

Pengelolaan Perpustakaan Khusus di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung

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

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

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

***Key Word:** Library Management, Special Library, Lampung Regional Office of the Ministry of Law and Human Rights*

Chintia Sagita Putri¹, Arnila Purnamayanti², Serli Yana³

¹²³Prodi D3 Perpustakaan FISIP, Universitas Lampung

(Perpustakaan, Universitas Lampung, Jalur dua Univeristas Lampung, Jalan Prof. Dr Jl. Prof. Dr. Ir. Sumantri Brojonegoro No.1, Kota Bandar Lampung, Lampung 35141)

¹E-mail Chintiasagita24@gmail.com

Diterima: 10 Oktober 2023

Direvisi: 16 November 2023

Disetujui: 24 November 2023

PENDAHULUAN

Pada era globalisasi saat ini kebutuhan informasi sudah menjadi pokok utama bagi kehidupan masyarakat, dengan perkembangan ilmu pengetahuan yang sudah semakin jauh membuat masyarakat ingin tahu banyak hal mengenai dunia informasi. Dalam hal ini masyarakat

dapat mencari informasi dan juga pengetahuan dengan salah satu cara membaca. Untuk itu perpustakaan menyediakan tempat untuk membaca serta menyediakan fasilitas dan juga berbagai koleksi perpustakaan salah satunya seperti buku.

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi pemustaka terbatas oleh pengguna instansi pemerintah, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan agama, tempat ibadah, dan organisasi lain menurut Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007. Berdasarkan pendapat tersebut, perpustakaan khusus digunakan oleh lembaga pemerintah dan swasta dengan tujuan khusus untuk menyimpan koleksi dan menyediakan informasi yang relevan sebagai pusat pembelajaran untuk mendukung pencapaian internal lembaga pemerintah dan swasta. Perpustakaan khusus sangat diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi masyarakat selain memenuhi kebutuhan perpustakaan khusus juga dapat membantu memudahkan masyarakat dalam mencari temu kembali informasi. Perpustakaan khusus merupakan suatu lembaga penelitian, bank, perusahaan dan sebagainya. Perpustakaan khusus mempunyai koleksi pada bidang khusus, dan masyarakat yang dilayani juga tergolong khusus seperti pegawai-pegawai yang bekerja dilingkungan badan tempat perpustakaan bernaung.

Namun jika sebuah perpustakaan tidak dikelola dengan baik maka koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan menjadi kurang bermakna. Pemustaka kesulitan dalam pencarian koleksi dan tidak dapat memberikan layanan informasi secara efektif kepada pemustaka. Layanan perpustakaan bertujuan untuk membantu masyarakat dalam memenuhi kebutuhan informasi. Layanan perpustakaan harus memberikan layanan yang bermutu kepada masyarakat agar layanan perpustakaan berjalan dengan baik. Oleh karena itu diperlukan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan perpustakaan. Kemudian hasil observasi penulis di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung dapat disimpulkan bahwa perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung belum dikelola dengan baik, buku-buku yang ada di perpustakaan tersebut belum tersusun dan tertata serta koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan belum sama sekali dikelola, dan pelayanan yang ada di perpustakaan belum berjalan efektif di karena kan oleh pengelolaan perpustakaan yang kurang baik sehingga pemustaka kesulitan dalam pencarian koleksi dan tidak dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Pada saat itu perpustakaan masih dalam perenovasian dimana koleksi belum ada di perpustakaan dan masih di dalam gudang, rak buku yang masih kotor serta fasilitas-fasilitas yang ada di perpustakaan masih berantakan dan SDM pustakawan yang terbatas, yaitu hanya dua orang yang menjadi pustakawan.

Sedangkan menurut Sinaga-Trimono (2005:220) Perpustakaan adalah kumpulan bahan pustaka, termasuk bahan cetakan dan catatan lainnya. Lokasi spesifik yang ditempatkan untuk membantu pengguna menemukan informasi yang mereka perlukan, yang tujuan utamanya adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pengguna yang mereka layani, bukan sebagai lembaga komersial. Sedangkan menurut Sutarno NS (2006 :), 90) “Suatu bangunan/bagian ruangan dalam suatu bangunan, atau bagian dari bangunan itu sendiri, disusun sedemikian rupa sehingga buku-buku koleksinya dapat mudah ditemukan dan ditemukan. digunakan oleh pembaca kapan pun mereka membutuhkannya. Dari itu perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung mengalami urgensi dalam melakukan pengelolaan perpustakaan yang sesuai dengan standar pengelolaan perpustakaan, maka dari itu tujuan penelitian ini adalah sebagai gerakan merubah perpustakaan untuk bisa menjalankan fungsi yang sebagai semestinya yaitu, menjadi tempat sumber informasi, memberikan pelayanan kebutuhan informasi pemustaka dan mempermudah pemustaka mencari informasi yang diperlukan.

