

**KEGIATAN PRESERVASI DAN KONSERVASI BAHAN TERCETAK DI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TANJUNGBALAI**

**SKRIPSI**

**Oleh**

**FITRI RAHMADHANI SINAGA**

**NIM : 0601162021**



**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
MEDAN**

**2020**



**KEGIATAN PRESERVASI DAN KONSERVASI BAHAN TERCETAK DI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TANJUNGBALAI**

**PROPOSAL SKRIPSI**

**Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera  
Utara Medan untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P)**

**OLEH :**

**FITRI RAHMADHANI SINAGA**

**NIM: 0601162021**

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

Dr. Muhammad Faisal Hamdani, MAg

Franindya Purwaningtyas, M.A

NIP. 19740131 200112 1 001

NIDN. 2013099001

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA**

**MEDAN**

**2020**

## SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal :

Lamp :

**Kepada**

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial  
UIN Sumatera Utara Medan  
Di Medan

Assalamu'alaikum wr.wb

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara :

Nama : FITRI RAHMADHANI SINAGA

NIM : 0601162021

Judul Skripsi : Kegiatan Prerservasi dan Konservasi Bahan Tercetak di  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai

Sudah dapat diajukan ke Fakultas Ilmu Sosial Jurusan/Program Studi Ilmu Perpustakaan UIN Sumatera Utara sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Stara Satu.

Dengan ini kami mengharap agar skripsi Saudara tersebut di atas dapat dimunaqayahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Medan, November 2020

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Muhammad Faisal Hamdani, MAg  
NIP. 19740131 200112 1 001

Franindya Purwaningtyas, M.A  
NIDN. 2013099001

## PENGESAHAN SKIRIPSI

Skripsi yang berjudul “Kegiatan Preservasi dan Konservasi Bahan Tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai”, yang disusun oleh saudara Fitri Rahmadhani Sinaga. Nim: 0601162021, Mahasiswi Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara, telah diuji dan di pertahankan dalam sidang Munaqasyah yang diselenggarakan pada tanggal 11 November 2020.

Dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Jurusan Ilmu Perpustakaan (S.IP). Dengan beberapa perbaikan

Medan, ..... November 2020

### DEWAN PENGUJI

Ketua



Dra. Retno Sayekti, M.LIS.  
NIP. 196912281995032002

Sekteris



Dr. Abdul Karim Batu Bara, M.A  
NIDN. 2012017003

Aggota

Pembimbing I



Dr. Muhammad Faisal Hamdani, M.Ag  
NIP. 19740131 200112 1 001

Pembimbing II



Franindya Purwaningtyas, M.A  
NIDN. 2013099001

Penguji I



Dra. Retno Sayekti, M.LIS.  
NIP. 196912281995032002

Penguji II



Rina Devianty, S.S..M.Pd.  
NIDN. 2008037101

Mengetahui,  
Dekan FIS UINSU

Prof. Dr. Ahmad Qorib, M.A  
NIP. 195804141987031002

## MOTTO

**Sungguh Allah Maha Kuasa, Maka Berlomba-Lombalah Dalam Berbuat  
Kebaikan. Di Mana Saja Kamu Berada Pasti Allah Akan Mengumpulkan  
Kamu Sekalian (pada hari kiamat)**

**( Q.S. Al-Baqarah : 286 )**



## **PERSEMBAHAN**

**SKRIPSI INI DIPERSEMBAHKAN UNTUK :**

**ORANG TUA PENULIS, ADIK-ADIK PENULIS, UWAK, SEPUPU,  
ABANG, SERTA SAUDARA-SAUDARA DAN TEMAN-TEMAN YANG  
TELAH MEMBANTU DAN MENDOAKAN PENULIS DALAM  
MENYELESAIKAN PENULISAN SKRIPSI INI**

**PERGURUAN TINGGI TERCINTA, UIN SUMATERA UTARA**



## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : FITRI RAHMADHANI SINAGA  
NIM : 0601162021  
Tempat / Tgl. Lahir : Asahan Mati, 04 Januari 1998  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Ilmu Sosial  
Alamat : Dusun VI Desa Asahan Mati Kec. Tanjungbalai,  
Kab. Asahan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul "**Kegiatan Preservasi dan Konservasi Bahan Tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai**" adalah benar karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya.

Apabila terjadi kesalahan dan kekeliruan didalamnya, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sesungguhnya.

Medan, 6 November 2020

Yang membuat pernyataan



FITRI RAHMADHANI SINAGA

NIM. 0601162021

## ABSTRAK



**Nama : Fitri Rahmadhani Sinaga**

**NIM : 0601162021**

**Judul : Kegiatan Preservasi dan Konservasi Bahan Tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai**

---

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses kegiatan preservasi dan konservasi dan faktor penyebab kerusakan bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif, teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini yang menjadi informan adalah pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai sebanyak 4 informan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai memiliki berbagai faktor dari kerusakan bahan tercetak, mulai dari faktor lingkungan yaitu kurangnya kelembaban udara, faktor biologi yaitu serangga rayap, faktor fisika yaitu debu, dan faktor manusia yaitu kejahilan tangan. Strategi yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dalam melestarikan bahan pustaka ialah melakukan penyiangan pada bahan tercetak, setelah itu menentukan jenis perbaikan. Tindakan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dalam melestarikan bahan tercetak yaitu tindakan pencegahan kerusakan seperti penghimbuan kepada pemustaka dan pembersihan ruangan, dan Tindakan memperbaiki bahan tercetak seperti menjahit buku, menyampul ulang buku, dan menghektek buku.

Kata kunci: Preservasi dan Konservasi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai



## ABSTRACT



**Name : Fitri Rahmadhani Sinaga**

**NIM : 0601162021**

**Title : Activities of Preservation and Conservation of Printed Materials at the Office of Library and Archives Tanjungbalai**

---

This research was conducted at the Office of Library and Archives Tanjungbalai. The purpose of this study was to determine the process of preservation and conservation activities and the causes of damage to printed materials at the Tanjungbalai Library and Archives Service. This research is a descriptive study using a qualitative approach, data collection techniques by observation, interviews, and documentation. In this study, 4 informants were librarians of the Tanjungbalai Archive and Library Service.

The results of this study indicate that the Office of Library and Archives Tanjungbalai has various factors from damage to printed materials, ranging from environmental factors, namely lack of air humidity, biological factors, namely termite insects, physical factors, namely dust, and human factors, namely hand tricks. The strategy carried out by the Tanjungbalai Library and Archives Service in preserving library materials is to weed the printed material, after that determine the type of repair. Actions taken by the Tanjungbalai Library and Archives Office in preserving printed materials are damage prevention measures such as appeals to users and cleaning of rooms, and actions to repair printed materials such as sewing books, re-covering books, and checking books.

**Keywords:** Preservation and Conservation, Office of Library and Archives Tanjungbalai

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul : **“Kegiatan Preservasi dan Konservasi Bahan Tercetak Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Tanjungbalai”**. Shalawat dan salam tak lupa penulis sampaikan pada Baginda Rasulullah Muhammad SAW, sebagai suri tauladan yang baik bagi manusia.

Skripsi ini disusun dan diajukan untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan studi untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P) pada Program/Jurusan Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

Penulis beranggapan bahwa skripsi ini merupakan karya terbaik yang dapat penulis persembahkan. Tetapi penulis menyadari bahwa dalam karya ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan motivasi, bantuan dan juga do'a, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Tentunya penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang paling berjasa di kehidupan penulis yaitu Bapak Zainul Sinaga dan Ibu Emiyati Penjaitan yang sudah berjuang sehingga penulis bisa menikmati Pendidikan sampai sekarang ini dan tidak lupa kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Syahrin Harahap, M.A selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
2. Bapak Dr. Ahmad Qarib, M.A selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Ibu Dra. Retno Sayekti, M.LIS selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

4. Bapak Dr. Abdul Karim Batubara, M.A selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
5. Bapak Dr. Muhammad Faisal Hamdani, M.Ag selaku Pembimbing Skripsi I yang telah bersedia dan meluangkan waktu untuk membimbing, membantu, mengarahkan dan menuntun penulis untuk menyelesaikan skripsi ini dengan tulus dan ikhlas.
6. Ibu Franindya Purwaningtyas, M.A selaku Pembimbing II yang telah bersedia dan meluangkan waktu untuk membimbing, membantu, mengarahkan dan menuntun penulis untuk menyelesaikan skripsi ini dengan tulus dan ikhlas.
7. Segenap Dosen dan Staf Fakultas Ilmu Sosial yang telah banyak membantu dan memberikan arahan dan motivasi.
8. Terimakasih kepada kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai Ibu Hj.Delima,S.Pd,MM yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian di tempat tersebut.
9. Terimakasih kepada seketaris Bapak Norbit, SH yang telah membantu saya selama penelitian, memberikan arahan, dan masukan.
10. Terimakasih kepada pustakawan maupun staf-staf seluruh pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dan tentunya tidak lupa dengan juga kepada informan penelitian yang sudah bersedia dan membantu dalam penulisan skripsi tersebut.
11. Terimakasih kepada Saudara yaitu adek Nova Yanti Sinaga dan M.Rizky Fadilla Sinaga, sepupu Sarah Permata Sari Sitorus Pane, SE dan abang Ade Candra yang tentunya sangat berpengaruh dan yang paling mengerti kehidupan penulis.
12. Teman-teman seperjuangan Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara satnbuk 2016 yang telah berjuang bersama-sama dan saling memberikan semangat sama lain.
13. Kepada teman-teman KKN UINSU Kelompok 91 Kelurahan Pantai Johor Khususnya, Edty, Putri Asalwa, Visi, Devita dan Tri yang telah

memberikan motivasi dan dukungan dengan tujuan penyelesaian skripsi penulis.

14. Serta pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah berkenan dalam memberikan waktu dan tenaganya kepada penulis.

Penulis selalu berdoa kiranya semua pihak yang memberi bantuan dalam penyusunan skripsi ini mendapat berkah dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan skripsi ini. Akhir kata penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang membutuhkan. Terimakasih.

Medan, 9 November 2020

Penulis,



Fitri Rahmadhani Sinaga  
NIM. 060116201



## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
ABSTRAK .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTA GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Fokus Penelitian.....	5
D. Tujuan Penelitian .....	6
E. Manfaat Pnelitian .....	6
F. Sistematika Penulisan .....	6
BAB II KAJIAN TEORITIS .....	8
A. Perpustakaan Umum .....	8
1. Pengertian Perpustakaan Umum .....	9
2. Tujuan Perpustakaan Umum.....	9
3. Fungsi Perpustakaan Umum .....	10
4. Ciri Perpustakaan Umum .....	10
B. Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka.....	11
1. Pengertian Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka .....	11
2. Tujuan Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka .....	12
3. Fungsi Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka.....	12
C. Faktor Penyebab Kerusakan Bahan Pustaka.....	14
1. Pencegahan Kerusakan Pada Bahan Pustaka.....	20

2. Perbaikan Kerusakan.....	21
D. Strategi Pelestarian Bahan Pustaka .....	22
E. Koleksi Bahan Tercetak .....	23
F. Kajian Terdahulu.....	24
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>27</b>
A. Jenis Penelitian.....	27
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	27
C. Subjek Penelitian .....	29
D. Sumber Data.....	30
E. Instrumen Penelitian .....	31
F. Teknik Pengumpulan Data.....	31
G. Teknik Analisis Data.....	33
H. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data.....	34
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>36</b>
A. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.....	36
B. Deskripsi Hasil Temuan Penelitian.....	42
C. Faktor Kerusakan Bahan Tercetak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.....	50
D. Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.....	56
E. Tindakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.....	58
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>62</b>
A. Kesimpulan .....	62
B. Saran .....	63
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>65</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.....	38
Gambar 2. Koleksi Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.....	43
Gambar 3. Koleksi Anak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai .....	44
Gambar 4. Buku yang sudah dijahit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.....	49
Gambar 5. Buku yang sudah disampul diiDinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.....	50
Gambar 6. Terbitan Berseri Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai .....	51
Gambar 7. Sumber Cahaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.....	54



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal dan Aktivitass pada Tahun 2020.....	28
Tabel 2. Karakteristik Informan .....	30
Tabel 3. Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai .....	39





## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Bab ini memaparkan jawaban apa atau mengapa penelitian ini perlu dilakukan. Oleh sebab itu, pada bab ini memaparkan latar belakang masalah, rumusan masalah, fokus masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, serta sistematika penulis.

#### **A. Latar Belakang**

Perpustakaan tidak jauh dari kata ruangan atau gedung, dimana perpustakaan sendiri digunakan untuk menyimpan bahan pustaka baik tercetak maupun non tercetak yang disimpan menurut tata susunan tertentu untuk mempermudah pemustaka. Salah satu unsur terpenting dalam perpustakaan adalah kegiatan preservasi dan konservasi. Menurut (Hs, 2009, p. 287) menyatakan preservasi adalah semua unsur pengolahan, keuangan, penyimpanan, alat-lat bantu, ketenagakerjaan, maupun metode yang digunakan untuk melestarikan bahan pustaka, dokumentasi, arsip, maupun informasi yang dikandungnya. Sedangkan konservasi menurut (Hs, 2009, p. 180) ada dua pengertian yaitu *Pertama*, konservasi adalah kegiatan dan kebijakan yang mencakup melindungi bahan pustaka dari kerusakan. *Kedua*, konservasi adalah penggunaan prosedur kimia atau fisika dalam pemeliharaan dan penyimpanan bahan pustaka untuk menjamin keawetan bahan pustaka.

Preservasi dan konservasi berkaitan erat dengan bahan tercetak. Bahan tercetak tersebut semaksimal mungkin harus dipelihara dan dijaga karena memiliki nilai informasi yang sangat bermanfaat. Khususnya bahan tercetak, cepat atau lambat akan mengalami kerusakan yang disebabkan oleh berbagai faktor yang terjadi di perpustakaan tersebut. Untuk itu koleksi bahan tercetak perlu dirawat dan dilestarikan agar informasi di dalamnya dapat terjaga dari generasi ke generasi yang akan datang. Hal ini sejalan dengan firman Allah Swt dalam Q.s Ar-Rum/30 : 41

ظَهَرَ الْفَسَادُ فِي الْبَرِّ وَالْبَحْرِ بِمَا كَسَبَتْ أَيْدِي النَّاسِ لِيُذِيقَهُمْ بَعْضَ الَّذِي  
عَمِلُوا لَعَلَّهُمْ يَرْجِعُونَ

Terjemahan :

*Telah nampak kerusakan di darat dan di laut disebabkan karena perbuatan tangan manusia, supaya Allah merasakan kepada mereka sebahagian dari (akibat) perbuatan Mereka agar mereka kembali (ke jalan yang benar).(Ar-Rum'30 : 41)*

Dari ayat di atas dapat disimpulkan bahwa Allah memerintahkan manusia agar dapat menjaga dan memelihara alam. Banyak terjadi kerusakan di muka bumi ini disebabkan oleh ulah tangan manusia. Sehingga manusia merusak koleksi bahan tercetak dianggap telah melakukan kerusakan di muka bumi. Tindakan tersebut dapat merugikan dan merusak informasi yang ada di perpustakaan.

Tidak semua perpustakaan harus melakukan pelestarian koleksi yang dimiliki perpustakaan, akan tetapi perawatan bahan pustaka menjadi kegiatan yang perlu dilakukan oleh semua jenis perpustakaan. Perawatan bahan pustaka perlu dilakukan karena untuk menjamin informasi agar siap selalu digunakan pemakai dan tetap lestari untuk generasi berikutnya. Preservasi dan konservasi bertujuan untuk melestarikan kandungan informasi dengan alih bentuk menggunakan media lain atau melestarikan bentuk aslinya selengkap mungkin untuk dapat digunakan secara optimal. Adapun kebijakan preservasi dan konservasi bahan pustaka menyangkut tenaga ahli yang dibutuhkan, biaya yang cukup besar serta perlengkapan dan bahan-bahan yang sulit diperoleh.

Kegiatan preservasi dan konservasi bahan cetak merupakan suatu hal yang sangat penting, tetapi kesadaran yang masih rendah untuk melestarikan dan merawat bahan pustaka dapat menjadi salah satu faktor kerusakan. Bahkan pada kalangan pustakawan yang umumnya tidak pernah mendapatkan pendidikan formal tentang kegiatan preservasi dan konservasi bahan pustaka, dapat menjadi

penghambat pelestarian bahan pustaka. Selain itu pemustaka juga dapat menjadi faktor kerusakan bahan pustaka, dikarenakan buku yang digunakan sering ditemukan adanya coretan, lipatan, sobek, halaman hilang, sehingga mengakibatkan koleksi kurang layak untuk digunakan.

