

**STRATEGI PENGELOLA PERPUSTAKAAN DALAM
MELAKUKAN PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**



SKRIPSI

Oleh:

NAILA KRISMAULIDA

NIM: 1654400069

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Mendapatkan Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG
2021**

NOMOR: B. 334/Un.09/TV.1/PP.01/02/2021

SKRIPSI

**STRATEGI PENGELOLA PERPUSTAKAAN DALAM MELAKUKAN
PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

Yang telah disusun dan dipersiapkan oleh

NAILA KRISMAULIDA
NIM. 165440069

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 11 Februari 2021

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Ketua Dewan Penguji

Dr. Mohammad Syawaludin, M.Ag
NIP. 19701121 200312 1 001

Sekretaris

Dalilan, M.Hum
NIP. 19680829 200501 1 003

Pembimbing I

Dolly Sobari, M.Ag
NIP. 19700121 200003 1 003

Penguji I

Dr. Mohammad Syawaludin, M.Ag
NIP. 19701124 200312 1 001

Pembimbing II

Misroni, S.Pd.I., M.Hum
NIP. 19830203 201403 1 001

Penguji II

Yanto, M.Hum., M.IP
NIP. 19770114 200312 1 003

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)

Tanggal, 23 Februari 2021

Dekan
Fakultas Adab dan Humaniora

Dr. Endang Rochmatun, M.Hum
NIP. 19710727 199703 2 005

Ketua Program Studi
Ilmu Perpustakaan

Yanto, M.Hum., M.IP
NIP. 19770114 200312 1 003

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Naskah skripsi yang disusun oleh:

Nama : Naila Krismaulida
Nim : 1654400069
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Yang Berjudul "STRATEGI PENGELOLA PERPUSTAKAAN DALAM MELAKUKAN PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG"

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Pada Tanggal, 03 Februari 2021

Pembimbing I,



Dolla Sobari, M.Ag
NIP. 19700121 200003 1 003

Pembimbing II,



Misroni, S.Pd.I., M.Hum
NIP. 19830203 201403 1 001

NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari
Naila Krismaulida

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Raden Fatah Palembang
Di-
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul : **STRATEGI PENGELOLA PERPUSTAKAAN DALAM MELAKUKAN PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG.**

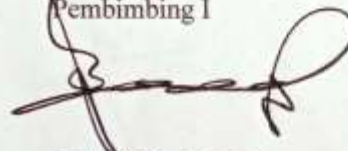
Yang ditulis oleh:

Nama : Naila Krismaulida
Nim : 1654400069
Prodi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, 19 Januari 2021
Pembimbing I



Dolla Sobari, M.Ag
NIP. 19700121 200003 1 003

NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari
Naila Krismaulida

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Raden Fatah Palembang
Di-
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul : **STRATEGI PENGELOLA PERPUSTAKAAN DALAM MELAKUKAN PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG.**

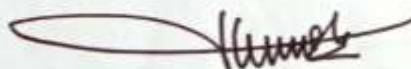
Yang ditulis oleh:

Nama : Naila Krismaulida
Nim : 1654400069
Prodi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, 03 Februari 2021
Pembimbing II



Misroni, S.Pd., M.Hum
NIP. 19830203 201401 1 001

PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar dan tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis yang diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak terbukti benar, maka saya siap menanggung sanksi dari fakultas dan dicabut gelar kesarjanaan saya.

Palembang, 11 Februari 2021
Yang Menyatakan,



Naila Krismaulida
NIM. 1654400069

Lampiran : Surat Keterangan bebas plagiarisme



UIN RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
PRODI ILMU PERPUSTAKAAN
<http://ip.adab.radenfatah.ac.id>

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME
Nomor : 081/SKBP/XI/2021

Tim Verifikator Smiliarity Skripsi Prodi Ilmu Perpustakaan menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama	: Naila Krismaulida
NIM	: 1654400069
Program	: Sarjana (S1)
Program Studi	: Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi:

Strategi Pengelola Perpustakaan Dalam Melakukan Pemeliharaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Dinyatakan sudah memenuhi syarat dengan similarity 17% sehingga memenuhi batas maksimal plagiasi kurang dari 25% pada setiap subbab naskah skripsi yang disusun. Surat Keterangan ini digunakan sebagai prasyarat untuk mengikuti ujian munaqosah.

Link Validasi Hasil Tes Similarity (<http://bit.ly/similarityskripsi>)

Palembang, 23 Maret 2021
Verifikator

Budhi Santoso, M.A
NIP.198406152018011002

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai civitas akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Naila Krismaulida
NIM : 1654400069
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora
Jenis Karya : Skripsi

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang **Hak Bebas Royalti *Non-Exclusive (Exclusive Royalty Free Right)*** atas karya ilmiah saya yang berjudul : **“STRATEGI PENGELOLA PERPUSTAKAAN DALAM MELAKUKAN PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG”**, beserta perangkat yang ada jika diperlukan. Dengan Hak Bebas Royalti *Non-Exclusive* ini maka Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang berhak untuk menyimpan, mengalih mediakan/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Dibuat di : Palembang
Pada Tanggal : 11 Februari 2021
Yang Menyatakan,

Naila Krismaulida
NIM. 1654400069

MOTTO DAN DEDIKASI

Motto:

“Allah tidak membebani seseorang itu melainkan sesuai dengan kesanggupannya”.

(QS. Al-Baqarah : 286)

“ Tinggalkan sesuatu yang meragukanmu (menuju) kepada hal yang tidak meragukanmu. Karena sesungguhnya Kejujuran adalah ketenangan hati (kemantapan hati) dan kebohongan adalah keraguan-raguan”.

(HR. At-Tirmidzi)

“Allah tahu apa yang terbaik untuk dirimu dan Allah juga tahu kapan waktu terbaik bagimu untuk menerimanya. Allah akan berikan apa yang kita butuhkan Bukan apa yang kita inginkan”.

~I love the natural and in any circumstances to smile~

(Nayla Krismaulida)

Hasil Skripsi ini Saya Dedikasikan Kepada:

- ❖ Kedua orang tua ku Ayah dan Ibu Tersayang (Purwanto dan Hilda Betsy). Terima kasih sudah dengan penuh cinta dan kasih sayang membesarkan putrimu ini, dengan tiada henti mendo'akan, membesarkan, mendidik, membimbing, menguatkan, memberikan nasehat, serta kasih sayang dan segalanya dengan tulus.
- ❖ Saudara-saudaraku tersayang Anthony Prima Pramudita, Muhammad Heru Laksono, dan adikku Muhammad Fariz Hadi yang selalu memberikan do'a, semangat, dan motivasi.
- ❖ Almamater biru kebanggaanku Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
- ❖ Dan semua pihak yang telah berpartisipasi dan memberikan semangat dalam penyusunan skripsi ini.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah menciptakan manusia sebagai makhluk yang sempurna yaitu dengan memberikan akal pikiran serta memberikan rahmat karunia-Nya dan barokah-Nya kepada peneliti sehingga dapat menyelesaikan Skripsi ini yang berjudul "Strategi Pengelola Perpustakaan Dalam Melakukan Pemeliharaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang". Shalawat serta salam yang selalu kita curahkan kepada junjungan kita suri tauladan kita, baginda kita Nabi Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat, serta pengikutnya yang setia hingga akhir zaman, semoga senantiasa penulisan bisa mendapatkan syafa'atnya. Aamiin Ya Robbal'alamin.

Dalam proses penyusunan skripsi ini penulis mendapatkan berbagai pengalaman yang berharga serta dukungan dari para dosen, teman-teman, dan keluarga yang selalu terkenang yang tidak dapat diukur dengan materi dan uang, dan merupakan pelajaran berharga bagi penulis bahwa suatu kesempatan yang kita dapat belum tentu orang lain mendapatkannya juga, karena usaha dan do'a yang tulus dan ikhlas serta tidak terlepas dari peran orang-orang yang berjasa yang telah memberikan arahan, bimbingan, dukungan, motivasi, dan bantuan moral maupun materi.

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terima kasih banyak yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan nikmat iman, islam, kesehatan, kesempatan, rahmat serta karunianya dan hidayahnya yang tak terhingga sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
2. Ibu Prof. Dr. Nyayu Khodijah, S.Ag, M.Si, selaku rektor UIN Raden Fatah Palembang.
3. Ibu Dr. Endang Rochmiatun., M.Hum., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang.

4. Bapak Yanto, M.Hum., M.IP, selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang.
5. Bapak Misroni, S.Pd.I., M.Hum, selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan, selaku Penasehat Akademik, dan sekaligus selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan nasehat serta arahan kepada penulis dari awal kuliah serta memberikan masukan untuk menjadi mahasiswa yang aktif dalam menjalankan perkuliahan. Serta membantu penulis hingga dapat menyelesaikan skripsi dengan baik.
6. Bapak Dolla Sobari, M.Ag., selaku dosen pembimbing I yang selalu bersedia memberikan masukan dan saran dalam penulisan skripsi ini.
7. Kepada seluruh Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang yang selalu memberikan ilmu pengetahuan, wawasan, serta pengalaman yang sangat berkesan selama proses perkuliahan.
8. Ibu Dra. Sri Wahyu Indrawati, M.Pd selaku Kepala Perpustakaan Universitas PGRI Palembang serta seluruh pegawai staff perpustakaan yang telah meluangkan waktu dan memberikan arahan serta membantu penulis dalam mendapatkan data dalam penulisan skripsi ini.
9. Kepada kedua orang tua saya (Purwanto dan Hilda Betsy) yang senantiasa memberi dukungan serta pengorbanan, motivasi, bimbingan, nasehat serta terima kasih telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis, semoga Allah SWT membalas semua pengorbanan dan kerja kalian. Aamiin.
10. Untuk saudara-saudaraku tersayang yaitu Anthony Prima Pramudita, Muhammad Heru Laksono, dan adikku Muhammad Fariz Hadi yang selalu memberikan do'a, semangat, dan motivasi.
11. Untuk sahabatku Intan Deska Purnama Sari S. IP, Novita Anjar Wardani S. IP. Dan grup Pejuang. Terima kasih telah mengukir perjalanan cerita selama ini dan semoga kita sukses dengan cita-cita dan tujuan masing-masing. Aamiin.
12. Serta teman-teman seperjuangan mahasiswa Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora angkatan 2016 baik kelas 16 IPUS B, A,

dan juga C. Semoga kita sama-sama mendapatkan masa depan yang terbaik dan sukses. Aamiin.

13. Dan untuk semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu memberikan dukungan kepada penulis.

Semoga Allah SWT membalas seluruh kebaikan yang telah diberikan kepada saya selama penulisan skripsi ini. Terakhir, penulis sangat menyadari dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kesalahan dan kekurangan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna tercapainya kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat dalam memperkaya khazanah pemikiran serta ilmu pengetahuan dalam pengembangan wawasan berpikir kita semua.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, 11 Februari 2021
Penulis,

Naila Krismaulida
NIM. 1654400069

ABSTRAK

Nama : Naila Krismaulida
NIM : 1654400069
Fakultas : Adab dan Humaniora
Prodi/ Tahun : Ilmu Perpustakaan/ 2021
Judul Skripsi : Strategi Pengelola Perpustakaan Dalam Melakukan Pemeliharaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
xix+160 hal+lampiran

Skripsi ini membahas mengenai strategi pengelola perpustakaan dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang. Tujuan dari skripsi ini adalah untuk mengetahui strategi pengelola perpustakaan dalam melakukan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka serta untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pemeliharaan bahan pustaka. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian adalah kepala perpustakaan, pengelola, dan staf bidang layanan dan pengolahan. Sedangkan teknik analisis data yaitu dengan cara reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa keadaan koleksi bahan pustaka sebelum melakukan preservasi atau pemeliharaan bahan pustaka ada tiga kategori penanganan yaitu pertama 85% bahan pustaka dalam keadaan baik, yang kedua rusak ringan 10% dan yang ketiga rusak parah 5%. Bahan pustaka kebanyakan rusak seperti sampul buku dan kertas lepas jilidannya, warna kertas berubah menjadi kekuningan dan kecoklatan serta rapuh karena usang dimakan usia, koleksi kotor berdebu, cover buku serta halaman hilang dan sobek halamannya. Strategi pemeliharaan bahan pustaka yaitu meletakkan kapur barus disetiap rak-rak buku, penjilidan, penyampulan//laminasi, penyiangan, fumigasi, *shelving*, menjaga selalu kebersihan, dan mengatur ruangan agar tetap stabil dengan temperatur 20-24°C. Kendala yang dihadapi dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka yaitu kurangnya sumber daya manusia pustakawan yang profesional serta ahli dibidang pelestarian dan minimnya pengetahuan staf tentang pemeliharaan bahan pustaka, belum memiliki ruangan khusus dan peralatan khusus yang mendukung kegiatan pelestarian mengingat masih menggunakan cara-cara yang masih manual atau sederhana, dan kurangnya kesadaran pemustaka dalam menjaga koleksi bahan pustaka.

Kata Kunci: *Strategi, Pemeliharaan Bahan Pustaka*

ABSTRACT

Name : Naila Krismaulida
NIM : 1614400069
Faculty : Adab and Humanities
Study Program/ Year : Library Science/ 2021
Thesis Title : Library Management Strategy in Maintaining Library Materials at the PGRI Palembang University Library
xix +160 page+Appendix

This study examined the strategies implemented by library managers in maintaining library materials at the PGRI Palembang University Library. The purpose of this study were to determine the strategies implemented by library managers in carrying out library material maintenance and to find out the obstacles faced in maintaining library materials. The research is a descriptive research with a qualitative approach. Data collection techniques in this study were observation, interviews, and documentation. The informants in the study consisted of the head of the library, managers and staff in the field of service and processing. Data analysis technique was by means of data reduction, data presentation, and drawing conclusion. The results of the study indicated that the strategy implemented for maintaining library covered the following: placing camphor on every bookshelf, binding, covering / lamination, weeding, fumigation, shelving, always keeping clean, and arranging the room to remain stable with a temperature of 20-24°C. Meanwhile, the obstacles faced in maintaining library materials comprised of the lack of professional librarians and experts in the field of conservation , the lack of staff knowledge about maintaining library materials, not having special rooms and special equipment that support conservation activities. They still use manual or simple methods simple, and lack of awareness of users in maintaining library material collections.

Keywords: *Strategy, , management, library materials*

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
NOTA DINAS	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS	vi
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	vii
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	viii
MOTO DAN DEDIKASI	ix
KATA PENGANTAR	x
ABSTRAK.....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
DAFTAR ISI	xvi
DAFTAR TABEL	xviii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xx

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	11
C. Batasan Masalah	11
D. Rumusan Masalah	11
E. Tujuan Penelitian.....	12
F. Manfaat Penelitian.....	12
G. Tinjauan Pustaka	13
H. Metode Penelitian	18
1. Jenis Penelitian	18
2. Lokasi Penelitian	19
3. Sumber Data	20
4. Penentuan Infroman	20
5. Teknik Pengumpulan Data	21
6. Teknik Analisis Data	22
I. Sistematika Penulisan.....	25

BAB II : LANDASAN TEORI

A. Perpustakaan Perguruan Tinggi	27
1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi	27
2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi	29
3. Tugas Perpustakaan Perguruan Tinggi	30
4. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi	31
B. Strategi Pengelola Perpustakaan.....	34
1. Pengertian Strategi Pengelola Perpustakaan	34
2. Tingkatan-Tingkatan Strategi	38
3. Jenis-Jenis Strategi	38
C. Pemeliharaan Bahan Pustaka	39
1. Pengertian Pemeliharaan Bahan Pustaka	39
2. Tujuan Pemeliharaan	43
3. Fungsi Pemeliharaan Bahan Pustaka.....	47
4. Unsur-Unsur Pemeliharaan	49
D. Jenis Koleksi Perpustakaan	51
E. Faktor Penyebab Kerusakan Bahan Pustaka.....	53
F. Langkah-Langkah Pencegahan Kerusakan Bahan Pustaka	62
G. Kegiatan Preventif	65
H. Kegiatan Preservasi	66

BAB III : DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

A. Sejarah Perpustakaan	69
B. Visi dan Misi Perpustakaan	72
C. Struktur Organisasi Perpustakaan	74
D. Tata Tertib Layanan	76
E. Sumber Daya Manusia	80
F. Tugas Pokok dan Fungsi	81
G. Fasilitas.....	90
H. Jadwal Layanan	91
I. Sarana Dan Prasarana	91

J. Koleksi Perpustakaan	93
K. Penerapan Manajemen Koleksi	95

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN TEMUAN

A. Strategi Pengelola Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dalam Melakukan Pemeliharaan Bahan Pustaka	103
B. Kendala Yang Dihadapi dalam Melakukan Pemeliharaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang	122

BAB V : PENUTUP

A. Simpulan	125
B. Saran	127

DAFTAR RUJUKAN	129
-----------------------------	------------

BIODATA PENULIS	135
------------------------------	------------

DOKUMENTASI.....	136
-------------------------	------------

LAMPIRAN	138
-----------------------	------------

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Riwayat Kepemimpinan Perpustakaan PGRI Palembang	72
Bagan 1. Struktur Organisasi Perpustakaan PGRI Palembang.....	75
Tabel 2. Sumber Daya Manusia Perpustakaan PGRI Palembang	80
Tabel 3. Sarana dan Prasarana Perpustakaan PGRI Palembang.....	92
Tabel 4. Jumlah Buku Dan Eksemplar Pada Tahun 2019	94
Tabel 5. Jumlah Buku Dan Eksemplar Pada Tahun 2020	94
Tabel 6. Koleksi Perpustakaan PGRI Palembang	95
Tabel 7. Data Informan Penelitian.....	103

DAFTAR LAMPIRAN

1. SK Pembimbing
2. Surat Mohon Izin Observasi
3. Surat Mohon Izin Penelitian
4. Surat Balasan Selesai Izin Penelitian
5. Kartu Bimbingan Pembimbing I
6. Kartu Bimbingan Pembimbing II
7. Pedoman Pertanyaan Wawancara
8. Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Undang-undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 pasal 1 ayat 1 menyatakan bahwa perpustakaan adalah “Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi, dan rekreasi bagi para pemustaka”.¹ Sementara itu, Sulistyio Basuki mengutarakan pandangannya mengenai perpustakaan, bahwa perpustakaan adalah sebuah bangunan gedung dengan beberapa ruang di dalamnya yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam bentuk koleksi, serta di susun secara sistematis dan baku. Hal ini bertujuan agar buku-buku tersebut dapat dimanfaatkan oleh pemustaka untuk dibaca bukan untuk dijual.² Selanjutnya menurut Sutarno mengutarakan pandangannya, mendefinisikan bahwa perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung sendiri yang berisi buku-buku koleksi yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan digunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.³

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa saat ini titik fokus pengertian dari perpustakaan bukanlah pada gedung atau ruang

¹ Undang-undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, t.t.

² Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), h. 3

³ Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 11

melainkan sebuah institusi yang menyebarluaskan informasi berupa koleksi bahan pustaka yang perlu dijaga keawetannya/pemeliharaan agar tetap lestari dan dimanfaatkan sepanjang masa. Hal ini dikarenakan beriringan dengan perpustakaan mengemban tugas sebagai penyedia bahan pustaka yang harus terus dikembangkan, pengembangan inilah yang berpengaruh terhadap kebutuhan pemustaka yang terus melonjak. Pengembangan bahan pustaka juga berpengaruh terhadap banyaknya bahan pustaka yang dikoleksi, tentunya dari tahun ke tahun koleksi terus berkembang. Oleh karena itu di dalam perpustakaan harus ada pemeliharaan bahan pustaka. Menurut Widyastuti mengungkapkan bahwa koleksi bahan pustaka merupakan bagian unsur terpenting bagi suatu perpustakaan, disinilah dapat diibaratkan sebagai roh dalam jasad manusia. Artinya bahwa koleksi perpustakaan adalah bagian terpenting dari perpustakaan yang diakses oleh pemustaka, tentunya definisi perpustakaan akan menjadi tabu dan rancu, apabila perpustakaan dan koleksinya dipisahkan satu sama lain. Disatu sisi gedung perpustakaan sebagai media tempat penyimpanan koleksi disisi lain koleksi bahan pustaka adalah isi dari perpustakaan itu sendiri.⁴

Menurut Martoatmojo yang dikutip oleh Sulfiani bahwa bahan pustaka merupakan salah satu unsur penting dalam sebuah sistem perpustakaan. Selain ruangan atau gedung, peralatan atau perabotan, tenaga dan anggaran. Unsur-unsur tersebut satu sama lain saling berkaitan dan saling mendukung untuk terselenggaranya layanan perpustakaan yang baik. Bahan pustaka, antara lain berupa buku, terbitan berkala (surat kabar dan majalah), bahan audio visual

⁴ “Widyastuti, Pemanfaatan Jurnal dalam Penelitian Skripsi Jurusan Teknologi Pangan dan Hasil Pertanian Tahun 2004-2005 di Perpustakaan Fakultas Pertanian UGM Yogyakarta. (Skripsi) Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.” t.t.

seperti audio kaset, video dan lainnya harus dilestarikan mengingat nilainya yang mahal.⁵

Salah satu fungsi perpustakaan yaitu melestarikan khasana bangsa. Bahan pustaka tersebut harus dilestarikan mengingat nilainya yang sangat tinggi serta memiliki nilai budaya suatu bangsa yang merupakan catatan atau rekaman hasil pemikiran manusia yang menjadi sumber ilmu pengetahuan sebagaimana Allah berfirman dalam Al-Qur'an Surah Ash-Syu'ara (26) ayat 151-152:

وَلَا تُطِيعُوا أَمْرَ الْمُسْرِفِينَ (151) الَّذِينَ يَفْسِدُونَ فِي الْأَرْضِ وَلَا يُصْلِحُونَ (152)

Terjemahannya:

“Dan janganlah kamu mentaati perintah orang-orang yang melewati batas,” “yang membuat kerusakan di muka bumi dan tidak mengadakan perbaikan”.

Ayat diatas menjelaskan tentang larangan kepada manusia agar tidak berbuat kerusakan, apalagi tidak mengadakan perbaikan. Sehubungan dengan ayat diatas maka sama halnya dengan perpustakaan. Di perpustakaan juga diperintahkan kepada pemustaka untuk tidak merusak bahan pustaka. Begitu pula, dengan pustakawan untuk merawat bahan pustaka dan melakukan perbaikan. Sebagaimana dalam hasil penelitian Sudarsono terhadap preservasi bahan pustaka dikatakan bahwa pelestarian bahan pustaka merupakan suatu

⁵ “Sulfiani, ‘Strategi Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan Abdurrasyid Daeng Lurang Sungguminasa Gowa’, Skripsi, (Makassar: Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar), h. 15,” t.t.

kebutuhan bagi perpustakaan dan dengan hasil budaya dan pelayanan ilmu pengetahuan.⁶

Menurut teori Karmidi Martoadmodjo bahwa pemeliharaan adalah mengusahakan agar bahan yang dikerjakan tidak cepat mengalami kerusakan. Koleksi yang dirawat dimaksudkan bisa menimbulkan daya tarik sehingga orang yang tadinya dengan membaca atau enggan memakai buku perpustakaan menjadi rajin menggunakan jasa perpustakaan.⁷

Perpustakaan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP-PGRI) Palembang sebagai salah satu pusat informasi, bertugas mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan pustaka untuk dapat dimanfaatkan oleh pengguna secara efektif dan efisien. Agar bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dapat digunakan dalam jangka waktu relatif lama, perlu penanganan dari pengelola agar bahan pustaka terhindar dari kerusakan, atau setidaknya diperlambat proses kerusakannya, dan mempertahankan kandungan informasi itu dan untuk menjamin bahan pustaka yang ada selalu siap digunakan oleh pengguna perpustakaan maka kita perlu melakukan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka.⁸

Pemeliharaan 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

⁶ Sudarsono, "Pelestarian Bahan Pustaka. Diakses Pada Tanggal 17 Oktober 2020 dari <http://www.scribd.com/doc/51637900/PELESTARIAN-BAHAN-PUSTAKA>," t.t.

⁷ Karmidi Martoadmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), h. 1.6

⁸ Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2006), h. 131

dan dilestarikan demi generasi mendatang.⁹ 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 pula dengan sarana dan prasarana yang memadai dan tenaga-tenaga yang terampil dan bermutu.¹⁰

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.¹¹

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 pemeliharaan dapat menjaga koleksi dari kerusakan baik kerusakan ringan maupun kerusakan parah, dengan pelestarian yang baik, diharapkan bahan pustaka dapat berumur lebih panjang, sehingga perpustakaan tidak perlu membeli bahan pustaka yang

⁹ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), h. 271

¹⁰ “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 9/09/2020 dari <https://eprints.uns.ac.id/4084/1/161592508201003471.pdf>,” t.t.

¹¹ Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), h. 1.5-1.6

sama dalam hal judul yang sama, seri yang sama, dan cetakan yang sama. Perpustakaan Universitas PGRI Palembang yang merupakan sebagai salah satu perpustakaan yang menjalankan kegiatan pelestarian dan pemeliharaan bahan pustaka, perpustakaan ini sadar bahwa melakukan pemeliharaan dan pencegahan bahan 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, kegiatan pemeliharaan di dalam perpustakaan ini dapat menghemat biaya.

Menurut Yusuf dalam pemeliharaan bahan pustaka ada dua cara kegiatan yang ditempuh agar kondisi perpustakaan dengan segala fasilitas dalam keadaan baik. Pertama, kegiatan preventif adalah kegiatan untuk mencegah sebelum bahan atau koleksi perpustakaan termasuk segala fasilitas, perabotan, dan perlengkapannya mengalami kerusakan. Kedua, kegiatan kuratif mempunyai arti perbaikan atau pengobatan akan sesuatu yang sudah terlanjur rusak. Contoh: buku yang jilidnya rusak atau lepas, lembarannya rusak sebagian, sobek sebagian dan lain-lain.¹² Dalam hal ini koleksi bahan pustaka yang tidak terawat dengan baik tidak akan bertahan lama, informasi didalamnya akan terancam kelestariannya. Oleh sebab itu strategi pengelola perpustakaan sangat diperlukan sekali.

