

PEDOMAN WAWANCARA PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1. Bagaimanakah struktur organisasi perpustakaan di lembaga pemasyarakatan ?
(Kedudukan pengelola perpustakaan dalam struktur organisasi LAPAS.)
2. Siapakah pemakai yang dilayani oleh perpustakaan lembaga pemasyarakatan.
 - a. Berapa jumlah penghuni lembaga pemasyarakatan
 - b. Bagaimanakah pengelompokan anak didik
(Daftar hadir perpustakaan untuk melihat jumlah pengunjung perpustakaan.
Catatan mengenai jumlah penghuni LAPAS beserta pengelompokannya)
3. Bagaimanakah jenis koleksi perpustakaan lembaga pemasyarakatan.
 - a. Jumlah koleksi
 - b. Jenis-jenis koleksi
(Apa ada catatan mengenai koleksi di perpustakaan, contoh: catalog, buku induk,
dan lain sebagainya.)
4. Bagaimanakah pengadaan bahan bacaan perpustakaan
 - a. Kebijakan pengadaan
 - b. Sumber-sumber pengadaan
(Bagaimana koleksi perpustakaan LAPAS diadakan. Apa terdapat peraturan
mengenai pengadaan koleksi. Dari mana saja sumber-sumber pengadaan tersebut)
5. Bagaimanakah pengolahan bahan bacaan perpustakaan.
(Pengolahan buku sebelum di pajang di rak. Apa dicatat dahulu, diberi nomor panggil,
ditentukan subjek mengenai koleksi tersebut, atau pemilahan koleksi yang berguna
dan yang tidak)
6. Berapakah anggaran untuk perpustakaan dan diperoleh dari mana
(Apa tersedia anggaran khusus untuk mengelola perpustakaan serta pembelian
koleksi. Jika tidak, bagaimana perpustakaan ini menjalankan kegiatannya sehari-hari)
7. Bagaimanakah layanan yang diberikan oleh perpustakaan
 - a. Kebijakan layanan perpustakaan
 - b. Kebijakan peminjaman dan peraturan-peraturan lainnya
 - c. Jumlah para pemakai
 - d. Usaha-usaha yang dilakukan untuk meningkatkan layanan perpustakaan
(Bagaimana perpustakaan memberikan layanan kepada anak didik. Siapa yang
membuat aturan-aturan di perpustakaan. Apa dibuatkan statistic jumlah pemakai
per hari. Apa saja sebetulnya jenis buku yang diminati. Adakah usaha yang
dilakukan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan layanan, misalkan

penyediaan sarana computer beserta akses internet, pembuatan catalog, pembaharuan koleksi dan lain sebagainya.)

8. Apakah ada kerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan layanan perpustakaan dan dengan siapa saja.
(adakah kerjasama khusus dengan layanan perpustakaan lain di luar LAPAS, sebagai contoh dengan Perpustakaan Umum/Daerah atau Perpustakaan Nasional?)
9. Siapakah petugas perpustakaan
 - a. Status petugas
 - b. Jumlah petugas
 - c. Kriteria petugas
(petugas perpustakaan siapa saja, status pekerjaan mereka disana seperti apa, bagaimana dengan pengupahan petugas. Adakah criteria khusus untuk menjadi petugas perpustakaan.)
10. Perlengkapan apa saja yang ada di perpustakaan
(Perlengkapan penunjang perpustakaan, contoh: rak, meja, kursi, computer, dan lain sebagainya)
11. Bagaimanakah peranan petugas dalam membimbing para anak didik menggunakan perpustakaan
(Apa saja yang dilakukan petugas untuk membimbing anak didik dalam menggunakan perpustakaan.)
12. Apakah sarana perpustakaan sudah memadai dalam memenuhi kebutuhan bacaan anak didik
(Apakah perpustakaan ini sudah cukup memenuhi kebutuhan bacaan anak didik. Cukup layakah perpustakaan ini melayani penggunanya?)

PEDOMAN WAWANCARA
PENANGGUNG JAWAB PERPUSTAKAAN

1. Bagaimanakah struktur organisasi perpustakaan di lembaga masyarakat ?
(Kedudukan pengelola perpustakaan dalam struktur organisasi LAPAS.)
2. Siapakah pemakai yang dilayani oleh perpustakaan lembaga masyarakat.
 - a. Berapa jumlah penghuni lembaga masyarakat
 - b. Bagaimanakah pengelompokan anak didik
(Daftar hadir perpustakaan untuk melihat jumlah pengunjung perpustakaan. Catatan mengenai jumlah penghuni LAPAS beserta pengelompokannya)
3. Bagaimanakah jenis koleksi perpustakaan lembaga masyarakat.
 - a. Jumlah koleksi
 - b. Jenis-jenis koleksi
(Apa ada catatan mengenai koleksi di perpustakaan, contoh: catalog, buku induk, dan lain sebagainya.)
4. Bagaimanakah pengadaan bahan bacaan perpustakaan
 - a. Kebijakan pengadaan
 - b. Sumber-sumber pengadaan
(Bagaimana koleksi perpustakaan LAPAS diadakan. Apa terdapat peraturan mengenai pengadaan koleksi. Dari mana saja sumber-sumber pengadaan tersebut)
5. Berapakah anggaran untuk perpustakaan dan diperoleh dari mana
(Apa tersedia anggaran khusus untuk mengelola perpustakaan serta pembelian koleksi. Jika tidak, bagaimana perpustakaan ini menjalankan kegiatannya sehari-hari)
6. Bagaimanakah layanan yang diberikan oleh perpustakaan
 - a. Kebijakan layanan perpustakaan
 - b. Kebijakan peminjaman dan peraturan-peraturan lainnya
 - c. Usaha-usaha yang dilakukan untuk meningkatkan layanan perpustakaan
(Bagaimana perpustakaan memberikan layanan kepada anak didik. Siapa yang membuat aturan-aturan di perpustakaan. Apa dibuatkan statistic jumlah pemakai per hari. Apa saja sebetulnya jenis buku yang diminati. Adakah usaha yang dilakukan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan layanan, misalkan penyediaan sarana computer beserta akses internet, pembuatan catalog, pembaharuan koleksi dan lain sebagainya.)

7. Apakah ada kerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan layanan perpustakaan dan dengan siapa saja.
(adakah kerjasama khusus dengan layanan perpustakaan lain di luar LAPAS, sebagai contoh dengan Perpustakaan Umum/Daerah atau Perpustakaan Nasional?)
8. Siapakah petugas perpustakaan
 - a. Status petugas
 - b. Jumlah petugas
 - c. Kriteria petugas
(petugas perpustakaan siapa saja, status pekerjaan mereka disana seperti apa, bagaimana dengan pengupahan petugas. Adakah criteria khusus untuk menjadi petugas perpustakaan.)
9. Perlengkapan apa saja yang ada di perpustakaan
(Perlengkapan penunjang perpustakaan, contoh: rak, meja, kursi, computer, dan lain sebagainya)
10. Apakah sarana perpustakaan sudah memadai dalam memenuhi kebutuhan bacaan anak didik
(Apakah perpustakaan ini sudah cukup memenuhi kebutuhan bacaan anak didik. Cukup layakah perpustakaan ini melayani penggunaannya?)

