

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS DI KANTOR WILAYAH KEMENTRIAN
HUKUM DAN HAM LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

**Oleh
CHINTIA SAGITA PUTRI
2006081016**



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
2024**

ABSTRAK

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS DI KANTOR WILAYAH KEMENTRIAN HUKUM DAN HAM LAMPUNG

OLEH

CHINTIA SAGITA PUTRI

Perpustakaan adalah tempat atau gudangnya ilmu bagi setiap orang yang mencari pengetahuan dan juga informasi yang dibutuhkan dan menyediakan sarana pemanfaatan koleksi bahan pustaka. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang di peruntukkan guna mendukung visi dan misi lembaga-lembaga khusus dan berfungsi sebagai pusat informasi khusus terutama yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan. Dengan pengelolaan perpustakaan dapat memudahkan masyarakat untuk mendapatkan kembali informasi yang dibutuhkannya. Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan khusus di Kanwil Kemenkumham Lampung, dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan khusus di Kanwil Kemenkumham Lampung. Penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari penulisan ini adalah Kemenkumham Lampung ini sudah berjalan dengan baik, akan tetapi belum sesuai dengan standar pengelolaan perpustakaan yang ada, karena dalam pengelolaan di Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung ini meliputi bidang pengembangan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, bidang layanan, dan bidang pemeliharaan koleksi, yang mana pada setiap bidang tersebut terdapat kegiatan yang belum diolah dengan baik. Adapun yang menjadi kendala dalam pengelolaan perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung adalah terdapat pada sumber daya manusia yang bukan berlatar belakang perpustakaan sehingga merasa kesulitan dalam melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan, dan kendala lainnya dalam penerapan pengelolaan yang kurang maksimal, proses pengelolaan katalogisasi bahan pustaka tidak diolah dengan baik karena pustakawan belum memahami kegiatan pada bidang katalogisasi, selain itu juga terdapat pada bidang layanan sirkulasi yang masih manual.

Kata Kunci: Pengelolaan Perpustakaan, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung

ABSTRACT

MANAGEMENT OF THE SPECIAL LIBRARY AT THE REGIONAL OFFICE OF THE MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS IN LAMPUNG

BY

CHINTIA SAGITA PUTRI

A library serves as a repository of knowledge for those seeking information and provides facilities for utilizing its collection. A special library is intended to support the vision and mission of specific institutions, functioning as a specialized information center, especially for research and development. Effective library management facilitates community access to needed information. This final project aims to understand how the management of the special library at the Regional Office of the Ministry of Law and Human Rights in Lampung is conducted and the challenges faced in its administration. The author used data collection techniques such as observation, interviews, and documentation. The results reveal the Human Rights in Lampung and the challenges encountered in its administration. While the library management in this regional office is generally effective, it doesn't fully align with established library management standards. Challenges include human resources not specialized in library science, leading to difficulties in library management activities. Additionally, other challenges arise in the suboptimal implementation of management practices, the inadequate processing of cataloging activities due to librarians' unfamiliarity, and the manual nature of circulation services.

Keywords: Library Management, Special Library, Regional Office Library of the Ministry of Law and Human Rights in Lampung

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS DI KANTOR WILAYAH KEMENTRIAN
HUKUM DAN HAM LAMPUNG**

Oleh

Chintia Sagita Putri

2006081016

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 DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

**Judul Tugas Akhir : PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS DI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN
HAM LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : Chintia Sagita Putri

Nomor Pokok Mahasiswa : 2006081016

Program Studi : D3 Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**Arnita Purnamayanti, S.Sos., M.A.
NIP. 199101012019032027**

2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan

**Andi Windah, S.I.Kom., MComn&Mediast
NIP. 198308292008012010**


HALAMAN PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua : Arnila Purnamayanti, S.Sos., M.A.



Penguji : Toni Wijaya, S.Sos., M.A.



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si
NIP. 19610807 198703 2 001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 2 Februari 2024

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah :

Nama : Chintia Sagita Putri
NPM : 2006081016
Prodi : DIII Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Desa Bumi Ratu RT/RW 002/002 Kecamatan Sungkai Selatan,
Kabupaten Lampung Utara

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul "Pengelolaan Perpustakaan Khusus di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung" adalah benar-benar hasil karya sendiri, bukan hasil plagiat milik orang lain ataupun dibuatkan oleh orang lain. Kecuali yang tertulis 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, 2 Februari 2024
Yang Menyatakan,



Chintia Sagita Putri
NPM. 2006081016

RIWAYAT HIDUP



Penulis Bernama lengkap Chintia Sagita Putri dilahirkan di Desa Bumi Ratu, Sungkai Selatan, Lampung Utara pada tanggal 24 September 2002, sebagai anak pertama dari tiga bersaudara, dari pasangan Bapak Wandu dan Ibu Yenti.

Penulis telah menempuh Pendidikan di SD Negeri 01 Bumi Ratu yang diselesaikan pada tahun 2014, penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 3 Sungkai Selatan dan diselesaikan pada tahun 2017, selanjutnya penulis menyelesaikan Pendidikan di SMA Negeri 1 Sungkai Selatan pada tahun 2020. Kemudian pada tahun 2020 penulis diterima dan terdaftar sebagai mahasiswa program studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Lampung melalui jalur vokasi. Selama menjadi mahasiswa penulis aktif sebagai anggota HMD Perpustakaan. Lalu penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM Lampung

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah hirabbil alamin. Dengan menyebut nama Allah SWT. Penulis sangat bersyukur karna dapat mempersembahkan tugas akhir ini untuk:

Kedua orang tuaku tercinta, suamiku tersayang dan juga kedua mertuaku terima kasih atas dukungannya, terima kasih atas kasih sayangnya dan terima kasih untuk doa-doa yang selalu kalian panjatkan untukku .

Adik-adiku terima kasih juga atas semangat yang kalian berikan untukku.

Seluruh keluarga besar, bapak ibu dosen, serta almamater tercinta, Universitas Lampung.

MOTTO

“Kepercayaan akan diri sendiri adalah rahasia utama untuk sukses”.

(Carl Rogers)

“Kekuatan dan kepintaran adalah modal. Tapi tidak ada yang lebih dahsyat dari keberanian dan ketekunan”.

(Merry Riana)

“Selagi mau berusaha dan bekerja keras maka Allah dibalik alasan untuk menggapai kesuksesan”.

(Chintia Sagita Putri)

SANWACANA

Alhamdulillah segala puji bagi Allah Swt atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Khusus di Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Lampung”. Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perpustakaan di Universitas Lampung. Selama Penulisan Tugas Akhir ini, penulis menyadari keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki sehingga penulis membutuhkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya 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.
3. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&Mediast, selaku Ketua Prodi D3 Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Lampung.
4. Ibu Arnila Purnamayanti, S.Sos., M.A. selaku dosen pembimbing dalam proses pembuatan Tugas Akhir dan sekaligus dosen pembimbing akademik. Terima kasih banyak atas semua waktu, tenaga, motivasi serta dan juga ilmu yang sangat bermanfaat bagi penulis.
5. Bapak Drs Sugiyanta,. S.Sos., M.Pd. selaku dosen pembina lapangan pada saat penulis melaksanakan PKL. Terima kasih atas waktu, tenaga, serta nasihat yang diberikan kepada penulis.
6. Kepada seluruh bapak dan ibu dosen, staf, dan karyawan D3 Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah dan menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. 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. Terima kasih karena telah membantu baik dalam tenaga maupun inspiratif.

8. Kedua Orang Tuaku tercinta yang sangaku cintai, Bapak Wandu dan Ibu Yenti. Terima kasih atas segala kasih sayang pengorbanan cinta tulus kepada saya, berkat doa dan semangat dari kalian sehingga saya dapat berada sampai ditahap ini. Terima kasih juga untuk kedua adikku yang telah memberikan keceriaan setiap harinya. Tiada ucapan selain rasa syukur dan terima kasih, semoga kalian selalu diberi kesehatan dan kebahagiaan.
9. Suamiku tersayang yang sangat aku sayangi, Zona Eka Putra. Terima kasih atas segala motivasi, kasih sayang, bantuan, doa, dan semangat yang tiada henti. Doaku selalu menyertaimu semoga diberikan kesuksesan dan kebahagiaan.
10. Keluarga Besar Prodi D3 Perpustakaan, teman-teman Angkatan 2020. Terima kasih yang sangat luar biasa telah berbagi informasi, bertukar pikiran, dan saling mendukung satu sama lain.
11. Seluruh keluarga besar yang telah ikut serta mendukung, yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu. Terima kasih untuk dukungan dan semangatnya semoga kita semua selalu dalam lindungan Allah Swt.

Bandar Lampung, 2 Februari 2024

Penulis

Chintia Sagita Putri

NPM. 2006081016

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
HALAMAN JUDUL	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
PERSEMBAHAN	viii
MOTTO	ix
SANWACANA	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penulisan.....	4
1.5 Metode Penulisan Tugas Akhir	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Perpustakaan	7
2.2 Jenis-Jenis Perpustakaan.....	8
2.3 Pengertian Perpustakaan Khusus	9
2.4 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Khusus	9
2.5 Standar Nasional Perpustakaan Khusus (SNP 14:2017).....	11
2.6 Pengelolaan Perpustakaan.....	17
BAB III GAMBARAN UMUM	32
3.1 Sejarah Kanwil Kemenkumham Lampung.....	32

3.2	Visi Misi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung	34
3.3	Tugas Pokok dan Fungsi KEMENKUMHAM	34
3.4	Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung	35
3.5	Sejarah Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung.....	35
3.6	Visi dan Misi Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung	38
3.7	Struktur Organisasi Perpustakaan Kanwil Kemenkumham.....	39
3.8	Profil Pegawai Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung	40
3.9	Fasilitas Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung	41
3.10	Layanan Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung	42
3.11	Koleksi Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung	42
3.12	Tata Tertib Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung	43
3.13	Tata Cara Pendaftaran Anggota, Peminjaman Buku, dan Pengembalian Buku.....	44
3.13.1	Cara Pendaftaran Anggota Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung.....	44
3.13.2	Cara Peminjaman Buku di Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung	44
3.13.3	Cara Pengembalian dan Perpanjangan Buku di Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung	44
3.14	Jam Operasional Layanan Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung	45
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		46
4.1	Hasil Penelitian	46
4.2	Pembahasan	46
4.2.1	Pengelolaan Perpustakaan di Perpustakaan Hukum Kanwil Kemenkumham Lampung.....	46
4.2.2	Kendala yang Dihadapi dalam Pengelolaan Perpustakaan di Kanwil Kemenkumham Lampung.....	66
BAB V PENUTUP.....		69
5.1	Kesimpulan	69
5.2	Saran	70

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kanwil Kemenkumham Lampung	35
Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan	39
Gambar 3. Pencarian dan pemilihan buku	48
Gambar 4. Penyusunan buku berdasarkan tajuk subjek.....	48
Gambar 5. Proses Kegiatan Penyiangan di Gudang	51
Gambar 6. Pengecapan Cap Perpustakaan dan Inventaris	52
Gambar 7. Penulisan Buku Induk	53
Gambar 8. Mengklasifikasi Buku	55
Gambar 9. Pencetakan Label	56
Gambar 10. Proses Penempelan Label.....	56
Gambar 11. Proses Penomoran Rak.....	57
Gambar 12. Pemasangan Label Nomor Rak.....	58
Gambar 13. Kegiatan Shelving Buku	59
Gambar 14. Buku Data Peminjaman Koleksi	60
Gambar 15. Penyusunan Buku ke dalam Troli	62
Gambar 16. Layanan Pinjam Antar Troli Pustaka	63

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Profil Pegawai Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung	40
Tabel 2. Fasilitas Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung	41
Tabel 3. Koleksi Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung	43
Tabel 4. Jam Operasional Layanan Perpustakaan.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini kebutuhan informasi sudah menjadi pokok utama bagi kehidupan masyarakat, dengan perkembangan ilmu pengetahuan yang sudah semakin jauh membuat masyarakat ingin tahu banyak hal mengenai dunia informasi. Dalam hal ini masyarakat dapat mencari informasi dan juga pengetahuan dengan salah satu cara membaca. Untuk itu perpustakaan menyediakan tempat untuk membaca serta menyediakan fasilitas dan juga berbagai koleksi perpustakaan salah satunya seperti buku.