Menurut teori Quinn strategi adalah suatu bentuk atau rencana yang mengintegrasikan tujuan-tujuan utama, kebijakan-kebijakan dan rangkaian tindakan dalam suatu organisasi menjadi satu kesatuan yang utuh. Strategi jika

¹² Pawit Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kencana Prenada, 2007), h. 119-121

diformulasikan dengan baik, akan membantu penyusunan dan pengalokasian sumber daya yang dimiliki perpustakaan menjadi suatu bentuk yang unik dan dapat bertahan. Strategi yang baik adalah strategi yang disusun berdasarkan kemampuan internal perpustakaan dan kelemahan perpustakaan, antisipasi perubahan dalam lingkungan.¹³

Kerusakan pada bahan pustaka yang dapat disebabkan oleh faktor fisika, faktor kimia, faktor biologi, dan faktor manusia. Kerusakan dapat terjadi sejak bahan pustaka diproduksi dan biasanya dalam jangka waktu yang cukup lama. Itulah sebabnya, kegiatan pelestarian atau pemeliharaan 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).¹⁴

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. Menurut Walker 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.¹⁵

¹³ Quinn, *Strategi Pemasaran* (Jakarta: Universitas Indonesia, 1999), h. 10

¹⁴ Yeni Budi Rachman, *Preservasi Dan Konservasi Bahan Pustaka* (Depok: Rajawali, 2017), h. 22

¹⁵ Yeni Budi Rachman, h. 23-24

Faktor perusak eksternal adalah faktor-faktor yang bersumber dari kondisi lingkungan sekitar ruangan penyimpanan bahan pustaka termasuk orang yang mengelola. Faktor perusak eksternal meliputi iklim, suhu, kelembapan relative dan pencahayaan.¹⁶

Sebagian koleksi bahan pustaka yang harus mendapatkan perhatian dipelihara di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang banyak mengalami kerusakan yang diakibatkan oleh cahaya sinar matahari, debu, tangan-tangan usil manusia, dan suhu kelembapan ruangan. Sehingga membuat bahan pustaka yang ada di dalam ruangan menjadi kotor karena debu, kertas berubah warna menjadi kekuningan, sampul buku lepas akibat dari jilidan yang longgar kemudian rapuh, sobek halamannya, cover buku serta halaman ada yang hilang, dan ada pula bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang ini yang rapuh karena usianya sudah lama serta kelembapan ruangan yang terjadi pada buku terkena dampaknya. Dalam hal ini pemeliharaan bahan pustaka harus dilakukan oleh pustakawan atau pengelola yang memiliki kemampuan didalam bidang tersebut.

Perpustakaan Universitas PGRI Palembang telah melakukan usaha sendiri dengan cara meletakkan kapur barus disetiap rak, menutup rapat ruangan perpustakaan dan menggunakan pendingin udara AC berkisaran 20°-24°C. Hal ini dilakukan agar kondisi ruang penyimpanan koleksi tetap stabil dan agar menghindarkan bahan pustaka terkena cahaya matahari pegawai di perpustakaan ini melakukan pemasangan hordeng dan meletakkan jarak antara rak dan jendela

¹⁶ Yeni Budi Rachman, h. 23-24

berkisaran 2 meter. Kemudian selalu membersihkan debu, serangga, dan kotoran lain dengan mengelap menggunakan kain yang agak basah agar debu tidak menyebar, melakukan selving, hal ini sudah dilakukan oleh Perpustakaan Universitas PGRI 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.¹⁷ 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.¹⁸

Perpustakaan Universitas PGRI Palembang ini merupakan jenis perpustakaan perguruan tinggi yang didirikan untuk melaksanakan tugasnya itu perpustakaan memilih, mengolah, mengoleksi, merawat, melayani koleksi

¹⁷ Ety Budiartini Rochani Nani Rahayu, "Laporan Penelitian". (Perpustakaan Nasional), t.t.

¹⁸ Noerhayati Soedibyo, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid II* (Bandung: Penerbit Alumni, 1988), h. 308

bahan pustaka yang dimilikinya kepada warga lembaga individualnya khususnya masyarakat akademisnya mahasiswa dan dosen pada umumnya. Adapun keadaan atau kondisi koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan Universitas PGRI Palembang 85% dalam keadaan baik sehingga tidak perlu dilakukan perbaikan dan 10% bahan pustaka yang ada mengalami kerusakan ringan yang disebabkan oleh faktor fisika seperti debu, cahaya sinar matahari, suhu udara, kelembapan ruangan dan faktor manusia. Kerusakan berat ada 5% yang disebabkan oleh faktor biologi seperti serangga dan jamur. Seiring dengan permasalahan yang ditemukan dilapangan, maka dibutuhkan suatu strategi agar bentuk asli suatu informasi dapat terjaga dan menjadi kewajiban, baik itu dari praktisi atau staf perpustakaan, maupun staf bidang pelestarian pada khususnya dan juga kalangan lainnya untuk melestarikan bahan pustaka. Pentingnya pemeliharaan bahan pustaka itulah yang membuat peneliti tertarik untuk mengkaji lebih jauh bagaimana strategi pengelola perpustakaan dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang. Hal ini dilatarbelakangi oleh peneliti dalam melihat koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan yang mengalami kerusakan diakibatkan dari faktor fisika, faktor biologi, dan faktor manusia. Berdasarkan permasalahan diatas peneliti tertarik untuk meneliti perpustakaan Universitas PGRI Palembang dengan judul **“Strategi Pengelola Perpustakaan Dalam Melakukan Pemeliharaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang”**.

B. Identifikasi Masalah

1. Belum optimalnya penjajaran atau penyusunan bahan pustaka.
2. Pengolahan bahan pustaka yang masih manual.
3. Perawatan bahan pustaka yang masih minim.
4. Perlunya upaya memberikan kesadaran baik pengguna atau pengelola terhadap pelestarian bahan pustaka.
5. Pengaruh penempatan bahan pustaka terhadap pelestarian bahan pustaka.
6. Terdapat kerusakan bahan pustaka akibat dari faktor fisika, faktor biologi, dan faktor manusia. Disebabkan oleh debu, serangga, manusia, punggung buku lepas, lembaran halaman lepas, jilidannya lepas, sampul buku rusak dan lain-lain.

C. Batasan Masalah

Untuk membatasi masalah dalam penelitian ini, maka peneliti perlu membatasi ruang lingkup permasalahannya, yaitu hanya pada ruang lingkup strategi pengelola perpustakaan dalam melakukan pelestarian bahan pustaka, keadaan bahan pustaka, dan kendala apa saja yang dihadapi dalam proses pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana strategi pengelola Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dalam melakukan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka?
2. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi pengelola Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dalam melakukan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka?

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui beberapa hal, yaitu:

- a. Untuk mengetahui keadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang sebelum tahun 2019-2020.
- b. Untuk mengetahui strategi pengelola Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka.
- c. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi pengelola Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka.

F. Manfaat Penelitian

a. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini bisa mengetahui strategi yang harus dilakukan oleh pengelola perpustakaan dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka yang baik menurut teori yang dikemukakan oleh Martoatmodjo bahwa unsur-unsur pelestarian penting yang perlu diperhatikan dalam melakukan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka yaitu memiliki manajemen kegiatan pelestarian, memiliki tenaga yang ahli di bidang pelestarian, memiliki laboratorium dan memiliki dana yang dianggarkan untuk kegiatan pelestarian atau pemeliharaan. Dan diharapkan penelitian ini dapat menambah khasanah ilmu pengetahuan, wawasan, dan dapat memberikan sumbangan bagi ilmu perpustakaan, khususnya dalam bidang pelestarian bahan pustaka.

b. Secara Praktis

1. 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.
2. 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.
3. Bagi pengelola. Dapat memberikan informasi bagi pihak pustakawan dan staf perpustakaan terkait pemeliharaan bahan pustaka sangatlah penting bagi perpustakaan.

G. Tinjauan Pustaka

Sehubungan dengan penulisan skripsi yang berjudul "*Strategi Pengelola Perpustakaan Dalam Melakukan Pemeliharaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang*". Berdasarkan hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang sedang direncanakan dan menunjukkan bahwa penelitian yang akan dilakukan ini belum ada yang membahasnya, serta untuk memberikan gambaran yang akan dipakai sebagai landasan penelitian. Berikut ini penulis menerangkan berbagai kajian pustaka penelitian yang berhubungan dengan penelitian ini dan membantu penulis dalam menyusun skripsi ini sebagai berikut :

Penelitian pertama yang dilakukan oleh Wariyanti dalam skripsinya yang berjudul "*Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmi*

Ekonomi-AUB Surakarta”. Skripsi ini menunjukkan bahwa tingkat kerusakan pada bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi-AUB dapat dibedakan menjadi 3 tingkatan, yaitu tingkat ringan, sedang, dan berat. Dalam melaksanakan pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi-AUB masih banyak hal-hal yang harus diperhatikan, karena masih banyak sekali kekurangan yang harus diperbaiki. Untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam kegiatan pelestarian bahan pustaka perpustakaan ini menggunakan prosedur-prosedur yang sesuai dengan tingkat kerusakan bahan pustaka.¹⁹ Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama meneliti tentang pelestarian bahan pustaka di perpustakaan. Adapun perbedaannya yaitu penelitian sebelumnya hanya untuk mengetahui tingkat kerusakan dari bahan pustaka dan tempat penelitian yang berbeda. Sedangkan penelitian ini untuk mengetahui strategi yang dilakukan pengelola dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka.

Penelitian kedua dilakukan oleh Ahmad Jaelani yang berjudul “*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

¹⁹ “Wariyanti, ‘Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan STIE-AUB Surakarta’, Tugas Akhir, (Surakarta: Program Diploma Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2010), h. 36,” t.t.

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 selah-selah 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.²⁰

Penelitian ketiga dilakukan oleh Vonny Destia dan Ardoni dalam jurnalnya 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 N 7 Padang. Debu dapat masuk melalui jendela perpustakaan, pintu, dan ventilasi perpustakaan. Cahaya ultraviolet yang langsung masuk ke dalam ruangan dapat memudarkan 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-

²⁰ “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 19/07/2020.,” t.t.

serangga yang berupa rayap dan lipas merupakan salah satu faktor yang menyebabkan kerusakan bahan pustaka di Perpustakaan SMA N 7 Padang.²¹

Penelitian keempat yang dilakukan oleh Amirullah mahasiswa Universitas Muhammadiyah Makassar dalam skripsinya yang berjudul “*Strategi Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar*”. Dalam penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa faktor-faktor penyebab kerusakan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah yaitu ada beberapa faktor, pertama faktor manusia, faktor binatang, faktor alam, serta faktor kondisi fisik dan usia koleksi, dan strategi yang dilakukan perpustakaan dalam pelestarian bahan pustaka yaitu adanya tindakan preventif dari perpustakaan berupa kegiatan terhadap pelestarian fisik seperti pencegahan terhadap manusia, fumigasi, perawatan dan pemeliharaan, serta tindakan kuratif yaitu adanya kegiatan penjilidan, penyampulan, dan pengeleman.²² Sementara itu, persamaan penelitian yang dilakukan sama-sama untuk mengetahui strategi pelestarian bahan pustaka di perpustakaan. Adapun perbedaannya yaitu, hanya tempat lokasi yang dijadikan objek penelitian saja.

Penelitian kelima dilakukan oleh 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

²¹ Ardoni Vonny Destia, “‘Pemeliharaan Dan Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 7 Padang’.” Vol. 1, No. 1. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan (2012): h. 3.

²² “Amirullah, ‘Strategi Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar’, Skripsi, (Makassar: Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar), h. 14,” t.t.

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 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. Cara kering ini dapat diulang setiap enam bulan, sampai bahan pustaka dimaksud sudah kurang keasamannya dan dijamin lebih awet.²³ Persamaan penelitian ini dengan penelitian di atas yaitu sama-sama meneliti tentang pelestarian bahan pustaka di perpustakaan. Adapun perbedaannya yaitu penelitian sebelumnya meneliti teknik yang dilakukan dalam melakukan pelestarian bahan pustaka. Sedangkan penelitian ini untuk mengetahui strategi yang dilakukan pengelola dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka.

²³ “Kartika, ‘ Faktor-faktor Kerusakan Dan Pelestarian Bahan Pustaka’. Artikel. http://kartika-s-nfisip08.web.unair.ac.id/artikel_detail-37064-hardskill%20FAKTORFAKTOR%20KERUSAKAN,%20DAN%20PELESTARIAN%20BAHAN%20PUSTAKA%20.html diakses pada tanggal 28/04/2020.” t.t.

H. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah suatu cara prosedur untuk memperoleh pemecahan terhadap permasalahan yang sedang dihadapi, mengemukakan secara teknis metode-metode yang digunakan oleh peneliti dalam penelitiannya, metode penelitian mencakup alat dan prosedur penelitian, metode penelitian memandu si peneliti sesuai urutan kerja penelitian dari awal penelitian sampai akhir suatu penelitian.²⁴

1. Jenis Penelitian

Menurut Suharsimi Arkunto, ada beberapa jenis penelitian yang dapat ditinjau, yaitu ditinjau dari tujuannya, pendekatan, bidang ilmu, tempat penelitian, dan variabel penelitian.²⁵

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan. Metodologi kualitatif lebih sering menggunakan teknik analisis mendalam (*in-depth analysis*), yaitu mengkaji masalah secara kasus per kasus karena metodologi kualitatif yakin bahwa sifat masalah yang satu berbeda dengan sifat masalah yang lainnya.²⁶

Menurut Arikunto, penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala

²⁴ Tim Penyusun, *Penulisan Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora* (Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, 2016), h. 23

²⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 1993), h.11

²⁶ Helen Sabera Adib, *Metodologi Penelitian* (Palembang: Noer Fikri, 2016), h. 41

yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan.²⁷

Dalam penelitian ini yang sangat diperlukan adalah kemampuan peneliti dalam menerjemahkan data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan studi perpustakaan untuk menggambarkan bagaimana Strategi Pengelola Perpustakaan Dalam Melakukan Pemeliharaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

Penelitian ini di tinjau dari bidang ilmu penelitian yaitu, *natural science*, *sosial science*, dan *humanities research*.

Natural science research, yaitu kegiatan penelitian dalam bidang ilmu pengetahuan, *sosial science research*, yaitu kegiatan penelitian dalam bidang ilmu pengetahuan sosial, dan *humanities research*, yaitu kegiatan penelitian dalam bidang ilmu humaniora.²⁸ Penelitian ini termasuk dalam penelitian bidang ilmu *Humanites Research*, karena penelitian ini dalam bidang ilmu perpustakaan yang objeknya meneliti tentang strategi pemeliharaan bahan pustaka.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang. Jl Jenderal Ahmad Yani Lorong Gotong Royong 9/10 30263 Sumatera Selatan, Indonesia.

²⁷ Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian* (Jakarta: Rineka Cipta, 1993), h. 11

²⁸ Arikunto Suharsimi, *Manajemen Penelitian* (Yogyakarta: Rineka Cipta, 1990), h. 67

3. Jenis Sumber Data

a. Jenis Data

Data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah kualitatif, dan kualitatif adalah data yang pasti. Data yang pasti adalah data yang terjadi sebagaimana adanya, bukan data yang sekedar terlihat, terucap, tetapi data yang mengandung makna di balik yang terlihat dan terucap.

b. Sumber Data

1. Sumber Data Primer

Sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, informan dalam penelitian ini adalah orang yang memberi informasi atau orang yang menjadi sumber data dari penelitian (narasumber). Informan dari penelitian ini adalah kepala perpustakaan, pengelola dan petugas perpustakaan.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data yaitu data pelengkap yang diperoleh dari hasil kajian kepustakaan yang terkait dengan permasalahan penelitian yang terdiri dari literatur-literatur, buku catatan kepustakaan, buku panduan dan artikel yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

4. Penentuan Informan Penelitian

Informan adalah orang yang diwawancarai atau diminta informasi oleh pewawancara, informan adalah orang yang diperkirakan menguasai dan

memahami data, informasi, ataupun fakta dari suatu objek penelitian.²⁹ Dalam memilih informan penelitian kualitatif ini penulis mengambil teknik pengambilan sampel dengan menggunakan *non-probability sampling* dengan teknik *Purposive sampling*, yang merupakan penentuan kelompok peserta yang menjadi informan dengan kriteria terpilih yang relevan dengan permasalahan tertentu.³⁰

5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian maupun survei, karena tujuan utama dari survei ini adalah mendapatkan data. Dalam survei ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

a. Observasi

Observasi adalah sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik. Dalam observasi, peneliti melakukan pengamatan dan pencatatan langsung secara sistematis terhadap gejala dan fenomena yang diselidiki tentang faktor-faktor penyebab kerusakan bahan pustaka, kendala-kendala yang dihadapi dalam pemeliharaan bahan pustaka serta strategi pemeliharaan bahan pustaka.

b. Wawancara

Susan Stainback mengatakan dengan teknik wawancara, peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal ini

²⁹ Joko Subagyo, *Metodologi Penelitian :Dalam Teori dan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h.87

³⁰ Burhan, *Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Prenada Media Group, 2011), h.10

tidak bisa ditemukan melalui observasi.³¹ Wawancara juga merupakan teknik pengumpulan data melalui proses Tanya jawab lisan yang berlangsung satu arah, artinya pertanyaan datang dari pihak yang mewawancarai dan jawaban diberikan oleh yang diwawancarai.³² Adapun pertanyaan tersebut terkait tentang bagaimana faktor-faktor penyebab kerusakan bahan pustaka, kendala-kendala yang dihadapi dalam pemeliharaan bahan pustaka serta strategi pemeliharaan bahan pustaka, dalam kegiatan wawancara ini dibantu dengan alat bantu berupa *handphone* sebagai alat perekam.

c. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen biasa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Peran peneliti mengumpulkan bahan tulisan seperti di media, notulen-notulen rapat, foto-foto, surat menyurat dan laporan-laporan untuk mencari informasi yang diperlukan.

6. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah proses menyusun, mengkategorikan data, mencari pola atau tema, dengan maksud untuk memahami maknanya.³³ Setelah data dikumpulkan, selanjutnya data dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif kualitatif.

³¹ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 318.

³² Abdurrahmat Fathoni, *Metode Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi* (Jakarta: PT. Rikena Cipta, 2006), h. 105

³³ S. Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif* (Bandung: Tarsito, 2002), hlm. 126

Analisis deskriptif, sebagaimana yang dikemukakan Milles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiono bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara internal dan berlangsung secara terus menerus. Aktivitas tahap analisis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data adalah analisis data yang dilakukan peneliti ketika benar-benar terjun kelapangan untuk mengumpulkan data, telah diperoleh fokus penelitian berdasarkan analisis data yang berada di lapangan.³⁴ Reduksi data adalah suatu proses penelitian, pemusatan perhatian pada penyederhanaan dan transformasi data “kasar” yang diperoleh dari pengamatan di lapangan dan hasil dari catatan wawancara, mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan data pada hal-hal yang penting.³⁵ Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah penelitian untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, pencarian data bila diperlukan.

b. Penyajian Data (*Data Display*)

Menurut Milles dan Huberman bahwa penyaji data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Langkah ini dilakukan dengan menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya kesimpulan. Penyaji data dilakukan untuk dapat

³⁴ Vigih Hery Kristanto, *Metode Penelitian : Pedomana Penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI)* (Yogyakarta: Deepublish, 2018), h. 87

³⁵ Beni Ahmad, *Metode Penelitian* (Bandung: Pustaka Setia, 2001), h. 201

melihat gambaran keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari gambaran keeluruhan. Pada tahap ini peneliti berupaya mengklarifikasi dan menyajikan data sesuai dengan pokok permasalahan yang diawali dengan pengkodean pada setiap sub pokok permasalahan.³⁶ Penyajian data ini akan mempermudah peneliti dalam memahami apa yang terjadi dilapangan.

c. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conclusion Drawing/ Verification*)

Verifikasi dan penarikan kesimpulan adalah tahap akhir dalam proses analisa data. Pada bagian ini peneliti mengutarakan kesimpulan dari data-data yang diperoleh. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mencari makna data yang disimpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan. Penarikan kesimpulan bisa dilakukan dengan jalan membandingkan kesesuaian pernyataan dari subjek penelitian dengan makna yang terkandung dengan konsep-konsep dasar dalam penelitian tersebut.³⁷

Pada penelitian ini semua informasi penelitian mengenai strategi pengelola perpustakaan dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang yang peneliti dapatkan dari hasil observasi, wawancara maupun dokumentasi akan dikelompokkan dan dianalisis berdasarkan analisis data yang telah dijelaskan di atas.

³⁶ Ali Sodik Sandu Sitoyo, *Dasar Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Literasi Media Bandung, 2015), h. 123

³⁷ Sandu Sitoyo, h. 124

I. Sistematika Penulisan

Berikut adalah sistematika penulisan yang ada dalam skripsi ini, hal ini bertujuan untuk mempermudah pemahaman dalam mengetahui informasi yang ada di dalam skripsi:

BAB I PENDAHULUAN : Bab ini berisikan tentang latar belakang masalah yang menguraikan tentang masalah-masalah yang menjadikan penulis berminat untuk melakukan penelitian ini, kemudian identifikasi masalah yang memuat mengenai munculnya sebuah masalah, selanjutnya rumusan masalah yang merupakan pertanyaan yang peneliti angkat, setelah itu batasan masalah yang memberikan batasan penelitian agar tidak terlalu luas sehingga membuat peneliti menjadi terfokus, kemudian tujuan dan manfaat peneliti mengemukakan tujuan pemecahan masalah serta manfaatnya bagi pembaca, dilanjutkan definisi konseptual sebagai landasan pedoman melakukan penelitian, dipahami menggunakan tinjauan pustaka agar membuat suatu gagasan baru dari peneliti-peneliti terdahulunya, selanjutnya untuk mengolah data harus menggunakan metode penelitian yang valid untuk mengolah data, serta menyempurnakan.

BAB II LANDASAN TEORI : Dalam bab ini berisikan teori-teori ilmu pengetahuan yang bersangkutan dengan penelitian yang sedang diteliti. Teori disini mencakup pada hasil-hasil peneliti terdahulu dalam bidang yang sama. Teori di sini dijadikan sebagai landasan peneliti dalam meneliti masalah.

BAB III DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN : Pada bab ini merupakan gambaran umum mengenai objek yang ingin diteliti baik dari tempat penelitian, lokasi, instansi hingga keadaan sosial dari peneliti tersebut. Bab ini berisi

tentang sejarah berdirinya, visi dan misi, struktur organisasi, tata tertib layanan, sumber daya manusia, tugas dan fungsi pokok, fasilitas, jadwal layanan, sarana dan prasarana, koleksi perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN TEMUAN : Pada bab ini berisikan hasil dari penelitian, dalam bab ini menyajikan yang didapat dari lapangan. Data yang dikumpulkan lalu dianalisis untuk nantinya sampai pada kesimpulan-kesimpulan hasil analisis. Bab ini menjelaskan hasil penelitian mengenai strategi pengelola perpustakaan dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

BAB V PENUTUP : Pada bab ini berisikan kesimpulan dan saran untuk menjadikan bahan evaluasi penulisan agar terciptanya karya-karya yang baik lagi kedepannya.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI) disebutkan bahwa perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka, yang artinya: kitab, buku, atau buku primbon. Dengan demikian, perpustakaan berarti tempat, gedung, atau ruangan yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku, dan sebagainya; atau koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan.³⁸

Perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya. Tujuan perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia dikenal dengan nama Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat) maka perpustakaan tinggi pun bertujuan membantu melaksanakan ketiga dharma perguruan tinggi. Yang termasuk perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan jurusan, bagian fakultas, universitas, institusi, sekolah tinggi, politeknik, akademik, maupun perpustakaan program non gelar.³⁹

³⁸ Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Gramedia, 2008), h. 1121, t.t.

³⁹ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1991), h. 51

Perpustakaan perguruan tinggi pada hakekatnya merupakan bagian integral perguruan tinggi induknya yang bersama dengan unit kerja bagian lainnya tetapi dalam peranan yang berbeda, bertugas membantu perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan program Tri Dharma Perguruan Tinggi. Keberadaan perpustakaan perguruan tinggi bertujuan untuk mendukung, memperlancar serta mempertinggi kualitas pelaksanaan program kegiatan perguruan tinggi melalui pelayanan informasi meliputi aspek-aspek: pengumpulan, pelestarian, pengelolaan, pemanfaatan, dan penyebarluasan informasi. apabila ditinjau dari segi proses pelayanan ditinjau dari segi proses pelayanan, maka perpustakaan perguruan tinggi berfungsi sebagai pusat pengumpulan informasi, pusat pelestarian informasi, pusat pengelolaan informasi, pusat pemanfaatan informasi, dan pusat penyebaran informasi.⁴⁰

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi yang berfungsi menyediakan dan menyebarluaskan informasi guna membantu perguruan tinggi tersebut mencapai tujuannya yakni Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat

⁴⁰ Lasa HS, *Kamus Pustakawan Indonesia* (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), h. 278

2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Secara umum perpustakaan Perguruan Tinggi memiliki tujuan dalam membantu mahasiswa maupun dosen dalam memenuhi kebutuhan informasi adalah :⁴¹

- a. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa. Sering pula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi.
- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan (referens) pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga ke mahasiswa program pasca sarjana dan pengajar.
- c. Menyediakan ruangan belajar untuk pemakai perpustakaan.
- d. Menyediakan jasa peminjaman yang tetap guna bagi berbagai jenis pemakai.
- e. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri lokal.

Perpustakaan perguruan tinggi sebenarnya juga termasuk dalam kelompok perpustakaan khusus. Dalam berbagai terbitan berupa direktori perpustakaan khusus, perpustakaan perguruan tinggi juga dimasukkan kedalam kelompok perpustakaan khusus. Namun berdasarkan tradisi, perpustakaan perguruan tinggi digolongkan sebagai kelompok tersendiri.⁴²

⁴¹ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1991), h. 52

⁴² Sulistyio Basuki, h. 52

Dari tujuan perpustakaan perguruan tinggi dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah untuk mendukung kinerja dari perguruan tinggi dalam menyelenggarakan pendidikan dan memenuhi semua kebutuhan mahasiswa maupun dosen yang berada di lingkungan perguruan tinggi tersebut dalam menyelesaikan tugas-tugas, riset maupun memecahkan masalah untuk memenuhi kebutuhan akan informasi yang mereka butuhkan.

3. Tugas Perpustakaan Perguruan Tinggi

Secara umum tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut:⁴³

- a. Mengikuti perkembangan kurikulum serta perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh pengajaran.
- b. Menyediakan koleksi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam rangka studinya.
- c. Mengikuti perkembangan mengenai program-program penelitian yang diselenggarakan di lingkungan perguruan tinggi induknya dan berusaha menyediakan literature ilmiah dan bahan lain yang diperlukan bagi para peneliti.
- d. Memutakhirkan koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan yang baik berupa tercetak maupun tidak tercetak.
- e. Menyediakan fasilitas, yang memungkinkan pemustaka mengakses perpustakaan lain dan mampu mengakses pengakalan-pangkalan data

⁴³ Nia Gusnawati Darwanto Anggun Kusumah Tri Utami, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015), h. 6

melalui jaringan lokal (intranet) maupun global (internet) dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi yang diperlukan.

