

**IMPLEMENTASI LAYANAN TROLI PUSTAKA SEBAGAI  
SARANA PROMOSI PERPUSTAKAAN KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM LAMPUNG**

**(Tugas Akhir)**

**Oleh  
ANA TARISSA  
2006081005**



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
2023**

## **ABSTRAK**

### **IMPLEMENTASI LAYANAN TROLI PUSTAKA SEBAGAI SARANA PROMOSI PERPUSTAKAAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM LAMPUNG**

Oleh

ANA TARISSA

Perpustakaan yang banyak dikunjungi pemustaka, memiliki koleksi buku yang banyak dipinjam dan ramai pemustaka yang membaca di perpustakaan hal tersebut bisa dicapai jika terdapat salah satu usaha yaitu adanya kegiatan promosi. Karena promosi perpustakaan memiliki tujuan untuk memberikan kesadaran kepada masyarakat tentang adanya pelayanan perpustakaan dan mendorong minat masyarakat untuk menggunakan perpustakaan. Kemudian faktor yang dapat membantu mencapai keberhasilan perpustakaan yaitu adanya sarana dan prasarana yang menarik dan bersifat efektif dan efisien. Maka dari itu, perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung membuat dan *implementasi* layanan troli pustaka sebagai sarana promosi perpustakaan dan menjadi sarana dan prasarana yang menarik. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses pembuatan layanan troli pustaka dan mengetahui implementasi layanan troli pustaka di perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM LAMPUNG. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif melalui metode dokumentasi, wawancara, observasi, dan studi pustaka untuk mendeskripsikan hasil. Berdasarkan hasil observasi dan analisis *implementasi* layanan troli pustaka yaitu terlaksana dengan baik. Hal itu dilihat dari perencanaan, proses kegiatan dan pencapaiannya dimana layanan troli pustaka berhasil menarik minat pemustaka dan menjadi ikon perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung.

Kata kunci: *promosi perpustakaan, troli pustaka, Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung.*

## **ABSTRACT**

### **IMPLEMENTATION OF LIBRARY TROLLEY SERVICE AS A MEANS OF LIBRARY PROMOTION OF REGIONAL OFFICE MINISTRY OF LAW AND HAM LAMPUNG**

**By**

**Ana Tarissa**

Libraries that are visited by many users, have a large collection of books that are borrowed and many users read in the library. This can be achieved if there is one effort, namely promotional activities. Because the promotion of the library has the aim of giving awareness to the public about the existence of library services and encouraging public interest in using the library. Then the factors that can help achieve the success of the library are the facilities and infrastructure that are attractive and effective and efficient. Therefore, the Lampung KANWIL KEMENKUMHAM library made and *implementation* library trolley service as a means of promotion of the library and become an attractive facility and infrastructure. The purpose of this study was to find out the process of making a library trolley service and to find out the implementation of the library trolley service in the KANWIL KEMENKUMHAM LAMPUNG library. This study uses a qualitative descriptive approach through documentation, interviews, observation, and literature studies to describe the results. Based on the results of observation and analysis *implemmentation* library trolley service that is implemented well. This can be seen from the planning, the activity process and the achievements where the library trolley service has succeeded in attracting the interest of users and becoming a library icon KANWIL KEMENKUMHAM Lampung.

*Keywords: library promotion, library trolley, Library KANWIL KEMENKUMHAM Lampung.*

**IMPLEMENTASI LAYANAN TROLI PUSTAKA SEBAGAI SARANA  
PROMOSI PERPUSTAKAAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN  
HUKUM DAN HAM LAMPUNG**

**Oleh  
ANA TARISSA**

**Tugas Akhir**

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar  
Ahli Madya (A.Md)  
Pada  
Program Studi Diploma III Perpustakaan  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG  
2023**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **Implementasi Layanan Troli Pustaka Sebagai Sarana Promosi Perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung.**

Nama Mahasiswa : **Ana Tarissa**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2006081005**

Program Studi : **DIII Perpustakaan**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

### MENYETUJUI

1. Komisi Pembimbing



**Eri Maryani, SIP., M.A.**

**NIP. 231501860123201**

2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan



**Andi Windah, S.I.Kom, MComn&Mediast**

**NIP. 19830829 200801 2 010**

## HALAMAN PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua : Eri Maryani, SIP., M.A.

  
.....  
  
.....

Penguji : Sugiyantha, Drs. S.Sos. M.Pd

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si  
NIP 196108071987032001



Tanggal Lulus Ujian: 23 Juni 2023

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah:

Nama : Ana Tarissa

NPM : 2006081005

Prodi : DIII Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Alamat : Griya Gedung Meneng Indah Blok 4 No. 11, Rajabasa, Bandar Lampung.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir saya yang berjudul “Implementasi Layanan Troli Pustaka Sebagai Sarana Promosi Perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung” adalah benar hasil karya saya sendiri, bukan plagiat dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut dalam daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dalam tekanan pihak manapun.

Bandar Lampung, 07 Juli 2023  
Yang menyatakan,



Ana Tarissa  
NPM. 2006081005

## RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Ana Tarissa. Dilahirkan di Menggala, pada 02 Oktober 2000, sebagai anak pertama dari lima bersaudara, buah hati dari pasangan Bapak Junaidi dan Alm. Ibu Rika Meri. Saat ini, penulis tinggal di Griya Gedung Meneng Indah, Kecamatan Rajabasa, Kota Bandar Lampung. Penulis telah menempuh Pendidikan di SD Negeri 2 Pelita Bandar Lampung Pada Tahun 2007, selesai di tahun 2013. Masih di tahun yang sama (2013), penulis melanjutkan pendidikan di SMP Perintis 2 Bandar Lampung lalu lulus di tahun 2016. Berikutnya menempuh pendidikan di SMK Negeri 4 Bandar Lampung dengan program “Keuangan” dan paket keahlian “Perbankan” tahun 2016 kemudian lulus tahun 2019. Pada tahun 2018 penulis melaksanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di Pengadilan Negeri Tanjung Karang Kelas IA. Masih di tahun yang sama (2019), penulis bekerja di salah satu toko oleh-oleh di Bandar Lampung yaitu Hai-Tom’s di bidang “Accounting” selama enam bulan. Kemudian Pendidikannya berlanjut di Prodi D3 Perpustakaan FISIP Universitas Lampung pada tahun 2020 melalui jalur vokasi. Selama menjadi mahasiswa, penulis aktif berkegiatan organisasi sebagai Wakil Divisi Dana dan Usaha Himadippus Perpustakaan pada 2021, lalu tahun 2022 penulis sebagai Wakil Ketua Umum Himadippus Perpustakaan. Kemudian penulis juga telah meraih berbagai prestasi selama menjadi mahasiswa, yaitu Juara 1 Lomba Esai yang diadakan oleh FISIP Univeristas Lampung Tahun 2020, Juara 2 Lomba *Writing Competition* yang diadakan oleh Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2021 dan masih ditahun yang sama Juara 1 Produk Terbaik yang diselenggarakan oleh Fakultas Vokasi Universitas Airlangga. Kemudian di Tahun 2022 sebagai Terbaik 1 dalam Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) Program Diploma Tingkat Universitas Lampung dan memiliki 2 HAKI poster. Penulis juga aktif sebagai MC dan Moderator di beberapa webinar. Praktik Kerja Lapangan yang telah penulis laksanakan yaitu di Perpustakaan Kementerian Hukum dan HAM RI Kantor Wilayah Lampung.



## **MOTTO**

“Kesempatan tidak datang untuk 2 kali.” (Ana Tarissa)

“Selalu yakin dan percaya, maka impian yang diinginkan akan menjadi nyata.”  
(Ana Tarissa)

“Allah maha mengetahui batas kemampuan umatnya, maka kamu pasti bisa menjalankan dan melewati itu.” (Ana Tarissa)

“Pikiran menghasilkan tindakan, tindakan menghasilkan kebiasaan, kebiasaan menghasilkan karakter, karakter menghasilkan nasib”. (Aristoteles)

“Penampilan bukan penentu sukses terpenting, tetapi juga tidak bisa diabaikan sama sekali”. (Henry Manampiring)

## PERSEMBAHAN

Alhamdulillah hirabbil alamin. Dengan seluruh ke-Maha-annya. Dapat penulis persembahkan tugas akhir ini untuk:

Ayah, Mama di surga, Ibu Mertua dan suamiku yang senantiasa mendukung, dan memaklumi seluruh pilihan-pilihan baik di hidupku serta doa yang selalu dipanjatkan untukku.

Diri sendiri yang selalu siap untuk bekerja sama dan selalu berusaha untuk mengalahkan *negative thinking* maupun *insecure*, terima kasih sudah selalu berusaha untuk menjadi orang yang percaya diri dan selalu belajar untuk bertanggung jawab.

Keluarga, bapak ibu dosen, dan orang-orang yang senantiasa mendukungku.

## SANWACANA

Segala puji dan syukur, penulis haturkan kehadiran Allah SWT. Zat yang mahabaik, maha pengasih, maha penyayang, dan seluruh sifat-sifat-Nya. Tugas akhir berjudul “Pembuatan dan Implementasi Layanan Troli Pustaka Sebagai Sarana Promosi Perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian HUKUM dan HAM Lampung” dapat penulis selesaikan sebagai syarat untuk memperoleh gelar A.Md. Meskipun karya tulis ini masih memiliki kekurangan-kekurangan. Dalam prosesnya, tentu ada banyak orang yang turut membersamai, menyemangati, dan memberikan arahan kepada penulis. Maka di kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, D.E.A., I.P.M., selaku rektor Universitas Lampung beserta jajarannya.
2. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku dekan FISIP; Bapak Dr. Dedy Hermawan, M.Si. selaku Wakil Dekan Akademik dan Kerja Sama; Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si. selaku Wakil Dekan Umum dan Keuangan; dan Bapak Dr. Robi Cahyadi K, M.A. Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni yang telah memberikan dukungan luarbiasa kepada penulis.
3. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&Mediast, selaku Ketua Prodi D3 Perpustakaan, FISIP, Unila yang selalu mendorong penulis untuk selalu mencoba hal baru dan memotivasi penulis untuk selalu percaya diri dalam kegiatan apapun dan telah memberikan waktu, tenaga, inspirasi, dan tentu ilmu kepada penulis hingga saat ini. Bahkan ketika penyelenggaraan Pilmapres 2022. Terima kasih untuk seluruh hal berharga ini.
4. Bapak Dr. Purwanto Putra, M.Hum selaku dosen pembimbing penulis saat penyelenggaraan Pilmapres 2022 dan selaku dosen yang selalu memotivasi penulis untuk selalu mengikuti perlombaan. Ucapan terima kasih yang sangat mendalam atas waktu, tenaga, inspirasi, dan ilmu yang sangat berharga bagi penulis.
5. Ibu Eri Maryani, SIP., M.A. selaku dosen pembimbing dalam proses pembuatan Tugas Akhir ini. Ucapan terima kasih yang sangat mendalam atas waktu, tenaga, inspirasi, dan ilmu yang sangat berharga bagi penulis.

