

## **BAB 4**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK DAN SUBJEK PENELITIAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Semarang**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat dan Fasilitas Layanan Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Semarang**

Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Semarang merupakan salah satu unit pelaksana teknis (UPT) bidang Pemasyarakatan di Provinsi Jawa Tengah dan termasuk dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah. Menempati area seluas 34.000 m<sup>2</sup> yang terdiri dari 8.436 m<sup>2</sup> untuk bangunan dan sisanya digunakan sebagai sarana lingkungan, Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Semarang terletak di Jl. Raya Semarang-Boja KM.4, Wates, Kecamatan Ngaliyan, Kota Semarang, Jawa Tengah.

Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Semarang diresmikan pada tanggal 13 Maret 1993 oleh Menteri Kehakiman Bapak Ismail Saleh, SH (1984-1993). Fasilitas layanan yang terdapat di Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Semarang yaitu, tempat ibadah (masjid dan gereja), poliklinik (umum, gigi, psikologi, dan manula), *Fitness Center*, lapangan olahraga (voli, futsal, bulu tangkis, tenis, *jogging track*), aula pertemuan, dapur, kantin, toko kelontong, telepon umum, perpustakaan, ruang belajar mengajar, ruang kesenian, ruang pembinaan dan bengkel kerja, dan layanan informasi *self service*.

Selain fasilitas bagi warga binaan pemasyarakatan, terdapat fasilitas layanan publik yaitu, lahan parkir, lahan parkir khusus disabilitas, manula, dan wanita, jalur khusus disabilitas, kursi roda, pelayanan satu pintu (kunjungan, informasi, dan pengaduan), ruang tunggu ber-AC, area bermain ramah anak, *selfie corner*, ruang laktasi, loker penitipan barang, loker penitipan alas kaki, papan penunjuk arah, layanan pemasyarakatan terpadu, toilet umum dan toilet disabilitas, dan loker penitipan *handphone*.

#### **4.1.2 Visi dan Misi, Tata Nilai, dan Motto Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Semarang**

Visi:

“Masyarakat memperoleh kepastian hukum”

Misi:

1. Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas
2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas
3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas
4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia
5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas

Tata Nilai:

Kementerian Hukum dan HAM menjunjung tinggi tata nilai, Kami “P-A-S-T-I”,

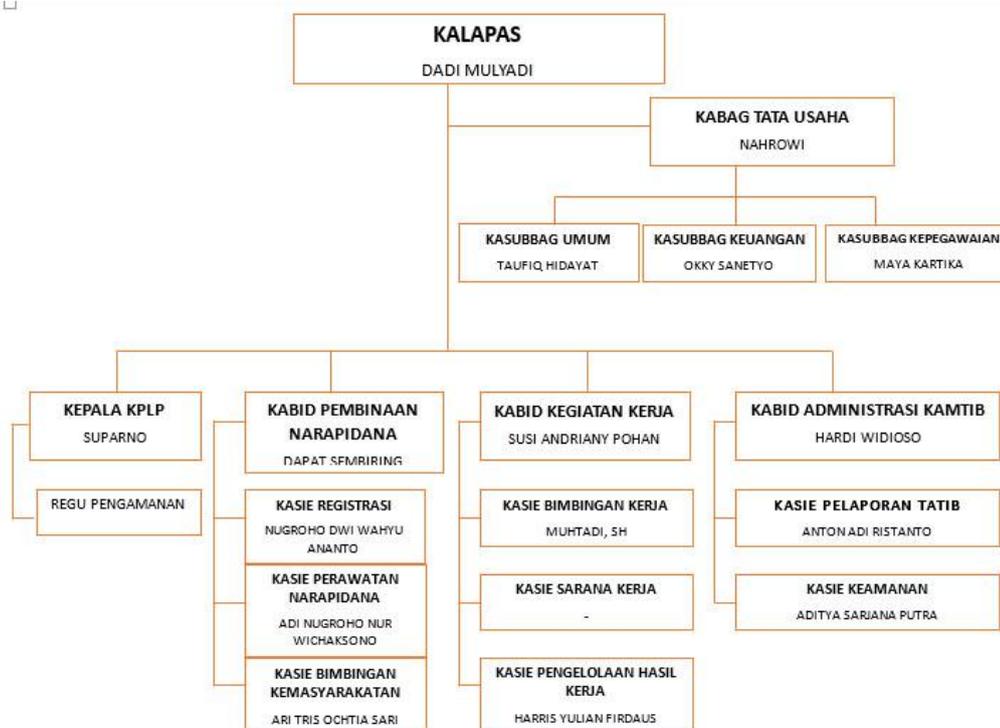
1. Profesional : Aparatur Kementerian Hukum dan HAM adalah aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi.
2. Akuntabel : Setiap kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku.
3. Sinergi : Komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat, dan berkualitas.
4. Transparan : Kementerian Hukum dan HAM menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai.
5. Inovatif : Kementerian Hukum dan HAM mendukung kreatifitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