**HASIL WAWANCARA
PENANGGUNG JAWAB PERPUSTAKAAN**

Nama : RL
Jabatan : Petugas Perpustakaan
Waktu : Senin, 12 April 2009 Pukul 11.00

1. Struktur Organisasi dan Wewenang Petugas Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Bagaimana struktur organisasi di perpustakaan LAPAS?	<i>Kalau itu kita masuk ke BIMASWAT bagian perpustakaan. BIMASWAT itu Pembinaan Pemasarakatan dan Pewartan.</i>	Perpustakaan berada di dalam Pembinaan Pemasarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
2	Apa wewenang petugas perpustakaan jika dilihat dari struktur organisasi?	<i>Wewenang kita paling cuma mengawasi dan mengelola perpustakaan aja begitu. Hanya bagaimana perpustakaan ini rapi, klo untuk yang diluar itu kita tidak mempunyai wewenang</i>	Petugas perpustakaan hanya berwenang mengelola perpustakaan.

2. Pengguna Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Siapa saja pengguna perpustakaan	<i>Anak-anak sama petugas</i>	Pengguna perpustakaan adalah anak didik dan petugas lembaga pemsarakatan.
2	Sebetulnya perpustakaan ini ditujukan untuk siapa?	<i>Yang paling penting untuk anak-anak, petugas juga boleh menggunakan perpustakaan</i>	Prioritas utama adalah anak didik

(LANJUTAN)

3	Kalau untuk petugas lembaga pemasyarakatan sendiri bagaimana?	<i>Kalau untuk petugas, kayaknya blum ada peraturannya untuk peminjaman dan keanggotaan. Jadi ya klo petugas mungkin bisa seenaknya aja. Saya sich bikin sendiri buku untuk mencatat petugas yang meminjam. Petugas jadi bisa seenaknya aja tuk dateng ke perpustakaan tanpa izin.</i>	Petugas lembaga pemasyarakatan belum memiliki aturan yang mengikat mereka menjadi pengguna perpustakaan.
4	Bagaimana pengelompokan anak didik?	<i>Kalau pembagian anak didik disini itu sesuai dengan pendidikannya. Misalkan dari SD, SMP, dan SMA.</i>	Perpustakaan membagi anak didik menjadi 3 kelompok sesuai dengan tingkat pendidikan mereka yaitu SD, SMP, dan SMA
5	Apakah pengelompokan anak didik mempengaruhi layanan di perpustakaan	<i>Tidak, walau anak-anak itu SD, SMP, maupun SMA tetap saya perlakukan dengan baik.</i>	Perlakuan terhadap semua pengguna perpustakaan adalah sama saja.

3. Koleksi Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Bagaimana dengan jumlah koleksi	<i>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.</i>	
2	Selain dalam bentuk buku, apakah perpustakaan memiliki jenis koleksi yang lain?	<i>Ada, kita punya koleksi CD/VCD/DVD berjumlah 35 buah, kaset radio 50 buah, dan ada 20 buah buku referensi.</i>	
3	Apakah rincian jumlah koleksi hanya dari buku fiksi dan non-fiksi?	<i>Saya tidak tahu, saya udah bikin kayak gini dari dulu. Atasan saya juga hanya meminta laporan yang kayak gini aja.</i>	Rincian hanya dari buku fiksi dan non-fiksi

(LANJUTAN)

4	Jadi, ibu melaporkan jumlah koleksi ke atasan dengan rincian yang seperti itu?	<i>Iya begitu aja sich, cuma semenjak 2008 atasan saya hanya meminta jumlah pemakaian atau sirkulasi koleksi aja misalkan buku apa yang digunakan/dipinjamkan oleh anak-anak. Sama siapa saja yang menyumbang. Nah, klo sirkulasi koleksi, perinciannya berbeda.</i>	Pihak lembaga pemasyarakatan hanya meminta laporan mengenai jumlah pemakaian koleksi perpustakaan.
5	Perinciannya seperti apa bu?	<i>Perinciannya dibagi menjadi Buku agama, buku pelajaran, buku cerita, majalah, dan lain-lain</i>	Laporan tersebut berisi perincian mengenai jumlah pemakaian koleksi perpustakaan dibagi menurut: buku agama, buku pelajaran, buku cerita, majalah, dan lain-lain

4. Pengolahan Koleksi

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Bagaimana dengan pengolahan koleksi	<i>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. Dari pihak lapas sich, nggak ada aturan tertulis mengenai hal itu, jadi penyortiran ini berdasarkan pada kita selaku petugas, mana yg 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. Setelah buku itu disortir, kemudian di stempel sumbangan dari mana, kemudian di inventaris dalam buku induk, setelah itu baru dibuatkan call number nya</i>	<p>Pada saat buku datang, petugas kemudian melakukan proses penyortiran untuk memilah-milah buku apa saja yang layak di baca anak-anak. Peraturan mengenai seleksi ini tidak tersedia, jadi hanya mengandalkan kemampuan petugas perpustakaan dalam menyeleksi.</p> <p>Setelah buku disortir, kemudian dilakukan proses inventarisasi koleksi ke dalam buku induk. Kemudian dibuat nomor panggil</p>

(LANJUTAN)

2	Apa saja yang dicatat dalam buku induk?	<i>Yang dicatat itu no urut buku yang diterima, judul buku, pengarang, subyeknya apa, sama siapa yang memberikan sumbangan buku ini</i>	Informasi yang dicatat dalam buku induk adalah judul buku, pengarang, subyek, dan siapa yang memberikan sumbangan.
3	Bagaimana ibu membuat call number?	<i>Call number saya buat seperti yang ada di petunjuk pengelolaan Perpustakaan Khusus dari PNRI. Yaitu baris pertama itu No.Klasifikasi, baris kedua Tiga huruf nama terakhir pengarang, terus yang baris ketiga huruf pertama judul. Begitu kan dek ya?</i>	Nomor panggil dibuat berdasarkan panduan pengelolaan perpustakaan khusus PNRI. Yaitu baris pertama No.Klasifikasi, baris kedua adalah tiga huruf nama terakhir pengarang, terus yang baris ketiga huruf pertama judul
4	Apa acuan ibu dalam membuat no.klasifikasi	<i>Kalau saya baca di buku petunjuk ini, kita menggunakan Dewey. DDC begitu.Ya saya juga memberikan no klasifikasi semampu aja, yang penting kan mirip-mirip.</i>	Dewey Decimal Classification
5	Berarti dalam penataan di raknya, buku-buku ibu kelompokkan sesuai DDC?	<i>Iya, di rak pun saya bagi sesuai dengan yang ada di DDC</i>	Dalam rak pengelompokkan juga menggunakan DDC
6	Subyek-subyek apa saja yang ibu gunakan di perpustakaan ini sesuai dengan DDC?	<i>Yang ada disini itu: 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</i>	

(LANJUTAN)

7	Apa ibu mengalami kesulitan dalam membuat nomor klasifikasi?	<i>Kadang sulit juga ya menentukan ini buku tentang apa sih, kalau pake bahasa Inggris juga kadang saya bingung. Trus ya kadang, ada buku yang subyeknya banyak. Itu kita sulit juga menentukan mana subyek utama. Ya intinya semampu kita aja begitu.</i>	Terkadang sulit menentukan subyek dari buku-buku berbahasa Inggris serta buku-buku yang subyeknya lebih dari satu. Untuk menentukan subyek utamanya
8	Bagaimana dengan pengolahan koleksi yang tidak tercetak?	<i>Kalau CD/VCD/DVD dan kaset radio, sampe skrng blum saya olah, saya hanya mencatat saja di buku induk. Belum saya buat call number nya</i>	CD/VCD/DVD dan kaset radio belum di olah
9	Mengapa belum dicatat?	<i>Saya fokus ke koleksi yang tercetak dulu. Lagipula koleksi kayak gitu kan jarang dipinjam. Jadi hanya saya catat saja di buku induk. Yang penting ada catatannya, nanti sewaktu-waktu ada yang menanyakan saya tidak bingung menjawabnya.</i>	Fokus pengolahan pada koleksi tercetak, karena koleksi tersebut dapat dipinjam. Tetapi koleksi audio-visual tidak dapat dipinjam
10	Anak didik boleh bu menggunakan koleksi tersebut?	<i>Boleh..boleh sekali, misalkan kalau ada anak-anak yang bosan, bete gitu sama kegiatan. Trus mau mendengarkan lagu-lagu, atau misalkan mau menonton DVD, itu bisa kita putarkan.</i>	Anak-anak dapat menonton kaset audio-visual di perpustakaan

