

**IDENTIFIKASI KESESUAIAN PERPUSTAKAAN BALAI BAHASA
PROVINSI LAMPUNG TERHADAP STANDAR NASIONAL
PERPUSTAKAAN KHUSUS BERDASARKAN PERATURAN
PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2022**

(Tugas Akhir)



Oleh :

Mustika Khairunnisa 2206081006

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2025

ABSTRAK

IDENTIFIKASI KESESUAIAN PERPUSTAKAAN BALAI BAHASA PROVINSI LAMPUNG TERHADAP STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KHUSUS BERDASARKAN PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7 TAHUN 2022

Oleh

MUSTIKA KHAIRUNNISA

Perpustakaan merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung proses Pendidikan, penelitian, dan pelestarian budaya. Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung memiliki peran strategis dalam menunjang kegiatan kebahasaan dan kesusastraan. Namun, sebelum penelitian belum diketahui sejauh mana perpustakaan ini memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Nomor 7 Tahun 2022. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi tingkat kesesuaian Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung terhadap Standar Nasional Perpustakaan Khusus berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif-evaluatif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dari 7 indikator Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung sebagian besar belum memenuhi ketentuan yang ada pada Standar Nasional Perpustakaan Khusus. Hanya saja pada aspek koleksi dan layanan yang menunjukkan pemenuhan standar minimal, sedangkan aspek tenaga perpustakaan dan penyelenggaraan perpustakaan masih belum sesuai. Kesimpulannya, perpustakaan ini belum sepenuhnya memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Khusus, sehingga diperlukan upaya strategi dalam meningkatkannya agar kualitas layanan perpustakaan dapat ditingkatkan serta sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Khusus.

Kata Kunci : *Perpustakaan Khusus, Standar Nasional Perpustakaan Khusus, Identifikasi Perpustakaan Khusus*

ABSTRACT

IDENTIFICATION OF THE CONFORMITY OF THE LANGUAGE CENTER LIBRARY OF LAMPUNG PROVINCE TO THE NATIONAL STANDARDS OF SPECIAL LIBRARIES BASED ON THE REGULATION OF THE NATIONAL LIBRARY OF THE REPUBLIC OF INDONESIA NUMBER 7 OF 2022

By

MUSTIKA KHAIRUNNISA

Libraries are one of the important elements in supporting the process of education, research and cultural preservation. The Lampung Province Language Center Library has a strategic role in supporting linguistic and literary activities. However, before the research it was not known to what extent this library fulfills the National Library Standard Number 7 of 2022. This study aims to identify the level of conformity of the Lampung Province Language Center Library to the National Standards for Special Libraries based on the National Library of the Republic of Indonesia Regulation Number 7 of 2022. This research uses a descriptive-evaluative method with a qualitative approach. Data were collected through observation, interviews and documentation. The results showed that of the 7 indicators of the Lampung Province Language Center Library, most have not fulfilled the provisions in the National Standards for Special Libraries. It is only in the aspects of collections and services that show the fulfillment of minimum standards, while the aspects of library personnel and library administration are still not appropriate. In conclusion, this library has not fully met the National Standards for Special Libraries, so strategic efforts are needed to improve it so that the quality of library services can be improved and in accordance with the National Standards for Special Libraries.

Keywords : *Special Library, National Standard for Special Libraries, Special Library Identification*

**IDENTIFIKASI KESESUAIAN PERPUSTAKAAN BALAI BAHASA
PROVINSI LAMPUNG TERHADAP STANDAR NASIONAL
PERPUSTAKAAN KHUSUS BERDASARKAN PERATURAN
PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2022**

**Oleh :
Mustika Khairunnisa**

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar Ahli Madya (A.Md)

**Pada
Program Studi Diploma III Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2025

Judul Tugas Akhir

**: IDENTIFIKASI KESESUAIAN BALAI BAHASA
PROVINSI LAMPUNG TERHADAP STANDAR
NASIONAL PERPUSTAKAAN KHUSUS
BERDASARKAN PERATURAN
PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 7 TAHUN 2022**

Nama Mahasiswa

: Mustika Khairunnisa

Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) : 2206081006

Program Studi

: Diploma III Perpustakaan

Fakultas

: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

MENYETUJUI

1. Komisi Pembimbing



Eri Maryani, SIP., M.A
NIK. 231501860123201

2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan



Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum
NIP. 198810082019031007

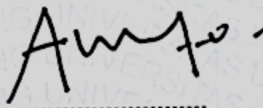
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : Eri Maryani, SIP., M.A



Penguji : Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Prof. Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos., M.Si
NIP. 197608212000032001

Tanggal Lulus Ujian : 20 Mei 2025

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah :

Nama : Mustika Khairunnisa

NPM : 2206081006

Prodi : Diploma III Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Alamat : Jl. Sultan Haji Kota Sepang Indah Blok E No 5, RT.002, RW.00, Kel.
Sepang Jaya, Kec. Labuhan Ratu, Kota Bandar Lampung, Lampung.

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya yang berjudul “Identifikasi Kesesuaian Balai Bahasa Provinsi Lampung Terhadap Standar Nasional Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022” adalah benar hasil karya saya sendiri, bukan plagiat dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 24 April 2025

Yang menyatakan,



Mustika Khairunnisa

NPM. 2206081006

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Mustika Khairunnisa dilahirkan di Kota Bandar Lampung, pada tanggal 06 Juni 2004 sebagai anak pertama dari pasangan Bapak Mustari dan Ibu Wiwik Widartini. Saat ini penulis tinggal di Jl. Sultan Haji Kota Sepang Indah Blok E No 5, RT.002, RW.00, Kel. Sepang Jaya, Kec. Labuhan Ratu, Kota Bandar Lampung, Lampung. Penulis telah menempuh pendidikan di TK An-Nur Bandar Lampung pada tahun 2009, selesai di tahun 2010. Penulis melanjutkan pendidikan di SD Negeri 1 Sepang Jaya Bandar Lampung pada tahun 2010 dan selesai tahun 2016. Selanjutnya, penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 20 Bandar Lampung pada tahun 2016 dan selesai pada tahun 2019. Berikutnya penulis menempuh pendidikan di SMA Negeri 15 Bandar Lampung pada tahun 2019 kemudian lulus tahun 2022. Setelah itu pada tahun 2022, penulis diterima dan terdaftar sebagai mahasiswi dari Program Studi Diploma III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung melalui jalur vokasi. Selama menjadi mahasiswi, penulis aktif berkegiatan organisasi sebagai Kepala Bidang Departemen Kewirausahaan HMD Perpustakaan. Pada semester 6 penulis melakukan kegiatan magang di Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung dan penulis dapat menyelesaikan studi pada tahun 2025 dengan gelar Ahli Madya (A.Md) Perpustakaan. Serta, sejak tahun 2024 hingga sekarang, penulis bertugas sebagai petugas layanan pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung yang terletak di jalan H. Zainal Abidin Pagar Alam No 52, Labuhan Ratu, Kedaton Bandar Lampung.

MOTTO

“Barang siapa menempuh jalan untuk mencari ilmu, maka Allah SWT akan memudahkan baginya jalan menuju surga”
(HR. Muslim)

“Menuntut ilmu adalah investasi yang tak akan pernah sia-sia dalam perjalanan menuju sebuah kesuksesan”
(Penulis)

“Setiap langkah perjuangan hari ini adalah cerita indah di masa depan”
(Penulis)

“Menjadi mahasiswa adalah sebuah Privilege”
(Najwa Shihab)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat serta hidayah sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.

Karya sederhana ini penulis persembahkan untuk:

Kedua orangtua ku tercinta Bapak Mustari dan Ibu Wiwik Widartini yang selalu memberikan doa, dukungan, kasih sayang, serta semangat yang tidak pernah padam dalam menemani setiap langkahku untuk menuju kesuksesan. Terima kasih atas segala pengorbanan dan cinta yang tiada hentinya.

Adik-adik ku tercinta Nabila Tsania Mukti dan Maulana Malik Ibrahim yang selalu menjadi penyemangat dan sumber keceriaan dalam setiap langkahku. Terima kasih atas kebersamaan yang membuat perjalanan ini lebih berwarna.

Seluruh keluarga besar, Bapak/Ibu dosen, sahabat - sahabat serta alamamater tercinta, Universitas Lampung.

SANWACANA

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT. Atas segala limbahan Rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Identifikasi Kesesuaian Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung Terhadap Standar Nasional Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022”**. Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perpustakaan di Universitas Lampung. Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, D.E.A., IPM., ASEAN Eng., selaku rektor Universitas Lampung beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas dalam mendukung proses akademik penulis.
2. Ibu Prof. Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos., M.Si., selaku dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik; Bapak Prof. Dr. Noverman Duadji, M.Si. selaku Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama; Bapak Dr. Arif Sugiono., S.Sos., M.Si., selaku Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum dan Bapak Dr. Robi Cahyadi Kurniawan, S.IP., M.A. selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni yang telah memberikan dukungan luar biasa kepada penulis.
3. Bapak Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan yang senantiasa membimbing penulis dalam kegiatan akademik.
4. Ibu Eri Maryani, SIP., M.A selaku dosen pembimbing penulis sejak sebagai Dosen Pembina Lapangan sampai penulisan Tugas Akhir ini. Penulis ucapkan terima kasih yang sangat mendalam atas bimbingan, arahan, nasihat dan memberikan motivasi kepada penulis. Sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Ibu Arnila Purnamayanti, S.Sos., M.A selaku dosen pembimbing akademik. Terima kasih atas segala arahan, dukungan, dan perhatian yang diberikan selama penulis berkuliah di Universitas Lampung.