METODE

1. Observasi

Penulis melakukan observasi yaitu metode pengumpulan data yang berupa pengamatan dilakukan secara langsung ke tempat yang dituju, dengan bertujuan untuk melihat secara langsung bagaimana kondisi di Perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung. Menurut (Wahyuni, 2012) Observasi adalah pengamatan perilaku terhadap orang-orang di lingkungan sekitar. Metode ini sangat berguna untuk membuat deskripsi rinci tentang organisasi atau peristiwa, memperoleh informasi yang tidak dapat diakses, atau melakukan penelitian ketika metode lain tidak mencukupi. Observasi membantu mengembangkan pemahaman yang mendalam dan komprehensif terhadap fenomena, situasi, lingkungan, dan perilaku partisipan dalam lingkungan tersebut.

2. Wawancara

Penulis melakukan wawancara langsung dengan pustakawan, wawancara secara lisan yakni wawancara langsung dengan *face to face* membahas permasalahan yang akan diteliti tujuan untuk mendapatkan data yang akurat. Informan yang akan diwawancarai dalam tugas akhir ini adalah Doni Arianto Raharjo S.H.,M.H selaku Kepala Perpustakaan dan Nurul Amalia, SE.M.S.AK selaku pustakawan muda di Perpustakaan KANWIL KEMENKUMHAM Lampung. Menurut (Sugiyono, 2009) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

3. Dokumentasi

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

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Observasi ini adalah pengelolaan perpustakaan khusus di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung dengan melakukan kegiatan pada bidang pengembangan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan, terdapat juga kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan di Perpustakaan Hukum Kanwil Kemenkumham Lampung. Dalam pengelolaan perpustakaan Kantor Wilayah Kemenkumham Lampung ini sudah berjalan dengan baik, akan tetapi belum sesuai dengan standar pengelolaan perpustakaan yang ada. Pengelolaan Perpustakaan di Perpustakaan Hukum Kanwil Kemenkumham Lampung dimulai dengan :

A. Pengelolaan Koleksi

Pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan perpustakaan yang meliputi Inventarisasi, Katalogisasi, Klasifikasi bahan pustaka, Label punggung buku, dan Penjajaran bahan pustaka. Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan inti perpustakaan yang bersifat teknis dan bertujuan untuk mempermudah pemustaka dalam menemukan informasi. Dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka ini penulis melakukan kegiatan inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi bahan pustaka, pembuatan label nomor panggil buku, dan Penjajaran (*Shelving*) bahan pustaka.

1. Inventarisasi

Kegiatan yang dilakukan penulis dalam inventarisasi yaitu memberikan cap atau stempel kepemilikan buku di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung. Pembubuhan cap pada stempel ini dapat diberikan pada halaman atau bagian tertentu

dari halaman bahan pustaka tersebut. Ada tiga buah cap stempel yang dimiliki oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung antara lain, stempel instansi atau kepemilikan, stempel inventaris dan stempel perpustakaan. Peletakan stempel instansi, kepemilikan, ada pada halaman judul, halaman tengah, dan halaman akhir. Stempel inventaris ada pada halaman belakang judul buku.



Gambar 1. Pengecapan Cap Perpustakaan dan Inventaris

Kemudian melakukan pencatatan data buku ke dalam buku induk yaitu meliputi tanggal/bulan, nomor urut, nama pengarang, judul buku, penerbit tahun terbit, harga buku, sumber/asal, cet/ed, dan keterangan.



Gambar 2. Penulisan Buku Induk

2. Katalogisasi

Katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapannya berupa deskripsi bibliografi dari sebuah buku Menurut Yusuf (2010: 45) adapun fungsi umum katalog antara lain adalah seperti berikut:

- a). Menunjukkan tempat suatu buku bahan lain dengan menggunakan simbol nomor klasifikasi dalam bentuk nomor panggil
- b). Menemukan apa yang pengguna cari dari semua buku dan bahan lainnya ditempatkan di lokasi khusus di perpustakaan berdasarkan abjad, berdasarkan nama penulis, judul buku, atau subjek buku yang bersangkutan.
- c). Mempermudah pencarian buku dan materi lain di perpustakaan secara efektif.

