur, Games, Outbound, dan Literasi Anak).....	36
Gambar 18. Konten Feed Post: Informasi Layanan Sirkulasi.....	36
Gambar 19. Konten Feed Post: Manfaat Membaca	37
Gambar 20. Konten Feed Post: 6 Tips Mengajak Anak Membaca di Era Digital	37
Gambar 21. Konten Feed Post: Tips Senang Membaca	37
Gambar 23. Konten Feed Post dan Story: Selamat Hari Raya Idul Adha 1445 H.....	38
Gambar 22. Konten Feed Stories: Quotes.....	38
Gambar 24. Konten Feed Post: Kaidah Menyusun.....	38
Gambar 26. Konten Feed Post: Resensi Buku "Sejarah Kabupaten Ponorogo"	39
Gambar 25. Konten Feed Post: Resensi Buku "Manuskrip Kyai Ageng Imam Puro"	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Curriculum Vitae (CV).....	67
Lampiran 2. Surat Tugas Magang.....	68
Lampiran 3. Surat Penghantar Magang.....	69
Lampiran 4. Surat Permohonan Izin Magang	70
Lampiran 5. Surat Balasan Permohonan Magang.....	71
Lampiran 6. Form Bimbingan Magang	72
Lampiran 7. Form Penilaian Magang	73
Lampiran 8. Luaran Hasil Magang	74
Lampiran 9. Dokumentasi Foto Magang	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Darussalam (UNIDA) Gontor merupakan perguruan tinggi Islam berbasis pesantren yang berada di bawah naungan Pondok Modern Darussalam Gontor (PMDG). Dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, UNIDA Gontor tetap mempertahankan visi, misi, dan jiwa kepesantrenannya. Sejak didirikan pada tahun 1963 dengan nama Institut Pendidikan Darussalam (IPD), yang kemudian berubah menjadi Institut Studi Islam Darussalam (ISID) pada tahun 1994, dan akhirnya menjadi Universitas pada tahun 2014, UNIDA telah menghasilkan banyak sarjana yang kompeten dan berkualitas¹.

Piagam penyerahan Wakaf PMDG, yang berisi cita-cita dan amanat dari para pendiri Gontor, menyampaikan harapan agar PMDG dapat berkembang menjadi sebuah Universitas Islam yang bermakna, bermutu, dan menjadi pusat pengkajian Islam dan bahasa Arab². Sebagai lembaga pendidikan Islam yang berbasis pesantren, UNIDA Gontor memiliki tujuan utama untuk mencetak generasi unggulan bagi nusa, bangsa, dan agama.

Program Studi Ilmu Komunikasi berada di bawah naungan Fakultas Humaniora UNIDA Gontor. Program studi ini resmi didirikan pada tanggal 4 Juli 2014 melalui Surat Keputusan (SK) pendirian 197/E/O/2014. Saat ini, Program Studi Ilmu Komunikasi UNIDA Gontor telah berhasil meraih akreditasi "Baik Sekali" melalui SK Nomor 1154/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2022 yang berlaku hingga bulan Februari 2027. Lulusan Program Studi Ilmu Komunikasi UNIDA Gontor didesain untuk menjadi

¹ Wikipedia, Universitas Darussalam Gontor.

https://id.wikipedia.org/wiki/Universitas_Darussalam_Gontor. Diakses pada 27 Januari 2024.

² Universitas Darussalam Gontor, Sejarah Universitas Darussalam Gontor <http://unida.gontor.ac.id/history/>. Diakses pada 27 Januari 2024.

pelayan komunikasi publik, praktisi dalam dunia *public relations* dan *broadcasting*, serta peneliti yang berlandaskan nilai-nilai Islam³.

Dalam upaya mewujudkan visi tersebut, Program Studi Ilmu Komunikasi UNIDA Gontor menerapkan kurikulum berbasis *Outcome-Based Education* (OBE) sejak tahun 2020. Salah satu komponen penting dari kurikulum ini adalah praktik kerja lapangan atau yang sering disebut sebagai magang. Magang merupakan bagian integral dari pendidikan bagi para mahasiswa Ilmu Komunikasi UNIDA Gontor, yang bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis dan mendalam terkait dunia kerja sesuai dengan bidang keahlian masing-masing⁴.

Magang adalah kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami dan mengalami secara langsung kegiatan riil di lembaga pendidikan dan industri. Melalui magang, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Bagi mahasiswa Ilmu Komunikasi, magang bertujuan untuk memperdalam pemahaman mereka dalam bidang *Public Relations* atau *Broadcasting*⁵.

Dalam konteks UNIDA Gontor, magang adalah kegiatan wajib yang dilaksanakan selama satu bulan penuh (minimal) oleh mahasiswa sarjana (S1) Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Humaniora Universitas Darussalam Gontor dengan melakukan kegiatan pembelajaran dan praktik lapangan pada lembaga/instansi/organisasi/perusahaan di bidang komunikasi ataupun komunitas yang terkait dengan aktivitas keilmuan dan praktik komunikasi. Program kegiatan ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka menyelesaikan studi ilmu komunikasi yang memiliki bobot satuan kredit semester sejumlah 6 SKS. Sebagai

³ Ilmu Komunikasi Universitas Darussalam Gontor, Sekilas Ilmu Komunikasi Universitas Darussalam Gontor. <https://ilkom.unida.gontor.ac.id/sekilas/>. Diakses pada 27 Januari 2024.

⁴ Ibid.

⁵ Fuadi, T. M. (2022, June). *Konsep merdeka belajar-kampus merdeka (MBKM): Aplikasinya dalam pendidikan biologi*. In *Prosiding Seminar Nasional Biotik* (Vol. 9, No. 2, pp. 38-55).

kegiatan akademik yang bersifat praktik, pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh mahasiswa di bawah bimbingan seorang dosen dan hasil kegiatan dipresentasikan atau dipertanggungjawabkan dalam proses ujian laporan hasil kegiatan⁶.

Magang merupakan program atau sarana bagi mahasiswa untuk memperluas wawasan dan menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama masa studi secara langsung di dunia kerja, baik lembaga atau instansi yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari. Melalui kegiatan magang, setiap peserta magang diharapkan mampu menerapkan pengetahuan yang didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja dan diharapkan dapat memperoleh ilmu atau memperluas wawasan serta pengalaman baru selama pelaksanaan magang. Selain itu, magang juga dirancang dengan pertimbangan bahwa program ini dapat dijadikan sebagai bekal saat sudah berada di dunia kerja.

Program Studi Ilmu Komunikasi UNIDA Gontor menempatkan magang sebagai salah satu mata kuliah penting, di mana mahasiswa dapat mempraktikkan ilmu yang telah mereka pelajari, baik dalam bidang *Public Relations* maupun *Broadcasting*. Dalam konteks magang ini, fokus utama pemangang adalah pada bidang *Public Relations*.

Public Relations, sebagai disiplin ilmu, masih relatif baru di masyarakat kita. Disiplin ini mencakup berbagai ilmu sosial seperti politik, ekonomi, sejarah, psikologi, sosiologi, dan komunikasi, yang kini telah menjadi bagian integral dari *Public Relations*. Fungsi *Public Relations* sangat penting dalam memastikan kelangsungan hidup sebuah perusahaan, organisasi, instansi, atau lembaga⁷.

Dalam konteks Islamisasi Ilmu Pengetahuan Kontemporer, visi Program Studi Ilmu Komunikasi UNIDA Gontor adalah menghadirkan *Public Relations* yang

⁶ M.A Mohammad Luthfi, M.I.Kom , Bambang Setyo Utomo, M.I.Kom , Nurhana Marantika, *Buku Pedoman Magang II* (Ponorogo: Universitas Darussalam Gontor, 2023).

⁷ Kriyantono, R. (2017). *Teori-teori public relations perspektif barat & lokal: Aplikasi penelitian & praktik*. Kencana.

berlandaskan pada prinsip-prinsip Islam dan nilai-nilai Islam. Kegiatan *Public Relations* tidak hanya terbatas pada kantor-kantor instansi pemerintahan atau perusahaan, tetapi juga relevan untuk lembaga seperti perpustakaan daerah⁸.

Perpustakaan memiliki peran penting sebagai pusat informasi dan pengetahuan dalam mendukung kegiatan belajar, mengajar, dan penelitian. Selain itu, perpustakaan juga berfungsi menyediakan berbagai sumber informasi yang bermanfaat bagi masyarakat umum⁹. Dalam rangka memenuhi kebutuhan literasi masyarakat, Pemerintah Kabupaten Ponorogo membentuk Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang mencakup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. Lembaga ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan kearsipan serta merangsang minat baca masyarakat melalui berbagai program.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo resmi dibentuk berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, dan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 22 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Ponorogo¹⁰.

Fokus utama dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo adalah meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan, serta merangsang minat baca masyarakat. Beberapa program yang dijalankan melibatkan perencanaan strategi komunikasi dalam mengkampanyekan kegiatan perpustakaan daerah, mengelola media sosial, dan berbagai inisiatif lain yang relevan dengan peran

⁸ Rudi Candra, R., Aprilia Restuning Tunggal, A., & Ida Susilowati, I. (2022). *Mengenal Hubungan Internasional*.

⁹ Huda, I. C. (2020). Peranan Perpustakaan Sekolah Terhadap Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar. *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 2(1), 38-48.

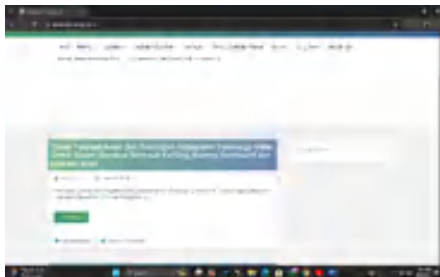
¹⁰ Frandyanata, A. (2021). *Implementasi Peraturan Standart Nasional Penyelenggaraan Perpustakaan Desa di Desa Manuk Ponorogo (Doctoral Dissertation, Universitas Muhammadiyah Ponorogo)*.

seorang praktisi *public relations*. Oleh karena itu, tempat ini dipilih sebagai lokasi magang untuk menggali wawasan lebih dalam sesuai dengan ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan.

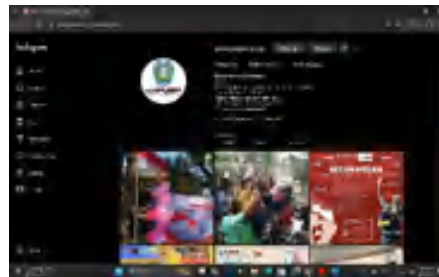
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Perpusip) menggunakan media publikasi seperti website dan media sosial sebagai representasi lembaga di dunia maya. Fokus utama penggunaan media publikasi di lembaga ini adalah untuk sosialisasi, penyampaian informasi, program, dan kebijakan. Tujuan lainnya adalah untuk mengedukasi masyarakat tentang pentingnya membaca dan menambah referensi bacaan¹¹.

Berdasarkan pengamatan pemangang, Dinas Perpusip Kabupaten Ponorogo menggunakan lima media publikasi digital sebagai sumber informasi. Media tersebut mencakup website yang dapat diakses melalui laman (perpus.ponorogo.go.id), akun Instagram resmi (@perpusipponorogo), halaman Facebook resmi (Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo), channel YouTube resmi (Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo), dan media X (@perpusip_PO). Dengan memanfaatkan berbagai platform ini, lembaga mampu meningkatkan efektivitas komunikasi dua arah dengan berbagai publiknya, menciptakan keterlibatan yang lebih aktif dan berkesinambungan dalam upaya menyebarkan informasi serta memperluas jangkauan dan pengaruhnya.

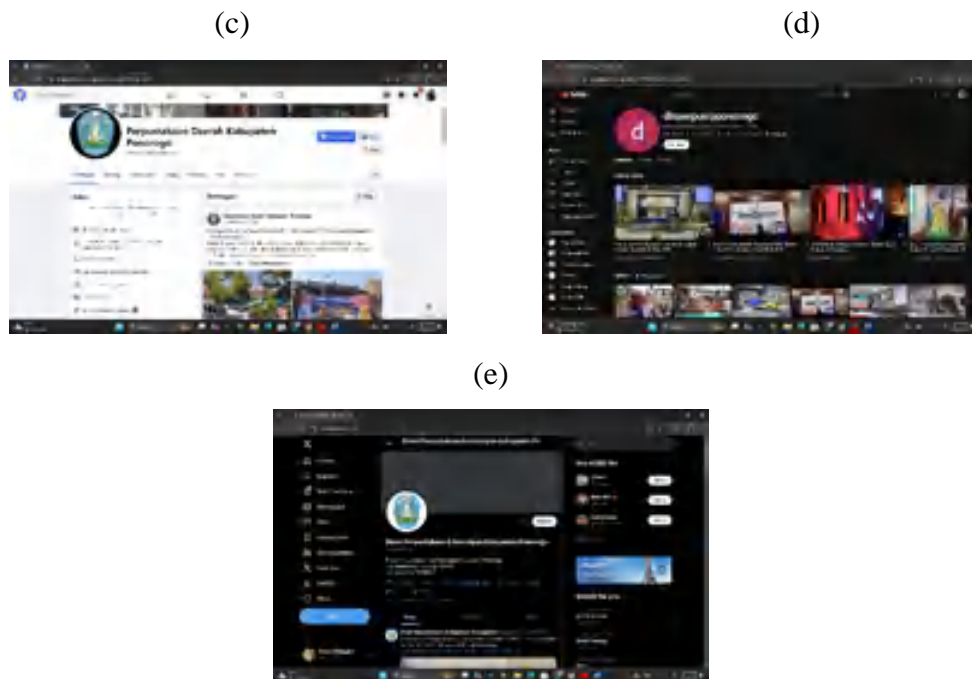
(a)



(b)



¹¹ Hastrida, A. (2021). *Proses Pengelolaan Media Sosial Pemerintah: Manfaat Dan Risiko Process of Government Social Media Management: Benefit and Risk*. *Jurnal Penelitian Komunikasi Dan Opini Publik Vol, 25(2)*, 149-165.



Gambar 1. (a) Website, (b) Instagram, (c) Facebook, (d) Youtube, (e) X sebagai media publikasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

Dari pengamatan terhadap website dan media sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, dapat disimpulkan bahwa pemberitaan informasi dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo masih dapat dikembangkan lebih maksimal, terutama dalam bidang fotografi dan pemagangan jurnalistik. Dengan memaksimalkan website dan media sosial, diharapkan masyarakat Ponorogo dapat mengetahui dan mendapatkan edukasi lebih lanjut tentang literasi dan referensi buku.

Dengan demikian, melalui pengalaman praktis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, pemegang berharap dapat membantu membangun citra baik lembaga melalui website dan media sosial seperti Instagram, Facebook, Youtube, dan lainnya. Hal ini sejalan dengan misi UNIDA Gontor dalam mencetak generasi unggul yang berlandaskan pada nilai-nilai Islam.

B. Tujuan Magang

Tujuan dari kegiatan magang ini adalah:

1. Mengimplementasikan pengetahuan/teori yang di pelajari selama masa perkuliahan di Program Studi Ilmu Komunikasi UNIDA Gontor dalam dunia kerja (praktik), khususnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.
2. Mempelajari secara praktik terkait bidang layanan informasi, pelayanan pengunjung, fotografi, vidiografi, liputan dan penulisan berita dalam dunia kerja, khususnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

C. Manfaat Magang

Kegiatan magang ini diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Memperluas wawasan tentang tata cara kerja di bidang layanan dan informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.
- b. Memberikan pengalaman kerja praktis yang mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja.

2. Manfaat Bagi Universitas

- a. Memberikan masukan untuk pengembangan kurikulum dan sumber daya manusia sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- b. Menjalinkan kerjasama antara Universitas Darussalam Gontor dan lembaga atau instansi yang terkait.

3. Manfaat Bagi Lembaga atau Instansi

- a. Mendapatkan kontribusi pemikiran dan hasil kerja positif dari mahasiswa magang.
- b. Menyediakan sarana untuk menyaring dan mengobservasi kemampuan serta kompetensi mahasiswa.

BAB II

DESKRIPSI HASIL KEGIATAN

A. Gambaran Umum Objek/Tempat Kegiatan

1. Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo¹²

Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo pertama kali dibentuk pada tahun 1985 dengan nama Perpustakaan Umum Dati II Ponorogo. Pada awalnya, perpustakaan ini beroperasi di bawah Bagian Hukum Pemerintah Daerah (Perda) Ponorogo. Kemudian, pada tahun 1987, perpustakaan tersebut dipindahkan ke bawah naungan Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) dan Kemasyarakatan Pemerintah Daerah Ponorogo.