6. Seluruh dosen, staff, administrasi dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung, khususnya Program Studi Diploma III Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah.
7. Teruntuk cinta pertamaku Bapak Mustari, yang telah memberikan dukungan dan motivasi yang tak terhingga dalam setiap langkah dihidupku. Bapak Mustari selalu meyakinkan penulis bahwa segala sesuatu akan baik-baik saja, karena beliau selalu ada untuk penulis. Terima kasih atas segala cinta, kasih sayang dan perhatian yang begitu tulus, yang senantiasa menyertai setiap perjalanan penulis hingga di titik ini.
8. Teruntuk madrasah pertamaku Ibu Wiwik Widartini, yang telah menjadi pengajar dan pembimbing pertama dalam kehidupan penulis. Terima kasih atas segala kasih sayang, doa, kesabaran, dan didikan yang Ibu berikan sejak awal langkah penulis mengenal dunia. Setiap nasihat dan perhatian Ibu adalah cahaya yang menuntun penulis dalam menghadapi perjalanan hidup, termasuk dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Semoga segala cinta dan pengorbanan Ibu menjadi amal jariyah yang tak pernah putus. Aamiin.
9. Adik-adikku tersayang, Nabila Tsania Mukti dan Maulana Malik Ibrahim, terima kasih atas kasih sayang dan dukungan kalian yang selalu menemani penulis. Kehadiran kalian menjadi penyemangat di setiap langkah penulis, semoga kelak kalian pun bisa meraih cita-cita yang kalian impikan. Aamiin.
10. Ibu Nellawaty Ningsih, M.M yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan arahan setiap perjuangan yang penulis jalani. Terima kasih atas bimbingan, ilmu, serta perhatian yang Ibu curahkan selama ini. Setiap arahan yang Ibu berikan menjadi bekal berharga bagi penulis. Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan Ibu.
11. Ibu Desi Ari Pressanti, S.S., M.Hum selaku kepala Balai Bahasa Provinsi Lampung yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan magang dan penelitian. Terima kasih telah membantu dalam

memberikan informasi selama penulis melakukan magang dan penelitian.

12. Bapak Agus Riyadi, S.E., S.Pd., M.Pd selaku Petugas Pembina Lapangan (PPL). Terima kasih atas arahan yang telah bapak berikan selama penulis melakukan magang dan penelitian.
13. Kak Eko Parias, S.Pd selaku pengelola Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung. Terima kasih atas motivasi-motivasi dan arahan yang kakak berikan kepada penulis selama penulis melakukan magang dan penelitian di perpustakaan tersebut.
14. Terkhusus “Kamu” laki-laki sederhana namun sangat istimewa bagi penulis, yang selalu memberikan support, selalu menemani, selalu ada untuk penulis dan selalu bersedia mendengarkan segala keluhan penulis dengan kesabaran yang luar biasa. Terima kasih atas rasa sayang, nyaman serta aman yang “kamu” berikan kepada penulis. Kamu selalu menguatkan dan meyakinkan penulis dengan kalimat “aku yakin kamu pasti bisa, hal yang terlihat pasti bisa terselesaikan”. Semoga kita selalu bersama mencapai tujuan masing-masing dan juga tujuan bersama. Aamiin.
15. Sahabat terbaikku Desy Fitriana yang selalu ada dan menemani penulis sejak pertama masuk Sekolah Menengah Atas (SMA) sampai saat ini. Terima kasih selalu mendengarkan segala keluhan penulis, selalu memberikan semangat dalam suka maupun duka, dan terima kasih selalu support dalam hal positif apapun yang penulis lakukan selama ini.
16. Teman seperjuangan selama masa perkuliahan Winda Arsanti dan Sherly Marcelina Ismail. Terima kasih telah support penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini serta terima kasih telah menjadi tempat bertukar cerita. Semoga kita bisa sukses bareng ya guys!
17. Kepada Himpunan Mahasiswa Diploma Perpustakaan, terkhusus kepengurusan 2022. Terima kasih sudah memberikan kesempatan kepada penulis untuk ikut serta dalam kepengurusan dan diberikan kepercayaan dalam memegang jabatan sebagai Kepala Divisi Departement Kwirausahaan.

18. Teruntuk teman-teman Angkatan 2022. Terima kasih sudah menjadi teman sekaligus keluarga selama penulis berada di bangku perkuliahan, terima kasih telah berbagi informasi dan bertukar pikiran selama melakukan proses pembelajaran.
19. Almamater tercinta Universitas Lampung yang memberikan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga dan tak akan terlupakan oleh penulis.

Penulis berharap, karya ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu perpustakaan. Semoga Tugas Akhir ini dapat menjadi referensi dan inspirasi bagi pihak-pihak yang memiliki kepedulian terhadap mutu layanan perpustakaan. Terima kasih atas segala perhatian dan dukungan yang telah diberikan, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan keberkahan-Nya kepada kita semua. Aamiin.

Bandar Lampung, 24 April 2025
Penulis

Mustika Khairunnisa
NPM. 2206081006

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
SURAT PERNYATAAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN.....	x
SANWACANA	xi
DAFTAR ISI.....	xv
DAFTAR TABEL.....	xviii
DAFTAR GAMBAR.....	xix
DAFTAR BAGAN.....	xx
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	3
1.3. Tujuan Penelitian.....	3
1.4. Manfaat Penelitian.....	4
1.5. Metode Penelitian	4
1.6. Teknik Pengumpulan Data	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1. Perpustakaan Khusus.....	6
2.1.1 Pengertian Perpustakaan Khusus	6
2.1.2 Karakteristik Perpustakaan Khusus	7

2.1.3	Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Khusus	8
2.2.	Standar Perpustakaan	8
2.2.1	Standar Nasional Perpustakaan Khusus.....	8
2.2.2	Standar Nasional Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 tahun 2022.....	9
BAB III GAMBARAN UMUM.....		16
3.1	Gambaran Umum dan Sejarah Balai Bahasa Provinsi Lampung	16
3.2	Visi dan Misi Balai Bahasa Provinsi Lampung.....	16
3.3	Tugas Pokok dan Fungsi Balai Bahasa Provinsi Lampung	17
3.4	Gambaran Umum Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung	18
3.5	Struktur Organisasi Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung.....	19
3.6	Visi dan Misi Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung.....	20
3.7	Moto dan Etika Layanan Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung	20
3.8	Daftar Tenaga Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung	21
3.9	Koleksi Buku Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung	21
3.10	Sarana dan Prasarana Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung ..	22
3.11	Peraturan Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung.....	22
3.12	Jam Buka Layanan Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung	23
BAB IV PEMBAHASAN.....		24
4.1	Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Pada Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung	24
4.2	Faktor Penghambat Dan Pendukung Dalam Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Khusus Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Di Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung.....	45
BAB V PENUTUP.....		67

5.1	Kesimpulan.....	67
5.2	Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA		71
LAMPIRAN.....		90

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tenaga Pengelola Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung	21
Tabel 2 Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung.	21
Tabel 3 Daftar Inventaris Barang di Perpustakaan Khusus Balai Bahasa Provinsi Lampung	22
Tabel 4 Jam Operasional Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung.....	23
Tabel 5 Perabotan/Peralatan Yang Ada Di Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung	37
Tabel 6 Jam Operasional Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung	38
Tabel 7 Identifikasi Kesesuaian Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung Terhadap Standar Nasional Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Koleksi Buku Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung Dalam Format Digital	26
Gambar 2 Koleksi Majalah Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung Dalam Format Digital	26
Gambar 3 Diagram Perbandingan Koleksi Khusus dan Koleksi Umum Yang Telah Diinput Kedalam Sistem SLiMS Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung.....	28
Gambar 4 Cap Inventaris dan Cap Kepemilikan.....	31
Gambar 5 Layanan Baca Di Tempat.....	40

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Perpustakaan Khusus.....	14
Bagan 2 Struktur Organisasi Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung.....	19
Bagan 3 Struktur Organisasi Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung.....	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perpustakaan adalah sebuah tempat yang digunakan untuk menyimpan informasi baik berupa cetak (buku, koran, jurnal, majalah, karya tulis, karya, lukisan) ataupun elektronik (pita kaset, film, slide) yang biasanya disimpan menurut tatanan tertentu yang digunakan pemustaka untuk dibaca atau dipinjam dan bukan untuk dijual. Sedangkan dalam UU No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pembaca.

Secara garis besar, ada kesamaan dalam pengertian perpustakaan tersebut yaitu terletak pada fungsi utama perpustakaan sebagai pengelola informasi. Keduanya menekankan bahwa perpustakaan merupakan tempat atau institusi yang mengelola koleksi informasi, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik. Selain itu, perpustakaan berperan dalam penyimpanan dan pengelolaan koleksi, di mana definisi pertama menyoroti bahwa perpustakaan digunakan untuk menyimpan informasi dengan tatanan tertentu, sedangkan dalam UU No. 43 Tahun 2007 disebutkan bahwa perpustakaan merupakan institusi yang mengelola koleksi secara profesional dengan sistem yang baku. kedua definisi tersebut juga menegaskan bahwa perpustakaan memberikan akses bagi pemustaka dengan tujuan memenuhi kebutuhan membaca, meminjam, atau mengakses informasi untuk keperluan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan berperan sebagai lembaga yang mengelola dan menyediakan akses terhadap sumber informasi bagi masyarakat dengan sistem tertentu.

Sedangkan, menurut Standar Nasional Perpustakaan Khusus Nomor 7 Tahun 2022, perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga

masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain. Tujuan perpustakaan khusus biasanya untuk mendukung instansinya dengan cara menyediakan informasi bagi pegawai di lingkungan instansi tersebut guna memelihara dan meningkatkan pengetahuan pegawai yang bersangkutan.

Perpustakaan sendiri memiliki peran strategis dalam mendukung pengelolaan dan penyebaran informasi, terutama bagi instansi khusus seperti Balai Bahasa Provinsi Lampung. Sebagai lembaga yang bergerak dalam bidang kebahasaan dan kesastraan, perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung berfungsi sebagai pusat informasi yang menyediakan koleksi perpustakaan terkait kebijakan, penelitian, dan pengembangan bahasa serta sastra di daerah. Untuk memastikan bahwa layanan dan pengelolaan perpustakaan berjalan secara optimal, keberadaannya harus memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas). Salah satu standar yang menjadi acuan dalam pengelolaan perpustakaan khusus adalah Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.