6. Bapak Sugiyanta, Drs. S.Sos., M.Pd. selaku dosen pembina lapangan pada saat penulis melaksanakan PKL. Ucapan terima kasih yang sangat mendalam atas waktu, tenaga, inspirasi, dan ilmu yang sangat berharga bagi penulis.
7. Seluruh bapak dan ibu dosen, staf, dan karyawan D3 Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah.
8. Bapak Dr. ALPIUS SARUMAHA, S.H., M.H., bapak Doni Arianto Raharjo S.H., M.H., bapak Deddy Nopriadi S.kom dan ibu Nurul Amalia, SE.M.S.,AK., selaku pembina dan pembimbing penulis pada saat PKL yang telah mendukung penulis untuk mewujudkan inovasi “Layanan Troli Pustaka” di Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung, juga telah *sharing* begitu banyak pengalaman dan memberi bekal ilmu yang begitu berharga.
9. Seluruh pegawai Kementerian Hukum dan HAM RI Lampung yang telah membantu penulis dalam proses pelaksanaan PKL.
10. Suamiku dan kedua orang tuaku tersayang dan tercinta. Seluruh kebaikan kalian tidak bisa dicatat satu persatu karena sungguh tidak ada luasnya tempat yang dapat mencatat seluruh kebaikan kalian. Semoga saya sebagai istri dan anak pertama ini dapat selalu membahagiakan kalian, baik di dunia maupun di akhirat.
11. Teman-teman seluruh mahasiswa D3 Perpustakaan, terima kasih untuk seluruh waktu yang kita habiskan 3 tahun bersama ini. Kita berproses bersama untuk menjadi orang dewasa yang baik dan kita bersama-sama berusaha untuk selalu bisa jadi kebanggaan dari orang tercinta kita. Semoga kita bisa menuai apa yang telah kita tanam.
12. Himadippus, terima kasih sudah memberikan banyak peran untuk penulis. Baik secara langsung maupun tidak langsung.

Ada begitu banyak kebaikan yang pastinya akan dibalas oleh Allah SWT dengan jumlah yang berkali lipat. Terima kasih banyak, semoga sehat selalu dan terus memperoleh keberkahan usia dari-Nya. Penulis juga berharap, semoga hasil tulisan ini dapat berguna bagi semua pihak. Sehingga kebaikan-kebaikan tidak akan pernah terputuskan.

Bandar Lampung, 07 Juli 2023

Penulis

Ana Tarissa

NPM. 2006081005

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	2
ABSTRACT .....	3
HALAMAN PERSETUJUAN.....	5
HALAMAN PENGESAHAN.....	6
SURAT PERNYATAAN.....	7
RIWAYAT HIDUP.....	8
MOTTO.....	9
PERSEMBAHAN .....	10
SANWACANA.....	11
DAFTAR ISI .....	14
DAFTAR GAMBAR .....	16
DAFTAR TABEL.....	17
DAFTAR LAMPIRAN.....	18
BAB I PENDAHULUAN .....	19
1.1 Latar Belakang.....	19
1.2 Rumusan Masalah .....	23
1.3 Tujuan.....	23
1.4 Tujuan Penulisan .....	23
1.5 Metode Penelitian.....	24
1.6 Teknik Pengumpulan Data .....	24
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	27
2.1 Implementasi .....	27
2.2 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Khusus.....	27
2.3 Standar Pengelolaan Perpustakaan Khusus .....	28
2.4 Layanan Perpustakaan Troli Pustaka.....	32
2.5 Peran Sarana dan Prasarana Dalam Penunjang Layanan Perpustakaan .	35
2.6 Promosi Perpustakaan .....	37
BAB III GAMBARAN UMUM .....	40
3.1 Sejarah Kementerian Hukum dan HAM RI Kantor Wilayah Lampung	40
3.2 Visi, Misi dan Tata Nilai Kementerian Hukum dan HAM RI Kantor Wilayah Lampung.....	41
3.3 Sejarah Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung .....	43

3.3.1	Visi dan Misi Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung .....	47
3.4	Struktur Organisasi Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung .....	48
3.5	Jam Operasional .....	48
3.6	Koleksi Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung .....	48
3.7	Fasilitas Perpustakaan .....	51
3.8	Sumber Daya Manusia (SDM) .....	51
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN .....	54
4.1	Hasil.....	54
4.1.1	Proses Implementasi Layanan Troli Pustaka di Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung .....	63
4.1.2	Kendala yang dihadapi Dalam Implementasi Layanan Troli Pustaka di Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung.....	66
4.1.3	Solusi dalam Mengatasi Kendala Implementasi Layanan Troli Pustaka di Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung .....	68
4.2	Pembahasan .....	75
4.2.1.	Sebagai Sarana Promosi Perpustakaan .....	75
4.2.2.	Aspek Sebagai Layanan Prima Perpustakaan .....	80
4.2.2.	Peran Dalam Membantu Mewujudkan Tujuan Perpustakaan Khusus .....	82
BAB V	PENUTUP.....	84
5.1	Kesimpulan.....	84
5.2	Saran .....	85
DAFTAR PUSTAKA	.....	86
LAMPIRAN	.....	89

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi KANWIL KEMENKUMHAM Lampung .....	48
Gambar 4.1. Hasil Searching Google Terkait Troli Pustaka.....	55
Gambar 4.2 Hasil Desainer Membuat Troli dan Detail Ukuran Troli .....	55
Gambar 4.3 Dokumentasi Pada Saat berdiskusi.....	56
Gambar 4. 4 Transaksi Pembelian Troli .....	57
Gambar 4.5 Penggunaan Troli Pustaka.....	57
Gambar 4. 6 Kegiatan Layanan Troli Pustaka .....	58
Gambar 4.7 Dokumentasi Peresmian Layanan Troli Pustaka.....	59
Gambar 4. 8 Diskusi Bersama Kepala Kantor Kementerian Hukum dan HAM Kantor Wilayah Lampung.....	61
Gambar 4. 9 Diskusi Bersama Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM.....	61
Gambar 4.10 Survey ke Beberapa Pengrajin Besi .....	62
Gambar 4.11 Troli Pustaka dan Koleksi Buku di Rak Troli .....	62
Gambar 4.12 Pelaksanaan Layanan Troli Pustaka .....	62
Gambar 4.13 Buku Daftar Koleksi Buku di Troli.....	63
Gambar 4. 14 Daftar Buku Pinjam.....	65
Gambar 4. 15 Transaksi Pembelian .....	69
Gambar 4. 16 Troli Hasil Pembelian di Shopee.....	69
Gambar 4. 17 Survey Menggunakan GoogleFrom. ....	72
Gambar 4. 18 Hasil Survey di GoogleFrom.....	73
Gambar 4. 19 Proses kegiatan menginstal SlimS 9 (Bulian) .....	74
Gambar 4. 20 Tampilan Halaman Depan SlimS 9 (Bulian).....	74
Gambar 4. 21 Hasil Input Koleksi Buku pada SlimS 9 (Bulian) .....	74
Gambar 4. 22 Daftar Buku Pinjam 2022.....	75
Gambar 4. 23 Daftar Buku Pinjam Maret 2023 .....	76
Gambar 4. 24 Daftar Buku Pinjam Maret dan April 2023 .....	76
Gambar 4. 25 Daftar Buku Pinjam April .....	76



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3. 1 Jam Operasional.....	48
Tabel 3. 2 Subyek Koleksi Buku.....	49
Tabel 3.3 Fasilitas Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung.....	51
Tabel 3.4 Pengelola Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung .....	52

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Dokumentasi bersama Kepala Bidang Pelayanan Hukum dan HAM dan Pustakawan perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung .....	89
Lampiran 2 Tempat Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung ....	89

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Secara umum perpustakaan yang banyak dikunjungi pemustaka, memiliki koleksi buku yang banyak dipinjam dan ramai pemustaka yang membaca di perpustakaan, merupakan salah satu tolok ukur dari pemanfaatan dan keberhasilan perpustakaan. hal tersebut berlaku di setiap jenis perpustakaan, salah satunya yaitu perpustakaan khusus. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, menjelaskan bahwa perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain. Pendapat lain dikemukakan oleh Badan Standarisasi Nasional (2009)

“Perpustakaan khusus adalah institusi atau unit kerja pengelola karya tulis, karya cetak dan karya rekam yang dikelola secara profesional berdasarkan sistem yang baku untuk mendukung kelancaran keberhasilan pencapaian visi, misi dan tujuan instansi induk yang menaunginya”.