Dalam melakukan kegiatan preservasi dan konservasi bahan pustaka, perlu adanya alat dan bahan tersebut yang membutuhkan biaya cukup besar dan tenaga ahli yang khusus. Preservasi dan konservasi bahan pustaka meliputi reproduksi bahan pustaka, penjilidan, laminasi, memperbaiki punggung buku yang rusak, memperbaiki halaman buku yang sobek, memperbaiki halaman yang lepas, menyampul bahan pustaka, fumigasi, dll.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai terletak pada posisi ditengah kota sehingga mempermudah pemustaka untuk mengunjungi perpustakaan tersebut. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai memiliki empat ruangan, yaitu ruang layanan umum, ruang layanan anak, staff dan layanan sirkulasi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga memiliki mobil keliling dan mobil pintar yang dapat digunakan sekolah yang jaraknya jauh dari perpustakaan.

Koleksi bahan pustaka yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai sampai desember tahun 2019 yaitu Koleksi tercetak buku sebanyak 12.150 Judul, 42.640 Eksemplar; Majalah 55 Judul berlangganan; Koran berlangganan. Buku yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai diantaranya yaitu Karya Umum, Filsafat, Agama, Ilmu Sosial, Bahasa, Ilmu Murni, Teknologi, Seni, Sastra, Sejarah / Geografi, dan Ensiklopedia. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai mengalami berbagai kesulitan dan kerusakan pada bahan tercetak tersebut dalam melakukan preservasi dan konservasi.

Berdasarkan hasil observasi, peneliti menemukan bahwa preservasi dan konservasi bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai secara keseluruhan belum berjalan optimal. Hal ini dapat dilihat dari keadaan koleksi dan ruangan yang masih kurang diperhatikan. Faktor terjadinya rusak

koleksi tercetak ialah faktor manusia dan lingkungan. Kerusakan faktor manusia seperti adanya coretan, terlipat, sobek, dan hilang. Sedangkan faktor lingkungan yaitu kurangnya kelembaban suhu, ruangan koleksi sempit, berdebu, dan dimakan rayap. Pencegahan kerusakan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu membersihkan ruangan koleksi, membersihkan debu, dan memberi tata tertib kepada pengguna perpustakaan.

Mengingat banyaknya koleksi yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai maka perlu dilakukan kegiatan preservasi dan konservasi agar bahan putaka tersebut tetap dapat digunakan pemustaka. Dalam melakukan kegiatan preservasi dan konservasi bahan tercetak diperlukan adanya alat khusus untuk melakukan kegiatan preservasi dan konservasi. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai alat-alat yang digunakan masih sederhana, dikarenakan anggaran yang tersedia masih minim. Selain itu kendala yang dihadapi yaitu ruangan yang kurang memadai, keterbatasan waktu yang dimiliki pustakawan.

Dalam kegiatan preservasi dan konservasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai mempunyai kebijakan tertulis yaitu SOP yang berisikan alur kerja yang harus dilalui oleh staf mulai dari penyiangan, perbaikan, pembersihan sampai peletakkan buku pada rak. Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai tidak pernah mendapatkan pelatihan mengenai kegiatan preservasi dan konservasi, tetapi pustakawan berusaha melakukan kerja sesuai kebijakan yang ada. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai juga membuat penghimbuan untuk pemustaka seperti poster visi misi, tata tertib perpustakaan, larangan untuk makan dan minum, larangan ribut, larangan merusak segala yang ada diruang baca. Tujuannya agar pemustaka dapat menerapkan atau melaksanakan apa yang sudah jadi kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai, sehingga minim terjadinya kerusakan bahan tercetak.

Preservasi dan Konservasi bahan tercetak pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai meliputi kegiatan penghimbuan pengguna dan memperbaiki buku seperti menjahit buku, menghektek ulang, menyampul buku,

memperbaiki punggung buku yang dilakukan pustakawan bagian Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka. Berdasarkan latar belakang di atas peneliti tertarik mengangkat judul Kegiatan Preservasi dan Konservasi Bahan Tercetak di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Tanjungbalai.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah di paparkan di atas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini yaitu :

1. Bagaimana kegiatan preservasi dan konservasi bahan tercetak yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai?
2. Faktor-faktor apa saja yang menyebabkan kerusakan bahan tercetak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai?

## **C. Fokus Penelitian**

Memberikan penjelasan mengenai hal yang penting dalam penelitian, agar tidak terjadi perluasan masalah yang nantinya tidak sesuai dengan tujuan penelitian ini. Maka dari itu peneliti memfokuskan penelitian, yaitu:

1. Faktor Kerusakan yaitu menjelaskan mengenai faktor apa saja yang mempengaruhi kerusakan bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.
2. Startegi Perpustakaan yaitu mengetahui apa kegiatan yang di lakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dalam melestarikan bahan tercetak.
3. Tindakan Perpustakaan yaitu berupa aktivitas-aktivitas yang di lakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dalam menjaga bahan tercetak, baik itu tindakan dalam pencegahan kerusakan maupun perbaikan bahan tercetak.

#### **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan permasalahan dan rumusan masalah yang telah di kemukakan di atas, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah :

1. Menjelaskan kegiatan preservasi dan konservasi bahan tercetak yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai
2. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang menyebabkan kerusakan bahan tercetak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.

#### **E. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang ingin di capai peneliti dari hasil penelitian ini yaitu sebagai beriku :

1. Bagi perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai, diharapkan dapat dijadikan bahan masukan dalam meningkatkan kualitas kegiatan kerja pelestarian dan perawatan bahan tercetak.
2. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan acuan dan pedoman untuk peneliti yang akan datang.
3. Bagi peneliti guna untuk memperdalam pengetahuan peneliti khususnya kegiatan preservasi dan konservasi bahan tercetak.

#### **F. Sistematika Penulisan**

BAB I Bab ini menguraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konseptual, serta sistematika penulisan.

BAB II Bab ini menguraikan kajian teori yang menjelaskan mengenai teori yang berkaitan dengan tema penelitian yaitu preservasi dan konservasi bahan tercetak, sehingga kajian ini diawali dengan pengertian, tujuan dan fungsi perpustakaan umum, setelah itu pengertian, tujuan dan fungsi preservasi dan konservasi, faktor penyebab kerusakan, pencegahan kerusakan, perbaikan bahan pustaka, dan koleksi bahan tercetak. Bab ini

juga membahas mengenai kajian terdahulu yang serupa dengan tema sehingga peneliti menjadikan sebagai bahan masukan dalam melakukan penelitian ini.

BAB III Bab ini menguraikan metode penelitian yang bentuk penelitian kualitatif yaitu jenis penelitian, lokasi dan waktu, subjek penelitian, sumber data, instrument penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan teknik pemeriksaan keabsahan data.

BAB IV Bab ini menguraikan hasil dan pembahasan penelitian yaitu kegiatan preservasi dan konservasi pada bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.

BAB V Bab ini akan menguraikan kesimpulan dari hasil penelitian dan memberi saran atas penelitian yang telah dilakukan.



## **BAB II**

### **KAJIAN TEORITIS**

Pada bab ini menjelaskan mengenai teori yang berkaitan dengan tema penelitian yaitu Kegiatan Preservasi dan Konservasi bahan tercetak, serta memaparkan kajian terdahulu yang serupa dengan tema.

#### **A. Perpustakaan Umum**

Perpustakaan umum ialah sebuah perpustakaan yang pendanaannya berasal dari pemerintah dengan tujuan melayani masyarakat umum. Perpustakaan jenis ini merupakan sebuah perpustakaan yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengatur, dan menyajikan bahan pustaka untuk kepentingan masyarakat umum. Perpustakaan ini diselenggarakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat umum tanpa memandang latar belakang pendidikan, agama, adat istiadat, jenis kelamin, umur, dan lain sebagainya. Oleh karena itu, koleksi perpustakaan umum pun terdiri dari beraneka ragam informasi yang dapat digunakan masyarakat secara gratis.

##### **1. Pengertian Perpustakaan Umum**

Perpustakaan sebagai sarana pendidikan untuk mendidik diri sendiri atau dengan kata lain untuk mendapatkan pendidikan nonformal, mempunyai tugas untuk menghimpun, memelihara, mendayagunakan bahan perpustakaan untuk kepentingan masyarakat.

Menurut Kamus Kepustakwanan Indonesia (Hs & Suciati, 2017, p. 522) :

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi.



Selanjutnya pengertian perpustakaan umum meneurut (Sutarno, 2003, p. 32) menyatakan:

Perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan yang sangat demokratis karena menyediakan sumber belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dan melayaninya tanpa membedakan suku bangsa, agama yang dianut, jenis kelamin, latar belakang dan tingkat sosial, umur dan pendidikan serta perbedaan lainnya.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang sifatnya terbuka bagi seluruh masyarakat, yang diselenggarakan oleh pemerintahan kota/kabupaten untuk melayani kebutuhan masyarakat akan informasi yang tersedia sebagai sumber belajar.

## **2. Tujuan Perpustakaan Umum**

Tujuan perpustakaan umum sebagai sumber belajar dan bagian integral dari pusat informasi lainnya yang bersama-sama bertujuan mendukung proses kegiatan belajar-mengajar demi tercapainya suatu masyarakat yang terinformasi. Tujuan perpustakaan umum adalah melayani semua lapisan masyarakat untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan.

Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, “perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa”.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan perpustakaan umum bertujuan sebagai penyedia sumber informasi dan memberikan kesempatan bagi seluruh masyarakat untuk membaca bahan pustaka secara gratis. Perpustakaan umum tersebut dapat membantu untuk mengembangkan kemampuan yang dimiliki pemustaka, sehingga pemustaka dapat mengembangkan pada masyarakat sekitarnya.

### **3. Fungsi Perpustakaan Umum**

Menurut Yusuf dalam (Kautsar, 2016, p. 25) perpustakaan umum harus dapat melakukan fungsinya dengan baik, adapun fungsi perpustakaan umum adalah :

#### **1. Fungsi Edukatif**

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

#### **2. Fungsi Informatif**

Perpustakaan umum menyediakan buku-buku referensi, bacaan ilmiah populer berupa buku dan majalah, serta data-data penting lainnya yang diperlukan pembaca.

#### **3. Fungsi Kultural**

Perpustakaan umum menyediakan berbagai bahan pustaka sebagai hasil budaya bangsa yang direkam dalam bentuk cetak atau non-cetak.

#### **4. Fungsi Rekreasi**

Perpustakaan umum bukan hanya menyediakan bacaan-bacaan ilmiah, tetapi juga menghimpun bacaan hiburan berupa buku-buku fiksi atau 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.

### **4. Ciri Perpustakaan Umum**

Perpustakaan umum penting bagi kehidupan dan kecerdasan bangsa karena perpustakaan umum merupakan pusat informasi bagi masyarakat yang menyediakan semua jenis informasi dan pengetahuan bagi pemakai. Ada beberapa ciri-ciri perpustakaan umum yaitu (Sulistyo, 2010, p. 2.7) :

#### **a. Terbuka Untuk Umum**

Perpustakaan umum ini terbuka bagi siapa saja tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, agama, ras, usia, pekerjaan, pandangan politik.

b. Dibiayai oleh Dana Umum

Dana umum ialah dana yang berasal dari masyarakat, biasanya dikumpulkan melalui pajak, dikelola oleh pemerintah. Dana ini kemudian digunakan untuk mengelola perpustakaan umum, karena dana berasal dari umum maka perpustakaan umum harus terbuka untuk umum.

c. Jasa yang Diberikan pada Hakikatnya Bersifat Cuma-Cuma

Jasa yang diberikan mencakup jasa referal, artinya jasa memberikan informasi, peminjaman, konsultasi studi dengan sifat cuma-cuma artinya tidak perlu membayar.

## **B. Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka**

### **1. Pengertian Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka**

Secara umum preservasi diartikan sebagai pelestarian. Oleh karena itu pelestarian masih sangat luas cakupannya, yang mencakup semua pertimbangan manajerial, keuangan, ketentuan penyimpanan dan akomodasi, susunan staf, kebijakan, teknik, dan metode pelestarian bahan perpustakaan serta informasi yang terkandung didalamnya. Pelestarian dapat mencakup kegiatan meliputi pemeliharaan, perawatan, perbaikan, dan juga reproduksi. Menurut (Hartono, 2016, p. 295) “Preservasi adalah aktivitas memperkecil kerusakan secara fisik dan kimiawi dan mencegah hilangnya kandungan informasi”. Dengan demikian, dapat dikatakan pelestarian adalah mengusahakan agar bahan pustaka yang dikelola tersebut tidak cepat mengalami kerusakan dan bertahan dalam jangka waktu yang lama.

Sedangkan konservasi kegiatan untuk mengawetkan bahan pustaka. Hal ini mencakup adanya kebijakan spesifik dan teknis yang terlibat dalam melindungi bahan pustaka dari kerusakan dan kehancuran. Menurut (Rachman, 2017, p. 7) “Konservasi adalah sebagai upaya pencegahan atau perbaikan materi atau bahan yang rusak untuk menjamin kelangsungan materi itu sendiri”. Sehingga dapat disimpulkan konservasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan melindungi,

mencegah, dan memperbaiki bahan pustaka dari kerusakan agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat tetap lestari.

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

Tujuan utama preservasi adalah memperpanjang eksistensi benda budaya, sedangkan konservasi ialah teknik yang dipakai untuk melindungi bahan pustaka dari kerusakan dan kehancuran.

Menurut (Rahmah & Makmur, 2015, p. 118) tujuan perawatan dan pelestarian bahan pustaka adalah melestarikan kandungan informasi bahan pustaka dengan alih bentuk menggunakan media lain atau melestarikan bentuk aslinya selengkap mungkin agar bahan pustaka dapat digunakan secara optimal dalam jangka waktu yang cukup lama.

Berdasarkan beberapa pernyataan di atas, maka dapat dinyatakan bahwa tujuan preservasi dan konservasi bahan pustaka adalah menjaga bentuk fisik bahan pustaka dan menjaga nilai-nilai informasi yang terkandung agar bahan pustaka tersebut dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama.

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

Menurut Karmidi Martoatmodjo dalam (Ibrahim, 2013, p. 78) Fungsi preservasi dan konservasi bahan pustaka ialah menjaga agar koleksi perpustakaan tidak diganggu oleh tangan jahil, serangga yang iseng, atau jamur yang merajalela pada buku-buku yang ditempatkan di ruang yang lembab. Dapat disimpulkan perawatan dan pelestarian bahan pustaka memiliki beberapa fungsi sebagai berikut :

### **a. Fungsi Melindungi**

Bahan pustaka dilindungi dari serangga-serangga, manusia, jamur, panas matahari, air dan sebagainya. Dengan perawatan dan 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 mudah di kontrol.

b. Fungsi Pengawetan

Dengan dirawat secara baik, bahan pustaka menjadi awet, lebih lama dipakai, dan diharap lebih banyak pembaca dapat mempergunakan bahan pustaka tersebut.

c. Fungsi Kesehatan

Dengan pelestarian yang baik, bahan pustaka menjadi bersih, bebas dari debu, jamur, binatang perusak, sumber dan sarang dari berbagai penyakit sehingga pemakai maupun pustakawan menjadi tetap sehat. Pembaca lebih bergairah membaca dan memakai perpustakaan.

d. Fungsi Pendidikan

Pemakai dan pustakawan sendiri harus belajar bagaimana memakai dan merawat dokumen. Mereka harus menjaga disiplin, tidak membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan, tidak mengotori perpustakaan. Mendidik pemakai dan pustakawan sendiri untuk berdisiplin tinggi dan menghargai kebersihan.

e. Fungsi Kesabaran

Fungsi ini menguji pustakawan untuk bersikap lebih sabar dengan cara menambal buku berlubang, membersihkan kotoran binatang kecil dan tahi buku dengan baik. Semua itu ibarat merawat bahan pustaka seperti merawat bayi.

f. Fungsi Sosial

Pelestarian ini tidak bisa dikerjakan oleh seorang diri. Pustakawan harus mengikut sertakan pembaca perpustakaan untuk merawat bahan pustaka dan perpustakaan.

g. Fungsi Ekonomi

Dengan pelestarian yang baik, bahan pustaka menjadi lebih awet. Keuangan dapat dihemat.

h. Fungsi Keindahan

Dengan pelestarian yang baik, penataan buku yang rapi, perpustakaan tampak menjadi makin indah sehingga menambah daya tarik pembacanya.

Berdasarkan uraian fungsi tersebut dapat diketahui bahwa, setiap perpustakaan sudah seharusnya melakukan kegiatan preservasi dan konservasi pada bahan pustaka agar bahan pustaka tersebut dapat digunakan dan bertahan dalam jangka waktu yang lama. Serta bahan pustaka yang tersedia dalam keadaan baik dan layak dibaca oleh para pengunjung perpustakaan. Karena bahan pustaka yang rusak atau usang, dapat mengakibatkan pengunjung malas memakai dan kurang menarik saat dibaca.

### **C. Faktor Penyebab Kerusakan Bahan Pustaka**

Menurut (Hartono, 2016, p. 301) kerusakan bahan pustaka secara garis besar dapat di sebabkan oleh beberapa faktor yaitu:

1. Faktor Lingkungan. Seperti bahan organik lainnya, kertas merupakan bahan yang sensitif terhadap pengaruh lingkungan, terutama jika kertas mengandung asam, lignin, dan hemiselulosa.