Perubahan signifikan terjadi pada tahun 2003, berdasarkan Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 10 tahun 2003, yang mengubah status Perpustakaan Umum Dati II Ponorogo menjadi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Perpustakaan Umum di bawah Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo. Pada tahun 2009, Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 11 Tahun 2008. Pada tahun 2017, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah, Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo digabung dengan Kantor Kearsipan Kabupaten Ponorogo menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

Pada tahun 2016, Perpustakaan Daerah beberapa kali berpindah tempat hingga akhirnya menetap di Jalan Trunojoyo 145 Ponorogo. Setelah berdiri selama 33 tahun, pada tahun 2018, Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo memiliki visi "Menuju Ponorogo yang Cerdas melalui Budaya Tertib Baca dan Arsip." Dinas

¹² Sari, N. V. (2018, May 23). Keberadaan Perpustakaan Daerah Di Ponorogo Dari Waktu Ke Waktu. Retrieved from Website Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo: <https://perpus.ponorogo.go.id/keberadaan-perpustakaan-daerah-di-ponorogo-dari-waktu-ke-waktu/>

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo bertekad untuk mengembangkan perpustakaan dan kearsipan di daerah dengan tujuan menumbuhkan kecerdasan masyarakat melalui kecintaan membaca dan pengelolaan arsip yang baik. Pada tahun itu, Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo memiliki 13.074 judul dan 24.431 eksemplar sebagai koleksi bahan pustaka, dengan komitmen untuk terus mengembangkan koleksi bahan pustaka agar memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.

Seiring perkembangan zaman dan kemajuan teknologi informasi, perpustakaan mulai beradaptasi dengan membuka layanan perpustakaan digital yang disebut “Perpustakaan Digital E-wenger.” Layanan ini dapat diakses melalui smartphone atau komputer, memudahkan akses informasi bagi masyarakat tanpa batasan ruang dan waktu. Oleh karena itu, Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo berupaya menjadi pusat sumber pengetahuan yang inovatif dan komprehensif yang menyediakan akses informasi baik dalam bentuk fisik maupun digital untuk memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat di era modern.

2. Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo¹³

Perpustakaan merupakan lembaga yang secara profesional mengelola berbagai koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dengan sistem terstandarisasi guna memenuhi kebutuhan masyarakat dalam pendidikan, penelitian, pelestarian budaya, akses informasi, dan hiburan. Fungsi utamanya adalah sebagai wahana pendukung pendidikan, penelitian, pelestarian budaya, serta pemberi informasi dan rekreasi yang berkontribusi dalam meningkatkan kecerdasan dan daya saing bangsa.

Pada tahun 1985, Perpustakaan Umum Dati II Ponorogo didirikan di bawah Bagian Hukum Pemda Ponorogo. Pada tahun 1987, statusnya berubah menjadi

¹³ Profil Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. (n.d.). Retrieved from Website Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo: <https://perpus.ponorogo.go.id/profil/>

Perpustakaan Umum Dati II Ponorogo yang dikelola oleh Bagian Kesra. Pada tahun 2003, Perbup Nomor 110 Tahun 2003 mengubah status perpustakaan menjadi UPTD Perpustakaan Umum di bawah Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo. Pada tahun 2009, Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 11 Tahun 2008 dan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 34 Tahun 2008.

Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Ponorogo diatur oleh Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 11 Tahun 2008 dan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 41 Tahun 2008. Pada tanggal 2 Januari 2017, berdasarkan Peraturan Daerah Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016, Kantor Perpustakaan Daerah Ponorogo dan Kantor Arsip dan Catatan Daerah Ponorogo digabung menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, beralamat di Jl. Trunojoyo No. 145 Ponorogo, dengan nomor telepon (0352) 3574845.

3. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

“Mewujudkan Ponorogo HEBAT (Harmonis, Elok, Bergas, Amanah dan Tangkas)”

b. Misi

1. Meningkatkan perekonomian daerah berbasis pertanian dan pariwisata.
2. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan dasar, pemberdayaan masyarakat, dan pembangunan budaya.

3. Mewujudkan pembangunan infrastruktur dan lingkungan hidup yang berkualitas dan berkelanjutan.
4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang amanah, tangkas, dan responsif.

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan kewenangan yang tercantum dalam target kinerja RPJMD.

4. Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo

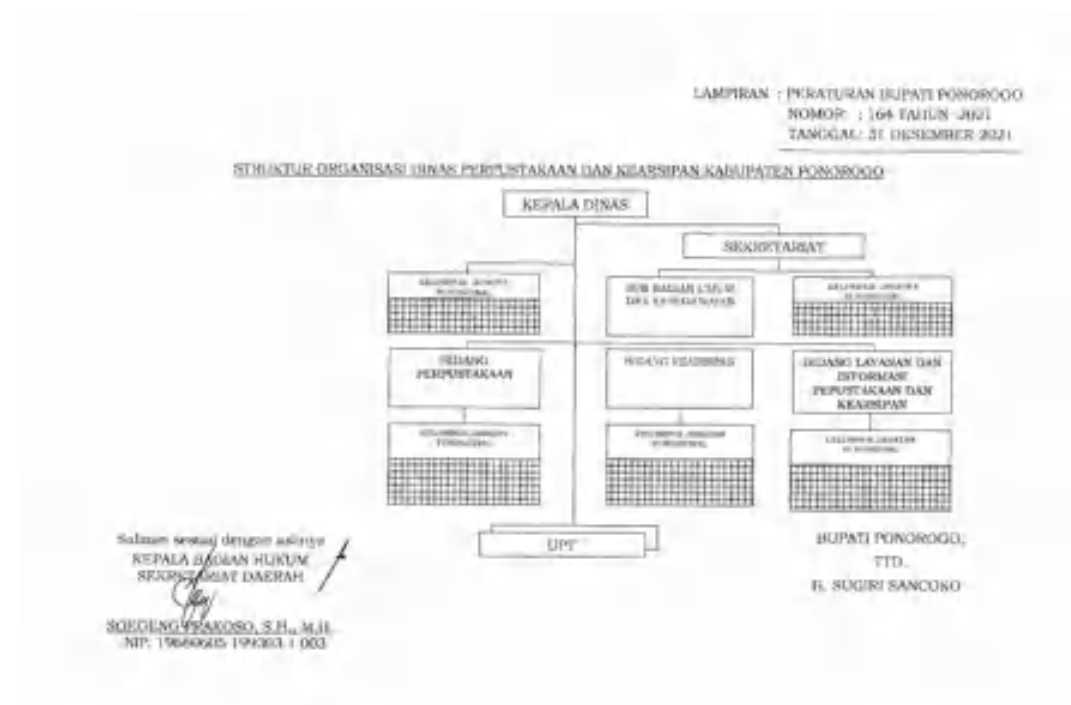
Untuk melaksanakan visi dan misi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo menyediakan berbagai macam layanan perpustakaan, yaitu:

1. Layanan Umum
2. Layanan Sirkulasi
3. Layanan Perpustakaan Keliling
4. Layanan Anak
5. Layanan Disabilitas
6. Layanan Multimedia dan Teknologi
7. Layanan Informasi dan Referensi
8. Layanan Silang Layan
9. Layanan Pojok Ponorogo
10. Layanan Pelatihan Gratis Masyarakat

5. Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo memiliki struktur organisasi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab berbeda namun saling berkaitan. Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas : Drs. Joni Widarto, M.Si.
- b. Sekretaris Dinas : Drs. Zainal Abidin, M.Si.
- c. Kabid Perpustakaan : Agung Budiarto, S.H.
- d. Kabid Kearsipan : Fitri Nurcahyo, S.H., M.M.
- e. Kabid Layanan & Informasi : Dra. Agus Sriwahyuni, M.Si.
- f. Kasubag Umum Kepegawaian : Antari Setyowati, S.E.



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo (2021)

6. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ponorogo

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 80 Tahun 2016. Dengan adanya peraturan ini, dinas memiliki landasan hukum yang jelas dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kabupaten Ponorogo.

a. Tugas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, khususnya dalam bidang perpustakaan dan kearsipan. Dinas ini juga bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten terkait perpustakaan dan kearsipan.

b. Fungsi

1. Perumusan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan.
2. Pelaksanaan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perpustakaan dan kearsipan.
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Deskripsi Pelaksanaan dan Luaran Hasil Kegiatan Magang

1. Uraian Kegiatan

Pemagang melaksanakan kegiatan magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo pada Bidang Layanan dan Informasi dimulai pada tanggal 13 Mei 2024 sampai dengan 24 Juni 2024. Waktu pelaksanaan kegiatan magang disesuaikan dengan waktu kerja dinas berlangsung dari hari Senin sampai dengan hari Kamis dimulai pada pukul 07.00– 15.00 WIB dan untuk hari Jum'at dimulai pada pukul 06.30 – 11.00 WIB. Berikut ini adalah kegiatan yang dilaksanakan pemagang saat program magang berlangsung:

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat	Hasil Kegiatan	Ket
1	Senin, 13 Mei 2024	Menyusun Konsep Pengelolaan Akun Media Sosial Perpusip Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Konsep Pengelolaan Akun Media Sosial Perpusip Kab. Ponorogo	Konseptor, Konten Kreator & Copywriter
2	Selasa, 14 Mei 2024	Menyusun Bahan Konten Akun Media Sosial Perpusip Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Bahan Konten Akun Media Sosial Perpusip Kab. Ponorogo: Tur Virtual Perpustakaan	Konten Kreator & Copywriter
3	Rabu, 15 Mei 2024	Menyusun Bahan Konten Akun Media Sosial Perpusip Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Bahan Konten Akun Media Sosial Perpusip Kab. Ponorogo: Profil dan Sejarah Perpustakaan Daerah	Konten Kreator & Copywriter

4	Kamis, 16 Mei 2024	Menyusun Bahan Konten Akun Media Sosial Perpustakaan Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Bahan Konten Akun Media Sosial Perpustakaan Kab. Ponorogo: Fasilitas Perpustakaan Daerah	Konten Kreator & Copywriter
5	Jum'at, 17 Mei 2024	Menyusun Bahan Konten Akun Media Sosial Perpustakaan Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Bahan Konten Akun Media Sosial Perpustakaan Kab. Ponorogo: Layanan Sirkulasi	Konten Kreator & Copywriter
6	Sabtu, 18 Mei 2024	Hari Libur Dinas			
7	Ahad, 19 Mei 2024	Hari Libur Dinas			
8	Senin, 20 Mei 2024	Menyusun Bahan Konten Akun Media Sosial Perpustakaan Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Bahan Konten Akun Media Sosial Perpustakaan Kab. Ponorogo: Cara Menggunakan Katalog Online	Konten Kreator & Copywriter
9	Selasa, 21 Mei 2024	Menyusun Bahan Konten Akun Media Sosial Perpustakaan Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Bahan Konten Akun Media Sosial Perpustakaan Kab. Ponorogo: Statistik Koleksi Buku Layanan Perpustakaan	Konten Kreator & Copywriter
		Mengupload Konten ke Media Sosial Perpustakaan Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Konten Akun Media Sosial Perpustakaan Kab. Ponorogo: Tur Virtual Perpustakaan	Konten Kreator & Copywriter

10	Rabu, 22 Mei 2024	Meliput Kegiatan di LKP Rida Bordir "Pelatihan Menjahit dalam Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial"	LKP Rida Bordir	Dokumentasi Foto dan Vidio Kegiatan	Pewawancara & Fotografer
		Menyusun & Mengupload Konten Media Kegiatan Perpusip Kab. Ponorogo "Pelatihan Menjahit dalam Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial"	Layanan Perpustakaan	<i>News</i> (Berita Website) dan Vidio Reels Kegiatan	Editor (Desainer Grafis), Copywriter & Reporter
11	Kamis, 23 Mei 2024	Cuti Bersama Hari Raya Waisak			
12	Jum'at, 24 Mei 2024	Cuti Bersama Perayaan Waisak			
13	Sabtu, 25 Mei 2024	Hari Libur Dinas			
14	Ahad, 26 Mei 2024	Hari Libur Dinas			
15	Senin, 27 Mei 2024	Rentetan Kegiatan Khutbatul Arsy PMDG (Kumpul Wajib)			
16	Selasa, 28 Mei 2024	Meliput & Menelusuri Arsip ke Pencipta Lambang Daerah Kab. Ponorogo	Kediaman Drs. H. Mangoen Oetomo	Dokumentasi Foto dan Vidio Kegiatan	Pewawancara & Fotografer

17	Rabu, 29 Mei 2024	Menyusun Konten Media Kegiatan Perpustakaan Kab. Ponorogo "Penelusuran Arsip Sejarah Lambang Daerah Kabupaten Ponorogo"	Layanan Perpustakaan	News (Berita Website) dan Konten Kegiatan	Editor (Desainer Grafis), Copywriter & Reporter
18	Kamis, 30 Mei 2024	Mengupload Konten Media Kegiatan Perpustakaan Kab. Ponorogo "Penelusuran Arsip Sejarah Lambang Daerah Kabupaten Ponorogo"	Layanan Perpustakaan	News (Berita Website) dan Konten Kegiatan	Editor (Desainer Grafis), Copywriter & Reporter
19	Jum'at, 31 Mei 2024	Mengupload Konten Media Kegiatan Perpustakaan Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Konten Media Sosial: Profil dan Sejarah Perpustakaan Daerah & Hari Kelahiran Pancasila	Editor (Desainer Grafis) & Copywriter
20	Sabtu, 1 Juni 2024	Hari Libur Dinas (Peringatan Hari Kelahiran Pancasila)			
21	Ahad, 2 Juni 2024	Meliput Kegiatan Getuk Golan (Gerakan Bertutur, Games, Outbound dan Literasi Anak)	Taman Klono Sewandono	Dokumentasi Foto dan Video Kegiatan	Pewawancara & Fotografer
22	Senin, 3 Juni 2024	Menyusun & Mengupload Konten Media Kegiatan Perpustakaan Kab. Ponorogo "Getuk Golan (Gerakan Bertutur, Games, Outbound dan Literasi Anak)"	Layanan Perpustakaan	News (Berita Website) dan Konten Kegiatan	Editor (Desainer Grafis), Copywriter & Reporter

23	Selasa, 4 Juni 2024	Meliput Kegiatan Perpustakaan Kab. Ponorogo dalam Rangka Menfasilitasi Persiapan Lomba Bertutur Siswa Tingkat SD	Desa Kreet, Ponorogo	Dokumentasi Foto dan Video Kegiatan	Fotografer
24	Rabu, 5 Juni 2024	Menyusun & Mengupload Konten Media Kegiatan Perpustakaan Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Konten Media Sosial: Layanan Sirkulasi	Konten Kreator & Copywriter
25	Kamis, 6 Juni 2024	Menyusun & Mengupload Konten Media Kegiatan Perpustakaan Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Konten Media Sosial: Membaca Jendela Dunia	Konten Kreator & Copywriter
26	Jum'at, 7 Juni 2024	Menyusun & Mengupload Konten Media Kegiatan Perpustakaan Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Konten Media Sosial: 6 Tips Mengajak Anak Membaca di Era Digital	Konten Kreator & Copywriter
27	Sabtu, 8 Juni 2024	Hari Libur Dinas			
28	Ahad, 9 Juni 2024	Hari Libur Dinas			
29	Senin, 10 Juni 2024	Menyusun & Mengupload Konten Media Kegiatan Perpustakaan Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Konten Media Sosial: Tips Senang Membaca	Konten Kreator & Copywriter
30	Selasa, 11 Juni 2024	Menyusun & Mengupload Konten Media Kegiatan Perpustakaan Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Konten Media Sosial: Story Quotes 1	Konten Kreator & Copywriter
31	Rabu, 12 Juni 2024	Menyusun & Mengupload Konten Media	Layanan Perpustakaan	Konten Media Sosial: Story Quotes 2	Konten Kreator & Copywriter

		Kegiatan Perpustakaan Kab. Ponorogo			
32	Kamis, 13 Juni 2024	Menyusun & Mengupload Konten Media Kegiatan Perpustakaan Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Konten Media Sosial: Story Quotes 3	Konten Kreator & Copywriter
33	Jum'at, 14 Juni 2024	Menyusun & Mengupload Konten Media Kegiatan Perpustakaan Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Konten Media Sosial: Story Quotes 4	Konten Kreator & Copywriter
34	Sabtu, 15 Juni 2024	Hari Libur Dinas			
35	Ahad, 16 Juni 2024	Hari Libur Dinas			
36	Senin, 17 Juni 2024	Hari Raya Idul Adha 1445 H			
37	Selasa, 18 Juni 2024	Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha 1445 H			
38	Rabu, 19 Juni 2024	Menyusun & Mengupload Konten Media Kegiatan Perpustakaan Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Konten Media Sosial: Story Quotes 5	Konten Kreator & Copywriter
39	Kamis, 20 Juni 2024	Menyusun & Mengupload Konten Media Kegiatan Perpustakaan Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Konten Media Sosial: Kaidah Menyusun Resensi Buku	Konten Kreator & Copywriter
40	Jum'at, 21 Juni 2024	Menyusun & Mengupload Konten Media Kegiatan Perpustakaan Kab. Ponorogo	Layanan Perpustakaan	Konten Media Sosial: Resensi Buku "Manuskrip Kyai Ageng Imam Puro"	Konten Kreator & Copywriter
41	Senin, 24 Juni 2024	Menyusun & Mengupload Konten Media	Layanan Perpustakaan	Konten Media Sosial: Resensi Buku "Sejarah	Konten Kreator & Copywriter