5. Pengadaan Koleksi Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Bagaimana dengan kebijakan atau peraturan pengadaan koleksi ?	<i>Mengenai peraturan pengadaan saya kurang tahu, karena saya disini hanya sebagai petugas saja. Saya hanya ditugaskan untuk mengelola koleksi yang datang.</i>	Petugas perpustakaan tidak mengetahui peraturan mengenai pengadaan koleksi

(LANJUTAN)

2	Bagaimana dengan sumber-sumber pengadaan	<i>Sumber-sumber pengadaan, dari sumbangan, dan kadang-kadang dari sapa aja yang mau menyumbangkan dan tergerak hatinya untuk memberikan sumbangan.</i>	Pengadaan koleksi perpustakaan berasal dari sumbangan.
3	Walau berasal dari sumbangan, apakah buku-buku tersebut langsung saja dimasukkan ke rak? Bagaimana dengan kebijakannya	<i>Tidak, buku yang datang saya sortir terlebih dahulu, sekalian dikelompokkan. penyortiran berlaku untuk misal kayak mencari buku-buku yang tidak layak untuk dibaca anak ya nggak saya keluarin. Dari pihak lapas sich, nggak ada aturan tertulis mengenai, jadi penyortiran ini berdasarkan pada kita selaku petugas, mana yg 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</i>	Buku-buku hasil sumbangan kemudian di sortir sebelum di pajang di rak untuk memilah-milah mana buku yang layak untuk di baca oleh anak didik. Pedoman terpenting adalah buku-buku yang bermanfaat bagi anak-anak yang berisi pengetahuan yang mendidik.

6. Anggaran Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Apakah ada anggaran khusus untuk perpustakaan ?	<i>Anggaran untuk perpustakaan tidak ada. Karena itu bukan wewenang saya, jadi saya ga bisa menjawab pertanyaan tentang anggaran.</i>	Petugas perpustakaan tidak memiliki kewenangan dalam masalah anggaran perpustakaan.
2	Jadi pertanyaan Mengapa tidak ada anggaran khusus untuk perpustakaan serta bagaimana sebetulnya pembagian anggaran di perpustakaan, tidak bisa dijawab ya bu?	<i>Iya, karena itu bukan wewenang saya. Dan saya tidak bisa menjawab pertanyaan itu.</i>	Bukan kewenangan petugas perpustakaan

(LANJUTAN)

3	Kalau tidak memiliki anggaran, bagaimana perpustakaan menjalankan aktivitasnya sehari-hari?	<i>Iya, intinya kita kerjakan dengan semampu kita aja begitu, tanpa anggaranpun kita bisa jalan. Walau seadanya aja gitu kira-kira.</i>	Layanan perpustakaan tetap berjalan walau tanpa anggaran
5	Bagaimana jika perpustakaan membutuhkan dana, misalkan harus membuat call number, membeli buku induk, dan sebagainya?	<i>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.</i>	Perpustakaan menggunakan anggaran taktis lembaga pemasyarakatan. Tetapi jika tidak dapat terealisasi maka petugas mengeluarkan dana dari kas pribadi

7. Kebijakan/Peraturan Layanan Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Bagaimana dengan kebijakan/peraturan layanan perpustakaan?	<i>Kalau mengenai kebijakan, aturan itu kita yang membuat sama anak-anak juga kita ikut sertakan. Biar sama-sama enak.</i>	Peraturan perpustakaan dibuat oleh petugas dan anak didik.
2	Apa saja layanan yang diberikan perpustakaan kepada pengguna di Lapas?	<i>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.</i>	Layanan yang tersedia adalah peminjaman buku, menonton TV/DVD/VCD, mendengarkan lagu, serta belajar bersama di perpustakaan
3	Mengenai layanan menonton TV, mendengarkan lagu, bermain komputer itu, apa itu dibuka setiap saat, atau ada waktu-waktu tertentu	<i>Kalau mengenai itu, kita biasanya buka layanan itu siang hari, kalau anak-anak selesai sekolah. Trus mungkin mereka bete, bosan, ya knapa ngga kita putarkan. Sekitar jam 12, setelah makan siang.</i>	Perpustakaan di buka mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 13.00. kemudian di buka kembali pukul 13.15 sampai dengan pukul 17.00

(LANJUTAN)

3	Bagaimana dengan jam buka perpustakaan?	<i>Kita buka jam 08.00 sampai jam 13.00. Trus buka lagi jam 13.15 sampai jam 17.00. Kan ada pergantian petugas dari saya, diganti bu WT. Tapi, kadang ya ga pasti juga sich jam buka, tutupnya. Tergantung juga dari pihak lapas. Kadang jam 4 petugas siang, harus udah disuruh pulang. Jadi ya begitu aja</i>	
4	Bagaimana dengan peraturan peminjaman	<i>Intinya semua anak-anak boleh meminjam buku. Asal udah jadi anggota perpustakaan. Dan jadi anggotanya juga gampang, tinggal bilang aja "bu mau jadi anggota"</i>	Intinya semua anak didik dapat meminjam buku di perpustakaan.
5	Berapa lama waktu untuk peminjaman buku?	<i>3 hari</i>	
6	Berapa banyak maksimal peminjaman buku ?	<i>3 buku</i>	
7	Berapa pengunjung perpustakaan dalam sehari?	<i>Kalau di rata-rata, perhari pengunjung perpustakaan 30 anak perhari.</i>	Rata-rata pengunjung 30 anak perhari
8	Apa semua dicatat dalam daftar pengunjung?	<i>Iya, semua anak-anak harus mengisi buku kunjungan. Untuk hari ini saja sudah 12 anak. Hari minggu kemarin ada 50 anak,</i>	Anak didik harus mengisi buku kunjungan
7	Bagaimana dengan tata tertib yang berlaku di perpustakaan? Siapa yang diberikan kewenangan untuk membuat tata tertib	<i>Tata tertib, aturan, sanksi, itu yang buat kita sebagai petugas tetapi kita ikutkan juga anak-anak. Supaya sama-sama enak begitu. Tapi, setelah kita buat lalu dilaporkan ke atasan saya, di cek, baru atasan saya yang menyetujui.</i>	Tata tertib perpustakaan dibuat oleh petugas dan anak-anak. Hal ini dilakukan agar anak-anak dapat nyaman berada di perpustakaan.