Salah satu contoh perpustakaan khusus adalah perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung (KANWIL KEMENKUMHAM) yang dinaungi oleh instansi Kementerian Hukum dan HAM RI Kantor wilayah Lampung. Perpustakaan tersebut merupakan perpustakaan khusus yang diperuntukkan bagi pegawai dan masyarakat umum yang mengunjungi Kementerian Hukum dan HAM (KEMENKUMHAM). Kemudian berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh penulis pada saat praktik kerja lapangan (PKL) selama 40 hari, diketahui bahwa perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung tidak ramai dikunjungi oleh pegawai KEMENKUMHAM Lampung kemudian kondisi perpustakaan terlihat tidak dikelola dengan baik atau pun memenuhi standar pengelolaan perpustakaan. Seperti yang dijelaskan oleh pegawai Sub-Bidang Penyuluhan Hukum,

Bantuan Hukum dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum KEMENKUMHAM Lampung sebagai berikut :

“untuk mencari judul buku yang diinginkan memang tidak mudah karena perpustakaan memiliki koleksi yang tidak sedikit dan buku-buku itu tidak dikelompokkan maka dari itu kami lebih memilih untuk menghubungi pustakawan melalui *WhatsApp* untuk mendapatkan judul buku yang diinginkan dan biasanya kami harus menunggu beberapa hari.”

Hasil dari wawancara bersama salah satu pegawai KEMENKUMHAM Lampung yaitu pengelolaan perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung masih belum baik sehingga pemustaka kesulitan dalam mencari koleksi buku yang diinginkan dan terkesan tidak efektif untuk dijadikan tempat dalam pencarian informasi.

Berdasarkan analisis, faktor pertama penyebabnya adalah pegawai mendapatkan *first impression* yang tidak baik hal ini dikatakan berdasarkan opini pegawai Sub-Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum KEMENKUMHAM Lampung. Padahal menurut (Suratmi., 2020) kesan pertama pengunjung yang datang ke perpustakaan dapat mempengaruhi terhadap kunjungan selanjutnya. Seorang pemustaka yang pertama kali datang ke perpustakaan apabila mendapat kesan kurang baik dapat menimbulkan kemalasan untuk datang selanjutnya. Karena itu sampai saat ini perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung jarang dikunjungi oleh pemustaka. Sejalan dengan itu dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 14 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus bahwa Indikator keberhasilan perpustakaan ditentukan oleh tingkat kepuasan pemustaka.

Selanjutnya analisis faktor kedua adalah kondisi dalam instansi yaitu rata-rata pegawai memiliki tugas dan agenda yang padat sehingga bisa disimpulkan bahwa pegawai kesulitan dalam mendapatkan waktu luang untuk mengunjungi perpustakaan. Dalam hal ini seharusnya pustakawan perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung menyikapi dan mencari solusi untuk mengatasi

jurang pemisah antar perpustakaan dengan pegawai. Karena disampaikan dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 14 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus Bahwa Tujuan Perpustakaan Khusus ialah 1) menunjang program Lembaga induk 2) menunjang penelitian Lembaga induk 3) menggalakan minat baca di lingkungan unit kerja Lembaga induk 4) memenuhi kebutuhan pemustaka di lingkungan perpustakaan. Dari semua pernyataan tersebut dapat dijadikan acuan untuk menghadirkan sebuah inovasi yang dapat mengatasi kendala yang terjadi.

Kemudian yang menjadi faktor ketiga berdasarkan analisis yaitu perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung tidak memiliki layanan dan sarana yang menarik. Sedangkan menurut Astuti (2016) “sarana dan prasarana merupakan hal yang fundamental maka perpustakaan harus memaksimalkan sarana dan prasarana agar terciptanya pelayanan yang prima dan juga mampu mendukung aktivitas yang ada dalam perpustakaan tersebut”. Menurut Prastowo (2012) sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai, propaganda untuk mencapai maksud atau tujuan, alat media, syarat, upaya dan sebagainya.

Faktor selanjutnya juga bisa disebabkan karena minimnya kegiatan promosi yang dilakukan oleh perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung. Sedangkan menurut Suratmi (2020) bahwa:

“perpustakaan perlu mengadakan promosi, promosi perpustakaan merupakan rangkaian kegiatan perpustakaan yang dirancang agar masyarakat mengetahui manfaat sebuah perpustakaan melalui koleksi, fasilitas, dan produk atau layanan yang disediakan. Pada dasarnya segala daya dan upaya yang dilakukan melalui promosi dalam dunia perpustakaan memiliki sasaran untuk: meningkatnya pengunjung perpustakaan; meningkatnya buku yang dipinjam serta meningkatnya pemanfaatan koleksi maupun sumber daya yang ada di perpustakaan”.

Dari analisis yang sudah dipaparkan diatas untuk mewujudkan pengelolaan perpustakaan khusus sesuai dengan standar maka diperlukan evaluasi. Wirawan (2019) menjelaskan evaluasi merupakan alat dari berbagai cabang

ilmu pengetahuan untuk menganalisis dan menilai fenomena ilmu pengetahuan dan aplikasi ilmu dalam penerapan ilmu pengetahuan dalam praktik profesi. Evaluasi dapat digunakan sebagai pengukur suatu program yang terlaksana, hal ini dibutuhkan untuk mengembangkan suatu program agar menjadi lebih baik. Kemudian menurut pendapat Sujatna (2016), evaluasi kinerja perpustakaan harus terus dilakukan dengan cara melakukan berbagai kajian kebutuhan, sikap, serta persepsi pemustaka, juga dari masukan dan kritik serta saran pengunjung. Dengan evaluasi tersebut, hasilnya akan memperbaiki kualitas layanan kearah layanan prima.

Melihat permasalahan yang terjadi, maka dari itu perlunya evaluasi terhadap layanan dan sarana juga kegiatan promosi di perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung. Dimana seharusnya terdapat layanan yang dapat memudahkan pegawai dalam peminjaman buku atau dalam memenuhi kebutuhan informasi dan adanya kegiatan promosi yang dapat membantu dalam mengembangkan minat baca pegawai. Oleh karena itu inovasi yang dapat diterapkan berlandaskan dari hasil observasi dan analisis yang telah dilakukan yaitu pembuatan dan menerapkan layanan TROLI PUSTAKA.

Tujuan diadakannya layanan “Troli Pustaka” yaitu memfasilitasi pegawai agar tetap dapat memanfaatkan koleksi dengan meminjam buku-buku tersebut tanpa harus datang ke perpustakaan serta menjadi pengingat bagi para pegawai akan adanya fasilitas perpustakaan yang tersedia. Dengan itu harapannya, dapat meningkatnya pemanfaatan koleksi perpustakaan dan pada akhirnya bisa mengembangkan minat baca pegawai KANWIL KEMENKUMHAM Lampung. Sehingga penulis membuat tugas akhir dengan judul **“Implementasi Layanan Troli Pustaka Sebagai Sarana Promosi Perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah yang penulis buat yaitu:

1. Bagaimana implementasi layanan troli pustaka di Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung ?
2. Kendala apa saja yang dihadapi dalam implementasi layanan troli pustaka di Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung serta ?
3. Bagaimana solusi yang dapat diberikan dalam mengatasi kendala tersebut?

## **1.3 Tujuan**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, tujuan dari penulisan tugas akhir ini yaitu:

1. Untuk mengetahui implementasi layanan troli pustaka di Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung.
2. Untuk mengetahui kendala apa saja yang muncul pada saat implementasi layanan troli pustaka di Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung.
3. Mengidentifikasi solusi dari kendala pada saat implementasi layanan troli pustaka di Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung.

## **1.4 Tujuan Penulisan**

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Manfaat Akademik  
Dilihat dari sisi manfaat akademik, tulisan ini diharapkan dapat berguna untuk penelitian berikutnya dan sebagai referensi dalam kepenulisan karya ilmiah bidang perpustakaan.
2. Secara Praktis  
Dari sisi praktisnya, hasil penulisan ini diharapkan menjadi acuan bagi para pustakawan agar lebih semangat dan dapat memotivasi dalam mengelola dan mengembangkan perpustakaan. Juga, menjadi suatu produk yang berguna dalam mengembangkan minat baca di instansi Kementerian Hukum dan HAM RI Kantor Wilayah Lampung.

## **1.5 Metode Penelitian**

Penelitian adalah usaha yang dilakukan untuk menemukan, mengembangkan, dan menguji kebenaran suatu pengetahuan berdasarkan data dan fakta melalui sumber-sumber pengetahuan (pengalaman, tradisi, metode otoritas, metode deduktif, induktif dan pendekatan ilmiah) (Amene., 2022). Menurut Ostle, penelitian menggunakan metode ilmiah (*scientific method*) disebut penelitian ilmiah (*scientific research*). Dalam penelitian ilmiah selalu ditemukan dua unsur penting, yaitu unsur observasi (empiris) dan nalar (rasional).

Metode penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif adalah istilah yang digunakan dalam penelitian kualitatif untuk suatu kajian yang bersifat deskriptif (Yuliani dan Ikip., 2018). Deskriptif kualitatif (QD) difokuskan untuk menjawab pertanyaan penelitian yang terkait dengan pertanyaan siapa, apa, dimana dan bagaimana suatu peristiwa atau pengalaman terjadi hingga akhirnya dikaji secara mendalam untuk menemukan pola-pola yang muncul pada peristiwa tersebut (Kim, H., Sefcik, J. S., & Bradway, C., 2016).

Metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menafsirkan kejadian fenomena yang menggunakan latar ilmiah dengan dan dilakukan dengan metode kualitatif, biasanya yaitu wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen (Denzin dan Lincoln., 1994). Jenis metode penelitian ini menggunakan istilah situasi sosial yang terdiri dari tempat, pelaku, dan aktivitas.

## **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Untuk bisa mendapatkan data yang dibutuhkan, tentu penulis harus melakukan pengumpulan data. Adapun beberapa metode yang penulis gunakan dalam pengumpulan data, sebagai berikut:



### 1. Dokumentasi

Adapun teknik pengumpulan data dengan dokumentasi selama kegiatan berlangsung, yakni saat proses pengadaan dan penerapan troli pustaka.

### 2. Wawancara

Menurut Esterberg dalam (Sugiyono., 2009), menyatakan bahwa wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Dengan teknik ini penulis melakukan wawancara langsung atau bertatap muka terhadap responden agar menjawab pertanyaan-pertanyaan lisan maupun tulisan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti, dengan tujuan mendapatkan data yang semaksimal mungkin. Penulis melakukan wawancara langsung dengan pihak Perpustakaan sebanyak 2 (dua) orang informan yaitu dengan Dedy Nopriadi, S.kom selaku Pustakawan Pertama dan Nurul Amalia, SE.M.S.AK selaku pustakawan muda di Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung, kemudian juga bersama pegawai Sub-Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum KEMENKUMHAM Lampung.

