

**PELESTARIAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA TERCETAK DI  
PERPUSTAKAAN BINA DARMA PALEMBANG**



**SKRIPSI**

**Diajukan  
untuk memenuhi salah satu persyaratan  
memperoleh gelar Sarjana Humaniora (S. Hum)  
dalam Ilmu SKI-Ilmu Perpustakaan dan Informasi**

**Oleh:**

**WIWID NOPRIA  
NIM. 10422061**

**JURUSAN SKI-ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI  
FAKULTAS ADAB DAN BUDAYA ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI RADEN FATAH  
PALEMBANG  
2014**

### **PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME**

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi yang berjudul “Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka Tercetak di Perpustakaan Bina Darma Palembang” tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Palembang, Oktober 2014

Wiwid Nopria

**PERNYATAAN ORISINALITAS**

Skripsi ini adalah karya saya sendiri  
dan semua sumber yang dikutip maupun dirujuk  
telah saya nyatakan dengan benar

Nama : Wiwid Nopria

Nim : 10422061

Tanda Tangan :

Tanggal : Oktober 2014

### PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai sivitas akademika Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wiwid Nopria  
Nim : 10422061  
Jurusan : Sejarah Kebudayaan Islam  
Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi  
Fakultas : Adab dan Budaya Islam  
Jenis Karya : Skripsi

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang **Hak Bebas Royalti Noneklusif** (*Non-exclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

“Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka Tercetak di Perpustakaan Bina Darma Palembang” beserta perangkat yang ada jika diperlukan. Dengan Hak Bebas Royalti Noneklusif ini maka IAIN Reden Fatah Palembang berhak untuk menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Dibuat di : Palembang

Pada Tanggal : Oktober 2014

Yang menyatakan,

(Wiwid Nopria)

## MOTTO DAN DEDIKASI

*“Sesungguhnya Allah menyukai jika salah satu dari kalian melakukan amalan (pekerjaan) yang dilakukan dengan tekun (maksimal sebaik-baiknya)”.*

*(Hadist Riwayat Baihaqi)*

*Menuntut ilmu adalah TAQWA*

*Menyampaikan ilmu adalah IBADAH*

*Mengulang-ngulang ilmu adalah ZIKIR*

*Mencari ilmu adalah JIHAD*

*(Hadist Riwayat Imam Al-Ghazali)*

*KUDEDEKASIKAN kepada:*

*Mamakku, Bapakku, Kakak-kakakku,*

*adikku, Calon Suamiku (Hamim) dan saudara-saudaraku*

*serta generasi seterusnya.*

## UCAPAN TERIMA KASIH

Bismillahirrahmannirrohim,

Segala puji hanya bagi Allah SWT, Tuhan Semesta alam yang menjadikan manusia sebaik-baik ciptaan-Nya di muka bumi, shalawat dan salam tetao tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW, Nabi akhir zaman yang syafa'atnya selalu diharapkan.

Syukur Alhamdulillah dengan izin dan bimbingan-Nya, penulis dapat menyusun tugas akhir skripsi dengan judul: Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka tercetak di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang.

Pada kali ini penulis mengucapkan ucapan terima kasih yang tulus ikhlas kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Aflatun Muchtar, MA, selaku Rektor IAIN Raden Fatah Palembang.
2. Bapak Prof. Dr. H. Suyuti Pulungan, MA, selaku Dekan Fakultas Adab dan Budaya Islam.
3. Ibu Endang Rochmiatun, M.Hum selaku Pembimbing I
4. Bapak Ahmad Wahidi, S. Ag., M. Pd.I selaku Pembimbing II
5. Kepada Seluruh Ayahanda dan Ibunda Dosen Fakultas Adab IAIN Raden Fatah Palembang.
6. Ibu Siti Munawaroh selaku kepala Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang.

7. Pustakawan dan Staf Karyawan/Karyawati Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang.
8. Untuk sahabat-sahabat ku di kelas (Rosa Pratiwi, Zuzana Nurvitasari, Ria Astuti, Mbak Rusmiatiningsih, Asmarani, Rika Oktaberi, Sapta Agustina, Ulfa Luthfianti, Ayuk Sri Hardianti, Mbak Ayu Melani, Rofiqo, Rosalina, Kurnia Febrianti, Susi Marlina, Rurina, Sri Rejeki, Siti Masito, Ria Handayani, Seprina, Umi Kalsum, Reno, Supriadi dan Rahmat Hidayat)

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir. Amiiin, ya Robbal ‘Alamin. Penulis menyadari bahwa skripsi ini sebagai langkah awal penelitian sehingga banyak sekali kekurangan. Oleh karena itu, penulis berharap kritik dan saran terhadap skripsi dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi bangsa, Negara dan agama.

Palembang, Oktober 2014

Penulis

Wiwid Nopria

10422061

## **ABSTRAKSI**

Judul Skripsi:

Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka Tercetak di Perpustakaan Universitas Bina Darman Palembang

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan pegawai perpustakaan dalam melestarikan koleksi bahan pustaka tercetak di perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, penelitian ini juga untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi pegawai perpustakaan dalam melestarikan koleksi bahan pustaka tercetak dan juga untuk mengetahui kebijakan seperti apa yang diberikan kepala perpustakaan dalam melestarikan koleksi bahan pustaka tercetak. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan atau verifikasi.

Dari hasil penelitian diketahui bahwa koleksi bahan pustaka tercetak yang ada di perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang diperoleh dari sumbangan wajib mahasiswa. Tahapan kegiatan pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak dimulai dari: penggandaan koleksi bahan pustaka, penjilidan koleksi, penyiangan koleksi bahan pustaka, serta penyusunan atau penempatan koleksi bahan pustaka di rak.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi pegawai perpustakaan dalam melestarikan koleksi bahan pustaka adalah tugas yang harus dikerjakan oleh semua petugas perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang. Tata ruang kerja juga menjadi kendala kerja karena tidak semua tugas dapat dikerjakan dalam satu ruangan, salah satunya ruang pengolahan koleksi. Kekurangan pegawai dan kurang ilmu tentang perpustakaan yang dimiliki merupakan kendala yang dihadapi oleh perpustakaan Universitas Bina Darma.

Untuk kebijakan yang diberikan kepala perpustakaan Universitas Bina Darma pegawai perpustakaan harus membuat perencanaan pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak yang dimulai melalui penelusuran informasi koleksi yang ada di ruang pelestarian koleksi bahan pustaka setelah itu pegawai perpustakaan melakukan pemilihan koleksi terlebih dahulu, kemudian pegawai perpustakaan menyiapkan fasilitas untuk pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak, kemudian yang terakhir kepala perpustakaan menyusun tugas tanggung jawab pegawai perpustakaan dalam melestarikan koleksi bahan pustaka tercetak di Perpustakaan Universitas Bina Darma.

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1: Alur Kerja Layanan Teknis dalam Pengolahan Koleksi .....	11
Gambar 2: Struktur Organisasi Perpustakaan UBD Palembang .....	52

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Latar Pendidikan Pegawai Perpustakaan UBD Palembang .....	61
Tabel 2. Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan UBD Palembang .....	64
Tabel 3. Alat-Alat perlengkapan Perpustakaan UBD Palembang .....	87
Tabel 4. Jadwal Kerja Pegawai Perpustakaan UBD Palembang .....	88
Tabel 5. Tugas Pegawai Perpustakaan UBD Palembang .....	93

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran I	: Pedoman Wawancara Kepala dan Pegawai Perpustakaan
Lampiran II	: Pedoman Wawancara Kepala Perpustakaan
Lampiran III	: Pedoman Wawancara Pegawai Perpustakaan
Lampiran IV	: Pedoman Observasi Perpustakaan
Lampiran V	: Foto Pelestarian Koleksi Perpustakaan UBD
Lampiran VI	: Biodata Penulis
Lampiran VII	: Surat Izin Penelitian
Lampiran VIII	: Surat Izin Tempat Penelitian
Lampiran IX	: SK Pembimbing
Lampiran X	: Lembar Persetujuan Pembimbing
Lampiran XI	: Lembar Nota Dinas Pembimbing I
Lampiran XII	: Lembar Nota Dinas Pembimbing II
Lampiran XIII	: Surat Keterangan Lulus BTA dan Tahfidz
Lampiran XIII	: Sertifikat Komputer
Lampiran XV	: Transkrip Nilai
Lampiran XVI	: Lembar Bimbingan Skripsi
Lampiran XVII	: Lembar Konsultasi Bimbingan Skripsi

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Pernyataan Bebas Plagiarisme .....	ii
Pernyataan Orisinalitas .....	iii
Persetujuan Publikasi .....	iv
Motto dan dedikasi .....	v
Ucapan Terima Kasih .....	vi
Abstraksi .....	viii
Daftar Gambar .....	ix
Daftar Lampiran .....	x
Daftar Isi .....	xi

### **BAB 1: PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Perumusan Masalah .....	7
1.3. Tujuan Penelitian .....	8
1.4. Manfaat Penelitian .....	8
1.5. Kerangka Teori .....	9
1.6. Batasan Penelitian .....	9
1.7. Metodologi Penelitian .....	12
1.8. Definisi Operasional .....	16
1.9. Sistematika Penelitian .....	18

### **BAB II: LANDASAN TEORI**

2.0. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	20
2.1. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	21
2.2. Pelestarian Bahan Pustaka .....	24
2.3. Koleksi Tercetak Perpustakaan .....	35
2.4. Hasil-hasil Penelitian Terdahulu atau Kajian Empirik .....	42
2.5. Kerangka Pemikiran .....	45
2.6. Hipotesis .....	46

**BAB III: GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG**

2.7. Sejarah Perpustakaan UBD Palembang .....	48
2.8. Organisasi Perpustakaan UBD Palembang .....	51
2.9. Sumber Daya perpustakaan UBD Palembang .....	55
3.0. Koleksi Perpustakaan UBD Palembang .....	56
3.1. Sarana dan Prasarana Perpustakaan UBD Palembang .....	58
3.2. Layanan Perpustakaan UBD Palembang .....	60
3.3. Pengadaan Koleksi Digital Perpustakaan UBD Palembang .....	62
3.4. Sistem Otomasi Perpustakaan UBD Palembang .....	63

**BAB IV: ANALISIS PELESTARIAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA TERCETAK DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG**

3.5. Kegiatan yang dilakukan pegawai dalam melestarikan koleksi bahan pustaka tercetak di Perpustakaan UBD Palembang .....	68
3.6. Kendala-kendala yang dihadapi pegawai dalam melestarikan koleksi bahan pustaka Perpustakaan UBD Palembang .....	76
3.7. Kebijakan yang diberikan kepala perpustakaan dalam melestarikan koleksi bahan pustaka tercetak di Perpustakaan UBD Palembang .....	87

**BAB V: KESIMPULAN, SARAN DAN REKOMENDASI**

5.1. Kesimpulan .....	92
5.2. Saran .....	93
5.3. Rekomendasi .....	94

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**BIODATA PENULIS**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1.Latar Belakang Masalah**

Setiap orang membutuhkan informasi, informasi biasa didapat dari mana saja mulai informasi dari orang, buku bahkan saat ini sudah melalui dunia maya (internet) bahkan ada beberapa tempat yang disebut sebagai pusat informasi salah satu perpustakaan. Perpustakaan sebagai pusat informasi karena di dalamnya terdapat sebagai sumber informasi mulai dari tercetak sampai sumber informasi tidak tercetak.

Sebagaimana yang telah ditulis Sulistyio Basuki mengatakan bahwa sebagai pembaca mereka memerlukan bacaan yang berbeda-beda tingkat intelektual, penyajian, bentuk fisik dan bentuk huruf.<sup>1</sup> Di dunia perpustakaan informasi menjadi garapan utama pengelolaannya untuk kepentingan peningkatan kualitas manusia pada umumnya. Melalui metode penyebarluasan informasi yang dilakukan oleh perpustakaan, diharapkan kebebasan dan akses masyarakat pada umumnya juga meningkat sejalan dengan peningkatan kehidupannya. Di sini demokrasi informasi benar-benar dapat terlaksana. Semua anggota masyarakat di semua lapisan dan

---

<sup>1</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 1.

tingkatannya mempunyai kesempatan yang sama untuk dapat memanfaatkan perpustakaan.<sup>2</sup>

Perpustakaan perguruan tinggi didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, pengajaran dan pengabdian masyarakat. Sehingga perpustakaan perguruan tinggi wajib memilih, mengolah, mengoleksi, merawat, melayani koleksi yang<sup>1</sup>nya kepada para warga lembaga induknya khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya.<sup>3</sup>

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi, perpustakaan harus terus berkembang dalam membantu pemustaka dalam mencari informasi. Pada zaman sekarang disiplin ilmu pengetahuan terus berkembang sehingga pemustaka lebih banyak memerlukan informasi terbaru. Tidak hanya perpustakaan sekolah disebut jantungnya sekolah tetapi perpustakaan perguruan tinggi juga disebut jantungnya universitas karena proses pendidikan yang ada di perguruan tinggi tidak terlepas dari kegiatan penelitian dan pengembangan, inovasi serta rekayasa ilmu pengetahuan. Perpustakaan perguruan tinggi pada umumnya mengembangkan berbagai bidang informasi studi, maka jelas bahwa perpustakaan yang ada di lingkungannya pun harus mampu mendukung segala kebutuhan informasi studi yang menjadi bidang pengembangannya. Hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi berfungsi sebagai pusat sumber informasi yang sesuai

---

<sup>2</sup> Pawit M. Yusup dan Priyo Subekti, *Teori dan Praktik Penelusuran Informasi* (Jakarta: Kencana, 2010), h. 11

<sup>3</sup> Rahayu Ningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), h. 7

dengan program perguruan tinggi yang bersangkutan, yaitu program akademis ilmiah yang sudah tertuang kedalam kurikulumnya secara keseluruhan. Tugas perpustakaan perguruan tinggi pada umumnya adalah menghimpun, mengolah dan menyebarluaskan informasi kepada masyarakat luas.<sup>4</sup>

Menurut Sulistyio Basuki, secara umum tujuan pusat informasi perpustakaan perguruan tinggi adalah:<sup>5</sup>

1. Memenuhi kebutuhan informasi masyarakat perguruan tinggi.
2. Menyediakan sumber informasi koleksi rujukan pada semua tingkat akademis.
3. Menyediakan ruang belajar untuk pemakaian perpustakaan.
4. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai.

Berdasarkan tugas umum perpustakaan perguruan tinggi yang sudah di paparkan oleh Pawit M Yusuf, sangat banyak yang harus dibenahi oleh perpustakaan Universitas Bina Darma sehingga bisa memenuhi kebutuhan pemustaka tidak hanya dari segi koleksinya tetapi juga fasilitas yang ada di perpustakaan bisa memberikan layanan yang baik bagi pemustakanya. Perpustakaan perguruan tinggi pada umumnya harus memiliki pelestarian untuk semua koleksi bahan pustaka yang mengalami kerusakan. Akan tetapi berbeda cara dalam melakukan kegiatannya. Ruang pelestarian koleksi bahan pustaka biasanya disebut dapurnya perpustakaan karena di ruangan inilah semua jenis koleksi terutama koleksi tercetak diolah dan dilestarikan. Banyak tahapan kegiatan yang harus dilakukan dibagian pelestarian mulai dari melakukan pengadaan sampai melakukan pelestarian. Semua kegiatan yang ada di

---

<sup>4</sup> Pawit M. Yusup, *Pedoman Mencari Sumber Informasi* (Bandung: Remadja Karya, 1988), h. 13

<sup>5</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), h. 52

perpustakaan pasti memiliki tujuan, baik itu pengembangan koleksi, pengolahan koleksi, begitu juga dengan pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak.

Menurut Yusran Unhalu, ada manfaat dari kegiatan pelestarian koleksi bahan pustaka, meliputi:

1. Memelihara bahan pustaka yang ada di perpustakaan
2. Mengelola perlengkapan perpustakaan yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, penyaluran dan inventarisasi.
3. Melestarikan bahan pustaka dari hal-hal yang dapat merusak bahan pustaka.
4. Melestarikan bahan pustaka dari penyebab kerusakan bahan pustaka tersebut agar tetap dan lestari.
5. Memperbaiki buku-buku bahan pustaka yang tidak teratur pada tempatnya.

Di perpustakaan Universitas Bina Darma banyak keberadaan koleksinya yang mengalami kerusakan baik itu akibat karena tidak teratur tempat peletakkan koleksi bahan pustaka maupun penanganan koleksi bahan pustaka maupun penanganan koleksi bahan pustaka yang dilakukan pegawai masih ada yang salah serta kondisi bahan pustakanya sudah rapuh termakan usia bahkan disebabkan oleh serangga-serangga pemakan kertas. Factor seperti ini lah yang sering terjadi terhadap koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan Universitas Bina Darma. Tapi bagaimana pun juga koleksi bahan pustaka ini perlu dipelihara dan dilestarikan untuk keawetan informasi yang terkandung di dalamnya yang pasti dibutuhkan oleh perpustakaan Universitas Bina Darma. Manfaat dari kegiatan pelestarian koleksi bahan pustaka ini jelas merupakan suatu kegiatan yang sangat penting dan perlu dilakukan oleh pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma. Melestarikan koleksi bahan pustaka yang telah rusak pada prinsipnya berarti menjaga kekayaan informasi yang ada di perpustakaan Universitas Bina Darma. Dengan demikian agar kegiatan

pelestarian koleksi bahan pustaka ini menjadi baik dan rapi. Harus berdasarkan kebijakan pelestarian koleksi bahan pustaka secara tertulis berfungsi sebagai:

1. Pedoman bagi para selector

Dengan adanya kebijakan, mereka bekerja lebih terarah karena sasaran jelas, dan dana yang terbatas dimanfaatkan dengan lebih bijaksana.