		Kegiatan Perpustakaan Kab. Ponorogo		Kab. Ponorogo"	
--	--	--	--	-------------------	--

2. Luaran Hasil Kegiatan

Selama 40 hari menjalankan kegiatan magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, terdapat luaran hasil kegiatan yang telah terealisasi dan tercapai diantaranya sebagai berikut:

1. Orientasi Pengenalan Bidang Layanan dan Informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo
2. Penyusunan Konsep Pengelolaan (Manajemen) dan Bahan Konten Akun Media serta Kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo
3. Pendokumentasian (Foto dan Video) Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo
4. Peliputan dan Pembuatan *News Release* (Berita) di situs resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo
5. Pembuatan Konten Media Sosial (*Feed Posts, Reels* dan *Stories*) Instagram Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo
6. Pelayanan Pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo

3. Deskripsi Luaran Hasil Kegiatan

1. Orientasi Pengenalan Bidang Layanan dan Informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo



Gambar 3. Orientasi Pengenalan Bidang Layanan dan Informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo oleh Ibu Dra. Agus Sriwahyuni, M.Si., Kepala Bidang Layanan dan Informasi

Pada hari pertama kegiatan magang, yang bertepatan dengan Senin, 13 Mei 2024, pemagang tiba di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. Pemagang disambut oleh Ibu Antari Setyowati, S.E., Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, yang memberikan penjelasan singkat mengenai struktur dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. Orientasi ini bertujuan memberikan pemahaman mendalam tentang berbagai bidang layanan dan informasi yang disediakan oleh dinas. Kegiatan ini meliputi pemahaman tentang struktur organisasi, tugas masing-masing bidang, serta jenis layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo memiliki 38 staf yang terbagi menjadi tiga bidang utama, yaitu bidang layanan, kearsipan, dan pengolahan. Pemagang ditempatkan di bagian layanan perpustakaan dan diperkenalkan kepada Ibu Dra. Agus Sriwahyuni, M.Si., Kepala Bidang Layanan dan Informasi. Orientasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang komprehensif tentang operasional dinas, layanan yang

tersedia, dan cara penyampaian layanan kepada masyarakat. Dengan pemahaman yang jelas dan mendalam ini, peserta magang diharapkan dapat berkontribusi secara efektif selama periode magang.

2. Penyusunan Konsep Pengelolaan (Manajemen) dan Bahan Konten Akun Media serta Kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo



Gambar 4. Penyusunan Konsep Pengelolaan (Manajemen) dan Bahan Konten Akun Media serta Kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo

Pada hari kedua, Selasa, 14 Mei 2024, hingga Selasa, 21 Mei 2024, pemagang mulai menyusun konsep pengelolaan dan bahan konten untuk akun media sosial dan kegiatan dinas. Kegiatan ini melibatkan pembuatan rencana pengelolaan yang efektif untuk akun media sosial, termasuk strategi konten, kalender editorial, dan panduan penggunaan media sosial untuk promosi dan interaksi dengan masyarakat.

Tujuan utama dari penyusunan konsep ini adalah meningkatkan visibilitas dan interaksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan masyarakat melalui media sosial. Dengan strategi konten yang terencana, dinas dapat menjangkau audiens yang lebih luas dan memberikan informasi yang relevan secara efektif. Fungsi dari kegiatan ini adalah memperkuat komunikasi dan promosi dinas melalui platform digital, meningkatkan

kehadiran online, dan membangun hubungan yang lebih kuat dengan masyarakat.

3. Pendokumentasian (Foto dan Vidio) Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan ini melibatkan pendokumentasian berbagai acara dan kegiatan yang diselenggarakan oleh dinas. Dokumentasi mencakup pengambilan foto dan video yang kemudian diarsipkan dan digunakan untuk keperluan promosi dan laporan. Pada kegiatan ini pemegang bertanggung jawab dalam pengambilan foto untuk dokumentasi dinas.

Tujuan dari kegiatan ini adalah membuat rekaman visual dari setiap kegiatan yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan, termasuk promosi, laporan, dan evaluasi kegiatan. Dokumentasi yang baik juga berfungsi sebagai bahan referensi di masa mendatang. Fungsi dokumentasi adalah menyediakan bukti visual yang memperkuat transparansi dan akuntabilitas dinas. Foto dan video dari kegiatan juga dapat digunakan untuk mendukung komunikasi eksternal dan internal serta meningkatkan keterlibatan di media sosial.

Berikut adalah kegiatan yang telah terealisasi:

1. Pelatihan Menjahit dalam Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial



Gambar 5. Pelatihan Menjahit dalam Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial

Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial kembali diselenggarakan di LKP Rida Bordir, dengan fokus pada peningkatan keterampilan menjahit bagi masyarakat. Pelatihan ini dilaksanakan pada 22 Mei 2024, dan didukung penuh oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) serta Perpustakaan Nasional (Perpusnas). Tujuannya adalah untuk memberdayakan masyarakat, khususnya mereka yang berusia 15-25 tahun dan belum memiliki pekerjaan, melalui pelatihan intensif menjahit dan kewirausahaan.

Pelatihan dimulai pada 22 April 2024, melibatkan 25 peserta yang telah diseleksi dari lebih dari 50 pendaftar. Kegiatan diawali dengan technical meeting untuk menjelaskan rincian program dan pembagian kelompok berdasarkan tingkat kemampuan menjahit. Pelatihan dilaksanakan setiap hari Senin hingga Sabtu, selama enam jam per hari, dengan total durasi 250 jam. Peserta diajarkan keterampilan menjahit, pengukuran badan, pembuatan pola, serta kewirausahaan dan pengelolaan administrasi. Pelatih yang terlibat berasal dari berbagai latar belakang, termasuk staf LKP Rida Bordir, sarjana tata busana, narasumber luar, Dinas Perdakum, dan Asosiasi UMKM. Pelatihan juga inklusif dengan rencana melibatkan peserta disabilitas dan tuna rungu.

Program ini menunjukkan dampak positif yang signifikan, dengan peserta tidak hanya memperoleh keterampilan teknis menjahit tetapi juga siap membuka usaha mandiri. Produk yang dihasilkan peserta meliputi kebaya, blouse, seragam, mukena, dan gaun, menunjukkan keragaman keterampilan yang diajarkan. Salah satu peserta, Gandhi, berharap bisa membuka usaha kecil di rumah dengan keterampilan yang diperoleh. Respon masyarakat terhadap program ini sangat positif, dengan kerjasama antara perpustakaan dan LKP Rida Bordir dalam menyediakan

bahan ajar berupa modul dan buku-buku menjadi kunci sukses program ini.

Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di LKP Rida Bordir berhasil memberdayakan masyarakat melalui pelatihan menjahit dan kewirausahaan. Dengan dukungan penuh dari Kemendikbud dan Perpustakaan, serta kolaborasi yang solid dengan berbagai pihak, program ini menjadi contoh sukses perpustakaan sebagai pusat pemberdayaan masyarakat yang efektif dan inklusif. Program ini diharapkan terus berlanjut dan berkembang, memberikan manfaat lebih luas lagi di masa depan.

2. Penelusuran Arsip Sejarah Lambang Daerah Kabupaten Ponorogo



Gambar 6. Penelusuran Arsip Sejarah Lambang Daerah Kabupaten Ponorogo

Pada 28 Mei 2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo menggelar acara penelusuran arsip untuk mendokumentasikan sejarah penciptaan lambang daerah Kabupaten Ponorogo. Kegiatan ini berlangsung di kediaman Drs. H. Mangoen Oetomo, pencipta lambang tersebut, dan bertujuan melestarikan sejarah arsip serta menyusun sejarah lisan penciptaan lambang daerah Ponorogo. Dra. Agus Sriwahyuni, M.Si., Kepala Bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, berharap kegiatan ini dapat memperkaya pengetahuan masyarakat tentang identitas visual Ponorogo.

Penelusuran arsip ini melibatkan berbagai pihak, termasuk arsiparis, pustakawan, dan mahasiswa Ilmu Komunikasi dari UNIDA Gontor (pemegang). Kegiatan ini mencakup penggalian dokumen tertulis serta narasi langsung dari Drs. H. Mangoen Oetomo. Proses ini memakan waktu satu hari untuk koordinasi dan penelusuran, dengan hasil yang akan diolah dan diedit kemudian. Tim yang dibentuk menangani berbagai aspek kegiatan, seperti pengambilan video dan foto, wawancara, serta pengeditan. Lambang daerah Kabupaten Ponorogo, yang dibuat pada tahun 1968, memiliki filosofi mendalam mencerminkan kehidupan masyarakat Ponorogo, dengan elemen-elemen seperti Wara' (ahli ibadah) dan qana'ah (merasa cukup).

Output dari kegiatan ini termasuk rekaman video, audiovisual, dan laporan tertulis. Hasil penelusuran akan disimpan di bagian hukum dan bagian organisasi, serta diunggah di situs YouTube dan JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional). Kegiatan ini bertujuan untuk menyelamatkan dan melestarikan sejarah agar tidak tenggelam dan bisa disampaikan kepada masyarakat dalam bentuk digital maupun audiovisual. Ini bukan hanya upaya melestarikan sejarah, tetapi juga memberikan edukasi kepada generasi mendatang tentang identitas dan warisan budaya Kabupaten Ponorogo.

3. Getuk Golan (Gerakan Bertutur, Games, Outbound dan Literasi Anak)



Gambar 7. Getuk Golan (Gerakan Bertutur, Games, Outbound dan Literasi Anak)

Pada 2 Juni 2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo mengadakan acara Getuk Golan di Taman Kelono Sewandono. Program ini menggabungkan dongeng, permainan, outbound, dan literasi anak, dan berhasil menarik banyak anak-anak beserta orang tua dari berbagai penjuru Kabupaten Ponorogo. Acara ini didukung penuh oleh Pengurus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo serta mahasiswa Ilmu Komunikasi UNIDA Gontor yang tengah menjalani program magang.

Acara dimulai dengan sesi dongeng oleh Kak Ucon, seorang pendongeng nasional yang sangat dikenal dengan cerita-cerita inspiratifnya. Anak-anak sangat antusias mendengarkan cerita-cerita yang penuh makna. Selain dongeng, acara ini juga diisi dengan berbagai kegiatan menarik seperti permainan, sulap, keterampilan origami, bernyanyi, dan pembagian hadiah. Setiap momen acara berlangsung meriah dan penuh keceriaan, memberikan pengalaman yang menyenangkan sekaligus edukatif bagi anak-anak.

Tujuan utama dari penyelenggaraan Getuk Golan adalah memberikan ruang bagi anak-anak untuk mengekspresikan diri dan menumbuhkan minat baca. Menurut Dra. Agus Sriwahyuni, M.Si., Kepala Bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, acara ini juga bertujuan mempererat hubungan antara anak dengan orang tua serta teman sebayanya. Kak Ucon menambahkan bahwa acara ini membantu mengembalikan dunia anak yang penuh bermain, bercerita, dan bersosialisasi.

Getuk Golan yang berlangsung di Taman Kelono Sewandono berhasil memberikan dampak positif bagi anak-anak dan orang tua yang hadir. Acara ini tidak hanya memberikan hiburan tetapi juga pembelajaran yang berharga dalam mengembangkan minat baca, keterampilan bercerita, dan kemampuan bersosialisasi. Diharapkan acara serupa dapat terus diselenggarakan untuk mendukung perkembangan anak-anak di Kabupaten Ponorogo.

4. Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo dalam Rangka Memfasilitasi Persiapan Lomba Bertutur Siswa Tingkat SD



Gambar 8. Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo dalam Rangka Memfasilitasi Persiapan Lomba Bertutur Siswa Tingkat SD

Pada hari Selasa, 4 Juni 2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dan Kabupaten Ponorogo berkolaborasi menggelar acara Dolen (Dongeng Online) sebagai bagian dari program nasional. Acara ini diselenggarakan secara langsung melalui Instagram dengan tema "Membawa Cerita, Menyemai Cinta Baca". Acara tersebut dihadiri oleh Dra. Agus Sriwahyuni, Kepala Bidang Layanan, Nor Vita Sari, S.S.I., dan Farizal Hakim, A.Md., selaku staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. Selain itu, mahasiswa Ilmu Komunikasi UNIDA Gontor (pemegang), segenap guru SD 5 Krebet secara offline, serta staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dan penonton live secara online juga turut berpartisipasi.

Acara Dolen merupakan kelanjutan dari lomba bertutur yang diselenggarakan oleh Kabupaten pada bulan Agustus 2023. Salah satu siswi, Rofiah dari SD 5 Krebet, berhasil meraih juara pertama hingga tingkat provinsi, yang mengantarkannya ke lomba tingkat nasional di Surabaya. Untuk mengenalkan Rofiah kepada masyarakat Jawa Timur, diadakan acara live ini, yang difasilitasi langsung di sekolahnya. Siswa-siswi kelas 3 dan 4 SD dipilih untuk berpartisipasi dalam acara ini agar mereka tetap terlibat hingga proses panjang lomba selesai.

Tujuan dari acara Dolen adalah mendukung program nasional, meningkatkan kegemaran membaca, dan minat baca anak-anak. Menurut Dra. Agus Sriwahyuni, acara ini diselenggarakan untuk menanamkan minat baca sejak dini. "Kami berharap melalui acara ini, anak-anak dapat terinspirasi untuk lebih mencintai buku dan dunia literasi," ujarnya. Live Instagram Dolen ini mendapat sambutan hangat dari peserta, guru pendamping, dan dinas provinsi.

Acara Dolen yang diselenggarakan secara live melalui Instagram berhasil memberikan dampak positif dalam meningkatkan minat baca

siswa. Program ini tidak hanya mendukung prestasi Rofiah dalam lomba bertutur tingkat nasional tetapi juga menginspirasi anak-anak lain untuk menuturkan cerita dengan cara menarik. Diharapkan program ini dapat terus berlanjut dan memberikan kontribusi positif bagi pendidikan dan minat baca siswa di seluruh Indonesia.

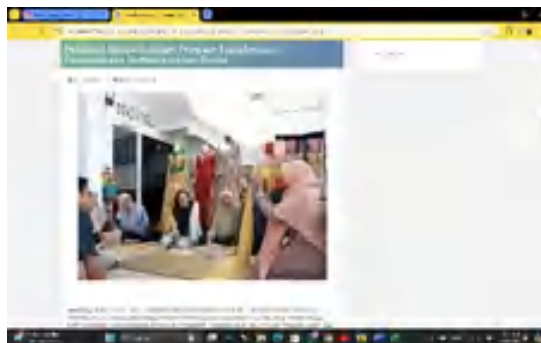
4. Peliputan dan Pembuatan *News Release* (Berita) di situs resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo

Pembuatan *News Release* melibatkan penulisan berita resmi mengenai kegiatan dan pencapaian dinas yang dipublikasikan di situs resmi. Berita ini disusun secara profesional untuk memberikan informasi yang akurat dan menarik bagi masyarakat. Dalam kegiatan ini pemegang bertanggung jawab dalam peliputan, khususnya penulisan notula dan pembuatan berita acara dinas.

Tujuan dari *News Release* ini adalah menyebarluaskan informasi mengenai kegiatan dan pencapaian dinas kepada masyarakat secara luas, meningkatkan transparansi, dan menjaga hubungan baik dengan media dan publik. Fungsi dari *News Release* adalah menyediakan informasi resmi yang dapat diakses oleh publik dan media, meningkatkan visibilitas dinas, dan memberikan informasi yang jelas dan terstruktur mengenai berbagai kegiatan dan inisiatif yang dilakukan.

