

**KEBIJAKAN PRESERVASI KOLEKSI PERPUSTAKAAN PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

KHAIRUNNISA

NIM. 190503009

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Prodi S1 Ilmu Perpustakaan



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM – BANDA ACEH
2023 M/1445 H**

**KEBIJAKAN PRESERVASI KOLEKSI PERPUSTAKAAN PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi
Program Studi Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan

Diajukan Oleh:

KHAIRUNNISA

NIM. 190503009

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan

Disetujui Untuk Sidang Munaqasyah Oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II



Dra. Fauziah Nurdin, M.A.
NIP. 19581230 198703 2 001



Drs. Syakrinur, M.LIS
NIP. 19680125 200003 1 002

SKRIPSI

**Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
Dan Diterima Sebagai Tanda Akhir Penyelesaian
Program Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan**

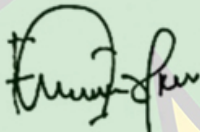
Pada Hari/Tanggal:

**Rabu/08 November 2023
23 Rabiul Akhir 1445 Hijriah**

Darussalam – Banda Aceh

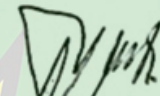
PANITIA SIDANG MUNAQASYAH

Ketua



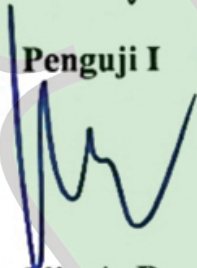
**Dr. Fauziah Nurdin, M.A.
NIP. 19581230 198703 2 001**

Sekretaris



**Drs. Syukrinur, M.L.I.S.
NIP. 19680125 200003 1 002**

Penguji I



**Drs. Saifuddin A. Rasyid, M.L.I.S.
NIP. 19600205 200003 1 001 - R A N I R Y**

Penguji II



**Nurul Rahmi, S.IP, M.A.
NIDN. 2031079202**

Mengetahui,

**Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Ar-Raniry Banda Aceh**



**Syarifuddin, M.Ag., Ph.D.
NIP. 197001011997031005**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KHAIRUNNISA

NIM : 190503009

Fakultas : Adab dan Humaniora

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah hasil karya saya sendiri, dan jika dikemudian hari ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini, saya bersedia diberikan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan Undang-Undang yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

A R - R A N I R

Banda Aceh, 18 Oktober 2023
Yang membuat pernyataan,



KHAIRUNNISA
NIM. 190503009

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, kesempatan dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh”**. Shalawat dan salam tak lupa penulis ucapkan pada Baginda Nabi Besar Muhammad SAW sebagai suri tauladan yang baik serta anugerah dari Allah bagi seluruh alam semesta dan umat manusia.

Skripsi ini disusun dan diajukan untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) pada program studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak dapat terwujud kecuali berkat bantuan dari segala pihak yang memberikan bantuan, motivasi dan juga doa, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati izinkanlah penulis menyampaikan ucapan dan penghargaan kepada Panutanku Ayahanda Mukhlis, S.Pd Tersayang dan Pintu Surgaku Ibunda Sari Kartika, S.Pd, M.Pd Tercinta serta Abang Imam Shadiqin, S.Si, M.Si, Kakak Salmarika, S.Si, M.Si, Adik Azizul Jabar yang telah memberikan doa, kasih sayang, dukungan, semangat, kepercayaan, pengertian, material dan segala yang penulis butuhkan selama pelaksanaan skripsi ini.

Penulis sangat menyadari tanpa bantuan, motivasi, doa' dan partisipasi dari berbagai pihak, skripsi ini tidak dapat terselesaikan dengan harapan penulis. Maka dari itu, penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Mujiburrahman, M. Ag. selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Bapak Syarifuddin, M. A, Ph. D. selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Bapak Mukhtaruddin, M.IP. selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
4. Bapak T. Mulkan Safri, M.IP. selaku Sekretaris Prodi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
5. Ibu Nurhayati Ali Hasan, M.L.I.S. selaku Dosen Penasihat dari awal masa perkuliahan yang senantiasa selalu memberi arahan terbaik kepada penulis.
6. Ibu Dr. Fauziah Nurdin, M.A. selaku Pembimbing I dan Bapak Drs. Syukrinur, M.L.I.S. selaku Pembimbing II yang banyak meluangkan banyak waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, motivasi dan menjadi penenang hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
7. Terimakasih kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Bapak Dr. Edi Yandra, S.STP, MSP. yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian di tempat tersebut.

8. Terimakasih kepada Kepala Bidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan Bapak Syahrul, S.H. yang telah memberi arahan selama penelitian.
9. Terimakasih kepada Sub. Koordinator Pelestarian Bahan Perpustakaan Ibu Reka Santi, S.E. dan dua pustakawan Ibu Fitriani, S.IP. dan Ibu Meutia Fauziah, S.E. maupun seluruh staf pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh yang telah bersedia dan membantu menjadi informan yang baik selama penulis melakukan penelitian.
10. Terimakasih kepada Umar Family, Aman Hamka Family dan Abusamah Family beserta seluruh keluarga yang selalu memberi semangat dan doa serta petunjuk selama masa perkuliahan.
11. Terimakasih kepada sahabat tersayang Istri Sholehot, Human Mager, dan Gayo Kocaq yang telah menghibur di saat sedih dan memberikan dukungan untuk penulis.
12. Terimakasih kepada Nando Reja, M.Bus.Ec yang selalu memacu, membantu, menemani penulis serta meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan motivasi yang tiada hentinya demi masa depan penulis.
13. Terimakasih kepada teman-teman Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry stambuk 2019 yang telah berjuang bersama dan memberi semangat satu sama lain demi gelar S.IP yang kita harapkan.
14. Terimakasih kepada pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah berkenan dalam memberikan waktu dan tenaganya kepada penulis.

15. Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
16. *Last but not least, I wanna thank me. I wanna thank me for believing in me. I wanna thank me for all doing this hard work. I wanna thank me for having no days off. I wanna thank me for never quitting. I wanna thank me for always being a giver and trying to give more than I receive. I wanna thank me for trying to do more right than wrong. I wanna thank me for just being me all time.*



DAFTAR ISI

LEMBARAN JUDUL	i
PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN SIDANG	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I: PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Penjelasan Istilah.....	7
BAB II: LANDASAN TEORI.....	9
A. Kajian Pustaka.....	9
B. Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan	13
1. Pengertian Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan	14
2. Fungsi Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan.....	14
C. Preservasi Koleksi Perpustakaan.....	16
1. Pengertian Preservasi Koleksi Perpustakaan.....	16
2. Tujuan dan Fungsi Preservasi Koleksi Perpustakaan	20
3. Unsur-Unsur Preservasi Koleksi Perpustakaan	23
4. Faktor Penyebab Kerusakan Koleksi Perpustakaan	23
5. Pencegahan Kerusakan Koleksi Perpustakaan	28
6. Kendala Preservasi Koleksi Perpustakaan.....	32
D. Koleksi Perpustakaan Umum.....	33
1. Pengertian Koleksi Perpustakaan	33
2. Jenis-Jenis Koleksi Perpustakaan Umum	35
BAB III: METODOLOGI PENELITIAN.....	40
A. Rancangan Penelitian	40

B. Lokasi dan Waktu Penelitian	41
C. Fokus Penelitian	41
1. Subjek Penelitian	42
2. Objek Penelitian	42
D. Teknik Pengumpulan Data	43
1. Wawancara	43
2. Observasi	43
3. Dokumentasi	44
E. Teknik Analisis Data	45
1. Reduksi Data	45
2. Penyajian Data	45
3. Penarikan Kesimpulan	46
BAB IV: HASIL PENELITIAN	47
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	47
1. Sejarah Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	47
2. Susunan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh ..	49
3. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	50
4. Struktur Organisasi Bidang Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	51
5. Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	51
6. Kegiatan Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	52
7. Kebijakan Preservasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	54
B. Hasil Penelitian	54
C. Pembahasan Hasil Penelitian	68
BAB V: PENUTUP	84
A. Kesimpulan	84
B. Saran	85
DAFTAR PUSTAKA	86
LAMPIRAN	89
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	126

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Jam Kerja Layanan	46
Tabel 2: Susunan Kepegawaian	46
Tabel 3: Jumlah Koleksi	48



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Skema Penelitian 80



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keputusan (SK) Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Uin Ar-Raniry
- Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin Penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh
- Lampiran 3 : Surat Balasan Izin Penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Selesai Penelitian dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh
- Lampiran 5 : Lembar Observasi dan Pedoman Wawancara
- Lampiran 6 : Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh
- Lampiran 7 : Daftar Bukti Fisik Pelestarian Buku Perpustakaan
- Lampiran 8 : Daftar Statistik Layanan Perpustakaan
- Lampiran 9 : Daftar Judul Hasil Perbaikan Buku
- Lampiran 10 : Dokumentasi Hasil Penelitian Selama Penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh
- Lampiran 11 : Profil Informan Wawancara



ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan kebijakan preservasi koleksi dan kendala pada saat pelaksanaan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data penelitian ini dikumpulkan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Jumlah informan pada penelitian ini berjumlah tiga orang yang terdiri dari satu Kabid Bidang Pelestarian Bahan Pustaka, satu Sub Koordinator Bidang Pelestarian Bahan Pustaka dan satu orang pustakawan. Kebijakan untuk preservasi terdiri dari 6 kebijakan yaitu memerintahkan kepada Sub Koordinator untuk melaksanakan kegiatan perbaikan buku rusak, memerintahkan Fungsional Umum untuk menyiapkan perlengkapan perbaikan buku rusak, mengumpulkan buku rusak yang akan diperbaiki, memperbaiki buku sesuai dengan kerusakan, menyusun/*shelving* buku yang sudah diperbaiki, menyerahkan daftar judul hasil perbaikan buku kepada Kasubbid. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan kebijakan preservasi telah dilakukan namun ada beberapa kebijakan yang belum dilakukan secara optimal. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan preservasi koleksi perpustakaan yaitu keterbatasan jumlah sumber daya manusia yang ahli dalam bagian preservasi, belum tersedianya ruangan khusus preservasi dan terbatasnya anggaran yang memadai. Solusi yang dapat diberikan meliputi instansi harus mengoptimalkan ketersediaan dana yang cukup dengan guna memenuhi peralatan preservasi prioritas yang dibutuhkan, mampu mengarahkan pustakawan di bagian pelestarian agar mengikuti pelatihan atau webinar untuk menambah pengetahuan dan wawasan pustakawan agar memiliki kemampuan dan segera membenahi dan melengkapi apa saja yang dibutuhkan perpustakaan sehingga memudahkan proses kebijakan preservasi koleksi perpustakaan.

Kata kunci: Kebijakan, Preservasi, Koleksi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pelestarian atau yang sering disebut preservasi koleksi perpustakaan sangat penting untuk mendukung peran perpustakaan dalam memberikan layanan perpustakaan dengan menjaga agar keadaan koleksi perpustakaan tetap terjaga dengan sebaik mungkin dan tersedia untuk digunakan. Pada umumnya, media yang digunakan pada koleksi perpustakaan adalah kertas, baik dalam bentuk buku, surat kabar, naskah, peta, gambar, dokumen dan bahan cetakan lainnya, selain itu perpustakaan juga memiliki koleksi foto. Koleksi perpustakaan juga ada yang berbentuk mikro (*mikrofilm* dan *mikrofish*), rekaman suara, film, penyimpanan data elektronik, CD-ROM, dan media lainnya karena kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Semua koleksi yang sudah disebutkan ini pasti akan mengalami kerusakan.¹

Menurut Eden dalam Rachman, preservasi merupakan suatu pertimbangan manajerial dan finansial guna memperluas kegunaan koleksi perpustakaan untuk memperlambat kerusakan untuk menjamin ketersediaan akses yang berkelanjutan.² Reitz juga memberikan pengertian mengenai pelestarian koleksi perpustakaan yaitu tindakan yang dilakukan untuk memperpanjang umur arsip dan koleksi perpustakaan

¹ Kautsar Rahmat, *Preservasi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Umum Kota Banjarmasin*. Jurnal Pustaka Karya: Vol. 10 No. 1, Juni 2022. Hal. 49.

² Rachman, *Preservasi Koleksi Di Perpustakaan Museum Perjuangan Mandala Bhakti Semarang*. Semarang: Universitas Diponegoro, Fakultas Ilmu Budaya, S1 Ilmu Perpustakaan. Hal. 24.

dengan menjaganya dalam keadaan yang memungkinkan untuk digunakan, baik dalam bentuk aslinya maupun dalam bentuk lain, melalui penyimpanan dalam kondisi lingkungan yang sesuai dan tindakan yang tepat terhadap koleksi yang telah mengalami kerusakan untuk menghentikan kerusakan lebih lanjut.³

Salah satu komponen terpenting dari perpustakaan adalah kumpulan koleksi perpustakaan, dan perpustakaan tidak akan ada tanpanya. Berbagai sumber ilmu yang terdapat dalam koleksi perpustakaan sangat bermanfaat bagi manusia saat ini dan di masa mendatang. Akibatnya, setiap perpustakaan ingin koleksinya dapat diakses secara fisik oleh penggunanya. Hal ini merupakan salah satu faktor yang sangat mendukung keberhasilan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi pengguna.⁴ Berdasarkan hal tersebut, dapat dikatakan bahwa perpustakaan merupakan lembaga yang berperan penting dalam pelestarian atau preservasi semua jenis bahan pustaka, termasuk yang terbaru. Tentu saja hal ini membawa konsekuensi bahwa setiap perpustakaan harus melestarikan berbagai jenis bahan pustaka yang dimiliki untuk mengantisipasi ancaman kerusakan yang dapat mengakibatkan hilangnya isi bahan pustaka tersebut.⁵

Secara umum pada sebuah perpustakaan yang menerapkan prinsip manajemen dan pengembangan, kebijakan juga merupakan salah satu konsep yang tidak bisa

³ Ibid, Hal. 50.

⁴ Subhana Nurhidayat, *Pelestarian Koleksi Bahan Langka Di Perpustakaan Departemen Pekerjaan Umum*. (Jakarta, 2008) Hal. 1.

⁵ Elnadi Isran, *Preservasi Dan Konservasi Sebagai Upaya Pustakawan Mempertahankan Koleksi Bahan Pustaka*. (The Light: Journal of Librarianship And Information Science Vol. 2 No. 2 Desember 2021), Hal. 65.

dipisahkan. Kebijakan secara umum merupakan suatu konsep yang tidak dapat dipisahkan dalam suatu organisasi yang menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan dan pengembangan. Oleh karena itu, agar suatu organisasi dapat melakukan kegiatan penyimpanan dan pelestarian koleksinya, diperlukan suatu kebijakan sebagai landasannya berdasarkan kebutuhan dan tujuan tertentu.⁶

Kebijakan preservasi koleksi perpustakaan merupakan dokumen yang menguraikan tata cara dan tujuan preservasi secara mandalam. Suatu proses perencanaan yang diawali dengan proses penelusuran, survei kondisi dan penelitian tentang metode pelestarian yang akan dilakukan merupakan salah satu sarana untuk memperoleh implementasi kebijakan pelestarian tersebut. Menurut Harvey, kebijakan preservasi adalah masalah manajemen yang harus dipertimbangkan hubungannya dengan kebijakan manajemen perpustakaan. Sehingga sebagaimana yang dikatakan oleh Bauer bahwa: *“library management can refer to many levels of policy and responbility.”* Artinya, kebijakan tersebut membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan kontrol. Dengan demikian, dapat diketahui bahwa kebijakan preservasi ini merupakan salah satu kegiatan manajemen.⁷

Tujuan kebijakan pelestarian koleksi adalah agar tetap dapat diakses dan siap digunakan. Hal ini dapat dicapai dengan menjaga informasi dengan berbagai cara,

⁶ Reitz, *Kebijakan Preservasi Naskah Kuno Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Koleksi Langka Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta*. (Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2013). Hal. 3.

⁷ Perpustakaan Nasional, *“Kebijakan Preservasi : Permasalahan Dan Solusinya”*, <https://preservasi.perpusnas.go.id/artikel/9/kebijakan-preservasi:-permasalahan-dan-solusinya> Diakses Pada Tanggal 9 Juni 2023. Hal. 43.

contohnya fumigasi untuk menjaga kondisi fisiknya dan memastikan masa pakainya yang panjang. Pustakawan yang menangani bidang preservasi akan dibimbing dalam mengembangkan tanggung jawab untuk metode pelestarian yang akan digunakan oleh kebijakan ini. Dalam rangka pelestarian bahan pustaka, sumber daya yang diperlukan berkaitan dengan kuantitas dan kualitas. Ini berarti jumlah sumber daya manusia yang dibutuhkan, serta kualifikasi bidang dan tingkat kemampuannya.⁸

Sebagaimana yang telah dijelaskan, tujuan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan untuk menyelamatkan koleksi perpustakaan dari kerusakan dengan cara preservasi koleksi perpustakaan. Dengan dilakukannya preservasi koleksi perpustakaan diharapkan koleksi perpustakaan tetap terjaga keberadaannya baik fisik maupun isinya. Kegiatan ini sangat penting dilakukan karena dapat membantu mengatasi permasalahan kerusakan koleksi perpustakaan, agar isi informasi yang terkandung di dalamnya dapat terjaga dengan baik.

Peneliti menemukan bahwa di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh terdapat kerusakan koleksi perpustakaan yang disebabkan oleh berbagai faktor. Berdasarkan observasi awal dan wawancara yang peneliti lakukan, diketahui jumlah koleksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh berjumlah 64.792 judul buku dengan total jumlah 301.759 eksemplar. Tetapi terhitung sejak tahun 2022 jumlah koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh berjumlah 309 koleksi yang terdiri dari kerusakan ringan, kerusakan sedang dan

⁸ Hanik Nurdiana Sabita, *Kebijakan Preservasi Naskah Kuno Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Koleksi Langka Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta*. (Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2013). Hal. 4.

kerusakan berat. Alasan banyaknya kerusakan pada koleksi perpustakaan tersebut dikarenakan paling sering digunakan oleh pemustaka. Contoh kerusakan yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh yaitu lembaran-lembaran buku koleksi lepas satu persatu, kulit buku yang copot, punggung buku yang terlepas, dan koleksi yang tercoret dan tersobek. Dari berbagai jenis kerusakan yang terjadi memiliki penanganan yang berbeda pula sesuai dengan tingkat kerusakannya. Sebagian koleksi perpustakaan yang rusak tersebut merupakan koleksi yang sangat dibutuhkan oleh pemustaka. Mengingat koleksi juga mahal, maka kebijakan pelestarian koleksi memang sangat perlu dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh untuk mencegah kerusakan koleksi perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi awal penulis menemukan masalah di lapangan yaitu dari segi kebijakan tertulis yang dijadikan sebagai pedoman khususnya dalam bidang preservasi koleksi perpustakaan tidak dilaksanakan sebagaimana seharusnya.

Kebijakan preservasi koleksi perpustakaan merupakan hal yang patut diteliti karena hal ini berperan dalam meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan yang menyimpan banyak koleksi. Hal tersebut yang melatarbelakangi diadakannya penelitian yang berjudul **“Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut, yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana tingkat pelaksanaan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?
2. Apa saja kendala dalam melakukan proses kegiatan preservasi koleksi perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala dalam melakukan proses preservasi koleksi perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Manfaat ilmiah
 - a. Dapat menjadikan rujukan bagi para peneliti yang akan meneliti masalah yang sama atau berhubungan dengan objek kajian ini.
 - b. Dapat memperkaya khazanah ilmu pengetahuan dan wawasan dalam memahami kebijakan preservasi koleksi pada perpustakaan.
2. Manfaat praktis
 - a. Memberikan masukan dan pengembangan dalam melakukan penelitian terkait kebijakan preservasi koleksi pada perpustakaan.
 - b. Menjadi rujukan dalam penelitian selanjutnya terkait kebijakan preservasi koleksi pada perpustakaan.

- c. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, diinginkan dapat menambah masukan dan meningkatkan pengetahuan pustakawan dalam melakukan preservasi koleksi pada perpustakaan.

E. Penjelasan Istilah

Penelitian ini terkait dengan beberapa istilah yaitu :

1. Kebijakan

Kebijakan merupakan seperangkat ide mendasar yang menentukan bagaimana pekerjaan dilakukan, bagaimana kepemimpinan diterapkan serta bagaimana tindakan yang harus organisasi lakukan.⁹ Menurut Pauline Atherton kebijakan adalah suatu perumusan atau pernyataan umum yang membantu memperjelas sasaran guna merealisasikan program-program menyediakan panduan administratif untuk membuat keputusan-keputusan dan penerapannya.¹⁰ Kebijakan yang dimaksud pada penelitian merupakan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam bidang preservasi koleksi perpustakaan.

2. Preservasi

Preservasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan koleksi bahan perpustakaan dapat terpelihara dengan baik dan terus dipakai selama mungkin.¹¹ Qosim menyatakan bahwa bahan pustaka merupakan dokumen yang memuat

⁹ Muh Fadly, “Analisis Kebijakan Pengembangan Koleksi Pada Kantor Perpustakaan Arsip Dan Pde Kabupaten Enrekang”. Diakses pada 03 Maret 2023 dari Situs: <https://repository.uin-alauddin.ac.id/pdf>, Hal. 5.

¹⁰ Pauline Atherton, “Kebijakan Public Teori Dan Proses”, (Yogyakarta: Media Pres, 2007), Hal. 15-16.

¹¹ Irad Al Kausar, “Preservasi Bahan Pustaka Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kab. Takalar (Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin, 2016), Hal. 18 Di Akses Pada 04 Maret 2023.

informasi pengetahuan ilmiah dengan tujuan penciptaannya untuk kegiatan kultural dan pendidikan.¹² Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa preservasi adalah kegiatan merawat, melestarikan, dan memperbaiki bahan pustaka. Pada dasarnya, preservasi bertujuan untuk melestarikan informasi yang terkandung dalam bahan pustaka agar dapat dipertahankan keutuhannya.

Preservasi yang penulis maksud dalam penelitian ini adalah preservasi terhadap koleksi perpustakaan yang sudah mengalami kerusakan seperti isi buku yang sudah terpisah dari covernya, kertas yang berubah usang dari warna putih menjadi kuning kecoklatan, jilid buku yang sudah terlepas dari punggung buku.

3. Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan merupakan komponen penting dari sistem perpustakaan karena tingginya nilai informasi yang ada di dalam suatu koleksi bahan pustaka. Ragam perpustakaan dapat berupa buku, jurnal, surat kabar, maupun CD. Secara alami pentingnya informasi dalam koleksi perpustakaan harus dilakukan pemeliharaannya agar pengguna dapat menggunakan bahan dan informasi untuk jangka waktu yang lama. Oleh karena itu, nilai informasi yang ada di dalam koleksi perpustakaan dan mengetahui biaya bahan koleksi perpustakaan yang relatif mahal, perpustakaan harus melakukan upaya untuk melestarikan koleksi perpustakaan.¹³

¹² Qosim, *Analisis Transformasi Digital Bahan Pustaka Sebagai Pelestarian Informasi Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan*. diakses melalui repository.uin-alauiddin.ac.id/5361/1/nurmadina.%20s.pdf pada tanggal 03 Maret 2023.

