

# **STRATEGI PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA MELALUI PRESERVASI**

(STUDI PADA PERPUSTAKAAN UMUM dan ARSIP  
DAERAH KOTA MALANG)

## **SKRIPSI**

Diajukan untuk memperoleh gelar sarjana  
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

**SELLA AMALIA**  
**NIM. 125030707111010**



**Dosen Pembimbing:**

- 1. Drs. MintoHadi, M. Si**
- 2. Niken Lastiti V.A., S.AP, M.AP**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**  
**JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK**  
**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN**  
**MALANG**  
**2017**

## MOTTO

*“Bersyukurlah kepada Allah. Dan barangsiapa yang bersyukur (Kepada Allah), maka sesungguhnya ia bersyukur untuk dirinya sendiri; dan barangsiapa yang tidak bersyukur, maka sesungguhnya Allah Maha Kaya lagi Maha Terpuji”*

[QS. 31:12]

*“Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan suatu kaum sebelum mereka merubah keadaan diri mereka sendiri” [Ar Ra’ad : 11]*

*Berapa banyak waktu yang telah kita habiskan, berapa banyak nikmat yang telah kita terima, dan berapa banyak rasa syukur yang kita berikan padaNya?*

[ Sella Amalia]

*Jangan meremehkan orang yang bodoh sekalipun. Karena bisa jadi anda akan mengemis meminta pertolongan padanya suatu hari nanti [ Sella Amalia ]*

**TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI**

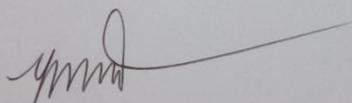
Judul : Strategi Pelestarian Bahan Pustaka Melalui Preservasi  
(Studi Pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota  
Malang)  
Disusunoleh : Sella Amalia  
NIM : 125030707111010  
Fakultas : Ilmu Administrasi  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Malang, 15 Desember 2016

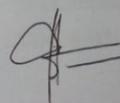
**Komisi Pembimbing**

Ketua Komisi Pembimbing

Anggota Komisi Pembimbing



**Drs. Minto Hadi, M.Si**  
NIP. 19540127 198103 1 003



**Niken Lastiti V.A., S.AP, M.AP**  
NIP.19810210 200501 2 002

**TANDA PENGESAHAN**

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu

Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 12 Januari 2017

Jam : 08.00 WIB

Skripsi atas nama : Sella Amalia

Judul : Strategi Pelestarian Bahan Pustaka Melalui Preservasi

(Studi pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota  
Malang)

Dan dinyatakan Lulus

Majelis Penguji

Ketua



**Drs. Minto Hadi, M.Si**  
NIP. 19540127 198103 1 003

Anggota



**Niken Lastiti, V. A., SAP., MAP**  
NIP. 19810210 2005 01 2 002

Anggota



**Anita Tri Widyawati, S.S., MA**  
NIK. 2013048603222001

### PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi yang berjudul "**Strategi Pelestarian Bahan Pustaka Melalui Preservasi (Studi Pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)**" tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70)

Malang, 9 Desember 2016



Nama : Sella Amalia

NIM : 125030707111010

## RINGKASAN

Sella Amalia, 2012, **Strategi Pelestarian Bahan Pustaka Melalui Preservasi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang**, Drs. Minto Hadi, M. Si, Niken Lastiti V.A., S.AP, M.AP, 160 hal + xvi

Perpustakaan sebagai salah satu pusat informasi, bertugas mengumpulkan, mengolah dan menyajikan koleksi untuk dapat dimanfaatkan oleh pengguna secara efektif dan efisien. Koleksi yang dimiliki perpustakaan diharuskan untuk mengadakan preservasi agar koleksi dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama. Hal tersebut dimaksudkan agar koleksi terhindar dari kerusakan, atau setidaknya diperlambat proses kerusakannya, sekaligus mempertahankan kandungan fisik dan informasinya. Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang merupakan perpustakaan yang melaksanakan kegiatan preservasi tersebut, yaitu dengan cara pelestarian dalam bentuk fisik dan pelestarian dalam bentuk informasi dengan alih media.

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan strategi pelestarian bahan pustaka melalui preservasi dan mendeskripsikan faktor pendukung dan faktor penghambat yang dihadapi oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun fokus penelitian ini mengacu pada strategi pelestarian bahan pustaka melalui preservasi dan faktor pendukung dan faktor penghambat strategi pelestarian bahan pustaka melalui preservasi.

Strategi preservasi oleh pihak Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dengan 2 cara pelestarian. Pelestarian dalam bentuk fisik dan pelestarian dalam bentuk informasi. Pelestarian dalam bentuk fisik berupa kegiatan fumigasi, deasidifikasi, laminasi, enkapsulasi. Sedangkan untuk pelestarian dalam bentuk informasi berupa kegiatan alih media yaitu dengan transformasi digital. Strategi pelestarian bahan pustaka melalui preservasi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pun juga mengalami beberapa faktor pendukung diantaranya dana/anggaran dan penyiangan terhadap bahan koleksi secara rutin, sedangkan untuk faktor penghambat yang dihadapi, diantaranya adalah sarana dan prasarana, perlengkapan alat-alat, kurangnya tenaga preservasi dan belum ada kebijakan secara tertulis.

**Kata Kunci:** Preservaasi, Bahan Pustaka

## SUMMARY

SellaAmalia, 2012, **Conservation Strategy of Library Materials through Preservation in Public Library and Regional Archives of Malang**, Drs. MintoHadi, M. Si, NikenLastiti VA, S.AP, M.AP, 160 pages + xvi

Library as one of the information centers, are in charge of collecting, processing, and presenting the collections to be used effectively and efficiently by the user. The library should hold conservation of collections so that those can be used for relatively long time. This is intended to avoid damages, or at least slowed down the damage, as well as maintain the information and physical content. Public Library and Regional Archives of Malang is a library that implement the collection conservation in form of physical preservation and information preservation by media transfer.

The purpose of this study was to describe the conservation strategy of library materials through preservation as well as supporting and inhibiting factors in Public Library and Regional Archives of Malang. This study was descriptive research with qualitative approach. The study focused on the strategy of conservation of library materials through preservation along with the supporting and inhibiting factors.

Public Library and Regional Archives of Malang conducted two conservation strategies, namely physical preservation and information preservation. Physical preservation was done in form of fumigation, deacidification, lamination, and encapsulation. In the other hand, information preservation was done in form media transfer that is digitalization. Conservation strategy of library materials through preservation in the Public Library and Regional Archives of Malang had supporting factors including funding/budget and regular the material collection elimination. Whereas, it also faced some inhibiting factors, including the infrastructures, equipment, lack of preservation librarians and no written policy about material preservation.

**Keywords:** Preservation, Library Material

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Strategi Pelestarian Bahan Pustaka Melalui Preservasi (Studi pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)”**. Skripsi ini merupakan salah satu langkah atau tugas akhir yang wajib ditempuh bagi mahasiswa S-1 dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan dengan Jurusan Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.S selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Choirul Saleh, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik Universitas Brawijaya.
3. Ibu Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
4. Bapak Drs. Minto Hadi, M.Si selaku Ketua Komisi Pembimbing dalam penyusunan skripsi penulis. Terima kasih atas bimbingan, diskusi dan saran untuk perbaikan karya ilmiah ini.
5. Ibu Niken Lastiti V.A, S.AP., M.AP selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Brawijaya serta Anggota Komisi Pembimbing dalam penyusunan skripsi penulis. Terima kasih atas bimbingan, diskusi dan saran untuk perbaikan karya ilmiah ini.
6. Segenap dosen pengajar di Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang. Terima kasih, atas ilmu dan bimbingannya. Semoga dapat bermanfaat dikemudian hari.

7. Drs. Endang Soejatikah, M.Si selaku Kepala Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang memberikan izin penelitian di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
8. Bapak Santoso Mahargono, A.Md yang sangat membantu dalam proses penelitian skripsi hingga akhir.
9. Kedua orang tua penulis, Bapak Susetiyo Adi dan Ibu Emi Nur Hamzah yang tak lelah memberikan doa, dukungan, baik secara moral maupun materil, untuk pendidikan penulis hingga meraih gelar sarjana. Serta adik saya Selly Aulia yang menjadi penghibur disaat penulis lelah untuk mengerjakan skripsi.
10. Arif Ubaidillah sebagai seseorang yang selalu menemani penulis melakukan bimbingan di kampus, menemani saat penulis melaksanakan riset, dan yang selalu membantu penulis apabila mengalami kesulitan dalam hal mengerjakan skripsi sampai terselesaikannya skripsi ini.
11. Rani, Atika, Indah, Gondol, Mbak Minyu sebagai sahabat-sahabat penulis yang memberikan semangat dan doa dalam penyelesaian skripsi ini.
12. Geng Kidjang Hunters (Sheila, Sofyan, Syuhada, Ubed, Danang, Fikrie, Erick, Geol) yang telah memberikan dukungan, serta informasi yang berguna sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu dalam mendukung terselesaikannya skripsi ini. Akhir kata, saya ucapkan terima kasih atas perhatiannya. Harapannya, sedikit yang penulis berikan, bisa membawa sumbangsih terhadap keilmuan perpustakaan.

Malang, 9 Desember 2016

Penulis

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>MOTTO</b> .....	ii
<b>TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI</b> .....	iii
<b>LEMBAR ORISINALITAS</b> .....	v
<b>RINGKASAN</b> .....	vi
<b>SUMMARY</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xvi
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	8
C. Tujuan Penelitian .....	8
D. Kontribusi Penelitian .....	8
E. Sistematika Penulisan .....	9
 <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Kajian Terdahulu	
1. Hasil Penelitian Terdahulu .....	11
B. Perpustakaan	
1. Pengertian Perpustakaan .....	12
2. Fungsi Perpustakaan .....	13



3. Jenis Perpustakaan .....	14
C. Perpustakaan Umum	
1. Pengertian Perpustakaan Umum.....	16
2. Tujuan Perpustakaan Umum .....	18
3. Fungsi Perpustakaan Umum.....	20
D. Bahan Pustaka	
1. Pengertian Bahan Pustaka .....	22
2. Jenis Bahan Pustaka.....	23
3. Faktor Kerusakan Bahan Pustaka .....	24
4. Pencegahan Kerusakan Bahan Pustaka.....	31
E. Pemeliharaan Bahan Pustaka	
1. Pengertian Pemeliharaan Bahan Pustaka .....	32
2. Fungsi Pemeliharaan Bahan Pustaka .....	33
3. Tujuan Pemeliharaan Bahan Pustaka.....	34
F. Pelestarian Bahan Pustaka	
1. Pengantar Pelestarian Bahan Pustaka .....	34
2. Maksud dan Tujuan Pelestarian Bahan Pustaka.....	38
3. Fungsi Pelestarian Bahan Pustaka .....	39
G. Preservasi Bahan Pustaka	
1. Pengertian Preservasi Bahan Pustaka .....	40
2. Tujuan Preservasi Bahan Pustaka.....	42
3. Fungsi Preservasi Bahan Pustaka .....	43
4. Unsur-unsur Preservasi Bahan Pustaka.....	45
H. Strategi	
1. Definisi Strategi .....	46
2. Tipe-tipe Strategi .....	48
I. Strategi Preservasi Bahan Pustaka .....	48
J. Strategi Pelestarian Tercetak dan Non Cetak.....	50

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian .....	67
---------------------------	----



B. Fokus Penelitian .....	68
C. Lokasi dan Situs Penelitian .....	69
D. Sumber dan Jenis Data.....	70
E. Teknik Pengumpulan Data.....	71
F. Instrumen Penelitian .....	73
G. Analisis Data .....	74

#### **BAB IV HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN**

A. Gambaran Umum dan Lokasi Penelitian	
1. Profil Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang .....	78
2. Sejarah Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang ...	81
3. Struktur Organisasi .....	83
4. Tugas Pokok dan Fungsi .....	85
5. Visi dan Misi .....	87
6. Layanan dan Fasilitas .....	88
7. Koleksi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang ...	90
B. Penyajian Data	
1. Strategi Pelestarian Bahan Pustaka yang di Lakukan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang .....	92
a. Kebijakan Preservasi.....	96
b. Anggaran .....	100
c. SDM.....	102
d. Metode dan Kegiatan Preservasi.....	105
2. Faktor Pendukung dan Penghambat	
a. Faktor Pendukung .....	122
b. Faktor Penghambat .....	124
C. Analisis Data	
1. Strategi Pelestarian Bahan Pustaka yang di Lakukan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang .....	133
a. Kebijakan Preservasi.....	134
b. Anggaran .....	136

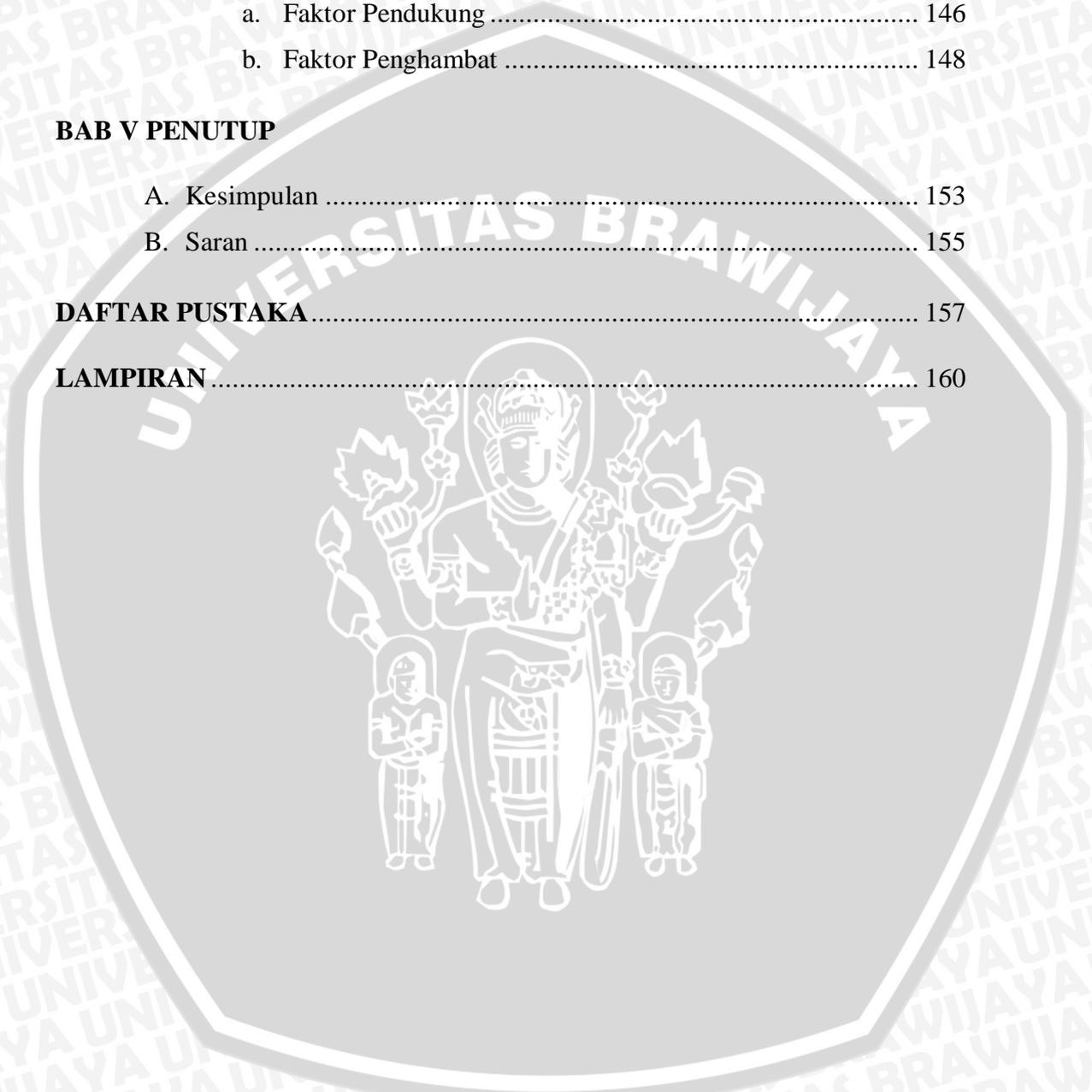
c. SDM.....	138
d. Metode dan Kegiatan Preservasi.....	140
2. Faktor Pendukung dan Penghambat	
a. Faktor Pendukung .....	146
b. Faktor Penghambat .....	148

**BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	153
B. Saran .....	155

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	157
-----------------------------	-----

<b>LAMPIRAN</b> .....	160
-----------------------	-----



## DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1	Denah Lokasi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang .....	81
2	Struktur Organisasi Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang .....	84
3	Salah Satu Koleksi Bahan Pustaka .....	93
4	Bahan Koleksi yang Akan dilakukan Preservasi .....	94
5	Bahan Koleksi yang Mengalami Kerusakan pada Punggung Buku .....	106
6	Salah Satu AC Standing di Ruang Bahan Koleksi Umum .....	108
7	Salah Satu AC Split di Ruang Bahan Koleksi Umum .....	108
8	Kaca Jendela yang Berada di Ruang Bahan Koleksi Umum .....	110
9	Bahan Kimia yang digunakan Untuk Fumigasi .....	114
10	Salah Satu APAR yang diletakan di Setiap Sudut Perpustakaan .....	116
11	Kegiatan Preservasi Informasi atau Alih Media .....	119
12	Software yang digunakan Untuk Alih Media .....	120
13	Buku Restorasi Rusak Ringan .....	124
14	Kondisi Ruangan Preservasi di Perpustakaan Umum Kota Malang .....	126
15	Kondisi Bahan Pustaka yang dipaksakan di Dalam Rak .....	127
16	Beberapa Bahan yang digunakan Untuk Kegiatan Preservasi .....	128
17	Proses Kegiatan Pengeboran Bahan Pustaka .....	129
18	Proses Menjahit Bahan Pustaka yang Rusak .....	129
19	Tenaga Preservasi Sedang Mengelem Bahan Pustaka yang Rusak .....	131

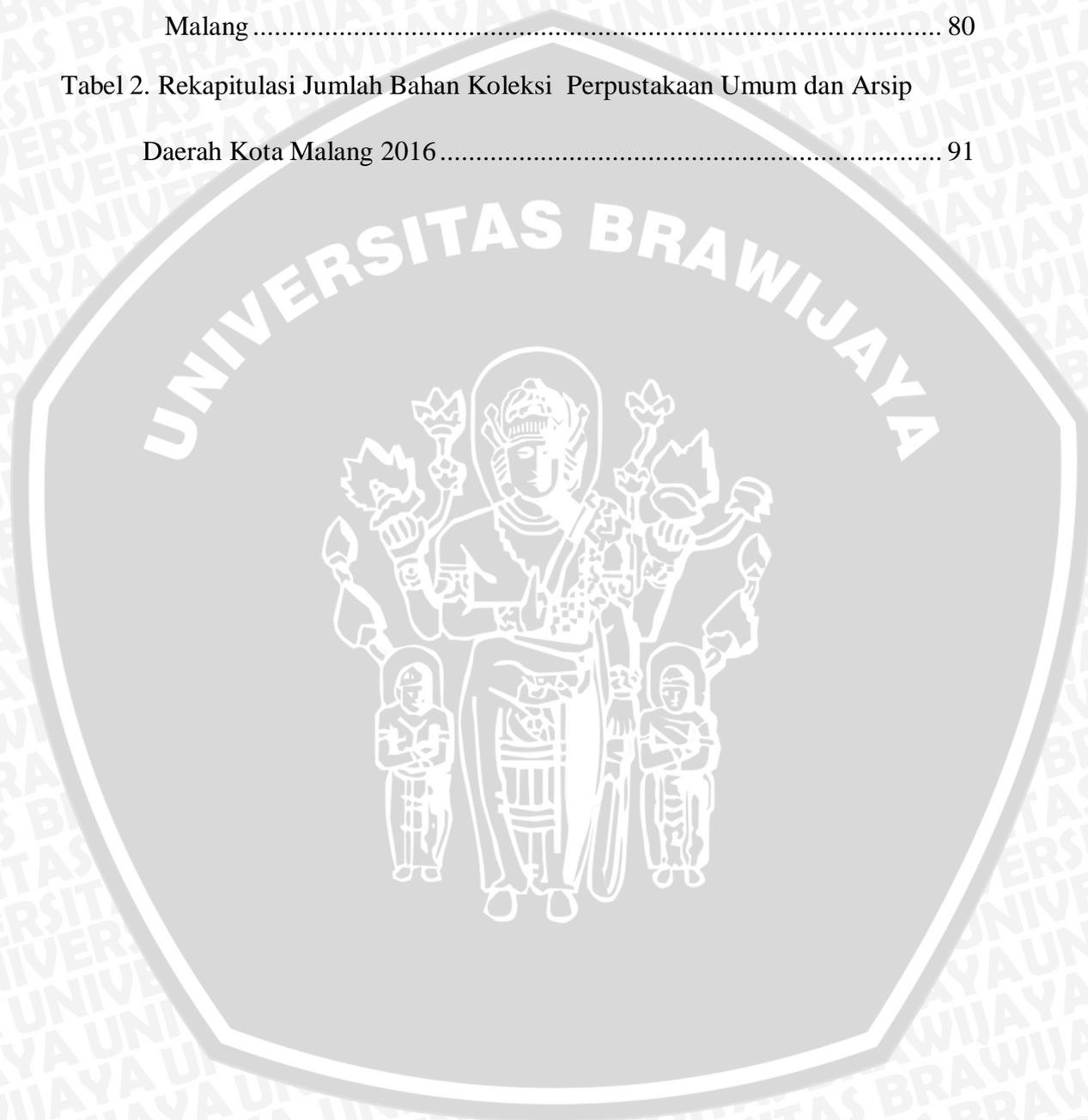
## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jam Layanan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota

Malang ..... 80

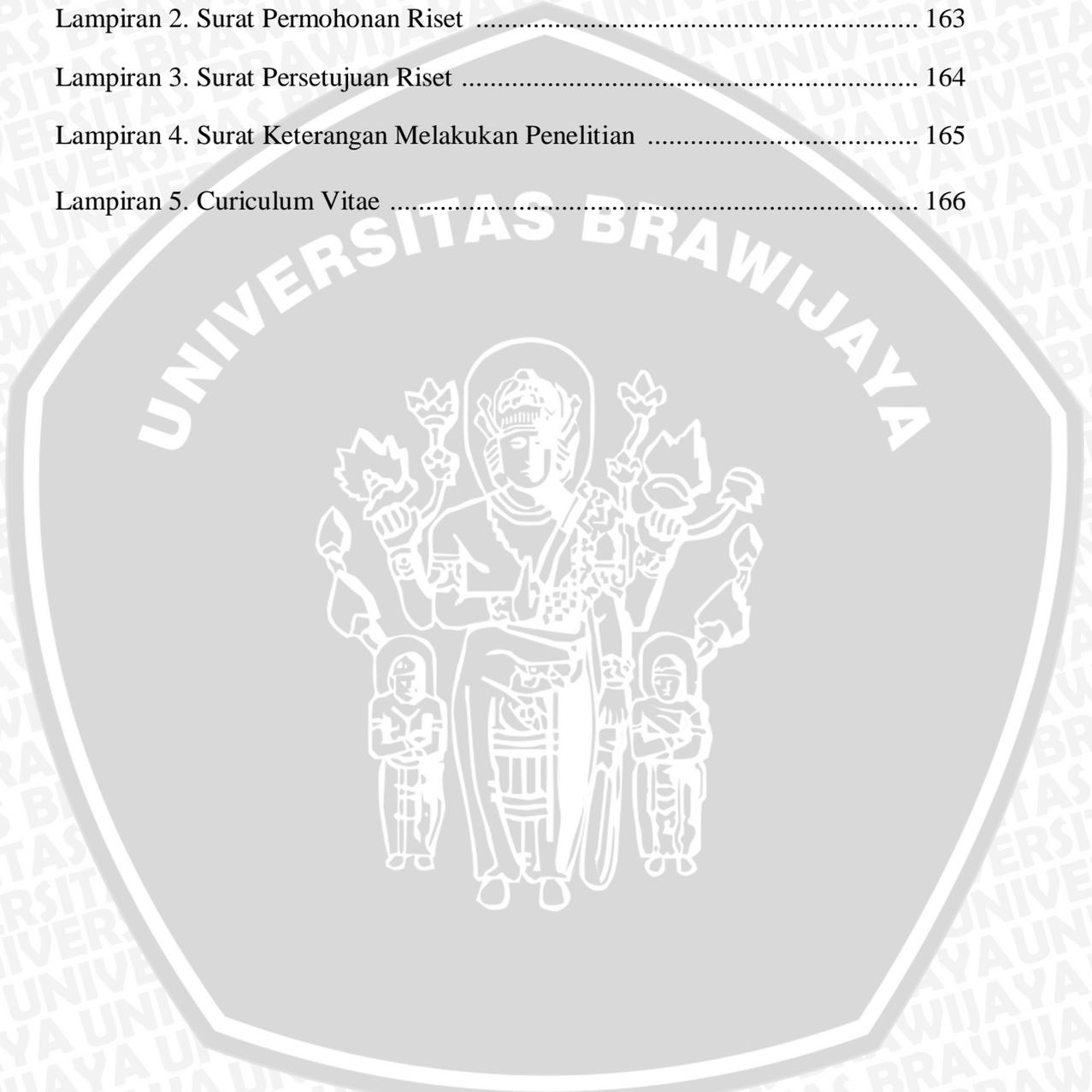
Tabel 2. Rekapitulasi Jumlah Bahan Koleksi Perpustakaan Umum dan Arsip

Daerah Kota Malang 2016..... 91



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara .....	160
Lampiran 2. Surat Permohonan Riset .....	163
Lampiran 3. Surat Persetujuan Riset .....	164
Lampiran 4. Surat Keterangan Melakukan Penelitian .....	165
Lampiran 5. Curriculum Vitae .....	166



## BABI

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Informasi saat ini merupakan hal yang sangat dibutuhkan oleh setiap manusia. Hal ini disebabkan karena semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi. Fenomena ini harus didukung oleh media penyedia jasa informasi yang memenuhi. Media penyedia jasa informasi tersebut adalah perpustakaan. Peran perpustakaan menjadi sangat penting sebagai penyedia jasa informasi yang dituntut mampu memenuhi berbagai macam kebutuhan penggunanya. Hal ini juga dijelaskan dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 pasal 1 bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pengguna.

Perpustakaan sebagai salah satu pusat informasi, bertugas mengumpulkan, mengolah dan menyajikan koleksi untuk dapat dimanfaatkan oleh pengguna secara efektif dan efisien. Koleksi yang dimiliki perpustakaan diharuskan untuk mengadakan preservasi agar koleksi dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama. Hal tersebut dimaksudkan agar koleksi terhindar dari kerusakan, atau setidaknya diperlambat proses kerusakannya, sekaligus mempertahankan

kandungan informasi dan fisik koleksi. Perpustakaan merupakan lembaga yang demokratis yang menghimpun, mengelola, mendayagunakan, mengembangkan, dan melestarikan koleksinya kepada masyarakat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Sebagai upaya dalam mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai amanat dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 20 menyatakan bahwa perpustakaan merupakan wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan Nasional. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan mengamanatkan bahwa sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa, dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi berupa karya tulis, karya cetak, dan karya rekam.

Melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan diharapkan mampu mengembangkan tugas penting dan sangat mulia untuk memajukan kebudayaan nasional, yaitu dengan cara melestarikan kekayaan budaya bangsa. Cara untuk melestarikan kekayaan budaya bangsa tersebut ialah dengan preservasi atau pelestarian, yang dilakukan

baik dalam bentuk pelestarian karya tulis, karya cetak, karya rekam, dan karya dalam bentuk digital. Preservasi ini dimaksudkan agar dapat menimbulkan daya tarik pengguna perpustakaan sehingga orang yang sebelumnya tidak tertarik memakai koleksi perpustakaan menjadi lebih tertarik menggunakan koleksi perpustakaan. Tugas melestarikan dan pendayagunaan koleksi perpustakaan juga tercantum dalam SK Perpustakaan Nasional RI No. 04 Tahun 2005.

Menurut salah satu pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang para pustakawan yang pada umumnya tidak pernah mendapatkan pendidikan formal tentang usaha pelestarian serta terdapatnya beberapa kendala dalam melakukan pelestarian bahan pustaka yang dapat menghambat kelancaran pelestarian bahan pustaka. Dalam hal tersebut, peneliti sudah melakukan obeservasi sebelumnya bahwa Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mengalami berbagai permasalahan atau kesulitan di lapangan dalam melakukan kegiatan preservasi bahan pustaka antara lain tenaga yang masih kurang seperti peralatan dan fasilitas yang kurang memadai, tidak tersedianya ruangan khusus atau laboratorium, kurangnya SDM dan kurangnya pelatihan tentang pelestarian dan pemeliharaan bahan pustaka terhadap pustakawan. Sehingga Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang bertahan dan berkembang dengan kebijakan yang dimiliki oleh pustakawan maupun pihak perpustakaan itu sendiri dalam menghadapi berbagai kesulitan yang terjadi pada kegiatan preservasi bahan pustaka.

Setiap perpustakaan perlu melestarikan koleksinya agar koleksi lebih awet sehingga kandungan informasinya tetap terjaga dan bermanfaat bagi pengguna perpustakaan. Untuk itu, perlu diadakan kegiatan preservasi koleksi untuk melestarikan kandungan fisik dan isi informasi yang ada dalam koleksi tersebut. Dan mengusahakan agar koleksi tidak cepat mengalami kerusakan. Kerusakan yang biasa terjadi ialah kerusakan akibat dari jamur, serangga, binatang pengerat, kelembaban, dan debu. Berbagai kerusakan itulah yang mengharuskan koleksi agar cepat mendapat penanganan, penanganan yang dimaksudkan adalah kegiatan preservasi bahan pustaka.

Kegiatan preservasi bahan pustaka merupakan kegiatan yang penting dilakukan bagi sebuah perpustakaan. Kegiatan dalam perawatan koleksi, biasanya menggunakan istilah-istilah baku yang digunakan pada lingkungan perpustakaan, yaitu pelestarian, pengawetan, dan perbaikan. Pelestarian mencakup semua aspek usaha melestarikan koleksi, keuangan, ketenagaan, metode dan teknik, serta penyimpanannya. Adapun tujuan utama dari preservasi koleksi tersebut adalah untuk melestarikan, baik pelestarian dalam bentuk fisik dengan mempertahankan bentuk asli maupun pelestarian informasi dengan alih media dalam bentuk mikro dan digital. Koleksi yang mahal, sulit didapat atau langka, diusahakan agar tetap awet untuk bisa dipakai lebih lama dan bisa menjangkau lebih banyak pengguna perpustakaan.

Menurut Yusuf (2007:119-121) dalam pemeliharaan bahan pustaka ada dua cara kegiatan yang bisa ditempuh agar kondisi perpustakaan dengan segala fasilitas tetap dalam kondisi yang baik. Kegiatan tersebut yaitu:

- a. Tindakan Preventif, yaitu tindakan yang dimaksudkan untuk mencegah sebelum bahan atau koleksi perpustakaan termasuk segala fasilitas, perabotan dan perlengkapannya mengalami kerusakan.
- b. Tindakan Kuratif, yaitu di dalam perpustakaan tindakan tersebut mempunyai arti pengobatan atau perbaikan akan sesuatu yang sudah terlanjur rusak. Contoh: jilid buku yang sudah rusak, lembarannya yang sobek sebagainya.

Cara-cara yang dilakukan agar koleksi tersebut dapat tetap awet ialah dengan melestarikan, merawat, dan memelihara koleksi tersebut. Kegiatan preservasi bahan pustaka yang dilakukan oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tersebut yaitu dengan 2 (dua) cara, antara lain kegiatan preservasi fisik koleksi dan pelestarian informasi melalui kegiatan alih media dan transformasi digital. Sedangkan berdasarkan unsurnya pengelolaan koleksi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang meliputi kegiatan manajemen, tenaga pustakawan, laboratorium dan pendanaan.

