

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Bahan pustaka merupakan salah satu unsur penting dalam sebuah sistem perpustakaan selain ruangan atau gedung, peralatan atau perabot, tenaga dan anggaran<sup>1</sup>. Bahan pustaka yang terdiri dari bahan kertas perlu dijaga keawetannya penjagaan dimaksudkan agar nilai informasinya tetap lestari dan dapat dimanfaatkan sepanjang masa.<sup>2</sup> Oleh karena itu di dalam perpustakaan harus ada pelestarian bahan pustaka.

Pelestarian bahan pustaka bukanlah hal yang baru bagi pustakawan. Hal tersebut telah menjadi tugas pustakawan sejak ribuan tahun yang lalu. Berdirinya perpustakaan berarti adanya koleksi buku. Koleksi ini perlu dipelihara dan dilestarikan demi generasi mendatang.<sup>3</sup> Pelestarian bahan pustaka itu sendiri mempunyai arti yang luas diantaranya mencakup hal-hal perawatan, pemeliharaan, pengawetan, perbaikan dengan adanya kegiatan ini maka diharapkan kondisi bahan pustaka akan tetap bagus, terawat sehingga pengguna akan dapat merasa puas menggunakannya, tetapi terciptanya kegiatan-kegiatan tersebut juga harus didukung

---

<sup>1</sup> Karmidi Martoatmodjo. *Pelestarian Bahan Pustaka*, (Jakarta : Universitas Terbuka, 2010),hal.1.1

<sup>2</sup> Lasa Hs. *Manajemen Perpustakaan : Sekolah/Madrasah*, (Yogyakarta : Ombak, 2013),hal. 188

<sup>3</sup> Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta:Gramedia Pustaka Utama, 1991), hal. 271

pula dengan sarana dan prasarana yang memadai dan tenaga-tenaga yang terampil dan bermutu.<sup>4</sup>

Pelestarian ialah 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 orang yang tadinya segan membaca atau enggan memakai buku perpustakaan menjadi rajin menggunakan jasa perpustakaan.<sup>5</sup>

Dari beberapa pendapat dapat disimpulkan bahwa pelestarian bahan pustaka itu berarti mengupayakan pencegahan atau perbaikan koleksi yang rusak untuk menjaga kelangsungan bahan pustaka itu sendiri dan dengan pelestarian dapat menjaga koleksi dari kerusakan baik kerusakan ringan maupun kerusakan yang parah, dengan pelestarian yang baik, diharapkan bahan pustaka dapat berumur lebih panjang, sehingga perpustakaan tidak perlu membeli bahan pustaka yang sama dalam hal judul yang sama, seri yang sama, dan cetakan yang sama.

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang merupakan salah satu perpustakaan yang menjalankan kegiatan pelestarian dan perawatan bahan pustaka, Perpustakaan ini sadar bahwa melakukan pemeliharaan dan pencegahan bahan

---

<sup>4</sup> Wariyanti, "Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan Stie Aub Surakarta" *Skripsi* (Program Diploma Iii Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta 2010). Diakses pada tanggal 18/08/2016  
<https://eprints.uns.ac.id/4084/1/161592508201003471.pdf>

<sup>5</sup> Karmidi Martoatmodjo. *Pelestarian Bahan Pustaka*, ( Jakarta : Universitas Terbuka, 2010),hal.1.5-1.6

pustaka yang ada agar tidak cepat rusak itu perlu, karena dapat menjaga kualitas dari bahan pustaka yang ada sehingga informasi yang ada tidak cepat rusak dan dapat digunakan oleh pengguna atau pemakai perpustakaan secara terus menerus selain itu, kegiatan pelestarian di dalam perpustakaan ini dapat menghemat biaya.

Kerusakan pada bahan pustaka yang dapat disebabkan oleh faktor fisika dan kimia. Kerusakan dapat terjadi sejak bahan pustaka diproduksi dan biasanya dalam jangka waktu yang cukup lama. Itulah sebabnya, kegiatan pelestarian diperlukan untuk memperlambat terjadinya penurunan fungsi bahan pustaka. Penurunan fungsi bahan pustaka tersebut dapat disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor internal (kimia) dan eksternal (fisika).<sup>6</sup>

Faktor internal adalah faktor perusak bahan pustaka yang bersumber dari dalam bahan pustaka itu sendiri atau dengan kata lain, kerusakan yang disebabkan oleh kondisi fisik bahan pustaka yang digunakan dalam membuat suatu jenis bahan pustaka, dan zat-zat lain yang ditambahkan untuk mempercepat proses pembuatan suatu jenis bahan pustaka namun justru berpotensi untuk merusak bahan pustaka. Walker (2013) juga menyebutkan bahwa kerusakan yang diakibatkan oleh faktor internal bahan pustaka memang akan terus menerus berlangsung namun tetap dapat diperlambat dengan cara meminimalisir potensi penyebab kerusakan.<sup>7</sup>

Faktor perusak eksternal adalah faktor-faktor yang bersumber dari kondisi lingkungan sekitar ruangan penyimpanan bahan pustaka termasuk orang yang

---

<sup>6</sup> Yeni Budi Rachman, *Preservasi Dan Konservasi Bahan Pustaka*, (Depok : Rajawali, 2017), hal : 22

<sup>7</sup> Yeni Budi Rachman, *preservasi dan konservasi bahan pustaka*, hal : 23-24

mengola. Faktor perusak eksternal meliputi iklim, suhu, kelembaban relatif dan pencahayaan.<sup>8</sup>

Sebagian bahan pustaka yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan banyak mengalami kerusakan yang diakibatkan oleh cahaya sinar matahari, debu, suhu udara yang lembab dan pencemaran udara akibat asap kendaraan. Sehingga membuat bahan pustaka yang ada di dalam ruangan menjadi kotor karena debu, kertas berubah warna menjadi kekuningan, sampul buku yang lepas akibat dari jilidan yang longgar kemudian rapuh, dan ada pula bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ini yang basah akibat dari kondisi ruangan koleksi yang lembab.

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ini melakukan kegiatan pencegahan kerusakan bahan pustaka yang diakibatkan debu, cahaya, suhu dan kelembaban udara, Dinas ini selalu menjaga kelembaban udara di dalam ruang Perpustakaan dan selalu menjaga kebersihan dalam ruangan perpustakaan agar debu-debu yang masuk ke dalam perpustakaan langsung dibersihkan agar tidak menempel di koleksi bahan pustaka yang ada.

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan telah melakukan usaha sendiri dengan cara menutup rapat ruangan perpustakaan dan menggunakan pendingin udara seperti kipas angin dan AC atau pendingin udara berkisaran antara 20°-23°C. Hal ini dilakukan agar kondisi ruang penyimpanan koleksi tetap stabil dan agar menghindarkan bahan pustaka terkena langsung cahaya matahari pegawai di

---

<sup>8</sup> Yeni Budi Rachman, *preservasi dan konservasi bahan pustaka*, hal : 23-24

perpustakaan ini melakukan pemasangan hordeng dan meletakkan jarak antara rak dan jendela berkisaran antara 3 meter. Kemudian selalu membersihkan debu dan kotoran lain dengan mengelap menggunakan kain yang agak basah agar debu tidak menyebar, hal ini sudah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan namun bahan pustaka yang ada di dalam perpustakaan ini masih ada yang mengalami kerusakan.

Sebaliknya apabila kondisi udara lembab maka kertas akan menjadi basah dan menimbulkan bau tidak enak (apek) juga memungkinkan tumbuh kembangnya jamur atau cendawan pada kertas. Disarankan untuk angka kelembaban udara yang ideal di dalam perpustakaan adalah berkisar 45-60 % dan 20° - 24°C. Udara yang beredar di dalam perpustakaan juga perlu diperhatikan kebersihannya mengingat di dalam udara juga mengandung partikel-partikel debu, garam-garam, gas buang, juga asap kendaraan bermotor berpotensi untuk menimbulkan noda pada kertas dan tentu saja berpengaruh buruk pada kesehatan manusia dalam hal ini petugas perpustakaan.<sup>9</sup>

Bahan pustaka yang umumnya terbuat dari kertas akan mengalami kerusakan dengan sendirinya. Hal ini disebabkan bahan pembuat kertas itu sendiri yang bersifat asam merupakan bahan organik yang selalu bereaksi dan akan mengurai. Disamping itu faktor-faktor lain seperti seperti kelembaban karena pengaruh uap air, atau kekeringan karena pengaruh panas terhadap ruangan koleksi bisa merusak koleksi

---

<sup>9</sup>Rochani Nani Rahayu dan Ety Budiartini "Laporan Penelitian". (Perpustakaan Nasional)

tersebut. Polusi udara, panas, dan kelembaban udara adalah faktor perusak bahan pustaka yang hebat.<sup>10</sup>

Apabila cara pemeliharaan dan pencegahan ini dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin dengan cara konsekuen, maka koleksi perpustakaan dapat diselamatkan dari segala gangguan yang bersifat merusak buku-buku tersebut akan menjadi awet. Dalam hal ini antara para pemakai perpustakaan dan para petugas harus sama sadar dan sama-sama bertanggung jawab demi keselamatan koleksi perpustakaan.<sup>11</sup>

Untuk melaksanakan tugasnya itu, perpustakaan memilih, mengolah, mengoleksi, merawat, melayani koleksi/bahan pustaka yang dimilikinya kepada para warga lembaga individunya khususnya masyarakat akademisnya pada umumnya. Selain mengumpulkan dan mengorganisir segala informasi yang tersimpan dalam buku dan bahan pustaka lainnya yang merupakan ilmu pengetahuan dapat pula dilakukan dengan cara merawat fisik bahan pustaka tersebut, apabila hanya dikumpulkan dan diorganisir saja tanpa dirawat dan dicegah tidak mungkin dapat digunakan. Dengan menjaga fisik bahan pustaka tersebut diharapkan kandungan isinya dapat pula dilestarikan. Inilah salah satu tugas dari perpustakaan perguruan tinggi sebagai pusat ilmu pengetahuan.<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup> Karmidi Martoatmodjo. *Pelestarian Bahan Pustaka*, (Jakarta : Universitas Terbuka, 2010),hal : 3.3

<sup>11</sup> Noerhayati soedibyoy, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid II*, (Bandung:Penerbit Alumni,1988) hal.308-310

<sup>12</sup>Desi Sofyan, “Pelestarian Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Utama Uin Syarif Hidayatullah Jakarta” *Skripsi* (program studi ilmu perpustakaan dan informasi fakultas adab dan humaniora UIN SYARIF HIDAYAHTULLAH Jakarta, 2009). Diakses pada tanggal 18/08/2016

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ini merupakan perpustakaan yang cukup besar dan menyimpan banyak koleksi yang sebagian besar berbahan organik, sehingga sangat rentan sekali koleksi yang ada di perpustakaan ini mengalami kerusakan, terutama koleksi yang terbuat dari bahan kertas bahan yang mudah rapuh, mudah rusak, mudah sobek dan mudah terbakar. Oleh sebab, itu bahan pustaka yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ini harus di jaga dan dilestarikan agar bahan pustaka yang ada dapat digunakan secara efektif dan efisien oleh pengguna perpustakaan dan petugas.

Pelestarian bahan pustaka dengan berbagai macam teknik dan prosedur dalam perawatan dan perbaikan bahan pustaka. Pelestarian sebagai upaya pencegahan atau perbaikan koleksi yang rusak untuk menjamin kelangsungan koleksi itu sendiri. Koleksi bahan pustaka perlu dilindungi dan dilestarikan untuk melindungi isi atau informasi yang ada di dalam koleksi tersebut sehingga akan dapat diakses secara berkelanjutan melalui pemeliharaan dan pengawasan lingkungan tempat penyimpanan, alih media dan perbaikan fisik bahan pustaka.

Dalam hal ini peneliti ingin mengetahui pelestarian bahan pustaka dari faktor fisika dan kimia dan kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Di Dinas ini ada kurang lebih 240 koleksi yang rusak, mulai dari yang rusak karena sampul buku yang lepas, halaman yang lepas kemudian koleksi yang menguning dan koleksi yang sudah rapuh, dan sudah ada 100 koleksi yang

sudah di perbaiki. Dinas perpustakaan ini dalam menangani dan memperbaiki bahan pustaka yang rusak yang disebabkan oleh faktor perusak bahan pustaka akibat faktor fisika dan kimia agar informasi yang ada dalam bahan pustaka tersebut tetap terjaga dan masih dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan.

Dari beberapa pendapat dapat disimpulkan bahwa pelestarian bahan pustaka itu berarti mengupayakan pencegahan atau perbaikan koleksi yang rusak untuk menjaga kelangsungan bahan pustaka itu sendiri dan dengan pelestarian dapat menjaga koleksi dari kerusakan baik kerusakan ringan maupun kerusakan yang parah, dengan pelestarian yang baik, diharapkan bahan pustaka dapat berumur lebih panjang, sehingga perpustakaan tidak perlu membeli bahan pustaka yang sama.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis mengidentifikasi beberapa masalah yang akan dijadikan bahan penelitian selanjutnya :

- a. Kurang efektifnya sistem pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan.
- b. Terdapat kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh faktor fisika dan kimia.
- c. Upaya penanggulangan kerusakan bahan pustaka akibat dari faktor fisika dan kimia.
- d. Terdapat kendala dalam pelestarian bahan pustaka akibat dari faktor fisika dan kimia.
- e. Minimnya sistem pelestarian bahan pustaka dan cara mengatasi kerusakan bahan pustaka akibat dari faktor fisika dan kimia.

Berdasarkan latar belakang diatas maka peneliti mengambil judul **“EFEKTIFITAS PELESTARIAN KERUSAKAN BAHAN PUSTAKA AKIBAT FAKTOR FISIKA DAN KIMIA DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN”**.

### **1.3 Rumusan Masalah dan Batasan Masalah**

#### **1.3.1 Rumusan Masalah**

1. Apakah penyebab utama kerusakan bahan pustaka dari faktor fisika dan kimia di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ?
2. Bagaimana cara mengatasi kerusakan bahan pustaka ditinjau dari faktor fisika dan kimia di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ?
3. Bagaimana kendala dalam pelestarian bahan pustaka di tinjau dari faktor fisika dan kimia di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ?

#### **1.3.2 Batasan Masalah**

Dengan perumusan masalah yang telah disebutkan diatas, maka peneliti membatasi masalah yang akan dibahas mengingat keterbatasan waktu dalam proses penyusunan agar pembahasan tidak meluas dan menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis memfokuskan penelitian ini pada Efektifitas Pelestarian kerusakan Bahan Pustaka Akibat Faktor Fisika Dan Kimia Di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan pada seluruh bahan pustaka tercetak akibat faktor Fisika dan Kimia pada tahun 2017.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan**

Tujuan diadakannya penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui penyebab utama kerusakan bahan pustaka yang disebabkan karena faktor fisika dan kimia di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
2. Untuk mengetahui cara mengatasi kerusakan bahan pustaka akibat dari faktor fisika dan kimia di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
3. Untuk mengetahui kendala dalam pelestarian bahan pustaka akibat dari faktor fisika dan kimia di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

### **1.4.2 Manfaat penelitian**

#### **1.4.2.1 Teoritis**

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat menambah khasanah ilmu pengetahuan dan dapat memberikan sumbangan bagi ilmu perpustakaan, khususnya dalam bidang pelestarian bahan pustaka.

#### **1.4.2.2 Praktis**

- a. Bagi peneliti

Dengan melakukan penelitian ini, dapat menambah wawasan dan pengetahuan peneliti mengenai apa yang terjadi di lapangan serta sebagai ajang penerapan teori-teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.

b. Bagi Institusi/Lembaga

Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan dan informasi bagi mahasiswa dan dosen ilmu perpustakaan dalam melakukan pembelajaran mata kuliah pelestarian bahan pustaka.

c. Bagi pembaca

Memberi tahu pembaca jika pelestarian bahan pustaka sangatlah penting bagi perpustakaan dan pembaca itu sendiri.

### **1.5 Tinjauan Pustaka**

Sehubungan dengan penulisan skripsi ini tentang Efektifitas Pelestarian Kerusakan Bahan Pustaka Akibat Faktor Fisika dan Kimia di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Berdasarkan hasil penelitian terdahulu dan buku yang relevan dengan penelitian yang akan dilaksanakan ini belum ada yang membahasnya, serta untuk memberikan gambaran yang akan dipakai sebagai landasan penelitian. Berikut ini penulis akan menerangkan berbagai kajian pustaka penelitian yang berhubungan dengan penelitian ini dan membantu penulis dalam menyusun skripsi ini adalah sebagai berikut :

Dari penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Ahmad Jaelani Mengenai *Studi Tentang Kerusakan Bahan Pustaka Dari Faktor Biotik Dan Penanggulangannya Di Perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta* menjelaskan tentang Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor penyebab kerusakan bahan pustaka dari faktor biotik di Perpustakaan Fakultas Ekonomi UII Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif

kualitatif dengan teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan juga dokumentasi. Untuk instrumen penelitian berupa pedoman wawancara yang disusun berdasarkan permasalahan pada obyek penelitian. Analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data dan kemudian ditarik kesimpulan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penyebab kerusakan bahan pustaka di Perpustakaan Fakultas Ekonomi LTII Yogyakarta oleh faktor biotik yaitu berupa: 1. Rayap 2. Kecoa 3. Jamur 4. Tikus 5. Manusia. Adapun pencegahan dari faktor biotik antara lain, diberikan kapur barus, memberikan racun di salah-salah jendela dan membersihkan rak bahan pustaka. Kendala yang dihadapi perpustakaan untuk melakukan penanggulangan kerusakan bahan pustaka yaitu kurangnya tenaga untuk melakukan perawatan maupun penanggulangan terhadap bahan pustaka yang ada di perpustakaan.<sup>13</sup>

Dari penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Desi Sofyani dalam skripsinya yang berjudul *Pelestarian Bahan Pustaka pada Perpustakaan Utama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta* menjelaskan tentang penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah Perpustakaan Utama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mempunyai kebijakan khusus, mengetahui kendala-kendala dan mengetahui usaha pencegahan pelestarian bahan pustaka khususnya bahan pustaka tercetak. Peneliti menggunakan metode penelitian Deskriptif, yakni penelitian studi perpustakaan dan penelitian

---

<sup>13</sup> Ahmad Jaelani, “Studi Tentang Kerusakan Bahan Pustaka Dari Faktor Biotik Dan Penanggulangannya Di Perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta” *Skripsi* (Fakultas Adab dan Ilmu Budaya jurusan Ilmu Perpustakaan (S1), 2013 ) diakses pada tanggal 31/08/2016 <http://digilib.uin-suka.ac.id/12009/>

lapangan. Dari hasil penelitian lapangan dengan cara observasi dan wawancara, peneliti melakukan pengamatan dan pencatatan yang menunjukkan bahwa Perpustakaan Utama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta masih banyak kendala yang dihadapi.