Berikut adalah *News Release* (berita) yang telah terealisasi:

1. Pelatihan Menjahit dalam Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial¹⁴



Gambar 9. Pelatihan Menjahit dalam Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial

Pada 22 Mei 2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo melaksanakan program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di LKP Rida Bordir. Program ini, yang didukung oleh Kemendikbud dan Perpustakaan Nasional, bertujuan memberdayakan masyarakat berusia 15-25 tahun melalui pelatihan intensif menjahit dan kewirausahaan. Peserta diajarkan keterampilan menjahit, pembuatan pola, serta pengelolaan usaha. Dengan total durasi 250 jam pelatihan, program ini berhasil membekali peserta dengan keterampilan teknis dan kemampuan membuka usaha mandiri, menghasilkan produk seperti kebaya, blouse, dan mukena. Program ini mendapat respon positif dari masyarakat, dengan dukungan solid dari berbagai pihak, termasuk staf LKP Rida Bordir dan Asosiasi UMKM. Setelah kegiatan dan penyusunan berita selesai, berita akan dilaporkan kepada Ibu Nor Vita Sari, S.S.I, selaku Pembimbing Lapangan dari Instansi, kemudian berita akan direview dan diupload ke situs resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

¹⁴ Widagdho, A., Rohman, M. H. F., & Robbani, M. J. (2024, July 30). Pelatihan Menjahit dalam Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial. Retrieved from <https://perpus.ponorogo.go.id/penelusuran-arsip-sejarah-lambang-daerah-kabupaten-ponorogo/>

2. Penelusuran Arsip Sejarah Lambang Daerah Kabupaten Ponorogo¹⁵



Gambar 10. Penelusuran Arsip Sejarah Lambang Daerah Kabupaten Ponorogo

Pada 28 Mei 2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo menggelar acara penelusuran arsip di kediaman Drs. H. Mangoen Oetomo, pencipta lambang daerah Kabupaten Ponorogo, untuk mendokumentasikan sejarah penciptaan lambang tersebut. Acara ini melibatkan arsiparis, pustakawan, dan mahasiswa Ilmu Komunikasi dari UNIDA Gontor, serta mencakup penggalian dokumen tertulis dan narasi langsung dari Drs. H. Mangoen Oetomo. Output kegiatan ini, berupa rekaman video, audiovisual, dan laporan tertulis, akan disimpan di bagian hukum dan organisasi, serta diunggah di YouTube dan JIKN. Kegiatan ini bertujuan menyelamatkan dan melestarikan sejarah, sekaligus memberikan edukasi kepada generasi mendatang tentang identitas dan warisan budaya Kabupaten Ponorogo. Setelah kegiatan dan penyusunan berita selesai, berita akan dilaporkan kepada Ibu Nor Vita Sari, S.S.I, selaku Pembimbing Lapangan dari Instansi, kemudian berita akan direview dan diupload ke situs resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

¹⁵ Widagdho, A., Rohman, M. H. F., & Robbani, M. J. (2024, July 30). Penelusuran Arsip Sejarah Lambang Daerah Kabupaten Ponorogo. Retrieved from <https://perpus.ponorogo.go.id/penelusuran-arsip-sejarah-lambang-daerah-kabupaten-ponorogo/>

3. Getuk Golan (Gerakan Bertutur, Games, Outbound dan Literasi Anak)¹⁶



Gambar 11. Getuk Golan (Gerakan Bertutur, Games, Outbound dan Literasi Anak)

Pada 2 Juni 2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo mengadakan acara Getuk Golan di Taman Kelono Sewandono, menggabungkan dongeng, permainan, outbound, dan literasi anak. Didukung oleh Pengurus Dinas dan mahasiswa Ilmu Komunikasi UNIDA Gontor, acara ini menghadirkan Kak Ucon, seorang pendongeng nasional. Anak-anak dan orang tua antusias mengikuti kegiatan yang mencakup dongeng, permainan, keterampilan origami, dan bernyanyi. Acara ini bertujuan menumbuhkan minat baca dan mempererat hubungan antara anak dan orang tua. Getuk Golan berhasil memberikan pengalaman edukatif dan menyenangkan, diharapkan dapat terus diselenggarakan untuk mendukung perkembangan anak-anak di Kabupaten Ponorogo. Setelah kegiatan dan penyusunan berita selesai, berita akan dilaporkan kepada Ibu Nor Vita Sari, S.S.I, selaku Pembimbing Lapangan dari Instansi, kemudian berita akan direview dan diupload ke situs resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

¹⁶ Widagdho, A., Rohman, M. H. F., & Robbani, M. J. (2024, July 30). Getuk Golan (Gerakan Bertutur, Games, Outbound dan Literasi Anak). Retrieved from <https://perpus.ponorogo.go.id/dinas-perpustakaan-dan-kearsipan-kabupaten-ponorogo-gelar-getuk-golan-gerakan-bertutur-keliling-games-outbound-dan-literasi-anak/>

5. Pembuatan Konten Media Sosial (*Feed Posts, Reels* dan *Stories*) Instagram Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan ini mencakup pembuatan berbagai jenis konten untuk platform Instagram, termasuk *feed posts, reels, dan stories*. Konten ini dirancang untuk menarik perhatian, memberikan informasi, dan meningkatkan interaksi dengan pengikut akun instagram dinas. Dalam kegiatan ini pemegang bertanggung jawab dalam penyusunan bahan, pembuatan desain dan penyusunan caption konten untuk konten media sosial dinas.

Tujuan dari kegiatan ini adalah memanfaatkan media sosial sebagai alat komunikasi yang efektif dalam menjangkau dan berinteraksi dengan masyarakat. Konten yang menarik dan informatif dapat meningkatkan keterlibatan dan kesadaran publik mengenai layanan dan kegiatan dinas. Fungsi dari pembuatan konten media sosial adalah memperkuat kehadiran dinas di platform digital, menyediakan informasi yang mudah diakses, dan membangun komunitas yang lebih terhubung. Media sosial juga berfungsi sebagai saluran umpan balik yang memungkinkan dinas untuk berinteraksi langsung dengan masyarakat.

Berikut adalah konten media sosial yang telah terealisasi:



Gambar 12. Konten Feed Post: Tur Virtual Perpustakaan

1. Tur Virtual Perpustakaan: Konten ini disusun pada tanggal 21 Mei 2024 dan diunggah sebagai *feed post*.



Gambar 14. Konten Feed Post dan Reel: Tur Virtual Perpustakaan Pelatihan Menjahit dalam Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial

2. Pelatihan Menjahit dalam Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial: Disusun dan diunggah pada tanggal 22 Mei 2024, konten ini berupa *feed post* dan *reel*.



Gambar 13. Konten Feed Post: Penelusuran Arsip Sejarah Lambang Daerah Kabupaten Ponorogo

3. Penelusuran Arsip Sejarah Lambang Daerah Kabupaten Ponorogo: Disusun pada tanggal 29 Mei 2024 dan diunggah sebagai *feed post* pada tanggal 30 Mei 2024.



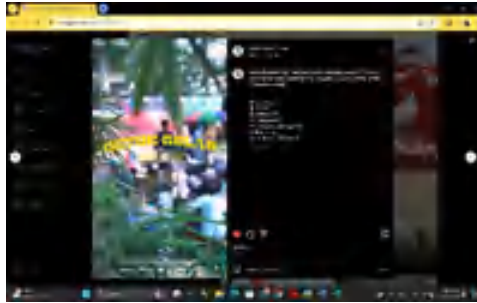
Gambar 15. Konten Feed Post: Profil dan Sejarah Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo

4. Profil dan Sejarah Perpustakaan Daerah Kabupaten Ponorogo: Disusun dan diunggah pada tanggal 31 Mei 2024 sebagai *feed post*.



Gambar 16. Konten Feed Post dan Story: Hari Lahir Pancasila

5. Hari Lahir Pancasila: Konten ini disusun pada tanggal 31 Mei 2024 dan diunggah pada tanggal 1 Juni 2024 dalam bentuk *feed post* dan *story*.



Gambar 17. Konten Feed Post, reel dan story: Getuk Golan (Gerakan Bertutur, Games, Outbound, dan Literasi Anak)

6. Getuk Golan (Gerakan Bertutur, Games, Outbound, dan Literasi Anak): Disusun dan diunggah pada tanggal 3 Juni 2024, konten ini mencakup *feed post*, *reel*, dan *story*.



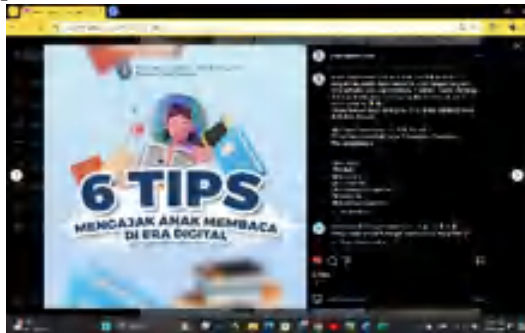
Gambar 18. Konten Feed Post: Informasi Layanan Sirkulasi

7. Informasi Layanan Sirkulasi: Disusun dan diunggah pada tanggal 5 Juni 2024 sebagai *feed post*.



Gambar 19. Konten Feed Post: Manfaat Membaca

8. Manfaat Membaca: Disusun dan diunggah pada tanggal 6 Juni 2024 sebagai *feed post*.



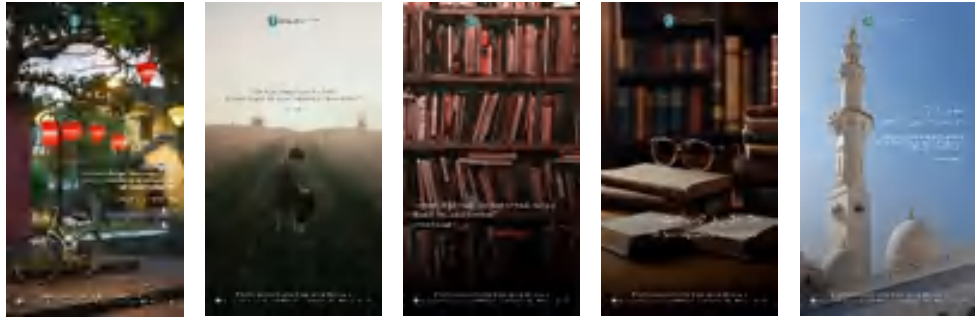
Gambar 20. Konten Feed Post: 6 Tips Mengajak Anak Membaca di Era Digital

9. 6 Tips Mengajak Anak Membaca di Era Digital: Disusun dan diunggah pada tanggal 7 Juni 2024 sebagai *feed post*.



Gambar 21. Konten Feed Post: Tips Senang Membaca

10. Tips Senang Membaca: Disusun dan diunggah pada tanggal 10 Juni 2024 sebagai *feed post*.



Gambar 23. Konten Feed Stories: Quotes

11. Quotes Series: Quotes 1 hingga 5 disusun dan diunggah sebagai *feed story* dari tanggal 11 hingga 14 Juni dan 19 Juni 2024.



Gambar 22. Konten Feed Post dan Story: Selamat Hari Raya Idul Adha 1445 H

12. Selamat Hari Raya Idul Adha 1445 H: Disusun pada tanggal 14 Juni 2024 dan diunggah sebagai *feed post* dan *story* pada tanggal 17 Juni 2024.



Gambar 24. Konten Feed Post: Kaidah Menyusun

13. Kaidah Menyusun Resensi Buku: Disusun dan diunggah pada tanggal 20 Juni 2024 sebagai *feed post*.



Gambar 26. Konten Feed Post: Resensi Buku "Manuskrip Kyai Ageng Imam Puro"

14. Resensi Buku "Manuskrip Kyai Ageng Imam Puro": Disusun dan diunggah pada tanggal 21 Juni 2024 sebagai *feed post*.



Gambar 25. Konten Feed Post: Resensi Buku "Sejarah Kabupaten Ponorogo"

15. Resensi Buku "Sejarah Kabupaten Ponorogo": Disusun dan diunggah pada tanggal 24 Juni 2024 sebagai *feed post*.

6. Melayani Pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo

Selama hari-hari kerja, pemegang bertugas menjaga perpustakaan, membuat kartu anggota, melayani pengunjung yang datang, menjawab pertanyaan, serta mengurus peminjaman dan pengembalian buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. Pelayanan kepada pengunjung sangat penting untuk melihat proses dan perkembangan keahlian kehumasan pemegang, sekaligus melatih ilmu yang sudah dimiliki agar terbiasa dengan dunia pekerjaan.

Tujuan dari kegiatan ini adalah memberikan pengalaman layanan yang memuaskan bagi pengunjung serta memastikan mereka mendapatkan informasi dan bantuan yang dibutuhkan. Pelayanan yang baik juga bertujuan untuk meningkatkan kepuasan dan loyalitas pengunjung.

Fungsi dari pelayanan pengunjung ini adalah memastikan setiap pengunjung mendapatkan manfaat maksimal dari layanan yang disediakan oleh dinas. Ini juga membantu meningkatkan citra dinas sebagai lembaga yang responsif dan peduli terhadap kebutuhan masyarakat.

4. Pembahasan

Dari hasil kegiatan selama program magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, peserta magang akan membahas kegiatan yang sesuai dengan bidang ilmu komunikasi, di antaranya adalah:

a. Orientasi Pengenalan Bidang Layanan dan Informasi

Selama masa orientasi, pemegang memperoleh pemahaman mendalam tentang struktur organisasi dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. Kegiatan ini penting untuk memahami alur kerja dan tanggung jawab setiap bagian dalam dinas, memfasilitasi penyesuaian diri dengan lingkungan kerja, dan memastikan kontribusi yang lebih efektif selama masa magang.

Orientasi ini berhasil memperkenalkan pemegang kepada tugas-tugas pokok dalam bidang layanan, kearsipan, dan pengolahan informasi. Pengetahuan ini menjadi dasar yang kuat bagi pemegang untuk berperan aktif dalam berbagai kegiatan dan proyek selama program magang. Pada hari pertama kegiatan magang, peserta mengenalkan diri kepada staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo dan mengikuti orientasi

pengenalan pelayanan dengan tujuan menghasilkan komunikasi yang baik antara peserta magang dan dinas.

Kegiatan orientasi ini dapat dijelaskan melalui Teori Behaviorisme yang dikemukakan oleh Jhon B. Watson. Menurut Watson, behaviorisme mencakup semua perilaku, termasuk tindakan balasan atau respons terhadap suatu rangsangan atau stimulus. Artinya, ada kaitan antara stimulus, yang merupakan input, dan respons, yang merupakan output pada perilaku manusia¹⁷. Dalam konteks ini, stimulus adalah segala sesuatu yang diberikan peserta magang kepada staf dinas, sementara respons adalah reaksi atau tanggapan staf terhadap stimulus tersebut.

Selama pengenalan layanan di dinas, terjadi interaksi antara staf dan peserta magang yang juga dapat dijelaskan dengan teori behaviorisme. Stimulus diberikan oleh staf dinas saat mengenalkan layanan, dan respons berupa reaksi atau tanggapan peserta magang terhadap stimulus tersebut. Ketika peserta magang mendapatkan tugas untuk mengerjakan sesuatu, mereka memberikan stimulus kepada staf, yang kemudian merespons dengan memberikan penilaian terhadap kinerja peserta magang. Diharapkan respon yang baik demi kelancaran dan kemudahan selama masa pelaksanaan magang di dinas.

Pengenalan layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo merupakan salah satu bentuk *product knowledge*. *Product knowledge* adalah pengetahuan tentang produk yang meliputi masalah yang berhubungan dengan keadaan fisik, jenis, ukuran, desain, warna, dan manfaat terhadap konsumen, bahkan kelebihanannya dibandingkan produk serupa¹⁸. Dinas

¹⁷ Nahar, N. I. (2016). Penerapan teori belajar behavioristik dalam proses pembelajaran. *Jurnal Ilmu Pengetahuan Sosial*.

¹⁸ Widiastini, N. M. A., Andiani, N. D., & Rahmawati, P. I. (2017). Pelatihan *product knowledge* di bidang perhotelan. *Proceeding TEAM 2*.

Perpustakaan dan Kearsipan sebagai instansi yang mempromosikan produk dan jasa berupa buku-buku dan kegiatan literasi memperhatikan sikap pelayanan yang diberikan kepada pengunjung dan peserta acara. Semua pelayanan dituntut memiliki kualitas yang baik dan mampu memuaskan pengunjung dan peserta acara.

Pengetahuan produk dinas meliputi tata cara pelayanan, pengenalan beragam buku, dan lainnya. Peserta magang harus mengetahui dan memahami secara detail produk dan jasa yang disediakan dinas, karena hal ini akan mempengaruhi proses pelayanan dengan baik.