2. Sarana komunikasi

Kebijakan akan memberitahu pada para pemakai, administrator, dewam Pembina dan pihak lain sesuai cakupan dan ciri-ciri koleksi yang telah ada dan rencana untuk pengembangan selanjutnya.

3. Sarana perencanaan

Kebijakan memberitahu informasi yang akan membantu dalam proses alokasi dana.

Dari penjelasan di atas menyebutkan bahwa banyak sekali keuntungan dalam menerapkan kebijakan pelestarian terhadap koleksi bahan pustaka yang rusak. Salah satunya tugas dan tanggung jawab semua pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma akan lebih efektif jika tugas dan tanggung jawab tersebut sesuai dengan prosedur yang ada. Terutama pada pegawai perpustakaan yang mempunyai peranan yang paling penting, karena pegawai merupakan orang yang bertanggung jawab dalam menjaga dan merawat keutuhan koleksi bahan pustaka serta dalam menyusun kebijakan pelestarian koleksi bahan pustaka. Di samping itu, peranan pengguna juga sangat diharapkan dapat mendukung kegiatan pelestarian koleksi seperti ini misalnya menggunakan koleksi bahan pustaka dengan baik, tidak mencoret-coret dan mengotorinya serta mentaati peraturan yang ada di perpustakaan Universitas Bina Darma. Di Perpustakaan Universitas Bina Darma untuk kegiatan pelestarian koleksi bahan pustaka saling berkaitan dengan kegiatan pengolahan dan memperbaiki koleksi bahan pustaka. Karena pada dasarnya pengolahan koleksi dan

memperbaiki bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan yang ada di pelestarian koleksi bahan pustaka. Menurut Andi Prastowo bahwa memperbaiki koleksi bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memperbaiki koleksi yang rusak sehingga koleksi tersebut dapat dipergunakan lagi.

Pegawai yang ada di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang untuk melakukan perbaikan koleksi bahan pustaka tercetak sudah baik. Namun pada umumnya di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang apabila terjadi kerusakan pada bahan pustaka maka pegawai perpustakaan tersebut melakukan tindakan sangat lambat sehingga tidak bisa menyelamatkan nilai kandungan informasi yang terdapat pada koleksi bahan pustaka. Namun ketika pegawai perpustakaan menghadapi kendala-kendala yang ada pada kegiatan pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak masih banyak kekurangannya yang harus diperbaiki. Kemudian juga untuk mengetahui hal-hal kebijakan seperti apa yang diberikan kepala perpustakaan dalam melestarikan koleksi bahan pustaka tercetak.

Hal ini yang memberikan inspirasi atau pemikiran bagi penulis untuk melakukan penelitian terhadap masalah ini. sehubungan dengan latar belakang tersebut, maka peneliti mengambil judul **“PELESTARIAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA TERCETAK DI PERPUSTKAAN UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG”**.

## **1.2.Rumusan Masalah**

Mengacu pada latar belakang penelitian di atas, maka dapat dirumuskan beberapa permasalahan penelitian sebagai berikut:

1. Kegiatan apa yang dilakukan oleh pegawai perpustakaan dalam melestarikan koleksi bahan pustaka tercetak di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang?
2. Bagaimana kendala-kendala yang dihadapi pegawai perpustakaan dalam melakukan pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak di perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang?
3. Kebijakan seperti apa yang diberikan kepala perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang dalam melestarikan koleksi bahan pustaka tercetak?

## **1.3.Tujuan penelitian**

Tujuan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah:

- a. Untuk mengetahui kegiatan-kegiatan yang dilakukan pegawai dalam melakukan pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak.
- b. Untuk mengetahui kendala yang akan dihadapi pegawai dalam melestarikan koleksi bahan pustaka tercetak pada Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang.
- c. Untuk mengetahui kebijakan yang diberikan kepala perpustakaan dalam melestarikan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Bina Darma.

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diinginkan peneliti dalam melakukan penelitian, yaitu:

- a. Manfaat akademis penelitian ini digunakan untuk mengembangkan ilmu perpustakaan, khususnya sub bidang pelestarian karena pada sebelumnya belum pernah ada penelitian pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak. Selain itu dengan dilakukannya penelitian ini diharapkan dapat melahirkan penelitian-penelitian baru yang berhubungan dengan penyusunan kebijakan pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang.
- b. Secara non akademis penelitian ini diharapkan adanya perubahan pandangan bagi pegawai Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang tentang pentingnya pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak dan juga dapat memberikan tambahan pengetahuan bagi penulis dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan tentang perpustakaan dalam melakukan pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak. Di samping itu juga, agar menjadi masukan bagi Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang untuk meningkatkan pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak.

#### **1.5. Batasan Penelitian**

Agar pembahasan dalam skripsi ini tidak keluar dari topik yang dibahas, maka penulis perlu memberikan batasan masalah, yaitu:

- a. Penulis memfokuskan hanya pada pelestarian.
- b. Penulis memfokuskan hanya pada koleksi bahan pustaka tercetak.

## 1.6.Kerangka Teori

Semua orang menginginkan semua pekerjaan menjadi efektif dan efisien, begitu juga dengan Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang. Menurut Lasa Hs menyatakan bahwa pelestarian tidak hanya sekedar perbaikan fisik bahan pustaka, tetapi merupakan suatu upaya perlindungan kandungan intelektual rekaman yang meliputi manajemen pelestarian, metode dan teknik perbaikan bahan pustaka, serta pembinaan sumber daya manusia dalam memelihara dan melindungi bahan pustaka atau arsip dari berbagai faktor perusak dan kehancuran tidak hanya terbatas pada hal-hal teknis perbaikan bahan pustaka.<sup>6</sup>

Menurut Blasius Sudarsono menyatakan bahwa pokok pelestarian bahan pustaka, yaitu mencakup kelestarian bahan pustaka dan arsip tergantung pada beberapa faktor diantaranya adalah mutu bahan-bahan dasar, kualitas lingkungan penyimpanan. Dan musuh-musuh lain seperti hewan, insekta, jamur dan manusia sendiri apabila menggunakan dan menangani bahan pustaka dan arsip secara tidak benar. Selain itu, kerusakan akan dapat terjadi dalam skala besar apabila terjadi bencana alam atau musibah lain.<sup>7</sup>

Menurut Novi Hardi menyatakan pada umumnya perpustakaan memiliki koleksi yang terbuat dari kertas baik dalam bentuk buku, surat kabar, serial, naskah, peta, gambar, dokumen dan bahan cetak lainnya. Selain itu perpustakaan

---

<sup>6</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Pinus, 2005), h. 78.

<sup>7</sup> Blasius Sudarsono, *Antologi Kepustakawanan Indonesia* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 314-315.

juga memiliki koleksi foto. Karena cepatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, maka koleksi perpustakaan juga berkembang sehingga sekarang sudah banyak perpustakaan yang memiliki koleksi modern seperti bentuk mikro (mikro film, mikrofilm dan mikrocard), rekaman suara (kaset dan piringan hitam), film (hitam putih dan warna), video dan penyimpanan data elektronik seperti pita, disket, flasdisk dan lain-lain. Semua koleksi tersebut pasti akan mengalami kerusakan. Oleh karena itu, pelestarian bahan pustaka sangat diperlukan untuk menunjang fungsi perpustakaan dalam melaksanakan jasa perpustakaan dengan jalan mengusahakan agar kondisi bahan pustaka terpelihara sebaik mungkin dan siap pakai.<sup>8</sup> Kegiatan pelestarian koleksi bahan pustaka berupa:<sup>9</sup>

**Gambar 1. Alur Kerja Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka**



Adanya structural perpustakaan yang baik, tingkat solidaritas dan partisipasi yang tinggi maka pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak akan efektif sehingga tugas pelestarian koleksi bahan pustaka juga akan berjalan

<sup>8</sup> Novi Hardi, “Pelestarian, Perawatan dan Pengembangan Bahan Pustaka”, h. 1. *Artikel* diakses pada 06 Mei 2014 dari <http://pustakakampar.com/>

<sup>9</sup> Karmidi Martoadmojo, *Pelestarian Bahan Pustaka* (Yogyakarta: Universitas Terbuka, 2007), h. 89.

dengan baik. Pelestarian koleksi bahan pustaka merupakan kelompok kerja yang kecil, sehingga kelompok kecil lebih efektif dari pada kelompok besar.

## 1.7. Metodologi Penelitian

### 1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berkolasi di Universitas Bina Darma Palembang Jl. Jend. A. Yani Kampus C No. 12 Kelurahan Silaberanti, Kecamatan Seberangan Ulu I Palembang.

### 2. Jenis Penelitian

Penelitian studi kasus ini menggunakan penelitian kualitatif. Menurut Beni Ahmad Saebi bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, yaitu peneliti sebagai instrumen kunci dan hasil penelitiannya lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Deskriptif kualitatif yaitu menggambarkan secara menyeluruh untuk menghasilkan dan deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang yang diamati.<sup>10</sup>

### 3. Sumber Data dan Jenis Data

#### a. Sumber Data

Sumber data merupakan siapa yang akan dijadikan sebagai informan dalam penelitian. Dalam penelitian kualitatif tujuan pengambilan sampel untuk mendapatkan informasi yang bisa memberikan informasi yang dibutuhkan peneliti. Berdasarkan pendapat di atas maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan dan pegawai perpustakaan yang

---

<sup>10</sup> Beni Ahmad Saebani, *Metode Penelitian* (Bandung: Pustaka Setia, 2008), h. 122.

berjumlah 8 orang di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang. Sampel kecil merupakan penelitian kualitatif karena penelitian kualitatif tidak berdasarkan kuantitas tetapi berdasarkan kualitas.<sup>11</sup>

#### b. Jenis Data

Jenis data yang digunakan penelitian ini ada dua macam, yaitu:

##### 1) Data primer

Yang menjadi data primer adalah data hasil observasi langsung, wawancara dan dokumentasi di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang.

##### 2) Data sekunder

Adapun yang menjadi data sekunder, yaitu literatur-literatur dan buku-buku yang berisikan teori-teori yang mendukung penelitian ini.

#### 4. Teknik Pengumpulan Data

Sesuai dengan pendekatan kualitatif deskriptif, sumber data dan jenis data yang digunakan dalam penelitian ini, maka teknik pengumpulan data yang akan digunakan meliputi:

- 1) Metode Observasi adalah cara pengumpulan data yang dilakukan dengan terjun langsung Metode ini penulis lakukan secara langsung untuk mengetahui dan mengamati letak geografis, tempat kedudukan serta kegiatan yang ada di layanan teknis Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya, baik sebelum penelitian maupun sedang penelitian.

---

<sup>11</sup> Murhayati, "Sikap Pemustaka Terhadap Layanan di Perpustakaan Negeri 3 Palembang", *Skripsi*, (Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, IAIN Raden Fatah Palembang, 2013), h. 7.

Menurut Beni Ahmad Saebani observasi memiliki tiga tahapan, yaitu: <sup>12</sup>

a) Observasi deskriptif

Hasil dari observasi ini disimpulkan dalam keadaan yang belum tertata. Peneliti akan mendeskripsikan semua penemuannya.

b) Observasi terfokus

Suatu observasi yang telah dipersempit untuk difokuskan pada aspek tertentu.

c) Observasi terseleksi

Peneliti menguraikan fokus yang diteliti sehingga datanya lebih rinci terhadap fokus serta peneliti diharapkan telah menemukan pemahaman mendalam atau hipotesis.

2) Metode Wawancara

Menurut Beni Ahmad Saebani wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu data tertentu. <sup>13</sup> Metode ini digunakan untuk mendapatkan data tentang:

a) Kegiatan pelestarian koleksi bahan pustaka.

b) Kendala-kendala dalam melestarikan koleksi bahan pustaka.

c) Kebijakan yang diberikan kepala perpustakaan dalam melestarikan koleksi bahan pustaka.

---

<sup>12</sup> Beni Ahmad Saebani, *Metode Penelitian*, h. 188.

<sup>13</sup> *Ibid.*, h. 190.

### 3) Metode Dokumentasi

Metode ini digunakan untuk memperoleh data yang bersifat dokumenter dalam bentuk daftar tenaga kerja (khusus) dan struktural kepengurusan perpustakaan, kegiatan perpustakaan dan koleksi perpustakaan.

## 5. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, sehingga dapat dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Menurut Milles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiyono,<sup>14</sup> untuk menganalisis data yang terkumpul digunakan teknik analisis, yaitu:

#### 1. Reduksi data (*data reduction*)

Reduksi data adalah merangkum, memilih serta memfokuskan data berdasarkan hasil penelitian di lapangan dengan cara pemberian kode pada aspek-aspek tertentu.

#### 2. Penyajian data (*data display*)

Jika semua data terkumpul, maka selanjutnya dilakukan mendisplaykan data yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

#### 3. Menarik kesimpulan atau verifikasi

Penarikan kesimpulan dilakukan jika semua data telah dibuktikan dengan bukti-bukti yang mendukung dan bukti-bukti yang kuat.

---

<sup>14</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2005), h. 92-99.

Setelah melakukan tahapan-tahapan di atas baru diketahui apakah kegiatan pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang cepat atau tidak dan kendala apa saja yang akan dihadapi pegawai pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak dan juga untuk mengetahui kebijakan apa yang akan diberikan kepala perpustakaan dalam melestarikan koleksi bahan pustaka tercetak sehingga dari hasil penelitian ini mudah dapat dipahami.

### **1.8. Definisi Operasional**

Untuk memahami judul Pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak di Perpustakaan Universitas Universitas Bina Darma Palembang, maka dijelaskan kalimatnya satu persatu kata, yaitu pelestarian, koleksi perpustakaan dan bahan pustaka tercetak. Pelestarian merupakan mengusahakan agar bahan pustaka agar awet bisa dipakai lebih lama dan bisa mejangkau lebih banyak pembaca perpustakaan. Koleksi yang dirawat dimaksudkan bisa menimbulkan daya tarik sehingga orang yang tadinya tidak pernah membaca atau tidak memakai buku perpustakaan menjadi rajin mempergunakan jasa perpustakaan.<sup>15</sup>

Koleksi perpustakaan merupakan semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka. Adapun tinggi tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program lembaga induknya. Seperti halnya perpustakaan perguruan tinggi maka tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah

---

<sup>15</sup> Dadang Hanafiah, *Pengantar Ilmu Informasi dan Dokumentasi* (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2010), h. 117.

untuk menunjang pelaksanaan program lembaga pendidikan, pengajaran, pengabdian dan penelitian pada masyarakat. Oleh karena itu, perpustakaan perguruan tinggi tidak hanya disajikan bagi pada mahasiswa, mengajar, peneliti tetapi juga pada masyarakat yang membutuhkan.<sup>16</sup>

Bahan pustaka tercetak merupakan salah satu unsur penting dalam sebuah system perpustakaan, sehingga bahan pustaka harus dijaga mengingat nilainya yang mahal. Bahan pustaka disini berupa terbitan bukom berkala (surat kabar dan majalah), bahan pustaka terdiri atas berbagai jenis dan bermacam sifat yang dimilikinya.<sup>17</sup>

Dari definisi di atas penulis menyimpulkan bahwa bagian pelestarian tidak kalah penting dengan bagian-bagian lain di perpustakaan. Bagian ini dimiliki karena dapat meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan. Pelestarian tidak hanya sekedar perbaikan fisik bahan pustaka, tetapi merupakan suatu upaya perlindungan kandungan intelektual rekaman informasi yang meliputi manajemen pelestarian (kebijakan dan strategi), metode dan teknik perbaikan bahan pustaka, serta pembinaan sumber daya manusia (pegawai) dalam memelihara dan melindungi bahan pustaka atau arsip dari berbagai faktor perusak dan kehancuran.

Dengan demikian, pelestarian di perpustakaan adalah suatu pembahasan yang luas, tidak hanya terbatas pada hal-hal teknis perbaikan bahan pustaka. Dengan adanya bagian ini diharapkan sewaktu-waktu buku diperlukan sudah tersedia di rak. Kalau ada kerusakan cepat dapat diperbaiki.

---

<sup>16</sup> Yuyu Yulia dan Janti Gristinawati Sujana, *Pengembangan Koleksi* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), h. 1.5.

<sup>17</sup> Rahayu Ningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, h. 131.

### **1.9.Sistematika Penulisan**

Untuk mempermudah mengetahui secara keseluruhan dalam menyampaikan skripsi ini maka disusun suatu pembahasan sebagai berikut.

Bab I : Pendahuluan, dikemukakan secara garis besar keseluruhan berisikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka teori, metodologi penelitian, definisi operasional dan sistematika penulisan.

Bab II : Landasan Teori. Dalam bab ini akan dikemukakan tentang perpustakaan perguruan tinggi, tujuan dan fungsi perpustakaan perguruan tinggi, pelestarian bahan pustaka, koleksi tercetak perpustakaan, hasil-hasil penelitian terdahulu atau kajian empirik, kerangka pemikiran, hipotesis.

Bab III : Gambaran umum perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang. Bab ini berisikan mengenai sejarah singkat perpustakaan UBD Palembang, struktur organisasi Perpustakaan UBD Palembang, koleksi Perpustakaan UBD Palembang, sarana dan prasarana Perpustakaan UBD Palembang, layanan Perpustakaan UBD Palembang, pengadaan koleksi digital Perpustakaan UBD Palembang, sistem otomasi Perpustakaan UBD Palembang.