### 3. Observasi

observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data yang berupa kegiatan pengamatan secara langsung ke tempat atau objek yang dituju dengan melakukan observasi akan memberikan hasil yaitu mendapatkan informasi yang dibutuhkan secara tepat, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya (Yatim., 2010). Penulis melakukan pengamatan secara langsung ke lapangan dengan ini dapat memberikan data, informasi dari keseluruhan indikator berupa: pengelolaan koleksi perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung dan daftar peminjaman buku tahun 2022 dan 2023.

#### 4. Studi Pustaka

Teknik pengumpulan data dengan studi pustaka yaitu dengan cara menghimpun data dari buku, jurnal, dan informasi dari internet lainnya yang berkaitan dengan judul tugas akhir ini. Baik dari sumber primer maupun sekunder.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Implementasi**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia implementasi diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan. Menurut Syukur dalam Novan Mamonto ada tiga unsur penting dalam proses implementasi yaitu:

1. Adanya program atau kebijakan yang dilaksanakan
2. Target grup yaitu kelompok masyarakat yang menjadi sasaran dan ditetapkan akan menerima manfaat dari program, perubahan atau peningkatan.
3. Unsur pelaksana (implementor) baik organisasi atau perorangan untuk bertanggung jawab dalam memperoleh pelaksanaan dan pengawasan dari proses implementasi tersebut.

Dapat disimpulkan bahwa implementasi merupakan penerapan sesuatu yang telah dirancang atau dibuat secara matang, didukung dengan pihak yang menaungi pelaksanaan tersebut, dan memiliki alur dan tujuan yang jelas.

#### **2.2 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Khusus**

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain, Undang-undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. Perpustakaan khusus harus memiliki uraian tugas dan fungsi dengan jelas. Tugas perpustakaan adalah memberikan layanan kepada seluruh pegawai di lingkungan lembaga induknya dan kepada masyarakat. Layanan ini berupa penyediaan koleksi dan memberikan kemudahan dan kecepatan akses ke berbagai sumber informasi sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. Menurut buku Pedoman Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan Khusus yang dibuat oleh Perpustakaan Nasional RI (2022) tujuan pembentukan perpustakaan khusus adalah:

1. Perpustakaan mendukung pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dengan menjadi repositori dan melakukan penemuan kembali sumber-sumber informasi yang dibutuhkan oleh lembaga induknya dan pegawai di lingkungan lembaga induk;
2. Perpustakaan menyediakan akses ke berbagai sumber informasi di dunia untuk mendukung kegiatan penelitian di lembaga induk;
3. Perpustakaan meningkatkan literasi informasi bagi seluruh pegawai di lembaga induknya;
4. Perpustakaan memenuhi seluruh kebutuhan informasi di lingkungan lembaga induknya.

sedangkan fungsi perpustakaan sebagai repositori lembaga, pusat rujukan, pusat deposit, pusat belajar dan pusat pengetahuan serta penyedia sumber-sumber informasi yang mendukung kegiatan lembaga induk dan masyarakat.

### **2.3 Standar Pengelolaan Perpustakaan Khusus**

Informasi yang dikelola oleh perpustakaan khusus fokus pada suatu bidang khusus, sementara pemustaka yang dilayani juga tergolong khusus, terutama kepada tenaga-tenaga yang bekerja di lingkungan badan tempat perpustakaan bernaung atau kepada mereka yang bekerja dalam bidang yang merupakan pokok tugasnya. Maka dalam buku Pedoman dan Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan Khusus ini dijelaskan bahwa pengelolaan perpustakaan meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan pengelolaan, kerja sama, pengawasan, dan pelaporan.

#### **1. Perencanaan**

Perencanaan adalah suatu proses penentuan dan penahapan kegiatan yang akan dilakukan oleh perpustakaan khusus dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Secara sederhana bahwa perencanaan berarti mencari dan menemukan jawaban terhadap 6 pertanyaan, yaitu:

- a) Apa, apa yang akan dikerjakan, sumber dana dan daya apa yang dibutuhkan, serta sarana prasarana apa yang diperlukan;

- b) Di mana, untuk mencari dan menemukan jawaban di mana untuk kemudian diputuskan, berkaitan dengan pemanfaatan lokasi tempat berbagai kegiatan akan berlangsung;
- c) Bilamana, salah satu ciri penting yang perlu dimiliki seorang manajer adalah kemampuan untuk memilih waktu yang tepat untuk melakukan hal-hal tertentu;
- d) Bagaimana, semua unsur satuan kerja dalam organisasi perlu mengetahui bukan hanya cara dan teknik terbaik untuk penyelesaian tugas, tapi juga memahami dan mentaati aturan main yang telah ditetapkan dan disepakati bersama;
- e) Siapa, tidak akan ada yang menyangkal bahwa apakah rencana dapat dilaksanakan atau tidak, pada akhirnya tergantung pada siapa yang akan melaksanakan rencana tersebut;
- f) Mengapa, pertanyaan “mengapa” ditunjukkan kepada jawaban yang diberikan terhadap pertanyaan apa, dimana, bilamana, bagaimana dan siapa.

## 2. Penganggaran

Perpustakaan bukan unit kerja yang mampu menghasilkan uang. Sebagai acuan pengembangan perpustakaan khusus di lingkungan lembaga pemerintah, ketentuan tentang pendanaan lebih lanjut dijelaskan pada pasal 39 bahwa:

- a) Pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.
- b) Dalam lingkungan lembaga pemerintah dan pemerintah daerah mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).

Lebih lanjut dinyatakan pada Pasal 40 sebagai berikut:

- a) Pendanaan perpustakaan didasarkan pada prinsip kecukupan dan berkelanjutan.

b) Pendanaan perpustakaan di lingkungan lembaga pemerintah bersumber dari:

1. Anggaran pendapatan dan belanja negara dan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
2. Sumbangan masyarakat yang tidak mengikat;
3. Kerja sama yang saling menguntungkan;
4. Bantuan luar negeri yang tidak mengikat;
5. Hasil usaha jasa perpustakaan; dan
6. Sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.

### 3. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan

Dalam lingkungan perpustakaan khusus, organisasi atau pengelolaan perpustakaan sekurang-kurangnya memiliki fungsi layanan teknis dan fungsi layanan pemustaka dan teknologi informasi. Disamping itu seharusnya juga dilengkapi dengan keberadaan unit lain untuk menampung kegiatan fungsional para pustakawan. Fungsi-fungsi tersebut dipimpin pengelolaannya oleh seorang kepala perpustakaan.

### 4. Kerja Sama

Kepemimpinan besar pengaruhnya terhadap keberhasilan organisasi atau lembaga termasuk perpustakaan khusus. Sukses atau tidaknya organisasi perpustakaan khusus banyak ditentukan oleh kepemimpinan. Sebab kepemimpinan pada umumnya berfungsi berdasarkan pada kekuasaan pemimpin untuk memengaruhi, mendorong, dan menggerakkan orang lain secara bersama-sama untuk mencapai tujuan organisasi perpustakaan, dan salah satunya melalui kerja sama dan koordinasi.

Koordinasi bermuara pada efektivitas dan efisiensi organisasi. Sementara kerja sama untuk memudahkan karena saling memahami untuk mencapai tujuan bersama. Tidak satupun perpustakaan mampu mengadakan seluruh kebutuhan pemustaka. Kerja sama menjadi kebutuhan yang sering disebut

dengan jaringan atau “*networking*”. Dalam kerja sama harus saling menguntungkan dan dilakukan secara ikhlas yang dipahami oleh seluruh staf perpustakaan. Semisalnya ada kerja sama perpustakaan untuk memperkuat organisasi perpustakaan, seperti misalnya kerja sama koleksi bahan perpustakaan, dan lain-lain yang bisa dikerjasamakan.

Bahkan kerja sama dan peran serta masyarakat merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan sebagaimana UU No. 43 Tahun 2007 BAB XI, Bagian Kesatu Kerja Sama Pasal 42, yaitu:

- a) Perpustakaan melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka.
- b) Peningkatan layanan kepada pemustaka bertujuan untuk meningkatkan jumlah pemustaka yang dapat dilayani dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan.
- c) Kerja sama dan peningkatan layanan dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam lingkungan perpustakaan khusus, kerja sama dilakukan baik di lingkungan internal lembaga induk maupun dengan organisasi eksternal.

## 5. Pengawasan

Pengawasan merupakan tugas terakhir dalam proses manajemen. Pengawasan pada dasarnya dapat dilakukan dengan cara pengawasan preventif dan korektif. pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif dilakukan apabila hasil yang diinginkan terdapat banyak variasi.

Dalam lingkungan perpustakaan khusus, pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa program kerja perpustakaan yang telah direncanakan sebelumnya dapat dilaksanakan dengan baik. Selain itu untuk mengetahui dengan jelas apakah ada hal-hal yang menghambat pelaksanaan kegiatan

tersebut sehingga tidak mengganggu pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

#### 6. Pelaporan

Pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban kegiatan yang sudah dilaksanakan atau dikerjakan sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya. Di lingkungan perpustakaan khusus diwajibkan memberikan laporan kepada atasan, unit kerja atasan atau badan induk yang membawahi perpustakaan, atau kepada eselon yang lebih tinggi secara berjenjangan. Laporan bisa juga disampaikan kepada masyarakat sebagai wujud pertanggungjawaban. Pelaporan dimaksud untuk mengetahui maju atau mundurnya kegiatan perpustakaan khusus.

Secara umum materi laporan tahunan perpustakaan, dalam bentuk sederhana meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) Program dan kegiatan perpustakaan yang telah dilaksanakan dalam satu tahun anggaran;
- b) Produk atau hasil yang dicapai untuk setiap kegiatan;
- c) Waktu pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan kerangka acuan yang telah dibuat.