Perpustakaan adalah tempat atau gudangnya ilmu bagi setiap orang yang mencari pengetahuan dan juga informasi yang dibutuhkan dan menyediakan sarana pemanfaatan koleksi bahan pustaka. Selain itu perpustakaan berperan penting dalam mendukung gemar membaca dan meningkatkan literasi informasi serta menambah wawasan. Tugas utama sebuah perpustakaan adalah menghimpun, melestarikan, mengolah, dan menyebarkan informasi kepada pemustaka.

Menurut Sinaga-Trimono (2005:220) “Perpustakaan adalah sekumpulan bahan pustaka, baik yang tercetak maupun rekaman lainnya. Pada suatu tempat tertentu yang telah diatur sedemikian rupa untuk mempermudah pemustaka mencari informasi yang diperlukan dan tujuan utamanya adalah untuk melayani kebutuhan informasi masyarakat yang dilayani dan bukan untuk diperdagangkan”. Sedangkan menurut Sutarno NS (2006:90) “Perpustakaan adalah suatu ruangan bagian dari gedung/bangunan atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca”.

Berdasarkan (Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan) Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah atau

organisasi lain. Berdasarkan pendapat di atas, Perpustakaan khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh instansi pemerintah maupun instansi swasta dengan tujuan khusus untuk menyimpan koleksi serta sebagai sarana sebagai pusat kajian untuk memberikan informasi yang relevan dalam rangka mendukung kinerja internal dari instansi pemerintah maupun instansi swasta tersebut.

Perpustakaan khusus sangat diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi masyarakat selain memenuhi kebutuhan perpustakaan khusus juga dapat membantu memudahkan masyarakat dalam mencari temu kembali informasi. Perpustakaan khusus merupakan suatu lembaga penelitian, bank, perusahaan dan sebagainya. Perpustakaan khusus mempunyai koleksi pada bidang khusus, dan masyarakat yang dilayani juga tergolong khusus seperti pegawai-pegawai yang bekerja dilingkungan badan tempat perpustakaan bernaung.

Perpustakaan dapat melakukan tugas dengan baik jika bahan pustaka sudah terorganisir dengan baik. Pengelolaan perpustakaan dan pengolahan perpustakaan memudahkan masyarakat untuk mendapatkan kembali informasi yang dibutuhkannya. Oleh karena itu pustakawan diharuskan untuk mengelola perpustakaan dengan baik, suatu perpustakaan akan berhasil jika dikelola oleh pustakawan yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan, yaitu seseorang yang mengelola perpustakaan tersebut adalah orang yang ahli atau profesional dalam bidang perpustakaan.

Sebuah perpustakaan jika tidak dikelola dengan baik maka koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan menjadi kurang bermakna. Pemustaka kesulitan dalam pencarian koleksi dan tidak dapat memberikan layanan informasi secara efektif kepada pemustaka. Layanan perpustakaan bertujuan untuk membantu masyarakat dalam memenuhi kebutuhan informasi. Layanan perpustakaan harus memberikan layanan yang bermutu kepada masyarakat agar layanan perpustakaan berjalan dengan baik. Oleh karena itu diperlukan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan adalah suatu usaha atau upaya pemikiran untuk mendayagunakan koleksi-koleksi dengan mempergunakan suatu sistem atau cara yang mampu untuk memperoleh

informasi secara cepat dan tepat. Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Manajemen perpustakaan yaitu elemen yang mampu mengelola perpustakaan dengan proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian agar suatu proses berjalan dengan lancar dan mampu melakukan tugasnya dengan baik dan benar.

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Kemenkumham RI) adalah kementerian dalam pemerintah yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung (Kanwil Kemenkumham) perpustakaan yang dinaungi oleh instansi Kementerian Hukum dan HAM RI Kantor Wilayah Lampung, perpustakaan ini merupakan sebuah perpustakaan khusus.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh penulis selama di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung bahwa perpustakaan belum dikelola dengan baik, buku-buku yang ada di perpustakaan tersebut belum tersusun dan tertata serta koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan belum sama sekali dikelola, dan pelayanan yang ada di perpustakaan belum berjalan efektif di karena kan oleh pengelolaan perpustakaan yang kurang baik sehingga pemustaka kesulitan dalam pencarian koleksi dan tidak dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Pada saat itu perpustakaan masih dalam perenovasian dimana koleksi belum ada di perpustakaan dan masih di dalam gudang, rak buku yang masih kotor serta fasilitas-fasilitas yang ada di perpustakaan masih berantakan dan SDM pustakawan yang terbatas, yaitu hanya dua orang yang menjadi pustakawan.

Dengan kondisi perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung (KANWIL KEMENKUMHAM) belum dikelola. Maka diperlukan pengelolaan perpustakaan yang baik dengan bertujuan untuk memenuhi standar pengelolaan perpustakaan. Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk memilih Judul Tugas Akhir yaitu **“Pengelolaan Perpustakaan Khusus Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM Lampung”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang penulis jelaskan di atas, maka rumusan masalahnya adalah:

1. Bagaimana pengelolaan perpustakaan khusus di KANWIL KEMENKUMHAM Lampung?
2. Apa kendala yang di hadapi dalam pengelolaan perpustakaan khusus di KANWIL KEMENKUMHAM Lampung?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan khusus di KANWIL KEMENKUMHAM Lampung.
2. Untuk mengetahui apa kendala yang ada dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan khusus di KANWIL KEMENKUMHAM Lampung.

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan Tugas Akhir ini adalah:

a. Manfaat Teoritik

Hasil dari observasi ini diharapkan dapat bermanfaat dan menambah wawasan, mengenai ilmu perpustakaan. Khususnya mengenai pengelolaan perpustakaan

b. Manfaat Praktik

Hasil observasi ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktik pustakawan dalam bidang pengelolaan perpustakaan

1.5 Metode Penulisan Tugas Akhir

Penulis melakukan observasi dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang bermaksud untuk memahami fenomena apa yang dialami oleh subyek penelitian dan memberikan gambaran mengenai pengelolaan perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung. Menurut (Saryono, 2010). Pendekatan kualitatif adalah pendekatan yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh social yang tidak dapat dijelaskan, diukur atau digambarkan melalui pendekatan kualitatif

1.6 Teknik Pengumpulan Data

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

1. Observasi

Penulis melakukan observasi yaitu metode pengumpulan data yang berupa pengamatan dilakukan secara langsung ke tempat yang dituju, dengan bertujuan untuk melihat secara langsung bagaimana kondisi di Perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung. Menurut (Wahyuni, 2012) observasi adalah pemilihan dan pencatatan perilaku orang-orang dilingkungannya. Metode ini sangat berguna untuk menghasilkan deskripsi organisasi atau acara secara mendalam, untuk mendapatkan sebuah informasi yang tidak dapat diakses dan untuk melakukan penelitian saat metode lain tidak memadai. Pengamatan menambah pemahaman secara mendalam dan kaya tentang fenomena, situasi, latar, dan perilaku para peserta dalam latar tersebut.

2. Wawancara

Penulis melakukan wawancara langsung dengan pustakawan, wawancara secara lisan yakni wawancara langsung dengan *face to face* membahas permasalahan yang akan diteliti tujuan untuk mendapatkan data yang akurat. Informan yang akan diwawancarai dalam tugas akhir ini adalah Doni Arianto Raharjo S.H.,M.H selaku Kepala Perpustakaan dan Nurul Amalia, SE.M.S.AK selaku pustakawan muda di Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung. Menurut (Sugiyono, 2009) wawancara merupakan

pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

3. Dokumentasi

Adapun teknik pengumpulan data dengan dokumentasi selama kegiatan berlangsung, yakni saat proses pengelolaan perpustakaan sebagai penunjang observasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan dalam Bahasa Inggris adalah “*Library*” yang berasal dari bahasa Latin “*Libri*” yang artinya adalah buku. Lalu dibentuklah istilah “*Librarius*” yang artinya tentang buku. *Webster’s Third Edition International Dictionary* edisi 1961 mengemukakan bahwa perpustakaan merupakan sekumpulan buku, manuskrip dan koleksi bahan pustaka lainnya yang dapat dipergunakan untuk keperluan study atau bahan bacaan, sehingga dapat memberikan kenyamanan dan kesenangan.

Berdasarkan Undang-undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, dapat dijelaskan bahwa perpustakaan adalah suatu institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Definisi perpustakaan selalu mencakup unsur koleksi, penyimpanan, dan pemakai. Perpustakaan juga menjadi sumber pengetahuan dan pengalaman dapat berfungsi edukatif, informatif, inspiratif, serta rekreatif bagi para pemustaka. Perpustakaan secara umum melakukan layanan informasi literatur kepada pemustaka. Tujuan khusus dibedakan oleh jenis perpustakaannya karena setiap jenis perpustakaan melayani kelompok masyarakat yang berbeda satu sama lain.

Perpustakaan itu sendiri tidak hanya berkaitan dengan suatu gedung, melainkan berkaitan juga dengan sebuah sistem penyimpanan, layanan pengguna, dan pemeliharaan dari bahan pustaka itu sendiri. Selain itu, perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri, yang dapat digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan-terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut sistem tertentu, yang dapat digunakan oleh pembaca, dan bukan untuk di perjualbelikan.

2.2 Jenis-Jenis Perpustakaan

Perpustakaan didirikan berdasarkan pada tujuan dan dilandasi oleh visi dan misi tertentu. Oleh karena itu, setiap perpustakaan memiliki anggota yang banyak dan berbeda-beda, dikelola dengan organisasi yang berbeda pula, serta melakukan kegiatan yang berbeda-beda. Dari perbedaan-perbedaan ini dapat menyebabkan timbulnya berbagai jenis perpustakaan dengan fungsi yang berbeda-beda. Berikut ini beberapa faktor yang dapat mempengaruhi timbulnya berbagai jenis perpustakaan:

1. Timbulnya berbagai jenis media informasi, seperti media tercetak (berupa buku, majalah, laporan, surat kabar) dan media grafis/elektronik (seperti film, foto, mikrofilm, dan video).
2. Terdapat tanggapan terhadap keperluan informasi dari berbagai kelompok pembaca dalam masyarakat, misalnya anak-anak, pelajar, mahasiswa, ibu rumah tangga, remaja putus sekolah dan yang lainnya.
3. Terdapat tanggapan yang berlainan terhadap spesialisasi subyek, termasuk ruang lingkup subyek serta rincian subyek yang bersangkutan.
4. Adanya ledakan informasi, yakni pertumbuhan literatur yang cepat dan sangat banyak sehingga tidak memungkinkan sebuah perpustakaan memiliki semuanya.

Berdasarkan faktor-faktor di atas maka muncul berbagai jenis perpustakaan, antara lain:

- a) Perpustakaan Nasional;
- b) Perpustakaan Umum;
- c) Perpustakaan Khusus;
- d) Perpustakaan Sekolah;
- e) Perpustakaan Perguruan Tinggi;
- f) Perpustakaan Kelembagaan; dan
- g) Perpustakaan Pribadi.