Sebagai seorang professional public relations, terdapat banyak cara untuk berkomunikasi dengan publik internal, salah satunya adalah melalui komunikasi internal. Komunikasi internal bisa dilakukan dengan lisan, media elektronik, visual, dan tulisan. Menurut Alvie Smith, mantan direktur komunikasi korporat General Motors, ada dua faktor yang mempengaruhi komunikasi internal dengan karyawan dan menambah rasa hormat manajemen terhadap fungsi public relations¹⁹:

1. Manfaat dari pemahaman, teamwork, dan komitmen karyawan dalam mencapai hasil yang diinginkan. Aspek positif dari perilaku karyawan ini sangat dipengaruhi oleh komunikasi interaktif yang efektif di seluruh organisasi.
2. Kebutuhan untuk membangun jaringan komunikasi manajer yang kuat, yang membuat setiap supervisor di semua level dapat melakukan komunikasi secara efektif dengan karyawannya. Kebutuhan ini lebih dari sekedar menciptakan informasi yang berhubungan dengan

¹⁹ Scott, M. C., Allen, H. C., & Glen, M. B. (2006). *Effective public relations* (9th ed.). Jakarta: Prenadamedia Group.

pekerjaan tetapi juga harus memuat informasi bisnis dan isu publik yang memengaruhi organisasi secara keseluruhan.

Dalam kegiatan orientasi di dinas, terjadi komunikasi internal secara lisan antara peserta magang dengan staf. Kegiatan ini akan membentuk gambaran positif terhadap peserta magang dan terjalinnya teamwork dalam menjalankan tujuan magang di dinas.

b. Penyusunan Konsep Pengelolaan dan Bahan Konten Akun Media

Penyusunan konsep pengelolaan akun media sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo serta pembuatan bahan kontennya merupakan salah satu hasil signifikan dari program magang ini. Pemegang berhasil mengidentifikasi kebutuhan dinas dalam manajemen media sosial dan mengembangkan strategi konten yang efektif. Pengembangan strategi konten mencakup kalender editorial, panduan penggunaan media sosial, dan ide-ide kreatif untuk konten yang telah meningkatkan visibilitas dan interaksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan masyarakat.

Menurut Kaplan dan Haenlein (2010), media sosial dapat didefinisikan sebagai sebuah kelompok aplikasi berbasis internet yang membangun di atas fondasi ideologis dan teknologi Web 2.0, yang memungkinkan penciptaan dan pertukaran konten yang dihasilkan pengguna. Media sosial berperan penting dalam membangun komunikasi dua arah antara instansi dan publiknya, meningkatkan transparansi, dan memperkuat hubungan dengan masyarakat²⁰.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memerlukan strategi konten yang efektif untuk meningkatkan visibilitas dan interaksi dengan masyarakat. Pemegang harus mengidentifikasi kebutuhan spesifik dinas ini dan

²⁰ Hamzah, R. E. (2015). Penggunaan media sosial di kampus dalam mendukung pembelajaran pendidikan. *Wacana: Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi*, 14(1), 45-70.

mengembangkan strategi konten yang sesuai. Menurut Kietzmann et al. (2011), pengelolaan media sosial yang sukses melibatkan pemahaman yang mendalam tentang platform yang digunakan serta perilaku dan preferensi audiens²¹.

Strategi konten yang efektif mencakup beberapa elemen kunci seperti kalender editorial, panduan penggunaan media sosial, dan ide-ide kreatif untuk konten. Berikut adalah penjelasan detail mengenai elemen-elemen tersebut:

1. Kalender Editorial

Kalender editorial adalah alat penting dalam perencanaan konten. Pemegang harus memastikan bahwa kalender ini mencakup berbagai jenis konten yang relevan dengan kebutuhan dinas. Kalender editorial memungkinkan perencanaan konten secara terstruktur dan konsisten, yang sangat penting dalam membangun dan mempertahankan audiens. Menurut Rowles (2014), kalender editorial membantu dalam mengkoordinasikan berbagai kegiatan pemasaran konten dan memastikan bahwa pesan yang disampaikan konsisten dan relevan²².

Contoh konten yang dapat dimasukkan dalam kalender editorial meliputi:

- Postingan Harian: Konten rutin yang membahas kegiatan sehari-hari dinas.
- Artikel: Informasi mendalam tentang layanan dan program yang ditawarkan.

²¹ Erwin, E., Riswanto, A., Sepriano, S., Zafar, T. S., & Dewi, L. K. C. (2023). *Social media marketing: Analytics & mastering the digital landscape*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.

²² Wahyudin, D., & Adiputra, C. P. (2019). Analisis literasi digital pada konten instagram @infinitygenre. *Wacana: Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi*, 18(1), 25-34.

- Gambar dan Video: Visualisasi kegiatan dan acara yang diselenggarakan oleh dinas.
- Kuis dan Interaktif: Konten yang melibatkan partisipasi aktif dari pengikut.

2. Panduan Penggunaan Media Sosial

Panduan penggunaan media sosial harus disiapkan untuk memberikan pedoman yang jelas kepada pengguna. Panduan ini mencakup cara menggunakan platform media sosial, cara membuat konten yang menarik, dan cara meningkatkan visibilitas konten. Menurut Barker et al. (2013), panduan yang baik membantu memastikan bahwa semua anggota tim memahami dan mengikuti strategi media sosial yang telah ditetapkan²³.

Beberapa poin yang harus dicakup dalam panduan penggunaan media sosial meliputi:

- Penggunaan Platform: Cara menggunakan fitur-fitur utama dari platform media sosial yang digunakan.
- Pembuatan Konten: Tips dan trik untuk membuat konten yang menarik dan relevan.
- Optimasi Konten: Cara meningkatkan visibilitas konten melalui penggunaan tagar, waktu posting yang optimal, dan interaksi dengan pengguna.

²³ Maduratna, E. S., Gunarso, S., Aladdin, Y. A., Fathiyah, F., & Herlinah, H. (2024). Buku referensi ilmu komunikasi: Panduan praktis sukses berkomunikasi pada era digital. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.

3. Ide-Ide Kreatif untuk Konten

Ide-ide kreatif untuk konten sangat penting dalam meningkatkan visibilitas dan interaksi dengan masyarakat. Pemegang harus berpikir kreatif dan inovatif dalam mengembangkan ide-ide konten yang menarik dan relevan dengan kebutuhan dinas. Menurut Pulizzi (2012), konten yang kreatif dan berkualitas tinggi dapat membedakan organisasi dari kompetitornya dan menarik perhatian audiens²⁴.

Beberapa ide kreatif untuk konten media sosial meliputi:

- **Cerita Inspiratif:** Membagikan cerita sukses dari pengguna perpustakaan.
- **Wawancara dan Profil:** Menampilkan wawancara dengan staf perpustakaan atau tokoh masyarakat yang relevan.
- **Tutorial dan Tips:** Membuat video atau infografis yang memberikan tips praktis tentang penggunaan layanan perpustakaan.
- **Kampanye Sosial:** Mengadakan kampanye untuk meningkatkan kesadaran tentang pentingnya membaca dan penggunaan perpustakaan.

Selama program magang, pemegang terlibat dalam penyusunan dan implementasi strategi konten media sosial untuk akun Instagram Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo (@perpusipponorogo). Konten yang dihasilkan berhasil meningkatkan engagement dan interaksi dengan pengikut akun media sosial dinas. Dengan konten yang kreatif dan informatif, dinas dapat menjangkau audiens yang lebih luas dan memperkuat

²⁴ Resmadi, I., & Bastari, R. P. (2022). Workshop perancangan storytelling untuk pemanfaatan konten media sosial pada komunitas radio depan rumah. *Journal of Social Work and Empowerment*, 2(1), 45-58.

kehadiran mereka di dunia digital. Kegiatan ini juga membantu dinas dalam mempromosikan berbagai program dan layanan secara efektif.

Menurut data dari Napoleon Cat, jumlah pengguna Instagram di Indonesia mencapai 90,183,200 orang pada Juni 2024, menjadikannya platform yang ideal untuk menjangkau audiens yang lebih luas. Dengan strategi konten yang tepat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat memanfaatkan potensi ini untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat terhadap program-program yang mereka tawarkan²⁵.

Pengelolaan akun media sosial yang efektif merupakan aspek krusial dalam strategi komunikasi modern. Melalui penyusunan konsep pengelolaan dan bahan konten yang tepat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo dapat meningkatkan visibilitas dan interaksi dengan masyarakat. Pemangang, dalam hal ini, telah berkontribusi secara signifikan dalam mengembangkan strategi konten yang mencakup kalender editorial, panduan penggunaan media sosial, dan ide-ide kreatif untuk konten. Hasilnya adalah peningkatan engagement dan interaksi yang positif, yang mendukung tujuan dinas dalam memperkuat kehadiran mereka di dunia digital.

Dengan demikian, pengalaman ini memberikan wawasan berharga bagi pemangang dalam bidang komunikasi dan manajemen media sosial, yang akan sangat bermanfaat dalam karier mereka di masa depan. Implementasi strategi konten yang efektif dan kreatif ini tidak hanya membantu meningkatkan citra dinas, tetapi juga mendukung visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo dalam meningkatkan literasi dan partisipasi masyarakat.

²⁵ Niko, J. (2024). Data jumlah pengguna Instagram di Indonesia 2024. Diakses pada 6 Agustus 2024, dari <https://upgraded.id/data-jumlah-pengguna-instagram-di-indonesia>

c. Pendokumentasian Kegiatan

Pemegang berhasil melakukan peliputan dan dokumentasi berbagai kegiatan dinas, seperti pelatihan menjahit dan penelusuran arsip sejarah. Dokumentasi ini tidak hanya berfungsi sebagai arsip visual tetapi juga sebagai alat promosi yang efektif. Melalui pengambilan foto dan video yang baik, dinas memiliki materi yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan, termasuk laporan, promosi, dan evaluasi kegiatan. Dokumentasi yang dihasilkan juga memperkuat transparansi dan akuntabilitas dinas dalam melaksanakan program-programnya.

Menurut Purwono (2009), dokumentasi adalah²⁶:

1. Semua kegiatan yang berkaitan dengan foto, dan penyimpanan foto.
2. Pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan.
3. Kumpulan bahan atau dokumen yang dapat digunakan sebagai dasar bagi sesuatu kejadian.
4. Arsip kliping, surat kabar dan foto-foto bahan referensi yang dapat digunakan untuk menunjang dokumen.
5. Penyimpanan bukti-bukti.

Mengacu pada definisi di atas, dokumentasi adalah rangkaian proses penyimpanan bukti-bukti yang merekam kejadian atau peristiwa. Dalam hal dokumentasi kegiatan, ini mencakup penyimpanan foto-foto, video, dan arsip berupa berita acara. Keutuhan dan keseluruhan peristiwa penting tersebut harus tercermin dari proses-proses yang sangat menggambarkan sebuah kegiatan.

²⁶ Purwono. (2009). Buku materi pokok: Dasar-dasar dokumentasi (Vol. I). Jakarta: Universitas Terbuka. Retrieved December 25, 2022, from <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wpcontent/uploads/pdfmk/PUST2241-M1.pdf>

Jadi, dokumentasi tidak hanya mengacu pada apa yang terjadi saat acara berlangsung, tetapi juga peristiwa di balik acara tersebut, seperti proses persiapan, dan lain sebagainya.

Dalam kegiatan tersebut, pemegang mengambil dokumentasi berupa gambar. Gambar adalah representasi visual dari suatu objek atau ide dalam bentuk gambaran, lukisan sketsa, foto, dan sebagainya dengan menggunakan berbagai media, bahan, teknik, dan alat. Mencakup aneka ragam bentuk mulai dari lukisan dinding gua, lukisan atas kanvas, kertas atau bahan lain yang dibuat dengan cat air, cat minyak, cat akrilik, gambar pensil, pena dan tinta, krayon, foto, slide, filmstrip, transparansi, poster, kalender, sampul/kulit buku, ilustrasi dalam buku, kartu pos, dan sebagainya²⁷.

Gambar yang dimaksudkan pemegang adalah gambar objek manusia dalam rangka pelestarian dokumentasi secara digitalisasi di perpustakaan. Koleksi gambar atau foto manusia dalam berbagai momen perlu dilestarikan atau dikumpulkan untuk didokumentasikan di perpustakaan supaya, walaupun dalam kurun waktu yang lama, para pengunjung perpustakaan dapat melihat kegiatan-kegiatan perpustakaan yang telah lalu.

Beberapa fungsi dokumentasi gambar di perpustakaan menurut Evans dan Helen Harison adalah²⁸:

1. Pelestarian bahan pustaka: gambar dalam momen tertentu perlu dilestarikan agar dapat bertahan dan awet baik secara fisik maupun dokumentatif dan informatif.
2. Pengumpulan bahan pustaka: gambar atau foto dikumpulkan guna terorganisir secara baik dan lengkap sesuai kronologinya.

²⁷ Mirmani, A. (2010). Pengolahan bahan nonbuku: Buku materi pokok modul 1-6. Jakarta: Universitas Terbuka.

²⁸ Ibid.

3. Sentralisasi: gambar atau foto dikumpulkan sebagai dokumentasi dan dapat dijadikan pusat informasi secara sentral di satu tempat.
4. Reproduksi: gambar atau foto dari suatu momen tertentu dapat direproduksi agar tetap selalu terjaga keutuhannya.
5. Informasi dan eksploitasi: gambar atau foto yang tersimpan dengan baik sehingga lestari secara fisik, dokumentatif, dan informatif, serta dapat dimanfaatkan untuk keuntungan dalam lingkungan yang bersangkutan.

Maka, kegiatan dokumentasi gambar atau foto untuk kegiatan perpustakaan sangat diperlukan dengan beberapa alasan di atas.

d. Peliputan dan Pembuatan *News Release* (Berita)

Kegiatan pembuatan berita menunjukkan kemampuan pemegang dalam menyusun berita yang informatif dan menarik untuk dipublikasikan. Berita yang dipublikasikan di situs resmi dinas memberikan informasi yang jelas dan akurat kepada masyarakat tentang berbagai kegiatan yang dilakukan oleh dinas.

Setelah pemegang mengumpulkan berbagai macam bahan liputan untuk menerbitkan berita tentang kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, pemegang membuat *news release* dan melaporkannya kepada pembimbing magang dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo untuk dikoreksi dan diunggah di website resmi dan akun media sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

Menurut Rachmat Kriyantono (2012), *news release* atau lebih sering dikenal dengan *press release* adalah bahan berita atau informasi yang disusun oleh sebuah organisasi/perusahaan yang menggambarkan tentang kegiatannya²⁹. Sedangkan menurut Soemirat dan Ardianto, *press release* atau

²⁹ Kriyantono, R. (2021). Best practice humas (public relations) bisnis dan pemerintah: Manajemen humas, teknik produksi media publisitas dan public relations writing. Jakarta: Prenada Media.

siaran pers adalah informasi dalam bentuk berita yang dibuat oleh *Public Relations* (PR) suatu organisasi/perusahaan yang disampaikan kepada pengelola pers/redaksi media massa (tv, radio, media cetak, media online) untuk dipublikasikan dalam media massa tersebut³⁰.

Sebuah *press release* atau berita yang disampaikan haruslah bersifat informatif. Informasi yang disampaikan melalui *press release* berasal dari perusahaan/organisasi/instansi dan bukan dari individu. Produk yang dikeluarkan oleh seorang PR harus berupa data dan fakta, bukan opini. *Press release* termasuk media penting karena lebih berpengaruh daripada periklanan, selain itu juga tidak memerlukan biaya untuk sewa kolom surat kabar, slot waktu untuk radio dan televisi, atau ruang untuk media luar ruang sehingga dapat menghemat anggaran PR. Dengan berkembangnya kemajuan teknologi komunikasi saat ini, tidak dapat dipungkiri bahwa *press release* bisa juga ditulis pada media online (website perusahaan).

Pembuatan *press release* oleh para praktisi public relations memiliki beberapa tujuan. Menurut Mahmud Mahidin (1994), berikut adalah beberapa tujuan penulisan *press release*³¹:

1. Untuk memelihara image dengan menyiarkan informasi yang dapat membuat khalayak luas tetap ingat (*aware*) akan keberadaan atau eksistensi pihak yang menulis *press release*.
2. Untuk menggambarkan sesuatu yang baru kepada khalayak luas, baik tentang peristiwa, masalah yang berjalan, ataupun tentang gagasan (*ide*) yang bersumber dari pihak penulis *press release*.

³⁰ Ardianto, E., & Soemirat, S. (2004). *Dasar-dasar public relations*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

³¹ Pratisca, R. (2018). *Komunikasi pemasaran terpadu Hotel The Rinra Makassar sebagai upaya dalam meningkatkan okupansi* (Doctoral dissertation, Universitas Fajar).

3. Untuk memberikan keterangan tambahan yang sifatnya memperluas duduk persoalan yang menyangkut pihak penulis *press release*.
4. Untuk membantah berita yang tengah beredar di tengah masyarakat, yang menyangkut pihak penulis *press release* dan dipandang tidak benar oleh pihak penulis *press release*.
5. Untuk mempromosikan produk baru.