- a. Temperatur dan Kelembapan Udara

Udara panas dapat menyerap lebih banyak uap air dibandingkan dengan udara dingin. Oleh sebab itu, kelembapan udara akan naik jika temperatur turun. Sebaliknya, kelembapan udara akan turun jika temperatur naik selama kandungan uap air tidak berubah. Kelembapan udara yang terlalu tinggi atau terlalu rendah akan menimbulkan beberapa masalah. Kombinasi antara temperatur yang tinggi dan kelembapan yang tinggi akan menyuburkan pertumbuhan jamur dan serangga.

Pada keadaan kelembapan yang terlalu tinggi akan menyebabkan tinta yang larut dalam air akan meyebar dan kertas pada buku akan saling menempel, yang akan sulit dilepas pada saat kering. Sebaliknya, jika kelembapan udara terlalu rendah, kertas akan menjadi kering dan getas serta sampul yang terbuat dari kulit menjadi keriput.

b. Cahaya

Cahaya atau energi radiasi juga mempunyai efek pada bahan pustaka. Cahaya akan mempercepat oksidasi dari molekul selulosa sehingga rantai ikatan kimia pada molekul tersebut terputus. Cahaya mempunyai pengaruh mengelantang, yang menyebabkan kertas menjadi pucat dan tinta memudar. Karena pengaruh cahaya ini, lignin pada kertas akan bereaksi dengan komponen lain sehingga kertas berubah menjadi kecokelatan. Sinar tampak dalam cahaya dapat merusak bahan pustaka, tetapi sinar ultraviolet yang tidak tampak lebih reaktif dan lebih merusak. Radiasi ultraviolet dengan panjang gelombang antara 300–400 nanometer menyebabkan fotokimia. Radiasi ultraviolet ini berasal dari cahaya matahari (25%) dan lampu TL (3–7%). Kerusakan yang disebabkan oleh cahaya sangat bergantung pada panjang gelombang (adanya sinar UV) dan waktu pencahayaan. Makin kecil panjang gelombang dan makin lama waktu pencahayaan, kertas makin cepat rusak.

c. Pencemar Udara

Semua bahan pencemar yang terkandung dalam udara berbahaya bagi bahan pustaka. Pencemar udara seperti gas sulfur dioksida, gas hidrogen sulfida, dan gas nitrogen oksida yang berasal dari hasil pembakaran minyak bumi pada pabrik dan kendaraan bermotor dapat merusak bahan pustaka. Gas sulfur dioksida dan nitrogen oksida bereaksi dengan uap air yang ada di udara membentuk asam sulfat dan asam nitrat yang dapat menyebabkan kertas menjadi rapuh. Gas ozon yang ada pada udara, yang terjadi bersamaan dengan terjadinya halilintar (petir), juga dapat menyebabkan reaksi oksidasi pada kertas sehingga kertas menjadi rapuh. Debu, kotoran, dan partikel lainnya yang berasal dari udara dapat merusak kertas, antara lain kertas mudah tergores karena gesekan dan partikel debu akan masuk ke sela-sela halaman buku. Partikel debu pada lingkungan yang lembab akan menimbulkan noda permanen yang sukar dihilangkan. Kotoran dan

partikel padat seperti jelaga dapat menimbulkan suasana asam yang dapat merusak kertas.

d. Faktor Biota

Makhluk hidup seperti jamur, serangga, dan binatang pengerat dapat merusak bahan pustaka. Spora jamur selalu ada dalam udara, yang akan tumbuh jika kondisi memungkinkan. Kondisi yang hangat dengan temperatur antara  $32^{\circ} - 35^{\circ}$  dan kelembapan di atas 70% RH, gelap dan sedikit sirkulasi udara, jamur akan tumbuh dengan subur. Jamur ini akan melemahkan kertas dan menimbulkan noda permanen. Serangga dan binatang pengerat memakan serat dan bahan organik lainnya pada bahan pustaka. Serangga yang biasa menyerang bahan pustaka adalah kecoa, silverfish, book lice, book worm, dan rayap. Serangga ini memilih hidup di tempat-tempat yang hangat, gelap, dan lembap. Serangga ini memakan bahan pustaka pada malam hari saat orang tidak ada. Kerusakan yang ditimbulkan biasanya tidak dapat dikembalikan seperti semula karena ada bagian-bagian yang hilang atau berlubang. Binatang pengerat merusak bahan pustaka karena dimakan dan dipakai untuk membuat sarang. Binatang ini biasanya meninggalkan kotoran yang menyebabkan bahan pustaka menjadi kotor.

e. Rak dan Lemari Buku yang Tidak Memenuhi Syarat

Rak dan lemari buku yang tidak memenuhi syarat dapat merusak bahan pustaka, misalnya ukuran buku lebih besar dari rak dan lemari buku yang terbuat dari material yang dapat menimbulkan kerusakan pada bahan pustaka. Buku yang diletakkan pada rak yang lebih kecil dari ukuran buku dapat mengakibatkan kerusakan fisik, seperti sampul buku menjadi patah dan melengkung sehingga blok buku yang sudah rapuh akan patah dan hancur.

f. Bencana Alam

Bencana alam seperti banjir, gempa bumi, kebakaran dan kerusuhan merupakan faktor yang sangat sulit dielakkan. Bencana



alam ini dapat memusnahkan bahan pustaka dalam waktu singkat. Kerusakan yang terjadi karena banjir dan air hujan adalah timbulnya noda oleh jamur dan kotoran yang dibawa oleh air. Noda yang ditimbulkan oleh jamur ini sangat sukar dihilangkan karena jamur berakar di sela-sela serat kertas.

## 2. Faktor Manusia

Faktor penyebab yang besar bagi kerusakan bahan pustaka dimungkinkan karena keterlibatan manusia. Keterlibatan tersebut dapat dilakukan secara langsung (misalnya pencurian, pengrusakan, penanganan yang kurang hati-hati) atau kerusakan secara tidak langsung, misalnya memproduksi kertas dengan kualitas rendah, mutu jilidan yang rendah, dan tidak adanya penyuluhan kepada staf dan pengguna perpustakaan.

### a. Kualitas Kertas

Ada beberapa faktor kerusakan yang harus diperhatikan di dalam usaha pelestarian bahan pustaka yang terbuat dari kertas. Faktor utamanya ialah mutu kertas itu sendiri, selain faktor penyimpanan, penjilidan, dan seringnya dipakai atau dipinjam. Kualitas kertas yang baik untuk bahan pustaka belum tentu secara fisik terlihat baik. Kualitas kertas yang baik sebagai bahan pustaka adalah kertas yang bebas dari senyawa asam dan lignin. Kandungan senyawa asam di dalam kertas akan mempercepat reaksi hidrolisis. Makin cepat reaksi hidrolisis, makin cepat pelapukan kertas tersebut.

Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai kualitas kertas yang baik untuk bahan pustaka serta pentingnya peranan bahan pustaka sebagai media informasi pada masa mendatang mengakibatkan sering ditemui bahan pustaka yang belum lama disimpan sudah dalam kondisi yang kurang baik, kertasnya rapuh dan berubah warna menjadi kuning kecokelatan, bahkan ada pula yang hancur sama sekali. Dengan hancurnya kertas tersebut, berakibat hancur pula informasi yang terkandung di dalamnya dan hal ini tentunya merupakan kerugian yang tak ternilai.

## b. Kesalahan Penanganan

Cara penanganan yang salah dan kurang hati-hati, baik yang dilakukan oleh staf maupun pengguna, dapat menyebabkan kerusakan pada bahan pustaka.

### 1. Penanganan Secara Umum

Bahan pustaka hendaknya dilindungi dari kerusakan yang disebabkan oleh faktor eksternal, seperti debu, air, makanan dan minuman, serta cahaya langsung.

### 2. Penataan

Tindakan yang kurang hati-hati pada saat penataan akan menyebabkan kerusakan pada bahan pustaka. Menyusun buku terlalu padat dalam rak akan menyulitkan pengambilan bahan pustaka yang berakibat rusaknya punggung buku. Meletakkan buku tengkurep ( bertumpu pada muka buku) akan menyebabkan isi buku terlepas dari sampul depan.

### 3. Kontrol Bibliografi

Bila sebuah buku yang terdapat dalam koleksi perpustakaan dalam keadaan rusak, hendaknya dipastikan adanya salinan (copy) buku tersebut dalam kondisi yang lebih baik atau berupa mikrofilmnya. Seandainya hal tersebut tidak mungkin, hendaknya dipastikan pula apakah perpustakaan lain memiliki salinan atau mikrofilmnya. Pengecekan tersebut terjadi hanya bila diadakan kegiatan kontrol bibliografi (bibliography control).

### 4. Reproduksi

Kegiatan reproduksi seperti mikrografi, fotografi, dan fotokopi merupakan upaya pelestarian bahan pustaka, tetapi pelaksanaan yang kurang terkendali dapat menyebabkan jilidan bahan pustaka menjadi rusak dan bahan pustaka rapuh atau hancur.

### 5. Perbaikan Kerusakan Kecil pada Bahan Pustaka

Bahan pustaka yang robek, halaman terlepas dari blok buku, atau menyatukan lembaran-lembaran lepas biasanya menggunakan

selotape atau lackband. Perlakuan seperti ini tidak dibenarkan karena bahan tersebut justru akan merusak bahan pustaka itu. Demikian pula halnya dengan penggunaan karet gelang sebagai pengikat bahan pustaka yang lepas atau rusak juga tidak dibenarkan.

c. Mutu Jilidan

1. Bentuk

Untuk mendapatkan jilidan yang sesuai haruslah dipikirkan maksud dan tujuan serta bentuk jilidan yang kuat tanpa memikirkan kesesuaiannya, yang justru seringkali dapat menyebabkan kerusakan. Mnejahit kembali jilidan buku yang rusak tentu dimaksudkan agar jilidannya sangat kuat, tetapi kadangkala buku menjadi tidak dapat dibuka secara penuh. Oleh karena itu, sedapat mungkin jahitan asli tetap dipertahankan. Memotong bagian tepi buku biasanya dilakukan agar hasil jilidan terlihat rapi, tetapi bila suatu saat buku harus dijilid kembali, volumenya akan berkurang, bahkan memungkinkan hilangnya sebagian tulisan.

2. Bahan

Penggunaan bahan jilidan seperti karton, karena pelindung yang mengandung asam dan lignin akan menyebabkan bahan pustaka menjadi rapuh dan lemah karena asam yang terdapt pada karton dan lembar pelindung akan berpindah ke dalam buku.

d. Penyimpanan

Kesalahan dalam penyimpanan dapat menyebabkan kerusakan fisik dan kimia pada bahan pustaka. Kondisi ruang yang tidak sesuai akan menyebabkan tumbuhnya jamur, meningkatkan kandungan asam, dan tempat bersarangnya serangga, tikus, atau mikroorganisme lainnya yang merugikan. Kondisi rak penyimpanan yang kurang sesuai, misalnya kurang kuat, mudah terbakar, mempunyai sudut dan tepi yang tajam akan menyebabkan kerusakan. Memaksakan penyimpanan

buku yang lebih tinggi dari lebar rak akan merusak jilidan dan kertas menjadi robek, begitu pula untuk buku-buku yang lebarnya tidak sesuai, mengakibatkan buku akan terjuntai dan menjadi rusak.

e. Pemakaian yang Berlebihan

Bahan pustaka yang sering dipakai atau dipinjam akan menyebabkan jilidan menjadi kendur dan kumal. Bahan pustaka akan semakin rusak apabila berada pada tangan pengguna/peminjam yang tidak mengerti bagaimana memperlakukan bahan pustaka dengan baik.

### 1. Pencegahan Kerusakan Pada Bahan Pustaka

Pencegahan kerusakan bahan pustaka termasuk dalam tindakan preventif. Tindakan preventif ini adalah tindakan mencegah sebelum bahan pustaka atau segala fasilitas yang ada di perpustakaan mengalami kerusakan. Menurut (Rahayuningsih, 2007, p. 135) Beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mencegah atau mengurangi kerusakan bahan pustaka adalah :

1. Mencegah Kerusakan Faktor Alam

Tumbuhnya jamur salah satunya disebabkan oleh kelembaban udara, sehingga agar tidak tumbuh jamur perpustakaan harus tetap terang, ventilasi harus cukup dan terawat dengan baik. Bila tidak ada ventilasi, maka di dalam ruangan dipasang lampu yang tetap menyala atau dipasang AC dengan temperatur 22°-25° C.

2. Mencegah Kerusakan Faktor Serangga

Supaya bahan pustaka tidak dimakan serangga, sebaiknya sebulan sekali buku-buku disemprot dengan cairan obat anti serangga dan di setiap rak diberi kapur barus.

3. Mencegah Kerusakan Faktor Manusia

Kerusakan yang disebabkan oleh manusia berupa coretan, sobek, jilidan lepas, kotor, dan hilang. Dapat dihindari dengan meningkatkan kesadaran para pengguna perpustakaan, misalnya pihak perpustakaan mengadakan acara pendidikan pengguna perpustakaan, *talkshow*, *workshop*, seminar, dan pelatihan.

## 2. Perbaikan Kerusakan Bahan Pustaka

Menurut (Darmanto, 2019, p. 80) upaya-upaya perbaikan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara berikut :

### 1. Laminasi

Laminasi adalah melapisi selembar kertas dengan dua lembar bahan penguat sehingga kembali kuat dan utuh. Laminasi atau pelapisan ini diperlukan untuk memperpanjang umur bahan-bahan pustaka, khususnya bahan-bahan pustaka yang sudah usang, lapuk, atau robek sehingga menjadi tampak kuat lagi. Cara melakukan laminasi atau pelapisan bisa dengan cara manual atau dengan bantuan mesin laminasi.

### 2. Enkapsulasi

Enkapsulasi adalah upaya melapisi setiap lembar kertas dengan menggunakan dua lembar *film plastic polyester* yang pada bagian pinggir plastik tersebut direkatkan dengan bantuan *cellotape*. Upaya enkapsulasi merupakan salah satu cara melindungi kertas dari kerusakan fisik, misalnya rapuh karena umur. Dalam melakukan enkapsulasi, harus diperhatikan kertasnya. Kertas sebaiknya harus bersih dan kering.

### 3. Penjilidan

Penjilidan ulang perlu dilakukan pada bahan pustaka tercetak yang sudah mengalami kerusakan. Hal ini dilakukan agar susunan buku itu tidak hilang karena terlepas satu sama lain. Dengan begitu, buku yang telah diperbaiki dengan penjilidan ulang dapat dimanfaatkan kembali oleh para pengguna perpustakaan.

Dalam upaya melakukan penjilidan dibutuhkan dua perlengkapan, yaitu bahan dan alat. Bahan untuk melakukan penjilidan meliputi :

- a. Kertas,
- b. Kawat jahit,
- c. Kain linen,
- d. Benang,
- e. Perekat.

Adapun perlengkapan penjilidan berupa alat yang meliputi :

- a. Palu,
- b. Pisau,
- c. Benang,
- d. Jarum,
- e. Pemingkah Jahit,
- f. Kuas,
- g. Pelubang,
- h. Gunting,
- i. Penggaris besi,
- j. Tulang pelipat,
- k. Gergaji,
- l. Pengepres,
- m. Mesin potong dan masih banyak lagi.

#### **D. Strategi Pelestarian Bahan Pustaka**

Adapun strategi yang digunakan dalam pelestarian bahan pustaka, yaitu (Sutamo, 2005, p.108):

1. Menyediakan ruangan yang bersih dari debu, kotoran, sejenis serangga dan binatang perusak seperti kutu buku, ngengat, tikus, kecoa, dan rayap.
2. Menjaga suhu udara yang stabil dengan kelembaban tertentu agar buku-buku dan bahan pustaka lainnya tidak mudah robek/patah, berubah warna, lapuk, kusut, dan kumal.
3. Melakukan fumigasi secara berkala untuk mencegah berkembangnya dan mematikan serangga perusak buku.
4. Menjaga agar tidak terkena sinar matahari secara langsung, karena sinar matahari dapat mempercepat kerusakan koleksi perpustakaan, misalnya berubah warna dan lekas lapuk. Menjaga agar tidak terkena air hujan yang bocor dari atas bangunan, karena koleksi yang terkena air akan cepat rusak.

5. Dicegah dari pemakai bertangan kotor, misalnya berminyak karena habis makan, tangan-tangan jahil yang kadang-kadang merobek, melipat, mencoret-coret sebagian halaman/isi koleksi atau bahkan mengambil dengan tidak sepengetahuan petugas dan meminjam secara sah tetapi tidak dikembalikan.
6. Perawatan lainnya, misalnya menjilid ulang koleksi pustaka yang sudah rusak, dan dibuatkan duplikasinya, membuat bentuk mikro koleksi yang langka, tetapi masih banyak dipergunakan.
7. Melakukan penyiangan untuk menata kembali agar teratur menurut susunan semula dan mengeluarkan dari jajaran susunan koleksi buku-buku yang tak terpakai untuk menghemat tempat.

#### **E. Koleksi Bahan Tercetak**

Bahan pustaka berupa cetak adalah sebuah gagasan atau pemikiran seseorang yang tertuang serta tertulis pada media cetak. Menurut (Darmanto, 2019, p. 23) beberapa jenis koleksi bahan pustaka yang berupa cetak, yaitu buku dan terbitan berseri.