Dari hasil data yang didapat peneliti Perpustakaan Utama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam melestarikan bahan pustaka belum melaksanakan tugasnya dengan baik, adapun tugas atau usaha pencegahan yang dilakukan Perpustakaan Utama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta belum maksimal. Dari faktor Biologi Perpustakaan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta belum meletakkan kamper (kapur barus), menaburkan cengkeh, belum melakukan fumigasi, belum melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap gedung, belum meletakkan silicagel atau mesin penyerap uap air. Sedangkan faktor fisika yaitu memperpendek waktu cahaya, menggunakan alat dehumidifier, sedangkan dari faktor manusia, api/kebakaran dan air/banjir yaitu Perpustakaan Utama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta belum meletakkan alat CCTV, perbaikan dengan laminasi serta menghilangkan lumpur dengan kuas atau kain halus yang dibasahi dan diusap secara cermat.

Sedangkan hasil yang diperoleh peneliti dengan wawancara yaitu Perpustakaan Utama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta belum mempunyai khusus mengenai pelestarian bahan pustaka, rendahnya kesadaran dan tanggung jawab

mahasiswa akan pentingnya sebuah informasi dalam menggunakan buku, sehingga mengakibatkan tingginya volume kerusakan pada buku.<sup>14</sup>

Menurut Kartika dalam artikelnya yang berjudul “*Faktor-faktor Kerusakan dan Pelestarian Bahan Pustaka*” mengatakan bahwa Bahan pustaka adalah unsur penting dalam sistem perpustakaan atau pada suatu lembaga, dimana bahan pustaka harus dilestarikan karena memiliki nilai informasi yang mahal. Pemeliharaan merupakan kegiatan mengusahakan agar bahan pustaka yang kita kerjakan tidak cepat mengalami kerusakan, awet, dan bisa dipakai lebih lama serta bisa menjangkau lebih banyak pembaca perpustakaan. Menghilangkan Keasaman pada Kertas, Keasaman yang terkandung dalam kertas menyebabkan kertas itu cepat lapuk, terutama kalau kena polusi. Bahan pembuat kertas merupakan bahan organik yang mudah bersenyawa dengan udara luar. Agar pengaruh udara tersebut tidak berlanjut, maka bahan pustaka perlu dilaminasi. Tinta yang dipergunakan untuk menulis bahan pustaka sangat menentukan apakah bahan pustaka akan dihilangkan keasamannya secara basah, atau secara kering. Kalau tinta bahan pustaka luntur, maka cara keringlah yang paling cocok. Kalau menggunakan cara basah, harus diperhatikan cara pengeringan bahan pustaka yang ternyata cukup sukar dan harus hati-hati. Kalau hanya sekedar mengurangi tingkat keasaman kertas dan tidak akan dilaminasi, kiranya cara kering lebih aman, sebab tidak ada kekhawatiran bahan pustaka robek.

---

<sup>14</sup> Desi Sofyani, “Pelestarian Bahan Pustaka pada Perpustakaan Utama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta” *Skripsi* (Program Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta). Diakses pada 18/08/2016.  
<http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/21566/1/DESI%20SOFYANI-FAH.pdf>

Cara kering ini dapat diulang setiap enam bulan, sampai bahan pustaka dimaksud sudah kurang keasamannya dan dijamin lebih awet.<sup>15</sup>

Menurut Vonny Destia dan Ardoni dalam artikelnya yang berjudul “*pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 7 Padang*” mengatakan bahwa Debu merupakan salah satu faktor utama yang merusak bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 7 Padang. Debu dapat masuk melalui jendela perpustakaan, pintu, dan ventilasi perpustakaan. cahaya ultraviolet yang langsung masuk ke dalam ruangan dapat memudahkan tulisan yang terdapat pada bahan pustaka sebab bahan pustaka merupakan salah satu benda yang menyerap cahaya. Kerusakan bahan pustaka juga diakibatkan adanya penyerapan energi radiasi. Cahaya ultraviolet yang mengandung radiasi panas menyebabkan kenaikan suhu ruangan. Serangga-serangga yang berupa rayap dan lipas merupakan salah satu faktor yang menyebabkan kerusakan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 7 Padang.<sup>16</sup>

Perbedaan penelitian yang terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan penulis terletak pada judul “Pelestarian Bahan Pustaka (Studi Tentang Kerusakan Bahan Pustaka Ditinjau Dari Faktor Fisika dan Kimia) di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penyebab

---

<sup>15</sup> Kartika, “Faktor-Faktor Kerusakan Dan Pelestarian Bahan Pustaka”.*Artikel*. [http://kartika-s-n-fisip08.web.unair.ac.id/artikel\\_detail-37064-hardskill%20-FAKTORFAKTOR%20KERUSAKAN,%20DAN%20PELESTARIAN%20BAHAN%20PUSTAKA%20.html](http://kartika-s-n-fisip08.web.unair.ac.id/artikel_detail-37064-hardskill%20-FAKTORFAKTOR%20KERUSAKAN,%20DAN%20PELESTARIAN%20BAHAN%20PUSTAKA%20.html) diakses pada tanggal 25/08/2016.

<sup>16</sup> Vonny Destia dan Ardoni, “Pemeliharaan Dan Pelestarian Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMA Negeri 7 Padang” .*Artikel*. <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=101306&val=1516> diakses pada tanggal 24/08/2016.

kerusakan bahan pustaka, untuk mengetahui penanggulangan kerusakan bahan pustaka dan untuk mengetahui adakah kendala yang dihadapi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif yaitu dengan cara melakukan wawancara dan observasi langsung kelapangan kepada pustakawan secara langsung yang dilakukan oleh peneliti.

## 1.6 Kerangka Teori

Ilmu perpustakaan adalah disiplin ilmu yang mempelajari cara mengumpulkan, pengorganisasian, pengawetan, penyimpanan, temu kembali, interpretasi, dan penyebarluasan informasi. Pada awalnya, ilmu perpustakaan lebih membahas tentang ilmu pengarsipan yaitu kegiatan yang berkaitan dengan tata cara penataan sumber informasi dengan sistem klasifikasi perpustakaan dan teknologi pendukungnya. Disamping itu ilmu perpustakaan juga membahas tentang bagaimana penggunaan jasa informasi ini mengakses, menelusuri, memanfaatkan informasi, etika dalam penataan dan pelayanan informasi, serta status legal dari suatu perpustakaan sebagai sumber informasi.<sup>17</sup>

Adapun dalam kamus Inggris-Indonesia (John M.Echols Dan Hasan Sadily), preservasi berarti pemeliharaan, penjagaan dan pengawetan. Sedangkan dalam buku *the principle for the preservation and conservation of library materials* yang disusun oleh J.M. Dureau Dan D.W.G. Clements, preservasi mempunyai arti yang lebih luas,

---

<sup>17</sup> Sri Hartinah, *Metode Penelitian Perpustakaan*, (tangerang selatan : universitas terbuka, 2014), hal :1.2

yaitu mencakup unsur-unsur pengelolaan, keuangan, cara penyimpanan, tenaga, teknik dan metode untuk melestarikan informasi dan bentuk fisik bahan pustaka.<sup>18</sup>

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia yang dikutip oleh Andi Ibrahim dalam dalam jurnalnya perawatan berarti proses, cara, perbuatan merawat, pemeliharaan, penyelenggaraan. Jadi, perawatan bahan pustaka berarti cara merawat dan memelihara bahan pustaka. Sedangkan bahan pustaka adalah salah satu unsur penting dalam sebuah sistem perpustakaan, sehingga harus dirawat dan dilestarikan mengingat nilainya yang mahal.<sup>19</sup>

Menurut Karmidi Martoatmodjo fungsi perawatan dan pelestarian bahan pustaka ialah menjaga agar koleksi perpustakaan tidak diganggu oleh tangan jahil, serangga yang iseng, atau jamur yang merajalela pada buku-buku yang ditempatkan pada ruangan yang lembab.<sup>20</sup>

Menurut sudarsono yang dikutip oleh Lisa Engla Kade Cita dan Marlini dalam jurnalnya menyebutkan bahwa pelestarian adalah kegiatan yang mencakup semua usaha melestarikan bahan pustaka dan arsip termasuk didalamnya kebijakan pengelolaan, keuangan, ketenagakerjaan, metode dan teknik penyimpanannya. Sedangkan menurut Departemen Pendidikan menyebutkan pelestarian adalah upaya untuk menyimpan kandungan informasi sebuah perpustakaan dalam bentuk pustaka

---

<sup>18</sup><http://www.daftarpustaka.web.id/2014/04/pelestarian-bahan-pustaka.html>. di akses pada 15/01/2017

<sup>19</sup>Andi Ibrahim, "Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka". *Jurnal*. (Khizanah Al-Hikmah, vol. 1, no. 1 : 2013). Perpustakaan UIN Alauddin. Diakses pada 18/08/2016.  
<http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/viewFile/30/11>

<sup>20</sup>Karmidi Martoatmojo, (1993:6)

aslinya atau dengan cara alih media. Menurut Martoadmodjo pelestarian adalah mengusahakan agar bahan yang dikerjakan tidak cepat mengalami kerusakan.<sup>21</sup>

Preventive conservation merupakan berbagai langkah yang dilakukan untuk memperlambat dan mengurangi resiko kerusakan terhadap materi, baik secara langsung ataupun tidak langsung. Teygler (2001) mengungkapkan bahwasanya kegiatan preventive conservation di perpustakaan dimulai dengan adanya suatu kebijakan dan strategi pelestarian yang jelas. Preventive conservation merupakan suatu pendekatan preservasi yang sistematis dan terintegrasi terhadap seluruh aspek pemeliharaan dan penengan bahan pustaka.<sup>22</sup>

Feather (1991) membagi metode pelestarian fisik dan isi materi perpustakaan ke dalam empat bagian :<sup>23</sup>

- a. *Housekeeping nature*, mencakup prinsip-prinsip pelestarian yang terdapat di setiap perpustakaan, seperti memelihara kebersihan di lingkungan perpustakaan, memelihara intensitas suhu, cahaya dan kelembaban di ruang koleksi perpustakaan.
- b. *Disaster preparedness plan*, mencakup program perencanaan penanggulangan bencana, yaitu sebuah pedoman yang berisi langkah-langkah yang ditetapkan

---

<sup>21</sup> Lisa Engla Kade Cita dan Marlina, "Pelestarian dan Perawatan Koleksi di Perpustakaan Umum Kota Solok" *Jurnal* (Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan FBS Universitas Negeri Padang). Hal 201. Diakses pada 04/05/2017.  
<http://docplayer.info/41541554-Pelestarian-dan-perawatan-koleksi-di-perustakaan-umum-kota-solok.html>

<sup>22</sup> Yeni Budi Rachman, *preservasi dan konservasi bahan pustaka*, (Depok : Rajawali, 2017), hal : 59

<sup>23</sup> Yeni Budi Rachman, *preservasi dan konservasi bahan pustaka*, hal : 12

dalam persiapan untuk mencegah, menangani, dan memulihkan kondisi koleksi perpustakaan.

- c. *Transfer of information*, melestarikan isi intelektual materi dengan cara alih media ke dalam bentuk yang lebih awet.
- d. *Cooperative action and the use of technology on a large scale*, mencakup teknik-teknik pelestarian secara fisik seperti melakukan digitalisasi massal, melakukan digitalisasi koleksi, hingga mendorong para penerbit untuk menggunakan kertas permanen agar masa hidup koleksi dapat lebih lama.

Koleksi yang dirawat dimaksudkan bisa menimbulkan daya tarik sehingga orang yang tadinya segan membaca atau enggan memakai buku perpustakaan menjadi rajin menggunakan jasa perpustakaan. Tujuan pelestarian bahan pustaka dapat disimpulkan sebagai berikut:<sup>24</sup>

2. Menyelamatkan nilai informasi dokumen
3. Menyelamatkan fisik dokumen
4. Mengatasi kendala kekurangan ruang
5. Mempercepat perolehan informasi, seperti dokumen yang tersimpan dalam CD sangat mudah untuk diakses, baik dari jarak dekat maupun jarak jauh, sehingga pemakaian dokumen atau bahan pustaka menjadi lebih optimal.

Fungsi pelestarian ialah menjaga agar koleksi perpustakaan tidak diganggu oleh tangan jahil, serangga yang iseng, atau jamur yang merajalela pada buku-buku

---

<sup>24</sup>Karmidi Martoatmodjo. *Pelestarian Bahan Pustaka*, (Jakarta : Universitas Terbuka, 2010),hal : 1.6

yang ditempatkan di ruang yang lembab. Menurut Karmidi Martoatmodjo pelestarian memiliki beberapa fungsi sebagai berikut :<sup>25</sup>

1. Fungsi melindungi. Bahan pustaka dilindungi dari serangan serangga, manusia, jamur, panas matahari, air dan sebagainya. Dengan pelestarian yang baik serangga dan binatang kecil tidak akan dapat menyentuh dokumen. Manusia tidak akan salah dalam menangani dan memakai bahan pustaka dan sinar matahari serta kelembaban udara dipergustakaan akan mudah dikontrol.
2. Fungsi Pengawetan. Dengan dirawat baik-baik, bahan pustaka menjadi awet, bisa lebih lama dipakai, dan diharapkan lebih banyak pembaca dapat menggunakan bahan pustaka tersebut.
3. Fungsi Kesehatan. Dengan pelestarian yang baik dan bahan pustaka menjadi bersih, bebas dari debu, jamur, binatang perusak, sumber dan sarang berbagai penyakit, sehingga pemakai maupun pustakawan menjadi tetap sehat.
4. Fungsi Pendidikan. Pemakai perpustakaan dan pustakawan sendiri harus belajar bagaimana cara memakai dan merawat dokumen.
5. Fungsi Kesabaran. Merawat bahan pustaka ibarat merawat bayi atau orang tua, jadi harus sabar. Bagaimana kita bisa menambal buku yang berlubang, membersihkan kotoran binatang dan tahi kutu buku dengan baik kalau kita tidak sabar.

---

<sup>25</sup> Karmidi Martoatmodjo, hal : 1.6-1.7

6. Fungsi Sosial. Pelestarian tidak bisa dikerjakan oleh seorang diri.pustakawan harus mengikutsertakan pembaca perpustakaan untuk tetap merawat bahan pustaka dan perpustakaan.
7. Fungsi Ekonomi. Dengan pelestarian yang baik, bahan pustaka menjadi lebih awet dan keuangan dapat dihemat.
8. Fungsi Keindahan. Dengan pelestarian yang baik, penataan bahan pustaka yang rapi, perpustakaan tampak menjadi makin indah, sehingga menambah daya tarik kepada pembacanya.

Darmono (2001) bahan kertas merupakan bahan yang mudah terbakar, mudah sobek, mudah rusak oleh makhluk hidup dan timbul noda oleh debu dan jamur. Kekuatan kertas makin lama makin menurun sejalan dengan usia kertas. Penurunan tersebut karena faktor kimia atau reaksi antara selulosa dengan bahan-bahan lain seperti bahan aditive yang ada pada kertas atau bahan-bahan lain yang berasal dari luar. Kertas yang sudah tua akan berubah warnanya menjadi kuning kecoklatan dan lama-kelamaan akan menjadi rapuh dan hancur. Walaupun dengan demikian cepat atau lambat proses kerusakan pada kertas tergantung juga dari mutu kertas dan iklim daerah dimana kertas itu berada dalam hal ini disebut dengan faktor perusak akibat faktor fisika.<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Grasindo, 2001), hal: 74-75

## **1.7 Metodologi Penelitian**

Langkah-langkah metodologi penelitian yang digunakan untuk memperoleh data-data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

### **1.7.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif yaitu penelitian yang dilakukan di lapangan agar sesuai dengan situasi nyata dan kenyataan yang dilihat. Pada awalnya peneliti melihat situasi yang ada di masyarakat/institusi, kemudian melakukan studi tentang sikap, nilai, persepsi, dan kebiasaan individu dan kelompok dalam situasi tertentu. Kelebihan studi lapangan adalah lebih realistik, orientasi teori yang kuat, bermakna, variabel yang kuat.<sup>27</sup>

### **1.7.2 Lokasi penelitian**

Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan di jalan Demang Lebar Daun No.47 Palembang. Telp.0711-357175. Faks:+0711-357175. Email :[banpustaka@yahoo.com](mailto:banpustaka@yahoo.com).  
Situs website : [www.banpustaka.com](http://www.banpustaka.com)

### **1.7.3 Sumber data**

Peneliti menggunakan sumber data primer dan skunder dalam melakukan penelitian :<sup>28</sup>

#### **1.7.3.1 Sumber data primer**

Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh peneliti langsung oleh objek atau responden penelitian. Selain dari objek atau responden

---

<sup>27</sup>Sri Hartati. *Metode Penelitian Perpustakaan*, (Tanggerang Selatan : Universitas Terbuka, 2014),hal. 2.12

<sup>28</sup> Sri Hartati. (2014), hal. 2.12-2.13

penelitian yang langsung diperoleh peneliti data primer juga dapat diperoleh dari jurnal ilmiah baik dalam maupun luar negeri. Data primer yang dapat digunakan sebagai pendukung penelitian bidang perpustakaan dapat diambil dari dokumen-dokumen yang ada di dalam perpustakaan tersebut dan dapat diambil dari melakukan wawancara terhadap pegawai petugas perpustakaan yang ada untuk mendapatkan data yang konkret atau data yang benar.

### **1.7.3.2 Sumber data skunder**

Data skunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk sudah jadi, sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya dalam bentuk publikasi.