Dari uraian di atas tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah mengikuti perkembangan kurikulum, menyediakan koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka, mengikuti perkembangan mengenai program-program penelitian, dan menyediakan fasilitas untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

4. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Supaya tujuannya dapat terlaksana, perpustakaan perguruan tinggi harus menjalankan fungsinya dengan baik. Perpustakaan perguruan tinggi tidak hanya untuk menyimpan dan mengumpulkan koleksi (bahan pustaka) tetapi memiliki fungsi yang lainnya diantaranya :⁴⁴

a. Fungsi Edukatif (Pendidikan)

Perpustakaan merupakan sumber belajar bagi civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran, setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung evaluasi pembelajaran. Dalam hal ini jelas, bahwa tugas pokok Perpustakaan Perguruan Tinggi ialah menunjang program Perguruan Tinggi yang salah satunya adalah bersifat edukasi.

⁴⁴ Darwanto Anggun Kusumah Tri Utami, h. 7

b. Fungsi Informasi

Perpustakaan adalah sumber informasi yang mudah diakses oleh pemustaka. Peranan perpustakaan, disamping sebagai sarana pendidikan juga berfungsi sebagai pusat informasi. diharapkan perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi pemakai. Terkadang memang tidak semua informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dapat dipenuhi, karena memang tidak perpustakaan yang dapat memenuhi semua kebutuhan informasi pemakai. Untuk itu dibutuhkan peran pustakawan yang bisa memberikan arahan kemana sebaiknya mencari informasi yang dibutuhkan.

c. Fungsi Penelitian

Salah satu fungsi dari Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah mendukung pelaksanaan riset yang dilakukan oleh civitas akademika melalui penyediaan informasi dan sumber-sumber informasi untuk keperluan penelitian pengguna. Informasi yang diperoleh melalui perpustakaan dapat mencegah terjadinya duplikasi penelitian.

d. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreatifitas, minat dan daya inovasi pemustaka. Perpustakaan berfungsi sebagai sarana pendidikan, juga berfungsi sebagai tempat rekreasi. Tentunya rekreasi yang dimaksudkan disini bukan berarti jalan-jalan untuk liburan, tetapi lebih berhubungan dengan ilmu pengetahuan, seperti dengan cara menyajikan koleksi yang menghibur pembaca.

e. Fungsi Publikasi

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

f. Fungsi Deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh civitas akademika.

g. Fungsi Interpretasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pemustaka dalam memahami secara mendalam dan komprehensif informasi yang tersedia di perpustakaan dan pemustaka dalam melakukan Tri Dharmanya.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan, bahwa fungsi perpustakaan perguruan tinggi adalah untuk menunjang dan mendukung proses pendidikan yang berlangsung di suatu perguruan tinggi, memperlancar dan menyukseskan Tri Dharma Perguruan Tinggi, serta meningkatkan kualitas pendidikan seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat.

B. Strategi Pengelola Perpustakaan

1. Pengertian Strategi Pengelola Perpustakaan

Kata strategi berasal dari bahasa Yunani yaitu Strategos, yang berarti jenderal atau panglima sehingga strategi diartikan sebagai ilmu kejenjeralan atau ilmu kepanglimaannya, strategi dalam pengertian kemiliteran ini berarti cara penggunaan seluruh kekuatan militer untuk mencapai tujuan perang.⁴⁵ Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* strategi adalah rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus.⁴⁶

Menurut Chandler yang dikutip oleh Rangkuti, strategi merupakan rencana dasar yang luas dari suatu tindakan organisasi untuk mencapai suatu tujuan. Strategi digunakan sebagai alat yang bertujuan untuk mencapai suatu tujuan dalam jangka waktu yang panjang, program lanjutan yang digunakan sebagai unggulan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.⁴⁷ Sedangkan Siagin menyatakan bahwa strategi adalah keputusan, tindakan dasar yang dibuat oleh manajer puncak dan di implementasikan oleh seluruh pekerja organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut.⁴⁸

Menurut Quinn bahwa strategi adalah suatu bentuk atau rencana yang mengintegrasikan tujuan-tujuan utama, kebijakan-kebijakan dan rangkaian tindakan dalam organisasi dalam suatu organisasi menjadi satu kesatuan

⁴⁵ W. Gulo, *Strategi Belajar-Mengajar* (Jakarta: Grasindo, 2002), h. 1

⁴⁶ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai pustaka, 2005), h. 1092

⁴⁷ Freddy Rangkuti, *Analisis SWOT dan Teknik Membedah Kasus Bisnis* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2006), h. 3

⁴⁸ Faisal Rahmat, "Strategi Promosi Perpustakaan Khusus (Studi Kasus pada Perpustakaan Bank Indonesia Surabaya), *Jurnal Administrasi Publik (JAP)*" Vol. 3 No. 12, no. *Jurnal Administrasi Publik (JAP)*, h. 2104 (t.t.)

yang utuh. Strategi jika diformulasikan dengan baik, akan membantu penyusunan dan pengalokasian sumber daya yang dimiliki perpustakaan menjadi suatu bentuk yang unik dan dapat bertahan. Strategi yang baik adalah strategi yang disusun berdasarkan kemampuan internal perpustakaan dan kelemahan perpustakaan, antisipasi perubahan dalam lingkungan.⁴⁹

Dari pendapat diatas, maka strategi dapat diartikan sebagai suatu rencana yang disusun oleh manajemen untuk mencapai tujuan yang diinginkan, rencana ini meliputi tujuan, kebijakan, dan tindakan yang harus dilakukan oleh sebuah perpustakaan dalam mempertahankan eksistensi. Dengan demikian dari pendapat diatas dapat dipahami bahwa strategi adalah tahapan-tahapan yang harus dilalui menuju target yang diinginkan.

Strategi perpustakaan adalah suatu rumusan garis-garis besar keputusan dan tindakan yang ditetapkan oleh pengambil keputusan untuk dilakukan dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan. Strategi perpustakaan dimaksud antara lain adalah:

- 1) Perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi, sumber belajar, tempat penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, tempat rekreasi yang sehat, sebagai sarana pemeliharaan dan melestarikan khasanah budaya umat manusia.
- 2) Perpustakaan merupakan himpunan informasi dalam segala bentuk dan macamnya, baik yang tercetak (*printed matter*), terekam (*recorded matter*), dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan

⁴⁹ Quinn, *Strategi Pemasaran*, h. 10

teknologi. Perpustakaan merupakan catatan dan rekaman proses dan perjalanan sejarah umat manusia dari masa lalu, sekarang dan yang akan datang sebagai proses untuk menuju kesempurnaannya.

- 3) Semua pihak yang terkait (*stakeholders*) dalam pembentukan, pembinaan dan pengembangan seharusnya menyadari dan mengambil sikap arif bahwa perpustakaan merupakan bagian dari dunia pendidikan dalam arti luas, baik formal, informal maupun nonformal. Pendidikan dalam arti yang maha luas adalah kehidupan itu sendiri, pendidikan dalam arti luas terbatas adalah sebagaimana yang diatur di dalam undang-undang Sistem Pendidikan Nasional. Sementara pendidikan dalam arti sempit adalah dalam wujud persekolahan sejak taman kanak-kanak, pendidikan dasar, menengah dan perguruan tinggi, serta pendidikan kejuruan.
- 4) Kemajuan yang akan dicapai oleh umat manusia dalam suatu kehidupan hanya dapat diraih dengan kemajuan pola pikir (*mindset*) untuk menguasai ilmu pengetahuan, berfikir sistematis, menyeluruh dan holistik dan sikap serta perilaku yang positif. Di dalamnya keberadaan perpustakaan tidak bisa diabaikan.
- 5) Pada dasarnya perpustakaan yang telah berfungsi dengan baik dalam pengertian cepat menjadi sumber dan acuan informasi merupakan sesuatu yang sangat strategis. Eksistensi sebuah perpustakaan tersebut sekaligus menjadi tolak ukur kemajuan kehidupan masyarakat di sekitarnya.
- 6) Perpustakaan mengelola informasi, sedangkan informasi terus diproduksi, dikemas dan disebarluaskan dalam berbagai media, serta berkembang setiap

saat, dalam hitungan detik, menit, jam, hari dan seterusnya. Oleh sebab itu penyelenggaraan perpustakaan harus pandai-pandai memilah dan memilih informasi yang paling bermanfaat karena dibutuhkan masyarakat. Perpustakaan harus berkeja secara profesional dan proporsional dalam melayani semua pemakainya.⁵⁰

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata pengelola adalah orang yang mengelola perpustakaan atau yang biasa disebut staf perpustakaan. Pengelola berasal dari kata dasar kelola. Pengelola memiliki arti dalam kelas nomina atau kata benda sehingga pengelola dapat meyakinkan nama dari seseorang, tempat atau semua benda dan segala hal yang dibendakan. Departemen Pendidikan Nasional RI menyatakan bahwa staf perpustakaan dewasa ini sebaiknya terdiri atas pustakawan, asisten pustakawan, tenaga administrasi, dan tenaga fungsional lainnya.⁵¹

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengelola perpustakaan adalah orang yang menjadi pengelola atau yang mengelola sebuah perpustakaan. Sedangkan strategi pengelola perpustakaan adalah serangkaian tindakan yang ditetapkan sebagai aturan dan direncanakan oleh pengelola perpustakaan dalam mencapai tujuannya.

⁵⁰ Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat*, h. 151-152

⁵¹ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1990), h. 935, t.t.

2. Tingkatan-Tingkatan Strategi

Menurut Rewoldt H ada beberapa tingkatan-tingkatan dan jenis-jenis strategi yaitu sebagai berikut.⁵²

- a. Enter Pris Strategi yaitu ini berkaitan dengan respon masyarakat.
- b. Corporate Strategi yaitu strategi ini berkaitan dengan misi organisasi, yang meliputi bidang yang digeluti oleh suatu organisasi.
- c. Business Strategi yaitu strategi ini berkaitan dengan menjabarkan bagaimana merebut pasaran di tengah masyarakat.

Dilihat dari tingkatan-tingkatan strategi yang paling utama adalah Corporate strategi yang mana strategi ini berkaitan dengan misi organisasi, yang meliputi bidang yang digeluti oleh suatu organisasi.

3. Jenis-Jenis Strategi

- a. Strategi Integrasi ke depan, integrasi ke belakang, integrasi horizontal, dan integrasi vertikal. Integrasi-integrasi ini memungkinkan organisasi dapat mengendalikan para distributor, pemasok, dan pesaing.
- b. Strategi Intensif penetrasi pasar dan pengembangan produk.
- c. Strategi Diversifikasi yaitu berkaitan dengan menambah produk atau jasa baru.
- d. Strategi Desensif yaitu berkaitan dengan melakukan restrukturisasi untuk menghemati biaya dan meningkatkan kembali penjualan.⁵³

⁵² Stewart Rewoldt H, *Strategi Promosi Pemasaran* (Jakarta: Rineka Cipta, 1991).

⁵³ Rewoldt H, h. 81

Dilihat dari jenis-jenis strategi yang tepat digunakan adalah strategi integrasi ke depan, integrasi ke belakang, integrasi horizontal, dan integrasi vertikal.

C. Pemeliharaan Bahan Pustaka

1. Pengertian Pemeliharaan Bahan Pustaka

Pemeliharaan adalah tindakan atau kegiatan mencegah, dan memperbaiki semua fasilitas, sarana perabotan dan perlengkapan yang ada di perpustakaan, baik perlindungan dari kerusakan oleh sebab-sebab alamiah, maupun kerusakan akibat tangan-tangan usil manusia. Salah satu dari kegiatan utama yang harus dilakukan perpustakaan adalah melakukan penyiapan dan pelestarian bahan pustaka. Kegiatan itu harus dilakukan perpustakaan agar setiap bahan pustaka selalu terpelihara dan terawat baik, sehingga daya pakai menjadi panjang, usianya lebih lama, dan tetap utuh, peletakan di rak selalu teratur, dan keadaannya selalu bersih.⁵⁴

Pada mulanya, pustakawan merasa perlu melestarikan bahan pustaka karena banyak bahan pustaka yang semakin tua dan semakin rusak. Pemakaiannya yang tinggi, penyimpanan yang kurang sempurna dan banyaknya faktor perusak bahan pustaka memaksa pustakawan untuk berfikir bagaimana mengatasi segala masalah tersebut. Dalam upaya melestarikan bahan pustaka, perlu memperhatikan jenis-jenis bahan pustaka yang ada di dalam. Karena itu akan lebih baik jika anda mengetahui jenis-jenis bahan pustaka secara lebih mendalam. Pelestarian ini harus bisa dikerjakan oleh setiap perpustakaan. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari

⁵⁴ Sutaro NS, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), h.

pengeluaran uang yang lebih banyak yang disebabkan oleh kerusakan buku karena kurangnya perawatan.⁵⁵

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 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.⁵⁶ Pemeliharaan bahan pustaka tidak hanya menyangkut pelestarian dalam bidang fisik, tetapi juga pelestarian dalam bidang informasi yang terkandung di dalamnya.

Pemeliharaan adalah kegiatan yang terencana dan terkelola untuk memastikan agar koleksi perpustakaan dapat terus dipakai selama mungkin. Pada dasarnya pemeliharaan yaitu upaya untuk memastikan agar semua bahan koleksi cetak maupun non cetak pada suatu perpustakaan bisa tahan lama dan tidak cepat rusak.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia yang dikutip oleh Andi Ibrahim 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

⁵⁵ Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), h. 1.2-1.3

⁵⁶ Karmidi Martoatmodjo, h. 1.1

penting dalam sebuah sistem perpustakaan, sehingga harus dirawat dan dilestarikan mengingat nilainya yang mahal.⁵⁷

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 yaitu mencakup unsur-unsur pengelolaan, keuangan, cara penyimpanan, tenaga, teknik dan metode untuk melestarikan informasi dan bentuk fisik bahan pustaka.⁵⁸

Pendapat Dureau dan Clement tersebut mengandung pengertian bahwa preservasi bahan pustaka ini menyangkut usaha yang bersifat preventif, preservasi dan juga memperlakukan 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.⁵⁹

Menurut IFLA (*International Federation of Library Association*) pelestarian (*preservation*) mendefinisikan preservasi sebagai aspek-aspek yang mencakup usaha melestarikan bahan pustaka, keuangan, ketenagaan, metode, teknik, serta

⁵⁷ “Andi Ibrahim, “Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan UIN Alauddin, Jurnal, (Khizanah Al-Hikmah, Vol. 1, No. 1 (2013). <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/viewFile/30/11> diakses pada 13/06/2020,” t.t.

⁵⁸ “<http://www.daftarpustaka.web.id/2014/04/pelestarian-bahan-pustaka.html>. Diakses pada 13/06/2020,” t.t.

⁵⁹ Herlina, *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2007), h. 132-133

penyimpanannya. Adapun pengertian menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut:

- a. Menurut Lindley R. Keith Mobley, pemeliharaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan tujuan agar peralatan selalu memiliki kondisi yang sama dengan keadaan awalnya.⁶⁰ Sedangkan menurut kalangan perpustakaan arsip dan museum kata pelestarian atau pemeliharaan itu adalah terjemahan dari *preservation* atau preservasi.
- b. J.M Dureau dan D.W.G. Clements, menyatakan bahwa preservasi mempunyai arti yang lebih luas yaitu, mencakup unsur-unsur pengelolaan keuangan, cara penyimpanan, tenaga, teknik, dan metode untuk melestarikan informasi dan bentuk fisik bahan pustaka.
- c. Menurut Karmidi Martoatmodjo bahwa pemeliharaan adalah mengusahakan agar bahan yang dikerjakan tidak cepat mengalami kerusakan. Koleksi yang dirawat dimaksudkan bisa menimbulkan daya tarik sehingga orang yang tadinya segan membaca atau enggan memakai buku perpustakaan menjadi rajin menggunakan jasa perpustakaan.⁶¹

Dari penjelasan dapat dipahami bahwa kegiatan pemeliharaan terdiri dari: kegiatan preventif yaitu kegiatan pencegahan sebelum terjadinya kerusakan bahan pustaka dan kegiatan preservasi yaitu kegiatan yang mencakup pada semua aspek dalam usaha melestarikan bahan pustaka, termasuk didalamnya kebijakan pengolahan, sumber daya manusia, metode dan teknik penyimpanannya agar semua koleksi yang terdapat pada

⁶⁰ Maintenance Engineering Handbook, Sixth Edition, McGraw-Hill, 2002, h. 10, t.t.

⁶¹ Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1993),

perpustakaan tersebut bisa dilestarikan dengan baik sehingga kegiatan preservasi bahan pustaka ini wajib dilakukan oleh setiap pustakawan.

2. Tujuan Pemeliharaan

Tujuan dari kegiatan pemeliharaan bahan pustaka menurut Karmidi Martoatmodjo, sebagai berikut:

- a. Menyelamatkan nilai informasi dokumen,
- b. Menyelamatkan fisik dokumen,
- c. Mengatasi kendala kekurangan ruang, dan
- d. 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.

Diantara tujuan-tujuan pemeliharaan bahan pustaka adalah kegiatan untuk merawat, menjaga, dan melestarikan bahan pustaka agar dalam keadaan baik kandungan informasi lebih awet, lebih luas penyebarannya dan agar dikembangkan lebih lanjut. Adapun pemeliharaan ini dapat dilakukan dengan cara:⁶²

- a. Reproduksi

Reproduksi adalah jenis pemeliharaan yang dilakukan oleh memproduksi ulang bahan pustaka dalam bentuk fotokopy atau mikro dengan tujuan penggandaan dan penambahan agar koleksi yang tergolong

⁶² “Wiwid Nopria, ‘*Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka Tercetak Di Perpustakaan Bina Darma Palembang Tahun 2014*’ (Skripsi) Jurusan Ski-Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Fakultas Adab dan Budaya Islam IAIN Raden Fatah Palembang, h. 32,” t.t.

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

Reproduksi dilakukan untuk merawat bahan pustaka yang langka dan mudah rusak. Reproduksi ini dilakukan dengan cara berikut:⁶³

- 1) Meproduksi bahan pustaka dengan membuat salinannya. Bahan pustaka yang rusak, tetapi teksnya masih dapat dibaca, begitu juga bahan pustaka yang beberapa lembar halamanannya sudah hilang, pembuatan duplikat buku dengan cara membuat salinannya ini tidak boleh diperjual belikan karena melanggar undang-undang hak cipta.
- 2) Judul banyak dimanfaatkan tetapi tidak diterbitkan lagi (*out of print*)).
- 3) Memproduksi bahan pustaka ke dalam bentuk lain. Pelestarian ini lazimnya dalam bentuk mikro, seperti *microfilm* dan *mikrofish*. Bahkan kini dapat dialihkan ke dalam bentuk CD-ROM serta dialihmediakan.
- 4) Bahan pustaka berbentuk mikro dengan frekuensi penggunaan yang tinggi sebaiknya dibuatkan duplikat. *Master copy*-nya disimpan saja.
- 5) Bahan pustaka berbentuk CD, pita rekaman audio, video, slide dan sebagainya.

b. Penjilidan

Penjilidan merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam perpustakaan. Karena usia, kondisi ruang penyimpanan yang tidak sesuai, pemakaian yang relatif sering dan salah, dimakan serangga atau jamur, dan lainlain dapat mengakibatkan bahan pustaka menjadi rusak.

⁶³ Hildawati Almah, *Pemeliharaan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan* (Makassar: Alauddin University Press, 2012).

Penjilidan adalah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan melalui perbaikan fisik. Upaya ini relative lebih murah dan efektif. Bagi perpustakaan penjilidan dapat dilakukan sendiri, tetapi apabila keadaan belum memungkinkan maka sebaiknya penjilidan dilakukan diluar. Bahan pustaka yang dapat dijilid adalah bahan pustaka yang sudah rusak serta majalah/jurnal yang dilanggan dan sudah lengkap.

- 1) Bahan pustaka yang perlu dijilid adalah:
 - a. Bahan pustaka yang sampulnya rusak atau terlalu tipis
 - b. Bahan pustaka yang benang jahitannya untuk mengikat lembaran-lembaran sudah lepas
 - c. Bahan pustaka yang memiliki halaman tidak berurutan sehingga perlu dijilid ulang
- 2) Bahan pustaka yang berbentuk majalah akan dijilid, apabila semua nomor untuk satu volume telah lengkap.
- c. Laminasi/Penyampulan

Manuskrip, naskah, dokumen kuno biasanya mudah lapuk dan hancur sehingga perlu diawetkan dengan disemprot bahan kimia (*coating*) atau disebut dengan proses laminasi. Laminasi artinya melapisi bahan pustaka dengan kertas khusus, agar bahan pustaka menjadi lebih awet. Proses kesamaan yang terjadi pada kertas, atau bahan pustaka dapat dihentikan oleh pelapis bahan pustaka yang terdiri dari film oplas, kertas cromton, atau kertas pelapis lainnya. Pelapis bahan pustaka ini menahan polusi atau debu yang menempel pada bahan pustaka sehingga tidak beroksidasi

dengan *pollutant*. Proses laminasi biasanya digunakan untuk kertas-kertas yang sudah tidak dapat diperbaiki dengan cara lain misalnya menjilid, menambal, menyambung, dan sebagainya. Naskah, manuskrip, dokumen kuno kertas yang biasanya dipakai mudah lapuk dan hancur sehingga perlu diawetkan dengan disemprot bahan kimia (*coating*) atau dengan proses laminasi.⁶⁴

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.

e. Fumigasi

Fumigasi adalah salah satu cara melestarikan bahan pustaka dengan cara mengasapi bahan pustaka agar jamur tidak tumbuh, binatang mati, dan merusak bahan pustaka lainnya terbunuh.⁶⁵

Fumigasi dilakukan dengan cara:

1. Minimal tiga tahun sekali
2. Adanya serangga dan binatang pengerat seperti tikus dan lainnya.⁶⁶

⁶⁴ Hildawati Almah, h. 167

⁶⁵ Karmidi Martoadmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2008), h. h. 96

⁶⁶ Hildawati Almah, *Pemeliharaan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, h. 168

f. Perawatan

Perawatan bahan pustaka adalah cara konvensional yang umum dilakukan setiap hari secara rutin dengan membersihkan debu yang melekat pada bahan pustaka.

Dilihat dari penjelasan diatas dapat dipahami bahwa tujuan kegiatan dari pelestarian bahan pustaka yaitu menyelamatkan nilai informasi dokumentasi, menyelamatkan fisik dokumentasi, mengatasi kendala ruang, dan mempercepat peroleh informasi. Adapun cara yang dapat dilakukan dalam pemeliharaan bahan pustaka yakni terdiri dari: reproduksi, penjilidan, laminasi, dan penyiangan, fumigasi, dan perawatan. Dengan adanya tujuan pelestarian maka kandungan informasi lebih awet, lebih luas penyebarannya dan agar dikembangkan lebih lanjut.

3. Fungsi Pemeliharaan Bahan Pustaka

Menurut Karmidi Martoatmodjo, pelestarian memiliki beberapa fungsi, adapun fungsi-fungsinya, sebagai berikut:⁶⁷

- a. 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. Jamur tidak akan sempat tumbuh, dan sinar matahari serta kelembaban udara di perpustakaan akan mudah dikontrol.

⁶⁷ Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1993), h. 1.7-1.8

- b. Fungsi pengawetan. Dengan dirawat baik-baik, bahan pustaka menjadi awet, bisa lebih lama dipakai, dan diharapkan lebih banyak pembaca dapat menggunakan bahan pustaka tersebut.
- c. Fungsi kesehatan. Dengan pelestarian yang baik dan bahan pustaka menjadi bersih, bebas dari debu, jamur, binatang perusak, sumber dan sarang dari berbagai penyakit, sehingga pemakai maupun pustakawan menjadi tetap sehat. Pembaca lebih bergairah membaca dan memakai perpustakaan.
- d. Fungsi pendidikan. Pemakai perpustakaan dan pustakawan sendiri harus belajar bagaimana cara memakai dan merawat dokumen. Mereka harus menjaga disiplin, tidak membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan, tidak mengotori bahan pustaka maupun ruangan perpustakaan.
- e. Fungsi kesabaran. Merawat bahan pustaka ibarat merawat bayi atau orang tua, jadi harus sabar. Menghilangkan noda dari bahan pustaka memerlukan tingkat kesabaran yang tinggi.
- f. Fungsi sosial. Pelestarian tidak bisa dikerjakan oleh seorang diri. Pustakawan harus mengikutsertakan pembaca perpustakaan untuk tetap merawat bahan pustaka dan perpustakaan.
- g. Fungsi ekonomi. Dengan pelestarian yang baik, bahan pustaka menjadi lebih awet. Keuangan dapat dihemat.
- h. Fungsi keindahan. Dengan pelestarian yang baik, penataan bahan pustaka yang rapi, perpustakaan tampak menjadi makin indah, sehingga menambah daya tarik kepada pembacanya. Coba betapa jeleknya kalau bahan pustaka

tidak dirawat, penuh dengan binatang perusak, pengap, bau busuk mengembara pada setiap sudut perpustakaan.

Dilihat dari penjelasan diatas dapat dipahami bahwa fungsi pelestarian terdiri dari: fungsi melindungi, pengawetan, kesehatan, pendidikan, kesabaran, sosial, ekonomi, keindahan. Dengan adanya fungsi pelestarian ini, maka koleksi bahan pustaka akan bisa digunakan dalam jangka waktu yang lama oleh penggunanya.

4. Unsur-Unsur Pemeliharaan

Menurut Wariyanti, pelestarian mencakup hal-hal perawatan, pemeliharaan, pengawetan, perbaikan dan reproduksi. Dengan adanya kegiatan ini maka diharapkan kondisi bahan pustaka akan tetap bagus, terawat sehingga pengguna akan dapat merasa puas menggunakannya. Akan tetapi terciptanya kegiatan-kegiatan tersebut harus didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai dan tenaga-tenaga yang terampil dan bermutu.⁶⁸

Preventive conservation merupakan berbagai langkah yang dilakukan untuk memperlambat dan mengurangi resiko kerusakan terhadap materi, baik secara langsung ataupun tidak langsung. Teygler mengungkapkan bahwasannya kegiatan *preventive conservation* di perpustakaan di mulai dengan adanya suatu kebijakan dan strategi pelestarian yang jelas. *Preventive conservation*

⁶⁸ “Wariyanti, ‘Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan STIE-AUB Surakarta’, Tugas Akhir, (Surakarta: Program Diploma Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2010), h. 3.”

merupakan suatu pendekatan preservasi yang sistematis dan terintegrasi terhadap seluruh aspek pemeliharaan dan penanganan bahan pustaka.⁶⁹

Bahan pustaka merupakan modal utama perpustakaan, oleh karena itu daya tahan serta kelestariannya perlu diperhitungkan secara matang agar koleksi yang tersedia dapat didayagunakan secara optimal. Sehingga perpustakaan perlu memikirkan mengenai pemeliharaan bahan pustaka. Menurut Martoatmodjo, berbagai unsur penting yang perlu diperhatikan dalam pelestarian bahan pustaka adalah sebagai berikut:

- a. Manajemennya, perlu diperhatikan siapa yang bertanggung jawab dalam pekerjaan ini. Bagaimana prosedur pelestarian yang harus diikuti. Bahan 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.
- c. Laboratorium, yaitu suatu ruang pelestarian dengan berbagai peralatan yang diperlukan, misalnya alat penjilidan, lem, alat laminasi, alat untuk fumigasi, berbagai sikat untuk membersihkan debu *vacuum cleaner* dan sebagainya. Sebaiknya setiap perpustakaan memiliki ruang laboratorium sebagai bengkel atau gudang 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.