##### **1. Buku**

Buku adalah suatu terbitan dengan penyajiannya secara tertulis yang membahas mengenai informasi tertentu. Pada umumnya, buku diterbitkan oleh penerbit atau lembaga tertentu, serta ada yang bertanggung jawab terhadap isi yang dikandungnya. Dalam hal ini, yang bertanggung jawab adalah pengarang. Jenis-jenis buku berupa buku fiksi, buku teks, dan buku rujukan.

##### **2. Terbitan Berseri**

Terbitan berseri adalah bahan-bahan pustaka yang berencana untuk diterbitkan secara berkala, terus-menerus, dan berkesinambungan dengan jangka waktu terbit tertentu. Beberapa contoh terbitan berseri, diantaranya koran, majalah, jurnal, tabloid, dan buletin.

## F. Kajian Terdahulu

Sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian ini akan dicantumkan beberapa hasil penelitian terdahulu oleh peneliti yang pernah penulis baca yaitu :

1. **“Evaluasi Konservasi dan Preservasi Koleksi Manuskrip Pada Museum Aceh”** / Zahrul Faudi. Skripsi Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humanira UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh tahun 2019. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana evaluasi proses konservasi dan preservasi koleksi manuskrip, mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi, serta mengetahui faktor-faktor apa saja yang mendorong kegiatan konservasi dan preservasi koleksi manuskrip pada Museum Aceh. Metode yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif. Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa proses konservasi dan preservasi koleksi manuskrip oleh Museum Aceh dimulai dengan melakukan laminasi perawatan berkala sesuai kebutuhan menggunakan bahan-bahan khusus, fumigasi dua sampai tiga kali dalam setahun serta melakukan alih media ke dalam bentuk *microfilm* maupun alih media ke dalam bentuk elektronik. Namun dalam proses tersebut terdapat beberapa kendala, antara lain; besarnya anggaran yang harus dikeluarkan untuk biaya pelestarian manuskrip itu sendiri, kurangnya tenaga profesional yang mengerti terhadap pelestarian naskah, serta sarana prasarana yang belum memadai untuk mendukung kelancaran proses pelestarian.
2. **“Konservasi Kuratif Terhadap Koleksi Buku Langka Di Perpustakaan Nasional RI”** / Marisyah Ningrum. Skripsi Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta tahun 2019. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui faktor yang paling dominan mempengaruhi kerusakan koleksi buku langka, mengetahui teknis pelaksanaan konservasi kuratif koleksi buku langka, serta untuk mengetahui kendala-kendala dan solusi dalam kegiatan konservasi di Perpustakaan Nasional RI. Metode yang dilakukan dalam



penelitian adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Temuan penelitian ini mengungkapkan bahwa faktor dominan yang mempengaruhi kerusakan koleksi buku langka di Perpustakaan Nasional RI adalah faktor dari dalam ruangan penyimpanan itu sendiri, seperti suhu ruangan yang masih belum ideal karena masih bercampurnya ruang ruang baca dan ruang koleksi.

3. **“Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Indonesia Timur”** / Hamdana. Skripsi Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar tahun 2016. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kondisi bahan pustaka, mengetahui proses pelestarian dan mengetahui kendala yang dihadapi pustakawan dalam melestarikan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Indonesia Timur. Metode yang digunakan ialah metode kualitatif pendekatan deskriptif. Dalam penelitian ini yang menjadi informan adalah pengelola atau staf Perpustakaan Universitas Indonesia Timur. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kondisi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Indonesia Timur sebagian sudah mengalami kerusakan namun pelestarian bahan pustaka belum optimal atau belum dikelola dan dilestarikan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari beberapa koleksi yang sudah rusak dan masih tetap digunakan oleh pemustaka. Dan yang menjadi kendala yaitu alat-alat yang masih manual dan kurangnya staf atau pustakawan ahli dalam bidang perpustakaan.

Penelitian diatas memiliki kesamaan dalam tema yaitu preservasi dan konservasi, yang membahas meliputi kegiatan preservasi dan konservasi, faktor kerusakan, alat yang digunakan, pencegahan kerusakan dan cara perbaikannya. Kegiatan preservasi dan konservasi pada kajian terdahulu dengan peneliti masih sederhana dikarenakan dana anggaran yang minim. Pada alat-alat perbaikan juga memiliki kesamaan yaitu masih manual, untuk faktornya juga ada beberapa kesamaan yaitu faktor manusia dan lingkungan buku seperti suhu ruangan.

Sedangkan perbedaannya yaitu pada lokasi, peneliti memilih lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dalam objek penelitiannya. Perbedaannya juga terletak pada kebijakan yang ada yaitu SOP, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai memiliki SOP agar staf dapat bekerja lebih efisien.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

Bab ini menguraikan cara atau teknik yang digunakan untuk memperoleh kebenaran menggunakan penelusuran dengan tata cara tertentu. Pada bab ini juga memaparkan jenis penelitian, lokasi dan waktu, subjek penelitian, sumber data, instrument penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan teknik keabsahan data.

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara akurat dan faktual mengenai sebuah peristiwa dari objek alamiah yang diteliti dan yang menjadi instrumen kuncinya adalah peneliti. Menurut M.Hikmat (2011) penelitian deskriptif adalah kegiatan yang meliputi pengumpulan data dalam rangka menguji hipotesis atau menjawab pertanyaan yang menyangkut keadaan pada waktu yang sedang berjalan dari pokok suatu penelitian. Peneliti menggunakan metode observasi dan wawancara dalam pengumpulan data tersebut.

Hasil penelitian kualitatif ini lebih menekankan makna dari data yang diperoleh dari pada penggeneralisasian. Sehingga metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif ini digunakan memahami makna dibalik data yang dari penelitian tentang kegiatan preservasi dan konservasi bahan tercetak di dinas perpustakaan dan kearsipan Tanjungbalai. Makna yang dimaksud adalah data yang sebenarnya, data yang pasti yaitu suatu nilai dibalik data yang nampak atau terlihat.

#### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

##### **1. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjung Balai yang beralamat Jalan Jendral Sudirman No.111, Bunga Tanjung, Datuk Bandar Timur, Karya, Kota Tanjungbalai. Perpustakaan tersebut

ditetapkan sebagai lokasi penelitian karena peneliti tertarik untuk mengetahui bagaimana kegiatan pustakawan dalam memperbaiki dan strategi apa yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai pada bahan tercetak.

## 2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilakukan dalam jangka 6 bulan yaitu pada bulan Maret – Agustus 2020, agar informasi didapat relevan dan dapat diambil kesimpulan.

**Jadwal persiapan dan aktivitas peneliti tahun 2020**

No	Uraian Kegiatan	Tahun 2020																																	
		Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus-September				Oktober-November									
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
1	Pengajuan dan penyusunan proposal skripsi	█																																	
2	Penyusunan instrumen penelitian																																		
3	Mulai memasuki lapangan																																		
4	Proses pengumpulan data di lapangan																																		



2. Pustakawan yang berperan dalam pengolahan dan perbaikan bahan pustaka
3. Pustakawan yang bekerja tetap di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai
4. Memiliki keahlian di bidang preservasi dan konservasi

Sumber	Status	Nama	Tanggal Wawancara
Inf 1	Sekretaris	Norbit, SH	22 Juli 2020
Inf 2	Kabid Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka	Magdalena, SE	23 Juli 2020
Inf 3	Kasi Preservasi dan Konservasi	Dtm. Asril Azwar, SE	23 Juli 2020
Inf 4	Kasi Pengembangan Koleksi	Irfan Achmad, S.Pd	23 Juli 2020

Tabel 2. Karakteristik Informan

#### D. Sumber Data

Data yang dikumpulkan dari penelitian ini berasal dari dua sumber, yaitu :

1. Data primer diperoleh dengan cara melakukan penelitian langsung kelapangan dan melakukan wawancara mendalam yang di dukung dengan dokumentasi terkait dengan objek penelitian kepada informan penelitian yaitu Sekretaris, Kabid Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka, Kasi Preservasi dan Konservasi, dan Kasi Pengembangan Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.

2. Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, namun lewat orang lain atau dokumen. Data sekunder dalam penelitian ini adalah literatur-literatur, artikel, buku-buku serta dokumen, laporan dan catatan penting lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Preservasi dan Konservasi bahan pustaka tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai. Salah satu data sekunder yang digunakan yaitu SOP perpustakaan tersebut, guna SOP tersebut untuk melengkapi data primer dan dapat mendukung pembahasan dalam penelitian ini.

#### **E. Instrument Penelitian**

Prinsip meneliti adalah melakukan pengukuran yang menggunakan alat ukur yang baik. Alat pengukur dalam penelitian disebut instrumen penelitian. Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Secara spesifik semua fenomena ini disebut variabel penelitian.

Pada penelitian ini digunakan instrumen peneliti adalah peneliti sendiri dengan menggunakan :

1. Pedoman wawancara pembicara.
2. Buku tulis dan alat tulis
3. Perekam suara
4. Kamera untuk dokumentasi

#### **F. Teknik Pengumpulan Data**

Pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam melakukan penelitian. Dalam melakukan proses data, peneliti melakukan 3 metode yaitu :

1. Observasi

Menurut Hasanah (2016, p. 26) observasi adalah proses pengamatan sistematis dari aktivitas manusia yang dimana kegiatan

tersebut berlangsung secara terus menerus bersifat alami untuk menghasilkan fakta.

Observasi dalam penelitian ini termasuk dalam observasi non partisipan, maksudnya peneliti tidak terlibat langsung dalam kegiatan tetapi mengamati secara langsung bagaimana kegiatan preservasi dan konservasi bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai mulai dari faktor apa yang mempengaruhi kerusakan bahan tercetak, kendala apa yang ditemukan pada saat kegiatan preservasi dan konservasi, dan pencegahan seperti apa yang dilakukan pustakawan.

## 2. Wawancara

Wawancara adalah situasi berhadapan-hadapan antara pewawancara dan responden yang dimaksudkan untuk menggali informasi yang diharapkan, dan bertujuan mendapatkan data tentang responden dengan minimum bias dan maksimum efisiensi (Hakim, 2013, p. 167).

Dalam hal ini peneliti mewawancarai kepala perpustakaan, pustakawan dan pemustaka. Dengan cara mewawancarai informan secara langsung atau bertatap muka. Adapun wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara tidak terstruktur, yang mana proses wawancara tetap menggunakan pedoman wawancara, namun urutan pertanyaan lebih bebas dengan mengikuti alur pembicaraan dari informan. Peneliti melakukan tanya jawab mengenai kegiatan preservasi dan konservasi bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dan kegiatan teknik lainnya yang berhubungan dengan preservasi dan konservasi dengan kepala perpustakaan, 3 orang staf bagian preservasi dan konservasi, dan 2 orang pengguna di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.



### 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah kegiatan penyusunan, penyimpanan, temu balik, penyebaran dan evaluasi informasi (Nugrohadhi, 2015, p. 2). Dokumentasi merupakan pelengkap dalam penelitian ini, berupa sumber tertulis, gambar, profil perpustakaan, agenda kegiatan.

Dalam hal ini dokumentasi yang saya lampirkan berupa foto ruang koleksi dan baca, tempat pengolahan, buku-buku sebelum di perbaiki, buku-buku yang sudah diperbaiki, dan semua yang berhubungan dengan kegiatan preservasi dan konservasi bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.

### G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2018, p. 244).

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa analisis data adalah mengolah dan meneglompokkan seluruh data yang diperoleh, serta membuat kesimpulan agar mudah di pahami diri sendiri dan orang lain. Data akan dikelola dengan tahap-tahap berikut ini :

#### 1. Reduksi data

Reduksi data yang dilakukan peneliti adalah dengan merangkum, memusatkan perhatian pada penyederhanaa, pengabstrakan, memilih hal-hal yang pokok dan membuan yang tidak perlu, yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan.

## 2. Penyajian data

Dalam penyajian data, penulis menuliskannya dalam bentuk teks naratif, yang berarti menguraikan atau menjelaskan data dalam bentuk narasi.

## 3. Penarik kesimpulan

Setelah melakukan reduksi data, kemudian melakukan verifikasi data untuk melakukan penarikan kesimpulan mengenai kegiatan preservasi dan konservasi bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.

### **H. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data**

Pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini adalah tahapan yang sangat penting bagi peneliti sebagai upaya menjamin dan meyakinkan orang lain bahwa penelitian yang dilakukan ini benar-benar absah. Menurut Endraswara (2006, p.111-112) dalam penelitian kualitatif ada 4 teknik dalam mencapai keabsahan data, yaitu *kredibilitas*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*. Berbagai teknik ini dapat dipilih salah satu atau lebih untuk keabsahan data.

Untuk menjaga keabsahan data pada penelitian ini, adapun uji keabsahan data sebagai berikut:

#### 1. Uji *Kredibilitas*

Uji *credibility* dalam penelitian ini melakukan pengamatan secara terus menerus serta memperhatikan dan memeriksa data secara lebih terperinci dan mendalam. Teknik ini dilakukan peneliti dengan mengecek data yang telah ditemukan, seperti melalui hasil wawancara mengenai kegiatan preservasi dan konservasi bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dengan observasi dan dokumentasi mengenai pengelolaan preservasi dan konservasi bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.

## 2. Uji *Transferebility*

Dalam hal ini peneliti diharuskan memberikan uraian secara terperinci, jelas, sistematis, dan dapat dipercaya sehingga pembaca menjadi jelas atas hasil penelitiannya agar orang lain yang ingin menerapkan hasil penelitian tersebut dapat memutuskan atau tidaknya untuk mengaplikasikan hasil penelitian tersebut di tempat lain.

## 3. Uji *Dependability*

Penelitian ini dilakukan dengan cara mengaudit seluruh proses penelitian, yaitu aktivitas-aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian mulai dari peneliti menentukan masalah, sampai peneliti membuat kesimpulan.

## 4. Uji *Konfirmability*

Untuk memastikan keabsahan data, peneliti mengkonfirmasi ulang data yang diperoleh kepada informan, untuk mengetahui apakah data yang ada sesuai dengan apa yang dimaksud oleh informan atau pemberi data. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar *konfirmability*.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini menguraikan hasil dan pembahasan penelitian atau jawaban dari masalah yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai. Hasil yang ditemukan mengenai kegiatan preservasi dan konservasi bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai. Adapun hasil dan pembahasan dari penelitian ini yaitu:

#### **A. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai adalah jenis perpustakaan umum, yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengatur, dan menyajikan bahan pustaka untuk kepentingan masyarakat. Adanya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai bertujuan untuk memberikan layanan kepada masyarakat, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan masyarakat. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai terletak pada posisi di tengah kota sehingga mempermudah pemustaka untuk mengunjungi dan menggunakan fasilitas perpustakaan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dibangun pada tanggal 7 April 2003 dengan nama “Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Pemko Tanjungbalai” yang diresmikan oleh Walikota Tanjungbalai Dr.Sutrisno, SpOG. Keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai di bawah naungan Dinas Pendidikan, sehingga dana anggaran yang diperoleh perpustakaan berasal dari Dinas Pendidikan. Saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai di pimpin oleh Hj.Delima,S.Pd,MM dengan di bantu 25 staf.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai memiliki 5 layanan yaitu layanan perpustakaan umum, layanan anak, layanan perpustakaan binaan kelurahan, mobil keliling, dan mobil pintar. Untuk layanan perpustakaan umum, layanan anak, dan layanan binaan kelurahan di buka dari hari senin s.d sabtu. Mobil keliling di lakukan dari hari senin s.d jumat ke sekolah-sekolah, sedangkan mobil pintar di lakukan dari hari senin s.d rabu ke masyarakat seperti kantor

camat, lurah, dll. Dengan adanya 5 layanan tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai sangat berupaya agar seluruh masyarakat dapat menggunakan bahan pustaka perpustakaan. Bahan pustaka yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai berasal dari pembelian, hadiah dan tukar menukar yang dilakukan 1 tahun sekali.