Menurut situs resmi dari Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang (<http://digilib.malangkota.go.id/>) jumlah koleksi mencapai 198.000 eksemplar dan 98.000 judul, belum termasuk koleksi lain seperti

Majalah, Tabloid dan Surat Kabar, Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berharap dapat menjadi salah satu sumber pusat informasi yang menjadi referensi dan acuan banyak pihak. Berdasarkan hasil pengamatan peneliti tentang strategi preservasi bahan pustaka Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, secara garis besar kegiatan preservasi koleksi di Perpustakaan tersebut masih belum berjalan secara optimal, hal tersebut disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain: (1) belum tersedianya ruangan atau *laboratorium* yang memadai; (2) masih kurangnya tenaga ahli yang menangani kegiatan preservasi atau pelestarian; dan (3) sarana dan prasarana yang belum tersedia

Keadaan bahan pustaka di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang masih banyak ditemukan beberapa koleksi yang sudah tidak baik, seperti lembaran kertas yang sudah berubah warna, lembaran kertas dan sampul buku yang lepas, dan hilang. Terdapat juga biota yang merusak buku seperti rayap, ngengat, dan jamur. Biota tersebut akan mengakibatkan tulisan pada bahan koleksi menjadi pudar serta kertas buku yang berubah warna menjadi menguning atau kecoklatan. Tetapi hal tersebut juga dapat mengakibatkan pengguna atau pengunjung di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang untuk malas menggunakannya. Karena bahan pustaka sebagai sumber ilmu pengetahuan yang sangat diperlukan dan bermanfaat bagi peningkatan kemampuan masyarakat.

Pemanfaatan koleksi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang belum sesuai harapan tersebut menarik minat peneliti untuk menelitinya, agar koleksi perpustakaan tersebut dapat kembali menjadi aset berharga dan kebanggaan bagi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Peneliti melakukan kegiatan penelitian di layanan koleksi umum Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, dan akan mengkaji lebih mendalam mengenai strategi preservasi koleksi serta tantangan yang dihadapi dalam kegiatan preservasi koleksi. Hal tersebut dimaksudkan sebagai upaya untuk membahas strategi kegiatan preservasi bahan pustaka dan faktorpendorong dan penghambat yang dihadapi dalam kegiatan preservasi koleksi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Penelitian ini difokuskan pada koleksi umum karena setiap koleksimerupakan koleksi inti dari Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Setiap Koleksi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang ini memiliki tingkat kerusakan yangbermacam-macam karena seringnya pengguna atau pengunjung yang menggunakan koleksi umum dengan keadaan koleksi yang sudah tidak baik lagi dibandingkan dengan koleksi lain. Untukmengetahui lebih mendalam tentang efektivitas preservasi bahan koleksidi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dan tantangan yang dihadapi dalam kegiatan preservasi bahankoleksi, maka peneliti tertarik untuk meneliti tentang“Strategi

## **Pelestarian Bahan Pustaka Melalui Preservasi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang”.**

### **B. Perumusan Masalah**

1. Bagaimana strategi pelestarian bahan pustaka melalui preservasi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?
2. Apa saja faktor pendorong dan penghambat strategi pelestarian bahan pustaka melalui preservasi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui strategi pelestarian bahan pustaka melalui preservasi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
2. Untuk menganalisis faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan pelestarian bahan pustaka melalui preservasi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

### **D. Kontribusi Penelitian**

1. Secara Teoritis

Penelitian ini mampu memberikan kontribusi dalam pengembangan pengetahuan perpustakaan dalam bidang melestarikan bahan pustaka. Selain itu penelitian tersebut diharapkan dapat menambah khasanah keilmuan perpustakaan dimana kegiatan preservasi adalah merupakan salah satu bagian penting dalam sebuah perpustakaan.

2. Secara Praktis

- a. Memberikan masukan terhadap perpustakaan tentang pentingnya kegiatan preservasi dalam upaya melestarikan kandungan informasi yang sudah ada pada bahan pustaka dan mengusahakan agar bahan pustaka tidak mengalami kerusakan.
- b. Penelitian ini dapat memberikan masukan pada perpustakaan, dimana penelitian ini diharapkan kegiatan preservasi dapat mengawetkan dan menjaga kandungan informasi yang terdapat di dalam bahan pustaka.
- c. Penelitian ini dapat digunakan sebagai tambahan referensi dalam penelitian selanjutnya.

## **E. Sistematika Pembahasan**

### **BAB I: PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisikan tentang latar belakang masalah penelitian ini dilakukan, yaitu mengenai evaluasi pelestarian bahan pustaka melalui kegiatan preservasi, kemudian terdapat rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini, tujuan dari penelitian, manfaat penelitian yang diharapkan dan sistematika penulisan pada skripsi ini.

### **BAB II: KAJIAN PUSTAKA**

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang pengertian perpustakaan, pengertian pelestarian bahan pustaka, fungsi pelestarian bahan pustaka, tujuan pelestarian bahan pustaka, faktor penyebab kerusakan dan cara dalam pencegahan kerusakan bahan pustaka serta perbaikannya.

### BAB III: METODE PENELITIAN

Berisikan tentang metode penelitian yang digunakan dalam penyusunan skripsi meliputi jenis penelitian yang digunakan, fokus penelitian, pemilihan lokasi dan situs penelitian, sumber daya yang digunakan, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini.

### BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Memaparkan gambaran umum lokasi penelitian, penyajian data yang didapatkan mengenai cara melestarikan bahan pustaka serta analisis dan interpretasi dari permasalahan yang dibahas dan dikaitkan dengan teori pada kajian pustaka.

### BAB V: PENUTUP

Merupakan bagian akhir dari penelitian dimana terdiri dari kesimpulan serta saran yang diperoleh dari penelitian yang telah dilakukan.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Kajian Terdahulu

##### 1. Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu berfungsi untuk memberikan gambaran tentang kerangka pemikiran dan metode analisis yang digunakan dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Berikut beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian ini, diantaranya:

a. Gustiyadi, Aldi (2013)

Skripsi dengan judul “Strategi Pustakawan Dalam Pelestarian Bahan Pustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui strategi apa saja yang digunakan oleh pustakawan dalam pelestarian bahan pustaka di BPAD DIY, dan terdapat beberapa poin yaitu pertama adanya kegiatan yang bersifat preventif dan tindakan bersifat kuratif. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan yang digunakan oleh pustakawan dalam pelestarian bahan pustaka di BPAD DIY, yaitu pertama adanya kegiatan yang bersifat preventif yang terdiri dari perawatan bahan pustaka,

fumigasi dan alih media dan tindakan bersifat kuratif yaitu penjilidan bahan pustaka dan penyampulan buku.

b. Yuwananda, Helda (2015)

Skripsi dengan judul “Strategi Preservasi Koleksi Khusus Bung Karno Di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno Kota Blitar”. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan strategi preservasi koleksi khusus Bung Karno dan mendeskripsikan tantangan yang dihadapi dalam kegiatan preservasi koleksi khusus Bung Karno. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun fokus penelitian ini mengacu pada strategi preservasi koleksi khusus dan tantangan yang dihadapi dalam kegiatan preservasi koleksi khusus Bung Karno. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan strategi preservasi koleksi khusus Bung Karno dilakukan dengan empat cara, yaitu menjaga kondisi lingkungan perpustakaan, langkah-langkah penanggulangan bencana pada perpustakaan, melestarikan koleksi dengan cara alih media informasi, dan teknik-teknik preservasi secara fisik dan digital.

## **B. Perpustakaan**

### **1. Pengertian Perpustakaan**

Perpustakaan merupakan sebuah ruangan, bagian sebuah gedung yang digunakan untuk menyimpan buku maupun terbitan lainnya secara sistematis dengan tujuan untuk dibaca. Perpustakaan adalah

suatu unit kerja yang menyelenggarakan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan berbagai jenis bahan pustaka, dikelola secara sistematis untuk digunakan sebagai informasi bagi pengguna (Sulistyo-Basuki, 1993:4). Sedangkan menurut Bafadal (2005:3), perpustakaan merupakan suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku maupun non buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Sedangkan menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, definisi perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pengguna. Berdasarkan beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang mengolah, melestarikan, merawat, dan menyebarkan, serta menyajikan informasi yang terkandung dalam bahan pustaka baik tercetak maupun non cetak sehingga dapat dimanfaatkan dan digunakan oleh pengguna sesuai dengan kebutuhannya.

## **2. Fungsi Perpustakaan**

Menurut Sulistyo-Basuki (1993), perpustakaan memiliki beberapa fungsi yaitu sebagai berikut :

- a) Perpustakaan sebagai fungsi informasi  
Perpustakaan berfungsi sebagai pusat informasi. Bagi masyarakat yang membutuhkan informasi dapat datang ke perpustakaan. Informasi disini dalam konteks informasi tugas sehari-hari, penelitian dan lainnya.
- b) Perpustakaan sebagai fungsi pendidikan  
Perpustakaan merupakan sarana pendidikan non formal dan informal. Perpustakaan juga merupakan tempat belajar diluar bangku sekolah maupun di lingkungan sekolah.
- c) Perpustakaan sebagai sarana simpan karya manusia  
Perpustakaan berfungsi sebagai tempat menyimpan karya manusia, khususnya karya cetak seperti buku dan majalah dan karya rekam seperti CD ROM dan sebagainya.
- d) Perpustakaan sebagai fungsi kultural  
Perpustakaan merupakan untuk tempat untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat. Pendidikan ini dapat dilakukan dengan cara melakukan pameran atau pertunjukan seni di perpustakaan serta melestarikan khazanah kebudayaan seperti buku karangan tokoh perjuangan, dan lain sebagainya.
- e) Perpustakaan sebagai fungsi pendidikan  
Perpustakaan merupakan sarana pendidikan non formal dan informal. Perpustakaan juga merupakan tempat belajar diluar bangku sekolah maupun di lingkungan sekolah.

Dari fungsi-fungsi di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan memiliki peran yang penting dalam penyediaan informasi. Perpustakaan di tuntut untuk mampu menyimpan karya manusia khususnya buku baik yang tercetak maupun mencotek. Selain itu juga dituntut untuk mampu menyediakan sumber informasi yang beragam untuk memenuhi kebutuhan penggunanya. Menjadikan perpustakaan sebagai tempat rekreasi yang nyaman dan aman serta mendukung dunia pendidikan dan kebudayaan masyarakat.

### 3. Jenis Perpustakaan

Adapun jenis-jenis perpustakaan menurut UU No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan yaitu sebagai berikut:

- a) Perpustakaan Umum  
Perpustakaan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat umum, yaitu masyarakat yang tinggal dimana perpustakaan itu berada, dan tidak menutup kemungkinan kepada masyarakat yang berada di luar perpustakaan, dengan kategori tertentu dapat menjadi anggota.
- b) Perpustakaan Sekolah  
Perpustakaan yang memberikan pelayanan kepada pembaca di sekolah meliputi murid, guru, kepala sekolah, dan staf administrasi, yang lebih menekankan kepada tersedianya bahan pengajaran, agar guru lebih siap dalam memberikan pengajaran.
- c) Perpustakaan Perguruan Tinggi  
Perpustakaan yang memberikan pelayanan kepada *civitas* akademika perguruan tinggi yang meliputi dosen, mahasiswa, peneliti, guru besar dan staf administrasi. Layanan perpustakaan harus menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- d) Perpustakaan Nasional  
Perpustakaan negara yang berfungsi sebagai pusat deposit, yakni menyimpan semua bahan publikasi yang pernah diterbitkan di suatu negara. Kegiatan ini ditunjang oleh undang-undang wajib serah simpan karya cetak.
- e) Perpustakaan Khusus  
Perpustakaan yang menyediakan bahan pustaka pada sekelompok tertentu pada bidang tertentu. Seperti perpustakaan departemen, perusahaan dan yang dilayani pun hanya khusus pengguna departemen tersebut. Contoh: perpustakaan pada bank, rumah sakit, perusahaan otomotif, dan lain sebagainya.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan terdiri dari berbagai jenis dilihat dari penggunaannya. Sebagai perpustakaan pusat, Perpustakaan Nasional merupakan perpustakaan yang memiliki pengguna terluas karena mencakup seluruh lapisan masyarakat. Di bawah Perpustakaan Nasional terdapat banyak perpustakaan diantaranya Perpustakaan Umum baik daerah maupun Kota, Perpustakaan Perguruan Tinggi baik Negeri maupun Swasta, Perpustakaan Sekolah dari SD, SMP, hingga SMA, dan Perpustakaan

Khusus seperti Perpustakaan Rumah Sakit, Perpustakaan Bank, dan lain-lain.

## C. Perpustakaan Umum

### 1. Pengertian Perpustakaan Umum

Pengertian perpustakaan secara sederhana adalah suatu unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, “ruang khusus”, dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaan sedangkan pengertian perpustakaan menurut Surat Keputusan dari Menpan No. 18 Tahun 1988 adalah suatu unit kerja yang sekurang-kurangnya mempunyai koleksi 1.000 judul bahan pustaka atau 2.500 eksemplar dan dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang. Sementara itu, menurut ketentuan umum Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan, menyatakan:

*Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan /atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.*

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang menghimpun koleksi buku, bahan cetakan serta rekaman lain untuk kepentingan masyarakat umum. Menurut Hermawan dan Zen (2006 : 30), “Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan latar belakang, status sosial, agama, suku, pendidikan dan sebagainya. Sedangkan Sjahrial-Pamuntjak (2000 ; 3) menyatakan bahwa Perpustakaan umum ialah

perpustakaan yang menghimpun koleksi buku, bahan cetakan serta rekaman lain untuk kepentingan masyarakat umum.

Selain kedua pendapat di atas Sulisty-Basuki (1993 : 46), mengemukakan bahwa “Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani umum” Pendapat di atas mengemukakan bahwa, perpustakaan umum adalah perpustakaan yang menghimpun koleksi buku, bahan cetakan serta rekaman lain untuk kepentingan masyarakat umum, tanpa membedakan latar belakang, status sosial, agama, suku, pendidikan dan sebagainya. Perpustakaan ini dibiayai oleh dana umum serta jasa yang diberikan pada hakekatnya bersifat cuma-cuma.

Departemen yang bertanggung jawab pada pendirian dan pengelolaan perpustakaan umum adalah Departemen Dalam Negeri dan jajarannya di daerah, sedangkan untuk perpustakaan rumah ibadah adalah menjadi wewenang dan tanggung jawab jajaran departemen agama. Dalam hal pembinaan, perpustakaan umum dan perpustakaan rumah ibadah adalah menjadi tugas Perpustakaan Nasional RI (Purwono 2013:8). Sesuai dengan amanat UU RI No. 43 tahun 2007 dinyatakan bahwa: Perpustakaan Umum diselenggarakan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.

Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya

mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Masyarakat dapat menyelenggarakan perpustakaan umum untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Pemerintah, pemerintah provinsi, dan/atau kabupaten/kota melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.

## 2. Tujuan Perpustakaan Umum

Tujuan utama sebuah perpustakaan umum adalah menyediakan layanan akses informasi. Keberadaan perpustakaan sangat bermanfaat bagi pemikiran, tetapi kebanyakan selalu terbentur oleh masalah akuisisi, penyimpanan dan penanganan dokumen dan berkas-berkas sesuai kebutuhan. Pada umumnya hambatan muncul dari pemakaian teknologi sebagai sarana untuk penyediaan layanan. Adanya perubahan pemakaian teknologi akan sangat berpengaruh pada metode akuisisi, penyimpanan, pengiriman (*delivery*) atau prosedur penelusuran. Perpustakaan umum mempunyai tugas melayani umum atau semua anggota lapisan masyarakat yang memerlukan jasa perpustakaan dan informasi. Ciri-ciri perpustakaan umum adalah

terbuka untuk umum, dibiayai oleh dana umum, dan jasa yang diberikan pada hakikatnya bersifat cuma-cuma.

Perpustakaan sangat penting bagi kehidupan kultural dan kecerdasan bangsa karena perpustakaan umum merupakan gerbang menuju pengetahuan, mendukung perorangan, dan kelompok untuk melakukan kegiatan belajar seumur hidup, pengambilan keputusan mandiri dan pembangunan budaya (Blasius, 2002). Demikian pentingnya peranan perpustakaan umum bagi kecerdasan bangsa sehingga Unesco mengeluarkan manifesto perpustakaan umumpada tahun1972. Adapun *Manifesto Perpustakaan Umum Unesco*, (Sulistyo-Basuki, 1991) menyatakan bahwa perpustakaan umum mempunyai 4 tujuan utama yaitu sebagai berikut:

- a) Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat, dan murah bagi masyarakat, terutama informasi mengenai topik yang berguna dan sedang hangat dibicarakan dalam kalangan masyarakat (informasi mutakhir).
- b) Membantu masyarakat untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya, bantuan yang diberikan adalah dengan menyediakan bahan pustaka yang sesuai. Fungsi ini disebut sebagai fungsi pendidikan perpustakaan umum, lebih tepat disebut sebagai pendidikan berkesinambungan ataupun pendidikan seumur hidup. Pendidikan sejenis ini hanya dapat dilakukan oleh perpustakaan umum karena perpustakaan umum merupakan satu-satunya pranata kepastakawanan yang terbuka lagi umum. Perpustakaan nasional juga terbuka untuk umum, namun untuk memanfaatkannya tidak selalu terbuka langsung bagi perorangan, adakalanya harus melalui perpustakaan lain.
- c) Bertindak selaku agen kultural, artinya perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya. Perpustakaan umumbertugas menumbuhkan apresiasi budaya masyarakat sekitarnya dengan cara menyelenggarakan pameran budaya , ceramah, pemutaran film, dan penyediaan informasi yang dapat meningkatkan

keikutsertaan, kegemaran dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni budaya.

Sedangkan Hermawan dan Zulfikar (2006:31) menyatakan bahwa tujuan perpustakaan umum adalah:

- a) Memberikan kesempatan kepada warga masyarakat untuk menggunakan bahan pustaka dalam meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan kesejahteraan.
- b) Menyediakan informasi yang murah, mudah, cepat dan tepat yang berguna bagi masyarakat dalam kehidupannya sehari – hari.
- c) Membantu dalam pengembangan dan pemberdayaan komunitas melalui penyediaan bahan pustaka dan informasi.
- d) Bertindak sebagai agen kultural, sehingga menjadi pustaka utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitar.
- e) Memfasilitasi masyarakat untuk belajar sepanjang hayat.

### 3. Fungsi Perpustakaan Perpustakaan Umum

Di banyak negara maju, perpustakaan umum mempunyai peran sangat strategis dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat. Di Amerika Serikat dan Inggris misalnya, perpustakaan umum muncul dari inisiatif komunitas yang merasa perlu adanya sebuah perpustakaan umum untuk proses pembelajaran bersama. Kemudian baru didukung oleh pemerintah setelah didesak oleh komunitas yang menginginkan adanya dukungan pemerintah dalam bentuk alokasi dana dan tersedianya perangkat hukum (*bottom-up approach*).

Ini berbeda dengan kondisi Indonesia, dimana pendirian sebuah perpustakaan umum biasanya didorong oleh pemerintah yang kemudian “memaksakan” perpustakaanya kepada komunitas pemakai tanpa memperhatikan secara serius kebutuhan komunitas tersebut (*top-down approach*). Maka dari itu tidak heran dibanyak daerah di Indonesia, rata-rata perpustakaan umumnya sepi pengunjung dan

koleksinya pun sangat menjemukan. Belajar dari pengalaman pendirian perpustakaan umum di negara maju, terdapat beberapa hal yang patut kita amati mengenai fungsi-fungsi strategis perpustakaan umum dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas perpustakaan umum harus dapat melaksanakan fungsinya dengan baik. Adapun fungsi perpustakaan umum dalam SNP (2013:12) adalah:

**a) Fungsi Edukatif**

Perpustakaan umum menyediakan berbagai jenis bahan bacaan berupa karya cetak dan karya rekam untuk dapat dijadikan sumber belajar dan menambah pengetahuan secara mandiri. Budaya mandiri dapat membentuk masyarakat yang belajar seumur hidup dan gemar membaca.

**b) Fungsi Informatif**

Perpustakaan umum sama dengan berbagai jenis perpustakaan lainnya, yaitu menyediakan buku - buku referensi, bacaan ilmiah populer berupa buku dan majalah ilmiah serta data - data penting lainnya yang diperlukan pembaca.

**c) Fungsi Kultural**

Perpustakaan umum menyediakan berbagai bahan pustaka sebagai hasil budaya bangsa yang direkam dalam bentuk tercetak/terekam.

Perpustakaan merupakan tempat penyimpanan dan terkumpulnya

berbagai karya budaya manusia yang setiap waktu dapat diikuti perkembangannya melalui koleksi perpustakaan.

#### d) Fungsi Rekreasi

Perpustakaan umum bukan hanya menyediakan bacaan - bacaan ilmiah, tetapi juga menghimpun bacaan hiburan berupa buku - buku fiksi dan majalah hiburan untuk anak - anak, remaja dan dewasa. Bacaan fiksi dapat menambah pengalaman atau menumbuhkan imajinasi pembacanya dan banyak digemari oleh anak - anak dan dewasa (Yusuf 1996:1).

### D. Bahan Pustaka

#### 1. Pengertian Bahan Pustaka

Menurut UU Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, memberikan pengertian bahwa bahan perpustakaan atau bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam. Sedangkan menurut Qosim (2006:3) memberikan pengertian bahwa bahan pustaka adalah dokumen yang memuat informasi pengetahuan ilmiah dengan tujuan penciptaannya untuk kegiatan kultural dan pendidikan.

Sedangkan Soelistyo-Basuki (1993:8) memberikan cakupan dari bahan pustaka, yaitu :

- a. karya cetak atau karya grafis seperti buku, majalah surat kabar, disertasi, laporan.
- b. Karya non-cetak atau karya rekam, seperti piringan hitam, rekaman audio, kaset, dan video.
- c. Bentuk mikro, seperti microfilm, mikrofis, dan *microopaque*.

d. Karya dalam bentuk elektronik dan bahan digital lainnya.

Dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa bahan pustaka adalah dokumen yang memberikan informasi ilmiah, dan bisa dijadikan sitasi atau landasan teori dalam suatu karya ilmiah, seperti informasi yang terdapat di buku, jurnal tercetak maupun elektronik, hasil penelitian, surat kabar, majalah, dan bahan pustaka lainnya.

## 2. Jenis-jenis Bahan Pustaka

Bahan pustaka ada bermacam-macam. Menurut Bafadal (2008 : 27) jenis bahan pustaka antara lain:

1. Jenis bahan pustaka dilihat dari segi bentuknya yaitu:
  - a) Bahan pustaka berupa buku  
Seperti buku tentang psikolog, buku bahasa Indonesia, buku-buku tentang ilmu pengetahuan sosial, buku- buku tentang agama, dll.
  - b) Bahan pustaka bukan buku  
Bahan pustaka bukan buku seperti surat kabar, majalah, peta, globe, piringan hitam, dll.
  - c) Bahan-bahan berupa alat-alat pengajaran antara lain: film proyektor, recorder, radio, dll.
  - d) Bahan tertulis antara lain: surat kabar, majalah, brosur, laporan klipping.
2. Ditinjau dari isinya, bahan pustaka dapat dibagi menjadi 2 kelompok yaitu:
  - a) Bahan pustaka yang isinya fiksi, seperti: buku cerita anak-anak, cerpen, novel dll.
  - b) Bahan pustaka yang isinya non fiksi seperti: buku referensi, kamus, ensiklopedi, majalah, surat kabar.

Menurut Trimo (1986:6) bahan pustaka terdiri dari buku, penerbit yang diterbitkan secara berseri dan skripsi, brosur, katalog-katalog dari penerbit, lembaga pendidikan, contoh-contoh tes atau

*standard test*, bahan-bahan *audio visual* seperti film, dan sebagainya. Dapat disimpulkan, bahwa bahan pustaka adalah bahan yang diterbitkan baik berupa cetak maupun non cetak berisikan informasi-informasi kemudian ditempatkan kedalam sebuah perpustakaan untuk diolah secara sistematis dengan tujuan memberikan kemudahan pada pengguna (*user*) dalam menelusur informasi yang diinginkan. Dalam penelitian ini, peneliti berfokus pada bahan pustaka tercetak dimana bahan pustaka tercetak sangat rentan terhadap kerusakan sehingga diperlukan perbaikan guna memelihara serta menjaga kondisi fisik dan kandungan di dalamnya.

### 3. Faktor-Faktor Kerusakan Bahan Pustaka

Menurut Martoadmojo (1993:44-46) kerusakan bahan pustaka dapat terjadi dengan berbagai factor sebagai berikut:

#### a) Faktor Biologi

Bahan pustaka terdiri atas selulosa, perekat dan protein yang merupakan sumber makanan bagi makhluk hidup seperti jamur, serangga, binatang pengerat dan lain-lain. Makhluk tersebut dapat hidup dengan kondisi lingkungan yang kelembaban dan suhunya tinggi. Bila ruang tempat penyimpanan bahan pustaka lembab dan dibiarkan berlarut-larut maka akan banyak dijumpai bahan pustaka yang rusak berat.

#### b) Faktor Fisika

Selain faktor biologi seperti serangga, mikroorganisme, ikus dan sebagainya, adalah perusak bahan pustaka yang lebat, yaitu faktor fisik, misalnya debu, cahaya, suhu dan kelembaban. Penyebab kerusakan bahan pustaka faktor fisika adalah sebagai berikut

- 1) Debu dapat masuk secara mudah ke dalam ruang perpustakaan melalui pintu, jendela, atau lubang-lubang angin yang ada di perpustakaan. Apabila debu melekat pada kertas, maka akan terjadi reaksi kimia yang meninggikan tingkat kasaman pada kertas tersebut akibatnya kertas menjadi mudah rapuh dan cepat rusak. Di samping itu, apabila keadaan ruang perpustakaan lembab, debu yang bercampur dengan air lembab itu akan menimbulkan jamur pada buku.
- 2) Suhu dan kelembaban. Kerusakan kertas yang diakibatkan oleh suhu yang terlalu tinggi dapat menyebabkan perekat pada penjilidan buku menjadi kering, sedangkan jilidannya sendiri menjadi longgar. Di samping itu, suhu yang tinggi dapat mengakibatkan kertas menjadi rapuh dan kertas menjadi kuning. Sebaliknya, apabila lembab nisbi terlalu tinggi, buku akan menjadi lembab. Sebagai akibatnya, buku mudah diserang oleh jamur, rayap, kecoa, kutu buku, dan ikan perak.
- 3) Cahaya kertas yang kepanasan menjadi rusak, memudarnya tulisan, sampul buku, dan bahan cetak lainnya, berubah warna menjadi kekuningan dan rapuh, akhirnya rusak, kerusakan ini diakibatkan sinar ultra violet langsung (matahari) masuk langsung ke perpustakaan, tidak hanya buku bahan visual lainnya seperti piringan hitam, kaset, audio, video, akan rusak jika kepanasan.

c) Faktor Kimia

Terjadinya reaksi oksidasi dan hidrolisis menyebabkan susunan kertas yang terdiri atas senyawa-senyawa kimia tersebut akan terurai. Oksidasi pada kertas yang terjadi karena adanya oksigen dari udara menyebabkan jumlah gugusan karbonat dan korboksil bertambah dan diikuti dengan memudarnya warna kertas. Hidrosil adalah reaksi yang terjadi karena adanya air ( $H_2O$ ). Reaksi hidrolis pada kertas mengakibatkan putusnya rantai polimer serat selulosa sehingga mengurangi kekuatan serat. Akibatnya kekuatan serat berkurang dan kertas menjadi rapuh.

d) Faktor-Faktor Lain

- 1) Manusia, dapat bertindak sebagai penyayang buku, tetapi juga bisa menjadi perusak buku yang hebat, berdasarkan kenyataan yang ada kerusakan buku terjadi karena ulah manusia, pembaca perpustakaan sengaja merobek bagian-bagian tertentu dari sebuah buku, misalnya diambil gambarnya, tabel-tabel statistiknya, pengguna perpustakaan sengaja atau tidak membuat lipatan sebagai tanda batas baca atau melipat buku kebelakang, sebagai akibatnya perekat yang mengelem punggung buku untuk memperkokoh penjilidan dapat terlepas, sehingga lembaran-lembaran buku akan terpisah dari jilidnya, selain itu pengguna perpustakaan juga tidak memperhatikan kebersihan tangan sehingga buku menjadi kotor. Kecerobohan manusia lainnya misalnya habis makan tidak membersihkan tangan terlebih dahulu menyebabkan buku menjadi kotor, apabila buku dipegang oleh dengan tangan yang kotor atau berminyak, buku akan bernoda, kotoran yang melekat pada tangan akan berpindah ke buku.
- 2) Bencana alam, Bencana alam seperti kebakaran, gempa bumi, banjir, dapat mengakibatkan kerusakan koleksi dalam jumlah besar dan dalam waktu yang relative singkat. Oleh karena itu, pustakawan diharapkan mampu menekan sekecil mungkin akibat dari bencana alam tersebut. Untuk menanggulangi bahaya api maka faktor yang perlu diperhatikan antara lain: (1) alat-alat dalam gedung digunakan yang tahan terhadap api; (2) perlu dipersiapkan alat pemadam kebakaran; (3) dilarang merokok di dalam ruangan perpustakaan; (4) pemakaian peralatan listrik harus hati-hati; (5) bahaya banjir merupakan musibah yang sering melanda beberapa tempat di Indonesia, sedangkan yang rusak oleh air harus diperbaiki dengan cara dikeringkan atau dianginkan.

Bencana alam merupakan suatu peristiwa yang tidak dapat di sangka-sangka sebelumnya. Bencana alam bisa tiba-tiba terjadi yang tidak diketahui kapan bencana alam tersebut akan datang dan akhirnya mengakibatkan hancurnya bahan pustaka. Dalam menghadapi musibah yang akan terjadi, maka sangat diperlukan

kesiagaan dari seluruh jajaran perputakaan untuk menghadapinya. Untuk bencana kebakaran perlu disediakan alat pemadam kebakaran yang mudah dijangkau kapan saja.

Badan Penanggulangan Bencana dan Daerah yang selanjutnya disebut BPBD adalah merupakan unsur pendukung dan pelaksana tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana dan perlindungan masyarakat terhadap bencana alam, non alam dan sosial. Penanggulangan bencana adalah segala upaya kegiatan yang dilakukan meliputi kegiatan pencegahan, penjinakan (*mitigasi*), penyelamatan, rehabilitasi dan rekonstruksi, baik sebelum bencana, pada saat terjadinya bencana maupun setelah bencana dan menghindarkan dari bencana yang terjadi.

Adapun penjelasan lebih detail mengenai jenis bencana alam dan upaya yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Banjir

Merupakan salah satu bencana alam yang dapat menimbulkan kerusakan serius pada bahan pustaka. Biasanya diakibatkan oleh melimpahnya produksi air dan kurangnya penyerapan yang ada pada daerah tersebut. Untuk mencegah kerusakan yang diakibatkan oleh banjir adalah sebagai berikut :

- 1) Cari lokasi di dataran tinggi, hingga kecil kemungkinan air masuk

- 2) Buatlah saluran air dengan tepat serta bersihkan setiap hari agar tidak tersumbat
- 3) Mengusahakan bahan pustaka agar lebih tahan lama, misal dengan laminating bahan tercetak, dsb.

b. Kebakaran

Kebakaran adalah suatu peristiwa terjadinya kebakaran yang sifatnya selalu merugikan dan sulit dikendalikan. Api merupakan bahaya utama, sehingga banyak koleksi bahan pustaka yang berharga rusak berat atau musnah karena api. Pustakawan harus memperhatikan faktor-faktor keamanan, termasuk di dalamnya tindakan dan langkah-langkah untuk menghadapi kerusakan yang disebabkan oleh adanya bencana alam. Persiapan dalam mencegah kebakaran:

- 1) Kabel listrik harus diperiksa secara berkala.
- 2) Bahan yang mudah terbakar seperti parnis dan bahan kimia yang mudah menguap dan harus diletakkan di luar.
- 3) Alarm seperti smoke director harus dipasang pada tempat strategis, fungsi alarm harus diperiksa secara berkala dan di test
- 4) Alat pemadam diletakkan pada tempat yang strategis dan mudah dijangkau.