3. Klasifikasi Bahan Pustaka

Pada kegiatan pengolahan ini, buku yang sudah disusun pada rak berdasarkan tajuk subjek buku tersebut kemudian dilakukan proses pengklasifikasian. Dalam pengklasifikasian ini menggunakan sistem klasifikasi UDC (Universal Decimal

Classification) melakukan klasifikasi dengan mencari nomor klasifikasi sesuai dengan judul buku. Perpustakaan Kanwil Kemenkumham menggunakan sistem klasifikasi UDC (Universal Decimal Classification) karena mengikuti peraturan dari pusat Kementerian Hukum dan HAM agar proses klasifikasi dapat terintegrasi dengan pusat. Seperti yang dikatakan oleh Bapak Doni Arianto Raharjo S.H.,M.H selaku Kepala Perpustakaan di Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung, yaitu:

“Dalam melakukan kegiatan klasifikasi bahan pustaka kita menggunakan sistem UDC, dikarenakan dari pusat Kementerian Hukum dan HAM pun menggunakan sistem klasifikasi UDC semua agar dapat terintegrasi dengan pusat.”

4. Pembuatan Label Nomer Panggil Buku

Nomor punggung buku adalah kode yang dibuat guna menyusun bahan pustaka dengan mudah pada rak buku dan mudah juga untuk ditemukan kembali.

Nomor punggung buku itu sendiri terdiri dari 3 bagian, yaitu:

- a. Nomor klasifikasi
- b. Tiga huruf awal nama pengarang
- c. Satu huruf judul buku.

Tahap awal yang penulis lakukan dalam proses pemberian label adalah membuat kolom pada Ms. Word yang berisikan nama perpustakaan, Nomor klasifikasi, tiga huruf awal nama pengarang, dan satu huruf awal judul. Tahapan selanjutnya adalah mencetak label tersebut menggunakan kertas dengan ukuran A4. Tahapan terakhir dalam proses pemberian label buku adalah menempelkan label tersebut pada lem atau isolasi, lalu di tempatkan pada punggung buku yang sesuai dengan label tersebut, pada saat penempelan diberikan jarak pada ketinggian yang sama yaitu 3 cm dari bawah.



Gambar 3. Pencetakan Label

Disamping itu juga terdapat kegiatan-kegiatan yang lain seperti pemberian kantong buku, kegiatan ini dilakukan dengan cara memberikan lem pada belakang kantong buku yang sudah disiapkan, lalu tempelkan kantong buku pada halaman belakang sampul buku tepat di tengah-tengah sisinya. Kantong buku tersebut berfungsi sebagai penyimpanan kartu buku yang hendak akan dipinjamkan.

5. Penjajaran (*Shelving*) Bahan Pustaka

Shelving bahan pustaka adalah kegiatan menata atau meletakkan kembali bahan pustaka yang selesai diolah, dibaca, dipinjam pada rak buku yang tersedia berdasarkan

sistematika pengurutan yang telah ditetapkan. Sistematika pengurutan buku secara umum mengacu pada sistem klasifikasi yang digunakan. Kegiatan *shelving* bertujuan untuk memudahkan kembali pencarian koleksi, sehingga pemustaka yang akan mencari buku tentang subjek tertentu dapat dengan mudah mengetahui letak koleksi tersebut. Sebelum melakukan proses penyusunan bahan pustaka, penulis lebih dahulu membuat label nomor rak buku. Proses pembuatan label rak buku ini menggunakan Ms. Word, lalu membuat tabel yang sesuai dan diisi dengan nomor rak buku. Setelah proses pembuatan label rak buku selesai, penulis kemudian memasang label tersebut pada bagian tengah rak buku, guna dapat mengetahui nomor rak yang sesuai dengan bahan pustaka di dalamnya.

Dalam kegiatan shelving ini bahan pustaka yang sudah diberikan label disusun berdasarkan nomor inventaris yang sudah di isi dan berdasarkan nomor rak yang sudah tersedia pada rak buku. Susunan bahan pustaka pada Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung ini disusun dengan posisi tegak lurus, koleksi buku diletakan berdampingan sehingga punggung buku terlihat dari samping guna memudahkan pemustaka dan pustakawan dalam mencari bahan pustaka dengan melihat nomor panggil buku.