Motto:

Lembaga Pemasarakatan Kelas I Semarang memiliki motto “BERTEMAN”  
(Bersih, Tertib, Aman, Nyaman).

### 4.1.3 Struktur Organisasi Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Semarang

Gambar 4.1 Struktur Organisasi



(Sumber: Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Semarang, 2020)

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Semarang memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

a. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha memiliki tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga lembaga pemasyarakatan. Bagian Tata Usaha memiliki fungsi: 1) Melakukan urusan kepegawaian; 2) Melakukan urusan keuangan; 3) Melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Bagian Tata Usaha dibantu

oleh tiga sub bagian, yaitu Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, dan Sub Bagian Umum.

b. Bidang Pembinaan Narapidana

Bidang Pembinaan Narapidana memiliki tugas melaksanakan pembinaan pemasyarakatan narapidana. Bidang Pembinaan Narapidana memiliki fungsi: 1) Melakukan registrasi dan membuat statistik serta dokumentasi sidik jari narapidana; 2) Mengurus kesehatan dan memberikan perawatan bagi narapidana; 3) Memberikan bimbingan pemasyarakatan. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Pembinaan Narapidana dibantu oleh tiga seksi, yaitu Seksi Registrasi, Seksi Perawatan Narapidana, dan Seksi Bimbingan Kemasyarakatan.

c. Bidang Kegiatan Kerja

Bidang Kegiatan Kerja memiliki tugas memberikan bimbingan kerja, mempersiapkan sarana kerja, dan mengelola hasil kerja. Bidang Kegiatan Kerja memiliki fungsi: 1) Memberikan bimbingan latihan kerja bagi narapidana; 2) Mempersiapkan fasilitas sarana kerja; 3) Mengelola hasil kerja. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Kegiatan Kerja dibantu oleh tiga seksi, yaitu Seksi Bimbingan Kerja, Seksi Sarana Kerja, dan Seksi Pengelolaan Hasil Kerja.

d. Bidang Administrasi Keamanan dan Tata Tertib

Bidang Administrasi Keamanan dan Tata Tertib memiliki tugas mengatur jadwal tugas, penggunaan perlengkapan serta pembagian tugas pengamanan, menerima laporan harian serta berita acara dari satuan pengamanan yang

bertugas, dan menyusun laporan berkala di bidang keamanan serta tata tertib. Bidang Administrasi Keamanan dan Tata Tertib memiliki fungsi: 1) Mengatur jadwal tugas, penggunaan perlengkapan, dan pembagian tugas pengamanan; 2) Menerima laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas serta menyiapkan laporan berkala di bidang keamanan dan menegakkan tata tertib. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Administrasi Keamanan dan Tata Tertib dibantu oleh dua seksi, yaitu Seksi Keamanan dan Seksi Pelaporan dan Tata Tertib.

e. Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan

Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan memiliki tugas menjaga keamanan dan ketertiban lembaga pemasarakatan. Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan memiliki fungsi: 1) Melakukan penjagaan dan pengawasan terhadap narapidana; 2) Melakukan pemeliharaan keamanan dan ketertiban; 3) Melakukan pengawalan, penerimaan, penempatan, dan pengeluaran narapidana; 4) Menyusun laporan harian dan berita acara pelaksanaan pengamanan (Lembaga Pemasarakatan Kelas I Semarang, 2020).