Saat menghadapi kebakaran, sebagai pustakawan yang terlatih akan hal-hal yang merugikan harus tahu apa yang harus

dilakukan dengan prosedur yang telah ditetapkan guna penyelamatan bahan pustaka diantaranya adalah :

- 1) Melakukan pemadaman listrik gedung tersebut
- 2) Mengevakuasi pengunjung
- 3) Melakukan penyemprotan dengan menggunakan tabung pemadam kebakaran yang disediakan.

Setelah kejadian kebakaran, langkah-langkah penanggulangan yang diperlukan adalah :

- 1) Menyusun rencana program konservasi untuk menentukan rencana pelestarian jangka panjang bagi bahan pustaka yang telah rusak.
- 2) Menyusun perkiraan untuk kegiatan pemulihan.
- 3) Mengklasifikasi bahan pustaka yang akan ditempatkan kembali.
- 4) Menyusun tim khusus tanggap biaya.

c. Gempa Bumi

Gempa bumi biasanya disebabkan oleh pergeseran lempeng bumi, dan akibat utama yang ditimbulkan adalah hancurnya bangunan karena guncangan tanah. Perpustakaan sebagai tempat penyimpanan dokumen, arsip, maupun bahan pustaka perlu melakukan tindakan perencanaan kesiapan menghadapi bencana yaitu tindakan yang dapat mengurangi kerusakan akibat bencana. Kunci utama yang dapat dilakukan adalah kewaspadaan yang

dimulai dari awal perencanaan konstruksi bangunan, perawatan serta perbaikan selama gedung perpustakaan masih berdiri dan dipergunakan. Pada tahap perawatan dan perbaikan bangunan yang perlu dilakukan adalah :

- 1) Adanya pemeriksaan kondisi bangunan secara terkontrol atau periodik sehingga dapat diketahui secara dini bagian gedung yang rusak dan memerlukan perbaikan.
- 2) Adanya sistem perbaikan yang memadai untuk menunjang pemeliharaan gedung yang berkaitan dengan keamanan dan kenyamanan dapat terlaksana dengan efisien dan ekonomis.

Setelah kejadian gempa bumi, penanggulangan yang perlu dilakukan adalah:

- 1) Memindahkan materi yang rusak dan menetapkan teknis perbaikannya.
- 2) Menganalisa bencana dan mengadakan evaluasi terhadap rencana penanggulangan bencana. Perbaikan lokasi bencana.
- 3) Perbaikan lokasi bencana.

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kerusakan bahan pustaka dapat terjadi dari berbagai faktor. Yaitu diantaranya adalah faktor biologi yang disebabkan oleh hewan baik tikus maupun serangga atau jamur. Kemudian faktor fisika yang diakibatkan oleh cahaya matahari, suhu, dan kelembaban udara. Selain itu faktor kimia yang terdapat pada kertas serta kandungan oksigen

yang terdapat di udara membuat kertas mudah teroksidasi sehingga rentan mengalami kerusakan. Dan faktor yang terakhir adalah dari bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi dan faktor manusia yang sering kali melakukan hal-hal yang membuat bahan pustaka menjadi rusak seperti merobek kertas, melipat halaman buku, serta tangan yang kotor, dan lain-lain.

#### **4. Pencegahan Kerusakan Bahan Pustaka**

Kerusakan bahan pustaka biasanya terdapat pada kertas yang merupakan bahan yang bersifat asam, selain itu pengaruh uap air dan kelembaban juga mempengaruhi kerusakan koleksi. Kertas yang bersifat asam akan bereaksi dengan suhu yang ada diruangan. Sumber keasaman dari kertas adalah dari tinta yang berasal dari asam tanat. Keasaman tersebut juga termasuk dalam kategori faktor perusak koleksi.

Polusi udara, manusia, serangga, dan binatang pengerat, juga termasuk faktor perusak koleksi. Semboyan terkenal yang menyatakan bahwa mencegah lebih baik daripada memperbaiki berlaku juga didalam kegiatan preservasi bahan pustaka. Koleksi yang belum rusak dapat dicegah agar tidak terkontaminasi oleh perusak koleksi lain. Bahan pustaka yang sudah mengalami kerusakan dicegah agar tidak menjadi lebih parah kerusakannya, sehingga proses kerusakan terhenti.

Usaha melakukan pencegahan kerusakan koleksi yang dilakukan sejak dini merupakan tindakan yang lebih baik dan lebih tepat daripada melakukan perbaikan koleksi yang telah parah keadaannya. Martoatmodjo

(2010: 32) juga menyebutkan bahwa “usaha melakukan pencegahan kerusakan koleksi yang disebabkan oleh beberapa faktor dapat dilakukan beberapa tindakan, antara lain: (1) mencegah kerusakan koleksi yang disebabkan oleh manusia; (2) kerusakan koleksi yang disebabkan oleh hewan pengerat; (3) kerusakan koleksi yang disebabkan oleh serangga; (4) penggunaan sistem pengumpanan; (5) peracunan buku; (6) penuangan larutan racun ke dalam lubang.”

## **E. Pemeliharaan Bahan Pustaka**

### **1. Pengertian Pemeliharaan Bahan Pustaka**

Bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan rentan terhadap kerusakan. Oleh karena itu dibutuhkan pemeliharaan guna meminimalisir kerusakan tersebut. Pemeliharaan bahan pustaka sendiri menurut Razak (1992:20) adalah upaya untuk menjaga keselamatan buku-buku dan bahan lain dari kerusakan sehingga koleksi perpustakaan tersebut dapat berumur panjang dan dapat dimanfaatkan dalam waktu yang lama. Dalam pengertian pemeliharaan termasuk perawatan dan pencegahan dari kerusakan sehingga bahan pustaka itu dapat dilestarikan. Selanjutnya menurut Soeatminah (1992: 126).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan bahan pustaka adalah usaha atau upaya yang dilakukan guna menyelamatkan, mencegah, dan melindungi bahan pustaka dari kerusakan. Hal ini dilakukan agar bahan pustaka tetap dapat

digunakan dan dimanfaatkan dalam waktu yang lama. Contoh kegiatan pemeliharaan bahan pustaka seperti mengadakan larangan merokok, makan dan minum dalam ruang perpustakaan. Ceceran sisa makanan dan tumpahan minuman mengundang kehadiran tikus, serangga yang merupakan musuh-musuh koleksi perpustakaan. Untuk mencegah hal tersebut umumnya telah dimasukkan dalam peraturan tata tertib perpustakaan.

## 2. Fungsi Pemeliharaan Bahan Pustaka

Fungsi pemeliharaan bahan pustaka adalah menjaga agar bahan pustaka agar tidak cepat rusak. Kerusakan tersebut terjadi karena tangan jahil pengguna, serangga atau jamur yang merajalela pada bahan pustaka yang ditempatkan diruangan. Ada beberapa fungsi pemeliharaan bahan pustaka menurut Junaedi (2006) yaitu:

### a. Fungsi pengawetan

Bahan pustaka yang terpelihara dengan baik akan menjadi awet dan bisa lebih lama dipakai dan diharapkan lebih banyak pembaca yang dapat menggunakan bahan pustaka tersebut.

### b. Fungsi keindahan

Bahan pustaka yang ditata dengan rapi dapat membuat perpustakaan tampak lebih indah dan menarik sehingga dapat memikat pengguna.

### c. Fungsi melindungi

Bahan pustaka harus dilindungi dari serangga, manusia, jamur, cahaya matahari, api dan sebagainya. Dengan melakukan pemeliharaan yang baik maka dapat mencegah kerusakan bahan pustaka.

#### d. Fungsi ekonomi

Bahan pustaka yang terpelihara dengan baik dapat menghemat keuangan pada perpustakaan tersebut.

### 3. Tujuan Pemeliharaan Bahan Pustaka

Tujuan pemeliharaan bahan pustaka menurut Sulisty-Basuki (1991:182) yaitu “melestarikan kandungan informasi bahan pustaka dengan alih bentuk dengan menggunakan media lain atau melestarikan bentuk aslinya selengkap mungkin untuk dapat digunakan secara optimal”. Adapun menurut buku pedoman perpustakaan perguruan tinggi dalam Soeatminah (1992: 127) tujuan pemeliharaan bahan pustaka adalah:

- a) Memperbaiki bahan pustaka yang masih layak disimpan dan bermanfaat
- b) Melestarikan isi bahan pustaka yang masih bermanfaat dan disimpan
- c) Mencegah kerusakan bahan pustaka
- d) Melindungi bahan pustaka dari faktor penyebab kerusakan

Dalam pelestarian bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara melestarikan bentuk fisik bahan pustaka, melestarikan kandungan informasi kedalam media lain seperti *microfilm*, *microfish*, dan fotocopy, maka bahan pustaka yang ada pada perpustakaan akan tahan lebih lama dan bisa digunakan kapan saja.

## F. Pelestarian Bahan Pustaka

### 1. Pengantar Pelestarian Bahan Pustaka

Menurut M.J.S Poerwadarminta dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia Pelestarian adalah menjadikan (membiarkan) tetap tak

merubah. Pelestarian bahan pustaka adalah melindungi bahan pustaka dari kerusakan dan kemusnahan . Sedangkan menurut IFLA yaitu semua pengolahan dan pertimbangan keuangan termasuk penyiapan akomodasi, susunan tingkat kepegawaian, kebijakan, teknik dan metode yang meliputi pemeliharaan perpustakaan, alat-alat serta informasi yang memuat hal-hal tersebut.

Menurut Karmidi (1999:4) bidang pelestarian bahan pustaka adalah bidang yang masih baru di dalam dunia perpustakaan. Kesadaran akan pentingnya pelestarian ini baru dimulai sejak tahun 1996, yaitu pada saat ada banjir di Florence Italia yang merusak koleksi perpustakaan nasional Italia serta benda-benda seni yang lain. Usaha untuk mengeringkan, membersihkan, memperbaiki dokumen yang rusak akibat banjir tersebut memerlukan dana dan kepandaian yang luar biasa besarnya. Dan kejadian tersebut ternyata menggugah hati para pustakawan tentang perlunya mempelajari bidang pelestarian bahan pustaka ini secara sungguh-sungguh.

Lembaga yang telah lama menguapayakan “Pelestarian” ini adalah museum arsip, dan kolektor seni. Bagaimana merawat lukisan-lukisan karya Van Gogh, Rembarn, De Gas, misalnya merupakan pekerjaan yang tidak mudah. Dua buah lembaga yang bergerak dalam bidang tersebut adalah:

- a. The International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works (IIC) yang didirikan pada tahun 1950.

- b. The American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works (AIC) yang didirikan pada tahun 1960.

Kedua lembaga tersebut mengupayakan agar benda-benda bersejarah, serta benda-benda seni dapat dilestarikan dengan baik. Tetapi pada saat itu belum menyinggung tentang pelestarian koleksi perpustakaan. Perhatian pada pelestarian bahan pustaka tersebut dipikirkan pada tahun 1970-an ketika The Library of Congress (LC) berminat untuk mengembangkan dalam bidang ini dikarenakan memiliki kepentingan untuk merawat bahan pustaka yang terkenal dan sudah banyak yang lapuk.

Pada tahun 1976 diadakan sebuah seminar yang membahas tentang bagaimana mengatasi masalah kerusakan terhadap bahan pustaka yang besar. Apabila diadakan pembuatan mikrofilm secara biasa dari koleksi LC yang perlu diawetkan, maka akan diperlukan waktu 300 tahun. Kemudian diusahakan dengan cara mendinginkan bahan pustaka untuk memperlambat kerusakan bahan pustaka. Cara pendinginan tersebut juga dilakukan di Australia.

Secara Internasional kegiatan ini diakui manfaat dan pentingnya bagi perpustakaan. Kegiatan ini dikembangkan, terutama bagi negara yang sedang membangun seperti Indonesia. Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PDII-LIPI) bersama dengan Perpustakaan Nasional, Arsip Nasional, Direktorat

Permuseuman Depdikbud, memprakarsai “Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip” yang dibantu dana dari Ford Foundation. Pelestarian ini harus bisa dikerjakan oleh setiap perpustakaan karena berfungsi untuk menghindari pengeluaran uang yang lebih banyak yang disebabkan oleh kerusakan bahan pustaka karena kurangnya perawatan.

Dalam pelestarian dan pengawetan bahan pustaka banyak mengalami kendala-kendala yaitu seperti:

- a. Kurangnya tenaga pelestarian di Indonesia karena sampai saat ini masih belum ada lembaga pendidikan yang khusus untuk pelestarian.
- b. Banyak pimpinan serta pemegang kebijakan yang belum memahami pentingnya pelestarian.
- c. Praktek pelestarian yang dilakukan selama ini di Indonesia masih banyak yang salah, misalnya kurang tepatnya penggunaan pengawet bahan pustaka yaitu penggunaan *celotape* yang tidak selalu dapat memperbaiki bahan pustaka tetapi justru sering kali merusak bahan pustaka karena komposisi kimiawinya dapat merusak kertas.
- d. Berbagai ruang perpustakaan tidak dirancang bangun yang sesuai dengan keperluan pelestarian. Misalnya, masih banyak ruang perpustakaan menerima sinar matahari secara langsung sehingga mempercepat proses kerusakan bahan pustaka.

- e. Pada tingkat nasional belum terdapat kebijakan pelestarian nasional. Kebijakan ini merupakan hasil kerjasama antara berbagai instansi terkait dalam Sulistyo Basuki (1991:279).

## 2. Maksud dan Tujuan Pelestarian Bahan Pustaka

Maksud pelestarian bahan pustaka adalah mengusahakan agar bahan pustaka tidak cepat mengalami kerusakan. Bahan pustaka yang mahal, diusahakan agar awet, bisa digunakan lebih lama dan bisa menjangkau lebih banyak pemustaka datang di perpustakaan. Koleksi yang dirawat dimaksudkan bisa menimbulkan daya tarik, sehingga pemustaka yang tadinya segan membaca atau enggan membaca buku di perpustakaan menjadi rajin mempergunakannya.

Tujuan pelestarian bahan pustaka ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Untuk menyelamatkan nilai informasi dalam dokumen.
- b. Untuk menyelamatkan fisik dokumen.
- c. Mengatasi kendala kekurangan ruang.
- d. Mempercepat perolehan informasi

Dengan pelestarian yang baik, diharapkan bahan pustaka dapat berumur lebih panjang, sehingga perpustakaan tidak perlu membeli bahan yang sama, yang dapat membebani pemesanan, pengolahan kembali, penempelan kartu-kartu, yang kesemuanya itu membutuhkan dana yang lumayan banyak. Dengan bahan pustaka yang terawat dengan baik, pustakawan dapat memperoleh kebanggaan dan

peningkatan kinerja. Lingkungan yang sehat, ruang kerja yang baik, rapi dan menarik membuat kinerja pustakawan menjadi lebih ringan dalam melestarikan bahan pustaka.

### 3. Fungsi Pelestarian Bahan Pustaka

Menurut Karmidi (2009:6) fungsi pelestarian bahan pustaka menjaga agar koleksi perpustakaan tidak diganggu oleh tangan-tangan jahil, serangga atau jamur yang merajalela pada buku-buku yang ditempatkan di ruang yang lembab. Kesimpulannya maka pelestarian memiliki beberapa fungsi yaitu sebagai berikut:

- 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.
- 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 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. Mendidik pemakai serta pustakawan sendiri untuk berdisiplin tinggi dan menghargai kebersihan.
- e. Fungsi kesabaran

Merawat bahan pustaka ibarat merawat bayi atau orang tua, jadi harus sabar. Bagaimana kita bisa menambal buku berlubang, membersihkan kotoran binatang kecil dan tahi kutu buku dengan baik kalau kita tidak sabar. Menghilangkan noda dari bahan pustaka memerlukan tingkat kesabaran yang tinggi.

f. Fungsi sosial

Pelestarian tidak bisa dikerjakan seorang diri. Pustakawan harus mengikutsertakan pembaca perpustakaan untuk tetap merawat bahan pustaka dan perpustakaan. Rasa pengorbanan yang tinggi harus diberikan oleh setiap orang, demi kepentingan dan keawetan bahan pustaka.

g. Fungsi ekonomi

Dengan pelestarian yang baik, bahan pustaka menjadi lebih awet. Keuangan dapat dihemat. Banyak aspek ekonomi lain yang kberhubungan dengan pelestarian bahan pustaka.

h. Fungsi keindahan

Dengan pelestarian yang baik, penataan bahan pustaka yang rapi, perpustakaan menjadi tampak lebih indah, sehingga menambah daya tarik kepada pembacanya.

## G. Preservasi Bahan Pustaka

### 1. Pengertian Preservasi Bahan Pustaka

Menurut Adhisakti dalam Lubis (2014: 24) menyatakan bahwa dalam pelestarian koleksi, kata konservasi dan preservasi yang biasa diterjemahkan dengan kata *conservation* dan *preservation*, mempunyai arti yang hampir sama. Di lingkungan perpustakaan, arsip, dan museum belum ada kesepakatan dalam menafsirkan kata tersebut. Kata preservasi mempunyai arti yang luas yaitu mencakup unsur-unsur pengelolaan dan keuangan, termasuk cara menyimpan dan alat-alat bantuannya, tingkat, dan kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan, kebijaksanaan, teknik dan metode untuk melestarikan informasi yang dikandungnya. Sedangkan konservasi merupakan kebijaksanaan dan cara tertentu yang dipakai untuk melindungi koleksi dan arsip dari kerusakan dan kehancuran, termasuk metode dan teknik yang diterapkan oleh petugas teknik. Melalui pemaparan tersebut, dapat disimpulkan bahwa kata preservasi dan konservasi

mempunyai arti yang sama yaitu pelestarian, yang selanjutnya pelestarian ini mencakup kegiatan pengawetan dan perbaikan.

Menurut Sudarsono (2006: 314) dalam *International Federation of Library Assosiation* (IFLA) menyatakan bahwa memberi batasan dalam mendefinisikan tentang preservasi. Preservasi adalah kegiatan yang terencana dan terkelola untuk memastikan agar koleksi perpustakaan dapat terus dipakai selama mungkin. Preservasi pada dasarnya merupakan upaya untuk melindungi koleksi agar semua bahan koleksi cetak maupun non cetak pada suatu perpustakaan dapat lebih tahan lama dan tidak cepat rusak. Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa apabila koleksi yang terawat dengan baik maka akan menarik minat pengguna untuk menggunakan koleksi tersebut.

Sepuluh tahun terakhir pada abad ke-20, preservasi telah berkembang menjadi salah satu macam pekerjaan yang menarik perhatian dalam dunia perpustakaan. Oleh karena itu, akhir-akhir ini setiap perpustakaan selalu menerapkan kegiatan preservasi ini. Diharapkan dengan semakin berlanjutnya kegiatan seperti ini, maka akan terjaga juga semua koleksi perpustakaan agar tidak cepat rusak maupun hilang.

Menurut definisi yang diberikan oleh *International Federation of Library Association* (IFLA) pelestarian (*preservation*) adalah mencakup semua aspek usaha melestarikan koleksi, keuangan, ketenagaan, metode dan teknik, serta penyimpanannya. Definisi pengawetan (*conservation*) oleh IFLA dibatasi pada kebijaksanaan dan cara khusus dalam melindungi koleksi dan arsip untuk melestarikan koleksi tersebut. Perbaikan (*restoration*) menurut definisi yang diberikan oleh IFLA menunjuk pada pertimbangan dan cara yang digunakan untuk memperbaiki koleksi dan arsip yang rusak. Jadi kesimpulan berdasarkan teori tersebut ialah bahwa aspek yang sangat dibutuhkan dalam kegiatan preservasi mencakup koleksi, keuangan, metode dan teknik, serta penyimpanan yang kesemuanya harus terpenuhi agar kegiatan preservasi dapat berjalan maksimal.

Menurut Sudarsono (2006: 14) menyebutkan preservasi adalah kegiatan yang mencakup semua usaha melestarikan koleksi dan arsip termasuk didalamnya kebijakan pengelolaan, keuangan, ketenagakerjaan, metode dan teknik penyimpanannya. Sedangkan menurut Departemen Pendidikan (2004: 46) preservasi adalah upaya untuk menyimpan kandungan informasi sebuah perpustakaan dalam bentuk pustaka aslinya atau dengan cara alih media.

Berdasarkan pemaparan dari teori tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa preservasi disini adalah kegiatan yang mencakup berbagai kebijakan didalamnya, antara lain pengelolaan, keuangan, ketenagakerjaan, metode dan teknik penyimpanan. Selain itu cara yang digunakan dalam kegiatan preservasi dapat menggunakan bentuk fisik dan alih media. Preservasi dengan cara alih media dimaksudkan untuk memudahkan pengguna dalam proses pencarian informasi.

Martoatmodjo (1993: 10) juga menyebutkan bahwa preservasi adalah mengusahakan agar bahan yang dikerjakan tidak cepat mengalami kerusakan. Pelestarian merupakan suatu bentuk kegiatan dan perawatan termasuk aspek yang ada didalamnya. Sedangkan menurut Sutarno (2005: 107) menyatakan perawatan adalah suatu usaha untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tidak cepat rusak, sehingga dapat dipergunakan lagi. Hal yang hampir sama juga diungkapkan oleh Perpustakaan RI (1995: 2) yang menyatakan bahwa perawatan merupakan kebijaksanaan dan cara tertentu yang dipakai untuk melindungi koleksi dan arsip dari kerusakan dan kehancuran termasuk metode dan teknik yang ditetapkan oleh petugas teknis. Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan kegiatan preservasi merupakan kegiatan perawatan koleksi agar informasi didalamnya tetap terlindungi dan terawat dengan baik.

## **2. Tujuan Preservasi Bahan Pustaka**

Martoatmodjo (2010: 5) menyebutkan preservasi dimaksudkan untuk mengusahakan agar koleksi tidak cepat mengalami kerusakan. Koleksi yang mahal, diusahakan tetap awet agar dapat dipakai lebih lama, dan dapat menjangkau lebih banyak pengguna perpustakaan. Bahan pustaka yang dirawat dengan

baik dimaksudkan agar dapat menimbulkan daya tarik pengguna untuk menggunakan jasa perpustakaan. Kemudian Martoatmodjo (2010: 6) juga menyebutkan bahwa tujuan preservasi koleksi ini dapat disimpulkan sebagai berikut: (1) menyelamatkan nilai informasi koleksi; (2) menyelamatkan fisik koleksi; (3) mengatasi kendala kekurangan ruang; (4) mempercepat perolehan informasi, kemudahan akses, baik jarak dekat maupun jarak jauh, sehingga pemakaian koleksi menjadi lebih optimal; (5) menjaga keindahan dan kerapian koleksi.

Berdasarkan pemaparan diatas peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa tujuan dari preservasi koleksi adalah mengusahakan agar koleksi tetap awet dan dapat digunakan untuk generasi mendatang, apabila koleksi tetap terawat maka akan menarik minat pengguna untuk menggunakannya. Tujuan preservasi itu sendiri tidak lepas dari menyelamatkan nilai informasi maupun fisik koleksi. Hal lain yang tidak kalah pentingnya adalah sebagai upaya untuk mengatasi kekurangan ruang serta kemudahan pengguna dalam mengakses koleksi yang diinginkan.

### **3. Fungsi Preservasi Bahan Pustaka**

Martoatmodjo (2010: 6) mengungkapkan “fungsi preservasi ialah menjaga agar koleksi perpustakaan tidak cepat mengalami kerusakan, akibat dari serangga, atau jamur yang terdapat pada buku-buku yang ditempatkan di ruangan yang lembab.” Sedangkan kegiatan preservasi koleksi memiliki beberapa fungsi, antara lain:

#### **a) Fungsi Perlindungan**

Upaya melindungi koleksi dari beberapa faktor yang mengakibatkan kerusakan. Koleksi dilindungi dari serangan serangga, manusia, jamur, panas matahari, dan air. Apabila preservasi dilakukan dengan baik, maka serangga dan binatang kecil tidak akan dapat menyentuh koleksi. Manusia tidak akan

salah dalam menangani dan memakai koleksi. Jamur tidak akan tumbuh dikoleksi, dan sinar matahari serta kelembaban udara di perpustakaan akan mudah dikontrol.

b) Fungsi Pengawetan

Upaya pengawetan terhadap koleksi agar tidak cepat rusak dan dapat dimanfaatkan lebih lama lagi. Apabila koleksi dirawat dengan baik maka, koleksi menjadi awet, dapat lebih lama dipakai, dan diharapkan lebih lama pembaca dapat menggunakan koleksi tersebut.

c) Fungsi Kesehatan

Upaya menjaga koleksi tetap dalam kondisi bersih sehingga tidak berbau pengap dan tidak mengganggu kesehatan pengguna maupun pustakawan. Apabila preservasi dilakukan dengan baik maka koleksi menjadi bersih, bebas dari debu, jamur, binatang perusak, sumber, dan sarang dari berbagai penyakit, sehingga pengguna maupun pustakawan menjadi tetap sehat.

d) Fungsi Pendidikan

Upaya memberikan pendidikan kepada pengguna, bagaimana memanfaatkan koleksi yang baik dan benar. Pengguna perpustakaan dan pustakawan sendiri harus belajar bagaimana cara memakai dan merawat koleksi. Pengguna harus belajar disiplin, tidak membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan, tidak mengotori koleksi maupun ruangan perpustakaan. Mendidik pengguna serta pustakawan sendiri untuk berdisiplin tinggi dan menghargai kebersihan.

e) Fungsi Ekonomi

Pemeliharaan yang baik akan berdampak pada keawetan koleksi, yang akhirnya dapat meminimalisasi biaya pengadaan koleksi. Selain itu masih banyak lagi aspek ekonomi lain yang berhubungan dengan preservasi koleksi.

Berdasarkan pemaparan dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi dari preservasi koleksi mencakup beberapa fungsi didalamnya, antara lain perlindungan, pengawetan, kesehatan, pendidikan dan ekonomi. Fungsi perlindungan disini yaitu melindungi agar koleksi tidak cepat mengalami kerusakan akibat dari jamur, serangga, manusia, dan lain-lain. Sedangkan untuk fungsi pengawetan adalah melindungi agar koleksi tetap awet. Sedangkan fungsi pendidikan merupakan upaya untuk memberikan pendidikan

kepada pengguna tentang kedisiplinan untuk menggunakan dan merawat koleksi. Fungsi ekonomi dan keindahan dalam hal preservasi mencakup tentang biaya pengadaan dan kenyamanan pengguna sebagai upaya untuk menarik minat pengguna untuk datang ke perpustakaan.

#### 4. Unsur-unsur Preservasi Bahan Pustaka

Dureau dan Clement (1990) dalam bukunya yang berjudul “Dasar-dasar Pelestarian dan Pengawetan Bahan Pustaka”, menyebutkan bahwa “pelestarian (*preservation*) mencakup unsur-unsur pengelolaan dan keuangan, termasuk cara penyimpanan dan alat-alat bantuannya, dan taraf tenaga kerja yang diperlukan, kebijakan, teknik dan metode yang diterapkan untuk melestarikan koleksi serta informasi yang dikandungnya.” Maka dapat disimpulkan tujuan preservasi koleksi adalah melestarikan informasi yang direkam dalam bentuk fisiknya, atau dialihkan pada media, agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan.

Menurut Martoatmodjo (2010: 7) menyebutkan bahwa berbagai unsur penting yang perlu diperhatikan dalam preservasi koleksi, antara lain:

- a) Manajemen  
Hal ini perlu diperhatikan karena orang yang bertanggung jawab dalam pekerjaan ini, harus dapat mengetahui prosedur yang harus diikuti. Koleksi yang akan diperbaiki harus dicatat dengan baik, dari segi kerusakannya, alat yang akan dipakai, dan bahan kimia yang diperlukan.
- b) Tenaga yang merawat atau pustakawan

Tenaga yang melakukan kegiatan preservasi ini hendaknya orang-orang yang sudah memiliki keahlian atau keterampilan dalam bidang ini.

c) Laboratorium

Yaitu suatu ruang preservasi dengan berbagai peralatan yang diperlukan, misalnya alat penjilidan, lem, alat laminasi, alat untuk fumigasi, berbagai sikat untuk membersihkan debu dalam *vacumm cleaner*. Sebaiknya setiap perpustakaan memiliki ruang laboratorium sebagai bengkel atau gudang untuk koleksi yang perlu dirawat atau diperbaiki.

d) Dana

Kegiatan yang satu ini harus diusahakan dan dimonitori dengan baik. Sehingga pekerjaan preservasi tidak akan mengalami gangguan. Pendanaan ini tentu tergantung dari lembaga tempat perpustakaan bernaung. Apabila tidak mungkin menyelenggarakan kegiatan preservasi sendiri, dianjurkan diadakan kerja sama dengan perpustakaan lain, hal ini dapat menghemat dari segi biaya yang akan dikeluarkan.

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan unsur preservasi koleksi mencakup kegiatan manajemen, tenaga yang merawat, laboratorium, dan dana. Unsur-unsur tersebut harus terpenuhi agar kegiatan preservasi bahan pustaka dapat berjalan dengan baik. Apabila salah satu unsur belum terpenuhi maka akan menghambat proses preservasi yang akan dijalankan. Hal lain yang tidak kalah penting adalah ketersediaannya ruangan yang memadai untuk melaksanakan kegiatan preservasi bahan pustaka.

## H. Strategi

### 1. Definisi Strategi

Istilah strategi berasal dari kata Yunani *strategeia* ( *stratus* = militer ; dan *ag* = memimpin ), yang artinya seni atau ilmu untuk menjadi seorang jenderal. Strategi juga bisa diartikan sebagai suatu rencana untuk pembagian dan penggunaan kekuatan militer dan

material pada daerah – daerah tertentu untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Stoner, Freeman, dan Gilbert. Jr ( 2001 ), konsep strategi dapat didefinisikan berdasarkan 2 prespektif yang berbeda yaitu : (1) dari perspektif apa suatu organisasi ingin dilakukan (*intends to do*), dan (2) dari perspektif apa yang organisasi akhirnya lakukan (*eventually does*).

Berdasarkan perspektif yang pertama, strategi dapat didefinisikan sebagai program untuk menentukan dan mencapai tujuan organisasi dan implementasi misinya. Artinya, bahwa para manajer memainkan peranan penting yang aktif, sadar dan rasional dalam merumuskan strategi organisasi. Sedangkan berdasarkan perspektif kedua, strategi didefinisikan sebagai pola tanggapan atau respon organisasi terhadap lingkungannya sepanjang waktu. Pada definisi ini, setiap organisasi pasti memiliki strategi, meskipun strategi tersebut tidak pernah dirumuskan secara eksplisit. Pandangan ini diterapkan bagi para manajer yang bersifat reaktif, yaitu hanya menanggapi dan menyesuaikan diri terhadap lingkungan secara pasif manakala dibutuhkan.

Pernyataan strategi secara eksplisit merupakan kunci keberhasilan dalam menghadapi perubahan lingkungan. Strategi memberikan kesatuan arah bagi semua anggota organisasi. Bila konsep strategi tidak jelas, maka keputusan yang diambil akan bersifat

subyektif atau berdasarkan intuisi belaka dan mengabaikan keputusan yang lain.

## 2. Tipe-tipe Strategi

Menurut Rangkuti ( 2000, p6-7 ) pada prinsipnya strategi dapat dikelompokkan berdasarkan 3 tipe strategi yaitu :

### 1) Strategi Manajemen

Meliputi strategi yang dapat dilakukan oleh manajemen dengan orientasi pengembangan strategi secara makro, misalnya : strategi pengembangan produk, penetapan harga, akuisisi, pengembangan pasar, dan sebagainya.

### 2) Strategi Investasi

Merupakan kegiatan yang berorientasi pada investasi, misalnya apakah perusahaan ingin melakukan strategi pertumbuhan yang agresif atau berusaha mengadakan penetrasi pasar, strategi bertahan, strategi pembangunan kembali suatu divisi baru atau strategi divestasi, dan sebagainya.

### 3) Strategi Bisnis

Merupakan kegiatan yang berorientasi pada investasi, misalnya apakah perusahaan ingin melakukan strategi pertumbuhan yang agresif atau berusaha mengadakan penetrasi pasar, strategi bertahan, strategi pembangunan kembali suatu divisi baru atau strategi divestasi, dan sebagainya.