Istilah primer dan skunder adalah istilah yang relatif dalam penelitian pemeliharaan sumber data dianggap sebagai data primer dan skunder tergantung penelitian yang dilakukan. Data skunder sebagai pendukung penelitian akan memberikan keuntungan bagi peneliti karena peneliti yang menggunakan data skunder dapat menghemat waktu dan biaya serta hasil yang relatif lebih cepat terutama pada saat pengumpulan data penelitian dari wilayah yang terbesar atau wilayah penelitian yang luas.

### **1.7.4 Metode Pengumpulan Data**

Peneliti menggunakan tiga alat pengumpulan data :<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> Mukhtar. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*, ( Jakarta : Referensi, 2013),hal.100

#### **1.7.4.1 Observasi**

Metode observasi peneliti melakukan pengamatan dan pencatatan langsung secara sistematis terhadap gejala dan fenomena yang diselidiki tentang kerusakan bahan pustaka dari faktor fisika dan kimia. Biasanya seseorang peneliti dibantu oleh instrument panduan observasi.

#### **1.7.4.2 Wawancara**

Wawancara adalah teknik memperoleh informasi secara langsung melalui permintaan keterangan-keterangan kepada pihak pertama biasanya peneliti melakukan wawancara terhadap pegawai atau petugas perpustakaan yang dipandang dapat memberikan keterangan atau jawaban terhadap pertanyaan yang di ajukan berhubungan dengan hal-hal yang sedang diteliti tentang kerusakan bahan pustaka dari faktor fisika dan kimia.

#### **1.7.4.2 Dokumentasi**

Pengumpulan data melalui dokumentasi diperlukan seperangkat alat atau instrument yang memandu untuk pengambilan data-data dokumen. Ini dilakukan agar dapat menyeleksi dokumen mana yang dipandang dibutuhkan secara langsung dan mana yang tidak diperlukan berupa foto, gambar, peta, grafik, struktur organisasi, catatan bersejarah dan sebagainya.

#### **1.7.5 Teknik Analisi Data**

Analisi data adalah teknik mendeskripsikan atau merangkum data menggunakan analisis deskriptif. Menurut matthew B.Miles dan A.Michael

Huberman analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu.<sup>30</sup>

#### **1.7.5.1 Reduksi Data**

Sebagai pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan tertulis di lapangan.

#### **1.7.5.2 Penyajian Data**

Sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

#### **1.7.6 Kesimpulan/Verifikasi**

Kesimpulan-kesimpulan yang diverifikasi selama penelitian berlangsung dengan melihat makna-makna yang muncul dari data yang telah diuji kebenarannya, kekokohnya dan kecocokannya dengan yang terjadi di lapangan dan yang seharusnya.

---

<sup>30</sup> Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman. *Analisis Data Kualitatif : Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru*, ( Jakarta : UI-Press,1992 ),hal.16

## **1.8 Sistematika Penulisan**

Untuk mengetahui secara keseluruhan isi dari skripsi ini, maka peneliti menyusun sistematika penulisannya sebagai berikut :

BAB I, bab ini berisikan mengenai pendahuluan yang menjelaskan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian dan kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II, bab ini merupakan bab kajian teori yang merupakan teori atau literatur yang berhubungan dengan kerusakan bahan pustaka faktor fisika dan kimia yang peneliti gunakan sebagai pendukung dalam penelitian.

BAB III, berisikan tentang gambaran umum atau profil dari Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, visi, misi, struktur organisasi, wewenang dan tanggung jawab struktural, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN : Meliputi Analisis Data yang berkaitan dengan Persoalan Pokok yang dikaji tentang Studi tentang kerusakan bahan pustaka faktor fisika dan kimia di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

BAB V PENUTUP : Berisi kesimpulan dan Saran.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Perpustakaan Umum**

Menurut Undang-undang RI No. 43 tahun 2007, perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial-ekonomi.<sup>41</sup> Menurut Sulistyio-Basuki perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani masyarakat umum.<sup>42</sup> Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan di pemukiman penduduk diperuntukkan bagi semua lapisan dan golongan masyarakat dengan tujuan melayani kebutuhan informasi dan bahan bacaan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, sumber belajar dan sarana rekreasi sehat (intelektual).<sup>43</sup> Sedangkan menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP) perguruan tinggi, perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.<sup>44</sup>

---

<sup>41</sup> Undang-Undang Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Bab 1 Pasal 1 Ayat 6.

<sup>42</sup> Sulistyio-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta : Gramedia, 1991), hal : 46

<sup>43</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, (Palembang : IAIN Raden Fatah Press, 2007), hal 25

<sup>44</sup> Muhammad Syarif Bando, Dkk, *Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2014), hal : 12

Perpustakaan umum seringkali diibaratkan sebagai Universitas rakyat, maksudnya adalah bahwa perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya, sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat.<sup>45</sup>

Perpustakaan umum merupakan satu-satunya jenis perpustakaan yang masih dapat dibedakan menjadi beberapa jenis. Perpustakaan-perpustakaan yang termasuk di dalam kategori perpustakaan umum adalah : perpustakaan umum kabupaten/kota, perpustakaan umum tingkat kecamatan, perpustakaan umum desa/kelurahan, dan perpustakaan keliling.<sup>46</sup>

Defenisi-defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum adalah sebuah lembaga yang berada di sekitar masyarakat yang diselenggarakan oleh dana umum, yang dijadikan tempat pembelajaran sepanjang hayat bagi siapapun tanpa memandang usia, jenis kelamin, suku atau ras dan status sosialnya, jadi siapapun dapat memanfaatkan fasilitas yang telah disediakan oleh perpustakaan umum.

---

<sup>45</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat*, (Jakarta : Sagung Seto, 2006), hal : 43

<sup>46</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat*, hal : 43

### 2.1.1 Ciri-ciri Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani umum. Ciri-ciri perpustakaan umum adalah sebagai berikut :<sup>47</sup>

- a. Terbuka untuk umum artinya terbuka bagi siapa saja tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, agama, kepercayaan, ras, usia, pandangan politik dan pekerjaan.
- b. Dibiayai oleh dana umum. Dana umum ialah dana yang berasal dari masyarakat, biasanya dikumpulkan melalui pajak dan dikelola oleh pemerintah, dana ini kemudian digunakan untuk mengelola perpustakaan umum.
- c. Jasa yang diberikan pada hakekatnya bersifat Cuma-Cuma. Jasa yang diberikan mencakup jasa referal artinya jasa memberikan informasi, peminjaman, konsultasi studi sedangkan keanggotaan bersifat Cuma-Cuma artinya tidak perlu membayar.

Dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri dari perpustakaan umum adalah perpustakaan terbuka untuk umum artinya perpustakaan umum bisa atau boleh digunakan oleh siapa saja, perpustakaan umum dibiayai oleh dana umum yang biasanya berasal dari masyarakat itu sendiri, dan perpustakaan umum memberikan jasanya secara Cuma-Cuma artinya yang ingin mendaftar sebagai anggota perpustakaan tidak perlu membayar.

---

<sup>47</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, hal : 46

### 2.1.2 Peran Perpustakaan Umum

Peran sebuah perpustakaan adalah bagian dari tugas pokok yang harus di jalankan di dalam perpustakaan. Oleh karena itu peran yang harus dijalankan ikut menentukan dan mempengaruhi tercapainya misi dan tujuan perpustakaan. Peranan yang harus dijalankan oleh perpustakaan antara lain :<sup>48</sup>

- a. Secara umum perpustakaan merupakan sumber informasi, pendidikan, penelitian, preservasi dan pelestarian khasanah budaya bangsa serta serta tempat rekreasi yang sehat dan bermanfaat.
- b. Perpustakaan merupakan media atau jembatan yang berfungsi menghubungkan antara sumber informasi dan ilmu pengetahuan.
- c. Perpustakaan mempunyai peranan sebagai sarana untuk menjalin dan mengembangkan komunikasi antara sesama pemakai, dan antara penyelenggara perpustakaan dan masyarakat yang dilayani.
- d. Perpustakaan berperan sebagai lembaga untuk mengembangkan minat baca, kegemaran membaca, kebiasaan membaca dan budaya baca melalui penyediaan bahan bacaan yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan masyarakat.
- e. Perpustakaan dapat berperan aktif sebagai fasilitator, mediator, dan motivator bagi mereka yang ingin mencari, memanfaatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalamannya.

---

<sup>48</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat*, hal : 68-69.

- f. Perpustakaan merupakan agen perubahan, agen pembangunan, dan agen kebudayaan umat manusia.
- g. Perpustakaan berperan sebagai lembaga pendidikan non formal bagi anggota masyarakat dan pengunjung perpustakaan.
- h. Petugas perpustakaan dapat berperan sebagai pembimbing dan memberikan konsultasi kepada pemakai serta menanamkan pemahaman tentang pentingnya perpustakaan bagi banyak orang.
- i. Perpustakaan dapat berperan sebagai alat ukur atas kemajuan masyarakat dilihat dari intensitas kunjungan dan pemakai perpustakaan.
- j. Secara tidak langsung perpustakaan telah dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya, dapat ikut berperan dalam mengurangi dan mencegah kenakalan remaja.

Secara umum peran perpustakaan umum dijadikan sebagai media yang memiliki fungsi menghubungkan antara sumber informasi dan ilmu pengetahuan perpustakaan juga berperan sebagai fasilitator, mediator, dan motivator dimana mereka yang ingin mencari, memanfaatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan perpustakaan membantu dan memberikan fasilitas yang dimiliki, perpustakaan juga berperan sebagai alat ukur atas kemajuan masyarakat hal ini dapat dilihat dari intensitas pengunjung perpustakaan, secara tidak langsung perpustakaan telah dimanfaatkan dengan baik.

### 2.1.3 Tujuan Perpustakaan Umum

Demikian pentingnya peran perpustakaan umum bagi kecerdasan bangsa sehingga Unesco menyatakan bahwa perpustakaan umum mempunyai 4 tujuan utama yaitu :<sup>49</sup>

- a. Memberikan kesempatan bagi masyarakat umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka ke arah kehidupan yang lebih baik.
- b. Menyediakan sumber informasi yang secara cepat, tepat, dan murah bagi masyarakat, terutama informasi mengenai topik yang berguna bagi mereka.
- c. Membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya sejauh kemampuan tersebut dapat dikembangkan dengan bantuan bahan pustaka.
- d. Bertindak selaku agen kultural artinya perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya. Perpustakaan umum bertugas menumbuhkan aspirasi budaya masyarakat sekitarnya dengan cara menyelenggarakan pameran budaya, ceramah, pemutaran film, dan menyediakan informasi.

Secara umum tujuan perpustakaan umum adalah menyediakan sumber informasi secara cepat, tepat, dan murah bagi masyarakat perpustakaan dapat

---

<sup>49</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, hal : 46-47.

membantu warga dalam mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga dapat bermanfaat bagi masyarakat sekitar.

#### **2.1.4 Fungsi Perpustakaan Umum**

Dibawah ini akan dibahas beberapa fungsi perpustakaan antara lain :

a. Sebagai sarana simpan karya manusia

Perpustakaan berfungsi sebagai tempat menyimpan karya manusia, khususnya karya cetak seperti buku, majalah dan sejenisnya dan karya rekam seperti kaset, piringan hitam dan sejenisnya. Perpustakaan berfungsi sebagai tempat menyimpan khazanah budaya hasil masyarakat.

b. Sebagai fungsi informasi

Bagi anggota masyarakat yang memerlukan informasi dapat memintanya atau menanyakan ke perpustakaan. Informasi yang diminta dapat berupa informasi mengenai tugas sehari-hari, pelajaran maupun informasi lainnya. Dengan koleksi yang tersedia perpustakaan harus berusaha menjawab setiap pertanyaan yang diajukan ke perpustakaan.

c. Fungsi rekreasi

Masyarakat dapat menikmati rekreasi kultural dengan cara membaca dan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan. Fungsi rekreasi ini tampak nyata pada perpustakaan umum yaitu perpustakaan yang dikelola dengan dana umum serta terbuka untuk umum. Dalam menjalankan fungsi rekreasi ini maka perpustakaan menjalin kerja sama dengan berbagai komponen seperti penulis buku, penerbit buku, toko buku.

d. Fungsi pendidikan

Perpustakaan merupakan sarana pendidikan nonformal dan informal, artinya perpustakaan merupakan tempat belajar di luar bangku sekolah maupun juga tempat belajar dalam lingkungan pendidikan sekolah.

e. Fungsi kultural

Perpustakaan merupakan tempat untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat. Budaya ini dapat dilakukan dengan cara menyelenggarakan pameran, ceramah, pertunjukan kesenian, pemutaran film bahkan bercerita untuk anak-anak. Dengan demikian masyarakat dididik mengenal budayanya.

Dengan demikian dapat dipahami dari defenisi di atas bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan atau didirikan di pemukiman penduduk dan diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat dengan tujuan melayani kebutuhan informasi dan bahan bacaan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.

Secara umum fungsi perpustakaan umum merupakan tempat simpan karya manusia, perpustakaan juga berfungsi sebagai sumber informasi artinya perpustakaan memberikan informasi bagi pemakai yang membutuhkan

informasi perpustakaan juga dijadikan sebagai tempat pendidikan nonformal artinya perpustakaan dijadikan tempat belajar diluar sekolah.

## 2.2 Konsep Dasar Pelestarian

Dalam usaha perawatan bahan pustaka ada istilah-istilah baku yang biasa digunakan pada lingkungan perpustakaan yaitu pelestarian, pengawetan dan perbaikan.

Pengertian pelestarian menurut International Federation of Library Association (IFLA) yang dikutip oleh Herlina mencakup semua aspek usaha melestarikan bahan pustaka, keuangan, ketenagaan, metode dan teknik serta penyimpanannya. Defenisi pengawetan menurut IFLA dibatasi pada kebijakan dan cara khusus dalam melindungi bahan pustaka dan arsip untuk kelestarian koleksi tersebut. Konservasi merupakan kebijakan dan cara tertentu yang dipakai untuk melindungi bahan pustaka dan arsip dari kerusakan dan kehancuran, termasuk metode dan teknik yang diterapkan oleh petugas teknis.<sup>50</sup> Sedangkan defenisi perbaikan menurut IFLA menunjuk pada pertimbangan dan cara yang digunakan untuk memperbaiki bahan pustaka dan arsip yang rusak.

Sedangkan menurut Karmidi Martoadmodjo yang dikutip oleh Herlina dalam bukunya ilmu perpustakaan dan informasi perbaikan merupakan teknik-teknik dan pertimbangan-pertimbangan yang digunakan oleh petugas teknis yang bertugas memperbaiki bahan pustaka dan arsip yang rusak akibat usia dokumen atau arsip yang sudah tua karena pemakaian atau karena faktor-faktor lainnya.<sup>51</sup>

Menurut Dureau dan Clement, dalam buku Dasar-dasar Pelestarian dan Pengawetan Bahan Pustaka yang dikutip oleh Herlina dalam bukunya ilmu perpustakaan dan informasi menyebutkan bahwa pelestarian mencakup unsur-unsur pengelolaan dan keuangan, termasuk cara penyimpanan dan alat-alat bantuannya, taraf tenaga kerja yang diperlukan, kebijaksanaan, teknik dan metode yang diterapkan untuk melestarikan bahan-bahan pustaka serta informasi yang dikandungnya. Dengan demikian tujuan pelestarian bahan

---

<sup>50</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, hal : 131-132

<sup>51</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, hal : 132

pustaka adalah melestarikan kandungan informasi yang direkam dalam bentuk fisiknya, atau dialihkan pada media lain, agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan.<sup>52</sup>

Pendapat Dureau dan Clement tersebut mengandung pengertian bahwa preservasi bahan pustaka ini menyangkut usaha yang bersifat preventif, kuratif dan juga mempermasalahkan faktor-faktor yang mempengaruhi pelestarian bahan pustaka tersebut. Sedangkan dalam hal keuangan, seberapa besar anggaran yang dibutuhkan untuk kegiatan pelestarian bahan pustaka, sehingga dengan jelas dalam mengalokasikan biaya untuk kegiatan tersebut. Kebutuhan untuk keperluan pelestarian harus direncanakan dengan matang, sehingga dana yang terserap dapat dipertanggungjawabkan.<sup>53</sup>

Kegiatan pelestarian dan perawatan bahan pustaka merupakan kegiatan yang penting dilakukan bagi sebuah perpustakaan. Menurut Sudarsono yang dikutip oleh Lisa Engla Kade Cita dalam jurnalnya yaitu pelestarian adalah kegiatan yang mencakup semua usaha melestarikan bahan pustaka dan arsip termasuk didalamnya kebijakan pengelolaan, keuangan, ketenaga kerjaan, metode dan teknik penyimpanannya. Menurut Departemen Pendidikan pelestarian adalah upaya untuk menyimpan kandungan informasi sebuah perpustakaan dalam bentuk pustaka aslinya atau dengan cara ahli media. Sedangkan menurut Sutarno menyatakan perawatan adalah usaha untuk

---

<sup>52</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, hal : 132

<sup>53</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, hal : 132-133

menjaga agar koleksi perpustakaan tidak cepat usang atau rusak dan dapat dipergunakan lagi.<sup>54</sup>

Yang dimaksud dengan pemeliharaan di sini adalah tindakan atau kegiatan mencegah, dan memperbaiki semua fasilitas, sarana perabotan dan perlengkapan yang ada dipergustakaan, baik perlindungan dari kerusakan oleh sebab-sebab alamiah, maupun kerusakan akibat tangan-tangan usil manusia.

Kerusakan oleh sebab-sebab alamiah misalnya kerusakan perlengkapan perpustakaan karena memang sudah tua seperti contoh nya buku menjadi lapuk, meja dan kursi rusak karena sudah lama digunakan.<sup>55</sup> Menurut Darmono usaha-usaha untuk menyelamatkan bahan pustaka dari kerusakan dan bahkan dari kehancuran meliputi tiga kegiatan yaitu pelestarian, perawatan dan perbaikan. Masing-masing defenisi tersebut mempunyai cakupan kegiatan yang berbeda.<sup>56</sup>

a. Pestaarian (*Preservation*)

Mencakup unsur-unsur pengelolaan dan keuangan, termasuk cara menyimpan dan alat-alat bantunya, tingkat dan kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan, kebijaksanaan, teknik dan metode yang yang diterapkan untuk melestarikan bahan-bahan pustaka dan arsip serta informasi yang dikandungnya.