Gambar 4. Kegiatan Shelving Buku

B. Layanan Perpustakaan

1. Layanan Sirkulasi

Pada layanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam dengan jangka waktu yang sudah ditentukan, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam,

a) Peminjaman bahan pustaka

Peminjaman koleksi bahan pustaka adalah kegiatan utama dalam layanan sirkulasi, kegiatan peminjaman adalah salah satu proses pencatatan transaksi yang telah dilakukan oleh pustakawan pada saat pemustaka meminjam koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung.

b) Pengembalian bahan pustaka

Kegiatan pengembalian bahan pustaka adalah kegiatan pencatatan bukti bahwa koleksi bahan pustaka telah dikembalikan oleh pemustaka yang datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung.

c) Perpanjangan bahan pustaka

Perpanjangan pengembalian koleksi yang dipinjam adalah kegiatan pencatatan kembali yang pernah dipinjam sesuai dengan kurun waktu yang telah ditentukan. Pada Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung ini diberikan waktu selama 7 hari untuk masa peminjaman bahan pustaka. Dan jika sudah melewati masa pinjam maka pihak perpustakaan akan menghubungi pemustaka dan ditanyakan kembali apakah koleksi yang dipinjam sudah selesai dibaca dan bisa dikembalikan atau masih digunakan, jika koleksi bahan pustaka tersebut masih digunakan oleh pemustaka atau pegawai Kanwil Kemenkumham Lampung maka pegawai tersebut bisa memperpanjang masa peminjamannya.

d) Penagihan bahan pustaka

Kegiatan penagihan adalah kegiatan pemberitahuan kepada peminjam koleksi perpustakaan untuk meminta kembali koleksi yang dipinjam karena telah melampaui batas waktu peminjaman.

Proses penagihan bahan pustaka yang dipinjam dengan cara petugas perpustakaan mendatangi langsung bidang-bidang pegawai Kanwil Kemenkumham Lampung ini dan diingatkan bahwa tanggal peminjaman sudah melewati batasnya. Jika pegawai tersebut ingin memperpanjang maka petugas perpustakaan akan membuat jadwal yang baru.

2. Layanan Pinjam Antar Perpustakaan

Layanan pinjaman antar perpustakaan adalah cara alternatif untuk mengatasi keterbatasan dan kepemilikan perpustakaan pada subjek tertentu. Selain itu, layanan ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Layanan pinjam antar perpustakaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung menggunakan troli pustaka.

Setelah pengelolaan perpustakaan penulis juga menemukan beberapa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan di kanwil kemenkumham Lampung, antara lain:

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia bagi suatu perpustakaan sanga penting, karena manusia dapat mengatur segala sesuatu untuk mencapai hasil dan tujuan yang baik, serta dengan sumber daya manusia pula suatu perpustakaan dapat mengadakan kegiatan dan memikirkan bagaimana untuk meraih target yang ingin di capai serta sasaran yang dituju guna kepentingan perpustakaan. Sumber daya manusia bagi perpustakaan juga harusnya memiliki kemampuan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan perpustakaan agar dapat bekerja dengan penuh tanggung jawab dan profesional dengan pekerjaan masing-masing sehingga perpustakaan tersebut dapat berjalan dengan sebagaimana harusnya.

Perpustakaan Kanwil Kemenkumham memiliki tiga (3) pustakawan dengan latar belakang pendidikan yang berbeda-beda tetapi tidak ada satupun pustakawan ini yang berlatar belakang perpustakaan. Hal ini mengakibatkan kurang pemahaman dari pustakawan di Perpustakaan Kanwil Kemenkumham mengenai pengelolaan perpustakaan, sehingga pustakawan sering kali melakukan koordinasi dengan Dinas Perpustakaan Daerah.

Seperti yang diungkapkan oleh Bapak Doni Arianto Raharjo S.H.,M.H Selaku Kepala Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung, bahwa:

“Kendalanya terdapat pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) yang dari latar belakang perpustakaan. Di perpustakaan ini hanya ada 3 orang dan bukan berlatar belakang perpustakaan sehingga dalam kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan perpustakaan ini masih dalam proses belajar dan masih melakukan koordinasi dengan Dinas Perpustakaan Daerah.”

2. Penerapan pengelolaan yang kurang maksimal

Dalam perpustakaan berfungsi sebagai sarana pembelajaran dan menghilangkan anggapan bahwa perpustakaan tidak lagi dianggap sebagai tempat penyimpanan buku atau gudang buku. Tetapi dapat dipahami sebagai pusat sumber informasi yang dapat menjadi akses informasi-informasi dari seluruh dunia tanpa batas tempat dan waktu. Untuk mendukung hal tersebut maka diperlukan pengelolaan perpustakaan secara kreatif, inovatif, dan efisien dengan penerapan teknologi informasi yang terus berkembang. Perpustakaan yang baik harus terus menerus melakukan pembangunan informasi sesuai dengan perkembangan zaman, terutama pada bidang pengelolaan perpustakaan, sehingga kegiatan-kegiatan yang terdapat pada perpustakaan dapat berjalan dengan maksimal.