¹³ Murzilawati, “*Pelestarian Bahan Pustaka Di UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya*”. *Jurnal Kepustakawanan Dan Masyarakat Membaca*, Vol. 33, No. 1, 2017, Hal. 31.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Pustaka

Penelitian terdahulu adalah upaya peneliti mencari perbandingan untuk penelitian selanjutnya, juga untuk membantu memposisikan penelitian serta menunjukkan orisinalitas penelitian. Dari beberapa literatur, peneliti menemukan beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan yaitu:

Pertama, Nisa Ulandari dengan judul “Kebijakan Restorasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Gajah Putih Takengon” pada tahun 2022. Tujuan dari penelitian ini ialah, 1. untuk mengetahui bagaimana kebijakan restorasi yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Gajah Putih Takengon, 2. untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan kegiatan restorasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Gajah Putih Takengon dan, 3. untuk mengetahui apa saja kendala dalam melakukan proses restorasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Gajah Putih Takengon. Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini ialah menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun hasil dari penelitian ini ialah proses pelaksanaan restorasi di Perpustakaan Universitas Gajah Putih Takengon telah dilakukan, namun kegiatan proses pengerjaannya belum dilakukan secara maksimal dan belum sesuai dengan prosedur kebijakan yang ada. Adapun kendala yang dialami Perpustakaan Universitas Gajah Putih Takengon adalah kurangnya staf pada bagian pelestarian bahan pustaka, kurangnya pemahaman staff dalam mengelola bahan pustaka yang rusak dan

minimnya sarana dan prasarana sehingga akan menghambat proses pelaksanaan restorasi bahan pustaka Perpustakaan Universitas Gajah Putih Takengon.¹⁴

Penelitian di atas memiliki persamaan dan perbedaan dengan kajian yang peneliti lakukan. Persamaan terlihat dari aspek variabel penelitian yang membahas tentang kebijakan pelestarian koleksi perpustakaan. Namun terdapat perbedaan mendasar dimana kajian sebelumnya fokus pada kebijakan perbaikan atau yang sering disebut dengan restorasi pada koleksi bahan pustaka di perpustakaan perguruan tinggi yaitu Perpustakaan Universitas Gajah Putih. Sedangkan peneliti mengkaji kebijakan pelestarian di perpustakaan umum yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

Kedua, Syahdan Yuliana dengan judul “Strategi Pelestarian Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara” pada tahun 2021. Tujuan dari penelitian ini ialah untuk mengetahui strategi apa saja yang digunakan pustakawan dalam pelestarian bahan pustaka dan faktor apa saja yang menyebabkan kerusakan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara. Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini ialah menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun hasil dari penelitian ini ialah strategi pelestarian bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara adalah penyiangan untuk memisahkan bahan pustaka yang sudah rusak, bahan pustaka yang sudah tidak relevan lagi, strategi lainnya yaitu fumigasi yaitu pengasapan bahan pustaka baik itu

¹⁴ Nisa Ulandari, “Kebijakan Restorasi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Gajah Putih” tahun 2022. (Banda Aceh : Skripsi UIN Ar-Raniry 2022).

yang sudah disebabkan oleh hama, serangga dan jamur maupun bahan pustaka yang masih terpakai, dan strategi yang terakhir adalah penjilidan yaitu kegiatan menjilid bahan pustaka yang sudah rusak baik sampul dan isi buku. Faktor yang menyebabkan kerusakan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara adalah ulah manusia yang dilakukan oleh pemustaka yang tidak sadar dan tidak berhati-hati dalam menggunakan bahan pustaka, yang kedua yaitu faktor binatang berupa rayap, kutu buku, dan yang ketiga faktor alam berupa kelembaban suhu dan cahaya panas yang membuat banyak kerusakan bahan pustaka.¹⁵

Pada penelitian kedua ini juga memiliki persamaan dan juga perbedaan mendasar dengan apa yang peneliti teliti. Persamaan pertama pada penelitian ini juga membahas tentang pelestarian bahan pustaka. Sedangkan perbedaannya terletak pada variabel penelitian, tempat penelitian, waktu penelitian, dan objek penelitian. Penelitian diatas meneliti tentang strategi pelestarian bahan pustaka, sedangkan peneliti mengkaji tentang kebijakan preservasi koleksi perpustakaan secara umum.

Ketiga, Putri Gustia dengan judul skripsi “Kegiatan Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara” pada tahun 2021. Tujuan penelitian ini ialah, 1. untuk mengetahui bagaimana kegiatan preservasi dan konservasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, 2. untuk mengetahui bagaimana kendala dalam melakukan kegiatan preservasi dan konservasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera

¹⁵ Syahidan Yuliana, “*Strategi Pelestarian Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara*” tahun 2021. (Medan: Skripsi UIN Sumatera Utara 2021).

Utara. Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini ialah menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun hasil dari penelitian ini kegiatan preservasi dan konservasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara sudah dilakukan sejak lama, namun masih menggunakan alat-alat terbatas sehingga kerusakan bahan pustaka yang terbilang parah belum tentu bisa di perbaiki dan masih sangat sederhana yaitu menghimbau pengunjung perpustakaan agar turut dan bekerja sama untuk menjaga kondisi fisik bahan pustaka, menjaga kebersihan ruangan, membersihkan buku dan rak buku dengan menggunakan *vacuum cleaner*. Kegiatan preservasi dan konservasi tidak hanya dilakukan dengan proses perbaikan saja melainkan perawatan dan pencegahan. Adapun kendala yang dialami oleh Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara yaitu kurangnya kesadaran mahasiswa mengakibatkan bahan pustaka rusak dan hak kafer yang rusak tidak bisa lagi di kembalikan ke rak sedangkan sop kafer masih bisa diperbaiki dengan di jahit dan di lem.¹⁶

Penelitian ketiga ini juga memiliki persamaan dan perbedaan mendasar dengan kajian yang peneliti lakukan. Persamaannya terlihat pada variabel penelitian yakni membahas tentang pelestarian bahan pustaka. Namun yang membedakannya ialah objek kajian yang peneliti lakukan ialah kebijakan preservasi koleksi perpustakaan sedangkan pada penelitian diatas tentang kegiatan preservasi dan konservasi bahan

¹⁶ Putri Gustia, “Kegiatan Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara” tahun 2021. (Medan: Skripsi UIN Sumatera Utara 2021).

pustaka. Hal yang membedakan lainnya dengan yang peneliti lakukan terdapat pada tempat penelitian, waktu penelitian dan subjek penelitian.

B. Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan

1. Pengertian Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan

Kebijakan adalah hasil pemikiran manusia yang harus didasarkan pada hukum-hukum tertentu sebagai landasan. Kebijakan atau *policy* merupakan landasan atau pedoman untuk menyusun kebutuhan.¹⁷ Menurut Pauline Atherton kebijakan adalah suatu perumusan atau pernyataan umum yang membantu memperjelas sasaran guna merealisasikan program-program, menyediakan panduan administratif untuk membuat keputusan dan penerapannya.¹⁸ Kebijakan setidaknya tercantum secara jelas baik tugas, fungsi dan tujuan dari adanya kebijakan tersebut sebagai landasan hukum yang konsideran.

Dalam kerangka preservasi, kebijakan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan preservasi, sehingga kebijakan preservasi merupakan suatu dokumen yang berisi maksud-maksud pelestarian secara terperinci. Kebijakan harus bisa menyatakan bahwa menjabarkan apa yang harus di preservasi dan dengan cara yang mana untuk mempreservasi kelompok bahan pustaka atau materi tertentu.¹⁹

¹⁷ Budi Winarno, “*Kebijakan Publik Teori Dan Proses*”, (Yogyakarta: Media Pres, 2007), Hlm. 15-16

¹⁸ Pauline Atherton, “*Analisis Kebijakan Pengembangan Koleksi Terbitan Berkala Di Perpustakaan Perguruan Tinggi Kristen Petra*”, (Surabaya: Universitas Airlangga, 2011), Hlm. 12.

¹⁹ Perpustakaan Nasional, “*Kebijakan Preservasi : Permasalahan Dan Solusinya*”, <https://preservasi.perpusnas.go.id/artikel/9/kebijakan-preservasi:-permasalahan-dan-solusinya> Diakses Pada Tanggal 9 Juni 2023. Hal. 43

Menurut Harvey, kebijakan preservasi adalah masalah manajemen yang harus dipertimbangkan hubungannya dengan kebijakan manajemen perpustakaan. Sehingga sebagaimana yang dikatakan oleh Bauer bahwa: “*library management can refer to many levels of policy and responsibility.*” Artinya, kebijakan tersebut membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan kontrol. Dengan demikian, dapat diketahui bahwa kebijakan preservasi ini merupakan salah satu kegiatan manajemen.²⁰

Dapat disimpulkan kebijakan preservasi koleksi adalah suatu dokumen tertulis yang berisi maksud-maksud pelestarian secara terperinci dan prosedural yang didasarkan pada prinsip-prinsip pemahaman keadaan lokal dan konsep fungsi lembaga perpustakaan tersebut. Dan ini berarti bahwa kebijakan preservasi tergantung dari kebijaksanaan manajemen perpustakaan itu sendiri.

2. Fungsi Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan sebagai sebuah organisasi yang harus mampu bertahan dan berkembang dengan kebijakan yang dimilikinya. Fungsi kebijakan preservasi digunakan untuk menunjukkan dan mewujudkan eksistensi kegiatan preservasi dalam dunia perpustakaan. Mengetahui apa kebijakan itu, apa yang dilakukan, bagaimana melakukan, serta apa yang akan dicapai dan dituju. Semuanya mesti disusun dalam sebuah kebijakan preservasi, baik berfungsi sebagai aturan (regulasi) maupun sebagai

²⁰ Ross Harvey, “*Preservation In Libraries:Principles, Strategies, Practice For Librarians, 1993*”, Hlm 211 .

pedoman dalam melaksanakan kegiatan preservasi. Kebijakan preservasi tersebut harus aplikatif sehingga tidak membelenggu kegiatan preservasi.²¹

Menurut Razak, fungsi kebijakan preservasi koleksi perpustakaan adalah agar koleksinya selalu tersedia dan siap dipakai. Hal ini dapat dilakukan dengan melestarikan informasi dengan berbagai cara sehingga keadaan fisik buku tetap utuh dan berumur panjang. Kebijakan yang dibuat ini akan menentukan arah bagi staf yang melayani pengguna jasa perpustakaan serta bidang konservasi dalam mengembangkan tanggung jawab terhadap cara-cara pelestarian yang akan dilakukan.²²

Menurut Martoatmodjo, kebijakan preservasi koleksi perpustakaan memiliki beberapa fungsi antara lain:

1. Menunjukkan dan mewujudkan eksistensi kegiatan preservasi dalam dunia perpustakaan
2. Sebagai aturan atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan preservasi
3. Sebagai acuan bagi pustakawan dalam mengevaluasi pelaksanaan preservasi
4. Sebagai alat pemantauan dan pengawasan dalam pelaksanaan preservasi koleksi
5. Sebagai alat untuk membantu menentukan prioritas preservasi menurut tingkatan bagi koleksi yang dimiliki oleh lembaga perpustakaan

²¹ Budi Winarno, *“Kebijakan Publik Teori Dan Proses”*, (Yogyakarta : Media Pres, 2007), Hlm. 15-16

²² Razak, Muhammadin. *“Petunjuk Teknis Pelestarian Bahan Pustaka.”* (Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia), Hlm. 17.

6. Sebagai bahan pertimbangan perlu atau tidaknya koleksi dilestarikan.²³

Dari beberapa uraian fungsi kebijakan preservasi koleksi perpustakaan menurut peneliti adalah pedoman untuk pelaksanaan preservasi yang berisi maksud pelestarian secara terperinci dan prosedural yang didasarkan prinsip pemahaman keadaan lokal dan fungsi lembaga perpustakaan. Pedoman tersebut menjabarkan tentang apa yang harus dipreservasi dan dengan cara yang mana untuk mempreservasi kelompok koleksi perpustakaan atau materi tertentu.

C. Preservasi Koleksi Perpustakaan

1. Pengertian Preservasi Koleksi Perpustakaan

Preservasi atau yang disebut dengan pelestarian adalah salah satu kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dalam ruang lingkup manajemen perpustakaan. Dalam bahasa Indonesia, istilah pelestarian berasal dari bahasa sanksekerta, lestari yang berarti terpelihara, sedangkan dalam bahasa Inggris disebut dengan *preservation* yang memiliki kata dasar *preserve* yang artinya dengan preservasi dapat menjaga koleksi perpustakaan yang ada sehingga koleksi perpustakaan yang ada dapat bertahan lama.²⁴

International Federation of Library Association (IFLA) atau organisasi internasional yang mawadahi kepentingan perpustakaan dan individu yang bergerak dalam bidang perpustakaan dan informasi berpendapat bahwa preservasi koleksi

²³ Karmidi Martoatmojo, “*Pelestarian Bahan Pustaka*”, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1993), Hlm 285.

²⁴ Muhammad Bu’ang Dkk, “*Pelestarian Bahan Pustaka Di Museum Balaputera Dewa Sumatera Selatan*”. *Jurnal Iqra*, Vol. 12, No. 1, 2018, Hlm. 101

adalah mencakup semua aspek usaha yang melestarikan koleksi perpustakaan, keuangan, ketenangan, metode dan teknik, serta penyimpanannya. Salah satu kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan adalah perawatan koleksi perpustakaan, yaitu cara konvensional yang umum dilakukan secara rutin. Kegiatan ini juga mencakup dua hal yaitu cara pencegahan dan cara perbaikan koleksi perpustakaan.²⁵

Menurut Sudarsono, preservasi adalah melestarikan hasil budaya cipta manusia, baik yang berupa informasi maupun fisik dari koleksi perpustakaan tersebut.²⁶ Sedangkan menurut Sulistyio Basuki, preservasi berkaitan dengan perencanaan serta kegiatan mengurangi kerusakan koleksi perpustakaan.²⁷

Dapat disimpulkan bahwa pelestarian koleksi perpustakaan adalah suatu kegiatan yang mengusahakan agar koleksi perpustakaan yang dikelola tidak cepat mengalami kerusakan dan bisa bertahan lama. Terlebih untuk koleksi yang mahal harganya maupun koleksi langka, maka idealnya harus diupayakan agar lebih awet dan terjaga kondisinya, kemudian bisa dipakai pemustaka dalam jangka panjang serta bisa menjangkau lebih banyak pemustaka yang membutuhkan.

a. Pengertian Konservasi

Mengenai preservasi koleksi perpustakaan tidak terlepas dari kata yang saling berkesinambungan yaitu preservasi dan konservasi, preservasi dan konservasi

²⁵ *Internasional Federation Of Library Association (IFLA), Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 7 (1) 2021, Hlm. 107.

²⁶ Sudarsono, , “Strategi Preservasi Dan Konservasi Bahan Pustaka Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek”. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 2, No. 1, 2020, Hlm. 19

²⁷ Sulistyio Basuki, “Pengantar Ilmu Perpustakaan”, (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1991), Hlm. 271

merupakan dua ikatan yang tidak dapat dipisahkan yang mana keduanya saling berkaitan satu sama lain. Kegiatan konservasi sangat beragam di antaranya ialah membersihkan debu, mengatur kelembapan udara, menggunakan lemari yang anti serangga, membasmi serangga, mengatur cahaya ruangan dan juga melakukan alih bentuk media.

Menurut Sulistyio Basuki, konservasi adalah kegiatan yang menyangkut semua kegiatan yang bersangkutan dengan perlindungan dengan cara menjilid koleksi perpustakaan, perawatan dan perbaikan²⁸. Konservasi juga dapat diartikan sebagai tindakan untuk melestarikan koleksi perpustakaan sebelum terjadi kerusakan dan berupaya memelihara dan memperbaiki kondisi fisik bahan pustaka baik melalui cara-cara tradisional dan modern guna memastikan materi atau bahan aman dari berbagai faktor perusak.²⁹

Dapat disimpulkan bahwa konservasi bukan hanya kegiatan merawat, melestarikan dan memperbaiki saja namun juga di dalamnya terdapat unsur untuk mengelola dalam hal penggunaan teknik, proses, keuangan, ketanagakerjaan dan lain-lain. Karena pada dasarnya preservasi bertujuan untuk melestarikan informasi yang ada di dalam koleksi perpustakaan agar tetap dapat digunakan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu yang panjang, sedangkan konservasi itu lebih ke proses pengawetan, tekniknya, serta cara atau metode yang digunakan guna untuk melindungi koleksi perpustakaan agar tetap terjaga dan tidak mudah rusak.

²⁸ *Ibid*, Hlm 275.

²⁹ Lidya Christiani, “*Preservasi, Konservasi dan Restorasi Dokumen di Reko Pustaka.*” (Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, 2020), Hlm. 373.

b. Pengertian Restorasi

Secara umum kegiatan restorasi diartikan sebagai upaya perbaikan koleksi perpustakaan yang telah mengalami kerusakan dengan memperbaiki tampilan fisik koleksi sehingga paling tidak dapat mendekati keadaan semula sesuai dengan aturan dan etika konservasi yang berlaku. Hal ini menyangkut teknik dan pertimbangan yang dilakukan oleh staf teknis terkait perbaikan koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan. Kerusakan ini diakibatkan oleh waktu yang lama (*using*), frekuensi penggunaan oleh pemustaka yang cukup tinggi, faktor biota, faktor lingkungan (fisika dan kimia) maupun faktor kerusakan lainnya. Restorasi ini dilakukan untuk memperpanjang umur koleksi perpustakaan.

Menurut Sutarno, restorasi adalah suatu kegiatan perbaikan koleksi langka yang sudah rusak agar dapat dipergunakan lagi dalam keadaan utuh dan lengkap.³⁰ Sedangkan Sulistyio Basuki mengatakan bahwa restorasi adalah salah satu kegiatan untuk memperpanjang umur koleksi perpustakaan dan informasi yang ada di dalamnya. Kegiatan restorasi ini terdiri dari dua aspek, yaitu aspek pelestarian fisik dokumen serta aspek pelestarian terhadap informasi yang dikandungnya.³¹

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa restorasi merupakan kegiatan pelestarian yang dilakukan untuk memperbaiki koleksi perpustakaan yang sudah mengalami kerusakan. Untuk melakukan restorasi tersebut harus melihat keadaan

³⁰ *Ibid*, hlm 375.

³¹ Abdul Wakhid, “*Jenis Metode Pelestarian Manuskrip Digitalisasi, Restorasi Dan Fumigasi.*” Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017. <https://preservasi.perpusnas.go.id/artikel/113/jenis-metode-pelestarian-manuskrip-digitalisasi,-restorasi-dan-fumigasi> diakses pada 14 November 2023.

koleksi tersebut, karena tiap kerusakan fisik yang terjadi perlu ditangani dengan cara yang berbeda.

2. Tujuan dan Fungsi Preservasi Koleksi Perpustakaan

a. Tujuan Preservasi Koleksi Perpustakaan

Tujuan preservasi koleksi perpustakaan biasanya dilakukan oleh setiap perpustakaan. Pada dasarnya pelestarian bertujuan untuk mengusahakan agar koleksi perpustakaan tidak cepat mengalami kerusakan. Koleksi perpustakaan diusahakan agar tetap awet, bisa dipakai lebih lama lagi, bisa menjangkau lebih banyak pembaca perpustakaan. Koleksi dirawat dimaksudkan bisa menimbulkan daya tarik sehingga orang yang tadinya segan membaca atau enggan memakai buku perpustakaan menjadi rajin menggunakan jasa perpustakaan.

Menurut Karmidi Martoatmodjo, tujuan preservasi koleksi perpustakaan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1) **Menyelamatkan nilai informasi dokumen**

Karena nilai informasi yang ada di dalam dokumen tersebut harus lestari supaya dapat terus digunakan oleh penggunaanya dan akan terus memberi manfaat dari isi dokumen tersebut.

2) **Menyelamatkan fisik dokumen**

Banyaknya koleksi yang rusak yang disebabkan oleh berbagai hal sehingga terjadi kerusakan pada fisik suatu dokumen perlunya diadakan kegiatan perbaikan supaya fisik buku dapat baik kembali dan dapat digunakan kembali, dengan perbaikan ini juga tidak memerlukan uang untuk membeli kembali.

- 3) Mengatasi kendala kekurangan ruangan

Semakin canggihnya sekarang ini koleksi perpustakaan yang sudah mengalami kerusakan dapat dialih bentuk menjadi digital, sehingga tidak memerlukan ruang lagi untuk penyimpanan bahan pustaka tersebut, hanya membutuhkan penyimpanan memori yang lebih banyak.

- 4) Mempercepat perolehan informasi

Seperti dokumen yang tersimpan dalam CD (*Compact Disc*) sangat mudah diakses, baik dari jarak dekat maupun jarak jauh sehingga pemakaian dokumen atau koleksi perpustakaan menjadi lebih optimal.³²

b. Fungsi Preservasi Koleksi Perpustakaan

Fungsi preservasi koleksi perpustakaan adalah menjaga koleksi dari sesuatu yang menyebabkan rusak serta dapat mengatasi faktor-faktor penyebab kerusakan tersebut, sehingga membuat pemustaka dan pustakawan lebih nyaman saat memanfaatkan apa yang ada di perpustakaan.

Menurut Karmidi Martoatmodjo preservasi koleksi perpustakaan berfungsi untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tidak diganggu oleh tangan jahil, serangga yang iseng atau jamur yang merajalela pada buku yang ditempatkan di dalam ruangan yang lembab dan secara rinci. Terdapat beberapa fungsi preservasi koleksi yaitu :

- 1) Fungsi perlindungan, melindungi dan mencegah kerusakan bahan pustaka.
- 2) Fungsi pemeliharaan, memperpanjang umur bahan pustaka.

³² Karmidi Martoatmodjo, "*Pelestarian Bahan Pustaka*", (Yogyakarta : Gama Media, 1993), Hlm. 4.

- 3) Fungsi kesehatan, terkait kebersihan yang akan berpengaruh pada kesehatan manusia sehingga buku berdebu dan banyak serangga akan membawa penyakit.
- 4) Fungsi pendidikan, mendidik pemakai dan pustakawan sendiri untuk disiplin tinggi dan menghargai kebersihan, cara merawat dan memakai koleksi.
- 5) Fungsi kesabaran, merawat koleksi perpustakaan harus secara hati-hati dan sabar agar tidak mudah rusak.
- 6) Fungsi sosial, melatih kesabaran khususnya dalam melestarikan koleksi perpustakaan.
- 7) Fungsi ekonomi, pelestarian jangka panjang akan menghemat keuangan karena koleksi bisa bertahan lama untuk dapat melayani pemustaka.
- 8) Fungsi keindahan, dampak pelestarian mendorong keindahan, kerapian sehingga menambah daya tarik pemustakanya.³³

Dengan maksud pelestarian yang baik, diharapkan koleksi perpustakaan dapat berumur lebih panjang sehingga perpustakaan tidak perlu membeli bahan yang sama yang dapat membebani pemesanan, pengolahan kembali, penempelan kartu-kartu yang sangat banyak membuang waktu. Tidak adanya koleksi yang rusak membuat penataan koleksi tampak lebih indah dan tampak menarik, sehingga meningkatkan daya tarik pemustaka untuk memanfaatkan perpustakaan serta mengajarkan pustakawan mengenai kesabaran, bersosial dan ekonomi.

³³ *Ibid*, Hlm. 5.

c. Unsur-Unsur Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Berbagai unsur penting yang perlu diperhatikan dalam pelestarian atau preservasi koleksi perpustakaan yaitu sebagai berikut:

- 1) Manajemennya, yang perlu memerhatikan siapa yang bertanggung jawab, bagaimana prosedur preservasi, koleksi pustaka yang akan diperbaiki harus dicatat dengan baik, apa saja kerusakannya, alat dan bahan yang dibutuhkan.
- 2) Tenaga yang merawat koleksi dengan keahlian yang mereka miliki, Pustakawan yang melakukan pelestarian ini hendaknya yang memiliki ilmu atau keahlian atau keterampilan dalam bidang ini. Paling tidak sudah mengikuti penataran bidang pelestarian.
- 3) Laboratorium, suatu ruang pelestarian dengan berbagai peralatan yang dibutuhkan.
- 4) Dana untuk keperluan kegiatan harus diusahakan dengan baik.³⁴

3. Faktor Penyebab Kerusakan Koleksi Perpustakaan

Untuk dapat memberikan perlakuan terhadap koleksi perpustakaan yang tepat, agar terhindar dari kerusakan perlu memahami faktor-faktor penyebab kerusakan tersebut. Faktor yang dapat merusak koleksi perpustakaan meliputi hal berikut:

a. Faktor Internal

Faktor internal yaitu kerusakan koleksi perpustakaan yang disebabkan oleh faktor bahan pustaka itu sendiri, yaitu bahan kertas, tinta cetak, perekat dan lain-lain.