---

<sup>54</sup> Lisa Engla Kade Cita dan Marlina, "Pelestarian dan Perawatan Koleksi di Perpustakaan Umum Kota Solok" *Jurnal* (Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan FBS Universitas Negeri Padang). hal 201. Diakses pada 04/05/2017.<http://docplayer.info/41541554-Pelestarian-dan-perawatan-koleksi-di-perustakaan-umum-kota-solok.html>

<sup>55</sup> Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Kencana, 2005), hal : 119

<sup>56</sup> Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Grasindo, 2001), hal : 71

b. Pengawetan (*Conservation*)

Merupakan kebijakan dan cara tertentu yang dipakai untuk melindungi bahan pustaka dan arsip dari kerusakan dan kehancuran, termasuk metode dan teknik yang diterapkan oleh petugas teknis.

c. Perbaikan (*Restoration*)

Merupakan teknik-teknik dan perkembangan-perkembangan yang digunakan oleh petugas teknis yang bertugas memperbaiki bahan pustaka dan arsip yang rusak akibat usia dokumen atau arsip yang amat tua, karena pemakaian, atau faktor-faktor lainnya.

### 2.3 Pelestarian dan Perawatan Bahan Pustaka

Pelestarian dan perawatan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan merupakan kegiatan yang perlu mendapat perhatian. Tidak semua jenis perpustakaan harus melakukan pelestarian koleksi yang dimilikinya, akan tetapi perawatan bahan pustaka menjadi kegiatan yang perlu dilakukan oleh semua jenis perpustakaan. Perawatan terhadap bahan pustaka perlu dilakukan karena untuk menjamin bahan koleksi yang dimiliki perpustakaan agar selalu siap untuk digunakan oleh pemakainya setiap saat, jika ada yang rusak maka harus segera diperbaiki.<sup>57</sup>

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia yang dikutip oleh Andi Ibrahim dosen ilmu perpustakaan UIN Alauddin dalam jurnal perawatan berarti proses,

---

<sup>57</sup> Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, hal : 70

cara, pembuatan merawat, pemeliharaan, penyelenggaraan. Jadi perawatan bahan pustaka berarti cara merawat dan memelihara bahan pustaka.<sup>58</sup>

Dalam pelestarian bahan pustaka ada beberapa aspek yang sangat berhubungan walaupun dalam penerapannya, aspek tersebut mempunyai arti, fungsi, dan cakupan yang sangat berbeda, yaitu aspek pelestarian (*preservation*), pengawetan (*conservation*), dan perbaikan (*restoration*). Walaupun pelestarian mempunyai aspek yang berbeda-beda namun dapat disimpulkan menurut Karmidi Martoatmodjo bertujuan untuk menghasilkan budaya cipta manusia, baik yang berupa informasi maupun fisik dari bahan perpustakaan tersebut.<sup>59</sup>

Defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa pelestarian adalah sebuah proses, cara, perawatan dan perbaikan bahan pustaka yang ada di dalam perpustakaan agar bahan pustaka atau menyelamatkan informasi yang ada di dalamnya tetap terjaga keawetannya, informasi yang ada didalamnya tidak hilang dan dapat digunakan lebih lama oleh pembaca.

### 2.3.1 Maksud dan Tujuan Pelestarian

Maksud pelestarian ialah 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 orang

---

<sup>58</sup> Andi Ibrahim, "Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka". *Jurnal*. (Khizanah Al-Hikmah, vol. 1, no. 1 : 2013). Perpustakaan UIN Alauddin. Diakses pada 18/08/2016.

<http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/viewFile/30/11>

<sup>59</sup> Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, (Jakarta : Universitas Terbuka, 1993, hal : 1

yang tadinya segan membaca atau enggan memakai buku perpustakaan menjadi rajin menggunakan jasa perpustakaan.<sup>60</sup>

Tujuan pelestarian bahan pustaka ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Menyelamatkan nilai informasi dokumen.
- b. Menyelamatkan fisik dokumen.
- c. Mengatasi kendala kekurangan ruang.
- d. Mempercepat perolehan informasi, seperti dokumen yang tersimpan dalam CD, sangat mudah diakses, baik dari jarak dekat maupun jarak jauh, sehingga pemakaian dokumen atau bahan pustaka menjadi lebih optimal.

Dengan pelestarian yang baik, diharapkan bahan pustaka dapat berumur lebih panjang, sehingga perpustakaan tidak perlu membeli bahan yang sama yang dapat membebani pemesan, pengolahan kembali, penempelan kartu-kartu yang kesemuanya itu memerlukan uang. Dengan bahan pustaka yang lestari terawat dengan baik, pustakawan dapat memperoleh kebanggaan dan peningkatan kinerja. Lingkungan yang sehat, ruang kerja yang baik, rapi, dan menarik, membuat kehidupan pustakawan menjadi lebih berarti dan menyenangkan.<sup>61</sup>

Dengan demikian dapat dipahami dari defenisi diatas yaitu pelestarian adalah melestarikan atau menjaga bahan pustaka atau koleksi yang ada di dalam perpustakaan, agar bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, setidaknya diperlambat proses

---

<sup>60</sup> Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, 2010, hal : 1.5

<sup>61</sup> Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, 2010, hal : 1.6

kerusakannya sehingga informasi yang ada didalamnya tidak hilang dan dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan secara terus menerus.

Adapun tujuan dari pelestarian bahan pustaka dapat kita pahami yaitu menyelamatkan bahan pustaka dan informasi yang ada dalam bahan pustaka yang ada dipergustakaan, agar bahan pustaka yang masih dibutuhkan informasinya oleh pengguna perpustakaan masih dapat dicari dan digunakan terus menerus.

### **2.3.2 Fungsi Pelestarian Bahan Pustaka**

Menurut Karmidi Martoatmodjo fungsi pelestarian adalah menjaga agar koleksi perpustakaan tidak diganggu oleh tangan jahil, serangga yang iseng, atau jamur yang merajalela pada buku-buku yang ditempatkan di ruang yang lembab.

Jika disimpulkan maka pelestarian bahan pustaka memiliki beberapa fungsi sebagai berikut :<sup>62</sup>

- a. Fungsi melindungi, bahan pustaka dilindungi dari serangga-serangga, manusia, jamur, panas matahari, air dan sebagainya.
- b. Fungsi pengawetan, dengan dirawat baik-baik, bahan pustaka menjadi awet, bisa lebih lama dipakai.

---

<sup>62</sup> Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, 2010, hal : 1.6-1.7

- c. Fungsi kesehatan, dengan pelestarian yang baik dan bahan pustaka menjadi bersih, bebas dari debu, jamur, binatang perusak, sumber dan sarang dari berbagai penyakit.
- d. Fungsi pendidikan, pemakai perpustakaan dan pustakawan sendiri harus belajar bagaimana cara memakai dan merawat dokumen.
- e. Fungsi kesabaran, merawat bahan pustaka ibarat merawat bayi atau orang tua jadi harus sabar.
- f. Fungsi sosial, pelestarian tidak bisa dikerjakan oleh seorang diri, pustakawan harus mengikutsertakan pembaca perpustakaan untuk tetap merawat bahan pustaka.
- g. Fungsi ekonomi, dengan pelestarian yang baik, bahan pustaka menjadi lebih awet.
- h. Fungsi keindahan, dengan pelestarian yang baik, penataan bahan pustaka yang rapi, perpustakaan akan tampak menjadi lebih indah, sehingga menambah daya tarik kepada pembacanya.

### **2.3.3 Unsur-unsur Pelestarian Bahan Pustaka**

Berbagai unsur penting yang perlu diperhatikan dalam pelestarian bahan pustaka adalah sebagai berikut :<sup>63</sup>

- a. Manajemennya, perlu diperhatikan siapa yang bertanggung jawab dalam pekerjaan ini. Bagaimana prosedur pelestarian yang harus diikuti, bahan

---

<sup>63</sup> Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, 2010, hal : 1.8

pustaka yang akan diperbaiki harus dicatat dengan baik, apa saja kerusakannya, apa saja alat dan bahan kimia yang diperlukan dan sebagainya.

- b. Tenaga yang merawat bahan pustaka dengan keahlian yang mereka miliki, mereka yang mengerjakan pelestarian ini hendaknya mereka yang telah memiliki ilmu keahlian atau keterampilan dalam bidang ini, paling tidak mereka sudah pernah mengikuti pelatihan dalam bidang pelestarian dokumen.
- c. Laboratorium, yaitu suatu ruang pelestarian dengan berbagai peralatan yang diperlukan, sebaiknya setiap perpustakaan memiliki ruang laboratorium sebagai bengkel atau gedung buat bahan pustaka yang perlu dirawat atau diperbaiki.
- d. Dana, untuk keperluan kegiatan ini harus diusahakan dan dimonitor dengan baik, sehingga pekerjaan pelestarian tidak akan mengalami gangguan. Kalau tidak mungkin menyelenggarakan bagian pelestarian sendiri dianjurkan diadakan kerja sama dengan perpustakaan lain, ini dapat menghemat biaya yang besar.

#### **2.4 Jenis Koleksi Perpustakaan**

Bahan pustaka merupakan salah satu unsur penting dalam sebuah sistem perpustakaan selain ruangan atau gedung, peralatan atau perabot, tenaga dan anggaran. Unsur-unsur tersebut satu sama lain saling berkaitan dengan dan saling mendukung untuk terselenggaranya layanan perpustakaan yang baik. Bahan pustaka yang antara lain berupa buku, terbitan berkala (surat kabar, dan

majalah), serta bahan audiovisual seperti audio kaset, video, slide, dan sebagainya harus dilestarikan mengingat nilainya yang mahal.<sup>64</sup>

Yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku ataupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar. Secara keseluruhan isinya mengandung bahan-bahan yang semuanya dapat menunjang program kegiatan yang diselenggarakan.<sup>65</sup>

Pemahaman jenis-jenis bahan pustaka perlu sekali bagi seorang pustakawan, sebab, dapat dijadikan dasar untuk menentukan bahan-bahan pustaka yang harus diusahakan. Bahan-bahan pustaka ada bermacam-macam hal ini bergantung dari mana kita meninjaunya, bahan pustaka bisa ditinjau dari bentuk fisiknya dan dari isinya.

2.4.1 Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan-bahan pustaka bisa dibagi ke dalam dua kelompok sebagai berikut :

- A. bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, seperti buku tentang psikologi, buku bahasa indonesia, buku-buku tentang ilmu pengetahuan sosial, buku-buku tentang agama, buku-buku tentang ilmu pengetahuan alam.
- B. Bahan-bahan pustaka bukan berupa buku, seperti surat kabar, majalah, peta, globe, piringan hitam.

---

<sup>64</sup> Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, 2010, hal : 1.1

<sup>65</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 2013, hal : 9

2.4.2 Ditinjau dari isinya, bahan-bahan pustaka dapat dibagi kedalam dua kelompok sebagai berikut :

- A. Bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi, atau disebut buku-buku fiksi, seperti buku cerita anak-anak, cerpen, novel.
- B. Bahan pustaka yang isinya non fiksi atau disebut buku-buku non fiksi seperti buku referensi, kamus, biografi, ensiklopedi, majalah dan surat kabar.<sup>66</sup>

Jenis bahan pustaka ternyata banyak sekali yang dapat digolongkan menjadi tiga golongan yaitu :<sup>67</sup>

- a. Buku, monograf, dan sebagainya.
- b. Bahan berkala : majalah, surat kabar, buletin, dan sebagainya.
- c. Bahan non buku yang sering disebut sebagai bahan audiovisual yaitu bahan yang penyampaian informasinya melalui pendengaran dan penglihatan.

Ketiga golongan besar jenis bahan pustaka tersebut, berasal dari bahan yang berjenis-jenis pula. Pada jenis buku saja misalnya, menggunakan kertas yang berjenis-jenis ukuran maupun bahannya. Terbitan berkala juga berasal dari jenis yang berbeda-beda dengan bentuk dan ukuran yang juga beraneka ragam. Jenis bahan non-buku lebih beragam lagi, bisa dari kertas, film, benda asli (realia) model, tiruan dan sebagainya. Karena bahan dasarnya yang

---

<sup>66</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2005), hal:27

<sup>67</sup> Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, 2010, hal : 1.2

berbeda dan bentuk serta ukurannya juga berbeda, maka hal ini dapat menambah tingkat kesulitan dalam menyelenggarakan pelestarian, perawatan dan perbaikan bahan pustaka.

Dengan demikian dapat dipahami dari definisi diatas yaitu koleksi atau bahan pustaka adalah sejumlah koleksi atau sumber-sumber informasi yang berada di dalam perpustakaan yang harus dijaga kelestariannya agar informasi yang ada didalamnya tetap terjaga seperti berupa buku, terbitan berkala surat kabar, dan majalah, serta bahan audiovisual seperti audio kaset, video, slide, dan sebagainya harus dilestarikan mengingat nilainya yang mahal.

## **2.5 Faktor Penyebab Kerusakan Bahan Pustaka**

Bahan kertas merupakan bahan yang mudah terbakar, mudah sobek, mudah rusak oleh makhluk hidup dan timbul noda oleh debu dan jamur. Kekuatan kertas makin lama makin menurun sejalan dengan usia kertas. Penurunan tersebut karena faktor kimia atau reaksi antara selulosa dengan bahan-bahan lain seperti bahan *aditive* yang ada pada kertas atau bahan-bahan lain yang berasal dari luar. Kertas yang sudah tua akan berubah warnanya menjadi kuning kecoklatan dan lama kelamaan menjadi rapuh dan hancur. Walaupun dengan demikian cepat atau lambat proses kerusakan pada kertas tergantung juga dari mutu kertas dan iklim daerah dimana kertas itu berada.<sup>68</sup>

---

<sup>68</sup> Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, hal : 74-75

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

### **2.5.1 Faktor Fisika**

Perawatan koleksi ini akan dibahas secara teknis dengan mengemukakan penyebab kerusakan bahan pustaka dan cara penanggulangannya.

1. Kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh :<sup>69</sup>
  - a. Abrasi (keusangan) yang terjadi pada bahan pustaka disebabkan perlakuan yang kurang tepat terhadap bahan pustaka dalam pengiriman, penempatan pada rak, frekuensi pemakaian, pemakaian oleh pembaca atau petugas pada waktu pengambilan dan penempatan kembali pada rak.<sup>70</sup>
  - b. Debu

Debu dapat masuk secara mudah ke dalam ruangan perpustakaan melalui pintu, jendela, atau lubang-lubang angin perpustakaan. Apabila debu melekat pada kertas maka akan terjadi reaksi kimia yang meninggikan tingkat keasaman pada kertas. Akibatnya kertas menjadi rapuh dan rusak. Di samping itu, apabila keadaan ruang perpustakaan lembab, debu yang bercampur dengan air lembab itu akan menimbulkan jamur pada buku. Untuk menghindari kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh debu, perpustakaan hendaknya selalu bebas dari debu, caranya ialah dengan selalu

---

<sup>69</sup> Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, 2010, hal : 2.12-2.13

<sup>70</sup> Yuyu Yulia & Janti Gristinawati Sujana, *Pengembangan Koleksi*, (Jakarta : Universitas Terbuka, 2009), hal : 9.8

membersihkan ruang perpustakaan, alat pemersih yang paling bagus pembersih bahan pustaka ialah vacuum cleaner.

c. Suhu dan Kelembaban

Kerusakan kertas yang disebabkan oleh suhu yang terlalu tinggi dapat menyebabkan perekat pada jilidan buku menjadi kering, sedangkan jilidannya menjadi linggar. Disamping itu suhu yang tinggi itu dapat mengakibatkan kertas menjadi rapuh, warna kertas menjadi kuning. Ruang dengan kelembaban tinggi bisa menimbulkan kerusakan pada bahan pustaka, jamur bisa tumbuh dengan subur dalam kondisi yang lembab ini, disamping itu kertas yang lembab akan terjadi reaksi kimia antara zat yang tersisa dalam pembuatan kertas dengan air, jika ini terjadi kertas akan menjadi mudah rapuh dan robek. Oleh karena itu, hindarilah sumber kelembaban tersebut, jika kelembaban itu disebabkan oleh air hujan atau banjir keringkanlah tempat-tempat tersebut. Kertas yang basah atau lembab tidak boleh dijemur tetapi harus dianginkan pelan-pelan menurut tingkat kebasahannya. Karena kertas yang sangat basah tidak boleh diembus keras-keras, buku yang tercelup air harus dibuka jilidannya kemudian dikeringkan lembar-perlembar agar tidak lengket antara lembar yang satu dengan yang lainnya.

d. Cahaya

Kertas yang kepanasan akan berubah warna menjadi kuning dan rapuh dan akhirnya rusak. Hindarilah sinar ultra violet (sinar matahari) yang masuk langsung ke dalam perpustakaan. Kerusakan yang terjadi karena pengaruh

sinar matahari adalah memudarnya tulisan, sampul buku, dan bahan cetak selain itu, kertas pun akan menjadi rapuh. Proses kerusakan akan dipercepat dengan adanya uap air dan oksigen dalam udara, sehingga menimbulkan perubahan warna. Buku menjadi kuning kecoklatan dan kadar kekuatan serat pada kertas menurun. Untuk menghindarinya hendaknya diusahakan kain gorden sehingga panas atau sinar matahari yang masuk ke perpustakaan bisa diatur.

2. Cara mengatasinya :<sup>71</sup>

- a. hendaknya bahan pustaka diperlakukan dengan hati-hati pada waktu pengiriman, penempatan dan pengambilan pada rak, waktu membaca, membuka dan menutup buku. Diperlukan adanya pengawasan fisik berkaitan dengan penyimpanan bahan pustaka secara tepat, penanganan bahan pustaka serta sirkulasi bahan pustaka.
- b. Bahan yang mudah rusak perlu dijilid terlebih dahulu, bagi halaman buku yang getas dapat ditempelkan kertas pada halaman kosong, apabila salah satu halamannya kosong tanpa tulisan. Pada halaman buku yang robek bagian bawah ditaruh kertas, kemudian lekatkan dengan lem.
- c. Hendaknya kebersihan gedung dipelihara dengan baik. Bersihkanlah debu dan kotoran yang lain dengan menggunakan penghisap debu, bersihkan lantai setiap hari dan lengkapi ruangan dengan pendingin udara. Pembersihan secara teratur akan mencegah kerusakan serta dapat mendeteksi secara dini tanda-

---

<sup>71</sup> Yuyu Yulia & Janti Gristinawati Sujana, *Pengembangan Koleksi*, hal : 9.8-9.9

tanda kerusakan. Bagi bahan pustaka yang rusak diperbaiki sesuai dengan jenis kerusakannya.