2.3 Pengertian Perpustakaan Khusus

Pengertian Perpustakaan Khusus dalam berbagai literatur mengarah kepada sebuah perpustakaan yang ditujukan atau berada dalam lingkungan tertentu atau khusus dimana keberadaannya untuk mendukung dan melayani komunitas yang ada. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan mendefinisikan Perpustakaan Khusus sebagai “Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah dan organisasi lain”. Sedangkan Sulistyono-Basuki (1991:4) “menggambarkan perpustakaan khusus sebagai sebuah perpustakaan yang dapat dilihat dari empat unsur yang tidak dapat dipisahkan yakni status atau kedudukan perpustakaan, pengelola perpustakaan, koleksi perpustakaan, dan pemakai perpustakaan”.

Pengertian-pengertian di atas diperkuat dengan pengertian yang disampaikan dalam Standar Nasional Perpustakaan Khusus (SNI- 7946 : 2009) bahwa “Perpustakaan Khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga (pemerintah /swasta) atau perusahaan atau asosiasi yang menangani atau mempunyai misi bidang tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka/ informasi di lingkungannya dalam rangka mendukung pengembangan dan peningkatan lembaga maupun kemampuan sumber daya manusia”.

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan guna mendukung visi dan misi lembaga-lembaga khusus dan berfungsi sebagai pusat informasi khusus terutama yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan. Biasanya perpustakaan ini berada di bawah badan, institusi, lembaga atau organisasi bisnis, industri, ilmiah, pemerintah, dan pendidikan misal: perguruan tinggi, perusahaan, departemen, asosiasi profesi, instansi pemerintah dan lain sebagainya. Perpustakaan khusus biasanya juga mempunyai karakteristik khusus apabila dilihat dari fungsi, subyek yang ditangani, koleksi yang dikelola, pemakai yang dilayani, dan kedudukannya. Sehingga dari hal tersebut nantinya akan terlihat dengan jelas perbedaannya dengan perpustakaan-perpustakaan pada umumnya.

2.4 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Khusus

Keberadaan sebuah organisasi atau institusi atau lembaga pastinya memiliki tujuan dan fungsi tertentu, baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung, baik untuk kalangan tertentu

maupun kalangan luas, baik untuk tujuan sosial maupun untuk keperluan profit atau mengambil keuntungan. Perpustakaan Khusus juga mempunyai tujuan dan fungsi tersendiri. Adapun tujuan dari perpustakaan khusus ada beragam tergantung dari jenis perpustakaan khususnya. Namun setidaknya ada beberapa tujuan umum dari perpustakaan khusus yaitu:

- a. Memberikan jasa layanan kepada pemustaka di bidang yang menjadi subyek utama dari lembaga yang menaunginya.
- b. Membangun jaringan informasi ilmiah dan kerjasama perpustakaan di bidangnya.
- c. Memberikan jasa referensi, studi, bibliografi, penelitian dan informasi ilmiah lainnya.
- d. Melakukan pengelolaan sumber informasi ilmiah yang menjadi subyek utamanya.
- e. Menyebarkan informasi mutakhir terkait dengan bidang yang menjadi subyek utamanya.
- f. Membantu upaya pelestarian dan pengembangan sumber-sumber informasi yang terkait dengan bidang kajian organisasi/lembaga induknya.

Sulistyo-Basuki (1991:4) mengatakan bahwa “perpustakaan khusus berfungsi sebagai pusat referal dan penelitian serta sarana untuk memperlancar pelaksanaan tugas instansi atau lembaga yang bersangkutan”.

Secara detail fungsi perpustakaan khusus (instansi pemerintah) dinyatakan dalam Standar Nasional Perpustakaan Khusus (SNI 7496:2009) sebagai berikut:

- a. Mengembangkan koleksi yang menunjang kinerja lembaga induknya.
- b. Menyimpan semua terbitan dari dan tentang lembaga induknya.
- c. Menjadi *focal point* untuk informasi terbitan lembaga induknya.
- d. Menjadi pusat referal dalam bidang yang sesuai dengan lembaga induknya.
- e. Mengorganisasi materi perpustakaan.
- f. Mendayagunakan koleksi.
- g. Menerbitkan literatur sekunder dan tersier dalam bidang lembaga induknya, baik cetak maupun elektronik.
- h. Menyelenggarakan pendidikan pengguna.
- i. Menyelenggarakan kegiatan literasi informasi untuk pengembangan kompetensi sdm lembaga induknya.
- j. Melestarikan materi perpustakaan, baik preventif maupun kuratif.
- k. Ikut serta dalam kerjasama perpustakaan serta jaringan informasi.

- l. Menyelenggarakan otomasi perpustakaan.
- m. Melaksanakan digitalisasi materi perpustakaan.
- n. Menyajikan layanan koleksi digital.
- o. Menyediakan akses informasi pada tingkat lokal, nasional, regional dan global.

2.5 Standar Nasional Perpustakaan Khusus (SNP 14:2017)

Suatu standar untuk memberikan acuan dalam pengembangan, pembinaan, dan pemberdayaan perpustakaan khusus. Dalam naskah Standar Nasional Perpustakaan (SNP) khusus peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus, kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sudah menetapkan Standar Nasional Perpustakaan Khusus pada tahun 2017. Dalam peraturan tersebut diatur hal-hal sebagai berikut.

1. Standar Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah Semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

a. Jenis koleksi

- 1) Jenis Koleksi perpustakaan khusus memiliki beberapa jenis antara lain:
 - a) Karya cetak terdiri dari buku dan terbitan berkala
 - b) Karya rekam terdiri dari rekaman suara dan audio visual
 - c) Karya dalam bentuk elektronik
- 2) Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal (*repository*).
- 3) Ruang lingkup koleksi perpustakaan terdiri dari bacaan umum, berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan pemustaka di lingkungan lembaga induk dan masyarakat sekitarnya, seperti koleksi referensi, laporan penelitian, jurnal sesuai dengan organisasi induknya dan literatur kelabu.
- 4) Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku pedoman, dan indeks.

- 5) Jenis koleksi perpustakaan harus memenuhi kebutuhan pemustaka.
- b. Jumlah koleksi
 - 1) Jumlah koleksi perpustakaan paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
 - 2) Persentase koleksi yang sesuai dengan subjek disiplin ilmu atau kepentingan instansi organisasi induk paling sedikit 60% dari jumlah koleksi keseluruhan.
 - c. Pengembangan koleksi
 - 1) Pengembangan koleksi berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi.
 - 2) Penambahan koleksi paling sedikit 2% dari judul yang ada pertahun.
 - 3) Kebijakan pengembangan koleksi paling sedikit ditinjau setiap 4 tahun.
 - 4) Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi oleh kepala perpustakaan.
 - 5) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, dan penyiangan bahan perpustakaan.
 - d. Cacah ulang/ stok opname dan Penyiangan
 - 1) Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi paling sedikit setiap 3 tahun sekali.
 - 2) Penyiangan dilakukan dengan mempertimbangkan koleksi perpustakaan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, serta tidak dapat dikonversi dalam bentuk lain. Di samping itu mempertimbangkan jumlah koleksi perpustakaan yang terlalu banyak atau melebihi ketentuan dalam kebijakan pengembangan koleksi.
 - e. Pengolahan bahan perpustakaan
 - 1) Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sistem baku terhadap bahan perpustakaan.
 - 2) Bahan perpustakaan yang telah diolah selanjutnya dikirim dan dijajarkan dalam ruang koleksi paling lama 3 hari dalam proses pengolahan.
 - 3) Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
 - f. Pelestarian koleksi

Pelestarian koleksi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan pengurangan kerusakan fisik atau pengalih media dan isi dari suatu format ke format lain.

2. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Standar sarana dan prasarana perpustakaan khusus sebagai berikut:

- a. Gedung atau luas ruangan.
 - 1) Luas bangunan paling sedikit 200 m²
 - 2) Memenuhi aspek kesehatan, keselamatan, kenyamanan, dan keamanan bagi pemustaka.
 - 3) Lantai bangunan yang digunakan untuk menempatkan koleksi harus memenuhi persyaratan konstruksi paling sedikit 400 kg per m² atau ekuivalen.
 - 4) Perpustakaan harus memiliki fasilitas umum.
- b. Lokasi Perpustakaan Terletak dalam satu gedung dengan lembaga induk atau tempat yang berdekatan dengan gedung lembaga induk.
- c. Sarana pelayanan dan sarana kerja
 - 1) Lahan
 - a) Setiap perpustakaan wajib memiliki lahan dan gedung atau ruang.
 - b) Lahan perpustakaan harus berada di lokasi yang mudah diakses, aman dan nyaman serta berdekatan dengan gedung instansi organisasi induknya.
 - 2) Ruang Perpustakaan paling sedikit memiliki ruang koleksi, ruang baca dan ruang kerja.
 - 3) Perabot atau peralatan Perpustakaan paling sedikit memiliki : rak buku (4 buah), rak majalah (1 buah), meja baca (10 buah), meja kerja (2 buah), kursi baca (15 buah), perangkat komputer (2 unit).

3. Standar Pelayanan Perpustakaan

Standar pelayanan perpustakaan khusus yaitu sebagai berikut:

- a. Jam Buka perpustakaan

Jam buka perpustakaan paling sedikit harus dilakukan 37,5 jam perminggu.

b. Jenis layanan perpustakaan

Jenis pelayan yang di perpustakaan paling sedikit memiliki pelayanan baca di tempat, sirkulasi, referensi, penelusuran informasi, dan bimbingan pemustaka.

c. Kerjasama

Untuk memenuhi kebutuhan dan mengoptimalkan pelayanan pemustaka, perpustakaan melakukan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan instansi atau di luar instansi yang bersangkutan.

d. Promosi

Promosi perpustakaan dilakukan secara berkesinambungan untuk menginformasikan kepada pemustaka tentang koleksi yang dimiliki.

4. Standar Tenaga Perpustakaan

Standar tenaga perpustakaan khusus yaitu sebagai berikut:

a. Jumlah tenaga perpustakaan

Perpustakaan memiliki tenaga perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) orang, terdiri dari 1 (satu) orang kepala perpustakaan, 1 (satu) orang pustakawan, dan 1 (satu) orang tenaga teknis.

b. Kualifikasi kepala perpustakaan

Kepala perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan atau bidang ilmu lain ditambah diklat perpustakaan.

c. Pustakawan

Pustakawan yang berpendidikan diploma dua dan/atau diploma tiga, sarjana di bidang ilmu perpustakaan atau sarjana bidang lain yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA) atau Calon Pustakawan Tingkat Terampil (CPTT). Tenaga tersebut diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan.

d. Tenaga teknis perpustakaan

Pegawai yang berpendidikan paling rendah diploma non ilmu perpustakaan dan informasi yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. Tenaga

tersebut diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penunjang kegiatan perpustakaan.

- e. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti seminar/workshop kepastakawanan dan menjadi anggota organisasi profesi kepastakawanan.

5. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan khusus yang berdasarkan standar memenuhi beberapa aspek yaitu sebagai berikut:

a. Visi perpustakaan

Visi perpustakaan menggambarkan pada tugas pokok dan fungsi perpustakaan yang mengacu pada organisasi induk.

b. Misi perpustakaan

Misi perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi semua pemustaka di lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya.

c. Pembentukan perpustakaan

- 1) Penyelenggaraan perpustakaan menjadi tanggung jawab lembaga induk, dan dipimpin oleh seorang kepala;
- 2) Perpustakaan dibentuk dengan surat keputusan pimpinan lembaga induk dan memiliki status kelembagaan yang jelas serta memberitahukan kepada Perpustakaan Nasional;
- 3) Pembentukan perpustakaan harus memenuhi syarat, memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana (termasuk gedung perpustakaan), dan sumber pendanaan.

d. Tujuan perpustakaan

- 1) Menunjang program lembaga induk;
- 2) Menunjang penelitian lembaga induk;
- 3) Menggalakkan minat baca dilingkungan unit kerja lembaga induk;
- 4) Memenuhi kebutuhan pemustaka dilingkungan perpustakaan.