³⁴ *Ibid*, Hlm. 7.

Kertas tersusun rapi dari senyawa-senyawa kimia yang lambat laun akan terurai. Penguraian tersebut dapat disebabkan oleh tinggi rendahnya suhu dan kuat lemahnya cahaya di ruangan.

Ada dua penyebab utama kerusakan kimiawi pada kertas yaitu terjadinya oksidasi dan hidrolisis selulosa.³⁵ Terjadinya reaksi oksidasi dan hidrolisis ini menyebabkan susunan kertas yang terdiri atas senyawa kimia itu akan terurai. Oksidasi pada kertas terjadi karena adanya oksigen dari udara menyebabkan jumlah gugusan karbonil dan karboksil bertambah dan diikuti dengan memudarnya warna kertas. Hidrolisis adalah reaksi yang terjadi karena adanya air (H^2O). Reaksi hidrolisis pada kertas mengakibatkan putusnya rantai polimer serat selulosa sehingga mengurangi kekuatan serat.³⁶ Oleh karena itu, kandungan asam merupakan zat yang berbahaya bagi kertas yang harus dihilangkan.

Asam yang berbentuk dalam kertas dapat terjadi dari bermacam-macam cara, baik dari dalam kertas maupun dari udara sekitar tempat penyimpanan serta tinta. Harvey juga menjelaskan bahwa keasaman pada kertas akan meningkat dengan ditambahnya pemutih pada kertas, penggunaan tinta tertentu, polusi udara dan perpindahan asam. Penggunaan bahan tersebut dapat ditemukan pada buku yang diterbitkan saat ini.³⁷ Boone berpendapat bahwa untuk menetralkan asam pada

³⁵ Dureau Dan Clement, "Pelestarian Koleksi Buku Langka Di Perpustakaan Departemen Pekerjaan Umum", (Jakarta: Universitas Indonesia 2008), hlm. 26

³⁶ Karmidi Martoatmodjo, "Preservasi Dan Konservasi", (Yogyakarta: Gama Media, 2009), Hlm. 4.

³⁷ Razak, Muhammadin. "Petunjuk Teknis Pelestarian Bahan Pustaka." (Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia), Hlm. 17.

koleksi perpustakaan harus menggunakan larutan alkali dalam pelarut organik dan tidak direkomendasikan menggunakan larutan alkali dalam air karena dapat menyebabkan kelunturan tinta ke seluruh permukaan kertas.³⁸

b. Faktor Eksternal

Faktor eksternal yaitu kerusakan faktor-faktor koleksi perpustakaan yang disebabkan oleh faktor luar dari buku, dapat dibagi beberapa berikut :

a. Faktor biologi

Koleksi perpustakaan terdiri atas selulosa, perekat dan protein yang merupakan sumber makanan bagi makhluk hidup seperti jamur, serangga, binatang perengat dan lain-lain. Makhluk tersebut hidup dengan kondisi lingkungan yang kelembaban dan suhunya yang tinggi. Ross Harvey mengatakan bahwa suhu dan kelembaban dapat meningkatkan reaksi kimia dan secara langsung berdampak pada struktur fisik koleksi perpustakaan.³⁹ Bila ruang penyimpanan koleksi perpustakaan lembab dan dibiarkan berlarut maka akan banyak dijumpai koleksi perpustakaan yang rusak berat. Contohnya, jamur, binatang perengat dan serangga.

b. Faktor kimia

Terjadinya reaksi oksidasi dan hidrolisis menyebabkan susunan kertas yang terdiri atas senyawa kimia itu akan terurai. Oksidasi pada kertas

³⁸ Boone, *Pelestarian Koleksi Langka*, Skripsi (Jakarta: Universitas Indonesia, 2008), Hlm 17.

³⁹ Ross Harvey, "*Kegiatan Preservasi Dan Konservasi Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Universitas Hkbp Nomensen Medan*", Skripsi, (Medan : Universitas Sumatera Utara, 2018), Hlm. 11

yang terjadi karena adanya oksigen dari udara yang menyebabkan jumlah gugusan karbonat dan karboksil bertambah dan diikuti dengan memudarnya warna kertas. Akibatnya kertas menjadi rapuh dan cepat rusak.⁴⁰

c. Faktor fisika

Kerusakan koleksi perpustakaan disebabkan oleh faktor fisika antara lain oleh cahaya, panas dan uap air. Ketiga faktor ini mempunyai panjang gelombang yang kecil menyebabkan terjadinya reaksi fotokimia, hidrolisa atau oksidasi di dalam kertas sehingga dapat berbahaya bagi koleksi perpustakaan. Jenis kerusakan yang diakibatkan adalah memudarnya tulisan, sampul buku dan bahan cetak.⁴¹

d. Faktor lain

1) Manusia

Manusia dapat bertindak sebagai penyayang buku, tetapi juga bisa menjadi perusak buku yang hebat. Berdasarkan kenyataan yang ada kerusakan buku terjadi karena manusia. Sering terjadi kerusakan justru disebabkan oleh pustakawan sendiri yang sehari-hari bergelimang dengan buku. Petugas perpustakaan yang tidak memiliki rasa peduli kepada buku dan tidak pernah belajar bagaimana melestarikan dan merawat buku bisa

⁴⁰ Endang Fatmawati, "Preservasi, Konservasi dan Restorasi Bahan Perpustakaan" *Jurnal Libria*, Vol. 10, No. 1, 2018, hlm. 22

⁴¹ Yeni Budi Rachman, "Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka", (Depok : Pt Raja Grafindo Persada, 2017), hlm. 8

membuat kesalahan yang fatal. Dureau dan Clement mengatakan bahwa kerusakan koleksi perpustakaan dalam ruangan baca bisa disebabkan oleh para pemakai yang ceroboh dan oleh perlengkapan yang rusak.⁴²

Begitu pula dengan pembaca perpustakaan harus di ajari bagaimana membuka halaman judul dengan tidak menggunakan lidah. Tidak mengotori buku, tidak membawa makanan dan minuman kedalam perpustakaan. Kotoran makan yang jatuh di lantai perpustakaan bisa mengundang tikus binatang lain akan datang ke perpustakaan untuk merusak buku.

2) Bencana alam

a) Api

Dalam dunia perpustakaan, api juga merupakan bahaya utama. Banyak koleksi bahan pustaka berharga yang mengalami kerusakan berat bahkan dapat musnah. Perlindungan terhadap bahaya ini dapat dimulai dengan dengan desain arsitek dan memperbaiki bangunan perpustakaan. Segi-segi desain seperti ruangan terbuka yang luas, tangga yang dapat menjadi cerobong penyebaran api perlu dihindari.⁴³ Oleh karena itu, pustakawan diharapkan mampu menekan sekecil mungkin akibat dari bencana alam tersebut. Untuk menanggulangi bahaya api maka faktor yang perlu

⁴² Dureau Dan Clement, “*Pelestarian Koleksi Buku Langka Di Perpustakaan Departemen Pekerjaan Umum*”, (Jakarta: Universitas Indonesia 2008), hlm. 26.

⁴³ Dureau Dan Clement, “*Pelestarian Koleksi Buku Langka Di Perpustakaan Departemen Pekerjaan Umum*”, (Jakarta: Universitas Indonesia 2008), hlm. 27.

diperhatikan antara lain alat-alat dalam gedung digunakan yang tahan api, perlu dipersiapkan alat pemadam kebakaran, dilarang merokok di dalam ruangan perpustakaan dan pemakaian peralatan listrik harus hati-hati.

b) Air

Air dapat ditimbulkan dari berbagai faktor seperti air laut pasang, sungai meluap atau banjir dan hujan terus menerus, kerusakan saluran persediaan air minum, air buangan pipa pemanasan sentral, alat pendingin udara, rembesan dinding, jendela terbuka dan sebagainya. Perawatan dan pemeliharaan gedung secara teratur dan penyusunan arsitektur yang memadai merupakan hal-hal yang dapat menghindarkan koleksi dari air. Bahaya banjir juga merupakan musibah yang sering melanda beberapa tempat di Indonesia. Koleksi perpustakaan yang rusak oleh air harus diperbaiki dengan cara dikeringkan atau diinginkan.⁴⁴

4. Pencegahan Kerusakan Koleksi Perpustakaan

Usaha pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan yang dilakukan sejak dini merupakan tindakan yang lebih baik dan lebih tepat daripada melakukan perbaikan koleksi perpustakaan yang telah parah keadaannya. Usaha melakukan perbaikan koleksi perpustakaan yang disebabkan oleh beberapa faktor dapat dilakukan dengan cara berikut:

a. Mencegah kerusakan yang disebabkan oleh manusia

⁴⁴ Made Ayu Wirayanti, "Pedoman Teknis Pelestarian Bahan Pustaka", (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2014), hlm. 25

Hildawati Almah mengatakan, adakan kontrol yang ketat pada pengambilan buku. Dikarenakan pemustaka bisa saja membuat kerusakan atau mengotori buku, sehingga semua buku yang ada di rak berstatus bersih dan siap pakai.⁴⁵

Menurut Karmidi Martoatmodjo, untuk para pengguna perpustakaan perlu adanya rambu-rambu petunjuk tentang bagaimana menggunakan koleksi perpustakaan dengan baik dan benar.⁴⁶ Perpustakaan diwajibkan memiliki bagian restorasi atau ruang untuk preservasi sehingga jika terjadi kerusakan bisa segera diperbaiki. Hendaknya pustakawan juga harus membuat peraturan tertulis untuk pemustaka.

b. Mencegah kerusakan yang disebabkan oleh serangga

Saat ini bahan kimia untuk pembunuh serangga telah banyak di pasarkan di toko-toko. Namun, penggunaan bahan kimia tersebut harus hati-hati dikarenakan semua bahan kimia tersebut mengandung racun yang biasanya membahayakan manusia. Menurut Dureau dan Clement, penggunaan bahan kimia tersebut perlu dijaga dengan benar agar bahan kimia tersebut tidak menyebabkan kerusakan pada buku itu sendiri dan cukup aman untuk digunakan serta tidak membahayakan manusia.⁴⁷

Pemberantasan serangga dapat dilakukan dengan cara-cara berikut :

⁴⁵ Hildawati Almah, *“Pelestarian Bahan Pustaka Dengan Enkapsulasi Pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia”*, Skripsi, (Jakarta : Fakultas Adab dan Humaniora, 2015), hlm. 36- 43.

⁴⁶ Karmidi Martoatmodjo, *“Materi Pelestarian Bahan Pustaka”*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2014), hlm. 21.

⁴⁷ Dureau Dan Clement, *“Pelestarian Koleksi Buku Langka Di Perpustakaan Departemen Pekerjaan Umum”*, (Jakarta: Universitas Indonesia 2008), hlm. 27.

1) Penyemprotan dengan insektisida pada tembok, langit-langit, rak buku dan bagian tertentu yang dapat dilakukan secara berkala. Contohnya, baygon dan mortein.

2) Penggunaan gas beracun untuk membasmi hewan perusak koleksi perpustakaan dengan cara fumigasi. Fumigasi disesuaikan dengan kondisi ruangan dan peralatan yang dimiliki oleh perpustakaan dan bahan kimia yang dipergunakan. Contohnya, *carbon disulfid (CS₂)*, *thymol cristal*, dan *naptalin*.

3) Penggunaan sistem pengumpanan
Pembasmian serangga dapat pula dilakukan dengan berbagai pengumpanan. Contohnya, sejumlah kertas sheet atau kertas berwarna coklat yang disemprot dengan dieldrin dan ditempatkan di belakang buku-buku dapat membunuh serangga.⁴⁸

c. Mencegah kerusakan yang disebabkan oleh jamur

Jamur merupakan mikroorganisme yang tidak berklorofil. Untuk memperoleh makanan harus mengambil dari kehidupan lain (parasit) ataupun dari benda mati (saprofit). Jamur berkembang biak dengan spora, dapat menyebar di udara dan apabila menemukan lingkungan yang cocok maka spora tersebut akan berkembang biak. Pembasmian jamur dapat dilakukan dengan cara menjaga ruangan buku dari genangan air,

⁴⁸ Neneng Asaniyah, "Pelestarian Koleksi Langka Melalui Restorasi". *Jurnal Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, Vol. 2, No. 1, 2019, hlm. 100-101

menempatkan kapur sirih yang dimasukkan ke dalam wadah pada setiap rak buku, dan menempatkan arang pada setiap buku.

Untuk menahan agar jamur tidak tumbuh di buku yang masih bagus, kelembaban ruangan harus ketat, ruangan yang ideal adalah ruangan yang memiliki 45% sampai 60% (*relative humidity* atau RH) dengan temperature 20-24 derajat celcius menggunakan AC.

Beberapa hal utama usaha pencegahan kehadiran jamur, yaitu:

- 1) Melakukan pemeriksaan kelembaban ruangan
- 2) Pembubuhan obat anti jamur
- 3) Jaga kebersihan buku dari minyak
- 4) Jaga koleksi perpustakaan dari kehadiran debu
- 5) Dilakukan fumigasi.⁴⁹

d. Mencegah kerusakan yang disebabkan oleh bencana alam

Koleksi perpustakaan yang keadaannya parah harus diperbaiki di tempat yang mengerjakan perbaikan dan penjilidan. Dureau dan Clement mengatakan bahwa kerusakan yang disebabkan oleh air mungkin lebih berbahaya bagi perpustakaan dibandingkan dengan kerusakan yang disebabkan oleh api.⁵⁰ Sebelum bahaya banjir tiba, disekeliling tempat penyimpanan koleksi

⁴⁹ Yeni Budi Rachman, "*Preservasi dan Kongsrvasi Bahan Pustaka*", (Depok: PT Raja Gravindo Persada, 2017), hlm. 23-37

⁵⁰ Dureau Dan Clement, "*Pelestarian Koleksi Buku Langka Di Perpustakaan Departemen Pekerjaan Umum*", (Jakarta: Universitas Indonesia 2008), hlm. 27

hendaknya dibuatkan saluran yang baik. Dengan adanya saluran air yang baik, air tidak dapat menggenangi tempat penyimpanan koleksi perpustakaan.

5. Kendala Preservasi Koleksi Perpustakaan

Kegiatan preservasi merupakan kegiatan yang mudah dilakukan. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemui kendala diantaranya kurangnya kesadaran dari pemustaka untuk turut menjaga koleksi perpustakaan, kurangnya tenaga pustakawan profesional dan tidak tersedianya ruangan khusus kegiatan preservasi. Berbagai kendala ini menjadikan kegiatan preservasi koleksi perpustakaan tidak dapat berjalan dengan maksimal.

Menurut Yuyu, adapun kendala preservasi koleksi perpustakaan diuraikan sebagai berikut:

- a. Masih kurangnya tenaga pustakawan dalam proses preservasi koleksi perpustakaan sampai saat ini. Belum terdapat lembaga pembelajaran yang mengkhususkan diri pada pelestarian sehingga masih dipertanyakan apakah tenaga pelestarian diperlukan pada tingkatan profesional maupun teknis.
- b. Banyak pimpinan serta pemegang kebijakan kurang memahami penting pelestarian koleksi perpustakaan sehingga menimbulkan permasalahan kurangnya dana, perhatian dan fasilitas lain yang tersedia.
- c. Praktik pelestarian koleksi perpustakaan yang dilakukan selama ini masih terdapat banyak kesalahan atau kekeliruan. Seperti penggunaan lakban tidak selalu dapat digunakan dalam memperbaiki koleksi perpustakaan.

- d. Koleksi perpustakaan yang tersimpan di perpustakaan dalam beraneka jenis dan bentuk kertas dengan beragam mutu. Seperti banyaknya koleksi pustaka sejak periode perang kemerdekaan yang dicetak menggunakan kertas jenis merang yang dimana kertas tersebut kurang baik dari segi mutunya, akan tetapi memiliki nilai historis yang tinggi.
- e. Berbagai ruang perpustakaan tidak dirancang sesuai dengan keperluan pelestarian dan perawatan koleksi. Masih banyak ruang perpustakaan menerima sinar matahari secara langsung sehingga mempercepat proses kerusakan koleksi perpustakaan.
- f. Pada tingkat nasional belum terdapat kebijakan pelestarian nasional, kebijakan ini merupakan hasil kerjasama antara berbagai instansi terkait.
- g. Dengan maraknya pembicaraan perpustakaan digital, peralatan yang tersedia di pasaran sebenarnya dari segi harga sudah cukup terjangkau oleh banyak perpustakaan. Namun kendala yang timbul dari segi sumber daya manusianya, belum banyak pustakawan yang menguasai proses digitalisasi dokumen.⁵¹

D. Koleksi Perpustakaan Umum

a. Pengertian Koleksi Perpustakaan

Koleksi adalah suatu istilah yang digunakan secara luas di dunia perpustakaan untuk menyatakan bahan pustaka apa saja yang harus diadakan di perpustakaan.

⁵¹ Yulia Yuyu, *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*. Jakarta: 2009. 1-9 PUST2230 Cet 9; Ed. 1.

Sebelumnya muncul istilah seleksi buku, buku dalam pengertian yang mencakup monografi, majalah, bahan mikro dan jenis bahan pustaka lainnya.

Menurut Sumardji, koleksi perpustakaan adalah sekumpulan atau sekelompok bahan pustaka yang berisi karya-karya mengenai informasi tertentu yang disusun secara sistematis.⁵² Sedangkan menurut Ade Kohar koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi.⁵³

Menurut Darmono koleksi perpustakaan adalah sekumpulan rekaman informasi dalam berbagai bentuk tercetak (buku, majalah, surat kabar) dan tidak tercetak (bentuk mikro, bahan audio visual, dan peta).⁵⁴ Adapun koleksi perpustakaan menurut Yusuf adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku ataupun bahan bukan buku yang di kelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar di lembaga pendidikan yang bersangkutan.⁵⁵

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan koleksi perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bermacam jenis koleksi yang ada di perpustakaan yang

⁵² Sumardji, *Perpustakaan Organisasi Dan Tata Kerjanya*. Yogyakarta: Kanisius, 2016. Hlm. 30.

⁵³ Ade Kohar, *Analisis Pemanfaatan Koleksi American Corner Di Perpustakaan Unand. Universitas Negeri Padang, Jurnal Literatify Trends In Library Developments Vol 2. No. 1, 2021*. Diakses pada 06 Juli 2023

⁵⁴ Darmono, *Pengaruh Promosi Perpustakaan dan Koleksi Bahan Pustaka Terhadap Minat Baca Masyarakat Di Perpustakaan Daerah Kecamatan Gemolong*. Jurnal Informasi dan Komunikasi : Administrasi Perkantoran, Vol. 2, No. 4, Agustus 2018 diakses pada 22 Juni 2023

⁵⁵ Yusuf, "Ketersediaan Koleksi Buku dan Kesesuaiannya dengan Kurikulum Prodi PGMI di Ruang Baca Prodi PGMI Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh". Diakses pada tanggal 12 Juni 2023 dari [situs http://repositori.ar-raniry.ac.id](http://repositori.ar-raniry.ac.id)

dikumpulkan, diolah, dan disimpan yang disajikan kepada pengguna perpustakaan guna untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

b. Jenis Koleksi Perpustakaan Umum

Koleksi perpustakaan umum merupakan koleksi yang dibangun untuk mendukung pencarian informasi, pengetahuan, proses pembelajaran dan untuk mempromosikan minat baca para pengguna yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani umum. Untuk mencapai tujuannya, perpustakaan umum biasanya mengelompokkan objeknya menjadi empat, yaitu :

1. Pendidikan, bertugas memelihara dan menyediakan sarana untuk pengembangan perorangan atau kelompok pada semua tingkat kemampuan pendidikan.
2. Informasi, menyediakan kemudahan bagi pemakai berupa akses yang cepat terhadap informasi yang tepat mengenai seluruh pengetahuan manusia.
3. Kebudayaan, sebagai pusat kehidupan kebudayaan dan secara aktif mempromosikan partisipasi dan apresiasi semua bentuk seni.
4. Rekreasi, sebagai pendorong penggunaan secara aktif rekreasi dan waktu senggang dengan penyediaan koleksi perpustakaan.

Berdasarkan tujuan diatas, dapat diketahui bahwa jasa yang diberikan oleh perpustakaan umum berkaitan dengan tujuan dan sasaran di atas. Demikian pula, pemilihan jenis koleksi perpustakaan yang dilakukan perpustakaan umum selalu berkaitan dengan tujuan di atas. Oleh karena itu, pustakawan harus memahami

berbagai jenis koleksi yang ada untuk memenuhi kebutuhan pemakai di perpustakaan.

Secara sederhana, koleksi perpustakaan dapat dibedakan menjadi 2 jenis, yaitu:

1. Koleksi umum

Koleksi ini tersimpan dalam rak secara terbuka dan dapat langsung diambil oleh pemustaka untuk dibaca di ruang perpustakaan atau dipinjamkan. Bagi sebagian pemustaka yang masih belum mandiri dalam melakukan proses penelusuran informasi secara langsung tetap dapat meminta proses pendampingan penelusuran kepada pustakawan. Koleksi umum sebagian besar berbentuk buku, tersusun menurut sistem klasifikasi yang telah ditentukan yang akan memudahkan pemustaka melakukan penelusuran kembali secara efektif dan efisien.

2. Koleksi khusus

Koleksi khusus merupakan koleksi yang mendapat perlakuan khusus sebab dipandang sebagai sesuatu yang memiliki nilai lebih dibandingkan dengan koleksi lain yang ada di dalam perpustakaan. Koleksi khusus di setiap perpustakaan berbeda jenis dan bentuknya. Koleksi khusus tidak dibatasi oleh bentuk fisiknya, sebab bisa saja koleksi khusus di satu perpustakaan justru menjadi koleksi umum di perpustakaan yang lain.

Beberapa contoh koleksi khusus di perpustakaan, misalnya skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian dan beberapa koleksi khusus lainnya.⁵⁶

Rizal Saiful Haq menjelaskan jenis-jenis koleksi perpustakaan umum adalah :

1. Koleksi tercetak, seperti buku, majalah, karya tulis, jurnal, surat kabar, bulletin, atlas, brosur, peta dan sebagainya.
2. Koleksi tidak tercetak, seperti kaset, CD (*compact disc*), *flashdisc*, *memory*, *disket*, *kaset*, *radio*, *televisi*, *film slide projector*, *filmstrip projector*, *video tipe recorder*, *overgead projector* serta beberapa alat penyimpanan data dalam format elektronik maupun digital lainnya.
3. Koleksi fiksi, seperti novel dan komik.
4. Koleksi non-fiksi, seperti biografi, kamus, buku referensi, ensiklopedi, majalah, jurnal, karya ilmiah dan surat kabar.⁵⁷

Sedangkan menurut Yuyu Yulia ada empat jenis koleksi perpustakaan umum yaitu karya cetak, karya non cetak, bentuk mikro dan dalam bentuk elektronik.⁵⁸

Adapun perinciannya akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Karya cetak, yaitu hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti buku dan terbitan berseri.
2. Karya non cetak, adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain

⁵⁶ Irad Al Kautsar, *Preservasi Bahan Pustaka Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kab. Takalar*. Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2016. Hlm. 31.

⁵⁷ Rizal Saiful Haq, *Pengantar Manajemen Perpustakaan Madrasah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006): 64-66

⁵⁸ Yuyu Yulia, *Modul Pengembangan Koleksi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2013): 3-5

seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya.