## I. Strategi Preservasi Bahan Pustaka

Menurut Plumbe dalam Martoatmodjo (2010: 42) menjelaskan berbagai perusak koleksi di perpustakaan seperti serangga, binatang pengerat jamur, kelembaban, debu, gempa bumi, kekeringan, gelombang pasang surut, dan angin topan. Secara garis besar hal tersebut disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain: (1) faktor biologi; (2) faktor fisika; (3) faktor kimia dan; (4) faktor-faktor lain.

Sedangkan menurut Feather (1993: 7) membagi metode preservasi fisik dan isi koleksi perpustakaan ke dalam empat bagian, antara lain:

### 1. *Housekeeping nature*

Mencakup prinsip-prinsip preservasi yang terdapat di setiap perpustakaan, seperti memelihara kebersihan di lingkungan perpustakaan, memelihara intensitas suhu, cahaya, dan kelembaban di ruang koleksi perpustakaan.

### 2. *Disaster preparedness plan*

Mencakup program perencanaan penanggulangan bencana, yaitu sebuah pedoman yang berisi langkah-langkah yang ditetapkan dalam persiapan untuk mencegah, menangani, dan memulihkan kondisi dari segala macam bencana.

### 3. *Transfer of information*

Melestarikan isi intelektual koleksi dengan cara alih media ke dalam bentuk yang lebih awet seperti *microfilm* dan *compact disc*.

Berdasarkan pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa metode yang digunakan dalam kegiatan preservasi fisik dan isi koleksi mencakup empat bagian. Pertama adalah *housekeeping nature* yang artinya menjaga agar kondisi lingkungan perpustakaan harus tetap terjaga. Kedua adalah *disaster preparedness plan* yang artinya langkah-langkah penanggulangan dalam berbagai bencana yang mungkin saja dapat terjadi di perpustakaan, sehingga dibutuhkan langkah-langkah tertentu untuk menyelamatkan koleksi yang ada. Sedangkan yang ketiga adalah *transfer of information* yang dapat diartikan proses alih media koleksi ke dalam bentuk digital agar lebih praktis dan efisien. Keempat ialah *cooperative action and the use of technology on a large scale* yang artinya adalah teknik preservasi yang dipakai oleh perpustakaan untuk melestarikan koleksinya.

## J. Strategi Preservasi Koleksi Tercetak dan Non Tercetak

Dua hal penting dalam strategi preservasi yaitu yang pertama, preservasi bentuk fisik dokumen yang diselenggarakan dengan pengurangan tingkat keasaman, pembuatan laminasi dan enkapsulasi, restorasi dokumen dan sebagainya. Kedua, preservasi nilai informasi dokumen dengan alih bentuk. Informasinya tidak hilang meskipun bentuk kemasannya diubah dari kertas ke bentuk yang dianggap lebih efisien misalnya mikro dan *video disc*. Teknologi yang mendukung preservasi informasi yang terkenal ialah bentuk mikro dan bentuk CD-ROM. Menurut Martoatmodjo (2010: 200) menyatakan bahwa “bentuk mikro ialah berbagai jenis mikrofilm yang lazim digunakan di perpustakaan.

### 1. Strategi Preservasi Koleksi Tercetak

#### a) Fumigasi

Menurut Handoyo (2012: 11) fumigasi (pengasapan) adalah salah satu cara melestarikan koleksi dengan mengasapinya untuk mencegah jamur agar tidak tumbuh, binatang mati, dan binatang merusak bahan pustaka lainnya terbunuh. Bahan yang digunakan untuk fumigasi misalnya dengan Carbon Disufit (CS<sub>2</sub>), Carbon Tetra Chloride (CCL<sub>4</sub>), Methyl Bromide (CH<sub>3</sub>Br), Thymol Cristal, dan Naptaline.

Penggunaan masing-masing bahan kimia tersebut disesuaikan dengan luas ruangan yang dimiliki dan jumlah bahan yang difumigasi. Penggunaan *fumigant* (gas hasil fumigasi) harus tepat, untuk itu perlu mendapatkan petunjuk pada setiap tingkat penggunaannya. Persiapan yang dilakukan sebelum fumigasi yaitu mempersiapkan ruang/tempat khusus untuk fumigasi apabila koleksi yang akan difumigasi

berjumlah banyak, atau menggunakan kerudung/kantong plastik besar bila jumlah koleksinya sedikit. Hal lain yang biasanya dilakukan sebelum fumigasi adalah membuka dan menengkurapkan koleksi sedemikian rupa agar setiap lembar kertas dapat terkena gas pembasmi hama tersebut secara merata. Pelaksanaan fumigasi membutuhkan pengawasan yang ketat dan orang yang berpengalaman atau berpendidikan dalam bidang ini.

Hal yang perlu dipersiapkan sebelum diadakan fumigasi adalah ruangan, peralatan, dan bahan yang akan difumigasi. Persiapannya adalah dengan membuka koleksi atau menengkurapkan koleksi sehingga setiap lembar kertas dapat terkena gas fumigasi secara merata. Setiap kegiatan fumigasi harus menggunakan alat pengaman dan dilakukan oleh orang yang berpengalaman dalam bidang tersebut. Perlengkapan yang digunakan oleh fumigator (petugas yang melakukan fumigasi) antara lain *Chemical Protective Clothing* (baju anti bahan kimia) dengan masker yang menutup seluruh kepala.

Dapat disimpulkan bahwa fumigasi merupakan kegiatan pelestarian koleksi dengan menggunakan zat kimia tertentu agar semua jenis perusak koleksi tidak tumbuh lagi ataupun mati, sehingga koleksi dapat lebih awet dan terhindar dari kerusakan. Bahan kimia yang digunakan dalam kegiatan fumigasi juga bermacam-macam tergantung pada jumlah dan luas ruangan yang dimiliki. Hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan fumigasi adalah bahwa fumigator

(petugas yang melakukan fumigasi) adalah orang yang memang benar-benar ahli dibidangnya dengan menggunakan peralatan yang benar-benar menutup seluruh bagian tubuh, sehingga menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dalam kegiatan fumigasi karena berhubungan langsung dengan bahan kimia yang berbahaya.

Berikut ini kelebihan dan kekurangan fumigasi serta pelaksanaannya sebagai berikut:

- 1) Keselamatan petugas: menggunakan pakaian tertutup seperti *Chemical Protective Clothing* (pakaian anti bahan kimia yang dapat menutup dan melindungi seluruh permukaan tubuh) dan juga masker *full face*.
- 2) Keselamatan koleksi: alat pemadam kebakaran dan tabung oksigen.
- 3) Jangan terlalu banyak orang yang ada di dalam ruangan fumigasi, secukupnya saja.
- 4) Ruangan di inkubasi selama 72jam atau 3 hari.
- 5) Setelah 1 jam pemasangan fumigasi, maka dilakukan pengecekan apakah terjadi kebocoran atau adakah gas *fumigant* yang keluar. Apabila memang terjadi kebocoran maka harus segera ditutup.

Kelebihan kegiatan fumigasi:

- a) Mematikan telur dan larva serangga yang menyerang bahan pustaka.

- b) Jenis peusak koleksi akan cepat mati.
- c) Lebih menghemat waktu.
- d) Lebih menghemat tenaga

Sedangkan kekurangan dari kegiatan fumigasi, antara lain:

- a) Memerlukan sarana prasarana yang memadai
- b) Membutuhkan biaya yang tidak sedikit
- c) Dilakukan oleh ahli dibidangnya

#### **b) Deasidifikasi**

Menurut Martoatmodjo (2010: 52) menyebutkan bahwa “deasidifikasi adalah kegiatan preservasi koleksi dengan cara menghentikan proses keasaman yang terdapat pada kertas dengan cara basah maupun dengan cara kering”. Cara yang biasanya dilakukan adalah dengan cara menetralkan asam dan memberi bahan penguat untuk melindungi kertas dari pengaruh asam dari luar. Asam dapat dinetralkan dengan basa atau bahan yang bersifat alkalin. Asam dan basa bereaksi menghasilkan garam yang netral, garam ini akan bertindak sebagai penahan untuk melindungi kertas dari kerusakan lebih lanjut.

Deasidifikasi tidak dapat memperkuat kertas yang sudah rapuh oleh pengaruh asam tetapi hanya menghilangkan asam yang ada pada kertas. Untuk menentukan sifat asam atau basa, berpatokan pada derajat keasaman yang disingkat pH. Derajat keasaman mempunyai nilai antara 0 – 14. Dikatakan asam apabila mempunyai pH antara 0 – 6, sedangkan basa antara 8 – 14, pH 7 adalah netral. Kualitas kertas yang baik adalah memiliki pH 7 - 8. Ada beberapa larutan yang bersifat basa yang digunakan oleh ahli preservasi kertas.

Berdasarkan pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa deasidifikasi merupakan kegiatan pelestarian koleksi dengan cara

menghentikan proses keasaman kertas. Deasidifikasi hanyalah proses menghilangkan asam pada kertas yang bersifat sementara. Setiap kertas mempunyai bahan yang berbeda-beda sehingga tingkat keasamannya juga akan berbeda. Cara pengukuran tingkat keasaman pada kertas adalah dengan menggunakan alat yang disebut dengan pH meter.

Berikut ini kelebihan dan kekurangan deasidifikasi serta pelaksanaannya sebagai berikut:

Menurut Martoatmodjo (2010: 52) caranya adalah dengan membasahi bagian buku yang bersih dengan setetes air bersih, tentu diusahakan air tersebut tidak akan merusak bagian buku yang lain. Kertas pH tersebut dimasukkan ke dalam air yang sudah ditetes air dari kertas atau buku tersebut. Selanjutnya ditunggu sekitar dua menit untuk kemudian dapat dilihat perubahan warna dengan angka yang ada pada kertas pH, dari cara itulah dapat diketahui tingkat keasaman pada kertas buku. Langkah terakhir yang dilakukan adalah membersihkan tetesan air dengan lap kering halus agar buku tidak rusak.

Kelebihan deasidifikasi:

- a) Kerusakan pada koleksi dapat dihentikan sementara
- b) Koleksi tetap terjaga dari segi informasi dan fisik
- c) Mengetahui tingkat keasaman kertas

Sedangkan kelemahan deasidifikasi, antara lain:

- a) Membutuhkan peralatan khusus
- b) Membutuhkan biaya pembelian yang tidak sedikit
- c) Peralatan yang dibutuhkan susah untuk didapatkan

### c) Laminasi

Menurut Martoatmodjo (2010: 59) menyebutkan bahwa “laminasi yaitu melapisi koleksi dengan kertas khusus (terdiri dari *filmoplas* dan kertas *cromton*), agar koleksi menjadi lebih awet. Kertas ini berfungsi menahan polusi atau debu agar tidak menempel pada koleksi sehingga tidak beroksidasi dengan polutan”.

Teknik laminasi digunakan untuk buku dan majalah yang sudah rusak, rapuh, dan sobek. Proses laminasi biasanya digunakan untuk kertas-kertas yang sudah tidak dapat diperbaiki dengan cara lain misalnya seperti menambal, menjilid, menyambung, dan sebagainya. Biasanya kertas atau koleksi yang dilaminasi adalah koleksi yang sudah berusia tua dan berwarna kuning coklat.

Berdasarkan pemaparan teori diatas dapat disimpulkan bahwa laminasi merupakan proses penempelan kertas tertentu pada koleksi yang akan dipreservasi, tujuannya ialah agar koleksi tersebut terhindar dari polusi dan debu. Teknik laminasi biasa digunakan untuk buku yang sudah rusak, rapuh dan sobek. Cara laminasi ini misalnya adalah dengan cara menambal, menjilid, menyambung, dan sebagainya.

Menurut Handoyo (2012, 12) laminasi digunakan untuk kertas-kertas yang sudah tidak dapat diperbaiki dengan cara menambal, menjilid, menyambung, dsb. Ada dua cara laminasi, yaitu laminasi mesin dan laminasi dengan cara manual.

- a. Laminasi mesin, yaitu dengan cara dingin yaitu melapisi kedua sisi kertas menggunakan film oplas, ataupun cara panas dengan menggunakan kertas cromton yang dipanaskan pada suhu 70 – 90 derajat Celcius agar dapat menempel pada kertas.
- b. Laminasi manual, yaitu menggunakan kertas laminasi hasil impor karena di negara kita belum diproduksi. Prosesnya yaitu kertas laminasi direkatkan dibawah dan diatas koleksi yang dilaminasi dan dihampakan udaranya. Setelah itu dikeringkan dan setelah kering bagian pinggirnya digunting dengan rapi.

Berikut ini kelebihan dan kekurangan laminasi sebagai berikut:

Kelebihan lanimasi:

- a) Koleksi terhindar dari debu dan jamur.
- b) Koleksi tetap terjaga dari segi informasi dan fisik.
- c) Koleksi menjadi lebih awet.

Sedangkan kekurangan laminasi, antara lain:

- a) Peralatan yang dibutuhkan sulit untuk didapatkan.
- b) Membutuhkan ketelitian dalam pengerjaannya.
- c) Membutuhkan biaya pembelian yang tidak sedikit.

**d) Enkapsulasi**

Menurut Wirayati dalam buku yang berjudul “Teknik Pemeliharaan dan Perbaikan Bahan Perpustakaan” menyebutkan bahwa enkapsulasi adalah suatu cara untuk memperkuat kertas atau bahan pustaka yang berbentuk lembaran lepas agar terhindar dari kerusakan yang bersifat fisik. Bahan yang digunakan antara lain: (1) *polyster*; (2) *Polvinyl Acetate*; (3) *polypropyline*; (4) *mylar D*; (5) *double tape merk 3M*. Proses enkapsulasi ini dilakukan dengan melapisi lembaran kertas

menggunakan bahan pelindung. Bahan pelindung yang digunakan adalah dua lembar plastik *polyester (mylar D)* dan pada bagian pinggir direkatkan dengan *double side tape*.

Hal senada juga disampaikan oleh Handoyo (2012: 12) bahwa “enkapsulasi adalah pelestarian dengan cara melindungi kertas dari kerusakan yang bersifat fisik, seperti rapuh karena umur, pengaruh asam, dimakan serangga, kesalahan penyimpanan, dan sebagainya”. Umumnya kertas yang akan dienkapsulasi berupa kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, poster, dan sebagainya. Kegiatan enkapsulasi dilakukan dengan cara setiap lembar kertas diapit dengan lembar plastik yang transparan, sehingga tulisannya tetap dapat dibaca dari luar. Sedangkan pada pinggir plastik atau sisi luar kertas tersebut ditemplei lem atau *double sided tape*, sehingga koleksi yang dienkapsulasi tidak lepas. Perbedaan antara laminasi dan enkapsulasi adalah bahwa pada laminasi, bahan pustaka menempel dengan pembungkusnya, sedangkan pada enkapsulasi bahan pustaka tidak menempel, sehingga apabila diperlukan bisa diambil dengan utuh, dengan cara menggunting bagian tepi plastik pelindungnya.

Berikut ini kelebihan dan kekurangan enkapsulasi serta penanganannya sebagai berikut:

Kelebihan enkapsulasi:

- a) Merawat informasi dan fisik koleksi.

- b) Menghindari atas dan bawah koleksi yang akan dienkapsulasi dilapisi *plastik mylar D* dan direkatkan dengan *double tape merk 3M*.

Sedangkan kekurangan enkapsulasi, antara lain:

- a) Membutuhkan biaya yang sangat banyak.
- b) Kurangnya tenaga ahli di dalam bidang tersebut.

Berdasarkan pemaparan diatas bisa ditarik kesimpulan bahwa kegiatan preservasi koleksi dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya adalah fumigasi, deasidifikasi, laminasi, dan enkapsulasi. Fumigasi adalah kegiatan pengasapan pada koleksi, sedangkan deasidifikasi merupakan kegiatan untuk menghentikan proses keasaman kertas. Laminasi merupakan cara preservasi koleksi dengan cara menempelkan kertas tertentu agar terhindar dari debu, sedangkan enkapsulasi adalah kegiatan preservasi koleksi untuk mencegah berbagai bentuk perusak.

## 2. Strategi Preservasi Koleksi Non Tercetak

Informasi yang terkandung didalam mikrofilm dapat berupa tekstual, ilustrasi, tabel, gambar, dan sebagainya. Bentuk mikro dapat berupa gulungan mikrofilm, mikrofis, dan *ultrafis*. Film yang digunakan untuk mikrofilm berasal dari film yang mempunyai resolusi tinggi untuk merekam gambar dengan ukuran yang diperkecil dari

bentuk aslinya. Bentuk mikro terutama digunakan oleh perpustakaan yang koleksinya diperuntukkan bagi penelitian, seperti pada perpustakaan khusus dan perpustakaan perguruan tinggi. Karena bentuknya yang kecil, maka penyimpanannya lebih mudah dan pengiriman dari penerbit atau distributornya akan lebih murah.

Menurut Martoatmodjo (2010: 200) koleksi bentuk mikro sangat menguntungkan bagi perpustakaan karena memiliki berbagai kelebihan, antara lain:

- a) Penghematan ruang  
Penghematan ruang merupakan unggulan pertama dari bentuk mikro. Hal ini menjadi penting karena perpustakaan akan semakin kekurangan ruangan berhubungan dengan penambahan koleksi maupun peningkatan kegiatan pelayanan lainnya.
- b) Keamanan  
Bentuk mikro lebih aman jika dibandingkan dengan bentuk kertas. Dikatakan aman karena umumnya pengguna tidak membawanya pulang, karena bentuk mikro memerlukan alat baca khusus yang hanya dapat digunakan di perpustakaan. Jarang pembaca yang memiliki alat baca khusus di rumah. Selain itu, bentuk mikro tidak pernah *out of print*. Sekali pembuatan, maka dapat dibuatkan duplikatnya dengan mudah dengan biaya yang relatif murah.
- c) Mudah direproduksi  
Bentuk mikro mudah direproduksi dan diubah bentuknya jika memiliki *master* negatifnya, maka sangat mudah untuk membuat duplikasinya dengan harga murah. Demikian juga apabila pengguna menginginkan bentuk kertasnya dapat dibuatkan *print out*-nya dengan mudah melalui mesin baca yang disebut *reader printer* yang umumnya tersedia di perpustakaan. Jadi bentuk mikro memiliki kemampuan melayani yang tinggi, sesuai dengan selera pengguna.
- d) Sangat mudah diakses  
Bentuk mikro sangat mudah diakses, terutama apabila indeksnya baik, konsisten, dan mudah diikuti. Pengguna juga dengan mudah mengikutipetunjuk pemakaian bahan mikro, sesuai dengan indeks. Penempatan dari koleksi mikro ini akan lebih kompak, tidak memerlukan ruang yang luas. Pengguna tidak harus mondar-mandir untuk mencari koleksi yang tersedia di perpustakaan. Jutaan bahan mikro dapat disimpan pada suatu ruangan yang relatif luas.
- e) Tidak menyimpang dari bentuk asli

Tidak menyimpang dari bentuk asli jika pemotretannya dilakukan dengan baik dan teliti, gambar yang diperolehnya tidak menyimpang dari bentuk aslinya, dan hanya sedikit mengalami kesalahan.

f) Ekonomis

Ekonomis karena biaya produksi lebih murah dari produksi koleksi tercetak, begitu juga biaya pengiriman, penyimpanan, dan reproduksinya.

Usaha penyelamatan nilai informasi dengan preservasi non cetak agar informasi dapat dimanfaatkan dalam waktu yang relatif lebih lama lagi dan terhindar dari kerusakan terhadap koleksi digital atau elektronik. Refressing, migrasi, dan emulasi adalah beberapa cara preservasi secara digital yang bisa menjadi pilihan bagi perpustakaan untuk melestarikan materi digital.

Namun demikian, masing-masing metode tersebut mempunyai kelebihan dan kekurangan yang dapat dijadikan pertimbangan masing-masing perpustakaan:

1) Pelestarian Teknologi

Pelestarian teknologi merupakan tindakan pemeliharaan terhadap hardware (perangkat keras) dan software (perangkat lunak) yang mendukung sumber daya (koleksi) digital. Perkembangan teknologi yang cukup pesat adalah alasan utama dilakukan pelestarian teknologi ini, yang akan mengakibatkan informasi yang terdapat di dalamnya tidak bisa terbaca. Pelestarian teknologi mempunyai tujuan untuk menyimpan objek digital dalam

bentuk format asli, dengan fungsi dan presentasi yang sama, dan juga dengan perangkat keras dan lunak yang digunakan masih dengan keasliannya.

Terdapat beberapa kelebihan dan kekurangan dari cara ini.

Kelebihan yang didapatkan diantaranya *pertama*, dengan menyimpan perangkat keras dan perangkat lunak aslinya, maka tampilannya akan sama dengan dokumen aslinya. *Kedua*, pelestarian teknologi merupakan solusi pelestarian yang praktis dalam jangka pendek. *Ketiga*, dengan pelestarian teknologi, kebutuhan untuk mengimplementasikan strategi pelestarian lainnya dapat ditunda. Selain kelebihan-kelebihan yang telah disebutkan, strategi ini juga memiliki kelemahan. Karena merupakan strategi dalam jangka pendek maka diperlukan tindak yang berkelanjutan.

## 2) Refreshing

Dibandingkan dengan media penyimpanan manual seperti kertas cetak yang memiliki masa ketahanan relatif panjang, media penyimpanan digital tidak memiliki nilai ketahanan yang lebih lama. Maka perawatan terhadap koleksi digital dapat dilakukan dengan cara refreshing yaitu pemindahan data secara berkala. Pemindahan tersebut misalnya dari CD-ROM ke dalam *hard-disk*, atau data dalam disket dipindah ke dalam CD-ROM. Strategi refreshing adalah pemindahan koleksi digital dari satu medium ke

medium lain yang sejenis ataupun medium yang lebih baru untuk mencegah keusangan teknologi.

Tahapan-tahapan yang dapat dilakukan dalam strategi refreshing ini ada dua yaitu pemilihan media baru sebagai pengganti media yang lama dan pelaksanaan transfer data dari media lama ke media yang baru tersebut. Pada tahap pemilihan media baru, media penyimpanan yang lama perlu untuk dievaluasi terlebih dahulu agar diketahui kelebihan dan kekurangan dari media lama. Dengan dilakukannya evaluasi terhadap media lama tersebut dimaksudkan agar tidak terjadi kesalahan pemilihan media baru sehingga ketika ditentukan media baru sebagai media pengganti, pemilihan tersebut benar-benar efektif dan tidak salah langkah atau salah pilih. Langkah selanjutnya adalah tahap transfer data, yang mana data dipindahkan dari media penyimpanan yang digunakan sebelumnya ke media penyimpanan yang baru. Tujuan utama dari refresing ini adalah untuk menciptakan koleksi digital yang sifatnya stabil. Kelebihan dari strategi ini adalah mudah diterapkan dan resiko kehilangan data dalam proses pemindahan data sangat kecil.

### 3) Migrasi

Migrasi adalah proses penyalinan data digital secara periodik dari media lama ke dalam media yang lebih baru, dengan format yang standard. Migrasi merupakan proses transfer koleksi digital

dari konfigurasi perangkat keras dan perangkat lunak tertentu ke dalam konfigurasi lainnya, atau dari satu generasi teknologi komputer ke dalam teknologi komputer yang lebih baru. Chowdhury dan Sudatta Chowdhury dalam *Introduction to Digital Libraries*, menjelaskan secara lebih lengkap: “*Migration is periodic transfer of digital materials from one hardware/ software configuration to another or from one generation of computer to a subsequent generation so as to preserve the integrity of digital objects and to retain the ability of user to retrieve, display and otherwise use them in the face of constantly changing technology.*”

Strategi migrasi mencakup transfer data antar media penyimpanan eksternal (contohnya dari disket ke CD atau DVD), media penyimpanan internal (contohnya dari hardisk ke hardisk yang dapat diakses secara online), produk perangkat lunak (melaksanakan up date terhadap perangkat lunak yang digunakan), serta format penyimpanan (mengikuti format standar yang berlaku).

Strategi migrasi memiliki beberapa kelebihan dan kelemahan. Beberapa kelebihan strategi migrasi tersebut antara lain *pertama*, perpustakaan tidak perlu menyimpan aplikasi originalnya. *Kedua*, memungkinkan manajemen dan perawatan secara aktif. *Ketiga*, format standar menawarkan akses yang stabil dan berkelanjutan. *Keempat*, dengan strategi migrasi isi intelektual dari koleksi digital

ini dapat dilestarikan. Adapun kelemahan-kelemahan strategi ini adalah diperlukannya perawatan secara berkelanjutan seiring dengan perkembangan teknologi sehingga menghabiskan banyak biaya.

#### 4) Emulasi

Emulasi merupakan proses menciptakan kembali lingkungan perangkat keras dan perangkat lunak yang dibutuhkan untuk mengakses sumber informasi. Menurut Lazinger, emulasi adalah pengembangan perangkat lunak, yang dapat mendukung fungsi dari perangkat keras dan perangkat lunak yang sudah usang. Dalam hal ini, dokumen disimpan dalam format aslinya, bersama dengan perangkat lunak original yang digunakan dalam penciptaan dokumen tersebut, dan perangkat lunak tambahan diciptakan untuk menirukan perangkat yang sudah usang di masa yang akan datang. Proses perawatan dalam strategi Emulasi adalah mengkombinasikan perangkat keras dan perangkat lunak untuk mereproduksi seluruh karakteristik komputer yang penting, sehingga dapat menampilkan program atau media yang sudah usang ke dalam lingkungan yang baru.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa strategi emulasi juga mencakup penciptaan program komputer yang dapat membaca data yang diciptakan dengan menggunakan perangkat lunak yang sudah usang. Dalam strategi emulasi dibutuhkan perangkat lunak

emulator serta program yang dapat menerjemahkan kode dan instruksi dalam suatu lingkungan komputer. Emulator ini diharapkan mampu menampilkan data yang tersimpan dalam perangkat lunak yang sudah usang sesuai dengan format aslinya.

Seperti pada strategi sebelumnya, strategi emulasi juga memiliki kelebihan dan kelemahan. Kelebihan strategi ini antara lain *pertama*, menjaga tampilan seperti pada dokumen aslinya. *Kedua*, merupakan strategi jangka panjang, sehingga tidak perlu campur tangan langsung dari staf perpustakaan. *Ketiga*, dapat diterapkan secara terpisah untuk seluruh koleksi digital. Sedangkan kelemahan strategi emulasi ini *pertama*, perangkat lunak emulasi (emulator) membutuhkan biaya yang cukup mahal. *Kedua*, dalam menciptakan spesifikasi emulator sangat kompleks sehingga dapat menyulitkan staf perpustakaan. *Ketiga*, informasi yang harus dilestarikan menjadi lebih banyak. *Keempat*, karena berbentuk perangkat lunak terdapat kemungkinan perangkat lunak tersebut akan mengalami ketertinggalan teknologi.

##### 5) Arkeologi Data

Dalam *Digital Preservation Management Tutorial*, dijelaskan bahwa arkeologi data atau disebut juga arkeologi digital didefinisikan sebagai metode dan prosedur yang dilakukan untuk menyelamatkan isi dokumen yang tersimpan dalam media penyimpanan ataupun perangkat keras dan perangkat lunak yang

sudah rusak. Strategi arkeologi data ini merupakan strategi yang mencakup teknik khusus untuk memperbaiki *bit stream* pada media yang tidak dapat dibaca lagi akibat kerusakan fisiknya. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa strategi arkeologi data merupakan usaha untuk menyelamatkan isi dokumen yang tersimpan dalam media penyimpanan yang sudah rusak, sehingga isi dokumen tersebut tetap dapat digunakan. Strategi ini merupakan strategi dengan biaya yang rendah tetapi memiliki resiko yang tinggi, karena dengan hanya memperbaharui media penyimpanannya terdapat kemungkinan data tersebut tidak akan terbaca ketika perpustakaan telah menggunakan teknologi yang baru. Dalam arkaeologi data, media penyimpanan data terus diperbaharui (strategi refreshing) namun tidak disertai dengan migrasi dan emulasi.

### BAB III

#### METODE PENELITIAN

##### A. Jenis Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang ada di dalam penelitian ini, maka jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Banister et al (dalam Herdiansyah, 2011:8), “jenis penelitian kualitatif merupakan suatu metode yang menangkap dan memberikan gambaran terhadap fenomena, sebagai metode untuk mengeksplorasi fenomena, dan sebagai metode untuk memberikan penjelasan dari suatu fenomena yang diteliti”. Selain itu menurut Moleong (dalam Hediandiyah, 2011:9) “penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian”.

Menurut Narbuko dan Abu (2013:6) jenis penelitian deskriptif yaitu melakukan analisis sampai pada taraf deskriptif, yaitu menganalisis dan menyajikan fakta secara sistematis sehingga lebih mudah untuk difahami dan disimpulkan. “Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki” (Nazir, 2011:54).

## B. Fokus Penelitian

Penetapan fokus penelitian sangat penting dilakukan untuk membatasi suatu masalah dalam penelitian dan pembatasan suatu masalah dalam penelitian ini dapat diperoleh dari pengalaman langsung peneliti di lapangan dan pengetahuan yang diperoleh dari kepustakaan ilmiah Moleong (2013:97).

Adapun fokus penelitian ini adalah:

1. Strategi pelestarian bahan pustaka melalui preservasi di perpustakaan umum dan arsip daerah kota Malang.
  - a) Kebijakan Preservasi
  - b) Keuangan / Anggaran
  - c) Sumber Daya Manusia (SDM)
  - d) Metode Preservasi
    1. Menjaga Kondisi Lingkungan Perpustakaan (*Housekeeping nature Disaster preparedness plan*)
    2. Langkah-langkah Penanggulangan Bencana pada Perpustakaan (*Disaster preparedness plan*)
    3. Melestarikan Koleksi dengan Cara Alih Media Informasi (*Transfer of information*)
2. Faktor pendukung dan penghambat kegiatan preservasi bahan pustaka di perpustakaan umum dan arsip daerah kota Malang.
  - a) Faktor Pendukung
    1. Penyiangan Terhadap Bahan Koleksi Secara Rutin

2. Dana/Anggaran

- b) Faktor Penghambat

1. Sarana dan Prasarana
2. Kurangnya Tenaga Preservasi
3. Belum ada Kebijakan Secara Tertulis

### **C. Lokasi dan Situs Penelitian**

Lokasi penelitian merupakan dari keseluruhan wilayah atau daerah tempat peristiwa atau fenomena yang ditangkap. Sedangkan situs penelitian merupakan tempat dimana peneliti mengumpulkan atau mendapatkan data dan menangkap keadaan yang sebenarnya dari objek yang diteliti. Adapun peneliti memilih lokasi penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang beralamat di Jalan Ijen 30A, Kecamatan Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119. Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang merupakan perpustakaan yang dibentuk melalui pengesahan surat keterangan dari pemerintah daerah dengan kedudukan sebagai unsur pendukung walikota di bidang perpustakaan dan arsip. Adapun situs penelitian ini dilakukan di Ruang Restorasi Bidang Pengolahan. Pemilihan situs penelitian ini berdasarkan alasan bahwasannya pelestarian bahan pustaka melalui kegiatan preservasi sangatlah penting dikarenakan memiliki tujuan untuk menjaga keutuhan fisik bahan pustaka dan informasi yang berada di dalam

bahan pustaka tersebut. Adapun alasan pemilihan lokasi dan situs karena adanya beberapa pertimbangan pemilihan penetapan lokasi penelitian.

#### D. Sumber dan Jenis Data

Sumber data merupakan sumber yang menyediakan informasi penting yang mendukung mengenai fenomena atau permasalahan yang diteliti. Menurut Loftlan dalam Moleong (2012:112) “sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Sumber data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### 1. Sumber Data

- a) Informan, yaitu orang yang menguasai permasalahan, memiliki informasi dan bersedia memberikan informasi. Informasi dipilih secara *Snowball sampling*. Menurut Sugiyono (2013:219) *Snowball sampling* yaitu teknik pengambilan sampel sumber data yang pada awalnya jumlahnya sedikit, lama-lama menjadi besar. Hal ini dilakukan karena dari jumlah sumber data yang sedikit tersebut belum mampu memberikan data yang memuaskan, maka mencari orang lain yang dapat digunakan sebagai sumber data. Dengan demikian jumlah sampel sumber data akan semakin besar.
- b) Dokumen, yaitu sumber data berasal dari bahan-bahan tertulis seperti undang-undang, bahan-bahan laporan, dokumen-dokumen serta arsip-arsip yang tersedia dan memiliki relevansi dengan fokus penelitian.