(LANJUTAN)

8	Mengenai petugas lapas, apa mereka juga pengguna perpustakaan	<i>Iya mereka juga pengguna perpustakaan. Tapi ya begitu aja. Tidak ada aturan yang mengikat mereka. Jadi mereka bisa seenaknya saja begitu.</i>	Petugas lembaga pemasyarakatan juga merupakan pengguna perpustakaan
9	Maksudnya bagaimana ibu?	<i>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.</i>	Petugas perpustakaan sering sekali menghilangkan buku-buku perpustakaan. Karena tidak ada peraturan yang mengikat mereka, sehingga petugas lembaga pemasyarakatan dapat semena-mena dalam menggunakan perpustakaan
10	Sebenarnya, prioritas utama pengguna perpustakaan itu untuk siapa bu?	<i>Sebenarnya prioritas utama adalah anak-anak karena perpustakaan ini ditujukan untuk sarana pembelajaran dan hiburan. Kalau untuk petugas, kayaknya blum ada peraturannya gitu untuk peminjaman dan keanggotaan. Jadi ya klo petugas mungkin bisa seenaknya aja. Saya sich bikin sendiri buku untuk mencatat petugas yang meminjam</i>	Prioritas utama adalah anak didik. Untuk petugas lembaga pemasyarakatan belum terdapat aturan yang mengikat mereka.

(LANJUTAN)

8. Kerjasama Dengan Pihak Lain

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Apakah ada kerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan layanan perpustakaan?	<i>Ada, waktu tahun 2006. Kita ada pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah dan perpustakaan khusus di Perpustakaan Kotamadya Tangerang. Yang menyelenggarakan itu dari Perpustakaan Nasional.</i>	Pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah dan perpustakaan khusus yang diadakan di perpustakaan kotamadya tangerang
2	Bentuk kerjasamanya seperti apa?	<i>Iya, saya sama ibu woro mengikuti 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 sich, gmana caranya mengelola perpustakaan dengan baik gitu aja.</i>	Dalam bentuk pelatihan bagaimana mengelola perpustakaan yang benar sebagai contoh, pembuatan buku induk, nomor panggil, pemakaian DDC.
3	Selain pengelolaan, ada lagi bentuk kerjasama dengan pihak lain?	<i>Paling hanya lembaga lain yang menyumbangkan buku untuk perpustakaan. Perpustakaan Kotamadya, dulu selalu menge-drop koleksi mereka disini selama satu bulan, trus diganti lagi di bulan berikutnya. Itu waktu tahun 2007. Kemudian ada lagi PKBI, yang rutin memberikan sumbangan buku tiap 3 bulan sekali. Dan lembaga lain yang menyumbang buku.</i>	Bentuk kerjasama lain adalah dengan menyumbang buku.

(LANJUTAN)

9. Petugas Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Apa status petugas perpustakaan?	<i>Saya disini hanya petugas perpustakaan saja. Ya awalnya sih, saya staf pembinaan. Status saya Pegawai negeri sipil</i>	Pegawai negeri sipil
2	Berapa jumlah petugas?	<i>Petugasnya ada dua. Saya dengan Ibu WT</i>	Perpustakaan dikelola oleh 2 orang.
3	Apa kriteria petugas di sana?	<i>Yang penting petugas disini ga boleh merasa bosan 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.</i>	Petugas perpustakaan adalah orang yang tidak mudah bosan bekerja di perpustakaan dan mampu mengelola perpustakaan.
4	Bagaimana dengan gaji?	<i>Gaji kita ga seberapa dek.. Iya karena kita pegawai negeri sipil jadi kita digaji oleh negara.</i>	Karena pegawai negeri sipil, maka gaji mereka di bayarkan oleh negara.

10. Perlengkapan Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Apa saja perlengkapan penunjang yang ada di perpustakaan	<i>Perlengkapan disini ada Rak buku, meja baca, meja belajar, meja staf, kursi-kursi, TV, DVD, Tape radio, dan komputer. Semuanya merupakan sumbangan dari pihak luar.</i>	Perlengkapan perpustakaan adalah rak buku, meja baca, meja staf, kursi-kursi, TV, DVD, tape radio, dan komputer
2	Mengapa TV, DVD/VCD, dan radio diletakkan di perpustakaan?	<i>Kalau itu, karena perpustakaan juga sarana rekreasi. Biar ga bete, ga bosan, itu makanya diletakkan di perpustakaan.</i>	Perpustakaan juga dapat digunakan sebagai sarana rekreasi.

(LANJUTAN)

11. Peranan Petugas dalam membimbing anak-anak dalam menggunakan perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Bagaimana peran ibu selaku petugas perpustakaan dalam membimbing anak-anak menggunakan perpustakaan	<i>Saya biasanya klo ada anak-anak yang ga punya kegiatan trus saya bimbing mereka untuk membaca saja di perpustakaan. Daripada cuma duduk2 aja, kan lebih bagus dan bermanfaat klo membaca buku, jadi waktu cepat berlalu dan ga bosan juga. Trus kadang klo anak-anak itu bacanya hanya komik dan buku2 cerita saja kan ga bagus, makanya saya tuntun mereka supaya mmbaca juga buku2 agama, buku2 pengetahuan, dan buku yang bermanfaat lainnya.</i>	Petugas membimbing anak-anak yang sedang berada di perpustakaan untuk membaca buku-buku yang sesuai dengan mereka.
2	Jika ada anak didik yang kebingungan mencari buku, apa yang ibu lakukan?	<i>Saya bantu mereka untuk mencari buku. Ya, kita harus sabar juga dalam menghadapi anak-anak. Kadang maunya anak-anak kita sulit juga mengerti.</i>	Petugas juga membantu dalam mencari koleksi yang dibutuhkan anak-anak
3	Apa peran lain ibu sebagai petugas perpustakaan?	<i>saya juga kadang2 jadi guru buat mereka, karena anak-anak itu klo udah mentok belajar di sekolah biasanya mereka belajar bareng-bareng sama saya gitu. Tapi, saya juga bilang ke mereka, kita belajar sama-sama. Saya juga tidak begitu menguasai pelajaran mereka begitu. Ya semampu kita aja deh</i>	Petugas juga berperan sebagai guru sekolah bagi anak didik.

(LANJUTAN)

**HASIL WAWANCARA
PENANGGUNG JAWAB PERPUSTAKAAN**

Nama : BW
Jabatan : Kepala Sub-Bagian Pembinaan dan Perawatan
Waktu : Senin, 12 April 2009 Pukul 09.00

1. Struktur Organisasi dan Wewenang Petugas Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Bagaimana struktur organisasi di perpustakaan LAPAS?	<i>mengenai struktur organisasi, perpustakaan menginduk kepada pembinaan. Jadi di bawah pembinaan. Salah satu petugas pembinaan kita tugaskan ke perpustakaan.</i>	Struktur organisasi perpustakaan berada di bawah bagian pembinaan
2	Apa wewenang petugas perpustakaan?	<i>Wewenang mereka adalah untuk mengawasi buku-buku dalam artian mengelola buku-buku yang menjadi milik lapas yang merupakan hasil sumbangan, mereka kelola, jadi tugas mereka mulai dari penataan, peminjaman oleh anak-anak, pengembaliannya, trus mungkin apa itu istilahnya untuk mengganti buku-buku yang lama dengan buku-buku yang lebih baru, dan harusnya mungkin tugas mereka juga membuat yg namanya katalog, agar anak-anak mudah untuk mencari buku yang mereka inginkan</i>	Wewenang petugas perpustakaan adalah mengelola buku-buku perpustakaan.
3	Apa ada semacam pertanggungjawaban dari petugas ke bapak?	<i>petugas perpustakaan sendiri wajib memberikan laporan kepada kita, untuk kemudian kita laporkan</i>	Laporan penggunaan perpustakaan yang harus di laporkan kepada lembaga pemasyarakatan dan

(LANJUTAN)

		<i>kepada kanwil DepKumHam Banten, laporannya berisi berapa jumlah buku yang disumbangkan dan berapa jumlah buku yang dibaca, termasuk buku jenis apa saja yang dibaca oleh anak2. Mengenai respon baliknya saya kira tidak ada sama sekali, jadi istilahnya kita hanya melaporkan saja</i>	Departemen Hukum & HAM. Laporan berupa jumlah buku yang digunakan dan berapa jumlah penyumbang.
--	--	---	---