#### **2.4 Layanan Perpustakaan Troli Pustaka**

Menurut para ahli, salah satunya ialah Kolter (2003) yang memberikan penjelasan terkait pengertian dari layanan ialah didefinisikan sebagai suatu tindakan atau kinerja yang diberikan oleh seseorang kepada orang lain. Sedangkan melayani adalah membantu menyikapi (mengurus) apa yang diperlukan seseorang. Kemudian terkait pengertian layanan perputakaan dijelaskan oleh Maryani (2017) bahwa layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pemustaka sesuai kebutuhannya.



Sejalan dengan itu Sutarno (2006) menambahkan bahwa layanan perpustakaan merupakan patokan berhasil atau tidaknya pengelolaan sebuah perpustakaan. Seberapa besar pemustaka mengatakan puas atau tidaknya atas layanan yang diterimanya menjadi sangat penting. Oleh karenanya, seorang pustakawan harus mampu memberikan layanan yang baik dan berkualitas atau disebut juga layanan prima agar pemustaka merasakan kepuasan atas layanan yang diterimanya. Untuk menghasilkan layanan prima tersebut maka seluruh kegiatan layanan harus dikelola secara terukur dan sistematis.

Secara umum tujuan dari layanan sebuah perpustakaan adalah agar koleksi bahan pustaka atau sumber-sumber informasi yang dimiliki serta yang disediakan oleh perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pemustaka secara efektif dan efisien. Maksud efektif dalam hal ini adalah pemustaka dapat menemukan koleksi bahan pustaka atau informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat sehingga dalam memanfaatkan koleksi bisa menghemat waktu yang mereka miliki. Sedangkan efisien dalam hal ini yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan bisa menghemat biaya pemustaka karena informasi yang dibutuhkannya sudah tersedia di perpustakaan secara gratis (Maryani., 2017).

Dalam buku pedoman pengembangan dan pembinaan perpustakaan khusus yang dibuat oleh Perpustakaan Nasional RI (2022) bahwa perpustakaan khusus menyediakan layanan bagi pemustaka lembaga induknya dan masyarakat umum. Kegiatan layanan pemustaka merupakan kegiatan memberikan kemudahan bagi pemustaka untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan melalui berbagai sumber informasi secara cepat dan tepat dengan memanfaatkan teknologi informasi. Layanan pemustaka dilaksanakan oleh pustakawan atau tenaga perpustakaan yang memiliki kompetensi di bidang perpustakaan.

Sejalan dengan itu, layanan troli pustaka merupakan sebuah layanan untuk memfasilitasi pegawai agar tetap dapat memanfaatkan koleksi dengan

meminjam buku-buku tersebut tanpa harus datang ke perpustakaan. Troli pustaka ini bertujuan sebagai sarana promosi perpustakaan, agar perpustakaan bisa membantu dalam mengembangkan minat baca pegawai serta dapat mendukung kelancaran keberhasilan pencapaian visi, misi dan tujuan instansi induk yang menaunginya. Layanan troli pustaka terbentuk karena 2 aspek yaitu:

1) Aspek literasi

Aspek ini berkaitan dengan penyediaan sumber informasi yaitu berupa buku yang dapat digunakan untuk membantu memberikan dampak positif terhadap kemampuan literasi informasi pegawai Kementerian Hukum dan HAM Kantor Wilayah Lampung. Dalam layanan ini, buku yang tersedia tidak hanya buku terkait hukum, troli pustaka juga menyediakan buku wawasan pengetahuan umum yang dapat digunakan sebagai buku suplemen pegawai dalam pembelajaran seperti buku agama, adat budaya, *fashion* busana, *make up*, resep makanan dan tumbuhan. Diharapkan dengan beragamnya jenis buku yang disediakan dapat membantu pegawai dalam mengembangkan minat baca serta fasilitas bahan bacaan yang tersedia dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pegawai Kementerian Hukum dan HAM Kantor Wilayah Lampung.

2) Aspek mendukung visi, misi dan tujuan organisasi

Aspek ini berkaitan dengan layanan troli pustaka menyediakan akses ke berbagai sumber informasi di dunia dan untuk mendukung kegiatan penelitian di lembaga induk. Harapannya dengan adanya layanan troli pustaka yang membawa berbagai sumber informasi dapat membekali para pegawai Kementerian Hukum dan HAM Kantor Wilayah Lampung dalam melakukan penelitian sehingga dapat membantu pegawai dalam pembuatan artikel dan jurnal lembaga induk serta menjadi kegiatan perpustakaan dalam memberikan *support* dalam kegiatan pencapaian Kementerian Hukum dan HAM Kantor Wilayah Lampung.

Jadi, saat layanan “Trolis Pustaka” ini dilayanan, pustakawan memilih buku-buku dari berbagai subyek kemudian dicatat dan diletakkan di dalam troli pustaka dan siap untuk dilayanan kepada para pegawai (Pemustaka). Pustakawan mendatangi ruangan pegawai dengan mendorong troli pustaka yang berisi buku-buku tersebut. Sasaran troli pustaka tidak hanya pegawai namun juga masyarakat yang mengunjungi Kementerian Hukum dan HAM RI Lampung, bisa dengan mudah untuk mendapatkan buku serta membaca buku karena troli pustaka diletakkan dekat dengan kursi pengunjung, hanya saja pengunjung hanya bisa membaca buku ditempat belum bisa untuk dipinjam. Karena sistem pengelolaan perpustakaan masih terbatas.

## **2.5 Peran Sarana dan Prasarana Dalam Penunjang Layanan Perpustakaan**

Untuk mewujudkan perpustakaan khusus yang ber-standar maka, salah satunya adalah faktor dari sarana dan prasarana perpustakaan, yang dapat membantu layanan perpustakaan agar terciptanya pelayanan perpustakaan yang baik (Fattah., 2019). Kemudian sarana dan prasarana merupakan fasilitas pendukung suatu program yang akan dilaksanakan. Menurut Hartini (2019) penyediaan sarana dan prasarana di perpustakaan merupakan hal yang penting karena dapat menunjang kelancaran kegiatan perpustakaan secara optimal sehingga tugas dan fungsi perpustakaan dapat terlaksana.

Menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP) tentang sarana dan prasarana perpustakaan bahwa perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan layanan untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan pemustaka. Sejalan dengan itu berdasarkan isi dalam Undang-undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada bab IX ayat 2 bahwa sarana dan prasarana sebagaimana dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Dengan itu dapat dikatakan sarana dan prasarana yang memadai akan menjadikan pemustaka dapat lebih termotivasi dirinya untuk berkunjung dan

lebih percaya dengan sumber informasi yang dibutuhkan, karena dengan cukup lengkapnya sarana dan prasarana akan membangun kepercayaan dan kepuasan pemustaka terhadap sumber informasi yang ada di perpustakaan. Jika kenyamanan dan kepuasan telah berhasil diberikan ke pemustaka maka ini pun menjadi langkah dalam upaya untuk meningkatkan pemustaka untuk berkunjung serta membatu dalam gerakan nasional gemar membaca.

Dari itu sebenarnya dapat diasumsikan sebelum melakukan promosi sebaiknya memperhatikan dan mengembangkan sarana dan prasarana layanan perpustakaan. Sehingga sarana dan prasarana dapat bersinergi untuk memajukan perpustakaan. Sarana dan prasarana yang tersedia di perpustakaan khusus di lingkungan lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan rumah ibadah terdiri dari gedung atau ruang perpustakaan dan perabot atau peralatan yang dibutuhkan baik untuk kebutuhan pemustaka maupun sebagai sarana kerja pustakawan.

Keadaan dari Kementerian Hukum dan HAM Kantor Wilayah Lampung ialah para pegawai memiliki tanggung jawab pekerjaan yang tidak sedikit dan membutuhkan waktu yang cepat, banyak mengadakan kegiatan rapat dan sering melakukan perjalanan dinas. Maka dari itu diperlukannya kegiatan yang bisa menjadi jembatan dan penghubung antar perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung dengan pegawai Kementerian Hukum dan HAM Kantor Wilayah Lampung. Oleh karena itu, diadakannya sarana yang dibutuhkan oleh perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung yaitu “Trolis Pustaka” yang merupakan sebuah layanan untuk memfasilitasi pegawai agar tetap dapat memanfaatkan koleksi dengan meminjam buku-buku tersebut tanpa harus datang ke perpustakaan. Sehingga pegawai bisa memenuhi kebutuhan informasi serta juga bisa mengembangkan minat baca tanpa harus memakan waktu pegawai Kementerian Hukum dan HAM Kantor Wilayah Lampung.

## 2.6 Promosi Perpustakaan

Promosi perpustakaan adalah suatu kegiatan untuk menyebarluaskan kegiatan-kegiatan perpustakaan kepada masyarakat dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan, (Binalay., 2016). Sedangkan menurut Suharto (2021), promosi perpustakaan yaitu kegiatan memperkenalkan dan juga mengajari pengguna perpustakaan agar dapat meningkatkan jumlah pemustaka dan juga meningkatkan layanan pada suatu perpustakaan.

Berdasarkan pada uraian di atas dapat dipahami bahwa promosi perpustakaan adalah aktivitas agar perpustakaan dapat menarik perhatian pemustaka sehingga bisa menciptakan kesan pemustaka terhadap sarana prasarana dan layanan yang ada di perpustakaan.

Dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 Bagian 4 tentang Standar Pelayanan Perpustakaan Pasal 30 ayat (1) bahwa promosi layanan perpustakaan dilakukan untuk meningkatkan citra perpustakaan dan meningkatkan budaya kegemaran membaca masyarakat.

Jenis-jenis kegiatan promosi terbagi menjadi dua yaitu komunikasi secara langsung dan tidak langsung atau iklan terdiri dari: media cetak, media siaran/radio, media audiovisual (televisi), pameran dan display, serta pengenalan melalui video atau tapeslide.