Saat penulisan *press release*, para praktisi PR menggunakan gaya piramida terbalik, yang diawali dengan membuat berita utama/inti/headline menjadi paragraf pertama yang mengandung elemen 5W+1H. Setelah menulis headline untuk paragraf pertama, dilakukan pengembangan headline pada paragraf kedua untuk menjelaskan atau mendukung paragraf pertama. Kemudian menuju penulisan tubuh berita. Menulis dengan gaya piramida terbalik berarti menulis pesan dari kalimat paling penting hingga kalimat-kalimat pendukung.

Penggunaan gaya penulisan piramida terbalik memiliki beberapa alasan³²:

1. Pembaca dicirikan sebagai orang sibuk dan mempunyai waktu yang singkat untuk mendapatkan berita-berita yang faktual.
2. Redaksi media massa harus memotong *press release* tersebut tanpa mengurangi isi pokoknya.
3. Redaksi tidak mempunyai cukup waktu untuk membaca keseluruhan *press release*. Sebelum redaksi memutuskan untuk dibuang atau dipakai, mereka harus tahu dengan cepat apa keseluruhan isi *release* itu.

³² Ardianto, E., & Soemirat, S. (2004). *Dasar-dasar public relations*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Pemanfaatan media relation di internet sebagai sarana mengkomunikasikan pesan dalam public relation membutuhkan elemen-elemen pendukung agar tersampaikan dengan baik. Elemen-elemen tersebut adalah³³:

1. Aktif, sebab masyarakat informasi selalu merasa lapar akan informasi dan mereka mengkonsumsi informasi dengan cepat sehingga apabila tidak ada pembaharuan informasi dan pasif maka perhatian publik akan beralih.
2. Menjadi perwakilan yang baik dari perusahaan, bagaimanapun juga seorang Public Relations adalah ujung tombak citra perusahaan. Ketika pesan yang disampaikan tidak baik dan cenderung memancing keresahan maka akan berdampak pada reputasi perusahaan pula.
3. Perhatian atau responsif atas keluhan atau masukan, sebab komentar dan keluhan apapun bisa disampaikan di media, sehingga ketika Public Relations menunjukkan perhatian dan juga respon positif maka berdampak pada reputasi perusahaan.
4. Menjalin hubungan secara langsung juga diperlukan sebagai kelanjutan dari jaringan yang dibangun. Dengan demikian, diharapkan pesan dapat tersampaikan dengan baik dan reputasi yang terbentuk di masyarakat sesuai harapan perusahaan.

Adapun tata cara pembuatan berita untuk website resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo adalah sebagai berikut:

1. Melakukan peliputan atau pengumpulan bahan berita dengan metode observasi dan dokumentasi kegiatan perpustakaan daerah Dinas

³³ Ibid.

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. Jika diperlukan, bisa dilakukan wawancara kepada narasumber.

2. Setelah bahan-bahan berita terkumpul, tahap selanjutnya adalah merangkai kalimat berita per paragraf. Agar mudah dimengerti, kalimat pokok berita diletakkan di paragraf pertama berita. Penyusunan berita menggunakan aplikasi Microsoft Word.
3. Setelah pembuatan berita selesai, berita dikirimkan ke bidang layanan informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo untuk dikoreksi dan diberikan masukan. Jika berita sudah layak diunggah, maka akan dilakukan pengunggahan berita.
4. Tahap terakhir adalah pengunggahan berita di website resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo oleh bidang layanan informasi perpustakaan daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

Dalam pembuatan press release untuk website resmi, pemegang melakukan empat tahapan tata cara pembuatan berita seperti yang dijelaskan di atas.

e. Pembuatan Konten Media Sosial

Pemegang juga berkontribusi dalam pembuatan konten media sosial, termasuk feed posts, reels, dan stories untuk akun Instagram dinas (@perpusipponorogo). Konten yang dihasilkan berhasil meningkatkan engagement dan interaksi dengan pengikut akun media sosial dinas. Dengan konten yang kreatif dan informatif, dinas dapat menjangkau audiens yang lebih luas dan memperkuat kehadiran mereka di dunia digital. Kegiatan ini juga membantu dinas dalam mempromosikan berbagai program dan layanan secara efektif.

Pada dasarnya, media sosial merupakan perkembangan mutakhir dari teknologi- teknologi web baru berbasis internet yang memudahkan semua orang untuk dapat berkomunikasi, berpartisipasi, saling berbagi, dan membentuk sebuah jaringan secara online, sehingga dapat menyebarluaskan konten mereka sendiri. Postingan di blog, tweet, Instagram, atau video YouTube dapat direproduksi dan dilihat secara langsung oleh jutaan orang secara gratis³⁴.

Media sosial pada dasarnya sama dengan media massa, yang terbagi menjadi dua bagian yaitu media cetak dan media elektronik. Media cetak seperti surat kabar, majalah, sedangkan media elektronik seperti radio, televisi, film, dan media online (internet). Secara umum, media sosial didefinisikan sebagai media online yang mendukung interaksi sosial. Sosial media menggunakan teknologi berbasis web yang mengubah komunikasi menjadi dialog interaktif. Beberapa situs media sosial yang populer sekarang ini antara lain: blog, Twitter, Facebook, dan Instagram³⁵.

Media sosial secara umum terbagi dalam beberapa karakter, diantaranya adalah adanya keterbukaan dialog antar para pengguna. Sosial media dapat diubah oleh waktu dan diatur ulang oleh penciptanya, atau dalam beberapa situs tertentu, dapat diubah oleh suatu komunitas. Selain itu, media sosial juga menyediakan dan membentuk cara baru dalam berkomunikasi. Sebelum muncul dan populernya media sosial, kebanyakan orang berkomunikasi dengan cara mengirim pesan SMS atau telepon melalui handphone. Namun sekarang dengan adanya media sosial, orang cenderung berkomunikasi melalui layanan

³⁴ Rifauddin, M. (2016). Fenomena cyberbullying pada remaja. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Khizanah Al-Hikmah*, 4(1), 35-44.

³⁵ Nur, E. (2021). Peran media massa dalam menghadapi serbuan media online. *Majalah Semi Ilmiah Populer Komunikasi Massa*, 2(1).

obrolan (chat) atau berkirim pesan melalui layanan yang tersedia di media sosial³⁶.

Masyarakat Indonesia menggunakan Instagram untuk mencari informasi, inspirasi, membagi pengalaman saat bepergian, update sehari-hari, dan mencari informasi mengenai tren terbaru. Tak heran jika banyak bisnis/brand yang mulai menggunakan Instagram sebagai alat promosi. Bahkan sekarang, mulai dari pejabat negara, instansi-instansi pemerintahan, perusahaan-perusahaan, hingga organisasi dalam lingkup desa juga sudah memiliki akun media sosial Instagram³⁷.

Pemegang memilih media sosial Instagram sebagai salah satu media relation untuk Perpustakaan Daerah Ponorogo karena disamping karakteristik fleksibilitas yang dimiliki media sosial Instagram seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, jumlah pengguna media sosial Instagram di Indonesia juga termasuk mendominasi di kalangan masyarakat Indonesia. Hal tersebut dibuktikan dengan data dari Organisasi Media We Are Social, yang mencatat jumlah pengguna Instagram di Indonesia setidaknya telah mencapai 93,6 juta orang pada Oktober 2022. Data dari organisasi Napoleon Cat menunjukkan terdapat 106 juta pengguna Instagram di Indonesia per April 2023, jumlah ini merupakan yang terbesar keempat di dunia, dan data terbaru menyebutkan bahwa pengguna Instagram di Indonesia per Juni 2024 mencapai 90,183,200 pengguna³⁸.

Saat ini, Instagram menjadi pilihan terbaik para brand untuk menciptakan dan mempromosikan konten-konten visual berkualitas. Instagram dapat digunakan sebagai alat Public Relations, karena menyampaikan ide atau

³⁶ Lubis, L. H. (2020). Dampak penggunaan media sosial terhadap akhlak siswa madrasah ibtidayah. *Tarbiyah Bil Qalam: Jurnal Pendidikan Agama dan Sains*, 4(1).

³⁷ Murodi, M. A. *Dakwah pada Hijabers Community*.

³⁸ Niko, J. (2024). Data jumlah pengguna Instagram di Indonesia 2024. Diakses pada 6 Agustus 2024, dari <https://upgraded.id/data-jumlah-pengguna-instagram-di-indonesia>

pesan utama dengan menggunakan gambar jauh lebih menarik dan efektif daripada hanya teks saja. Promosi visual memikat penonton lebih banyak. Gambar-gambar ini, terutama ketika digabungkan dengan branding perusahaan, menciptakan hubungan yang lebih emosional terhadap merek dan ada banyak potensi pelanggan saat ini di Instagram³⁹.

Brand dan organisasi masa kini lebih banyak memanfaatkan kekuatan konten untuk mempromosikan produk dan meningkatkan brand awareness mereka. Organisasi tersebut dapat mengubah Instagram menjadi bagian paling menguntungkan dari strategi PR. Instagram berpusat pada mendongeng dan mempromosikan produk secara visual. Organisasi memberi informasi yang relevan dengan produk mereka yang mendorong engagement (keterlibatan audiens)⁴⁰.

f. Pelayanan Pengunjung

Terlibat dalam pelayanan langsung kepada pengunjung perpustakaan memberikan pengalaman berharga bagi pemegang dalam berinteraksi dengan masyarakat. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan komunikasi mereka dalam memberikan informasi dan bantuan kepada pengunjung.

Pelayanan pengunjung di perpustakaan merupakan salah satu aspek penting yang turut menjadi perhatian dalam program magang ini. Pemegang mendapatkan kesempatan untuk berinteraksi langsung dengan pengunjung perpustakaan, memberikan informasi, dan bantuan yang diperlukan. Pengalaman ini sangat berharga karena memberikan wawasan praktis tentang

³⁹ Afifah, I. N. (2020, June 19). Instagram sebagai public relations tool. Retrieved from IndonesiaPR.id: <https://indonesiapr.id/instagram-sebagai-public-relations-tool/>

⁴⁰ Ibid.

bagaimana pengetahuan dan keterampilan komunikasi dapat diterapkan dalam situasi nyata.

Interaksi langsung dengan pengunjung tidak hanya meningkatkan keterampilan komunikasi mahasiswa, tetapi juga membantu meningkatkan kepuasan pengunjung terhadap layanan perpustakaan. Pelayanan yang baik mampu membangun reputasi positif bagi dinas, yang pada gilirannya mendukung upaya promosi dan penguatan citra perpustakaan di mata masyarakat.

Fungsi Public Relations (PR) dalam suatu organisasi, termasuk perpustakaan, sangat bervariasi tergantung pada jenis dan tujuan organisasi tersebut. Berikut ini adalah beberapa fungsi PR dalam lembaga perpustakaan⁴¹:

1. **Perancang Strategi Komunikasi:** PR bertugas merancang strategi komunikasi antara perpustakaan dan publiknya untuk membangun hubungan yang baik sehingga mendapatkan dukungan publik.
2. **Alat Evaluasi Kegiatan Perpustakaan:** PR mengevaluasi seluruh kegiatan perpustakaan berdasarkan masukan dari masyarakat, memastikan kebijakan dan program yang ada benar-benar bermanfaat.
3. **Mempengaruhi Masyarakat:** PR berperan dalam membangun citra positif perpustakaan dan menarik minat masyarakat untuk berkunjung.
4. **Evaluasi Diri bagi Pemimpin Perpustakaan:** PR membantu pemimpin perpustakaan melakukan evaluasi diri dalam memimpin organisasi.

⁴¹ Murniaty. (2011). Peran public relations dalam lembaga perpustakaan dan manfaatnya bagi perpustakaan. Medan: Universitas Sumatra Utara.

5. **Alat Publikasi:** PR bertugas mempublikasikan informasi mengenai layanan perpustakaan dan persyaratan untuk mengakses layanan tersebut.

Tugas utama PR adalah menjadi "garda terdepan" dalam pelayanan masyarakat, menjaga dan meningkatkan citra positif perusahaan atau instansi, serta menjadi "mediator" antara perusahaan/instansi dan publiknya. Aktivitas PR dirancang untuk menjaga dan meningkatkan citra positif di mata publik⁴².

Bidang layanan perpustakaan dan informasi memiliki fungsi-fungsi tertentu seperti yang dijelaskan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 64 Tahun 2016, Pasal 9, yang mengatur tentang tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Informasi. Fungsi-fungsi ini meliputi⁴³:

1. Perumusan kebijakan teknis pelayanan perpustakaan dan informasi.
2. Penyusunan pedoman pelayanan perpustakaan dan informasi.
3. Pelaksanaan pelayanan sirkulasi, referensi, dan ekstensi.
4. Pelaksanaan kerjasama pelayanan perpustakaan.
5. Pelaksanaan jasa informasi perpustakaan.
6. Pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi.
7. Pengembangan jaringan layanan perpustakaan.
8. Pelaksanaan promosi perpustakaan.

⁴² Bintari, B. (2011). Cyber PR Pemerintah Provinsi Jawa Tengah melalui Jateng Newsroom.

⁴³ Gubernur Jawa Timur. (2016, October 21). Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Timur No. 64 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Retrieved from Website Database Peraturan BPK: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/26544>

9. Pelaksanaan pengembangan minat dan kegemaran membaca.
10. Pelaksanaan koordinasi pelayanan perpustakaan dan informasi.
11. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelayanan perpustakaan dan informasi.
12. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang layanan informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo mencerminkan fungsi PR sebagaimana diuraikan oleh Cutlip, Center, dan Canfield, yang menyatakan bahwa PR adalah fungsi manajemen yang bertujuan membangun dan mempertahankan hubungan baik dan bermanfaat antara organisasi dan publiknya⁴⁴.

Bagian Layanan Informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo melakukan berbagai aktivitas untuk membangun citra positif instansi. Aktivitas ini termasuk pembuatan news release, video news release, konten Instagram, dokumentasi kegiatan, serta manajemen strategi komunikasi dengan masyarakat.

⁴⁴ Cutlip, S. M., & Center, A. H. (2008). *Effective public relations*. Jakarta: Kencana Prenada Media.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Pendokumentasian Kegiatan

Pemagang telah mendokumentasikan berbagai kegiatan di dinas, seperti Pelatihan Menjahit dalam Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial, Penelusuran Arsip Sejarah Lambang Daerah Kabupaten Ponorogo, Getuk Golan (Gerakan Bertutur, Games, Outbound, dan Literasi Anak), serta persiapan lomba bertutur siswa tingkat SD. Dokumentasi berupa foto dan video digunakan untuk keperluan promosi, laporan, dan referensi di masa mendatang, memperkuat transparansi, akuntabilitas, serta mendukung komunikasi eksternal dan internal.

2. Peliputan dan Pembuatan *News Release* (Berita)

Pemagang berhasil membuat tiga berita yang dipublikasikan di situs resmi dinas, yaitu tentang Pelatihan Menjahit, Penelusuran Arsip Sejarah Lambang Daerah, dan Getuk Golan. Berita-berita ini bertujuan menyebarkan informasi mengenai kegiatan dan pencapaian dinas, meningkatkan transparansi, serta menjaga hubungan baik dengan media dan publik.

3. Pembuatan Konten Media Sosial

Pemagang menghasilkan 23 konten media sosial untuk akun Instagram dinas, terdiri dari 14 feed posts, 7 feed stories, dan 2 feed reels. Konten mencakup berbagai topik seperti tur virtual perpustakaan, pelatihan menjahit, penelusuran arsip sejarah, profil perpustakaan, dan kegiatan rekreasi serta pendidikan anak-anak. Tujuannya adalah meningkatkan keterlibatan dan

kesadaran publik mengenai layanan dan kegiatan dinas, serta memanfaatkan media sosial sebagai alat komunikasi yang efektif.

B. Saran

Di akhir laporan magang ini, kami pemegang ingin menyampaikan beberapa saran yang didapat selama menjalani program magang:

1. Bagi Program Studi Ilmu Komunikasi

- a. Mengadakan jam praktikum tambahan dalam bidang jurnalistik, fotografi, vidiografi dan desain grafis sebagai langkah penerapan teori yang telah dipelajari di kelas, guna memudahkan mahasiswa dalam memahami secara praktik dan menghadapi dunia kerja.
- b. Menghadirkan pemateri/mentor yang berkompeten dalam bidang jurnalistik, fotografi, vidiografi dan desain grafis, guna memudahkan mahasiswa dalam memahami secara praktik dan menghadapi dunia kerja.

2. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo

- a. Mengorganisir tim khusus yang fokus pada promosi layanan perpustakaan, khususnya di lingkungan media sosial.
- b. Memanfaatkan media sosial seperti Instagram, Twitter, YouTube, Facebook, dan situs web secara optimal untuk membangun citra positif di mata publik.
- c. Mengembangkan kegiatan dan program menarik seperti: lomba membaca dan karya seni; tur sejarah dan pameran; pelatihan gratis di perpustakaan sebagai bentuk Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial untuk meningkatkan pengujung ke perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifah, I. N. (2020, June 19). Instagram sebagai public relations tool. Retrieved from IndonesiaPR.id: <https://indonesiapr.id/instagram-sebagai-public-relations-tool/>
- Ardianto, E., & Soemirat, S. (2004). Dasar-dasar public relations. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Bintari, B. (2011). Cyber PR Pemerintah Provinsi Jawa Tengah melalui Jateng Newsroom.
- Cutlip, S. M., Center, A. H., & Broom, G. M. (2006). Effective public relations (9th ed.). Jakarta: Prenadamedia Group.
- Cutlip, S. M., & Center, A. H. (2008). Effective public relations. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Dunan, A. (2020). Government communications in digital era: Public relation and democracy. *Journal Pekommas*, 5(1), 71. <https://doi.org/10.30818/jpkm.2020.2050108>
- Erwin, E., Riswanto, A., Sepriano, S., Zafar, T. S., & Dewi, L. K. C. (2023). Social media marketing: Analytics & mastering the digital landscape. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Frandyana, A. (2021). Implementasi peraturan standar nasional penyelenggaraan perpustakaan desa di Desa Manuk Ponorogo (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Ponorogo).
- Fuadi, T. M. (2022, June). Konsep merdeka belajar-kampus merdeka (MBKM): Aplikasinya dalam pendidikan biologi. In *Prosiding Seminar Nasional Biotik* (Vol. 9, No. 2, pp. 38-55).
- Gubernur Jawa Timur. (2016, October 21). Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Timur No. 64 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian

- tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Retrieved from Website Database Peraturan BPK: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/26544>
- Hamzah, R. E. (2015). Penggunaan media sosial di kampus dalam mendukung pembelajaran pendidikan. *Wacana: Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi*, 14(1), 45-70.
- Hastrida, A. (2021). Proses pengelolaan media sosial pemerintah: Manfaat dan risiko. *Jurnal Penelitian Komunikasi dan Opini Publik*, 25(2), 149-165.
- Huda, I. C. (2020). Peranan perpustakaan sekolah terhadap hasil belajar siswa sekolah dasar. *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 2(1), 38-48.
- Ilmu Komunikasi Universitas Darussalam Gontor. Sekilas Ilmu Komunikasi Universitas Darussalam Gontor. Retrieved from <https://ilkom.unida.gontor.ac.id/sekilas/>. Diakses pada 27 Januari 2024.
- Kriyantono, R. (2017). *Teori-teori public relations perspektif barat & lokal: Aplikasi penelitian & praktik*. Kencana.
- Kriyantono, R. (2021). *Best practice humas (public relations) bisnis dan pemerintah: Manajemen humas, teknik produksi media publisitas dan public relations writing*. Jakarta: Prenada Media.
- Lubis, L. H. (2020). Dampak penggunaan media sosial terhadap akhlak siswa madrasah ibtidaiyah. *Tarbiyah Bil Qalam: Jurnal Pendidikan Agama dan Sains*, 4(1).
- Maduratna, E. S., Gunarso, S., Aladdin, Y. A., Fathiyah, F., & Herlinah, H. (2024). *Buku referensi ilmu komunikasi: Panduan praktis sukses berkomunikasi pada era digital*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Mirmani, A. (2010). *Pengolahan bahan nonbuku: Buku materi pokok modul 1-6*. Jakarta: Universitas Terbuka.

- Murniaty. (2011). Peran public relations dalam lembaga perpustakaan dan manfaatnya bagi perpustakaan. Medan: Universitas Sumatra Utara.
- Murodi, M. A. Dakwah pada Hijabers Community.
- Nahar, N. I. (2016). Penerapan teori belajar behavioristik dalam proses pembelajaran. *Jurnal Ilmu Pengetahuan Sosial*.
- Niko, J. (2024). Data jumlah pengguna Instagram di Indonesia 2024. Diakses pada 6 Agustus 2024, dari <https://upgraded.id/data-jumlah-pengguna-instagram-di-indonesia>
- Nur, E. (2021). Peran media massa dalam menghadapi serbuan media online. *Majalah Semi Ilmiah Populer Komunikasi Massa*, 2(1).
- Pratisca, R. (2018). Komunikasi pemasaran terpadu Hotel The Rinra Makassar sebagai upaya dalam meningkatkan okupansi (Doctoral dissertation, Universitas Fajar).
- Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. (n.d.). Retrieved from <https://perpus.ponorogo.go.id/profil/>
- Prahono, A., & Elidjen. (2017). Evaluating the implementation of public information disclosure on the official website of Indonesian ministries. *Procedia Computer Science*, 116, 54-60. <https://doi.org/10.1016/j.procs.2017.10.008>
- Purwono. (2009). Buku materi pokok: Dasar-dasar dokumentasi (Vol. I). Jakarta: Universitas Terbuka. Retrieved December 25, 2022, from <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/PUST2241-M1.pdf>
- Resmadi, I., & Bastari, R. P. (2022). Workshop perancangan storytelling untuk pemanfaatan konten media sosial pada komunitas radio depan rumah. *Journal of Social Work and Empowerment*, 2(1), 45-58.
- Rifauddin, M. (2016). Fenomena cyberbullying pada remaja. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Khizanah Al-Hikmah*, 4(1), 35-44.

- Sari, N. V. (2018, May 23). Keberadaan perpustakaan daerah di Ponorogo dari waktu ke waktu. Retrieved from <https://perpus.ponorogo.go.id/keberadaan-perpustakaan-daerah-di-ponorogo-dari-waktu-ke-waktu/>
- Smith, M., Allen, H., & Glen, M. Effective public relations. (Tahun tidak dicantumkan).
- Universitas Darussalam Gontor. Sejarah Universitas Darussalam Gontor. Retrieved from <http://unida.gontor.ac.id/history/>. Diakses pada 27 Januari 2024.
- Widagdho, A., Rohman, M. H. F., & Robbani, M. J. (2024, July 30). Pelatihan menjahit dalam program transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial. Retrieved from <https://perpus.ponorogo.go.id/penelusuran-arsip-sejarah-lambang-daerah-kabupaten-ponorogo/>
- Widagdho, A., Rohman, M. H. F., & Robbani, M. J. (2024, July 30). Penelusuran arsip sejarah lambang daerah Kabupaten Ponorogo. Retrieved from <https://perpus.ponorogo.go.id/penelusuran-arsip-sejarah-lambang-daerah-kabupaten-ponorogo/>
- Widagdho, A., Rohman, M. H. F., & Robbani, M. J. (2024, July 30). Getuk Golan (Gerakan Bertutur, Games, Outbound dan Literasi Anak). Retrieved from <https://perpus.ponorogo.go.id/dinas-perpustakaan-dan-kearsipan-kabupaten-ponorogo-gelar-getuk-golan-gerakan-bertutur-keliling-games-outbound-dan-literasi-anak/>
- Widyastini, N. M. A., Andiani, N. D., & Rahmawati, P. I. (2017). Pelatihan product knowledge di bidang perhotelan. Proceeding TEAM 2.
- Wahyudin, D., & Adiputra, C. P. (2019). Analisis literasi digital pada konten Instagram @infinitygenre. Wacana: Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi, 18(1), 25-34.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Curriculum Vitae (CV)

	<h4>PENGALAMAN</h4> <hr/> <p>Senat Mahasiswa Fakultas Humaniora (2023 - 2024)</p> <p>Bertanggung jawab dalam perwakilan dan advokasi mahasiswa Bertanggung jawab dalam pengelolaan program dan kegiatan mahasiswa. Bertanggung jawab dalam koordinasi dan komunikasi.</p> <p>Bidang Layanan Informasi Pimpinan Pusat Ikatan Keluarga Pondok Modern Gontor (2021 - sekarang)</p> <p>Bertanggung jawab dalam menerima informasi dari dalam maupun luar. Bertanggung jawab atas jalannya kegiatan publikasi. Bertanggung jawab dalam memproduksi pesan, baik kata maupun desain.</p> <p>Ketua Bagian Kursus Bahasa Language Courses Department (2020/ 2021)</p> <p>Bertanggung jawab atas setiap bidang dan jalan organisasi.</p> <p>Research and Development Kursus Bahasa Language Courses Department (2019/ 2020)</p> <p>Bertanggung jawab dalam pembentukan kurikulum belajar mengajar Bertanggung jawab dalam menyediakan fasilitas (media) kegiatan belajar mengajar Bertanggung jawab dalam kegiatan publikasi</p>			
<h2>ARYYO WIDAGDHO</h2> <p>PUBLIC RELATIONS DESAINER GRAFIS</p> <hr/> <h4>KONTAK</h4> <hr/> <p> 0812-8499-8366  aryyowidagdho@gmail.com  Aryyo Widagdho  Aryyo Widagdho  Komp. BPI, Blok JB, No. 11 RT. 06, Rw. 04, Cilegon-Banten</p>	<h4>PENDIDIKAN</h4> <hr/> <p>Sarjana Universitas Darussalam Gontor (2021 - Sekarang) GPA: 3,86</p> <p>SMA Pondok Modern Darussalam Gontor (2017 - 2021)</p>			
<h4>PROFIL</h4> <hr/> <p>Mahasiswa Ilmu Komunikasi dari Universitas Darussalam Gontor Semester 7. Memiliki ketertarikan dalam dunia public relations, desain grafis dan digital. Memiliki kemampuan dalam mengelola pesan (layanan informasi) dan mengoperasikan software desain (Photoshop, Corel Draw dan In Design).</p>	<h4>SKIL</h4> <hr/> <table><tbody><tr><td>Komunikasi Leadership Teamwork Analisis dan Kritis</td><td>Desain Software: Photoshop Corel Draw In Design</td><td>Menggambar Melukis</td></tr></tbody></table>	Komunikasi Leadership Teamwork Analisis dan Kritis	Desain Software: Photoshop Corel Draw In Design	Menggambar Melukis
Komunikasi Leadership Teamwork Analisis dan Kritis	Desain Software: Photoshop Corel Draw In Design	Menggambar Melukis		

Lampiran 2. Surat Tugas Magang



Faculty of Humanities

كلية العلوم الإنسانية

SURAT TUGAS

Nomor: 56/UNIDA/FH-k/X/1445

Dekan Fakultas Humaniora Universitas Darussalam Gontor menugaskan kepada mahasiswa berikut untuk melaksanakan kegiatan:

Nama Kegiatan : Magang Prodi Ilmu Komunikasi UNIDA Gontor
Pelaksanaan : 13 Mei – 23 Juni 2024
Lokasi : Perpustakaan Daerah Ponorogo

Nama-nama mahasiswa yang bersangkutan:

No	Nama	NIM	Semester	Prodi
1.	Aryyo Widagdho	422021522059	VII	ILKOM
2.	Muh. Hafidz Fadllur Rohman	422021522057	VII	ILKOM
3.	Muhammad Jundi Robbani	422021522062	VII	ILKOM

Demikian surat tugas ini dibuat untuk yang bersangkutan agar dapat dilaksanakan dengan baik dan sebagaimana mestinya.

Ponorogo, 30 April 2024

Dekan,



Dr. Mohamad Latief, M.A.
NIDY. 180643

Lampiran 3. Surat Pengantar Magang



Faculty of Humanities

كلية العلوم الإنسانية

Nomor : 55/UNIDA/FH-k/X/1445
Lampiran : -
Hal : **Surat Pengantar Magang**

Kepada:

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Ponorogo

Alamat: Jl. Ir. H Juanda No. 172, Tonatan, Kecamatan Ponorogo, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur 63418

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Sehubungan dengan adanya mata kuliah praktik magang mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Humaniora, Universitas Darussalam Gontor sebagai mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa:

No	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi
1.	Aryyo Widagdho Phone: 081284988366	422021522059	Ilmu Komunikasi
2.	Muh. Hafidz Fadlur Rohman Phone: 082134918887	422021522057	Ilmu Komunikasi
3.	Muhammad Jundi Robbani Phone: 082119599013	422021522062	Ilmu Komunikasi

Maka kami bermaksud mengajukan surat permohonan magang, kegiatan magang tersebut akan berlangsung pada **13 Mei – 24 Juni 2024**. Besar harapan kami agar mahasiswa kami mendapatkan kesempatan untuk magang di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ponorogo, 21 Syawwal 1445

30 April 2024

Dekan Fakultas Humaniora

Dr. Mohamad Latief, M.A.

NID. 180643

Website: www.unida-gontor.ac.id

Website: www.unida-gontor.ac.id

Lampiran 4. Surat Permohonan Izin Magang



Faculty of Humanities

كلية العلوم الإنسانية

Nomor : 1222/UNIDA/FH-(VIII)/1445
Lampiran :-
Hal : Permohonan Izin Magang

Kepada:

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo

Alamat: Jl. Ir. H Juanda No.172, Tonatan, Kec. Ponorogo, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur
Kode Pos 63418

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Sehubungan dengan adanya mata kuliah praktik magang mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Humaniora, Universitas Darussalam Gontor sebagai mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan pada semester 7 (Tujuh) oleh mahasiswa

No	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi
1.	Aryyo Widagdho Phone : 0812 8498 8366	422021522059	Ilmu Komunikasi

Maka kami bermaksud mengajukan surat permohonan magang, kegiatan magang tersebut akan berlangsung mulai 4 Mei – 14 Juni 2024. Besar harapan kami agar mahasiswa kami mendapatkan kesempatan untuk magang di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ponorogo, 21 Sya'ban 1445
3 Maret 2024

Dekan Fakultas Humaniora

Dr. Mohamad Latief, M.A.
NID. 180643

Lampiran 5. Surat Balasan Permohonan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 172, Ponorogo, Jawa Timur 63418,
Telepon 0352-3574845, Faksimile 0352-3574845,
Laman perpustakaan.ponorogo.go.id, Pos-el perpustakaan@ponorogo.go.id

Ponorogo, 13 Mei 2024

Nomor : 400.14.5.4/KRP/32/405.23/2024
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Balasan Permohonan Magang

Yth. Dekan Fakultas Humaniora
Universitas Darussalam Gontor
di
Tempat

Menindaklanjuti surat dari Fakultas Humaniora Universitas Darussalam Gontor Nomor 55/UNIDA/FH-k/X/1445 Tanggal 30 April 2024 Perihal Surat Pengantar Magang, atas nama:

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi
1.	Aryyo Widagdho	422021522059	Ilmu Komunikasi
2.	Muh. Hafidz Fadilur Rohman	422021522057	Ilmu Komunikasi
3.	Muhammad Jundi Robbani	422021522062	Ilmu Komunikasi

Sehubungan dengan hal tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo menerima untuk melakukan kegiatan magang yang akan berlangsung pada tanggal 13 Mei – 24 Juni 2024 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan disampaikan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan,

Drs. Joni Widarto, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196601061986021007

Lampiran 6. Form Bimbingan Magang



Faculty of Humanities كلية العلوم الإنسانية

FORM BIMBINGAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : Arusio Wisangko
NIM : 422021522039
PROGRAM STUDI : Ilmu Komunikasi
JUDUL KEGIATAN : Magang
INSTANSI : Dinas Perpustakaan dan Kearsifan Kab. Ponorogo
MASA KEGIATAN : 13 Mei - 24 Juli 2024
DOSEN PEMBIMBING : Mohammad Lutfi, M.I.Kom.