3. Bentuk mikro, yaitu suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan *microreader*. Ada tiga macam bentuk mikro yang sering menjadi koleksi perpustakaan yaitu *mikrofilm, mikrofiks, microopaque*.
4. Bentuk elektronik, yaitu jenis koleksi perpustakaan yang dibuat dalam bentuk elektronik, dikarenakan adanya teknologi informasi sehingga informasi dapat dituangkan ke dalam media elektronik seperti pita magnetis dan cakram atau disc. Untuk membacanya diperlukan perangkat keras seperti computer, laptop, CD-ROM player, dan sebagainya.⁵⁹

Berdasarkan penjelasan di atas menunjukkan bahwa jenis-jenis koleksi perpustakaan umum terdiri dari bahan pustaka karya cetak, karya non cetak, karya bentuk mikro dan karya dalam bentuk elektronik. Bahan pustaka cetak meliputi buku, majalah, surat kabar, dan laporan. Untuk terbitan berkala jangka terbitnya tergantung kebijakan masing-masing. Bahan pustaka non cetak meliputi video, kaset, dan piringan hitam, untuk bisa menggunakannya harus memakai alat bantu masing-masing. Sedangkan bentuk mikro cara menggunakannya dengan memakai alat bantu yakni *microreader*, dan untuk bentuk elektronik dapat menggunakan komputer, laptop atau CD-ROM player.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum memiliki

⁵⁹ *Ibid.*

berbagai macam jenis koleksi yang beragam mulai dari karya cetak sampai karya non-cetak. Terkait dengan beragamnya koleksi perpustakaan, pustakawan harus jeli memilih bahan pustaka mana yang layak dijadikan koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan yang baik tentunya koleksi yang mutakhir atau selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Metode penelitian adalah cara yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh informasi atau mencari penjelasan dan jawaban terhadap permasalahan serta memberikan alternatif bagi kemungkinan yang dapat digunakan untuk pemecahan masalahnya. Metode penelitian yang akan digunakan oleh peneliti adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif dengan jenis deskriptif adalah penelitian dengan metode untuk menggambarkan suatu hasil penelitian. Sesuai dengan namanya jenis penelitian deskriptif memiliki tujuan untuk memberikan deskripsi, penjelasan, juga validasi mengenai fenomena yang tengah diteliti. Dalam menggunakan jenis penelitian deskriptif, masalah yang dirumuskan harus layak untuk diangkat, mengandung nilai ilmiah, tidak bersifat terlalu luas. Tujuannya pun tidak boleh terlalu luas dan menggunakan data yang bersifat fakta dan bukan opini.⁶⁰

Moleong mengatakan bahwa “Penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memenuhi fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.”⁶¹ Jenis penelitian inilah yang memungkinkan peneliti mendapatkan informasi dengan memberikan pertanyaan kepada informan.

⁶⁰ Ramdhan, M, *Metode Penelitian*, (Cipta Media Nusantara, 2021) hal 7-8

⁶¹ Lexy J Moleong, (2016), *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pt. Remaja Rosdakarya, diakses melalui repository.uinsu.ac.id/4645/5/bab%20iii.pdf pada tanggal 29 Juni 2022.

Sesuai dengan konteks dan jenis penelitian di atas, maka peneliti akan fokus untuk memaparkan bagaimana bagaimana pelaksanaan kebijakan preservasi bahan pustaka dan kendala dalam melakukan proses kegiatan preservasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh..

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh yang berlokasi di Jl. Teuku Nyak Arif, Lamgugob, Kec. Syiah Kuala, Kota Banda Aceh, Aceh 23115.

Penelitian ini akan dilakukan selama dua hari yang berlangsung pada bulan September tahun 2023. Namun, jika dalam waktu dua hari data yang diperlukan belum ditemukan maka penelitian akan dilakukan kembali bertujuan untuk memperoleh data dan informasi yang lebih lengkap agar penelitian ini benar-benar akurat.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian adalah pemusatan konsentrasi pada tujuan dari penelitian yang dilakukan. Fokus penelitian ini bertujuan untuk membatasi peneliti sehingga terhindar dan tidak terjebak dalam pengumpulan data pada bidang yang sangat umum dan luas atau kurang relevan dengan perumusan masalah dan tujuan penelitian.⁶² Adapun yang menjadi fokus penelitian ini adalah kebijakan preservasi koleksi perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

⁶² Suharsimi Arikunto, “*Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*”, (Jakarta : Rineka Cipta, 2010), hlm. 246.

Untuk menjawab rumusan masalah, peneliti harus menentukan terlebih dahulu objek dan subjek penelitian :

1. Subjek penelitian

Subjek penelitian yaitu sumber untuk mendapatkan informasi.⁶³ Tatang M. Amirin menyebutkan subjek penelitian yaitu sumber, orang (individu) dan tempat untuk mendapatkan informasi sesuai dengan keterangan yang diperolehnya. Adapun Suharsimi Arikunto menyebutkan subjek penelitian ialah sebuah benda, suatu atau individu yang menjadi tempat data dimana variabel penelitian berkaitan dan dipersoalkan. Subjek yang akan diteliti dalam penelitian ini berjumlah tiga orang yang terdiri dari Kabid, Sub Koordinator dan pustakawan bidang preservasi koleksi perpustakaan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.⁶⁴

2. Objek penelitian

Sugiyono menyebutkan objek penelitian ialah sebuah atribut, sifat, nilai dari orang, objek atau kegiatan yang terdapat variasi tertentu yang ditentukan oleh peneliti untuk mendalaminya sehingga dapat mengambil sebuah kesimpulan.⁶⁵ Dengan kata lain objek penelitian yaitu sasaran sebagai fokus dalam penelitian tersebut. Adapun yang menjadi sebagai objek yang akan diteliti pada penelitian ini yaitu kebijakan preservasi koleksi perpustakaan.

⁶³ Tatang M. Amirin, *Menyusun Rencana Penelitian*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1995), Hal. 132.

⁶⁴ Suharsimi Arikunto, *Pengantar Metodologi Penelitian*, (Banjarmasin: Antasari Press, 2011), Hal. 61.

⁶⁵ Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2017), Hal.39.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah :

1. Observasi

Observasi adalah salah satu teknik yang dilakukan dengan cara pengamatan langsung ke lokasi penelitian untuk melihat objek yang akan diteliti dan mempermudah perolehan data yang lebih akurat yang dibutuhkan sebagai pelengkap dalam penelitian.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis observasi non partisipatif. Adapun observasi non partisipatif yaitu penulis tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen. Mengacu pada pendapat di atas pada penelitian ini dilakukan dengan pengamatan langsung ke tempat penelitian.⁶⁶

Untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dan akurat, peneliti akan mengamati langsung kondisi fisik koleksi perpustakaan dan hasil preservasi sesuai dengan kebijakan yang akan dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan informan yang dapat memberikan keterangan yang dibutuhkan terhadap subjek yang akan diwawancarai.⁶⁷ Pedoman wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara semi terstruktur.

⁶⁶ Sugiyono, *Pengelolaan Pembelajaran Tari Di Sanggar Family Sukajadi Bandung*, 2013. Universitas Pendidikan Indonesia, Diakses Melalui repository.upi.edu Pada Tanggal 29 Juni 2022.

⁶⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian*. Unika Repository, diakses melalui repository.unika.ac.id/21458/4/14.d1.0023%20teddy%20paramita%207.3%20-%20bab%20iii.pdf pada tanggal 29 Juni 2022.

Wawancara semi terstruktur memungkinkan responden untuk menjawab sesuai keinginannya, kepentingan dan pengetahuan mereka sesuai dengan pedoman wawancara yang sebelumnya sudah penulis persiapkan.⁶⁸

Wawancara yang dilakukan pada penelitian ini adalah ditujukan untuk kepala bidang pelestarian bahan perpustakaan dan pustakawan bidang pelestarian untuk mengetahui kebijakan preservasi koleksi perpustakaan, latar belakang kebijakan preservasi koleksi perpustakaan dan pelaksanaan preservasi sesuai dengan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan serta kendala yang dialami saat pelaksanaan preservasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

3. Dokumentasi

Selain wawancara dan observasi, tahapan ketiga pengumpulan data yaitu dokumentasi. Dokumentasi merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti sehingga diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan pemikiran.⁶⁹ Tujuannya untuk mendukung hasil wawancara dan observasi menjadi lebih kredibel atau dapat dipercaya dengan cara memfoto, menyalin, merekam dan juga data yang berkenaan dengan sejarah berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh serta visi dan misi, struktur organisasi dan foto kegiatan di tempat penelitian.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode dokumentasi ini untuk

⁶⁸ Emzir, “*Metodologi Penelitian Kualitatif: Analisis Data.*” Jakarta: Rajawali Press, 2010. Halm. 37-61.

⁶⁹ Hasanah, *Teknik-Teknik Observasi (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-Ilmu Sosial)*, (Jurnal at-Taqaddum, Volume 8, Nomor 1, Juli 2016) hal 21 – 46.

mendapatkan data tentang kebijakan preservasi koleksi perpustakaan, data koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan dan data koleksi perpustakaan yang sudah diperbaiki.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data digunakan untuk mendapatkan data yang benar dan akurat. Moleong mengatakan bahwa analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikan kedalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar. Berikut kegiatan menganalisis data :

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan proses untuk memfokuskan, menyederhanakan, menyeleksi, serta mentransformasikan data dalam bentuk tulisan atau catatan agar lebih terarah. Peneliti melakukan reduksi data dengan menganalisis data dengan membuang yang tidak perlu dan memfokuskan hal-hal yang terkait dengan penelitian guna memperjelas arah dan hasil penelitian yang penulis teliti. Dengan sedemikian rupa, maka kesimpulan dari data tersebut dapat ditarik dan dijelaskan serta dianalisa.

Reduksi data dilakukan dengan meringkas data-data penting hasil wawancara yang penulis lakukan tentang kebijakan preservasi koleksi perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh untuk menjawab rumusan masalah yang terkait dengan penelitian ini.⁷⁰

2. Penyajian data

⁷⁰ Hanifudin Ibrahim, *Pelestarian Bahan Pustaka Dengan Enkapsulasi Pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia*. Jakarta : Skripsi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2015. Halm 58.

Setelah data di reduksi, langkah selanjutnya ialah penulis melakukan penyajian data dalam bentuk teks bermakna ilmiah dan bersifat naratif. Pada penelitian kualitatif biasanya berbentuk teks naratif yang telah dipilah, dipahami, dan dijelaskan dengan jelas, singkat dan padat disusun secara sistematis. Dalam penelitian ini menggunakan model data teks naratif yang disusun secara sistematis yang didapat dari hasil wawancara. Penyajian data yang tersusun ini akan memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.⁷¹

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir yang akan dilakukan setelah reduksi dan penyajian data. Data-data yang terangkum dan dijabarkan dalam bentuk naratif kemudian dibuatkan kesimpulan. Penarikan kesimpulan berdasarkan hasil verifikasi selama penelitian berlangsung. Kesimpulan juga ditarik dari hasil kegiatan observasi dan wawancara dengan informan. Kesimpulan digunakan untuk menjawab rumusan masalah. Kesimpulan dalam penelitian ini merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan tersebut dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas.⁷²

⁷¹ Ibid, halm 59.

⁷² Moleong, *Perawatan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara*.
<https://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/47602/160709051.pdf?sequence=1&isallowed=y> pada tanggal 29 juni 2023.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Aceh pertama kali didirikan pada tahun 1969 dengan nama Perpustakaan Negara yang berlokasi pada salah satu ruangan seluas 12 m² di Kantor Perwakilan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Istimewa Aceh dengan jumlah koleksi saat itu sebanyak 80 eksemplar dan 2 orang pegawai. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 8429/c/B.3/1979 namanya berubah menjadi Perpustakaan Wilayah. Pada tahun 1989, terbitlah Keputusan Presiden No. 11.1989 yang mengatur bahwa Perpustakaan Wilayah berubah nama menjadi Perpustakaan Daerah. Kemudian dengan terbitnya Keputusan Presiden No. 50 Tahun 1997 tentang perubahan struktur organisasi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, berdampak pula pada perubahan nama dari Perpustakaan Daerah menjadi Perpustakaan Nasional Daerah Istimewa Aceh. Terbitnya Peraturan Daerah No. 39 Tahun 2001, Perpustakaan Nasional Provinsi Daerah Istimewa Aceh telah menjadi salah satu lembaga daerah dengan nama badan Perpustakaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.

Terakhir Undang-Undang No. 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh dan Qanun No. 5 Tahun 2007 tentang perubahan struktur organisasi pemerintah daerah, maka badan Perpustakaan Provinsi Aceh digabung dengan Badan Arsip Provinsi

Aceh digabung dengan Badan Arsip Provinsi Aceh sehingga namanya menjadi Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Aceh, dan di awal tahun 2017 Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh telah berganti nomenklatur baru Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh setiap tahunnya menambah koleksi buku, rak buku, meja dan kursi baca, serta pemeliharaan jaringan LAN (*Local Area Network*) serta mengadakan kerjasama dengan berbagai pihak, baik dari lembaga pemerintah maupun NGO (*Non-Governmental Organization*) seperti Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Perpustakaan Nasional Australia, Persatuan Pustakawan Malaysia, *World Vision*, *Goethe Institute*, UNESCO, Kota Augsburg Jerman dan lain-lain.⁷³

a. Sejarah Bidang Pelestarian

Berdasarkan UU 11 Tahun 2006 tentang pemerintahan Aceh dan Qanun No. 5 Tahun 2007 tentang perubahan struktur organisasi pemerintah daerah, maka Badan Perpustakaan Provinsi Aceh digabung dengan Badan Arsip Provinsi Aceh sehingga namanya menjadi Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Aceh dan di awal tahun 2017 Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh telah berganti nomenklatur baru Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

Saat nama perpustakaan masih Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh bidang pelestarian berdiri sendiri, yaitu bidang pelestarian dan konservasi yang di bagi

⁷³ Pemerintah Aceh, *Profil Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten/Kota Se-Aceh Tahun 2022*. (Aceh, 2023). Hal. 1.

menjadi dua kepala sub-bidang yaitu kepala sub-bid pemeliharaan dan perawatan dan kepala sub-bidang naskah sumber dan reproduksi.

Ketika nama perpustakaan telah berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, bidang pelestarian bergabung dengan tiga bidang, yaitu bidang deposit, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.⁷⁴ Jam kerja layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh:

Tabel I: Jam Kerja Layanan

Hari	Jam Layanan	Istirahat
Senin-Kamis	08.30-16.30	12.30-14.00
Jumat	08.30-16.00	12.30-14.00
Sabtu-Minggu	09.00-16.00	12.30-14.00
Libur Nasional atau Cuti Bersama	Tutup	

2. Susunan Kepegawaian

Dinas perpustakaan dan Kearsipan Aceh didukung sejumlah pegawai dan perlengkapan sebagaimana dalam tabel berikut:

Tabel II: Susunan Kepegawaian

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris	1
3.	Kepala Bidang	5
4.	Kasubbig/Sub Koordinator	18
5.	Fungsional Pustakawan	46

⁷⁴ Rahmaliani, *Pelestarian Koleksi Akibat Faktor Biotik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh*. (UIN Ar-Raniry, 2020). Hal. 38.

No.	Jabatan	Jumlah
6.	Fungsional Arsiparis	19
7.	Staf/Fungsional Umum	32
8.	Tenaga Kontrak	73
Jumlah		195

3. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Dalam implementasi tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh tentu saja merumuskan visi dan misi agar berjalan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku.

a. Visi:

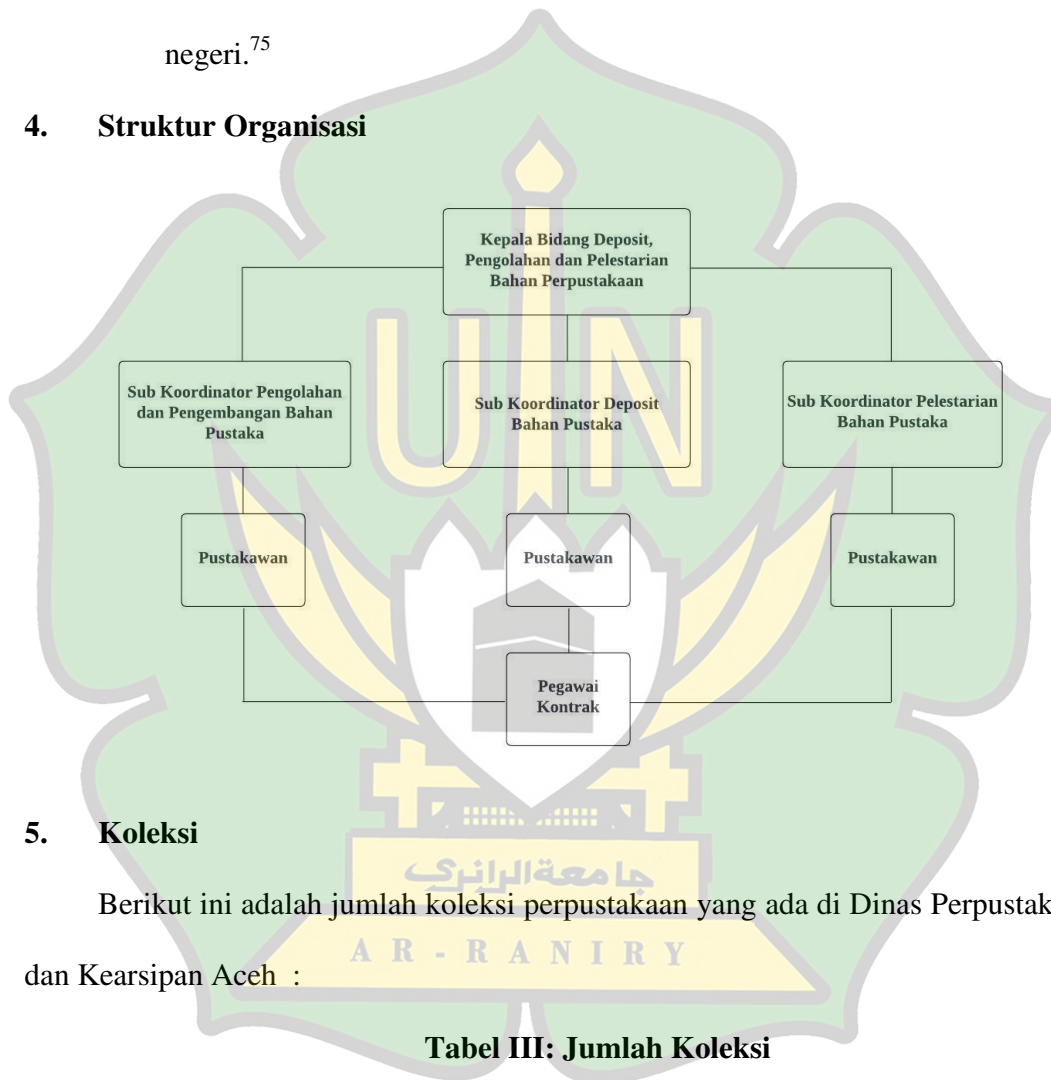
Arsip dan perpustakaan sebagai sumber informasi dan sarana pembangunan Sumber Daya Manusia yang islami.

b. Misi:

- 1) Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen dan bukti akuntabilitas Kinerja Pemerintah Aceh.
- 2) Meningkatkan pelayanan dan sarana kearsipan dan perpustakaan.
- 3) Menggali, menyelamatkan, melestarikan dan memanfaatkan khasanah budaya Aceh dan nilai-nilai dinul Islam.
- 4) Meningkatkan kemampuan dan profesionalisme aparatur kearsipan dan perpustakaan.
- 5) Membina dan mengembangkan minat dan budaya baca.

- 6) Meningkatkan peran perpustakaan sebagai sarana dan pembangunan Sumber Daya Manusia.
- 7) Membina kerja sama kearsipan dan perpustakaan di dalam dan luar negeri.⁷⁵

4. Struktur Organisasi



5. Koleksi

Berikut ini adalah jumlah koleksi perpustakaan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh :

Tabel III: Jumlah Koleksi

No.	Tahun	Buku Cetak		Buku Digital	
		Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar
1.	2017	58.810	510.037	-	-

⁷⁵ Pemerintah Aceh, *Profil Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten/Kota Se-Aceh Tahun 2022*. (Aceh, 2023). Hal. 3.

2.	2018	62.409	272.237	-	-
3.	2019	65.208	278.554	6.024	43.310
4.	2020	65.278	278.628	7.699	46.045
5.	2021	66.004	285.890	11.766	86.709
6.	2022	63.071	286.485	12.354	123.989
7.	2023	64.792	301.759	14.169	124.139

Keterangan:

- Sumber data bidang pelayanan perpustakaan / inlislite 3.2.
- Buku digital, yaitu buku digital yang diakses melalui aplikasi playstore i-pustaka.
- Buku digital mulai dijalankan pada tahun 2019.

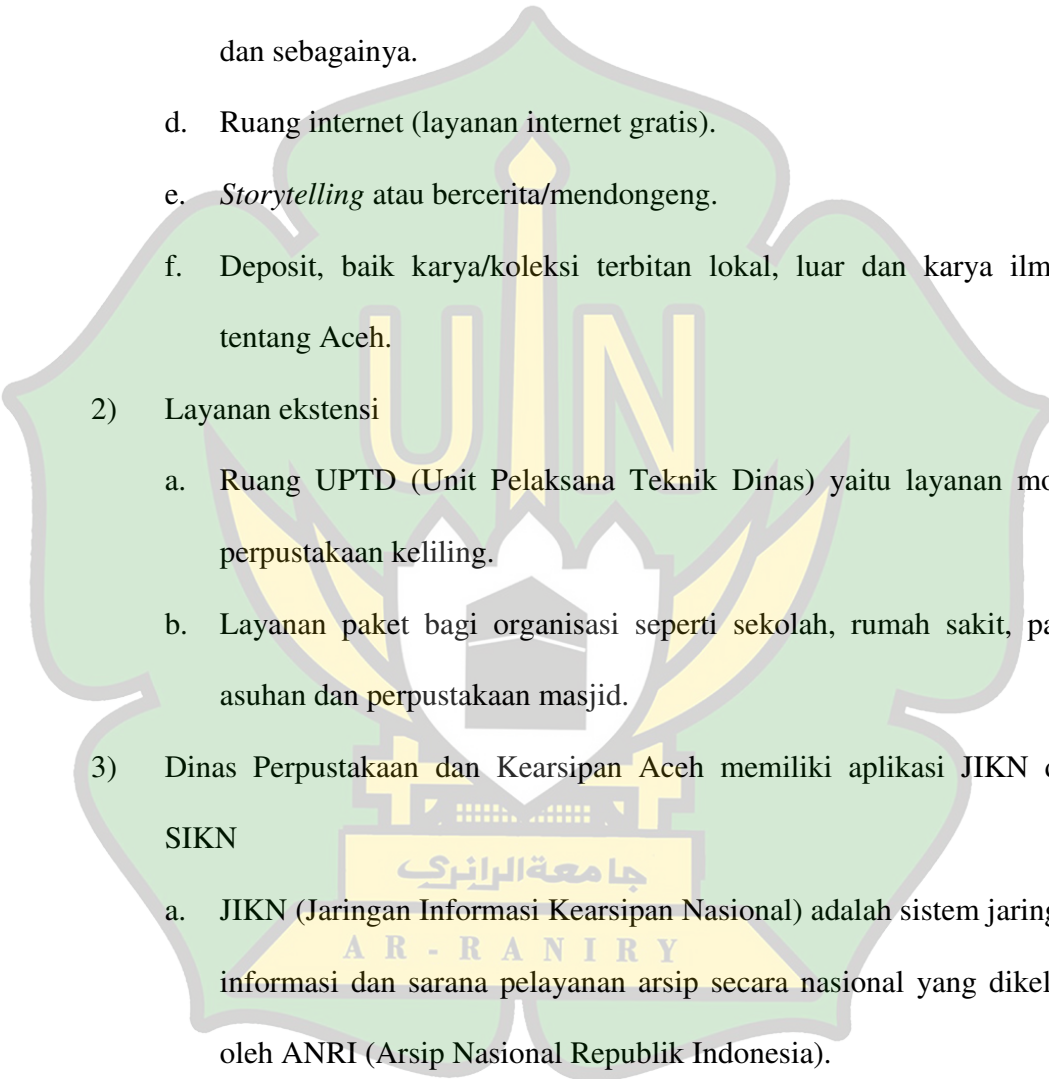
Berdasarkan data jumlah koleksi perpustakaan di atas, koleksi buku tercetak mengalami perkembangan dalam kurun waktu 7 tahun. Sejak tahun 2017 koleksi buku tercetak berjumlah 58.810 judul dan 510.037 eksemplar, dan pada tahun 2023 koleksi tercetak bertambah menjadi 64.792 judul dan terjadi pengurangan eksemplar akibat penyiangan sehingga tersisa 301.759 eksemplar. Artinya dalam waktu 7 tahun koleksi buku tercetak bertambah 5.982 judul dan pengurangan 208.278 eksemplar.