Standar Nasional Perpustakaan Khusus yang ditetapkan dalam peraturan tersebut mencakup berbagai aspek penting dalam pengelolaan perpustakaan, seperti sumber daya manusia, koleksi, sarana dan prasarana, layanan, penyelenggaraan, serta aspek pengelolaan teknologi informasi. Standar ini bertujuan untuk memastikan bahwa perpustakaan khusus, termasuk perpustakaan di lingkungan Balai Bahasa Provinsi Lampung, dapat memberikan layanan yang berkualitas dan mendukung tujuan utama institusi induknya. Oleh karena itu, perlu dilakukan identifikasi terhadap kesesuaian perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung dengan standar tersebut guna mengetahui sejauh mana pencapaian yang telah dilakukan dan aspek mana yang masih perlu ditingkatkan.

Identifikasi kesesuaian ini menjadi penting karena akan memberikan gambaran konkret mengenai kondisi perpustakaan saat ini dibandingkan dengan standar yang berlaku, baik dari segi koleksi, fasilitas, sumber daya

manusia, maupun sistem layanan yang diterapkan. Dengan melakukan identifikasi ini, dapat diketahui sejauh mana perpustakaan telah memenuhi kriteria yang ditetapkan serta aspek-aspek mana yang masih memerlukan peningkatan agar dapat memberikan layanan yang lebih optimal bagi pemustaka. Selain itu, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi bagi pengelola perpustakaan dalam upaya meningkatkan kualitas layanan dan pengelolaan perpustakaan agar lebih optimal.

Berdasarkan uraian dari latar belakang tersebut penulis tertarik untuk mengangkat judul tugas akhir mengenai **“Identifikasi Kesesuaian Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung Terhadap Standar Nasional Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022”**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah disampaikan pada penelitian ini, maka dihasilkan rumusan masalah yaitu

1. Sejauh mana Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung memenuhi komponen Standar Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022?
2. Apa saja faktor-faktor yang menjadi penghambat dan pendukung dalam pemenuhan Standar Nasional Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2022 di Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah peneliti sebutkan, maka tujuan dari penelitian ini sebagai berikut.

1. Untuk mengidentifikasi tingkat kesesuaian Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung terhadap Standar Nasional Perpustakaan Khusus berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022.
2. Untuk menganalisis faktor-faktor yang menjadi penghambat dan pendukung dalam pemenuhan standar nasional di Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat yang akan diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi terhadap pemikiran dan bahan referensi untuk penelitian-penelitian berikutnya, terutama pada bidang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.

2. Manfaat Praktis

- a. Penulis

Penelitian ini diharapkan mampu memperluas, memperdalam, mengembangkan pengetahuan dan wawasan penulis terkait implementasi Standar Nasional Perpustakaan Khusus.

- b. Instansi Terkait (Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung)

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan menjadi bahan evaluasi bagi Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung dalam meningkatkan kualitas pengelolaan dan layanan perpustakaan agar sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Khusus.

1.5. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan oleh penulis adalah metode deskriptif evaluatif dengan pendekatan kualitatif, dengan fokus pada identifikasi kesesuaian kondisi faktual perpustakaan terhadap Standar Nasional Perpustakaan Khusus Nomor 7 Tahun 2022. Penelitian evaluative adalah penelitian yang sifatnya mengevaluasi suatu program, kegiatan, teori atau temuan dengan tujuan untuk mengukur suatu kegiatan, program dan penelitian melalui kegiatan membandingkan pada temuan teori terdahulu (Chua dkk., 2017; Dharmayana & Herawati, 2021; Kantun, 2017; Ostad-Ali dkk., 2015; Putra, 2017; Sasongko, 2018) dikutip dalam (Putra & Indradjati, 2021)

Pendekatan kualitatif dalam penelitian ini digunakan untuk menafsirkan kesesuaian kondisi Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Khusus Nomor 7 Tahun 2022. Pendekatan kualitatif dapat digunakan apabila ingin melihat dan

mengungkapkan suatu keadaan maupun suatu objek dalam konteksnya; menemukan makna (meaning) atau pemahaman yang mendalam tentang sesuatu masalah yang dihadapi, yang tampak dalam bentuk data kualitatif, baik berupa gambar, kata, maupun kejadian serta dalam “*natural setting*” (Ibrahim et al., 2018).

1.6. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data ini dapat dilakukan dengan:

1. Observasi atau Pengamatan

Gordon E Mills. Mills menyatakan bahwa pengamatan adalah kegiatan yang direncanakan dan terfokus untuk melihat dan mencatat serangkaian perilaku atau jalannya suatu sistem yang memiliki tujuan tertentu, serta untuk mengungkap apa yang mendasari munculnya perilaku dan dasar dari sistem tersebut. Pengamatan sering digunakan dalam penelitian yang menggunakan metode penelitian kualitatif.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan tujuan tertentu. Percakapan ini dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan narasumber yang memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tersebut (Sidiq & Choiri, 2019). Wawancara ini dilakukan untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk tugas akhir mengenai Standar Nasional Perpustakaan Khusus di Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang tidak secara langsung ditujukan pada subjek penelitian. Dalam penelitian kualitatif, dokumen melengkapi penggunaan metode observasi dan wawancara (Sidiq & Choiri, 2019). Dokumentasi adalah proses pengumpulan, pengolahan, pemilihan, dan penyimpanan informasi dalam bentuk dokumen, baik tertulis, gambar, foto, atau rekaman, untuk menyediakan bukti dan informasi yang akurat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Perpustakaan Khusus

2.1.1 Pengertian Perpustakaan Khusus

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang hanya diperuntukkan bagi pengguna di dalam lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, tempat ibadah, atau organisasi lain. Standar Nasional Indonesia untuk Perpustakaan Khusus (SNI 7946: 2022) mendefinisikan perpustakaan khusus sebagai perpustakaan yang secara khusus ditunjuk untuk pengguna di dalam lembaga pemerintah, organisasi masyarakat, lembaga pendidikan agama, tempat ibadah, atau organisasi lain.

Sementara itu, perpustakaan lembaga pemerintah adalah jenis perpustakaan yang didirikan oleh lembaga pemerintah yang mengawasi atau memiliki misi khusus dengan tujuan memenuhi kebutuhan perpustakaan/informasi lingkungan mereka guna mendukung pencapaian misi lembaga induknya. Seperti, Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung menaungi misi instansi induknya yaitu Balai Bahasa Provinsi Lampung.

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang dimiliki oleh departemen, lembaga negara, organisasi, militer, industri, perusahaan, atau individu. Karena sifatnya yang khusus, perpustakaan ini hanya dapat diakses oleh orang-orang tertentu sesuai dengan peraturan pemilikinya. Yang membedakan perpustakaan khusus dari perpustakaan lain adalah koleksinya. Koleksi di perpustakaan khusus cenderung terbatas dan berfokus pada bidang studi tertentu, seperti Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung, yang koleksinya berfokus pada bahasa dan sastra, yang sangat berbeda dengan koleksi yang beragam di perpustakaan umum.

2.1.2 Karakteristik Perpustakaan Khusus

Sebagai pusat sumber belajar, perpustakaan memiliki karakteristik tertentu yang membedakannya dari institusi lainnya. Karakteristik perpustakaan khusus sebagai berikut.

1. Perpustakaan khusus dikelola oleh individu, asosiasi, perusahaan, badan pemerintah, atau organisasi lain. Koleksi yang ditargetkan untuk pemustaka tertentu. Perpustakaan ini mungkin memiliki koleksi khusus di berbagai bidang studi.
2. Berfokus di satu bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan. Disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan koleksi maupun pengorganisasian informasi lebih lanjut.
3. Perpustakaan ini dapat menerbitkan daftar akses dan publikasi lain yang terkait dengan koleksi dan layanan mereka. Perpustakaan khusus dapat dibuka untuk umum atau memiliki akses terbatas tergantung pada komunitas pemustaka mereka (Wardhana et al., 2023)

Menurut Sulisty-Basuki yang dikutip dalam (Akbar, 2018) Perpustakaan khusus memiliki lima karakteristik, sebagai berikut.

1. Koleksinya terbatas pada satu atau beberapa bidang ilmu.
2. Keanggotaan di perpustakaan khusus dibatasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh lembaga induknya.
3. Tugas utama pustakawan khusus adalah melakukan penelitian terkait jenis literatur yang dibutuhkan oleh pengguna atau membantu pengguna menemukan informasi yang mereka butuhkan.
4. Koleksinya memprioritaskan jurnal, paten, laporan penelitian, abstrak, dan indeks daripada buku.
5. Layanan yang disediakan lebih berfokus pada mengidentifikasi minat individu anggotanya.

Karakteristik-karakteristik ini membentuk identitas unik perpustakaan khusus, membedakannya dari jenis perpustakaan lain seperti perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, atau Perpustakaan Perguruan Tinggi.

2.1.3 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Khusus

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, pada Pasal 3 disebutkan bahwa “perpustakaan berfungsi sebagai sarana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk mencerdaskan dan mencerdaskan bangsa”. Tujuan perpustakaan khusus adalah untuk mendukung visi dan misi lembaga khusus serta berfungsi sebagai pusat informasi khusus, khususnya yang terkait dengan penelitian dan pengembangan (Ersya Julia Hermadilla & Salim, 2022). Perpustakaan khusus memiliki berbagai tujuan, menurut Eviendrita tujuan perpustakaan khusus adalah sebagai berikut.