- e. Kebijakan
Kebijakan perpustakaan khusus terintegrasi dan/atau sinergis dengan kebijakan lembaga induk.
 - f. Fungsi dan tugas perpustakaan
Tugas perpustakaan melayani pemustaka dengan menyediakan bahan perpustakaan/bacaan yang sesuai dengan kebutuhan lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya. Fungsi perpustakaan sebagai perpustakaan rujukan, pusat deposit, dan pusat sumber belajar masyarakat dilingkungan lembaga induk.
 - g. Status kelembagaan Status kelembagaan perpustakaan khusus di lembaga pemerintahan paling rendah setara dengan eselon IV, sedangkan perpustakaan khusus di lembaga swasta di bawah wewenang dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan lembaga induk.
 - h. Program kerja
 - 1) Perpustakaan menyusun, menetapkan, dan memiliki program strategis yang mengacu pada kebijakan lembaga induk;
 - 2) Program kerja strategis dan program kerja tahunan menjadi acuan kerja manajemen dan staf perpustakaan.
 - i. Pengembangan perpustakaan
 - 1) Kebijakan dalam pengembangan perpustakaan menjadi kewenangan pimpinan lembaga induk;
 - 2) Pengaturan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan menjadi kewenangan pimpinan lembaga induk;
 - 3) Perpustakaan khusus menyelenggarakan kerja sama antar perpustakaan.
6. Standar Pengelolaan Perpustakaan
- Pengelolaan perpustakaan khusus berdasarkan standar harus memenuhi beberapa aspek sebagai berikut:
- a. Perencanaan perpustakaan
 - 1) Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan;
 - 2) Perpustakaan menyusun rencana kerja dan program kerja;

- 3) Perpustakaan memiliki kebijakan pengelolaan dengan mengacu pada rencana kerja dan program kerja.
- b. Anggaran
- Anggaran perpustakaan secara rutin bersumber dari anggaran organisasi induk dan dapat bersumber dari anggaran lain yang sah dan tidak mengikat.
- c. Pelaksanaan perpustakaan
- 1) Pelaksanaan perpustakaan dilaksanakan secara mandiri, efisien,
 - 2) Efektif, dan akun tabel serta memiliki prosedur baku;
 - 3) Indikator keberhasilan perpustakaan ditentukan oleh tingkat kepuasan pemustaka.
- d. Pengawasan
- 1) Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan;
 - 2) Supervisi dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pimpinan
 - 3) Organisasi induk secara teratur dan berkesinambungan
 - 4) Untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan;
 - 5) Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan
 - 6) Oleh penyelenggara dan/atau masyarakat;
 - 7) Pengawasan dilakukan oleh pemustaka di lingkungan lembaga
 - 8) Induk berupa saran perbaikan;
 - 9) Perpustakaan menyediakan fasilitas penyampaian saran dan pengaduan dari pemustaka;
 - 10) Kepala perpustakaan menyelesaikan setiap saran atau pengaduan sesuai kewenangannya.
- e. Pelaporan kinerja Pelaporan kinerja dilakukan oleh kepala perpustakaan dan disampaikan kepada pimpinan organisasi induk.

2.6 Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata manajemen yang berasal dari kata “*to manage*” yang artinya adalah mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Kata *management* dalam Bahasa Indonesia diserap menjadi manajemen yang berarti sama

dengan “pengelolaan”, yaitu suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Pengelolaan merupakan proses mengkoordinasi kegiatan mengatur, mengelola, mengendalikan, dan melaksanakan sesuatu agar dapat diselesaikan secara tepat.

Menurut Malayu S.P. yang dikutip dari (Saefullah 2012:1) “pengelolaan adalah ilmu dan seni dalam mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, serta didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Oleh karena itu, pengelolaan dapat diartikan sebagai ilmu dalam memanfaatkan sumber daya manusia dalam mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas agar selesai dengan efektif dan efisien”. Pengelolaan perpustakaan pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan dari kontribusi manusia, materi dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan merupakan bagian dari organisasi. Jadi, manajemen perpustakaan adalah proses mengelola dan mengoptimalkan sumber daya dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan sesuai dengan teori dan prinsip yang sudah ada.

Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan berbasis manajemen yang baik, dilihat dari adanya hal-hal sebagai berikut:

1. Adanya suatu konsep yang rasional, berdasarkan pemikiran, perhitungan, dan analisis data.
2. Adanya kegiatan yang dilakukan berdasarkan perencanaan dan perkiraan masa yang akan datang.
3. Adanya tujuan yang harus dicapai.
4. Terpenuhinya suatu kondisi tertentu sebagai persyaratan.
5. Tersedianya sumber daya manusia yang memadai, sesuai dengan kriteria dan persyaratan kualifikasi tertentu.
6. Tersedianya sumber daya perpustakaan yang lain seperti fisik Gedung, sarana dan prasarana, sumber finansial dan sumber informasi.

Dapat disimpulkan, pengelolaan perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang menerapkan fungsi manajemen dalam setiap kegiatan perpustakaan. Fungsi manajemen banyak jenisnya yaitu baik menurut tingkat dan ruang lingkup kegiatan dari organisasi. Menurut Tery George (2013:4), fungsi-fungsi pengelolaan dalam manajemen antara lain sebagai berikut:

a. Perencanaan (*planning*)

Salah satu aspek penting dalam pengelolaan perpustakaan adalah perencanaan. Dalam perencanaan diperlukan pengetahuan tentang masa yang akan datang dan perencanaan Langkah-langkah operasional yang harus dilakukan. Perencanaan adalah alat pengawasan, perencanaan yang profesional akan mempengaruhi kepada efektif dan efisien. Perencanaan perpustakaan merupakan proses yang berkaitan dengan pemilihan, penetapan metode yang akan digunakan sebagai bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang akan dicapai oleh perpustakaan. Jadi perencanaan perpustakaan merupakan kegiatan yang dilaksanakan sebelum memulai proses kerja yang berupa pemilihan dengan pertimbangan masa yang akan datang.

Adapun beberapa hal yang harus dilakukan dalam proses perencanaan yaitu menentukan tujuan perpustakaan seperti yang kita ketahui bahwasanya setiap aktivitas yang akan kita lakukan harus memiliki tujuan tertentu. Tujuan adalah akhir dari sebuah proses, dalam menentukan tujuan perpustakaan dapat bekerja sama dengan masyarakat umum untuk menentukan materi atau bahan yang sesuai dengan tingkat pendidikan, mengidentifikasi pemakai perpustakaan yang dilayani serta mengelola perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan para pemakainya.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian perpustakaan merupakan tanggung jawab pustakawan. Pengorganisasian adalah memberikan tugas sebagai hasil dari tahapan perencanaan, tugas tersebut diberikan kepada beragam individu atau grup didalam organisasi. Hasil dari pengorganisasian bukanlah dari sebuah struktur organisasi, melainkan terorganisasinya semua aktivitas di dalam suatu wadah organisasi, sehingga tugas dan fungsi berjalan guna mencapai tujuannya. Struktur organisasi yang dibutuhkan dalam perpustakaan, antara lain: kepala perpustakaan, tata usaha, bagian pengelolaan, dan bagian pelayanan.

Kegiatan pelaksanaan pengorganisasian dapat berjalan dengan baik dengan memahami beberapa prinsip pengelolaan perpustakaan sebagai berikut: pembagian kerja dan kewenangan, kepatuhan bawahan kepada pemegang kewenangan, kesatuan pemimpin, kepentingan umum organisasi diutamakan dari pada kepentingan pribadi atau kelompok, penghargaan terhadap setiap pegawai dengan adil sesuai dengan jasa dan prestasinya yang

memuaskan, dan asas keterlibatan dalam organisasi yang meliputi: asas kewajaran dan keadilan, asas adanya Prakarsa tumbuhnya inisiatif dari bawahan kepada atasan, dan asas kerukunan dalam organisasi.

c. Pengarahan (*actualiting*)

Pengarahan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mendorong orang lain dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengarahan merupakan tanggung jawab pemimpin perpustakaan. Dengan kata lain, peran seorang pemimpin benar-benar diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinnnya sehingga mereka dapat bekerja secara optimal untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Tenaga perpustakaan harus mampu mengatur pelaksanaan, serta menjalankan keputusan-keputusan yang diberikan pimpinan, sesuai dengan visi dan misi serta selalu melakukan improvisasi demi kenyamanan dan efisiensi pelayanan. Jadi dalam melaksanakan pengelolaan harus sesuai dengan pembagian tugas serta arahan yang sudah ditetapkan.

d. Pengendalian atau pengawasan (*controlling*)

Pengawasan merupakan aspek lebih lanjut dari pengelolaan perpustakaan. Pengawasan merupakan kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas dan pekerjaan dilakukan sesuai dengan tugas dan pengaturan yang ada. Tenaga perpustakaan harus menyadari pentingnya pengawasan di suatu organisasi, termasuk perpustakaan.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan maka tujuan dan fungsi pengelolaan perpustakaan adalah mengupayakan menjaga efisiensi dan proses pendidikan karena perpustakaan harus menunjang proses pembelajaran. Terdapat beberapa kegiatan dalam pengelolaan perpustakaan menurut Rahayuningsih (2007:14-132) dalam bukunya yang berjudul Pengelolaan Perpustakaan, di antaranya:

A. Pengembangan Koleksi Buku

1. Pemilihan

Pemilihan koleksi merupakan tugas yang sulit karena diperlukan pengetahuan yang luas tentang isi buku yang akan dipilih. Perpustakaan sebaiknya meminta masukan dari pakar di bidang subjek buku yang akan dipilih. Misalnya, jika yang dipilih adalah

buku sejarah, maka dapat meminta masukan dari guru, dosen, atau ahli sejarah. Dengan demikian buku yang dipilih dapat lebih objektif dan efektif. Berikut ini beberapa prinsip dasar pemilihan koleksi:

- a) Memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan,
- b) Memilih buku-buku berkualitas,
- c) Tidak memandang suku, agama, ras, profesi, aliran politik, perdagangan, tingkat Pendidikan,
- d) Sesuai dengan dana yang ada.

2. Pengadaan

Pengadaan koleksi merupakan proses menghimpun koleksi yang akan dijadikan koleksi perpustakaan.

Metode dalam pengadaan koleksi meliputi:

- 1) Pembelian Penambahan koleksi dengan cara membeli merupakan kegiatan penambahan koleksi yang paling banyak dilakukan oleh perpustakaan
- 2) Penerimaan hadiah
- 3) Tukar-menukar koleksi
- 4) Keanggotaan organisasi

3. Evaluasi dan Penyiangan

a) Evaluasi koleksi (*Collection evaluation*)

Faktor penting untuk dapat mengetahui seberapa bagus koleksi perpustakaan meliputi jenis koleksi, jenis pengguna yang dilayani dan tujuan koleksi. Ketiga faktor tersebut saling berkaitan. Berapa besar tingkat penggunaan koleksi dapat memenuhi kebutuhan pengguna sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Petugas perpustakaan dapat mengambil langkah-langkah formal berkenaan evaluasi koleksi dengan cara membagi kuesioner/angket atau survey wawancara dengan pengguna untuk menentukan secara pasti jenis-jenis informasi atau hiburan yang mereka harapkan dapat ditemukan di perpustakaan.

b) Penyiangan (*Weeding*)

Penyiangan merupakan pemindahan koleksi dari koleksi aktif perpustakaan dengan tujuan menyingkirkan atau mengirim ke tempat penyimpanan. Koleksi

yang jarang digunakan dapat dikirim ke tempat penyimpanan sehingga dapat mengurangi masalah tempat dan membuat pelayanan koleksi menjadi lebih mudah. Pengguna lebih mudah menemukan bahan pustaka yang up to date dan menarik.

Koleksi perpustakaan disiangi karena faktor isi yang sudah tidak menarik atau kuno, kondisi fisik yang secara umum tidak sempurna, misalnya robek, dicoret-coret. Selain itu, pola pemakaian koleksi yang kecil frekuensinya atau menurun dapat menjadi alasan mengapa sebuah koleksi disiangi. Atau bisa juga kombinasi dari ketiga faktor tersebut menjadi alasan penyiangan koleksi.

B. Pengolahan Koleksi

1. Inventarisasi

Tahap pertama pengolahan koleksi buku adalah mendaftarkan koleksi yang baru datang. Tahap mendaftarkan koleksi biasa dikenal dengan istilah inventarisasi. Tahap inventarisasi memerlukan basis data inventaris, yang semula dikenal dengan nama buku induk atau buku inventaris. Basis data inventaris dapat dikatakan sebagai kumpulan catatan dalam bentuk matriks, mengenai identitas setiap buku yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan.

Sebelum dilakukan pencatatan data, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pemberian cap perpustakaan, cap perpustakaan merupakan cap resmi perpustakaan sebagai pemilik koleksi. Setiap perpustakaan dapat meletakkannya pada halaman-halaman tertentu yang sudah dipilih, misalnya selalu pada halaman dua puluh lima. Letak cap perpustakaan sebaiknya konsisten, selalu berada pada tempat yang sama untuk setiap koleksi agar dapat menjadi ciri khas perpustakaan.
- b. Pemberian cap inventaris, cap inventaris adalah cap yang memuat keterangan tentang nama instansi, tanggal, nomor inventaris. Cap tersebut dapat diletakkan pada halaman judul atau halaman akhir buku.
- c. Pemberian nomor inventaris, nomor inventaris merupakan serangkaian kode yang terdiri dari angka, atau campuran angka dan huruf, yang dibuat untuk menunjukkan identitas setiap koleksi yang dimiliki perpustakaan. Nomor

inventaris dapat dibuat untuk mencerminkan status asal koleksi, yaitu berupa pembelian atau hadiah. Pemberian nomor inventaris sebaiknya secara berkelanjutan. Setiap koleksi hanya mempunyai satu nomor inventaris. Pemberian nomor inventaris dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan setiap perpustakaan.

Contoh nomor inventaris:

1) 1/PSD/Pb/V/2004

2) 1/PSD/Hd/V/2004

Keterangan:

1 : nomor urut satu

PSD pemilik koleksi, misalnya Perpustakaan Sanata Dharma

Pb : kode pembelian

Hd : kode hadiah

V : bulan ke-5 (Mei)

2004 : tahun 2004

/ : tanda pemisah antar-unsur dalam nomor inventaris (dapat berupa tanda pemisah yang lain, misalnya tanda titik, tanda hubung, dsb)

- d. Pencatatan ke dalam basis data inventaris, kegiatan pencatatan ke dalam basis data inventaris merupakan proses memasukkan nomor inventaris ke dalam basis data inventaris. Database inventaris dapat digunakan sebagai sarana untuk menghitung jumlah koleksi suatu perpustakaan, untuk mengetahui status buku yang bersangkutan, misalnya hilang atau diganti dengan yang baru, dan untuk membuat laporan statistik.

2. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan proses pembuatan daftar keterangan lengkap suatu koleksi yang disusun berdasar aturan tertentu. Hasil pekerjaan katalogisasi adalah katalog yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap tentang keadaan fisik suatu koleksi. Katalogisasi mencakup 2 hal, yaitu katalogisasi subjek dan katalogisasi deskriptif.

- a. Katalogisasi subjek, Katalogisasi subjek adalah tahap penentuan subjek utama suatu koleksi. Katalogisasi subjek biasanya dikaitkan dengan tajuk subjek, maupun bagan klasifikasi. Subjek yang telah ditentukan tersebut akan menjadi patokan untuk mencari tajuk subjek pada pedoman tajuk subjek.
- b. Katalogisasi deskriptif, Katalogisasi deskriptif berarti menyediakan informasi bibliografis pada berkas katalog.

1) Deskripsi bibliografi

Data bibliografis meliputi judul dan pengarang, edisi, impresum, kolasi, seri monograf, catatan, ISBN dan harga. Informasi bibliografis tersebut merupakan informasi yang distandarkan dalam aturan pengatalogan. Deskripsi bibliografi merupakan pencatatan data bibliografi dan fisik koleksi dengan mengikuti peraturan standar pengatalogan yang berlaku yaitu *Anglo American Cataloguing Rules 2nd edition (AACR 2)* tahun 1998. Bentuk koleksi beragam, namun yang akan dibahas di sini adalah koleksi yang berupa buku. Bagian buku yang menjadi sumber pembuatan deskripsi adalah halaman judul dan bagian-bagian lain dari buku tersebut.

2) Katalog perpustakaan

Pengertian Katalog perpustakaan berarti sistematika daftar buku atau koleksi yang lain dalam perpustakaan yang memberi informasi tentang pengarang, judul, edisi, penerbit, tahun terbit, ciri fisik, isi (subjek), dan lokasi bahan pustaka tersebut disimpan.

Fungsi katalog perpustakaan antara lain:

- a) Memudahkan penemuan kembali koleksi yang telah disimpan melalui akses pengarang, judul, atau subjek.
- b) Menunjukkan kepada pengguna koleksi yang ada di perpustakaan.
- c) Membantu pengguna dalam memilih koleksi yang cocok.

Perpustakaan tradisional secara umum mengenal 4 jenis katalog, yaitu *shelflist*, katalog pengarang, katalog judul, dan katalog subjek.

- a) *Shelflist*, merupakan katalog perpustakaan yang disusun berdasarkan notasi klasifikasi, dan pada umumnya tidak dimanfaatkan oleh pengguna.

- b) Katalog pengarang, disebut sebagai katalog pengarang karena bertajuk pada pengarang.
- c) Katalog subjek, disebut sebagai katalog subjek karena bertajuk pada subjek.
- d) Katalog judul, disebut sebagai katalog judul karena bertajuk pada judul.

3. Klasifikasi Bahan Pustaka

Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda- benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Di dalam klasifikasi suatu koleksi dipergunakan penggolongan berdasarkan beberapa ciri tertentu (fisik, bentuk, jenis koleksi, dsb). Klasifikasi yang banyak digunakan di perpustakaan adalah klasifikasi berdasarkan isi atau subjek buku.

a. Fungsi klasifikasi

Fungsi klasifikasi bahan pustaka antara lain sebagai berikut:

- 1) Sebagai alat penyusunan koleksi di rak.
- 2) Sebagai sarana penyusunan entri bibliografis dalam katalog tercetak, bibliografi dan indeks dalam tata susunan sistematis.

b. Tujuan klasifikasi

Tujuan klasifikasi bahan pustaka antara lain adalah:

- 1) Membantu pengguna mengidentikkan dan melokalisasi sebuah dokumen berdasarkan nomor panggil.
- 2) Mengelompokkan semua dokumen sejenis menjadi satu

c. Sistem klasifikasi

Sistem klasifikasi adalah suatu bagan pengelompokan koleksi berdasarkan subjek atau bentuk, yang berfungsi sebagai alat untuk mengelompokkan dan menyusun koleksi di rak secara logis dan menentukan lokasinya di rak. Sistem klasifikasi yang saat ini sering digunakan oleh berbagai jenis perpustakaan di dunia adalah:

1) *Library of Congress Classification (LC)*

Library of Congress Classification (LC) digunakan sebagai sistem klasifikasi di perpustakaan *Library of Congress*. LC baru diperkenalkan

pada tahun 1899-1920 oleh Herbert Putman. Notasi yang digunakan merupakan campuran huruf dan angka.

2) *Universal Decimal Classification (UDC)*

Edisi pertama UDC dalam bahasa Inggris adalah karya Dr. S.C. Bradford, seorang pustakawan pada perpustakaan Museum Ilmu Pengetahuan di Inggris. Yang diterbitkan pada UDC edisi pertama adalah bagan ringkas yang dipergunakan di perpustakaanannya dengan judul "*Classification for Works on Pure Applied Science in the Science Museum Library*". Tabel utama UDC menggunakan "satu angka dasar" untuk menuliskan notasi kelas utama.

3) *Dewey Decimal Classification (DDC)*

DDC diciptakan oleh Melvil Dewey pada tahun 1873 dan diterbitkan tahun 1876. DDC membagi ilmu pengetahuan manusia menjadi 10 kelas utama, masing-masing kelas utama di bagi menjadi 10 divisi, dan masing-masing divisi di bagi menjadi 10 seksi, sehingga DDC mempunyai 10 kelas utama, 100 divisi dan 1000 seksi. Sepuluh kelas utama dituliskan dalam bentuk notasi dengan "tiga angka dasar" (000-900).

4. Pembuatan Label Nomor Panggil Buku

Nomor panggil biasanya terdiri dari nomor klasifikasi yang diikuti dengan notasi tambahan untuk membuat nomor panggilan unik. Nomor inilah yang akan memfasilitasi untuk melakukan penelusuran. Nomor kelas diikuti oleh tanda pengarang untuk membedakan karya yang satu dengan karya lainnya. Terdapat dua komponen dalam menentukan nomor panggil yakni.

- a. Nomor kelas: Nomor/notasi kelas atau klasifikasi terdiri atas beberapa digit angka atau kombinasi angka dan huruf yang menggambarkan subjek dari sebuah buku. Notasi juga akan tergantung sistem klasifikasi yang digunakan misalnya DDC.
- b. Nomor buku: Nomor buku adalah inisial tanda pengarang, tanda judul dan tanda lain yang dianggap dapat menjadi pembeda. Meskipun beberapa buku memiliki notasi klasifikasi yang sama, belum tentu nomor ini akan sama satu dengan

lainnya. Terdapat beberapa cara untuk pembuatan nomor buku, namun untuk sistem klasifikasi DDC menggunakan tiga huruf pertama tajuk entri utama.

Untuk menentukan nomor buku yakni dengan mengambil tiga huruf pertama dari tajuk entri utama. Selanjutnya sebagai unsur pembeda dapat menggunakan tanda judul dan tanda kopi atau eksemplar (c.) serta jilid (v.).

Contoh:

020 Nomor kelas DDC: Manajemen Perpustakaan

FAD Tanda pengarang tiga huruf pertama dari FADHLI, Rahmat.

M Tanda judul: Manajemen Perpustakaan.

- c. Tanda eksemplar: Eksemplar/buku ke dua yang dimiliki perpustakaan: Penggunaan cara ini banyak digunakan pada perpustakaan di Indonesia. Nomor panggil ini akan mempermudah penyusunan atau penjajaran buku di rak perpustakaan dengan menurut susunan klasifikasi, kemudian tanda pengarang, selanjutnya tanda judul dan tanda eksemplar.

5. Penjajaran (*Shelving*) Bahan Pustaka

Penjajaran merupakan kegiatan terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka. Kegiatan penjajaran bahan pustaka juga merupakan kegiatan yang tidak kalah pentingnya dengan kegiatan-kegiatan lain dalam rangkaian pengelolaan perpustakaan, dan harus mendapat perhatian dari pustakawan. Karena kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah pemustaka menemukan dengan cepat dan tepat bahan pustaka yang diinginkannya. Dalam dunia perpustakaan penjajaran bahan pustaka di rak disebut dengan *shelving*.

Dalam proses penjajaran dapat dilakukan dengan berbagai cara sesuai dengan kebijakan perpustakaan itu sendiri. Menurut Sulisty-Basuki (1992: 37) penempatan bahan pustaka di rak ada 3 cara, yaitu:

- a. Horizontal, Pada penjajaran horizontal, dokumen disusun dengan meletakkan dokumen di atas dokumen lainnya
- b. Vertikal, Pada penjajaran vertikal, dokumen disusun dengan punggung tampak dari atas.

- c. Tegak Lurus, Pada penjajaran tegak lurus, dokumen diletakkan berdampingan sehingga punggung dokumen tampak dari samping.

Selanjutnya menurut Lasa Hs (2013: 186) dalam Kasbuloh (2015: 16) dalam penjajaran buku teks disusun berdasarkan sandi pustaka/*call number* dengan cara penyusunan sebagai berikut:

- a. Dimulai dari angka desimal kecil ke angka desimal besar pada sandi pustaka yang ditempelkan pada masing-masing punggung buku.
- b. Penyusunan dari kiri ke kanan dalam satu lemari dari atas ke bawah.
- c. Diikuti penyusunan urutan huruf, yaitu tiga huruf pertama nama pengarang secara alfabetis.
- d. Kemudian, diikuti pengurutan huruf pertama judul buku yang disusun secara alfabetis, kemudian diurutkan jilid/volume, bagian dan eksemplar.

Kegiatan *shelving* atau penjajaran ini dilakukan bukan hanya untuk keindahan dan kerapian pada penataan buku di perpustakaan, tetapi juga diperlukan untuk proses temu kembali nanti. Sehingga dalam penyusunannya harus dilakukan dengan baik supaya proses temu kembalinya bisa secara cepat dan tepat.

C. Layanan Perpustakaan

Layanan pengguna merupakan salah satu kegiatan pokok perpustakaan. Kegiatan lain yang dilakukan perpustakaan adalah pengembangan koleksi, pengolahan koleksi, pemeliharaan koleksi, promosi dan lain-lain. Layanan pengguna merupakan tolok ukur keberhasilan sebuah perpustakaan. Perpustakaan akan dinilai baik secara keseluruhan oleh pengguna, jika mampu memberikan layanan yang terbaik, dan dinilai buruk secara keseluruhan, jika layanan yang diberikan buruk.

1. Jenis-jenis Layanan Pengguna

Perpustakaan sebagai organisasi pemberi jasa informasi dapat memberikan layanan kepada pengguna antara lain:

- a. Layanan *locker*, adalah penyediaan fasilitas untuk menitipkan tas atau barang-barang yang tidak boleh dibawa masuk ke perpustakaan.

- b. Layanan sirkulasi, adalah layanan kepada pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi.
- c. Layanan referensi, adalah suatu kegiatan layanan yang berupa pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan agar dapat menemukan informasi yang dibutuhkan.
- d. Layanan penelusuran informasi, adalah suatu kegiatan layanan untuk mencari kembali dokumen/informasi yang pernah ditulis atau diterbitkan mengenai suatu objek tertentu.
- e. Layanan informasi koleksi terbaru, adalah suatu bentuk jasa kesiagaan informasi terbaru yang diupayakan untuk disampaikan sesegera mungkin kepada pengguna perpustakaan, sehingga mengetahui perkembangan keadaan koleksi/informasi terbaru.
- f. Layanan koleksi, adalah suatu kegiatan untuk melayani berbagai jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan.
- g. Layanan ruang baca, penyediaan fasilitas untuk membaca/belajar di ruang-ruang perpustakaan. Fasilitas yang disediakan adalah berbagai jenis koleksi perpustakaan, meja, kursi, penerangan, ruang diskusi, komputer penelusuran, *hotspot*, *AC*, dan toilet.
- h. Layanan fotokopi, adalah penyediaan fasilitas penggandaan informasi tertulis dan tercetak untuk keperluan studi dan penelitian.
- i. Layanan *workstation* dan multimedia, adalah penyediaan fasilitas komputer yang dapat digunakan untuk pengetikan, penelitian maupun internet. Dapat juga dalam ruang layanan *workstation* ini disediakan peralatan multimedia untuk mengakses koleksi digital.

2. Sistem Layanan

Agar layanan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan, maka perlu suatu sistem layanan yang jelas. Ada dua sistem layanan pengguna, yaitu:

- a. Sistem terbuka, adalah sistem layanan yang memungkinkan pengguna masuk ke ruang koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan dari jajaran koleksi perpustakaan. Koleksi pada sistem ini harus disusun dengan suatu

cara yang dapat memudahkan pengguna mencari dan menemukan koleksi yang diinginkan.

- b. Sistem tertutup, adalah sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pengguna mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Pengguna bisa memilih koleksi melalui katalog, dan selanjutnya petugas perpustakaan yang akan mengambilkan.

D. Pemeliharaan Koleksi

Perpustakaan sebagai salah satu pengelola informasi bertugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan merawat koleksi untuk dapat dimanfaatkan oleh pengguna dalam jangka waktu yang lama secara efektif dan efisien. Untuk itu koleksi perlu dirawat dan dilestarikan agar ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkandung di dalamnya dapat diwariskan ke generasi yang akan datang. Tugas pemeliharaan, perawatan dan pelestarian koleksi bukanlah tugas yang mudah. Sejak jaman dahulu perpustakaan telah berusaha untuk mencegah dan mengatasi kerusakan koleksi yang disebabkan oleh faktor alam, serangga dan ulah manusia. Penggunaan berbagai insektisida, pengaturan ruangan secara khusus, penyelenggaraan pendidikan pengguna perpustakaan merupakan usaha-usaha untuk mencegah atau mengurangi kerusakan koleksi.

1. Sumber Penyebab dan Cara Menghindari Kerusakan

Koleksi perpustakaan sebagian besar terbuat dari bahan kertas yang mudah rusak. Untuk itu perlu adanya perawatan koleksi. Adapun beberapa faktor yang menyebabkan buku cepat rusak dan kotor antara lain:

- a) Alam: Udara lembab, air, jamur, debu, sinar matahari langsung, dan dimakan waktu.
- b) Serangga: Firebrat, silverfish, kecoa, rayap
- c) Manusia: Ulah manusia yang dapat merusak buku antara lain menyobek, membuat coretan, melipat halaman, mengotori.

Akibat yang ditimbulkan oleh faktor-faktor kerusakan di atas adalah

- a) Alam:
 - 1) Udara lembab mengakibatkan timbulnya jamur dan mikroorganisme yang dapat merusak koleksi.

- 2) Koleksi yang terkena air mengakibatkan timbulnya jamur pada koleksi, bentuk koleksi berubah dan mudah hancur.
 - 3) Koleksi yang terkena sinar matahari secara langsung mengakibatkan koleksi berubah warna dan lebih cepat lapuk.
- b) Serangga: Kerusakan yang diakibatkan oleh serangga adalah koleksi berlubang, jilidan rusak, bahkan koleksi hancur dimakan serangga.
 - c) Manusia: Kerusakan yang disebabkan oleh manusia adalah halaman sobek, dicoret-coret, dilipat, dan kotor terkena sisa makanan. Sisa makanan ini dapat menimbulkan jamur pada koleksi.
2. Kegiatan Pemeliharaan Koleksi

Pemeliharaan koleksi di perpustakaan meliputi 3 kegiatan, yaitu pelestarian, pengawetan, dan perbaikan.

- a) Pelestarian (*preservation*): Pelestarian koleksi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan koleksi agar dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. Tidak setiap perpustakaan harus melakukan kegiatan pelestarian koleksi dalam bentuk aslinya, tergantung pada jenis, tujuan dan fungsi perpustakaan.
- b) Pengawetan (*conservation*): Pengawetan koleksi adalah kegiatan yang dilakukan untuk melindungi koleksi dari kerusakan dan kehancuran. Koleksi yang terbuat dari kertas merupakan bahan yang mudah terbakar, mudah robek, mudah rusak karena dimakan serangga, kena noda, debu dan jamur.
- c) Perbaikan (*restoration*): Perbaikan koleksi adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperbaiki koleksi yang rusak sehingga dapat digunakan lagi. Perbaikan koleksi meliputi kegiatan-kegiatan seperti penjilidan, perbaikan punggung buku yang rusak, perbaikan halaman buku yang rusak, perbaikan halaman yang lepas, penyampulan bahan Pustaka.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Kanwil Kemenkumham Lampung

Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Kemenkumham RI) adalah kementrian dalam pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia berada dibawah dan bertanggung jawab kepada presiden. Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang mentri yang sejak 27 oktober 2014 dijabat oleh Yasonna Laoly. Kemenkumham berapa kali mengalami pergantian nama yakni: “Departemen Kehakiman” (1945-1999), “Departemen Hukum dan Perundang-undangan” (1999-2001), “Departemen Kehakiman Hak Asasi Manusia” (2001-2009), “Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia” (2004-2009), dan “Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia” (2009- sekarang).

Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman. Mentri Kehakiman yang pertama menjabat adalah Soepomo. Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada zaman pemerintahan Belanda disebut Departemen Van Justitie yaitu berdasarkan peraturan Herdeland Yudie Staatbland No.576. Dalam siding PKKI tahun 1945 menetapkan mengenai Departemen Kehakiman dalam struktur negara menurut UUD. Dalam UUD tadi disebutkan departemen termasuk Departemen Kehakiman yang mengurus tentang pengadilan , penjara, kejaksaan dan sebagainya. Dalam siding PPKI tersebut pula penetapan tentang tugas pokok masalah ruang lingkup tugas Departemen Kehakiman walaupun secara singkat masih mengacu kepada peraturan Yudie Staatbland No.576.

Pada tanggal 1 Oktober 1945 kewenangan Departemen Kehakiman diperluas yakni kejaksaan berdasarkan Maklumat Pemerintah tahun 1945 tanggal 1 Oktober 1945 dan Jawatan Topografi kemudian dikeluarkan dari Departemen Kehakiman dan masuk ke Departemen Pertahanan berdasarkan penetapan pemerintahan tahun 1946 nomor 8/S.D. Ketika Departemen Agama dibentuk pada tanggal 3 januari 1946, Mahkamah Islam Tinggi dikeluarkan dari Departemen

Kehakiman Republik Indonesia dan masuk ke Departemen Agama Republik Indonesia berdasarkan penetapan pemerintah tahun 1946 Nomor 5/S.D.

Pada 22 juli 1960, rapat cabinet memutuskan bahwa kejaksaan menjadi departemen dan keputusan tersebut dituangkan dalam Keputusan Presiden RI Nomor 204/1960 tertanggal 1 Agustus 1960 yang berlaku sejak 22 juli 1960. Sejak itu pula, Kejaksaan RI dipisahkan dari Departemen Kehakiman. Pemisahan tersebut dilatarbelakangi rencana kejaksaan mengusut kasus yang melibatkan Menteri Kehakiman pada saat itu.

Pengalihan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara dari Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia ke Mahkamah Agung berawal dari Undang-Undang No 35 Tahun 1999 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman yang kemudian dijabarkan dalam Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Pada tanggal 23 maret 2004 Presiden Mengawati Mengeluarkan Keputusan Presiden RI No.21 tahun 2004 tentang pengalihan organisasi, administrasi, finansial dan lingkungan Peradilan Umum dan Tata Usaha Negara, Pengadilan Agama ke Mahkamah Agung yang kemudian ditindak lanjuti dengan serah terima pengalihan organisasi, administrasi, finansial dan lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara ke Mahkamah Agung pada tanggal 31 maret 2004. Nama Departemen Kehakiman telah beberapa kali diubah nama karena disesuaikan dengan fungsi dari Departemen tersebut yaitu dari Departemen Kehakiman menjadi Departemen Hukum dan Perundang undangan dan sekarang menjadi Kementrian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipecah lagi untuk menunjang kinerja visi misi kantornya, untuk itu dibentuk Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM yang terdapat di bagian wilayah-wilayah se-indonesia. Kantor Wilayah (kanwil) Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi vertical Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berkedudukan di setiap provinsi, yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kanwil terdiri atas beberapa divisi serta sejumlah Unit Pelaksana Teknis (UPT) termasuk Kantor Imigrasi, Lembaga Pemasyarakatan (Lapas), Lapas

Terbuka, Lapas Narkotika, Rumah Tahanan Negara (Rutan), Cabang Rutan, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan), Balai Pemasyarakatan (Bapas), Balai Harta Peninggalan (BPH), serta Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim).

3.2 Visi Misi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung

Visi dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung adalah “MASYARAKAT MEMPEROLREH KEPASTIAN HUKUM”.

Misi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Lampung adalah:

- a. Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas
- b. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas
- c. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas
- d. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan HAM
- e. Mewujudkan pelayanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan HAM; serta
- f. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan HAM yang profesional dan berintegritas

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi KEMENKUMHAM

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan urusan dibidang hukum dan hak asasi manusia dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

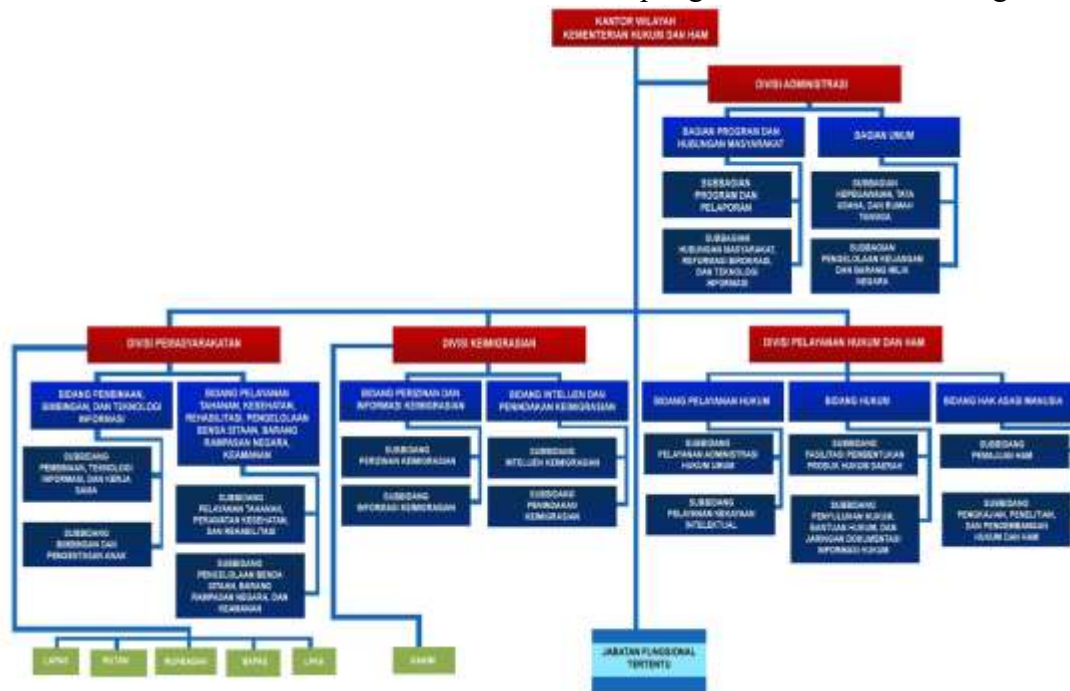
Sedangkan Fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah:

- a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Hukum dan Hak Asasi Manusia
- b. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- c. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah

- e. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional dan
- f. Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.

3.4 Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung

Gambar 1. Struktur Organisasi Kanwil Kemenkumham Lampung
 Sumber: Website Kemenkumham Lampung www.kemenkumham.go.id.



3.5 Sejarah Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung

Perpustakaan Hukum 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 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 supermasi

hukum. Dikatakan demikian karena embrio pembentukan JDIHN adalah salah satu rekomendasi dari kegiatan pembangunan hukum nasional yaitu Seminar Hukum III tahun 1974 di Surabaya. Seminar hukum tersebut diselenggarakan oleh Badan Pembina 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/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 :

- a. Dokumen hukum potensial, tersebar luas di instansi pemerintah di pusat sampai daerah dengan wilayah kepulauan yang sangat luas.
- b. Dokumen-dokumen hukum tersebut belum semuanya dikelola dengan baik dalam suatu sistem.
- c. Tenaga pengelola yang ada sangat kurang
- d. Perhatian terhadap keberadaan dokumentasi dan perpustakaan hukum masih sangat kurang.
- e. 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 dan agar segera dapat berfungsi. Dalam tahap permulaan ada dua hal yang perlu dilakukan;

- a. Mempermudah pencarian dan penemuan Kembali peraturan perundang-undangan, yuris prudensi, serta bahan-bahan lainnya

- b. 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.

Selagi menunggu terbitnya kebijakan nasional termasuk, BPHN (Badan Pembinaan Hukum Nasional) sebagai pengemban tugas pembinaan hukum nasional, segera menyelenggarakan serangkaian lokakarya dan berhasil mempersiapkan saran (Infrastruktur) jaringan agar bisa operasional. Lokakarya tersebut adalah lokakarya tentang : “Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum” di Jakarta (1975); Lokakarya tentang “Sistem Penemuan Kembali 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 konsultasi, penelitian, dan pengembangan sistem jaringan, serta koordinator kegiatan unit-unit jaringan dalam rangka pengembangan jaringan.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut pada tahun 1988 BPHN sebagai pusat JDIIH mengeluarkan pedoman pengelolaan dokumen hukum yang diberi nama “Manual Unit Jaringan Dokumen dan Informasi Hukum” yang diberi 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 III A: Pedoman Teknis Pengkatalogan Bahan Pustaka dan Paskatalogan (Berdasarkan UDC). Sub-Modul III B: Pedoman teknis Pengkatalogan peraturan perundang undangan. Sub-Modul III C: 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 JDIIH hanya berdasarkan kesepakatan tersebut. Banyak upaya pembinaan dan pengembangan yang telah

dilakukan, namun temu Kembali informasi belum dapat dilakukan dengan cepat, 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 BGHN 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, 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 Standarisasi 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 JDIH 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/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.

3.6 Visi dan Misi Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung

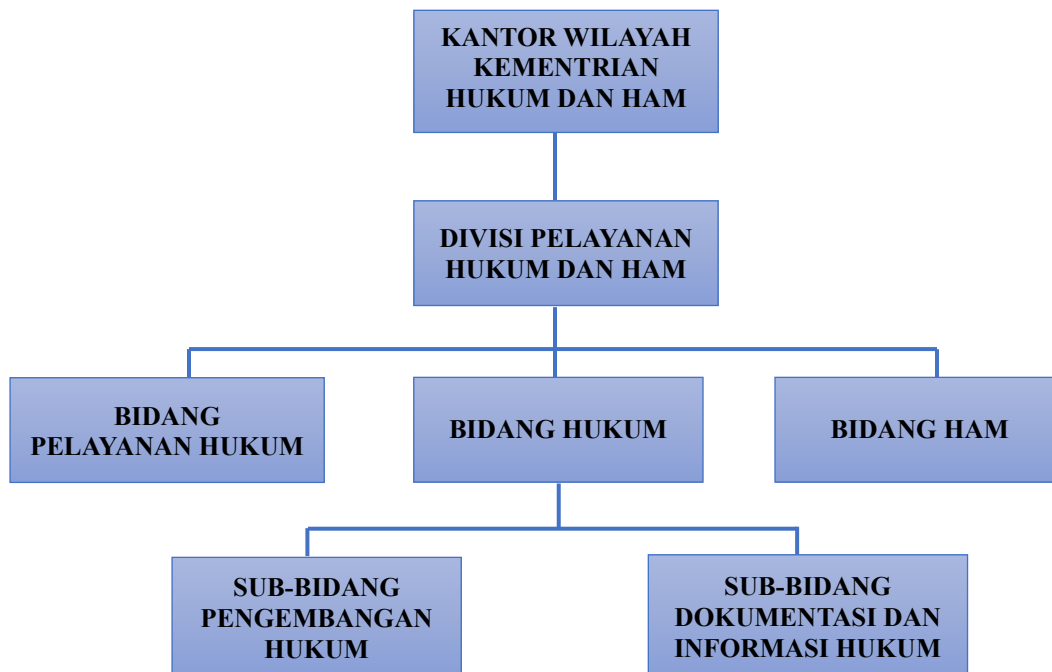
Untuk mewujudkan visi dan misi yaitu “Perpustakaan Hukum tampil sebagai penyedia informasi hukum yang komprehensif dan akurat”. Sedangkan misi JDIH adalah:

- a. Meningkatkan peran perpustakaan hukum untuk mendukung terwujudnya pelayanan publik khususnya pelayanan informasi hukum;
- b. Meningkatkan aksesibilitas hukum bagi masyarakat dengan menyediakan sarana/prasarana yang memadai;
- c. Meningkatkan kualitas SDM aparatur lingkungan internal Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Lampung;
- d. Mempercepat, meningkatkan kualitas dan kualitas hasil-hasil kegiatan pembangunan khususnya pembangunan hukum.

3.7 Struktur Organisasi Perpustakaan Kanwil Kemenkumham

Organisasi Perpustakaan Hukum Kanwil Kemenkumham Lampung berada di Subbidang Dokumentasi dan Informasi Hukum Divisi Pelayanan Hukum. Secara operasional manajemen perpustakaan dikelola oleh 5 orang pegawai perpustakaan.

Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan
 Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung



3.8 Profil Pegawai Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung

Tabel 1. Profil Pegawai Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung
 Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung

NO.	Identitas Pegawai Negeri Sipil	
1.	Nama	Doni Arianto Raharjo S.H., M.H.
	NIP	197807172003121014
	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)
	Jabatan	Kepala Perpustakaan
	Kegiatan Tugas Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pemantauan Evaluasi dan laporan kegiatan penyuluh hukum • Melaksanakan kegiatan dan laporan desa sadar hukum • Melakukan pembinaan dan pengembangan penyuluhan hukum • Kegiatan pengawasan pelaksanaan bantuan hukum • Melaksanakan dan pengawasan kegiatan JDIH
2.	Nama	Deddy Nopriadi S.kom
	NIP	198511242009121006
	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
	Jabatan	Pustakawan Pertama
	Kegiatan Tugas Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola Basis Data (data maintance) • Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya • Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan Bahasa Indonesia • Membuat makalah dalam bidang kepustakawanan yang tidak dipublikasikan • Mengikuti seminar/lokakarya/konferen si bidang kepustakawanan
3.	Nama	Nurul Amalia SE.M.S.,AK
	NIP	198002182009122003
	Pangkat/Gol Ruang	Penata (III/c)
	Jabatan	Pustakawan Muda
	Kegiatan Tugas Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan Bahasa Indonesia • Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan • Membina kelompok baca

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran didalam negeri • Membuat karya tulis berupa tinjauan dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasi
--	--

3.9 Fasilitas Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung

Perpustakaan Hukum 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 Kemertian Hukum HAM Lampung) maupun pengguna Luar Instansi.