- c) Peristiwa, yaitu berbagai peristiwa, situasi ataupun kejadian yang berkaitan dengan efektivitas pelestarian bahan pustaka (preservasi) di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

## 2. Jenis Data

- a) Data primer, yaitu data yang didapatkan dan dikumpulkan langsung dari sumbernya atau yang didapat dari lapangan dan berasal dari hasil wawancara beberapa informan yang ditentukan secara proposif karena peneliti telah menentukan informan dengan kriteria yang jelas pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, yaitu:

- 1) Kepala Perpustakaan Ibu Dra. Endang Soejatikah, M.Si;
- 2) Kepala Bidang Pengolahan Ibu Yunani, S.E
- 3) Pustakawan Pelaksana Bapak Santoso Mahargono, A.Md
- 4) Bapak Sholeh Pelaksana kegiatan Preservasi

- b) Data sekunder, yaitu data yang secara tidak langsung memberikan informasi-informasi yang mendukung mengenai apa yang sedang diteliti. Sumber data sekunder ini meliputi dokumen-dokumen, catatan, dan laporan serta arsip yang berhubungan dengan fokus penelitian.

## E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis untuk memperoleh data yang diperlukan. Data yang dikumpulkan ini harus valid untuk digunakan (Nazir, 2011:174). Oleh karena itu maka peneliti

menggunakan pengumpulan data yang sesuai dengan pendekatan penelitian yang digunakan. Pengumpulan data pada pendekatan penelitian kualitatif ini adalah sebagai berikut:

a) Observasi atau pengamatan langsung

Observasi langsung atau pengamatan langsung adalah cara pengambilan data dengan menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut (Nazir, 2011:175). Jadi dengan observasi langsung ini peneliti bisa tahu keadaan dan fenomena dilapangan secara langsung. Pada rencana penelitian ini peneliti akan melakukan observasi pada Perpustakaan Umum Kota Malang sebanyak 3 kali, untuk mengetahui gambaran permasalahan yang ada di situs penelitian lebih mendetail, dengan durasi 30 menit pada setiap observasi. Adapun alat bantu yang digunakan untuk observasi ini adalah buku catatan, camera, dan tape recorder.

b) Wawancara

Wawancara adalah pengumpulan data dengan cara percakapan yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan yang diajukan (Moleong, 2014:86). Jadi, wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengambil informasi dari sumber informasi secara langsung melalui tanya jawab kepada marasumber kemudian menyimpannya sebagai sebuah data. Pada penelitian ini wawancara dilakukan dengan menanyakan sejumlah

pertanyaan kepada beberapa narasumber yaitu , Kepala Perpustakaan, Koordinator bidang Pengolahan, Staff-staff di Perpustakaan Umum Kota Malang. Alat bantu yang akan digunakan dalam kegiatan wawancara ini adalah buku catatan, kamera, dan tape recorder.

c) Studi dokumentasi

Menurut Herdiansyah (2011:143) studi dokumentasi merupakan metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek. Dengan melihat menggunakan studi dokumen maka peneliti mendapatkan informasi pendukung mengenai permasalahan yang diteliti. Dalam penelitian ini studi dokumentasi akan dilakukan peneliti dengan mencari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perpustakaan Umum Kota Malang dan juga dokumentasi kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan oleh Perpustakaan Umum Kota Malang sebagai upaya pengembangan yang dilakukan selama ini.

## **F. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data dalam penelitian. Adapun instrumen penelitian ini sebagai berikut:

a) Peneliti itu sendiri

Peneliti itu sendiri merupakan instrumen penelitian yang utama.karena peneliti adalah orang yang terjun langsung ke lokasi penelitian untuk

melakukan pengamatan dan berinteraksi langsung dengan masyarakat pada lokasi penelitian sehingga peneliti dapat menganalisis permasalahan dalam penelitian ini.

b) *Interview guide*

*Interview guide* atau pedoman wawancara merupakan daftar pertanyaan yang digunakan peneliti untuk melakukan wawancara dengan informan sebagai sumber data primer dalam penelitian ini. Sehingga dengan menggunakan *interview guide* ini diharapkan wawancara dapat terarah sesuai dengan fokus penelitian yang sudah ditetapkan sebelumnya.

c) *Field Note*

*Field note* merupakan catatan lapangan yang digunakan untuk mencatat informasi yang berkaitan dengan permasalahan yang dilakukan baik pada saat observasi maupun wawancara.

## G. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini disesuaikan dengan pendekatan penelitian yang digunakan, yaitu pendekatan penelitian kualitatif. Menurut Bigdan dan Biklen dalam (Moleong, 2014: 248) analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensistesisikannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain. Adapun analisis data yang digunakan pada

penelitian ini adalah analisis data model interaktif Milles, Huberman, dan Saldana. Menurut Milles, Huberman, dan Saldana (2014:12-14). Analisis data model interaktif ini terdapat empat alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, aktivitas dalam analisis data ini yaitu:

a) Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data ini dilakukan untuk mendapatkan sejumlah data yang diperlukan peneliti dengan melakukan pengumpulan data sesuai dengan pedoman yang sudah disiapkan (Herdiansyah, 2010). Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan dengan melakukan observasi langsung pada objek penelitian yaitu Perpustakaan Umum Kota Malang, melakukan wawancara dengan informan kunci dan informan pendukung, selain itu juga melakukan studi dokumentasi untuk mendapatkan data sekunder sebagai data pendukung penelitian.

b) Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Kondensasi data merujuk pada proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksikan, dan mentransformasikan data yang mendekati keseluruhan bagian dari catatan-catatan lapangan secara tertulis, transkrip wawancara, dokumen-dokumen, dan materi-materi empirisnya. Proses kondensasi data ini dilakukan setelah peneliti mendapatkan data dilapangan baik dari catatan lapangan hasil dari observasi di Perpustakaan Umum Kota Malang, transkrip wawancara dengan informan kunci dan informan pendukung, serta

data-data sekunder pendukung penelitian, yang selanjutnya dipilah-pilah berdasarkan fokus penelitian.

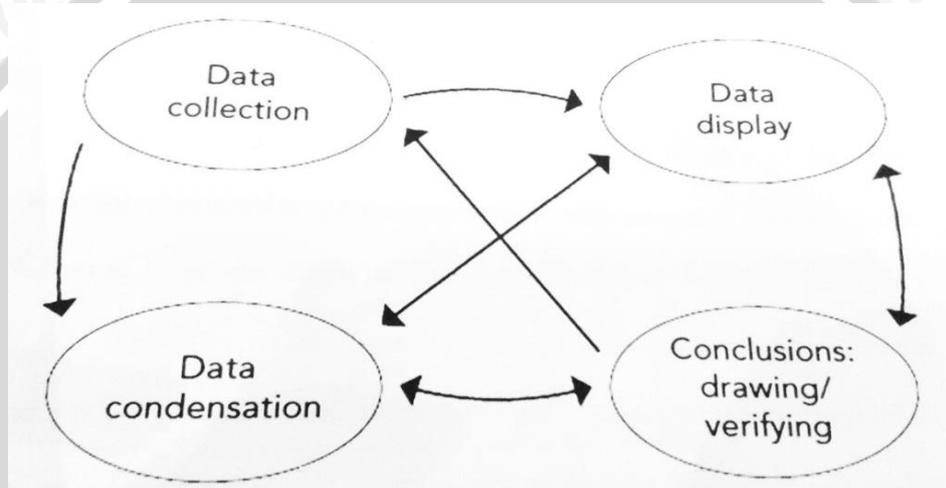
c) Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data adalah sebuah pengorganisasian, penyatuan, dan informasi yang memungkinkan penyimpulan dan aksi. Penyajian data membantu dalam memahami apa yang terjadi dan untuk melakukan sesuatu, termasuk analisis yang lebih mendalam atau mengambil aksi berdasarkan pemahaman. Penyajian data dilakukan dengan menyajikan data-data yang didapat dari catatan lapangan hasil dari observasi di Perpustakaan Umum Kota Malang, transkrip wawancara, dan dokumen pendukung yang sudah dikelompokkan berdasarkan fokus penelitian.

d) Penarikan Kesimpulan (*Drawing and Verifying Conclusions*)

Kegiatan analisis pada alur ketiga yang memiliki peranan penting adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Sejak awal dari pengumpulan data, seorang peneliti dengan analisis kualitatif mulai mencari pemahaman hal-hal apa yang tidak berpola, mencatat keteraturan penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur kausalitas (sebab-akibat), dan proposisi, kesimpulan final mungkin tidak akan muncul sampai pengumpulan data terakhir, tergantung pada besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan, pengkodeannya, penyimpanan, dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan peneliti, dan batas-batas lain yang dapat

ditemukan. Penarikan kesimpulan harus dilakukan setelah tiga tahapan. Penarikan kesimpulan pada penelitian ini akan dilakukan apabila penyajian data dan analisis data mengenai analisis kinerja pustakawan yang diidentifikasi berdasarkan sub fokus yang sudah ditetapkan dan dibandingkan dengan teori yang digunakan.



**Gambar 1. Analisis Model Interaktif**

*Sumber: Milles, Huberman, dan Saldana (2014:14)*

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. Profil Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota

###### Malang

Gedung Perpustakaan Umum yang beralamatkan di Jalan Ijen Nomor 30 A, Kota Malang merupakan sumbangan dari OPS Rokok Kretek selesai dibangun tanggal 17 Agustus 1965, diserahkan dan diresmikan ke Pemerintah Daerah Kodya Dati II Malang pada tanggal 17 Agustus 1965. Karena Kota Malang membutuhkan perpustakaan maka gedung tersebut dipergunakan sebagai Kantor Perpustakaan Malang. Pada tahun 1972 Perpustakaan Umum Kotamadya Dati II Malang diresmikan dan dibuka oleh Bapak Walikotamadya Dati II dengan dihadiri oleh Ketua DPRD dan Instansi dari pemerintah dan lain-lain. Berdasarkan SK Walikotamadya tanggal 2 Oktober tahun 1972 No. 64/U/1972 tentang penghentian pengurusan oleh bagian hukum/DPRD, maka untuk sementara Perpustakaan Umum Pusat ditangani oleh seksi bagian administrasi umum.

Perpustakaan Umum yang ditangani oleh seksi bagian administrasi umum pada akhir tahun 2003 kembali dibangun (direnovasi dengan biaya 5 milyar rupiah) untuk memenuhi standart

Perpustakaan Umum yang modern dan oleh Walikota Malang Drs. Peni Suprpto pada tanggal 23 Desember 2004 diresmikan sebagai kantor Perpustakaan Umum Daerah Kota Malang. Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kota Malang telah ditetapkan sebagai lembaga atau perangkat daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang No. 6 Tahun 2004 pada tanggal 20 April 2004 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan dan Kantor sebagai Lembaga Teknis Pemerintah Kota Malang (Lembaran Daerah Kota Malang tahun 2004 nomor 3/D), selanjutnya ditindak lanjuti dengan Surat Keputusan Walikota Malang Nomor 355 tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kota Malang.

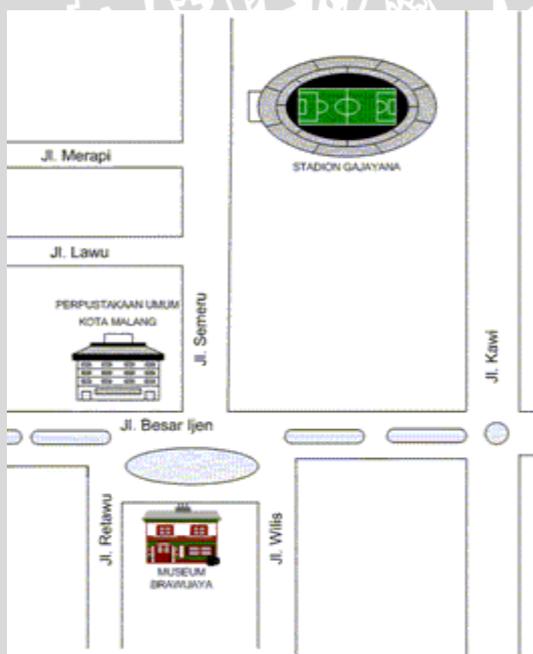
Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang saat ini berdiri di tanah seluas 2.592 m<sup>2</sup> dan luas bangunan : 3000 m<sup>2</sup>. Selain itu Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kota Malang juga menyediakan nomor telepon (0341) 362005; Fax (0341) 335686; e-mail : [perpustakaan@malangkota.go.id](mailto:perpustakaan@malangkota.go.id); blog : [malangpubliclibrary.blogspot.com](http://malangpubliclibrary.blogspot.com); website : [digilib.malangkota.go.id](http://digilib.malangkota.go.id), hal ini agar lebih memudahkan masyarakat umum lebih mudah untuk mengakses Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kota Malang.

Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mempunyai jam buka yang dilaksanakan pada hari Senin sampai Minggu dengan waktu buka yaitu :

Tabel 1.4. Jam Layanan Perpustakaan

Hari	Waktu
Senin – Jumat	08.00 – 20.00 (WIB)
Sabtu	09.00 – 16.00 (WIB)
Minggu	10.00 – 17.00 (WIB)
Hari Libur Nasional	TUTUP

Sumber : Dokumentasi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah, 2015



Gambar 1 : Denah Lokasi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, 2016.

## 2. Sejarah Singkat Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

a) Perpustakaan Umum Pusat Kotamadya Dati II Malang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Malang Nomor 11 Tahun 1972 tentang Perpustakaan Umum Pusat Kotamadya Daerah Tingkat II Malang sebagaimana telah diubah dengan Perda Kotamadya Malang No. 2 Tahun 1972.

b) Kantor Arsip Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang

Hal ini berdasarkan Perda Kotamadya Dati II Malang No. 2 Tahun 1997 tentang pembentukan Organisasi Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kotamadya Dati II Malang.

c) Kantor Perpustakaan Umum Kota Malang

Perpustakaan Umum Pusat Kotamadya Dati II Malang terintegrasi dengan Kantor Arsip Daerah Kotamadya Dati II Malang pada tanggal 25 November tahun 2000, berdasarkan :

- 1) Perda Kota Malang No. 10 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Kedudukan, tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan dan Kantor sebagai Lembaga Teknis Daerah.
- 2) Keputusan Walikota Malang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang.

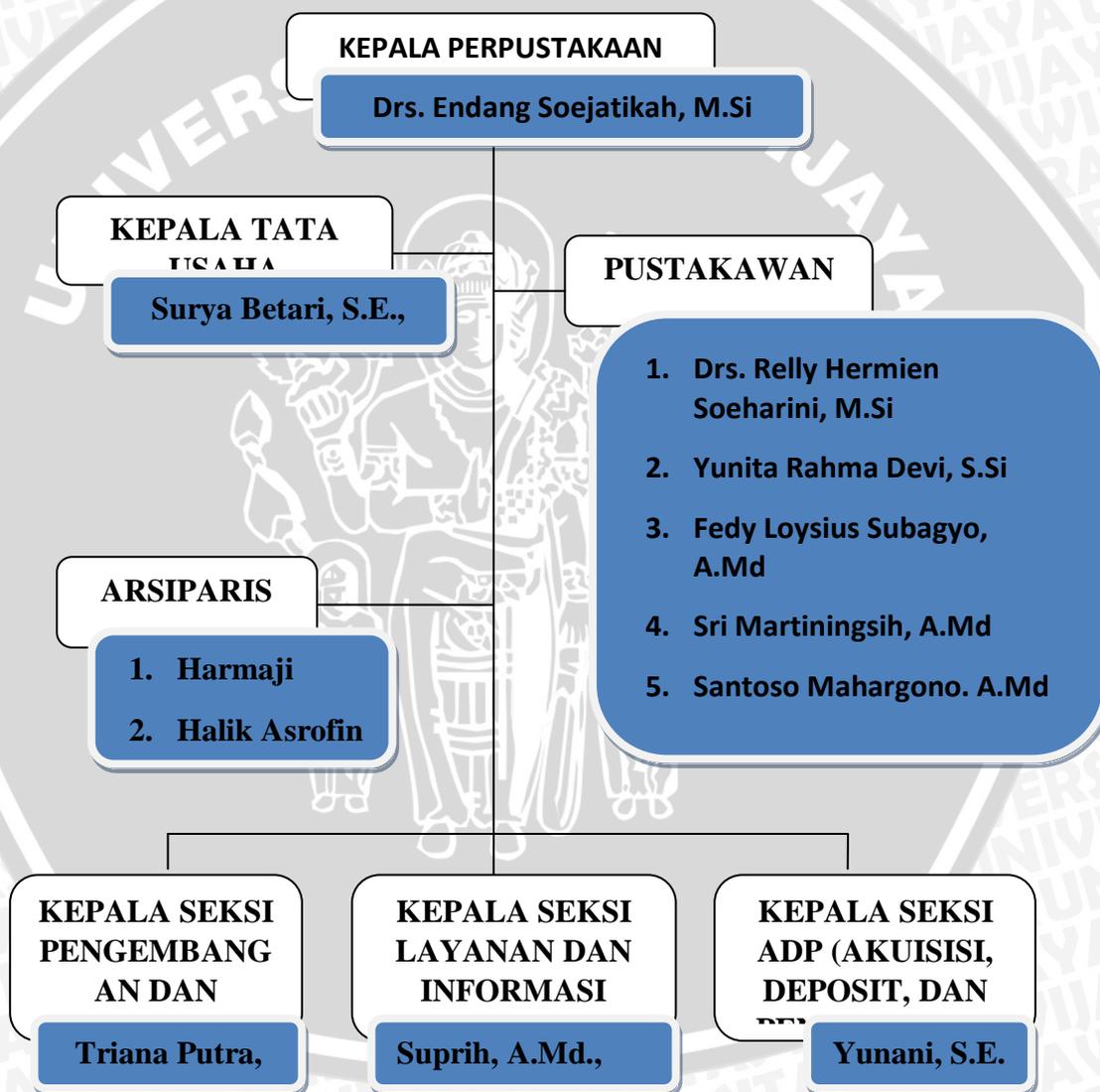
- 3) Perda Kota Malang Nomor 6 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan dan Kantor sebagai lembaga Teknis Pemerintah Kota Malang.
- d) Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang (Perubahan Nomenklatur Kelembagaan)

Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang mengalami perubahan Nomenklatur Kelembagaan, hal ini berdasarkan :

- 1) Perda Kota Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Inspektorat, Badan perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Lembaga Teknis Daerah.
- 2) Peraturan Walikota Malang Nomor 69 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kota Malang.
- 3) Perda Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- 4) Peraturan walikota Malang Nomor 66 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.

### **3. Struktur Organisasi**

Suatu organisasi jelas membutuhkan struktur yang akan dijadikan sebagai petunjuk teknis pelaksanaan tugas secara fungsional. Begitu juga dengan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang memiliki struktur organisasi secara linier sebagai berikut.



Gambar 2: Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

**Sumber : Dokumentasi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah, 2016**

#### **4. Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Walikota Malang Nomor 66 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah

##### **a) Tugas Pokok**

Sesuai dengan kedudukan yang diberikan oleh Pemerintah Kota Malang kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Malang, maka tugas pokok yang dimiliki adalah melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah yang bersifat spesifik di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

##### **b) Fungsi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang**

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip daerah.
- 2) Penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di bidang perpustakaan dan arsipdaerah.

- 3) Pelaksanaan pelestarian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam daerah.
- 4) Pelaksanaan kerjasama perpustakaan dan kearsipan dengan instansi yang lain.
- 5) Pelaksanaan pembinaan pengelolaan bahan pustaka di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 6) Pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subyek, abstrak dan literatur sekunder lainnya.
- 7) Pengadaan, pengumpulan/penyimpanan, pelestarian dan penyajian bahan pustaka karya cetak serta karya rekam daerah.
- 8) Pelaksanaan pelayanan perpustakaan pada masyarakat.
- 9) Pelaksanaan layanan jasa kearsipan bagi perangkat daerah.
- 10) Pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang telah diakuisisi.
- 11) Pelaksanaan pengendalian pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 12) Pembinaan teknis perpustakaan masyarakat dan sekolah.
- 13) Penyusunan dan pelaksanaan Standart Pelayanan Publik (SPP).
- 14) Pelaksanaan fasilitas pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan

pendapat pelanggan secara periodic yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan.

15) Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perpustakaan dan arsip daerah.

16) Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan perpustakaan dan kearsipan.

17) Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah.

## **5. Visi dan Misi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang**

Visi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Malang dinyatakan sebagai berikut “Menjadikan Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah sebagai Pusata Pembelajaran Masyarakat, Pusat Pengembangan Informasi, dan Arsip Kota Malang”. Visi tersebut kemudian dijabarkan dalam misi yang menjadi pedoman melakukan berbagai kegiatan dengan usaha memanfaatkan sumber daya manusia dan dana yang dimiliki. Misi Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Mendorong masyarakat untuk belajar (*learning society*) menuju masyarakat madani yang sadar informasi;
- 2) Meningkatkan kualitas jasa pelayan perpustakaan dan informasi kearsipan baik untuk masyarakat maupun institusi;
- 3) Meningkatkan pembinaan, pengembangan, serta pendayagunaan berbagai jenis perpustakaan dan cara kearsipan;
- 4) Menyelamatkan, memelihara, dan mengamankan arsip sebagai sarana informasi utama dalam penyelenggaraan pemerintahan yang *accountable*;
- 5) Menarik, memelihara, dan melestarikan karya cetak dan karya rekam hasil budaya bangsa, khususnya karya budaya daerah Kota Malang.

#### **6. Layanan dan Fasilitas Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang**

- a) Layanan yang diberikan oleh Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang saat ini dibagi menjadi 2, yaitu :
  - 1) Layanan Dasar yang terdiri dari layanan keanggotaan, layanan sirkulasi buku (peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan), layanan *fotocopy* (halaman tertentu), layanan baca ditempat, layanan penitipan barang (*locker*), layanan pemandu kunjungan berkelompok (menggunakan

pemberitahuan sebelumnya), layanan *audio visual*, layanan perpustakaan keliling, dan layanan penelusuran arsip vital.

2) Layanan tambahan yang terdiri dari layanan mendongeng (*story telling*), layanan *hypnoteraphy*, dan atraksi sulap, layanan pendampingan penelitian, PKL dan magang, layanan pemutaran film, layanan pembinaan perpustakaan sekolah/instansi/TBM, layanan pelaksanaan seminar/*workshop*/diskusi serta layanan pelaksanaan pemeran seni dan budaya.

b) Fasilitas yang diberikan oleh Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kota Malang hingga saat ini adalah :

- 1) Ruang baca *full AC*
- 2) *Hot Spot* gratis (*Free WiFi*) untuk pemustaka
- 3) Fasilitas OPAC (*Online Public Access Catalogue*) penelusuran koleksi secara elektronik
- 4) Terminal listrik untuk laptop dan benda-benda elektronik
- 5) Fasilitas pengaman (*Detector Gate*) di pintu keluar
- 6) Fasilitas absensi elektronik dan analog/manual
- 7) Fasilitas koleksi referensi dan terbitan berkala
- 8) Fasilitas area lesehan
- 9) Fasilitas panggung hiburan anak-anak
- 10) Ruang bermain pada ruang baca ramah dan layak anak
- 11) Pojok kreatifitas anak

- 12) Fasilitas baca untuk para penyandang tuna netra pada ruang *braille corner*
- 13) Fasilitas pemutaran film tiap hari Sabtu dan Minggu pukul 11.00 WIB
- 14) Fasilitas informasi kegiatan pada *running text*
- 15) Fasilitas layanan dongeng dan film untuk siswa-siswa yang berkunjung ke perpustakaan
- 16) Fasilitas anjungan untuk pameran seni dan budaya
- 17) Kamera keamanan CCTV pada titik tertentu
- 18) Hall untuk kegiatan seminar, *workshop*, musyawarah dan diskusi
- 19) Fasilitas toilet, musholla, kantin, area khusus merokok
- 20) Fasilitas perpanjangan melalui web

## 7. Koleksi Perpustakaan

Salah satu komponen perpustakaan adalah koleksi. Tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai maka perpustakaan tidak akan memberikan layanan yang baik kepada masyarakat pemakainya. Koleksi perpustakaan yang dimaksud tersebut adalah semua koleksi yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka. Adapun tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program lembaga induknya. Jumlah data koleksi buku di

Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pada 1 Agustus 2016 mencapai 98.000 judul dan 198.000 Eks.

**Tabel 2.4. Rekapitulasi Jumlah Bahan Koleksi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah**

No.	Jenis Koleksi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1.	American Corner	182	315
2.	Biasa	69.858	110.357
3.	Koleksi Kecil	16.156	25.811
4.	Multimedia	584	592
5.	Perpustakaan Keliling	8.003	18.346
No.	Jenis Koleksi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
6.	Perundang-undangan	12	43
7.	Referensi	5.008	7.397
8.	Reserve	1.308	1.636
9.	Tandon	101	102
10.	Thesis	1	1
11.	Koleksi Khusus	36	42
<b>TOTAL</b>		<b>101.592</b>	<b>165.223</b>

**Sumber: Database Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota  
Malang 2016**

**B. Penyajian Data**

**1. Strategi preservasi bahan pustaka yang dilakukan oleh  
Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang**

Pada dasarnya strategi merupakan cara umum merupakan teknik yang disusun untuk mencapai sebuah tujuan tertentu. Pada umumnya strategi ini berkaitan dengan organisasi, dimana strategi dirancang oleh organisasi dapat mencapai sasaran atau tujuan jangka panjang dari organisasi. Tidak hanya di dalam perusahaan saja, tetapi dalam organisasi seperti perpustakaan juga sering menggunakan strategi dalam menjalankan kegiatannya sehari-hari. Strategi yang dimaksud yaitu strategi preservasi bahan pustaka yang bertujuan agar bahan pustaka yang ada di dalam perpustakaan tersebut dapat tetap dijaga dari segi fisik dan informasi yang ada di dalam bahan pustaka.

Pelaksanaan strategi preservasi seperti itu biasanya dikhususkan untuk koleksi yang sudah tidak memungkinkan lagi untuk terus digunakan. Oleh karena itu dilakukan kegiatan preservasi ini agar koleksi yang memiliki kondisi fisik yang sudah tidak baik lagi atau rusak dapat diperbaiki kembali sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan pengguna yang ingin menggunakan koleksi tersebut. Sebenarnya permasalahan yang kondisi fisik koleksi yang rapuh sudah ada sejak tahun 1930an, hanya saja pada waktu itu masih belum ada

peralatan dan bahan yang memadai untuk memperbaiki koleksi yang rusak sehingga hanya dapat menggunakan cara pencegahan saja.

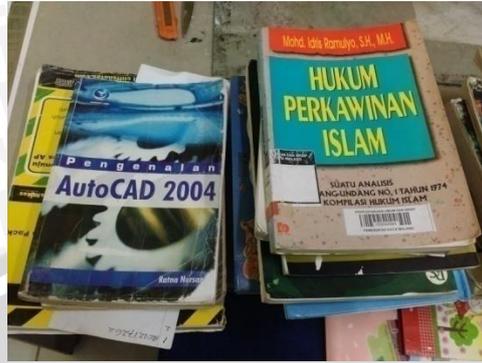
“Sementara ini jumlah daripada koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang adalah 198.000 eksemplar dan 98.000 judul. Dan koleksi-koleksi di perpustakaan di dapat dari pengadaan atau pembelian dan sebagian kecil didapat dari sumbangan masyarakat.” (Wawancara dengan Pak Santoso pada Senin, 18 Juli 2016).



**Gambar 3: Salah satu koleksi bahan pustaka**

Sumber: dokumentasi penulis, 2016

Bahan koleksi yang berada di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang banyak yang berasal dari pengadaan, tidak jarang sebagian kecil masyarakat yang menyumbangkan buku-buku kepada perpustakaan. Dan sekarang kurang lebih jumlah bahan koleksi perpustakaan kota Malang berkisar antara 198.000 judul.



**Gambar 4: Bahan Koleksi yang akan dilakukan preservasi**

Sumber: dokumentasi penulis, 2016

Prosedur dalam kegiatan preservasi bahan pustaka di perpustakaan kota Malang dibagi menjadi 2 yaitu penyiangan melalui rak dengan cara mengambil bahan koleksi yang sudah rusak dan yang kedua melalui buku yang dikembalikan oleh peminjam/pemustaka kemudian buku dikumpulkan menjadi satu dan dipilah menjadi 2 yaitu kerusakan ringan dan berat.

Dapat disimpulkan bahwa bahan koleksi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang diperoleh dari dua sumber yaitu dari pengadaan atau pembelian dan sebagian dari pemberian masyarakat yang menyumbang ke perpustakaan. Sebagian dari koleksi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang kebanyakan koleksi yang umurnya sudah lumayan lama banyak yang kondisinya sudah tidak baik lagi, hal tersebut dapat dilihat dari warna kertas berubah menjadi kuning yang menandakan bahwa tingkat keasaman pada kertas sangat tinggi, sampul buku yang sobek atau terlepas, halaman yang terkena noda dan lain-lain.

“Untuk kondisi koleksi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mungkin lebih jelasnya dapat dilihat sendiri, ada yang bagus ada juga yang sudah terlepas, ada yang covernya sudah robek juga ada.”(Wawancara dengan Pak Santoso pada Senin 18 Juli 2016).

Kemudian Bu Endang juga mengungkapkan hal yang senada bahwa kerusakan yang biasanya terjadi adalah

“Biasanya kondisi kertasnya banyak yang sudah rapuh, jilidannya juga sudah lepas atau rusak. Selain itu koleksi yang umurnya cukup tua kondisi fisiknya sudah mulai rapuh yang diakibatkan oleh rayap.”(Wawancara dengan Bu Endang pada Selasa 19 Juli 2016).

Bu Endang juga menambahkan bahwa dari pihak Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Koa Malang sudah melakukan upaya-upaya tertentu agar kondisi bahan pustaka disana tetap terjaga, uapaya tersebut antara lain:

”Yang pertama tadi kita menyesuaikan suhu ruangan saja, itu yang paling penting.suhu ruangnya jangan terlalu beda dengan yang diluar, kemudian kalau untuk difoto bisa tetapi untuk bagian tertentu saja dengan tidak memakai *blitz* atau cahaya. Kemudian kita juga sering merubah susunan yang ada di rak karena bukunya itu tidak terlalu dekat letaknya, jadi kita sering merubah susunannya dan memisahkan buku mana saja yang akan rusak.”(Wawancara dengan Bu Endang pada Selasa, 19 Juli 2016).

Strategi yang digunakan dalam preservasi fisik dan isi koleksi mencakup empat bagian.Yaitu dari segi Kebijakan Pengelolaan, Keuangan/Anggaran, Sumber Daya Manusia (SDM), dan Metode-metode Preservasi. Metode-metode tersebut yaitu yang pertama adalah *housekeeping nature* yang artinya menjaga agar kondisi lingkungan perpustakaan harus tetap terjaga. Kedua adalah *disaster preparedness plan* yang artinya langkah-langkah penanggulangan dalam berbagai

bencana yang mungkin saja dapat terjadi di perpustakaan, sehingga dibutuhkan langkah-langkah tertentu untuk menyelamatkan koleksi yang ada. Sedangkan yang ketiga adalah *transfer of information* yang dapat diartikan proses alih media koleksi ke dalam bentuk digital agar lebih praktis dan efisien.

#### a. Kebijakan Preservasi

Kebijakan merupakan hasil pemikiran manusia yang didasarkan pada hukum-hukum tertentu sebagai landasan. Kebijakan juga merupakan landasan atau pedoman untuk menyusun kebutuhan tertentu. Kebutuhan akan preservasi koleksi sangat dibutuhkan oleh organisasi seperti perpustakaan, untuk kemudian kebijakan preservasi tersebut digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan preservasi. Sehingga kebijakan preservasi ini ditujukan agar pelaksanaan preservasi dapat disesuaikan secara terinci dan sesuai dengan prosedur yang terkandung didalamnya. Jadi berdasarkan hal di atas, kebijakan preservasi akan membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan kontrol.