2. Pengguna Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Siapa saja pengguna perpustakaan	<i>Mengenai siapa pengguna perpustakaan, pada intinya perpustakaan ini ditujukan kepada anak didik dan petugas di lapas ini. tapi memang yang utama adalah untuk anak-anak, kemudian baru petugasnya.</i>	Pengguna perpustakaan diprioritaskan kepada anak didik di lembaga pemasyarakatan
2	Perpustakaan juga untuk petugas lapas, Pak?	<i>Betul. Karena kadang-kadang, petugas lapas ini jenuh juga dalam bertugas sehingga, kemungkinan petugas untuk meminjam buku besar sekali, untuk dibaca ditempat/pos penjagaannya masing-masing kemudian setelah itu dipulangkan.</i>	Petugas lembaga pemasyarakatan juga merupakan pengguna perpustakaan

(LANJUTAN)

3	Kalau untuk anak didik sendiri?	<i>Kalau untuk anak-anak perpustakaan penting sebagai pembekalan untuk pendidikan, apalagi yang kita punya buku-buku ketrampilan seperti bagaimana cara bercocok tanam, budidaya tanaman hias, bagaimana memelihara ikan hias, dan lain-lain, karena intinya mereka harus belajar. Dan juga mereka harus mempraktikkannya di bimbingan kerja yang disediakan oleh lapas agar mereka nantinya bisa bermanfaat di masyarakat. dan yang nggak kalah pentingnya adalah mengenai buku cerita, dongeng, dan komik, mereka sangat suka sekali karena untuk mengurangi rasa jenuh.</i>	Perpustakaan sebagai tempat untuk belajar dan menambah ilmu pengetahuan serta ketrampilan bagi anak didik agar setelah keluar dari lembaga pemasyarakatan dapat bermanfaat
---	---------------------------------	--	--

3. Koleksi Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Bagaimana dengan jumlah koleksi	<i>Mengenai jumlah koleksi, selama ini sudah pernah ada laporan mengenai jumlah koleksi. Tapi sudah lama sekali. Dan sekarang tidak dilaporkan lagi.</i>	Jumlah koleksi perpustakaan tidak dilaporkan kepada lembaga pemasyarakatan
2	Kenapa tidak dilaporkan lagi?	<i>Karena dari pihak DepKumHam hanya meminta laporan mengenai berapa jumlah buku yang dipinjam, dalam artian buku-buku yang digunakan oleh anak-anak dan siapa saja yang menyumbang buku</i>	Departemen Hukum & HAM meminta laporan mengenai jumlah buku yang digunakan dan siapa saja yang menyumbang buku-buku tersebut.

(LANJUTAN)

3	Kenapa hanya itu yang dilaporkan?	<i>Pada intinya mereka hanya ingin tahu seberapa besar kegunaan dari perpustakaan untuk anak-anak. Kan itu bisa dilihat dari berapa jumlah buku yang dipinjam, Istilahnya sirkulasinya jalan atau nggak begitu.</i>	Departemen Hukum & HAM hanya ingin mengetahui sejauh mana perpustakaan tersebut digunakan.
4	Bapak pernah tahu, atau ada data yang tertulis mengenai berapa jumlah koleksi?	<i>Kalau soal itu, coba ditanyakan kepada ibu RL. Beliau yang bertanggung jawab dengan perpustakaan. Saya tidak tahu berapa jumlah koleksinya.</i>	Lembaga Pemasyarakatan tidak mengetahui berapa jumlah koleksi perpustakaan.

4. Pengadaan Koleksi Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Bagaimana dengan kebijakan pengadaan koleksi ?	<i>Mengenai kebijakan pengadaan kita tidak ada, jadi buku-buku itu diadakan tergantung dari kebutuhan anak. Dan kebanyakan buku tersebut kita minta/sumbangan,.</i>	Perpustakaan tidak memiliki kebijakan pengadaan koleksi
2	Bagaimana dengan sumber-sumber pengadaan	<i>Ya itu tadi. 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.</i>	Mengadakan koleksi melihat dari kebutuhan anak, kemudian disampaikan kepada pemberi sumbangan mengenai buku apa saja yang diperlukan.

(LANJUTAN)

5	Walau berasal dari sumbangan, apakah buku-buku tersebut langsung saja dimasukkan ke rak? Bagaimana dengan kebijakannya	<i>Iya, ini berkaitan erat dengan apa yang disebut sebagai penyensoran. Maka dari itu sesuai dengan instruksi Bapak Haru Tamtomo selaku KALAPAS, tidak diizinkan untuk menaruh di rak buku-buku yang bisa mengganggu jalannya aktivitas pembinaan seperti, buku porno, ajaran yg menyesatkan dan sebagainya begitu. Jelas sekali kalau buku-buku seperti itu tidak boleh sampe ada di perpustakaan.</i>	Buku hasil sumbangan harus terlebih dahulu di seleksi sebelum di pajang di rak. Buku-buku yang mengganggu aktivitas pembinaan tidak boleh diletakkan di perpustakaan.
---	--	---	---

5. Anggaran Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Apakah dari pihak LAPAS mempunyai anggaran khusus untuk perpustakaan ?	<i>Mengenai anggaran, LP 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/tiap bulan, kita tidak ada penganggaran seperti itu.</i>	Anggaran khusus untuk perpustakaan tidak ada. Jika ada pun tidak terprogram.

(LANJUTAN)

2	Mengapa tidak ada anggaran khusus untuk perpustakaan serta bagaimana sebetulnya pembagian anggaran di perpustakaan.	<i>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.</i>	Anggaran lembaga pemasyarakatan terbagi menjadi beberapa pos yaitu pos pembinaan, perawatan, dan kesehatan. Pos kesehatan menjadi prioritas utama, karena lembaga pemasyarakatan mementingkan faktor kemanusiaan bagi anak didik yang mengalami masalah kesehatan. Perpustakaan termasuk ke dalam pos pembinaan terkecil.
3	Kalau tidak memiliki anggaran, bagaimana perpustakaan menjalankan aktivitasnya sehari-hari?	<i>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.</i>	Untuk kegiatan sehari-hari perpustakaan tidak memiliki anggaran. Tetapi jika terdapat kebutuhan yang penting maka, perpustakaan bisa menggunakan anggaran taktis lembaga pemasyarakatan.

(LANJUTAN)

4	Itu berarti perpustakaan sebetulnya ada anggarannya walau itu tidak pasti,	<i>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.</i>	Anggaran taktis tetap harus diprioritaskan. Hanya yang benar-benar penting, yang dapat direalisasikan.
5	Bagaimana jika perpustakaan membutuhkan dana, misalkan harus membuat call number, membeli buku induk, dan sebagainya?	<i>Saya pernah berbicara dengan ibu RL, kadang ibu RL sendiri yang mengeluarkan dana pribadinya untuk membeli perlengkapan seperti gunting, kertas, lakban, dan sebagainya untuk membuat call number. Dan Ibu RL juga pernah mengajukan dana untuk itu, tapi karena tidak diturunkan ya terpaksa Ibu RL mengeluarkan koceknya sendiri.</i>	Terkadang petugas perpustakaan mengeluarkan dana dari kas pribadinya untuk kegiatan perpustakaan.