Pada dasarnya kegiatan promosi dalam sebuah aktivitas sudah tidak asing lagi untuk dilakukan, pasalnya memang kegiatan promosi memiliki tujuan, fungsi dan manfaat yang dapat membawa pengaruh bagi instansi penyelenggara kegiatan tersebut, maka dari itu perlu suatu upaya mengajak pemustaka dan calon pemustaka agar berkunjung ke perpustakaan dan memanfaatkan semua koleksi dan fasilitas yang disediakan. Upaya tersebut dinamakan promosi perpustakaan. Didukung dengan ungkapan Angraini (2021) bahwa,

“promosi berperan sangat penting bagi kemajuan perpustakaan terutama untuk menarik minat kunjung, minat baca, menambah

kemampuan literasi masyarakat dan mendorong masyarakat agar menggunakan koleksi perpustakaan semaksimal mungkin”

Layanan troli pustaka disediakan sebagai sarana promosi perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM. Karena pada layanan troli pustaka memiliki *impact* dengan demikian menurut Sujatna (2016) melalui promosi perpustakaan mempunyai manfaat :

1. Dapat membantu untuk memperkenalkan eksistensi perpustakaan kepada khalayak secara lebih luas;
2. Membantu menginformasikan tentang visi, misi, tujuan, kegunaan atau manfaat perpustakaan bagi khalayak;
3. Membantu memberitahu tentang apa isi perpustakaan (*who*), kapan waktu layanan perpustakaan (*When*), dimana lokasi perpustakaan (*where*), mengapa harus ke perpustakaan (*why*), bagaimana menjadi pengguna perpustakaan (*how*);
4. Membantu menginformasikan tentang buku-buku baru yang sudah diolah dan siap untuk dipinjamkan;
5. Membantu menginformasikan tentang kegiatan-kegiatan ekstra perpustakaan seperti: seminar, ceramah, bedah buku, pameran, lomba, keramaian (sandiwara, film, atraksi), program musik, mendongeng dan sebagainya;
6. Menarik perhatian, artinya berupaya agar produk dan jasa yang ditawarkan dapat menimbulkan rasa ketertarikan pemustaka;
7. Menciptakan kesan, artinya bagaimana agar pemustaka memiliki kesan yang baik terhadap produk dan jasa perpustakaan;
8. Membangkitkan minat seseorang untuk mengetahui lebih lanjut serta menggunakan, memanfaatkan produk dan jasa yang telah ditawarkan;
9. Memperoleh tanggapan, dengan promosi yang dilakukan diharapkan muncul tanggapan dalam hal ini tentunya tanggapan yang positif;

Sedangkan tujuan promosi perpustakaan yaitu:

1. Memperkenalkan dan mensosialisasikan produk atau jasa layanan perpustakaan yang ditawarkan dapat menimbulkan rasa ketertarikan pemustaka;

2. Membangun citra layanan terbaik di perpustakaan dan menciptakan kesan, artinya bagaimana agar pemustaka memiliki kesan yang baik terhadap produk dan jasa perpustakaan;
3. Mendorong dan memotivasi pemustaka untuk memanfaatkan perpustakaan;
4. Membangkitkan minat seseorang untuk mengetahui lebih lanjut serta menggunakan, memanfaatkan produk dan jasa yang telah ditawarkan;
5. Memperoleh tanggapan, dengan promosi yang dilakukan diharapkan muncul tanggapan dalam hal ini tentunya tanggapan yang positif;
6. Meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan perpustakaan dalam rangka peningkatan budaya baca;

Kemudian menurut Edsan tujuan promosi perpustakaan adalah:

1. Memberikan kesadaran kepada masyarakat tentang adanya pelayanan perpustakaan;
2. Mendorong minat masyarakat untuk menggunakan perpustakaan;
3. Mengembangkan pengertian masyarakat agar perpustakaan mendukung kegiatan masyarakat.

Berdasarkan tujuan di atas, kesimpulan tujuan promosi perpustakaan ialah untuk meningkatkan kesadaran terhadap perpustakaan dan memberikan kesan terhadap produk sarana prasarana juga layanan sebuah perpustakaan sehingga bisa meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan perpustakaan dalam rangka mengembangkan minat baca pegawai KEMENKUMHAM Lampung.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Sejarah Kementerian Hukum dan HAM RI Kantor Wilayah Lampung**

Dalam Lembar Negara Hindia-Belanda (*Staatsblad van Nederlandsch-Indie*) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di masa kolonial dikenal dengan nama *Departement Van Justitie*. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dibentuk pada 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman, dipimpin Prof. Dr. Soepomo, S.H. sebagai menteri pertamanya.

Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Lampung dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman RI No. M.04.PR.07.10 Tahun 1982 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Kehakiman yang kemudian disempurnakan melalui Keputusan Menteri Kehakiman RI No. M.03.PR.07.10 Tahun 1992.

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah kementerian dalam pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Menteri yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh Yasonna Laoly. KemenkumHAM beberapa kali mengalami pergantian nama yakni: "Departemen Kehakiman" (1945-1999), "Departemen Hukum dan Perundang-undangan" (1999-2001), "Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia" (2001-2004), "Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2004-2009), dan "Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2009-sekarang).



### **3.2 Visi, Misi dan Tata Nilai Kementerian Hukum dan HAM RI Kantor Wilayah Lampung**

#### **Visi**

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang andal, profesional, inovatif dan berintegritas dalam pelayanan kepada presiden dan wakil presiden untuk mewujudkan visi dan misi Presiden Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong-royong.

#### **Misi**

Visi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dirumuskan ke dalam tujuh misi, antara lain:

1. Membentuk peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan melindungi kepentingan nasional;
2. Menyelenggarakan pelayanan publik di bidang hukum yang berkualitas;
3. Mendukung penegakan hukum di bidang kekayaan intelektual, keimigrasian, administrasi hukum umum dan pemasyarakatan yang bebas dari korupsi, bermartabat dan terpercaya;
4. Melaksanakan penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak asasi manusia yang berkelanjutan;
5. Melaksanakan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
6. Ikut serta menjaga stabilitas keamanan melalui peran keimigrasian dan pemasyarakatan;
7. Melaksanakan tata laksana pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi dan kelembagaan.

#### **Tata Nilai**

Kementerian Hukum dan HAM menjunjung tinggi tata nilai kami "Ber-A-K-H-L-A-K" (BerAKHLAK) :

1. Berorientasi Pelayanan
  - a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
  - b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
  - c. Melakukan perbaikan tiada henti.
  
2. Akuntabel
  - a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.
  - b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
  - c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
  
3. Kompeten
  - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
  - b. Membantu orang lain belajar.
  - c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
  
4. Harmonis
  - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
  - b. Suka menolong orang lain.
  - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
  
5. Loyal
  - a. Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
  - b. Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.
  - c. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.
  
6. Adaptif
  - a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- c. Bertindak proaktif.

7. Kolaboratif

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **3.3 Sejarah Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung**

Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung dalam struktur organisasinya diberi nama Subbidang Dokumentasi Informasi Hukum yang termasuk dalam lingkup sebuah jaringan seluruh kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM di Indonesia dengan nama Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Nasional Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional atau disingkat JDIHN yaitu wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib, terpadu dan berkesinambungan, serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah dan cepat.

Ide membentuk Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN), secara historis melekat erat dengan pembangunan hukum nasional dalam upaya mewujudkan supremasi hukum. Dikatakan demikian karena embrio pembentukan JDIHN adalah salah satu rekomendasi dari kegiatan pembangunan hukum nasional yaitu Seminar Hukum Nasional III tahun 1974 di Surabaya. Seminar hukum tersebut diselenggarakan oleh Badan Pembinaan Hukum Nasional dalam upaya membedah semua unsur pembangunan hukum dalam rangka mengidentifikasi permasalahan dan menemukan solusi pemecahannya. Pada saat membedah dokumentasi hukum, para peserta seminar mengetahui bahwa dukungan dokumentasi hukum terhadap pembangunan hukum nasional masih sangat lemah.

Dokumentasi hukum belum mampu menyediakan dokumen dan informasi hukum dengan cepat dan tepat pada saat dibutuhkan. Dokumentasi hukum belum mampu menyediakan akses informasi hukum yang efektif, sehingga dokumen atau informasi hukum sulit dicari dan ditemukan kembali pada saat dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan hukum, seperti: penelitian hukum, perencanaan hukum, penyusunan naskah akademis, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pembentukan kebijakan pimpinan dan lain-lain. Berdasarkan pengamatan peserta Seminar Hukum Nasional III Tahun 1974, faktor penyebab lemahnya dukungan dokumentasi hukum antara lain adalah:

1. Dokumen hukum potensial, tersebar luas di instansi pemerintah di pusat sampai daerah dengan wilayah kepulauan yang sangat luas.
2. Dokumen-dokumen hukum tersebut belum semuanya dikelola dengan baik dalam suatu sistem.
3. Tenaga pengelola yang ada sangat kurang.
4. Perhatian terhadap keberadaan dokumentasi dan perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung masih sangat kurang.
5. Peserta seminar berpendapat bahwa cara yang paling efektif untuk mengatasi kelemahan dokumentasi hukum ini adalah membentuk kerja sama antar unit pengelola dokumen hukum itu sendiri dalam suatu jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Berdasarkan pemikiran tersebut seminar merekomendasikan perlu adanya suatu kebijakan nasional untuk mulai menyusun sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum agar segera dapat berfungsi. Dalam tahap permulaan ada dua hal yang perlu dilakukan:

1. Mempermudah pencarian dan penemuan kembali peraturan-perundang-undangan, yurisprudensi, serta bahan-bahan lainnya.
2. Untuk dapat secepatnya mendayagunakan semua informasi yang ada Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum perlu disusun dan dikembangkan. Ditentukan pusat dan anggota jaringan serta menyediakan sarana yang diperlukan agar mulai berfungsi.

Sambil menunggu terbitnya kebijakan nasional termaksud, BPHN (Badan Pembinaan Hukum Nasional) sebagai pengemban tugas pembinaan hukum nasional, segera menyelenggarakan serangkaian lokakarya dan berhasil mempersiapkan sarana (infrastruktur) jaringan agar bisa operasional. Lokakarya tersebut adalah lokakarya tentang: "Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum" di Jakarta (1975); Lokakarya tentang "Sistem Penemuan Kembali Peraturan Perundang-undangan" di Malang (1977); Lokakarya tentang "Sistem Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan" di Pontianak (1977); Lokakarya tentang "Organisasi dan Komunikasi Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum" di Jakarta (1978).