1. Memberikan layanan kepada pemustaka di bidang yang menjadi pokok bahasan lembaga yang menaunginya.
2. Membangun jaringan informasi ilmiah dan kerja sama perpustakaan di bidangnya.
3. Memberikan layanan referensi, kajian, bibliografi, penelitian, dan informasi ilmiah lainnya.
4. Mengelola sumber informasi ilmiah yang menjadi pokok bahasan.
5. Menyebarkan informasi terkini yang terkait dengan bidang yang menjadi pokok bahasan.
6. Membantu upaya pelestarian dan pengembangan sumber informasi yang terkait dengan bidang studi di lingkungan institusi induknya.

Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah berfungsi sebagai perpustakaan rujukan, pusat repositori institusi, dan pusat sumber belajar bagi pengguna di lingkungan institusi induk.

2.2. Standar Perpustakaan

2.2.1 Standar Nasional Perpustakaan Khusus

Standar Nasional Perpustakaan Khusus merupakan acuan resmi yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan khusus

di Indonesia. Standar ini diatur dalam Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022. Standar ini berlaku untuk perpustakaan khusus di lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan rumah ibadah. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa perpustakaan khusus di Indonesia memenuhi kriteria minimum dalam penyelenggaraan dan pelayanannya.

2.2.2 Standar Nasional Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 tahun 2022

1. Ruang Lingkup

Standar Nasional Perpustakaan Khusus di Lembaga Pemerintah ini mencakup standar untuk koleksi, fasilitas dan infrastruktur, layanan, personel, implementasi, dan manajemen, serta komponen pendukung termasuk inovasi dan kreativitas, tingkat antusiasme membaca, dan indeks pengembangan literasi masyarakat.

2. Koleksi Perpustakaan

Semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekaman dalam berbagai media yang memiliki nilai pendidikan, yang dikumpulkan, diolah, dan disajikan.

a. Jenis koleksi Perpustakaan

1) Jenis koleksi perpustakaan khusus antara lain:

- a) Karya cetak, termasuk buku (referensi, fiksi dan nonfiksi), media cetak terbitan berkala (surat kabar, majalah), dan bahan kartografi (peta dan atlas).
- b) karya rekam, termasuk rekaman suara (kaset), koleksi audio visual (CD, VCD, dan DVD), dan koleksi elektronik (buku elektronik dan media terbitan berkala elektronik).

2) Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal (repositori).

3) Lingkup koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan pemustaka di lingkungan lembaga

induk dan masyarakat di sekitarnya, laporan penelitian, jurnal sesuai dengan organisasi induknya, literatur kelabu, dan bacaan umum.

- 4) Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku pedoman, dan indeks.
- 5) Jenis koleksi Perpustakaan harus memenuhi kebutuhan pemustaka.

b. Jumlah koleksi

- 1) Jumlah koleksi yang dimiliki paling sedikit 1.000 (seribu) judul;
- 2) Persentase koleksi dari segi subjek meliputi 70% (tujuh puluh per seratus) terdiri dari subjek khusus yang mendukung lembaganya dan 30% (tiga puluh per seratus) terdiri dari berbagai bacaan umum dan disiplin ilmu lainnya.

c. Pengembangan koleksi

- 1) Pengembangan koleksi dilakukan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi.
- 2) Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis dan ditinjau setiap 4 (empat) tahun.
- 3) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, cacah ulang, dan penyiangan koleksi Perpustakaan dengan memperhatikan kualitas isi, kebutuhan pemustaka, dan kemutakhirannya.
- 4) Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian, hibah, dan tukar menukar.
- 5) Penambahan koleksi paling sedikit 2% (dua per seratus) per tahun dari jumlah judul yang ada.

- d. Cacah ulang dan penyiangan koleksi Perpustakaan
 - 1) Kegiatan cacah ulang dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun secara terencana dan terprogram guna memastikan kesesuaian jumlah seluruh koleksi yang ada terhadap data induk koleksi Perpustakaan.
 - 2) Kegiatan penyiangan koleksi Perpustakaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk menjaga kemutakhiran informasi yang dilayankan.
- e. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan
 - 1) Pengolahan bahan Perpustakaan meliputi: registrasi (inventarisasi dan penandaan/pemberian stempel kepemilikan), deskripsi bibliografi dan abstrak, katalogisasi subjek (penentuan tajuk subjek, nomor klasifikasi dan nomor panggil), dan pasca-katalogisasi (pemberian kelengkapan fisik koleksi seperti pemberian label nomor panggil, slip pengembalian (date due slip), barcode, dan lain-lain untuk kemudahan administrasi layanan Perpustakaan);
 - 2) Pengolahan bahan Perpustakaan menggunakan standar baku yang berlaku, seperti AACR2, RDA, Standar Klasifikasi (DDC/standar lainnya), tesaaurus, dan pedoman tajuk subyek;
- f. Pelestarian koleksi Perpustakaan

Pelestarian koleksi Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.

3. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

- a. Gedung/Ruang Perpustakaan
 - 1) Luas bangunan paling sedikit 200 (dua ratus) meter persegi.
 - 2) Memenuhi aspek kesehatan, keselamatan, kenyamanan, dan keamanan bagi pemustaka.

- 3) Lantai bangunan yang digunakan untuk penempatan koleksi harus memenuhi persyaratan konstruksi, paling sedikit 400 (empat ratus) kilogram per meter persegi atau ekuivalen.
- 4) Ruang Perpustakaan paling sedikit terdiri atas area koleksi, area baca, dan area pengelola Perpustakaan.

b. Perabot/Peralatan

Perabot/peralatan Perpustakaan paling sedikit terdiri atas:

- 1) rak koleksi;
- 2) meja baca;
- 3) kursi baca;
- 4) meja dan kursi kerja;
- 5) meja sirkulasi dan pelayanan; dan
- 6) perangkat TIK.

4. Pelayanan Perpustakaan

- a. Waktu pelayanan perpustakaan paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
- b. Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan baca ditempat dan pelayanan referensi.
- c. Promosi perpustakaan dapat dilakukan dalam bentuk orientasi Perpustakaan, pameran, dan publisitas. Promosi dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

5. Tenaga Perpustakaan

1) jumlah tenaga Perpustakaan

Perpustakaan harus memiliki paling sedikit 3 (tiga) orang tenaga Perpustakaan terdiri dari kepala Perpustakaan, 1 (satu) orang pustakawan, dan 1 (satu) orang tenaga teknis Perpustakaan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan Perpustakaan.

a) Kepala Perpustakaan

1. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana (S-1) bidang ilmu Perpustakaan atau Sarjana (S-1) bidang lain ditambah mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) bidang Perpustakaan.
2. Mengembangkan keprofesian berkelanjutan melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan/atau pertemuan ilmiah paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.

b) Pustakawan

1. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Diploma 3 (D-III) bidang ilmu Perpustakaan atau Diploma 3 (D-III) bidang lain ditambah dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) bidang Perpustakaan.
2. Mengembangkan keprofesian berkelanjutan melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan/atau pertemuan ilmiah paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun dan aktif dalam keanggotaan profesi bidang kepustakawanan.

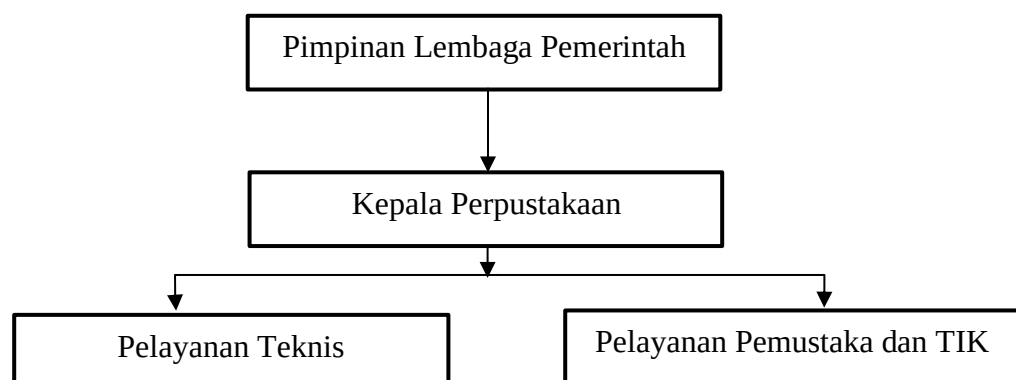
c) Tenaga teknis Perpustakaan

1. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat ditambah dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) bidang Perpustakaan.
2. Mengembangkan keprofesian berkelanjutan melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan pertemuan ilmiah paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun, dan aktif dalam keanggotaan profesi bidang kepustakawanan.

6. Penyelenggaraan Perpustakaan

- a) Setiap Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

- b) Perpustakaan diselenggarakan dengan memperhatikan aspek legal dan manajerial Perpustakaan. Kebijakan Perpustakaan harus terintegrasi dan sinergis dengan kebijakan lembaga induk.
- c) Visi dan misi Perpustakaan
Perpustakaan memiliki visi dan misi yang mendukung pelaksanaan tugas lembaga induknya serta memiliki tugas pokok untuk menyelenggarakan dan mengelola Perpustakaan dalam mendukung peningkatan kinerja lembaga induk.
- d) Kebijakan dan prosedur perpustakaan paling sedikit memuat tentang pengembangan koleksi, pengorganisasian bahan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan dan pelestarian koleksi Perpustakaan.
- e) Struktur organisasi Perpustakaan
Dalam struktur organisasi, kepala Perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada kepala lembaga/unit kerja. Status kelembagaan Perpustakaan paling rendah eselon IV atau yang setara. Struktur organisasi tersebut setidaknya dilengkapi dengan deskripsi tugas (job description) tertulis dari masing-masing komponen atau unit yang ada yang ditetapkan minimal oleh Kepala Perpustakaan.