⁶⁹ Yeni Budi Rachman, *Preservasi Dan Konservasi Bahan Pustaka* (Depok: Rajawali, 2017), h. 59

Pendanaan ini tentu tergantung dari lembaga tempat perpustakaan bernaung. Kalau tidak mungkin menyelenggarakan bagian pelestarian sendiri, dianjurkan diadakan kerja sama dengan perpustakaan lain.⁷⁰

Dengan demikian jika ingin melakukan kegiatan pelestarian, maka perlu diperhatikan unsur-unsur sebagaimana di atas.

D. 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.⁷¹

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.⁷²

⁷⁰ Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, 1993, h. 1.9

⁷¹ Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), h. 1.1

⁷² Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, h. 9t.t.

Bahan-bahan pustaka ada bermacam-macam hal ini bergantung dari mana kita meninjaunya, bahan pustaka bisa ditinjau dari bentuk fisiknya dan dari isinya. Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan-bahan pustaka 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.

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.⁷³

Jenis bahan pustaka ternyata banyak sekali yang dapat digolongkan menjadi tiga golongan, yaitu:⁷⁴

- 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

⁷³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), h. 27

⁷⁴ Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, 2010, h. 1.2

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. Karena bahan dasarnya yang 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 defenisi 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.

E. Faktor Penyebab Kerusakan Bahan Pustaka

Pemeliharaan bahan pustaka bukanlah hal yang baru bagi pustakawan, namun tugas pelestarian bahan pustaka bukanlah tugas yang mudah. Para pustakawan. Terutama dinegara tropis seperti Indonesia ini dihadapkan pada berbagai musuh dalam menjaga kelestarian bahan pustaka. Musuh bahan pustaka antara lain, manusia, tikus, serangga, mikroorganismenya, serta berbagai bencana alam. Bahan pustaka terbuat dari kertas merupakan bahan yang mudah terbakar, mudah sobek, mudah terkena noda dan sebagainya. Cepat atau lambatnya proses kerusakan kertas

tergantung pada mutu kertas dan iklim daerah, serta perawatannya. Jenis perusak bahan pustaka di daerah beriklim sedang atau tropis berbeda dengan perusak bahan pustaka dari daerah yang beriklim dingin. Begitu pula cara penanggulangannya. Di daerah yang beriklim tropis memiliki perusak bahan pustaka yang lebih banyak dan lebih ganas dari daerah yang beriklim dingin.⁷⁵

Menurut Martoatmodjo kerusakan bahan pustaka itu secara garis besar dapat disebabkan oleh beberapa faktor yaitu: a. Faktor biologi, misalnya serangga (rayap, kecoa, kutu buku), binatang pengerat, dan jamur. b. Faktor fisika, misalnya cahaya, udara/debu, suhu dan kelembaban. c. Faktor kimia, misalnya zat-zat kimia, keasaman, oksidasi. d. Faktor-faktor lain, misalnya banjir, gempa bumi, api dan manusia.

Untuk memahami bagaimana memberikan yang tepat terhadap koleksi bahan pustaka serta dapat membantu memelihara ataupun melestarikan keberadaannya, maka terlebih kita harus memahami faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan bahan pustaka antara lain:

1. Faktor Internal

Faktor internal yaitu faktor kerusakan buku yang disebabkan oleh unsur-unsur yang ada pada buku itu sendiri, seperti bahan kertas, tinta cetak, perekat, dan lain-lain kertas tersusun dari senyawa kimia kandungan asam didalam kertas akan mempercepat reaksi hidrolisis sehingga mempercepat kerusakan kertas oleh karena itu kandungan asam merupakan zat yang berbahaya bagi kertas dan harus dihilangkan asam yang berbentuk dalam kertas dapat terjadi beberapa dari

⁷⁵ Andi Ibrahim, *Pelestarian Bahan Pustaka* (Makassar: Aluddin University Press, 2014), h.

berbagai macam sumber baik dari kertas maupun dari udara sekitar tempat penyimpanan serta tinta samping itu sifat asam yang mudah berpindah tempat menyebabkan keasaman kertas dapat diperoleh dari kertas sampul yang mengandung asam, apabila terjadi kontak langsung diantara bahan-bahan tersebut.⁷⁶

2. Faktor Eksternal

Faktor eksternal yaitu kerusakan bahan pustaka yang disebabkan faktor diluar buku itu sendiri, sebagai berikut:

a. Manusia

Manusia sebagai pengguna perpustakaan adalah sahabat dari bahan pustaka namun ada kalanya manusia dapat menjadi musuh yang setia bagi bahan pustaka. Kerusakan bahan pustaka dalam ruangan baca disebabkan oleh para pemakai yang ceroboh dan perlengkapan yang rusak kerusakan bahan pustaka yang disebabkan manusia maupun pustakawan itu sendiri. Pemustaka perpustakaan kadang-kadang secara tidak sengaja merobek atau mengambil bab tertentu dari bahan pustaka, dan secara tidak sengaja membuat lipatan tanda batas baca dengan melipat bahan pustaka kebelakang yang dapat mengakibatkan perekat dari bahan pustaka terlepas sehingga lembaran bahan pustaka terlepas dari jilidnya.

Kerusakan yang disebabkan oleh manusia adalah pemanfaatan dan perlakuan terhadap bahan pustaka yang kurang tepat manusia meliputi pustakawan sebagai orang-orang yang memberikan layanan, dan pengguna

⁷⁶ Razak, *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*, (Jakarta: Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip (Jakarta: Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip, 1992), h. 17

yang terdiri dari mahasiswa, dosen, karyawan, dan pihak luar. Penjilidan yang kurang baik juga seringkali mengakibatkan bahan pustaka menjadi rusak, halaman bahan pustaka sering lepas atau hilang. Pemakai yang tidak bertanggung jawab seringkali merobek halaman bahan pustaka kebelakang yang dapat mengakibatkan perekat dari bahan pustaka dapat terlepas sehingga lembaran bahan pustaka terlepas dari jilidannya. Pemakai yang tidak bertanggung jawab seringkali merobek halaman bahan pustaka dengan cara menariknya, seringkali mencoret-coret halaman bahan pustaka ataupun sarana informasi lainnya pemakai seringkali menggaris bawahi tulisan yang dianggapnya penting. Kegiatan ini mengakibatkan keindahan bahan pustaka berkurang. Kebakaran dapat terjadi karena kelalaian manusia, biasanya terjadi karena penataan kabel yang kurang baik atau kabel yang terlilit.

b. Serangga / Binatang

Hal yang perlu diperhatikan oleh pustakawan dalam memelihara bahan pustaka harus diambil dari sumber kehidupan atau dari benda mati fungsi jamur terdiri dari cabang-cabang halus yang disebut *hypae* bentuknya seperti kapas (Mycelium). Mycelium ini membentang seperti benang dan menyebar diatas permukaan tempat bertumbuhnya. Jamur berkembang biak dengan spora yang dapat menyebar diudara sehingga disembarang tempat menanti kondisi yang ideal untuk berkembang biak.⁷⁷

⁷⁷ “Amirullah, ‘Strategi Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar’, Skripsi, (Makassar: Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar), h. 32-33,” t.t.

Bukan hanya binatang pengerat saja yang menjadi musuh bahan pustaka, tapi juga serangga yang menjadi musuh bahan pustaka adalah sebagai berikut:

1) Rayap

Rayap merupakan jenis serangga yang tidak asing lagi, yaitu selalu dikaitkan dengan si perusak. Serangga ini berukuran kecil yang hidupnya berkelompok dengan sistem kasta yang berkembang sempurna. Rayap sangat potensial mengubah status rayap menjadi serangga hama yang merugikan. Serangga ini memang tidak mengenal kompromi dan melihat kepentingan manusia dengan merusak bahan pustaka, kabel-kabel listrik serta barang-barang yang ada di perpustakaan. Rayap merupakan perusak yang paling berbahaya karena dapat menghabiskan bahan pustaka dalam waktu singkat. Binatang ini berbadan lunak dan warnanya putih pucat. Ada dua jenis rayap yaitu rayap kering yang hidup didalam kayu dan rayap basah yang hidup didalam tanah, mereka hidup berkelompok dalam koloni yang terorganisasi rapi.

Di perpustakaan rayap masuk ke dalam rak-rak kayu, memakannya sampai habis dan masuk ke dalam bahan pustaka. Kehadirannya pada bahan pustaka dapat terlihat dari bekas tanah yang tertinggal di kertas hingga jilidannya. Hal ini disebabkan karena rayap pemakan kayu dan semua bahan pustaka itu adalah menu utamanya.⁷⁸

⁷⁸ Wirayanti, *Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat* (Bandung: Badan Kearsipan Daerah Provinsi, 2013), h. 19

2) Kecoa

Kecoa binatang ini ada dimana-mana sering terdapat di luar atau di dalam perpustakaan. Kecoa adalah jenis serangga yang bersayap dan mempunyai tanduk yang panjang, kotoran-kotoran kecoa yang berupa cairan dapat merusak keutuhan bahan pustaka dan dapat meninggalkan noda yang sukar di hilangkan. Kecoa biasanya bermukim di tempat-tempat yang gelap dan memakan bahan pustaka terutamanya sampul dan perekat.

Buku merupakan salah satu makanan yang diminati kecoa. Bagian buku yang menjadi makanan kecoa adalah perekat sampul buku yang dimakannya sampai habis serta kain-kain pada punggung buku atau naskah kuno namun jarang yang sampai menembus ke dalam buku atau naskah kuno. Ciri-ciri buku atau naskah kuno yang terserang kecoa bisa dilihat dari noda hitam yang berasal dari cairan pekat berwarna hitam yang dikeluarkan oleh kecoa dan noda sulit untuk dihilangkan.⁷⁹

3) Kutu Buku

Kutu buku binatang ini sangat kecil berwarna abu-abu atau putih, badannya lunak dan kepalanya relatif besar. Kutu buku disebut juga *psocids*, panjangnya sekitar 1-2 mm. Hama ini sangat kecil sehingga tidak kelihatan. Bagian bahan pustaka yang diserang adalah punggung dan pinggiran buku atau naskah kuno. Serangga ini memang sangat rakus terhadap kertas.

⁷⁹ Razak, *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*, (Jakarta: Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip, h. 21

Serangga ini sering menyerang buku atau naskah kuno bagian buku dan pinggirnya, serta mengkikis permukaan kertas sehingga huruf-hurufnya dapat hilang.⁸⁰ Makanan utama yang paling disukai adalah perekat, *glue*, dan kertas-kertas yang ditumbuhi jamur. Biasanya kehadiran kutu buku dapat diketahui dari telur yang ditinggalkan atau sisa bangkai yang menempel di dekat jilidan atau bagian pada kertas.

4) Jamur

Jamur juga dapat merusak bahan pustaka oleh sebab itu bahan pustaka harus dipelihara agar tidak habis. Jamur merupakan tumbuhan parasit yang menumpang hidup pada sembarang tempat dan bisa hidup pada kertas yang memiliki kelembapan udara.

Keadaan jamur pada buku atau naskah kuno dapat terjadi bila keadaan buku berdebu kotor dan lembab. Jamur dikenal sebagai tumbuhan saprofit atau parasit. Jamur berkembang biak dengan spora, biasanya spora ini dapat menyebar di udara dan apabila menemukan lingkungan yang cocok, spora tersebut akan berkembang biak. Pada buku atau naskah kuno bagian yang paling cepat terserang jamur adalah pinggir atas buku, kemudian kulit dan punggung buku.

c. Kerusakan Oleh Suhu dan Kelembapan Udara

Kerusakan kertas yang diakibatkan oleh suhu yang terlalu tinggi dapat menyebabkan perekat pada penjilidan bahan pustaka menjadi kering, sedangkan jilidannya sendiri menjadi longgar. Tingkat suhu dan kelembapan

⁸⁰ Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, 2010. h. 38

selama penyimpanan jangka panjang bahan pustaka diketahui berdampak nyata pada pelestarian. Oleh karena itu, kedua variabel tadi harus berada pada suatu tingkat yang harus tetap dipertahankan di ruang penyimpanan dan ruang baca. Semakin rendah suhu penyimpanan dan kelembaban udara, semakin lama bahan kertas dapat mempertahankan kekuatannya.⁸¹ Sebaliknya apabila suhu udara tinggi dapat menyebabkan kertas menjadi rapuh, warna kertas menjadi kuning. Hal ini menyebabkan bahan pustaka mudah diserang jamur, rayap, kecoa, dan kutu buku sehingga mengakibatkan naskah kuno menjadi rapuh dan mudah robek.

d. Kerusakan Oleh Cahaya

Cahaya adalah suatu bentuk energi elektromagnetik yang berasal dari radiasi cahaya matahari dan lampu listrik. Sumber cahaya yang digunakan untuk penerangan ruang perpustakaan ada dua yaitu cahaya matahari dan cahaya lampu. Cahaya sangat penting untuk menerangi ruang perpustakaan, tapi di dalam cahaya terdapat sinar ultra violet yang mampu merusak kertas dan merubah warna. Sinar matahari yang terdiri dari sinar ultra violet, mempunyai panjang gelombang yang kecil, sehingga dapat berbahaya bagi bahan pustaka. Kertas yang terkena panas akan mengalami kerusakan dan warnanya berubah menjadi kuning dan rapuh. Kerusakan yang terjadi karena pengaruh ultra violet adalah memudarnya tulisan, sampul buku, dan warna bahan cetakan.⁸²

⁸¹ Karmidi Martoatmodjo, h. 44

⁸² Razak, *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*, (Jakarta: Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip (Jakarta: Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip, 1992), h. 5

e. Kerusakan Oleh Bencana Alam

Bencana alam adalah salah satu faktor yang dapat mengakibatkan kerusakan baik pada gedung perpustakaan maupun koleksi bahan pustaka. Kerusakan akibat bencana alam cenderung sulit untuk diprediksi kapan terjadinya ataupun seberapa parah pengaruhnya terhadap bahan pustaka. Kerusakan akibat bencana alam juga sulit untuk diperbaiki. Bencana alam yang terjadi antara lain.⁸³

- a) Banjir, dampak utama yang diakibatkan oleh banjir adalah bahan pustaka tersebut menjadi basah. Apabila tidak ditangani secara khusus bahan pustaka tersebut dapat ditumbuhi jamur dan lepek.
- b) Gempa Bumi, kerusakan yang diakibatkan oleh bencana gempa bumi adalah biasanya tidak bisa diprediksi. Gempa bumi bisa menghancurkan bangunan perpustakaan, akibatnya bahan pustaka tertimbun dan rusak.
- c) Perabot dan Peralatan, perabot yang berhubungan langsung dengan bahan pustaka adalah rak, jumlah rak yang tersedia. Jika kurang sesuai dengan kebutuhan akan mengakibatkan bahan pustaka bertumpuk pada rak tersebut, atau bahkan tidak dapat tertampung dalam rak. Ukuran rak yang tidak sesuai dengan ukuran bahan pustaka dan penempatan yang terlalu rapat menyebabkan bahan pustaka cepat rusak.

⁸³ Andi Ibrahim, *Pelestarian Bahan Pustaka*, h. 82

F. Langkah-Langkah Pencegahan Kerusakan Bahan Pustaka

Menurut Andi Ibrahim, langkah-langkah pencegahan kerusakan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:⁸⁴

1) Mencegah kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh manusia

Pemustaka yang egois merupakan perusak yang hebat karena selain merusak, dapat juga menyebabkan hilangnya bahan pustaka atau naskah kuno, misalnya dengan sengaja merobek sebagian halaman. Mencegah kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh manusia dan cara pencegahannya sebagai berikut:

- a) Jangan menyusun bahan pustaka di rak dengan padat.
- b) Ambil bahan pustaka di rak dengan cara mendesak ke kanan dan ke kiri setelah longgar baru di tarik dari rak.
- c) Cara memegang bahan pustaka di tengah punggung bahan pustaka, jangan dari atas karena hal ini bisa merobek punggung buku.
- d) Kerapian dan kebenaran kedudukan bahan pustaka di rak harus dijaga.
- e) Berhati-hati dalam mengemas bahan pustaka.
- f) Beritahu pembaca perpustakaan cara menggunakan bahan pustaka dengan baik.
- g) Diberikan sanksi kepada pengguna

Kerusakan bahan pustaka termasuk pustakawan dan pemustaka turut menjadi penyebab faktor kerusakan koleksi. Peranan manusia baik petugas maupun pemustaka lebih dominan dibanding dengan faktor-faktor penyebab kerusakan koleksi bahan pustaka, maka koleksi tersebut bisa digolongkan

⁸⁴ Andi Ibrahim, h. 66

sebagai perusak koleksi. Selain itu bentuk penyalahgunaan bahan pustaka adalah bentuk tindakan pemanfaatan yang salah dari bahan pustaka di perpustakaan.⁸⁵

2) Mencegah kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh serangga/binatang

Hal yang perlu diperhatikan oleh pustakawan dalam memelihara bahan pustaka adalah binatang pengerat dan serangga, karena bahan pustaka terdiri dari kertas dan pengerat yang merupakan sumber makanan bagi makhluk tersebut.

Menurut Hildawati Almah, pemberantasan serangga seperti rayap, kecoa, kutu buku, dan ikan perak dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:⁸⁶

- a) Penyemprotan dengan menggunakan bahan insektisida (bahan pembasmi serangga). Tempat-tempat yang disemprot dengan bahan insektisida ialah tembok, lantai, langit-langit, lemari koleksi dan sebagainya.
- b) Penggunaan gas beracun. Salah satu cara untuk membasmi perusak bahan pustaka jenis serangga ialah dengan fumigasi atau pengasapan.
- c) Memelihara kebersihan ruangan.
- d) Menggunakan kapur barus dan meletakkannya di sela-sela buku.
- e) Mengusahakan agar ruangan tidak terlalu gelap. Kecoa mampu memasuki gedung perpustakaan melalui pintu, jendela, lubang angin, dan saluran air. Dikarenakan senang hidup ditempat gelap maka apabila perpustakaan sudah tutup sebaiknya pintu dan jendela ditutup rapat-rapat atau lampu dibeberapa tempat tetap dinyalakan.

⁸⁵ Ros Harvey, *Strategis and Pratices Forlibrarians, Preservation In Libraries:Principles* (London: Bowkersaur, 1993).

⁸⁶ Hildawati Almah, *Pemeliharaan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan* (Makasaar: Alauddin University Press, 2012), h. 170

3) Mencegah kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh jamur

Menurut Ibrahim, usaha pencegahan yang dilakukan oleh kehadiran jamur sebagai berikut:⁸⁷

- a) Melakukan pemeriksaan kelembaban ruangan atau tempat penyimpanan bahan pustaka.
- b) Pembubuhan obat anti jamur pada kulit bahan pustaka.
- c) Jaga kebersihan bahan pustaka dari minyak.
- d) Jaga bahan pustaka dari debu.

Untuk menahan agar jamur tidak tumbuh di bahan pustaka, penjagaan kelembaban ruangan harus ketat. Ruangan yang ideal adalah ruangan yang memiliki 45% sampai 60% *realitive humidity* (RH) dengan temperatur 20 sampai 40 °C. Untuk memperoleh keadaan ini maka ruangan harus dipasang AC.⁸⁸

4) Mencegah kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh kelembaban udara dan cahaya

Temperatur dan kelembabapan udara yang idela bagi bahan pustaka adalah 20°C-24°C dan 6-80% RH. Kerusakan oleh pengaruh cahaya adalah dengan memperkecil intensitas cahaya yang digunakan dalam ruang baca, mengurangi waktu pencahayaan. Ada dua macam cahaya yang digunakan untuk mengurangi ruangan yaitu, a) cahaya alam (sinar matahari) yang masuk lewat jendela atau atap dan cahaya buatan (lampu listrik), b) cahaya yang berasal dari

⁸⁷ Andi Ibrahim, *Pelestarian Bahan Pustaka*, h. 71

⁸⁸ Hildawati Almah, *Pemeliharaan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan* (Makasaar: Alauddin University Press, 2012), h. 171

lampu neon sangat baik untuk menerangi ruangan, karena cahaya merata, tetapi di bawah lampu harus dipasang filter untuk menyerap *ultra violet*.⁸⁹

- a) Ikatan bahan pustaka jangan dilepaskan
- b) Air yang terdapat dalam ikatan bahan pustaka harus dikeluarkan dengan cara menekannya perlahan-lahan
- c) Bahan pustaka yang masih bersih dianginkan sampai kering
- d) Bahan pustaka yang diusahakan agar tetap utuh dan lampirannya jangan terpisah
- e) Bahan pustaka jangan dikeringkan dibawah pancaran matahari
- f) Kesabaran adalah modal utama dalam usaha melakukan tindakan pencegahan terhadap kerusakan bahan pustaka.

Dalam pemeliharaan atau pelestarian ini ada duacara kegiatan yang bisa ditempuh agar kondisi perpustakaan dengan segala fasilitas seperti bahan pustaka, perabot, dan perlengkapannya tetap dalam keadaan baik.⁹⁰

G. Kegiatan Preventif

Kegiatan preventif adalah kegiatan yang digunakan untuk mencegah sebelum bahan atau koleksi perpustakaan termasuk segala fasilitas, perabotan, dan perlengkapannya mengalami kerusakan. Caranya antara lain sebagai berikut:

- a. Membersihkan secara rutin seluruh perabotan dan perlengkapan perpustakaan, termasuk keadaan ruangan yang harus selalu dalam keadaan bersih.

⁸⁹ Andi Ibrahim, *Pelestarian Bahan Pustaka*, h. 86

⁹⁰ Andi Ibrahim, h. 92

- 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. Memberikan peringatan kepada para pengguna agar secara bersama-sama turut menjaga kebersihan dan kelestarian perpustakaan.
- f. Memasang rambu-rambu peringatan di ruangan perpustakaan yang isinya memohon 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.⁹¹

Secara umum kegiatan 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.

H. Kegiatan Preservasi

Preservasi bahan pustaka merupakan kegiatan pelestarian yang mencakup pada semua aspek usaha melestarikan semua bahan pustaka, termasuk didalamnya kebijakan pengolahan, sumber daya manusia, metode dan teknik penyimpanannya agar semua koleksi yang terdapat pada perpustakaan tersebut bisa dilestarikan

⁹¹ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Sekolah* (Jakarta: Kencana Prenada, 2007), h. 120

dengan baik. Oleh karena itu, aktivitas preservasi haruslah bisa berjalan dengan baik, karena semua itu dilakukan semata-mata untuk menjaga dan menyimpan semua jenis koleksi yang terdapat pada suatu perpustakaan. Kegiatan preservasi yaitu melakukan perbaikan terhadap koleksi bahan pustaka yang mengalami kerusakan seperti buku-buku yang jilidnya lepas, 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:⁹²

- a. Melaksanakan penjilidan sederhana terhadap buku-buku yang rusak sebagian, seperti misalnya kulit buku yang lepas, sobek sebagian, dan kerusakan-kerusakan lainnya.
- 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 menetralsir 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 kegiatan preservasi bahan pustaka merupakan kegiatan yang terencana dan terkelola untuk memastikan koleksi perpustakaan dapat

⁹² Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, h. 121

terus dipakai selama mungkin. Pada dasarnya preservasi yaitu upaya untuk memastikan perbaikan bahan koleksi cetak maupun non cetak pada suatu perpustakaan bisa tahan lama dan tidak cepat rusak.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa bahan pustaka itu mengalami kerusakan berbeda-beda tergantung sebab dan jenis kerusakannya. Daya tahan pada sebuah dokumen atau bahan pustaka ditentukan oleh faktornya itu sendiri dan bahan pustakanya, kondisi tempat penyimpanan atau keadaan ruangan koleksi, cara perawatannya dan cara penggunaannya. Maka dari itu informasi yang ada didalam bahan pustaka bernilai sangat tinggi dan perlu dipelihara sebaik mungkin agar mengurangi kerusakan pada bahan pustaka.

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

Pada bab ini peneliti mengguraikan mengenai deskripsi wilayah penelitian, meliputi sejarah perpustakaan, visi dan misi, struktur organisasi, tata tertib layanan, sumber daya manusia, tugas pokok dan fungsi, fasilitas, jadwal layanan, sarana prasarana, serta koleksi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang. Sebagai berikut :

A. Sejarah Perpustakaan

Unit pelaksana teknis (UPT) Perpustakaan berdiri pada tahun 1984- 1992, yaitu bersamaan dengan berdirinya Universitas PGRI Palembang, yang dulu bernama Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP-PGRI). Perpustakaan sebagai salah satu unit di STKI-PGRI didirikan untuk memenuhi kebutuhan referensi bagi mahasiswa dan dosen sehingga proses perkuliahan dapat berlangsung dengan lancar. Pada awal berdirinya, perpustakaan menempati satu lokasi di gedung A lantai 1 yang sekarang digunakan sebagai ruang Biro Kemahasiswaan. Kepala perpustakaan pada waktu itu adalah Bapak Sabtuson A. Rachman dan di bantu oleh tiga orang staf pegawai.⁹³

Sejalan dengan perkembangan STKIP-PGRI Palembang, perpustakaan juga mengalami perkembangan terutama perkembangan dalam jumlah koleksi yang bertambah pada setiap tahun karena meningkatnya permintaan. Akibatnya, perlu lokal baru yang lebih luas agar dapat menampung seluruh jumlah koleksi dan pengunjung dapat menikmati layanan dengan nyaman dan menyenangkan. Lokal

⁹³ Tim Penyusun Universitas PGRI, *Sejarah Lembaga Yayasan Universitas PGRI Palembang dan Kiprah Perpustakaan* (Palembang: PGRI Pers, 1992), h. 2

baru perpustakaan, yaitu di gedung C lantai 2 pada tahun 1992-2001. Dilokasi yang baru ini, baik pegawai maupun pengunjung benar- benar merasa lebih nyaman dan dapat melayani mahasiswa secara maksimal. Sebagai pengganti Bapak Sabtuson A. Rachman adalah Bapak Djunaidi, M., Si masa pimpingannya pada tahun 1992-2001, sebagai kepala yang baru.⁹⁴

Dari tahun ke tahun STKIP-PGRI Palembang mengalami perkembangan yang cukup pesat dan makin diminati oleh masyarakat. Oleh karena itu, pada tahun 2000 STKIP-PGRI Palembang menjadi Universitas PGRI Palembang. Sejalan dengan perubahan status dari sekolah tinggi universitas, perpustakaan menjadi salah satu unit, yaitu Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan (UPT Perpustakaan). Setelah masa jabatan Bapak Djunaidi berakhir, kemudian pada tahun 2001-2004 Kepala UPT Perpustakaan dipimpin oleh Bapak Ishak Juarsah, M., Si.