- d. Usahakan agar penempatan bahan pustaka tidak langsung terkena sinar matahari, usahakan agar kaca jendela diberi kain atau tirai yang dapat ditutup pada waktu sinar matahari tepat menyinari bahan pustaka.

### **2.5.2 Faktor Kimia**

Kertas akan dapat bersifat asam karena pengaruh asam yang berasal dari berbagai sumber antara lain :<sup>72</sup>

- a. Asam yang telah ada sejak kertas itu diproduksi, pada proses pembuatan kertas biasanya menggunakan bahan kimia untuk menghancurkan kayu dan memutihkan kertas. Bahan-bahan ini meninggalkan residu yang bersifat keras kadang-kadang masih mengandung lignin yang bersifat asam.
- b. Asam kertas dihasilkan oleh reaksi fotokimia pada serat selulosa oleh sinar ultra violet.
- c. Asam yang diserap oleh kertas dari lingkungannya, seperti : gas-gas pencemar udara, dari perekat dan asam yang terdapat dalam karton atau kertas yang digunakan untuk sampul.
- d. Suhu udara yang tinggi dalam udara yang lembab merupakan faktor penyebab kerusakan kertas dan bahan lainnya. Peningkatan suhu umumnya mempercepat reaksi kimiawi, suhu ideal untuk bahan kertas adalah 20-24C.

---

<sup>72</sup> Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, hal : 76-77

- e. Pencemaran udara yang ditimbulkan oleh gas-gas  $\text{SO}_2$  , jika terjadi dalam kelembaban dan suhu udara yang cukup tinggi akan menghasilkan asam-asam kuat yang merusak bahan kertas, film, dan bahan kertas lainnya.

Cara mengatasinya :<sup>73</sup>

- a. Kelembaban udara dapat dikurangi dengan pengaturan ventilasi ruangan yang baik, penempatan bahan pustaka di rak tidak berantakan, memasang kipas penghisap udara.
- b. Suhu ruangan dapat diatur dengan ventilasi atau dengan alat pendingin udara. Semakin rendah suhu ruangan semakin baik bagi pengawetan bahan pustaka, bagi daerah tropis pengaturan kelembaban gedung perpustakaan perlu diperhatikan, perubahan kelembaban diusahakan tidak terlalu besar.
- c. Jangan meletakkan bahan kimia yang bersifat asam dalam ruangan koleksi perpustakaan.
- d. Pencemaran udara oleh gas-gas pembentuk asam kuat dapat dikurangi dengan mengatur peredaran udara yang baik dalam ruang perpustakaan.

Salah satu penyebab timbulnya asam berbahaya bagi kertas adalah gas-gas pencemar udara. Gas-gas ini berasal dari pembakaran bahan bakar minyak dan batu bara pada kendaraan bermotor dan mesin-mesin pabrik. Ada dua tipe gas pencemar yaitu : yang bersifat asam dan bersifat oksidator. Gas-gas yang bersifat asam adalah gas sulfur, gas nitrogen oksida, gas karbondioksida dan gas hidrogen sulfida, dan gas yang bersifat oksidator adalah gas ozon.

---

<sup>73</sup> Yuyu Yulia & Janti Gristinawati Sujana, *Pengembangan Koleksi*, hal : 9.10-9.11

Dalam pemeliharaan atau pelestarian ini ada dua cara kegiatan yang bisa ditempuh agar kondisi perpustakaan dengan segala fasilitas seperti bahan pustaka, perabot dan perlengkapannya tetap dalam keadaan baik :<sup>74</sup>

## 2.6 Tindakan Preventif

Tindakan preventif ini dimaksudkan untuk mencegah sebelum bahan atau koleksi perpustakaan termasuk segala fasilitas, perabotan, dan perlengkapannya mengalami kerusakan. Caranya antara lain sebagai berikut:<sup>75</sup>

- a. Membersihkan secara rutin seluruh perabotan dan perlengkapan perpustakaan, termasuk keadaan ruangan yang harus selalu dalam keadaan bersih.
- b. Membungkus atau memberi sampul setiap buku yang dimiliki oleh perpustakaan.
- c. Mengatur ventilasi udara supaya tetap dalam keadaan normal, tidak terlalu dingin dan tidak terlalu panas. Sinar matahari diusahakan supaya tidak langsung menembus ruangan perpustakaan.
- d. Membersihkan koleksi buku dan lainnya dengan menggunakan lap yang bersih.
- e. Memberi peringatan kepada para pengguna agar secara bersama-sama turut menjaga kebersihan dan kelestarian perpustakaan.

---

<sup>74</sup> Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hal : 120

<sup>75</sup> Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hal : 120

- f. Memasang rambu-rambu peringatan di ruangan perpustakaan yang isinya memohon kepada kepada pengunjung agar menjaga kebersihan dan keamanan.
- g. Tetap menjaga kerapian letak buku-buku atau koleksi perpustakaan termasuk perlengkapan dan perabotnya agar selalu dalam keadaan baik.

Secara umum tindakan preventif merupakan kegiatan pencegahan bahan pustaka agar tidak cepat mengalami kerusakan dengan cara membersihkan secara rutin bahan pustaka dan rak yang ada di dalam perpustakaan, memasang sampul pada koleksi dan tetap menjaga kerapian letak koleksi di perpustakaan.

## **2.7 Tindakan Kuratif**

Dalam dunia kesehatan kuratif berarti pengobatan, diperpustakaan tindakan kuratif mempunyai arti perbaikan atau pengobatan akan sesuatu yang sudah terlanjur rusak. Seperti contohnya, buku-buku yang jilidnya rusak, lembarannya rusak sebagian, sobek sebagian, dan lain-lain. Kondisi buku atau koleksi lain yang ada di perpustakaan seperti itu bisa diperbaiki dengan cara yang sederhana. Tindakan ini bisa dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :<sup>76</sup>

- a. Melaksanakan penjilidan sederhana terhadap buku-buku yang rusak sebagian, seperti misalnya kulit buku yang lepas, sobek sebagian, dan kerusakan-kerusakan lainnya.

---

<sup>76</sup> Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hal: 121

- b. Melaksanakan penyemprotan dengan menggunakan obat-obat anti serangga guna membunuh serangga pengganggu yang hidup di sela-sela buku dan bahan koleksi perpustakaan. Disamping itu dengan penyemprotan ini diharapkan juga bisa menetralkan ruangan dari serangga pengganggu lainnya.
- c. Mengganti bahan-bahan yang sudah rusak sekali dengan bahan yang baru terutama jika buku-buku tersebut banyak peminatnya.
- d. Meminta ganti rugi kepada pengguna perpustakaan yang dengan sengaja telah merusak atau menghilangkan koleksi milik perpustakaan

Secara umum tindakan kuratif bahan pustaka merupakan pengobatan bahan pustaka atau perbaikan bahan pustaka yang terlanjur rusak dengan melakukan penjilidan, penyemprotan, mengganti atau mengkopi bahan pustaka yang rusak sekali dengan yang baru.

Diantara tujuan-tujuan pemeliharaan bahan pustaka adalah agar kandungan informasi lebih awet, lebih luas penyebarannya dan agar dikembangkan lebih lanjut. Adapun pemeliharaan ini dapat dilakukan dengan cara :<sup>77</sup>

- a. Reproduksi

Koleksi langka sangat penting dan memiliki nilai historis, koleksi langka sangat mudah rusak dan perlu direproduksi. Reproduksi ini dapat

---

<sup>77</sup> Wiwid nopria, "Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka Tercetak Di Perpustakaan Bina Darma Palembang" Skripsi (Program Jurusan Ski-Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Fakultas Adab Dan Budaya Islam IAIN Raden Fatah Palembang, 2014), hal : 32.

dilakukan dengan cara memfotokopi, pembuatan bentuk mikro dan pembuatan duplikasinya.

b. Penjilidan

Bahan-bahan yang perlu dijilid antara lain lantaran sampulnya yang mudah rusak, sampulnya terlalu tipis, terlepas jilidannya. Bagi perpustakaan penjilidan dapat dilakukan sendiri, tetapi apabila keadaan belum memungkinkan maka sebaiknya penjilidan dilakukan diluar.

c. Laminasi/penyampulan

Laminasi atau penyampulan ini dengan cara memberikan perlindungan plastik atau bahan lain agar bahan pustaka itu tidak sobek dan hancur. Dengan penyampulan buka akan terlihat lebih rapi.

d. Penyiangan

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

Jadi, penulis dapat menyimpulkan bahwa bahan pustaka rusak itu berbeda-beda tergantung sebab dan jenis kerusakannya. Informasi yang ada didalam bahan pustaka bernilai sangat tinggi dan perlu diawetkan. Daya tahan pada sebuah dokumen atau bahan pustaka ditentukan oleh faktor kimianya itu sendiri dan bahan pustakanya, kondisi tempat

penyimpanan atau keadaan ruang koleksi, cara perawatannya dan cara penggunaannya.

## BAB III

### DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

#### 3.1 Sejarah Perpustakaan

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah instansi Pemerintah yang berada dalam jajaran Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan, dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 9 tahun 2008, tentang susunan Organisasi Lembaga Teknis Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dalam mengemban tugas-tugas dan fungsi dengan mengacu pada Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Adapun sejaranya sebagai berikut:<sup>78</sup>

Berdasarkan Surat Keputusan MENDIKBUD RI tentang didirikannya Perpustakaan Negara :

3.1.1 Pada tahun 1956 atas dasar SK MENDIKBUD RI No. 29103 Tahun 1956 didirikan Perpustakaan Negara.

3.1.2 Pada tahun 1978 atas dasar SK MENDIKBUD RI No. 095/0/1978 Perpustakaan berubah menjadi Perpustakaan Wilayah Depdikbud Provinsi Sumatera Selatan

---

<sup>78</sup> Sumber: Dokumentasi Profil Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Maret 2017.

- 3.1.3 Pada tahun 1980, berdasarkan SK MENDIKBUD No.0164/1980 didirikan Perpustakaan Nasional RI di Jakarta yang berada di bawah jajaran Depdikbud.
- 3.1.4 Pada tahun 1997, berdasarkan Keppres No. 50 tahun 1997, Struktur Organisasi Perpustakaan Nasional RI dikembangkan Eselonnya menjadi Eselon I dengan menambahkan struktur organisasi, dan Perpustakaan Daerah menjadi Eselon II.
- 3.1.5 Pada tahun 2000 Keppres No.50 Tahun 1997 diperbarui dengan adanya Keppres No.67 Tahun 2000.
- 3.1.6 Kemudian dengan adanya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan No. 7 Tahun 2001 tanggal 31 Mei 2001 sebagaimana tercantum pada bab XI C pasal 40 D lampiran XI C (lembaga daerah tahun 2001 No.12), Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Selatan menjadi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan atas dasar SK Gubernur Sumatera Selatan No.215 Tahun 2001.
- 3.1.7 Pada tahun 2007 atas dasar Peraturan Daerah No.9 tahun 2008, maka menjadi Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan, sedangkan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi mengacu pada Pergub No.40 Tahun 2008.

3.1.8 Pada tahun 2016 atas dasar Peraturan Daerah No.42 Tahun 2016, maka menjadi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.<sup>79</sup>

Seiring puluhan tahun berdirinya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, sudah beberapa kali mengalami pergantian kepemimpinan. Berikut nama-nama Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sejak priode tahun 1956 sampai dengan sekarang.

**Tabel 3.1**  
Nama Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan  
Beserta Periode.<sup>80</sup>

No	Nama Kepala Perpustakaan	Periode
1	A. Rani	1956 – 1958
2	Taufik Nuskom	1958 – 1964
3	Drs. Muslim Rozali	1965 – 1984
4	Saptuson A. Rachman, BBA.	1984 – 1992
5	Drs. Ramli Thaher	1992 – 1995
6	Drs. H. Idris Kamah	1995 - 1998
7	H. zainuddin Kamal, MM.MBA.	1998 – 2003
8	Drs. H. Soepomo Syamsuddin, MM.	2003 – 2005
9	Ir. Hapzar Hanafi	2005 – 2006
10	H. Harun Al-Rasyid	2006 – 2007
11	H. Aminuddin Manasi, SH. M.Si	2007 - 2008
12	Hj. Eus Romiati, S.ST. MM.	2008 – 2009
13	H. M. Asnawi HD. SH. M.Si	2009 – 2013
14	Drs. Suhana (sebagai Plt)	2013 – April 2014
15	H. Maulan Aklil, S.Ip., M.Si.	Mei 2014 - juli 2015
16	H. Kabul Aman, S.H., M.H.	Juli 2015 – 2016
17	Mislana, S.E, M.M	Desembar 2016- Febuari 2017
17	H. Maulan Aklil, S.Ip., M.Si	Febuari 2017 – Sekarang

Sumber: Bidang Sekretariat Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Maret 2017

<sup>79</sup> Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Maret 2017

<sup>80</sup> Sumber: Kasubag, Umum dan Kepegawaian Disperpustakaan Prov. Sumsel, Maret 2017.

### **3.2 Tugas Pokok dan Fungsi<sup>81</sup>**

Dengan telah dibuat Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan No.42 Tahun 2016 BAB IV pasal 5, untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut:

#### **3.2.1 Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang pemerinatah provinsi di bidang perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai fungsi sebagai berikut.

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
2. Penyelenggaraan urusan pelayanan, perencanaan, ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
3. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/ daerah;
4. Penyelenggaraan, pengelolaan, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam;
5. Penyelenggaraan, pencetakan dan penerbitan karya ilmiah dan karya-karya lainnya seperti bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi suyek, abstrak, literatur sekunder dan bahan pustaka lainnya;

---

<sup>81</sup> Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Maret 2017.

6. Penyelenggaraan pengembangan koleksi melalui pengadaan bahan perpustakaan, pembelian, hadiah, tukar menukar bahan perpustakaan, hibah, transliterasi dan translasi.
7. Penyelenggaraan penerimaan, pengolahan, deskripsi bibliografi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data.
8. Penyelenggaraan layanan perpustakaan melalui sistem otomasi perpustakaan mengikuti perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi.
9. Penyelenggaraan kerjasama antar perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
10. Pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
11. Penyelenggaraan pembudayaan kegemaran membaca melalui pengkajian minat baca masyarakat, sosialisasi, bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
12. Penyelenggaraan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan melalui ahli media dan konservasi; dan
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **3.2.2 Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, sekretariat mempunyai fungsi:<sup>82</sup>

---

<sup>82</sup> Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Maret 2017.

1. Pelaksanaan, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
2. Pelaksanaan urusan perencanaan meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
3. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
4. Pelaksanaan urusan keuangan meliputi urusan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai, verifikasi dan akuntansi.
5. Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/ daerah;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**a) Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas:**

1. Menyiapkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan jangka pendek dan jangka panjang.
2. Menyiapkan, menghimpun, menyusun dan menganalisis bahan rencana anggaran.
3. Melakukan penghimpunan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.

**b) Subbagian keuangan. Mempunyai tugas:**

1. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai dan hak-hak lainnya.
2. Memeriksa urusan pengujian dan verifikasi terhadap dokumen keuangan;
3. Menghimpun data menyiapkan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
4. Melakukan akuntansi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**c) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:**

1. Melakukan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggaan.
2. Melakukan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
3. Melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah.
4. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);

5. Melakukan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.
6. Melakukan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **3.3 Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan<sup>83</sup>**

Bidang Deposit, pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan deposit hasil perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan deposit hasil serah simpan karya cetak, karya rekam, terbitan daerah, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal, bidang deposit pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
2. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleski, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan,

---

<sup>83</sup> Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Maret 2017

inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;

3. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi dekripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan pangkalan data; dan
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**a) Seksi deposit mempunyai tugas:**

1. Melakukan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
2. Melakukan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
3. Melakukan penyusunan dan pembuatan daftar nama dan alamat penerbit;
4. Melakukan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak karya rekam;
5. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan.

**b) Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:**

1. Melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi.
2. Melakukan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan.

3. Melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan.
4. Melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan mencakup kegiatan transliterasi, translasi dan sejenisnya.
5. Mengerjakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan.

### **3.4 Bidang layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan<sup>84</sup>**

Bidang layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan melalui otomasi perpustakaan, mengikuti perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi serta membangun kerjasama dan jejaring perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam bidang layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan mempunyai fungsinya:

1. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi, perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya, promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
2. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;

---

<sup>84</sup> Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Maret 2017

3. Pelaksanaan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama anatar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
4. Pelaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**a) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan, mempunyai tugas:**

1. Melakukan pengordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
2. Melakukan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
3. Melakukan penyelenggaraan layanan ekstensi Perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya
4. Melakukan bimbingan pemustaka
5. Melakukan statistik perpustakaan

**b) Seksi kerjasama perpustakaan, mempunyai tugas:**

1. Menyiapkan inisiasi kerjasama perpustakaan;
2. Mengerjakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
3. Mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;

4. Mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **3.5 Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca**

Bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca. Untuk melaksanakan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat, sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
2. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

3. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**a) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:**

1. Melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
2. Melakukan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria;
3. Melakukan pendataan perpustakaan;
4. Melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan;
5. Melakukan pemasyarakatan, sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**b) Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan mempunyai fungsi:**

1. Melakukan pendataan tenaga perpustakaan;
2. Melakukan bimbingan teknis; peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
3. Melakukan penilaian angka kredit pustakawan;

4. Melakukan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis pustakawan;
5. Melakukan pemasyarakatan/ sosialisasi;
6. Melakukan pembinaan tenaga perpustakaan; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**c) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai tugas:**

1. Melakukan pengkajian minat baca masyarakat
2. Melakukan pembudayaan kegemaran membaca;
3. Melakukan pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
4. Melakukan bimbingan teknis;
5. Melakukan pembudayaan kegemaran membaca; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **3.6 Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan**

Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan alih media, pelestarian nilai- nilai informasi bahan perpustakaan dan naskah kuno, konservasi, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas di Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan ahli media meliputi pelestarian isi/nilai, informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
2. Pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
3. Pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan; dan
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan pimpinan.