## **4.2 Gambaran Umum Perpustakaan Lembaga Pemasarakatan Kelas I Semarang**

Lembaga Pemasarakatan Kelas I Semarang memiliki berbagai fasilitas yang berperan sebagai sarana pendukung proses pembinaan dan salah satunya adalah perpustakaan. Perpustakaan Lembaga Pemasarakatan Kelas I Semarang berada

di bawah naungan seksi Bimbingan Kemasyarakatan. Awal mulanya perpustakaan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Semarang berada di dalam gereja dan koleksinya pun terbatas. Hal tersebut menyebabkan beberapa narapidana merasa sungkan untuk masuk ke dalam gereja. Maka dari itu agar seluruh penghuni lembaga pemasyarakatan dapat mengakses bahan bacaan, sekitar tahun 2015 dibuatlah ruangan khusus untuk perpustakaan yang bernama Perpustakaan Cendekia.

Sebagai sarana pendukung proses pembinaan, Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Semarang memberdayakan narapidana dengan menugaskan narapidana sebagai petugas perpustakaan yang disebut Tamping. Layanan yang terdapat di Perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Semarang sejauh ini adalah layanan sirkulasi dan baca di tempat. Seluruh narapidana bebas untuk mengunjungi perpustakaan kapan saja selama jam operasional perpustakaan. Hal tersebut dikarenakan memang tidak ada jadwal khusus untuk berkunjung ke perpustakaan. Maka dari itu narapidana dapat mengunjungi perpustakaan setiap hari pada pukul 07.30-17.00 WIB.

Salah satu aspek terpenting pada perpustakaan adalah keberadaan koleksi bahan bacaan. Koleksi di Perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Semarang hanya dapat diakses oleh narapidana dan petugas/pegawai Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Semarang. Terdapat berbagai macam koleksi yang disediakan, antara lain keagamaan, pengembangan diri, sejarah, keterampilan, ekonomi, hingga komik dan novel. Berbagai koleksi tersebut dapat dibaca di tempat atau pun dipinjam untuk dibaca di blok masing-masing. Sebelum

melakukan peminjaman, buku yang akan dipinjam dilakukan pencatatan terlebih dahulu oleh Tamping.

Untuk mendukung eksistensi perpustakaan, Lembaga Pemasarakatan Kelas I Semarang juga bekerja sama dengan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang memberikan layanan Perpustakaan Keliling pada setiap hari Rabu dengan datang menggunakan mobil Perpustakaan Keliling ke Lembaga Pemasarakatan Kelas I Semarang. Narapidana pun dapat meminjam koleksi yang tersedia di mobil Perpustakaan Keliling dan mengembalikan ketika kunjungan perpustakaan keliling berikutnya.

Dalam hal pengadaan koleksi bahan bacaan, Lembaga Pemasarakatan Kelas I Semarang bekerja sama dengan pihak ketiga, antara lain Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, Perpunas, hingga Gramedia. Lembaga Pemasarakatan Kelas I Semarang melakukan pengajuan proposal pengadaan koleksi kepada pihak ketiga tersebut guna memperbaharui koleksi bahan bacaan yang terdapat di perpustakaan.

### **4.3 Profil Informan**

Dalam penelitian ini peneliti memperoleh informan berdasarkan anjuran dari pihak Lembaga Pemasarakatan Kelas I Semarang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya. Informan tersebut terdiri dari petugas pada Seksi Bimbingan Kemasyarakatan yang paham mengenai perpustakaan di Lembaga Pemasarakatan Kelas I Semarang dan narapidana yang aktif berkunjung serta memanfaatkan koleksi perpustakaan sekaligus bertugas menjadi petugas

Perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Semarang. Berikut daftar informan dalam penelitian ini:

**Tabel 4.1 Daftar Informan Penelitian**

| <b>No.</b> | <b>Nama Informan</b> | <b>Status</b>  | <b>Frekuensi Kunjungan</b>         |
|------------|----------------------|--|------------------------------------|
| 1.         | Fajar Sodik          | Pengelola Pembinaan Kepribadian (Seksi Bimbingan Kemasyarakatan) | -                                  |
| 2.         | IA                   | Narapidana/Petugas Perpustakaan (Tamping)<br>Vonis: 10 tahun     | 7 kali/minggu selama $\pm$ 1 tahun |
| 3.         | AS                   | Narapidana<br>Vonis: 9 tahun 3 bulan                             | 1 kali/minggu selama $\pm$ 1 tahun |