Lokal UPT Perpustakaan di gedung C lantai 2 difikir memadai untuk menampung bahan pustaka karena perkembangan UPT Perpustakaan dan bertambahnya jumlah koleksi yang sangat cepat. Untuk mengatasi hal tersebut, UPT Perpustakaan menempati lokasi baru, yaitu di gedung G lantai 2. Di lokasi yang baru ini terdapat 3 bagian pelayanan, yaitu 1) layanan sirkulasi, 2) layanan administrasi, 3) layanan penelitian. Pada waktu kegiatan ketiga layanan tersebut Perpustakaan dipimpin oleh ibu Dra. Hj. Ratu Wardarita, M.pd pada tahun 2004-2005, selanjutnya pada tahun 2005-2009 Perpustakaan UPT PGRI di pimpin oleh Bapak Drs. Dan Yali.

⁹⁴ “Sumber: Dokumentasi UPT Perpustakaan PGRI Palembang,” t.t.

Perpustakaan di gedung H ini berdiri karena adanya gagasan yang diberikan oleh bapak Alhadi Akbar S.Kom., M.M sebagai Kepala Perpustakaan, kemudian beliau menyampaikan gagasan/ ide kepada ketua yayasan Universitas PGRI Palembang supaya membangun perpustakaan dengan gedung sendiri tanpa menumpang di lokal perkuliahan, dengan alasan bahwa perpustakaan yang berada di gedung G tidak mencukupi lagi untuk menampung bahan pustaka yang dikelola. Seiring berjalannya waktu lokal UPT Perpustakaan di gedung C lantai 2 sudah tidak layak untuk bahan pustaka yang berkembang dengan pesat dan memenuhi kebutuhan para pengguna, maka UPT Perpustakaan dipindahkan ke gedung H pada tanggal 23 Februari 2013 dengan menempati gedung sendiri. Perpustakaan di gedung H ini memiliki luas 2000m², dengan panjang 500m², tinggi 500m dengan lebar 500m².

Perpustakaan di gedung H ini terdiri dari 5 lantai yaitu, lantai pertama untuk informasi berupa pemberitahuan atau keterangan tentang apa-apa saja yang berhubungan dengan kegiatan yang ada di perpustakaan, misalnya bertanya prosedur pembuatan kartu anggota dan sebagainya. Lantai pertama ini juga dijadikan sebagai tempat penitipan barang bagi pengunjung yang datang ke perpustakaan. Lantai kedua untuk ruang kepala Perpustakaan UPT PGRI, ruang sekretaris, ruang pengolahan bahan pustaka, ruang bahan pustaka, ruang referensi, ruang internet, ruang penyerahan skripsi.

Lantai ketiga digunakan untuk layanan pendaftaran anggota perpustakaan, pelayanan/peminjaman, pengembalian, buku teks, Kepala Sub bagian (Kasubag) pelayanan, ruang baca mandiri, majalah atau jurnal. Lantai ke empat di jadikan untuk ruang Skripsi dan Tesis, lantai lima digunakan untuk Aula serbaguna. Gedung H yang

terdiri dari 5 lantai diresmikan oleh Bapak H. Irman Gusman (Selaku ketua DPD-RI) dan H. Alex Noerdin (Selaku Gubernur Sumatera Selatan) pada tanggal 26 Juni 2013. Adapun sekarang kepemimpinan di perpustakaan Unit Pelaksana Teknik (UPT PGRI Palembang) dapat dilihat di tabel sebagai berikut :⁹⁵

Tabel 1
Kepemimpinan UPT Perpustakaan PGRI Palembang

No	Nama Kepala Perpustakaan	Tahun
1	A. Rachman Sabtuson	1984-1992
2	Djunaidi, M.Lsc	1992-2001
3	Drs, Ishak Juasah, M.Si	2001-2004
4	Dra. Hj. Ratu Wardarita	2004-2005
5	Drs, Dan Yali	2005-2009
6	Alhadi Akbar, S.Kom., M.M	2009-2013
7	Djunaidi, M.Lsc	2013-2015
8	Dr. H. Yuswan, M.Pd	2015 sampai sekarang
9	Dr. Sri Wahyu, M. Pd	2018 sampai sekarang

Sumber: Dokumen UPT perpustakaan PGRI Palembang

Dilihat dari tabel di atas maka penulis menyimpulkan bahwa pemimpin Perpustakaan Universitas PGRI Palembang bahwasanya dari tahun ke tahun begitu sangat terstruktur.

B. Visi dan Misi Perpustakaan

Visi adalah penetapan tujuan jangka panjang suatu organisasi atau lembaga yang bersifat abstrak, mudah dipahami, memiliki keunggulan dari yang lain, terbayangkan, dan disusun oleh pimpinan bersama anggota lembaga. Sedangkan misi adalah penjabaran visi dengan rumusan-rumusan

⁹⁵ “Sumber: Dokumentasi UPT Perpustakaan PGRI Palembang.”

kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan, maupun dibuktikan karena bersifat kasat mata (*tangibles*).⁹⁶

Visi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang adalah pada tahun 2025, menciptakan perpustakaan modern sebagai sumber informasi dan penunjang Universitas PGRI Palembang menjadi universitas yang unggul, berdaya saing dan berkarakter serta berkontribusi dalam pembangunan nasional menuju perguruan tinggi kelas dunia.

Misi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang adalah sebagai berikut :⁹⁷

1. Menyediakan informasi, pelayanan dan sarana dalam menyelenggarakan tri dharma perguruan tinggi yang mampu memenuhi tuntutan pengguna (*stakeholder*) jasa pendidikan tinggi.
2. Menyediakan informasi, pelayanan dan sarana dalam menyelenggarakan tri dharma pendidikan tinggi yang berdaya saing internasional dan relevan dengan tuntutan pengguna (*stakeholder*) jasa pendidikan tinggi dalam memajukan perkembangan intelektual dan kesejahteraan masyarakat.
3. Menyediakan informasi, pelayanan dan sarana dalam menyelenggarakan pengelolaan pendidikan tinggi yang profesional dan akuntabel untuk meningkatkan citra perguruan tinggi.

⁹⁶ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2005), h. 60

⁹⁷ "Sumber: Dokumentasi UPT Perpustakaan PGRI Palembang."

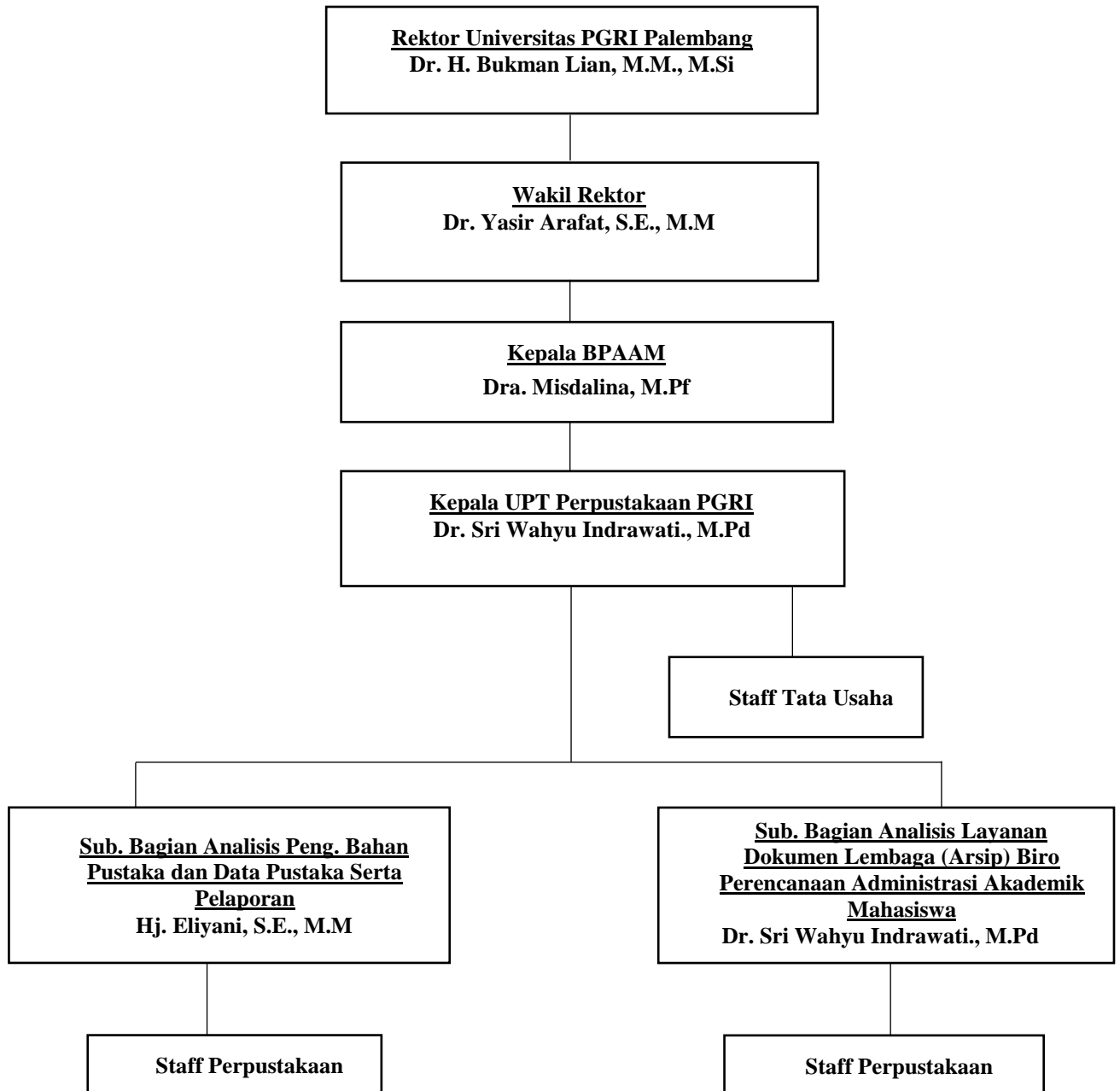
4. Menyediakan informasi, pelayanan dan sarana dalam membentuk insan akademik yang menjunjung tinggi keluruhan budaya lokal dan budaya nasional dalam keragaman budaya dunia.

C. Struktur Organisasi Perpustakaan

Menurut Robbins dan Coulter, struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Struktur organisasi yang baik berusaha mewujudkan keserasian dan keharmonisan kerja. Struktur organisasi merupakan sistem yang dilakukan oleh manajer untuk menggerakkan aktivitas untuk mewujudkan kesatuan tujuan.⁹⁸

⁹⁸ Ttitiik dan Ahmad, "Peran Struktur Organisasi dan Sistem Remunerasi dalam Meningkatkan Kinerja" Vol. 4, No. 2, no. Jurnal Ekobis, h. 4, (t.t.).

Bagan 1
Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
Palembang



Sumber: Dokumen Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

D. Tata Tertib Layanan

Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah sebagai penunjang terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam berbentuk penyediaan dan pelayanan informasi buku perpustakaan kepada penggunanya. Sejak tahun 2000/2001 UPT Perpustakaan telah menerapkan pelayanan dengan sistem otomasi komputer layanan perpustakaan. Pengunjung telah dapat menelusuri informasi bahan pustaka melalui komputer yang terhubung dalam suatu jaringan internet networks, begitu juga layanan peminjaman dan pengembalian buku dengan melalui komputer. Untuk menjaga ketertiban layanan pada perpustakaan maka telah dikaitkan pada tata tertib layanan sebagai berikut :⁹⁹

1. Ketentuan Umum

- a) Yang dimaksud dengan perpustakaan dalam tata tertib ini adalah UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
- b) Pengunjung yang dimaksud dalam tata tertib ini adalah anggota perpustakaan atau bukan anggota perpustakaan yang memasuki ruangan perpustakaan
- c) Calon anggota harus berasal dari lingkungan civitas akademik Universitas Persatuan Guru Republik Indonesia Palembang
- d) Calon anggota sanggup mematuhi ketentuan yang berlaku di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dan bersedia menerima sanksi bila terbukti melakukan pelanggaran.

⁹⁹ "Sumber: Dokumentasi Buku Pedoman UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang,"
t.t.

2. Prosedur Permohonan Menjadi Anggota

- a) Mengisi formulir yang telah disediakan
- b) Menyerahkan satu lembar pasfoto terbaru ukuran 2 x 3 cm
- c) Menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa atau Kartu Identitas Pegawai
- d) Membayar biaya administrasi pendaftaran Rp. 25000,-00 untuk mahasiswa PPs Universitas PGRI.

3. Kewajiban Pengunjung

Setiap pengunjung perpustakaan wajib :¹⁰⁰

- a) Mengentry no. anggota pada komputer pengunjung yang tersedia setiap kali masuk ke ruang sirkulasi perpustakaan
- b) Menjaga keamanan, ketertiban, ketenangan dan kebersihan selama berada diruang perpustakaan
- c) Menjaga keutuhan dan kerapian koleksi perpustakaan, baik yang dipinjam maupun yang hanya dibaca di tempat
- d) Mengembalikan koleksi yang di pinjam sebelum atau pada tanggal yang tertera pada slip tanggal kembali (*date due slip*)
- e) Menitipkan tas, jaket, mantel, dan sejenisnya pada tempat yang telah disediakan. Barang-barang berharga (perhiasan, arloji, telepon genggam, dan sebagainya) harap dijaga sendiri. Perpustakaan tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang-barang titipan pengunjung
- f) Memeriksa buku yang dipinjam untuk memastikan kondisinya dalam keadaan baik dan lengkap.

¹⁰⁰ “Sumber: Dokumentasi Buku Pedoman UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.”

4. Hak Pengunjung

Setiap pengunjung mempunyai hak :

- a) Memperoleh pelayanan selama jam buka layanan perpustakaan
- b) Membaca setiap koleksi yang ada di perpustakaan
- c) Memanfaatkan semua fasilitas perpustakaan yang telah disediakan bagi pengunjung perpustakaan
- d) Menjamin setiap koleksi sirkulasi selama satu minggu dan dapat diperpuanjang maksimal 2 kali, jika pengunjung telah terdaftar sebagai anggota
- e) Bagi anggota berhak meminjam buku paling banyak 3 buku per minggu
- f) Meminta bahan petugas perpustakaan untuk melakukan penelusuran bahan pustaka dan/atau meminta informasi lainnya.

5. Larangan dan Sanksi

Setiap pengunjung perpustakaan dilarang :¹⁰¹

- a) Membuat kegaduhan, berteriak, dan sebagainya yang dapat mengganggu ketenangan pengunjung lainnya
- b) Makan dan/atau minum di dalam ruang perpustakaan atau dengan sengaja mengotori ruangan perpustakaan
- c) Dengan sengaja merobek, menghilangkan, dan/atau mengambil sebagian atau seluruh isi buku yang dibaca atau dipinjam
- d) Membawa koleksi perpustakaan ke luar ruangan perpustakaan

¹⁰¹ “Sumber: Dokumentasi Buku Pedoman UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.”

tanpa memulai proses peminjaman. Hal ini dapat dikategorikan sebagai pencurian.

6. Sanksi untuk pengunjung/anggota:

- a) Petugas perpustakaan berhak memanggil, menegur, dan/atau melaporkan kepada pihak berwajib setiap pengunjung yang melanggar ketentuan pada poin C dan E
- b) Jika buku yang dipinjam hilang (atau hilang sebagian besar isinya), anggota yang bersangkutan diwajibkan mengganti buku tersebut dengan judul dan pengarang yang sama, untuk setiap eksemplar buku yang hilang dan ditambah denda keterlambatan
- c) Setiap keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam dikenakan denda sebesar Rp.500,- untuk setiap buku setiap hari keterlambatan
- d) Pencurian koleksi perpustakaan adalah tindakan kriminal. Setiap tindakan kriminal yang terjadi di perpustakaan akan diselesaikan secara hukum.

7. Lain-lain

- a) Perpustakaan mengeluarkan kartu tanda anggota perpustakaan mulai tahun akademik 2006/2007. Anggota perpustakaan (sebelum tahun akademik 2006/2007) yang hendak meminjam koleksi perpustakaan cukup menunjukkan kartu tanda mahasiswa (KTM) bagi mahasiswa, atau kartu identitas pegawai/hadge (bagi pegawai)
- b) Anggota perpustakaan yang aktif adalah anggota perpustakaan yang namanya tercantum dalam pangkalan data anggota perpustakaan pada

komputer pelayanan perpustakaan.

c) Masa keanggotaan berlaku selama yang bersangkutan aktif sebagai mahasiswa atau karyawan Universitas PGRI Palembang

d) Ketentuan ini berlaku untuk setiap anggota perpustakaan

E. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah tenaga kerja yang menduduki suatu posisi atau orang-orang yang mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan pada suatu organisasi.¹⁰² Sumber daya manusia diperpustakaan tidak lain adalah pustakawan itu sendiri. Orientasi akhirnya adalah pada pemberian pelayanan yang sebaik mungkin dengan modal kompetensi yang baik dan bila perlu memiliki keunikan yang berbeda dengan orang kebanyakan.¹⁰³

Adapun sumber daya manusia di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang sebagai berikut:

Tabel 2

Sumber Daya Manusia

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Dr. Sri Wahyu Indrawati, I., M.pd	Kepala Perpustakaan	Magister Pendidikan
2	Hj. Eliyani, S.E., M.M	Kasubbag Analisis Pengolahan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan	Sarjana Ekonomi
3	Dr. Sri Wahyu Indrawati, I., M.pd	Kasubbag Analisis Layanan Dokumen Lembaga (Arsip) Biro	Magister Pendidikan

¹⁰² Nazar Almasri, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Implementasi Dalam Pendidikan Islam*, Kutubkhanah, Vol. 2 No. 2, Jurnal Penelitian Sosial Keagamaan, h. 134, (t.t.).

¹⁰³ Wiji Suwarno, "Mengembangkan SDM Perpustakaan Dalam Rangka Menuju World Class University", Jurnal Libraria, Vol. 4, No. 1, h. 108, Jurnal Libraria (t.t.).

		Perencanaan Administrasi	
4	Drs. Djunaidi, M.SIS	Penasehat	Magister Perpustakaan
5	Rusiah, S. AP	Koordinator bagian layanan Skripsi	Sarjana Administrasi
6	Rita Anggraini Pane, S.E	Staf Bidang Layanan Skripsi dan Tesis	Sarjana Ekonomi
7	Husnawati, S.AP	Koordinator Bidang Layanan Administrasi Tata Usaha	Sarjana Administrasi
8	Ferry Periatna W. Sayuti, S.AP	Staf Bidang Layanan Skripsi dan Tesis	Sarjana Administrasi
9	Dr. M. Ali, M.pd	Staf Bidang Layanan Pakai	Sarjana Administrasi
10	Ferdi Seprianto, S.E	Staf Bidang Layanan Pengolahan	Sarjana Ekonomi
11	Fadli Irawan, S.E	Staf Bidang Pengolahan Skripsi	Sarjana Ekonomi
12	Ernawati, S.T	Staf Layanan Tata Usaha	Sarjana Teknik
13	I Komang Kertayana, S.pd	Staf Operasional Sistem Otomasi dan Jaingan	Sarjana Pendidikan
14	Drs. Aryadi	Staf Bidang Layanan Teknis Pengadaan dan Pengolahan	Sarjana Administrasi Negara
15	Enna Rita, S.sos	Koordinator Layanan Sirkulasi	Sarjana Sosial
16	Ela Maela Sari, S.AP	Staf Bidang Layanan	Sarjana Administrasi
17	Lili Suryani, S.Ag	Staf Bidang Layanan	Sarjana Agama
18	Cek Masnun, M.Si	Staf Bidang Pengolahan	Magister Sains
19	Hj. Wirdati, S.AP	Staf Layanan Informasi	Sarjana Administrasi
20	Novi Rawati, S.E	Staf Layanan Tata Usaha	Sarjana Ekonomi
21	Mardiana	Staf Bidang Pengolahan	SMA
22	Reni Anggrini	Staf Pelaksana	SMA
23	Yunita, S.E Mardiana	Staf Bidang Layanan Skripsi dan Tesis	Sarjana Ekonomi

Sumber: Dokumen Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Dilihat dari data tabel sumber daya manusia di atas maka penulis menyimpulkan bahwa tidak ada sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan yang relevan dengan ilmu perpustakaan dan informasi.

F. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi perpustakaan sesuai dengan surat keputusan Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi Persatuan Guru

Republik Indonesia (YPLP PT-PGRI) Palembang nomor : 199a/C.10YPLP PT-PGRI/2000 tanggal 25 Agustus 2000 sebagai berikut :

1. Menyediakan dan mengolah bahan pustaka
2. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
3. Memelihara bahan pustaka
4. Melakukan layanan referensi
5. Melakukan urusan tata usaha persuratan

Adapun pokok dan fungsi dari masing-masing sebagai berikut :

a) Tugas Kepala Perpustakaan

1. Tugas pokok :

Terselenggaranya program kegiatan pengadaan, perawatan, pelayanan peminjaman dan penelusuran bahan pustaka kepada mahasiswa, dosen, karyawan dan atau pengurus PGRI.

2. Fungsi

Merumuskan dan menetapkan kebijakan bidang perpustakaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku.

3. Uraian tugas :

- a. Melakukan pembinaan terhadap pegawai/pengelola perpustakaan
- b. Menyusun program kegiatan pengadaan buku dan atau bahan pustaka di perpustakaan Universitas PGRI Palembang
- c. Menyusun program perawatan bahan pustaka.
- d. Menyusun program pelayan peminjaman buku pustaka kepada mahasiswa, dosen, pengelola dan atau pengurus Yayasan PGRI

- e. Melakukan penelusuran bahan pustaka kepada pemimpin
 - f. Mengeluarkan surat keterangan bebas pustaka kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di Universitas PGRI Palembang
 - g. Melakukan pelatihan dan studi banding dan atau magang bagi pengelola perpustakaan Universitas PGRI Palembang
 - h. Melakukan evaluasi dan kajian tentang kelayakan bahan pustaka
 - i. Membuat laporan secara berkala kepada Rektor tentang kemajuan perpustakaan
 - j. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.
4. Tugas lain :
- a. Perencanaan
Merencanakan pembinaan staf, dan pengembangan koleksi bahan pustaka, saran dan sistem pelayanan pemakai, dan program kerja perpustakaan.
 - b. Pengorganisasian
Mengatur :
 1. Pendelegasian kewenangan sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab.
 2. Lalu lintas kerja perpustakaan.
 3. Sistem pengelompokkan kegiatan kerja.
 4. Hubungan kerja dengan unit-unit dan bagian-bagian.

c. Pengkoordinasian

Memberikan :

1. Arah tujuan kegiatan perpustakaan.
2. Wewenang dan tanggung jawab pada setiap Staf dan Subbag.
3. Kriteria keberhasilan bagi setiap sub bagian.

d. Pengawasan

1. Tata usaha dan pengolahan bahan pustaka
2. Pelayanan kepada pelanggan¹⁰⁴

b) Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1. Tugas pokok :

Terlaksananya kegiatan administrasi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

2. Fungsi :

Mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang sesuai dengan peraturan atau kaidah yang berlaku

3. Uraian Tugas :

- a. Melakukan pencatatan surat masuk
- b. Membuat statistik pengunjung
- c. Membuat statistik buku yang dibaca
- d. Memcatat buku-buku yang ada di perpustakaan
- e. Mencatat dan membuat rekapitulasi kehadiran pegawai

¹⁰⁴ “Sumber: Dokumentasi UPT Perpustakaan PGRI Palembang.”

- f. Membuat disposisi surat-surat masuk
 - g. Membuat pelaksanaan kebersihan dan kerapian ruang perpustakaan
 - h. Memcatat penyerahan penelitian
 - i. Mencetak formulir anggota
 - j. Mencatat dan mendata mahasiswa yang akan bebas pustaka
 - k. Mengirim pegawai untuk magang
 - l. Memberikan peringatan kepada staf yang tidak disiplin
 - m. Mengadakan kerjasama keanggotaan perpustakaan dengan Badan Perpustakaan Nasional
 - n. Mengadakan buku pameran tahunan
4. Tugas lain :
- a. Melakukan tugas pengawasan/memonitor staf tata usaha
 - b. Bersama-sama Kepala Perpustakaan merumuskan kebijakan dan pemilihan bahan pustaka
 - c. Mengelola kegiatan administrasi perpustakaan seperti masalah kepegawaian perpustakaan, surat masuk dan keluar, perlengkapan dan rumah tangga perpustakaan
 - d. Melakukan koordinasi penyelenggaraan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang inventaris,
 - e. Melakukan koordinasi penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan dan kerapian ruangan dan lingkungan
 - f. Melakukan koordinasi penyelenggaraan arsip/dokumen
 - g. Melakukan koordinasi penyelenggaraan distribusi alat tulis kantor dan

perlengkapan

- h. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan administrasi umum perpustakaan secara berkala
- i. Menghimpun data dan menyusun laporan rutin kegiatan perpustakaan
- j. Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya administrasi umum perpustakaan
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

c) Tugas Kepala Sub Bagian Pengolahan Bahan Pustaka

1. Tugas Pokok :

Terlaksananya pengolahan bahan pustaka di Universitas PGRI Palembang.