### 1. Visi dan Misi Perpustakaan

Adapun visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai adalah :

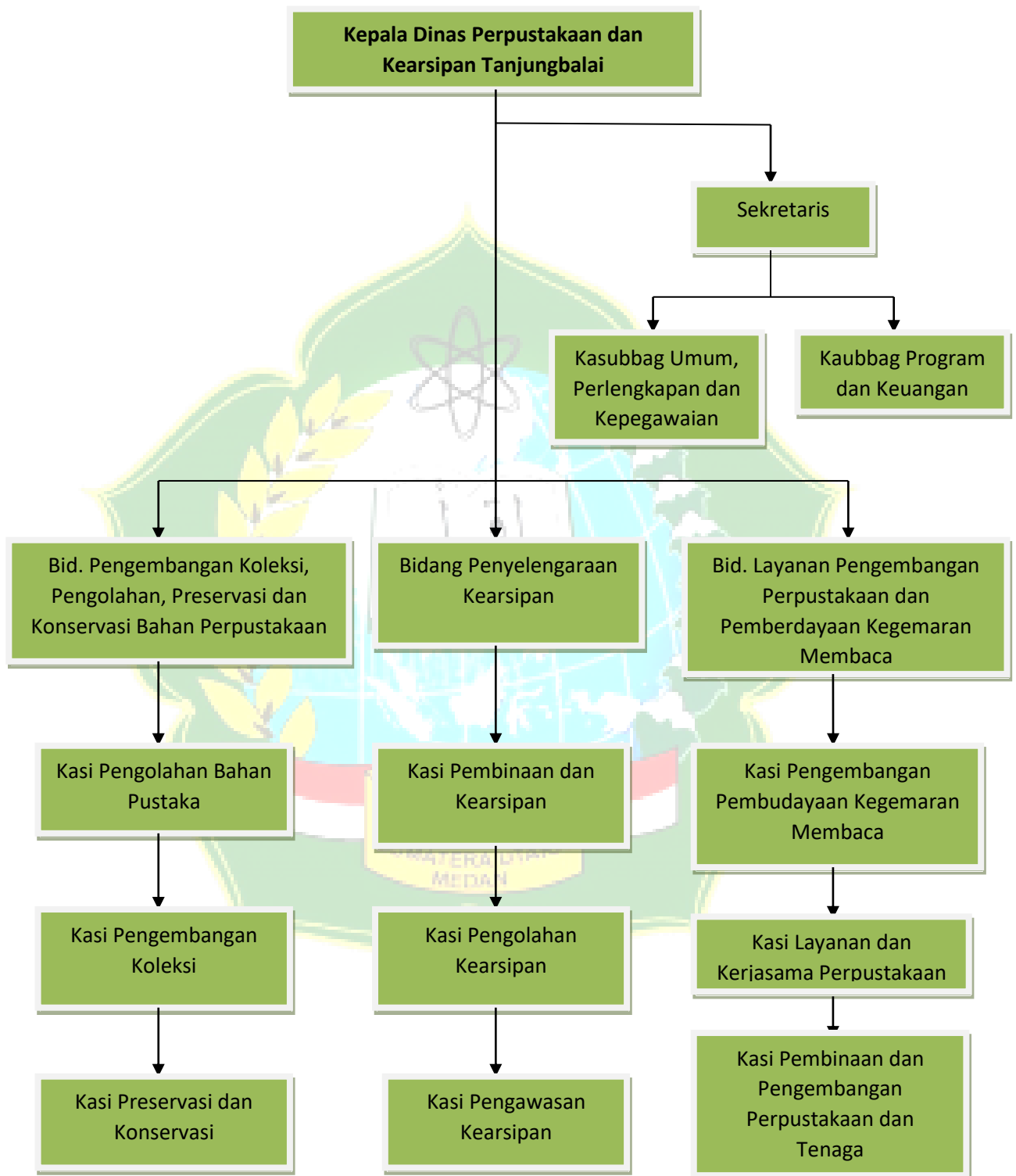
a. Visi

*“ TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG CERDAS “*

b. Misi

1. Menciptakan dan meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat Kota Tanjungbalai
2. Meningkatkan peran perpustakaan sebagai sarana pendidikan formal untuk masyarakat dalam kegiatan belajar sepanjang hayat
3. Mendorong masyarakat gemar membaca buku-buku yang bermanfaat
4. Menumbuhkembangkan minat baca melalui pembentukan taman baca di kecamatan dan layanan perpustakaan keliling
5. Melaksanakan kegiatan pameran buku secara berkala
6. Membangun kerjasama jaringan informasi perpustakaan dengan pihak terkait
7. Melaksanakan kegiatan pendataan arsip dan dokumentasi secara berkala.

## 2. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai

### 3. Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai

Sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai terdiri dari 1 Megister, 16 orang Sarjana dan 9 orang SLTA.

No	Nama	Jabatan
1	Hj.Delima,S.Pd,MM	Kepala Perpustakaan
2	Norbit, SH	Sekretaris Perpustakaan
3	Restu Andayani, SE	Kabid Layanan Pengembangan Perpustakaan dan Kebudayaan
4	Magdalena, SE	Kabid Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka
5	Rahayu Eka Putri, SP	Kabid Penyelenggaraan Kearsipan
6	Aryanti Rita Saragih, Ss	Kasubbag Program Keuangan
7	Hj. Jamilah, S.Pd	Kasi Pengembangan Kebudayaan Kegemaran Membaca
8	Hj. Rahmi Abrida, SH	Kasi Pembinaan dan Kearsipan
9	Ruziar, SH	Kasi Pengelolaan Bahan Pustaka
10	Irfan Achmad, S.Pd	Kasi Pengembangan Koleksi
11	Fujiati	Kasi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan
12	Julianti Lubis, SE	Kasi Pengawasan Kearsipan
13	Herna Rahmi, SE	Kasi Pengelolaan Arsip
14	Dtm. Asril Azwar, SE	Kasi Preservasi dan Konservasi
15	Ermina, SE	Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian
16	Hafni Juliani P, S.Pd	Penyuluh Perpustakaan
17	T.Syahriza Hendra, A.Md	Pengelola Gaji
18	Arnita Sirait	Pengadministrasi Umum
19	Nelly Morita Sitorus, AMA	Pelaksanaan Pengelola Program dan Kegiatan
20	Nova Suriyanti	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
21	Diana Armayanti	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
22	Fauziah	Pengadministrasi Umum
23	Roslaini Dewi	Pengadministrasi Persuratan
24	Parman	Pengadministrasi TTP ASN
25	Nurhalimah Simorangkir	Pengadministrasi Perpustakaan
26	Alfino	Bendahara

Tabel 3. Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai

#### **4. Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai**

##### **a. Layanan Sirkulasi**

Layanan ini terdiri peminjaman, pengembalian dan perpanjangan pengembalian. Layanan sirkulasi ini terletak di lantai I, tepat setelah pintu masuk perpustakaan.

##### **b. Layanan Umum**

Layanan koleksi umum terletak di lantai II perpustakaan dan koleksi yang terdapat di layanan umum boleh untuk dipinjamkan. Pada layanan umum terdiri dari buku-buku, majalah, dan koran.

##### **c. Layanan Anak**

Layanan ini merupakan layanan yang di tujukan bagi anak-anak, layanan tersebut terletak di lantai I.

##### **d. Layanan Binaan Kelurahan**

Layanan ini merupakan layanan yang ditujukan bagi masyarakat di sekitar kelurahan tersebut.

##### **e. Penitipan Tas**

Pada layanan ini, pemustaka dapat menitipkan barang-barang yang tidak perlu dibawa masuk ke dalam perpustakaan. Layanan ini terdapat di lantai I, tepat disebelah layanan sirkulasi.

#### **5. Tata Tertib Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai**

##### **a. Waktu Pelayanan Perpustakaan**

Jam buka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu :

Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.00 WIB

Jumat s.d Sabtu : Pukul 08.00 s.d 11.00 WIB

Pada jam-jam inilah pelaksanaan pelayanan sirkulasi dapat dilakukan, sedangkan hari libur perpustakaan saat hari libur nasional.

##### **b. Mengisi absensi pengunjung perpustakaan**



- c. Menyimpan tas dan barang bawaan lainnya di tempat penitipan, jangan meninggalkan barang berharga (dompet, hp, laptop, dll) di tempat penitipan, kehilangan barang berharga di tempat penitipan tidak menjadi tanggung jawab perpustakaan
- d. Menjaga ketenangan, ketertiban, dan kebersihan perpustakaan
- e. Pada saat berada di ruang baca perpustakaan, pemustaka tidak diperbolehkan:
  - 1) Membuat keributan dan mengganggu pemakai jasa perpustakaan lainnya
  - 2) Menceoret, merobek dan merusak bahan pustaka
  - 3) Makan, minum dan merokok
  - 4) Membuang sampah di sembarang tempat
- f. Pada saat meminjam/mengembalikan/memperpanjang pinjaman, pemustaka:
  - 1) Menunjukkan kartu tanda anggota perpustakaan
  - 2) Tidak diperkenankan menggunakan kartu tanda anggota orang lain
  - 3) Segera melapor kepada petugas perpustakaan jika kehilangan kartu tanda anggota atau bahan pustaka yang dipinjam
- g. Sanksi
  - 1) Keterlambatan mengembalikan bahan pustaka tidak dikenakan denda tetapi diberi peringatan untuk tidak mengulangi lagi
  - 2) Menghilangkan atau merusak bahan pustaka harus memperbaiki dan mengganti buku yang hilang tersebut.

## **B. Deskripsi Hasil Temuan Penelitian**

Hasil penelitian ini di uraikan dalam bentuk naratif, hasil penelitian ini berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan pada tanggal 22, 23 Juni, 13, 14, 22, 23, 27 Juli, 4, 5 Agustus 2020 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalalai oleh peneliti terhadap informan.

Setelah melakukan wawancara peneliti menyusun kerangka awal analisis sebagai acuan dalam pedoman dalam melukan wawancara, dalam memilih data yang relevan. Dengan penelitian sehingga menghasilkan beberapa kategori sebagai berikut:

### **1. Faktor Penyebab Kerusakan Bahan Tercetak**

Bahan cetak adalah sebuah gagasan atau pemikiran seseorang yang tertuang serta tertulis pada media cetak. Bahan tercetak yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalalai yaitu mulai buku umum, buku agama, buku anak-anak, ensklopedia, majalah dan koran. Berdasarkan observasi, peneliti melihat kondisi bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalalai ada beberapa mengalami kerusakan dengan berbagai faktor. Adapun alasan tersebut dapat di uraikan berdasarkan wawancara terhadap informan berikut ini:

*1 : Sejauh ini kondisi buku-buku yang terdapat di ruang layanan umum dan layanan anak sebagian ada yang mengalami kerusakan, mulai dari berdebu, buku dicoret-coret, halaman yang hilang, dan lembaran-lembaran buku yang sudah sebagian sobek. Ada juga kerusakan yang berat seperti kerusakan pada tulang punggung buku yang sudah lepas, di makan rayap, lembaran-lembaran buku yang sudah lapuk dan berubah warna menjadi kecokletan.*

*2 : Kondisi buku disini kebanyakan kerusakan ringan, yang disebabkan oleh pemustaka, yang lebih sering rusak itu buku anak-anak, novel, agama. Ada juga rusak yang faktornya dari keadaan lingkungan koleksi sendiri. Tetapi sebagian besar buku masih dalam kondisi baik dan dapat digunakan.*

3 : Kondisi bahan pustaka sebagian ada yang mengalami kerusakan seperti rusaknya tulang punggung buku, sobek, dimakan rayap, dan hilang, ada juga yang belum di olah seperti belum diberi nomor punggung buku, belum disampul sehingga belum bisa untuk digunakan. Untuk koleksi yang sobek kami lakukan pemutihan karena alat kami tidak memadai, sehingga buku tersebut tidak dapat digunakan lagi.



Gambar 2. Buku Umum di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai

4 : Kondisi buku disini ada beberapa rusak dikarenakan fasilitas perpustakaan yang kurang memadai, seperti suhu udara, ruangan yang sempit sehingga membuat buku kurang kelembaban, berdebu, kertas berubah jadi kekuningan, dan dimakan rayap. Buku disini juga ada sebagian yang sobek, dicoret-coret, hilang halaman, disebabkan oleh pemustaka. Buku yang paling sering rusak ialah buku anak-anak, novel, agama, majalah. Buku yang rusak wajib diperbaiki apabila disebabkan dari pemustaka, sedangkan buku yang hilang harus diganti dengan buku juga. Apabila buku yang dipinjam tidak dikembalikan, pihak perpustakaan langsung menghubungi pihak sekolah pemustaka, agar guru dapat memberitahukan kepada siswa/siswi tersebut.



Gambar 3. Buku Anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai

Berdasarkan hasil informan di atas, maka dapat disimpulkan kondisi bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai ada beberapa mengalami kerusakan dengan berbagai tingkat, mulai dari rusak ringan sampai rusak berat. Kerusakan bahan tercetak yang ditemukan yaitu berupa buku dicoret-coret, sobek, terlipat, berdebu, tulang punggung buku lepas, di makan rayap, lembaran-lembaran buku yang sudah lapuk dan berubah warna menjadi kecoklatan. Buku yang paling sering rusak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai ialah buku anak-anak, novel, agama, dan majalah.

Kerusakan bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dapat digolongkan dalam 2 jenis, yaitu:

1. Koleksi yang sering digunakan

Koleksi yang sering digunakan mengakibatkan kerusakan seperti di coret, sobek, sampul lepas, lembaran terlipat dan hilang. Untuk kerusakan bahan tercetak bisa dikarenakan pemakaian, pengambilan, pengembalian, dan penyimpanan oleh pemustaka yang sembarangan.

2. Koleksi yang jarang digunakan

Koleksi yang jarang digunakan mengakibatkan kerusakan seperti berdebu, lembaran berubah warna, dan di makan rayap.

Adanya kerusakan bahan tercetak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai berasal dari berbagai faktor, mulai dari faktor lingkungan, faktor biologi, faktor fisika dan faktor manusia. Adapun alasan tersebut dapat di uraikan berdasarkan wawancara terhadap informan berikut ini:

*1 : Faktor yang mempengaruhi rusaknya buku disini karena kejahilan tangan pengguna, akibatnya apa, buku tersebut becoret-coret, sobek, terlipat, sampul lepas ada yang bahkan sampai hilang. Selain itu faktor dari lingkungan buku, kami sadar akan kelembaban suhunya masih kurang, sehingga membuat bukunya jadi kering. Ada juga buku yang dimakan rayap, sehingga buku tersebut tidak dapat digunakan lagi. Selain itu ada juga faktor dari usia kertas atau buku, akibatnya makin lama makin rentan rusak dan juga akibat sering buku digunakan.*

*2 : Faktor yang lebih sering ialah akibat pengunjung yang kurang menjaga kondisi buku. Ada juga buku yang sering digunakan atau dipinjam jadi akibatnya buku rentan cepat rusak, biasanya buku anak, novel itu yang paling sering rusak. Sebenarnya kami tidak masalah kalau memang benar-benar digunakan, dibaca, tapi terkadang lebih sering karena kenakalan mereka. Kami sudah menegurnya, memberi peringatan, dan pernah juga kami mintak perbaiki pada si pengguna.*

*3 : Yang saya lihat sampai sekarang lebih sering karena faktor manusia atau pengguna. Seperti buku anak-anak, sering kami temukan ada coretan, sobek. Pihak kami sudah membuat petugas bagian layanan anak-anak, cuma kan kita tahu anak-anak itu seperti apa, apa lagi anak-anak TK yang lagi aktif-aktifnya. Sedangkan kerusakan buku pada layanan umum disebabkan faktor dari lingkungan buku dan pengguna juga. Faktor lingkungan menurut bapak dari segi cahaya, kelembaban itu masih kurang, selain itu ruangan koleksi yang sempit.*

*4 : Faktor dari kerusakan buku selama ini bapak lihat rata-rata dari pengguna sendiri, contohnya mencoret, melipat, sobek, sampai ada sampul buku yang lepas, ada juga yang hilang. Kami selalu mengingatkan pengguna agar menjaga buku yang dipinjam, tetapi mungkin rasa sadarnya masih kurang. Pihak kami*

*semaksimal mungkin akan memperbaiki buku yang rusak tersebut, karena agar tetap dapat digunakan pengguna kembali. Selain itu ada buku yang kering, ada juga yang makan rayap, kalau buku tersebut sudah tidak layak digunakan kami melakukan pemutihan.*

Dari hasil wawancara, dapat disimpulkan faktor yang mempengaruhi kerusakan bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu faktor lingkungan, faktor biologi, faktor fisika, dan faktor manusia. Faktor lingkungan yaitu kelembaban suhu yang tidak stabil, mengakibatkan buku menjadi kering dan berubah warna menjadi kecoklatan, dan menyuburkan pertumbuhan jamur atau serangga. Faktor biologi yaitu di temukan adanya serangga rayap, yang dapat merusak buku dan rak buku. Faktor fisika yaitu di temukan buku dan rak yang berdebu. Dan faktor manusia yaitu kesalahan penggunaan, penyimpanan yang mengakibatkan bahan tercetak menjadi rusak seperti sampul lepas, sobek, di coret, dan punggung buku yang lepas.