Bagan 1 Struktur Organisasi Perpustakaan Khusus

Sumber : Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022

7. Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan dan memperhatikan penerapan TIK.

a. Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan memiliki perencanaan perpustakaan yang mengacu pada perencanaan lembaga induk, berupa rencana program kerja tahunan dan rencana strategis Perpustakaan.

b. Anggaran Perpustakaan

Perpustakaan memiliki anggaran tetap yang mencukupi untuk mendukung operasional Perpustakaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

c. Implementasi TIK

Perpustakaan menerapkan TIK serta perkembangan teknologi terkait lainnya, paling sedikit untuk keperluan otomasi dan akses sumber daya elektronik dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

d. Pengawasan Perpustakaan

Pengawasan dilakukan dalam bentuk supervisi dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Perpustakaan. Kegiatan supervisi dan evaluasi selanjutnya dituangkan dalam bentuk dokumen laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan Perpustakaan. Laporan Perpustakaan dibuat secara tertulis, paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada pimpinan lembaga induk.

e. Kerja sama Perpustakaan

Perpustakaan melakukan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan Perpustakaan. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU) dan/atau perjanjian kerja sama dalam dokumen tertulis.

8. Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Jumlah inovasi dan kreativitas Perpustakaan Khusus paling sedikit 3 (tiga) karya dalam 3 (tiga) tahun.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Gambaran Umum dan Sejarah Balai Bahasa Provinsi Lampung

Balai Bahasa Lampung merupakan salah satu unit kerja di bawah Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Balai Bahasa Lampung dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional (Nomor 157/O/2003), Balai Bahasa Lampung berdiri tanggal 17 Oktober 2003. Namun, karena alasan teknis, Balai Bahasa Lampung mulai beroperasi di Provinsi Lampung pada tanggal 1 Juni 2004. Setelah itu, Balai Bahasa Lampung diresmikan oleh Kepala Pusat Bahasa pada saat itu, yaitu Dr. Dendy Sugono pada tanggal 23 September 2004 bersamaan dengan kegiatan “Sosialisasi Piagam Kerja Sama antara Pemerintah Daerah Provinsi Lampung dan Pusat Bahasa” yang dilaksanakan oleh Biro Binsos Sekda Provinsi Lampung.

Balai Bahasa Lampung telah berganti empat kali kepemimpinan, yaitu pertama, Drs. Agus Sri Danardana, M.Hum. (periode 2004 sampai dengan 2009) kedua, Drs.. Muhammad Muis, M.Hum., (periode 2009 sampai dengan 2016), Dra. Yanti Riswara, M.Hum (periode 2016 sampai dengan 2020), Dr. Eva Krisna, M.Hum. (periode 2020 sampai dengan 2022) dan saat ini dipimpin oleh Desi Ari Pressanti, S.S., M.Hum. Sejak berdiri, Balai Bahasa Lampung telah melakukan berbagai kegiatan kebahasaan dan kesastraan yang berhubungan dengan pembinaan, pengembangan, dan perlindungan bahasa dan sastra (dan daerah) di provinsi Lampung.

3.2 Visi dan Misi Balai Bahasa Provinsi Lampung

Visi

Visi Balai Bahasa Provinsi Lampung adalah terwujudnya Balai Bahasa Lampung sebagai lembaga yang andal di bidang kebahasaan kesastraan

dalam rangka mencerdaskan dan memperkuat jati diri bangsa untuk menjaga integritas Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Misi

Untuk mewujudkan visi itu, Balai Bahasa Lampung memiliki misi

1. Meningkatkan mutu tenaga kebahasaan dan kesastraan;
2. Mengembangkan, membina, dan melindungi bahasa dan sastra;
3. Meningkatkan mutu penelitian bahasa dan sastra;
4. Membina sikap positif masyarakat terhadap bahasa sastra;
5. Meningkatkan mutu pelayanan informasi kebahasaan dan kesastraan;
6. Meningkatkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa internasional;
7. Mengembangkan kerja sama kebahasaan dan kesastraan; dan
8. Meningkatkan mutu pengelolaan organisasi dan kelembagaan.

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Balai Bahasa Provinsi Lampung

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa, Kantor Bahasa Provinsi Lampung Mempunyai Tugas dan Fungsi Sebagai Berikut.

Tugas

Melaksanakan perlindungan dan pemasyarakatan bahasa dan sastra Indonesia di wilayah kerjanya.

Fungsi

- a. Pelaksanaan pemetaan bahasa dan sastra daerah di wilayah kerjanya;
- b. Pelaksanaan inventarisasi kosakata dan karya sastra di wilayah kerjanya;
- c. Pelaksanaan konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra di wilayah kerjanya;
- d. Pelaksanaan pemasyarakatan bahasa Indonesia di wilayah kerjanya;
- e. Pelaksanaan fasilitas perlindungan dan pemasyarakatan bahasa dan sastra daerah di wilayah kerjanya;

- f. Pemberian layanan kebahasaan dan kesastraan di wilayah kerjanya;
- g. Pelaksanaan kemitraan di bidang kebahasaan dan kesastraan;
- h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kebahasaan dan kesastraan di wilayah kerjanya; dan
- i. Pelaksanaan urusan administrasi.

3.4 Gambaran Umum Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung didirikan pada tahun 2008, bertepatan dengan peresmian Gedung Balai Bahasa Provinsi Lampung. Perpustakaan ini merupakan salah satu fasilitas yang dimiliki oleh Balai Bahasa Provinsi Lampung (BBPL) dan berperan sebagai pusat referensi dalam bidang kebahasaan dan kesastraan.

Pada awalnya, perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung berlokasi di Gedung 2, yang terletak di bagian belakang Gedung Balai Bahasa Provinsi Lampung. Namun, berdasarkan arahan dari Sekretaris Badan, yang mempertimbangkan aspek aksesibilitas dan optimalisasi pemanfaatan fasilitas, diputuskan untuk memindahkan perpustakaan ke lokasi yang lebih strategis. Oleh karena itu, pada tahun 2024, perpustakaan BBPL resmi dipindahkan ke gedung depan agar lebih mudah dijangkau oleh pemustaka serta dapat meningkatkan efektivitas layanan informasi dan koleksi yang tersedia.

3.5 Struktur Organisasi Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung



Bagan 2 Struktur Organisasi Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

Sumber : Balai Bahasa Provinsi Lampung

Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung tidak memiliki susunan organisasi karena statusnya setara dengan fasilitas lain yang ada di lingkungan Balai Bahasa Provinsi Lampung, seperti ruang konsultasi, ruang laktasi, dan ruang Unit Layanan Terpadu (ULT). Dengan kata lain, perpustakaan ini bukan merupakan organisasi yang berdiri di bawah kepala, bukan pula sebuah unit atau bidang khusus, melainkan hanya salah satu fasilitas yang disediakan oleh Balai Bahasa Provinsi Lampung untuk mendukung layanan kebahasaan dan kesastraan.

Meskipun demikian, dalam pengelolaannya, perpustakaan tetap memiliki seorang petugas yang bertanggung jawab terhadap operasional dan layanan, meskipun bukan berlatar belakang pustakawan. Petugas pengelola perpustakaan ini berada langsung di bawah Kepala Kantor Balai Bahasa Provinsi Lampung.

3.6 Visi dan Misi Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

Visi

Sebagai pusat diseminasi sumber ilmu pengetahuan di bidang bahasa, sastra, dan literasi di Provinsi Lampung.

Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung memiliki misi sebagai berikut:

1. Membangun dan mengembangkan sistem perpustakaan yang nyaman dan memudahkan pemustaka.
2. Meningkatkan penyediaan bahan bacaan bermutu melalui media cetak dan elektronik baik lokal, nasional, maupun internasional.
3. Meningkatkan dan memaksimalkan pemanfaatan teknologi sebagai penunjang penyelenggaraan sistem perpustakaan.
4. Menjadikan perpustakaan yang mampu memberi layanan prima dan memuaskan pemustaka.

3.7 Moto dan Etika Layanan Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

Moto

Moto Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung adalah Memberi layanan dengan Berani (Berintegritas, Akuntabel, Melayani)

Etika Layanan Perpustakaan

Etika Layanan perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung:

1. Mengawali senyuman, salam, sapa, dan sopan santun.
2. Memakai identitas pengenalan sebagai Pengelola perpustakaan.
3. Memahami dan melaksanakan tugas keperpustakaan secara profesional.
4. Bersikap adil dan mengutamakan kepentingan pemustaka.

3.8 Daftar Tenaga Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

Tabel 1 Tenaga Pengelola Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

No	Nama	Jenjang Pendidikan
1.	Eko Parias Saputra	S1 Bahasa Inggris

Sumber : Perpustakaan Khusus Balai Bahasa Provinsi Lampung

3.9 Koleksi Buku Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

Koleksi yang tersedia di perpustakaan khusus Balai Bahasa Provinsi Lampung terdiri dari bermacam-macam koleksi buku. Namun, pada perpustakaan ini lebih banyak koleksi terkait kebahasaan dan kesastraan daripada koleksi umumnya. Terdapat koleksi sirkulasi yang dimana koleksi ini dapat dipinjam oleh pemustaka untuk di bawa pulang atau di baca di rumah. Lalu, terdapat juga koleksi referensi. Koleksi referensi yaitu koleksi yang hanya bisa di baca di perpustakaan khusus Balai Bahasa Provinsi Lampung.