**a) Seksi ahli media, mempunyai tugas:**

1. Melakukan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikro film maupun digital;
2. Melakukan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
3. Melakukan pemasukan data pada komputer;
4. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master fotografi, fotografi dan digital; dan
5. Melakukan penempelan identitas pada kotak mikro film/ digital; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**b) Seksi konservasi, Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas:**

1. Melakukan survei kondisi bahan perpustakaan
2. Melakukan fumigasi bahan perpustakaan
3. Memeriksa dan mengontrol kondisi ruang penyimpanan;
4. Melakukan pembersihan debu dan noda bahan perpustakaan
5. Melakukan pemulihan, deasidifikasi, *mending* (perbaikan), bahan perpustakaan.

### **3.7 Visi dan Misi**

#### **3.7.1 Visi**

Perpustakaan sebagai pusat informasi, menuju masyarakat Sumatera Selatan Gemar Membaca.

#### **3.7.2 Misi**

Untuk menciptakan visi tersebut Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan mempunyai misi sebagai berikut:

1. Mengembangkan dan mendayagunakan koleksi baik tercetak maupun terekam dan bentuk lain secara maksimal dengan memanfaatkan teknologi informasi di dalam pengelolaannya.
2. Mengembangkan layanan dan pengelolaan perpustakaan dengan teknologi informasi di dalam aktivitas kegiatan perpustakaan.

3. Mengembangkan infrastruktur perpustakaan melalui peningkatan sarana, prasarana dan kompetensi sumber daya manusia.
4. Menjadikan perpustakaan provinsi sebagai pembina berbagai jenis perpustakaan.
5. Menjadikan perpustakaan pusat membaca masyarakat.

### **3.8 Sistem Layanan**

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai cara pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat yang didukung oleh administrasi yang baik pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Pelayanan bahan pustaka dilaksanakan oleh bidang layanan bahan pustaka, jaringan kerjasama dan teknologi perpustakaan. Fungsi layanan adalah mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang mereka minati dengan memberikan layanan jasa informasi bahan pustaka, jaringan kerjasama dengan teknologi perpustakaan.

#### **3.8.1 Jenis Layanan**

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai jenis layanan yang ada untuk melakukan layanan kepada pemustaka, antara lain:

- a. Layanan Teknologi Informasi (IT Service)

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan saat ini telah sepenuhnya menerapkan TIK dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat (*web-based public library service*). Beberapa kegiatan teknis pelayanan kepada

masyarakat yang dapat dilakukan melalui internet ([www.banpustaka.com](http://www.banpustaka.com)) antara lain : Pendaftaran anggota (*Membership*), Penelusuran informasi koleksi (*Realtime Bibliographic Searching*), Pemesanan koleksi (*Book Reservation*), Cek status peminjaman (*Loan Selfcheck*), Pembaharuan data anggota (*Status Update*), Perpanjangan pinjaman koleksi (*Loan Period Extension*), Unggah foto (*Photo Upload*), Ubah kata sandi (*Change Password*), Kiriman pesan (*Messaging*), Interaksi sesama anggota (*Social Networking*),

b. Layanan Administrasi Anggota (*Membership Service*)

Layanan Administrasi dibuka mulai pukul 08.00 s.d. 16.00 setiap hari kerja termasuk hari libur dengan sistem komputerisasi on-line, dan menerima pendaftaran anggota melalui website "[www.banpustaka.com](http://www.banpustaka.com)"

c. Sirkulasi Bahan Pustaka (*Circulation*)

Sirkulasi sepenuhnya telah didukung sarana komputer memakai aplikasi perpustakaan berbasis Indomark yang terus dikembangkan untuk memudahkan layanan kepada peminjam.

d. Layanan Rujukan (*Reference Service*)

Bagi pengunjung yang memerlukan buku-buku rujukan disediakan ruang koleksi referensi yang dibuka mulai pukul 08.00 s.d 16.00 setiap hari kerja termasuk hari libur, ada 25.150 judul buku referensi, majalah ilmiah dan lain-lain yang dapat dibaca ditempat atau di fotokopi.

e. Layanan Bercerita dan mendongeng (*StoryTelling*)

Layanan ini bersifat membaca harus ditanamkan pada anak sejak usia dini, inilah yang menjadi acuan dari layanan bercerita/storytelling yang di programkan Perpustakaan Sumatera Selatan untuk menarik minat dan membiasakan anak membaca.

f. Layanan Fotokopi (*Photo Copying Service*)

Layanan ini disiapkan di dalam Ruang Referensi untuk layanan fotokopi buku-buku rujukan dan majalah.

g. Layanan Pandang Dengar (*Audio Visual Service*)

Layanan ini disipkan ruangan khusus yang dilengkapi dengan DVD, soun system yang cukup menunjang dengan TV LED 52 Inc.

h. Layanan Tempat Pertemuan (*Meeting & Discussion Service*)

Layanan ini disipkan dan ditempatkan khusus di ruang diskusi untuk pengunjung yang datang untuk berdiskusi kelompok, ruang ini luasnya 6x6m<sup>2</sup> dan mempunyai daya tampung sampai dengan 15 orang. Fasilitas ruangan terdiri dari microphone portable, Proyektor dan layar.

i. Layanan Akses Internet (*Internet Access Service*)

Layanan ini disediakan ruangan khusus untuk akses internet yang tersedia berkapasitas sampai dengan 2 GB dengan 24 unit PC dan area lokal (buku, kaset, VCD, DVD) sebanyak 27.748 judul dan 9548 eksemplar.

j. Layanan Anak

Layanan ini memiliki ruang baca khusus anak-anak yang menempati ruang terpisah yang didekat gerbang utama dengan luas

ruangan 36m<sup>2</sup> dengan koleksi buku-buku bacaan anak sebanyak 3.576 judul dan 9.275 eksemplar.

### **3.8.2 Jam Layanan Perpustakaan**

Layanan Perpustakaan dibuka untuk umum setiap hari kerja dengan jadwal hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 – 18.00 WIB, hari Sabtu 08.30 – 14.30 WIB, dan istirahat Jumat pukul 11.00 – 13.30 WIB. Tata Tertib Layanan Perpustakaan Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan, antara lain:

#### **a. KETENTUAN UMUM**

1. Pengunjung yang dimaksud dalam tata tertib ini adalah anggota perpustakaan dan bukan anggota perpustakaan yang memasuki ruangan perpustakaan
2. Calon anggota adalah masyarakat yang berdomisili di Provinsi Sumatera Selatan dan bermaksud mencatatkan diri sebagai anggota perpustakaan
3. Calon anggota sanggup mematuhi ketentuan yang berlaku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dan bersedia menerima sanksi bila terbukti melakukan pelanggaran.

#### **b. KEANGGOTAAN**

1. Prosedur permohonan menjadi anggota
  - a. Mengisi formulir secara online melalui situs [www. banpustaka.com/pendaftaran](http://www.banpustaka.com/pendaftaran) atau melalui komputer yang tersedia di perpustakaan

- b. Meminta kartu anggota perpustakaan kepada petugas pelayanan dengan menunjukkan identitas asli yang masih berlaku sesuai dengan yang digunakan saat mengisi form pendaftaran.
- c. Bersedia difoto untuk identitas pemustaka pada sistem perpustakaan.
- d. Anggota dapat meminta password jika ingin memanfaatkan layanan berbasis web.
- e. Proses pendaftaran menjadi anggota tidak dipungut biaya apapun.

## 2. Perpanjangan Masa Berlaku Keanggotaan

Mendatangi petugas dan meminta perpanjangan masa berlaku Kartu Anggota dengan menunjukkan KTP atau SIM yang masih berlaku sesuai dengan yang digunakan saat pendaftaran. Tidak dikenakan biaya untuk proses ini.

### c. Hak Pengunjung

Setiap pengunjung mempunyai hak:

1. Memperoleh pelayanan yang wajar dari petugas pelayanan Perpustakaan selama jam buka Perpustakaan
2. Memanfaatkan semua fasilitas Perpustakaan yang telah disediakan bagi pengunjung Perpustakaan sesuai ketentuannya
3. Memanfaatkan layanan akses internet tanpa kabel (wireless internet) selama 24 jam
4. Memanfaatkan layanan akses internet kabel (wired internet) selama jam buka layanan
5. Membaca setiap jenis koleksi yang ada di perpustakaan

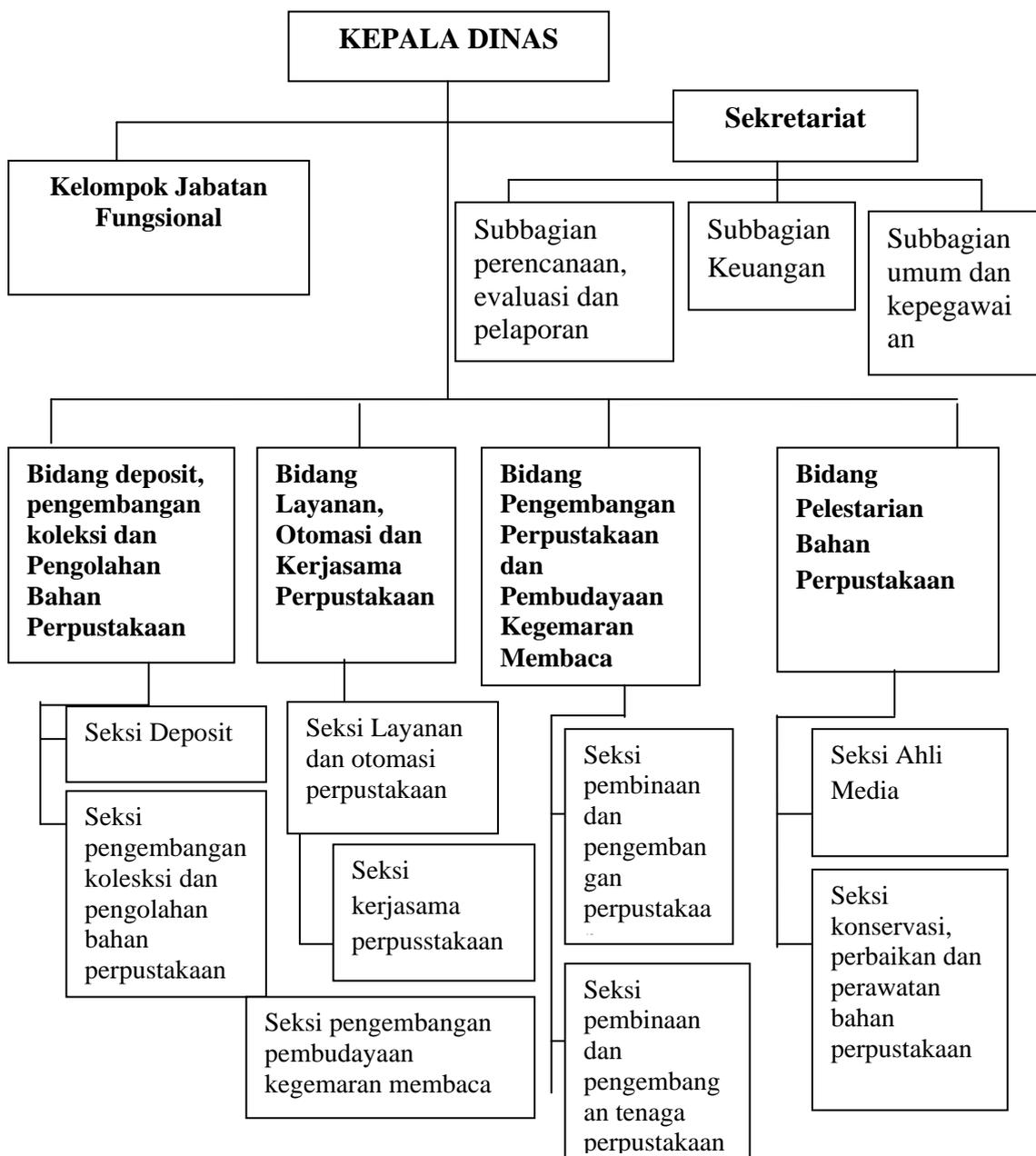
6. Meminjam setiap koleksi sirkulasi selama 6 (enam) hari kerja dan dapat diperpanjang maksimum 2 kali perpanjangan, jika pengunjung sudah menjadi anggota perpustakaan
7. Meminjam koleksi sirkulasi sebanyak 3 (tiga) eksemplar sekaligus
8. Memperoleh kartu anggota perpustakaan dan kelengkapannya bagi pengunjung yang telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan
9. Memanfaatkan layanan perpustakaan berbasis internet (penelusuran, periksa status pinjaman, periksa status buku, pemesanan buku antar atau ambil sendiri, kirim pesan, dan lain-lain)
10. Meminta bantuan petugas Perpustakaan untuk melakukan penelusuran bahan pustaka dan atau meminta informasi lainnya
11. Melaporkan setiap pelayanan/tindakan petugas yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui saluran informasi pelayanan yang telah kami sediakan

### **3.9 Kondisi Perpustakaan**

Untuk awal mula berdirinya Perpustakaan Negara berlokasi di jalan Kebon Duku 24 ilir Palembang. Kemudian pindah di jalan POM IX Taman Budaya Sriwijaya Palembang, kemudian sejak tahun 1988 sampai sekarang pindah ke jalan Demang Lebar Daun No.47 Palembang. Gedung perpustakaan ini terdiri dari tiga tingkat, di sebelah kiri dari gedung perpustakaan ini terdapat gedung perpustakaan anak dan musholah lokasi dari Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan di jalan Demang Lebar Daun No.47 Palembang.

### 3.10 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan atas dasar peraturan Gubernur Sumatera Selatan No. 42 tahun 2016, sebagai berikut :



Sumber: Bidang Sekretariat Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Maret 2017

### 3.10.1 Sumber Daya Manusia

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh seorang kepala Dinas, satu orang sekretaris Dinas, tiga kepala Dinas, empat kepala subbidang, empat orang pejabat KORPRI dan satu ketua kelompok pustakawan yang didukung oleh pembagian kerja, tugas dan fungsi. Dibawah ini adalah rincian jumlah tenaga/SDM Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

**Tabel 3.2**  
Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) di  
Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

<b>NO</b>	<b>Rincian Tenaga Berdasarkan Golongan</b>	<b>Jumlah</b>
a.	Golongan IV	27 Orang
b.	Golongan III	47 Orang
c.	Golongan II	9 Orang
d.	Golongan I	1 Orang
<b>Total</b>		<b>84 Orang</b>
<b>NO</b>	<b>Rincian Tenaga Berdasarkan Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>
a.	Eselon II A	1 Orang
b.	Eselon III A	5 Orang
c.	Eselon IV A	12 Orang
<b>Total</b>		<b>18 Orang</b>
<b>NO</b>	<b>Rincian Tenaga Berdasarkan Pendidikan</b>	<b>Jumlah</b>
a.	S.2	18 Orang
b.	S.1	43 Orang
c.	D.III	5 Orang
d.	SLTA	16 Orang
e.	SD	2 Orang
<b>Jumlah</b>		<b>84 Orang</b>

Sumber: Bidang Kepegawaian Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Maret 2017

### 3.11 Koleksi

#### 3.11.1 Bentuk dan Jumlah Koleksi

Koleksi bahan pustaka yang tersedia di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di bagi dalam dua bentuk yaitu:

a. Tercetak

1. Buku/Monograf adalah terbitan yang mempunyai satu kesatuan yang dapat terdiri dari satu jilid atau lebih terbitan yang termasuk dalam kelompok ini adalah buku, laporan penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi.
2. Terbitan berseri adalah terbitan terus menerus dalam jangka waktu tertentu, dapat berupa harian, mingguan, bulanan, tahunan dan sebagainya. Seperti majalah, buletin, jurnal, peta, atlas, gambar dan brosur.

b. Tidak tercetak

Karya rekam gambar seperti film, video, CD, mikrofilm, dan mikrofis. Berikut ini data laporan tahunan bahan pustaka (buku) umum dan referensi sampai 1 Maret 2017.

**Tabel 3.3**  
Rekapitulasi Koleksi Buku Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sampai 1 Maret 2017

No	Kelas	Bahan Indonesia		Bahan Asing		Jumlah	
		Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar
1	000-009	7.277	17.948	1.574	2.581	8.851	20.528
2	100-199	9.902	42.515	915	2.685	10.817	46.200
3	200-299	36.100	124.238	2.464	8.561	38.564	132.798
4	300-399	43.829	135.360	8.131	19.624	51.960	154.984
5	400-499	8.235	25.248	1.537	3.634	9.772	28.882
6	500-599	8.581	25.883	1.995	7.183	10.576	33.065

7	600-699	40.284	138.608	6.033	16.354	46.317	154.962
8	700-799	9.126	27.668	811	1.729	9.937	29.397
9	800-899	21.667	60.083	2.202	6.637	23.869	66.719
10	900-999	9.504	26.835	2.403	6.702	11.907	33.537
11	Referensi	25.150	74.093	2.873	7.066	28.023	81.158
12	Fiksi	7.125	18.608	92	371	7.216	18.978
Jumlah		226.779	718.083	31.030	83.122	257.810	801.205

Sumber: Bidang Deposit Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.  
Maret 2017

### 3.11.2 Pengadaan Koleksi

Pengadaan bahan pustaka/koleksi adalah kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih. Adapun cara pengadaan bahan pustaka yang terdapat di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan dengan cara:

- a. Pengadaan bahan pustaka melalui dengan sumber dana, dari:
  - a. Pembelian anggaran rutin yaitu dana APBD
  - b. Pembelian anggaran proyek yaitu dana APBN
- b. Pengadaan bahan pustaka melalui hadiah.
- c. Pengadaan bahan pustaka melalui pertukaran.
- d. Pengadaan bahan pustaka dengan membuat/memproduksi bahan pustaka sendiri.
- e. Sumbangan dari donatur baik lembaga maupun perorang.
- f. Mencari sumber bahan melalui toko buku (menghubungi penerbit bila tidak ada di toko buku).