## **2. Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai**

Strategi pelestarian bahan pustaka yaitu melindungi bahan pustaka dari kerusakan, sehingga koleksi tersebut dapat berumur panjang dan dapat dimanfaatkan dalam waktu yang lama. Strategi yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dalam menjaga bahan tercetak yaitu penyiangan, perbaikan, dan pengambalian ke rak. Adapun alasan tersebut dapat di uraikan berdasarkan wawancara terhadap informan berikut ini:

*3 : Ada beberapa tahapan yang kami lakukan dalam penerapan kegiatan pelestarian bahan pustaka yaitu : 1.Pustakawan menyeleksi bahan pustaka, 2.Pustakawan mengirim buku tersebut ke staf bagian preservasi dan konservasi, 3.Setelah itu menentukan jenis perbaikan bahan pustaka sesuai dengan tingkat kerusakan bahan pustaka, 4.Kemudian setelah selesai diperbaiki pustakawan mengambil bahan pustaka dan meletakkannya ke rak buku masing-masing.*

*Kegiatan ini lah yang kami lakukan dalam kegiatan preservasi dan konservasi bahan tercetak.*

*3 : Agar kegiatan preservasi dan konservasi bahan pustaka dapat berjalan dengan baik awalnya pihak kami melakukan proses perencanaan dimulai dari survei, penelusuran, kondisi dan menentukan cara perbaikan buku dengan melihat tingkat kerusakan pada buku, tindakan atau cara menanganinya, alat apa yang cocok digunakan, serta bahan-bahan apa yang perlu disiapkan dalam proses perbaikan buku.*

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai melakukan 4 tahap dalam strategi pelstarian, dengan demikian bidang layanan bekerjasama dengan bidang preservasi dan konservasi. Sebelumnya ada langkah awal sebagai perencanaan yang dilakukan dalam kegiatan preservasi dan konservasi yaitu survei, penelusuran, kondisi dan menentukan cara perbaikan buku dengan melihat tingkat kerusakan pada buku, tindakan atau cara menanganinya, alat apa yang cocok digunakan, serta bahan-bahan apa yang perlu disiapkan dalam proses perbaikan buku. Ada juga kebijakan yang buat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai menjadi tindakan dalam menjaga kelestarian bahan pustaka yaitu memberi sanksi pada peminjam apabila buku yang dipinjam rusak atau hilang, maka pengguna harus memperbaiki atau mengganti buku tersebut.

### **3. Tindakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai**

#### **a. Pencegahan Kerusakan Bahan Tercetak**

Pencegahan kerusakan bahan pustaka merupakan salah satu hal yang terpenting, setiap perpustakaan wajib melakukan pencegahan dari kerusakan bahan pustaka mengingat bahwa bahan pustaka merupakan salah satu unsur yang terpenting yang terdapat pada suatu perpustakaan. Bahan pustaka yang diharapkan agar tidak mengalami kerusakan karena lebih baik mencegah dari pada memperbaiki.

Tindakan pencegahan kerusakan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai masih sederhana, dapat dilihat dari hasil wawancara dengan informan:

2 : *Usaha yang kami lakukan dalam pencegahan kerusakan buku yaitu menjaga kebersihan ruangan penyimpanan buku, agar debu tidak merusak buku. Kami membersihkan dengan menggunakan alat sederhana seperti kain lap dan kemoceng. Pihak kami juga menghimbau kepada pengunjung untuk bekerja sama dengan menjaga kebersihan ruang, dengan membuat poster atau himbauan berupa rambu-rambu lainnya.*

3 : *Tindakan yang kami lakukan dalam pencegahan kerusakan buku yaitu dengan cara deasidifikasi dan penyiangan. Hal ini yang selalu pihak kami lakukan, membersihkan debu di buku, di rak-rak, dan seluruh isi perpustakaan. Penyiangan kami lakukan 6 bulan sekali, buku yang sudah tidak layak lagi kami simpan digudang.*

4 : *Pencegahan kerusakan yang kami lakukan disini masih sangat sederhana, hanya membersihkan debu, membersihkan ruangan, itu adalah tugas rutin disini. Cuma mungkin tidak sebersih-bersihnya di bersihkan, sehingga masih ditemukan buku yang berdebu. Pihak perpustakaan juga melakukan penyiangan buku, untuk buku yang benar-benar sudah tidak layak dipakai, itu langsung di keluarkan dari rak dan disimpan digudang.*

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa tindakan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dalam mencegah kerusakan yaitu mulai dari penghimpauan pengguna, dengan membuat poster dan bacaan-bacaan lainnya. Selain itu menjaga kebersihan lingkungan dan pembersihan debu pada buku dan rak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.

#### **b. Perbaikan Kerusakan Bahan Pustaka**

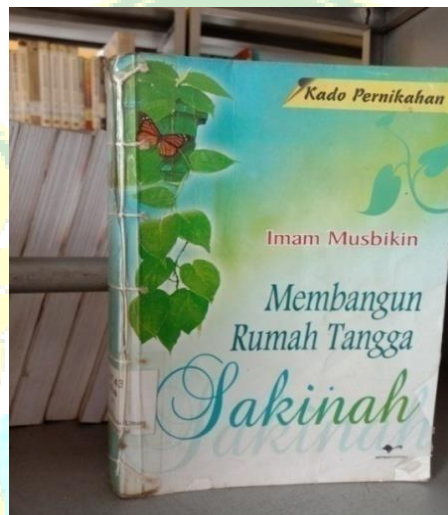
Perbaikan merupakan tindakan kuratif. Upaya yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dalam memperbaiki kerusakan bahan tercetak yaitu menjahit buku, menghektek buku, menyampul ulang buku, dan



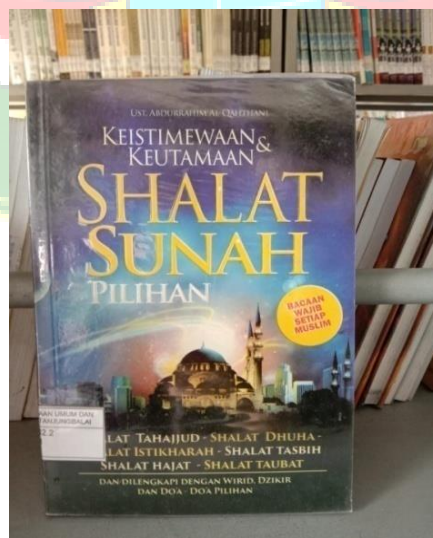
penanganan halaman yang hilang atau sobek. Hal ini dapat diuraikan berdasarkan wawancara terhadap informan sebagai berikut:

2 : Perbaikan yang selama ini kami lakukan ialah menjahit buku, menyampul buku, menghektek ulang buku. Untuk buku yang tidak bisa kami perbaiki seperti halaman sobek, kami melakukan pemutihan sehingga buku tersebut tidak dapat digunakan lagi.

3 : Karena alat disini masih sederhana, kami juga melakukan perbaikan sederhana seperti menyampul buku, menjahit buku, dan menghektek buku.



Gambar 4. Buku yang sudah dijahit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai



Gambar 5. Buku yang sudah disampul di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Tanjungbalai

*4 : Kegiatan perbaikan yang kami lakukan berupa menyampul buku baik yang belum disampul dan yang sampulnya sudah rusak, menjahit punggung buku yang lepas, menghektek ulang buku. Pihak kami sangat menginginkan perbaikan seperti perpustakaan lain, cuma kami terkendala dalam dana. Jadi apa yang ada itu la yang kami kerjakan.*

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan perbaikan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu menyampul ulang buku, menjahit buku, menghektek buku, dan melakukan pemutihan untuk bahan tercetak yang tidak dapat diperbaiki. Perbaikan bahan tercetak dilakukan oleh staf bagian Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka, dengan jangka waktu 1 bulan.

### **C. Faktor Kerusakan Bahan Tercetak**

Pada umumnya perpustakaan memiliki koleksi yang terbuat dari kertas, baik dalam bentuk buku, surat kabar, naskah, gambar, dokumen, dan bahan cetak lainnya. Cepat atau lambat semua koleksi tersebut pasti akan mengalami kerusakan. Oleh karena itu preservasi dan konservasi bahan pustaka sangat diperlukan untuk menunjang fungsi perpustakaan dalam melaksanakan jasa perpustakaan dengan jalan mengusahakan agar kondisi bahan tercetak terpelihara sebaik mungkin sehingga dapat di pakai.

Bahan tercetak yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungabalai terdiri dari buku, ensiklopedia, majalah, tabloid dan koran. Saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai memiliki koleksi sebanyak 42.640 eksemplar yang siap dibaca dan dipinjamkan kepada para anggota perpustakaan.

Jenis bahan tercetak yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu:

a. Buku

Buku adalah suatu terbitan dengan penyajiannya secara tertulis yang membahas mengenai informasi tertentu. Pada umumnya, buku diterbitkan oleh penerbit atau lembaga tertentu, serta ada yang bertanggung jawab terhadap isi yang dikandungnya. Dalam hal ini, yang bertanggung jawab adalah pengarang. Jenis-jenis buku yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu buku umum, agama, buku anak, bahasa, fiksi, sejarah, ensiklopedia.

b. Terbitan Berseri

Terbitan berseri adalah bahan-bahan pustaka yang berencana untuk diterbitkan secara berkala, terus-menerus, dan berkesinambungan dengan jangka waktu terbit tertentu. Jenis terbitan berseri di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu majalah, tabloid, jurnal dan koran. Untuk koran dan majalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai meletakkan di samping pintu masuk, sehingga pengunjung dapat langsung menemukan koleksi terbitan berseri tersebut.



Gambar 6. Terbitan Berseri Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai

Pengadaan bahan tercetak tersebut berasal dari pembelian, hadiah, dan tukar-menukar antar perpustakaan lain. Pengadaan bahan tercetak tersebut dilakukan 1 tahun sekali, dengan diolah dalam waktu 1 bulan. Tahap pengolahan

mulai dari pembuatan kartu katalog, penomoran punggung buku, menyampul, menginput data buku, sampai peletakkan buku pada rak yang dilakukan oleh staf pada bidangnya masing-masing.

Kondisi bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai ada beberapa mengalami kerusakan dengan berbagai tingkat, mulai dari rusak ringan sampai rusak berat. Kerusakan bahan tercetak yang ditemukan yaitu berupa buku dicoret-coret, sobek, terlipat, berdebu, tulang punggung buku lepas, di makan rayap, lembaran-lembaran buku yang sudah lapuk dan berubah warna menjadi kecoklatan. Buku yang paling sering rusak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai ialah buku anak-anak, novel, agama, dan majalah.

Kerusakan bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dapat digolongkan dalam 2 jenis, yaitu:

1. Koleksi yang sering digunakan

Koleksi yang sering digunakan mengakibatkan kerusakan seperti di coret, sobek, sampul lepas, lembaran terlipat dan hilang. Untuk kerusakan bahan tercetak bisa dikarenakan pemakaian, pengambilan, pengembalian, dan penyimpanan oleh pemustaka yang sembarangan.

2. Koleksi yang jarang digunakan

Koleksi yang jarang digunakan mengakibatkan kerusakan seperti berdebu, lembaran berubah warna, dan di makan rayap.

Faktor kerusakan yang dialami Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dari hasil kondisi bahan tercetak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu:

1. Faktor Lingkungan

- a. Kelembaban Udara

Kelembaban udara yang tidak stabil dapat menjadi salah satu faktor kerusakan bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai, dikarenakan tidak ada pengatur suhu yang khusus.

Ketidak stabilan kelembapan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dapat menimbulkan berbagai masalah seperti kertas kering dan berubah warna kecoklatan, dan menyuburkan pertumbuhan jamur dan serangga. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai menyediakan beberapa AC dan kipas angin, tetapi suhu yang diperoleh tidak dapat diketahui sudah tepat atau belum untuk lingkungan koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai. Sehingga adanya pengatur suhu sangat berpengaruh terhadap keadaan lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.

b. Cahaya

Cahaya salah satu pengaruh dalam kerusakan bahan tercetak, yang menyebabkan kertas menjadi pucat dan tinta memudar. Seharusnya radiasi ultraviolet dari cahaya matahari 25 % dan lampu TL 3—7%. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai tidak memiliki pengatur cahaya yang khusus, untuk penempatan koleksi juga terlalu dekat dengan jendela. Sehingga beberapa koleksi terkena langsung paparan cahaya matahari, dikarenakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai tidak memiliki gorden. Paparan sinar matahari sangat berpengaruh terhadap bahan tercetak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai. Akibatnya koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yang dekat dengan jendela menjadi kering dan isi kertas nya sebagian berubah warna menjadi kecoklatan.



Gambar 7. Sumber Cahaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai

## 2. Faktor Biologi

Faktor biologi yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu adanya binatang rayap, yang dapat merusak buku dan rak kayu. Kerusakan yang ditimbulkan rayap tidak dapat diperbaiki seperti semula dikarenakan ada bagian-bagian yang hilang atau berlubang. Bahan tercetak yang sudah dimakan rayap langsung dipisahkan agar koleksi

disekitarnya tidak dimakan rayap juga. Adanya bahan tercetak yang dimakan rayap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai melakukan pemutihan atau dimasukkan ke gudang, karena bahan tercetak tersebut sudah tidak dapat digunakan lagi.

### 3. Faktor Fisika

Selain rayap kayu yang menjadi faktor perusak bahan tercetak, terdapat faktor fisika seperti debu yang ditemukan di bahan tercetak dan rak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai. Debu ini muncul akibat beberapa bahan pustaka jarang digunakan oleh pemustaka, selain itu debu ini juga disebabkan oleh kurangnya preservasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai secara menyeluruh.

### 4. Faktor Manusia

Faktor penyebab kerusakan bahan tercetak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai salah satunya juga dikarenakan terlibatnya manusia. Keterlibatan tersebut dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Keterlibatan secara langsung yang ditemukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu penghilangan buku, mencoreti buku, merobek buku, dan melipat buku. Keterlibatan secara langsung bukan hanya dari pemustaka saja, tetapi dapat juga dari staff Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu dengan melakukan penataan yang sembarangan atau penempatan koleksi yang terlalu sempit sehingga pemustaka mengambil buku tidak hati-hati. Sedangkan secara tidak langsung ditemukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu bahan tercetak yang jarang digunakan, dan memproduksi kertas dengan kualitas kertas.

Kerusakan bahan tercetak yang disebabkan oleh pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu:

1. Kualitas kertas yang rendah
2. Terdapat halaman buku yang hilang karena disobek

3. Terdapat tulisan tangan atau coretan pengguna
4. Terdapat sampul yang sobek
5. Terdapat batang punggung buku yang lepas
6. Terdapat lipatan-lipatan dan bekas lipatan didalam buku tersebut
7. Terdapat noda bekas makanan seperti tumpahan air, minyak dan lain-lain
8. Pengambilan buku yang sembarangan setelah membaca.

Menurut peneliti, dari faktor kerusakan yang ditemukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai sesuai dengan yang dijelaskan oleh Hartono (2016) yaitu mulai dari faktor lingkungan dan faktor manusia. Sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai harus lebih memperhatikan baik kondisi bahan tercetak maupun kondisi ruangan, karena tidak semua bahan tercetak mampu bertahan lama. Selain itu faktor kerusakan yang paling sering ditemukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu dari kesalahan pengguna atau koleksi yang sering digunakan. Dengan adanya beberapa faktor tersebut pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai melakukan perbaikan buku, pembersihan ruangan yang rutin dan penghimbauan pengguna. Penghimbauan yang dibuat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu poster, dan bacaan tata tertib atau larangan makan dan minum.

#### **D. Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai**

Strategi pelestarian bahan pustaka yaitu melindungi bahan pustaka dari kerusakan, sehingga koleksi tersebut dapat berumur panjang dan dapat dimanfaatkan dalam waktu yang lama. Strategi yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dalam menjaga bahan tercetak yaitu:

1. Bidang layanan menyeleksi bahan pustaka atau penyiangan,
2. Bidang layanan mengirim buku tersebut ke ruang bagian pengembangan koleksi, pengolahan, preservasi dan konservasi bahan pustaka,



3. Setelah itu menentukan jenis perbaikan bahan pustaka sesuai dengan tingkat kerusakan bahan pustaka,
4. Kemudian setelah selesai diperbaiki pustakawan mengambil bahan pustaka dan meletakkannya ke rak buku masing-masing.

Tujuan dari tahapan tersebut ialah agar staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dapat bekerja dengan teratur dan efisien. Strategi tersebut diawali dengan penyiangan, dari kegiatan penyiangan tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dapat melihat kondisi bahan tercetak, dapat menentukan perbaikan apa yang akan dilakukan, dan dapat melihat bahan pustaka tersebut masih layak digunakan atau tidak.

Sebelum ada strategi tersebut Dinas Perpustakaan melakukan langkah awal yaitu perencanaan, mulai dari survei, penelusuran kondisi, dan penentuan perbaikan pada bahan tercetak dengan melihat tingkat kerusakan pada buku, tindakan atau cara menanganinya, alat apa yang cocok digunakan, serta bahan-bahan apa yang perlu disiapkan dalam proses perbaikan buku. Sehingga dari perencanaan tersebut bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka dapat membuat dan melaksanakan tahapan tersebut.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai mempunyai Standar Operasional Prosedur yang berisikan alur kerja yang harus dilalui pustakawan dan pemustaka yaitu mulai dari penataan buku, penyiangan, memperbaiki, sampai pemberian sanksi kepada pemustaka. Adapun kebijakan yang dibuat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai untuk menjaga kelestarian bahan pustaka yaitu memberi sanksi pada peminjam apabila buku yang dipinjam rusak atau hilang, maka pengguna harus memperbaiki atau mengganti buku tersebut.