(LANJUTAN)

6. Kebijakan/Peraturan Layanan Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Bagaimana dengan kebijakan/peraturan layanan perpustakaan?	<i>Kalau mengenai peraturan teknis di perpustakaan, intinya pihak lapas hanya sebagai pengawas saja. Sepenuhnya merupakan kewenangan dari petugas perpustakaan lapas, hanya nanti kewenangan itu harus dilaporkan kepada kita. Karena petugas tersebut yang lebih mengetahui kebutuhan anak begitu</i>	Kebijakan/peraturan layanan perpustakaan menjadi kewenangan dari petugas perpustakaan. Lembaga pemasyarakatan hanya sebagai pengawas kegiatan.
2	Apa saja layanan yang diberikan perpustakaan kepada pengguna di Lapas?	<i>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. Dan teknis pelaksanaan layanan diserahkan kepada Ibu RL</i>	Layanan yang diberikan meliputi peminjaman buku, menonton TV/VCD/DVD, radio. Pada intinya layanan perpustakaan harus digunakan untuk mendukung kegiatan pendidikan dan pembinaan.
3	Bagaimana dengan jam buka perpustakaan?	<i>Perpustakaan buka mulai jam 08.00 sampai jam 13.00. Kemudian di buka lagi pukul 13.30 sampai pukul 17.00. Terdapat pergantian petugas, biasanya klo pagi yang jaga Ibu Woro, dan klo siang ibu RL.</i>	Jam buka perpustakaan adalah pukul 08.00 sampai dengan pukul 13.00. Kemudian pukul 13.30 sampai dengan pukul 17.00. Karena terdapat pergantian petugas.
4	Bagaimana dengan peraturan peminjaman	<i>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.</i>	Peminjaman yang diperbolehkan adalah meminjam buku. Tidak untuk buku-buku referensi.

(LANJUTAN)

5	Berapa lama waktu untuk peminjaman buku?	<i>Mungkin 3 hari ya,</i>	
6	Berapa banyak maksimal peminjaman buku ?	<i>Mungkin 3 buku</i>	
7	Bagaimana dengan tata tertib yang berlaku di perpustakaan? Siapa yang diberikan kewenangan untuk membuat tata tertib	<i>Mengenai tata tertib, itu yang membuat ibu RL. Tetapi Ibu RL juga harus melaporkannya kepada kita. Dan kita disini berfungsi sebagai pengawas saja. Tata tertib juga diusahakan dibuatkan sanksi yang tegas, agar anak-anak bisa diajarkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam menggunakan perpustakaan begitu.</i>	Tata tertib yang membuat adalah ibu RL.

7. Kerjasama Dengan Pihak Lain

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Apakah ada kerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan layanan perpustakaan?	<i>Iya, kalau mengenai kerjasama dengan pihak lain seperti PNRI atau perpustakaan wilayah, sepertinya sudah pernah dilakukan sebelum saya menjabat disini. Coba nanti ditanyakan dengan ibu RL perpustakaan melakukan kerjasama dengan organisasi lain atau dengan perpustakaan lain di luar LAPAS.</i>	Perpustakaan lembaga pemasyarakatan telah melakukan kerjasama dengan perpustakaan wilayah dan perpustakaan nasional
2	Dengan Siapa saja, Pak ?	<i>Klo kita sich yang sering melihat adalah dari PKBI (Persatuan Keluarga Berencana Indonesia), kemudian dari Perpustakaan Kotamadya Tangerang, PNRI juga pernah, dan beberapa LSM begitu.</i>	

(LANJUTAN)

3	Bentuk kerjasamanya seperti apa?	<i>Iya, kalau dari perpustakaan wilayah kotamadya pernah melakukan kerjasama dalam hal pelatihan petugas perpustakaan. Pelatihan itu mungkin berisi bagaimana cara mengelola perpustakaan yang benar itu bagaimana. Coba nanti ditanyakan kepada ibu RL. Kalau dari PKBI, PNRI, dan LSM lain itu hanya bersifat memberikan sumbangan buku saja begitu.</i>	Perpustakaan wilayah telah melakukan pelatihan kepada petugas perpustakaan. Pelatihan berisi bagaimana mengelola perpustakaan yang benar. Lembaga lain hanya bersifat memberikan sumbangan.
---	----------------------------------	--	---

8. Petugas Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Apa status petugas perpustakaan?	<i>Petugas lapas itu adalah pegawai negeri sipil yang merupakan pegawai di lapas. Mereka itu bagian dari staf pembinaan yang kita tempatkan di perpustakaan</i>	Petugas perpustakaan merupakan pegawai negeri sipil. Petugas itu juga adalah petugas lembaga pemsayarakatan
2	Berapa jumlah petugas disana?	<i>Staf pembinaan yang kita tempatkan di perpustakaan berjumlah 2 orang. Yaitu Ibu RL dan Ibu WT.</i>	Perpustakaan dikelola oleh 2 orang staf yaitu RL dan WT

(LANJUTAN)

3	Apa kriteria petugas di sana?	<i>mengapa mereka ditugaskan di perpustakaan, karena untuk mengelola perpustakaan kita menempatkan petugas kita 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.</i>	Kriteria petugas adalah gemar membaca, dapat menata buku, dan tidak mudah jenuh bertugas di perpustakaan
4	Bagaimana dengan gaji yang mereka terima?	<i>Ya, karena mereka pegawai negeri sipil jadi mereka mendapatkan gaji dari pemerintah sesuai dengan tingkat/golongan mereka.</i>	Petugas perpustakaan mendapatkan gaji dari pemerintah sesuai dengan golongan mereka.

9. Perlengkapan Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Apa saja perlengkapan penunjang yang ada di perpustakaan	<i>Kalau perlengkapan merupakan inventaris dari lapas, yang sebagian besar juga merupakan sumbangan dari pihak lain, seperti dari Rumah Pintar, menyumbangkan 4 meja belajar (Study Carrel), beserta rak-rak nya begitu. Kalau komputer merupakan inventaris dari Dinas Pendidikan Nasional yang dipinjamkan untuk sebagai sarana pembelajaran dari program KEJAR PAKET C (SMA). TV, DVD/VCD, Radio juga merupakan sumbangan dari Rumah Pintar.</i>	Perlengkapan merupakan inventaris lembaga pemsarakatan.

(LANJUTAN)

2	Mengapa TV, DVD/VCD, dan radio diletakkan di perpustakaan?	<i>Ya, karena itu tadi, kita menganggap klo perpustakaan juga sebagai sarana rekreasi, sarana hiburan untuk mengurangi kejenuhan anak-anak selama di dalam sel.</i>	Karena perpustakaan dapat juga dapat dikatakan sebagai sarana rekreasi.
---	--	---	---



HASIL WAWANCARA DENGAN INFORMAN PENDUKUNG

Pengalaman dalam menggunakan layanan perpustakaan

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 saya tinggal di dalam sel. Saya bisa belajar ga ada yg gangguin klo di sel saya sering digangguin sama temen satu sel. Klo di perpustakaan banyak baged 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 gw, gw suka ke perpustakaan. Lumayan kan bisa baca-baca buku, ensiklopedia, liat gambar-gambar. Kadang tu, buku-buku disana banyak yang bagus. Klo layanan yang lain, gw ga pernah ya. Kalau itukan untuk anak didik jadi saya ga enak aja klo mesti nonton TV di sana misalnya.

Pendapat mengenai jam buka perpustakaan

DA: “Paslah, klo 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 sich kak, kan saya sekolah kalau pagi. Trus biasanya ambil buku-buku pelajaran di perpustakaan.”

YN: “Tepat baged, karena kan gw selalu jaga di siang hari. Jadi kalau bosan tinggal ke perpustakaan aja.”

Waktu peminjaman

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.”