Tabel 2 Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

No	Koleksi	Jumlah Eksemplar
1.	Sirkulasi	4.114
2.	Referensi	1.056
3.	Terbitan Balai Bahasa Provinsi Lampung	1.270
Jumlah		6.440

Sumber : Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

3.10 Sarana dan Prasarana Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

Tabel 3 Daftar Inventaris Barang di Perpustakaan Khusus Balai Bahasa Provinsi Lampung

No	Nama Barang	Jumlah
1.	Luas ruang perpustakaan	8,4m x 4,2m
2.	Meja kerja petugas perpustakaan	1 buah
3.	Meja baca	3 buah
4.	Kursi petugas	1 buah
5.	Kursi baca	6 buah
6.	Rak buku	7 buah
7.	Rak majalah	1 buah
8.	Lemari	1 buah
9.	Komputer	1 buah
10.	Kotak sampah	1 buah
11.	AC	2 buah
12.	Printer	1 buah
13.	Colokan listrik	4 buah
14.	Wi-Fi	1 buah
15.	Rak display	1 buah
16.	Rak surat kabar	1 buah

Sumber : Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

3.11 Peraturan Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

Peraturan Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

1. Berpakaian sopan
2. Mengisi buku kunjungan
3. Menjaga kebersihan dan keamanan
4. Tidak membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan
5. Tidak merusak koleksi perpustakaan
6. Mengembalikan buku yang dipinjam tepat waktu
7. Menitipkan tas ke petugas perpustakaan
8. Tidak mencoret-coret atau merusak buku

9. Tidak menggunakan perpustakaan untuk keperluan pribadi
10. Tidak membawa keluar buku tanpa dicatat di bagian peminjaman

3.12 Jam Buka Layanan Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

Pada perpustakaan khusus Balai Bahasa Provinsi Lampung ini memiliki jam buka yang sama dengan jam operasional Balai Bahasa Provinsi Lampung. Berikut adalah jam operasional perpustakaan khusus Balai Bahasa Provinsi Lampung:

Tabel 4 Jam Operasional Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

HARI	JAM BUKA
Senin – Kamis	07.30 – 16.00
Jum'at	07.30 – 16.30

Sumber : Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis uraikan dalam bab sebelumnya terhadap “Identifikasi Kesesuaian Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung Terhadap Standar Nasional Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022” dapat disimpulkan bahwa :

1. Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung telah memenuhi beberapa indikator yaitu:

- a) Koleksi

Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung telah menerapkan indikator jenis koleksi, jumlah koleksi dan pengelolaan koleksi. Sedangkan indikator pelestarian, cacah ulang & penyiangan koleksi serta pengembangan koleksi belum sepenuhnya diterapkan. Pada indikator yang belum terlaksana kendala yang dihadapi yaitu belum adanya kebijakan secara tertulis.

- b) Sarana dan prasarana perpustakaan

Semua indikator sarana dan prasarana Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung telah di terapkan, seperti gedung perpustakaan yang berada di dekat Lembaga induknya, sarana dan prasarana yang ada sudah memenuhi standar. Namun, ruang Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Khusus.

- c) Pelayanan perpustakaan

Beberapa indikator dalam pelayanan pada Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung telah sesuai. Secara keseluruhan indikator yang telah terpenuhi yaitu, jam buka perpustakaan sudah lebih dari standar minimal perpustakaan, pada standar perpustakaan jam operasional sebanyak 37,5 jam per minggu dan Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi

Lampung memiliki jam operasional 43 jam per minggu. Sudah menyediakan semua jenis layanan yang terdiri dari layanan sirkulasi, layanan baca ditempat dan layanan referensi. Namun, dalam pelaksanaan promosi perpustakaan belum dilakukan secara optimal, dikarenakan promosi yang dilakukan hanya mempromosikan koleksi terbitan Balai Bahasa Provinsi Lampung saja dan mengunggahnya di platform Instagram resmi Balai Bahasa Provinsi Lampung serta website resmi Balai Bahasa Provinsi Lampung.

d) Tenaga perpustakaan

Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung saat ini dikelola oleh 1 orang pengelola yang belum memiliki latar belakang pendidikan atau kualifikasi formal di bidang ilmu perpustakaan, melainkan pegawai yang menerima tugas tambahan dalam pengelolaan perpustakaan. Pengelola tersebut juga belum pernah mengikuti pelatihan, bimbingan teknis, maupun kegiatan pengembangan kompetensi lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan.

e) Penyelenggaraan perpustakaan

Pada perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung telah memiliki visi misi yang mendukung pelaksanaan tugas Lembaga induknya. Tetapi Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung tidak memiliki struktur organisasi karena statusnya setara dengan fasilitas lain yang ada di lingkungan Balai Bahasa Provinsi Lampung, seperti ruang konsultasi, ruang laktasi, dan ruang Unit Layanan Terpadu (ULT). Dengan kata lain, perpustakaan ini bukan merupakan organisasi yang berdiri di bawah kepala, bukan pula sebuah unit atau bidang khusus, melainkan hanya salah satu fasilitas yang disediakan oleh Balai Bahasa Provinsi Lampung untuk mendukung layanan kebahasaan dan kesastraan.

f) Pengelolaan perpustakaan

Pada perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung telah memiliki perencanaan perpustakaan yang mengacu pada perencanaan lembaga induk, berupa rencana program kerja tahunan dan rencana strategis Perpustakaan, sudah mengimplementasikan TIK dengan

memanfaatkan penggunaan SLiMS, serta sudah melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan swasta, seperti dinas perpustakaan daerah, komunitas baca dan kampus swasta. Namun, dalam pengawasan perpustakaan belum adanya dokumen laporan tertulis hasil kegiatan supervisi atau evaluasi.

g) Inovasi dan kreativitas perpustakaan

Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung memiliki program inovasi atau kreativitas yang dikembangkan dalam 3 tahun terakhir. Beberapa inovasi atau kreativitas yang telah dilakukan Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung yaitu dalam setahun sekali Perpustakaan tersebut mencetak buku cerita anak dan buku tersebut dibagikan secara gratis kepada masyarakat, baik sekolah, komunitas literasi, maupun perpustakaan daerah. Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung juga menambah koleksi dengan menerima kiriman cetakan karya dari Balai Bahasa lain Se-Indonesia, dan buku-buku ini juga terdapat dalam bentuk digital serta dapat dibaca dan diunduh melalui laman website resmi Balai Bahasa Provinsi Lampung (<https://kantorbahasalampung.kemdikbud.go.id>).

2. Penerapan Standar Nasional Perpustakaan pada Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung tidak terlepas dari faktor penghambat dan pendukung. Faktor penghambat yang ditemui yaitu kekurangan anggaran, keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang perpustakaan, tidak adanya kebijakan tertulis, dan luas ruang tidak sesuai standar. Sedangkan faktor pendukung yakni lokasi perpustakaan yang strategis, koleksi relevan dengan kebahasaan dan kesusastraan, dan pemanfaatan SLiMS untuk memudahkan pengelolaan bahan perpustakaan.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas dan dalam rangka mengidentifikasi kesesuaian Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung terhadap Standar Nasional Perpustakaan Khusus berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional

Republik Indonesia nomor 7 tahun 2022. Maka penulis menyampaikan saran-saran sebagai berikut.

1. Perlu adanya penempatan tenaga pustakawan yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan dan mampu menguasai bidang IT serta memberikan pelatihan secara berkala guna meningkatkan kemampuan dalam manajemen dan pengelolaan perpustakaan.
2. Perlu disusun kebijakan tertulis agar pengelolaan perpustakaan menjadi terarah dan professional.
3. Perlu upaya dari Lembaga induk untuk memperluas ruang perpustakaan dan melengkapi sarana dan prasarana guna memberikan kenyamanan kepada pemustaka.
4. Diharapkan agar perpustakaan memiliki struktur organisasi yang lebih jelas agar manajemen lebih efektif dan dapat memenuhi indikator Standar Nasional Perpustakaan Khusus.
5. Sebaiknya semua koleksi diinput kedalam SLiMS agar data koleksi lebih akurat dan mudah diakses. Selain itu, tidak hanya mempromosikan koleksi terbitan Balai Bahasa Provinsi Lampung saja melainkan mempromosikan layanan serta koleksi lainnya. Pada kegiatan promosi sebaiknya perpustakaan mempunyai platform Instagram khusus untuk perpustakaan.
6. Sebaiknya Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung memiliki Instagram khusus perpustakaan yang digunakan untuk mempromosikan terkait layanan, koleksi terbaru, hingga kegiatan yang dilakukan di perpustakaan tersebut guna menarik minat para pemustaka untuk mengunjungi serta menggunakan Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, A. (2018). *Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Akreditasi* (A. M. Ali, Ed.). Leisyah.
- Ersya Julia Hermadilla, & Salim, T. A. (2022). Tinjauan literatur sistematis digitalisasi koleksi antikuariat di perpustakaan khusus. *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 18(1), 128–143. <https://doi.org/10.22146/bip.v18i1.2367>
- Eviendrita. (2020). Tipologi Manajemen Perpustakaan Khusus Di Dalam Lembaga. *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, Vol.4(No.1), 73–85.
- Ibrahim, A., Alang, A. H., Madi, Baharuddin, Ahmad, M. A., & Darmawati. (2018). *Metodologi Penelitian* (Ismail, H. Ilyas). Gunadarma Ilmu.
- Indonesia. (n.d.-a). *Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022*.
- Indonesia. (n.d.-b). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*.
- Iswanto, R., Rodin, R., Rizkyantha, O., & Marleni. (2019). *Perpustakaan dan Ilmu Informasi* (E. Yanuarti, Ed.). LP 2 IAIN Curup.
- Mawardah, A. (2023). *Implementasi Standar Pengelolaan Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 (Studi pada Perpustakaan Majelis Adat Aceh dan Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama Banda Aceh)*.
- Profil Organisasi*. (2025, 06 10). Retrieved from Balai Bahasa Provinsi Lampung: <https://kantorbahasalampung.kemdikbud.go.id/profil/>
- Putra, R. D. W., & Indradjati, RM. P. N. (2021). Studi Deskriptif – Evaluatif Bentuk Tipologi Kawasan (Pembelajaran Dari Kota Surabaya). *Jurnal Pengembangan Kota*, 9(2), 124–142. <https://doi.org/10.14710/jpk.9.2.124-142>
- Putri, Z. S. (2018). *Analisis Standar Nasional Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017*.
- Riyanti, A. (2017). Kebijakan Pengembangan Perpustakaan Khusus. *Artikel Website BPAD DIY*.
- Sidiq, U., & Choiri, Moh. M. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan* (A. Mujahidin, Ed.; Cet. 1). CV. Nata Karya.