Bab IV : Hasil Penelitian. Bab ini menjawab rumusan masalah berisikan. 1. Kegiatan apa saja yang dilakukan pegawai dalam melestarikan koleksi bahan pustaka tercetak di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang. 2. Bagaimana kendala yang dihadapi pegawai dalam melakukan pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang? 3.

Kebijakan seperti apa yang diberikan kepala perpustakaan dalam melestarikan koleksi bahan pustaka tercetak.

Bab V : Penutup. Bab ini pembahasan terakhir hasil penelitian ini di rangkum dalam bentuk kesimpulan penelitian. Untuk selanjutnya dilakukan beberapa saran sehubungan dengan permasalahan.

**BAB II**

**PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI DAN PELESTARIAN KOLEKSI  
BAHAN PUSTAKA TERCETAK DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BINA  
DARMA PALEMBANG**

**2.0. Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Menurut Sulistyio Basuki yang di kutip oleh Laksmi menyatakan bahwa peprustakaan perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafaliasi dengan perguruan tinggi dengan tugas utamanya membantu mencapai tujuan utama tri dharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat).<sup>18</sup>

Menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP) perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang ada dalam suatu lembaga perguruan tinggi dan bertujuan membantu memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa serta membantu perguruan tinggi dalam mencapai Tri Dharma.<sup>19</sup>

Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan yang dibahas pada Baba VII pasal 24 menyatakan bahwa: 1. Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Perpustakaan. 2. Perpustakaan sebagaimana di maksud pada ayat (1) memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah

---

<sup>18</sup> Laksmi, dkk. *Manajemen Lembaga Informasi: Teori dan Praktik* (Jakarta: Penaku, 2011), h. 61.

<sup>19</sup> Standar Nasional Perpustakaan, *Perpustakaan Perguruan Tinggi* (DIY: Perpusnas, 2011), h. 2.

eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat; 3. Perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi dan komunikasi; 4. Setiap perguruan tinggi mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi Standar Nasional Pendidikan dan Standar Nasional Perpustakaan.<sup>20</sup>

### **2.1. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Berdirinya perpustakaan memiliki tujuan, yaitu untuk menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah:

- a. Dharma pertama, yaitu pendidikan dan pengajaran dilaksanakan dengan cara, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi bagi mahasiswa dan dosen sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- b. Dharma kedua, yaitu pengabdian kepada masyarakat, diselenggarakan melalui kegiatan mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi bagi masyarakat.
- c. Dharma ketiga yaitu setelah perpustakaan melakukan pengumpulan, penyajian dan menyebarluaskan informasi maka mahasiswa berusaha memberikan solusi terhadap gejala-gejala buruk yang ada di perpustakaan.

Perpustakaan perguruan tinggi bertujuan untuk:

---

<sup>20</sup> Perpustakaan Nasional, Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Yogyakarta: Pustaka Timur, 2010), h. 88.

1. Menyediakan bahan pustaka dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
2. Mengembangkan, mengorganisasikan dan mendayagunakan koleksi.
3. Meningkatkan literasi informasi.
4. Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi.
5. Melestarikan koleksi perpustakaan, baik isi maupun medianya.

Tujuan berdirinya perpustakaan perguruan tinggi adalah menghimpun, mengolah dan merawat serta menyebarluaskan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dalam mencapai tri dharma perguruan tinggi.

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki fungsi dalam mencapai visi dan misinya, yaitu:

a. Fungsi edukasi

Perpustakaan merupakan sumber belajar para civitas akademika. Oleh karena itu, koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian, bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.

b. Fungsi informasi

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.

c. Fungsi riset

Perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian di perpustakaan

perguruan tinggi mudah memiliki, karena tugas perguruan tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.

d. Fungsi rekreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi kreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna masyarakat.

e. Fungsi publikasi

Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni civitas akademika dan staf non akademika.

f. Fungsi deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tinggi.

g. Fungsi interpretasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya.<sup>21</sup>

Setiap perpustakaan memiliki fungsinya masing-masing, termasuk perpustakaan perguruan tinggi akan memiliki kesan yang sangat baik jika dapat menjalankan semua fungsi perpustakaan. Setiap perpustakaan tidak dapat

---

<sup>21</sup> Sutarno Ns, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, h. 56.

menjalankan semua fungsi tersebut, terutama dalam hal yang menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh semua pemustaka maka perpustakaan perlu adanya kerja sama dengan perpustakaan perguruan tinggi lainnya.

## **2.2. Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka Tercetak**

Menurut Karmidi Martoatmodjo pelestarian adalah mengusahakan agar bahan pustaka tidak cepat mengalami kerusakan, bahan pustaka yang mahal, diusahakan agar awet bisa dipakai lebih lama dan bisa menjangkau lebih banyak pembaca perpustakaan, koleksi yang dirawat dimaksudkan bisa menimbulkan daya tarik, sehingga yang tadinya segan membaca atau enggan memakai buku perpustakaan menjadi rajai menggunakan jasa perpustakaan.<sup>22</sup>

Sedangkan menurut Andi Prastowo pelestarian merupakan tindakan atau kegiatan mencegah, melindungi, memperbaiki semua fasilitas, sarana dan perlengkapan perpustakaan.<sup>23</sup> Menurut Dadang Hanafiah tujuan pelestarian bahan pustaka:

- 1) Menyelamatkan nilai informasi dokumen
- 2) Menyelamatkan fisik dokumen.
- 3) Mengatasi kendala keterbatasan ruangan.
- 4) Mempercepat perolehan informasi, dokumen yang digitalisasikan bisa diakses.<sup>24</sup>

Sedangkan menurut M.T Sumantri tujuan pelestarian adalah melestarikan kandungan informasi bahan pustaka dengan alih bentuk media lain atau

---

<sup>22</sup> Karmidi Martoadmojo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, h. 1.4.

<sup>23</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, h. 345.

<sup>24</sup> Dadang Hanafiah, *Pengantar Ilmu Informasi dan Dokumentasi*, h. 117.

melestarikan bentuk aslinya selengkap mungkin, supaya bahan pustaka dapat digunakan secara optimal mungkin dalam jangka waktu yang cukup lama.<sup>25</sup>

Fungsi pelestarian ialah menjaga agar koleksi perpustakaan tidak diganggu oleh serangga, tangan manusia atau jamur pada buku-buku yang ditempatkan di ruang lembab.

- 1) Melindungi: bahan pustaka dilindungi dari serangan serangga, manusia, jamur, panas matahari, air dan sebagainya.
- 2) Pengawetan: bahan pustaka harus dirawat dengan baik sehingga menjadi awet, bisa tahan lebih lama dipakai dan diharapkan lebih banyak pembaca yang memanfaatkan bahan pustaka tersebut.
- 3) Kesehatan: dengan pelestarian yang baik, bahan pustaka menjadi bersih, bebas dari debu, jamur, binatang perusak, sumber serangga berbagai penyakit, sehingga pengguna dan pustakawan menjadi tetap sehat.
- 4) Pendidikan: mendidik perpustakaan dan pustakawan untuk berdisiplin tinggi dan menghargai kebersihan dengan mengetahui berdisiplin tinggi dan menghargai kebersihan dengan mengetahui bagaimana cara memakai dan merawat dokumen, seperti tidak membawa makanan dan minuman serta tidak mengotori bahan pustaka dan ruang perpustakaan.
- 5) Kesabaran: merawat bahan pustaka memerlukan tingkat kesabaran yang tinggi, bagaimana menambal buku berlubang, membersihkan kotoran, binatang kecil,

---

<sup>25</sup> M.T. Sumantri, *Pengawetan Dokumen Bahan Pustaka*, (Bandung: Universitas Sebelas Maret, 2003), h. 17.

menjilid kembali buku yang rusak, menghilangkan noda dari bahan pustaka dan sebagainya.

- 6) Sosial: pustakawan harus mengikutsertakan pengguna perpustakaan untuk tetap menjaga, merawat bahan pustaka dan perpustakaan. Rasa pengorbanan yang tinggi harus diberikan oleh setiap orang demi kepentingan dan keawetan bahan pustaka.
- 7) Ekonomi: dengan pelestarian yang baik, bahan pustaka menjadi lebih awet, sehingga keuangan dapat dihemat.
- 8) Keindahan: dengan pelestarian yang baik penataan bahan pustaka yang rapi menjadikan perpustakaan makin indah, sehingga menambah daya tarik pengguna untuk lebih memanfaatkan koleksi perpustakaan.

Jadi penulis dapat menyimpulkan bahwa dengan adanya fungsi pelestarian bahan pustaka maka pegawai akan menerapkan dan mengaplikasi fungsi-fungsi tersebut ke dalam dunia perpustakaan, agar koleksi bahan pustaka dapat di jaga dan dirawat sebaik mungkin sehingga tidak ada faktor yang menyebabkan kerusakan bahan pustaka.

Unsur-unsur terpenting yang perlu diperhatikan dalam pelestarian bahan pustaka adalah:

- 1) Manajemen, yang harus diperhatikan siapa yang bertanggung jawab melakukan pekerjaan ini, bagaimana prosedur pelestarian yang harus diikuti, dokumen yang akan diperbaiki harus dicatat, apa saja kerusakan, apa saja alat dan bahan kimia yang diperlukan.

- 2) Tenaga yang merawat dokumen dengan keahlian / keterampilan dalam bidang pelestarian.
- 3) Laboratorium, suatu ruang pelestarian dengan berbagai peralatan yang diperlukan. Setiap perpustakaan memiliki ruang laboratorium sebagai bengkel atau gedung untuk perawatan dan perbaikan bahan pustaka.
- 4) Dana, untuk keperluan kegiatan pelestarian harus diusahakan dan dimonitor dengan baik sehingga pekerjaan ini tidak akan mengalami gangguan.

Jadi penulis dapat menyimpulkan bahwa dengan adanya unsur pelestarian bahan pustaka maka sebuah perpustakaan yang ideal apabila perpustakaan tersebut akan menjalankan seluruh unsur yang telah ditetapkan. Unsur tersebut merupakan bagian yang sangat penting untuk menyelamatkan semua bahan pustaka agar tidak rusak.

Unsur dapat memberikan perlakuan terhadap bahan pustaka yang tepat agar terhindar dari kerusakan perlu memahami faktor-faktor penyebab kerusakan tersebut, yakni:

a) Faktor internal

Faktor internal, yaitu kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh faktor buku itu sendiri, yaitu bahan kertas, tinta cetak, perekat. Kertas tersusun dari senyawa-senyawa kimia yang lambat laun akan terurai.

b) Faktor eksternal

Faktor eksternal yaitu kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh faktor luar dari buku, yang dapat dibagi faktor manusia dan faktor bukan manusia.

c) Faktor manusia

Faktor manusia yaitu kerusakan bahan pustaka yang disebabkan pemanfaatan dan perlakuan terhadap bahan pustaka yang kurang tepat. Manusia meliputi: pustakawan sebagai orang yang memberikan layanan dan pengguna yang terdiri dari mahasiswa, dosen, karyawan dan pihak luar. Larangan membawa makanan dan minuman kedalam ruang perpustakaan bukan merupakan hal yang tanpa alasan, sebab sisa makanan atau kandungan minyak jika menempel pada buku yang mengundang serangga atau tikus. Pengguna perpustakaan terkadang melipat halaman bagian yang dianggap penting, akan menyebabkan buku cepat rusak.

d) Faktor bukan manusia, antara lain:

1. Suhu dan kelembaban udara

Suhu dan kelembaban udara ini sangat erat hubungannya, karena jika kelembaban udara berubah maka suhu juga akan berubah. Di musim penghujan suhu udara rendah, kelembaban tinggi, memungkinkan tumbuhnya jamur pada kerta atau kertas menjadi gelombang karena naiknya suhu udara.

2. Serangga dan binatang pengerat

Beberapa jenis serangga yang dapat merusak bahan pustaka, seperti kecoa, rayap, kutu buku dan lain-lain. Tikus merupakan binatang pengerat yang suka merusak buku.

3. Kuat lemahnya cahaya

Sumber cahaya yang digunakan untuk penerang ruang perpustakaan ada dua, yaitu cahaya matahari dan cahaya lampu listrik. Kerusakan bahan pustaka dapat

terjadi akibat sinar fluoresen serta cahaya lampu listrik mengandung sinar ultra violet.

#### 4. Perabotan dan peralatan

Perabotan yang berhubungan langsung dengan buku atau bahan pustaka adalah rak. Jumlah rak jika kurang sesuai dengan kebutuhan akan mengakibatkan buku bertumpuk pada rak tersebut. Ukuran rak yang tidak sesuai dengan ukuran buku dan penempatan yang terlalu rapat, dapat menyebabkan bahan pustaka cepat rusak.<sup>26</sup>

Jadi penulis dapat menyimpulkan bahwa mengetahui berbagai macam perusak bahan pustaka adalah sama pentingnya dengan memiliki bahan pustaka tersebut. Pengetahuan tentang kerusakan bahan pustaka sudah dikenal sejak tahun 335 sebelum masehi oleh Aristoteles. Pada dasarnya dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu biologi, fisika dan kimia. Selain itu faktor lain adalah faktor alam seperti banjir, gempa bumi, kebakaran serta manusia.

Kebijakan pelestarian koleksi bahan pustaka akan mempermudah pegawai dalam melestarikan koleksi bahan pustaka yang rusak untuk itu setiap perpustakaan perlu menyusun kebijakan pemeliharaan bahan pustaka karena kebijakan pelestarian merupakan langkah awal yang dapat mengantarkan pada keberhasilan pelestarian. Kebijakan pelestarian merupakan suatu dokumen yang berisi maksud pelestarian secara terinci dan prosedur yang terkandung di dalamnya. Pelaksanaan kebijakan pelestarian ini diperoleh melalui proses perencanaan yaitu mulai dari penelusuran,

---

<sup>26</sup> Rahayu Ningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, h. 70.

survey kondisi dari penentuan cara-cara pelestarian yang akan dilakukan. Melalui proses tim penyusun ini uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing kelompok yang berkaitan dengan pelestarian bahan pustaka.

Jadi penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam menentukan kebijakan program pelestarian, kita harus selalu melihat kepada keadaan fisik bahan perpustakaan. Ini digunakan sebagai titik tolak perbaikan, menentukan lama dan skala prioritas pelestarian. Bagian ini tidak kalah penting dengan bagian-bagian lain di perpustakaan. Bagian ini memang sangat penting untuk dimiliki dapat meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan. Dengan adanya bagian ini diharapkan sewaktu-waktu buku diperlukan sudah tersedia rak. Kalau ada kerusakan cepat dapat diperbaiki. Dan juga sesuai dengan perencanaan yang akan dikembangkan perpustakaan tersebut. Jika suatu perpustakaan ingin sukses atau berhasil maka harus dibutuhkan prosedur dalam pelaksanaan kebijakan pelestarian bahan pustaka.

Adapun teknik pelaksanaan pelestarian yang akan dilakukan oleh pegawai perpustakaan yaitu: member tanda dalam buku. Semua tanda yang ada akan dimasukkan ke dalam sebuah buku sedapat mungkin ditulis dengan pensil atau dicetak di atas kertas label yang direkatkan tanpa merusak bahan pustaka. Pulpen atau alat tulis yang menghasilkan tulisan yang permanen tidak boleh digunakan dalam proses pengolahan bahan pustaka. Kemudian membuka buku selama pembuat catalog buku dengan jilidan yang baik biasanya dapat dibuka dengan mudah dan dibiarkan agar dapat terbuka tanpa alat bantu atau dapat terbuka dengan alat bantuan

lembaran plastik kaca atau potongan karton sebagai pemberat. Benda yang berat seperti buku tebal atau papan akan merusak buku.<sup>27</sup>

Jadi penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam pelaksanaan pelestarian bahan pustaka diperlukan beberapa teknik yang akan dilakukan dan juga bahan-bahan yang akan diperlukan atau disiapkan baik dari faktor fisika, kimia maupun iklim. Faktor-faktor ini bisa dimusnahkan atau dicegah. Agar semua koleksi bahan pustaka yang rusak dapat diperbaiki dengan baik dan secepat mungkin apabila semua teknik tersebut dijalankan sesuai aturan dari perpustakaan tersebut.

Sebagaimana diketahui bahwa kerusakan bahan pustaka dapat disebabkan oleh faktor biologi, yaitu:

- a. Kerusakan secara biologi dapat disebabkan oleh jamur, serangga dan binatang pengerat seperti tikus. Kerusakan yang disebabkan oleh jamur diatasi dengan:
  - 1) Mengurangi kelembaban
  - 2) Menghindari adanya debu, kotoran, minyak atau bahan organik lainnya.
  - 3) Tidak menggunakan perekat yang mengandung *omylum* untuk menjilid, sebaiknya untuk menjilid digunakan bahan sintesis seperti *polyoinyl acetat*.
  - 4) Suhu ruangan diatur sedemikian rupa sehingga tidak terlalu tinggi.
  - 5) Menggunakan fungisida untuk membasmi cendawan dan sebaiknya dengan bantuan orang-orang yang ahli.
  - 6) Menggunakan larutan kimia yang tidak berbahaya bagi manusia.