Sementara pada koleksi buku digital, koleksi buku digital mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Koleksi buku digital mulai dijalankan pada tahun 2019. Pada tahun 2019 koleksi buku digital berjumlah 6.024 judul dan 43.310 eksemplar saja tetapi pada tahun 2023 koleksi buku digital meningkat pesat menjadi 14.169 judul dan 124.139 eksemplar. Artinya dalam waktu 5 tahun koleksi buku digital bertambah 8.145 judul dan 80.829 eksemplar.

6. Kegiatan Layanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

1) Layanan stasioner

- a. Sirkulasi, yaitu layanan peminjaman dan pengembalian buku.

- 
- b. Referensi, yaitu layanan koleksi referensi/rujukan seperti kamus, ensiklopedi, dan sebagainya.
 - c. Audio visual, layanan akses koleksi multimedia seperti audio, film dan sebagainya.
 - d. Ruang internet (layanan internet gratis).
 - e. *Storytelling* atau bercerita/mendongeng.
 - f. Deposit, baik karya/koleksi terbitan lokal, luar dan karya ilmiah tentang Aceh.
- 2) Layanan ekstensi
- a. Ruang UPTD (Unit Pelaksana Teknik Dinas) yaitu layanan mobil perpustakaan keliling.
 - b. Layanan paket bagi organisasi seperti sekolah, rumah sakit, panti asuhan dan perpustakaan masjid.
- 3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh memiliki aplikasi JIKN dan SIKN
- a. JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional) adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).
 - b. SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) adalah sistem layanan informasi yang berfungsi untuk menghimpun dan mengelola data serta informasi kearsipan dari berbagai simpul jaringan yang

selanjutnya menyediakannya untuk dapat diakses oleh pengguna melalui JIKN.⁷⁶

7. Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

- 1) Memerintahkan kepada sub koordinator untuk melaksanakan kegiatan perbaikan buku rusak.
- 2) Memerintahkan fungsional umum untuk menyiapkan perlengkapan perbaikan buku rusak.
- 3) Mengumpulkan buku rusak yang akan diperbaiki.
- 4) Memperbaiki buku sesuai dengan kerusakan.
- 5) Menyusun atau *shelving* buku yang sudah diperbaiki.
- 6) Menyerahkan daftar judul hasil perbaikan buku kepada kepala sub bidang.

B. Hasil Penelitian

Pada bab ini selain menjelaskan objek penelitian, peneliti akan memaparkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi terhadap pelaksanaan kegiatan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh yang mencakup mengenai pelaksanaan kebijakan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan preservasi koleksi perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

⁷⁶ Ibid, hal 5.

Preservasi koleksi perpustakaan merupakan upaya penyelamatan isi yang terkandung pada suatu bahan pustaka dan memperkuat bahan pustaka itu sendiri untuk memperpanjang usia agar bisa digunakan lebih lama lagi, mengingat koleksi perpustakaan juga mahal maka preservasi koleksi perpustakaan ini sangat penting untuk dilakukan.

Untuk memperoleh informasi yang akurat, maka penulis melakukan wawancara terhadap informan yang ada di ruangan Sub. Bidang Pelestarian Bahan Pustaka pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Hasil wawancara terhadap informan-informan tersebut, selanjutnya akan menjabarkan pelaksanaan kebijakan dan kendala kebijakan preservasi koleksi perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

1. Pelaksanaan Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Dalam hal ini, Undang-Undang No. 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan acuan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam pelaksanaan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan. Selain itu, Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan juga menjadi landasan pelestarian koleksi perpustakaan yang diikuti dengan peraturan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Dokumen yang tersedia adalah kebijakan yang tertuang dalam surat keputusan yang telah dikeluarkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh No.

SOP/DPP/13 yang menyatakan bahwa kebijakan ini untuk pedoman melakukan preservasi koleksi perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

a. Memerintahkan Kepada Sub Koordinator Untuk Melaksanakan Kegiatan Perbaikan Buku Rusak

Berdasarkan Keputusan Presiden No. 103 Tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi, dan tata cara kerja lembaga pemerintah non departemen. Surat Keputusan Kepala Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh tentang organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh memerintahkan kepala bidang dan sub koordinator serta mengarahkan semua bawahannya untuk melakukan tugas sesuai bidangnya. Khususnya sub koordinator pelestarian bahan pustaka yang memiliki tugas melestarikan bahan pustaka yaitu salah satunya perbaikan buku rusak.

Hal ini sesuai seperti yang disampaikan oleh informan (S) selaku Kabid Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka yang mengatakan bahwa :

“Sub koordinator adalah jabatan fungsional yang memiliki tugas membantu kepala bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan secara opsional di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Jadi, saya sebagai sub koordinator bagian pelestarian bahan pustaka harus memerintahkan semua bawahan untuk melakukan pelestarian khususnya perbaikan buku rusak. Mengingat juga bahwa koleksi mahal, koleksi perpustakaan sudah semestinya harus dilestarikan.”⁷⁷

Hasil wawancara yang disampaikan oleh informan (RS) selaku Sub. Koordinator Pelestarian Bahan Pustaka yang mengatakan bahwa :

⁷⁷ Wawancara bersama bapak Syahrul, S.H selaku Kabid Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

“Kami pun sebagai pustakawan bagian pelestarian sudah seharusnya melakukan pelestarian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dengan cara memperbaiki buku yang rusak guna mempertahankan isi koleksi perpustakaan tersebut.”⁷⁸

Hasil wawancara yang disampaikan oleh informan (F) Selaku Pustakawan Pelestarian Bahan Pustaka yang mengatakan bahwa :

“Pustakawan melakukan preservasi ini bukan hanya cuma-cuma sebatas untuk memperbaiki buku rusak saja, tetapi banyak aspek yang harus dilakukan yaitu mencegah kerusakan buku tersebut. Dalam rangka pelestarian ini diperlukan kuantitas dan kualitas, yaitu jumlah sumber daya manusia yang dibutuhkan serta kualifikasi bidang dan tingkat kemampuan pustakawan agar koleksi perpustakaan tetap dapat diakses dan dapat digunakan.”⁷⁹

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan studi dokumen terhadap kebijakan tentang preservasi koleksi perpustakaan maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa sub koordinator sudah melaksanakan kegiatan perbaikan buku rusak sesuai dengan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah dilaksanakan dengan baik.

b. Memerintahkan Fungsional Umum Untuk Menyiapkan Perlengkapan Perbaikan Buku Rusak

Preservasi koleksi perpustakaan adalah kegiatan menjaga atau mengusahakan agar koleksi yang dimiliki perpustakaan awet dan terawat dengan baik. Baik melestarikan kandungan informasi yang terkandung di dalam koleksi perpustakaan itu sendiri maupun melestarikan bentuk fisik sesuai dengan aslinya. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan koleksi menjadi mudah rusak. Untuk melakukan perbaikan

⁷⁸ Wawancara bersama ibu Reka Santi, S.E selaku Sub Koordinator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

⁷⁹ Wawancara bersama ibu Fitriani, S.IP selaku pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

buku rusak tersebut sudah pasti diperlukan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan buku. Fungsional umum di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh bagian pelestarian pustaka sudah seharusnya menyiapkan perlengkapan perbaikan buku rusak sebelum melakukan preservasi.

Hal ini sesuai seperti yang disampaikan oleh informan (S) selaku Kabid Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka yang mengatakan bahwa :

“Instansi ini memiliki struktur organisasi sebagai fungsional umum untuk pelaksana kebijakan preservasi koleksi perpustakaan. Jumlah pelaksana preservasi sesuai dengan kebijakan ini ada 5 pustakawan untuk menyiapkan perlengkapan perbaikan buku rusak.”⁸⁰

Hal ini yang disampaikan oleh informan (RS) selaku Sub. Koordinator Pelestarian Bahan Pustaka yang mengatakan bahwa:

“Cara menentukan pustakawan yang tepat untuk melakukan preservasi sesuai dengan kebijakannya adalah dengan melihat pustakawan terampil yang sudah mengikuti pelatihan agar kemampuannya baik dalam melakukan preservasi sesuai dengan kebijakan yang telah disusun. Namun, di Kantor ini hanya 1 orang yang telah mengikuti pelatihan preservasi.”⁸¹

Hasil wawancara yang disampaikan oleh informan (F) selaku Pustakawan Pelestarian Bahan Pustaka yang mengatakan bahwa :

“Adapun perlengkapan perbaikan buku rusak yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh kurang lebih seperti sampul plastik, lem, tang, palu, kuas kecil, double tape, cutter, gunting, kertas tanggal pinjam-kembali peminjaman, kertas call number, isolasi putih, dan lakban. Terkait dengan ruangan preservasi belum ada ruangan yang khusus”⁸²

⁸⁰ Wawancara bersama bapak Syahrul, S.H selaku Kabid Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

⁸¹ Wawancara bersama ibu Reka Santi, S.E selaku Sub Koordinator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

⁸² Wawancara bersama ibu Fitriani, S.IP selaku pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

Untuk menguatkan hasil wawancara dengan informan, peneliti melakukan observasi terhadap pejabat fungsional umum bagian pelestarian sebagai pelaksana preservasi koleksi perpustakaan guna menyiapkan perlengkapan perbaikan buku rusak yang telah dikeluarkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh yang sudah tertera di dalam kebijakan preservasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Namun, nyatanya rasio sumberdaya manusia yang menjadi pelaku preservasi diindikasikan belum cukup seimbang dengan jumlah buku yang mengalami kerusakan yaitu 309 buku. Serta keterampilan pustakawan yang terbatas dan belum tersediannya ruangan khusus menjadi penghambat pelaksanaan preservasi.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan hasil dokumentasi dapat disimpulkan bahwa pejabat fungsional umum bagian pelestarian sudah menyiapkan perlengkapan perbaikan buku rusak, namun belum dilakukan secara optimal khususnya di Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

c. Mengumpulkan Buku Rusak Yang Akan Diperbaiki

Sebelum melakukan kegiatan perbaikan buku, maka terlebih dahulu diidentifikasi jenis koleksi perpustakaan seperti apa yang akan di preservasi agar kegiatan terlaksana dengan cara mengumpulkan semua koleksi yang akan diperbaiki sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Tujuannya untuk menyelamatkan informasi yang terkandung di dalamnya. Selain itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh ingin menyelamatkan nilai-nilai *history* yang ada di dalamnya.

Hasil wawancara yang disampaikan oleh informan (F) Selaku Pustakawan

Pelestarian Bahan Pustaka yang mengatakan bahwa :

“Pelaksanaan kebijakan preservasi ini rutin dilakukan secara berkala dua kali dalam setahun. Pertama, dengan cara mengumpulkan buku rusak yang akan diperbaiki oleh pustakawan dan melakukan preservasi koleksi perpustakaan sesuai dengan kebijakan preservasi. Waktu yang tepat untuk melakukan preservasi sesuai dengan pustakawan yang sudah mengumpulkan banyak buku rusak. Jika buku yang mengalami kerusakan tersebut banyak peminatnya dan banyak dibutuhkan oleh pemustaka maka pelaksana akan melakukan preservasi lebih cepat agar bisa digunakan kembali.”⁸³

Untuk menguatkan hasil wawancara dengan informan, peneliti melakukan observasi terhadap kegiatan pengumpulan buku rusak yang akan diperbaiki guna melaksanakan preservasi sesuai dengan kebijakan yang telah dikeluarkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Agar hasil wawancara dan observasi lebih akurat, peneliti juga melakukan studi dokumen terhadap catatan jumlah koleksi yang rusak pada tahun 2022 dan catatan buku yang sudah diperbaiki dari kerusakan sehingga kebijakan preservasi koleksi perpustakaan sudah optimal.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan hasil dokumentasi peneliti menyimpulkan bahwa pengumpulan jenis koleksi perpustakaan yang akan diperbaiki sesuai dengan pelaksanaan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah dilaksanakan dengan baik.

d. Memperbaiki Buku Sesuai Dengan Kerusakan

Setelah mengumpulkan dan mengetahui jenis koleksi perpustakaan dalam kondisi seperti apa, maka untuk melakukan perbaikan koleksi tersebut harus melalui beberapa tahap. Tujuannya adalah tentu saja untuk menjaga keutuhan dan keindahan

⁸³ Wawancara bersama ibu Fitriani, S.IP selaku pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan yang akan diperbaiki akan dilihat dari segi kerusakannya terlebih dahulu agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Hal ini sesuai seperti yang disampaikan oleh informan (S) selaku Kabid Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka yang mengatakan bahwa :

“Faktor penyebab kerusakan yang paling umum adalah manusia, karena koleksi lebih sering dipakai. Jika ada koleksi yang memang tidak bisa dipreservasi, maka tugas pustakawan yaitu mencetak ulang koleksi perpustakaan atau memperbanyak eksemplar jika keadaan memungkinkan. Kerusakan buku dibagi menjadi tiga tingkatan kerusakan. Pada tahun 2022, ada 309 koleksi yang mengalami kerusakan, kerusakan yang terjadi pun berbeda-beda di setiap bukunya.”⁸⁴

Hal ini yang disampaikan oleh informan (RS) selaku Sub. Koordinator Pelestarian Bahan Pustaka yang mengatakan bahwa:

“Yang pertama ada kerusakan ringan, contohnya hilang atau robek halaman, kulit buku yang lepas dan halaman yang copot. Yang kedua ada kerusakan sedang, contohnya robek jilid. Dan yang ketiga ada kerusakan berat yang kadang-kadang memang harus dilakukan proses penyiangan, contohnya dimakan oleh rayap. Untuk mengetahui secara cepat kerusakan buku tersebut yaitu dengan cara penyiangan yang dilakukan setahun dua kali. Ataupun ketika sedang shelving atau penempatan buku ke rak sering didapati buku yang sudah mengalami kerusakan.”⁸⁵

Hasil wawancara disampaikan oleh informan (F) selaku Pustakawan Pelestarian Bahan Pustaka yang mengatakan bahwa :

“Cara memperbaiki buku rusak tersebut harus dilihat dari tingkat kerusakannya dahulu. Jika tingkatan kerusakan ringan contohnya halaman buku yang lepas, cara memperbaikinya dilakukan proses pengeleman atau

⁸⁴ Wawancara bersama bapak Syahrul, S.H selaku Kabid Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

⁸⁵ Wawancara bersama ibu Reka Santi, S.E selaku Sub Koordinator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

penempelan kembali. Jika tingkatan kerusakan sedang, contohnya seperti robek jilid, maka cara memperbaikinya membuat jilid baru agar buku utuh kembali. Jika tingkatan kerusakan berat contohnya seperti dimakan rayap, koleksi sudah harus disiangi tetapi apabila buku tersebut masih diperlukan maka pustakawan harus mengganti dengan koleksi buku yang sama. Kurang lebih prosedur cara perbaikan buku yang rusak seperti itu, kita harus melihat kondisi fisik bukunya terlebih dahulu.”⁸⁶

Dengan demikian, untuk menguatkan hasil wawancara dengan informan, peneliti melakukan observasi terhadap perbaikan buku rusak sesuai dengan kerusakannya guna melaksanakan preservasi sesuai dengan kebijakan yang telah dikeluarkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Agar hasil wawancara dan observasi lebih lengkap, peneliti juga melakukan dokumentasi terhadap perbaikan buku sesuai dengan kerusakan agar kerusakan buku dapat diminimalisir.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan hasil dokumentasi peneliti menyimpulkan bahwa perbaikan buku rusak sesuai dengan kerusakannya sesuai dengan pelaksanaan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah dilaksanakan dengan baik.

e. Menyusun/*Shelving* Buku Yang Sudah Diperbaiki

Sesudah melakukan perbaikan koleksi rusak sesuai dengan kerusakannya, maka koleksi yang sudah bagus sudah bisa diberi ke bagian layanan agar bisa digunakan kembali oleh pemustaka. *Shelving* adalah menata, menyusun dan menjajarkan koleksi perpustakaan sesuai dengan ketentuan nomor klasifikasi yang berlaku di perpustakaan

⁸⁶ Wawancara bersama ibu Fitriani, S.IP selaku pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

agar koleksi dapat mudah ditemukan, mudah, cepat dan tepat oleh pemustaka. Dengan demikian, artinya koleksi perpustakaan tersebut sudah siap dilayankan kembali kepada pemustaka.

Hal ini sesuai seperti yang disampaikan oleh informan (S) selaku Kabid Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka yang mengatakan bahwa :

“Guna pustakawan bagian layanan untuk menyusun buku yang sudah diperbaiki untuk memperlambat kerusakan buku terlebih buku yang sudah pernah melewati masa perbaikan. Salah satu faktor kerusakan umum yaitu faktor manusia. Pada tahun 2022, berdasarkan statistik layanan perpustakaan total pengunjung ada 69.779. Dari data tersebut tidak menutup kemungkinan faktor kerusakan rata-rata dari pengunjung perpustakaan. Pemustaka sekarang tidak dibenarkan untuk menyusun buku ke rak karena pustakawan sudah mengetahui posisi yang baik untuk koleksi perpustakaan itu sendiri. Jika di layanan tertutup seperti koleksi deposit, pustakawan biasanya mengawal pemustaka untuk mengambil koleksi dengan memberi kebebasan misalnya pemustaka hanya bisa mengambil buku maksimal tiga judul buku saja.”⁸⁷

Hal ini yang disampaikan oleh informan (RS) selaku Sub. Koordinator Pelestarian Bahan Pustaka yang mengatakan bahwa :

“Kegiatan shelving ini dilakukan bukan hanya untuk memperlambat kerusakan buku tetapi juga untuk keindahan dan kerapian pada penataan di perpustakaan, sehingga dalam penyusunannya harus dilakukan dengan baik supaya dalam proses temu kembalinya bisa secara cepat dan tepat.”⁸⁸

Hasil wawancara disampaikan oleh informan (F) Selaku Pustakawan Pelestarian Bahan Pustaka yang mengatakan bahwa:

“Agar memudahkan pencarian apabila sewaktu-waktu ada buku yang diperlukan dan demikian pula agar memudahkan penempatannya kembali di

⁸⁷ Wawancara bersama bapak Syahrul, S.H selaku Kabid Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

⁸⁸ Wawancara bersama ibu Reka Santi, S.E selaku Sub Koordinator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

*tempat semula sesudah tidak diperlukan lagi. Maka penyimpanan buku perlu dikelompokkan sesuai dengan macamnya ataupun dipisahkan dari kelompok koleksi lain. Teknik shelving yang harus diperhatikan bahwa buku sebaiknya dalam posisi tegak berdiri tanpa membedakan ukuran buku.*⁸⁹

Dengan demikian, untuk menguatkan hasil wawancara dengan informan, peneliti melakukan observasi terhadap *shelving* buku yang sudah diperbaiki guna melaksanakan perbaikan buku rusak sesuai dengan kebijakan preservasi yang telah dikeluarkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Agar hasil wawancara dan observasi lebih lengkap, peneliti juga melakukan studi dokumen terhadap jumlah pengunjung perpustakaan pada tahun 2022 yang menjadi salah satu faktor kerusakan koleksi perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan hasil dokumentasi peneliti menyimpulkan bahwa *shelving* buku yang sudah diperbaiki sesuai dengan pelaksanaan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah dilaksanakan dengan baik.

f. Menyerahkan Daftar Judul Hasil Perbaikan Buku Kepada Kasubbid

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh memiliki tanggung jawab dalam pelestarian dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam. Setelah melakukan berbagai prosedur perbaikan koleksi rusak, pelaksana preservasi harus melaporkan dan menyerahkan daftar judul hasil perbaikan koleksi perpustakaan yang telah diperbaiki kepada kepala sub bidang sebagai laporan.

Hal ini sesuai seperti yang disampaikan oleh informan (S) selaku Kabid

⁸⁹ Wawancara bersama ibu Fitriani, S.IP selaku pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka yang mengatakan bahwa :

“Laporan daftar judul hasil perbaikan koleksi yang sudah dilakukan di bidang pelestarian harus diserahkan kepada kepala sub bidang sebagai bahan laporan bidang pelestarian.”⁹⁰

Hal ini yang disampaikan oleh informan (RS) selaku Sub. Koordinator Pelestarian Bahan Pustaka mengatakan bahwa

“Laporan ini digunakan sebagai bahan evaluasi tahunan, untuk melihat apakah ada perubahan kerusakan yang dialami oleh koleksi perpustakaan dari tahun ke tahun.”⁹¹

Hasil wawancara disampaikan oleh informan (F) selaku Pustakawan Pelestarian Bahan Pustaka yang mengatakan bahwa

“Dan untuk kami sebagai pustakawan laporan tersebut sebagai acuan untuk melihat kerusakan-kerusakan yang pernah kami tangani dan bagaimana cara penanganan yang cepat dan tepat untuk koleksi yang pernah mengalami kerusakan.”⁹²

Untuk menguatkan hasil wawancara dengan informan, peneliti melakukan observasi terhadap penyerahan daftar judul buku hasil perbaikan buku kepada kepala sub bidang sesuai dengan kebijakan preservasi yang telah dikeluarkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan hasil dokumentasi peneliti menyimpulkan bahwa penyerahan daftar judul buku hasil perbaikan koleksi kepada kepala sub bidang sesuai dengan pelaksanaan kebijakan preservasi koleksi

⁹⁰ Wawancara bersama bapak Syahrul, S.H selaku Kabid Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

⁹¹ Wawancara bersama ibu Reka Santi, S.E selaku Sub Koordinator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

⁹² Wawancara bersama ibu Fitriani, S.IP selaku pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah dilaksanakan dengan baik.

2. Kendala Dalam Melakukan Proses Kegiatan Preservasi Koleksi Perpustakaan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh

Dalam pelaksanaan preservasi koleksi perpustakaan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh tentu masih mengalami kendala. Adapun kendala-kendala yang dialami oleh pustakawan pada saat melakukan proses preservasi diuraikan sebagai berikut.