Kebijakan preservasi juga termasuk ke dalam kegiatan manajemen yang berisi maksud-maksud pelestarian secara terperinci dan prosedural yang didasarkan pada prinsip-prinsip pemahaman keadaan lokal dan konsep fungsi lembaga perpustakaan tersebut. Hal ini berarti bahwa kebijakan preservasi tergantung dari kebijaksanaan manajemen perpustakaan itu sendiri. Jadi kegiatan preservasi

merupakan sebuah kegiatan manajemen untuk melakukan preservasi koleksi di perpustakaan. Kebijakan preservasi yang digunakan oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dalam hal ini konteksnya tentang preservasi adalah menggunakan dua cara, yaitu kebijakan preservasi dalam bentuk fisik dan kebijakan preservasi dalam bentuk informasi.

Kebijakan preservasi dalam bentuk fisik adalah perawatan, perbaikan, dan penjilidan koleksi, sedangkan untuk kebijakan preservasi dalam bentuk informasi yaitu kegiatan alih media atau biasa disebut transformasi digital. Kebijakan tersebut tentunya ada bukan tanpa alasan, kebijakan tersebut merupakan hasil keputusan dari pimpinan dalam suatu rapat yang diadakan tiap tahunnya untuk membahas apa saja yang telah dicapai oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang di tahun tersebut.

Perpustakaan sebagai sebuah organisasi, harus mampu bertahan dan berkembang dengan kebijakan yang dimilikinya. Perpustakaan juga perlu bekerja sama dengan bergantung kepada pihak lain, yang artinya bahwa perpustakaan harus menjalin, membina dan mengembangkan kerja sama dengan mitra kerjanya sebagai wujud kebijakannya. Kebijakan preservasi digunakan untuk menunjukkan dan mewujudkan eksistensi kegiatan preservasi dalam dunia perpustakaan. Adanya kebijakan preservasi ini agar pihak perpustakaan mengetahui secara jelas tentang kegiatan preservasi yang akan

dilakukan, kemudian juga mengetahui bagaimana melakukan preservasi tersebut, serta apa yang akan dicapai dan dituju dari terlaksananya kegiatan preservasi tersebut. Hal tersebut harus disusun dalam sebuah kebijakan preservasi, baik berfungsi sebagai aturan maupun sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan preservasi.

Kebijakan preservasi idealnya harus berupa dokumen yang tertulis sehingga memudahkan pelaksanaannya dalam kegiatan preservasi di perpustakaan. Selain itu kebijakan preservasi ini juga sebagai perwujudan dari pemikiran manusia. Perpustakaan merupakan sebuah institusi yang bertugas mengelola bahan koleksi, sehingga dalam kegiatan preservasinya minimal meliputi dua tindakan utama preservasi, yaitu tindakan preventif dan tindakan kuratif. Tindakan preventif yang dilakukan adalah dengan melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap suhu, penanganan koleksi agar tidak menyebabkan kerusakan pada koleksi dan naskah. Sementara itu untuk tindakan kuratifnya adalah dengan melakukan tindakan penanganan koleksi yang mengalami kerusakan.

“Jadi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang secara gambaran umum telah melaksanakan kegiatan pelestarian bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka itu dimulai pada tahun 2008. Kebijakan ini mulai dari pelestarian fisik bahan pustaka dan kebijakan tentang pelestarian informasi. Kebijakan pelestarian fisik itu dalam bentuk perawatan, perbaikan, kemudian yang sifatnya penjilidan bahan pustaka, konservasi di koleksi-koleksi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Sedangkan kebijakan tentang pelestarian informasi adalah dalam kegiatan alih media koleksi sudah mulai dilakukan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah

Kota Malang.”(Wawancara dengan Pak Santoso pada Senin, 18 Juli 2016).

Hal yang senada telah diungkapkan oleh Pak Santoso bahwa kebijakan pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terbagi menjadi dua cara yaitu pelestarian dalam bentuk fisik dan pelestarian dalam bentuk informasi. Bentuk fisik di sini diantaranya yaitu perawatan, perbaikan, dan penjilidan koleksi, sedangkan untuk pelestarian informasi adalah kegiatan alih media atau biasa disebut transformasi digital.

“Jadi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sudah memiliki kebijakan preservasi yang di mulai tahun 2008. Dan memiliki prinsip yaitu melestarikan dari segi bentuk fisik dengan cara perawatan, penjilidan, perbaikan dan dari segi informasinya dengan cara mengalihmedia atau transformasi digital.” (Wawancara dengan Bu Endang pada Selasa, 19 Juli 2016).

Berdasarkan pemaparan tentang Kebijakan Preservasi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kebijakan yang digunakan oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dalam hal ini konteksnya tentang preservasi ialah menggunakan dua cara, yaitu kebijakan preservasi dalam bentuk fisik dan kebijakan preservasi dalam bentuk informasi. Kebijakan preservasi dalam bentuk fisik adalah perawatan, perbaikan, dan penjilidan koleksi, sedangkan untuk kebijakan preservasi dalam bentuk informasi ialah kegiatan alih media atau biasa disebut transformasi digital. Kebijakan tersebut tentunya ada bukan tanpa alasan, kebijakan tersebut merupakan hasil keputusan dari

pimpinan dalam suatu rapat yang diadakan tiap tahunnya untuk membahas apa saja yang telah dicapai oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang di tahun tersebut.

#### **b. Keuangan / Anggaran**

Kemudian setelah kebijakan dan preservasi bahan pustaka sudah disesuaikan maka langkah selanjutnya adalah menyesuaikan anggaran yang dibutuhkan, menyesuaikan anggarapun tidak boleh sembarangan dan harus ada langkah-langkah tertentu

“Jadi kebijakan mekanisme anggaran yang dikeluarkan oleh perpustakaan umum kota Malang untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan kegiatan preservasi langkah-langkahnya yaitu anggaran di akhir tahun harus diusulkan terlebih dahulu kemudian memperoleh persetujuan dari DPRD di awal tahun dan kemudian baru perpustakaan melakukan kegiatan preservasi.”(Wawancara dengan Pak Santoso pada Selasa, 19 Juli 2016).

Hal pertama yang paling diutamakan dalam kebijakan anggaran tersebut adalah melihat dulu dari analisis kebutuhannya, kemudian dilakukan pendataan oleh staf tentang kebutuhan apa saja yang dibutuhkan tersebut. Akan tetapi dalam pelaksanaan secara teknis tetap saja ada kendala-kendala yang terjadi terutama apabila kebijakan anggaran tersebut tidak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh pihak Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Bu Endang juga berpendapat tentang kebijakan tersebut

“Jadi kebijakan mengenai alokasi anggaran tentang pelestarian bahan pustaka dan alih media bahan koleksi, untuk perpustakaan memang masih lumayan sedikit apabila dilihat secara khusus kita memang masih

memerlukan alokasi anggaran kembali terutama dalam penyediaan fasilitas, termasuk ruangan kita yang sangat sempit, infrastruktur dan sarana prasarana ini masih belum memadai. Demikian dengan kegiatan alih media alokasi anggaran kita perlu scanner karena harus sesuai dan mengikuti perkembangan jaman sehingga kebijakan tersebut harus dilaksanakan dalam rangka melestarikan fisik maupun alih media di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Harapan kita adalah anggaran juga dialokasikan dalam jumlah yang memadai dan cukup supaya nanti bisa kita lestarikan baik dalam bentuk buku maupun non buku dan semua dapat diakses via publik melalui format-format digital.”(Wawancara dengan Bu Endang pada Selasa, 19 Juli 2016).

Berdasarkan pemaparan tentang anggaran diatas dapat disimpulkan walaupun anggaran sudah ditentukan ternyata pada praktik kerja secara teknis tetap saja terjadi kendala-kendala yang terjadi, diantaranya sesuai dengan pemaparan Pak Santoso dan Bu Endang diatas adalah masalah sarana prasarana dan fasilitas ruangan yang masih belum memadai di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, tetapi harapan dari pihak perpustakaan sendiri adalah anggaran yang dialokasikan jumlahnya cukup agar kegiatan preservasi koleksi dapat dilakukan dengan maksimal.

### c. Sumber Daya Manusia (SDM)

Apabila berbicara mengenai pustakawan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yakni menghimpun, mengelola, melestarikan, mengembangkan, dan mendayagunakan koleksi perpustakaan. Tentunya membutuhkan pustakawan yang profesional

untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut. Pustakawan profesional disini yaitu orang yang bekerja pada suatu perpustakaan yang memiliki pendidikan sekurang-kurangnya sarjana strata satu (S1) dibidang ilmu perpustakaan melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada pengguna sesuai dengan tugas yang diberikan oleh lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan.

“Jadi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang menangani masalah pelestarian jumlah pustakawannya berjumlah dua orang. Satu orang menangani bagian pelestarian fisik bahan pustaka (menangani perawatan, perbaikan, penjilidan) dan satu orang menangani alih media atau transformasi digital. Jadi kita harus bisa membagi siapa yang menangani bagian pelestarian fisik dan siapa yang menangani bagian alih media.” (Wawancara dengan Bu Endang pada Selasa, 19 Juli 2016).

Selain menurut Bu Endang, untuk pembagian tugas Pak Santoso memiliki pendapat

“Jadi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki mekanisme atau prosedur dalam kegiatan preservasi bahan pustaka di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dibagi menjadi 2 yaitu yang pertama adalah penyiangan yang dilakukan oleh pustakawan melalui rak (mengambil buku-buku yang sudah rusak, yang kedua melalui buku yang dikembalikan oleh peminjam/pemustaka lalu kemudian buku dikumpulkan terlebih dahulu menjadi satu dan dipilah-pilah menjadi 2 yaitu kerusakan ringan dan kerusakan berat. Untuk buku rusak yang berat sekali atau tidak layak saji itu tidak akan di preservasi tetapi disiapkan daftar untuk penghapusan atau tidak dilayankan kembali.” (Wawancara dengan Pak Santoso pada Senin, 18 Juli 2016).

Selain Bu Endang dan Pak Santoso, Pak Sholeh juga menyatakan pendapatnya

“Peran pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang ini sangat proaktif, dari kegiatan pencegahan kerusakan bahan pustaka itu sendiri maupun upaya-upaya menaruh koleksi agar tidak rusak itu peran pustakawan memang sudah proaktif. Kemudian kalau dalam segi teknis peran pustakawan sudah sangat bagus dalam rangka memotivasi dirinya untuk bisa melakukan kegiatan pelestarian baik itu pelestarian fisik maupun pelestarian dalam bentuk informasi. Hal tersebut ditandai dengan kinerja yang cukup meningkat dalam rangka upaya kegiatan-kegiatan pelestarian bahan pustaka. (Wawancara dengan Pak Sholeh pada Senin, 18 Juli 2016).

Pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mempunyai peran yang aktif dan sangat vital dalam pelaksanaan preservasi bahan. Hal itu nampak dari semangat kerja dan peran yang proaktif dalam kegiatan pelestarian bahan pustaka. Semangat kerja dan peran yang proaktif pustakawan tersebut tidak lepas dari upaya pihak Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah melakukan pelatihan preservasi dalam kisaran kerusakan yang ringan.

“Kalau yang kegiatan pelestarian fisik kita laksanakan disini baik dalam pelatihan-pelatihan, dan workshop. Tetapi pelatihan preservasi yang dilakukan masih sederhana. Selain pelatihan tentang perbaikan dan pelestarian bahan pustaka, biasanya diadakan workshop pelestarian fisik dan informasi termasuk alih media.” (Wawancara dengan Pak Santoso dan Pak Sholeh pada Senin, 18 Juli 2016).

Jadi pihak Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah melakukan beberapa upaya untuk melestarikan bahan pustaka terkait dengan preservasi bahan pustaka yaitu dengan melakukan pelatihan

dan *workshop*. Pelatihan tersebut dilakukan sebagai upaya pihak perpustakaan untuk menambah ilmu dan wawasan mengenai preservasi bahan pustaka.

“Jadi pelatihan ini sangat bermanfaat sekali terutama karena ini sangat teknis sekali, teknis terutama teknis pelestarian fisik baik itu, bagaimana melaksanakan konservasi, penambalan, dan penjilidan. Ini sangat bermanfaat terutama untuk para pustakawan yang bertugas di pelestarian bahan pustaka. Kemudian dari segi pelatihan informasi alih media, sangat menunjang kegiatan-kegiatan alih media terutama koleksi-koleksi yang rentan rusak berat ini dengan adanya workshop, pelestarian alih media ini tentu akan mendapatkan informasi yang baru dan spec-spec baru yang diharapkan dapat diterapkan dalam rangka aplikasi alih media.” (Wawancara dengan Bu Endang pada Selasa, 19 Juli 2016).

Suatu ilmu apabila hanya dengan teori saja maka tidak akan berguna apabila sudah masuk di dunia kerja, hal itulah yang mungkin menjadi prinsip bagi pihak Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang khususnya untuk bidang pelestarian bahan pustaka dimana dengan adanya suatu pelatihan yang bukan hanya teori tetapi ditunjang dengan kegiatan yang sangat teknis diharapkan pustakawannya mendapat manfaat yang sangat berharga dan dapat digunakan dalam kegiatan pelestarian koleksi. Harapannya adalah agar kegiatan pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan Umum dan Arsip Daaerah Kota Malang dapat dilakukan maksimal dengan ilmu-ilmu baru dan disesuaikan dengan kebutuhan yang ada.

#### **d. Metode dan Kegiatan Preservasi**

### 1) Menjaga Kondisi Lingkungan Perpustakaan (*Housekeeping Nature*)

Lingkungan merupakan segala sesuatu yang ada di sekitar manusia dan mempengaruhi perkembangan kehidupan manusia itu sendiri dan kondisi yang ada. Kondisi lingkungan sangat berpengaruh dalam proses kenyamanan tidak terkecuali didalam lingkungan organisasi perpustakaan. Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah kota Malang sebagai lembaga yang melaksanakan tugas untuk memberikan layanan koleksi dalam bentuk tercetak haruslah memperhatikan pula kondisi lingkungannya. Hal tersebut dimaksudkan sebagai upaya untuk memberikan kenyamanan bagi pengguna. Tingkat kenyamanan tersebut dapat diukur dari tingkat kebersihan, tingkat polusi udara, polusi suara, dan lain-lain. Hal tersebut juga terjadi pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, dimana juga memperhatikan kondisi lingkungan yang ada menurut Bapak Santoso selaku salah satu pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mengatakan

“Kalau kondisi lingkungan di Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang seperti pada negara-negara tropis pada umumnya dengan 2 musim yaitu musim kemarau dan musim hujan. Hal yang seperti itu membuat tingkat kelembabannya sangat tinggi dibandingkan dengan negara-negara yang tidak beriklim tropis. Sayangnya kendala dari pihak Perpustakaan yaitu masih belum memiliki alat termometer digital yang berfungsi atau digunakan untuk memperlihatkan suhu dan RH ruangan secara spesifik. Karena suhu ruangan yang terlalu tinggi bisa mempercepat perkembangbiakan seperti rayap dan serangga-serangga yang lain dan hal tersebut dapat

menimbulkan faktor-faktor kerusakan bahan pustaka.” (Wawancara dengan Pak Santoso pada Senin, 18 Juli 2016).



**Gambar 5: Bahan Koleksi yang mengalami kerusakan pada punggung buku**

Sumber: dokumentasi penulis, 2016

Akibat suhu ruangan yang terlalu tinggi, dapat mempercepat perkembangbiakan seperti rayap dan serangga-serangga yang lain dan hal tersebut dapat menimbulkan kerusakan bahan pustaka seperti gambar diatas.

Pemaparan diatas menjelaskan bahwa Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang kondisi lingkungannya memang sangat perlu diperhatikan karena bahan pustaka yang sudah ada harus benar-benar dirawat dan dijaga dengan baik.

”Yang sudah dijelaskan sebelumnya tentang kegiatan preservasi koleksi perpustakaan jelas ada faktor-faktor internal dari koleksi itu sendiri dan faktor eksternal dari pengaruh lingkungan itu sendiri. Contohnya terutama kesadaran dari pemustaka untuk menjaga bapus, kadang

kena air, noda, sobek, halaman tercoret atau terkena cairan tertentu. Bahan pustaka yang sudah terlihat mengalami kerusakan adalah kertasnya mulai menguning, kertas yang sudah mulai menguning menandakan kertas itu sudah mulai mengalami proses pengasaman. Hal tersebut adalah kondisi dari koleksi sedangkan untuk kondisi secara umum dari segi lingkungannya dapat dikatakan bahwa tidak terlalu ideal karena diruang koleksi khusus itu AC tidak menyala 24 jam. Karena AC di ruangan tersebut hanya menyala pada saat terjadi di jam layanan perpustakaan di buka sampai jam layanan tutup. Tetapi lebih baik AC harus dinyalakan terus, karena apabila AC tidak dinyalakan terus maka akan mengakibatkan kondisi suhunya akan naik turun, sehingga RHnya pun akan naik turun dan kondisi seperti itu yang memicu terjadinya hal tersebut terjadi.” (Wawancara dengan Pak Santoso pada Senin, 18 Juli 2016).



**Gambar 6: Salah satu AC Standing di ruang bahan koleksi umum**

Sumber: Dokumentasi penulis, 2016



**Gambar 7: Salah satu AC Split di ruang bahan koleksi umum**

Sumber: Dokumentasi penulis, 2016

Beberapa AC yang berada di ruang koleksi umum memiliki fungsi yang sama, yaitu mengurangi proses keasaman terhadap bahan pustaka dan mengakibatkan halaman kertas cepat menguning.

Pernyataan dari Pak Santoso tersebut mengisyaratkan bahwa kondisi ruang dan suhu AC memang dapat mempengaruhi bahan pustaka itu sendiri, hal tersebut dikarenakan kondisi ruang dan suhu AC harus sesuai, arti sesuai disini ialah tidak terlalu panas dan juga tidak terlalu dingin. Pak Sholeh juga mengungkapkan

“Penggunaan AC yang masih belum dimaksimalkan dengan baik juga berpengaruh terhadap kondisi koleksi khusus. AC hanya menyala selama 10 jam dalam sehari, selebihnya AC akan dimatikan. Hal tersebutlah yang membuat kondisi suhu ruangan menjadi naik turun, sehingga RHnya pun akan naik turun. Sementara selain hal tersebut ada satu hal lagi yang tadi belum dijelaskan tentang kondisi lingkungan yaitu masalah cahaya. Salah satu faktor lain merusak bahan pustaka adalah cahaya, kita tahu bahwa diruang koleksi juga dipenuhi dengan kaca dan dibatasi dengan dinding-dinding kaca. Sifat dari kaca tersebut meneruskan cahaya, dan cahaya merupakan salah satu faktor merusak buku, kondisi itulah yang dirasa

kurang ideal. Minimal yang paling nampak apabila bahan pustaka tersebut terpapar oleh kaca koleksi akan mengalami pemudaran, pemudaran itu diakibatkan oleh tinta pada koleksi yang terus terpapar oleh kaca. Buku juga akan mengalami rapuh karena terkena oksidasi cahaya. Jadi itulah hal-hal yang berpengaruh terhadap faktor perusak koleksi, yaitu kondisi lingkungan, penggunaan AC yang masih belum maksimal dan masalah dengan kaca.”(Wawancara dengan Pak Sholeh pada Senin, 18 Juli 2016).



**Gambar 8: Kaca jendela yang berada di ruang koleksi umum**

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2016

Di berbagai ruang perpustakaan tidak dirancang bangunan yang sesuai dengan keperluan pelestarian. Misalnya, masih banyak ruang perpustakaan menerima sinar matahari secara langsung sehingga mempercepat proses kerusakan bahan pustaka.

Sementara itu Bu Endang juga menambahkan dari pernyataan Pak Sholeh tersebut bahwa

“Berbicara suhu secara teori kalau AC dapat menyala terus-menerus 24 jam, suhu yang idealnya ialah 20-24 derajat celcius. Sedangkan kalau AC itu tidak menyala terus-menerus maka suhu yang ideal adalah 26-28 derajat celcius, jadi buku tidak menyusut dan merenggang terlalu cepat. Kalau kondisi panas dengan suhu 26-28 derajat celcius maka buku akan merenggang sangat besar, kemudian ketika AC dinyalakan buku akan kembali menyusut. Setelah AC dimatikan kembali maka buku akan kembali merenggang sangat besar, hal itulah yang mengakibatkan putusnya benang-benang selulosa pada kertas tersebut. Secara teori kondisi perenggangan buku tersebut akan terjadi apabila AC dimatikan sehingga suhu ruangan akan menjadi 26-28 derajat celcius.”(Wawancara dengan Bu Endang pada Selasa, 19 Juli 2016).

Selain masalah kondisi ruang dan penggunaan AC yang belum maksimal, masalah lain juga muncul yaitu tentang daya cadangan seperti penggunaan genset yang belum dimaksimalkan. Hal senada diungkapkan oleh Bu Endang yang mengatakan

“Pada dasarnya Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sudah mempunyai genset, hanya saja genset tersebut sangatlah besar, hanya saja saya tidak begitu memahami mengapa genset tersebut tidak digunakan secara optimal, biasanya genset tersebut hanya digunakan apabila listrik sedang padam, tetapi penggunaan genset sebagai supplay daya cadangan ketika memang untuk menghemat penggunaan daya listrik.” (Wawancara dengan Bu Endang pada Selasa, 19 Juli 2016).

Genset merupakan perangkat yang menghasilkan suatu daya listrik dengan kapasitas tertentu. Genset dapat digunakan sebagai daya cadangan apabila sedang terjadi pemadaman maupun konsleting listrik, hal inilah yang belum dimaksimalkan oleh pihak Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, tetapi hal

tersebut tidak lepas dari pertimbangan dari pimpinan untuk penghematan daya listrik.

Berdasarkan penjelasan yang diatas tentang menjaga kondisi lingkungan perpustakaan dapat disimpulkan bahwa kondisi lingkungan dari perpustakaan itu sendirilah yang menentukan kenyamanan pengguna, selain itu apabila kondisi lingkungan bersih dan nyaman maka akan menjadi daya tarik tersendiri bagi pengguna untuk datang ke Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Hal lain yang tidak kalah penting seperti kondisi ruang, suhu AC, dan pengaruh cahaya juga mempengaruhi bahan pustaka yang ada disana, karena apabila tidak disesuaikan maka kondisi dari bahan pustaka tersebut akan cepat mengalami kerusakan.

## **2) Langkah-langkah Penanggulangan Bencana pada Perpustakaan (*Disaster Preparedness Plan*)**

Bencana adalah peristiwa/rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam atau non alam maupun manusia, sehingga bisa mengakibatkan timbulnya korban jiwa, kerusakan lingkungan, dan kerugian harta benda. Penanggulangan bencana tidak hanya bersifat reaktif saja, artinya baru melakukan setelah terjadi bencana. Tetapi penanggulangan bencana harus bersifat antisipatif yang artinya

melakukan tindakan-tindakan pencegahan sebelum bencana terjadi untuk menghindari atau paling tidak meminimalisir kemungkinan terjadinya bencana yang tidak diinginkan.

Hal tersebut yang mendasari perpustakaan untuk melakukan langkah-langkah penanggulangan bencana pada perpustakaan, karena bukan hanya melindungi manusia yang ada di dalamnya tetapi juga melindungi bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Tujuannya adalah agar generasi penerus tetap dapat menggunakan koleksi tersebut. Koleksi yang dilindungi haruslah mengutamakan dari segi informasi di dalamnya, biasanya adalah koleksi yang tidak terbit lagi, koleksi khusus, maupun koleksi langka.

Menurut Pak Santoso salah satu pustakawan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang ada beberapa cara pemeliharaan bahan pustaka

“Sejauh ini untuk penanganan bahan pustaka di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, kami telah melakukan beberapa tahapan. Tahapan pertama adalah penyiangan dari rak-rak buku yang dilakukan setiap hari, pengecekan intensitas cahaya, pembersihan debu. Kemudian pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mempunyai dua cara pelestarian, yaitu pelestarian fisik dan informasi. Untuk pelestarian informasi pihak perpustakaan sudah melakukan alih media ke bentuk digital.” (Wawancara dengan Pak Santoso pada Senin, 18 Juli 2016).

Selain itu untuk kegiatan fumigasi itu sendiri Bu Endang menjelaskan

“Untuk kegiatan fumigasi bahan pustaka di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang hanya dilakukan 1 tahun sekali. Tetapi kegiatan fumigasi memiliki tujuan untuk merawat dan melindungi bahan pustaka agar terhindar dari semua penyakit yang menyerang buku. Cara kerja dari fumigasi tersebut dengan cara pengasapan untuk mencegah, mengobati dan mensterilkan koleksi dari gangguan serangga pada suatu perpustakaan tertentu dengan menggunakan fumigan.” (Wawancara dengan Bu Endang pada Selasa, 19 Agustus 2016).



**Gambar 9: Bahan Kimia yang digunakan untuk fumigasi**

Sumber: Dokumentasi penulis, 2016

Kegiatan fumigasi merupakan kegiatan pelestarian yang paling riskan dan berbahaya bagi manusia maupun lingkungan sekitar, karena kegiatan ini menggunakan bahan kimia yang berbahaya sehingga penggunaannya pun harus tetap benar-benar diawasi oleh ahlinya. Kegiatan fumigasi juga harus memperhatikan faktor keselamatan dan keamanan bagi fumigator (orang yang melakukan fumigasi) dan faktor lingkungannya. Selain kegiatan fumigasi tersebut kegiatan preservasi lainnya adalah preservasi dalam bentuk fisik seperti perbaikan, penambalan, pengeleman, dan lain-lain.

Kegiatan fumigasi memang membutuhkan tempat yang benar-benar aman dan diusahakan jauh dari keramaian, tujuannya adalah menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, sementara berbeda dengan preservasi fisik kegiatan ini dapat dilakukan di ruang kerja biasa karena tidak ada bahan kimia tertentu, jadi aman digunakan oleh siapa saja. Kegiatan preservasi fisik sendiri meliputi penambalan, pengelaman, dan lain-lain. Di sisi lain ada yang berbeda dari kegiatan preservasi fisik dan langkah langkah penanggulangan bencana, yaitu pada pelatihannya. Preservasi fisik tidak memerlukan pelatihan khusus, artinya kegiatan ini dapat dilakukan karena proses kerjanya pun cukup sederhana, sedangkan untuk langkah-langkah penanggulangan bencana memerlukan pelatihan khusus dengan mengundang beberapa narasumber yang ahli di bidangnya.

Pak Santoso juga menambahkan bahwa setelah mengikuti pelatihan tersebut pihak Perpustakaan melakukan beberapa langkah-langkah sebagai upaya menghindari terjadinya bencana yang tidak terduga

“Untuk bencana kebakaran setelah saya melaksanakan workshop pada tahun kemarin, tindak lanjutnya itu ialah seperti kita lebih menjaga dan lebih berhati-hati terhadap kemungkinan-kemungkinan yang terjadinya atau faktor-faktor atau sumber-sumber yang bisa menyebabkan kebakaran atau banjir tersebut. Contohnya saja kalau kebakaran disini telah dilaksanakan pengecekan terhadap instalasi listrik, apabila panelnya bermasalah akan cepat diperbaiki. Setelah itu kita juga telah menyediakan alat-alat, sebelumnya memang sudah tersedia tapi mungkin

kurang intens untuk diperhatikan, tetapi sejak itu kita lebih intens dan lebih memperhatikan. Kemudian kita juga memiliki tabung APAR (tabung pemadam api) yang harus selalu ada di setiap ruangan dan dengan posisi yang terisi penuh, penempatannya harus sesuai, kemudian smoke detector nya bekerja dengan baik atau tidak, fire alarms nya bekerja atau tidak dan fire alarms nya bekerja dengan baik atau tidak. Untuk bencana banjir bisa dikatakan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang hampir tidak pernah terjadi karena dilihat dari letaknya bahwa daerah kota Malang berada di dataran tinggi dan di daerah ijen hampir tidak pernah mengalami bencana banjir. Kesimpulannya langkah-langkah yang dilakukan oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang untuk menanggulangi terjadinya bencana yang tidak terduga yaitu dengan cara menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan apabila terjadi kebakaran atau banjir, seperti tabung APAR, serta pemeliharaan gedung sebagai salah satu pencegahan terjadinya kebakaran atau banjir.”(Wawancara dengan Pak Santoso pada Senin, 18 Juli 2016).

Sementara itu Bu Endang juga menambahkan pendapatnya

“Untuk penanggulangan bencana kebakaran itu kita sudah ada smoke detector di ruang koleksi, tabung APAR juga sudah ada. Mungkin yang belum tersedia adalah yang kedepannya akan dilakukan adalah pemeliharaan secara berkala dan rutin, jadi pengecekan secara rutinnya.”(Wawancara dengan Bu Endang pada Selasa, 19 Juli 2016).



**Gambar 10: Salah satu APAR yang diletakan di setiap sudut perpustakaan**

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2016

Setiap sudut di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah disediakan tabung APAR yang bertujuan untuk pencegahan apabila terjadinya kebakaran yang lebih besar.

Berdasarkan penjelasan yang diatas tentang langkah-langkah penanggulangan bencana pada perpustakaan dapat disimpulkan bahwa selain dalam pemenuhan peralatan untuk mengantisipasi bencana yang tidak diinginkan dapat dikatakan bahwa Perpustakaan Umum dan Arsip Dearah Kota Malang sudah cukup baik. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya berbagai peralatan seperti tabung APAR dan *smoke detector*.

### **3) Melestarikan Bahan Pustaka dengan Cara Alih Media Informasi (*Transfer of Information*)**

Preservasi merupakan kegiatan yang mencakup unsur-unsur pengelolaan dan keuangan, termasuk cara penyimpanan dan alat-alat bantunya, taraf tenaga kerja yang diperlukan, kebijaksanaan, teknik dan metode yang diterapkan untuk melestarikan koleksi serta informasi yang dikandungnya. Tujuan preservasi koleksi adalah melestarikan kandungan informasi yang direkam dalam bentuk fisiknya, atau dialihkan pada media lain, agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan. Pelestarian bahan pustaka secara umum memiliki dua unsur utama, yaitu pelestarian dalam bentuk fisik dan pelestarian nilai informasi. Proses pelestarian dalam bentuk fisik bisa dilakukan dengan cara pemeliharaan, perawatan, pengawetan dan perbaikan. Sedangkan melestarikan nilai informasi dilakukan melalui alih media.

Alih media biasa dilakukan pada koleksi yang bernilai sejarah, naskah kuno, buku langka atau koleksi yang memiliki kondisi fisik yang sudah rapuh. Namun proses alih media konvensional dengan melakukan fotokopi biasanya akan semakin merusak fisik koleksi sehingga perpustakaan harus mempunyai kebijakan membuat salinan dalam bentuk alih media berbentuk digital guna melestarikan informasi koleksi tersebut. Hal itulah yang dicanangkan oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Kegiatan alih media tersebut dapat dikatakan sebagai kegiatan rutin yang dilakukan oleh perpustakaan sebagai upaya

untuk tetap melestarikan koleksi agar tetap terlindungi dari segi informasinya, yaitu dengan cara alih media ke bentuk digital. Pak Santoso mengatakan

“Untuk kegiatan alih media ini adalah kegiatan yang rutin disini, kita dalam mengalih mediakan ini punya rentan waktu 1 bulan 1 buku dan ini sudah menjadi tugas pokok kita setiap bulan dengan target yang sudah ditentukan oleh pimpinan, jadi dalam satu tahun itu kita mempunyai target tertentu dan dilaksanakan pada jam kerja, jadi sudah menjadi tugas pokok kita setiap bulannya.” (Wawancara dengan Pak Santoso pada Senin, 18 Juli 2016).

Sementara itu hal senada juga diungkapkan oleh Pak Sholeh bahwa ada beberapa langkah dalam kegiatan alih media

“Langkah-langkah untuk kegiatan alih media ini ialah pertama kita persiapan dulu yang terdiri dari rapat pengarahan dari pimpinan mengenai kebijakan-kebijakan yang akan diambil, yang juga akan kita laksanakan, yang akan ditentukan.”(Wawancara dengan Pak Sholeh pada Senin, 18 Juli 2016).