---

<sup>27</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, h. 55.

b. Kerusakan akibat serangga dapat di atasi dengan cara:

- 1) Mengatur kelembaban udara dalam ruangan dengan suhu sekitar 50%
- 2) Mengatur suhu ruangan sekitar 20-24 derajat celcius.
- 3) Memelihara kebersihan ruangan.
- 4) Mengadakan fumigasi dengan bantuan ahli.

c. Kerusakan akibat binatang pengerat di atasi dengan cara:

- 1) Memelihara kebersihan ruangan.
- 2) Tidak meninggalkan sisa makanan dalam ruangan.
- 3) Menggunakan bahan pembasmi tikus.

d. Kerusakan akibat faktor fisika dapat dicegah antara lain:

- 1) Memerlukan bahan pustaka harus berhati-hati terutama dalam pengiriman, pengambilan dari rak dan pengambilan ke rak, membaca atau membuka dan menutupnya.
- 2) Bahan pustaka kertas yang mudah rusak hendaknya dijilid lebih dahulu.
- 3) Menjaga kebersihan ruang atau gedung perpustakaan.<sup>28</sup>

Jadi penulis dapat menyimpulkan bahwa pustaka yang belum rusak dapat dicegah agar tidak berkontaminasi oleh perusak bahan pustaka. Bahan yang rusak mengalami kerusakan harus dicegah agar tidak menjadi lebih parah kerusakannya, sehingga mengalami proses kerusakan itu terhenti.

---

<sup>28</sup> Lasa Hs. *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Pinus, 2005), h. 70.

Diantara tujuan-tujuan pemeliharaan bahan pustaka adalah agar kandungan informasinya lebih awet, lebih luas penyebarannya dan agar dikembangkan lebih lanjut. Adapun pemeliharaan ini dapat dilakukan dengan cara:

a) Reproduksi

Koleksi langka, penting, bernilai historis, atau mudah rusak perlu direproduksi. Reproduksi ini dapat dilakukan dengan cara memfotokopi, pembuatan bentuk mikro dan pembuatan duplikasinya.

b) Penjilidan

Bahan-bahan yang perlu dijilid antara lain lantaran sampulnya mudah rusak, sampulnya terlalu tipis, terlepas jilidannya atau majalah lepas. Bagi perpustakaan yang besar, penjilidannya dapat dilakukan sendiri. Akan tetapi apabila keadaan belum memungkinkan, maka sebaiknya penjilidan dilakukan di luar saja.

c) Laminasi/penyampulan

Laminasi atau penyampulan ini dengan cara memberikan perlindungan plastik atau bahan lain agar bahan pustaka itu tidak sobek atau hancur. Di samping itu dengan penyampulan buku tampak rapi.

d) Penyiangan

Penyiangan adalah proses pengeluaran buku dari jajaran koleksi suatu perpustakaan. Pengeluaran ini didasarkan pada pertimbangan bahwa koleksi itu tidak diminati lagi, sudah ada edisi baru atau bertentangan dengan kebijakan pemerintah dan etika masyarakat.

Jadi penulis dapat menyimpulkan bahwa cara bahan pustaka rusak ada bermacam-macam, tergantung pada sebab dan jenis kerusakan, bahan pustaka yang terbuat dari kertas memerlukan perawatan yang hati-hati. Biasanya informasi yang dikandung bahan informasi ini memiliki nilai tinggi yang perlu diawetkan. Daya tahan dokumen pada kertas ditentukan oleh kestabilan kimiawi bahan pustaka itu sendiri, pemrosesan, kondisi tempat penyimpanan, perawatan dan penggunaannya.

### **2.3. Koleksi Bahan Pustaka Tercetak**

Menurut Dian Sinaga, koleksi atau bahan pustaka merupakan salah satu unsur penting dalam sebuah sistem perpustakaan. Selain ruang atau gedung, peralatan atau perabotan, tenaga dan anggaran. Unsur-unsur tersebut satu sama lain saling berkaitan dan saling mendukung untuk terselenggaranya layanan perpustakaan yang baik. Bahan pustaka ialah semua hal yang mengandung informasi dan disimpan-sajikan oleh perpustakaan.<sup>29</sup>

Menurut Yuyu Yulia, koleksi perpustakaan merupakan salah satu jenis faktor utama yang menentukan criteria dan jenis sebuah perpustakaan. Oleh sebab itu, dimulai kebijakan pembentukannya. Secara khusus pembinaan koleksi dikaitkan dengan masing-masing jenis perpustakaan. Koleksi perpustakaan perguruan tinggi adalah mengenai program atau materi kuliah, disiplin ilmu dan materi pendukung bagi jurusan, program studi, fakultas, universitas yang ada.<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung: Bejana, 2011), h. 38.

<sup>30</sup> Yuyu Yulia, *Pengembangan Koleksi*, h. 1.5.

Jadi penulis dapat menyimpulkan bahwa koleksi bahan pustaka yang disediakan seharusnya dibaca dan dimanfaatkan oleh masyarakat yang memang diharapkan memakainya. Agar maksud itu dapat terwujud maka perpustakaan harus menyediakan berbagai jenis layanan serta member kemudahan baik akses informasi, tenaga, waktu, petunjuk maupun sarana lainnya.

Adapun fungsi koleksi bahan pustaka diantaranya:

- a) Fungsi referensi maksudnya koleksi perpustakaan yang mempunyai fungsi referensi adalah koleksi perpustakaan yang dapat memberikan rujukan tentang berbagai informasi secara cepat, tepat dan akurat bagi pemakainya untuk itu pustakawan harus menyediakan berbagai referensi dan berbagai alat bibliografi yang dibutuhkan untuk penelusuran informasi.
- b) Fungsi kurikuler maksudnya bahan-bahan pustaka yang mempunyai fungsi kurikuler adalah koleksi bahan-bahan yang mampu mendukung kurikulum.
- c) Fungsi umum maksudnya fungsi perpustakaan yang bersifat umum ini berhubungan dengan pelestarian bahan pustaka dalam hasil budaya manusia secara keseluruhan. Pelestarian tersebut dapat berguna bagi seluruh kehidupan masyarakat selamanya.
- d) Fungsi penelitian maksudnya keberadaan koleksi perpustakaan harus mampu berfungsi memberikan jawaban atas keinginan dari pemakai perpustakaan. Dengan begitu perpustakaan dapat dijadikan sarana yang menyediakan berbagai sumber

informasi yang dibutuhkan oleh pemakai atau peneliti dalam melakukan tugas mereka.<sup>31</sup>

Jadi peneliti dapat menyimpulkan bahwa dengan memahami fungsi-fungsi koleksi tersebut. Maka ada manfaat besar yang diperoleh para pegawai perpustakaan dan juga sulit bagi pegawai perpustakaan untuk dapat menyediakan koleksi yang proposional dan seimbang sesuai dengan kebutuhan yang sebenarnya dari perpustakaan.

Adapun jenis-jenis koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan perguruan tinggi diantaranya:

#### 1) Koleksi buku

Secara garis besar koleksi buku dapat dibedakan menjadi dua kelompok besar, yaitu buku fiksi dan buku non fiksi. Buku fiksi meliputi fiksi umum, fiksi ilmiah dan fiksi sastra, sedangkan buku non fiksi meliputi buku ilmiah, buku populer, informasi umum dan informasi umum termasuk dalam buku teks.

##### a) Kelompok buku non fiksi

Buku non fiksi adalah buku yang ditulis berdasarkan fakta atau kenyataan alam dan budaya sekitar kita, sifat alam, kondisi sosial dan budaya masyarakat pada umumnya dan masyarakat tertentu, perjalanan seseorang, sejarah dan lain-lain tergolong dalam isi buku non fiksi. Berikut adalah macam-macam buku non fiksi dan penjelasannya:

---

<sup>31</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, h. 117-118.

1) Buku teks

Buku teks atau dikenal juga dengan istilah monograf adalah bahan pustaka yang merupakan satu kesatuan yang utuh tidak berseri. Berdasarkan standar dari UNESCO, tebal buku paling sedikit halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku. Diantaranya buku teks, buku rujukan, buku fiksi, setiap buku biasanya dilengkapi dengan nomor standar yang unik dan bersifat internasional yaitu ISBN.

2) Buku teks pelengkap

Merupakan buku teks yang fungsinya sebagai penunjang pelajaran atau penunjang buku-buku asli.

3) Buku penunjang

Buku penunjang biasanya disebut buku bacaan. Namun pada umumnya buku ini dapat berasal dari buku fiksi maupun buku non fiksi. Contohnya buku-buku tentang pustaka alam, mamalia darat dan teknik beternak ayam.

4) Buku referensi

Buku jenis ini memuat informasi secara khusus sehingga dapat menjawab atau menunjukkan secara langsung bagi pembacanya.<sup>32</sup> Berikut penjelasan tentang jenis-jenis bentuk koleksi referensi ini terdiri dari:

---

<sup>32</sup> Rahayu Ningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, h. 66.

### 1.1. Kamus

Kamus adalah daftar alfabetis kata-kata yang disertai arti, lafal, contohnya penggunaannya dalam kalimat dan keterangan lain yang berkaitan dengan kata.

### 1.2. Bibliografi

Buku ini memuat daftar buku-buku yang ada di suatu tempat. Buku ini berdasarkan abjad nama pengarang subjek atau keterangan lain tentang buku.

### 1.3. Abstrak

Merupakan uraian yang padat dari suatu karangan atau artikel yang umumnya bersifat ilmiah.

### 1.4. Atlas

Merupakan buku yang berisi kumpulan peta dan karangan lain yang ada hubungannya dengan peta tersebut.

### 1.5. Biografi

Merupakan koleksi referensi yang bisa digunakan untuk memperoleh berbagai keterangan tentang orang, mengenai riwayat hidup, keahlian, pendidikan dan karier.

### 1.6. Eksiklopedia

Merupakan daftar istilah-istilah ilmu pengetahuan dengan tambahan ringkasan tentang arti-arti istilah tersebut.

b) Kelompok buku fiksi

Buku fiksi dapat ditemukan dalam dua jenis, yaitu buku bacaan fiksi dan buku bacaan ilmiah. Buku bacaan fiksi adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan pengarang dalam bentuk cerita, serta dapat memberikan hiburan, ketentraman pikiran dan lain-lain. Sedangkan bacaan fiksi ilmiah merupakan buku yang ditulis berdasarkan khayalan dan rekaan pengarang dalam bentuk cerita yang dapat mempengaruhi pengembangan daya tarik pikir ilmiah pembacanya.

Contoh di antara buku fiksi yaitu: *Api di Bukit Menoreh* Karya S.H.

Mintardja, *Pedang Sakti Keris Ular Emas* Karya Kho Ping H.

2) Koleksi bahan cetakan buku-buku

Koleksi ini merupakan bahan atau berwujud cetakan, tetapi buku berupa buku. Contohnya gambar, peta, surat kabar, majalah, brosur, pamphlet dan sebagainya. Namun di sini beberapa jenis koleksi cetakan bukan buku yang sekiranya penting untuk dijelaskan adalah majalah merupakan koleksi referensi yang terbit secara berkala dan di dalamnya disajikan informasi yang mutakhir atau bahan bacaan yang masih hangat. Sedangkan surat kabar merupakan koleksi yang menyajikan berita paling mutakhir, karena terbit harian. Berita-berita dimuat adalah berita populer dan mutakhir serta artikel-artikel yang terdiri dari berbagai subjek ilmu pengetahuan yang ditulis secara ilmiah populer.<sup>33</sup>

---

<sup>33</sup> Wiji suwarno, *Perpustakaan dan Buku: Wacana Penulisan dan Penerbitan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 20.

Jadi penulis dapat menyimpulkan bahwa salah satu komponen perpustakaan adalah koleksi. Tanpa adanya koleksi yang baik dan tidak memadai maka perpustakaan tidak akan memberikan layanan yang baik kepada masyarakat pemakainya sebab koleksi perpustakaan merupakan bagian yang sangat penting dalam menemukan dan menelusur informasi yang dibutuhkan masyarakat pengguna.

#### **2.4. Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu atau Kajian Empirik**

Berkaitan dengan penelitian ini, sebelumnya sudah ada penulis yang melakukan penelitian tentang pelestarian koleksi di perpustakaan, skripsi yang ditulis oleh Desi Sofyani, dalam skripsinya yang berjudul "*Pelestarian Bahan Pustaka pada Perpustakaan Utama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*" dengan memakai metode penelitian kualitatif. Ia menyatakan bahwa tugas pemeliharaan, perawatan dan pelestarian koleksi bukanlah tugas yang mudah, beberapa perpustakaan di Indonesia pada umumnya belum begitu memperhatikan usaha pemeliharaan secara khusus, padahal usaha ini seharusnya dilaksanakan lebih cermat, mengingat iklim tropis yang kurang menguntungkan penggunaan berbagai insektisida dan peraturan ruangan secara khusus, penyelenggaraan pendidikan pengguna perpustakaan merupakan usaha-usaha untuk mencegah atau mengurangi kerusakan koleksi.<sup>34</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Mardio Salman dan Marlina dalam jurnalnya yang berjudul "*Perawatan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas*

---

<sup>34</sup> Desi Sofyani, "*Pelestarian Bahan Pustaka pada Perpustakaan Utama UIN Syarif Hidayatullah*", h. 2-3. Skripsi diakses pada 06 Mei 2014 dari <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bistream/123456788/21566/1/DESI%20SOFYANI-FALL.pdf>

*Padang*” yang menyatakan bahwa banyaknya kerusakan bahan pustaka akan memperburuk citra perpustakaan itu sendiri, perlunya perawatan yang baik terhadap bahan pustaka untuk mengurangi kerusakan terhadap bahan pustaka adalah dengan cara reproduksi, restorasi dan penjilidan. Namun kegiatan fumigasi deadisifikasi, laminasi, enkapsulasi, tidak dipergunakan di perpustakaan hal ini karena terbatasnya tenaga profesional dalam kegiatan perawatan.<sup>35</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Subhana Nurhidayat, dalam skripsinya yang berjudul “*Pelestarian Koleksi di Perpustakaan FIB UI*” menggunakan penelitian pendekatan kualitatif ia menyatakan bahwa tugas dan tanggung jawab perpustakaan sangat diperlukan demi terlaksananya kegiatan pelestarian bahan pustaka. Pustakawan atau pihak perpustakaan mempunyai peranan yang paling penting, karena pustakawan merupakan pihak yang bertanggung jawab langsung dalam menjaga dan merawat keutuhan koleksi serta dalam penyusunan kebijakan pelestarian bahan pustaka. Di samping itu, pengguna sangat diharapkan dapat mendukung kegiatan ini seperti menggunakan bahan pustaka dengan baik, tidak mencoret-coret dan tidak mengotorinya serta mentaati peraturan yang ada di perpustakaan.<sup>36</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Uswatun Hasanah, dalam skripsinya yang berjudul “*Preservation Of Library Materials In The University Library Islamic State*

---

<sup>35</sup> Mardio Salman dan Marlina, “Perawatan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang,” h.58-59. Journal diakses pada Tanggal 06 Mei 2014 dari <http://ebookly.org/pdf/perawatan-bahan-pustaka-di-perpustakaan-universitas-negeri-padang-156516611.html>

<sup>36</sup> Subhana Nurhidayat, “Pelestarian Koleksi Di Perpustakaan FIB UI,” h.2. skripsi di akses pada tanggal 6 Mei 2014 dari <http://pustakakampar.com/index.php?view=article&id=35%2Apelestarianperawatan-dan-pengembangan-bahan>

*Sunan Kalijaga Yogyakarta*” menggunakan penelitian pendekatan kualitatif ia menyatakan bahwa kurangnya kesadaran pustakawan dan pemustaka terhadap kelestarian bahan pustaka seperti terlalu banyak buku yang harus dirapikan oleh pustakawan setiap hari setelah dipakai oleh pemustaka membuat pustakawan kurang memperhatikan benar atau tidaknya penataan bahan pustaka pada rak. Kurang sadarnya pemustaka terhadap kelestarian bahan pustaka yaitu adanya beberapa bahan pustaka yang hilang halamannya karena diambil oleh pemustaka bahan pustaka yang harus diperbaiki setiap harinya banyak akan tetapi hanya tiga orang yang menangani bagian pelestarian dan tidak semuanya mendapat pendidikan formal tentang pelestarian. Fasilitas atau peralatan pelestarian yang masih tergolong sederhana yaitu alat yang digunakan untuk memperbaiki bahan pustaka masih manual seperti alat potong dan alat bor.<sup>37</sup>

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian di atas adalah lebih memfokuskan penelitian ini terhadap pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak oleh pegawai di perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang. Penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui bahwa pelestarian koleksi bahan pustaka tidak bisa dipisahkan dengan kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka karena mempunyai hubungan yang sangat erat untuk mengetahui jika pelestarian koleksi cukup baik maka kegiatan pengolahan pun juga cukup baik.

---

<sup>37</sup> Uswatun Hasanah, "Preservation Of Library Materials In The University Library Islamic State Sunan Kalijaga Yogyakarta," h.4.5. Skripsi diakses pada tanggal 06 Mei 2014 <http://digilib.uinsuka.ac.id/5474/1/BAB%201.%20V.%20DAFTAR%20PUSTAKA.pdf>

## 2.5. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran ini dibuat untuk menghubungkan teori yang ada ditinjauan pustaka atau kerangka teori dengan variable penelitian. Teori ini menghubungkan pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak di perpustakaan dalam rangka memenuhi kebutuhan pemustaka. Seperti yang sudah dijelaskan di tinjauan pustaka bahwa di pelestarian koleksi bahan pustaka selain membutuhkan orang yang professional juga membutuhkan orang sebagai asisten pustakawan. Sehingga di pelestarian koleksi bahan pustaka harus menempatkan seorang pustakawan di pelestarian koleksi dan dibantu oleh asisten pustakawan. Di negara maju, asisten pustakawan juga dibekali ilmu perpustakaan dan mereka diajari cara merawat koleksi, sehingga asisten pustakawan merasakan adanya pengembangan, pengetahuan dan kemampuan seorang pegawai perpustakaan. Dengan adanya tujuan kerja dan kejelasan peraturan, saling menerima, adanya kontrol tim dan prosedur, akan mengetahui apakah pelestarian koleksi bahan pustaka dalam merawat koleksi yang dilakukan oleh pegawai perpustakaan efektif atau tidak. Selain hal-hal itu juga bisa dilihat dari lingkungan kerjanya, jika pegawai pelestarian merasa tidak nyaman maka pekerjaannya akan merasa terganggu.