2. Fungsi :

Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Universitas PGRI Palembang

3. Uraian tugas :

- a. Membantu Kepala Pusat Perpustakaan dalam menyusun program pengadaan dan perawatan bahan pustaka
- b. Melakukan evaluasi terhadap pengadaan dan perawatan bahan pustaka
- c. Melaporkan tentang keadaan bahan pustaka dan perawatannya
- d. Membantu mengajarkan, melatih pengelola tentang tugas pengadaan dan perawatan bahan pustaka
- e. Melaksanakan inventarisasi seluruh bahan pustakadi perpustakaan Universitas PGRI Palembang

f. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan

4. Tugas lain :

- a. Memilih bahan dari tinjauan buku, katalog penerbit, dan masukan dari fakultas-fakultas dan dosen-dosen Universitas PGRI Palembang
- b. Menyiapkan daftar pesanan buku
- c. Bersama-sama Kepala perpustakaan mengadakan transaksi pembelian buku
- d. Melaksanakan klasifikasi dan katalogisasi koleksi bahan pustaka
- e. Mengawasi jalannya otomasi/komputerisasi
- f. Menyiapkan statistik pengolahan bahan pustaka dan statistik administrasi perpustakaan
- g. Merawat bahan pustaka yang rusak
- h. Memonitor pembuatan daftar skripsi dan periodical secara khusus terkomputerisasi
- i. Menerima sumbangan/hadiah bahan pustaka untuk perpustakaan
- j. Melaporkan laporan penerimaan sumbangan/hadiah bahan pustaka secara berkala
- k. Melakukan koordinasi kegiatan inventarisasi, klasifikasi dan pembuatan nomor identitas (ID) bahan pustaka yang diterima perpustakaan
- l. Melakukan koordinasi penyelenggaraan pembuatan berbagai kelengkapan bahan pustaka yang diterima perpustakaan
- m. Melakukan koordinasi pengisian lembar kerja (worksheet) data biografis bahan pustaka perpustakaan

n. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan

5. Staf Pegawai Pengolahan Bahan Pustaka

Tugas pokoknya adalah sebagai berikut :

- a. Mendata bahan pustaka di buku induk
- b. Membuat work sheet bahan pustaka baru
- c. Melayani mahasiswa yang mengurus surat keterangan bebas pustaka
- d. Mengirim buku yang telah diproses ke ruang pengolahan bahan pustaka
- e. Memberi cap/stempel di bahan pustaka baru
- f. Menyimpan buku yang telah diproses untuk di data di komputer
- g. Mencocokkan jumlah buku baru dengan daftar judul yang ada
- h. Melabel bahan pustaka baru
- i. Membuat kantong, kartu buku, dan menyampul bahan pustaka
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

d) Tugas Kepala Sub Bagian Pelayanan

1. Tugas pokok :

Terlaksananya program pelayanan dan pelaporan tentang pemakaian bahan pustaka di Universitas PGRI Palembang.

2. Fungsi :

Mengkoordinir pelayanan dan pelaporan tentang pemakai bahan pustaka di Universitas PGRI Palembang.

3. Uraian tugas :

- a. Membantu Kepala perpustakaan dalam menyusun program perencanaan bidang pelayanan di perpustakaan Universitas PGRI Palembang

- b. Melakukan tentang evaluasi tentang pelayanan perpustakaan
 - c. Membantu Kepala perpustakaan dalam pemberian keterangan bebas pustaka kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studi
 - d. Melaksanakan penelusuran efesiensi bahan pustaka yang ada di mahasiswa, dosen dan pengelola tetap peminjaman bahan pustaka
 - e. Membuat laporan kepada seluruh Dekan tentang persentase wajib kehadiran mahasiswa di perpustakaan Universitas PGRI Palembang,
 - f. Melaksanakan tugas melakukan pelayanan kepada mahasiswa, dosen dan pengelola tetap peminjaman bahan pustaka
 - g. Membuat rekap tentang kehadiran mahasiswa di perpustakaan
 - h. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.
4. Tugas lain :
- a. Melakukan tugas pengawasan/memonitor staf sub bagian pelayanan
 - b. Bersama-sama Kepala Perpustakaan merumuskan kebijaksanaan tata tertib pelayanan
 - c. Melakukan pengawasan pelayanan sirkulasi, seperti pengunjung, peminjaman buku yang dipinjam, buku yang dibaca, keanggotaan dan permohonan bebas pustaka
 - d. Memonitor pengembalian bukuyang dipakai/dibaca ke rak–rak (melakukan *shelving*) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
 - e. Membimbing pemakai dalam penggunaan koleksi referensi, periodical dan lain-lain
 - f. Menyebarkan informasi yang ada di perpustakaan terhadap pemakai

agar perpustakaan dapat dimanfaatkan sepenuhnya

- g. Membuat surat panggilan terhadap pemakai yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan
- h. Melakukan koordinasi penyelenggaraan layanan administrasi
- i. Melakukan koordinasi pelaksanaan penyusunan dan penataan koleksi di rak
- j. Melakukan koordinasi penyusunan statistik layanan
- k. Melakukan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kebutuhan informasi pengguna perpustakaan
- l. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan layanan secara berkala
- m. Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya layanan perpustakaan
- n. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh atasan

G. Fasilitas

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Dalam rangka memberikan kenyamanan pada user/pengguna perpustakaan fasilitas yang ada di perpustakaan Unit Pelaksana Teknis perpustakaan PGRI adalah:

- a. Ruang ber-AC, tangga lift.
- b. Bahan-bahan pustaka sesuai dengan kurikulum dan silabus.
- c. Tersedia beberapa jurnal ilmiah.

H. Jadwal Layanan

Sehubungan telah disahkan jam kerja, maka Perpustakaan Universitas PGRI Palembang telah memberikan layanan setiap hari kerja sebagai berikut :¹⁰⁵

a) Senin s/d Kamis

Masuk dan apel pagi : 09.00 WIB s.d 12.00 WIB

Istirahat : 12.00 WIB s.d 13.00 WIB

Masuk kembali : 13.00 WIB s.d 16.00 WIB

b) Jum'at

Masuk dan apel pagi : 08.00 WIB s.d 11.00 WIB

Istirahat : 11.00 WIB s.d 13.30 WIB

Masuk kembali : 13.00 WIB s.d 16.00 WIB

c) Sabtu

Masuk dan apel pagi : 08.00 WIB s.d 12.00 WIB

Istirahat : 12.00 WIB s.d 13.00 WIB

Masuk Kembali : 13.00 WIB s.d 14.30 WIB

I. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana atau perabot adalah alat yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang tidak habis pakai, seperti meja, kursi, lemari, rak buku, papan pengumuman dan lainnya.¹⁰⁶

Semua sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan ini dipenuhi guna untuk dimanfaatkan oleh pengunjung yang datang ke perpustakaan dan pegawai/karyawan sebagai penunjang aktifitas atau kegiatan perpustakaan, yaitu sebagai berikut ;

¹⁰⁵ “Sumber: Dokumentasi UPT Perpustakaan PGRI Palembang.”

¹⁰⁶ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2009), h. 205

Tabel 3

Sarana dan Prasarana Perpustakaan Universitas PGRI

NO	Sarana	Jumlah	Keterangan
1	Rak buku besi	50 unit	Baik
2	Rak buku kayu	20 unit	Baik
3	Rak Multimedia	5 unit	Baik
4	Rak Display Buku Baru	6 unit	Baik
5	Rak Audio Visual	3 unit	Baik
6	Seperangkat Komputer dan Meja	5 unit	Baik
7	Papan Pengumuman	4 unit	Baik
8	Televisi LED	2 unit	Baik
9	Meja Baca	30 unit	Baik
10	Meja Sirkulasi	4 unit	Baik
11	Meja Kerja Petugas	10 unit	Baik
12	Kursi Sofa	4 unit	Baik
13	Kursi Ruang Tunggu	5 unit	Baik
14	Televisi	1 unit	Baik
15	Scanner	4 unit	Baik
16	Printer	5 unit	Baik
17	Komputer Pengolahan dan Administrasi	10 unit	Baik
18	Komputer Pemustaka	10 unit	Baik
19	Fasilitas wifi	5 unit	Baik
20	CCTV	12 unit	Baik
21	<i>Loker Room</i>	4 unit lemari	Baik

22	Telpon Kabel	5 unit	Baik
23	Speaker	6 unit	Baik
24	Tabung Kebakaran	5 unit	Baik
25	AC	18 unit	Baik
26	Sound System	1 unit	Baik
27	Kotak Sampah	10 unit	Baik
28	Lift Kotak	1 unit	Baik
29	Kursi di ruang rapat	20 unit	Baik
30	Meja set di ruang rapat	1 set	Baik
31	Lemari Kaca	4 buah	Baik
32	Lemari besi	3 unit	Baik
33	Dispenser	3 buah	Baik

NO	Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Sholat	4 Unit	Baik
2	Toilet	5 Unit	Baik
3	Ruang Rapat	1 Unit	Baik
4	Ruang Auditorium	1 Unit	Baik

Sumber dokumentasi UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

J. Koleksi Perpustakaan UPT PGRI Palembang

Menurut buku Pedoman Pembinaan Koleksi dan Pengetahuan Literatur, koleksi perpustakaan adalah semua bahan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi.¹⁰⁷ Sedangkan menurut Ade Kohar, koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai

¹⁰⁷ Soejono, Trimo, *Pembinaan Koleksi Perpustakaan dan Pengetahuan Literatur* (Meda: Pembinaan Perpustakaan Sumatera Utara, 1998).

perpustakaan terhadap media rekam informasi.¹⁰⁸ Adapun koleksi-koleksi perpustakaan UPT PGRI Palembang yaitu sebagai berikut :

Tabel 4
Jumlah Buku Dan Eksemplar Pada Tahun 2019

KELAS	JUDUL	EKSEMPLAR
000-099	859	1.102
100-199	968	1.445
200-299	572	933
300-399	5	6.427
400-499	509	5.160
500-599	3.896	4.019
600-699	2.978	5.796
700-799	3.894	2.182
800-899	1.442	923
900-999	735	1.130
FIKSI	966787	833
REFERENSI	505	673
JUMLAH	23.111	30.623

Tabel 5
Jumlah Buku Dan Eksemplar Pada Tahun 2020

KELAS	JUDUL	EKSEMPLAR
000-099	919	1.214
100-199	1.028	1.567
200-299	632	1.005
300-399	5.669	6.589
400-499	4.041	5.292
500-599	3.110	4.154
600-699	4.039	5.953
700-799	1.570	2.309
800-899	840	1.030
900-999	1.086	1.245
FIKSI	872	895
REFERENSI	608	673
JUMLAH	24.414	31.926

Sumber dokumentasi UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

¹⁰⁸ Ade Kohar, *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan : Suatu Implementasi Studi Retrospektif* (Jakarta: Media Pratama, 2003).

Tabel di atas mempertegas bahwa UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, bahwasannya data-data terkait tupoksi dan kelengkapan UPT Perpustakaan PGRI Palembang, dan bahwa mengikuti aturan tentang penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi secara serius berdasarkan undang-undang no. 43 tahun 2007.

Tabel 6
Koleksi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Bidang Studi	Judul	Eksemplar
Prosiding	13	13
Skripsi/Tesis/Disertasi	2899	2899
Jurnal	109	380
CD-ROM/Elektronik Files	2899	2899
Microface	-	-
Microreader	-	-

K. Penerapan Manajemen Koleksi

Standar Operasional Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka

1) SOP Pengolahan Buku

1. Dasar hukum :
 - a. UU. No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS
 - b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - c. UU No 25 tahun Pelayanan Publik
2. Keterkaitan
 - a. SOP Layanan Sirkulasi
 - b. SOP Layanan Referensi
3. Aktivitas
 - a. Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu,

- b. Mengecek judul buku ke database OPAC,
- c. Menentukan tajuk subjek, nomor klasifikasi,
- d. Menginventarisasi buku,
- e. Menginput buku ke dalam database OPAC,
- f. Meninput buku ke dalam database,
- g. Mencetak label, bercode dan kartu buku,
- h. Menyampul buku,
- i. Mengumumkan penambahan judul buku baru,
- j. Menyerahkan buku ke bagian layanan langsung.

2) SOP Pengolahan Majalah

1. Dasar hukum :

- a. UU. No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS
- b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- c. UU No 25 tahun Pelayanan Publik
- d. Tata tertib UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

2. Keterkaitan :

- a. SOP Layanan Koleksi Majalah

3. Aktivitas

- a. Menerima majalah
- b. Mengidentifikasi dan meregistrasi majalah
- c. Meletakkan majalah di rak majalah
- d. Menarik majalah dari rak pada periode tertentu

- e. Menjilid majalah di tempat penjilidan
- f. Mengindukkan majalah yang telah dijilid di database OPAC
- g. Mencetak label
- h. Menempel label
- i. Menyerahkan majalah ke bagian layanan dan surat kabar.

3) SOP Pengolahan Jurnal

1. Dasar hukum :
 - a. UU. No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS
 - b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - c. UU No 25 tahun Pelayanan Publik
 - d. Tata tertib UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.
2. Keterkaitan
 - a. SOP Layanan Persuratan
 - b. SOP Layanan Referensi
 - c. SOP Layanan Karya Lokal
 - d. SOP Layanan Laporan Penelitian
3. Aktivitas
 - a. Menerima jurnal
 - b. Memberi stempel jurnal
 - c. Mengidentifikasi dan meregistrasi jurnal
 - d. Membuat informasi judul artikel jurnal
 - e. Menginput jurnal ke aplikasi OPAC

- f. Mencetak label
- g. Menempel label
- h. Menyerahkan jurnal ke bagian layanan

4) SOP Pengadaan Bahan Pustaka

1. Dasar hukum :
 - a. UU. No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS
 - b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - c. UU No 25 tahun Pelayanan Publik,
2. Keterkaitan :
 - a. SOP Layanan Sirkulasi
 - b. SOP Layanan Tandon
 - c. SOP Layanan Referensi
 - d. SOP Layanan Buku
3. Aktivitas
 - a. Mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dosen dan ketua jurusan
 - b. Mengecek data pesanan judul buku dari mahasiswa melalui data pemesanan buku yang ada di program siprus
 - c. Menerima usulan pengadaan buku daari berbagai pihak
 - d. Membuat daftar usulan judul buku
 - e. Memeriksa kelengkapan data bibliografis
 - f. Melakukan seleksi usulan judul buku
 - g. Memeriksa alokasi dana

- h. Membuat daftar usulan pengadaan buku ke panitia pengadaan buku
 - i. Memasukkan daftar pengadaan buku ke panitia pengadaan buku
 - j. Menerima hasil pembelian
 - k. Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima
 - l. Menyerahkan buku yang sudah di periksa ke bagian teknis perpustakaan
- Standar Operasional Prosedur Layanan Pemustaka.

5) SOP Layanan Peminjaman Buku Sirkulasi

- 1. Dasar hukum :
 - a. UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - c. UU No 5 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - d. Tata tertib UPT Perpustakaan PGRI Palembang
- 2. Keterkaitan :
 - a. SOP Pembuatan KTA
 - b. SOP Peminjaman Buku
- 3. Aktivitas
 - a. Menerima buku yang akan dipinjam beserta KTA Perpustakaan
 - b. Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan
 - c. Memeriksa data jumlah peminjaman buku, yaitu 2 buku untuk mahasiswa dan 5 buku untuk mahasiswa skripsi dan administrasi, serta 10 buku untuk dosen
 - d. Memasukkan data buku yang akan dipinjam (sistem barcode)

- e. Menyetempel tanggal pengembalian buku di lembar tanggal kembali
- f. Menyerahkan buku yang sudah dipinjam beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka/ meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi.

6) SOP Layanan Pengembalian Atau Perpanjang Buku Sirkulasi

1. Dasar hukum

- a. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem pendidikan nasional
- b. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- c. UU No. 5 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik\
- d. Tata Tertib UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

2. Keterkaitan :

- a. SOP Pembuatan KTA
- b. SOP Peminjaman Buku

3. Aktivitas

- a. Menerima buku yang akan dikembalikan beserta KTA Perpustakaan
- b. Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan
- c. Memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan
- d. Memasukkan buku ke meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasinya jika dikembalikan, atau memberikan stempel dan memberi paraf pada lembar tanggal kembali pada buku

- e. Menyerahkan buku yang sudah di perpanjang beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka/meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang lain.
- f. Menyusun laporan statistik pengembalian dan perpanjang buku dan menerima laporan pengembalian statistik dan perpanjang buku (harian, bulanan, tahunan)
- g. Setelah melakukan penelitian, peneliti mengamati secara lapangan semua SOP tersebut telah dilakukan dengan baik berdasarkan ketentuan- ketentuan aktivitas di atas.

BAB IV

TEMUAN DAN HASIL ANALISIS

Pada bab ini peneliti menjelaskan mengenai temuan dan hasil analisis. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui strategi pengelola Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka dan kendala pengelola Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka, peneliti telah mendapatkan data dari Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dengan cara menggunakan teknik pengumpulan data observasi, dokumentasi, dan wawancara informan bersama dengan kepala perpustakaan, kasubbag analisis pengolahan bahan pustaka, dan 3 orang pengelola perpustakaan. Adapun pemilihan informan ini adalah berdasarkan kriteria sebagai berikut :

1. Pengelola atau staf yang dipilih adalah yang menguasai atau memahami tentang pemeliharaan atau pelestarian bahan pustaka, selain itu pengelola yang sudah mengikuti pelatihan diklat mengenai ilmu perpustakaan serta pengalamannya.
2. Informan yang dipilih mempunyai waktu yang memadai untuk dimintai informasi dalam proses wawancara.
3. Informan yang dipilih juga memiliki peran atau terlibat langsung dengan kegiatan yang ada di dalam perpustakaan.

Dengan demikian berdasarkan data di atas, maka peneliti menetapkan informan dalam penelitian ini sebagai berikut :

Tabel 8**Data Informan Penelitian**

No	Nama	Status	Pendidikan
1	Dr. Sri Wahyu Indrawati I., M.pd	Kepala Perpustakaan	Magister Pendidikan
2	Hj. Eliyani S.E., M.M	Kasubbag Analisis Pengolahan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan	Sarjana Ekonomi
3	Drs. Aryadi	Staf Bidang Pengadaan dan Pengolahan	Sarjana Administrasi Negara
4	Rusiah S. AP	Staf Bidang Layanan	Sarjana Administrasi
5	Mardiana	Staf Bidang Pengolahan	SMA

Setelah data diperoleh yang merupakan hasil dari observasi, dokumentasi, dan wawancara yang dilakukan sebelumnya, maka kegiatan selanjutnya yaitu peneliti menganalisis data, melakukan reduksi data penyajian data dan penarikan kesimpulan. Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara semi-terstruktur yaitu dimana pertanyaan diajukan secara lepas kepada narasumber sehingga dapat dilakukan penyempitan atau perluasan topik yang terkait dengan strategi pengelola Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka. Dengan demikian dari hasil pengumpulan data yang diperoleh oleh peneliti selama penelitian, maka hasil dari kegiatan analisis data adalah sebagai berikut :

A. Strategi Pengelola Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dalam melakukan Pemeliharaan Bahan Pustaka

Strategi adalah suatu bentuk atau rencana yang mengintegrasikan tujuan-tujuan utama, kebijakan-kebijakan dan rangkaian tindakan dalam organisasi dalam suatu organisasi menjadi satu kesatuan yang utuh. Strategi jika

diformulasikan dengan baik, akan membantu penyusunan dan pengalokasian sumber daya yang dimiliki perpustakaan menjadi suatu bentuk yang unik dan dapat bertahan.¹⁰⁹ Stanton dalam Budhita menyebutkan bahwa strategi adalah sebagai suatu rencana dasar yang luas dari suatu tindakan organisasi untuk mencapai suatu tujuan tersebut sesuai dengan lingkungan eksternal dan internal perusahaan.¹¹⁰ Dengan demikian dapat dipahami bahwa strategi adalah rencana, tahapan dan juga alat yang digunakan untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

Pelestarian mencakup hal-hal perawatan, pemeliharaan, pengawetan, perbaikan dan reproduksi. Dengan adanya kegiatan ini maka diharapkan kondisi bahan pustaka akan tetap bagus, terawat sehingga pengguna akan dapat merasa puas menggunakannya. Akan tetapi terciptanya kegiatan-kegiatan tersebut harus didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai dan tenaga-tenaga yang terampil dan bermutu.¹¹¹

Menurut Martoatmodjo, berbagai unsur penting yang perlu diperhatikan dalam pelestarian bahan pustaka adalah sebagai berikut:

- a. Manajemennya, perlu diperhatikan siapa yang bertanggung jawab dalam pekerjaan ini. Bagaimana prosedur pelestarian yang harus diikuti. Bahan pustaka yang akan diperbaiki harus dicatat dengan baik, apa saja kerusakannya, apa saja alat dan bahan kimia yang diperlukan, dan sebagainya.

¹⁰⁹ Quinn, *Strategi Pemasaran* (Jakarta: Universitas Indonesia, 1999), h. 10

¹¹⁰ Gede Budhita, “‘Strategi Pengelolaan Museum Le Mayeur Sanur,’ *Tesis*, (Denpasar: Program Studi Pariwisata Fakultas Kesenian Universitas Udayana, 2004), h. 8,” t.t.

¹¹¹ “Wariyanti, ‘Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan STIE-AUB Surakarta’, Tugas Akhir, (Surakarta: Program Diploma Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2010), h. 3,” t.t.

- 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.
- c. Laboratorium, yaitu suatu ruang pelestarian dengan berbagai peralatan yang diperlukan, misalnya alat penjilidan, lem, alat laminasi, alat untuk fumigasi, berbagai sikat untuk membersihkan debu *vacuum cleaner* dan sebagainya. Sebaiknya setiap perpustakaan memiliki ruang laboratorium sebagai bengkel atau gudang 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. Pendanaan ini tentu tergantung dari lembaga tempat perpustakaan bernaung. Kalau tidak mungkin menyelenggarakan bagian pelestarian sendiri, dianjurkan diadakan kerja sama dengan perpustakaan lain.¹¹²

1. Strategi Pemeliharaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Strategi pemeliharaan bahan pustaka yaitu melindungi bahan pustaka dari kemusnahan dan kerusakan dan menjaga keselamatan buku-buku dan bahan lain dari kerusakan sehingga koleksi dapat berumur panjang dan dapat dimanfaatkan dalam waktu yang lama.

¹¹² Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, 2010, h. 1.9

Berdasarkan hasil wawancara yang diungkapkan oleh Ibu Sri Wahyu Indrawati¹¹³ selaku kepala perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa:

Ada beberapa strategi yang dilakukan Perpustakaan Universitas PGRI dalam melakukan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka yaitu pertama meletakkan kapur barus di setiap rak-rak buku agar menyerap uap air yang berlebihan di dalam ruangan. Kedua, menyangi koleksi yang rusak, tumpukan buku yang sudah tidak digunakan oleh pengguna dan koleksi yang masih layak pakai atau tidak layak pakai. Ketiga, menseleksi atau mengambil koleksi-koleksi yang ada di dalam rak, kegiatan ini dilakukan setiap hari pada saat pengelola menyusun koleksi ke dalam rak ketika jam layanan telah selesai. Jika pengelola menemukan koleksi yang rusak misalnya lepas sampul, robek, dan lainnya, maka akan langsung dipisahkan dan diambil dari rak untuk dilakukan perbaikan. Keempat, melakukan *shelving* dan penyangan setiap hari dan satu tahun sekali, kegiatan dilakukan pada saat mahasiswa libur kuliah dan dilakukan secara bersama yaitu semua pengelola perpustakaan. Kelima, jika koleksi yang dimiliki rusak disebabkan oleh serangga, rayap maka akan langsung dilakukan oleh pengelola perpustakaan dan dengan mengundang ahli di bidang fumigasi dilakukan 1 tahun sekali dengan cara penyemprotan menggunakan racun, gas, atau bahan kimia khusus. Untuk kegiatan ini telah disiapkan dana khusus yang setiap tahun kita anggarkan untuk menunjang kegiatan ini agar lancar. Selanjutnya, jika koleksi yang rusak ringan tersebut bisa diperbaiki, maka akan langsung diperbaiki, namun jika membutuhkan waktu maka dipisahkan dan ditempatkan di tempat khusus. Jika bahan pustaka tidak bisa diperbaiki lagi maka akan dilakukan pemusnahan koleksi dan pengelola mendata koleksi yang akan dimusnahkan, kemudian melaporkan data tersebut kepada pimpinan.”

Selanjutnya menurut Eliyani¹¹⁴ selaku Kasubbag Analisis Pengolahan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dalam strategi pemeliharaan bahan pustaka yang dilakukan yaitu pertama, rutin

¹¹³ Wawancara pribadi dengan Sri Wahyu Indrawati (Kepala Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 16 Desember 2020

¹¹⁴ Wawancara pribadi dengan Eliyani (Kasubbag Analisis Pengolahan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 11 Desember 2020

melakukan *shelving* dengan memilah serta ditemukan bahan pustaka yang mengalami kerusakan dan akan diperbaiki oleh pengelola. Kedua, tetap selalu menjaga kebersihan ruangan koleksi dan mengatur ruangan dengan temperatur 20-24°C untuk menjaga kestabilan ruangan terhadap bahan pustaka. Ketiga, melakukan kegiatan penyiangan koleksi, jika ditemukan koleksi yang rusak, maka akan dilakukan pemisahan dengan koleksi yang masih kondisi baik. Kerusakan dengan kondisi ringan seperti sampul lepas dari jilidan, sampul sobek, lem dipunggung buku yang terlepas, sampul cover koleksi hilang dan kerusakan dengan kondisi berat seperti lembaran buku hilang akibat benang penyampung dipunggung koleksi yang putus sehingga menyebabkan koleksi terpisah satu sama lainnya, jamur dan dimakan serangga, kertas pada buku kekuningan menyebabkan tulisan menjadi kabur dan tidak terlihat lagi. Jika kerusakan koleksi termasuk dalam kondisi ringan maka akan langsung dilakukan pelestarian perbaikan bahan pustaka (penyampulan, penjilidan), namun jika kerusakan termasuk dalam kategori berat maka pengelola meminta bantuan kepada orang-orang yang telah ahli.”

Selanjutnya menurut Bapak Aryadi¹¹⁵ selaku staf bidang pengadaan dan pengolahan perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“Ada beberapa strategi yang dilakukan pengelola perpustakaan Universitas PGRI Palembang dalam melakukan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka. Strategi tersebut yaitu *shelving* yang dilakukan rutin setiap hari dengan memilah bahan pustaka dalam kondisi rusak segera diperbaiki dan setiap lima tahun sekali koleksi selalu diperbarui hanya untuk yang umum saja dengan cara penyiangan. Apabila terdapat bahan pustaka dalam kerusakan kondisi berat, maka segera dipisahkan dan dipilih lagi mana yang harus dimusnahkan. Meletakkan kapur barus pada setiap rak-rak buku agar serangga tidak merusak koleksi bahan pustaka. Adanya tenaga ahli dalam penyemprotan fumigasi dari bahan-bahan kimia dan racun yang dilakukan perpustakaan dengan dana khusus yang telah ada. Pengelola yang bisa melakukan kegiatan fumigasi tersebut, maka kami pengelola disini melakukan hanya dengan pengetahuan yang dimiliki saja.”