Hal ini sesuai seperti yang disampaikan oleh informan (S) selaku Kabid Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka yang mengatakan bahwa :

“Kendala yang pertama anggaran, anggaran ini adalah hal yang paling umum dan dominan dibicarakan, karena untuk mengadakan pengadaan dan sarana prasarana preservasi itu sangat mahal. Contoh yaitu alat alih media mencapai kurang lebih 4.000.000, untuk alat scan mencapai kurang lebih 2.500.000, kemudian biaya untuk penerjemah kurang lebih 400.000. Sebenarnya ketersediaan dana ini adalah kunci untuk sukses preservasi. Saya sudah mengajukan dalam rapat berulang kali tetapi tidak digubris sampai sekarang mungkin karena terlampau mahal, saya mengerti karena anggaran pasti harus dibagi-bagi dengan bagian lainnya. Terlepas dari kondisi seperti itu, saya selaku sub koordinator akan tetap menjalankan preservasi yang kami bisa dengan bahan seadanya.”⁹³

Menurut hasil wawancara dengan informan (RS) selaku Sub. Koordinator Pelestarian Bahan Pustaka, yang mengatakan bahwa :

“Kendala lain adalah sumber daya manusia yang kurang ahli dan terampil bagian preservasi. Yang ahli sebenarnya ada, tetapi sudah dikirimkan ke pusat, dan misalnya pustakawan yang sudah mengikuti pelatihan sudah dibawa ke bagian lain, jadi ilmunya sudah tidak bermanfaat. Sehingga sumber daya

⁹³ Wawancara bersama bapak Syahrul, S.H selaku Kabid Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

manusia yang ada di bagian pelestarian sudah berkurang, Contohnya, pustakawan yang ahli akan tau tentang keasaman bahan pustaka, ketika suhu ruangan tidak normal, bagaimana jika bahan pustaka terkena sinar matahari, banyak dirusak oleh tangan manusia yang tidak bertanggung jawab, pustakawan yang ahli pasti tau cara penanganannya. Jadi perlu adanya pengiriman tenaga atau staf untuk mengikuti pelatihan preservasi secara berkala guna menambah wawasan lebih luas.”⁹⁴

Pendapat serupa juga disampaikan oleh informan (F) Selaku Pustakawan Pelestarian Bahan Pustaka, yang mengatakan bahwa :

“Kendala terakhir fasilitas, sampai saat ini belum ada ruangan khusus untuk melakukan preservasi terlebih Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh ini masih tergolong gedung baru. Dahulu ada ruangan khusus untuk melakukan preservasi tapi sudah kena Tsunami 2004. Mungkin untuk kedepan bisa diadakan pengadaan sarana prasarana untuk melakukan preservasi agar memudahkan pustakawan melakukan preservasi.”⁹⁵

Untuk menguatkan hasil wawancara dengan informan, peneliti melakukan observasi terhadap kendala dalam melakukan proses kebijakan yang telah dikeluarkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi peneliti menyimpulkan bahwa pelaksanaan preservasi telah dilakukan dengan baik namun belum secara maksimal. Hal ini disebabkan karena dalam pelaksanaannya memerlukan sarana dan prasarana yang memadai dan tentu saja harus dibarengi dengan kecukupan anggaran yang cukup. Sementara keterbatasan anggaran menjadi salah satu penghambat dalam melakukan preservasi.

⁹⁴ Wawancara bersama ibu Reka Santi, S.E selaku Sub Koordinator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

⁹⁵ Wawancara bersama ibu Fitriani, S.IP selaku pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Pada Tanggal 18 Juli 2023.

Dalam melakukan preservasi koleksi perpustakaan juga tidak terlepas dari peran sumber daya manusia. Karena sumber daya manusia sangat mempengaruhi berjalannya kegiatan preservasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh itu sendiri. Dengan kondisi seperti ini, sangat dibutuhkan pustakawan yang ahli dalam bidang preservasi koleksi perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Pelaksanaan Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam mengimplementasikan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan mengacu pada Undang-Undang sebagai landasan atau rujukan untuk pelaksanaan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan. Landasan yang tertera di dalam draft kebijakan mengenai pelestarian bahan pustaka diantaranya:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan Pasal 6 yang berisikan berkewajiban menjaga dan memelihara kelestarian koleksi perpustakaan;
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia No. 4 Tahun 1990 tentang Serah Terima Karya Cetak Dan Karya Rekam; dan

- d. Standar Nasional Perpustakaan, kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sehubungan dengan perihal kebijakan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah melaksanakan preservasi sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Kebijakan preservasi ini menjadi sebuah perencanaan yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan preservasi. Seperti yang dikatakan oleh Pauline Atherton, kebijakan yaitu suatu perumusan atau pernyataan umum yang membantu memperjelas sasaran guna merealisasikan program-program, menyediakan panduan administratif untuk membuat kegiatan penerapannya.⁹⁶ Sesuai dengan pendapat tersebut, maka dapat dikategorikan bahwa kebijakan tersebut merupakan peraturan untuk membuat pelaksanaan preservasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh lebih terstruktur dan terarah.

- a. **Memerintahkan Kepada Sub Koordinator Untuk Melaksanakan Kegiatan Perbaikan Buku Rusak**

Dari hasil penelitian diperoleh data bahwa sub koordinator bagian pelestarian bahan pustaka telah melaksanakan kegiatan perbaikan buku rusak sesuai dengan isi kebijakan preservasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Masing-masing sub koordinator di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh diberi tugas sesuai dengan bidangnya dan bertanggung jawab mengkoordinir atau mengkondisikan pekerjaan

⁹⁶ Pauline Atherton, “Analisis Kebijakan Pengembangan Koleksi Terbitan Berkala Di Perpustakaan Perguruan Tinggi Kristen Petra”, (Surabaya: Universitas Airlangga, 2011), Hlm. 12.

sesuai dengan tugasnya masing-masing. Sub koordinator adalah jabatan fungsional yang memiliki tugas membantu kepala bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan secara opsional di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

Hal ini sesuai dengan pernyataan Razak yang menyatakan bahwa kebijakan yang dibuat ini akan menentukan arah bagi staf yang melayani pengguna jasa perpustakaan serta bidang restorasi dalam mengembangkan tanggung jawab terhadap cara-cara pelestarian yang akan dilakukan.⁹⁷ Seperti yang diketahui bahwa kebijakan preservasi ini dapat diartikan sebagai kegiatan membagi tugas pada orang yang terlibat dalam kegiatan perbaikan buku rusak sebagai pelestarian bahan pustaka. Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas sesuai kebijakan yang ada.

Selain itu, diketahui bahwa sub koordinator tidak hanya membagi tugas tentang perbaikan buku rusak saja, akan tetapi juga mengarahkan dan memotivasi semua staf agar tujuan dari kebijakan preservasi yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai. Selain itu, pustakawan juga melakukan pelestarian yaitu dengan cara pencegahan sebelum terjadinya kerusakan pada koleksi tersebut.

Sehingga dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sub koordinator sudah melakukan kegiatan perbaikan buku rusak sudah sesuai dengan yang disampaikan oleh Razak tersebut guna koleksi perpustakaan selalu tersedia dan siap dipakai. Hal

⁹⁷ Razak, Muhammadin. *“Petunjuk Teknis Pelestarian Bahan Pustaka.”* (Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia), Hlm. 17

ini dilakukan dengan melestarikan informasi dengan berbagai cara sehingga kondisi fisik buku yang rusak tetap utuh dan berumur panjang.

b. Memerintahkan Fungsional Umum Untuk Menyiapkan Perlengkapan Perbaikan Buku Rusak

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa fungsional umum yang berada di bagian pelestarian bahan pustaka berjumlah 7 orang dan 5 diantaranya bertugas sebagai pustakawan yang menjalankan proses preservasi. Sebagaimana standar petugas preservasi harus memiliki keahlian dan keterampilan maupun terbukti secara kompetensi. Namun, kondisi di lapangan berbanding terbalik karena pustakawan yang telah terlatih dan memiliki sertifikat kompetensi hanya 1 pustakawan. Di samping itu, jumlah rasio pustakawan dengan jumlah buku yang rusak sangat jauh, sehingga dikhawatirkan buku yang memerlukan perbaikan tidak dapat ditangani dengan efektif dan efisien.

Lebih lanjut, persiapan perlengkapan untuk perbaikan buku juga memerlukan peralatan yang memadai agar perbaikan dapat disesuaikan dengan kerusakannya. Hal tersebut dikaitkan dengan pengertian bahan pustaka yang dikemukakan oleh *International Federation Of Library Assosiation Informan (IFLA)* yaitu mencakup semua aspek usaha untuk melestarikan koleksi perpustakaan. Termasuk di dalamnya ada kebijakan, keuangan, metode dan teknik.⁹⁸ Perlengkapan perbaikan koleksi rusak tersebut meliputi sampul plastik, lem, kuas kecil, tang dan palu, *double tape*, cutter

⁹⁸ *Internasional Federation of Library Association (IFLA), Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan, 7 (1) 2021, Hlm. 107*

dan gunting, kertas tanggal pinjam-kembali peminjaman, kertas *call number*, isolasi putih, dan lakban. Peralatan tersebut dapat memudahkan proses preservasi dalam segi waktu dan biaya. Namun, perlengkapan yang tidak kalah pentingnya yaitu ruangan khusus preservasi. Namun di Perpustakaan tersebut belum tersedia dan masih dilakukan di ruangan kerja sehingga dirasa belum efektif untuk melakukan preservasi.

Dengan demikian, peneliti dapat menyimpulkan perlengkapan perbaikan buku rusak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh termasuk ke dalam kategori belum baik, karena belum didukung oleh sumberdaya manusia dan fasilitas yang memadai untuk melakukan proses preservasi.

c. Mengumpulkan Buku Rusak yang Akan Diperbaiki

Berdasarkan hasil penelitian, pengumpulan buku rusak yang akan diperbaiki dilakukan secara berkala. Kegiatan ini dilakukan dengan dua cara yaitu, pustakawan preservasi melihat kerusakan secara langsung dan menunggu pustakawan bagian layanan memberikan buku rusak kepada bagian pelestarian bahan pustaka agar ditangani. Jenis koleksi perpustakaan yang dipreservasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh adalah sebagai berikut:

1. Koleksi umum adalah koleksi secara terbuka dan dapat diambil langsung oleh pemustaka untuk dibaca di ruang perpustakaan. Contohnya novel, fiksi, nonfiksi, buku anak, majalah, surat kabar, jurnal;
2. Koleksi deposit yaitu koleksi yang diterbitkan di wilayah provinsi yang berisi informasi tentang berbagai aspek dan wilayah provinsi tersebut;

3. *Grey Literature* merupakan salah satu jenis koleksi perpustakaan yang berasal dari penerbitan akademik. Contohnya, skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian;
4. Naskah kuno yaitu tulisan tangan yang memiliki nilai *history* bagi peradaban, sejarah, kebudayaan dan ilmu pengetahuan. Contohnya, manuskrip; dan
5. E-book adalah koleksi perpustakaan versi elektronik dari sebuah buku cetak yang bisa diakses dimana saja dan kapan saja.

Jenis koleksi perpustakaan ini merupakan jenis koleksi tercetak, maka sebelum diadakannya preservasi, koleksi ini dikumpulkan terlebih dahulu untuk melihat kondisi fisik koleksinya dan bagaimana cara penanganan yang tepat. Sebagaimana yang telah dinyatakan oleh Karmidi Martoatmodjo, siapa yang bertanggung jawab, bagaimana prosedur pelestarian yang baik, bahan pustaka apa yang harus diperbaiki dengan baik dan apa saja kerusakannya.⁹⁹ Oleh karena itu, butuh pengumpulan buku rusak terlebih dahulu untuk di preservasi.

Dengan demikian, peneliti dapat menyimpulkan pengumpulan buku rusak yang akan diperbaiki di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah sangat sesuai dengan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan agar proses preservasi bisa dilakukan setelahnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

⁹⁹ Karmidi Martoatmodjo, “*Pelestarian Bahan Pustaka*”, (Yogyakarta: Gama Media, 2009), Hlm. 7.

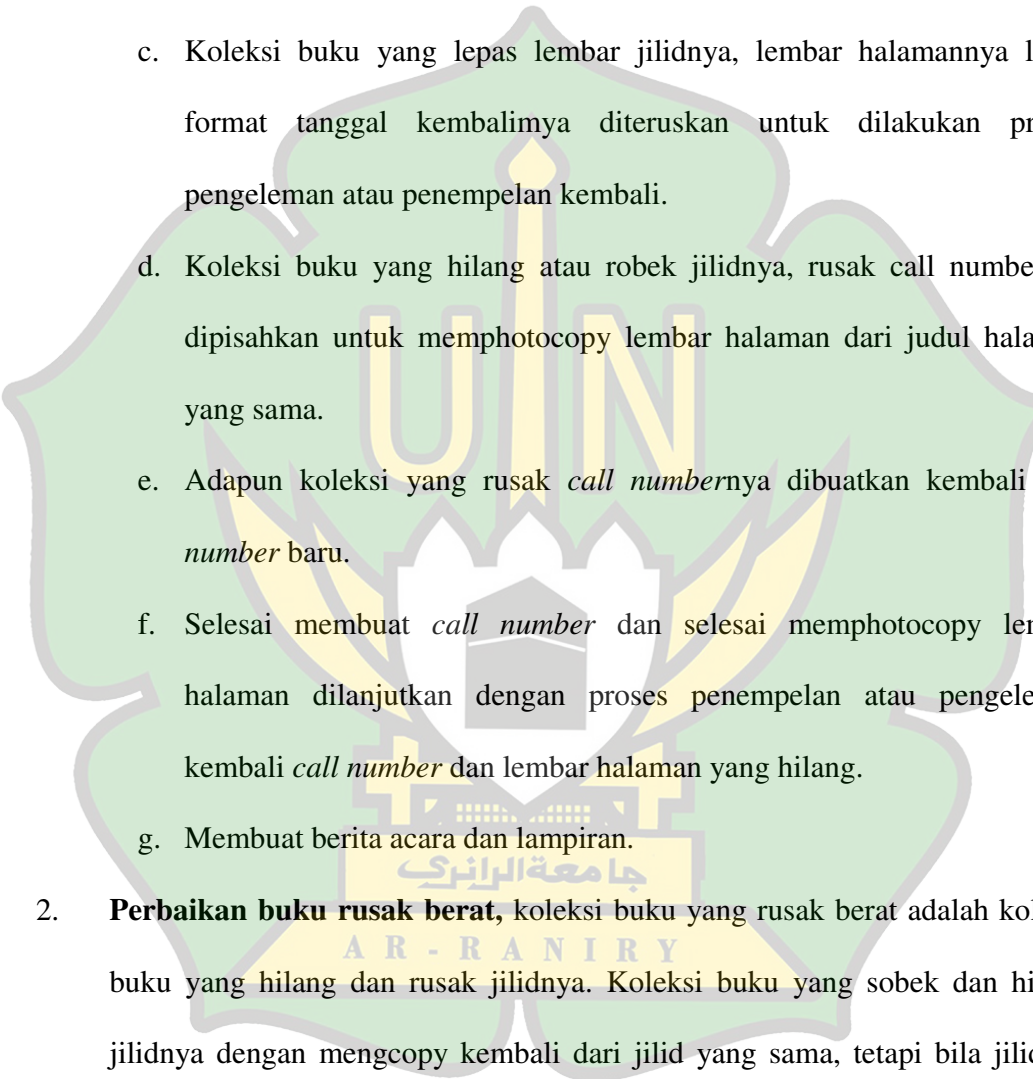
d. Memperbaiki Buku Sesuai Dengan Kerusakan

Berdasarkan hasil penelitian, memperbaiki buku sesuai dengan kerusakannya bertujuan agar koleksi perpustakaan tetap terjaga keutuhan dan keindahannya. Koleksi perpustakaan yang akan di preservasi tidak serta merta langsung di preservasi, pasti harus melalui beberapa prosedur sesuai dengan kebijakannya agar berjalan dengan semestinya. Total kerusakan koleksi yang terjadi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh berjumlah 309 buku dengan tingkat kerusakan yang berbeda. Sebelum memperbaiki koleksi tersebut, pustakawan harus mengetahui kerusakan pada tingkatannya terlebih dahulu. Adapun jenis kerusakan buku sebagai berikut:

- 1. Perbaikan buku rusak ringan**, adalah kerusakan yang dapat diperbaiki oleh pustakawan preservasi. Semua kerusakan ini dapat diatasi dengan pemasangan kembali semua bagian-bagian yang terlepas. Untuk koleksi buku yang hilang atau robek lembar halamannya dapat mengcopy kembali dari judul buku yang sama dan disisipkan kembali pada buku yang rusak lembar halamannya. Contohnya, lepas kelengkapan buku, lepas kulit, lepas bagian isi buku dan sebagainya. Sarana yang diperlukan adalah lem, kuas kecil, double tape, gunting, kertas tanggal kembali peminjaman dan kertas *call number*.

Prosedur perbaikan buku rusak ringan :

- a. Terima buku dari bagian pelayanan

- 
- b. Memeriksa fisik buku sesuai dengan kriteria, lepas jilidnya, lepas lembar halamannya, lepas format tanggal kembali, rusak *call number*, robek atau hilang lembar halamannya.
- c. Koleksi buku yang lepas lembar jilidnya, lembar halamannya lepas format tanggal kembalinya diteruskan untuk dilakukan proses pengeleman atau penempelan kembali.
- d. Koleksi buku yang hilang atau robek jilidnya, rusak *call number*nya dipisahkan untuk memphotocopy lembar halaman dari judul halaman yang sama.
- e. Adapun koleksi yang rusak *call number*nya dibuatkan kembali *call number* baru.
- f. Selesai membuat *call number* dan selesai memphotocopy lembar halaman dilanjutkan dengan proses penempelan atau pengeleman kembali *call number* dan lembar halaman yang hilang.
- g. Membuat berita acara dan lampiran.
2. **Perbaiki buku rusak berat**, koleksi buku yang rusak berat adalah koleksi buku yang hilang dan rusak jilidnya. Koleksi buku yang sobek dan hilang jilidnya dengan mengcopy kembali dari jilid yang sama, tetapi bila jilidnya rusak atau robek petugas membuat kembali jilid baru sesuai dengan aslinya. Untuk koleksi kitab penjilidan dikirim ke tempat penjilidan diluar perpustakaan. Contohnya, kerusakan pada jilid buku. Sarana yang diperlukan adalah komputer, printer, mesin potong, hektet besar, mesin laminating,

gunting, penggaris besi, palu, lem, mesin *photocopy*, kertas karton, kertas jilid, kuas, jarum dan *double tape*.

Prosedur perbaikan buku rusak berat :

- a. Mengumpulkan koleksi buku hasil inventaris atau pemilahan
 - b. Melepas cover buku dari fisik buku
 - c. Membuat cover judul buku sesuai aslinya
 - d. Melaminating cover judul buku
 - e. Memasang kertas karton putih sesuai ukuran fisik buku
 - f. Input data hasil penjilidan
 - g. Memasang cover judul buku dan potong sesuai ukuran fisik buku
 - h. Membuat berita cerita penyerahan koleksi buku hasil, perbaikan ke bagian pelayanan.
3. **Perbaikan buku rusak hancur**, kerusakan ini dapat disebabkan oleh manusia, binatang, pemakan kertas, maupun iklim. Cara mengatasinya diperlukan usaha pemeliharaan sejak awal pengadaan. Kerusakan seperti ini sulit untuk diperbaiki lagi, kecuali dengan mengganti dengan koleksi buku yang sama.

Penanganan koleksi ini membutuhkan ilmu, ketelitian dan keseriusan bagi pustakawan preservasi karena pelaksanaan preservasi ini sangat berpengaruh pada fisik koleksi perpustakaan. Sebagaimana yang telah dikemukakan oleh Karmidi Martoatmodjo, banyaknya koleksi yang rusak akibat berbagai hal sehingga terjadi kerusakan pada fisik suatu dokumen perlu diadakannya kegiatan perbaikan supaya

fisik koleksi dapat baik kembali dan dapat digunakan kembali, dengan perbaikan ini juga dapat menghemat tidak memerlukan uang untuk membeli koleksi lagi.¹⁰⁰

Dapat ditarik kesimpulan bahwa memperbaiki koleksi perpustakaan sesuai dengan kerusakannya sudah maksimal dilakukan sesuai dengan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Perbaikan koleksi perpustakaan ini penting dilakukan demi keberhasilan dalam memberikan layanan perpustakaan bagi pemustaka.

e. Menyusun/*Shelving* Buku Yang Sudah Diperbaiki

Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan *shelving* merupakan langkah terakhir dari proses pelestarian koleksi perpustakaan. *Shelving* adalah kegiatan penjajaran koleksi perpustakaan pada rak berdasarkan sistem tertentu. Penataan koleksi di rak ini menjadi hal yang sangat penting dilakukan untuk temu kembali sehingga perlu petugas khusus yang dapat menata koleksi sesuai nomor yang tertera di punggung koleksi. Banyak faktor kerusakan yang membuat *shelving* harus dilakukan dengan benar, contohnya faktor manusia. Sebagaimana yang pernah dikatakan oleh Hildawati Almah bahwa adakan kontrol yang ketat pada pengambilan buku dikarenakan pemustaka bisa saja membuat kerusakan atau mengotori buku sehingga buku yang ada di rak berstatus bersih dan siap pakai.¹⁰¹

¹⁰⁰ Karmidi Martoatmodjo, “*Pelestarian Bahan Pustaka*”, (Yogyakarta : Gama Media, 2009), Hlm. 4.

¹⁰¹ Hildawati Almah, “*Pelestarian Bahan Pustaka Dengan Enkapsulasi Pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia*”, *Skripsi*, (Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora, 2015), hlm. 36- 43.

Berdasarkan pada statistik bidang layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh total pengunjung perpustakaan pada tahun 2022 berjumlah 69.779. Dari banyaknya total pengunjung tersebut tidak menutup kemungkinan kerusakan tersebut rata-rata dari pemustaka. Sehingga pemustaka dilarang untuk menyusun koleksi ke rak karena dapat memicu kerusakan pada koleksi. Karmidi Martoatmodjo juga berpendapat bahwa untuk para pengguna perpustakaan perlu adanya rambu-rambu petunjuk bagaimana menggunakan koleksi perpustakaan dengan baik dan benar agar tidak memicu kerusakan.¹⁰² Contohnya, pemustaka tidak mengotori buku, tidak membawa makanan dan minuman ke perpustakaan, tidak merobek buku, tidak melipat buku dan pemustaka harus menjaga kebersihan terhadap koleksi. Hal ini mempertegas bahwa *shelving* buku yang sudah diperbaiki harus dilakukan sebagaimana mestinya. Penempatan koleksi yang baik di rak dibagi menjadi 3 cara, yaitu :

1. Horizontal, koleksi disusun dengan meletakkan di atas koleksi lain.
2. Vertikal, koleksi disusun dengan punggung nampak dari atas.
3. Tegak lurus, koleksi diletakkan berdiri secara berdampingan sehingga punggung koleksi tampak dari depan.

Dengan demikian, dapat ditarik kesimpulan bahwa *shelving* buku yang rusak sudah dilakukan sesuai dengan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan di Dinas

¹⁰² Karmidi Martoatmodjo, “Materi Pelestarian Bahan Pustaka”, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2014), hlm. 21.

Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. *Shelving* ini akan menjadi bukti fisik yang bisa dilihat oleh mata atas keberhasilan preservasi koleksi rusak yang telah dilakukan.

f. Menyerahkan Daftar Judul Hasil Perbaikan Buku Kepada Kasubbid

Hasil penelitian menunjukkan bahwa untuk kesuksesan kegiatan kebijakan preservasi ini, diperlukan laporan perbaikan buku rusak yang memuat daftar judul hasil perbaikan untuk diserahkan kepada kepala bidang dalam rangka meningkatkan kualitas preservasi yang telah pustakawan lakukan. Kegiatan penyerahan laporan ini merupakan langkah akhir dari preservasi buku yang rusak. Karmidi Martoatmodjo menerangkan dampak pelestarian ini mendorong keindahan, kerapian sehingga menambah daya tarik pemustakanya.¹⁰³ Yang artinya dengan preservasi yang baik, koleksi perpustakaan dapat berumur lebih panjang sehingga perpustakaan tidak perlu membeli koleksi yang sama yang dapat membuang waktu pustakawan. Tidak adanya koleksi yang rusak membuat penataan koleksi tampak lebih indah dan tampak menarik sehingga meningkatkan daya tarik pemustaka untuk memanfaatkan perpustakaan serta mengajarkan pustakawan mengenai kesabaran, bersosial dan ekonomi.

Dengan demikian, peneliti menyimpulkan bahwa kegiatan penyerahan daftar judul hasil perbaikan buku kepada Kasubbid preservasi telah dilaksanakan dengan baik. Penyerahan laporan perbaikan buku rusak kepada kepala bidang ini juga menjadi sebuah tolak ukur keberhasilan kebijakan preservasi yang telah dilakukan

¹⁰³ Karmidi Martoatmodjo, “*Pelestarian Bahan Pustaka*”, (Yogyakarta: Gama Media, 2009), Hlm. 5.

dan sebagai bahan acuan dan evaluasi untuk melakukan pelestarian lebih baik lagi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

2. Kendala Dalam Melakukan Proses Kegiatan Preservasi Koleksi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh

Kegiatan preservasi merupakan kegiatan yang mudah dan harus rutin dilakukan karena menyangkut dengan fisik koleksi perpustakaan. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemui kendala. Berbagai kendala ini menjadikan kegiatan preservasi koleksi perpustakaan menjadi terhambat dan tidak dapat berjalan dengan maksimal sesuai dengan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan.