Lokakarya tahun 1978 sepakat menunjuk BPHN sebagai pusat jaringan dan diberi tugas sebagai penyelenggara latihan pembinaan tenaga, tempat jaringan, serta konsultasi, penelitian dan pengembangan sistem koordinator kegiatan unit-unit jaringan dalam rangka pengembangan jaringan. Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut pada tahun 1988 BPHN sebagai Pusat JDIH mengeluarkan pedoman pengelolaan dokumen hukum yang diberi nama "Manual Unit Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum" yang terdiri dari IV modul yaitu:

1. Modul I: Pedoman Prosedur Kerja Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
2. Modul II: Pedoman Pengumpulan Bahan (Kegiatan Prakatalogan).
3. Modul III: Pedoman Pengolahan. Sub-Modul IIIA: Pedoman Teknis Pengkatalogan Bahan Pustaka dan Pascakatalogan (berdasarkan UDC). Sub-Modul IIIB: Pedoman Teknis Pengkatalogan Peraturan Perundang-undangan. Sub-Modul IIIC: Pedoman Teknis Pengkatalogan Bahan Pustaka dan Pascakatalogan (berdasarkan DDC).
4. Modul IV: Pedoman Pelayanan Informasi.
5. Modul V: Sarana Kerja Unit Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Dari tahun 1978-1999, BPHN melakukan pembinaan dan pengembangan JDIH hanya berdasarkan kesepakatan tersebut. Banyak upaya pembinaan dan pengembangan yang telah dilakukan, namun temu kembali informasi belum dapat dilakukan dengan cepat, tepat, dan pendayagunaan informasi belum dapat terselenggara dengan baik. Selama pemerintahan orde baru rekomendasi untuk membentuk JDIHN kurang mendapat perhatian. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum disebut dalam GBHN 1993 bidang pembangunan hukum sektor sarana dan prasarana sebagai sarana penunjang pembangunan hukum.

Namun dalam era Pemerintahan Reformasi rekomendasi termaksud langsung diwujudkan dengan mengundangkan keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional dalam Lembaran Negara No. 135. Kemudian dalam rangka melaksanakan Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2011, Keputusan Presiden tersebut direvitalisasi dan diganti dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, Lembaran Negara No 82.

Untuk menyesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, manual unit jaringan dokumentasi dan informasi hukum juga telah direvisi dan dikembangkan oleh pusat jaringan dan dijadikan lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 02 Tahun 2013 Tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi Dan Informasi Hukum.

Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 menetapkan kembali BPHN sebagai Pusat JDIHN dan Anggota JDIHN terdiri dari Biro Hukum dan atau unit kerja yang tugas dan fungsinya menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan dokumen hukum. Sejarah pembentukan JDIHN di atas menunjukkan betapa pentingnya kerjasama pengelolaan dokumen dan informasi hukum

untuk mempercepat pembangunan hukum nasional yang berkualitas. Untuk membangun akses informasi hukum yang terintegrasi, secara nasional.

Semua anggota JDIHN wajib mengelola dokumen dan informasi hukum yang ada dalam kewenangannya dengan menggunakan modul atau standar yang ada dan meningkatkan akselerasinya dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi informasi dan komunikasi. Tersedianya akses informasi hukum bagi semua warga negara merupakan *conditio sine quanon* dalam mewujudkan supremasi hukum. Sementara menyediakan akses informasi hukum adalah tugas dari dokumentasi hukum anggota jaringan.

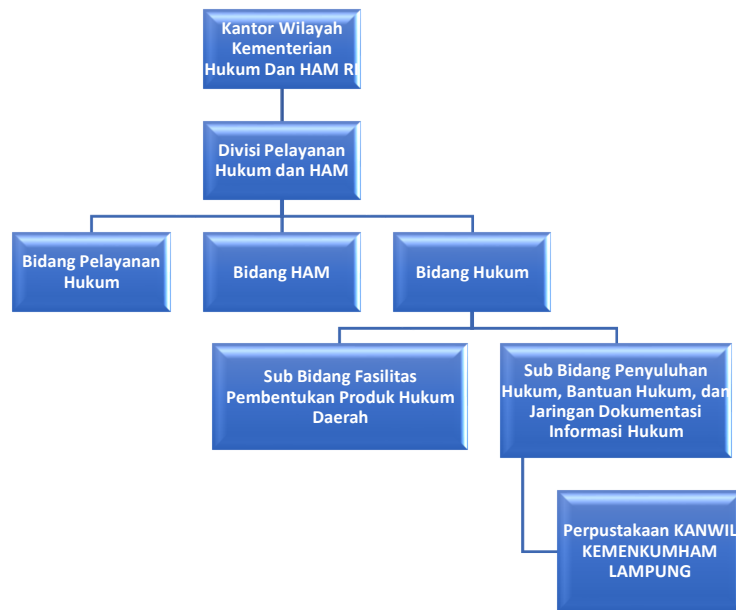
### **3.3.1 Visi dan Misi Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM**

#### **Lampung**

Untuk mewujudkan visi dan misinya yaitu "Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung tampil sebagai penyedia informasi hukum yang komperensif dan akurat". Sedangkan misi JDIH adalah:

1. Meningkatkan peran perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung untuk mendukung terwujudnya pelayanan publik khususnya pelayanan informasi hukum.
2. Meningkatkan eksessibilitas hukum bagi masyarakat dengan menyediakan sarana/prasarana yang memadai.
3. Meningkatkan kualitas SDM aparatur lingkungan internal Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Provinsi Lampung.
4. Mempercepat, meningkatkan kualitas dan kualitas hasil-hasil kegiatan pembangunan khususnya pembangunan hukum.

### 3.4 Struktur Organisasi Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung



Gambar 3.1 Struktur Organisasi KANWIL KEMENKUMHAM Lampung  
 Sumber : Data Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung

### 3.5 Jam Operasional

Jam buka dan Jam layanan pada Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Lampung dilaksanakan setiap hari kerja:

Tabel 3. 1 Jam Operasional

HARI	JAM BUKA
Senin s.d Kamis	08:00-16:00
Jum'at	09:00-16:30

Sumber : Data Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung

### 3.6 Koleksi Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung

Koleksi perpustakaan khusus umumnya tidak hanya ditekankan pada jenis buku, tetapi lebih beragam bentuknya. Misalnya laporan-laporan, paten-paten, atau berita-berita berupa *news letter* dalam bidang kajian perpustakaan, yang diperoleh dari lembaga lain, baik dari dalam maupun luar negeri. Seperti



di Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung ini juga tidak hanya menyediakan koleksi buku dibidang hukum maupun umum saja, tapi juga menyediakan beragam jenis koleksi diantaranya seperti Analisis, himpunan peraturan dll yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 3. 2 Subyek Koleksi Buku

No	SUBJEK BUKU	TAHUN
1	Ilmu Hukum	2010-2021
2	Undang-Undang	2010-2021
3	Hukum Pidana	2010-2021
4	Hukum Perdata	2010-2021
5	Ilmu Politik	2010-2021
5	Jurnal	2010-2021
6	Majalah	2010-2021
7	Kamus	2010-2021
8	Artikel	2010-2021
9	Umum	2010-2021
10	Hak Cipta	2010-2021
11	Ekonomi	2010-2021
12	Hukum Adat Istiadat	2010-2021
13	Ensiklopedia	2010-2021
14	Agama	2010-2021
15	Politik	2010-2021
16	Atlas	2010-2021

Sumber : Data Perpustakaan Kanwil KemenkumHAM Lampung.

Untuk penjelasan lebih lanjut terkait koleksi buku perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM yaitu:

- 1) Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung merupakan perpustakaan khusus di bidang hukum, tata negara dan perundang-undangan, koleksi Himpunan Peraturan di perpustakaan mencakup: Modul Pelatihan HAM, Modul Instrumen HAM Nasional, Panduan

HAM, Undang-Undang, Keputusan Presiden, Kompilasi UUD, Peraturan Pelaksanaan, Himpunan Peraturan, Eksaminasi putusan hakim, seminar hukum nasional, bahan penyuluhan hukum, panduan kadarkum, laporan tahunan, himpunan peraturan Gubernur Lampung, Himpunan pemerintah daerah, himpunan putusan pengadilan perkara pidana dan perdata, informasi hukum peraturan perundang-undangan, himpunan lembaga daerah, himpunan keputusan menteri, peraturan penyelenggaraan, himpunan nama-nama kewarganegaraan, data peraturan perundang-undangan dari pusat JDIH, peraturan pemerintah RI, himpunan putusan presiden, himpunan daftar perjanjian internasional, lembaran daerah perda, himpunan peraturan jabatan fungsional, *penal code of Indonesia*, produk hukum pemerintah Lampung, himpunan peraturan tentang merek dan paten, lembaran daerah, sejarah pembentukan UU RI dan sebagainya.