Dapat dipahami dari hasil wawancara yang telah dilakukan ketiga informan di atas dapat penulis simpulkan bahwa Perpustakaan Universitas

¹¹⁵ Wawancara pribadi dengan Aryadi (Staf Bidang Pengadaan dan Pengolahan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 11 Desember 2020

PGRI Palembang bahwa strategi dalam melakukan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka yaitu dengan cara sebagai berikut:

1. Meletakkan kapur barus di setiap rak-rak buku agar menyerap uap air yang berlebihan di dalam ruangan.
2. Pengelola menseleksi atau mengambil koleksi yang ada di rak-rak buku jika ditemukan bahan pustaka yang rusak maka akan langsung dikeluarkan dari rak dan ditempatkan di tempat khusus.
3. Melakukan *shelving* dan penyiangan setiap hari dan satu kali dalam setahun, pada saat jam layanan selesai dan mahasiswa libur kuliah, dilakukan secara bersama yaitu semua pengelola perpustakaan.
4. Mengatur ruangan agar tetap stabil dengan temperatur 20-24°C.
5. Menjaga selalu kebersihan ruangan dan rak-rak koleksi.
6. Bahan pustaka yang rusak dibagi menjadi dua kelompok, yaitu kelompok kategori rusak ringan dan kelompok kategori rusak berat. Dengan cara diperbaiki (mengelem buku, penjilidan, laminasi/penyampulan).
7. Melakukan pemusnahan bahan pustaka yang tidak bisa diperbaiki lagi.
8. Mendata dan melaporkan bahan pustaka yang akan dimusnahkan kepada pimpinan.
9. Mengundang ahli di bidang fumigasi untuk menyemprot koleksi maupun memelihara koleksi baru.
10. Dana untuk kegiatan pelestarian telah dianggarkan setiap tahunnya.

2. Faktor yang mempengaruhi kerusakan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Setiap pengelola atau pustakawan harus dapat mencegah terjadinya kerusakan bahan pustaka. Kerusakan itu dapat dicegah jika kita mengetahui faktor-faktor yang menjadi penyebabnya. Oleh karena itu, agar bahan pustaka dapat bertahan lama sehingga informasinya yang ada didalamnya utuh dapat diakses oleh pemakai diperlukan usaha pelestarian atau pemeliharaan. Untuk dapat memberikan perlakuan terhadap bahan pustaka yang tepat, agar terhindar dari kerusakan, perlu memahami faktor-faktor kerusakan tersebut.

Hasil wawancara yang diungkapkan oleh Ibu Rusiah¹¹⁶ selaku staf perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“Faktor penyebab kerusakan bahan pustaka yaitu pertama, faktor manusia adalah kurangnya kesadaran pemustaka dalam menggunakan bahan pustaka contohnya, melipat buku sebagai tanda batas bacaan atau melipat buku kebelakang, mencoret atau menggarisi kalimat pada buku, dan meletakkan buku di sembarang tempat yang bukan kelas koleksi dalam rak tersebut. Kedua, faktor fisika, seperti debu masuk ke ruangan perpustakaan melalui pintu dan jendela dan suhu udara. Ketiga, cahaya matahari yang terkena bahan pustaka akan rusak berubah warna menjadi kuning, memudarkan tulisan karena pengaruh sinar ultra violet. Faktor usia dari bahan pustaka yang usianya telah lama dan tanpa perawatan khusus dari pihak perpustakaan menjadikan bahan pustaka tersebut rapuh dan susah untuk diperbaiki kembali. Segala kegiatan yang kurang menguntungkan ini dapat mengakibatkan banyaknya kerugian bagi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.”

Selain itu peneliti mewawancarai Mardiana¹¹⁷ selaku staf bidang pengolahan perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

¹¹⁶ Wawancara pribadi dengan Rusiah (Staf Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 10 Desember 2020

“Faktor penyebab kerusakan bahan pustaka yaitu pertama, faktor manusia adalah pengguna perpustakaan kadang melipat halaman bagian yang dianggap penting menyebabkan koleksi menjadi tidak indah lagi dan menggaris bawah tulisan yang juga dianggapnya penting menggunakan pena, spidol, dan pengguna cara meletakkan buku di rak yang tidak beraturan asal taruh saja tanpa memperhatikan apakah diletakkan dalam keadaan baik. Kedua faktor biologi, rayap serangga yang kadang terdapat pada bahan pustaka ataupun di sekitaran rak. Ketiga, diakibatkan dari suhu kelembapan udara dan faktor usia dari koleksi bahan pustaka yang usianya telah lama membutuhkan perawatan khusus”.

Dari hasil wawancara yang telah dilakukan oleh kedua informan di atas dapat penulis simpulkan bahwa faktor yang menyebabkan kerusakan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang yaitu dari faktor manusia yaitu pemustaka atau pengguna itu sendiri tangan yang jahil merusak bahan pustaka karena pada saat membaca buku dengan sengaja pemustaka melipat halaman buku sebagai tanda baca, mencoret dan menggaris bawah menggunakan pena, dan meletakkan koleksi di rak yang sembarangan saja. Faktor biologi disebabkan oleh serangga (rayap), dan faktor fisika disebabkan oleh cahaya matahari yang masuk dari cela-cela jendela, dan suhu udara. Dan faktor usia karena umur buku yang sudah puluhan tahun yang membutuhkan perawatan dan perbaikan khusus.

¹¹⁷ Wawancara pribadi dengan Mardiana (Staf Bidang Pengolahan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 10 Desember 2020

3. Upaya pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Pemeliharaan bahan pustaka merupakan kegiatan yang mencakup segala usaha pencegahan terhadap hal-hal yang menimbulkan kerusakan buku atau menyelamatkan buku dari unsur-unsur yang merusak.

Hasil wawancara yang diungkapkan oleh Ibu Eliyani¹¹⁸ selaku Kasubbag Analisis Pengolahan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“Upaya pemeliharaan bahan pustaka ialah dengan menjaga kebersihan ruangan perpustakaan itu sendiri, rak, lemari, dan buku bebas dari debu. Mengupayakan dan menjaga agar bahan pustaka tetap lestari, maka sebelum ada kerusakan besar pustakawan atau petugas harus memperbaiki kerusakan yang kecil dahulu. Kamu mungkin tahu jika buku yang sudah lama kelihatan kuning itu karena suhu udara yang ada di dalam ruangan kurang bagus, disetiap jendela atau ventilasi yang ada di ruang baca kita beri hordeng agar menghindari kerusakan pada bahan pustaka.”

Selain itu peneliti mewawancari Rusiah¹¹⁹ selaku staf perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“Upaya yang dilakukan adalah pengawasan tidak perlu rutin dilakukan tapi harus ada pengawasan dari pustakawan atau petugas di dalam ruangan sehingga pemustaka tidak berani untuk melakukan hal yang tidak diinginkan. Agar bahan pustaka tidak cepat rusak, kita memasang hordeng di setiap jendela yang ada di ruangan koleksi agar matahari tidak langsung masuk kedalam ruangan, kemudian kami beri AC supaya kondisi udara yang di dalam ruangan stabil. Apabila anggaran dana sudah tersedia hal yang perlu dilakukan selanjutnya yaitu melaksanakan pemeliharaan dan bagaimana caranya bahan pustaka tetap lestari”.

¹¹⁸ Wawancara pribadi dengan Eliyani (Kasubbag Analisis Pengolahan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 11 Desember 2020

¹¹⁹ Wawancara pribadi dengan Rusiah (Staf Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 11 Desember 2020

Dari hasil wawancara yang telah dilakukan oleh kedua informan diatas dapat penulis simpulkan bahwa upaya pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang menjaga bahan pustaka agar tetap lestari maka sebelum ada kerusakan besar kita harus memperbaiki kerusakan yang kecil dahulu. Kemudian dilakukan pengawasan oleh staf dan pemasangan hordeng pada setiap jendela di ruang baca serta AC yang ada di ruangan stabil. Apabila ada dana anggaran hal yang dilakukan yaitu melakukan pemeliharaan bahan pustaka.

Upaya yang dilakukan dalam preservasi atau pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dengan melakukan pencegahan terhadap penyerangan dari faktor-faktor yang terjadi pada bahan pustaka.

Dalam pemeliharaan ini ada dua cara kegiatan yang bisa ditempuh agar kondisi perpustakaan dengan segala fasilitas seperti bahan pustaka, perabotan dan perlengkapannya tetap dalam keadaan baik.¹²⁰ Presservasi bahan pustaka yang dibahas dalam penelitian ini adalah pemeliharaan bahan pustaka yang berkaitan dengan perawatan koleksi fisiknya yaitu, preservasi buku dari kondisi fisiknya. Kegiatan ini dilakukan dalam dua cara yaitu preventif (pencegahan) dan restorasi (perbaikan). Kegiatan tersebut bertujuan untuk merawat dan memperbaiki koleksi bahan pustaka agar dapat digunakan dengan sebagaimana semestinya.

Kegiatan preventif ini dimaksudkan untuk mencegah sebelum koleksi bahan pustaka perpustakaan termasuk segala fasilitas, perabotan mengalami kerusakan. Langkah-langkah dalam melakukan tindakan preventif atau pencegahan terhadap

¹²⁰ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, h. 120, t.t.

koleksi bahan pustaka sebelum mengalami kerusakan di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang sebagai berikut:

- a. Selalu menjaga kebersihan secara rutin seluruh perabotan dan perlengkapan, seluruh koleksi bahan pustaka agar tidak rusak. Upaya pencegahan kerusakan yang telah dilakukan oleh pengelola atau petugas di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang diantaranya upaya rutin untuk melakukan *shelving* dan penyiangan setiap hari, dua bulan sekali dan satu kali dalam setahun, pada saat jam layanan selesai dan mahasiswa libur kuliah, dilakukan secara bersama yaitu semua pengelola perpustakaan.

Menurut Ibu Eliyani¹²¹ selaku Kasubbag Pengolahan, mengatakan bahwa :

“Dalam upaya pencegahan kerusakan bahan pustaka harus melakukan *shelving* setiap hari ketika jam layanan telah selesai, tetap selalu menjaga kebersihan ruangan koleksi dan mengatur ruangan dengan temperatur 20-24°C untuk menjaga kestabilan ruangan terhadap bahan pustaka, melakukan kegiatan penyiangan koleksi, jika ditemukan koleksi yang rusak, maka akan dilakukan pemisahan, dan pembersihan secara rutin dan teratur agar kerusakan dapat dicegah serta dapat mendeteksi awal tanda kerusakan serta dicatat supaya bisa diatasi”.

- b. Menjaga kebersihan ruangan agar terhindar dari debu dan kotoran-kotoran lainnya. Koleksi bahan pustaka yang sudah berumur puluhan tahun memiliki kondisi fisik yang rapuh dan rentan sehingga diperlukan kondisi lingkungan yang mampu disesuaikan dengan kondisi fisik buku agar dapat terhindar dari kerusakan. Seperti cahaya yang masuk melalui jendela atau ventilasi udara dengan memakai hordeng sebagai penghalang secara langsung.

¹²¹ Wawancara pribadi dengan Eliyani (Kasubbag Analisis Pengolahan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 11 Desember 2020

Secara umum kegiatan preservasi merupakan kegiatan pencegahan bahan pustaka agar tidak dapat cepat mengalami kerusakan dengan cara membersihkan ruangan secara rutin dan rak yang ada di dalam perpustakaan, serta tetap menjaga kerapian letak koleksi perpustakaan. Sedangkan kegiatan preservasi mempunyai arti perbaikan akan sesuatu yang sudah terlanjur rusak. Seperti yang ada di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang yang sudah mengalami kerusakan koleksi bahan pustaka yang lepas jilidannya, peunggugn bukunya lepas, lembaran rusak sebagian atau robek dan lain-lain, maka harus melakukan perbaikan. Langkah-langkah dalam melakukan tindakan preservasi terhadap koleksi yang rusak di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang antara lain sebagai berikut:

1. Penjilidan

Bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang yang perlu dilakukan penjilidan antara lain sampul yang terlepas dari buku, sampulnya sudah rusak, sampulnya terlalu tipis dan terlepas jilidannya. Melakukan penjilidan sederhana terhadap koleksi bahan pustaka yang rusak sebagian seperti lepas kulit buku, sobek sebagian dan kerusakan lainnya. Bagi para pengelola atau staf perpustakaan penjilidan dapat dilakukan sendiri, tetapi kalau keadaan belum memungkinkan maka sebaiknya penjilidan akan dilakukan diluar perpustakaan.

Untuk koleksi buku tindakan penjilidan yang biasa dilakukan adalah penjilidan lem pada punggung buku, isolasi warna hitam yang digunakan pada buku berdasarkan hasil wawancara penulis dengan informan. Tahap-tahap dalam melakukan penjilidan lem punggung buku pertama-tama adalah melepas jilidan yang telah rusak, menghimpun lembaran kertas yang telah rusak dengan memperhatikan

urutan halaman, menggabungkan lembaran-lembaran tersebut dengan cara dipress, punggung buku kemudian di lem dan barulah dilapisi dengan isolasi hitam.

2. Laminasi/Penyampulan

Perpustakaan Universitas PGRI Palembang melakukan laminasi atau penyampulan dengan cara memberikan perlindungan sampul plastik atau bahan lain agar koleksi bahan pustaka itu tidak mudah sobek dan hancur, dengan adanya penyampulan terhadap buku akan terlihat lebih rapi dan indah.

3. *Wedding* (Penyiangan)

Penyiangan proses pengeluaran buku dari jajaran rak koleksi suatu perpustakaan. Penyiangan ini didasarkan pada pertimbangan bahwa koleksi itu isinya tidak lengkap dan relevan lagi, tidak lagi diminati oleh pengguna, sudah usang, bahan pustaka yang sudah ada edisi terbarunya, dan bahan pustaka yang fisiknya sudah sangat rusak.

4. Cara mencegah kerusakan bahan pustaka

Setiap perpustakaan pasti membutuhkan perawatan dan pencegahan bahan pustaka. Usaha melakukan pencegahan kerusakan bahan pustaka yang dilakukan sejak dini merupakan tindakan yang lebih baik dan lebih tepat dari pada melakukan perbaikan. Hal ini harus memperhatikan keadaan lingkungan bahan pustaka adalah gedung, ruangan, peralatan dan perabotan yang ada dalam suatu perpustakaan. Cara mencegah kerusakan bahan pustaka dilakukan pembersihan, penyimpanan, suhu dan kelembapan udara, pencahayaan dan lain-lain.

Hasil wawancara yang diungkapkan oleh Ibu Eliyani¹²² selaku Kasubbag Pengolahan, perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“Pertama, pemustaka dilarang membawa makanan dan minuman masuk ke perpustakaan demi menjaga bahan pustaka agar tidak terjadi hal yang diinginkan. Kedua, dilarang merokok diperpustakaan karena bisa membahayakan bahan pustaka. Ketiga, tetap menjaga kerapian letak buku-buku koleksi termasuk perlengkapan dan perabotnya dalam keadaan baik”.

Selanjutnya peneliti mewawancarai Rusiah¹²³ selaku staf perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“Yang dilakukan yaitu pertama, pemberian kapur barus di belakang buku rak bahan pustaka agar tidak dimakan serangga. Kedua, perbaikan fisik bahan pustaka. Ketiga, adanya pemasangan rambu-rambu peringatan di ruangan perpustakaan yang isinya memohon kepada pemustaka agar menjaga kebersihan dan keamanan terutama rambu-rambu terhadap koleksi bahan pustaka”.

Dari hasil wawancara yang telah dilakukan oleh kedua informan di atas dapat penulis simpulkan bahwa pencegahan kerusakan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang yaitu pertama, pemustaka dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan. Kedua, dilarang merokok di area perpustakaan karena bisa membahayakan bahan pustaka. Ketiga, tetap menjaga kerapian letak buku-buku koleksi termasuk perlengkapan dan perabotnya dalam keadaan baik. Keempat, dengan cara pemberian kapur barus untuk membasmi serangga yang menyerang bahan pustaka. Kelima, pemasangan rambu-

¹²² Wawancara pribadi dengan Eliyani (Kasubbag Analisis Pengolahan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 11 Desember 2020

¹²³ Wawancara pribadi dengan Rusiah (Staf Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 11 Desember 2020

rambu peringatan di ruangan perpustakaan yang isinya memohon kepada pemustaka agar menjaga kebersihan dan keamanan.

5. Alat yang digunakan dalam pemeliharaan bahan pustaka

Pemeliharaan bahan pustaka merupakan salah satu hal penting bagi keberadaan bahan pustaka selain pengadaan, pengolahan, dan pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan. Keberadaan bahan pustaka yang patut dilestarikan merupakan salah satu unsur penting dalam sebuah sistem perpustakaan selain gedung, ruangan, peralatan atau perabot, tenaga, dan anggaran. Unsur-unsur tersebut satu sama lain berkaitan dan mendukung terselenggaranya layanan perpustakaan yang baik. Dalam melakukannya, pustakawan tentu memerlukan peralatan agar memudahkan dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka.

Untuk mengetahui alat-alat yang digunakan dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka khususnya di perpustakaan Universitas PGRI Palembang maka peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Mardiana¹²⁴ selaku staf bagian pengolahan, mengatakan bahwa :

“Alat-alat yang digunakan yaitu lem fox, lem glukol, gunting, *cutter*, mistar, sampul plastik, isolasi, pisau pemotong, steples, stempel (cap), printer dan tinta printer, komputer, dan plastik laminasi”.

Selanjutnya peneliti mewawancarai Bapak Aryadi¹²⁵ selaku staf bidang pengadaan dan pengolahan perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

¹²⁴ Wawancara pribadi dengan Mardiana (Staf Bidang Pengolahan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 10 Desember 2020

¹²⁵ Wawancara pribadi dengan Aryadi (Staf Bidang Pengadaan dan Pengolahan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 11 Desember 2020

“Alat-alat yang diperlukan serta digunakan diantaranya sampul plastik, palu kecil, gunting, *cutter*, mistar besi, alat pemotong kertas, klem, kertas, pena, printer dan tinta printer, komputer, stapler, lem, isolasi, stempel (cap) dan penjepit kertas”.

Dari hasil wawancara yang telah dilakukan oleh kedua informan di atas dapat penulis simpulkan bahwa alat yang digunakan dalam pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang yaitu gunting, *cutter*, mistar besi, pisau pemotong, alat pemotong kertas, stapler, palu kecil, klem, penjepit kertas, stempel (cap), plastik sampul, kertas, pena, lem, isolasi, komputer, printer dan tinta printer, pembatas buku, pembolong kertas.

Penulis menyimpulkan bahwa Perpustakaan Universitas PGRI Palembang bahwa strategi dalam melakukan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka yaitu dengan cara sebagai berikut:

1. Meletakkan kapur barus di setiap rak-rak buku agar menyerap uap air yang berlebihan di dalam ruangan.
2. Pengelola menyeleksi atau mengambil koleksi yang ada di rak-rak buku jika ditemukan bahan pustaka yang rusak maka akan langsung dikeluarkan dari rak dan ditempatkan di tempat khusus.
3. Melakukan *shelving* dan penyiangan setiap hari dan satu kali dalam setahun, pada saat jam layanan selesai dan mahasiswa libur kuliah, dilakukan secara bersama yaitu semua pengelola perpustakaan.
4. Mengatur ruangan agar tetap stabil dengan temperatur 20-24°C.
5. Menjaga selalu kebersihan ruangan dan rak-rak koleksi.
6. Bahan pustaka yang rusak dibagi menjadi dua kelompok, yaitu kelompok kategori rusak ringan dan kelompok kategori rusak berat.

Dengan cara diperbaiki (mengelem buku, penjilidan, laminasi/penyampulan).

7. Melakukan pemusnahan bahan pustaka yang tidak bisa diperbaiki lagi.
8. Mendata dan melaporkan bahan pustaka yang akan dimusnahkan kepada pimpinan.
9. Mengundang ahli di bidang fumigasi untuk menyemprot koleksi maupun memelihara koleksi baru.
10. Dana untuk kegiatan pelestarian telah dianggarkan setiap tahunnya.

Dengan demikian dapat dipahami, strategi yang dilakukan oleh pengelola Perpustakaan Univeristas PGRI Palembang di atas dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka. Jika dikaitkan dengan teori Martoatmodjo, bahwa unsur-unsur penting yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan bahan pustaka adalah adanya manajemen, tenaga yang merawat bahan pustaka dengan keahlian, laboratorium dan dana untuk keperluan kegiatan. Perpustakaan Univeristas PGRI Palembang telah membuat manajemen dalam melakukan kegiatan pemeliharaan yaitu dengan menjadwalkan setiap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka. Kemudian tenaga ahli, Perpustakaan Univeristas PGRI Palembang belum mempunyai tenaga ahli khusus yang kompeten di bidang pelestarian, hal ini dapat dilihat dari kegiatan pemeliharaan bahan pustaka dilakukan oleh semua pengelola dan masih melibatkan pihak luar. Selanjutnya laboratorium, Perpustakaan belum memiliki laboratorium atau ruangan khusus dan peralatan mendukung kegiatan pelestarian. Sementara itu,

Perpustakaan telah memiliki dana yang bisa digunakan untuk mendukung kegiatan pemeliharaan bahan pustaka.

Dapat disimpulkan bahwa, unsur-unsur penting yang harus dilakukan oleh perpustakaan ketika melakukan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka belum terpenuhi oleh Perpustakaan Universitas PGRI Palembang. Hal ini akan menjadi kritik dan saran yang bisa dijadikan acuan ke depan untuk Perpustakaan Universitas PGRI Palembang lebih baik lagi.

Dari wawancara di atas kegiatan pemeliharaan bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, yaitu preservasi pemeliharaan bahan pustaka yang berkaitan dengan perawatan koleksi fisiknya yaitu, preservasi buku dan kondisi fisiknya. Perpustakaan Universitas PGRI Palembang melakukan upaya serta cara pencegahan terhadap penyerangan dari faktor-faktor yang terjadi pada bahan pustaka. Tindakan preservasi yang dilakukan yaitu penjilidan, laminasi/penyampulan, penyiangan (*wedding*), fumigasi, *shelving*, meletakkan kapur barus, dana kegiatan yang telah dianggarkan setiap tahunnya. Di samping itu kegiatan pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan Universitas PGRI sudah melakukan kegiatan preservasi tetapi masih menggunakan cara-cara yang masih sederhana atau manual serta belum adanya ruangan laboratorium khusus untuk perbaikan atau perawatan bahan pustaka yang dapat dilakukan dengan reproduksi ulang bahan pustaka dalam bentuk fotocopy atau mikro dan di alih mediakan agar nilai kandungan informasi terjaga keasliannya dan tetap utuh. Dan perlunya sumber daya manusia sebagai pustakawan profesional dan yang ahli di bidang pelestarian

untuk mendukung kegiatan yang lebih baik lagi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

Dari hasil wawancara di atas sesuai dengan juga penjelasan teori yang diungkapkan Teygler bahwasannya kegiatan *preventive conservation* di perpustakaan di mulai dengan berbagai langkah yang dilakukan untuk memperlambat dan mengurangi resiko kerusakan terhadap materi, baik secara langsung maupun tidak langsung di mulai dengan adanya kebijakan dan strategi pelestarian yang jelas. *Preventive conservation* merupakan suatu pendekatan preservasi yang sistematis dan terintegrasi terhadap seluruh aspek pemeliharaan dan penanganan bahan pustaka. Di sini terlihat bahwa Perpustakaan Universitas PGRI Palembang telah melakukan kegiatan perbaikan pemeliharaan bahan pustaka secara berkelanjutan.

Dari hasil temuan di atas ternyata kedua teori ini serupa yaitu melindungi bahan pustaka dari faktor-faktor kerusakan yang terjadi terhadap bahan pustaka dengan cara mencegahnya yang dinamakan kegiatan preservasi. Dilakukan oleh pengelola atau pustakawan perpustakaan yang mempunyai keahlian dan pengetahuan yang dimiliki dalam hal pemeliharaan bahan pustaka. Di lihat bahwa Perpustakaan Universitas PGRI Palembang telah melakukan kegiatan usaha pemeliharaan bahan pustaka secara rutin oleh pengelola perpustakaan dengan peralatan yang dimiliki sendiri serta mengundang ahli fumigasi setiap tahunnya terhadap ruang perpustakaan koleksi bahan pustaka.

B. Kendala Yang Dihadapi Dalam Melakukan Pemeliharaan Bahan

Pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Di dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang ternyata di dalam proses pemeliharaan bahan pustaka mengalami beberapa kendala. Adapun kendala yang dialami petugas pada kegiatan preservasi bahan pustaka adalah fasilitas pendukung, kurangnya kesadaran pemustaka untuk turut menjaga bahan pustaka, kurangnya tenaga pengelola pustakawan profesional dan tidak adanya ruangan khusus pada saat melakukan kegiatan preservasi bahan pustaka. Dapat dilihat dari segi keuangan, kurangnya pengetahuan pengelola atau pegawai perpustakaan dalam mengenai kegiatan pemeliharaan bahan pustaka.

Berikut uraian hasil penelitian yang dilakukan mengenai kendala yang dihadapi pengelola pada kegiatan preservasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Sri Wahyu Indrawati¹²⁶ selaku kepala perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa:

“Kendala yang dihadapi Perpustakaan Universitas PGRI dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka yaitu kurangnya tenaga SDM pustakawan dan minimnya pengetahuan pengelola atau staf tentang pelestarian bahan pustaka. Selanjutnya perpustakaan belum memiliki tenaga ahli yang telah dilatih di bidang pelestarian, jadi kegiatan pelestarian dilakukan oleh pengelola dan secara bersama. Kemudian perpustakaan juga belum memiliki alat-alat perlengkapan khusus yang mendukung kegiatan pelestarian atau pemeliharaan dan juga kurangnya kesadaran dari pemustaka itu sendiri, misalnya ada yang merobek buku, melipat dan mencoret buku yang dipinjam”.

¹²⁶ Wawancara pribadi dengan Sri Wahyu Indrawati (Kepala Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 16 Desember 2020

Selanjutnya menurut Bapak Aryadi¹²⁷ selaku staf bidang pengadaan dan pengolahan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“Belum memiliki ruangan khusus untuk melakukan proses pekerjaan pemeliharaan disertai bahan lengkap dan alat khusus yang mendukung untuk melakukan kegiatan ini dan dana untuk kegiatan pemeliharaan tidak diserahkan langsung ke perpustakaan akan tetapi harus melalui prosedur atasan yang berwenang untuk dicarikan”.

Selanjutnya menurut Ibu Eliyani¹²⁸ selaku Kasubbag Pengolahan, perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“Ada banyak kendala yang dihadapi salah satunya yaitu kurangnya sumber daya manusia yang berprofesi sebagai pustakawan profesional, kurangnya kesadaran pemustaka dalam menjaga koleksi bahan pustaka. Kendala dalam pelestarian bahan pustaka adalah bahan, dana/anggaran, dan belum memiliki ruang dan peralatan khusus yang mendukung kegiatan pelestarian, terutama koleksi yang mengalami rusak berat”.