Dalam melakukan preservasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh memiliki 3 kendala yaitu ketersediaan anggaran, sumber daya manusia, dan fasilitas. Kendala terkait anggaran adalah hal yang paling umum saat dilakukan preservasi. Sarana dan prasarana tidak dapat diperoleh sebab dibatasi oleh anggaran, pun diketahui alat untuk preservasi membutuhkan anggaran yang besar. Anggaran ini juga dapat menjadi masalah yang kompleks sehingga dalam mencari solusi atas dana perpustakaan ini sangat bergantung dari keaktifan dan peran banyak pihak. Ketersediaan anggaran ini sebenarnya menjadi kunci sukses preservasi koleksi perpustakaan karena dengan tersedianya anggaran maka sarana dan prasarana preservasi dapat terlaksana dengan baik.

Kedua, sumber daya manusia adalah salah satu kendala yang harus diperhatikan. Kurangnya jumlah dan keterampilan sumber daya manusia sangat mempengaruhi proses pelaksanaan preservasi karena akibatnya banyak buku rusak

yang diperbaiki dengan waktu yang lama dan banyaknya kesalahan yang dilakukan saat preservasi. Tanpa adanya sumber daya manusia preservasi tidak bisa dilakukan karena tenaga dan ilmu sumber daya manusia sangat dibutuhkan pada pelaksanaan preservasi. Sebagaimana yang telah disebutkan oleh Karmidi Martoatmodjo yaitu pustakawan yang melakukan pelestarian ini hendaknya yang memiliki ilmu atau keahlian atau keterampilan dalam bidang ini. Paling tidak sudah mengikuti penataran bidang pelestarian.¹⁰⁴

Ketiga, fasilitas yang mencakup sarana dan prasarana preservasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh seperti ruangan khusus untuk preservasi. seharusnya dibutuhkan satu ruangan khusus agar kegiatan preservasi koleksi perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik dan tanpa gangguan.

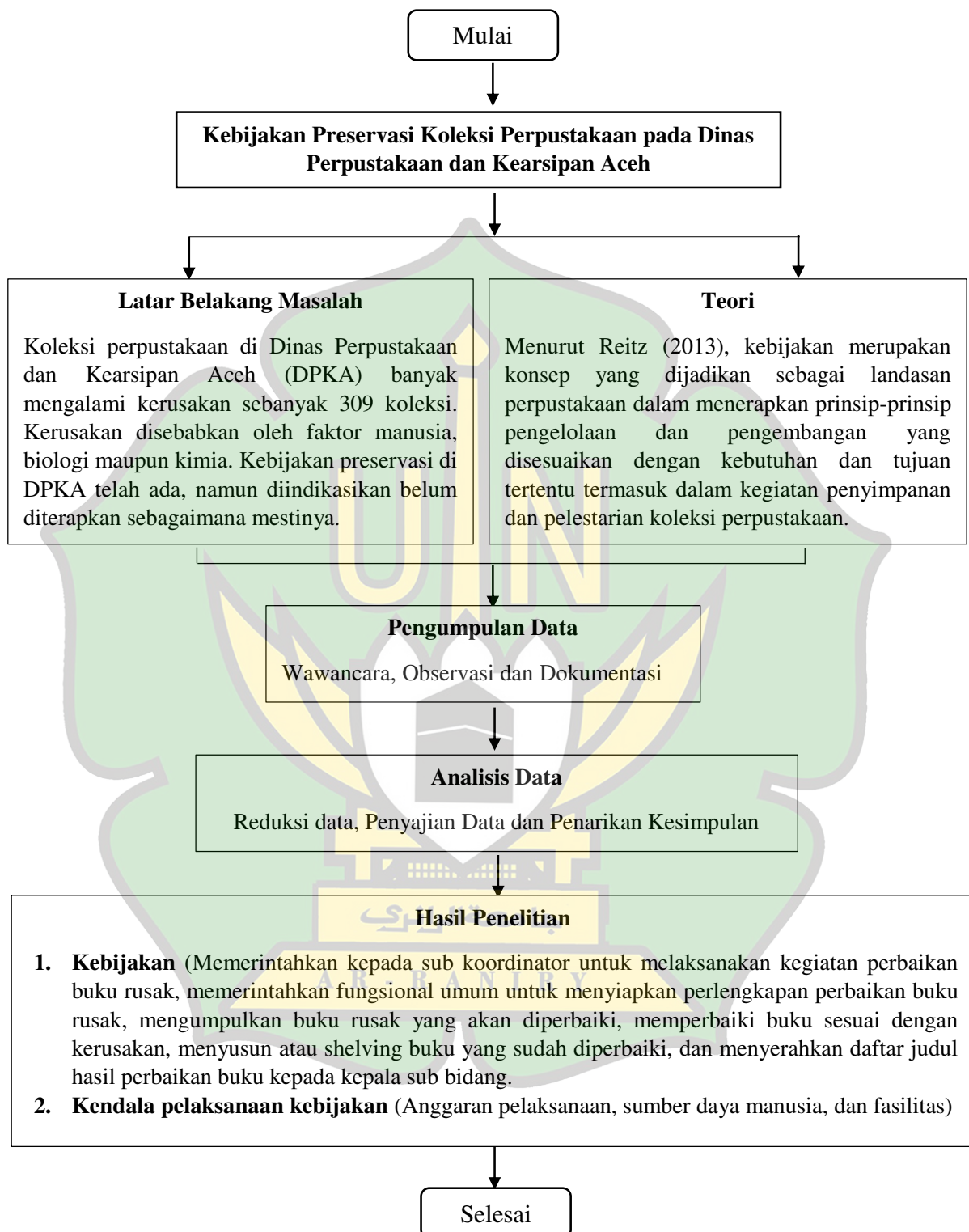
Berdasarkan hasil penelitian, menunjukkan bahwa kegiatan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh telah dilakukan berdasarkan kebijakan yang berlaku walaupun masih terdapat beberapa kendala dalam proses pengerjaannya. Seperti yang dikemukakan oleh Yuyu, banyak pimpinan serta pemegang kebijakan kurang memahami pentingnya pelestarian koleksi perpustakaan sehingga menimbulkan permasalahan seperti dana, fasilitas dan lainnya.¹⁰⁵ Yang artinya dengan adanya kebijakan ini sudah seharusnya semua

¹⁰⁴ Karmidi Martoatmodjo, "*Pelestarian Bahan Pustaka*", (Yogyakarta: Gama Media, 2009), Hlm. 7.

¹⁰⁵ Yulia Yuyu, *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*. Jakarta: 2009. 1-9 PUST2230 Cet 9; Ed. 1.

fungsional umum bagian pelestarian menemukan solusi untuk mengatasi kendala preservasi ini.

Adapun solusi yang diperoleh selama penelitian yaitu 1) Instansi harus berusaha mendapatkan sumber dana dari berbagai sumber seperti pemerintah, sponsor dan donasi agar dapat mengembangkan proses pelaksanaan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh; 2) Instansi harus mengarahkan pustakawan di bagian pelestarian agar mengikuti pelatihan atau webinar untuk menambah pengetahuan dan wawasan pustakawan agar memiliki kemampuan dan kecakapan dan berlatar belakang pendidikan perpustakaan dalam melaksanakan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan; 3) Pihak instansi harus segera membenahi dan melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan perpustakaan sehingga memudahkan proses implementasi kebijakan preservasi koleksi khususnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh (DPKA). Hal ini pasti akan terkait dengan anggaran untuk memenuhi fasilitas sarana dan prasarana. Sebaiknya ruangan preservasi juga dipisahkan dengan ruangan lain agar lebih mudah dalam melaksanakan kebijakan preservasi koleksi. Secara rinci, skema penelitian ini dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Skema Penelitian

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang dilakukan, maka yang menjadi kesimpulan dari penelitian ini adalah

1. Pelaksanaan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sejak tahun 2013 telah dilakukan secara berkala dengan mengikuti prosedur yang benar dan baik. Pelaksanaan kebijakan preservasi koleksi tersebut meliputi memerintahkan kepada Sub Koordinator untuk melaksanakan kegiatan perbaikan buku rusak, memerintahkan fungsional umum untuk menyiapkan perlengkapan perbaikan buku rusak, mengumpulkan buku rusak yang akan diperbaiki, memperbaiki buku sesuai dengan kerusakan, menyusun/*shelving* buku yang sudah diperbaiki, menyerahkan daftar judul hasil perbaikan buku kepada kasubbid. Proses pelaksanaan dan pengerjaan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan sudah dilakukan tetapi ada beberapa kebijakan belum berjalan secara optimal karena mengalami berbagai kendala sehingga menghambat proses pelaksanaan kebijakan preservasi.
2. Kendala dalam melakukan proses kegiatan preservasi koleksi perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh diantaranya anggaran, sumber daya manusia dan fasilitas. Anggaran yang dapat mempengaruhi fasilitas sarana dan prasarana sehingga menghambat pengerjaan kebijakan preservasi.

Kemudian sumber daya manusia yang terampil sebagai pelaksana preservasi masih kurang dan keterbatasan pemahaman sehingga mengakibatkan preservasi tidak dilakukan dengan optimal. Selain itu, tidak tersedianya fasilitas yang mencakup sarana dan prasarana preservasi seperti ruangan khusus yang memadai untuk melakukan proses preservasi.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian maka diperlukan sejumlah saran pada aspek yang masih memerlukan peningkatan lebih lanjut untuk penyempurnaan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh yaitu sebagai berikut:

1. Disarankan agar mengoptimalkan ketersediaan dana yang cukup dengan guna memenuhi peralatan preservasi prioritas yang dibutuhkan.
2. Kepada pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh agar sekiranya dapat mengganti atau menukar jumlah sumber daya manusia yang memiliki keterampilan khusus bagian preservasi koleksi perpustakaan atau menambah kapasitas pustakawan untuk mengikuti pelatihan bagian preservasi koleksi perpustakaan agar preservasi bisa berjalan dengan optimal.
3. Membuat ruangan khusus untuk melakukan preservasi koleksi perpustakaan agar pelaksanaan preservasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh tidak terganggu oleh hal lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2013)
- Budi Winarno, *Kebijakan Public Teori Dan Proses*. (Yogyakarta: Media Press, 2008)
- Boone, *Pelestarian Koleksi Langka*, Skripsi. (Jakarta: Universitas Indonesia, 2008)
- Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Grasindo, 2001)
- Darmanto, Priyono. *Manajemen Perpustakaan*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2018)
- Departemen Pendidikan Nasional, *Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Depdiknas, 2014)
- Dureau Dan Clement, *Pelestarian Koleksi Buku Langka Di Perpustakaan Departemen Pekerjaan Umum*. (Jakarta: Universitas Indonesia, 2018)
- Endang Fatmawati, “Preservasi, Konservasi Dan Restorasi Bahan Perpustakaan” *Jurnal Libria*, Vol 10, No. 1, 2018, hal 1-8
- Hildawati Almah. *Pelestarian Bahan Pustaka Dengan Enkapsulasi Pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia*, Skripsi. (Jakarta: Fakultas Adab Dan Humaniora., 2015)
- Hanifudin Ibrahim. *Pelestarian Bahan Pustaka Dengan Enkapsulasi Pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia*. Skripsi. (Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2015)
- Hasanah, *Teknik-Teknik Observasi (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-Ilmu Sosial)*. *Jurnal At-Taqaddum*, 2016. Vol 8, No. 1, 2016, hal 21 – 46.
- Internasional Federation of Library Association (IFLA)*. 2021. *Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*. Vol 7, No.1, 2021, hal 1-21.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), (Online). Diakses pada tanggal 3 Oktober 2023. Jakarta. Rineka Cipta.
- Karmidi Martoatmodjo. “*Materi Pelestarian Bahan Pustaka*”. (Jakarta: Universitas Terbuka, 2014).

- Karmidi Martoatmodjo. *Pelestarian Bahan Pustaka*. (Jakarta: Universitas Terbuka, 1993)
- Lasa Hs. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009)
- Lasa Hs. *Preservasi Dan Konservasi*. (Yogyakarta: Gama Media, 2009)
- Lexy J Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Cet Ke-22. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006)
- Muhammad Razak. *Pelestarian Bahan Pustaka Dan Arsip*. (Jakarta: Program Pelestarian Bahan Pustaka Dan Arsip, 1992)
- Moleong. *Analisis Data dalam Prosedur Penelitian*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2002)
- Made Ayu Wirayanti. *Pedoman Teknis Pelestarian Bahan Pustaka*. (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2014)
- Murzilawati. "Pelestarian Bahan Pustaka Di UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya". *Jurnal Kepustakawanan Dan Masyarakat Membaca*, Vol. 33, No. 1, 2017.
- Muhammad Bu'ang. "Pelestarian Bahan Pustaka Di Museum Balaputera Dewa Sumatera Selatan". *Jurnal Iqra*, (12)1, 2018. hal 1-8.
- Nurul Yeza, *Perawatan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan (Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, 2021)*.
- Pauline Atherton. *Analisis Kebijakan Pengembangan Koleksi Terbitan Berkala Di Perpustakaan Perguruan Tinggi Kristen Petra*. (Surabaya: Universitas Airlangga, 2011).
- Qosim, Muhammad. 2006. *Pengantar Kearsipan. Makalah*. Diakses di <http://bpadjogj.info/file/1d938b00eb7dff2f6d201167affc9b36.pdf> pada tanggal 5 Agustus 2023.
- Rachman, Yeni Budi. *Preservasi Dan Konservasi Bahan Pustaka*. (Depok: Rajawali Press, 2017).
- Ramdhan. M, *Metode Penelitian*. (Jakarta: Cipta Media Nusantara, 2021).

- Ross Harvey. *Kegiatan Preservasi Dan Konservasi Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Universitas Hkbp Nomensen Medan. (Skripsi)* (Medan: Universitas Sumatera Utara, 2018).
- Sutarno, NS. *Perpustakaan dan Masyarakat*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006).
- Sutarno. *Tanggung Jawab Perpustakaan: Dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*. (Jakarta: Panta Rei, 2005).
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. (Bandung: Alfabeta, 2010).
- Sulistyo Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991).
- Sugiyono. *Pengelolaan Pembelajaran Tari Di Sanggar Family Sukajadi Bandung*, (Bandung: Grafinfo, 2013).
- Suharsimi Arikunto. *Pengantar Metodologi Penelitian*. (Banjarmasin: Antasari Press, 2011).
- Tatang M. Amirin. *Menyusun Rencana Penelitian*. (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1995).
- Universitas Pendidikan Indonesia. Diakses Melalui *Repository.Upi.Edu* Pada Tanggal 29 Juni 2022.
- Undang-undang Peraturan. Keputusan Presiden RI No. 43 Tahun 2007. (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2007).
- Yeni Budi Rachman. *Preservasi Dan Konrsvasi Bahan Pustaka*”, (Depok: Pt Raja Gravindo Persada, 2017).
- Yulia, Yuyu. *Pengadaan Bahan Pustaka*. (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009).



Lampiran 1. Surat Keputusan (SK) Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Uin Ar-Raniry


SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: 289/Un.08/FAH/KP.004/02/2023

TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut;
b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh ;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.**

Kesatu : Menunjuk saudara :
1). Dr. Fauziah Nurdin, M.A. (Pembimbing Pertama)
2). Drs. Syukrinur, M.LIS (Pembimbing kedua)
Untuk membimbing Skripsi mahasiswa
Nama : Khairunnisa
Nim : 190503009
Prodi : Ilmu Perpustakaan (IP)
Judul : Kebijakan Preservasi Kolekal Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Aceh

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada Tanggal 06 Februari 2023

Dekan,

Syaifuluddin

Tembusan:
1 Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh,
2 Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh,
3 Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry,
4 Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan,
5 Arsip

Lampiran 2. Surat Permohonan Izin Penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651-7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : 1260/Un.08/FAH.I/PP.00.9/07/2023
Lamp : -
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh
2. Kepala Bidang Deposit, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **KHAIRUNNISA / 190503009**
Semester/Jurusan : / Ilmu Perpustakaan
Alamat sekarang : Komplek Villa Alamanda, Ie Masen Kayee Adang, Ulee Kareng.

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 10 Juli 2023
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 10 Oktober
2023

Nazaruddin, S.Ag, S.S, M.L.I.S.

Lampiran 3. Surat Balasan Izin Penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh



PEMERINTAH ACEH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH

Telepon Telepon : (0651) 7552323, Faximile : (06517551239
E-mail: arpus@prov.go.id Website : arpus.acehprov.go.id

Banda Aceh, 13 Juli 2023

Yang Terhormat :

**Dekan Fakultas Adab dan
Humaniora, Universitas Islam
Negeri Ar-Raniry**

di -

Banda Aceh

Nomor : 400.14.5.4/2011
Lampiran : -
Sifat : Biasa
Hal : Izin Penelitian Ilmiah Mahasiswa

1. Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 1260/Un.08/FAH.I/PP.00.9 /07/2023 tanggal 10 Juli 2023 tentang hal tersebut di atas, dapat disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima Mahasiswi Saudara :

N a m a : Khairunnisa
N I M : 190503009
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

2. Kami berharap selama melakukan Penelitian Ilmiah agar yang bersangkutan tetap disiplin, dan mentaati segala ketentuan yang berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
3. Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

جامعة الرانيري



A R - R A N I R Y

Dr. EDI YANDRA, S. STP, MSP.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 197511051996121002

Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Penelitian dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh



PEMERINTAH ACEH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH

Telepon Telepon : (0651) 7552323, Faximile : (0651) 7551239
E-mail : arpus@prov.go.id Website : arpus.acehprov.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 400.14.5.4/100/Ktr /2023

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, dengan ini menerangkan bahwa :

No	Nama	NIM
1.	Khairunnisa	190503009

benar telah melakukan Penelitian Ilmiah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

2. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh, 19 September 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Dr. EDI YANDRA, S. STP, MSP.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 197511051996121002

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

Lampiran 5. Lembar Observasi dan Pedoman Wawancara

INSTRUMENT PENELITIAN

Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh

Oleh: Khairunnisa (190503009)

A. Lembaran Observasi

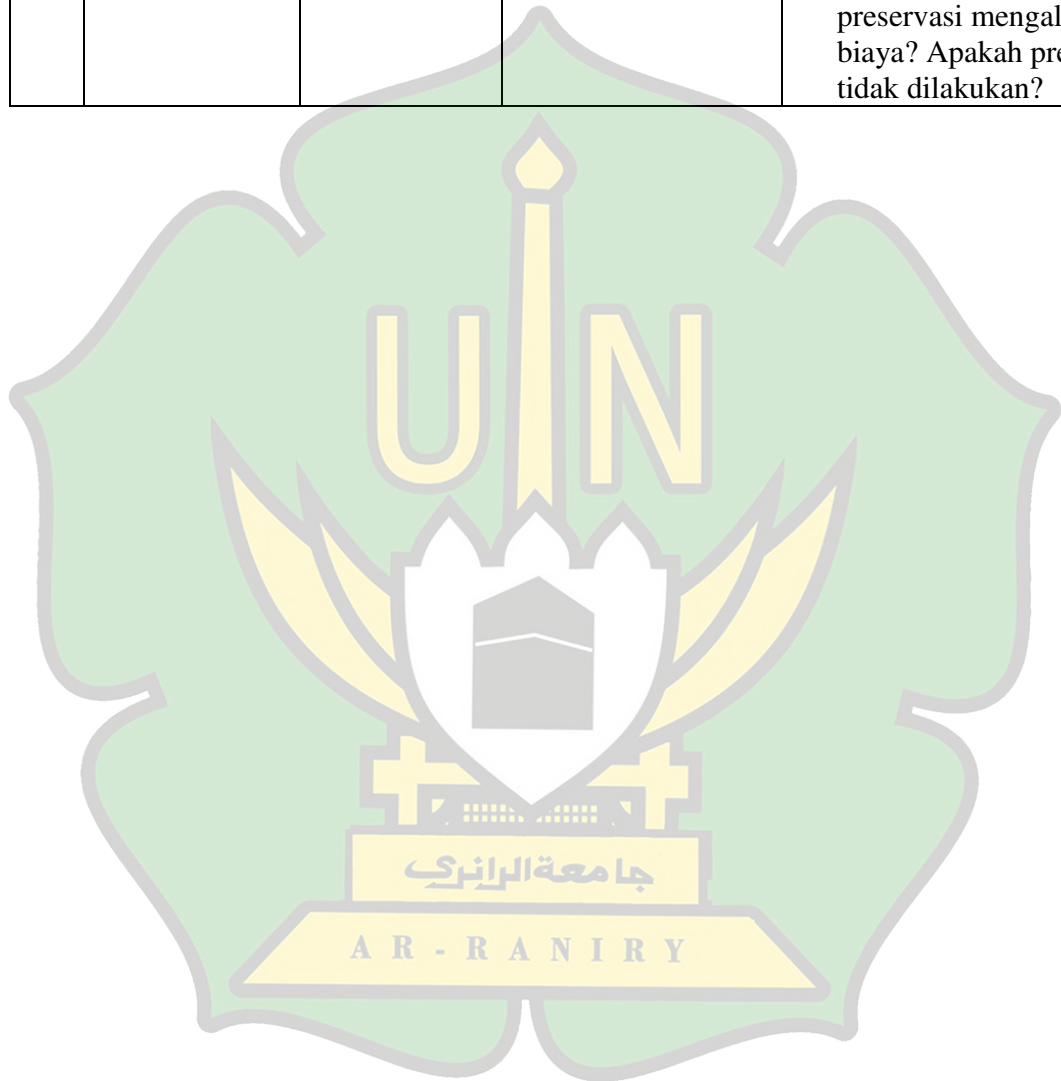
No.	Yang Diamati	Pelaksanaan			Keterangan
		Ya	Tidak	Kadang-kadang	
1.	Melakukan preservasi sesuai dengan kebijakan yang telah disusun.	✓			
2.	Melihat sub koordinator untuk melaksanakan kegiatan perbaikan buku rusak.	✓			
3.	Melihat fungsional umum untuk menyiapkan perlengkapan perbaikan buku rusak.		✓		
4.	Mengumpulkan buku rusak yang akan diperbaiki.	✓			
5.	Memperbaiki buku sesuai dengan kerusakan.	✓			
6.	Melihat pencegahan kerusakan bahan pustaka dan cara penyelamatannya.	✓			
7.	Menyusun atau shelving buku yang sudah diperbaiki.	✓			
8.	Menyerahkan daftar judul buku hasil perbaikan kepada kasubbid.	✓			
9.	Kondisi fisik koleksi yang butuh di preservasi			✓	
10.	Hasil koleksi yang telah di preservasi sesuai dengan kebijakan	✓			

B. Instrument Wawancara

No.	Rumusan Masalah	Variabel	Indikator	Daftar Pertanyaan
1.	Bagaimana pelaksanaan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?	Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan	1. Melihat sub koordinator untuk melaksanakan kegiatan perbaikan buku rusak.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses kebijakan DPKA dalam melaksanakan kegiatan preservasi dan apa tujuannya? 2. Apakah instansi ini memiliki struktur organisasi sebagai pelaksana preservasi koleksi perpustakaan? 3. Bagaimana cara menentukan pustakawan yang tepat untuk melakukan preservasi koleksi perpustakaan?
			2. Melihat fungsional umum untuk menyiapkan perlengkapan perbaikan buku rusak.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siapa saja yang terlibat dalam melakukan kebijakan preservasi koleksi perpustakaan ini? 2. Apakah pustakawan sudah menyiapkan perlengkapan preservasi koleksi perpustakaan sesuai dengan kebijakan? 3. Apa saja alat dan bahan yang digunakan dalam melaksanakan preservasi?
			3. Mengumpulkan buku rusak yang akan diperbaiki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pustakawan selalu mengumpulkan koleksi perpustakaan yang akan diperbaiki? 2. Sebelum koleksi di preservasi, koleksi tersebut harus melalui proses apa saja sehingga pada akhirnya harus di preservasi? 3. Apa faktor penyebab kerusakan koleksi perpustakaan? Jenis koleksi perpustakaan apa saja yang di

				preservasi? Jenis koleksi yang seperti apa yang sulit dan mudah di preservasi?
			4. Memperbaiki buku sesuai dengan kerusakan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode dan teknik apakah yang sering digunakan untuk melakukan preservasi agar mempercepat pekerjaan preservasi? 2. Apakah pelaksanaan kebijakan preservasi ini rutin dilakukan? Kapan waktu yang tepat untuk melakukan preservasi? 3. Bagaimana cara mengetahui preservasi koleksi perpustakaan sudah dilakukan dengan baik? 4. Apakah pustakawan preservasi disini pernah diikuti dalam pelatihan mengenai preservasi koleksi perpustakaan?
2.	Apa saja kendala dalam melakukan proses kegiatan preservasi koleksi dinas perpustakaan dan kearsipan aceh?		5. Menyusun atau shelving buku yang sudah diperbaiki.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana melakukan penyimpanan koleksi yang baik agar mengurangi kerusakan pada koleksi perpustakaan? 2. Bagaimana tanggapan pustakawan mengenai pemustaka yang melakukan kerusakan pada koleksi perpustakaan? 3. Bagaimana cara mengetahui secara cepat berbagai macam perusak koleksi perpustakaan?
			6. Menyerahkan daftar judul buku hasil perbaikan kepada kasubbid.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana kondisi koleksi perpustakaan setelah dilakukan preservasi? 2. Kendala apa sajakah yang terjadi ketika pelaksanaan preservasi koleksi

				<p>perpustakaan? Apakah kendala tersebut disebabkan oleh adanya kebijakan? Bagaimana solusinya?</p> <p>3. Bagaimanakah solusi ketika preservasi mengalami faktor biaya? Apakah preservasi tidak dilakukan?</p>
--	--	--	--	--



Lampiran 6. Kebijakan Preservasi Koleksi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH

2022

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh merupakan salah satu instansi penting dalam pencapaian visi dan misi Pemerintah Aceh. Sebuah perpustakaan yang ideal harus didukung oleh sistem pengelolaan yang memenuhi standar yang ditetapkan agar menjamin perpustakaan dikelola secara profesional. Untuk itu perlu disusun pedoman pengelolaan perpustakaan secara tertulis.