Di perpustakaan perguruan tinggi agar koleksi yang ada di perpustakaan tidak banyak yang rusak maka harus dilakukan pelestarian koleksi sehingga koleksi tersebut bisa terawat dan terjaga dengan baik. Pelestarian koleksi merupakan suatu kegiatan untuk memperbaiki koleksi dan menyelamatkan koleksi, di pelestarian koleksi ini harus mempersiapkan alat-alat apa saja yang dibutuhkan. Tugas

pelestarian koleksi ini harus mempersiapkan alat-alat apa saja yang dibutuhkan. Tugas pelestarian koleksi bahan pustaka ini lebih banyak sehingga membutuhkan tenaga pegawai yang lebih agar semua tugas tersebut berjalan dengan baik. Di samping itu juga, pelestarian koleksi harus dibuat alur kerja supaya pegawai yang ada di pelestarian mengetahui pekerjaan mana yang harus didahulukan. Selain alur kerja struktur organisasi dan kekompakan kerja, kenyamanan lingkungan kerja harus dilakukan sehingga perpustakaan terutama perpustakaan perguruan tinggi dapat menjalankan tugasnya.

## **2.6. Hipotesis**

Pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang dipengaruhi oleh berbagai hal, antara lain:

- a. Dalam pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak, para pegawai perpustakaan tidak memiliki alur kerja yang jelas sehingga kegiatan pelestarian tidak sistematis.
- b. Ketidakefektifan pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak disebabkan oleh beberapa faktor di antaranya: ruang pelestarian koleksi digabung dengan ruang pengolahan, pengadaan dan ruangan pengatalogan koleksi bahan pustaka. Struktur organisasi yang kurang jelas serta kurangnya pegawai perpustakaan sehingga pelestarian koleksi bahan pustaka tersebut tidak efektif ketika pegawai pelestarian melakukan perbaikan koleksi tiba-tiba ada pegawai lainnya yang tidak melakukan kegiatan perpustakaan lain di ruangan tersebut. Maka hal inilah yang membuat tugas pegawai pelestarian menjadi lambat dan tidak penuh dengan konsentrasi.

- c. Dalam pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak, pegawai pelestarian memiliki kebijakan sendiri untuk memperbaiki koleksi bahan pustaka tercetak yang rusak sehingga kurangnya tenaga pegawai perpustakaan yang memiliki tugas khusus melestarikan koleksi. Selain itu juga, kurangnya sumber dana anggaran untuk membeli fasilitas pelestarian membuat pegawai sulit memperbaiki koleksi dan juga kejelasan tugas yang tidak jelas.

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN**

#### **UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG**

##### **2.7. Sejarah Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang**

Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang didirikan pada tahun 1994 seiring dengan berdirinya organisasi induk Universitas Bina Darma. Perpustakaan ini termasuk jenis perpustakaan perguruan tinggi dan mempunyai tugas pokok memberi layanan jasa perpustakaan di lingkungan Universitas Bina Darma merupakan unsur penunjang lainnya berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi Universitas Bina Darma. Kepala perpustakaan Universitas Bina Darma terakhir adalah Siti Munawaroh, S. Sos (2010-2012). Perpustakaan ini terletak di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 15 Plaju Palembang tepatnya di lantai 1 Kampus C Universitas Bina Darma Palembang dengan luas gedung  $30 \times 15 \text{ m} = 450 \text{ m}^2$ .<sup>38</sup>

Adapun yang menjadi tugas perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang adalah mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan pustaka, memberika layanan perpustakaan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan. Sebagai unsur pengunjung perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya, perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

---

<sup>38</sup> Perpustakaan Universitas Bina Darma, "Sejarah Perpustakaan Universitas Bina Darma". Di akses pada tanggal 18 Juli 2014, pukul 07:30 melalui otomasi.binadarma.ac.id

### 1. Fungsi edukasi

Perpustakaan merupakan sumber belajar para sivitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.

### 2. Fungsi informasi

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.

### 3. Fungsi riset

Perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan teknologi dan seni.

### 4. Fungsi kreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreatifitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.

### 5. Fungsi publikasi

Perpustakaan selayaknya membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tinggi yakni sivitas akademika Universitas Bina Darma Palembang.

### 6. Fungsi deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga Universitas Bina Darma Palembang.

#### 7. Fungsi interpelasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan member nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimiliki untuk membantu pengguna dalam melakukan Ti Dharmanya.

Adapun visi dan misi Perpustakaan Universitas Bina Dharma adalah sebagai berikut:

##### a. Visi

Perpustakaan Universitas Bina Dharma Palembang mempunyai visi, untuk menjadikan perpustakaan berbasis teknologi yang terbaik dan penyedia informasi melalui fasilitas dan pelayanan yang berbasis teknologi informasi.

##### b. Misi

Misi perpustakaan Universitas Bina Dharma Palembang adalah

- a. Melengkapi kebutuhan informasi sesuai kurikulum yang berlaku di Perpustakaan Universitas Bina Dharma Palembang.
- b. Mengorganisasikan seluruh informasi yang ada sehingga lebih mudah diakses.
- c. Mendapat informasi secara efektif dan efisien.
- d. Menyediakan fasilitas dan layanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dalam proses belajar mengajar.
- e. Mendukung implementasi program universitas dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

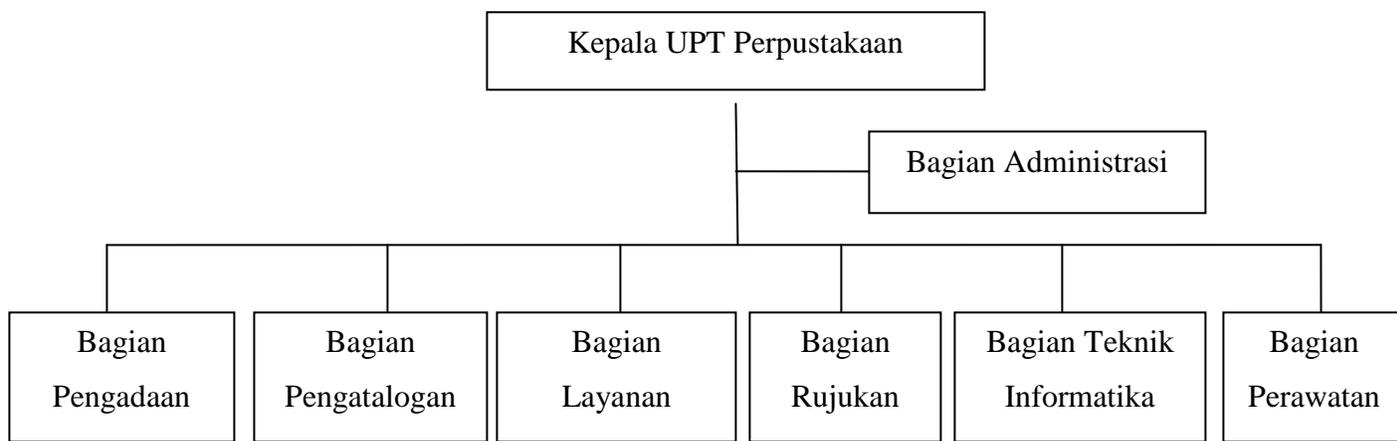
- f. Memantapkan aturan perpustakaan agar sesuai dengan pengembangan kurikulum pengajaran dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengajar.
- g. Menyediakan fasilitas yang dibutuhkan pengguna agar dapat mengakses perpustakaan yang lain dan mendata melalui jaringan internet dan atau internet untuk mendapat informasi yang dibutuhkan
- h. Mengimplementasikan paradigma harus perguruan tinggi secara efektif.

## 2.8. Organisasi Perpustakaan Universitas Bina Dharma

### a. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi perpustakaan Universitas Bina Dharma Palembang di pimpin oleh kepala perpustakaan yang dibantu dengan beberapa pegawai yang ditempatkan berdasarkan kemampuannya masing-masing. Adapun struktur organisasi perpustakaan Universitas Bina Dharma Palembang adalah sebagai berikut:

**Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan UBD**



b. Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Struktural:<sup>39</sup>

1. Kepala Perpustakaan bertugas untuk:

Mengatur, memimpin, membimbing, merencanakan, mengumpulkan, mengorganisir, mengendalikan sumber daya yang membantunya agar kegiatan perpustakaan dapat menghasilkan hasil kerja yang baik.

2. Bagian Adminitrasi bertugas untuk:

- a. Membantu kepala perpustakaan dalam tata usaha mengarsip surat dan dokumen perpustakaan, menyusun anggaran barang dan pendistribusian.
- b. Merencanakan anggaran.
- c. Menyediakan perlengkapan / perbekalan perpustakaan.
- d. Mengatur penyusunan personil perpustakaan.
- e. Menyiapkan laporan dan catatan rutin.\
- f. Menyusun data anggaran.
- g. Membuta inventaris bahan habis dan perlengkapan.

3. Bagian Pengadaan bertugas untuk:

- a. Mengelola dan menyiapkan sumber pengadaan bahan perpustakaan.
- b. Mengendalikan anggaran pengadaan.
- c. Menjadwalkan pengendalian.
- d. Menyiapkan dan menyusun data untuk pemesanan.
- e. Mengetik pemesanan buku.

---

<sup>39</sup> Arsip Perpustakaan: Uraian Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Struktural, rev-01 lampiran IV, hal. 1-10.

- f. Menyiapkan daftar pertukaran.
4. Bagian Pengkatalogan bertugas untuk:
- a. Menyelesaikan proses pengelolaan bahan pustaka sampai dengan arsip disirkulasikan/arsip baca.
  - b. Menentukan kebijakan pengkatalogan dan pengklasifikasian.
  - c. Memberi tajuk subjek.
  - d. Mengawasi pemeliharaan fisik katalog.
  - e. Mengentri ke dalam *database* yang telah diklasifikasikan (katalog *online*).
5. Bagian Pelayanan bertugas untuk:
- a. Memberikan panduan kepada pengguna dalam penelusuran dan menemukan informasi.
  - b. Merancang formulir dan catatan.
  - c. Menyiapkan laporan statistik.
  - d. Membantu pengguna dalam order langsung di internet terhadap dokumen yang diakses oleh internet.
  - e. Menyusun peraturan peminjaman.
  - f. Menjelaskan peraturan peminjaman.
  - g. Mengurus arsip peminjaman.
6. Bagian Rujukan bertugas untuk:
- a. Memberikan pengarahan kepada pengguna dalam penelusuran referensi.
  - b. Menjawab pertanyaan rujukan.
  - c. Memandu pembaca dalam mencari dan memilih buku.

- d. Memberikan informasi informasi kepada pembaca tentang buku yang berhubungan dengan minatnya.
7. Bagian Teknik Otomasi bertugas untuk:
- a. Memberikan masukan kepada kepala perpustakaan terhadap pengembangan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi.
  - b. Menganalisa sistem untuk mengkaji sistem informasi data perpustakaan.
  - c. Mengembangkan *software* untuk layanan, pencarian, penyimpanan data informasi koleksi secara keseluruhan.
  - d. Pengembangan jaringan / *network* dan internet.
  - e. Membuat laporan setiap computer yang rusak.
8. Bagian Perawatan bertugas untuk:
- a. Menjaga koleksi bahan pustaka agar tidak rusak.
  - b. Melindungi koleksi dari berbagai perusak koleksi bahan pustaka

## **2.9. Sumber Daya Manusia Perpustakaan Universitas Bina Darma**

Pegawai perpustakaan Universitas Bina berjumlah delapan orang, terdiri dari kepala perpustakaan, 1 layanan koleksi khusus, 1 bagian teknik informasi, 1 bagian administrasi, 2 layanan rujukan, 1 bagian pelestarian, 1 bagian pengadaan dan 1 bagian pengkatalogan.

Sumber daya manusia di perustakaan merupakan salah satu pilar atau faktor yang sangat penting. Maka dari itu sangatlah baik apabila sumber daya manusianya memiliki spesifikasi pendidikannya di bidang ilmu perpustakaan dan informasi. Namun, lulusan ilmu perpustakaan dan informasi di Palembang khususnya

masih sedikit, hal ini mengharuskan perpustakaan memanfaatkan kemampuan sumber daya manusia yang latar belakang pendidikannya berbeda namun masih berkaitan dengan kegiatan yang ada di perpustakaan.

Sumber daya manusia yang saat ini dimiliki oleh perpustakaan Universitas Bina Darma terdiri dari Sembilan orang, yang spesifikasi pendidikan mereka diantaranya:

**Tabel 1. Latar Belakang Pendidikan Pegawai Perpustakaan UBD**

No	Nama Pegawai	Jabatan	Pendidikan
1.	Siti Munawaroh, S. Sos	Kepala Perpustakaan	S1
2.	Ranu Marino	Pegawai Pelestarian	D3
3.	Rizky ranchman	Pegawai bagian teknik informasi	S1
4.	Aprosh Rani	Pegawai pengkatalogan	D3
5.	Hendra Beki	Pegawai layanan koleksi khusus	D3
6.		Pegawai pengadaan	D3
7.	Desi dan Indah	Pegawai rujukan	S1
8.	Khusnul Khotimah	Pegawai administrasi	S1

Sumber: Observasi Perpustakaan UBD Palembang

### 3.0. Koleksi Perpustakaan Universitas Bina Darma

Saat ini perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, koleksi yang dimiliki terdiri dari koleksi cetak dan non cetak. Jumlah koleksi buku sebanyak 6633 record (termasuk judul dan eksemplar).<sup>40</sup>

**Tabel 2. Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan UBD**

No	Nama Koleksi Bahan Pustak	Jumlah Judul
1.	Koleksi Jurnal	199 judul
2.	Koleksi majalah	76 judul
3.	Koleksi jurnal artikel	48 judul
4.	Laporan penelitian	16 judul
5.	Skripsi	1615 judul

<sup>40</sup> Sumber OPAC Perpustakaan UBD, <http://otomasi.binadarma.ac.id> di akses tanggal 18 Juli 2014, pukul 08:30.

6.	Tesis	396 judul
7.	Tugas akhir D1	18 judul
8.	Tugas akhir D3	457 judul

Sumber: OPAC Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

Adapun koleksi di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang terdiri dari koleksi tercetak dan non cetak.

#### 1. Koleksi cetak

Merupakan hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak.

- a. Buku (buku akuntansi, bahasa Inggris, komunikasi, manajemen, olahraga, pendidikan bahasa Indonesia, psikologi, sistem informasi, teknik elektronik, teknik industri, teknik informatika, teknik sipil, dan agama). Yang mana koleksi yang dimiliki sebisanya menunjang kebutuhan informasi penggunanya sesuai dengan prodi yang mereka sukai.
- b. Majalah, jurnal ilmiah, skripsi, tesis, laporan PKL/PPL

#### 2. Koleksi non cetak

Merupakan hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak tetapi dalam bentuk lain.

- a. CD (Skripsi, tesis, jurnal, laporan PKL/PPL)
- b. Koleksi e-book (buku digital) : 56.
- c. Koleksi audio visual (cd/vcd/dvd) : 300
- d. Surat kabar : 100
- e. Peta : 5

### 3.1. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Universitas Bina Darma

Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang memiliki gedung sendiri 2 lantai dengan ukuran 20 m x 30 m. Gedung perpustakaan Universitas Bina Darma terdiri dari beberapa ruangan yang difungsikan sebagai : ruang penitipan barang, ruang sirkulasi, ruang kepala perpustakaan, ruang pengolahan, ruang pelestarian, toilet, di atas ruang untuk sholat yang terletak di lantai 2.

Sarana dan prasarana merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut adalah merupakan peralatan pembantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai. Dalam perpustakaan ini pun memiliki sarana dan prasarana guna menunjang tercapainya tujuan Perpustakaan Universitas Bina Darma dalam visi dan misinya. Sarana dan prasarana Perpustakaan Universitas Bina Darma diantaranya:

- a. Buku, jurnal, majalah, laporan penelitian dan beberapa bahan pustaka lainnya yang dapat dijadikan referensi.
- b. OPAC (*Online Public Access Catalog*), sebagai sarana untuk mencari informasi tentang koleksi yang ada di perpustakaan dengan menggunakan terminal komputer.
- c. Akses Internet Koneksi Internet Perpustakaan Universitas Bina Darma tersedia melalui LAN dan WLAN secara gratis.
- d. Komputer, *scanner* dan *backup* data (CDRW), mahasiswa dapat menggunakan komputer yang disediakan untuk penelusuran bahan pustaka, *scanning* gambar/foto, juga dapat menyimpan data hasil penelusuran ke CD.

e. Ruang diskusi untuk kegiatan mahasiswa.

Adapun fasilitas dan barang yang dimiliki oleh Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang.

**Tabel 3. Alat-Alat Perlengkapan Perpustakaan UBD**

No.	Alat-alat perlengkapan perpustakaan	Jumlah
1.	Meja computer	21 jumlah
2.	Lemari arsip hitam	4 buah
3.	Lemari arsip besi	1 buah
4.	Rak/lemari buku	33 buah
5.	Rak/lemari skripsi/TA	17 buah
6.	Meja baca sirkulasi	14 buah
7.	Kursi sirkulasi, kelengkapan buku	46 buah
8.	Rak majalah/surat kabar	7 buah
9.	Meja kerja, kartu catalog	6 buah
10.	Kursi kerja, televisi	4 buah, 1 unit
11.	Meja pelayanan, kartu catalog	4 buah
12.	Lemari catalog, jam dinding	1 buah, 2 buah
13.	Komputer, kipas angin	15 buah, 3 buah
14.	AC, Lampu, Telepon	21 buah, 28 buah, 1 unit

Sumber : Observasi langsung di Perpustakaan UBD

### **3.2. Layanan Perpustakaan Universitas Bina Darma**

Sejak Juli 2003 Perpustakaan Universitas Bina Darma telah menerapkan sistem layanan terbuka yang mana pemustakanya dapat secara langsung memanfaatkan, mengambil, menemukan, memilih koleksi yang dikehendaki di jajaran rak koleksi perpustakaan Universitas Bina Darma. Adapun jenis layanan yang diberikan oleh Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang kepada pemustaka di antaranya:

### 1. Layanan Sirkulasi

Dalam layanan ini pengunjung dapat membaca dan meminjam koleksi yang ada di perpustakaan untuk di bawa pulang dalam jangka waktu tertentu. Pelayanan kepada pemakai sudah dilakukan dengan sistem otomasi memanfaatkan teknologi informasi.

### 2. Layanan Referensi

Koleksi referensi hanya dapat dimanfaatkan di perpustakaan dan tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang. Pengunjung dapat menelusuri informasi referensi dari petugas perpustakaan. Koleksi referensi ini sifatnya informatif yaitu berupa kamus, ensiklopedia, buku, bulletin, majalah, laporan penelitian, jurnal dan sebagainya.

### 3. Layanan koleksi khusus

Tersedia pula koleksi khusus yang dilayanankan untuk dibaca di perpustakaan, jenis koleksi ini berupa tesis, skripsi, laporan tugas akhir, laporan PKL, artikel, majalah Bina Darma dan terbitan local lainnya.

### 4. Layanan Digital Library (*E-library*)

Dalam layanan ini pengunjung dapat mencari koleksi, memesan, mengakses elektronik book melalui situs 24 jam yang disediakan. Tersedia pula link ke perpustakaan lain yang menjadi termasuk dalam kelompok IDLN. Pelayanan kepada pemakai sudah dilakukan dengan sistem otomasi memanfaatkan teknologi informasi.

### 3.3. Pengadaan Koleksi Digital library pada Perpustakaan Universitas Bina Darma

Sejak Agustus 2006 perpustakaan Universitas Bina Darma telah mengadakan pengadaan koleksi bahan pustaka. Pengadaan koleksi bahan pustaka ini telah berjalan secara penuh sejak perpustakaan Universitas Bina Darma menempati gedung lama di kampus C. Semua pengadaan koleksi bahan pustaka didapat melalui sumbangan wajib mahasiswa dan melakukan dari cara pembelian.

Untuk mendapatkan koleksi digitalnya Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang melakukan pengadaan koleksi dengan mewajibkan kepada pemustakanya untuk memberikan softcopy skripsi, laporan PKL, jurnal bagi mahasiswa yang telah melakukan tugas perkuliahan dalam bentuk CD (*Compact Disc* atau cakram Digital).

Adapun tahapan pengadaan terhadap koleksi digital Perpustakaan Universitas Bina Darma:

1. Memberitahukan kepada pemustaka melalui fakultas untuk mengalih bentukkan karya tulis mahasiswa dalam *compact disc* atau melalui pengumuman papan pengumuman Universitas dan Perpustakaan.
2. Setelah karya tulis mahasiswa telah digitalkan dan diserahkan kepada petugas perpustakaan maka petugas secara melakukan seleksi dengan alat bantu melalui komputer perpustakaan.
3. Kriteria seleksi yang diharuskan oleh perpustakaan yakni mengenai kelengkapan isi karya tulis, berdasarkan format karya aslinya mengenai judul karya tulis

penanggung jawab tulisan (penulis/mahasiswa atau dosen), abstrak untuk jurnal dan TA/Skripsi/tesis dan isi pembahasan mulai dari pendahuluan sampai penutup.

4. Apabila karya dalam format CD telah memenuhi kriteria maka dilakukan pengelolaan koleksi ke dalam digital library Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, namun sebaliknya apabila isi koleksi belum lengkap atau *Compact Disc* tidak terbaca oleh komputer karena virus atau hal lainnya maka pemustakanya diminta untuk melakukan pembuatan ulang karya telah digitalkan.

### **3.4. Sistem Otomasi Perpustakaan universitas Bina Darma**

Perpustakaan Universitas Bina Darma menggunakan sistem otomatis perpustakaan untuk melakukan pekerjaan rutin perpustakaan. Otomatis Perpustakaan Universitas Bina Darma telah ada sejak tahun 2002. Sistem otomatis ini mempunyai peran penting dalam kelancaran pekerjaan. Pada perpustakaan Universitas Bina Darma ini menggunakan system GreuLIS Library Information system yang dibuat oleh orang Bandung, diantaranya mencakup:

1. Pengadaan koleksi

Pengadaan koleksi yang menerima usulan buku dari jurusan dan mahasiswa akan memprosesnya, dan usulan buku/koleksi yang telah dibelikan akan terlihat pada layar computer lengkap dengan informasi lainnya.

2. Pemasukkan data koleksi dan katalogisasi

Pemasukkan data koleksi sekaligus akan memproses pembuatan untuk masing-masing koleksi. Pekerjaan ini juga secara otomatis akan berhubungan dengan bagian sirkulasi.

### 3. Pekerjaan sirkulasi

Transaksi pada meja sirkulasi cukup padat dan berubah secara terus-menerus. Semua transaksi akan secara otomatis diproses oleh *software* dengan bantuan barcode *scanner*, *dimagnitizer* dan *safety gate*. Status buku dan koleksi lainnya juga akan berubah sejalan dengan transaksi yang berlangsung. Di samping itu statistic perpustakaan, seperti jumlah pengunjung, jumlah anggota, buku-buku yang sering di pinjam dan sebagainya bisa di dapat secara otomatis.

**BAB IV**

**ANALISIS PELESTARIAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA**

**TERCETAK DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BINA DARMA**

**PALEMBANG**

**3.5. Kegiatan yang dilakukan pegawai dalam melestarikan koleksi bahan pustaka tercetak di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang**

Berdasarkan struktur organisasi perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang memiliki satu pegawai yang ada di bidang pelestarian. Pekerjaan yang dilakukan di bidang pelestarian, salah satunya adalah kegiatan mereproduksi bahan pustaka, penjilitan, penyilangan koleksi bahan pustaka dan penyusunan koleksi bahan pustaka. Kegiatan pelestarian yang diterapkan di perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang memiliki kesamaan dengan sistem pengolahan bahan pustaka pada umumnya. Koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan Universitas Bina Darma merupakan salah satu hasil sumbangan dari mahasiswa yang akan melakukan yudisium. Hal tersebut merupakan salah satu syarat yang terpenuhi sebelum mereka meminta bebas pustaka. Buku yang mereka berikan harus sesuai dengan program jurusan masing-masing. Setelah mereka memberikan sumbangan wajib maka mereka akan menerima surat keterangan bebas pustaka. Dari pengadaan bahan pustaka yang seperti ini koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang bertambah sehingga kegiatan dalam Universitas disini tidak berhenti.

Pelestarian koleksi bahan pustaka di perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang banyak koleksi yang rusak dari pengadaan, namun pegawai perpustakaan

terlebih dahulu mencatat buku-buku dari sumbangan wajib mahasiswa dalam Daftar Sumbangan Yudisium, namun setelah itu baru buku-buku diserahkan kepada bagian kegiatan pengolahan untuk diolah.<sup>41</sup> Adapun bentuk kegiatan pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak dari pengadaan dan sumbangan wajib dimulai dari:<sup>42</sup>

#### 1. Reproduksi Bahan Pustaka

Koleksi bahan pustaka yang diterima dari sumbangan wajib mahasiswa diletakkan dirak buku yang ada di ruangan pengolahan koleksi bahan pustaka. Ruangan tersebut merupakan ruangan gabungan untuk mereproduksi bahan pustaka. Di perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, pegawai hanya menyelenggarakan reproduksi bahan pustaka untuk koleksi bahan pustaka tercetak melalui penggandaan dengan cara memfotokopi koleksi bahan pustaka yang rusak, ataupun hilang halamannya. Adapun alat yang digunakan untuk kegiatan reproduksi bahan pustaka yaitu mesin fotokopi. Cara pelaksanaan yang dilakukan pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang dalam mereproduksi bahan pustaka yaitu mulanya masukkan koleksi bahan pustaka yang rusak hendak di fotokopi kemudian punggung buku di tekan agar permukaan yang di fotokopi menjadi rata di atas penyangga mesin fotokopian, setelah itu tekan tombol angka harus sesuai dengan koleksi bahan pustaka yang akan digandakan. Namun di perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang koleksi bahan pustaka yang sering di reproduksi yaitu koleksi buku teks, majalah, skripsi dan surat kabar.

---

<sup>41</sup> Observasi langsung pada tanggal 22 Agustus 2014.

<sup>42</sup> Wawancara pribadi dengan Ranu Marino (Pegawai bagian pelestarian koleksi) dan praktek langsung, 25 Agustus 2014.

Kegiatan reproduksi bahan pustaka sudah berjalan cukup baik hanya saja untuk alat mesin fotokopi masih kurang.

## 2. Penjilidan koleksi bahan pustaka

Setelah reproduksi koleksi bahan pustaka selesai, pegawai pelestarian terlebih dahulu melakukan proses penjilidan buku, meliputi:<sup>43</sup>

- a. Sebelum melakukan penjilidan pegawai pelestarian mempersiapkan peralatan yang hendak diperlukan dalam penjilidan seperti buku, lem fox, kayu, kuas, palu, jepit, alat steples besar, kertas cesing, kerta asturo, gunting, isi steples, benang, jarum jahit, pisau, mistar, pengepres, alat pembolong kertas.
- b. Setelah mempersiapkan alat-alat tersebut pegawai mengambil tumpukan buku rusak/kertas yang terpisah dikumpulkan untuk disatukan dengan urutan nomor buku.
- c. Kemudian setelah buku yang rusak atau kertas yang terpisah sudah dikumpulkan menjadi satu maka selanjutnya melakukan proses pengeleman buku tersebut agar tidak mudah terlepas.
- d. Langkah berikutnya penempelan kain kasa, apabila kain kasa telah tertempel proses selanjutnya pengepresan buku tersebut. Setelah pengepresan buku telah dikeluarkan dari alat pengepress.

---

<sup>43</sup> Wawancara pribadi dengan Desi Fitriyanti (pegawai bagian layanan rujukan) dan praktek langsung, 25 Agustus 2014.

- e. Selanjutnya proses pemotongan tepi buku agar buku tersebut rata dan rapi, kemudian pemasangan pita capital, pemasangan pita capital ini diletakkan pada punggung buku.
- f. Selanjutnya pengeleman dan pemasangan lembar pelindung.
- g. Setelah pemasangan lembar pelindung pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma mulai melakukan proses pengeleman sampul buku dan mengeprint cover judul buku.
- h. Setelah ngeprint sampul buku tahap selanjutnya melakukan laminating cover judul buku.
- i. Setelah melakukan laminating mulai melakukan pembuatan buku, setelah itu melakukan penempalan cover judul buku pada sampul selanjutnya proses pemasangan sampul buku dan yang terakhir proses pengeleman sampul buku dan lembar pelindung.

Sedangkan untuk penjilidan buku yang rusak atau halaman tengahnya lepas, meliputi:

- a. Di Perpustakaan Universitas Bina Darma ada beberapa buku-buku yang memiliki kerusakan terutama pada halamannya tengah lepas.
- b. Pegawai mulai menjepit sisi buku dengan penjepit buku agar tersusun rapi.
- c. Kemudian menentukan isi steples yang sesuai dengan ketebalan buku.
- d. Pegawai perpustakaan menggunakan steples besar untuk menggabungkan halaman buku.

- e. Kemudian pegawai merapikan pensteples buku yang rusak dengan menggunakan palu.
  - f. Setelah itu mengambil kertas cesing, kemudian dilipat memanjang dengan posisi sejajar.
  - g. Kemudian mengambil lem fox dengan kuas untuk melumuri salah satu bagian sisi kertas secara merata.
  - h. Setelah itu pegawai memasang kertas cesing yang sudah dilumuri lem ke bagian buku antara lembar cover dengan halaman judul. Dan dilanjutkan pada bagian halaman depan dan bagian belakang.
  - i. Pegawai mulai menekan tempelan kertas secara halus agar tidak sobek dengan menggunakan kertas agak tebal.
  - j. Di perpustakaan Universitas Bina Darma pada bagian yang sama menempelkan kertas harus sesuai dengan ukuran yang disesuaikan dengan ukuran buku. Namun langkah terakhir yang dilakukan pada bagian depan atau bagian belakang buku.
  - k. Buku selesai dijilid.
3. Setelah melakukan proses mereproduksi bahan pustaka dan melakukan penjilidan terhadap buku yang rusak maka kegiatan selanjutnya yang akan dilakukan oleh pegawai pelestarian yaitu dengan melakukan penyiangan koleksi. Terkadang pegawai perpustakaan melakukan penyiangan koleksi tidak sesuai jadwal yang telah ditetapkan, pegawai melakukan penyiangan sesuai dengan semau mereka

sendiri. Adapun tahapan yang akan dilakukan pegawai perpustakaan dalam melakukan penyiangan koleksi meliputi:<sup>44</sup>

- a. Pegawai perpustakaan akan menentukan persyaratan koleksi yang akan disiangi seperti atas dasar usia buku yang lama.
- b. Kemudian setelah itu menentukan jenis koleksi yang akan disiangi.
- c. Setelah itu pegawai perpustakaan mengeluarkan kartu buku, kemudian mencabut katalog dari semua jajaran katalog dan pegawai pun menghapus data dari pangkalan data.
- d. Pada koleksi tersebut di beri cap yang berbunyi “dikeluarkan dari koleksi perpustakaan Universitas Bina Darma”.
- e. Selanjutnya pegawai telah membuat berita acara tentang penyiangan koleksi untuk keperluan administrasi dengan dilampiri daftar pustaka hasil penyiangan.
- f. Dan yang terakhir menyimpan koleksi hasil penyiangan di gedung yang tidak terpakai.

Di perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang ada beberapa bahan pustaka yang harus dikeluarkan oleh pegawai perpustakaan dari koleksi diantaranya:

- a. Apabila koleksi bahan pustaka tersebut isinya tidak sesuai lagi.
- b. Biasanya edisi dan cetakan lama disimpan di gedung perpustakaan.

---

<sup>44</sup> Wawancara pribadi dengan Aprosh Rani (Pegawai bagian pegatalogan koleksi bahan pustaka), Palembang, 26 Agustus 2014.

- c. Untuk koleksi bahan pustaka yang rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi maka akan dibuang oleh pegawai perpustakaan.
  - d. Selanjutnya koleksi bahan pustaka tersebut isinya tidak lengkap digandakan dengan meminjam koleksi dengan perpustakaan lain.
  - e. Dan yang terakhir apabila ada koleksi bahan pustaka yang jumlah fotocopynya terlalu banyak maka akan disimpan pegawai di gedung perpustakaan.
4. Namun setelah semua kegiatan mereproduksi, menjilid serta melakukan penyiangkan koleksi bahan pustaka selesai maka kegiatan yang terakhir dilakukan oleh pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang yaitu melakukan penyusunan koleksi di rak meliputi:
- a. Pegawai terlebih dahulu mengelompokkan buku yang berdasarkan jenisnya seperti buku teks dikelompokkan dengan buku teks.
  - b. Kemudian setelah buku-buku tersebut dikelompokkan berdasarkan pengelompokannya kemudian buku disusun di rak berdasarkan nomor kelas dan nomor klasifikasi terkecil hingga nomor klasifikasi terbesar. Selanjutnya itu juga pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma memperhatikan urutan abjad tajuk entri utama dan judul buku yang ada.

Penjelasan tentang cara kegiatan pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak di atas, sama seperti yang dijelaskan oleh Intan Nuraini. Pekerjaan dalam kegiatan pelestarian tidak dilakukan oleh satu orang tetapi semua pegawai yang ada di perpustakaan ikut membantu memperbaiki koleksi dari proses mereproduksi sampai ke penyusunan koleksi di rak. Selain itu di perpustakaan Universitas Bina Darma

tidak mempunyai alur kerja untuk tahapan-tahapan kegiatan pelestarian. Adapun buku-buku di perpustakaan Universitas Bina Darma ada yang mengalami rusak pada halaman tengah, bahkan ada juga sampai sampul cover buku lepas semua itu diperlukan tahapan penjilidan yang rapi. Berdasarkan teori Karmidi Martoadmojo dalam bukunya yang berjudul “pelestarian bahan pustaka”, menyatakan bahwa koleksi yang ada di perpustakaan harus dilakukan pengecekan terlebih dahulu sebelum bahan pustaka rusak, supaya bisa mengetahui apakah kondisi bahan pustaka tersebut bisa di perbaiki, baik dari segi segi pengadaan maupun sumbangan mahasiswa. Adapun untuk penyusunan buku di rak disusun berdasarkan nomor paling kecil ke nomor yang paling besar.

Pada tahun 2013 terjadi perubahan teknik untuk penyusunan koleksi bahan pustaka yaitu posisi buku pada rak dengan posisi vertikal dan punggung buku menghadap keluar sehingga judul pada punggung buku menghadap keluar sehingga judul pada punggung buku dapat dibaca dengan jelas. Kemudian buku di topang dengan buku lain disisi kiri dan kanannya, setelah itu pada buku yang pang ujung ditopang dengan penyangga yang terbuat dari logam.<sup>45</sup> Sedangkan untuk peraturan yang telah dibuat oleh kepala perpustakaan dalam penyusunan koleksi bahan pustaka meliputi ketika pengguna sudah habis membaca mereka dilarang menaruh sendiri koleksi ke rak buku karena hal tersebut merusak cover judul buku dan juga untuk pegawai perpustakaan harus lebih berhati-hati dalam menyusun buku jangan terlalu rapat.<sup>46</sup>

---

<sup>45</sup> Wawancara pribadi dengan Ranu Marino (pegawai bagian pelestarian), Palembang, 26 Agustus 2014.