No.	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	Rekomendasi	Paraf Dosen Pembimbing
1.	13 Mei 2024	Pengantar Proposal Magang		
2.	25 Februari 2024	Revisi Rincian Keefektifan Magang	Revisi proposal magang.	
3.	30 Januari 2024	Pemecahan Proposal Magang	Revisi Rincian Proposal	
4.	28 Januari 2024	Laporan proposal Magang	Revisi proposal Magang	
5.	3 Maret 2024	Laporan dan Revisi Proposal Magang	-	
6.	1 Mei 2024	Laporan Survei Magang	Revisi Laporan dan Catatan Harian	
7.	23 Mei 2024	Laporan Kegiatan Magang	Revisi Laporan Catatan Harian	
8.	8 Juni 2024	Laporan Kegiatan Magang	Revisi Laporan dan Revisi Catatan Harian	
9.	3 Agustus 2024	Laporan Hasil Magang	Revisi Laporan Pembahasan Laporan Hasil Magang	
10.	8 Agustus 2024	Laporan Hasil Magang	Revisi Laporan Deskripsi, Gambar dan Kesimpulan Laporan Hasil Magang	
11.	14 Agustus 2024	Laporan Hasil Magang	Revisi Laporan dan Pembahasan Laporan Hasil Magang	

Lampiran 7. Form Penilaian Magang



Faculty of Humanities

كلية العلوم الإنسانية

FORM PENILAIAN LAPANGAN

NAMA MAHASISWA : Aryyo Widagdho
NIM : 422021522059
INSTANSI : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Ponorogo
MASA KEGIATAN : 13 Mei - 24 Juni 2024

NO	VARIABEL PENILAIAN	NILAI (ANGKA)
1	Etos kerja di lapangan	20
2	Kemampuan bekerja secara mandiri maupun dalam tim	20
3	Tanggung jawab dalam penyelesaian tugas	20
4	Kemampuan berinisiasi dan berinovasi	20
5	Kehadiran di lapangan	18
Nilai total		98

Ponorogo, Senin, 24 Juni 2024

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Mohammad Luthfi, M.I.kom

Pembimbing Lapangan

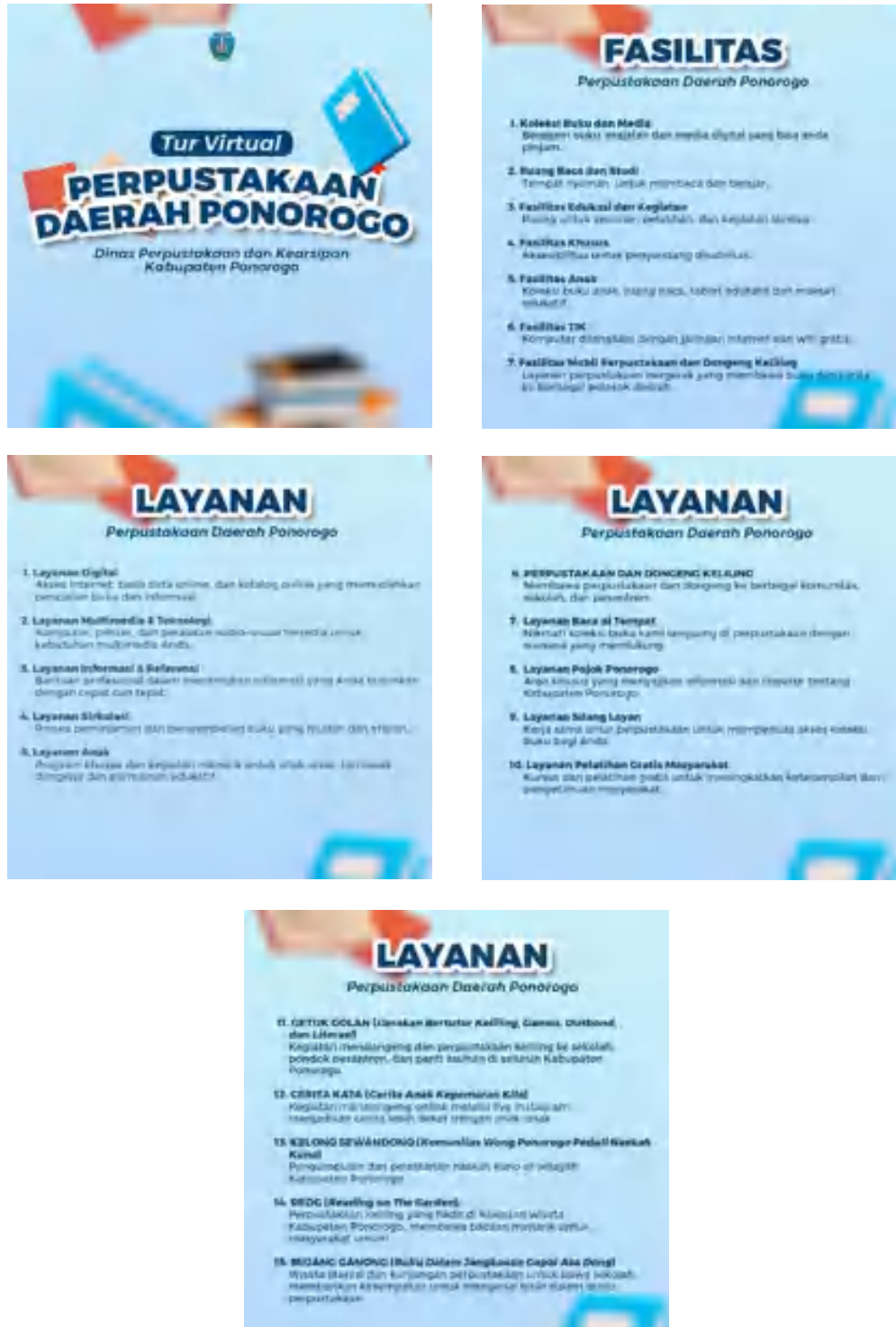
Nur Vita Sari, S.S.I

Keterangan :

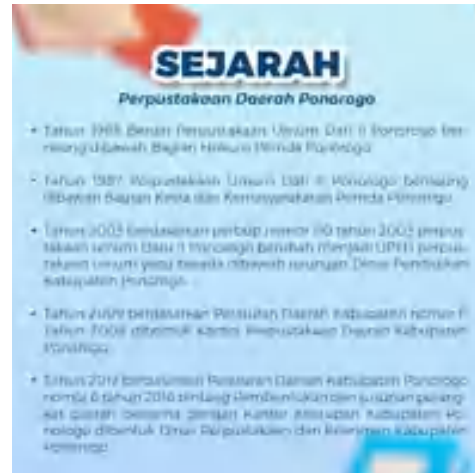
1. Nilai total dalam bentuk angka (10-100) merupakan pembagian dari kelima komponen tersebut, sehingga masing-masing komponen nilainya 20
2. Form penilaian bersifat rahasia, diserahkan dalam amplop tertutup ke peserta magang untuk diserahkan ke dosen pembimbing

Lampiran 8. Luaran Hasil Magang

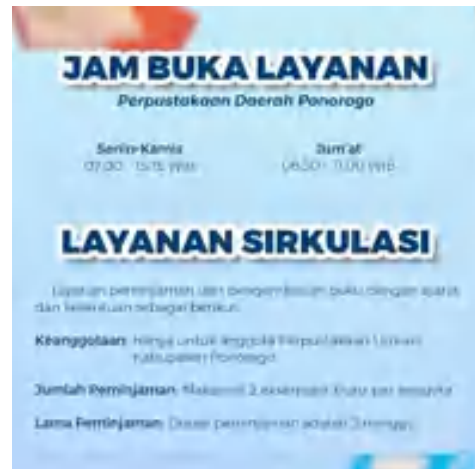
(a) Konten Feed Post: Tur Virtual Perpustakaan



(b) Konten Feed Post: Profil dan Sejarah Perpustakaan Kab. Ponorogo



(c) Konten Feed Post: Informasi Layanan Sirkulasi



(e) Konten Feed Post: Koleksi Buku Perpustakaan Kab. Ponoprogro

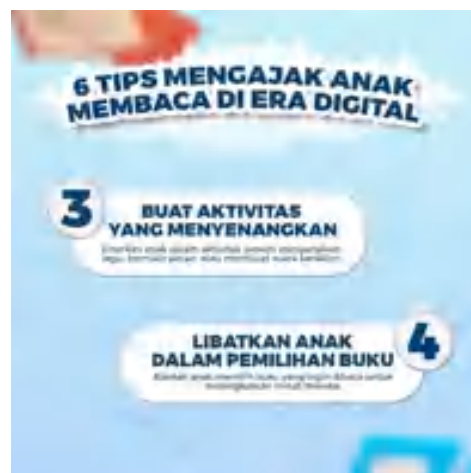


(f) Konten Feed Post: Manfaat Membaca



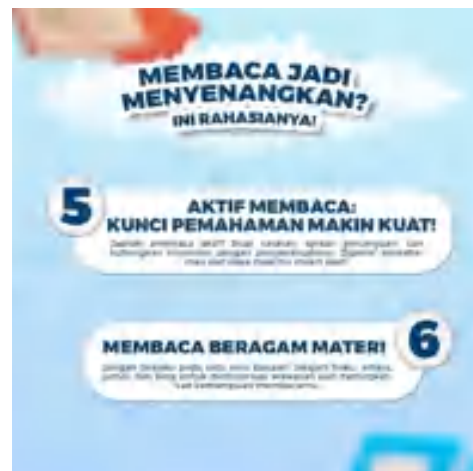


(g) Konten Feed Post: 6 Tips Mengajak Anak Membaca di Era Digital



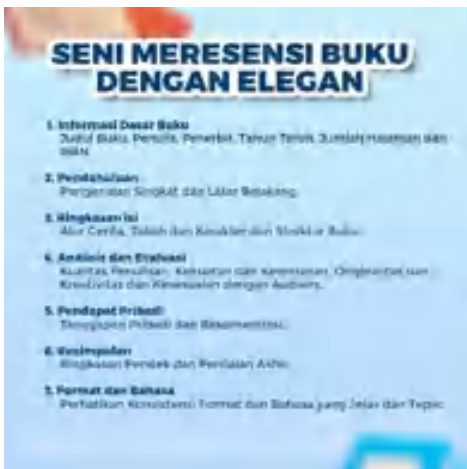


(h) Konten Feed Post: Tips Senang Membaca

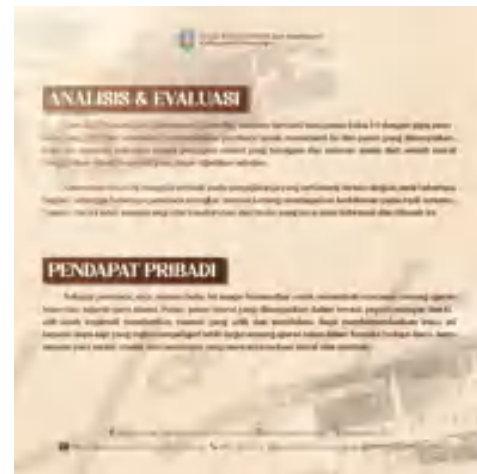
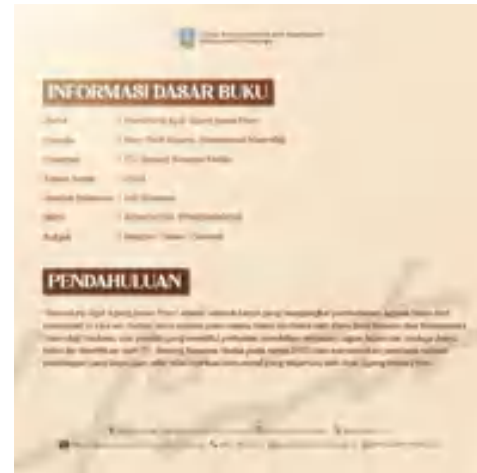




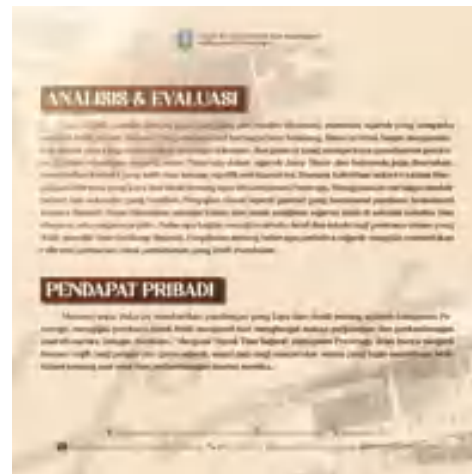
(i) Konten Feed Post: Kaidah Menyusun Resensi



(j) Konten Feed Post: Resensi Buku "Manuskrip Kyai Ageng Imam Puro"



(k) Konten Feed Post: Resensi Buku "Sejarah Kabupaten Ponorogo"



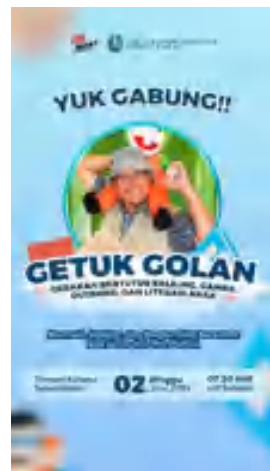
(l) Konten Feed Post dan Story: Hari Lahir Pancasila



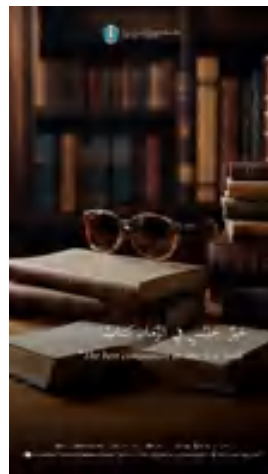
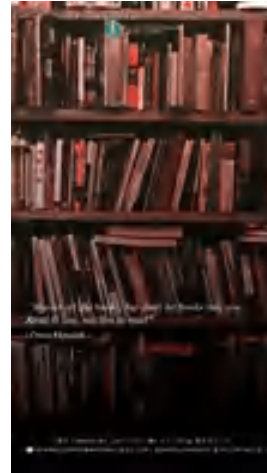
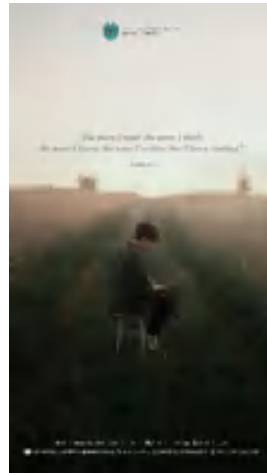
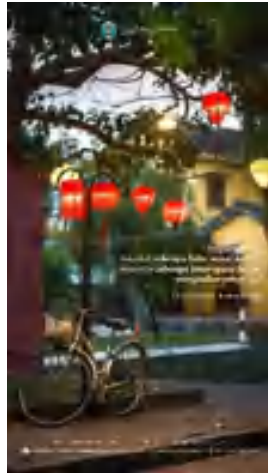
(m) Konten Feed Post dan Story: Selamat Hari Raya Idul Adha 1445 H



(n) Konten Feed Post dan story: Getuk Golan



(o) Konten Feed Stories: Quotes



(p) Konten Feed Stories: Promosi

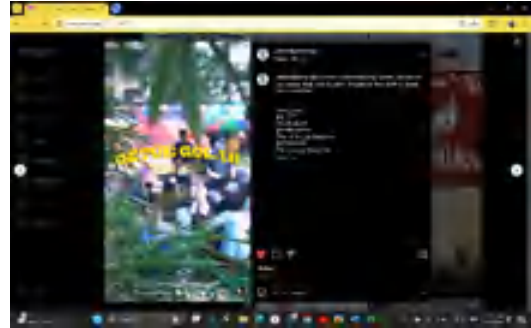
(q) Konten Feed Stories: Bela Sungkawa



(r) Konten Feed Reel: LKP Rida Bordir



(s) Konten Feed Reel: Getuk Golan



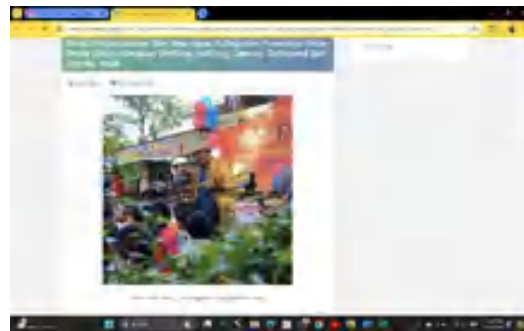
(t) Berita: LKP Rida Bordir



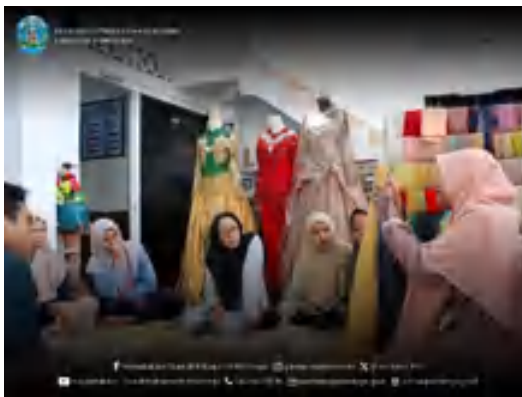
(u) Berita: Penelusuran Arsip



(v) Berita: Getuk Golan



(w) Dokumentasi Foto: LKP Rida Bordir



(x) Dokumentasi Foto: Penelusuran Arsip



(y) Dokumentasi Foto: Getuk Golan



(z) Dokumentasi Foto: Kegiatan Disperpusip Kab. Ponorogo dalam Rangka Memfasilitasi Persiapan Lomba Bertutur Siswa Tingkat SD



Lampiran 9. Dokumentasi Foto Magang

(a) Perkenalan Peserta Magang dan Orientasi Pengenalan Bidang Layanan dan Informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo



(b) Berpamitan Peserta Magang Bersama Dosen Pembimbing Lapangan dengan Pengurus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo

