

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini merupakan pembahasan mengenai pelayanan perpustakaan di Lembaga pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang. Setelah data berhasil diperoleh melalui serangkaian wawancara dengan para informan, kemudian hasil wawancara tersebut di analisis. Seluruh jawaban dari tiap-tiap pertanyaan dalam wawancara tersebut dibandingkan antara informan yang satu dengan yang lainnya untuk mengetahui sikap informan atas permasalahan yang diajukan dalam penelitian ini. Sebelum tahap pembahasan, terlebih dahulu penulis memaparkan profil lembaga yang menjadi objek penelitian penulis.

4.1 Profil Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang

4.1.1 Lokasi dan Luas Lembaga Pemasyarakatan

Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang berlokasi di Jalan Daan Mogot No. 29C, Tangerang Banten. Telepon / Fax : 021 – 5523446. Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang dibangun di atas lahan seluas 12.150 meter persegi dengan kapasitas 220 anak.

4.1.2 Struktur Organisasi dan Staf

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor : M.01.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Tangerang, digolongkan ke dalam lembaga pemasyarakatan kelas IIA dengan jumlah staf lembaga pemasyarakatan hingga bulan Maret 2009 berjumlah 116 orang. Klasifikasi ini didasarkan pada kapasitas, tempat kedudukan, dan kegiatan kerja. Dari semua seksi yang ada di lembaga pemasyarakatan, seksi Bimbingan Narapidana/Anak Didik yang membawahi Sub-Seksi Registrasi dan Sub-Seksi Kemasyarakatan dan Perawatan, merupakan suatu unit pembinaan dibawah lembaga pemasyarakatan yang mempunyai tugas memberikan bimbingan pemasyarakatan anak didik. Unit ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan layanan perpustakaan di Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Tangerang.

Bagan struktur organisasi Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang dapat dilihat pada *Lampiran I*.

4.1.3 Visi dan Misi

1. Visi

Memulihkan kesatuan hubungan hidup, kehidupan dan penghidupan anak didik pemasyarakatan sebagai individu, anggota masyarakat dan makhluk Tuhan Yang Maha Esa.

2. Misi

1. mewujudkan sistem yang menumbuhkan rasa aman bagi anak didik baik secara fisik maupun psikis, bebas gangguan internal dan eksternal
2. melaksanakan perawatan, pelayanan, pendidikan dan pembimbingan untuk kepentingan terbaik bagi anak di masa pertumbuhannya
3. menumbuh kembangkan ketaqwaan, kecerdasan, kesantunan, dan keceriaan anak agar dapat menjadi manusia mandiri dan bertanggung jawab.

4.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang adalah melaksanakan sistem pemasyarakatan anak didik agar menyadari kesalahannya, memperbaiki diri kembali, dan tidak melanggar atau mengulangi tindak pidana lagi.

Fungsi lembaga pemasyarakatan anak pria:

1. Melakukan pembinaan Anak Didik Pemasyarakatan
2. Memberikan bimbingan, mempersiapkan sarana dan mengelola hasil latihan kerja
3. Melakukan bimbingan sosial/ kerohanian anak didik
4. Melakukan pemeliharaan keamanan dan tata tertib
5. Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga
6. Sebagai tempat penahanan bagi tersangka/ terdakwa anak didik selama proses penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan disidang pengadilan dari wilayah hukum Tangerang.

4.1.5 Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan yang dilakukan oleh anak didik masyarakat adalah:

1. Keterampilan kerja : kursus komputer, menjahit, menyablon, pembuatan batako, las, perkebunan, montir, pertukangan kayu.
2. Olahraga : badminton, volley ball, catur, tenis meja, sepakbola, senam
3. Kesenian : drama, puisi, band musik, nasyid
4. Kerohanian : pesantren kilat, baca tulis Al-Qur'an, dan kebaktian
5. Rekreasi : menonton TV, perpustakaan, olahraga dan kesenian diluar lembaga masyarakat,
6. Kegiatan sosial : kunjungan keluarga, kunjungan sosial dari pihak luar, kerja bakti, dan pameran

4.1.6 Hak Anak Didik Masyarakat

1. Anak didik masyarakat yang telah memenuhi syarat, substantif maupun administratif berhak:
 - a. Mendapatkan remisi, yaitu: remisi umum dan remisi khusus
 - b. Mendapatkan PB (Pembebasan Bersyarat)
 - c. Mendapatkan CMB (Cuti Menjelang Bebas)
 - d. Mendapatkan CMK (Cuti Mengunjungi Keluarga)
2. Mendapatkan pendidikan formal dan non-formal (Kejar Paket A, B, dan C) yang bekerja sama dengan Dinas Pendidikan Nasional Kota Tangerang
3. Mendapatkan pelatihan-pelatihan kursus keterampilan
4. Mendapatkan pendampingan anak didik masyarakat dalam menyampaikan keluhan dari wali napi
5. Mendapatkan pelayanan kesehatan yang tersedia, seperti poliklinik, dokter umum, dokter gigi, dan paramedis.
6. Mendapatkan pendidikan keagamaan dan kesenian
7. Rekreasi (Perpustakaan, Televisi, dan VCD/DVD)

4.1.7 Penghuni Lembaga Pemasyarakatan

Penghuni Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang periode Februari 2009 terdiri atas:

1. Anak Negara	: 11 Orang
2. Anak Pidana	: 196 Orang
3. Anak Tahanan	: 37 Orang
Total	: 244 Orang

4.1.8 Program Pendidikan

Program pendidikan yang tersedia di Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang adalah:

1. Pendidikan Formal : SD, SLTP, Bimbingan Belajar setara SMU
2. Pendidikan Non-Formal : Kejar Paket, PKBM, melukis, kursus bahasa Inggris, pembuatan buletin & komik, Pramuka.

4.2 Profil Perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang

4.2.1 Ruangan dan Perlengkapan Perpustakaan

Perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang, menempati ruangan berukuran 6 X 12 meter. Ruangan perpustakaan dahulunya merupakan ruangan kelas yang diubah menjadi perpustakaan dan lokasinya menjadi satu dengan Rumah Pintar.

Perlengkapan yang terdapat di perpustakaan meliputi:

a. Rak buku	8 buah
b. Meja baca	4 buah
c. Meja belajar	4 buah
d. Meja staf	3 buah
e. Kursi	15 buah
f. TV	1 unit
g. DVD	1 unit
h. Radio Tape	1 unit
i. Komputer	2 unit

4.2.2 Anggaran Perpustakaan

Lembaga pemasyarakatan tidak mengalokasikan dana khusus untuk pembelian bahan pustaka. Selama ini bahan pustaka didapat dari donatur-donatur yang datang ke lembaga pemasyarakatan.

4.2.3 Koleksi Perpustakaan

Jumlah koleksi perpustakaan berdasarkan rekapitulasi Februari 2009, berjumlah 7390 eksemplar. Keseluruhan koleksi perpustakaan merupakan hasil sumbangan dari petugas dan pengunjung lembaga pemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat, dan pemerintah. Perincian koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut :

Tabel 2
Koleksi Tercetak

No	Jenis Buku	Jumlah (Buah)
1	Buku Fiksi	1801
2	Buku Non-fiksi	5464
3	Buku Referensi	20
Total		7305

Tabel 3
Koleksi Non-Tercetak

No	Jenis Koleksi	Jumlah (Unit)
1	Koleksi Audio-Visual	35
2	Koleksi Audio	50
Total		85

4.2.4 Tenaga Perpustakaan

Perpustakaan dikelola oleh dua petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan ini adalah petugas lembaga pemasyarakatan bagian pembinaan yang ditugaskan untuk menjalankan layanan perpustakaan di lembaga pemasyarakatan.

4.2.5 Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan menggunakan sistem pelayanan terbuka serta ditujukan untuk seluruh penghuni lembaga pemasyarakatan termasuk petugas lembaga pemasyarakatan. Perpustakaan dibuka setiap hari mulai dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00.

Dalam mencari buku-buku di perpustakaan, anak didik dapat menelusur langsung ke rak-rak buku dengan diawasi oleh petugas perpustakaan. Anak didik juga dapat melihat ke dalam buku induk untuk melakukan penelusuran atau dengan meminta bantuan petugas perpustakaan.

Layanan yang disediakan oleh perpustakaan lembaga pemasyarakatan yaitu: layanan sirkulasi/peminjaman, baca di tempat, menonton TV/DVD/VCD, mendengarkan lagu melalui radio, serta fasilitas komputer untuk pembelajaran. Semua dilakukan dengan pengawasan dari petugas perpustakaan.

4.3 Organisasi dan Administrasi Perpustakaan

Pada dasarnya pendirian perpustakaan bertujuan untuk melayani setiap pemakai akan bahan bacaan yang diinginkan. Kelancaran pekerjaan ini sebagian besar bergantung kepada bagaimana cara mengelola pekerjaan dalam perpustakaan. Pada bagian ini penulis akan membahas tentang organisasi dan administrasi perpustakaan di Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang. Untuk menjawab pertanyaan penelitian penulis mengenai apakah organisasi dan administrasi sudah dapat menunjang layanan perpustakaan di lembaga pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang, penulis mewawancarai dua (2) informan yaitu petugas perpustakaan dan penanggung jawab perpustakaan. Kedua informan harus menjawab beberapa pertanyaan yang menjadi fokus permasalahan berkaitan dengan organisasi dan administrasi perpustakaan. Fokus tersebut dibagi menjadi empat (4) bagian yaitu:

1. Struktur organisasi perpustakaan
2. Kebijakan pengadaan koleksi di perpustakaan
3. Pengolahan koleksi
4. Kerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan perpustakaan

4.3.1 Struktur Organisasi Perpustakaan

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting untuk mengetahui kedudukan dari suatu bagian dalam organisasi, sehingga akan diketahui pula peranan bagian tersebut di organisasi.

Menurut informan, struktur organisasi Perpustakaan Lembaga Pemasarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang berada di bawah bagian Pembinaan Pemasarakatan dan Perawatan. Berikut kutipan hasil wawancara:

RL: Kalau itu kita masuk ke BIMASWAT bagian perpustakaan. BIMASWAT itu Pembinaan Pemasarakatan dan Perawatan.

BW: mengenai struktur organisasi, perpustakaan menginduk kepada pembinaan. Jadi di bawah pembinaan. Salah satu petugas pembinaan kita tugaskan ke perpustakaan.

Alasan penempatan struktur organisasi perpustakaan di bawah bagian ini adalah melihat kepada fungsi perpustakaan sebagai penunjang kegiatan pembinaan yang ada di lembaga pemasarakatan. Konsep kegiatan pembinaan diungkapkan pula oleh para informan. Berikut kutipan hasil wawancara:

RL: Pembinaan itu sendiri bertujuan untuk membina anak didik agar setelah keluar dari sini *ga* berbuat yang melanggar hukum lagi. Kalau pembinaan itu meliputi sekolah wajib dan pendidikan lainnya yang *ga* wajib. *Nah*, dengan adanya perpustakaan yang berada di bawah pembinaan, maka akan kelihatan peranan perpustakaan.

BW: lembaga pemasarakatan itu pada intinya merupakan ujung tombak pelaksanaan pembinaan yang meliputi pendidikan, rehabilitasi, serta reintegrasi. Khusus untuk pendidikan, perpustakaan dapat menjadi sarana yang baik dalam menyediakan buku-buku bacaan untuk anak didik yang akan menambah pengetahuan mereka

Dari jawaban yang diberikan oleh informan diketahui bahwa perpustakaan menempati posisi yang penting dalam program pembinaan di Lembaga Pemasarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang. Penempatan suatu bagian dalam

struktur organisasi dapat menjadi acuan seberapa penting bagian tersebut di organisasi.

Dalam struktur organisasi, perpustakaan berada di bawah bagian pembinaan yang memperlihatkan bahwa fungsi perpustakaan sebagai perangkat pendukung pembinaan. Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Brenda Vogel yaitu perpustakaan lembaga pemasyarakatan dapat menjadi sarana pendukung pembinaan yang penting untuk narapidana jika ditempatkan dan dikelola dengan baik (Vogel, 1994: 120). Konsep pembinaan menurut Brenda Vogel berfokus kepada dua hal penting yaitu rehabilitasi dan pendidikan sehingga narapidana setelah keluar dari lembaga pemasyarakatan dapat melanjutkan hidup dan bermanfaat bagi lingkungannya. Konsep pembinaan ini serupa dengan yang dikatakan oleh BW bahwa perpustakaan merupakan ujung tombak pelaksanaan pembinaan yang meliputi reintegrasi, rehabilitasi dan pendidikan yang mengacu pada UU RI No. 12 Tahun 1995 Pasal 1 (Indonesia, 1995).

Pada Standar Perpustakaan Khusus butir 2.1.1 disebutkan bahwa organisasi perpustakaan harus memiliki kepastian kelembagaannya. Kepastian ini ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang ada atau keputusan pimpinan institusi dalam hal ini Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang yang berwenang serta memiliki kejelasan tentang status kewenangan koordinasi, komunikasi dengan unit kerja lain, pengelolaan anggaran, pertanggung jawaban organisasi maupun program organisasi (Perpustakaan Nasional, 2002: 4).

Seperti yang disebutkan di atas, struktur organisasi memperlihatkan peranan bagian tersebut dalam organisasi. Perpustakaan lembaga pemasyarakatan yang berada di bawah bagian pembinaan menempati peranan yang tepat dalam program pembinaan. Fungsi perpustakaan sebagai sarana pendidikan dan rekreasi dapat menjadi bagian yang tepat dalam pembinaan anak didik. Rebecca Dixen mengungkapkan bahwa perpustakaan adalah sarana rehabilitasi yang vital untuk narapidana, membantu mereka dalam pengembangan diri agar tidak kembali melakukan kejahatan (Dixen, 2001: 172).

4.3.2 Kebijakan Pengadaan Koleksi Perpustakaan

Kebijakan pengadaan koleksi merupakan peraturan yang digunakan oleh pustakawan atau penanggung jawab perpustakaan tentang bagaimana cara mengadakan koleksi di perpustakaan (Evans, 2000:15).

Menurut BW, kebijakan atau peraturan mengenai pengadaan koleksi perpustakaan di Lembaga Pemasarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang tidak ada. Berikut kutipan hasil wawancara:

BW: Mengenai kebijakan pengadaan kita tidak ada, jadi buku-buku itu diadakan tergantung dari kebutuhan anak. Dan kebanyakan buku tersebut kita minta atau sumbangan.

Lebih lanjut BW mengatakan bahwa lembaga pemsarakatan memiliki rambu-rambu untuk pengadaan koleksi di perpustakaan. Ini berkaitan dengan fungsi perpustakaan lembaga pemsarakatan sebagai:

- a. Rekreasi,
- b. Membina/menambah pengetahuan bagi anak didik

Oleh karena itu BW mengungkapkan terdapat tiga (3) bagian jenis buku yang menjadi acuan dalam pengadaan koleksi di perpustakaan lembaga pemsarakatan yaitu:

- a. Buku hiburan
 1. Buku cerita (prosa)
 2. Buku sastra (puisi)
 3. Buku drama
 4. Komik/Cerita bergambar
- b. Buku Pengetahuan
 1. Buku Pendidikan (SD, SMP, SMA)
 2. Buku Pengetahuan Umum
 3. Buku Kesenian
 4. Buku Keterampilan Kerja
- c. Buku Agama
 1. Buku Agama Islam

2. Buku Agama Kristen
3. Buku Agama Katholik
4. Buku Agama Hindu
5. Buku Agama Budha

Masih menurut BW, pengadaan koleksi di perpustakaan pada dasarnya harus sesuai dengan program pembinaan yang ada di lembaga pemasyarakatan. Berikut kutipan hasil wawancara:

BW: Pada intinya pengadaan koleksi harus disesuaikan dengan program pembinaan yang ada di sini. Misalkan pendidikan formal, keterampilan kerja, dan pembinaan lainnya.

Kebijakan pengadaan koleksi juga berkaitan dengan sumber-sumber pengadaan koleksi itu sendiri. Berikut kutipan hasil wawancara:

BW: Dari pihak lapas sendiri, pembelanjaan untuk buku itu tidak ada. Jadi, kita melihat kebutuhan anak itu apa, kemudian ada LSM atau organisasi yang ingin menyumbang buku, maka kita utarakan bahwa buku-buku seperti ini yang dibutuhkan oleh anak-anak.

BW mengungkapkan bahwa pembelanjaan untuk koleksi tidak ada, lembaga pemasyarakatan murni mengadakan koleksi perpustakaan melalui sumbangan dari organisasi dan lembaga swadaya masyarakat ataupun perorangan yang menaruh perhatian kepada perpustakaan lembaga pemasyarakatan.

Pendapat berbeda diungkapkan oleh RL. RL kurang mengetahui kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan pengadaan koleksi perpustakaan di lembaga pemasyarakatan. Berikut kutipan hasil wawancara:

RL: Mengenai peraturan pengadaan saya kurang tahu, karena saya disini hanya sebagai petugas saja. Saya hanya ditugaskan untuk mengelola koleksi yang datang

RL mengatakan bahwa peraturan yang ia ketahui hanya sebatas penyortiran buku-buku yang sudah ada di perpustakaan. Lebih lanjut RL mengungkapkan bahwa ia disini hanya sebagai petugas perpustakaan. RL tidak

mendapatkan wewenang untuk ikut ambil bagian dalam penetapan kebijakan pengadaan koleksi perpustakaan. Berikut kutipan hasil wawancara:

RL: Yang saya tahu cuma penyortiran buku. Jadi, saya ini cuma petugas aja, ga punya wewenang membuat kebijakan apa-apa.

Pada awal pembahasan dijelaskan bahwa kebijakan pengadaan koleksi merupakan standar yang digunakan oleh pustakawan atau penanggung jawab perpustakaan mengenai bagaimana mengadakan koleksi di perpustakaan. Menurut Roy Collis, perpustakaan lembaga pemasyarakatan harus memenuhi kebutuhan informasi, budaya, keterampilan kerja, dan rekreasi untuk narapidana. Dari sana dapat diketahui bahwa koleksi yang ada di perpustakaan harus memenuhi kebutuhan informasi di atas (Collis, 1997: 23).

Perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang tidak secara nyata menyebutkan kebijakan pengadaan koleksi, tetapi memiliki rambu-rambu mengenai jenis koleksi apa saja yang harus tersedia di perpustakaan. Rambu-rambu ini menjadi acuan bagi lembaga pemasyarakatan untuk mengadakan koleksi di perpustakaan. Rambu-rambu seperti yang disebutkan oleh BW sebetulnya tidak berbeda dengan kebijakan pengadaan buku-buku perpustakaan untuk narapidana yang disebutkan dalam Surat Edaran Direktorat Pemasyarakatan Republik Indonesia melalui Surat Edaran No D.P. 1.5/23/15 tahun 1973. Isi surat dapat di lihat pada *lampiran III*. Surat ini dapat menjadi acuan dalam pengadaan koleksi di perpustakaan lembaga pemasyarakatan tetapi pada penerapannya pihak lembaga pemasyarakatan tidak menggunakan lagi landasan hukum ini. Lembaga pemasyarakatan memiliki kebijakan tidak tertulis mengenai pengadaan buku di perpustakaan. Alasannya adalah karena surat edaran tersebut sudah lama dan tidak dikeluarkan surat edaran yang lebih baru. Kemudian mengenai pelaksanaan pengadaan koleksi di perpustakaan menjadi wewenang dari Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang.

4.3.3 Pengolahan Koleksi Perpustakaan

Bagian yang paling penting dari organisasi dan administrasi perpustakaan adalah pengolahan koleksi perpustakaan. Menurut RL secara teknis pengolahan

koleksi perpustakaan di Lembaga Pemasarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang telah dilakukan. RL juga mengungkapkan langkah-langkah dalam mengolah koleksi perpustakaan. RL menerangkan jika ada buku-buku baru datang, hal yang pertama dilakukan adalah menyortir. Penyortiran dilakukan untuk mengidentifikasi buku-buku yang layak untuk di baca oleh pengguna. Berikut kutipan hasil wawancara:

RL: Mengenai pengolahan, kalau ada buku datang saya sortir terlebih dahulu, sekalian pengelompokkan. penyortiran berlaku untuk misal kayak mencari buku-buku yang tidak layak untuk dibaca anak *ya nggak* saya *keluarin*.

Lebih lanjut RL menjelaskan bahwa pihak lembaga pemasarakatan telah memberikan peraturan mengenai buku-buku apa saja yang diperbolehkan dan buku-buku mana saja yang dilarang. Walau tidak ada peraturan yang tertulis mengenai proses penyortiran, RL mengungkapkan semua kegiatan ini adalah wewenang RL sebagai petugas perpustakaan. Pada intinya, petugas perpustakaan yang menentukan buku apa saja yang layak dibaca oleh anak didik. Berikut kutipan hasil wawancara:

RL: Dari pihak lapas tidak ada aturan tertulis mengenai hal itu, jadi penyortiran ini berdasarkan pada kita selaku petugas, mana yang kira-kira layak dan mana yang tidak untuk dibaca oleh anak-anak. Tapi yang terpenting, buku-buku yang berisi pengetahuan yang mendidik anak-anak supaya nanti mereka tidak melakukan kesalahan yang sama dan menerima dirinya apa adanya.

Hal yang menjadi prioritas utama adalah buku pelajaran, agama, dan keterampilan. Seperti yang diungkapkan oleh RL, Buku-buku tersebut haruslah yang mendukung kegiatan pendidikan dan pembinaan. Berikut kutipan hasil wawancara:

RL: Yang jelas *sih*, buku pelajaran, buku agama, buku keterampilan harus diutamakan begitu. Yang lainnya *belakangan*. Tapi seperti yang saya katakan tadi, kalau buku-buku disini harus bermanfaat untuk pendidikan dan pembinaan anak didik disini begitu kira-kira.

Setelah melakukan proses sortir, RL melanjutkan pengolahan dengan pengecapan buku yang berisi informasi mengenai tanggal dan berasal dari mana buku tersebut. Kemudian dilanjutkan dengan proses inventaris koleksi perpustakaan ke dalam buku induk. Informasi yang dicatat dalam buku induk adalah nomor urut buku yang diterima, judul buku, pengarang, subjek buku, dan asal dari buku.

Kemudian RL melanjutkan pengolahan koleksi perpustakaan dengan membuat nomor panggil (*call number*). RL mengungkapkan bahwa pembuatan nomor panggil merujuk kepada panduan pengelolaan perpustakaan khusus yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. RL menambahkan nomor panggil yang ia buat berisikan nomor klasifikasi buku pada baris pertama; tiga huruf nama terakhir pengarang pada baris kedua; dan huruf pertama judul buku pada baris ketiga.

Dalam membuat nomor klasifikasi, RL menggunakan acuan pada *Dewey Decimal Classification* (DDC). Hal serupa juga diterapkan RL dalam mengelompokkan buku-buku di rak yaitu dengan menggunakan nomor klasifikasi DDC. Subyek-subyek yang terdapat di rak adalah:

- 000 Karya Umum
- 100 Filsafat dan Psikologi
- 200 Agama
- 300 Ilmu Sosial
- 400 Bahasa
- 500 Ilmu Alam dan Matematika
- 600 Ilmu Terapan
- 700 Seni
- 800 Literatur dan Retorika
- 900 Geografi dan Sejarah

Lebih lanjut RL menceritakan pengalamannya dalam memberikan nomor klasifikasi pada koleksi perpustakaan. RL mengatakan bahwa pemberian nomor dilakukan sesuai dengan kemampuan RL, karena terkadang ada beberapa buku yang memiliki subyek lebih dari satu sehingga menyulitkan RL dalam menentukan subyek mana yang lebih utama dari buku tersebut. Buku berbahasa

Inggris juga merupakan kendala RL dalam memberikan nomor klasifikasi, karena RL tidak pandai berbahasa Inggris.

Penulis tidak mengambil pendapat BW secara mendalam mengenai pengolahan koleksi perpustakaan, dengan alasan kegiatan tersebut merupakan tugas petugas perpustakaan. Namun penulis mencoba menanyakan hal tersebut kepada BW, dan hasilnya sesuai dengan perkiraan penulis yaitu BW tidak dapat menjawab pertanyaan pengolahan koleksi. BW mengatakan bahwa pengolahan koleksi menjadi kewenangan dan tanggung jawab penuh dari petugas perpustakaan. BW menganggap bahwa lembaga pemasyarakatan hanya berfungsi sebagai pengawas kegiatan. Berikut kutipan hasil wawancara:

BW: Untuk pengolahan coba ditanyakan sama ibu RL, karena ini bukan wewenang kita. Saya sendiri tidak tahu bagaimana mengolah buku-buku di perpustakaan.

Proses pengolahan koleksi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang meliputi proses seleksi, proses inventaris koleksi, pembuatan nomor panggil dan nomor klasifikasi, dan peletakan koleksi tersebut di rak.

Seleksi harus dilakukan dengan mengacu kepada kebutuhan pengguna perpustakaan di lembaga pemasyarakatan. Margareth Cheesman Petugas perpustakaan dituntut untuk dapat melakukan komunikasi dengan pengguna perpustakaan sehingga akan diketahui koleksi yang benar-benar dibutuhkan oleh anak didik (Cheesman, 1977: 126). Seleksi di perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang dilakukan dengan mengacu kepada rambu-rambu pengadaan koleksi yang dibuat oleh pihak lembaga pemasyarakatan. Pada pelaksanaannya, petugas perpustakaan menggunakan kemampuannya sendiri dalam menyeleksi koleksi apa saja yang dapat digunakan di perpustakaan. Hal ini dikarenakan petugas perpustakaan yang lebih mengetahui kebutuhan anak didik di lembaga pemasyarakatan. Penanggung jawab perpustakaan sendiri telah memberikan wewenang kepada petugas perpustakaan agar mampu menyeleksi buku-buku sehingga perpustakaan dapat memiliki koleksi yang bermanfaat bagi anak didik.

Pengolahan koleksi di perpustakaan lembaga pemasyarakatan harus pula dilakukan secara profesional. Pada pedoman perpustakaan lembaga pemasyarakatan yang dikeluarkan oleh IFLA disebutkan bahwa koleksi perpustakaan lembaga pemasyarakatan harus dikelola menurut standar profesional agar dapat memberikan kemudahan bagi narapidana dalam menggunakan perpustakaan (Lehmann, 2005:12). Perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang belum melakukan pengolahan koleksi secara profesional. Hal ini terlihat dari belum dibuatkan deskripsi bibliografi dalam bentuk katalog terhadap koleksi perpustakaan untuk memenuhi syarat sistem simpan dan temu kembali informasi seperti yang tertera dalam standar perpustakaan khusus butir 6.6 (Perpustakaan Nasional, 2002:12). Perpustakaan hanya mendeskripsikan koleksi ke dalam buku induk yang disatukan dengan daftar inventaris. Padahal deskripsi bibliografi sangat penting untuk memudahkan pengguna perpustakaan lembaga pemasyarakatan dalam mencari koleksi yang diinginkan, sehingga mereka tidak perlu mencari lagi ke dalam rak satu per satu.

Perpustakaan perlu melakukan pengelompokan atau pengklasifikasian koleksinya. Pada standar perpustakaan khusus disebutkan bahwa setiap koleksi harus diklasifikasi menggunakan *Dewey Decimal Classification* (DDC) atau klasifikasi lain yang berlaku internasional, regional, atau nasional sesuai dengan kebutuhan perpustakaan (Perpustakaan Nasional, 2002: 12). Koleksi perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang telah dikelompokkan menggunakan DDC walau masih dilakukan sesuai dengan kemampuan petugas perpustakaan seperti yang diungkapkan oleh RL. Dalam pengklasifikasian koleksi memang membutuhkan tenaga-tenaga profesional mengingat dalam menentukan subyek dari sebuah koleksi membutuhkan keahlian. Sehingga dapat terlihat bahwa perpustakaan belum dikelola secara profesional.

4.3.4 Kerjasama Dengan Pihak Lain Dalam Pengelolaan Perpustakaan

Menurut BW, perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang telah melakukan kerjasama dengan berbagai lembaga lain. BW menambahkan bahwa pada dasarnya tidak ada landasan atau dasar hukum khusus

untuk melakukan kerjasama dengan lembaga lain. Berikut kutipan hasil wawancara:

BW: Kerjasama bisa dilakukan oleh perpustakaan dengan lembaga lain. Sejauh ini perpustakaanpun telah melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain. Tetapi kita tidak punya landasan hukum untuk melaksanakannya. Tetapi yang terpenting kerjasama tersebut dapat meningkatkan program pembinaan yang ada di lembaga pemasyarakatan.

Pihak lembaga pemasyarakatan memiliki peraturan bahwa untuk meningkatkan program pembinaan yang ada di lembaga pemasyarakatan, tidak boleh menutup diri dari pihak luar. Oleh karena itu lembaga pemasyarakatan perlu mengadakan kerjasama dengan lembaga lain. Hal ini memberikan pengaruh pula terhadap perpustakaan dalam meningkatkan koleksi, pelayanan, dan fungsinya sebagai pendukung kegiatan pembinaan di lembaga pemasyarakatan.

BW dan RL menyebutkan bahwa Perpustakaan Kotamadya Tangerang pernah melakukan kerjasama dengan mengadakan pelatihan bagi petugas perpustakaan sekolah dan perpustakaan khusus di wilayah Tangerang. Pada tahun 2006, petugas perpustakaan mengikuti pelatihan yang diadakan oleh perpustakaan kotamadya Tangerang. Pelatihan ini berfokus kepada bagaimana mengelola perpustakaan di sekolah ataupun di lembaga-lembaga khusus seperti Lembaga Pemasyarakatan. Berikut kutipan hasil wawancara:

BW: Perpustakaan pernah melakukan kerjasama dengan beberapa perpustakaan. Tapi yang paling terlihat dengan perpustakaan kotamadya. Kerjasamanya berupa pelatihan bagi petugas perpustakaan untuk mengelola perpustakaan. Bagaimana mengelolanya dengan baik.

RL: Waktu tahun 2006. Kita ada pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah dan perpustakaan khusus di Perpustakaan Kotamadya Tangerang. Pelatihan yang isinya bagaimana mengelola perpustakaan untuk anak-anak. Kita juga diajarkan bagaimana membuat buku induk, call number, pemakaian DDC buat pengelompokan berdasarkan subyek, intinya *sih, gimana* caranya mengelola perpustakaan dengan baik *gitu aja*.

RL menambahkan bahwa bentuk kerjasama lain yang dilakukan oleh perpustakaan kotamadya adalah meningkatkan koleksi dengan cara menitipkan koleksi perpustakaan kotamadya di perpustakaan lembaga pemasyarakatan selama 3 bulan, kemudian setelah 3 bulan koleksi tersebut di tarik kembali untuk diganti

dengan koleksi perpustakaan lainnya, dan seterusnya. Tetapi pada akhir tahun 2007 kerjasama koleksi ini dihentikan, karena banyak koleksi perpustakaan kotamadya yang hilang ataupun rusak. Berikut kutipan hasil wawancara:

RL: Perpustakaan Kotamadya, dulu selalu *menge-drop* koleksi mereka disini selama tiga bulan, *trus* diganti lagi di tiga bulan berikutnya. Itu waktu tahun 2007. Tetapi dihentikan karena banyak koleksi yang hilang.

Untuk memastikan jawaban dari informan, penulis melakukan wawancara singkat dengan pustakawan perpustakaan kotamadya Tangerang. Berikut hasil kutipan hasil wawancara:

FS: Tahun 2006 kami memberikan pelatihan kepada pustakawan perpustakaan sekolah dan perpustakaan khusus yang pada intinya bagaimana mengelola perpustakaan yang baik. Pelatihan meliputi inventaris koleksi, pengklasifikasian koleksi, membuat penomoran subyek DDC, membuat nomor panggil, dan katalog.

Hal yang menjadi fokus dalam pengelolaan perpustakaan adalah :

1. Bagaimana menginventaris koleksi perpustakaan
2. Pengelompokkan atau pengklasifikasian koleksi
3. Membuat nomor klasifikasi dengan menggunakan Dewey Decimal Classification (DDC)
4. Membuat nomor panggil / *call number*
5. Membuat katalog

Masih menurut pustakawan perpustakaan kotamadya, khusus untuk perpustakaan lembaga pemasyarakatan mendapatkan kerjasama dari perpustakaan kotamadya dalam hal peningkatan koleksi perpustakaan. Berikut kutipan hasil wawancara:

FS: Perpustakaan lembaga pemasyarakatan mendapatkan bantuan secara khusus dalam hal koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan kami *drop* di sana selama 3 bulan, setelah 3 bulan di ganti dengan koleksi yang lain. Ini berlangsung selama bulan Oktober 2007 – Maret 2008. Tetapi kami hentikan bantuannya karena banyak sekali koleksi kami yang rusak ataupun hilang.

Seperti yang diungkapkan oleh informan bahwa mekanisme pelaksanaan bantuan adalah perpustakaan kotamadya memberikan koleksinya berupa buku pelajaran, pengetahuan umum, dan buku cerita kepada perpustakaan lembaga pemasyarakatan untuk dipinjamkan kepada anak didik di sana selama kurun waktu 3 bulan. Setelah 3 bulan, buku-buku yang lama diganti dengan buku yang baru dan seterusnya. Kerjasama ini di mulai dari bulan Oktober 2007 – Maret 2008. Tetapi setelah Maret 2008, perpustakaan kotamadya menghentikan kerjasama karena alasan banyak koleksi yang hilang atau rusak.

Perpustakaan lembaga pemasyarakatan memang sangat disarankan untuk menjalin kerjasama dengan perpustakaan umum. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan perpustakaan lembaga pemasyarakatan dalam menyediakan layanan bagi penggunaannya yaitu narapidana, terutama pada pengelolaan dan administrasi. Seperti yang disebutkan oleh Jane Pool pengelolaan organisasi dan administrasi, perpustakaan lembaga pemasyarakatan bekerja sama dengan perpustakaan umum dan perpustakaan keliling (Pool, 1977: 140).

Pada penjelasan di atas terungkap bahwa perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang telah melakukan kerjasama dengan perpustakaan umum di wilayah Tangerang. Pada dasarnya perpustakaan lembaga pemasyarakatan memiliki landasan hukum untuk melakukan kerjasama dengan pihak lain. Tetapi hal ini tidak diakui oleh BW. Seharusnya perpustakaan lembaga pemasyarakatan menjalankan kerjasama sesuai dengan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Departemen Kehakiman Republik Indonesia no. E.171.UM.08.10 tahun 1986 yang isinya meminta agar lembaga pemasyarakatan memanfaatkan kehadiran perpustakaan wilayah dan perpustakaan keliling untuk kegiatan pembinaan anak didik di seluruh Indonesia.

Sedangkan landasan hukum perpustakaan umum adalah Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 8 yang memfokuskan peran pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/ kota berkenaan dengan menjamin dan memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan diwilayahnya masing-masing. Selanjutnya pada pasal 28 lebih jelas diungkapkan bawah pemerintah dan pemerintah daerah melalui perpustakaan umum daerah masing-masing

memberikan bantuan berupa pembinaan teknis, pengelolaan, dan/atau pengembangan perpustakaan kepada perpustakaan khusus.

Jika melihat dari mekanisme pelaksanaan kerjasama, perpustakaan umum dapat memberikan pelatihan-pelatihan mengenai pengelolaan perpustakaan kepada pustakawan. Hal ini sangat bermanfaat bagi perpustakaan di Lembaga Pemasarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang. Hasil pelatihan itu diharapkan petugas perpustakaan lembaga pemasarakatan dapat mengelola perpustakaan dengan baik agar tercipta layanan perpustakaan yang prima serta dapat berjalan sesuai dengan fungsinya sebagai pendukung kegiatan pembinaan yang ada di lembaga pemasarakatan.

Lembaga Pemasarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang merupakan sebuah institusi yang berada di bawah naungan Departemen Hukum dan HAM. Departemen ini bertanggung jawab untuk mengawasi dan membina berbagai macam aktivitas yang dilakukan di dalam lembaga pemasarakatan termasuk perpustakaan. Tetapi dalam penerapannya Departemen Hukum dan HAM pusat memberikan kewenangan kepada kantor wilayah departemen tersebut untuk mengawasi lembaga pemasarakatan di daerah masing-masing. Dalam pembinaan perpustakaan lembaga pemasarakatan, Departemen Hukum dan HAM wilayah melakukan kerjasama dengan perpustakaan umum daerah dalam hal pengelolaan perpustakaan. Ini dilakukan agar perpustakaan lembaga pemasarakatan dapat di kelola sesuai dengan perpustakaan pada umumnya sehingga anak didik dan petugas lembaga pemasarakatan dapat menggunakan layanan perpustakaan dengan baik. Pembinaan perpustakaan lembaga pemasarakatan tidak dilakukan secara langsung oleh Departemen Hukum dan HAM wilayah. Hal ini dikarenakan untuk mencapai layanan perpustakaan yang optimal dibutuhkan bantuan pembinaan dari organisasi lain.

4.4 Tenaga Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan agar dapat berjalan secara proporsional membutuhkan tenaga perpustakaan. Pada bagian ini penulis akan membahas mengenai tenaga perpustakaan di Lembaga Pemasarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang. Untuk menjawab pertanyaan penelitian penulis tentang apakah

sumber daya manusia yang ada sudah cukup untuk memenuhi persyaratan terselenggaranya layanan perpustakaan di Lembaga Pemasarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang, penulis mewawancarai dua informan yaitu petugas perpustakaan dan penanggung jawab perpustakaan.

Menurut BW dan RL, petugas perpustakaan merupakan pegawai lembaga pemsarakatan yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS). Petugas tersebut merupakan staf pembinaan yang ditempatkan di perpustakaan.

BW: Petugas lapas itu adalah pegawai negeri sipil yang merupakan pegawai di lapas. Mereka itu bagian dari staf pembinaan yang kita tempatkan di perpustakaan. Staf pembinaan yang kita tempatkan di perpustakaan berjumlah 2 orang. Yaitu Ibu RL dan Ibu WT.

RL: Saya disini hanya petugas perpustakaan saja. *Ya awalnya sih*, saya staf pembinaan. Status saya Pegawai negeri sipil. Petugasnya ada dua. Saya dengan Ibu WT.

Petugas yang mengelola perpustakaan berjumlah dua orang yaitu RL dan WT. WT merupakan staf bagian pembinaan yang merangkap sebagai guru SD di sekolah lembaga pemsarakatan, jadi WT tidak murni sebagai petugas perpustakaan. RL yang merupakan petugas perpustakaan yang mengerjakan berbagai kegiatan perpustakaan.

Lebih lanjut BW mengatakan bahwa untuk menjadi petugas perpustakaan harus memenuhi kriteria-kriteria khusus. Lembaga pemsarakatan menempatkan staf pembinaan di bagian perpustakaan dengan kriteria harus yang gemar membaca, dapat mengelola buku, dan yang terpenting, petugas tersebut tidak boleh jenuh dalam melakukan kegiatan perpustakaan. Berikut kutipan hasil wawancara:

BW: mengapa mereka ditugaskan di perpustakaan, karena untuk mengelola perpustakaan kita menempatkan petugas yang hobi membaca, bisa menata buku, dan yang terpenting tidak jenuh untuk bisa bertugas disana. Kalau misalkan mereka tidak mempunyai itu, rasanya sulit untuk bisa bertugas di perpustakaan

BW menambahkan kriteria gemar membaca adalah kriteria yang wajib dimiliki oleh petugas perpustakaan. Hal ini dikarenakan petugas perpustakaan

harus mampu pula menjadi guru sekaligus fasilitator pembinaan yang baik bagi anak didik di lembaga pemasyarakatan. Petugas harus mampu memberikan pengetahuan bagi anak didik agar mereka dapat menerapkannya di kemudian hari. Itu semua dapat dilakukan apabila petugas perpustakaan gemar membaca pula. Oleh karena itu syarat petugas haruslah orang yang gemar membaca sangat penting.

Masih menurut BW, petugas perpustakaan haruslah orang-orang yang mampu mengelola buku-buku agar tampak baik dan layak untuk digunakan oleh anak didik. Petugas harus mampu mengelola mulai dari buku-buku datang sampai di pajang di rak-rak sehingga anak didik dapat meminjam buku dengan baik. Pengelolaan ruangan merupakan hal yang penting pula, petugas diuntut mampu mengelola ruangan perpustakaan agar nyaman digunakan oleh anak didik.

Kriteria terakhir menurut BW adalah petugas perpustakaan harus orang-orang yang mampu bekerja dalam lingkungan yang membosankan dengan kata lain tidak boleh bosan bekerja di perpustakaan.

Hal senada diungkapkan pula oleh RL. Petugas perpustakaan harus orang-orang yang tidak mudah bosan serta dapat mengelola perpustakaan dengan baik. Berikut kutipan hasil wawancara:

RL: Yang penting petugas disini *ga* boleh merasa *bosen* itu intinya, *kan* mengelola perpustakaan atau bisa dibilang menjaga perpustakaan dibutuhkan orang-orang yg sabar, dan *nggak* gampang bosan. Tapi itu semua tergantung dari atasan kita juga *sih*, siapa yang mau ditempatkan di perpustakaan

Hal terpenting menurut RL, petugas harus dapat bersikap ramah terhadap anak didik serta mampu menjadi pembina yang baik pula untuk mereka.

Untuk masalah upah, RL menuturkan bahwa karena mereka ada Pegawai Negeri Sipil, dengan kata lain petugas perpustakaan di beri gaji oleh negara. Berikut kutipan hasil wawancara:

RL: Gaji kita *ga* seberapa *dek*. Iya karena kita pegawai negeri sipil jadi kita digaji oleh negara.

BW: Ya, karena mereka pegawai negeri sipil jadi mereka mendapatkan gaji dari pemerintah sesuai dengan tingkat atau golongan mereka.

Senada dengan RL, BW juga mengungkapkan bahwa seluruh staf di Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang termasuk petugas perpustakaan merupakan Pegawai Negeri Sipil. Mereka mendapatkan gaji dari negara sesuai dengan tingkat/golongan mereka.

Jika melihat dari kebutuhan jumlah tenaga, maka perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang tidak memenuhi persyaratan yang disarankan. Perpustakaan ini hanya dikelola oleh satu orang tenaga perpustakaan yang murni bekerja di perpustakaan. Sedangkan satu orang tenaga yang lain merangkap sebagai guru sehingga tidak dapat bekerja secara optimal melayani anak didik. Pada dasarnya sumber daya manusia di perpustakaan lembaga pemasyarakatan sesuai yang disarankan oleh *IFLA's Guidelines for Library Services to Prisoners* butir 6.2, dikelola oleh satu orang pustakawan profesional untuk lembaga pemasyarakatan yang berpenghuni kurang dari 500 orang (Lehmann, 2005:9). Tetapi sumber daya manusia di Perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang bukan merupakan pustakawan profesional melainkan hanya petugas lembaga pemasyarakatan yang ditugaskan untuk mengelola perpustakaan. Hal ini tidak sesuai dengan persyaratan yang disarankan. Lebih lanjut pada panduan perpustakaan khusus disebutkan pula agar penyelenggaraan perpustakaan secara optimal, perpustakaan harus dikelola oleh sekurang-kurangnya 4 (empat) orang tenaga perpustakaan yang harus pula terdiri dari tenaga profesional dan tenaga non profesional (Perpustakaan Nasional, 2002:8).

Jika melihat dari kebutuhan mutu atau kualifikasi sumber daya manusia, Perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang tidak dikelola oleh sumber daya manusia sesuai dengan yang disarankan. Dari penjelasan informan dapat diketahui bahwa perpustakaan dikelola oleh petugas perpustakaan yang tidak dapat disebut sebagai pustakawan. Hal ini dikarenakan latar belakang pendidikan RL adalah Sekolah Menengah Atas (SMA). RL hanya mendapatkan ilmu tentang pengelolaan perpustakaan melalui pelatihan. Bila melihat pada *IFLA's Guidelines for Library Services to Prisoners* butir 6.1 dikatakan bahwa pustakawan lembaga pemasyarakatan haruslah seorang pustakawan yang berkualitas dengan kemampuan bekerja secara efektif di

lembaga pemasyarakatan (Lehmann, 2005: 9). Jika melihat dari kualifikasi petugas perpustakaan seperti yang disebutkan oleh kedua informan menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan tidak dilakukan secara optimal.

Brenda Vogel menyebutkan bahwa pustakawan lembaga pemasyarakatan haruslah pustakawan profesional karena mereka harus bekerja pada lingkungan pengguna yang berbeda, yaitu narapidana (Vogel, 1997: 37). Mereka selain mampu mengelola perpustakaan, harus pula menjalankan fungsi pembinaan bagi narapidana. Hal inilah yang menjadi pertimbangan BW dalam memilih stafnya untuk ditempatkan di perpustakaan. Meskipun tidak menyebutkan secara spesifik kriteria petugas perpustakaan, tetapi dari jawaban BW menunjukkan bahwa petugas perpustakaan harus menjadi pembina yang mampu memberikan pengajaran bagi anak didik.

Hal lain yang disebutkan oleh kedua informan adalah penggajian. Petugas perpustakaan lembaga pemasyarakatan merupakan pegawai negeri sipil sehingga gaji mereka dibayarkan oleh negara dan bukan oleh lembaga pemasyarakatan. Pernyataan ini sesuai dengan pendapat (McClaskey, 1997:43) yang menyarankan agar gaji disesuaikan dengan gaji di wilayah, negara, dan badan-badan perpustakaan nasional dan dibandingkan dengan staf profesional di lembaga dimana pustakawan bekerja.

4.5 Anggaran Perpustakaan

Anggaran perpustakaan merupakan faktor pendukung jalannya kegiatan perpustakaan dan merupakan roda penggerak yang penting dalam perkembangan suatu perpustakaan. Pada bagian ini penulis membahas tentang anggaran perpustakaan di Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang. Untuk menjawab pertanyaan penelitian penulis mengenai apakah anggaran yang tersedia cukup untuk penyelenggaraan layanan perpustakaan tersebut, penulis mewawancarai dua (2) informan yaitu petugas perpustakaan dan penanggung jawab perpustakaan. Kedua informan harus menjawab beberapa pertanyaan mengenai ketersediaan dan alokasi anggaran untuk perpustakaan.

Menurut BW tidak ada satupun perpustakaan lembaga pemasyarakatan di seluruh Indonesia yang memiliki anggaran khusus untuk perpustakaan. Berikut kutipan hasil wawancara:

BW: Mengenai anggaran, lembaga pemasyarakatan di seluruh Indonesia, tidak ada atau tidak memiliki anggaran khusus untuk perpustakaan, bahkan anggaran untuk pembinaan itu kecil sekali. Kalau pun ada itu sedikit sekali. dan itu juga tidak terprogram, tiap tahun atau tiap bulan, kita tidak ada penganggaran seperti itu.

Lebih lanjut BW mengatakan bahwa anggaran untuk Bagian Pembinaan yang merupakan induk dari perpustakaan sudah sangat kecil jumlahnya, dan anggaran tersebut tidak terprogram pula. Pada intinya tidak ada alokasi anggaran untuk perpustakaan.

Masih menurut BW pada dasarnya alokasi anggaran untuk lembaga pemasyarakatan itu tersedia. Berikut kutipan hasil wawancara:

BW: Begini, sebetulnya anggaran untuk lapas itu ada. Tapi anggaran itu kemudian dibagi-bagi menjadi beberapa pos utama seperti pembinaan, perawatan, dan kesehatan. Dari ketiga pos tersebut, kita lebih berfokus kepada anggaran kesehatan untuk anak didik, karena apa, karena anak-anak ini sering sekali banyak yg sakit dan membutuhkan pengobatan yang terkadang jumlahnya sangat besar. Karena di lapas ini, faktor kemanusiaan adalah yang paling penting. Kemudian perpustakaan yang termasuk dalam pos pembinaan, itu merupakan pos anggaran terkecil. Istilahnya di nomor sekian walaupun tetap penting. Sekarang coba kita bayangkan, kalau anggaran pembinaan tinggi, dimana program pembinaan juga bagus, tetapi anak-anaknya sakit semua. *Kan* tidak etis, dimana sisi kemanusiaannya *kan begitu*.

Tetapi pada penerapannya anggaran tersebut kemudian dialokasikan menjadi tiga (3) pos utama yaitu: Kesehatan, Perawatan, dan Pembinaan. Dari ketiga pos tersebut, BW menyebutkan bahwa lembaga pemasyarakatan lebih memfokuskan anggarannya pada pos kesehatan. Hal ini dikarenakan anak didik selama di dalam sel banyak sekali yang sakit dan membutuhkan pengobatan yang terkadang jumlahnya sangat besar. Lebih lanjut BW mengatakan bahwa faktor kemanusiaan merupakan hal yang sangat penting di lembaga pemasyarakatan. Menurut BW perpustakaan yang termasuk bagian dari pos pembinaan merupakan

pos anggaran terkecil. Walaupun pembinaan juga merupakan faktor yang sangat penting di lembaga pemasyarakatan, tetapi kesehatan lebih penting.

Pernyataan berbeda diungkapkan oleh RL. RL tidak dapat menjawab pertanyaan penulis mengenai anggaran perpustakaan. Berikut kutipan hasil wawancara:

RL: Anggaran untuk perpustakaan tidak ada. Karena itu bukan wewenang saya, jadi saya *ga* bisa menjawab pertanyaan tentang anggaran.

Menurut RL anggaran khusus untuk perpustakaan tidak pernah ada. RL menambahkan pembicaraan mengenai anggaran tidak pernah di bahas oleh pihak lembaga pemasyarakatan dan RL sebagai petugas perpustakaan. RL tidak diberikan wewenang untuk mengelola anggaran.

Penulis kemudian mengajukan pertanyaan kepada dua orang informan mengenai bagaimana kelangsungan kegiatan perpustakaan tanpa anggaran. Berikut kutipan hasil wawancara:

BW: Iya jadi begini, perpustakaan tidak memiliki anggaran untuk operasional harian. Tapi jika petugas membutuhkan dana misalkan untuk pembuatan buku induk, kartu peminjaman, itu bisa di anggarkan istilahnya dibuatkan anggaran taktis. Yang jadi catatan, anggaran taktis ini juga harus diprioritaskan. Dalam artian, anggaran ini baru disetujui atau dikeluarkan jika benar-benar penting. Jadi misalkan perpustakaan mengajukan anggaran tapi dari pihak KASUSI menganggap bahwa pengeluaran itu tidak penting atau ada lagi pengeluaran yang lebih penting, maka anggaran untuk perpustakaan tidak dikeluarkan.

RL: Kalau sangat penting biasanya saya meminta dibuatkan *bon* sama KASUSI. Semacam anggaran taktis aja begitu. Tapi kalau *ga turun-turun*, dan kalau untuk kebutuhan seperti peralatan tulis dan yang tidak terlalu besar, saya biasa keluarkan dari *kocek* saya sendiri. Hitung-hitung ngasih uang jajan *aja gitu* ke anak-anak

Menurut BW perpustakaan memang tidak memiliki anggaran untuk operasional harian, tetapi apabila petugas perpustakaan membutuhkan dana, sebagai contoh untuk pembuatan buku induk, kartu peminjaman, dan nomor panggil, hal tersebut dapat dianggarkan. Mereka menyebutnya sebagai anggaran taktis. Hal senada juga diungkapkan oleh RL. Menurutnya jika perpustakaan membutuhkan dana yang sangat penting, petugas perpustakaan dapat meminta

dibuatkan anggaran taktis yang diajukan kepada Kepala Sub-Bagian Pembinaan. Tetapi jika tidak penting, pada akhirnya petugas perpustakaan harus mampu mengerjakan tugasnya dengan tanpa anggaran.

BW menambahkan anggaran taktis harus diprioritaskan pula. Anggaran taktis baru benar-benar disetujui untuk dikeluarkan apabila kebutuhan untuk perpustakaan benar-benar penting. Sehingga perpustakaan apabila mengajukan anggaran taktis tetapi dari pihak Pembinaan menganggap bahwa pengeluaran tersebut tidak penting, maka anggaran taktis untuk perpustakaan tidak dikeluarkan.

RL mengungkapkan hal yang menarik bahwa jika anggaran taktis tidak dapat dikeluarkan padahal dana tersebut sangat penting untuk digunakan, RL biasanya mengeluarkan dana dari pribadi RL sendiri. RL mengambil pedoman bahwa hal ini ia lakukan dengan maksud seperti layaknya memberikan uang saku ke anak didik.

Dari penjelasan informan terlihat bahwa perpustakaan tidak memiliki anggaran khusus yang disediakan oleh Lembaga Pemasarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang. Anggaran pada dasarnya merupakan faktor pendukung kegiatan suatu organisasi. Untuk beberapa organisasi profit (yang mencari keuntungan), anggaran merupakan faktor penting. Tetapi untuk beberapa organisasi non-profit, anggaran hanya merupakan faktor pendukung. Terlebih lagi jika organisasi tersebut menjadi bagian dari organisasi yang lebih besar.

Pada awal pembahasan, anggaran dapat menjadi roda penggerak untuk menjalankan kegiatan perpustakaan sehari-hari. Oleh karena perpustakaan merupakan bagian dari Lembaga Pemasarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang, maka perpustakaan tidak memerlukan alokasi anggaran untuk kegiatan sehari-hari seperti membayar iuran listrik serta pemeliharaan dan kebersihan ruangan.

Anggaran perpustakaan di Lembaga Pemasarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang harus difokuskan kepada pembelian koleksi dan peningkatan administrasi serta pengelolaan layanan. Seperti yang telah disebutkan sebelumnya bahwa seluruh koleksi perpustakaan didapatkan melalui donasi. Margareth Cheesman mengatakan jika perpustakaan lembaga pemasarakatan hanya

mengandalkan pengadaan koleksi melalui donasi, maka perpustakaan tidak akan mampu memberikan layanan yang maksimal untuk narapidana (Cheesman, 1977: 126). Koleksi yang diadakan melalui donasi terkadang tidak sesuai dengan kebutuhan anak didik. Hal ini disebabkan hampir seluruh pemberi donasi tidak mengetahui kebutuhan bacaan anak-anak walaupun lembaga pemasyarakatan memiliki peraturan bagi pemberi donasi untuk memberikan buku-buku yang sesuai dengan kebutuhan anak didik. Oleh karena itu anggaran perpustakaan untuk pembelian koleksi perlu diadakan. Dengan adanya anggaran, maka perpustakaan dapat memberikan layanan koleksi yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan anak didik.

Menurut *IFLA's Guidelines for Library Services to Prisoners* butir 7.1 disebutkan bahwa lembaga pemasyarakatan harus memastikan perpustakaan memiliki anggaran agar dapat melakukan kegiatannya. Dari pernyataan ini terlihat bahwa anggaran untuk perpustakaan harus jelas. Perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang menggunakan anggaran taktis untuk melakukan kegiatannya. Hal ini sangat disayangkan karena anggaran taktis tidak dapat digunakan sewaktu-waktu.

Sedangkan pada butir 7.3 menyebutkan bahwa anggaran harus dibuat dan dikelola oleh pustakawan (Lehmann, 2005:11). Peraturan IFLA ini menunjukkan bahwa anggaran harus dibicarakan antara petugas perpustakaan dan penanggung jawab perpustakaan. Hal ini disebabkan petugas perpustakaan lebih mengetahui kondisi perpustakaan yang sebenarnya serta koleksi dan layanan seperti apa yang dibutuhkan oleh anak didik. Pihak lembaga pemasyarakatan kemudian berperan sebagai pengawas anggaran perpustakaan tersebut.

Dalam standar perpustakaan khusus mengenai anggaran disebutkan untuk menjamin pelaksanaan kegiatan perpustakaan berjalan secara optimal, setiap perpustakaan harus memiliki anggaran yang cukup untuk menjalankan penyelenggaraan perpustakaan dan dituangkan ke dalam pola anggaran tahunan organisasi (Perpustakaan Nasional, 2002:9). Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan di Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang tidak berjalan dengan optimal karena tidak memiliki anggaran yang cukup.

Jika melihat dari pernyataan RL perpustakaan terkadang tidak memiliki dana untuk melakukan kegiatan administrasi, oleh karena itu RL mengeluarkan dana dari kas pribadinya. Penulis menyayangkan kondisi seperti ini, karena menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan lembaga pemasyarakatan tidak dilakukan secara profesional.

4.6 Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan lembaga perpustakaan memiliki tugas utama dalam melayani dan memenuhi kebutuhan anak didik akan bahan bacaan untuk mendukung program pembinaan yang ada disana. Oleh karena itu koleksi perpustakaan lembaga pemasyarakatan haruslah merupakan koleksi pilihan yang baik. Koleksi pilihan ini diharapkan dapat menjadi penghibur serta pengobatan jiwa yang tertekan bagi anak didik yang sedang menjalani hukuman serta dimaksudkan untuk menambah pengetahuan agar nantinya setelah keluar dari lembaga pemasyarakatan dapat berguna bagi dirinya sendiri dan masyarakat.

Pada bagian ini penulis akan membahas tentang koleksi perpustakaan di Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang. Untuk menjawab pertanyaan penelitian penulis mengenai bagaimana kondisi koleksi yang tersedia di perpustakaan lembaga pemasyarakatan, penulis mewawancarai dua informan yaitu petugas perpustakaan dan penanggung jawab perpustakaan. Penulis mewawancarai pula tiga informan sebagai pengguna perpustakaan untuk dimintai pendapat mereka mengenai koleksi di perpustakaan lembaga pemasyarakatan.

Menurut RL jumlah koleksi perpustakaan di Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang sampai dengan bulan Februari 2009 berjumlah 7285 eksemplar dengan rincian buku fiksi berjumlah 1801 eksemplar dan buku non-fiksi berjumlah 5484 eksemplar. Berikut kutipan hasil wawancara:

RL: Jumlah koleksi sampai bulan Februari berjumlah 7285 eksemplar. Dengan rincian Buku fiksi 1801 eksemplar, buku non-fiksi 5484 eksemplar. Kalau dari judul totalnya 3019 Judul.

Seluruh koleksi perpustakaan merupakan hasil sumbangan. RL mengungkapkan bahwa rincian koleksi yang menggambarkan jumlah koleksi hanya diketahui melalui buku fiksi dan non-fiksi. Jika penulis menanyakan berapa

perincian jumlah koleksi dari subjek, RL mengatakan bahwa yang di catat dalam buku induk hanya perincian buku fiksi dan non-fiksi sehingga tidak dapat diketahui perincian jumlah koleksi dari subjek. Berikut kutipan hasil wawancara:

RL: Saya tidak tahu, saya *udah bikin kayak gini* dari dulu. Atasan saya juga hanya meminta laporan yang *kayak gini aja*. Iya begitu *aja sih, cuma* semenjak 2008 atasan saya hanya meminta jumlah pemakaian atau sirkulasi koleksi *aja* misalkan buku apa yang digunakan atau dipinjamkan oleh anak-anak. Sama siapa yang menyumbang. *Nah*, kalau sirkulasi koleksi, perinciannya berbeda. Perinciannya dibagi menjadi Buku agama, buku pelajaran, buku cerita, majalah, dan lain-lain

RL menambahkan bahwa koleksi perpustakaan tidak hanya buku-buku saja, tetapi perpustakaan juga memiliki koleksi audio-visual yaitu CD/VCD/DVD berjumlah 35 keping dan kaset radio tape berjumlah 50 unit. Seluruhnya merupakan koleksi perpustakaan yang didapatkan melalui sumbangan. Lebih lanjut RL mengatakan bahwa koleksi jenis ini belum dikelola, karena RL masih memfokuskan pengolahan koleksi tercetak. Hal ini dikarenakan, koleksi audio-visual penggunaannya sangat terbatas. Anak didik dapat menggunakan koleksi tersebut hanya pada waktu makan siang. Pada akhirnya koleksi audio-visual hanya dicatat pada buku induk tidak dibuatkan nomor panggil untuk koleksi tersebut.

Penulis juga menanyakan masalah koleksi perpustakaan kepada BW. Tetapi BW mengungkapkan bahwa pihak lembaga pemasyarakatan tidak mengetahui berapa jumlah koleksi yang terdapat di perpustakaan. Hal ini dikarenakan petugas perpustakaan tidak memiliki kewajiban untuk melaporkan jumlah koleksi perpustakaan kepada pihak lembaga pemasyarakatan. Menurut BW, petugas perpustakaan hanya diwajibkan untuk melaporkan frekuensi penggunaan koleksi di perpustakaan. Frekuensi penggunaan koleksi yang dimaksud adalah sirkulasi koleksi peminjaman, mengenai berapa jumlah buku yang digunakan oleh anak didik.

Hal senada diungkapkan pula oleh RL. Jumlah koleksi tidak dilaporkan kepada pihak lembaga pemasyarakatan. RL mengatakan semenjak tahun 2008 pihak lembaga pemasyarakatan hanya meminta jumlah pemakaian atau sirkulasi

koleksi perpustakaan. Daftar nama penyumbang juga turut dilaporkan kepada pihak lembaga pemasyarakatan. RL menambahkan bahwa laporan mengenai sirkulasi memiliki perincian yang berbeda. Perincian dibagi menjadi buku agama, buku pelajaran, buku cerita, majalah, dan lain-lain.

Penulis kemudian menanyakan alasan mengapa hanya jumlah pemakaian atau sirkulasi saja yang dilaporkan. RL mengatakan bahwa ia hanya menjalankan tugas yang diberikan oleh atasannya. RL tidak dapat memberikan penjelasan mengenai masalah ini. Jika menurut BW, pihak Departemen Hukum dan HAM (DepKumHam) Serang sebagai institusi yang membawahi lembaga pemasyarakatan hanya meminta laporan mengenai berapa jumlah peminjaman atau sirkulasi perpustakaan. Alasannya seperti yang diungkapkan oleh BW, agar dapat diketahui apakah perpustakaan benar-benar berjalan sesuai dengan fungsinya sebagai sarana pendukung kegiatan pembinaan untuk anak didik di Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang.

Pengalaman menggunakan koleksi perpustakaan diungkapkan oleh DA dan IA. DA mengatakan bahwa koleksi perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang baik. Berikut kutipan hasil wawancara:

DA: Dulu perpustakaan sekolah *gue ga* sebagus ini, kalau di sini perpustakaanya bagus. Buku-bukunya juga bagus dan *macem-macem*. Ada buku pelajaran, buku pengetahuan, cerita, komik. Kalau *gue* paling suka baca buku pengembangan diri, ketrampilan kerja juga. Buku itu penting buat *gue, biar nambah ilmu, biar gw bisa pinter abis* keluar dari sini.

DA menceritakan bahwa koleksi perpustakaan sekolahnya sebelum ia dihukum sangat tidak layak karena tidak diletakkan dengan baik. DA memaparkan koleksi di perpustakaan lembaga pemasyarakatan sangat variatif. Tidak hanya buku-buku pelajaran yang tersedia di sana tetapi buku ilmu pengetahuan, buku cerita, dan komik. DA tertarik pula pada buku-buku pengembangan diri dan keterampilan kerja. Menurut DA buku ini sangat penting untuk dipahami karena mampu mengubah cara berpikirnya dan menambah pengetahuannya dalam berkarya.

DA menambahkan jumlah koleksi di sana sangat mencukupi kebutuhan membacanya walau menurut DA terdapat beberapa buku berbahasa Inggris yang

tidak ia mengerti. DA hanya menyayangkan ketidaktersedian majalah atau surat kabar yang selalu diperbaharui setiap hari. Berikut kutipan hasil wawancara:

DA: Kalau soal buku-buku disini, cukup *lah* buat anak-anak, dan buat *gue* sendiri cukup *banget*. Ada beberapa buku yang *gue ga* ngerti, kayak buku bahasa Inggris. Tapi *gue* pengen *banget* di perpustakaan juga ada koran sama majalah yang baru-baru. *Coz*, di sini *ga* ada.

Hal senada juga diungkapkan oleh IA. Menurutnya jumlah koleksi di perpustakaan lembaga pemasyarakatan sangat baik. Berikut kutipan hasil wawancara:

IA: Buku-buku disini bagus-bagus. Apalagi buku yang ada gambarnya, yang buat belajar baca saya juga, buku pelajaran SD. Saya *seneng* baca komik, sama buku gambar yang *gede* itu *lho* kak. Buku *bikin* saya lupa sama waktu, *tau-tau* udah sore *aja*.

IA memaparkan bahwa koleksi mengenai buku pelajaran untuk Sekolah Dasar sangat menarik, karena buku-buku tersebut di kemas dengan berbagai macam gambar yang membuat IA tertarik untuk terus membaca buku tersebut. IA tertarik pula pada buku komik dan ensiklopedia. Buku tersebut menurut IA, dapat menjadi sarana hiburan yang paling menarik serta menambah pengetahuan dan kemampuan membacanya.

Hal yang sama diungkapkan pula oleh YN. Menurut YN perpustakaan lembaga pemasyarakatan memiliki koleksi yang cukup untuk penggunanya berikut kutipan hasil wawancara :

YN: Kalau untuk ukuran perpustakaan lapas, *cukuplah*. Buku-bukunya pun bervariasi. Buku pengembangan diri yang paling *gue* suka.

Perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang telah mampu memberikan layanan koleksi perpustakaan yang memadai untuk anak didik dan petugas di sana. Hal ini terlihat dari jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Dari pernyataan mengenai jumlah koleksi di atas dapat diketahui bahwa perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang telah memenuhi standar minimal jumlah koleksi perpustakaan lembaga

pemasyarakatan yang dikeluarkan oleh IFLA. Dalam *IFLA's Guidelines for Library Services for Prisoners* butir 8.11 disebutkan perpustakaan lembaga pemasyarakatan harus menyediakan bahan bacaan minimal 10 buku untuk tiap narapidananya. Berikut merupakan tingkatan jumlah koleksi perpustakaan dan jumlah populasi lembaga pemasyarakatan yang sesuai dengan standar :

Tabel 4
Standar Minimal Jumlah Koleksi

Jumlah Populasi	Jumlah Koleksi Minimal
1 – 100	1000
101 – 300	3000
301 – 500	5000
501 – 800	8000
801 – seterusnya	Dikaitkan dengan jumlah populasi dengan rata-rata 10 buku perorang

(Lehmann, 2005: 14)

Dari jumlah populasi yang ada di Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang per Februari 2009 adalah sebagai berikut:

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| 1. Anak Didik Pemasyarakatan | : 244 orang |
| 2. Staf Lembaga Pemasyarakatan | : 116 orang |
| Total | : 360 orang |

Seperti yang disebutkan di atas, jumlah koleksi perpustakaan adalah **7285 eksemplar**. Ini berarti perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang telah memenuhi standar minimal jumlah koleksi yaitu **3600 eksemplar** untuk **360 orang**.

Koleksi audio-visual pada dasarnya harus pula dikelola dengan baik seperti koleksi tercetak lainnya. Perpustakaan lembaga pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA memiliki koleksi audio-visual yang tidak di kelola. Hal ini mengakibatkan koleksi tersebut tidak dapat digunakan oleh anak didik secara optimal. Hal senada juga diungkapkan oleh Glennor Shirley selain bahan bacaan yang tercetak, perpustakaan lembaga pemasyarakatan perlu menambahkan koleksi

audio-visual yang harus di kelola sama seperti koleksi tercetak agar koleksi tersebut dapat digunakan oleh narapidana (Shirley, 2003: 70).

Berkenaan dengan koleksi perpustakaan lembaga pemasyarakatan idealnya koleksi yang disediakan akan berpengaruh dalam mengubah etika dan moral anak didik selama di lembaga pemasyarakatan. Hal ini senada dengan pernyataan Larry Sullivan bahwa pengembangan mental ini akan mengajarkan narapidana yang memiliki tingkat kepuasan moral rendah untuk mencapai kepuasan moral yang lebih tinggi (Sullivan, 1989: 26). Jika melihat pengalaman pengguna dalam menggunakan koleksi perpustakaan dapat diketahui bahwa koleksi perpustakaan lembaga pemasyarakatan telah cukup memenuhi kebutuhan pengguna.

Dalam penelitian, penulis melihat bahwa kualitas koleksi perpustakaan memang tidak optimal karena seluruh koleksi merupakan hasil sumbangan mengakibatkan banyak koleksi yang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna. Untuk masalah ini perpustakaan tidak dapat berbuat banyak dalam memberikan layanan koleksi yang berkualitas.

4.7 Kegiatan Layanan

Pelayanan merupakan inti dari kegiatan perpustakaan. Pelayanan ini dapat dilakukan secara terbuka ataupun tertutup. Margareth Cheesman mengatakan bahwa intinya layanan perpustakaan tidak boleh mempersulit pengguna (Cheesman, 1970: 65). Pada bagian ini penulis akan membahas tentang kegiatan layanan perpustakaan di Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang. Untuk menjawab pertanyaan penelitian penulis mengenai kegiatan yang sudah dilakukan oleh perpustakaan dalam mendukung layanan perpustakaan di lembaga pemasyarakatan, penulis mewawancarai dua informan yaitu petugas perpustakaan dan penanggung jawab perpustakaan. Penulis mewawancarai pula tiga informan sebagai pengguna perpustakaan untuk dimintai pendapat bagaimana layanan perpustakaan dijalankan di lembaga pemasyarakatan.

Menurut RL dan BW, layanan perpustakaan di Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang sudah dilakukan. Berikut kutipan hasil wawancara:

RL: Layanannya, kita ada peminjaman buku, *terus* ada nonton TV/DVD/VCD, kemudian ada mendengarkan lagu, lalu ada belajar komputer, belajar bersama di perpustakaan sama kita petugas perpustakaan.

BW: Layanan yang diberikan tidak hanya sebatas buku saja, tapi juga ada TV, VCD/DVD, radio, komputer, tapi pada intinya mereka harus menggunakan layanan tersebut untuk pendidikan dan pembinaan mereka.

RL menyebutkan anak didik dapat memanfaatkan layanan perpustakaan yaitu:

1. peminjaman buku untuk dibaca di sel masing-masing;
2. melihat TV/VCD/DVD saat waktu makan siang;
3. mendengarkan lagu melalui radio;
4. belajar bersama di perpustakaan;
5. belajar komputer.

Pengalaman dalam menggunakan layanan perpustakaan diungkapkan pula oleh pengguna perpustakaan. Berikut kutipan hasil wawancara:

DA: Perpustakaan itu tempat yang asik dan menarik. Di sana *gue* bisa baca buku, nonton TV, *dengerin* lagu, sama belajar *bareng temen-temen gitu*.

IA: Perpustakaan lebih enak daripada di dalam sel. Saya bisa belajar *ga* ada yang *gangguin* kalau di sel saya sering digangguin sama *temen* satu sel. Kalau di perpustakaan banyak *banget* hiburannya. Bisa nonton TV, *maen* komputer, *dengerin* lagu. Di perpustakaan *ga kerasa deh tau-tau udah* sore aja.

YN: Kalau lagi *bete nih ya* sama kerjaan *gue*, *gue suka* ke perpustakaan. Lumayan *kan* bisa baca-baca buku, ensiklopedia, *liat* gambar-gambar. Kadang *tu*, buku-buku disana banyak yang bagus. Kalau layanan yang lain, *gue ga pernah ya*. Kalau itukan untuk anak didik jadi *gue ga enak aja* kalau harus nonton TV di sana.

Menurut DA dan IA perpustakaan merupakan tempat yang sangat menyenangkan. Mereka menuturkan bahwa perpustakaan dapat dijadikan sebagai sarana belajar dan rekreasi karena selain tersedia bahan bacaan, perpustakaan menyediakan pula layanan lain seperti menonton TV, bermain komputer, mendengarkan lagu serta dapat belajar bersama. Sedangkan menurut YN, perpustakaan dapat menjadi sarana rekreasi ketika waktu istirahat setelah bekerja.

Seperti yang diungkapkan oleh BW dan RL, layanan perpustakaan dibuka setiap hari mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 13.00. Layanan akan di buka kembali pada pukul 13.30 sampai dengan pukul 17.00 karena anak didik harus mengikuti apel siang pada pukul 13.00. Pada pukul tersebut dilakukan pula pergantian petugas perpustakaan. Berikut kutipan hasil wawancara:

BW: Perpustakaan buka mulai jam 08.00 sampai jam 13.00. Kemudian dibuka lagi pukul 13.30 sampai pukul 17.00. Terdapat pergantian petugas, biasanya kalau pagi yang jaga Ibu WT, dan kalau siang Ibu RL.

RL: Kita buka jam 08.00 sampai jam 13.00. *Terus* buka lagi jam 13.15 sampai jam 17.00. Kan ada pergantian petugas dari saya, diganti bu WT. Tapi, kadang *ya ga* pasti juga *sih* jam buka, tutupnya. Tergantung juga dari pihak lapas. Kadang jam 4 petugas siang, harus udah disuruh pulang. Jadi *ya* begitu aja.

Penulis kemudian menanyakan kepada pengguna mengenai pendapat mereka tentang jam buka perpustakaan. Berikut kutipan hasil wawancara:

DA: *Paslah*, kalau buka jam *segitu*. *Gue* lagi sekolah *kan suka* di suruh cari buku-buku pelajaran di perpustakaan. Kalau selesai sekolah, juga *pas*, *gue* bisa belajar atau *nulis bikin* cerita di perpustakaan.

IA: Cocok *aja sih* kak, *kan* saya sekolah kalau pagi. *Terus* biasanya ambil buku-buku pelajaran di perpustakaan.

YN: Tepat *banget*, karena *kan gue* selalu jaga siang hari. Jadi kalau *bosen* tinggal ke perpustakaan *aja*.

Tanggapan ketiga informan menunjukkan bahwa jam buka perpustakaan sudah tepat. Karena tidak mengganggu jalannya kegiatan pembinaan terutama sekolah formal di lembaga pemasyarakatan.

Menurut RL dan BW, layanan peminjaman buku di perpustakaan telah dilakukan dengan baik. Semua anak didik yang telah menjadi anggota perpustakaan dapat meminjam buku. Berikut kutipan hasil wawancara:

RL: Intinya semua anak-anak boleh meminjam buku. Asal *udah* jadi anggota perpustakaan. Dan jadi anggotanya juga gampang, tinggal bilang *aja* “*bu mau jadi anggota*”.

BW: Kalau peminjaman itu yang mengatur ibu RL, peminjaman bisa dipakai oleh anak-anak untuk meminjam buku. Majalah, kamus, dan ensiklopedia tidak boleh dipinjam karena apa itu istilah buku referensi.

Batas peminjaman buku adalah 3 buah sedangkan batas waktu peminjaman adalah 3 hari. Menurut pengguna perpustakaan peminjaman buku di perpustakaan dapat dilakukan oleh seluruh anak didik dan petugas lembaga pemasyarakatan dengan batas pinjam dan waktu peminjaman seperti yang disebutkan di atas. Berikut kutipan hasil wawancara:

DA: Semua anak-anak di sini boleh pinjam *kok*. Maksimal 3 buku. Kalau waktunya maksimal 3 hari.

IA: Boleh *aja*. Kita semua bebas *pinjem* di perpustakaan. Kayaknya 3 buku *deh* kak paling banyak.

RL mengungkapkan pula terdapat peraturan dalam penggunaan layanan perpustakaan. Peraturan ini menarik karena menurut RL peraturan dibuat oleh petugas perpustakaan dan anak didik. Alasan RL agar perpustakaan dapat menjadi bagian yang penting untuk anak didik sehingga mereka akan merasa nyaman berada di perpustakaan. Peraturan perpustakaan di Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang dapat dilihat pada *Lampiran 5*.

Masalah pengguna perpustakaan juga diungkapkan oleh RL. Seperti yang telah disebutkan sebelumnya bahwa perpustakaan dapat digunakan oleh anak didik dan petugas lembaga pemasyarakatan. Hal yang menjadi sorotan RL adalah pengguna perpustakaan dari kalangan petugas lembaga pemasyarakatan. Berikut adalah kutipan hasil wawancara:

RL: Petugas lembaga pemasyarakatan juga pengguna perpustakaan. Tapi ya begitu aja. Tidak ada aturan yang mengikat mereka. Jadi mereka bisa seenaknya saja begitu. Biasanya klo buku-buku yang bagus itu gampang sekali hilang. Karena biasanya justru yang menghilangkan itu petugas-petugas disini. Karena kan kadang petugas yang suka masuk ke perpustakaan trus liat ada buku bagus, trus diambil saja begitu. Saya mau memperingati juga bagaimana namanya juga sama temen. Kalau saya tau sich kadang saya catet buku apa yg dipinjam tapi ya gitu, jadi tidak pasti dikembalikannya.

Penyebabnya adalah peraturan perpustakaan dibuat oleh anak didik dan petugas perpustakaan yang diperuntukkan untuk anak didik sehingga tidak ada peraturan atau tata tertib yang mengikat petugas tersebut. RL sangat menyayangkan kondisi ini. RL mengungkapkan bahwa terkadang petugas dapat

semena-mena dalam menggunakan perpustakaan. Mereka dapat meminjam buku-buku tanpa mengembalikannya lagi. Sehingga banyak sekali buku-buku yang hilang. Bahkan jika dibandingkan dengan anak didik, petugas lembaga pemasyarakatan justru yang paling banyak menghilangkan buku. RL mengakui bahwa sulit untuk mencegah terjadinya hal yang demikian karena. Masih menurut RL, secara administratif buku-buku yang mereka pinjam selalu RL laporkan di buku peminjaman. Tetapi terkadang petugas lembaga pemasyarakatan semena-mena dalam mengembalikan buku-buku.

Dari pernyataan informan dapat diketahui bahwa perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang menggunakan layanan terbuka bagi penggunanya. Pengguna perpustakaan terdiri atas anak didik dan petugas lembaga pemasyarakatan. Layanan terbuka dapat memberikan ruang yang seluas-luasnya bagi anak didik dalam menggunakan perpustakaan serta kesempatan yang lebih besar dalam menggali pengetahuan dari koleksi perpustakaan. Layanan terbuka ini memberikan kemudahan pula bagi petugas lembaga pemasyarakatan untuk menggunakan perpustakaan. Menurut Rittenhouse, layanan terbuka dapat merangsang narapidana untuk lebih menyukai membaca buku-buku di perpustakaan lembaga pemasyarakatan ketimbang harus menghabiskan waktu di dalam sel (Rittenhouse, 1971: 490). Di dalam perpustakaan, anak didik dapat secara langsung menelusur ke rak-rak buku dengan pengawasan petugas perpustakaan.

Pada layanan terbuka, peran petugas perpustakaan tidak hanya sebagai pengawas aktivitas anak didik tetapi dapat pula mengarahkan mereka untuk memilih bahan bacaan yang bermanfaat dan sesuai. Panduan IFLA mengenai perpustakaan lembaga pemasyarakatan menyebutkan bahwa petugas perpustakaan harus membimbing narapidana dalam pemilihan koleksi yang memiliki manfaat bagi mereka (Lehmann, 2005:7).

Jika melihat dari jenis layanan yang disediakan, perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang memiliki layanan yang bervariasi. Jenis layanan seperti menonton televisi dan video serta mendengarkan lagu atau siaran radio dapat menjadi sarana hiburan yang menarik bagi anak didik. Ini menjadikan perpustakaan sebagai sarana rekreasi yang sangat vital bagi anak

didik. Dengan layanan ini, anak didik dapat mengisi waktu luang mereka untuk memperoleh hiburan sekaligus pengetahuan dari media-media tersebut. Penggunaan layanan ini memang diawasi ketat oleh petugas perpustakaan mengingat media tersebut rentan pula terhadap hal-hal negatif yang dapat mempengaruhi anak didik.

Perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang memiliki jam buka yang cukup panjang. Seperti yang disebutkan oleh informan, perpustakaan di buka setiap hari mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00. Jam buka perpustakaan memang diharapkan tidak mengganggu kegiatan sekolah dan pembinaan di lembaga pemasyarakatan. Adanya waktu pelayanan perpustakaan dimaksudkan agar kegiatan pelayanan kepada narapidana tidak terbentur jadwal dengan kegiatan lainnya (Shirley, 2003:72). Jam buka perpustakaan harus disesuaikan dengan waktu sekolah bagi anak didik. Kegiatan sekolah di lembaga pemasyarakatan menggunakan layanan perpustakaan karena perpustakaan menyediakan buku-buku pelajaran yang dapat dipinjamkan kepada anak didik. Hal ini sesuai dengan peranan perpustakaan lembaga pemasyarakatan sebagai sarana pendukung kegiatan pendidikan penting bagi narapidana, oleh karena itu jadwal perpustakaan diharapkan bersamaan dengan kegiatan pendidikan (Cheesman, 1977:126).

Margareth Cheesman menyatakan bahwa fungsi peminjaman merupakan suatu hal yang sangat penting untuk dijalankan dalam layanan perpustakaan di lembaga pemasyarakatan (Chessman, 1970: 64). Perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang telah menjalankan fungsi peminjaman dengan baik. Seperti yang diungkapkan oleh para informan bahwa peminjaman dapat dilakukan oleh seluruh anak didik dan petugas lembaga pemasyarakatan. Dengan adanya peminjaman diharapkan anak didik dapat menghilangkan kejenuhan saat menjalani hukuman di dalam sel pada malam hari saat perpustakaan tutup.

Peraturan dan tata tertib penggunaan layanan perpustakaan merupakan hal yang tidak kalah penting. Tata tertib berfungsi mengatur penggunaan layanan di perpustakaan. Menurut pedoman IFLA mengenai layanan perpustakaan di lembaga pemasyarakatan, peraturan atau tata tertib harus di buat oleh petugas

perpustakaan yang diawasi oleh pihak lembaga pemasyarakatan (Lehmann, 2005: 8). Menurut para informan tata tertib yang dilaksanakan di Perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang dibuat oleh petugas perpustakaan bersama dengan anak didik. Hal ini dimaksudkan agar perpustakaan dapat menjadi tempat yang nyaman bagi anak didik. Penjelasan ini berkaitan dengan pernyataan Glennor Shirley dimana perpustakaan lembaga pemasyarakatan harus mampu membuat narapidana merasa nyaman berada di sana (Shirley, 2003: 70).

Jika melihat UU RI No. 12 Tahun 1995 Pasal 1 disebutkan bahwa penghuni Lembaga Pemasyarakatan Anak Pria Kelas IIA Tangerang adalah anak didik pemasyarakatan yang terdiri atas anak pidana dan anak negara. Anak didik ini yang menjadi prioritas utama dalam penggunaan perpustakaan. Hal ini terkait dengan pernyataan informan mengenai pengguna perpustakaan dari kalangan petugas lembaga pemasyarakatan. Perpustakaan perlu membuat peraturan yang mengikat mereka. Sampai saat ini peraturan perpustakaan hanya ditujukan untuk anak didik sehingga petugas lembaga pemasyarakatan dapat dengan leluasa menggunakan perpustakaan. Petugas perpustakaan harus mampu membuat peraturan yang mengikat petugas lembaga pemasyarakatan. Untuk itu, petugas perpustakaan perlu melakukan koordinasi dengan penanggung jawab perpustakaan dalam menyelesaikan masalah peraturan perpustakaan ini.