Perawatan merupakan kegiatan pelestarian dan perlindungan terhadap bahan pustaka yang membutuhkan kesabaran dan perhatian khusus. Untuk melakukan kegiatan perawatan, pemeliharaan dan pelestarian maka dibutuhkan keahlian dari seorang pustakawan profesional dan tenaga ahli dalam bidangnya.

Dapat dipahami berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan ketiga informan di atas dapat penulis simpulkan bahwa kendala yang dihadapi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dalam melakukan kegiatan pemeliharaan yaitu perpustakaan belum memiliki alat pendukung khusus untuk melakukan kegiatan pelestarian.

¹²⁷ Wawancara pribadi dengan Aryadi (Staf Bidang Pengolahan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 11 Desember 2020

¹²⁸ Wawancara pribadi dengan Eliyani (Kasubbag Analisis Pengolahan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 11 Desember 2020

Dari beberapa kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Universitas PGRI Palembang sebagaimana telah diuraikan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa ada beberapa kendala yang dihadapi sebagai berikut:

1. Kurangnya SDM dengan latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan sehingga bagian pengolahan bahan perpustakaan masih memerlukan tenaga pustakawan ahli.
2. Perlunya sumber daya manusia (SDM) sebagai pustakawan profesional.
3. Belum memiliki sumber daya manusia (SDM) yang ahli di bidang pelestarian.
4. Belum memiliki ruangan khusus dan peralatan khusus yang mendukung kegiatan pelestarian.
5. Dana pelestarian tidak dipegang langsung oleh Perpustakaan.
6. Kurangnya kesadaran pemustaka dalam menjaga koleksi bahan pustaka.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan temuan dan analisis data, pada bab V ini merupakan bab terakhir dalam penelitian, peneliti akan membahas mengenai simpulan dan saran berdasarkan penelitian yang didapatkan. Kesimpulan yang dituangkan dalam bab V berisi jawaban rumusan-rumusan masalah penelitian berdasarkan data yang ditemukan di lapangan. Peneliti juga menuangkan beberapa saran dengan harapan dapat diterima dan kegiatan dalam pemeliharaan bahan pustaka yang lebih baik lagi untuk kedepannya. Berikut adalah kesimpulan dan saran mengenai strategi pengelola perpustakaan dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang sebagai berikut :

1. Strategi yang dilakukan pengelola Perpustakaan Univeristas PGRI Palembang dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka yaitu pertama, meletakkan kapur barus di setiap rak-rak buku agar menyerap uap air yang berlebihan didalam ruangan dan menghindari serangga yang datang. Kedua, pengelola menseleksi atau mengambil koleksi yang ada di rak-rak buku jika ditemukan bahan pustaka yang rusak maka akan langsung dikeluarkan dari rak dan ditempatkan di tempat khusus. Ketiga, mencari bahan pustaka yang rusak ini dengan cara melakukan *shelving* dan penyiangan setiap hari dan satu kali dalam setahun, pada saat jam layanan selesai dan mahasiswa libur kuliah. Keempat, mengatur ruangan agar tetap stabil dengan temperatur 20-24°C. Kelima, menjaga selalu kebersihan ruangan dan rak-rak

koleksi. Keenam, bahan pustaka yang rusak dibagi menjadi dua kelompok, yaitu kelompok kategori ringan dan kelompok kategori rusak berat, jika bahan pustaka mengalami rusak ringan dan bisa diperbaiki oleh pengelola maka akan langsung dilakukan tindakan pelestarian (penjilidan, laminasi/penyampulan, mengelem buku). Namun jika bahan pustaka mengalami rusak berat, pengelola akan menaruh koleksi di tempat khusus jika tidak bisa diperbaiki lagi maka akan dilakukan pemusnahan. Ketujuh, mendata dan melaporkan bahan pustaka yang akan dimusnahkan kepada pimpinan. Kedelapan, mengundang ahli di bidang fumigasi untuk menyemprot koleksi maupun memelihara koleksi baru. Kesembilan, dana untuk kegiatan pelestarian telah dianggarkan setiap tahunnya. Perpustakaan Universitas PGRI Palembang melakukan preservasi pemeliharaan bahan pustaka yang berkaitan dengan perawatan koleksi fisiknya yaitu, preservasi buku dan kondisi fisiknya. Perpustakaan Universitas PGRI Palembang melakukan upaya serta cara pencegahan terhadap penyerangan dari faktor-faktor yang terjadi pada bahan pustaka. *Preventive conservation* merupakan suatu pendekatan preservasi yang sistematis dan terintegrasi terhadap seluruh aspek pemeliharaan dan penanganan bahan pustaka. Di sini terlihat bahwa Perpustakaan Universitas PGRI Palembang telah melakukan kegiatan perbaikan pemeliharaan bahan pustaka secara berkelanjutan.

2. Kendala yang dihadapi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dalam melakukan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka yaitu belum memiliki sumber daya manusia (SDM) yang ahli di bidang pelestarian atau pemeliharaan, perpustakaan belum memiliki ruangan khusus dan peralatan khusus yang

mendukung untuk melakukan kegiatan pelestarian, kurangnya kesadaran pemustaka dalam menjaga koleksi bahan pustaka, dan dana pelestarian tidak dipegang langsung oleh perpustakaan.

B. Saran

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis dan dari kesimpulan yang telah diuraikan, maka ada beberapa saran yang diharapkan menjadi bahan bagi beberapa pihak agar menjadi pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pemeliharaan atau pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang adalah sebagai berikut :

1. UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

- a. Sumber daya manusia (SDM) perlunya penambahan pengelola atau pustakawan yang profesional dalam bidang presevasi atau pemeliharaan bahan pustaka atau pelestarian. Serta penambahan sarana dan prasarana untuk perlengkapan preservasi secara optimal.
- b. Untuk pengelola Perpustakaan Universitas PGRI Palembang agar terus melestarikan bahan pustaka dan menjaga keutuhan informasi yang terkandung di dalamnya.
- c. Sebaiknya pengelola diikutsertakan dalam pelatihan pelestarian sehingga menciptakan tenaga pelestarian yang profesional.
- d. Sebaiknya mengajukan permohonan dana untuk pengadaan peralatan pendukung kegiatan pelestarian.

- e. Mengajukan penambahan rak lemari untuk koleksi bahan pustaka yang sudah penuh.
- f. Mengajukan untuk adanya ruang khusus pelestarian.

2. Kepada Peneliti Selanjutnya

Hasil dari penelitian ini sebagai referensi dalam mengeksplorasi idenya mengenai pemeliharaan bahan pustaka. Diharapkan dapat lebih mengembangkan ilmu perpustakaan serta penelitian ini bisa bermanfaat dan bisa menjadi referensi tambahan untuk peneliti selanjutnya. Sehingga dapat memperkenalkan lebih luas lagi mengenai pemeliharaan atau pelestarian bahan pustaka.

DAFTAR RUJUKAN

Buku

- Abdurrahmat Fathoni. *Metode Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Jakarta: PT. Rikena Cipta, 2006.
- Ade Kohar. *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan : Suatu Implementasi Studi Retrospektif*. Jakarta: Media Pratama, 2003.
- Andi Ibrahim. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Makassar: Aluddin University Press, 2014.
- Arikunto Suharsimi. *Manajemen Penelitian*. Yogyakarta: Rineka Cipta, 1990.
- . *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta, 1993.
- Beni Ahmad. *Metode Penelitian*. Bandung: Pustaka Setia, 2001.
- Burhan. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Prenada Media Group, 2011.
- Darwanto Anggun Kusumah Tri Utami, Nia Gusnawati. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1990), h. 935, t.t.
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai pustaka, 2005), h. 1092, t.t.
- Freddy Rangkuti. *Analisis SWOT dan Teknik Membedah Kasus Bisnis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2006.
- Harvey, Ros. *Strategis and Pratices Forlibrarians, Preservation In Libraries:Principles*. London: Bowkersaur, 1993.
- Helen Sabera Adib. *Metodologi Penelitian*. Palembang: Noer Fikri, 2016.
- Herlina. *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2006.
- . *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2007.
- Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2005.

- Joko Subagyo. *Metodologi Penelitian :Dalam Teori dan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2011.
- Karmidi Martoadmodjo. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2008.
- Karmidi Martoadmodjo,. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka, 1993.
- Karmidi Martoadmodjo. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2010.
- . *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2010.
- Lasa HS. *Kamus Pustakawan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009.
- . *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media, 2005.
- . *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2009.
- Maintenance Engineering Handbook, Sixth Edition, McGraw-Hill, 2002, h. 10, t.t.*
- Noerhayati Soediby. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid II*. Bandung: Penerbit Alumni, 1988.
- Pawit M. Yusuf, dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada, 2007.
- Pawit Yusuf. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada, 2007.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Gramedia, 2008), h. 1121, t.t.*
- Quinn. *Strategi Pemasaran*. Jakarta: Universitas Indonesia, 1999.
- Razak. *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip, (Jakarta: Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*. Jakarta: Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip, 1992.
- Rewoldt H, Stewart. *Strategi Promosi Pemasaran*. Jakarta: Rineka Cipta, 1991.
- Rochani Nani Rahayu, Ety Budiartini. “*Laporan Penelitian*”. (*Perpustakaan Nasional*), t.t.
- S. Nasution. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsito, 2002.

- Sandu Sitoyo, Ali Sodik. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Bandung, 2015.
- Soejono, Trimo. *Pembinaan Koleksi Perustakaan dan Pengetahuan Literatur*. Medan: Pembinaan Perpustakaan Sumatera Utara, 1998.
- Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2010.
- Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta, 1993.
- Sulistyo Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- . *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- . *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993.
- Sutarno NS. *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Sutaro NS. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003.
- Tim Penyusun. *Penulisan Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora*. Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, 2016.
- Tim Penyusun Universitas PGRI. *Sejarah Lembaga Yayasan Universitas PGRI Palembang dan Kiprah Perpustakaan*. Palembang: PGRI Pers, 1992.
- Undang-undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, t.t.
- Vigih Hery Kristanto. *Metode Penelitian : Pedomana Penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI)*. Yogyakarta: Deepublish, 2018.
- W. Gulo. *Strategi Belajar-Mengajar*. Jakarta: Grasindo, 2002.
- Wirayanti. *Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat*. Bandung: Badan Kearsipan Daerah Provinsi, 2013.
- Yeni Budi Rachman. *Preservasi Dan Konservasi Bahan Pustaka*. Depok: Rajawali, 2017.
- Yusuf, Pawit M., dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, t.t.

Skripsi dan Jurnal

- “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 19/07/2020.,” t.t.
- “Amirullah, ‘Strategi Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar’, Skripsi, (Makassar: Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar), h. 14,” t.t.
- “Amirullah, ‘Strategi Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar’, Skripsi, (Makassar: Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar), h. 32-33,” t.t.
- “Andi Ibrahim, “Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan UIN Alauddin, Jurnal, (Khizanah Al-Hikmah, Vol. 1, No. 1 (2013). <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/viewFile/30/11> diakses pada 13/06/2020,” t.t.
- Faisal Rahmat, dkk. “Strategi Promosi Perpustakaan Khusus (Studi Kasus pada Perpustakaan Bank Indonesia Surabaya), Jurnal Administrasi Publik (JAP)” Vol. 3 No. 12, no. Jurnal Administrasi Publik (JAP) (t.t.)
- Gede Budhita. “‘Strategi Pengelolaan Museum Le Mayeur Sanur,’ Tesis, (Denpasar: Program Studi Pariwisata Fakultas Kesenian Universitas Udayana, 2004), h. 8,” t.t.
- Hildawati Almah. *Pemeliharaan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makasaar: Alauddin University Press, 2012. “<http://www.daftarpustaka.web.id/2014/04/pelestarian-bahan-pustaka.html>. Diakses pada 13/06/2020,” t.t.
- “Kartika, ‘ Faktor-faktor Kerusakan Dan Pelestarian Bahan Pustaka’. Artikel. http://kartika-s-nfisip08.web.unair.ac.id/artikel_detail-37064-hardskill%20-FAKTORFAKTOR%20KERUSAKAN,%20DAN%20PELESTARIAN%20BAHAN%20PUSTAKA%20.html diakses pada tanggal 28/04/2020.,” t.t.

- Sudarsono. "Pelestarian Bahan Pustaka. Diakses Pada Tanggal 17 Oktober 2020 dari <http://www.scribd.com/doc/51637900/PELESTARIAN-BAHAN-PUSTAKA>," t.t.
- "Sulfiani, 'Strategi Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan Abdurrasyid Daeng Lurang Sungguminasa Gowa', Skripsi, (Makassar: Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar), h. 15," t.t.
- Titiek, dan Ahmad. "Peran Struktur Organisasi dan Sistem Remunerasi dalam Meningkatkan Kinerja" Vol. 4, No. 2, no. Jurnal Ekobis (t.t.).
- Vonny Destia, Ardoni. "'Pemeliharaan Dan Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 7 Padang'." Vol. 1, No. 1, no. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan (2012): h. 3.
- "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 9/09/2020 dari <https://eprints.uns.ac.id/4084/1/161592508201003471.pdf>," t.t.
- "Wariyanti, 'Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan STIE-AUB Surakarta', Tugas Akhir, (Surakarta: Program Diploma Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2010), h. 36," t.t.
- "Widyastuti, Pemanfaatan Jurnal dalam Penelitian Skripsi Jurusan Teknologi Pangan dan Hasil Pertanian Tahun 2004-2005 di Perpustakaan Fakultas Pertanian UGM Yogyakarta. (Skripsi) Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.," t.t.
- Wiji Suwarno. "Mengembangkan SDM Perpustakaan Dalam Rangka Menuju World Class University" Vol. 4, No. 1, no. Jurnal Libraria (t.t.).
- "Wiwid Nopria, 'Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka Tercetak Di Perpustakaan Bina Darma Palembang Tahun 2014' (Skripsi) Jurusan Ski-Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Fakultas Adab dan Budaya Islam IAIN Raden Fatah Palembang, h. 32," t.t.

Dokumen

“Sumber: Dokumentasi Buku Pedoman UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang,.” t.t.

“Sumber: Dokumentasi UPT Perpustakaan PGRI Palembang,.” t.t.

Hasil Wawancara

Wawancara pribadi dengan Aryadi (Staf Bidang Pengadaan dan Pengolahan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 11 Desember 2020.

Wawancara pribadi dengan Eliyani (Kasubbag Analisis Pengolahan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 11 Desember 2020.

Wawancara pribadi dengan Mardiana (Staf Bidang Pengolahan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 10 Desember 2020.

Wawancara pribadi dengan Rusiah (Staf Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 10 Desember 2020.

Wawancara pribadi dengan Sri Wahyu Indrawati (Kepala Perpustakaan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang), tanggal 16 Desember 2020.

BIODATA PENULIS



Nama lengkap penulis Naila Krismaulida, lahir di Palembang 27 Juli 1998. Merupakan puteri ke tiga dari empat bersaudara, dari pasangan suami istri Purwanto dan Hilda Betsy. Beralamat di Jalan Siaran Komplek Bumi Sako Damai (BSD) Blok C No. 82 RT/RW 099/037 Sako Palembang. Perjalanan menuntut ilmu di bangku sekolah dimulai pada tahun 2003 di TK Kartika Jaya II. Lalu pada tahun 2004 melanjutkan pendidikan dasar di SD Negeri 95 Palembang hingga lulus pada tahun 2010. Kemudian melanjutkan ke tingkat menengah pertama di MTs Negeri 1 Palembang dan lulus di tahun 2013. Lalu Nayla melewati masa putih abu-abu sekolah menengah atas di SMK Negeri 6 Palembang dengan mengambil jurusan Tata Boga dan lulus di tahun 2016. Pasca lulus SMK, Nayla melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi pada program studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora di UIN Raden Fatah Palembang. Alhamdulillah, berhasil menyelesaikan studi S1 pada tahun 2021. Dengan menyelesaikan skripsinya yang berjudul “Strategi Pengelola Perpustakaan Dalam Melakukan Pemeliharaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang”. Nayla, memiliki hobi membaca buku dan memasak dan ingin mempunyai impian untuk memiliki *restaurant or cafe* (do’akan yaa...Aamiin). Nayla, bisa dihubungi pada email naylakrismaulida33@gmail.com atau facebook Naila Krismaulida dan instagram @nayla_krismaulida.

DOKUMENTASI



Foto bersama para narasumber (Wawancara)



Foto Peralatan & Bahan preservasi bahan pustaka



Foto di depan gedung perpustakaan dan ruang koleksi



Foto pada saat penyingan (*wedding*) dan selving bahan pustaka

LAMPIRAN



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
NOMOR : B. 664 /Un.09/IV.02/PP.01/06/2020

Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN FATAH PALEMBANG

- MENIMBANG :**
1. Bahwa untuk dapat menyusun skripsi yang baik, mahasiswa perlu dibimbing oleh tenaga ahli sebagai dosen pembimbing pertama dan pembimbing kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam rangka penyelesaian penyusunan Skripsi.
 2. Bahwa untuk kelancaran tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan:
 3. Lembar persetujuan judul dan penunjukan Pembimbing Skripsi oleh Kepala Prodi Ilmu Politik Islam *Nayla Krismaulida*, tanggal, 20 Mei 2020
- MENINGGAT :**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 53 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden Fatah Palembang.
 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 407 tahun 2000;
 3. Instruksi Direktur Bimbaga Islam Departemen RI Nomor KEP/E/PP.00.9/147/1985 tanggal 5 Juni 1985 tentang pelaksanaan SKS dan Program S1 UIN Raden Fatah Palembang;
 4. Instruksi Menteri Agama RI No.B/152/1994 tentang Pelaksanaan SKS Program S1 UIN Raden Fatah Palembang;
 5. Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang No. LXXV tahun 2004;
 6. Kep.Menag RI No. 62 tahun 2015 tentang Statuta IAIN Raden Fatah Palembang;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN:
Pertama

: Menunjuk Saudara :

	N A M A	NIP
PEMBIMBING I	Dolla Sobari, M.Ag.	19701212 200003 1 003
PEMBIMBING II	Misroni, M.Hum.	19830203 201403 1 001

Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing pertama dan Pembimbing kedua Skripsi Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora atas nama Saudara :

N a m a : Nayla Krismaulida
N I M : 1654400069
Prodi : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi :

"Strategi Pengelola Perpustakaan
dalam melakukan Pemeliharaan Bahan Pustaka
di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang"

Masa bimbingan : Satu Tahun TMT. 23 Juni 2020 s/d 23 Juni 2021

- Kedua** : Kepada pembimbing pertama dan pembimbing kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi Judul/kerangka Skripsi tersebut dengan sepengetahuan Fakultas.
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah/dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Palembang, 23 Juni 2020
Dekan

Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A.
NIP. 19701114 200003 1 002

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
3. Pembimbing Skripsi
4. Ka. Prodi Ilmu Perpustakaan

Jl. Prof. K. H. Zuhairi, Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126
Telp. (0711) 352427 website : www.adab.radenfatah.ac.id





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Nomor: B- ⁴⁷⁷Un.09/IV.1/PP.01/03/2020
Lamp. : 1 (satu) lbr
Perihal: Mohon izin Observasi

Kepada Yth.
Kepala Perpustakaan
Universitas PGRI Palembang
di Palembang

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Sehubungan dengan rencana penyusunan skripsi sebagai tugas akhir mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang, maka dengan ini kami mohon kepada bapak/ibu kiranya dapat memberikan izin Observasi kepada mahasiswa kami sbb:

Nama : Naila Krismaulida
NIM : 1654400069
Prodi : Ilmu Perpustakaan

Untuk melakukan pengambilan data / observasi
Tempat : Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
Waktu pengambilan data : Tgl. 13 Maret – 13 April 2020

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon bapak/ibu berkenan memberikan bantuan kepada mahasiswa kami, sehingga memperoleh bahan-bahan yang dibutuhkan beserta penjelasan lainnya dari lembaga/instansi yang berada dalam binaan bapak/ibu, untuk kemudian digunakan dalam penyusunan tugas dimaksud.

Demikian, atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palembang, 12 Maret 2020

An. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum
NIP. 197107271997032005



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Nomor : B-1-157/Un.09/IV.1/PP.01/11/2020
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Mohon Izin Penelitian

Kepada Yth.
Kepala UPT. Perpustakaan
Universitas PGRI
di Palembang

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Sehubungan dengan penulisan Skripsi mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang, maka dengan ini kami mohon kepada bapak/ibu kiranya dapat memberikan izin penelitian/observasi kepada mahasiswa kami sbb:

No	Nama/NIM	Jurusan/ Prodi	Tempat Penelitian	Judul Penelitian
1	Naila Krismaulida/ 1654400069	S1 Ilmu Perpustakaan	UPT. Perpustakaan PGRI Palembang	Strategi Pengelolaan dalam melakukan Pemelinaaraan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang


Untuk melakukan pengambilan data penelitian
Lama pengambilan data : 19 November – 19 Februari 2021

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon bapak/ibu tidak berkeberatan untuk memberikan bantuan kepada mahasiswa kami, sehingga memperoleh bahan-bahan yang dibutuhkan beserta penjelasan lainnya dari instansi yang berada dalam binaan bapak/ibu, untuk kemudian digunakan dalam penyusunan tugas dimaksud.

Segala bahan dan keterangan yang diperoleh akan digunakan semata-mata demi perkembangan ilmu pengetahuan dan tidak akan diumumkan atau diberitahukan pada pihak ketiga.

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palembang, 10 November 2020
Dekan

Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum.
NIP. 19710727 199703 2 002



UPT PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA PALEMBANG
 Jl. Jend. A. Yani Lrg. Cotong Royong 9/10 Ulu Palembang
 Telp. 0711-510043 – 0711-513782 Fax 0711-514782 email: pgripaalembang@yahoo.com

Palembang, 21 Desember 2020

Nomor : 046/II 15 UPT PERP/2020 Kepada,
 Perihal : Selesai Penelitian Yth Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
 UIN Raden Fatah Palembang
 Di Palembang

Dengan Hormat,

Schubungan dengan Surat Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang No B-1450/Un 09/IV 1/PP 01/09/2020 tanggal 10 Nopember 2020 Perihal Permohonan Izin Penelitian, pada Mahasiswi :

Nama : Naila Krismaulida
 NIM : 1654400069
 Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Bersama surat ini kami sampaikan bahwa mahasiswi tersebut telah selesai melakukan Penelitian pada tanggal 19 Nopember – 19 Desember 2020 di UPT Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang dengan judul Strategi Pengelola Perpustakaan Dalam Melakukan Pemeliharaan Bahan Pustaka di Universitas PGRI Palembang

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Kepala,

 Dr. Sri Wahyu Indrawati, M.Pd.
 NIP. 928809



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Prof. K.H. Zainal Abiding Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail: prodi.perpusi@gmail.com

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI PRODI ILMU PERPUSTAKAAN

NAMA : Naila Krismaulida
 NIM : 1654900069
 PEMBIMBING I : Dolla Sobari, M. Ag.
 JUDUL SKRIPSI : Strategi Pengelola Perpustakaan dalam melakukan
 Pemeliharaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI
 Palembang.

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
1.	13 oktober 2020	- Food note pada penulisan perlu dituliskan ke kriptan. - Rumusan masalah sebaiknya dijabarkan. - Pada numpak penelitian, secara teoritis ditunjukkan untuk bagy pengelola.	
2.	20 oktober 2020	- Pada tinjauan pustaka formulanya harus sama. - Pada deskripsi konseptual perlu ditunjukkan lagi dilihat dari sudut lainya.	
3.	17-oktbr 2020	Acc Bab I	
4.	24. okt. 2020	sub bab B diganti dgn sub bab c sub bab c tambah dgn strategi pengelola ... Gara gara dgn bagy 201	
5.	06 Desember 2020	- Perhatikan tulisan yang harus bercebak mering (strategis) - Urutan sub bab yang harus ter-urut - Sub bab perbaiki lagi	
6.	15 Des 2020	Acc Bab II	
7.	22 Desember 2020	- Teset dalam penulisan kalimat - Food note dituliskan	










**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail: prodi.perpus@gmail.com

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI PRODI ILMU PERPUSTAKAAN

NAMA : Naila Krismaulida
 NIM : 1654900069
 PEMBIMBING II : Misroni, M.Hum.
 JUDUL SKRIPSI : Strategi Pengelola Perpustakaan dalam melakukan
 Pemeliharaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI
 Palembang.

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
1.	1 September 2020	# Pd 1B - bkn terstruktur # Tutukin Peristman titik log terstruktur	
2.	3-Sel 2020	# Teori utama dan pendukung bkn struktur # Perbaikan th Teori dengan sumber utam	
3.	8-Sel -2020	# Fenomena th kondisi koleksi bkn # Strategi akses ke akses di sistemnya persi	
4.	29 September 2020	# Rerubahi lb. dan akses. DPP Dk b # Kasi kasi metode	
5.	6 October 2020	# Metode di Relamny utam # ACC Bab I	
6.	22 October 2020	# Usahakan tambahkan sumber asli # Tambahkan titik yg mendukung 2hr	
7.	20. Okt 20	ACC BAB II lanjut ke Bab III	

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
8.	6-11-2020	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Di cek materi sebelum di koreksi tem. ↳ ACC BAB III 	
9.	13-1-2021	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Di cek BAB IV dan Bab V yang berkaitan dengan ↳ analisis tem dan hasil temuan 	
10	19-1-2021	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Wawancara tentang Perencanaan dan or ↳ laporan tertulis yang sudah selesai 	
11	2-2-2021	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Jajagan terhadap SKI Laporan. ↳ Wawancara tentang hasil terapan 	
12	2-2-2021	<ul style="list-style-type: none"> ↳ ACC BAB IV dan Bab V ↳ halaman cover 	
13	"	<ul style="list-style-type: none"> ↳ ACC BAB V ↳ Alur. CEC ALU. 	
14	3-2-2021	ACC untuk diujikan	

Palembang, 03 Februari 2020
Pembimbing II,



Misri, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19830203 201901 1 001

Pertanyaan Wawancara!

1. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kerusakan bahan pustaka di Perpustakaan PGRI Palembang?
2. Bagaimana strategi yang dilakukan pengelola dalam melakukan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan PGRI Palembang?
3. Bagaimana upaya pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan PGRI Palembang?
4. Bagaimana cara mencegah kerusakan bahan pustaka di Perpustakaan PGRI Palembang?
5. Alat-alat apa saja yang digunakan dalam pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan PGRI Palembang?
6. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam melakukan proses pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan PGRI Palembang?