Visi dan Misi. (2025, 06 10). Retrieved from Balai Bahasa Provinsi Lampung:
<https://kantorbahasalampung.kemdikbud.go.id/visi-dan-misi/>

Wardhana, A. W. P., Nur Aisyah, S., & Laksmi, L. (2023). Analisis Pengendalian dalam Fungsi Manajemen Perpustakaan pada Empat Jenis Perpustakaan di Indonesia. *Media Pustakawan*, 30(2), 185–199. <https://doi.org/10.37014/medpus.v30i2.4881>

Waruwu, M. (2023). Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method). *Jurnal Pendidikan Tambusai*, Vol. 7(No. 1), 2896–2910.

PEDOMAN WAWANCARA

Nama : Eko Parias Saputra

Jabatan : Pengelola Perpustakaan

Waktu : Senin, 24 Februari 2025

Tempat : Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

No	Pertanyaan
Pengembangan Koleksi	
1.	Apa saja bentuk fisik koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung?
2.	Bagaimana cara Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung memperoleh koleksi-koleksi tersebut?
3.	Apakah perpustakaan ini memiliki kebijakan tertulis terkait pengembangan koleksi? Jika ada, siapa yang Menyusun kebijakan tersebut?
4.	Seberapa sering kebijakan pengembangan koleksi ditinjau atau diperbarui?
5.	Apakah dalam kebijakan tersebut telah mencakup proses seleksi koleksi? Jika ya, bagaimana proses seleksi tersebut dilakukan?
6.	Bagaimana pelaksanaan cacah ulang koleksi dilakukan di perpustakaan ini?
7.	Apakah kegiatan penyiangan koleksi dilakukan secara berkala? Apa saja pertimbangannya?
8.	Bagaimana perpustakaan menentukan kualitas isi dari koleksi yang akan ditambahkan?

9.	Bagaimana perpustakaan memastikan bahwa koleksi yang disediakan selalu mutakhir?
10.	Apakah ada target penambahan jumlah koleksi setiap tahunnya?
11.	Berapa persentase rata-rata penambahan koleksi per tahun selama lima tahun terakhir?
12.	Apakah perpustakaan telah mencapai standar minimal penambahan koleksi sebesar 2% per tahun? Jika belum, apa saja kendalanya?
Cacah Ulang & Penyiangan Koleksi	
1.	Apakah perpustakaan melakukan kegiatan cacah ulang koleksi secara berkala?
2.	Seberapa sering kegiatan cacah ulang koleksi dilakukan di Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung?
3.	Bagaimana prosedur pelaksanaan cacah ulang koleksi di perpustakaan ini?
4.	Apakah kegiatan cacah ulang sudah direncanakan dan dijadwalkan secara terprogram?
5.	Apakah perpustakaan rutin melakukan kegiatan penyiangan koleksi (kegiatan mengeluarkan koleksi Perpustakaan dari rak buku jika buku tersebut dinilai tidak lagi relevan lagi)?
6.	Apa saja kriteria koleksi yang disisihkan atau disingkirkan dari rak koleksi?
7.	Seberapa sering penyiangan dilakukan?
8.	Apa yang dilakukan terhadap koleksi yang telah disiangi?
9.	Apakah ada kendala dalam pelaksanaan kegiatan cacah ulang dan penyiangan selama ini?
Pelestarian Koleksi Perpustakaan	
1.	Apa saja bentuk kegiatan pelestarian koleksi yang diterapkan di perpustakaan ini?
2.	Apakah kegiatan pelestarian sudah termasuk dalam kebijakan atau program tahunan perpustakaan?

3.	Bagaimana perpustakaan mengatur lingkungan penyimpanan koleksi agar tetap aman dan terjaga?
4.	Apa saja bentuk perawatan koleksi yang dilakukan untuk menjaga kondisi fisik dan isi bahan perpustakaan?
5.	Apa saja kendala yang biasanya dihadapi dalam melakukan perbaikan koleksi?
Penyelenggaraan Perpustakaan	
1.	Apakah Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung sudah memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)?
2.	Apakah Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung memiliki kebijakan penyelenggaraan yang disahkan oleh pimpinan lembaga? jika tidak, kenapa? dan jika ada, Apakah kebijakan itu tersedia dalam bentuk tertulis dan dapat diakses oleh staf perpustakaan?
3.	Apakah perpustakaan memiliki prosedur operasional standar (SOP) dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan? jika ada, jelaskan!
4.	Apakah pernah dilakukan evaluasi terhadap kebijakan dan prosedur penyelenggaraan perpustakaan? Jika iya, apa saja yang menjadi fokus evaluasi?
5.	Bagaimana status kelembagaan Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung dalam struktur organisasi lembaga induk? dan Apakah perpustakaan ini telah berada di bawah unit struktural minimal eselon IV atau yang setara?
Pengelolaan Perpustakaan	
1.	Apakah perpustakaan memiliki rencana program kerja tahunan yang disusun secara resmi?
2.	Apa saja kegiatan utama yang biasa dimasukkan dalam program kerja tahunan perpustakaan?
Anggaran	
1.	Apakah Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung memiliki anggaran tetap setiap tahunnya?

2.	Dari mana saja sumber pendanaan untuk operasional perpustakaan selama ini? Apakah berasal dari APBN, APBD, atau sumber sah lainnya?
3.	Apakah anggaran yang tersedia saat ini dirasa sudah mencukupi untuk mendukung seluruh kebutuhan operasional perpustakaan?
4.	Jika ada kekurangan anggaran, bagaimana upaya yang dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk tetap menjalankan program kerja?
Implementasi TIK	
1.	Apakah perpustakaan menyediakan akses ke sumber daya elektronik bagi pemustaka (seperti e-book, jurnal digital, atau database online)?
2.	Bagaimana cara pemustaka mengakses koleksi elektronik tersebut? Apakah tersedia melalui website atau platform khusus?
3.	Sistem otomasi apa yang digunakan oleh perpustakaan saat ini? Apakah menggunakan software tertentu seperti SLiMS atau yang lain?
Pengawasan Perpustakaan	
1.	Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan perpustakaan?
2.	Seberapa sering kegiatan evaluasi atau supervisi dilakukan? Apakah ada jadwal atau waktu khusus?
3.	Apakah hasil dari supervisi dan evaluasi kegiatan perpustakaan didokumentasikan dalam bentuk laporan tertulis?
4.	Seberapa sering laporan perpustakaan disusun dan disampaikan kepada pimpinan lembaga induk?
5.	Apa saja isi atau poin penting yang biasanya dimuat dalam laporan pengawasan perpustakaan?
6.	Apakah selama ini terdapat kendala dalam proses pengawasan atau penyusunan laporan perpustakaan?
Kerja Sama Perpustakaan	
1.	Pihak-pihak mana saja yang menjadi mitra kerja sama perpustakaan? Apakah lembaga pendidikan, lembaga pemerintah lain, atau sektor swasta?

2.	Apakah ada kerja sama dalam bidang pengembangan koleksi, peningkatan layanan, atau program pelatihan?
3.	Apakah ada kendala yang dihadapi dalam menjalankan kerja sama tersebut? Jika ada, bagaimana cara mengatasinya?
Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan	
1.	Apakah Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung memiliki program inovasi atau kreativitas yang dikembangkan dalam 3 tahun terakhir?
2.	Bisa dijelaskan beberapa inovasi atau karya kreatif apa yang telah dilakukan oleh perpustakaan selama periode tersebut?
3.	Apa inovasi atau kreativitas yang direncanakan untuk pengembangan perpustakaan ke depannya?

HASIL WAWANCARA

Nama : Eko Parias Saputra

Jabatan : Pengelola Perpustakaan

Waktu : Senin, 24 Februari 2025

Tempat : Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
Pengembangan Koleksi		
1.	Apa saja bentuk fisik koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung?	Kalau dilihat dari bentuk fisiknya, koleksi kita ada dua macam. Ada yang bentuknya cetak sama yang elektronik. Jenis karya cetak di perpustakaan ini terdiri dari buku, baik buku referensi, fiksi, sama nonfiksi. Terus ada juga majalah, jurnal, sama buletin yang terbit berkalanya.
2.	Bagaimana cara Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung memperoleh koleksi-koleksi tersebut?	Macem-macam, ada yang diperoleh melalui pembelian, hibah atau hadiah, serta terbitan sendiri dari Balai Bahasa Provinsi Lampung.
3.	Apakah perpustakaan ini memiliki kebijakan tertulis terkait pengembangan koleksi? Jika ada, siapa yang	belum ada