Pada perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung pengelolaan perpustakaan masih kurang maksimal dikarenakan keterbatasan pustakawan dengan keadaan perpustakaan sehingga proses pengelolaan tidak diolah dan diterapkan dengan baik sebagaimana mestinya, masih banyak bahan pustaka di gudang perpustakaan tidak terolah dengan baik dikarenakan kurangnya rak-rak buku, sehingga bahan pustaka tersebut tidak tersentuh oleh pustakawan dan pemustaka. Dalam proses pengelolaan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan Kanwil Kemenkumham tidak diolah secara maksimal karena pustakawan belum memahami kegiatan pada bidang katalogisasi, selain itu juga terdapat pada bidang layanan yang masih manual. Penerapan pengelolaan yang maksimal dan baik dengan mengatasi kekurangan-kekurangan dalam bidang pengolahan koleksi khususnya katalogisasi, dan pada bidang layanan untuk memanfaatkan layanan yang sudah digital.

SIMPULAN

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

1. Pengelolaan perpustakaan di Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung meliputi bagian bidang pengembangan bahan pustaka yang terdiri dari pengadaan bahan pustaka yang berasal dari hibah oleh pusat, BPHN, dan Dirjen PP, selain itu bahan pustaka juga diperoleh dengan membeli pada toko buku (Fajar Agung, Gramedia, dll) setiap tahunnya dengan dana sebesar 3-5 juta. Pada bidang pengolahan bahan pustaka yang terdiri dari klasifikasi bahan pustaka, pemberian label nomor punggung buku, inventaris, dan penyusunan bahan pustaka (Shelving). Pada bidang layanan yang meliputi layanan sirkulasi dan layanan pinjam-antar perpustakaan. Dan bidang pemeliharaan koleksi berupa pelestarian, perbaikan dan pengawetan.
2. Dalam pengelolaan perpustakaan Kanwil Kemenkumham Lampung terdapat 2 kendala, yaitu kendala pada sumber daya manusia yang tidak memiliki kualifikasi bidang perpustakaan, untuk itu pustakawan Kanwil Kemenkumham Lampung dapat mengikuti

pendidikan/pelatihan,seminar, dan lain sebagainya. Selain itu terdapat kendala pada Terbatasnya jumlah pustakawan di Perpustakaan Kantor Wilayah Kemenkumham sendiri menyebabkan praktik pengelolaannya belum maksimal. Proses katalogisasi bahan pustaka tidak terlaksana dengan baik karena pustakawan kurang memahami kegiatan di bidang katalogisasi. Selain itu, masih ada layanan peminjaman manual.

Penerapan pengelolaan yang maksimal dan baik dengan mengatasi kekurangan-kekurangan dalam bidang pengolahan koleksi khususnya katalogisasi, dan pada bidang layanan untuk memanfaatkan layanan sirkulasi yang sudah digital.

DAFTAR RUJUKAN

- Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmawan, D. 2012. *Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi Teori dan Aplikasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Herlina. 2007. *Ilmu Perpustakaan Informasi*. Palembang: IAIN Raden Fatah Press
- Lasa HS. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Lasa HS. 1994. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Patta Habsy, Husaeba Sitti. 2012. *Pengantar Tahuk Subjek dan Klasifikasi*. Makassar. Alauddin Press.
- Perpustakaan Nasional RI. 1992. *Pedoman Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Saefullah. 2012. *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: Pustaka Setia.
- Saryono. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif dalam Bidang Kesehatan*. Yogyakarta: Nuha Medika.
- Siagian, Sondang P. 2004. *Fungsi-fungsi Manajerial*. cet. 1; Jakarta: Bumi Aksara.
- Sinaga, Trimono. 2005. *Perpustakaan Sekolah: Peranan dalam Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Kreasi Media Utama.
- Sugijanto, dan Yuni Indarti. 2009. *Cara Praktis Mengelola Perpustakaan*. Surakarta: Era Adicitra Intermedia.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukri. 2014. *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Barru*. Skripsi. <http://repositori.uinalauddin.ac.id/1715/1/Sukri.pdf>
- Sulistyo-Basuki.1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Sutarno, N.S. 2006. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung Seto. Terry George R. 2013. *Prinsip-Prinsip Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Tjiptono, F. 2007. *Pemasaran Jasa*. Malang: Banyumedia.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Wahyuni. 2012. *Qualitative Research Method (Theory and Prattice)*. Jakarta: Salemba Empat

- Wijayanti, L., dkk. Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Yusuf, P.M, dan Suhendar, Y. 2010. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Yuyu Yulia, Jayanti G. Sujana. 2009. Pengembangan Koleksi. Jakarta: Universitas Terbuka.