Tabel 2. Fasilitas Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung

Sumber: Dokumentasi Penulis

NO.	FASILITAS	TOTAL
1.	Komputer Lenovo	2 buah
2.	AC Dalkin	1 buah
3.	Rak Buku	4 buah
4.	Meja Pegawai	3 buah
5.	Meja Baca	3 buah
6.	Kursi Pegawai	2 buah
7.	Kursi Baca	9 buah
8.	Printer Epson L3210	1 buah
9.	Printer Epson L555	1 buah
10.	Mesin scanning Cannon	1 buah
11.	Kemoceng	1 buah
12.	Lampu	8 buah
13.	ATK (Lem. Lakban, Pulpen, dan Guntung)	3 buah (masing-masing)
14.	Kotak Sampah	2 buah

3.10 Layanan Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung

Sistem layanan pada perpustakaan ini adalah terbuka. Layanan terbuka adalah pemuustaka mencari sendiri koleksi yang diinginkan. Selain itu ada beberapa macam layanan-layanan yang diberikan kepada pengguna Perpustakaan Hukum Kanwil Kemenkumham Lampung yaitu:

a. Layanan Literatur

Perpustakaan Hukum Kanwil Kemenkumham Lampung memberikan layanan mengenai koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan. Seperti buku-buku teks, buku-buku referensi, jurnal-jurnal di bidang hukum maupun subjek lainnya

b. Ruang Baca

Perpustakaan Hukum Kanwil Kemenkumham Lampung memiliki ruang untuk membaca bagi pengguna perpustakaan, disediakan 3 bilik dan 9 kursi baca

c. Layanan Internet dan Hospot

Perpustakaan Hukum Kanwil Kemenkumham Lampung menyediakan komputer yang telah terhubung dengan jaringan internet. Selain itu, apabila pengguna ingin memakai jaringan hotspot dengan laptop mereka masing-masing, maka Perpustakaan Hukum Kanwil Kemenkumham Lampung menyediakan layanan hotspot dengan mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku, layanan ini diberikan tanpa memungut bayaran dari pengguna.

d. Layanan Pinjam Antar Perpustakaan

Layanan pinjam antar perpustakaan merupakan alternatif untuk mengatasi keterbatasan subjek maupun jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Selain itu, layanan ini dibuat dengan tujuan memenuhi kebutuhan informasi penggunanya.

3.11 Koleksi Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung

Koleksi perpustakaan khusus umumnya tidak hanya ditekankan pada jenis buku, tetapi lebih beragam bentuknya. Misalnya laporan-laporan, jurnal atau berita berupa *news letter* dalam bidang kajian perpustakaan, yang diperoleh dari Lembaga lain, baik dari dalam maupun luar negeri. Seperti di Perpustakaan Hukum Kanwil Kemenkumham Lampung ini juga tidak hanya menyediakan koleksi buku di bidang hukum maupun umum saja, tetapi juga menyediakan beragam jenis koleksi. Diantaranya seperti sebagai berikut:

Tabel 3. Koleksi Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung
 Sumber: Dokumentasi Penulis

NO.	Golongan	Jumlah Judul	Jumlah Eks
1.	Ilmu Hukum	197	272
2.	Undang-undang	64	96
3.	Hukum Pidana	124	159
4.	Hukum Perdata	26	33
5.	Jurnal	13	42
6.	Majalah	25	35
7.	Kamus	14	23
8.	Umum	121	141
9.	Hak Cipta	28	37
10.	Ekonomi	20	26
11.	Hukum Adat Istiadat	36	54
12.	Ensiklopedia	22	36
13.	Agama	11	18
14.	Politik	22	38
15.	Atlas	14	22
	Jumlah	737	1.032

3.12 Tata Tertib Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung

Tata tertib pengunjung Perpustakaan Hukum Kanwil Kemenkumham Lampung adalah sebagai berikut:

1. Berpakaian sopan dan tidak menggunakan sandal jepit atau sejenisnya.
2. Mengisi daftar hadir pengunjung yang telah disediakan (absensi manual dibuku daftar hadir pengunjung).
3. Menjaga kelestarian bahan perpustakaan, keamanan dan ketenangan didalam ruangan perpustakaan.
4. Tidak diperkenankan merokok di ruangan perpustakaan.
5. Menjaga kebersihan di dalam maupun diluar ruangan, buanglah sampah pada tempat yang telah disediakan.
6. Pengunjung yang meninggalkan ruangan perpustakaan wajib memperlihatkan bahan pustaka yang akan dibawa keluar kepada petugas ruangan.
7. Untuk peralatan yang di bawa seperti dompet, HP dan barang berharga lainnya harap disimpan, kehilangan bukan tanggung jawab petugas perpustakaan

8. Bagi yang menghilangkan buku yang dipinjam akan dikenakan denda pergantian buku sesuai dengan judul buku yang dihilangkan.

3.13 Tata Cara Pendaftaran Anggota, Peminjaman Buku, dan Pengembalian Buku

3.13.1 Cara Pendaftaran Anggota Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung

1. Fotocopy SIM/KTP/Kartu Pelajar sebanyak 2 lembar.
2. Pas Photo ukuran 2x3 cm sebanyak 2 lembar dan 4x3 sebanyak 1 lembar.
3. Mengisi blangko permohonan menjadi anggota perpustakaan
4. Setiap anggota berhak meminjam buku sebanyak 2 eksampilar selama 1 minggu dan akan dikenakan denda apabila terlambat mengembalikan buku.

3.13.2 Cara Peminjaman Buku di Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung

Peraturan Peminjaman pada Perpustakaan Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung yaitu:

1. Pemustaka wajib mengisi buku daftar hadir perpustakaan
2. Pemustaka wajib mengisi buku peminjaman
3. Lama peminjaman buku selama 1 minggu dengan maksimal 2 eksampilar. Pemustaka yang merusak atau menghilangkan koleksi harus memperbaiki atau mengganti koleksi tersebut sesuai dengan bahan pustaka yang hilang.

3.13.3 Cara Pengembalian dan Perpanjangan Buku di Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung

Dalam melakukan peminjaman, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pemustaka menyerahkan buku dan kartu anggota perpustakaan.
2. Petugas mencari kartu pinjam dan kartu buku yang telah disusun.
3. Pada kartu pinjam dan kartu buku dicoret pada tanggal kembalikan, paraf petugas dibutuhkan pada kartu pinjam.
4. Perpanjangan prinsipnya sama dengan pengembalian, yaitu setelah dicoret tanggal kembalikan, kemudian ditulis seperti dalam peminjaman.

3.14 Jam Operasional Layanan Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung

Jam Buka dan Jam Layanan pada Perpustakaan Hukum Kantor Hukum Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Lampung dilaksanakan setiap hari kerja:

Tabel 4. Jam Operasional Layanan Perpustakaan
Sumber: Dokumentasi Penulis

HARI	JAM BUKA
Senin-Kamis	08.00 s/d 16.00 WIB
Jumat	08.00 s/d 17.00 WIB

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis uraikan pada bab sebelumnya dengan menggunakan wawancara terhadap kepala perpustakaan dan pustakawan di Perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung mengenai Pengelolaan Perpustakaan Khusus di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan perpustakaan di Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung meliputi bagian bidang pengembangan bahan pustaka yang terdiri dari pengadaan bahan pustaka yang berasal dari hibah oleh pusat, BPHN, dan Dirjen PP, selain itu bahan pustaka juga diperoleh dengan membeli pada toko buku (Fajar Agung, Gramedia, dll) setiap tahunnya dengan dana sebesar 3-5 juta. Pada bidang pengolahan bahan pustaka yang terdiri dari klasifikasi bahan pustaka, pemberian label nomor punggung buku, inventaris, dan penyusunan bahan pustaka (*Shelving*). Pada bidang layanan yang meliputi layanan sirkulasi dan layanan pinjam-antar perpustakaan. Dan bidang pemeliharaan koleksi berupa pelestarian, perbaikan dan pengawetan.
2. Dalam pengelolaan perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung terdapat 2 kendala, yaitu kendala pada sumber daya manusia yang bukan berlatar belakang perpustakaan, untuk itu pustakawan Kanwil Kemenkumham Lampung dapat mengikuti pelatihan, dan kendala pada penerapan pengelolaan yang kurang maksimal karena keterbatasan pustakawan di Perpustakaan Kanwil Kemenkumham itu sendiri, proses pengelolaan katalogisasi bahan pustaka tidak diolah dengan baik karena pustakawan belum memahami kegiatan pada bidang katalogisasi, selain itu juga terdapat pada bidang layanan sirkulasi yang masih manual. Penerapan pengelolaan yang maksimal dan baik dengan mengatasi kekurangan-kekurangan dalam bidang pengolahan koleksi khususnya katalogisasi, dan pada bidang layanan untuk memanfaatkan layanan sirkulasi yang sudah digital.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu:

1. Kepada Kepala Perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung supaya menambah sumber daya manusia terkhusus dengan latar belakang perpustakaan agar dapat menguasai dalam pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung supaya perpustakaan dapat berjalan dengan baik.
2. Pengelolaan bahan pustaka pada Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung dapat diolah dengan sebaik-baiknya dengan menambah rak-rak bahan pustaka. Selain itu juga di harapkan Perpustakaan Kanwil Kemenkumham menerapkan katalogisasi untuk setiap bahan pustaka yang ada, serta meningkatkan layanan yang terdapat dalam perpustakaan secara digital sehingga dapat memudahkan pustakawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2011. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmawan, D. 2012. Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi Teori dan Aplikasi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Herlina. 2007. Ilmu Perpustakaan Informasi. Palembang: IAIN Raden Fatah Press
- Hs, Lasa. 2007. Manajemen Perpustakaan Sekolah. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Lasa HS. 1994. Kamus Istilah Perpustakaan. Yogyakarta: Kanisius.
- Patta Habsy, Husaeba Sitti. 2012. Pengantar Tahuk Subjek dan Klasifikasi. Makassar. Alauddin Press.
- Perpustakaan Nasional RI. 1992. Pedoman Perpustakaan Khusus. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Saefullah. 2012. Manajemen Pendidikan Islam, Bandung: Pustaka Setia.
- Saryono. 2010. Metodologi Penelitian Kualitatif dalam Bidang Kesehatan. Yogyakarta: Nuha Medika.
- Siagian, Sondang P. 2004. Fungsi-fungsi Manajerial. cet. 1; Jakarta: Bumi Aksara.
- Sinaga, Trimono. 2005. Perpustakaan Sekolah: Peranan dalam Proses Belajar Mengajar. Jakarta: Kreasi Media Utama.
- Sugijanto, dan Yuni Indarti. 2009. Cara Praktis Mengelola Perpustakaan. Surakarta: Era Adicitra Intermedia.
- Sugiyono. 2009. Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sukri. 2014. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Barru. Skripsi. <http://repositori.uinalauddin.ac.id/1715/1/Sukri.pdf>
- Sulistyo-Basuki.1991. Pengantar Ilmu Perpustakaan, Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Sutarno, N.S. 2006. Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis. Jakarta: Sagung Seto.

- Terry George R. 2013. Prinsip-Prinsip Manajemen, Jakarta: Bumi Aksara.
- Tjiptono, F. 2007. Pemasaran Jasa. Malang: Banyumedia.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Wahyuni. 2012. *Qualitative Research Method (Theory and Praticce)*. Jakarta: Salemba Empat
- Wijayanti, L., dkk. Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Yusuf, P.M, dan Suhendar, Y. 2010. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Yuyu Yulia, Jayanti G. Sujana. 2009. Pengembangan Koleksi. Jakarta: Universitas Terbuka