<sup>46</sup> Wawancara pribadi dengan Indah Renata (pegawai bagian layanan rujukan), Palembang, 26 Agustus 2014.

Perubahan teknik untuk penyusunan atau pun penempatan koleksi bahan pustaka sebenarnya tidak ada masalah hanya saja bisa mempermudah pengguna ketika hendak mencari koleksi yang dibutuhkan. Sedangkan untuk peraturan yang telah dibuat oleh kepala perpustakaan bisa dilaksanakan pegawai dan pengguna dengan baik.

### **3.6. Kendala yang dihadapi dalam Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka Tercetak di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang**

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui kinerja pegawai perpustakaan dalam mengerjakan tugas yang ada dalam suatu kegiatan pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak. Hal ini lebih memfokuskan untuk mengetahui kegiatan yang akan dilakukan pegawai dalam melestarikan koleksi bahan pustaka tercetak di Perpustakaan Universitas Bina Darma. Hal-hal yang menghambat kegiatan pelestarian bahan pustaka juga mempengaruhi kinerja pegawai dalam melestarikan koleksi bahan pustaka tercetak di perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang. Hal-hal yang mempengaruhi keefektifitas layanan teknis dalam pengolahan buku, tesis dan disertasi adalah sebagai berikut:<sup>47</sup>

#### **a. Struktur organisasi**

Struktur organisasi adalah serangkaian tindakan manusia yang sedang berlangsung dan dilakukan berulang-ulang sepanjang waktu.<sup>48</sup> Menurut Handoko

---

<sup>47</sup> Sudarwan Danim, *Motivasi Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok* (Jakarta: Rineka Cipta, 2012), h. 121-122.

<sup>48</sup> Putu Laxman Pendit (ed.), *Meranjut Makna: Penelitian Kualitatif Bidang Perpustakaan dan Informasi* (Jakarta: Cita Karyakarsa Mandiri, 2009), h. 124.

(1993) yang dikutip Lasa<sup>49</sup> struktur organisasi mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda. Struktur organisasi yang efektif akan merefleksikan tujuan dan sasaran. Struktur perpustakaan dibuat untuk mempermudah pembagian tugas yang ada di perpustakaan. Di Perpustakaan Universitas Bina Darma, layanan koleksi khusus memiliki satu pegawai yang diletakkan di layanan koleksi khusus. Layanan bagian teknik informasi memiliki satu orang pegawai. Layanan rujukan memiliki dua orang pegawai, bagian pengatalogan satu orang pegawai, bagian administrasi satu orang, sedangkan untuk bagian pelestarian bahan pustaka satu orang pegawai. Seharusnya semua pegawai melakukan pekerjaannya sesuai dengan struktur yang sudah dibuat tetapi di Perpustakaan Universitas Bina Darma. Struktur organisasi Perpustakaan PPs Unsri dibuat hanya sebagai formalitas saja.

Kepala Perpustakaan Universitas Bina Darma, menyatakan bahwa:<sup>50</sup>

“ya, struktur organisasi khususnya untuk bagian pelestarian koleksi hanyalah sebagai formalitas saja. Hal ini terjadi karena Perpustakaan Universitas Bina Darma kekurangan pegawai perpustakaan dalam melakukan kegiatan pelestarian.”

Pendapat ini juga disampaikan oleh Kepala Perpustakaan Program Pascasarjana UNSRI dalam Seminar Nasional di IAIN Raden Fatah Palembang, beliau berpendapat bahwa:<sup>51</sup>

---

<sup>49</sup> Lasa, *Manajemen Perpustakaan*, h. 278.

<sup>50</sup> Wawancara Pribadi dengan Majelis (Kepala Perpustakaan), Palembang, 8 Mei 2014

<sup>51</sup> Majelis, “Kontribusi Perpustakaan Terhadap Dunia Pendidikan, Penelitian dan Masyarakat”, *Kontribusi Perpustakaan Terhadap Dunia Penelitian*, 30 Desember 2013 (Palembang: Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya, 2013), h. 3.

“pada sampai abad ke-21, perpustakaan masih kekurangan sumber daya manusia (SDM) yang profesional di lingkungan perpustakaan perguruan tinggi. Penyebab dari kekurangan tenaga professional tersebut dikarenakan, antara lain:

1. Pemerintah kurang menganggap penting tenaga di bidang perpustakaan hingga tahun 1980-an.
2. Kebanyakan anak muda lebih memilih terjadi dosen ketimbang menjadi pustakawan professional atas pertimbangan finansial.

Pendapat ini juga disampaikan oleh Khusnul Khotimah yang mengatakan bahwa:<sup>52</sup>

“karena kurangnya pegawai perpustakaan maka semua pegawai mengerjakan pekerjaan yang ada di Perpustakaan Universitas Bina Darma bekerja tanpa adanya struktur organisasi.”

Hal ini juga sependapat dengan semua pegawai, seperti Aprosh, Ranu, Intan dan Desi, mereka harus bisa mengerjakan semua tugas di layanan pengguna dan layanan teknis dan administrasi perpustakaan. Struktur organisasi dibuat untuk mencapai tujuan perpustakaan dengan cara kerja sama dan komunikasi antar unit yang ada di struktur organisasi.<sup>53</sup> Struktur organisasi perpustakaan akan menggambarkan struktur struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja di perpustakaan.

Oleh sebab itu, struktur organisasi perpustakaan semestinya mencakup tiga hal, yaitu: (1) struktur atau kerangka; (2) kelompok orang tertentu; (3) sistem. Jadi, besar atau kecilnya organisasi perpustakaan akan tergantung kepada beberapa hal, yaitu: (1) besar atau kecilnya volume pekerjaan; (2) jumlah koleksi; (3) jumlah

---

<sup>52</sup> Wawancara pribadi dengan khusnul Khotimah (pegawai bagian administrasi), Palembang 29 Agustus 2014.

<sup>53</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, hal. 88.

pegawai; (4) luas dan sempitnya ruang lingkup tugas tanggung jawab; (5) masyarakat yang akan dilayani.<sup>54</sup>

Semakin banyak jumlah koleksi, masyarakat yang dilayani, jumlah pegawai, luas tanggung jawab serta besarnya volume kerja maka semakin besar pula organisasi perpustakaan. Struktur organisasi dibutuhkan untuk membagi tugas, wewenang dan tanggung jawab yang akan diberikan kepada pegawai Perpustakaan Universitas Bina Darma. Pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma mempunyai pekerjaan tersendiri tanpa mereka sadari seperti Khusnul lebih memiliki kecenderungan pada bagian administrasi dalam urusan sirkulasi bebas pustaka, Intan lebih memiliki kecenderungan pada bagian pengadaan koleksi dan Aprosh memiliki kecenderungan kepada pengatalogan koleksi bahan pustaka. Hendra Bakti lebih cenderung mengelola bagian teknik informasi, sedangkan Desi dan Indah lebih cenderung pada bagian layanan rujukan dan Ranu lebih khusus cenderung pada bagian pelestarian bahan pustaka.

#### b. Tugas Layanan Teknis Perpustakaan

Setiap unit-unit yang ada di struktur organisasi memiliki tugasnya masing-masing, seperti layanan teknis, layanan pengguna serta administrasi perpustakaan. Tugas untuk administrasi perpustakaan adalah surat menyurat, keuangan, personalia, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana. Tugas

---

<sup>54</sup> Harlina, *Manajemen Perpustakaan: Pendekatan Teori dan Praktek*, h. 43.

layanan teknis adalah pengadaan koleksi, inventaris, klasifikasi, membuat perlengkapan buku, penyusunan koleksi serta perawatan koleksi.<sup>55</sup>

Di Perpustakaan Universitas Bina Darma, layanan koleksi khusus diberi tanggung jawab kepada satu pegawai, sedangkan untuk pengadaan koleksi, layanan rujukan, administrasi, pengatalogan serta bagian teknik informasi diberi tanggung jawab kepada enam pegawai dan untuk bagian pelestarian hanya satu orang yang diberi tanggung jawab. Adapun jadwal kerja pegawai perpustakaan adalah:<sup>56</sup>

**Tabel 4. Jadwal Kerja Pegawai Perpustakaan UBD**

Waktu Kerja	Hari	Nama Pegawai
08.00 – 12.00 WIB	Senin	Hendra
14.00 – 16.00 WIB		Ranu
08.00 – 12.00 WIB	Selasa	Khusnul
14.00 – 16.00 WIB		Aprosh
08.00 – 12.00 WIB	Rabu	Hendra
14.00 – 16.00 WIB		Ranu
08.00 – 12.00 WIB	Kamis	Khusnul
14.00 – 16.00 WIB		Aprosh
08.00 – 11.00 WIB	Jum'at	Hendra
14.00 – 16.00 WIB		Ranu

<sup>55</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, h. 100.

<sup>56</sup> Observasi langsung di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, 29 Agustus 2014

08.00 – 12.00 WIB	Sabtu	Hendra dan Ranu
-------------------	-------	-----------------

Sumber: Observasi langsung di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

Jadwal kerja pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma dibuat oleh Kepala Perpustakaan, atas persetujuan semua pegawai. Pegawai perpustakaan harus pintar-pintar dalam membagi waktu istirahat untuk makan dan sholat. Tugas pokok pegawai Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang adalah melaksanakan kegiatan pelestarian bahan pustaka perpustakaan. Adapun uraian tugas yang diberikan oleh Direktur untuk pegawai perpustakaan adalah sebagai berikut:<sup>57</sup>

No	Uraian Tugas
1.	Bersama-sama Kepala Perpustakaan merencanakan pengembangan perpustakaan, pengadaan buku atau bahan pustakan dan media elektronik.
2.	Bersama-sama Kepala Perpustakaan menyusun tata tertib perpustakaan.
3.	Menginput data buku ke dalam Program Pustaka.
4.	Menginput data anggota perpustakaan mahasiswa baru.
5.	Membuat daftar sumbangan buku untuk yudisium.
6.	Menginput data peminjaman dan pengembalian buku dari mahasiswa.
7.	Membuat surat bebas pustaka untuk yudisium.
8.	Melayani mahasiswa dalam penelusuran data buku di katalog buku digital
9.	Membuat label dan <i>barcode</i> buku.
10.	Pelayanan sirkulasi perpustakaan.
11.	Membuat rekap kunjungan mahasiswa ke perpustakaan tiap bulan.
12.	Menjaga, merawat, melestarikan, merapikan buku-buku perpustakaan.

---

<sup>57</sup> Dokumentasi Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya Palembang, Tahun 2014, h. 6.

13.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
-----	--

Sumber: Observasi langsung di Perpustakaan Universitas Bina Darma

Tugas di atas merupakan kewajiban yang harus dilakukan semua pegawai yang ada di Perpustakaan Universitas Bina Darma. Struktur organisasi tidak digunakan di Perpustakaan Universitas Bina Darma ini di karena jumlah pegawainya yang kurang. Semua tugas agar berjalan dengan semestinya jika semua pegawai saling membantu dan kompak dalam mengerjakan tugas-tugas tersebut.

Saat melakukan wawancara dengan salah satu pegawai pengolahan bahan pustaka, pegawai tersebut menjawab:<sup>58</sup>

“saya bingung dengan tugas yang diberikan saya harus bekerja di bagian pengolahan bahan pustaka dan juga harus ke bagian pelestarian, seharusnya untuk tugas mereproduksi bahan pustaka diserahkan kepada pegawai yang berada di bagian layanan pengguna”.

Kepala perpustakaan berpendapat bahwa:<sup>59</sup>

“tugas tersebut sudah diberikan semua kepada pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma, tetapi dalam halnya tenaga kerja pegawai perpustakaan saja masih kurang. Oleh karena itu, kami membutuhkan pegawai yang ahli dalam bidang pelestarian”.

Dari beberapa pendapat yang telah disampaikan maka peneliti menyimpulkan bahwa seorang pegawai sangat dibutuhkan oleh perpustakaan. Tidak hanya sebagai kepala perpustakaan tetapi juga di bagian pelestarian terutama dalam memperbaiki koleksi bahan pustaka dengan sesuai bidangnya.

### c. Lingkungan kerja pelestarian koleksi bahan pustaka

---

<sup>58</sup> Wawancara pribadi dengan Rizky Rachman (pegawai bagian Teknik Informasi), Palembang, 30 Agustus 2014.

<sup>59</sup> Wawancara pribadi dengan Siti Munawaroh (Kepala Perpustakaan), Palembang, 30 Agustus 2014.

Lingkungan mempengaruhi kinerja pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, terutama dalam kegiatan pelestarian koleksi pustaka. Salah satu lingkungan kerja yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah tata letak ruang kerja pelestarian di gabung dengan ruang pengadaan untuk mengerjakan kegiatan ini.

Penataan ruangan dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan tetap mengindahkan prinsip-prinsip arsitektur, hal ini bertujuan untuk:<sup>60</sup>

1. Memperoleh efektivitas kegiatan dan efisiensi waktu, tenaga dan anggaran.
2. Menciptakan lingkungan yang nyaman suara, nyaman cahaya, nyaman udara dan nyaman warna.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan.
4. Meningkatkan kinerja petugas perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Universitas Bina Darma, Beliau mengatakan bahwa:<sup>61</sup>

“penataan ruang yang ada di Perpustakaan Universitas Bina Darma dibuat sesuai dengan jumlah pegawai yang ada dan kondisi ruangan tersebut”.

Ketika melaksanakan praktek pengalaman lapangan tidak ada ruangan yang khusus untuk melakukan kegiatan reproduksi buku, baik buku dari pengadaan maupun buku sumbangan wajib mahasiswa.

Berdasarkan wawancara dengan pegawai perpustakaan, mereka berpendapat:<sup>62</sup>

---

<sup>60</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, h. 148-249.

<sup>61</sup> Wawancara pribadi dengan Siti Munawaroh (Kepala Perpustakaan), Palembang, 30 Agustus 2014.

<sup>62</sup> Wawancara pribadi dengan Intan Nuraini (pegawai bagian pengadaan koleksi), Palembang, 26 Agustus 2014.

“ruangan untuk pengadaan koleksi bahan pustaka tidak diletakkan di ruangan pelestarian, karena ruangan pelestarian tersebut sangat sempit dan kecil, jadi kepala perpustakaan memindahkan ruangan untuk pengadaan bahan pustaka di tempat layanan pengguna”.

Setiap perpustakaan, sebaiknya memisahkan ruangan pengolahan, pengadaan dan pelestarian. Hal ini disebabkan karena tugas pengolahan, pengadaan dan pelestarian tugasnya berbeda walaupun tugasnya saling bergubungan. Oleh karena itu, ruangan pelestarian harus terpisah dengan ruang untuk pengolahan dan pengadaan.

Hasil ini disampaikan oleh salah satu pegawai, dia berkata:<sup>63</sup>

“sebenarnya perpustakaan harus memisahkan kedua jenis ruangan, akan tetapi untuk lebih praktis karena alat-alat pelestarian ini ada di ruangan pengolahan dan pengadaan jadi ruangan pelestarian di gabung jadi satu”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma maka dapat disimpulkan bahwasanya semua pegawai tidak merasa keberatan apabila ruangan pelestarian digabung jadi satu dengan ruang pengolahan dan ruang pengadaan bahan pustaka. Hanya saja apabila ada kegiatan penjilidan bahan pustaka ruangan tersebut harus dipisahkan karena pekerjaan ini harus dilakukan dengan penuh hati-hati agar tidak terjadi kesalahan dalam memperbaiki koleksi bahan pustaka.

#### d. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana perpustakaan merupakan semua barang, perlengkapan dan perabotan inventaris yang harus disediakan oleh perpustakaan.

---

<sup>63</sup> Wawancara pribadi dengan Khusnul Khotimah (pegawai bagian administrasi), Palembang, 26 Agustus 2014.

Sarana dan prasarana sangat diperlukan oleh pegawai perpustakaan untuk kegiatan pelestarian. Semua sarana yang ada dan prasarana yang ada di perpustakaan harus mempertimbangkan salah satunya adalah kenyamanan pegawai. Pegawai adalah tenaga kerja yang berperan utama dalam kegiatan perpustakaan maka memerlukan keselamatan, nyaman dan keamanan kerja. Perpustakaan Universitas Bina Darma menyediakan sarana dan prasarana disesuaikan dengan koleksi untuk menjamin kelangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan pegawai dalam melakukan tugas-tugas yang telah ditentukan.

Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk kegiatan pelestarian diantaranya:

**Tabel 6. Alat-alat pelestarian koleksi di perpustakaan UBD**

No	Alat-alat pelestarian	Jumlah	Keterangan
1.	Mesin fotokopian	2	Baik
2.	Alat pemotong kertas	2 buah	Baik
3.	Alat penyemprot serangga	3 buah	Baik
4.	Kereta buku	2 buah	Baik
5.	Alat pembolong kertas	1 buah	Baik
6.	Rak koleksi buku	15 buah	Baik
7.	Komputer, printer	15 buah, 1 buah	8 buah rusak, baik
8.	Jarum, benang, gunting	2 buah, 2 buah, 4 buah	Baik
9.	Stempel (cap)	2 buah	Baik
10.	Tinta printer	4 botol	Baik
11.	Kapur barus, lem, isolasi	10 bungkus, 4 buah, 3 buah	Baik
12.	Staples, palu	3 buah, 2 buah	Baik
13.	Kertas, pena, mistar besi	2 rem, 2 kotak, 2 buah	Baik
14.	Alat pengisap debu	1 buah	Baik

Sumber: observasi dan praktik langsung di Perpustakaan Universitas Bina Darma, 22 Agustus 2014

Berdasarkan Standar Perpustakaan Perpustakaan Tinggi, sarana dan prasarana yang ada di kegiatan pelestarian selain mesin fotokopian dan selain sarana dan prasarana yang lain, seharusnya perpustakaan mempunyai alat kegiatan pelestarian seperti fumigasi karena pada dasarnya alat fumigasi tersebut sangat dibutuhkan oleh pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma untuk memberantas serangga agar koleksi bahan pustaka tidak banyak yang rusak.

### **3.7. Kebijakan pelestarian koleksi bahan pustaka yang dilakukan pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang**

Di perpustakaan Universitas Bina Darma ketika pegawai melakukan kegiatan pelestarian bahan pustaka ada beberapa kendala yang dihadapi pegawai perpustakaan, namun untuk mengatasi kendala tersebut kepala perpustakaan akan memberikan beberapa kebijakan untuk pelestarian koleksi bahan pustaka, sebelum itu kepala perpustakaan akan melaksanakan kebijakan untuk pelestarian koleksi bahan pustaka, sebelum itu kepala perpustakaan akan memberikan pelaksanaan kebijakan pelestarian ini yang di peroleh pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma melalui proses perencanaan yaitu dimulai dari penelusuran koleksi yang ada di ruang pelestarian kemudian setelah itu melakukan survey kondisi bahan pustaka apakah koleksi tersebut masih rusak atau tidak, setelah itu kepala perpustakaan Universitas Bina Darma memberikan penentuan cara-cara pelestarian yang akan dilakukan kepada pegawai perpustakaan tersebut. Setelah itu, kepala perpustakaan juga akan menegaskan kepada pengelola koleksi dan tim pelaksana pelestarian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing kelompok

yang berkaitan dengan pelestarian koleksi bahan pustaka. Kebijakan pelestarian yang diberikan kepada pegawai perpustakaan harus mempunyai keseluruhan strategi pengelolaan koleksi atau tempat penyimpanan koleksi.

Kepala perpustakaan Universitas Bina Darma dalam memberikan kebijakan pelestarian kepada pegawai perpustakaan harus melalui strategi pengelolaan terlebih dahulu yang dipengaruhi oleh tiga faktor meliputi:<sup>64</sup>

1. Di perpustakaan Universitas Bina Darma jenis koleksi yang diterima atau dipole menunjukkan besarnya dana dan kondisi yang berkaitan dengan pelayanan. Namun untuk dana yang ada di perpustakaan Universitas Bina Darma tidak memadai karena belum ada dana khusus untuk kegiatan yang ada di perpustakaan, pada dasarnya pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma hanya mempunyai inisiatif untuk mendapatkan dana untuk keperluan perpustakaan mereka hanya dengan membuat proposal yang kemudian disebarkan ke berbagai perusahaan-perusahaan ternama, dari sinilah pegawai perpustakaan membuat perencanaan untuk dana memperbaiki koleksi yang rusak.
2. Biasanya pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma setelah selesai melakukan pengadaan koleksi-koleksi tersebut mereka lamanya koleksi tersebut disimpan, menunjukkan hubungan antara penyimpanan dan pelestarian dalam kaitannya dengan pengadaan rak, peralatan untuk kontrol lingkungan dan reproduksi.
3. Kegunaan dari koleksi tersebut, menunjukkan kegunaan yang diharapkan sehingga dapat ditentukan bentuk pelestarian yang diperlukan agar koleksi itu tersedia bagi pemakai.

Pegawai perpustakaan juga mengutarakan pendapatnya bahwasannya:<sup>65</sup>

“setiap unsur tersebut yang diberikan kepala perpustakaan harus sesuai dengan akuisisi, penyimpanan dan pelayanan informasi, serta kebijakan pengelolaan koleksi sangat ditentukan oleh tersedianya dana untuk pelestarian dan fasilitas penyimpanan yang cocok. Jika tersedia dana yang cukup untuk pelestarian koleksi bahan pustaka maka akan memungkinkan

---

<sup>64</sup> Wawancara pribadi dengan Siti Munawaroh (Kepala Perpustakaan), Palembang, 30 Agustus 2014

<sup>65</sup> Wawancara pribadi dengan Hendra Bakti (pegawai layanan koleksi khusus), Palembang 30 Agustus 2014.

untuk menetapkan kebijakan pengolaan yang memadai. Namun demikian dana biasanya tidak memadai dan kebijakan pelestarian membutuhkan skala prioritas dalam pengadaan, penyimpanan dan koleksi yang layak dimanfaatkan.”

Seharusnya kepala perpustakaan harus membuat perencanaan terlebih dahulu sebelum melakukan kegiatan pelestarian koleksi bahan pustaka dan juga kepala perpustakaan harus bisa mengetahui hal apa saja yang menjadi kendala dalam melakukan kebijakan pelestarian karena hal tersebut merupakan bagian yang sangat penting di Perpustakaan Universitas Bina Darma.

Pegawai perpustakaan menyatakan bahwa:<sup>66</sup>

“prioritas koleksi bahan pustaka yang perlu dilestarikan tergantung pada faktor meliputi:

1. Nilai koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan Universitas Bina Darma harus mempunyai nilai sejarah dan juga mempunyai manfaat yang berguna bagi perpustakaan.
2. Kemudian setelah itu pegawai harus mengetahui jenis koleksi bahan pustaka; apakah bahan pustaka tersebut cepat rusak dan yang akan diperbaiki bentuk fisiknya saja atau kandungan informasinya perlu dialihkan ke media lain seperti bentuk microfilm/mikrofilm.
3. Selanjutnya pegawai perpustakaan harus memenuhi kebutuhan pengguna; apakah masih ada sistem fotokopi yang lain dari selain yang digunakan pemakai itu, jika perlu akan dibuatkan fotocopinya untuk memenuhi kebutuhan.
4. Faktor yang terakhir yaitu kepala perpustakaan harus menyediakan program pelestarian; walaupun demikian, karena pelestarian kita tafsirkan secara luas yang meliputi kegiatan pemeliharaan, perawatan, pengawetan perbaikan dan reproduksi, maka setiap perpustakaan berkewajiban melaksanakan pelestarian koleksinya, minimal melaksanakan pemeliharaan secara sederhana.”

---

<sup>66</sup> Wawancara pribadi dengan Ranul Marino (pegawai bagian pelestarian), Palembang, 26 Agustus 2014

Pegawai perpustakaan menyatakan bahwa:<sup>67</sup>

“Di perpustakaan Universitas Bina Darma setelah mengetahui kebijakan dan prioritas yang dilakukan maka langkah selanjutnya yang harus dilakukan oleh pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma adalah mensurvei koleksi bahan pustaka tercetak yaitu sarana untuk mengetahui kerusakan dan pelapukan pada koleksi bahan pustaka, setelah diketahui kami akan menentukan kebutuhan sumber daya dan dana yang akan digunakan dalam pelestarian yang meliputi kondisi kertas, kondisi jilidan dan kondisi board (cover)”.

Pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma harus menerapkan kebijakan sesuai dengan prioritas yang dibuat kepala perpustakaan dengan adanya prioritas kebijakan pelestarian maka akan membuat pekerjaan pegawai perpustakaan menjadi cepat dan tepat dalam melestarikan koleksi bahan pustaka tercetak.

Pegawai perpustakaan menyatakan bahwa:<sup>68</sup>

“setelah melakukan survei pada koleksi bahan pustaka tercetak maka survei yang akan kami lanjutkan adalah survey pada fasilitas pelestarian, tujuan survey pelestarian ini untuk menyusun kebijakan pemeliharaan dan perlindungan terhadap koleksi manuskrip”.

Pegawai lain pun ikut berpendapat bahwa:<sup>69</sup>

“ada tiga langkah yang harus dilakukan dalam mensurvei fasilitas perpustakaan diantaranya adalah kamu harus mensurvei kondisi tempat terlebih dahulu karena tempat merupakan tempat penyimpanan dan ruang baca para pengguna, setelah itu mensurvei lingkungan keseluruhan perpustakaan baik itu dari intensitas cahaya, ultraviolet, temperature dan bahkan debu”.

---

<sup>67</sup> Wawancara pribadi dengan Khusnul Khotimah (pegawai bagian administrasi), Palembang, 26 Agustus 2014.

<sup>68</sup> Wawancara pribadi dengan Desi Fitriyanti (pegawai bagian layanan rujukan) dan praktek langsung, 25 Agustus 2014.

<sup>69</sup> Wawancara pribadi dengan Intan Nuraini (pegawai bagian pengadaan koleksi), Palembang, 26 Agustus 2014.

Pegawai pelestarian pun berpendapat bahwa:<sup>70</sup>

“di perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang harus mempunyai perencanaan tertulis untuk kegiatan pelestarian koleksi bahan pustaka agar perencanaan ini bisa digunakan dalam jangka panjang kemudia kami melakukan perencanaan perhitungan pada koleksi bahan pustaka dan juga dapat bermanfaat bagi pengguna perpustakaan”.

Pegawai perpustakaan Universitas Bina Darma hendaknya harus mensurvei seluruh kegiatan yang ada di pelestarian, terutama dari mensurvei koleksi bahan pustaka yang telah rusak dan setelah itu pegawai perpustakaan harus mempersiapkan seluruh peralatan pelestarian dalam memperbaiki koleksi bahan pustaka yang telah rusak.

---

<sup>70</sup> Wawancara pribadi dengan Hendra Bekti (pegawai layanan koleksi khusus), Palembang, 30 Agustus 2014.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN, SARAN DAN REKOMENDASI**

#### **3.8. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, dapat ditarik beberapa kesimpulan tentang pelestarian koleksi bahan pustaka tercetak:

- a. Kegiatan pelestarian yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang bertujuan untuk menyelamatkan koleksi bahan pustaka yang rusak melalui beberapa kegiatan yaitu: a. reproduksi koleksi bahan pustaka, b. penjilidan koleksi bahan pustaka, c. kegiatan penyiangan koleksi bahan pustaka, d. penyusunan koleksi bahan pustaka di rak.
- b. Kendala-kendala yang akan dihadapi pegawai dalam melestarikan koleksi bahan pustaka yaitu: a. struktur organisasi, b. tugas pelestarian koleksi bahan pustaka, c. lingkungan kerja pegawai perpustakaan, d. sarana dan prasarana.
- c. Kebijakan pelestarian yang diberikan kepada perpustakaan kepada perpustakaan untuk pelestarian koleksi bahan pustaka diantaranya yaitu: a. membuat perencanaan koleksi bahan perpustakaan, b. mensurvei koleksi bahan pustaka, c. membuat prioritas pelestarian koleksi bahan pustaka.

### 3.9. Saran-Saran

Maka dari itu ada beberapa saran dalam penelitian ini diantaranya:

- a. Untuk kegiatan pelestarian koleksi bahan pustaka a. sebaiknya Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang memberikan ruangan khusus untuk penggandaan koleksi, b. diharapkan perpustakaan Universitas Bina Darma menambah alat-alat untuk kegiatan penjilidan, c. Sebaiknya penyiangan koleksi dilaksanakan setahun sekali, d. Penyusunan koleksi sebaiknya disusun berdasarkan penomoran kasifikasi yang telah ditentukan. Di perpustakaan tidak ditempel alur kerja sehingga kegiatan-kegiatan peestarian yang dilakukan tidak sistematis.
- b. Untuk kendala yang dihadapi sebaiknya a. menambahkan tenaga atau staf khususnya dalam bidang pelestarian koleksi bahan pustaka agar kerusakan dan perbaikan koleksi bahan pustaka dapat teratasi dengan cepat dan tepat, sebaiknya kepala perpustakaan Universitas Bina Darma struktur organisasi perpustakaan harus disusun lebih rinci, b. untuk lingkungan kerja pegawai seharusnya ditambah ruangan khusus agar mudah dalam melakukan perbaikan koleksi bahan pustaka, c. tugas yang telah dibuat kepala perpustakaan harus dijalankan sesuai dengan tugas masing-masing, d. Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang sebagai perpustakaan yang mempunyai beraneka ragam koleksi seharusnya mempunyai dana khusus untuk sarana dan prasarana koleksi agar koleksi yang rusak dapat segera diperbaiki secara menyeluruh cepat, tepat dan tepat.

- c. Untuk kebijakan pelestarian koleksi bahan pustaka di perpustakaan Bina Darma harus sesuai di sesuaikan Perencanaan yang lebih efektif dalam melakukan kegiatan pelestarian koleksi bahan pustaka, b. sebelum melakukan perbaikan bahan pustaka hendaknya koleksi bahan pustaka itu harus di seleksi di pilih mana koleksi yang tidak bisa diperbaiki lagi, c. Prioritas kebijakan pelestarian hendaknya disesuaikan hendaknya harus disesuaikan dengan keadaan di perpustakaan.

#### **4.0. REKOMENDASI**

Dari idenfikasi masalah dan dengan data yang didapat dilapangan, maka penulis memberikan rekomendasi supaya dapat dijadikan rujukan kepada peneliti yang berminat dengan masalah, yaitu: Upaya pemeliharaan Koleksi dalam Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andi Pratowo. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta : Diva Press, 2012.
- Beni Ahmad Saebani. *Metode Penelitian*. Bandung : Pustaka Setia, 2008
- Blasius Sudarsono. *Antologi Kepustakawanan Indonesia*. Jakarta : Sagung Seto, 2006
- Dadang Hanafiah. *Pengantar Ilmu Informasi dan Dokumentasi*. Palembang IAIN Raden Fatah Press, 2011.
- Dian Sinaga. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung : Bejana, 2011.
- F. Rahayuningsih. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta : Graha Ilmu, 2007.
- Karmidi Martoadmojo. *Pelestarian bahan pustaka*, Yogyakarta : Universitas Terbuka, 2007.
- Laksmi ,dkk. *Manajemen Lembaga Informasi : Teori dan praktik*, Jakarta : Penaku, 2011.
- Lasa Hs. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta : Gamma Media Pustaka, 2007.
- M. Iqbal Hasan. *Pokok-pokok Statistik*. Jakarta : Bumi Aksara, 2005
- M.T. Sumantri. *Pengawetan Dokumen Bahan Pustaka*. Bandung : Universitas Sebelas Maret, 2003.
- Perpustakaan Nasional. *Undang-Undang Republik Indonesia Np. 43 Tahun 2009. Tentang kearsipan dan Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Yogyakarta : Pusat Timur, 2010.
- Pawit M. Yusuf dan Priyo Subekti. *Teori dan Praktik : Penelusuran Informasi*. Jakarta : Kencana, 2010
- Putu Laxman Pendit. *Merajut Makna : Penelitian Kualitatif Bidang Perpustakaan dan Informasi*. Jakarta : Cita Karyakarsa Mandiri, 2009.
- Standar Nasional Perpustakaan. *Perpustakaan Perguruan Tinggi*. DIY : Perpunas, 2011.
- Sudarwin Danim. *Motivasi Kepemimpinan Dan Efektifitas Kelompok*. Jakarta :

Media Pustaka Utama, 2002

Sulistyo Basuki. *Pengantar Ilmu perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Umum, 1993.

Sutarno Ns. *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Sagung Seto, 2006.

Wiji Suwarno. *Perpustakaan dan Buku : Wacana Penuisan dan Penerbitan* Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2011.

Yuyu Yulia dan Janti Gristinawati Sujana. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta : Universitas terbuka, 2009.

### **Sumber skripsi dan makalah**

Murhayati. "Sikap Pemustaka Terhadap Layanan di Perpustakaan Negeri 3 Palembang", Skripsi. Palembang : Fakultas Adab dan Humoniora, IAIN Raden Fatah Palembang, 2013.

Majelis. "Kontribusi Perpustakaan Dunia Pendidikan, Penelitian dan Masyarakat", *Kontribusi Perpustakaan terhadap Dunia Penelitian*", 30 Desember 2013. Palembang : Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya, 2013.

### **Sumber internet**

Desi Sofyani, "*Pelestarian Bahan pada perpustakaan Utama Uin Syarif Hidayatullah*, "h.2-3. Skripsi diakses pada 06 Mei 2014 dari <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/21566/1/DESI%20SOFYANI-FAH.pdf>

Mardio Salman dan Marlina, "Perawatan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang," h.58-59. Journal diakses pada Tanggal 06 Mei 2014 dari <http://ebookly.org/pdf/perawatan-bahan-pustaka-di-perpustakaan-universitas-negeri-padang-156516611.html>

Subhana Nurhidayat,"Pelestarian Koleksi Di Perpustakaan FIB UI," h.2. skripsi di akses pada tanggal 6 Mei 2014 dari <http://pustakakampar.com/index.php?view=article&id=35%2Apelestarianperawatan-dan-pengembangan-bahan>

Uswatun Hasanah,"Preservation Of Library Materials In The University Library Islamic State Sunan Kalijaga Yogyakarta," h.4.5. Skripsi diakses pada tanggal

06 Mei 2014  
<http://digilib.uinsuka.ac.id/5474/1/BAB%201,%20V,%20DAFTAR%20PUSTAKA.pdf>

Yusran Inhalu, “Pelestarian Bahan Pustaka pada perpustakaan Bandung”, artikel diakses pada tanggal 30 Agustus 2014.  
<http://yusranfisipunhalu.blogspot.com/>.