Koleksi perpustakaan

DA: Dulu perpustakaan sekolah gue ga se bagus ini, kalau di sini perpustakaannya 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: Kalau soal buku-buku disini, cukup lah buat anak-anak, dan buat gue sendiri cukup baged. Ada beberapa buku yang gue ga ngerti, kayak buku bahasa inggris. Tapi gue pengen baged di perpustakaan juga ada koran sama majalah yang baru-baru. Coz, di sini ga ada.

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.”

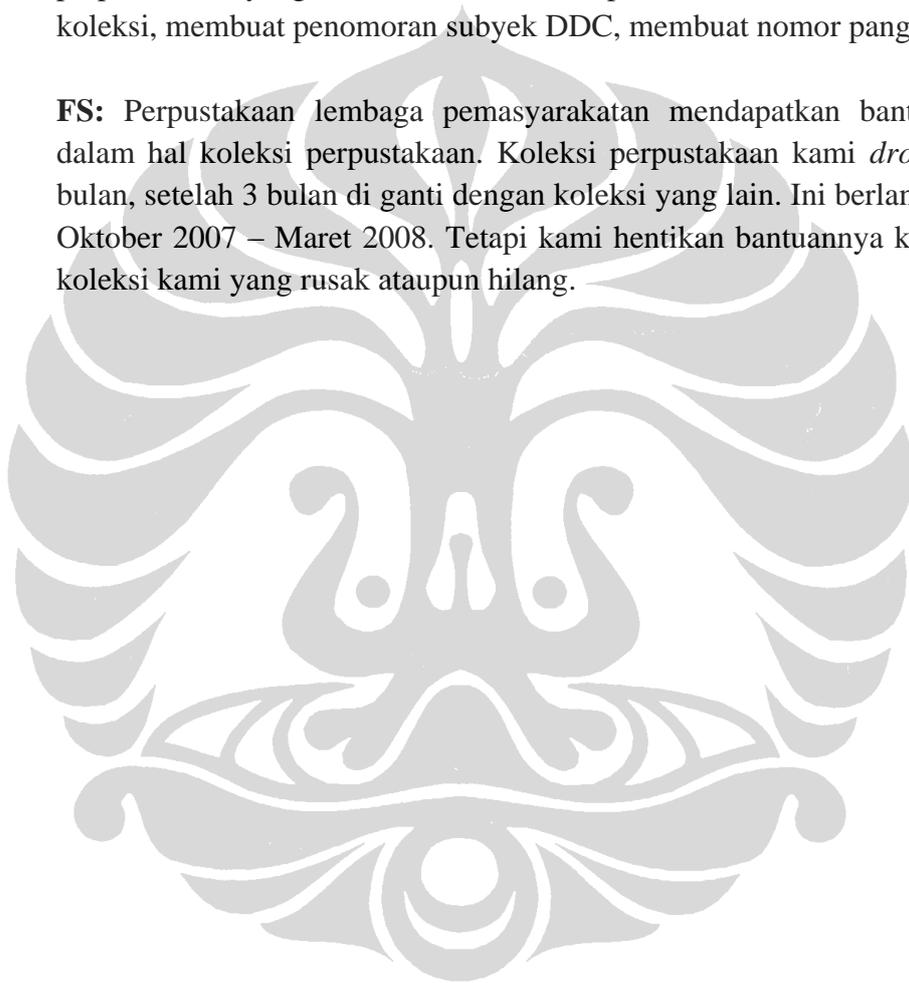
(LANJUTAN)

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

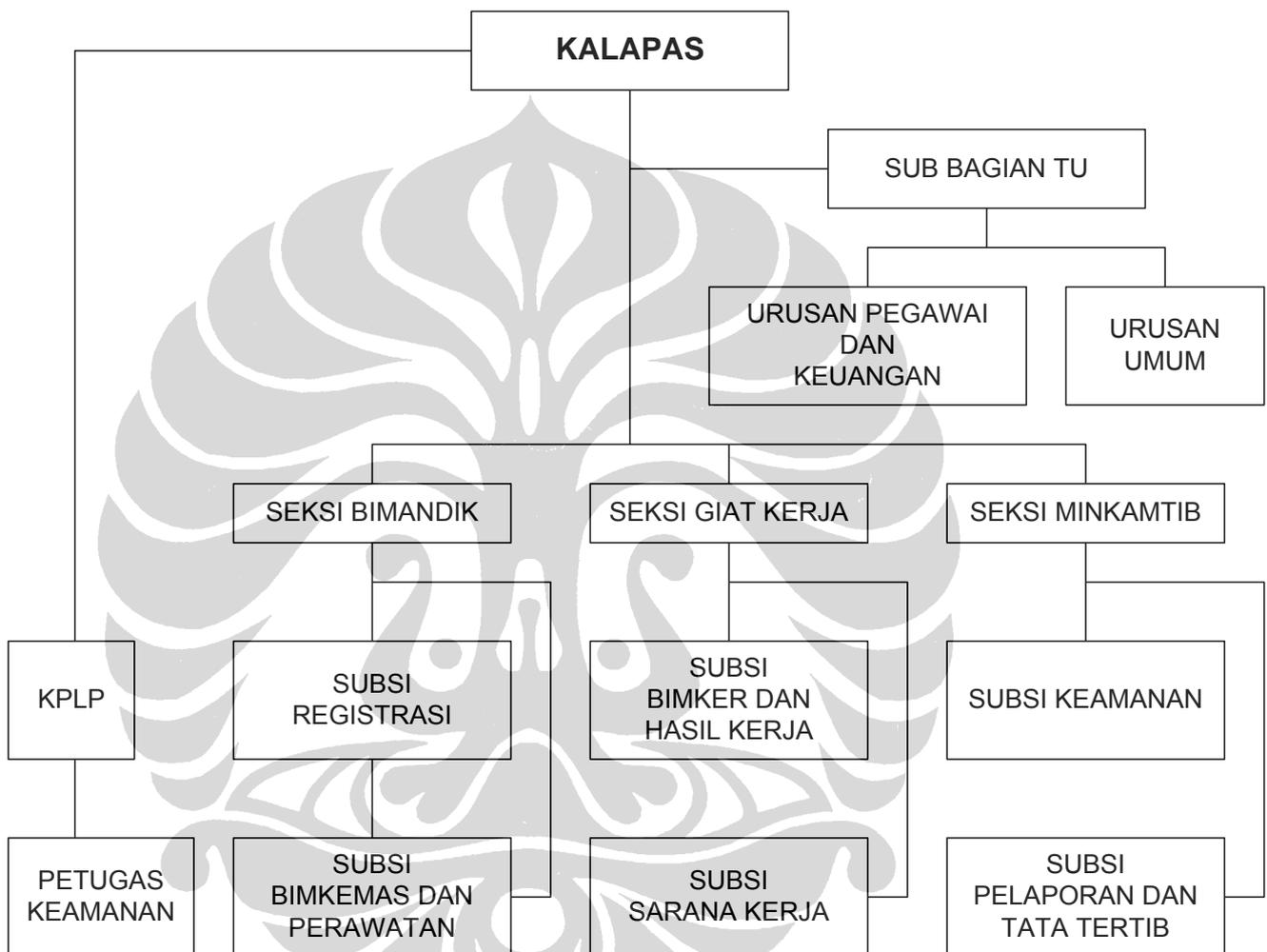
Kerjasama Perpustakaan lembaga pemasyarakatan dengan perpustakaan umum

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.

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.



**STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PEMASYARAKATAN ANAK PRIA
KELAS IIA TANGERANG**



SURAT EDARAN DIREKTORAT PEMASYARAKATAN DEPARTEMEN
KEHAKIMAN TENTANG BUKU-BUKU PERPUSTAKAAN NARAPIDANA

DIREKTORAT JENDERAL BINA TUNA WARGA
(DEPARTEMEN KEHAKIMAN)
DIREKTORAT PEMASYARAKATAN
Jl. Veteran No. 11
JAKARTA

Jakarta, 10 Oktober 1973

Nomor : D.P. 1.5/23/15
Lampiran : 1 (satu) salinan
Pokok : Ikhwil mengenai
buku-buku perpus-
takaan narapidana

Kepada
Yth.
Kepala Wilayah
Pemasyarakatan I s/d X
se - INDONESIA

SURAT EDARAN

Sehubungan nota Kepala Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Bina Tuna Warga tgl. 28 Juni 1973 yang disampaikan kepada kami, bahwa pelaksanaan pembelian buku-buku perpustakaan narapidana dilakukan di lembaga pemasyarakatan di daerah masing-masing.

Maka sebagai pedoman bagi saudara untuk melaksanakan pembelian buku-buku tersebut dengan ini kami kemukakan penjelasan-penjelasan sebagai berikut.

- I. Perpustakaan narapidana berfungsi :
 - a). rekreasi
 - b). membina/menambah pengetahuan bagi narapidana.
- II. Jenis buku yang dibeli terdiri dari tiga bagian :
 - a). Hiburan
 1. Cerita (prosa).
 2. Sastra (puisi).
 3. Drama
 - b). Pengetahuan
 1. Pertanian
 2. Peternakan (unggas, dll.)
 3. Perikanan darat
 4. Kerajinan tangan laki-laki, wanita, a.l.
Radio, montir, triplek, sulam, dan menjahit
 - c). Agama
 1. Islam.
 2. Kristen.
 3. Katholik.
 4. Hindu Bali.

III. Jumlah Pembelian buku-buku tiap-tiap bagian a), b), c), diusahakan menurut perbandingan 4:2:1

(Lanjutan)

IV. Cara Pembelian

- a). Tiap-tiap lembaga pemasyarakatan mendapat sedikitnya satu buah buku, lembaga pemasyarakatan sedang, dua buah, lembaga pemasyarakatan besar 3 buah.
- b). Lembaga pemasyarakatan yang terletak di lingkungan yang penduduknya banyak beragama Kristen/Katholik lebih banyak dari pada buku Agama Islam dan Hindu Bali
- c). Lembaga pemasyarakatan yang terletak di lingkungan yang penduduknya banyak beragama Islam maka pembelian buku-buku agama Islam lebih banyak dari pada buku agama Kristen/Katholik, Hindu Bali.
- d). Lembaga pemasyarakatan yang terletak di lingkungan yang penduduknya banyak beragama Hindu Bali maka, pembelian buku-buku agama Hindu Bali lebih banyak dari pada buku agama Islam dan Kristen/Katholik.

Di samping pembelian buku-buku tersebut di atas hendaknya saudara juga dapat mengusahakan buku-buku hadiah dari pusat penerangan agama setempat.

Lebih lanjut kami mengemukakan sekiranya pembelian buku-buku tersebut telah dilaksanakan, kami minta agar saudara mengirimkan laporan kepada kami.

Patut pula kami beritahukan, bahwa buku-buku tersebut pembeliannya dilaksanakan oleh kami, tentang kepastian harga-harganya sebelum dilaksanakan pembelian, diberi penge-sahan dahulu oleh Yayasan Lektur Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan untuk saudara dapat kiranya mengusahakan tersebut dengan pemerintah setempat.

Untuk memudahkan pelaksanaannya bagi saudara. Bersama ini kami sertakan salinan dari nota dinas Kepala Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Bina Tuna Warga tgl. 28 Juni 1973 sebagai mana tersebut di atas.

A.N. Kepala Direktorat Bina Tuna
Warga, Kepala Dinas Pendaftaran
narapidana.

t.t.d.

(ASPAN B.ST)

Tembusan kepada :
Yth. 1. Bapak Direktur Jenderal
Bina Tuna Warga di Jakarta
2. Sdr. Kepala Keuangan Direktorat
Jenderal Bina Tuna Warga di Jakarta

Disalin sesuai dengan bunyi aslinya oeh :

(Destiya Puji Prabowo)

(Lanjutan)

SURAT EDARAN DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN DEPARTEMEN
KEHAKIMAN TENTANG PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN UMUM WILAYAH
DAN PERPUSTAKAAN KELILING

DEPARTEMEN KEHAKIMAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
Jl. Veteran No. 11
Jakarta

Jakarta, 12 November 1986

Nomor : E.171.UM.08.10.th 1986.
Lamp. : --
Hal : Pemanfaatan Perpustakaan
Wilayah dan Perpustakaan
Keliling Departemen
Pendidikan dan Kebudayaan

Kepada
Yth. Kepala Kantor Wilayah
Departemen Kehakiman R.I.
Republik Indonesia
di
seluruh Indonesia

Berdasarkan informasi yang kami peroleh dari Depdikbud, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan R.I., telah membuka Perpustakaan Wilayah dan Perpustakaan di wilayah-wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas bersama ini diminta agar saudara dapat memanfaatkan kehadiran perpustakaan wilayah dan perpustakaan keliling tersebut untuk kegiatan pembinaan narapidana, anak didik dan para tahanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara di Wilayah Saudara.

Diharapkan agar pelaksanaannya dapat dilaporkan kepada bapak Menteri Kehakiman 1 (satu) bulan setelah saudara menerima surat edaran ini dengan tembusan kepada kami.

Demikian untuk dimaklumi.

Dirjen Pemasyarakatan

(Drs. Hudioro)

Tembusan :
Kepada Yth. Bapak Menteri
Kehakiman Republik Indonesia
(sebagai laporan)

Disalin sesuai dengan bunyi aslinya oeh :

(Destiya Puji Prabowo)

**PERATURAN DAN TATA TERTIB
PERPUSTAKAAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN ANAK PRIA KELAS
IIA TANGERANG**

1. Tata Tertib Membaca dan Meminjam Buku di Perpustakaan
 - a. Masuk dengan berpakaian rapi dan sopan
 - b. Mengambil buku dengan dan sesuai yang diinginkan
 - c. Mengambil tempat duduk dan membaca dengan tertib
 - d. Setelah selesai buku harap dirapikan ketempat semula
 - e. Selama di dalam ruangan tidak boleh gaduh
 - f. Apabila anak didik ingin meminjam buku diharapkan mendaftar sebagai anggota.

2. Persyaratan Meminjam Buku
 - a. Memelihara buku dengan sebaik-baiknya
 - b. Tidak mencorat-corek dan mengotori
 - c. Tidak melipat lembar halaman
 - d. Tidak meminjamkan buku pada orang lain
 - e. Pengembalian buku maksimal 3 hari apabila belum selesai harap diperpanjang kembali
 - f. Peminjaman maksimal 3 buku
 - g. Mengembalikan buku dalam keadaan baik seperti pada waktu menerima

No	Bentuk Pelanggaran	Sanksi
1	Apabila buku di corat-corek, robek, atau hilang halamannya	Membereskan buku dan membersihkan ruangan perpustakaan
2	Apabila buku terlambat dikembalikan	Merapikan buku dan membersihkan ruangan perpustakaan
3	Apabila sedang membaca ketiduran	Nanyi/joget
4	Apabila di ruang perpustakaan ngbrol	Push up
5	Apabila anak didik membaca tidak mengembalikan buku ketempatnya semula	Membersihkan taman/WC