2) Koleksi Surat Kabar

Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung berlangganan beberapa majalah dan surat kabar, yaitu:

1. Majalah Tempo
2. Majalah Warta
3. Majalah Hukum Nasional
4. Majalah AHU News
5. Majalah Hukum dan HAM
6. Surat Kabar Tribun Lampung dan Surat Kabar Radar Lampung

3) Koleksi Jurnal

1. Jurnal Legislasi Indonesia
2. Jurnal Rechts Vinding
3. Jurnal Hukum Perancangan Peraturan Perundang-Undangan
4. Jurnal Penelitian Hukum (*De Jure*)
5. Jurnal HAM
6. Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum

### 3.7 Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung menyediakan fasilitas dan sarana yang dapat digunakan oleh pengguna Perpustakaan dalam mendukung proses pelayanan bagi pengguna perpustakaan baik yang berasal dari dalam instansi (Pegawai Kantor Kementerian Hukum HAM Lampung) mau pun pengguna luar instansi yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.3 Fasilitas Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung

Rak Buku	4 Unit
Meja Baca	3 Unit
Kursi Baca	16 Unit
Ac Daikin	1 Unit
Komputer Lenovo	2 Unit
Printer Epson L3210	1 Unit
Printer Epson L555	1 Unit
Meja Kerja	3 Unit
Kursi Kerja	2 Unit
Lemari penyimpanan berkas	2 Unit
Scaning Canon	1 Unit
Lampu	8 Unit
Kotak Sampah Besar	1 Buah
Kotak Sampah Kecil	1 Buah
Troli Pustaka	1 Unit

Sumber : Data Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung

### 3.8 Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia atau SDM yang ada di Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung terdapat 3 orang, penjelasannya sebagai berikut :

Tabel 3.4 Pengelola Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung

No.	Identitas Pegawai Negri Sipil	
1	Nama	Doni Arianto Raharjo S.H., M.H.
	NIP	197807172003121000
	Pangkat/Gol Ruang	Pembina (IV/a)
	Jabatan	Kepala Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum
	Kegiatan Tugas Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan laporan kegiatan penyuluh hukum</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan dan laporan desa sadar hukum</li> <li>3. Melakukan pembinaan dan Pengembangan penyuluhan hukum</li> <li>4. Kegiatan pengawasan pelaksanaan bantuan hukum</li> <li>5. Melaksanakan dan pengawasan kegiatan JDIH</li> </ol>
2	Nama	Deddy Nopriadi S.kom
	NIP	198511242009121000
	Pangkat/Gol Ruangan	Penata Muda Tk. I (III/b)
	Jabatan	Pustakawan Pertama
	Kegiatan Tugas Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola basis data (data maintenance)</li> <li>2. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur dan leaflet atau spanduk dan sejenisnya</li> <li>3. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan Bahasa Indonesia</li> <li>4. Membuat makalah dalam bidang kepustakawanan yang tidak dipublikasikan</li> <li>5. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi bidang kepustakawanan</li> </ol>

No.	Identitas Pegawai Negri Sipil	
3	Nama	Nurul Amalia, SE.M.S.,AK.
	NIP	198002182009122000
	Pangkat/Gol Ruangan	Penata (III/c)
	Jabatan	Pustakawan Muda
	Kegiatan Tugas Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan bahasa Indonesia</li> <li>2. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan</li> <li>3. Membina kelompok baca</li> <li>4. Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran didalam negeri</li> <li>5. Membuat karya tulis berupa tinjauan dengan gagasan sendiri dalam bidang kepustakawanan yang tidak dipublikasi</li> </ol>

Sumber : Data Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil observasi dan analisis yang telah dilakukan tentang Pelaksanaan Troli Pustaka Sebagai Sarana Promosi Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan troli pustaka sebagai sarana promosi perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung sudah terlaksana dengan baik. Terlihat dari terlaksananya perencanaan, pelaksanaan kegiatan, dan pencapaian yang mana troli pustaka memberikan pencapaian dari tujuan pelaksanaannya yaitu berhasil menarik minat pemustaka dan juga berhasil menjadi ikon perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung.
2. Kendala yang dihadapi saat perencanaan dan pelaksanaan troli pustaka sebagai sarana promosi perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung adalah:
  - a. Saat perencanaan kurangnya anggaran yang disediakan untuk perpustakaan, dimana pada saat pengajuan sarana yaitu troli pustaka membutuhkan waktu panjang dikarenakan untuk mendapatkan persetujuan dalam anggaran. Hal tersebut dikarenakan anggaran dari APBN pada awal tahun belum ada, sehingga anggaran yang dibutuhkan dalam pembuatan troli pustaka membutuhkan pertimbangan dan keseimbangan anggaran yang tepat.
  - b. Saat Pelaksanaan kurangnya sumber daya manusia. Agar efektifitas dalam layanan troli pustaka dapat tercapai, membutuhkan dua pustakawan penanggung jawab troli pustaka, satu pustakawan bertugas untuk membantu pemustaka dalam menemukan informasi yang dibutuhkan dan satu pustakawan lainnya bertugas dalam pengadministrasian peminjaman dan pengembalian buku, kemudian satu pustakawan lagi bertugas menjaga dan memberikan pelayanan sirkulasi di dalam ruang perpustakaan.

3. Solusi untuk tenaga pustakawan yang terbatas yaitu perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung bisa mencoba untuk meminta bantuan kepada pegawai dan staf kebersihan dalam tugas pengadministrasian peminjaman dan pengembalian buku pada saat kegiatan layanan troli pustaka. Sehingga terdapat pustakawan yang menjalankan layanan troli pustaka serta pustakawan yang menjaga ruang perpustakaan.

## 5.2 Saran

Sebagai penutup dalam penulisan tugas akhir mengenai “Pembuatan dan Implementasi Layanan Troli Pustaka Sebagai Saranan Promosi Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung”, peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Diharapkan untuk Kementerian Hukum dan HAM RI Kantor Wilayah Lampung bisa mengadakan sarana troli lagi untuk ditempatkan di lantai 2. Karena Kementerian Hukum dan HAM RI Kantor Wilayah Lampung belum adanya *Lift*, sehingga perpustakaan tidak bisa memberikan layanan troli pustaka di lantai 2.
2. Untuk koleksi buku perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung, harapannya bisa lebih memperbanyak lagi buku ilmu pengetahuan umum, pengembangan diri dan buku rekreasi.
3. Demi keberhasilan perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung sebaiknya Kementerian Hukum dan HAM RI Lampung membuka lowongan pekerjaan bagi tenaga pustakawan yang memiliki kualifikasi bidang ilmu perpustakaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Supriyanto, dkk. (2022). *Pedoman Pengembangan Dan Pembinaan Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- Maryani, Eri. (2017). *Layanan Perpustakaan*. Bandar Lampung : CV. Aura .
- Sujatna. (2016). *Promosi Perpustakaan*. Tangerang: Mahara Publishing.
- Sujatna. (2018). *Inovasi Perpustakaan Zaman Now*. Tangerang: Mahara Publishing.
- Sutarno NS, (2006). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung seto
- Wirawan. (2012). *Evaluasi : Teori: Model: Standar: Aplikasi: dan Propesi*. Jakarta: Rajagrafindo Persada
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Yatim, R. (2010 ). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Surabaya : SIC .
- Lukman Ali, dkk. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. (t.thn).
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus. (t.thn)
- Fattah, Fajar Al Auliya. (2019). *Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia*. Skripsi Universitas Pendidikan Indonesia Bandung. <http://repository.upi.edu>. Pada tanggal 20 Mei 2023
- Daulay, Syaiful Bahri. (2023). *Analisis Kemampuan Literasi Informasi Dengan Adanya Perpustakaan Keliling Melalui Program Gerobak Singgah*. Skripsi Jurusan S1 Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jambi. <https://repository.unja.ac.id/id/eprint/45272>. Pada 10 Juni 2023



- Astuti, Sri. (2016). *Persepsi Pemustaka Terhadap Sarana dan Prasarana di badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi Sulawesi Selatan*. Skripsi S1 Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Repositori UIN Alauddin Makassar <https://core.ac.uk/reader/198222750>. Pada 15 Juni 2023
- Anggraini, Juli. (2021). *Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Promosi Pada Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara*, Skripsi S1 Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara <http://repository.uinsu.ac.id/id/eprint/11948>. Pada 15 Juli 2023
- Setiawani, Indah. (2021). *Implementasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial Dan Dampaknya Terhadap Perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah (Ukm) (Penelitian di Desa Paya Tumpi Baru Aceh Tengah)*, Skripsi S1 Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri RI AR-RANIRY Darussalam Banda Aceh <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/18260>
- Nasrullah, dkk. (2022). Pemanfaatan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Promosi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bulukumba. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol 4, No 1, DOI: <https://doi.org/10.31764/jiper.v4i1.7813>.
- Jurnalista, Anindya Mufti Febri & Hermintoyo. (2016). Layanan Gerobak Buku Sebagai Sarana Rekreatif Bagi Pemustaka Perpustakaan Bank Indonesia Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, vol. 5, no. 1, pp. 321-330, <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/15324>, 4-6.
- Gatrizka, Putri Ranti. dkk. (2021). Kolaborasi Mahasiswa dan Karang Taruna Melalui Program Gerobak Baca Sebagai Upaya Meningkatkan Minat Baca Anak. *Martabe: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, Volume 4 Nomor 1. <http://dx.doi.org/10.31604/jpm.v4i1.159-170>.159-170, 165.
- Bidayasari, Rovika. (2018). Ketersediaan OPAC sebagai Temu Kembali Informasi pada Taman Baca FISIP Universitas Syiah Kuala. *Jurnal Adabiya*, Volume 20 No. 2. <http://dx.doi.org/10.22373/adabiya.v20i2.7473>.

- Zulhalim, dkk. (2019). Implementasi Aplikasi Sistem Otomasi Perpustakaan Terintegrasi Menggunakan Inlislite Versi 3 Pada Perpustakaan Stmik Jayakarta. *Journal of Information System, Applied, Management, Accounting and Research*, Vol. 3 No.4. <https://journal.stmikjayakarta.ac.id>.
- Siti, R. (2015). Sistem Pencegahan Plagiarisme Tugas Akhir Menggunakan Algoritma RabinKarp (Studi Kasus: Sekolah Tinggi Teknik Payakumbuh). *Jurnal Teknologi Informasi & Komunikasi Digital Zone*, 6(1), <https://doi.org/10.31849/digitalzone.v6i1.88> 44–52.
- Binalay, Anita. (2016). Manfaat Promosi Perpustakaan Pada Mahasiswa Fispol Dalam Meningkatkan Jumlah Pemustaka Di Upt Perpustakaan Universitas Sam Ratulang. *e-journal Acta Diurna* Volume V. No. 3. <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/12771>
- Surachman, A. (2013). Manajemen Perpustakaan Khusus. Direktorat Jenderal Budidaya Perikanan dan Kelautan RI. *Jurnal Perpustakaan UGM* <https://repository.ugm.ac.id/id/eprint/136168>, 1-2.
- Novan Mamonto. (2018) Implementasi Pembangunan Infrastruktur Desa Dalam Penggunaan Dana Desa Tahun 2017 di Desa Ongkaw II Kecamatan Sinonsayang Kabupaten Minahasa Selatan. *Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahan* Volume 1, Nomor 1, <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/jurnaleksekutif/article/download/21950/21651>, 4.