### 3.11.3 Pengolahan Bahan Pustaka/Koleksi

Sebelum diletakkan di rak, buku harus diolah terlebih dahulu di antaranya dengan:

- a. Pemeriksaan bahan pustaka.
- b. Kegiatan inventarisasi bahan pustaka.
- c. Pengkatalogan.
- d. Klasifikasi.
- e. Pengetikan kelengkapan fisik buku.
- f. Memasang kelengkapan isi buku.
- g. Kegiatan penyelesaian (pasca katalog)
- h. Penyerahan buku ke bidangn konservasi.

### 3.12 Sarana Prasarana Bidang Pelestarian Bahan Pustaka

- a. alat scaner bahan pustaka
- b. komputer pegawai
- c. meja dan kursi
- d. rak buku
- e. lem buku
- f. staples buku

### 3.13 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera

#### Selatan Bidang Pelestarian Bahan Pustaka

**Tabel 3.4**

Bidang pelestarian bahan pustaka Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

No	Nama	Jabatan
a.	M. Danil Effendy	Kabid pelestarian bahan pustaka
b.	Fabri Lenin	Kabid konservasi perbaikan dan

		perawatan bahan pustaka
c.	Misdarwansi	Kabid ahli media bidang pelestarian pelestarian bahan pustaka.
d.	Raswan Gozali	Fungsional umum pada seksi ahli media
e.	Lina Erlina	Fungsional umum pada layanan dan otomasi
f.	Rosa Gitaria	Fungsional pustakawan madya pada seksi konservasi dan perawatan bahan pustaka
g.	Salimah	Fungsional pustakawan penyedia pada seksi pengembangan koleksi dan pengembangan bahan pustaka
h.	Syamsurizal	Fungsional umum pada seksi konservasi, perbaikan dan perawatan bahan pustaka
i.	Sri kuntari	Fungsional umum pada seksi konservasi, perbaikan dan perawatan bahan pustaka
j.	Salmin	Fungsional umum pada ahli media

Sumber : bidang pelestarian bahan pustaka Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN**

Pada bab ini menguraikan mengenai hasil serta pembahasan dari hasil penelitian tersebut. Sesuai dengan tujuan penelitian yang telah dikemukakan pada bab I, maka pada bab IV dilakukan analisis berdasarkan tujuan yang telah dibuat yaitu : Penelitian ini mengenai sistem pelestarian bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan dengan cara observasi, melihat dan menganalisis proses kegiatan pelestarian yang dilakukan terhadap koleksi bahan pustaka, serta wawancara secara mendalam terhadap kepala staf atau kepala bidang, staf/pegawai bagian pelestarian bahan pustaka, tentang sistem pelestarian bahan pustaka.

Pembahasan dilakukan dengan menyampaikan dan menjabarkan temuan-temuan yang didapat dan proses selama penelitian terkait faktor penyebab kerusakan bahan pustaka dan upaya pencegahan, sistem pelestarian bahan pustaka yang telah dilakukan kemudian tentang kendala yang dihadapi dalam melakukan pelestarian bahan pustaka. Data-data yang dihimpun penulis dihasilkan dari proses observasi, dokumentasi dan wawancara, data yang diperoleh tersebut kemudian dianalisis dan disajikan.

#### **4.1 Faktor Penyebab Kerusakan Bahan Pustaka Dari Faktor Fisika Dan Kimia di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

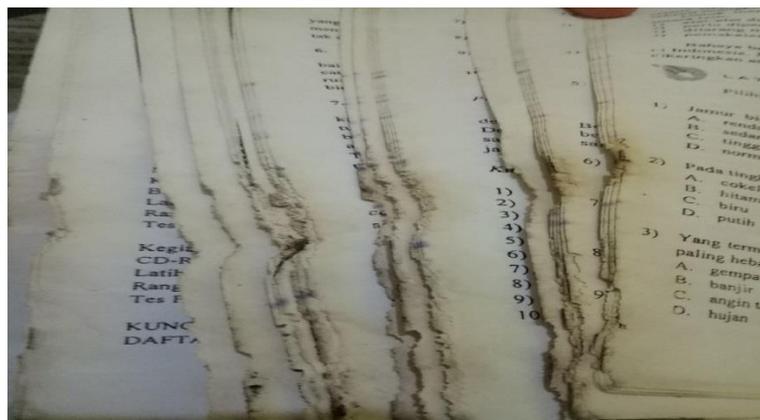
Sistem pelestarian yang baik dapat menghindarkan kerusakan bahan pustaka dari faktor penyebab kerusakan. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menyimpan koleksi yang tersedia dalam berbagai jenis yang sebagian besar berbahan kertas. Kerusakan bahan pustaka di perpustakaan ini dapat disebabkan oleh faktor fisika dan kimia. Jumlah koleksi yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah mencapai 801.205 eksemplar pada bulan maret 2017 dari jumlah koleksi tersebut 0,024% mengalami kerusakan akibat dari faktor-faktor perusak bahan pustaka.

Di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan debu dapat masuk secara mudah kedalam ruangan perpustakaan melalui pintu, jendela, atau lubang-lubang angin perpustakaan. Sehingga bahan pustaka yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sebagian besar masih banyak debu yang menempel dan mengakibatkan bahan pustaka menjadi rusak. Apabila debu melekat pada kertas maka akan terjadi reaksi kimia yang meninggikan tingkat keasaman pada kertas, akibatnya kertas menjadi rapuh dan rusak. Lihat gambar dibawah ini merupakan salah satu contoh bahan pustaka yang kotor akibat debu menempel.



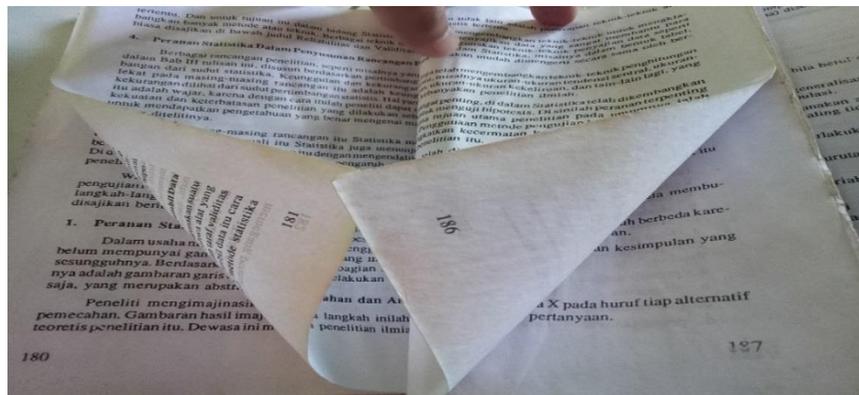
Contoh gambar : bahan pustaka atau buku yang lama tidak di gunakan sehingga debu menempel.

Di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sebagian ruangan yang memiliki jendela yang terbuat dari kaca, hal ini mengakibatkan banyak bahan pustaka yang ada di dalam perpustakaan ini terkena panas sinar matahari secara langsung sehingga mengakibatkan berubah warna menjadi kuning dan rapuh dan akhirnya rusak. Kerusakan yang disebabkan oleh sinar matahari adalah memudarnya tulisan, sampul buku dan bahan cetak lainnya pun akan menjadi rapuh.

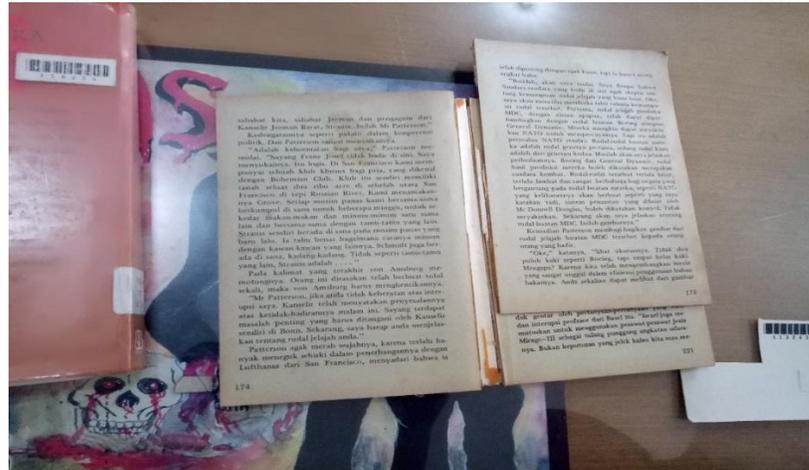


Contoh gambar : kerusakan bahan pustaka akibat cahaya matahari, kekuningan dan rapuh.

Di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan banyak menyimpan koleksi yang terbuat dari bahan kertas, dan jarang digunakan oleh pengunjung sehingga mengakibatkan bahan pustaka tersebut menjadi saling melekat, di akibatkan karena udara yang ada di dalam ruangan koleksi lembab, karena di Dinas Perustakaan Provinsi Sumatera Selatan ini tidak menggunakan pendingin udara atau AC, suhu udara yang tinggi kemudian rendah dapat menyebabkan udara yang ada di dalam ruangan koleksi menjadi lembab sehingga disebabkan perekat pada jilidan buku menjadi kering, sedangkan jilidannya menjadi longgar. Lihat gambar di bawah ini salah satu contoh bahan pustaka yang rusak akibat dari udara yang lembab.



Contoh gambar: bahan pustaka yang rusak akibat udara yang lembab



Contoh gambar : kerusakan bahan pustaka akibat dari faktor suhu dan kelembaban.

No.	Penyebab Kerusakan	Jumlah (%)
1.	Debu	7 %
2.	Cahaya/sinar matahari	9 %
3.	Suhu/kelembaban udara	5 %
4.	Pencemaran udara	3%

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Rosa Gitaria selaku fungsional pustakawan medya pada seksi konservasi dan perawatan bahan pustaka. Menurut beliau faktor penyebab kerusakan bahan pustaka dari faktor fisika di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut:<sup>85</sup>

“penyebab utama kerusakan bahan pustaka dari faktor fisika, jika untuk faktor fisika, yang paling banyak menyebabkan kerusakan pada bahan pustaka itu karena faktor cahaya matahari, bahan pustaka disini banyak yang menguning dan rapuh. Kemudian lem atau perekat buku yang

<sup>85</sup> Wawancara, pribadi dengan Ibu Rosa Gitaria, Pada : Palembang, 2 Desember 2017.

mengering karena sering terkena cahaya matahari, sehingga sampul buku lepas akibat dari lem/perekat buku yang kering, terus rapuh buku-bukunya, kemudian kertas-kertas bukunya menguning”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Salimah selaku fungsional pustakawan penyedia pada seksi pengembangan koleksi dan pengembangan bahan pustaka. Menurut beliau penyebab utama kerusakan bahan pustaka dari faktor fisika di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :<sup>86</sup>

“kalau kerusakan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan ini kalau di lihat dari faktor fisiknya, kebanyakan karena terkena langsung sinar matahari dan dari debu juga dapat mempengaruhi, jadi buku-buku atau bahan pustaka yang ada di sini banyak yang kuning dan robek, karena bahan pustaka yang sering terkena sinar matahari menjadi rapuh, sehingga banyak lembaran halaman yang lepas karena perekat pada buku nya itu mengering dan tidak lengket lagi”.

Dari hasil wawancara tersebut dapat di analisis berdasarkan teori Yeni Budi Rachman kerusakan bahan pustaka disebabkan oleh faktor perusak bahan pustaka antara lain :<sup>87</sup>

- a. Cahaya : cahaya dapat dikatakan penyebab utama atas kerusakan berbagai materi di perpustakaan. Suatu kondisi dimana senyawa dalam kertas bereaksi dengan komponen lain sehingga menyebabkan perubahan warna menjadi kuning atau coklat. Serat dalam kertas menjadi rusak sehingga jilidan buku menjadi tidak kuat dan longgar.

---

<sup>86</sup> Wawancara, *pribadi dengan Ibu Salimah*, Pada : Palembang , 05 April 2017.

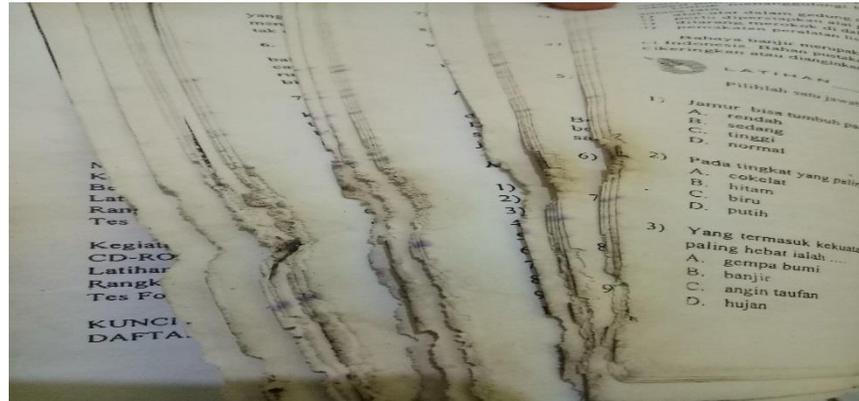
<sup>87</sup> Yeni Budi Rachman, *Preservasi Dan Konservasi Bahan Pustaka*, (Depok : Rajawali, 2017), hal : 39-42

b. Debu : bahan pustaka juga harus dihindarkan dari berbagai macam kotoran dan debu. Pada tingkat terendah, kotoran mungkin tidak terlihat tetapi tetap dapat menghancurkan materi bahan pustaka. Partikel debu dapat menyebabkan kerusakan fisik pada kertas.

Sistem pelestarian yang baik dapat menghindari kerusakan bahan pustaka dari faktor penyebab kerusakan. Perawatan yang sering dilakukan misalnya dapat menghindari bahaya kerusakan yang disebabkan oleh perusak, berdasarkan hasil wawancara dengan staf/petugas pelestarian di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan bahwa perpustakaan melaksanakan sistem pelestarian, perbaikan dan perawatan bahan pustaka dilakukan setiap hari karena apabila ada buku yang rusak langsung diperbaiki. Hal tersebut bertujuan untuk menghindari bahan pustaka dari kerusakan yang parah, yang di sebabkan oleh faktor fisika dan kimia.

#### 4.1.1 Pencemaran

Di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan pencemaran udara akibat dari asap kendaraan diakibatkan oleh proses pembakaran yang menimbulkan asap. Yang masuk kedalam ruang perpustakaan dan mengakibatkan bahan pustaka yang ada di dalam perpustakaan mengalami kerusakan seperti pelapukan pada bahan pustaka itu sendiri. Lihat pada gambar dibawah ini salah satu contoh bahan pustaka yang mengalami pelapukan.



Contoh gambar: bahan pustaka yang mengalami pelapuka

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Febri Lenin selaku Kabid konservasi perbaikan dan perawatan bahan pustaka faktor penyebab kerusakan bahan pustaka dari faktor fisika adalah sebagai berikut :

“untuk faktor penyebab kerusakannya, kamu mungkin tahu kalau buku yang sudah lama keliatan kekuningan itu karena suhu udara yang ada didalam ruangan itu kurang bagus, apabila kondisinya terlalu panas atau terlalu dingin atau terjadi antara panas atau dingin seperti itu, bahan kimia dari kertas itu nanti cepat rapuh”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Martini Jaya selaku Kabid deposit bahan pustaka faktor penyebab kerusakan bahan pustaka adalah sebagai berikut :

“ini misalnyakan, lembab kemudian tidak adanya fumigasi, jadi datang rayap, karena hujan terus-menerus sehingga keadaan bahan pustaka menjadi lembab, buku-buku itu rusak, jika berbulan-bulan atau bertahun-tahun tidak dibersihkan debunya sehingga buku akan mengalami kerusakan”.

Berdasarkan hasil wawancara diatas penyebab kerusakan yang paling banyak ditemukan oleh petugas pelestarian bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi

Sumatera Selatan di antaranya disebabkan oleh cahaya matahari yaitu mencapai 9% kerusakan, dalam hal ini cahaya matahari yang masuk melalui jendela dan ventilasi perpustakaan yang dapat mempengaruhi ketahanan kertas, suhu dan kelembaban yang berasal dari pengaturan suhu ruangan dan penggunaan AC dapat menyebabkan bahan pustaka lembab dan dapat tumbuh jamur, bukan hanya itu bahan pustaka juga lama-kelamaan akan memudar dan rapuh sehingga kandungan informasi yang ada di dalamnya akan hilang. Faktor lain yang menyebabkan kerusakan pada bahan pustaka adalah debu, debu dapat mempercepat rapuh pada kertas karena apabila kertas dalam keadaan lembab kemudian debu menempel pada bahan pustaka maka akan mengakibatkan tumbuhnya jamur dan kertas pun menjadi rapuh.

Berdasarkan wawancara di atas dapat dianalisis berdasarkan teori Yeni Budi Rachman bahwa faktor-faktor yang bersumber dari kondisi lingkungan sekitar ruang penyimpanan bahan pustaka : Iklim, suhu dan kelembaban relatif : kondisi suhu udara ikut mempengaruhi ketahanan kertas, sebab apabila suhu udara naik, maka akan mempengaruhi turunya kadar air dalam kertas yang menyebabkan kertas menjadi kering dan rapuh. Kelembaban dan suhu udara yang ideal bagi ruang penyimpanan sebaiknya berkisar antara 45-65% RH dan 18°-20°C. Oleh sebab itu sebisa mungkin diusahakan agar menyimpan naskah berbahan dasar kertas di tempat yang gelap, sejuk, dan kering untuk menghindarkan cahaya panas yang berlebihan.<sup>88</sup>

---

<sup>88</sup> Yeni Budi Rachman, *Preservasi Dan Konservasi Bahan Pustaka*, (Depok : Rajawali, 2017), hal 38

## **4.2 Bagaimana Cara Mencegah Kerusakan Bahan Pustaka Ditinjau Dari Faktor Fisika Dan Kimia Di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Untuk mencegah terjadinya kerusakan berat yang disebabkan oleh faktor-faktor diatas, tentunya harus ada upaya pencegahan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan.