**Gambar 11: Kegiatan Preservasi Informasi atau Alih Media**  
Sumber Dokumentasi penulis, 2016

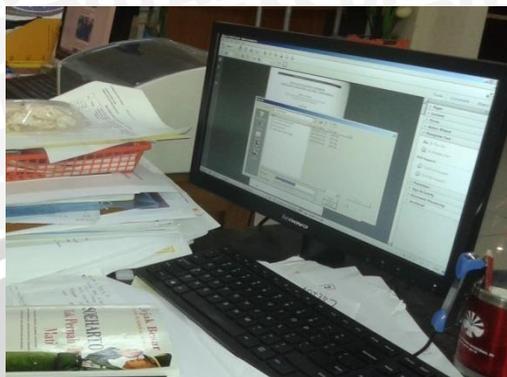
Kegiatan gambar diatas adalah kegiatan pemindaian (*scanning*) halaman-halaman buku lalu ditransfer di sebuah *flashdisk*, penyuntingan (*editing*) dan langsung mengalih media di sebuah komputer dengan menggunakan software *adobe acrobate*.

Selain itu Pak Santoso juga menambahkan langkah-langkah yang dilakukan oleh pihak Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

“Untuk pelaksanaan teknisnya kita mempunyai tahapan yang pertama yaitu mengidentifikasi buku yang akan dialih media, kemudian dimasukkan ke jadwal alih media, kemudian dilakukan scanning, penggabungan atau *file combine* menggunakan *adobe acrobate* dan kemudian disimpan untuk sementara sebelum dilayankan. Untuk pelaksana kegiatan ini diperlukan tenaga *outsourcing* yang jumlahnya 2 orang yang akan melaksanakan kegiatan ini setiap bulan, untuk itu diperlukan keahlian khusus *scanning* dan *adone acrobate* untuk softwarena“(Wawancara dengan Pak Santoso dan Bu Endang pada Senin, 18 Juli 2016)

Kegiatan alih media di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dalam proses kerjanya membutuhkan tenaga yang benar-benar berkompeten di bidangnya, dalam hal ini pengalih media dituntut untuk menguasai beberapa *software* dasar seperti *adobe acrobate* untuk kemudian dikoordinasikan pada layanan koleksi. Bukan hanya penguasaan terhadap *software* tersebut tetapi kegiatan alih media juga membutuhkan beberapa peralatan.

“Untuk peralatan penunjang yang paling dasar kita ada scanner, printer untuk mencetak cover dari CD nanti, ada penunjang-penunjang lain misalnya meja, kursi dan lain sebagainya. Komputer juga perlu tetapi harus yang memenuhi specs yang dibutuhkan untuk kegiatan ini.” (Wawancara dengan Pak Santoso dan Pak Sholeh pada Senin, 18 Juli 2016)



**Gambar 12: Software yang Digunakan Untuk Alih Media**

Sumber: Dokumentasi penulis, 2016

Kegiatan alih media harus menuntut seseorang untuk menguasai beberapa *software* dasar seperti *adobe acrobate* untuk mempermudah target pekerjaannya seperti gambar diatas. Bukan hanya penguasaan terhadap *software* tersebut tetapi kegiatan alih media juga membutuhkan beberapa peralatan. Selain pemenuhan peralatan dalam kegiatan alih media juga diungkapkan oleh Pak Santoso yang dirasa memang sudah cukup dan tidak ada kendala di bagian SDM untuk pengalih media hanya mungkin masih kurang atau penambahan orang untuk bagian alih media.

Berdasarkan pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa pelestarian koleksi dengan cara alih media informasi ini sudah dilakukan oleh pihak Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah menjadi kegiatan rutin. Kegiatan alih media ini dilakukan oleh tenaga yang ahli di bidang ilmu komputer dan penguasaan terhadap *software-software* dasar seperti *adobe acrobate*. Kegiatan alih media di Perpustakaan Umum dan Arsip

Daerah Kota Malang sudah sesuai dengan kebijakan dari pimpinan untuk melakukan alih media bahan pustaka.

## **2. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Kegiatan Preservasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang**

### **a. Faktor Pendukung**

#### **1) Dana/Anggaran**

Untuk anggaran yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Umum Kota Malang dalam memenuhi kebutuhan perlengkapan kegiatan preservasi yaitu pihak perpustakaan mengusulkan terlebih dahulu anggaran di akhir tahun, kemudian menunggu persetujuan dari pihak DPRD di awal tahun dan kemudian baru perpustakaan melakukan kegiatan preservasi. Selain penetapan kegiatan prioritas, kebijakan yang diambil oleh pemegang keputusan untuk preservasi juga dapat dilihat dari besarnya anggaran yang diputuskannya. Dana yang diperoleh dalam perencanaan program tidak boleh bertolak belakang dengan pelaksanaan preservasi.

“Dana yang dianggarkan harus sesuai dengan kegiatan preservasi yang dikerjakan di perpustakaan sehingga tidak menghambat dalam proses aktivitas kerja rutin bidang ini. Dana yang diperoleh dari DPRD akan dialokasikan untuk anggaran kegiatan preservasi.

(Wawancara dengan Pak Sholeh pada Senin, 18 Juli 2016).

Dapat disimpulkan bahwa kucuran dana seharusnya disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan, maksudnya dengan melihat kompleksitas proses pelaksanaan preservasi, hal tersebut dimaksudkan agar kegiatan tersebut dapat berjalan lancar dan sesuai dengan SOP.

## **2) Penyiangan Terhadap Bahan Koleksi Secara Rutin**

Buku yang akan dipreservasi harus melakukan penyiangan terlebih dahulu (dipilah secara rutin) kegiatan tersebut bertujuan untuk menata kembali agar tetap teratur menurut susunan semula, dan mengeluarkan dari jajaran susunan koleksi buku-buku yang tak terpakai untuk menghemat tempat. Penyiangan bahan pustaka merupakan salah satu cara dalam pengembangan fisik. Koleksi yang hidup dan berkembang akan selalu bertambah pada akhirnya banyak koleksi buku yang tidak bermanfaat misalnya sudah usang atau ada koleksi edisi yang lebih baru.

Selain itu penyebabnya adalah tidak selalu diikuti oleh perkembangan ruang atau gedung. Kemampuan ruang atau gedung untuk menampung koleksi selalu terbatas, sehingga pustakawan harus mencari jalan keluar agar pertambahan bahan koleksi selalu dapat ditampung. Salah satu cara untuk mengurangi

bahan koleksi yang sudah lama adalah dengan cara mengadakan penyiangan bahan koleksi.

“Mengapa di perpustakaan melakukan penyiangan bahan koleksi agar informasi yang dikandungnya selalu terjaga. Bahan koleksi yang telah rusak berat dan tidak mungkin diperbaiki lagi atau karena ada sebagian halaman yang tidak lengkap, lepas atau hilang biasanya dibedakan setiap kategori yaitu buku rusak sedang dan berat.(Wawancara dengan Pak Santoso pada Senin, 18 Juli 2016)



**Gambar 13: Contoh buku restorasi rusak ringan**

Sumber: Dokumentasi penulis, 2016

Setiap bahan koleksi yang sudah disiangi dan akan di preservasi harus dikelompokan terlebih dahulu dan dicatat di buku restorasi antara kriteria rusak ringan atau rusak berat.

Dari kesimpulan diatas penyiangan bahan koleksi adalah proses seleksi dan penarikan koleksi dari perpustakaan karena suatu keperluan tertentu. Dan bertujuan mengurangi kepadatan koleksi, sehingga ruangan yang tersedia benar-benar diisi untuk koleksi pustaka yang sering digunakan dan sesuai dengan

kebutuhan. Bahan koleksi yang ada dapat terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna baik dari segi isi, usia maupun fisiknya.

## **b. Faktor Penghambat**

### **1) Sarana dan Prasarana**

Jika membahas tentang sarana dan prasarana sebuah perpustakaan maka tidak terpisahkan dari aspek peralatan dan perlengkapan di perpustakaan tersebut. Penataan ruang perpustakaan yang nyaman dan baik harus didukung dengan peralatan dan perlengkapan yang baik pula. Meskipun tata ruangnya bagus namun apabila dalam pelaksanaannya menggunakan perlengkapan yang tidak sesuai, maka tujuan penataan ruang untuk mewujudkan ruangan yang fungsional tidak akan tercapai. Selain itu perpustakaan juga harus memberikan layanan yang memuaskan bagi pengguna. Hal itulah yang juga diinginkan oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

“Perlu diketahui bahwa di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang masih membutuhkan tempat yang memadai untuk tempat pelestarian bahan pustaka itu sendiri. Ruang pelestarian fisik yaitu berupa perawatan dan penjilidan, kemudian ruangan kedua itu adalah ruangan alih media dan transformasi digital. Ruang yang sempit dan kecil mengakibatkan belum memadai untuk menangani seluruh kegiatan yang ada.” (Wawancara dengan Pak Sholeh pada Senin, 18 Juli 2016).



**Gambar 14: Kondisi ruangan preservasi di Perpustakaan Umum Kota Malang**  
Sumber: Dokumentasi penulis, 2016

Kondisi ruangan untuk kegiatan preservasi bisa terlihat dari gambar diatas ruangan masih belum begitu luas sehingga banyak buku yang menumpuk dimana-mana.

Hal senada juga diungkapkan oleh Pak Santoso bahwa ruangan yang sempit tersebut membuat pelaksanaan kegiatan pelestarian menjadi kurang optimal, sehingga masalah ruangan itulah yang menjadi kendala utama.

“Kendalanya memang ada pada ruangnya yaitu kendalanya ruangan yang sempit. Kalau yang ada di ruang restorasi itu adalah ruangnya sangat terbatas karena apabila dihitung secara rasio jumlah koleksinya terlalu di paksakan karena ruangnya sangat terbatas tetapi koleksinya juga cukup banyak. Tetapi kami berencana mengupayakan supaya nanti untuk pelestarian itu sesuai dengan standart pelestarian bahan pustaka didukung dengan ruangan yang sangat bagus dan memadai.” (Wawancara dengan Pak Santoso pada Senin, 18 Juli 2016).

Pak Sholeh juga menambahkan bahwa di ruang restorasi ternyata jumlah rak yang tersedia masih belum mencukupi untuk koleksi yang sudah diperbaiki.

“Jadi tempat penyimpanan bahan koleksi khususnya untuk rak yang dipergunakan untuk koleksi yang telah diperbaiki jujur kita katakan memang masih kurang raknya dan ruangnya masih sangat terbatas sehingga buku-buku biasanya hanya ditumpuk di lantai. Dengan hal tersebut dari pihak perpustakaan akan menambah rak dan mempersiapkan ruangan yang lebih luas.” (Wawancara dengan Pak Sholeh pada Senin, 18 Juli 2016).



**Gambar 15: Kondisi bahan pustaka yang dipaksakan di dalam rak**

Sumber: Dokumentasi penulis, 2016

Gambar diatas menggambarkan bahwa kondisi bahan pustaka yang terlalu dipakasakan di dalam rak buku. Tempat penyimpanan bahan pustaka khususnya untuk rak yang dipergunakan untuk koleksi yang telah diperbaiki memang perlu penambahan rak untuk bahan pustaka yang telah diperbaiki dan dibutuhkan ruangan yang lebih luas.

Selain kendala ruangan di ruang restorasi kendala yang lain yang terjadi adalah pada masih sulitnya mendapatkan perlengkapan alat-alat yang mendukung untuk proses preservasi.

“Jadi peralatan dan perlengkapan kegiatan pelestarian bahan pustaka ini memang di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang mengusulkan sekaligus yang merencanakan kegiatan kebutuhan peralatan dan bahan itu adalah bidang pengolahan, kemudian dari situ ada proses yang namanya proses pengadaan yang diadakan oleh bagian tata usaha, dari bagian tata usaha itulah akan muncul kebutuhan-kebutuhan hasil yang dibelanjakan itu tadi, misalnya lem dan bahan-bahan yang lain.” (Wawancara dengan Pak Santoso pada Senin, 18 Juli 2016).



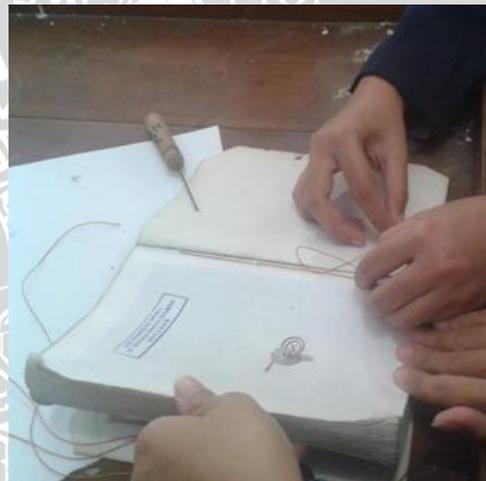
**Gambar 16: Beberapa bahan yang digunakan untuk kegiatan preservasi**

Sumber: Dokumentasi penulis, 2016



**Gambar 17:**Proses kegiatan pengeboran bahan pustaka

Sumber: Dokumentasi penulis, 2016



**Gambar 18:**Proses menjahit ahan pustaka yang rusak

Sumber: Dokumentasi penulis, 2016

Berdasarkan pemaparan tentang Perlengkapan Alat-alat diatas dapat disimpulkan bahwa kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terutama untuk bidang pengolahan dan restorasi adalah kurang tersedianya alat-alat yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan preservasi bahan pustaka. Tetapi dari bidang pengolahan sudah mengusulkan

sekaligus yang merencanakan kegiatan kebutuhan peralatan dan bahan, mengadakan proses pengadaan pada bagian tata usaha, dari bagian tata usaha itulah akan muncul kebutuhan-kebutuhan hasil yang akan dibelanjakan.

Berdasarkan pemaparan sarana dan prasarana tentang diatas dapat disimpulkan bahwa kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terutama untuk bidang pengolahan dan restorasi adalah kurang tersedianya ruangan yang cukup luas untuk melakukan kegiatan pelestarian bahan pustaka di ruang restorasi tersebut, dari pelestarian dalam bentuk fisik maupun dalam bentuk alih media.

## **2) Kurangnya Tenaga Preservasi**

Kurangnya tenaga pelestarian diIndonesia karena sampai saat ini masih belum ada lembaga pendidikan yang khusus untuk pelestarianbahan pustaka. Dapat diakui bahwa komposisi sumber daya manusia di perpustakaan saat ini berasal dari latar belakang pendidikan yang berbeda-beda. Jadi sangat diperlakukan suatu pelatihan khusus dalam hal pengembangan kapasitas sumber daya manusia dengan target menjadikan SDM yang profesional dalam bidangnya, tentunya yang dapat diandalkan dalam proses kedepannya.

“Jumlah SDM yang ada sekarang sangatlah terbatas untuk menangani bahan koleksi yang dimiliki oleh

Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Sedangkan dalam hal kualitas SDM, menurut saya perlu adanya pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kapasitas diri (*capacity buiding*), seperti pendididkan dan pelatihan (diklat), seminar, maupun pelatihan khusus lainnya baik di dalam maupun luar negeri.” (Wawancara dengan Bu Endang pada Senin, 18 Juli 2016).



**Gambar 19: Salah satu tenaga preservasi sedang melembakan pustaka yang rusak**

Sumber: Dokumentasi penulis, 2016

Akan tetapi penguasaan SDM dalam kegiatan preservasi sudah lumayan tetapi memang masih kurang dalam proses pengolahan tersebut. Untuk kinerja SDM dilakukan dengan rutin setiap setahun sekali, hal ini dilakukan untuk mengetahui kekurangan yang ada dalam pelaksanaan preservasi sehingga hal tersebut dapat diperbaiki dan tentunya akan mengarah kepada perbaikan kerja kedepannya selain itu saat ini sedang disusun program tentang pelatihan dan evaluasi untuk SDM.

### **3) Belum ada Kebijakan Secara Tertulis**

Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang masi belum memiliki kebijakan pelestarian secara tertulis. Kebijakan

teknis dalam hal melestarikan bahan pustaka sebagai hasil budaya bangsa melalui kegiatan preservasi dan alih bentuk atau media. Artinya sebenarnya kebijakan teknis yang mengatur mengenai preservasi sudah ada, hanya saja penerapan di lapangan belum ada terarah dan fokus, serta masih terlalu umum.

“Seharusnya kebijakan pelestarian bahan pustaka sudah mulai dirancang dari tahun kemarin sehingga tahun ini sudah terbentuk, tetapi kurangnya pemahaman pimpinan yang ada di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mengenai konsep kebijakan membuat tertundanya legalisasi kebijakan pelestarian, hal ini bisa merugikan karena tidak adanya panduan atau pedoman pelaksanaan kegiatan pelestarian, sehingga saat ini hanya berdasarkan metode pelestarian yang dikeluarkan oleh IFLA, serta dari berbagai metode pelestarian yang lain.” (Wawancara dengan Pak Santoso pada Senin, 18 Juli 2016).

Kebijakan pelestarian sangat dibutuhkan sebagai pedoman dalam rangka penyusunan perencanaan kegiatan pelestarian bahan pustaka kedepannya. Seharusnya kebijakan menjadi pedoman utama dalam menjalankan aktivitas kegiatan preservasi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Dan dapat disimpulkan bahwa salah satu faktor penghambat kegiatan preservasi adalah tidak ada kebijakan ataupun metode tertulis tentang pelestarian bahan pustaka.

### **C. Analisis Data**

#### **1. Strategi preservasi bahan pustaka yang dilakukan oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang**

Strategi merupakan cara umum merupakan suatu teknik yang disusun untuk mencapai sebuah tujuan tertentu. Pada umumnya strategi ini berkaitan dengan organisasi, dimana strategi tersebut dirancang oleh petinggi atau pemimpin organisasi agar langkah yang dilakukan oleh organisasi dapat mencapai sasaran ataupun tujuan jangka panjang dari organisasi. Bukan hanya dalam perusahaan saja, tetapi dalam organisasi seperti perpustakaan juga menggunakan strategi dalam menjalankan kegiatannya sehari-hari.

Menurut Sulisty Basuki dalam buku pengantar Ilmu Perpustakaan (1991: 271-274) disebutkan bahwa *preservation* atau pelestarian mencakup semua aspek usaha melestarikan bahan pustaka dan arsip, termasuk di dalamnya kebijakan pengelolaan, keuangan, sumber daya manusia, metode dan teknik penyimpanannya. *Conservation* atau pengawetan terbatas pada kebijakan serta cara khusus dalam melindungi bahan pustakadan arsip untuk kelestarian koleksi tersebut.

Biasanya strategi yang digunakan di perpustakaan adalah strategi preservasi koleksi yang memiliki tujuan agar bahan koleksi yang ada dalam perpustakaan tersebut dapat tetap dijaga dari segi fisik maupun informasinya. Pelaksanaan strategi preservasi seperti itu biasanya untuk koleksi yang sudah lama, sehingga kondisi fisik koleksi tersebut sudah tidak memungkinkan lagi untuk terus digunakan. Oleh sebab itulah dilakukan kegiatan preservasi ini agar koleksi yang

memiliki kondisi fisik yang sudah tidak baik lagi dapat diperbaiki kembali sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan pengguna yang ingin menggunakan koleksi tersebut.

#### a. Kebijakan Preservasi

Kebijakan preservasi merupakan bagian dari kegiatan manajemen dalam perpustakaan dan hasil pemikiran manusia yang didasarkan pada hukum-hukum tertentu sebagai landasan. Kebijakan juga merupakan landasan atau pedoman untuk menyusun kebutuhan tertentu. Kebutuhan akan preservasi koleksi sangat dibutuhkan oleh organisasi seperti perpustakaan, untuk kemudian kebijakan preservasi tersebut digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan preservasi. Sehingga kebijakan preservasi ini ditujukan agar pelaksanaan preservasi dapat disesuaikan secara terinci dan sesuai dengan prosedur yang terkandung didalamnya.

Sulistyo Basuki (1991: 272) mengatakan bahwa, “Pengunjung dapat menjadi musuh besar bilamana dia memperlakukan koleksi dengan kasar, karena kondisinya secara psikologis antara pengunjung yang satu dengan yang lainnya berbeda. Serta kondisi fisik bahan pustaka perlu diperhatikan dan lingkungan di sekitar perpustakaan tersebut berada”. Sebuah lembaga atau organisasi membutuhkan suatu kebijakan sebagai landasan dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya, yang dapat melaksanakan kegiatan penyimpanan dan pelestarian koleksinya. Maka dari itu suatu lembaga yang

melaksanakan kegiatan penyimpanan dan pelestarian koleksi membutuhkan kebijakan sebagai landasan pelaksanaan kegiatan pelestarian koleksinya. Kebijakan dibuat dan disusun oleh lembaga tersebut berdasarkan kebutuhan dan tujuan lembaga.

Bahwa kebijakan preservasi yang digunakan oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dalam hal ini konteksnya tentang preservasi adalah menggunakan dua cara, yaitu kebijakan preservasi dalam bentuk fisik dan kebijakan preservasi dalam bentuk informasi. Kebijakan preservasi dalam bentuk fisik adalah perawatan, perbaikan, dan penjilidan koleksi, sedangkan untuk kebijakan preservasi dalam bentuk informasi ialah kegiatan alih media atau biasa disebut transformasi digital. Kebijakan tersebut tentunya ada bukan tanpa alasan, kebijakan tersebut merupakan hasil keputusan dari pimpinan dalam suatu rapat yang diadakan tiap tahunnya untuk membahas apa saja yang telah dicapai oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang di tahun tersebut.

Memahami hal tersebut Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tetap profesional dalam melaksanakan tugasnya untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dan harapan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dalam hal kebijakan adalah agar anggaran yang dialokasikan cukup untuk kegiatan preservasi untuk semua koleksi yang ada perpustakaan.

#### **b. Dana/Anggaran**

Menurut Martoatmodjo (2010: 7) menyebutkan bahwa dana/anggaran termasuk unsur penting yang perlu diperhatikan dalam preservasi koleksi. Kegiatan yang satu ini harus diusahakan dan dimonitori dengan baik. Sehingga pekerjaan preservasi tidak akan mengalami gangguan. Pendanaan ini tentu tergantung dari lembaga tempat perpustakaan bernaung. Apabila tidak mungkin menyelenggarakan kegiatan preservasi sendiri, dianjurkan diadakan kerja sama dengan perpustakaan lain, hal ini dapat menghemat dari segi biaya yang akan dikeluarkan.

Hal yang paling diutamakan dalam kebijakan anggaran tersebut adalah melihat dulu dari analisis kebutuhannya, kemudian dilakukan pendataan oleh staf tentang kebutuhan apa saja yang dibutuhkan tersebut. Akan tetapi dalam pelaksanaan secara teknis tetap saja ada kendala-kendala yang terjadi terutama apabila kebijakan anggaran tersebut tidak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh pihak Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Mekanisme anggaran yang dikeluarkan oleh perpustakaan umum Kota Malang untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan kegiatan preservasi langkah-langkahnya yaitu anggaran di akhir tahun harus diusulkan terlebih dahulu kemudian memperoleh persetujuan dari DPRD di awal tahun dan kemudian baru perpustakaan melakukan preservasi.

Kebijakan mengenai alokasi anggaran tentang pelestarian bahan pustaka dan alih media bahan koleksi, untuk perpustakaan memang

masih kurang apabila dilihat secara khusus memang masih memerlukan alokasi anggaran kembali terutama dalam penyediaan fasilitas, termasuk ruangan yang sangat sempit, infrastruktur dan sarana prasarana ini masih belum memadai. Harapan dari Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang adalah anggaran juga dialokasikan dalam jumlah yang memadai dan cukup supaya nanti bisa dilestarikan baik dalam bentuk buku maupun non buku dan semua dapat diakses via publik melalui format-format digital.

Anggaran yang diperoleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menyesuaikan dengan analisis kebutuhannya sehingga meminimalisir terjadinya pemborosan anggaran, meskipun demikian tetap saja terjadi kendala dalam proses pelaksanaannya seperti masalah sarana pra sarana dan fasilitas ruangan yang dirasa masih belum memadai. Memahami hal tersebut Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tetap profesional dalam melaksanakan tugasnya untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dan harapan Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dalam hal kebijakan adalah agar anggaran yang dialokasikan cukup untuk kegiatan preservasi untuk semua koleksi yang ada perpustakaan.

### **c. Sumber Daya Manusia (SDM)**

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah merupakan segala usaha dan tujuan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengguna dan

pemeliharaan koleksi perpustakaan dengan tujuan untuk mampu melaksanakan tugas organisasi dalam hal ini adalah perpustakaan dengan efektif dan efisien. Pembinaan dilakukan dengan tujuan untuk menghasilkan SDM yang bermutu, berkualitas, berdaya guna, dan kemampuannya dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perpustakaan. SDM yang dimaksud adalah pustakawan, yang dibutuhkan oleh perpustakaan untuk mengatur dan menjalankan roda informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.

Sumber daya manusia yang diperlukan dalam rangka kegiatan pelestarian bahan pustaka ini menyangkut kuantitas dan kualitas, maksudnya berapa banyak sumber daya manusia yang dibutuhkan dan dengan kualifikasi bidang apa serta tingkat kemampuannya. Sulistyobasuki (1991: 274) mengatakan bahwa sebaiknya ditunjuk salah satu orang yang bertanggung jawab atas kegiatan pelestarian dan pengawetan. Orang tersebut bertanggungjawab sepenuhnya atas kegiatan pelestarian dan pengawetan. Karena sifatnya yang luas maka penanggungjawab kegiatan pelestarian dan pengawetan harus sama dengan berbagai pihak termasuk pada pihak administrasi perpustakaan, pengawas gedung dan pihak atasan.

Pihak Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah melakukan beberapa upaya untuk melestarikan bahan pustaka terkait dengan preservasi bahan pustaka yaitu dengan melakukan pelatihan dan *workshop*. Pelatihan tersebut dilakukan sebagai upaya pihak

perpustakaan untuk menambah ilmu dan wawasan mengenai preservasi bahan pustaka. Pelatihan tersebut sangat bermanfaat sekali terutama karena ini sangat teknis sekali, teknis terutama teknis pelestarian fisik baik itu, bagaimana melaksanakan konservasi, penambalan, dan penjilidan. Ini sangat bermanfaat terutama untuk para pustakawan yang bertugas di pelestarian bahan pustaka. Dari segi pelatihan informasi alih media sudah sangat menunjang kegiatan-kegiatan alih media terutama koleksi-koleksi yang rentan rusak berat. Diharapkan pustakawan mendapatkan pengetahuan baru dan dapat memberikan pengalaman yang berharga dan diharapkan dengan adanya pelatihan dapat mengembangkan pengetahuan yang dimiliki dan diterapkan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

#### **d. Metode dan Kegiatan Preservasi**

##### **1) Menjaga Kondisi Lingkungan Perpustakaan (Housekeeping Nature)**

Lingkungan merupakan segala sesuatu yang ada di sekitar manusia dan mempengaruhi perkembangan kehidupan manusia itu sendiri dan kondisi yang ada. Kondisi lingkungan sangat berpengaruh dalam proses nyaman tidak terkecuali di dalam lingkungan organisasi perpustakaan. Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sebagai lembaga yang melaksanakan

tugas untuk memberikan layanan koleksi dalam bentuk tercetak maupun non cetak haruslah memperhatikan pula kondisi lingkungannya. Hal tersebut bertujuan sebagai upaya untuk memberikan kenyamanan bagi pengguna.

Untuk penggunaan AC ini sebaiknya 24 jam sehari. Oleh karena jika dinyalakan setengah hari saja dapat menyebabkan naik turunnya kelembaban udara dalam ruangan. Kondisi seperti ini justru akan mempercepat kerusakan kertas dan untuk mengurangi kelembaban udara di dalam ruangan perpustakaan dapat menggunakan alat *dehumidifier*. Sedangkan untuk mengurangi kelembaban udara dalam rak koleksi dapat menggunakan silica gel, bahan ini dapat menyerap uap air dari udara (Razak, 1992: 34).

Kondisi lingkungan dari Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sendirilah yang menentukan kenyamanan pengguna, selain itu apabila kondisi lingkungan nyaman dan bersih bisa menjadi daya tarik tersendiri bagi pengguna untuk datang ke Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Hal lain yang tidak kalah penting seperti kondisi ruang, suhu AC, dan pengaruh cahaya juga mempengaruhi koleksi yang ada, karena apabila tidak disesuaikan maka kondisi dari lingkungan maupun bahan koleksi tersebut akan cepat mengalami kerusakan. Sedangkan yang terjadi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang malah sebaliknya, masalah yang muncul antara lain adalah kondisi ruang

yang belum memadai, penggunaan AC yang tidak 24 jam dan pengaruh cahaya yang timbul dari luar bangunan.

## 2) Langkah-langkah Penanggulangan Bencana pada Perpustakaan (*Disaster Preparedness Plan*)

Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan oleh faktor alam atau non alam maupun manusia, sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa, kerusakan lingkungan, dan kerugian harta benda. Penanggulangan bencana tidak hanya bersifat reaktif saja, artinya baru melakukan setelah terjadi bencana. Tetapi penanggulangan bencana harus bersifat antisipatif yang artinya melakukan tindakan pencegahan sebelum bencana terjadi untuk menghindari atau paling tidak meminimalisir kemungkinan terjadinya bencana yang tidak diinginkan. Hal inilah yang mendasari perpustakaan untuk melakukan langkah-langkah penanggulangan bencana pada perpustakaan, karena bukan hanya melindungi manusia yang ada di dalamnya tetapi juga melindungi koleksi yang ada di perpustakaan.

Menurut Chapman (1985: 46), kebijakan pelestarian harus dapat menentukan dari segi keamanan yang dibutuhkan untuk pencegahan terhadap pencurian, bahaya api, pengrusakan, dan bahaya air. Untuk mencapai hal tersebut diperlukan suatu pedoman secara tertulis yang dapat dijadikan acuan apabila terjadi bahaya.

Persiapan yang diperlukan meliputi cara-cara penyelamatan apabila terjadi bencana serta keamanan secara preventif terhadap gedung dan peralatan pendukung kegiatan pelestarian.

Badan Penanggulangan Bencana dan Daerah yang selanjutnya disebut BPBD adalah merupakan unsur pendukung dan pelaksana tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana dan perlindungan masyarakat terhadap bencana alam, non alam dan sosial. Penanggulangan bencana adalah segala upaya kegiatan yang dilakukan meliputi kegiatan pencegahan, penjinakan (*mitigasi*), penyelamatan, rehabilitasi dan rekonstruksi, baik sebelum bencana, pada saat terjadinya bencana maupun setelah bencana dan menghindarkan dari bencana yang terjadi.

Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sudah melakukan langkah-langkah penanggulangan bencana kebakaran pada perpustakaan, contohnya saja kalau kebakaran disini telah dilaksanakan pengecekan terhadap instalasi listrik, apabila panelnya bermasalah akancepat diperbaiki. Setelah itu kita juga telah menyediakan alat-alat, sebelumnya memang sudah tersedia tapi mungkin kurang intens untuk diperhatikan, tetapi sejak itu kita lebih intens dan lebih memperhatikan. Hal itu dibuktikan dengan adanya berbagai peralatan seperti tabung APAR dan *smoke detector*.

### 3) Melestarikan Bahan Pustaka dengan Cara Alih Media Informasi (*Transfer of Information*)

Preservasi merupakan kegiatan yang mencakup unsur-unsur pengelolaan dan keuangan, termasuk cara penyimpanan dan alat-alat bantuannya, taraf tenaga kerja yang diperlukan, kebijaksanaan, teknik dan metode yang diterapkan untuk melestarikan koleksi serta informasi yang dikandungnya. Tujuan preservasi koleksi adalah melestarikan kandungan informasi yang direkam dalam bentuk fisiknya, atau dialihkan pada media lain, agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan. Kegiatan preservasi tersebut tentunya membutuhkan teknik-teknis tertentu dalam pengerjaannya. Teknik yang digunakan biasanya adalah teknis preservasi secara fisik dan juga secara digital.