	Menyusun kebijakan tersebut?	
4.	Seberapa sering kebijakan pengembangan koleksi ditinjau atau diperbarui?	karna belum ada kebijakan engembangan koleksi, maka belum ada jadwal pemeriksaan atau pembaruan secara berkala.
5.	Apakah dalam kebijakan tersebut telah mencakup proses seleksi koleksi? Jika ya, bagaimana proses seleksi tersebut dilakukan?	belum ada kebijakan
6.	Bagaimana pelaksanaan cacah ulang koleksi dilakukan di perpustakaan ini?	cacah ulang dilakukan secara manual dengan melihat data koleksi
7.	Apakah kegiatan penyiangan koleksi dilakukan secara berkala? Apa saja pertimbangannya?	belum berkala
8.	Bagaimana perpustakaan menentukan kualitas isi dari koleksi yang akan ditambahkan?	dengan melihat isi dan penulis serta tahun terbit.
9.	Bagaimana perpustakaan memastikan bahwa	dengan melakukan peninjauan tahun terbit pada koleksi

	koleksi yang disediakan selalu mutakhir?	
10.	Apakah ada target penambahan jumlah koleksi setiap tahunnya?	belum ada target tertulis
11.	Berapa persentase rata-rata penambahan koleksi per tahun selama lima tahun terakhir?	1%
12.	Apakah perpustakaan telah mencapai standar minimal penambahan koleksi sebesar 2% per tahun? Jika belum, apa saja kendalanya?	kendalanya adalah tidak ada anggaran pengadaan koleksi perpustakaan
Cacah Ulang & Penyiangan Koleksi		
1.	Apakah perpustakaan melakukan kegiatan cacah ulang koleksi secara berkala?	belum
2.	Seberapa sering kegiatan cacah ulang koleksi dilakukan di Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung?	sangat jarang
3.	Bagaimana prosedur pelaksanaan cacah ulang	dengan melihat data koleksi

	koleksi di perpustakaan ini?	
4.	Apakah kegiatan cacah ulang sudah direncanakan dan dijadwalkan secara terprogram?	belum terprogram
5.	Apakah perpustakaan rutin melakukan kegiatan penyiangan koleksi (kegiatan mengeluarkan koleksi Perpustakaan dari rak buku jika buku tersebut dinilai tidak lagi relevan lagi)?	belum secara rutin
6.	Apa saja kriteria koleksi yang disisihkan atau disingkirkan dari rak koleksi?	yang sudah tidak dalam kondisi bagus, tahun terlalu tua, atau rusak.
7.	Seberapa sering penyiangan dilakukan?	belum ada jadwal tertentu
8.	Apa yang dilakukan terhadap koleksi yang telah disiangi?	dimusnahkan
9.	Apakah ada kendala dalam pelaksanaan kegiatan cacah ulang	seluruh kegiatan di perpustakaan dilakukan sendiri, sehingga proses pengerjaan memakan cukup banyak waktu.

	dan penyiangan selama ini?	
Pelestarian Koleksi Perpustakaan		
1.	Apa saja bentuk kegiatan pelestarian koleksi yang diterapkan di perpustakaan ini?	kegiatan pelestarian yang dilakukan berupa pembersihan dan perapian koleksi.
2.	Apakah kegiatan pelestarian sudah termasuk dalam kebijakan atau program tahunan perpustakaan?	belum ada program/kebijakan tahunan perpustakaan secara resmi/tertulis yang dibuat oleh Balai.
3.	Bagaimana perpustakaan mengatur lingkungan penyimpanan koleksi agar tetap aman dan terjaga?	ruangan dibuat dengan pencahayaan yang cukup, suhu ruangan yang tidak terlalu dingin/panas, serta kebersihan yang selalu terjaga.
4.	Apa saja bentuk perawatan koleksi yang dilakukan untuk menjaga kondisi fisik dan isi bahan pustaka?	dengan membersihkan buku dan memisahkan buku yg sudah rusak dengan buku yg masih dalam kondisi baik
5.	Apa saja kendala yang biasanya dihadapi dalam melakukan perbaikan koleksi?	peralatan untuk melakukan perbaikan yang belum lengkap.
Penyelenggara Perpustakaan		

1.	Apakah Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung sudah memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)?	belum ada.
2.	Apakah Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung memiliki kebijakan penyelenggaraan yang disahkan oleh pimpinan lembaga? jika tidak, kenapa? dan jika ada, Apakah kebijakan itu tersedia dalam bentuk tertulis dan dapat diakses oleh staf perpustakaan?	belum ada, kebijakan yang ada di Balai Bahasa biasanya berasal dr aturan/arahan yang dibuat oleh pusat, yaitu Badan Bahasa. hingga saat ini belum ada arahan/panduan untuk membuat hal tersebut.
3.	Apakah perpustakaan memiliki prosedur operasional standar (SOP) dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan? jika ada, jelaskan!	ada, POS berbentuk aturan kunjungan dibuat secara umum, sama halnya dengan perpustakaan lainya.
4.	Apakah pernah dilakukan evaluasi terhadap kebijakan dan prosedur penyelenggaraan	ada, namun belum berkala, evaluasi lebih kepada penyempurnaan tatakelola perpustakaan dan perapian koleksi buku.

	perpustakaan? Jika iya, apa saja yang menjadi fokus evaluasi?	
5.	Bagaimana status kelembagaan Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung dalam struktur organisasi lembaga induk? dan Apakah perpustakaan ini telah berada di bawah unit struktural minimal eselon IV atau yang setara?	Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung adalah fasilitas kantor. Pengelolaan perpustakaan ditugaskan pada 1 pegawai. Status pengelola perpustakaan di sini bukanlah pustakawan, melainkan hanya pegawai yang mendapat tugas tambahan untuk mengelola perpustakaan. secara organisasi, perpustakaan tidak memiliki struktur seperti kepala perpus dan lain-lain, karna memang perpustakaan ini hanyalah fasilitas kantor, bukan unit atau bidang yg setara eselon, karna eselonisasi di sini hanya melekat pada kepala Balai.
Pengelolaan Perpustakaan		
1.	Apakah perpustakaan memiliki rencana program kerja tahunan yang disusun secara resmi?	rencana tahunan ada namun belum dibuat dalam suatu dokumen resmi.
2.	Apa saja kegiatan utama yang biasa dimasukkan dalam program kerja tahunan perpustakaan?	1. penyempurnaan sistem dan tatakelola 2. sosialisasi kepada masyarakat 3. penambahan koleksi 4. peningkatan kualitas layanan
Anggaran		
1.	Apakah Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi	tidak

	Lampung memiliki anggaran tetap setiap tahunnya?	
2.	Dari mana saja sumber pendanaan untuk operasional perpustakaan selama ini? Apakah berasal dari APBN, APBD, atau sumber sah lainnya?	murni dari APBN
3.	Apakah anggaran yang tersedia saat ini dirasa sudah mencukupi untuk mendukung seluruh kebutuhan operasional perpustakaan?	kurang, bahkan 2 tahun terakhir tidak ada.
4.	Jika ada kekurangan anggaran, bagaimana upaya yang dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk tetap menjalankan program kerja?	tetap melakukan layanan seperti biasa dan tidak menambah koleksi. untuk biaya perawatan dapat menggunakan anggaran umum perawatan kantor.
Implementasi TIK		
1.	Apakah perpustakaan menyediakan akses ke sumber daya elektronik bagi pemustaka (seperti e-book, jurnal digital, atau database online)?	iya

2.	Bagaimana cara pemustaka mengakses koleksi elektronik tersebut? Apakah tersedia melalui website atau platform khusus?	koleksi buku terbitan Balai Bahasa Provinsi Lampung dapat dibaca dan diunduh melalui laman web kantorbahasalampung.kemdikbud.go.id
3.	Sistem otomasi apa yang digunakan oleh perpustakaan saat ini? Apakah menggunakan software tertentu seperti SLiMS atau yang lain?	menggunakan SLiMS
Pengawasan Perpustakaan		
1.	Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan perpustakaan?	pengawasan dilakukan oleh kepala balai dengan melakukan pengecekan dan bertanya langsung kepada pengelola
2.	Seberapa sering kegiatan evaluasi atau supervisi dilakukan? Apakah ada jadwal atau waktu khusus?	tidak ada jadwal atau waktu khusus, selama ini waktu supervisi dilakukan secara acak.
3.	Apakah hasil dari supervisi dan evaluasi kegiatan perpustakaan didokumentasikan	tidak.

	dalam bentuk laporan tertulis?	
4.	Seberapa sering laporan perpustakaan disusun dan disampaikan kepada pimpinan lembaga induk (Balai Bahasa Provinsi Lampung)?	setahun sekali.
5.	Apa saja isi atau poin penting yang biasanya dimuat dalam laporan pengawasan perpustakaan?	progres pengelolaan perpustakaan, jumlah koleksi, kondisi buku, dan data pengunjung.
6.	Apakah selama ini terdapat kendala dalam proses pengawasan atau penyusunan laporan perpustakaan?	belum adanya format laporan yang menjadi standard dari pusat untuk perpustakaan di Balai yang ada di Provinsi.
Kerjasama Perpustakaan		
1.	Pihak-pihak mana saja yang menjadi mitra kerja sama perpustakaan? Apakah lembaga pendidikan, lembaga pemerintah lain, atau sektor swasta?	saat ini kami menjalin kerja sama dengan lembaga pemerintah dan swasta, seperti dinas perpustakaan daerah, komunitas baca, dan kampus swasta.
2.	Apakah ada kerja sama dalam bidang	belum ada.

	pengembangan koleksi, peningkatan layanan, atau program pelatihan?	
3.	Apakah ada kendala yang dihadapi dalam menjalankan kerja sama tersebut? Jika ada, bagaimana cara mengatasinya?	ada, kendalanya adalah manajemen/tata kelola perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung yang belum baik, sehingga perlu untuk meningkatkan kualitas tata kelola dan manajemen perpustakaan, agar ketika melakukan penawaran kerja sama, kami telah memiliki sistem yang terstruktur dan baik.
Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan		
1.	Apakah Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Lampung memiliki program inovasi atau kreativitas yang dikembangkan dalam 3 tahun terakhir?	ada
2.	Bisa dijelaskan beberapa inovasi atau karya kreatif apa yang telah dilakukan oleh perpustakaan selama periode tersebut?	kami mencetak buku cerita anak, dan buku tersebut kami bagikan secara gratis kepada masyarakat, baik sekolah, komunitas literasi, maupun perpustakaan daerah. kami juga menambah koleksi dengan menerima kiriman cetakan karya dari Balai lain se-Indonesia, dan buku-buku ini juga ada dalam bentuk digital serta dapat dibaca/diunduh melalui laman web.
3.	Apa inovasi atau kreativitas yang direncanakan untuk	ke depannya kami berencana untuk terus memperbaiki tata kelola dan manajemen perpustakaan, kemudian menambah koleksi,

	pengembangan perpustakaan ke depannya?	dan membuat sosialisasi ke kampus/sekolah agar koleksi kami dapat digunakan oleh lebih banyak masyarakat.
--	---	--