Strategi dalam pelestarian bahan pustaka pada teori yaitu mulai dari menyediakan ruangan bersih, menjaga suhu udara, melakukan fumigasi, perbaikan, dan penyiangan (Sutamo, 2015). Menurut peneliti, strategi yang diterapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai sudah baik. Karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai sudah melakukan strategi

yaitu perbaikan, penyiangan, dan menjaga kebersihan ruangan agar kerusakan itu tidak terjadi berkelanjutan. Penyiangan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu dengan langsung menyeleksi atau memilah bahan tercetak, agar buku yang rusak cepat di perbaiki dan dapat segera digunakan kembali. Untuk bahan tercetak yang sama sekali tidak dapat digunakan lagi seperti dimakan rayap, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai melakukan pemutihan agar buku yang dimakan rayap tersebut tidak menyebar ke bahan tercetak lainnya.

## **E. Tindakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai**

### **1. Pencegahan Kerusakan Bahan Tercetak**

Pencegahan kerusakan bahan pustaka merupakan salah satu hal yang terpenting, setiap perpustakaan wajib melakukan pencegahan dari kerusakan bahan pustaka mengingat bahwa bahan pustaka merupakan salah satu unsur yang terpenting yang terdapat pada suatu perpustakaan. Bahan pustaka yang diharapkan agar tidak mengalami kerusakan karena lebih baik mencegah dari pada memperbaiki.

Tindakan pencegahan kerusakan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu:

#### **1. Penghimbauan Pengguna**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai memberikan penghimbauan terhadap pengguna baik secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung seperti memberi peringatan atau teguran kepada pemustaka. Sedangkan secara tidak langsung seperti penempelan poster atau bacaan yang berisi mengenai larangan makan dan minum, ribut, dan tata tertib perpustakaan.

## 2. Kebersihan Lingkungan Perpustakaan

Ruangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dibersihkan oleh staf yang sudah ditugaskan atau bagiannya. Kegiatan pembersihan tersebut mulai dari menyapu ruangan, pembersihan buku dan rak buku.

## 3. Deadisifikasi atau Pembersihan Debu

Untuk pembersihan di ruangan koleksi atau rak koleksi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai menggunakan kain lap dan kemoceng yang dilakukan secara berkala oleh petugas.

Dengan adanya tindakan di atas tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai berharap agar bahan tercetak tetap dapat dibaca dan dipinjamkan kepada pengguna dengan keadaan baik. Cara mencegah rusak bahan tercetak yaitu mulai dari mencegah faktor alam seperti mempunyai pengatur suhu, mencegah dari faktor serangga seperti fumigasi, dan mencegah dari faktor manusia seperti penghimbuan (Rahayuningsih, 2007). Dari data yang disajikan sebelumnya, dijelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai hanya melakukan tindakan pembersihan dan penghimbuan kepada pengguna. Sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai tidak mengadakan kegiatan seperti fumigasi, dikarenakan dana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai masih minim.

Menurut peneliti, tindakan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai sudah cukup baik, karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai sudah melakukan penghimbuan kepada pengguna dengan menampilkan poster atau bacaan tata tertib, larangan dan menjaga kebersihan ruangan atau koleksi seperti membersihkan debu pada buku dan rak. Pencegahan dilakukan secara berkala oleh staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai. Dengan melihat data sebelumnya, maka peneliti memberikan saran kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai untuk penambahan sarana dan prasarana dalam upaya pencegahan kerusakan bahan tercetak seperti penambahan ac atau pengatur suhu dan mengadakan kegiatan fumigasi. Pihak perpustakaan juga harus membuat kegiatan seperti seminar atau *talkshow* dengan

tujuan memperkenalkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai agar tidak terjadi lagi penyalahgunaan pada bahan tercetak.

## **2. Perbaikan Kerusakan Bahan Tercetak**

Sejauh ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai sudah melakukan upaya untuk mengatasi kerusakan bahan pustaka. Kegiatan memperbaiki bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Tanjungbalai yaitu:

### **1. Menyampul kembali buku**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai selalu menemukan kondisi buku yang sampulnya sobek, sehingga mengharuskan buku disampul ulang agar buku tetap awet.

### **2. Menjahit punggung buku**

Penjahitan buku dilakukan apabila batang punggung buku ditemukan terpisah dengan isi buku, langkah yang dilakukan pustakawan yaitu terlebih dahulu melubangi buku dengan bor buku, kemudian pustakawan menjahit buku dengan alat benang dan jarum

### **3. Menghektekter buku**

Kegiatan ini dilakukan apabila kerusakan punggung buku belum terlalu parah, sehingga pustakawan melakukan penghektekteran ulang pada buku.

### **4. Halaman hilang atau sobek**

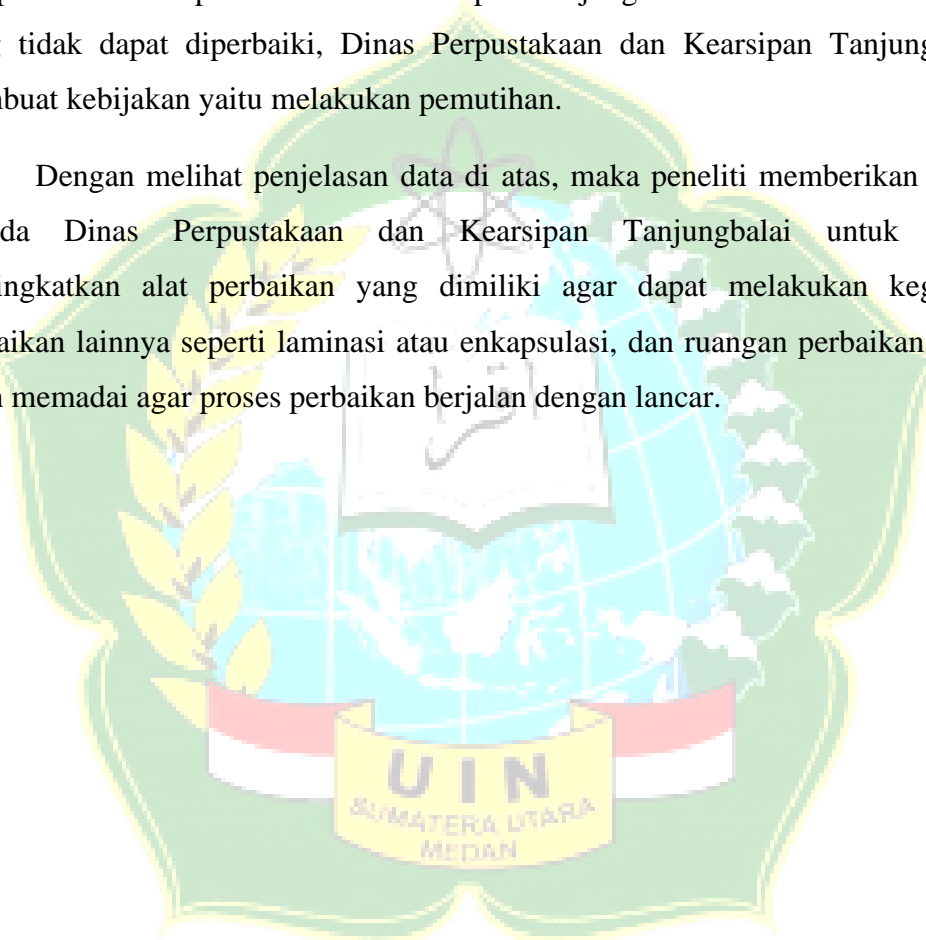
Pada perbaikan ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai membuat kebijakan agar bahan pustaka yang rusak di akibatkan pengguna, maka pengguna wajib mengganti atau memfotocopy buku tersebut.

Perbaikan ini dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai pada bidang bagian Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka yang jumlahnya 3 pustakawan. Perbaikan dilakukan dengan menggunakan alat masih sederhana yaitu bor buku, benang, jarum jahit, hektekter buku, gunting, lem, penggaris, pisau, dan paku.

Sama dengan Perpustakaan Universitas Indonseia Timur alat-alat yang digunakan dalam perbaikan masih manual sebagaimana yang dijelaskan oleh

Hamdana (2016). Pengadaan alat tersebut tergantung dengan dana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Tangjungbalai, sehingga sampai sekarang alat yang dimiliki masih sederhana atau manual dikarenakan dana yang minim. Menurut peneliti, tindakan perbaikan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tangjungbalai sudah cukup baik. Karena sudah melakukan kegiatan perbaikan menjahit buku, menyampul buku, menghektekter buku yang bertujuan agar bahan tercetak tetap terjaga dan tetap dapat digunakan dengan keterbatasan alat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tangjungbalai. Untuk bahan tercetak yang tidak dapat diperbaiki, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tangjungbalai membuat kebijakan yaitu melakukan pemutihan.

Dengan melihat penjelasan data di atas, maka peneliti memberikan saran kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tangjungbalai untuk lebih meningkatkan alat perbaikan yang dimiliki agar dapat melakukan kegiatan perbaikan lainnya seperti laminasi atau enkapsulasi, dan ruangan perbaikan yang lebih memadai agar proses perbaikan berjalan dengan lancar.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

Bab ini menguraikan kesimpulan dari hasil penelitian dan memberi saran atas penelitian yang telah dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.

#### **A. Kesimpulan**

1. Faktor kerusakan yang dialami bahan tercetak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu faktor lingkungan, faktor biologi, faktor fisika, dan faktor manusia. Faktor dari lingkungan yaitu kurangnya kelembaban dan cahaya pada ruang koleksi, akibatnya buku mudah berjamur dan kering. Faktor biologi yaitu ditemukan serangga perusak atau binatang rayap yang dapat merusak buku dan rak buku kayu. Faktor fisika yaitu adanya debu pada bahan tercetak, dikarenakan buku tersebut jarang digunakan atau dibersihkan. Selanjutnya faktor manusia yaitu yang dilakukan secara langsung dan tidak langsung, secara langsung seperti kerusakan sobek, halaman hilang, sampul sobek, adanya coretan dan penghilangan buku, sedangkan secara tidak langsung seperti kualitas kertas dan mutu jilidan yang rendah.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai sudah melakukan strategi yaitu perbaikan, penyiangan, dan menjaga kebersihan ruangan agar kerusakan itu tidak terjadi berkelanjutan. Penyiangan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu dengan langsung menyeleksi atau memilah bahan tercetak, agar buku yang rusak cepat di perbaiki dan dapat segera digunakan kembali. Untuk bahan tercetak yang sama sekali tidak dapat digunakan lagi seperti dimakan rayap, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai melakukan pemutihan agar rayap tersebut tidak menyebar ke bahan tercetak lainnya.

3. Tindakan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dalam melestarikan bahan tercetak yaitu tindakan pencegahan kerusakan dan tindakan perbaikan. Tindakan pencegahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yaitu penghimbauan kepada pengguna dengan menampilkan poster atau bacaan tata tertib, larangan dan menjaga kebersihan ruangan atau koleksi seperti membersihkan debu pada buku dan rak. Selain itu tindakan perbaikan yaitu menjahit buku, menyampul buku, menghektek buku yang bertujuan agar bahan tercetak tetap terjaga dan tetap dapat digunakan walaupun dengan keterbatasan alat yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai.

## **B. Saran**

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Pihak perpustakaan harus lebih memperhatikan pengguna, agar kerusakan pada buku tidak terjadi lagi. Selain penghimbauan pada pengguna, pihak perpustakaan juga harus membuat kegiatan yang tujuannya untuk mencegah kerusakan buku seperti *talkshow* atau seminar.
2. Kegiatan yang dilakukan pustakawan dalam melestarikan bahan pustaka harus signifikan dalam merawat dan melestarikan bahan pustaka sesuai dengan faktor pencegahannya, seperti tetap menjaga kebersihan ruangan dengan melakukan pembersihan setiap harinya, mengatur suhu udara dalam ruangan, dan penambahan kegiatan perbaikan bahan tercetak seperti kegiatan laminasi dan enkapsulasi.
3. Fasilitas ruang bahan pustaka harus memadai hal ini sangat penting dalam menjaga dan mencegah kerusakan bahan pustaka seperti di sediakannya ruangan khusus untuk melakukan kegiatan preservasi dan konservasi bahan pustaka, menyediakan alat yang khusus untuk

kegiatan preservasi dan konservasi, melakukan penambahan pemasangan AC dan pengatur suhu hal ini dimaksudkan untuk menjaga suhu ruangan sehingga koleksi bahan pustaka tidak cepat rusak, melakukan pemasangan gordena untuk mengurangi masuknya sinar matahari langsung ke bahan pustaka.





## DAFTAR PUSTAKA

- Darmanto, P. (2019). *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Endaswara, Suwandi. (2006). *Metode, Teori, Teknik Penelitian Kebudayaan: Idiologi, Epistimologi dan Aplikasi*. Yogyakarta : Pustaka Widyatama.
- Hakim, L. N. (2013). Ulasan Metodologi Kualitatif : Wawancara Terhadap Elit. *Jurnal Aspirasi , Vol.4, No.2*, p.167.
- Hartono, S. M. (2016). *Manajemen Perpustakaan Profesional : Dasar-Dasar Teori Perpustakaan dan Aplikasinya*. Jakarta: Sagung Seto.
- Hasanah, H. (2016). Teknik-Teknik Observasi. *Jurnal at-Taqaddun , Vol.8, No. 1*, p.26.
- Hs, L., & Suciati, U. (2017). *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Calpulis.
- Hs, L. (2009). *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Publisher.
- Ibrahim, A. (2013). Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka. *Khizannah Al-Hikmah , Vol. 1 No. 1*, p.78.
- Kautsar, I. (2016). *Preservasi Bahan Pustaka Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kab.Takalar*. Samata: Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- M.Hikmat, M. (2011). *Metode Penelitian : Dalam Perspektif Ilmu Komunikasi dan Sastra*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Nugrohadhi, A. (2015). Pengorganisasian Dokumen dalam Kegiatan Kepustakawanan. *Jurnal Khizanal Al-Hikmah , 3. No.1*, p.2.
- Rachman, Y. B. (2017). *Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka*. Depok: Rajawali Pers.
- Rahayuningsih, F. (Penyunt.). (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Rahmah, E., & Makmur, T. (2015). *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sulistyo Basuki. (2010). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sutamo, N. (2005). *Tanggung Jawab Perpustakaan Dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*. Jakarta: Panta Rei.

Sutarno, N. (2003). *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.



## LAMPIRAN

### 1. Wawancara Informan 1

Hari/Tanggal : 22 Juli 2020

Informan : Sekretaris

Keterangan : P : Penulis

1 : Norbit, SH

P : Berapa jumlah bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai?

1 : *Koleksi bahan pustaka yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai sampai desember tahun 2019 yaitu Koleksi tercetak buku sebanyak 12.150 Judul, 42.640 Eksemplar; Majalah 55 Judul berlangganan; Koran berlangganan. Buku yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai diantaranya adalah Karya Umum, Filsafat, Agama, Ilmu Sosial, Bahasa, Ilmu Murni, Teknologi, Seni, Sastra, Sejarah / Geografi, dan Ensklopedia.*

P : Pengadaan bahan tercetak tersebut itu berasal dari mana saja buk, ataukah semua dibeli, atau ada kerja sama dengan perpustakaan lain?

1 : *Untuk pengadaan bahan pustaka disini yaitu diperoleh dari tukar-menukah, hadiah dan dibeli. Pihak kami bekerja sama dengan taman baca di pulau simardan, tukar-menukar tersebut kami lakukan 1 tahun sekali. Kalau hadiah kami dapat koleksi dari iPusnas. Selain itu untuk pembelian kami melaksanakan apabila kami diberi dana dari Dinas.*

P : Menurut ibuk bagaimana kondisi bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai saat ini?

*I : Sejauh ini kondisi buku-buku yang terdapat di ruang layanan umum dan layanan anak sebagian ada yang mengalami kerusakan, mulai dari berdebu, buku dicoret-coret, halaman yang hilang, dan lembaran-lembaran buku yang sudah sebagian sobek. Ada juga kerusakan yang berat seperti kerusakan pada tulang punggung buku yang sudah lepas, di makan rayap, lembaran-lembaran buku yang sudah lapuk dan berubah warna menjadi kecoklatan.*

*P : Setelah adanya kerusakan tersebut apa yang ibuk lakukan agar kerusakan tersebut tidak makin parah?*

*I : Di perpustakaan ini sudah dibagi-bagi dalam melakukan tugasnya, nah untuk bagian kerusakan bahan pustaka sudah ada bidang bagian Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka. Mereka yang bekerjasama bagaimana agar bahan pustaka terjaga fisik maupun informasinya.*

*P : Bagaimana kegiatan preservasi dan konservasi bahan tercetak disini yang ibuk lihat?*

*I : Kegiatan preservasi dan konservasi bahan pustaka disini umumnya seperti perpustakaan lain yaitu menjahit buku, menghektet buku, menyampul buku dengan mengikuti kebijakan yang sudah dibuat.*

*P : Menurut ibuk faktor apa saja yang mempengaruhi kerusakan pada bahan tercetak?*

*I : Faktor yang mempengaruhi rusaknya buku disini karena kejahilan tangan pengguna, akibatnya apa, buku tersebut becoret-coret, sobek, terlipat, sampul lepas ada yang bahkan sampai hilang. Selain itu faktor dari lingkungan buku, kami sadar akan kelembaban suhunya masih kurang, sehingga membuat bukunya jadi kering. Ada juga buku yang dimakan rayap, sehingga buku tersebut tidak dapat digunakan lagi. Selain itu ada juga faktor dari usia kertas atau buku, akibatnya makin lama makin rentan rusak dan juga akibat sering buku digunakan.*

P : Untuk mencegah kerusakan, tindakan atau usaha apa saja yang pernah dilakukan buk?