Pelestarian bahan pustaka secara umum memiliki dua unsur utama, yaitu pelestarian dalam bentuk fisik dan pelestarian nilai informasi. Proses pelestarian dalam bentuk fisik bisa dilakukan dengan cara pemeliharaan, perawatan, pengawetan dan perbaikan. Sedangkan melestarikan nilai informasi dilakukan melalui alih media. Alih media biasa dilakukan pada koleksi yang bernilai sejarah, naskah kuno, buku langka atau koleksi yang memiliki kondisi fisik yang sudah rapuh. Namun proses alih media konvensional dengan melakukan fotokopi biasanya akan semakin merusak fisik koleksi sehingga perpustakaan harus mempunyai

kebijakan membuat salinan dalam bentuk alih media berbentuk digital guna melestarikan informasi koleksi tersebut. Menurut Martoatmodjo (2010: 200) koleksi bentuk mikro sangat menguntungkan bagi perpustakaan karena memiliki berbagai kelebihan, antara lain: penghematan ruang, keamanan, mudah di reproduksi, sangat mudah diakses, tidak meyimpang dari bentuk asli, ekonomis.

Pelestarian bahan pustaka dengan cara alih media informasi sudah dilakukan oleh pihak Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dan menjadi kegiatan rutin. Kegiatan alih media di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dalam proses kerjanya membutuhkan tenaga yang benar-benar berkompeten di bidangnya, dalam hal ini pengalih media dituntut untuk menguasai beberapa *software* dasar seperti *adobe acrobate* untuk kemudian dikoordinasikan pada layanan koleksi. Bukan hanya penguasaan terhadap *software* tersebut tetapi kegiatan alih media juga membutuhkan beberapa peralatan penunjang seperti komputer, scanner, printer untuk mencetak cover dari CD dan CD tersebut sudah diletakkan di dalam almari kaca.

Usaha penyelamatan nilai informasi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dengan preservasi non cetak bertujuan agar informasi dapat dimanfaatkan dalam waktu yang relatif lebih lama lagi dan terhindar dari kerusakan terhadap koleksi

digital atau elektronik. Refressing, migrasi, dan emulasi adalah beberapa cara preservasi secara digital yang bisa menjadi pilihan bagi perpustakaan untuk melestarikan materi digital.

## **2. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Kegiatan Preservasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang**

### **a. Faktor Pendukung**

#### **1) Dana/Anggaran**

Menurut Rizenthaler (1983: 64), ia mengemukakan mengenai besarnya anggaran untuk pelestarian. Pertama, ia menyatakan bahwa besarnya anggaran adalah 15-20% dari keseluruhan anggaran lembaga induknya. Sedangkan menurut Chalmes (dalam Rizenthaler, 1983: 64) mengatakn bahwa besarnya anggaran untuk pelestarian sebaiknya berkisar antara 25% dari keseluruhan anggaran lembaga induknya. Sedangkan McColgin (dalam Rizenthaler, 1983: 65) menyatakan bahwa besarnya anggaran pelestarian adalah 40% dari anggaran untuk pegawai (*personal budget*).

Dalam memenuhi kebutuhan perlengkapan kegiatan preservasi yaitu pihak perpustakaan mengusulkan terlebih dahulu anggaran di akhir tahun, kemudian menunggu persetujuan dari

pihak DPRD di awal tahun dan kemudian baru perpustakaan melakukan kegiatan preservasi. Dana yang diperoleh dari DPRD akan dialokasikan untuk anggaran kegiatan preservasi. Dana yang diperoleh dalam perencanaan program tidak boleh bertolak belakang dengan pelaksanaan preservasi.

Untuk anggaran yang diperoleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menyesuaikan dengan analisis kebutuhannya sehingga meminimalisir terjadinya pemborosan anggaran, meskipun demikian tetap saja terjadi kendala dalam proses pelaksanaannya seperti masalah sarana pra sarana dan fasilitas ruangan yang dirasa masih belum memadai. Dapat disimpulkan bahwa dana yang dianggarkan harus sesuai dengan kegiatan preservasi yang dikerjakan di perpustakaan sehingga tidak menghambat dalam proses aktivitas kerja rutin bidang. Dan kucuran dana seharusnya disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan, maksudnya dengan melihat kompleksitas proses pelaksanaan preservasi, hal tersebut dimaksudkan agar kegiatan tersebut dapat berjalan lancar.

## **2) Penyiangan Terhadap Bahan Koleksi Secara Rutin**

Penyiangan bahan pustaka merupakan salah satu cara dalam pengembangan fisik. Koleksi yang hidup dan berkembang akan selalu bertambah pada akhirnya banyak koleksi buku yang tidak bermanfaat misalnya sudah usang atau ada koleksi edisi yang

lebih baru. Selain itu penyebabnya adalah tidak selalu diikuti oleh perkembangan ruang atau gedung. Kemampuan ruang atau gedung untuk menampung koleksi selalu terbatas, sehingga pustakawan harus mencari jalan keluar agar penambahan bahan koleksi selalu dapat ditampung. Salah satu cara untuk mengurangi bahan koleksi yang sudah lama adalah dengan cara mengadakan penyiangan bahan koleksi.

Bahan koleksi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang telah rusak berat dan tidak mungkin diperbaiki lagi atau karena ada sebagian halaman yang tidak lengkap, lepas atau hilang biasanya dibedakan setiap kategori yaitu buku rusak sedang dan berat. Kegiatan penyiangan memiliki tujuan mengurangi kepadatan koleksi, sehingga ruangan yang tersedia benar-benar diisi untuk koleksi pustaka yang sering digunakan dan sesuai dengan kebutuhan. Bahan koleksi yang ada dapat terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna baik dari segi isi, usia maupun fisiknya.

#### **b. Faktor Penghambat**

#### **4. Sarana dan Prasarana**

Penyediaan sarana dan prasarana di perpustakaan merupakan hal yang penting karena dapat menunjang kelancaran kegiatan perpustakaan secara optimal sehingga tugas dan fungsi perpustakaan dapat terlaksana. Menurut Moenir yang dikutip oleh

Nurbiyanti (2009: 10-11), “Sarana dan prasarana dapat dibedakan menjadi dua yaitu sarana dan prasarana non fisik”.

Menurut Rizenthaler (1983: 38), keputusan terhadap sistem penyimpanan yang digunakan harus didasarkan pada format dan kondisi bahan, sehingga sistem penyimpanan dapat memberikan dukungan dan perlindungan secara menyeluruh terhadap fisik bahan pustaka dari segala kemungkinan yang ada, seperti mekanis, fisik, dan biologis. Tempat penyimpanan dan peralatan yang digunakan dalam ruang penyimpanan idealnya dirancang secara khusus agar mampu memberi dukungan secara optimal terhadap kebutuhan kondisi pelestarian dari jenis bahan pustaka yang dilestarikan.

Apabila membahas tentang sarana dan prasarana sebuah perpustakaan maka tidak terpisahkan dari aspek peralatan dan perlengkapan di perpustakaan tersebut. Penataan ruang perpustakaan yang nyaman dan baik harus didukung dengan peralatan dan perlengkapan yang baik pula. Meskipun tata ruangnya bagus namun apabila dalam pelaksanaannya menggunakan perlengkapan yang tidak sesuai, maka tujuan penataan ruang untuk mewujudkan ruangan yang fungsional tidak akan tercapai. Hal itulah yang juga diinginkan oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, namun dalam pelaksanaannya ditemukan beberapa kendala.

Kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berdasarkan pemaparan tentang Sarana dan Prasarana bahwa kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terutama untuk bidang pengolahan dan restorasi adalah kurang tersedianya ruangan yang cukup luas untuk melakukan kegiatan pelestarian bahan pustaka di ruang restorasi tersebut, dari pelestarian dalam bentuk fisik maupun dalam bentuk alih media. Selain itu kendala yang lain yang terjadi adalah masih sulitnya mendapatkan perlengkapan alat-alat yang mendukung untuk kegiatan preservasi. Dari bidang pengolahan mengusulkan sekaligus yang merencanakan kegiatan kebutuhan peralatan dan bahan untuk kegiatan preservasi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Kemudian dari situ ada proses yang namanya proses pengadaan yang diadakan oleh bagian tata usaha, dari bagian tata usaha itulah akan muncul kebutuhan-kebutuhan hasil yang dibelanjakan itu tadi, misalnya lem dan bahan-bahan yang lain.

##### **5. Kurangnya Tenaga Preservasi**

Masih kurangnya tenaga pelestarian di Indonesia sampai saat ini masih belum ada lembaga pendidikan yang khusus untuk pelestarian bahan pustaka. Komposisi sumber daya manusia di perpustakaan saat ini berasal dari latar belakang pendidikan yang berbeda-beda. Dalam hal kualitas SDM, menurut saya perlu

adanya pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kapasitas diri (*capacity buiding*), seperti pendididkan dan pelatihan (diklat), seminar, maupun pelatihan khusus.

Sumber daya manusia yang diperlukan dalam rangka kegiatan pelestarian bahan pustaka ini menyangkut kuantitas dan kualitas, maksudnya berapa banyak sumber daya manusia yang dibutuhkan dan dengan kualifikasi bidang apa sertatingkat kemampuannya. Sulisty-Basuki (1991: 274) mengatakan bahwa sebaiknya ditunjuk salah satu orang yang bertanggung jawab atas kegiatan pelestarian dan pengawetan. Orang tersebut bertanggung jawab sepenuhnya atas kegiatan pelestarian dan pengawetan. Karena sifatnya yang luas maka penanggungjawab kegiatan pelestarian dan pengawetan harus bekerja sama dengan berbagai pihak termasuk pada pihak administrasi perpustakaan, pengawas gedung dan pihak atasan.

Jadi sangat diperlakukan suatu pelatihan khusus dalam hal pengembangan kapasitas sumber daya manusia dengan target menjadikan pustakawan yang profesional dalam bidangnya, tentunya yang dapat diandalkan dalam proses kedepannya. Jadi bisa dikatakan kurangnya tenaga preservasi di perpustakaan disebabkan oleh masih minimnya lembaga pendidikan yang khusus untuk pelestarian bahan pustaka dan komposisi sumber

daya manusia di perpustakaan saat ini berasal dari latar belakang pendidikan yang berbeda-beda.

#### **6. Belum ada Kebijakan Secara Tertulis**

Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang masih belum memiliki kebijakan pelestarian secara tertulis. Sebenarnya kebijakan teknis yang mengatur mengenai preservasi sudah ada dan dirancang dari tahun kemarin, hanya saja penerapan di lapangan belum ada terarah dan fokus, serta masih terlalu umum. Kurangnya pemahaman tentang konsep kebijakan pimpinan mengakibatkan tertundanya legalisasi kebijakan pelestarian dan merugikan karena tidak adanya panduan atau pedoman pelaksanaan kegiatan pelestarian sehingga hanya berdasarkan metode pelestarian yang dikeluarkan IFLA.

Sesuai dengan pendapat dari Chapman (1990: 5), kebijakan pelestarian menggambarkan yang ingin dicapai oleh organisasi dalam memelihara kegunaan kandungan intelektual maupun struktur (fisik) koleksi yang dibutuhkan oleh pengguna. Selain itu kebijakan adalah suatu pernyataan formal yang mewujudkan maksud dan tujuan suatu organisasi yang biasanya meliputi rentang waktu 5 sampai 10 tahun. Tanpa perencanaan yang baik, kegiatan ini tidak mungkin mencapai sasaran yang sesuai dengan tujuan preservasi, bahkan sebaliknya dapat melenceng dari tujuan preservasi itu sendiri. Maka dari itu pedoman dalam rangka

penyusunan perencanaan kegiatan pelestarian bahan pustaka kedepannya harus dimiliki oleh kebijakan pelestarian. Seharusnya kebijakan menjadi pedoman utama dalam menjalankan aktivitas kegiatan preservasi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Bisa disimpulkan bahwa salah satu faktor penghambat kegiatan preservasi adalah tidak ada kebijakan ataupun metode tertulis tentang pelestarian bahan pustaka.



## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Strategi pelestarian bahan pustaka melalui preservasi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Strategi preservasi bahan pustaka di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki unsur-unsur yaitu kebijakan preservasi, dana/anggaran, Sumber Daya Manusia (SDM), dan menggunakan strategi dengan tiga cara, yaitu menjaga kondisi lingkungan perpustakaan, langkah-langkah penanggulangan bencana pada perpustakaan, dan melestarikan koleksi dengan cara alih media informasi. Diantara ketiga strategi tersebut menjaga kondisi lingkungan perpustakaan menjadi yang terlemah, karena letak Kota Malang yang beriklim tropis dan penggunaan AC pada ruangan yang masih belum dimaksimalkan. Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sudah melakukan beberapa cara untuk menjaga kondisinya yaitu dengan selalu menjaga kebersihan diluar maupun didalam ruangan perpustakaan, namun hal tersebut masih belum cukup untuk melindungi dan merawat koleksi. Pemenuhan peralatan dalam kegiatan penanggulangan bencana tersebut sudah cukup memadai, yaitu dengan tersedianya tabung APAR dan *Smoke Detector*. Untuk kegiatan melestarikan koleksi dengan cara alih media informasi juga sudah

dilakukan oleh pihak perpustakaan dan telah menjadi kegiatan rutin meskipun jumlah SDM pada kegiatan tersebut hanya satuorang.

2. Faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi dalam kegiatan preservasi bahan pustaka di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu

a. Faktor pendukung dari preservasi bahan pustaka di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang adalah anggaran yang sudah sesuai dengan analisis kebutuhannya sehingga meminimalisir terjadinya pemborosan anggaran dan penyangan terhadap bahan koleksi secara rutin karena kegiatan penyangan bahan koleksi merupakan salah satu cara dalam pengembangan fisik. Karena bahan koleksi di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang telah rusak berat dan tidak mungkin diperbaiki lagi atau karena ada sebagian halaman yang tidak lengkap, lepas atau hilang biasanya dibedakan setiap kategori yaitu buku rusak sedang dan rusak berat.

b. Faktor penghambat dari preservasi bahan pustaka di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang adalah yang pertama sarana dan prasarana yaitu kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terutama untuk bidang pengolahan dan restorasi kurang tersedianya ruangan yang cukup luas untuk melakukan kegiatan pelestarian bahan pustaka di ruang restorasi tersebut, yang kedua perlengkapan alat-alat yaitu memiliki

kendala masih sulitnya mendapatkan perlengkapan alat-alat yang mendukung untuk kegiatan preservasi bahan pustaka, yang ketiga kurangnya tenaga preservasi yaitu masih kurangnya tenaga pelestarian diIndonesia sampai saat ini masih belum ada lembaga pendidikan yang khusus untuk pelestarian bahan pustaka dan pelatihan khusus untuk tenaga preservasi dan yang keempat masih belum ada kebijakan secara tertulis di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, meskipun masih belum memiliki kebijakan pelestarian secara tertulis. Sebenarnya kebijakan teknis yang mengatur mengenai preservasi sudah ada dan dirancang dari tahun kemarin, hanya saja penerapan di lapangan belum ada terarah dan fokus, serta masih terlalu umum.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan, ada beberapa hal yang menjadi saran penulis.

1. Bagi perpustakaan, penambahan Sumber Daya Manusia khususnya untuk spesialisasi bagian preservasi dapat memberikan dampak yang signifikan demi kemajuan pelestarian yaitu pustakawan memiliki suatu rencana terhadap strategi preservasi yang baik dan berkesinambungan untuk kedepannya.
2. Dalam pengelolaan bahan pustaka dan penyelenggaraan perpustakaan, perpustakaan pun juga melihat dan menyiapkan beberapa faktor yang harus dilakukan apabila seketika terjadi bencana alam serta

pustakawan ada baiknya untuk memahami cara penanggulangan terhadap bahan pustaka setelah terjadinya bencana alam.

3. Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sebaiknya mempunyai kebijakan secara tertulis yang mengaju pada Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang No. 4 tahun 1990 tentang wajib serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam dan peraturan khusus yang dibuat untuk melestarikan bahan pustaka melalui preservasi, agar bahan pustaka tersebut mendapatkan perawatan yang baik. Dengan adanya kebijakan tersebut maka Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang beserta jajarannya mempunyai acuan yang sama dalam bidang pelestarian.
4. Bagi Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang diharapkan dapat mengadakan pendidikan pemakai seperti workshop, seminar-seminar, dan menyebarkan brosur dan lain sebagainya dalam melestarikan bahan pustaka.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ansor, Sokhibul. 2007. *Perawatan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah*. Jurnal Perpustakaan Sekolah.
- America Library Association (ALA). 1992. *Guidelines for Preservation, Conservation, and Restoration of Local History and Local Genealogical Materials*. Melalui : <http://www.ala.org/rusa/resources/guidelines/guidelinespreservation>. Diakses pada tanggal 10 Maret 2016
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ballofet, Nelly & Hille, Jenny. 2005. *Preservation and conservation for libraries and archives*. Chichago: American Library Association.
- Boediardjo, R. 2010. *Materi Pokok Repografi 1-6*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Damayanti, Pamela. 2014. *Strategi Pelestarian Koleksi Khusus Bung Karno di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno Kota Blitar (Skripsi)*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Daryono. 2009. *Pemeliharaan Bahan Pustaka di Perpustakaan*. Surakarta: Perpustakaan Universitas Sebelas Maret.
- Destia, Vonny & Ardoni. 2012. *Pemeliharaan dan Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 7 Padang (Makalah)*. Padang: Universitas Negeri Padang.
- Dureau & Clement. 1990. *Dasar-dasar Pelestarian dan Pengawetan Bahan Pustaka*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Fadliah. 2010. *Pelestarian Naskah Kertas Eropa di Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia (Skripsi)*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Feather, John. 1994. *Preservation and Library Management a Reconsideration*.
- Gardjito. 1997. *Pedoman Teknis Penjilidan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Handoyo, M.Z. Eko. 2012. *Pelestarian Bahan Pustaka (Makalah)*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.

- Harvey, Ross. 1993. *Preservation in libraries: Principles, Strategies, and Practices for Librarian*. London: Bowker Saur.
- Hasanah, Uswatun. 2010. *Preservasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta (Skripsi)*. Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.
- Hermawan, Rachman & Zulfikar Zen. 2006. *Etika Kepustakawanan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Herdiansyah, Haris. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Ibrahim, Andi. 2013. *Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka (Skripsi)*. Gowa: Universitas Islam Negeri Alauddin.
- Ichsan, Mohamad Nur, et al. 2012. *Kegiatan Preservasi Koleksi Majalah Merpati Pos di Perpustakaan Pos Indonesia (Jurnal)*. Bandung. Universitas Padjadjaran.
- International Federation of Library Association*. 1998. *IFLA Principle of Care Handling fi Library Material*.
- Koeswarno, et al. 2003. *Pedoman Pelestarian Bahan Pustaka*. Surabaya: Badan Perpustakaan Propinsi Jawa Timur.
- Lisa & Marlini. 2012. *Pelestarian dan Perawatan Koleksi di Perpustakaan Umum Kota Solok (Makalah)*. Padang: Universitas Negeri Padang.
- Lubis, Patricia Irina. 2011. *Konservasi Dan Preservasi Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Politeknik Negeri Medan (Skripsi)*. Medan: Universitas Sumatera Utara.
- Martoadmojo, Karmidi. 2009. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Maftuhah, Eva. 2011. *Pelestarian Koleksi Buku Langka di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Skripsi)*. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Milles, Matthew B., A. Michael Huberman, dan Johnny Saldana. 2014. *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook Edition 3*. California: SAGE Publication Inc.

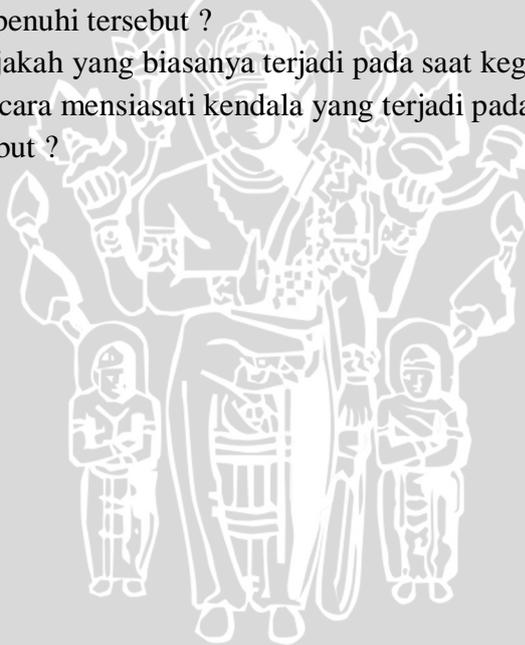
- Minako, Muchlis, et al. 2012. *Pencegahan Kerusakan Bahan Pustaka (Makalah)*. Palembang: Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah.
- Moleong, J. Lexy. 2004. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muliyadi, Irvan. 2013. *Penggunaan Air Conditioner Sebagai Aspek Pencegahan Terhadap Kerusakan Bahan Pustaka (Makalah)*. Gowa: Universitas Islam Negeri Alauddin.
- Mustafa, B. 2012. *Lindungi Aset Perpustakaan Anda dari Bencana dengan Menyiapkan Disaster Preparedness Plan (Makalah)*. Bandung: Institut Pertanian Bogor.
- Perpustakaan Nasional RI. 2013. *Standar Nasional Perpustakaan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Plumbe. 1966. *The Preservation of Books in Tropical and Subtropical Countries*. London: Oxford University Press.
- Qosim, Muhammad. 2006. "Pengantar Kearsipan". Makalah. Diakses di <http://bpadjogja.info/file/1d938b00eb7dff2f6d201167affc9b36.pdf>. pada tanggal 2 April 2016 Pukul 16.30 WIB.
- Ratmono, Damaji, dkk. 2013. *Pedoman Teknis Penjilidan Bahan Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. 2007. *Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. [PDF]. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia
- Salman, Mardio & Marlina. 2013. *Perawatan Bahan Pustaka di Universitas Negeri Padang (Makalah)*. Padang. Universitas Negeri Padang.
- Sudarsono, B. 1989. *Pelestarian Bahan Pustaka: Upaya dan Rencana Kegiatan di Indonesia (Makalah Seminar dan Kongres V IPI Banjarmasin)*. Banjarmasin: Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI).
- Sugiyono. 2008. *Metode penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung seto.

**Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara****Daftar Pertanyaan**

1. Bagaimana strategi kegiatan preservasi bahan pustaka di perpustakaan kota Malang ?
2. Siapa saja yang terlibat dalam preservasi bahan pustaka di perpustakaan kota Malang ?
3. Apa saja tujuan dalam kegiatan preservasi bahan pustaka ?
4. Bagaimana prosedur dalam kegiatan preservasi bahan pustaka di perpustakaan kota Malang ?
5. Faktor-faktor apa saja yang mendukung dalam kegiatan preservasi ?
6. Faktor-faktor apa saja yang menghambat dalam kegiatan preservasi ?
7. Siapa saja yang bertanggung jawab dalam kegiatan preservasi di perpustakaan kota Malang ?
8. Sejak kapan kegiatan preservasi dilakukan oleh di perpustakaan kota Malang ?
9. Kapan kegiatan preservasi dilaksanakan ?
10. Siapakah pelaksana dari kegiatan preservasi ?
11. Apakah perpustakaan kota Malang memiliki laboratorium preservasi secara khusus ?
12. Apa saja cakupan dari kegiatan preservasi di perpustakaan kota Malang ?
13. Apa standarisasi kegiatan preservasi yang dipakai atau sebagai acuan yang dipakai dalam melakukan kegiatan preservasi di perpustakaan kota Malang ?
14. Koleksi apa saja yang dimiliki oleh perpustakaan kota Malang ?
15. Apakah masing-masing koleksi tersebut ditangani secara sama ?
16. Apakah preservasi bahan pustaka tersebut dikelola oleh pustakawan ?
17. Fasilitas apa saja yang dimiliki untuk mendukung kegiatan preservasi ?
18. Faktor apa yang sering menyebabkan kerusakan bahan pustaka ?
19. Apa hambatan yang ditemui dalam kegiatan preservasi ?
20. Kendala apa saja yang biasanya terjadi saat kegiatan preservasi dilaksanakan ?
21. Bagaimana pengaruh kendala tersebut bagi kegiatan preservasi ?
22. Apa antisipasi yang dilakukan oleh pelaksana preservasi untuk meminimalisasi kendala yang ditemui ?
23. Bagaimanakah cara mensiasati kendala yang terjadi pada kegiatan preservasi tersebut ?

24. Ada berapakah jumlah koleksi bahan pustaka di perpustakaan kota Malang?
25. Darimana sajakah koleksi-koleksi bahan pustaka tersebut diperoleh ?
26. Apakah kondisi ruang tempat penyimpanan bahan pustaka di perpustakaan kota Malang sudah mencukupi ? Apabila belum apakah kekurangannya ?
27. Bagaimanakah kondisi koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan kota Malang ?
28. Bagaimana cara pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan kota Malang?
29. Untuk kegiatan pelestarian dalam bentuk fisik seperti perbaikan jilidan buku, penambalan, pengeleman, dan lain lain biasanya dilakukan di ruang mana saja ?
30. Apakah sebelumnya ada pelatihan khusus tentang langkah-langkah penanggulangan bencana pada perpustakaan ?
31. Apabila ada, langkah-langkah apa saja yang dilakukan oleh pihak perpustakaan kota Malang apabila terjadi bencana alam yang tidak terduga, seperti kebakaran, banjir dan gempa bumi ?
32. Peralatan apa saja yang biasanya harus tersedia pada perpustakaan kota Malang sebagai upaya penanggulangan terjadinya bencana yang tidak diinginkan ?
33. Untuk ketersediaan dari peralatan-peralatan yang harus dipenuhi sudah ada di perpustakaan kota Malang, apabila belum kendala peralatan apa yang biasanya terjadi ?
34. Bagaimana cara memperoleh peralatan yang digunakan untuk kegiatan preservasi tersebut ?
35. Apakah anggaran peralatan tersebut selalu ada tiap tahunnya ?
36. Apakah yang dilakukan pihak perpustakaan kota Malang apabila peralatan yang dibutuhkan oleh kegiatan preservasi belum dapat terpenuhi ?
37. Bagaimana cara mensiasati apabila pada tahun ini pengadaan peralatan preservasi belum dapat terpenuhi ?
38. Apakah yang dilakukan oleh pihak perpustakaan umum kota malang apabila peralatan yang dibutuhkan oleh kegiatan preservasi belum dapat di penuhi ?
39. Peralatan apa sajakah yang biasanya paling susah untuk di dapatkan ?
40. Apakah ada bagian tertentu yang menangani langsung pengadaan bahan dan peralatan untuk kegiatan preservasi? Apabila ada, bagian apakah yang dimaksud ?
41. Bagaimanakah mekanisme anggaran yang dikeluarkan oleh perpustakaan umum kota Malang untuk memenuhi perlengkapan kegiatan preservasi ?

42. Berapakah kisaran harga yang dikeluarkan oleh pihak perpustakaan umum kota Malang untuk pengadaan peralatan preservasi ?
43. Apakah kegiatan alih media pada koleksi bahan putaka di perpustakaan kota Malang sudah pernah dilakukan ? Berapa kali intensitasnya dalam satu bulan ?
44. Apa sajakah langkah-langkah kegiatan alih media yang dilakkukan oleh perpustakaan kotaMalang ?
45. Siapa sajakah pihak yang biasanya diberikan tugas untuk melakukan kegiatan alih media tersebut ?
46. Apakah memerlukan keahlian khusus dalam kegiatan alih media tersebut? Apabila diperlukan, keahlian seperti apa yang dimaksud ?
47. Peralatan apa saja yang di dibutuhkan dalam kegiatan alih media tersebut ?
48. Apakah unsur SDM dan sarana prasarana sudah terpenuhi dalam kegiatan alih media ? Apabila masih ada yang belum terpenuhi, apa sajakah hal-hal yang belum terpenuhi tersebut ?
49. Kendala apa sajakah yang biasanya terjadi pada saat kegiatan alih media?
50. Bagaimanakah cara mensiasati kendala yang terjadi pada kegiatan alihmedia tersebut ?



## Lampiran 2. Surat Pemohonan Riset

161



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**  
Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227  
http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 6225 /UN10.3/PG/2016  
Lampiran : -  
Hal : Riset/Survey

Kepada : Yth. Kepala Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang  
Jl. Besar Ijen No 30A, Oro Oro Dowo, Klojen, Kota Malang, Jawa Timur

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset/survey bagi mahasiswa :

Nama : Sella Amalia  
Alamat : Jl. Kebonagung Dsn. Sonotengah No. 40 Kab. Malang  
NIM : 125030707111010  
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik  
Prodi : Ilmu Perpustakaan  
Tema : Strategi Pelestarian Bahan Pustaka Melalui Preservasi  
(Studi Pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)  
Lamanya : 3 (tiga) bulan / 24 April - 24 Juli 2016  
Peserta : 1 (satu) orang

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 21 April 2016

a.n. Dekan

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan



Formulir dibuat rangkap 4 untuk :

1. Perusahaan
2. Mahasiswa
3. Jurusan
4. Arsip TU



Lampiran 3. Surat Balasan Riset



PEMERINTAH KOTA MALANG  
KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH  
Jl. Besar Ijen 30 A Telp. 0341-362005 Fax. 0341-335686 Kode Pos 65112  
MALANG



Malang, 4 Mei 2016

Nomor : 041/292.1/35.73.502/2016  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Persetujuan Riset/Survey

Kepada  
Yth. Sdr. Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan  
Fak. Ilmu Administrasi-Univ. Brawijaya  
Jl. MT. Haryono No 163  
di

MALANG

Menunjuk surat Saudara Nomor: 6225/UN10.3/PG/2016, tanggal 21 April 2016, perihal: Riset/Survey, pada prinsipnya Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dapat menerima Permohonan Riset/Survey atas nama mahasiswa sebagai berikut:

Nama : SELLA AMALIA  
NIM : 125 030 707 111 010  
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik  
Prodi : Ilmu Perpustakaan  
Periode : 3 (tiga) bulan / 24 April – 24 Juli 2016

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kepala Kantor  
Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah  
Kota Malang  
  
**Dya. ENDANG SOEJATIKAH, M.Si.**  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19600301 198603 2 009



## Lampiran 4. Surat Keterangan Melakukan Penelitian



PEMERINTAH KOTA MALANG  
KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH

Jl. Besar Ijen 30 A Telp. 0341-362005 Fax. 0341-335686 Kode Pos 65112  
MALANG



### SURAT KETERANGAN

No.: 041/420/35.73.502/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Dra. ENDANG SOEJATIKAH, M.Si.**  
NIP : 19600301 198603 2 009  
Jabatan : Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang  
Alamat : Jalan Besar Ijen 30 A Kota Malang 65112

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **SELLA AMALIA**  
NIM : 125 030 707 111 010  
Fakultas : Fakultas Ilmu Administrasi  
Program Studi : S-1 Ilmu Perpustakaan  
Institusi : Universitas Brawijaya  
Judul Penelitian : Starategi Perlestarian Bahan Pustaka Melalui Preservasi  
(Studi Pada Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang)  
Periode Penelitian : 24 April 2016 – 24 Juli 2016

telah melaksanakan Penelitian di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang  
sebagaimana dimaksud dalam keterangan diatas.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Malang, 25 Juli 2016

KEPALA KANTOR  
PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH  
KOTA MALANG



**Dra. ENDANG SOEJATIKAH, M.Si.**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19600301 198603 2 009



**Lampiran5. Curriculum Vitae****Curriculum Vitae**

Nama : Sella Amalia  
NIM : 125030707111010  
Jurusan/ Angkatan : Ilmu Perpustakaan / 2012  
TTL : Malang, 17 Desember 1993  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Alamat di Malang : Jalan Kebon Agung (Sonotengah) gg. Garuda No. 40  
RT 62/RW 13 Kelurahan Kebon Agung, Kecamatan  
Pakisaji, Kabupaten Malang  
Nomor Handphone : 085604526866  
E-mail : sellaamalia17@gmail.com  
Riwayat Pendidikan :

- SDN Bareng 3 Malang (2000-2003)
- SDN Kebonsari 2 Malang (2003-2006)
- SMP Negeri 19 Malang (2006-2009)
- SMK Negeri 3 Malang (2009-2012)
- S1 Administrasi Publik Universitas Brawijaya (2012-Sekarang)