Upaya pencegahan kerusakan bahan pustaka yang dilakukan oleh petugas Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan diantaranya upaya rutin melakukan pengawetan dan perawatan bahan pustaka, seperti menjaga kebersihan koleksi dan kebersihan ruangan agar terhindar dari debu dan kotoran-kotoran lain, dengan cara mengelap dengan kain yang agak basah kemudian buku-buku di bersihkan dari debu yang menempel dan pemasangan hordeng pada jendela agar cahaya matahari tidak langsung masuk ke dalam ruang koleksi perpustakaan, dan melakukan pemasangan pendingin udara seperti AC atau kipas angin.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Sri Kuntari selaku fungsional umum pada seksi konservasi, perbaikan dan perawatan bahan pustaka. Tentang bagaimana cara mencegah kerusakan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menurut beliau adalah sebagai berikut :

“kamu mungkin tahu jika buku yang sudah lama kelihatan kuning itu karena suhu udara yang ada di dalam ruangan itu kurang bagus, disetiap ventilasi atau jendela yang ada di ruang baca kita beri hordeng karena apa, jika bahan pustaka ini langsung mengenai sinar matahari, sama halnya dengan kita jika terkena sinar matahari terus maka akan hitam, sama seperti bahan pustaka jika selalu disinari matahari secara langsung maka akan berubah warna dan rapuh”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Rosa Gitaria selaku fungsional pustakawan madya pada seksi konservasi dan perawatan bahan pustaka. Tentang bagaimana cara mencegah kerusakan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menurut beliau adalah sebagai berikut :

“cara pencegahannya agar bahan pustaka tidak cepat rusak, kita memasang hordeng atau tirai di setiap jendela dan ventilasi yang ada di ruangan koleksi, agar matahari itu tidak langsung masuk kedalam ruangan, kemudian kami beri AC di ruangan koleksi supaya kondisi udara yang ada di dalamnya itu stabil, kemudian selalu kami bersihkan pakai kain dan vacuum cleaner. Tetapi walaupun kami sudah melakukan hal demikian tapi masih saja ada bahan pustaka yang rusak”.

Dari hasil wawancara di atas dapat dianalisis berdasarkan teori Yeni Budi Rachman yaitu langkah-langkah pencegahan bahan pustaka agar tetap awet dan terjaga sebagai berikut :<sup>89</sup>

#### **4.2.1 Pengawasan suhu dan kelembaban relatif di ruang penyimpanan**

Agar bahan pustaka senantiasa terjaga, maka dalam mengatur suhu dan kelembaban relatif ruang penyimpanan yaitu upayakan suhu ruangan penyimpanan seminimal mungkin, dan perlambat perubahan suhu dan kelembaban relatif.

#### **4.2.2 Pemeliharaan kebersihan ruangan penyimpanan**

Pemeliharaan kebersihan lingkungan mencakup kegiatan menghindarkan bahan pustaka dari berbagai faktor perusak seperti debu, ancaman air, hingga polusi udara.

---

<sup>89</sup> Yeni Budi Rachman, *Preservasi Dan Konservasi Bahan Pustaka*, (Depok : Rajawali Pres, 2017), hal : 62-69.

### 4.2.3 Pengaturan cahaya

Pastikan cahaya yang masuk ke dalam ruangan penyimpanan koleksi seminimal mungkin.

### 4.2.4 Pelaksanaan survei terhadap kondisi fisik dokumen

Kegiatan survei atau pemeriksaan terhadap kondisi fisik koleksi di perpustakaan untuk mengetahui seberapa besar kerusakan yang terjadi pada koleksi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Misdarwansi selaku Kabid ahli media pelestarian bahan pustaka. Tentang bagaimana cara mencegah kerusakan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menurut beliau adalah sebagai berikut :<sup>90</sup>

“kalau untuk pencegahannya kami selalu menjaga kebersihan ruangan, buku-buku yang ada selalu dibersihkan dari debu, suhu ruangan juga selalu kami atur agar ruangan tidak lembab, kemudian kegiatan usaha-usaha pencegahannya, di jendela dan ventilasi kami pasang hordeng supaya cahaya matahari itu tidak langsung masuk kedalam ruangan dan debu juga tidak masuk. Lalu ruangan itu kami pasang pendingin udara, kebersihan ruangan selalu kami bersihkan, bahan pustaka selalu kami bersihkan kami lap menggunakan lap yang sedikit basah soalnya jika buku yang sudah lama tidak di pakai akan berdebu”.

Upaya pencegahan kerusakan bahan pustaka tentunya bertujuan untuk mengurangi jumlah koleksi bahan pustaka yang rusak di akibatkan oleh faktor perusak, sehingga dapat tercapainya sistem pelestarian yang baik. Karena tujuan dari perawatan dan pencegahan bahan pustaka untuk melestarikan kandungan informasi yang ada di dalam koleksi tersebut.

---

<sup>90</sup> Wawancara, *pribadi dengan Bapak Misdarwansi* , Palembang, 10 April 2017.

Pencegahan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan agar bahan pustaka terhindar dari kerusakan khususnya untuk faktor fisika dan kimia dengan cara menjaga kebersihan ruangan koleksi bahan pustaka, pemasangan AC atau pendingin ruangan, pemasangan hordeng di setiap jendela hal ini dilakukan agar koleksi terhindar dari kerusakan-kerusakan yang mengakibatkan informasi yang terkandung di dalamnya hilang.

Berdasarkan teori Ibrahim Bafadal agar bahan pustaka selalu terawat dengan baik serta tahan lama sehingga setiap saat dapat digunakan oleh pemustaka maka langkah yang perlu ditempuh adalah menciptakan lingkungan yang bersih yang dapat menghindari atau paling tidak menghambat laju kerusakan bahan pustaka. Adapun upaya pencegahan kerusakan bahan pustaka menurut Ibrahim Bafadal adalah faktor alamiah, misalnya kelembaban udara, air, debu, sinar matahari dan serangga. Kelembaban udara dapat merusak buku, kelembaban ini biasanya terjadi di ruangan-ruangan yang gelap dan ventilasi yang kurang. Untuk mencegah terjadinya kelembaban udara adalah memberikan penerangan yang cukup, usahakan ventilasi yang cukup. Air dapat menyebabkan tumbuhnya flek-flek warna pada buku, kertas buku menjadi berkeriyut, dan perekat buku menjadi cepat lepas. Debu juga dapat merusak buku-buku vacuum cleaner, atau yang lebih sederhana adalah kain yang sedikit basah sehingga semua debu dapat diserap oleh kain yang sedikit basah tersebut.<sup>91</sup>

---

<sup>91</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelola Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2005), hal : 121-122.

### **4.3 Kendala Yang Dialami Dalam Pelestarian Bahan Pustaka Di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.**

Kesadaran akan pentingnya pelestarian bahan pustaka sangat penting, apabila kesadaran tersebut telah dimiliki oleh pemustaka maupun petugas perpustakaan tentu bahaya akan kerusakan bahan pustaka dapat dicegah dan nilai kandungan dalam bahan pustaka akan dapat di manfaatkan terus menerus oleh semua pihak yang membutuhkan. Pustakawan diwajibkan memberikan pengetahuan terhadap pengunjung perpustakaan bahwa pentingnya bahan pustaka dalam sebuah perpustakaan yang menjadi pusat sumber informasi, semua pihak dapat berperan penting dalam menjaga dan merawat koleksi bahan pustaka agar terhindar dari penyebab kerusakan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Febri Lenin selaku Kabid konservasi perbaikan dan perawatan bahan pustaka. Tentang kendala dalam pelestarian bahan pustaka yang di alami di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menurut beliau adalah sebagai berikut :<sup>92</sup>

“kami terkendala dibagian dana, kemudian kami terkendala dibagian hak cipta, jika ada buku yang rusak parah kami tidak mungkin melakukan foto copy keseluruhan karena memperbanyak bahan pustaka itu ada pelanggaran hak ciptanya jadi kami tidak berani”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Misdarwansi selaku Kabid ahli media bidang pelestarian bahan pustaka. Tentang kendala dalam pelestarian bahan

---

<sup>92</sup> Wawancara, *pribadi dengan Bapak Fabri Lenin*, Palembang, 09 Oktober 2017.

pustaka yang di alami di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menurut beliau adalah sebagai berikut :<sup>93</sup>

“terkendala di dana, karena pelestarian di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ini baru. Jadi, dana belum banyak sebenarnya ingin di alih mediakan ke CD tapi untuk buku-buku langka tentang sumatera selatan, tetapi untuk sekarang terkendala di program, untuk sekarang belum ada program ebooknya, jadi kami hanya menggunakan Scanner saja”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Rosa Gitaria selaku fungsional pustakawan madya pada seksi konservasi dan perawatan bahan pustaka. Tentang kendala dalam pelestarian bahan pustaka yang di alami di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menurut beliau adalah sebagai berikut :<sup>94</sup>

“kendalanya itu dibagian dana karena dalam pemulihan dan perawatannya itu membutuhkan dana yang banyak, sedangkan pelestarian di Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan ini masih baru jadi, masih menggunakan dana seadanya”.

Dari hasil wawancara petugas perpustakaan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ini ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan salah satunya yang paling mempengaruhi adalah dana atau anggaran, karena dalam pelestarian bahan pustaka khususnya dalam kegiatan pencegahan dan pemulihan atau perbaikan bahan pustaka membutuhkan banyak dana atau anggran dalam pembelian bahan untuk perbaikan, bukan hanya dalam kegiatan perbaikan melainkan kegiatan pencegahan kerusakan bahan pustaka juga

---

<sup>93</sup> Wawancara, *pribadi dengan Bapak Misdarwansi*, Palembang , 09 Oktober 2017.

<sup>94</sup> Wawancara, *pribadi dengan Ibu Rosa Gitaria* , Palembang , 09 Oktober 2017.

membutuhkan tenaga yang ahli dan peralatan yang memadai sehingga membuat Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan hanya menggunakan alat dan bahan seadanya dalam perbaikan dan pencegahan bahan pustaka sehingga koleksi yang dimiliki tidak cepat rusak dan terus digunakan oleh pengunjung setiap saat.

Dari hasil wawancara dapat dianalisis berdasarkan teori dalam melakukan upaya pelestarian dan pencegahan kerusakan bahan pustaka tentu banyak sekali kendala yang dialami petugas maupun perpustakaan itu sendiri, menurut Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari bahwa kendala yang sering di alami perpustakaan secara umum adalah :

- 4.3.1 Kurangnya tenaga petugas, sehingga kini belum ada lembaga pendidikan yang mengkhususkan diri pada pelestarian serta belum jelas apakah perawatan atau pelestarian yang bertujuan dalam pelestarian di perlukan di tingkat teknik atau profesional.
- 4.3.2 Banyak pemimpin serta pemegang kebijakan belum memahami pentingnya upaya pelestarian bahan pustaka sehingga mengakibatkan kurangnya dana, perhatian, dan fasilitas yang tersedia.
- 4.3.3 Praktik dalam pelaksanaan kegiatan konservasi dalam upaya pelestarian bahan pustaka di Indonesia masih banyak yang salah.
- 4.3.4 Berbagai bahan pustaka yang disimpan di perpustakaan tercetak pada bahan pustaka kertas yang beranekaragam mutu, banyak bahan pustaka yang bernilai historis tinggi dicetak pada kertas yang tidak baik mutunya.

4.3.5 Berbagai ruang di perpustakaan tidak dirancang sesuai dengan keperluan pelestarian dan perawatan bahan pustaka.

4.3.6 Pada tingkat nasional belum ada kebijakan dalam pelestarian secara nasional.

Pelestarian bahan pustaka dalam upaya pencegahan kerusakan bahan pustaka dan kendala dalam pelestarian bahan pustaka tentunya bertujuan untuk mengurangi jumlah koleksi bahan pustaka yang rusak di akibatkan oleh faktor perusak, sehingga dapat terciptanya sistem pemeliharaan bahan pustaka yang baik dalam perpustakaan.

#### **4.4 Standar Pelestarian Bahan Pustaka Di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Pelestarian di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ini berkaitan dengan perencanaan serta kegiatan mengurangi kerusakan bahan pustaka. Kegiatan ini termasuk pengawasan lingkungan, pemasangan tirai kaca untuk menahan sinar ultra violet, pengembangan perencanaan kesiagaan terhadap kerusakan bahan pustaka. Pengawetan menyangkut semua kegiatan yang berkaitan dengan perlindungan atau perbaikan bahan pustaka. Jumlah koleksi yang rusak di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berjumlah sebanyak 624 koleksi, semua ini akibat dari faktor fisika dan kimia dan sebagian koleksi sudah di perbaiki. Dari masalah-masalah yang dihadapi di Perpustakaan ini dapat disimpulkan bahwa Standar pelestarian di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ini tidak memenuhi standar dari pelestarian bahan pustaka dan tidak efektif. Karena di Dinas

Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ini sudah melakukan tindakan pelestarian bahan pustaka seperti preventif, kuratif dan alih media.

Berdasarkan kesimpulan diatas dapat dianalisis berdasarkan teori dari perpustakaan Pusjatan, Kementrian Pekerjaan Umum bahwa SOP Pelestarian Bahan Pustaka :<sup>95</sup>

- a. Pustakawan melakukan tindakan pelestarian
- b. Tindakan pelestarian dilakukan dengan tiga cara yaitu : preventif (pencegahan), kuratif (penanganan), alih media (pemeliharaan sumber informasi).
  1. Tindakan preventif :
    - a. Petugas perpustakaan secara berkala melakukan fumigasi terhadap koleksi perpustakaan.
    - b. Petugas perpustakaan secara rutin melakukan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan ruangan.
    - c. Perpustakaan secara rutin menjaga kelembaban dan suhu ruangan antara 20-24° Celcius.
    - d. Petugas perpustakaan menyimpan bahan pustaka di tempat yang terhindar dari cahaya matahari langsung.

---

<sup>95</sup> <http://Perpustakaan.pustajan.pu.go.id/perpustakaan/?q=berita/prosedur-oprasional-pelestarian-bahan-pustaka>

2. Tindakan kuratif :
  - a. Petugas melakukan perbaikan buku rusak meliputi : cek kondisi buku di perpustakaan.
  - b. Apabila perlu ditemukan kerusakan pada jilidannya, maka dilakukan penjilidan ulang.
3. Alih media atau digitalisasi.

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa pelestarian di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ini tidak efektif dan efesien.

## **BAB V**

### **Kesimpulan Dan Saran**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis dapat ditarik beberapa kesimpulan tentang PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA (Studi tentang Kerusakan Bahan Pustaka dari Faktor Fisika dan Kimia di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan) adalah sebagai berikut :

- 5.1.1 Penyebab utama kerusakan bahan pustaka dari faktor fisika dan kimia adalah dari faktor fisika yaitu dari debu, cahaya, suhu dan kelembaban, sedangkan dari faktor kimia yaitu dari pencemaran udara, debu. Kerusakan bahan pustaka akibat cahaya matahari mencapai 9% kerusakan, dalam hal ini cahaya matahari yang masuk melalui jendela dan ventilasi perpustakaan yang dapat mempengaruhi ketahanan kertas, suhu dan kelembaban yang berasal dari pengaturan suhu ruangan dan penggunaan AC dapat menyebabkan bahan pustaka lembab dan dapat tumbuh jamur, bukan hanya itu bahan pustaka juga lama-kelamaan akan memudar dan rapuh sehingga kandungan informasi yang ada di dalamnya akan hilang. Faktor lain yang menyebabkan kerusakan pada bahan pustaka adalah debu, debu dapat mempercepat rapuh pada kertas karena apabila kertas dalam keadaan lembab kemudian debu menempel pada bahan pustaka maka akan mengakibatkan tumbuhnya jamur dan kertas pun menjadi rapuh.

5.1.2 Cara mencegah kerusakan bahan pustaka dari faktor fisika dan kimia adalah dari faktor fisika : menjaga kebersihan koleksi dan kebersihan ruangan agar terhindar dari debu dan kotoran-kotoran lain, pengaturan cahaya matahari yang masuk, pengaturan kelembaban ruangan, pengaturan suhu ruangan/AC. Sedangkan faktor kimia : Pengawasan suhu dan kelembaban di dalam ruangan, Pemeliharaan kebersihan ruangan, Pengaturan cahaya, mengecek terhadap kondisi fisik bahan pustak. Diantaranya upaya rutin melakukan pengawetan dan perawatan bahan pustaka, seperti menjaga kebersihan koleksi dan kebersihan ruangan agar terhindar dari debu dan kotoran-kotoran lain, dengan cara mengelap dengan kain yang agak basah kemudian buku-buku di bersihkan dari debu yang menempel dan pemasangan hordeng pada jendela agar cahaya matahari tidak langsung masuk ke dalam ruang koleksi perpustakaan, dan melakukan pemasangan pendingin udara seperti AC atau kipas angin.

5.1.3 Kendala-kendala yang akan dihadapi adalah : kurangnya tenaga petugas pelestarian yang ahli dalam bidang pelestarian bahan pustaka, kurangnya sarana dan prasarana dalam pelestarian bahan pustaka dalam perbaikan dan perawatan bahan pustaka, kemudian kurangnya anggaran atau dana dalam pelestarian bahan pustaka sehingga menghambat proses berjalannya perawatan bahan pustaka.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa pelestarian di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ini tidak memenuhi standar dari pelestarian bahan pustaka, sehingga pelestarian di perpustakaan ini tidak berjalan secara efektif.

## 5.2 Saran-Saran

Maka dari itu ada beberapa saran dalam penelitian ini diantaranya :

- a. Untuk penyebab utama kerusakan bahan pustaka dari faktor fisika dan kimia sebaiknya perpustakaan selalu menjaga kebersihan ruangan, selalu membersihkan debu yang menempel di koleksi, perpustakaan harus melakukan pemasangan hordeng, pemasangan pendingin udara, menjaga keasaman pada kertas dengan cara membeli koleksi dengan pengarang yang terkenal, memilih bahan kertas yang bagus.
- b. Pencegahan kerusakan bahan pustaka adalah : pemasangan AC selama 24 jam, dan selalu menjaga kebersihan ruangan koleksi, melakukan pemasangan hordeng atau tirai pada jendela, menjaga agar tidak tercemar debu dan kotoran-kotoran lain, sehingga pegawai perpustakaan di melakukan stok opname setiap tiga atau empat bulan sekali.
- c. Untuk kendala-kendala yang akan di hadapi : sebaiknya perpustakaan memiliki pegawai-pegawai yang cukup dan ahli di bidang pelestarian, tugas yang diberikan dan dibuat oleh kepala perpustakaan harus dijalankan sesuai dengan tugas masing-masing, seharusnya mempunyai dana khusus untuk sarana dan prasarana koleksi agar koleksi yang rusak dapat segera di perbaiki secara menyeluruh.