1 : Pihak peprustakaan melakukan penghimbauan atau pengawasan pada pengguna, selain itu membuat beberapa poster seperti dilarang ribut, dilarang makan dan minum dan melakukan pembersihan pada perpustakaan. Tetapi kalau memang rusaknya parah pihak perpustakaan memberi sanksi kepada pengguna.



## 2. Wawancara Informan 2

Hari/Tanggal : 23 Juli 2020

Informan : Kabid Pengembangan Koleksi, Pengolahan, Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka

Keterangan : P : Penulis

2 : Magdalena, SE

P : Bagaimana keadaan bahan tercetak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai saat ini?

2 : *Kondisi buku disini kebanyakan kerusakan ringan, yang disebabkan oleh pemustaka, yang lebih sering rusak itu buku anak-anak, novel, agama. Ada juga rusak yang faktornya dari keadaan lingkungan koleksi sendiri. Tetapi sebagian besar buku masih dalam kondisi baik dan dapat digunakan.*

P : Bagaimana kegiatan preservasi dan konservasi bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai yang ibuk ketahui?

2 : *Preservasi dan konservasi yang kami lakukan masih sangat sederhana, mulai dari pembersihan buku, perbaikan buku, dan menghimbau pengguna agar menjaga fisik buku baik di ruang baca maupun di luar. Pihak kami sudah membuat bermacam-macam poster dan bacaan yang tujuannya agar pengguna dapat menjaga buku yang ada.*

P : Dengan adanya kerusakan bahan tercetak, menurut ibuk apa faktor dari kerusakan bahan tercetak tersebut?

2 : *Faktor yang lebih sering ialah akibat pengunjung yang kurang menjaga kondisi buku. Ada juga buku yang sering digunakan atau dipinjam jadi akibatnya buku rentan cepat rusak, biasanya buku anak, novel itu yang paling sering rusak. Sebenarnya kami tidak masalah kalau*

*memang benar-benar digunakan, dibaca, tapi terkadang lebih sering karena kenakalan mereka. Kami sudah menegurnya, memberi peringatan, dan pernah juga kami minta perbaikan pada si pengguna.*

P : Tindakan apa saja yang dilakukan dalam pencegahan kerusakan bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai?

2 : *Usaha yang kami lakukan dalam pencegahan kerusakan buku yaitu menjaga kebersihan ruangan penyimpanan buku, agar debu tidak merusak buku. Kami membersihkan dengan menggunakan alat sederhana seperti kain lap dan kemoceng. Pihak kami juga menghimbau kepada pengunjung untuk bekerja sama dengan menjaga kebersihan ruang, dengan membuat poster atau himbauan berupa rambu-rambu lainnya.*

P : Selain bekerja sama atau penempelan poster, apakah tidak ada penghimbauannya lainnya yang di adakan untuk pengguna, seperti mengadakan seminar, talkshow?

2 : *Sebenarnya kami ada niat nak, tapi kami terkendala pada dananya. Dulu juga kami pernah mengadakan kegiatan perlombaan tiap tahunnya, disitu kami sekaligus memperkenalkan perpustakaan kepada masyarakat.*

P : Perbaikan apa saja yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dalam memperbaiki bahan tercetak?

2 : *Perbaikan yang selama ini kami lakukan ialah menjahit buku, menyampul buku, menghektek ulang buku.*

P : Menurut ibuk SDM bagian kegiatan preservasi dan konservasi sudah cukup atau kurang?

2 : *Untuk SDM nya saya rasa cukup, karena buku disini juga jarang rusak yang sampai beratusan, hanya saja untuk alat perbaikannya yang masih kurang menurut ibuk.*

### 3. Wawancara Informan 3

Hari/Tanggal : 23 Juli 2020

Waktu : 10.45 WIB

Informan : Kasi Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka

Keterangan : P : Penulis

3 : Dtm. Asril Azwar, SE

P : Menurut bapak bagaimana kondisi bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai saat ini?

3 : *Kondisi bahan pustaka sebagian ada yang mengalami kerusakan seperti rusaknya tulang punggung buku, sobek, dimakan rayap, dan hilang, ada juga yang belum di olah seperti belum diberi nomor punggung buku, belum disampul sehingga belum bisa untuk digunakan. Untuk menghindari koleksi lainnya agar tidak rusak kami selalu menghimbau koleksi yang dimakan rayap, agar koleksi yang disekitarnya tidak dimakan rayap juga.*

P : Dengan adanya kerusakan tersebut kegiatan apa saja yang dilakukan dalam menjaga bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai?

3: *Kegiatan preservasi dan konservasi bahan tercetak yang kami lakukan mulai dari menjaga kebersihan ruangan, membersihkan debu, memperbaiki buku yang dapat diperbaiki, kalau sudah tidak layak itu kami lakukan pemutihan. Tujuannya kegiatan preservasi dan konservasi untuk menjaga kondisi fisik buku, dan masyarakat tetap dapat menggunakan buku yang lama. Kami juga membuat SOP, yang isinya mulai dari menata buku, penyiangan, memperbaiki, sampai pemberian samski. Gunanya SOP*



*ini dibuat untuk mempermudah dan lebih teratur dalam bekerja di perpustakaan ini.*

P : Bagaimana tahapan yang bapak buat untuk penerapan kegiatan sebagai kasi preservasi dan konservasi?

3 : *Ada beberapa tahapan yang kami lakukan dalam penerapan kegiatan pelestarian bahan pustaka yaitu : 1.Pihak layanan menyeleksi bahan pustaka, 2.Pustakawan mengirim buku tersebut ke staf bagian preservasi dan konservasi, 3.Setelah itu menentukan jenis perbaikan bahan pustaka sesuai dengan tingkat kerusakan bahan pustaka, 4.Kemudian setelah selesai diperbaiki pustakawan mengambil bahan pustaka dan meletakkannya ke rak buku masing-masing. Kegiatan ini lah yang kami lakukan dalam kegiatan preservasi dan konservasi bahan tercetak.*

P : Selain tahapan , strategi apa yang bapak lakukan untuk menjaga bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai?

3 : *Agar kegiatan preservasi dan konservasi bahan pustaka dapat berjalan dengan baik awalnya pihak kami melakukan proses perencanaan dimulai dari survei, penelusuran, kondisi dan menentukan cara perbaikan buku dengan melihat tingkat kerusakan pada buku, tindakan atau cara menanganinya, alat apa yang cocok digunakan, serta bahan-bahan apa yang perlu disiapkan dalam proses perbaikan buku.*

P : Menurut bapak faktor apa saja yang mempengaruhi kerusakan bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai?

3 : *Yang saya lihat sampai sekarang lebih sering karena faktor manusia atau pengguna. Seperti buku anak-anak, sering kami temukan ada coretan, sobek. Pihak kami sudah membuat petugas bagian layanan anak-anak, cuma kan kita tahu anak-anak itu seperti apa, apa lagi anak-anak TK yang lagi aktif-aktifnya. Sedangkan kerusakan buku pada layanan umum disebabkan faktor dari lingkungan buku dan pengguna juga. Faktor*

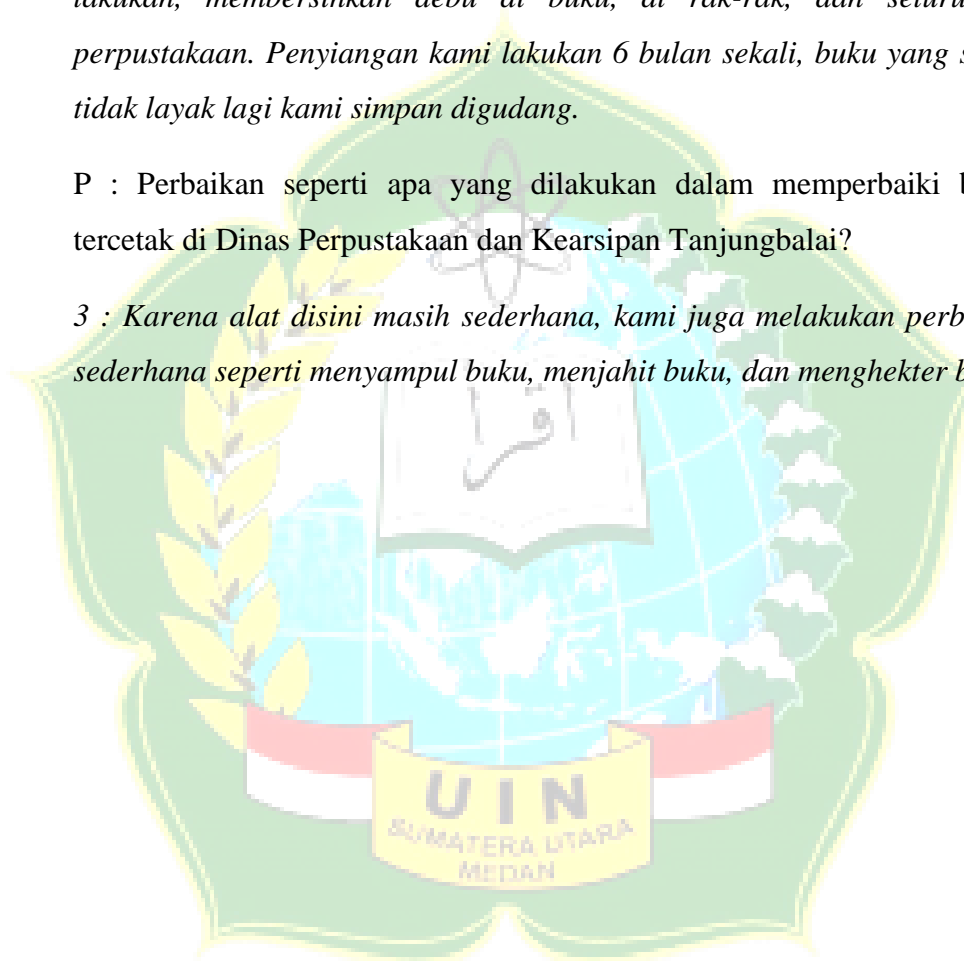
*lingkungan menurut bapak dari segi cahaya, kelembaban itu masih kurang, selain itu ruangan koleksi yang sempit.*

P : Tindakan apa yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai?

3 : *Tindakan yang kami lakukan dalam pencegahan kerusakan buku yaitu dengan cara deasidifikasi dan penyiangan. Hal ini yang selalu pihak kami lakukan, membersihkan debu di buku, di rak-rak, dan seluruh isi perpustakaan. Penyiangan kami lakukan 6 bulan sekali, buku yang sudah tidak layak lagi kami simpan digudang.*

P : Perbaikan seperti apa yang dilakukan dalam memperbaiki bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai?

3 : *Karena alat disini masih sederhana, kami juga melakukan perbaikan sederhana seperti menyampul buku, menjahit buku, dan menghecter buku.*



#### 4. Wawancara Informan 4

Hari/Tanggal : 23 Juli 2020

Informan : Kasi Pengembangan Koleksi

Keterangan : P : Penulis

4 : Irfan Achmad, S.Pd

P : Bagaimana kondisi bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai?

4 : *Kondisi buku disini ada beberapa rusak dikarenakn fasilitas perpustakaan yang kurang memadai, seperti suhu udara, ruangan yang sempit sehingga membuat buku kurang kelembaban, berdebu, kertas berubah jadi kekuningan, dan dimakan rayap. Buku disini juga ada sebagian yang sobek, dicoret-coret, hilang halaman, disebabkan oleh pemustaka. Buku yang paling sering rusak ialah buku anak-anak, novel, agama, majalah. Buku yang rusak wajib diperbaiki apabila disebabkan dari pemustaka, sedangkan buku yang hilang harus diganti dengan buku juga. Apabila buku yang dipinjam tidak dikembalikan, pihak perpustakaan langsung menghubungi pihak sekolah pemustaka, agar guru dapat memberitahukan kepada siswa/siswi tersebut.*

P : Dengan adanya kerusakan tersebut, apa strategi yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai?

4 : *Kegiatan yang kami lakukan menjaga informasi yang terkandung di dalamnya masih sangat sederhana hanya membersihkan debu, debu yang terdapat pada rak buku dan buku itu adalah kegiatan yang rutin kami lakukan gunanya untuk mencegah kerusakan pada buku. Selain itu kami melakukan perbaikan pada buku-buku yang rusak, seperti menjahit buku, menghektek ulang, menyampul buku. Masih banyak yang belum bisa kami*

*laksanakan dalam kegiatan preservasi dan konservasi dikarenakan kami belum mempunyai peralatan yang memadai dan khusus untuk preservasi dan konservasi. Setiap tahunnya kami membuat proposal untuk permohonan penambahan alat dan kegiatan pencegahan kerusakan seperti fumigasi, cuma kami terkendala pada anggaran dana yang masih minim.*

P : Upaya apa saja yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai

4 : *Dalam pelaksanaan kegiatan preservasi dan konservasi bahan pustaka, kita mengupayakan agar pengguna lebih peduli atau kerja sama dalam menjaga pelestarian bahan pustaka dengan cara menghimbau pengguna, adapun sanksi yang diberikan pada peminjam apabila buku yang dipinjam rusak atau hilang, maka pengguna harus memperbaiki atau mengganti buku tersebut.*

P : Menurut bapak faktor apa saja yang mempengaruhi kerusakan bahan tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai?

4 : *Faktor dari kerusakan buku selama ini bapak lihat rata-rata dari pengguna sendiri, contohnya mencoret, melipat, sobek, sampai ada sampul buku yang lepas, ada juga yang hilang. Kami selalu mengingatkan pengguna agar menjaga buku yang dipinjam, tetapi mungkin rasa sadarnya masih kurang. Pihak kami semaksimal mungkin akan memperbaiki buku yang rusak tersebut, karena agar tetap dapat digunakan pengguna kembali. Selain itu ada buku yang kering, ada juga yang makan rayap, kalau buku tersebut sudah tidak layak digunakan kami melakukan pemutihan.*

P : Bagaimana pencegahan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjaga bahan tercetak?

4 : *Pencegahan kerusakan yang kami lakukan disini masih sangat sederhana, hanya membersihkan debu, membersihkan ruangan, itu adalah*

*tugas rutin disini. Cuma mungkin tidak sebersih-bersihnya di bersihkan, sehingga masih ditemukan buku yang berdebu. Pihak perpustakaan juga melakukan penyiangan buku, untuk buku yang benar-benar sudah tidak layak dipakai, itu langsung di keluarkan dari rak dan disimpan digudang.*

P : Dengan adanya kerusakan bahan tercetak, perbaikan apa yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai?

4 : *Kegiatan perbaikan yang kami lakukan berupa menyampul buku baik yang belum disampul dan yang sampulnya sudah rusak, menjahit punggung buku yang lepas, menghektek ulang buku. Pihak kami sangat menginginkan perbaikan seperti perpustakaan lain, cuma kami terkendala dalam dana. Jadi apa yang ada itu la yang kami kerjakan.*



## DOKUMENTASI

### 1.Wawancara Dengan Informan



Informan 1. Norbit, SH sebagai Sekretaris di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Tanjungbalai.

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai*



Informan 2. Magdalena, SE sebagai Kabid Pengembangan Koleksi, Pengolahan,  
Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai*



Informan 3. Dtm. Asril Azwar, SE sebagai Kasi Preservasi dan Konservasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai*



Informan 4. Irfan Achmad, S.Pd sebagai Kasi Pengembangan Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai*

## 2.Koleksi Bahan Pustaka Di Ruang Umum



Ket. Ruang Umum berada di Lantai 2 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Tanjungbalai

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai*



Ket. Ruang Umum berisi koleksi bahan tercetak yang dilengkapi dengan rak buku, meja pustakawan, kamar mandi, jendela, lampu, ac, kipas angin, dan komputer.

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai*



### 3.Koleksi Bahan Pustaka di Layanan Anak



Ket. Ruang Layanan Anak berada di Lantai 2 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai*

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Fitri Rahmadhani Sinaga, Lahir di Asahan Mati tanggal 4 Januari 1998, anak pertama dari Bapak Zainul Sinaga dan Ibu Emiyati Panjaitan. Penulis bertempat tinggal di Dusun VI No.5 Desa Asahan Mati Kabupaten Asahan Kecamatan Tanjungbalai Kode Pos 21352. Penulis menyelesaikan pendidikan di SD N 016540 Asahan Mati, MTsS. YMPI Sei

Tualang Raso Kota Tanungbalai, SMA Negeri 1 Tanjungbalai, dan melanjutkan pendidikan S1 pada program studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara. Menyelesaikan kuliah dengan menulis karya ilmiah berjudul “Kegiatan Preservasi dan Konservasi Bahan Tercetak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai”.