Pelestarian Bahan Pustaka merupakan usaha untuk melindungi dari segala macam kerusakan, resiko dan bahaya lainnya, agar menjaga tetap utuh dan menyiapkan sesuatu untuk melindungi kehancuran.

Pedoman Pelestarian Bahan Pustaka dimaksudkan untuk menyediakan acuan dan standar kerja bagi pustakawan dan pengelola perpustakaan dalam melindungi bahan pustaka dari kerusakan, baik kerusakan yang diakibatkan oleh manusia maupun kerusakan dari alam, agar dapat dilakukan secara terarah, dan konsisten. Pedoman pelestarian bahan pustaka merupakan suatu proses kegiatan yang meliputi beberapa tahapan, dan merupakan kegiatan rutin yang harus dilaksanakan pada suatu perpustakaan. Oleh sebab itu harus dituangkan dalam suatu kebijakan tertulis agar menjadi pedoman bagi pelaksana kegiatan. Selanjutnya, pelestarian bahan perpustakaan juga harus didasarkan kepada standar operasional prosedur yang baku dan jelas dalam melestarikan bahan pustaka untuk memastikan ketetapan koleksi yang dilestarikan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2001:935) perawatan berarti proses, cara, perbuatan merawat, pemeliharaan, penyelenggaraan. Jadi perawatan bahan pustaka berarti cara merawat dan memelihara bahan pustaka.

Sedangkan bahan pustaka adalah salah satu unsur penting dalam sebuah sistem perpustakaan, sehingga harus dirawat dan dilestarikan mengingat nilainya yang mahal. Bahan pustaka disini bisa berupa buku, terbitan berkala (surat kabar dan majalah), dan bahan audiovisual, seperti audio kaset, video, selid, dan sebagainya. Perawatan seringkali disamakan dengan pelestarian.

B. Tujuan Penyusunan Pedoman

Tujuan dari penyusunan pedoman ini dibuat dengan tujuan:

1. Tersedianya pedoman kerja pelestarian bahan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
2. Terciptanya kesamaan persepsi yang konsisten dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh .
3. Tersedianya acuan dalam pelaksanaan pelestarian bahan Pustaka bagi pustakawan, dan pemustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
4. Tersedianya bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian, rekreasi dan pengabdian kepada masyarakat.

C. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan pedoman pelestarian bahan perpustakaan adalah :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh.
2. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.
5. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan KCKR.

6. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya.
7. PP Nomor 24 Tahun 2014, tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (pasal 10).
8. Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh.

D. Ruang lingkup

Adapun Bahan perpustakaan yang dilestarikan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh adalah koleksi yang terdiri dari koleksi cetak maupun non cetak yaitu :

- a. Monograf/buku yaitu :
 - Buku
 - Majalah
 - Buletin
 - Naskah kuno
 - Gray kelabu (karya tulis)
 - Koleksi deposit lainnya.
- b. CD (Alihmedia)



BAB II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

A. Tugas dan Tanggung Jawab

Bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu instansi atau perkantoran perlu dirawat dan dilakukan perbaikan agar tetap terjaga dengan baik sehingga dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya. Bahan pustaka sendiri merupakan suatu bahan yang mengandung ilmu nilai pengetahuan, informasi, dan juga hasil penelitian serta nilai lain yang perlu diawetkan dan juga dilestarikan. Dalam hal ini Pelestarian bahan pustaka menjadi perhatian penting bagi kita sebagai pengelola perpustakaan supaya dapat memenuhi kebutuhan pengguna pustaka.

Pelestarian bahan pustaka juga dapat diartikan sebagai kegiatan yang bertujuan untuk memperpanjang usia bahan pustaka dan juga sebagai upaya untuk menyimpan informasi di dalamnya ke dalam bentuk bahan perpustakaan asli dengan cara yang dilakukan oleh ahli media dan juga mengusahakan agar bahan pustaka yang dikerjakan tidak cepat mengalami kerusakan agar dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama dan bisa menjangkau lebih banyak pembaca perpustakaan. Tugas pemeliharaan dan perawatan serta pelestarian koleksi bukan hal yang mudah. Sejak dahulu, perpustakaan berusaha untuk mencegah dan juga mengatasi kerusakan koleksi yang disebabkan karena berbagai faktor, baik faktor internal maupun faktor eksternal. Sehingga bahan pustaka dapat dimanfaatkan dengan efektif, maka perlu dilakukan pelestarian bahan Pustaka.

Kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh faktor eksternal antara lain mekanis atau kimiawi dari lingkungan dan hayati seperti kecerobohan pengguna dalam menggunakan bahan pustaka, debu, kotoran, serangga,

kelembaban, dan suhu udara. Sedangkan faktor internal yang dapat merusak bahan pustaka antara lain terdapat pada kertas, tinta cetak, perekat dan pada benang penjilidan yang tidak serasi dengan sampul.

Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai bidang yang menangani perawatan bahan perpustakaan, memiliki tugas :

1. Survei kondisi bahan perpustakaan;
Survey kondisi bahan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengamati kondisi bahan pustaka diantaranya mendata identitas koleksi, identitas kerusakan yang dimiliki oleh suatu perpustakaan.
2. Fumigasi bahan perpustakaan 2 (dua) kali dalam setahun;
Fumigasi adalah salah satu cara untuk melestarikan bahan pustaka dengan cara mengasapi bahan pustaka menggunakan bahan kimia untuk mencegah, mengobati, mensterilkan dan membasmi biota yang dapat merusak dengan menggunakan fumigant.
3. Kontrol kondisi ruang penyimpanan secara rutin dan berkesinambungan;
Kontrol kondisi ruang penyimpan adalah suatu upaya yang dilakukan untuk mengecek suhu ruangan, pencahayaan dan kelembabannya.
4. Pembersihan debu dan noda, pemutihan, deasidifikasi, mending, filling, penjilidan bahan perpustakaan;
Pembersihan debu dan noda, pemutihan, deasidifikasi, mending, filling, penjilidan bahan Pustaka adalah suatu tindakan perawatan bahan Pustaka diantaranya koleksi bahan perpustakaan yang berbahan kertas, bisa saja *di-bleaching*, asalkan : isi atau tulisan yang ada *di* kertas tersebut tidak luntur, Deasidifikasi menurut Martoatmojo (1993:104) adalah kegiatan perawatan bahan pustaka dengan cara menghentikan proses keasaman yang terdapat pada kertas. Mending : tambal, menyambung. Filling sutu kegiatan menempatkan kembali bahan Pustaka yang sudah diperbaiki ke dalam lemari penyimpanan. Penjilidan adalah proses, cara menjilid bahan

perpustakaan dengan tujuan untuk melindungi koleksi dari kerusakan. yang dilakukan untuk dapat digunakan kembali oleh pemustaka.

5. Alih media bahan perpustakaan melalui perekaman, penduplikasian.

Alih media perpustakaan biasa dilakukan pada bahan pustaka yang bernilai sejarah, naskah kuno, buku langka atau bahan pustaka yang memiliki kondisi fisik yang sudah rapuh. Namun proses alih media konvensional dengan melakukan fotokopi biasanya akan semakin merusak fisik bahan pustaka sehingga perpustakaan harus mempunyai kebijakan membuat salinan dalam bentuk alih media berbentuk digital guna melestarikan informasi bahan pustaka tersebut.

B. Kondisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Jenis perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh adalah Perpustakaan Umum yang mana perpustakaan berada pada ibukota provinsi. Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh pelaksanaan deposit (penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam), pengembangan koleksi local content, penyusunan literature sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan pengolahan bahan perpustakaan, pelaksanaan layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan.

BAB III

STANDAR PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

A. Standar Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pelestarian bahan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh menggunakan pedoman/standar yang berlaku secara nasional. Pedoman/standar tersebut terdiri dari standar dan Peraturan pelestarian dan preservasi bahan perpustakaan, yang terdiri dari :

1. Perbaikan Buku Rusak Ringan

Koleksi buku rusak ringan adalah kerusakan yang dapat diperbaiki oleh petugas perpustakaan: lepas kelengkapan buku, lepas kulit, lepas bagian isi buku dan sebagainya. Semua kerusakan ini dapat diatasi dengan memasang kembali semua bagian bagian yang terlepas. Untuk koleksi buku yang hilang/robek lembar halamannya dapat mencopy kembali dari judul buku yang sama dan disisipkan kembali pada buku yang rusak lembar halamannya.

Adapun sarana yang diperlukan adalah:

1. Lem
2. Koas kecil
3. Double tape
4. Gunting
5. Kertas tanggal kembali peminjaman
6. Kertas call number

Prosedur:

1. Terima buku dari bagian pelayanan

2. Memeriksa fisik buku sesuai dengan kriteria, lepas jilidnya, lepas lembar halamannya, lepas format tanggal kembali, rusak call number, robek/hilang lembar halamannya.
3. Koleksi buku yang lepas lembar jilidnya, lembar halamannya lepas format tanggal kembalnya diteruskan untuk dilakukan proses pengeleman/penempellan kembali.
4. Koleksi buku yang hilang/robek jilidnya, rusak call numbernya dipisahkan untuk memphotocopy lembar halaman dari judul halaman yang sama.
5. Adapun koleksi yang rusak call numbernya dibuatkan kembali call number baru.
6. Selesai membuat call number dan selesai memphotocopy lembar halaman dilanjutkan dengan proses penempelan/ pengeleman kembali call number dan lembar halaman yang hilang
7. Membuat berita acara dan lampiran

2. Perbaikan Buku Rusak Berat

Koleksi buku yang rusak berat adalah koleksi buku yang hilang dan rusak jilidnya. Koleksi buku yang sobek dan hilang jilidnya dengan mengcopy kembali dari jilid yang sama, tetapi bila jilidnya rusak/robek petugas membuat kembali jilid baru sesuai dengan aslinya. Untuk koleksi kitab penjilidan dikirim ke tempat penjilidan diluar perpustakaan.

Sarana:

Adapun sarana yang diperlukan adalah:

1. Computer
2. Printer
3. Mesin potong
4. Hekter besar
5. Mesin laminating
6. Gunting

7. Penggaris besi
8. Palu
9. Lem
10. Mesin photocopy
11. Kertas karton
12. Kertas jilid
13. Koas
14. Jarum
15. Double tape.

Prosedur dan Tanggung Jawab:

1. Mengumpulkan koleksi buku hasil inventaris / pemilahan
2. Melepas cover buku dari fisik buk
3. Membuat cover judul buku sesuai asliny
4. Melaminating cover judul buk
5. Memasang kertas karton putih sesuai ukuran fisik buku
6. Infuting data hasil penjilidan
7. Memasang cover judul buku dan potong sesuai ukuran fisik buku
8. Membuat berita acara penyerahan koleksi buku hasil; perbaikan ke bagian pelayanan

3. Perbaikan Buku Rusak Hancur

Kerusakan ini dapat disebabkan oleh manusia, binatang, pemakan kertas, maupun iklim. Cara mengatasinya diperlukan usaha pemeliharaan sejak awal pengadaan.

Kerusakan seperti ini sulit untuk diperbaiki lagi, kecuali dengan mengganti dengan koleksi buku yang sama

PROSEDUR PERDAIKAN BUKU RUSAK							MUTU BAKU			KBT
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
		KEPALA BIDANG	SUB KOORDINATOR	FUNGSIONAL UMUM	FUNGSIONAL PUSTAKAWAN					
1	Memerintahkan kepada Sub Koordinator untuk melaksanakan kegiatan perbaikan buku rusak	□	□			Surat Tugas	1 Jam	Surat Tugas		
2	Memerintahkan fungsional umum untuk menyiapkan perlengkapan perbaikan buku rusak		□			Daftar judul buku, ATK	1 Jam	Daftar Judul buku, ATK		
3	Mengumpulkan Buku rusak yang akan diperbaiki		□			Daftar Judul buku	1 Jam	Daftar Judul buku Page 2		
4	Memperbaiki buku sesuai dengan kerusakan		□	□		Daftar Judul buku	3 Hari	Daftar Judul buku		
5	Menyusun/ shelving buku yang sudah diperbaiki				□	Buku	1 Hari	Buku		
6	Menyerahkan Daftar judul hasil perbaikan buku kepada kasubbid			□	□	Daftar judul buku	1 Hari	Daftar judul buku		

BAB IV

PENUTUP

Pedoman pelestarian bahan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh ini merupakan petunjuk penyelenggaraan untuk melestarikan koleksi bahan perpustakaan yang dilaksanakan secara terencana, terpadu, dan berkesinambungan. Untuk menjamin keberhasilan pengelolaan pelestarian bahan perpustakaan, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh diperlukan sinergi dan dukungan berbagai pihak yang bersangkutan. Untuk itu pedoman ini harus bisa menjadi acuan utama pengelolaan, pelestarian bahan pustaka. Panduan pelestarian bahan pustaka ini dibutuhkan dalam kegiatan melestarikan bahan perpustakaan melalui suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Proses pelestarian bahan perpustakaan yang meliputi survei kondisi bahan perpustakaan, fumigasi, control kondisi ruang, pembersihan debu dan noda, serta alih media.

جامعة الرانري

A R - R A N T R Y

KEPALA BIDANG DEPOSIT, PENGOLAHAN DAN
PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN.

SYAHRUL, SH

PEMBINA / NID. 19710615 200112 1 005

DAFTAR PUSTAKA

- Sulistyo-Basuki, Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta : Gramedia, 1993.
- Perpustakaan Nasional RI. 2008. Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007
- Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP PT) 010 : 2011. Jakarta : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Sutarno NS. Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktis. Jakarta: Sagung Seto, 2006.



Lampiran 7. Daftar Bukti Fisik Pelestarian Buku Perpustakaan

Melakukan Pelestarian Fisik Koleksi Perpustakaan
Tahun 2022

NO	JUDUL BUKU	PENGARANG	PENERBIT	JENIS KERUSAKAN	JUMLAH LEMBAR
1	2	3	4	5	6
1.	16 pahlawan perdamiaan paling berpengaruh di dunia	Sutrisno Eddy	Pustaka pintar	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
2.	Problematika fiqh modern	Muliadi kurdji	PeNA	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3
3.	Kamus Inggris Jepang Indonesia	Herpinus Simanjuntak	Kesaint Blanc	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
4.	Hukum adat	Iman Sudiayat	Liberty	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
5.	Pembangunan Ekonomi Edisi Kesembilan	Michael P. Todaro	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
6.	Pengantar Ekonomi Edisi Kedua Jilid 1	N. Gregory Mankiw	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
7.	Buku Pintar Komputer	Hasyim	Kriya Pustaka	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
8.	Hukum Asuransi Indonesia	Abdulkadir Muhammad	Citra Aditya Bakti	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
9.	Belajar Sendiri Internet	Mac Bride	Kesaint Blanc	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
10.	Falling In Love	Ayala Malach Pines	Pustaka Pelajar	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
11.	Manajemen Perbankan	Kasmir	Rajawali Pers	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
12.	Pendidikan Bagi Anak Berkesulitan Belajar	Mulyono Abdurrahman	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
13.	Quantum Writing	Hernowo	MLC	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
14.	Pengantar Lembaga Keuangan Bank & Nonbank	Simorangkir	Ghalia Indonesia	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
15.	Mengajar Berbasis Multiple Intelligences	Julia Jasmine	Seri Pencerdasan	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
16.	Manajemen Keperawatan	Nursalam	Salemba Empat	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3
17.	Virus Komputer	Elang Ilik	Elek Media KOMPUTINDO	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
18.	Layanan Bimbingan & Konseling Kelompok	Prayitno	Ghalia Indonesia	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
19.	Koperasi Teori Dan Praktik	Arifn Sitio	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
20.	Tip & Trik Microsoft Office 2007	Steven Andy Pascal	Elek Media KOMPUTINDO	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
21.	Sistem Perbankan Dalam Islam	Muhammad Muslehudd	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
22.	Seluk Beluk Dan Asas2 Hukum Perdata	Riduan Syahrani	Alumni	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
23.	Dasar2 Perkreditian Edisi Keempat	Chalikh	Gramedia Pustaka Utama	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
24.	Aspek Hukum Dlm Perbankan & Perasuransian	Gemala Dewi	Kencana	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1

25.	Dinamika Koperasi	Panji Anoraga	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
26.	Hukum Pajak	Erlly Suandy	Salemba Empat	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
27.	Perkembangan Masa Hidup	John W. Santrock	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
28.	Etika Berwarga Negara	Srijanti	Salemba Empat	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
29.	Ekonomi Mikro	Sigit Triandaru	Salemba Empat	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
30.	Hukum Pengangkutan Di Indonesia	Sution Usman Adj	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3
31.	Pendidikan Di Indonesia Dari Jaman Ke jaman	Sunityo	Balai Pustaka	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
32.	Sosiologi Pendidikan	Ary H. Gunawan	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
33.	Pencemaran Lingkungan	Tresna Sastrawijaya	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
34.	Metode Penelitian	Moh. Nasir	Ghalia Indonesia	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
35.	Pelajaran Hukum Pidana	Adami Chazawi	Rajawali Pers	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3
36.	Pembangunan Ekonomi Di Dunia Ketiga	Michael P. Todaro	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
37.	Manajemen Bank	Hasyimi	Bumi Aksara	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
38.	Pengantar Sosiologi Agama	Ishomuddin	UMM Press	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
39.	Teori Ekonomi Mikro	Suryawati	UPP	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3
40.	Pengantar Teori Makroekonomi	Sadono Sukirno	Rajawali Pers	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
41.	Ekonomi Untuk Negara Berkembang	Michael P. Todaro	Bumi Aksara	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
42.	Pengantar Ekonomi Jilid 1	Gregory Mankiw	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
43.	Fondasi Historis Ekonomi Indonesia	Thomas Lindblad	Pustaka Pelajar	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
44.	Hukum Tata Negara Republika Indonesia	Kansil	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
45.	Kenakalan Remaja	Sudarsono	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
46.	Psikologi Pembelajaran Pendidikan Agama Islam	Tohirin	Rajawali Pers	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
47.	Pendidikan Nasional	Anwar Arifin	Balai Pustaka	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
48.	Wanita Antara Cinta Dan Keindahan	Aam Amiruddin	Khazanah Intelektual	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3
49.	Ekonomi Internasional	Salvatore	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
50.	Mikroekonomi Edisi 14	William D. Nordhaus	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
51.	Manajemen Koperasi	Sukamdiyo	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
52.	Pendidikan Bagi Anak Problema Belajar	Munawir Yusuf	Tiga Serangkai	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
53.	Pengantar Pendidikan	Redja Mudyahardjo	Rajawali Pers	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
54.	Ilmu Politik	Inu Kencana Syafie	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
55.	e-Education Konsep Teknologi & Aplikasi Intern	Budi Sutejo Dharmas Oef	ANDI Yogyakarta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
56.	Pelajaran Hukum Pidana	Adami Chazawi	Rajawali Pers	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
57.	Perlindungan Hukum Atas Hak Asasi Tersangka..	Kalligis	Alumni	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2

58.	Prinsip2 & Tehnik Evaluasi Pengajaran	Ngalm Purwanto	Remaja Rosdakarya	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
59.	Pengantar Sosiologi Agama	Ishomuddin	UMM Press	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
60.	Aneka Model Busana Muslim Dgn Sentuhan Seni	Hery Suhersono	Puspa Swara	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
61.	Pedoman Penyajian Karya Ilmiah	Laksmi Arianti	Seri Pustaka IPB Press	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
62.	Mikroeonomi Edisi 14	William D. Nordhaus	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
63.	Pembangunan Ekonomi Di Dunia Ketiga	Michael P. Todaro	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
64.	Dasar2 Teori Portofolio & Analisis Sekuritas	Suad Husnan	AMP YKPN	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
65.	Perpajakan Teori Dan Kasus Edisi 4	Siti Resmi	Salemba Empat	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
66.	Mikroekonomi Intermediate	Walter Nicholson	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
67.	Ekonomi Pembangunan Problematika Pendekatan	Suryana	Salemba Empat	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3
68.	Mikroekonomi	William D. Nordhaus	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
69.	Pengantar Komunikasi Massa	Nurudin	Rajawali Pers	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3
70.	Dasar2 Ilmu Politik	Miriam Budiardjo	Gramedia Pustaka Utama	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
71.	Profesi Keguruan	Soetjipto	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
72.	Landasan Kependidikan	Made Pidarta	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
73.	Manajemen Pendidikan Di Sekolah	Suryosubroto	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
74.	Struktur Data & Pemrograman Dengan PASCAL	Heri Susmoro	Andi	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
75.	Konsep Dasar & Teknik Supervisi Pendidikan	Piet A. Sahertian	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
76.	Perencanaan Pengajaran	Harjanto	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
77.	Database Relasional MySQL	Bunafit Nugroho	ANDI Yogyakarta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
78.	Metodologi Penelitian Sosial-Agama	Tobroni	Rosda	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3
79.	Pendidikan Kebudayaan & Masyarakat Madani	H.A.R. Tilaar	Rosda	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
80.	Mangan Ora Mangan Kumpul	Goenawan Mohamad	Grafitri	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
81.	Menjadi Guru Profesional	Mulyasa	Rosda	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
82.	Memahami HAM Dengan Lebih Baik	Taufik Basari	Murai Kencana	Copot Slip	2
83.	Hukum Acara Pidana	Luhut M.P. Pangaribuan	Djambatan	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
84.	Akhwat Zone	Yusuf Al-Qaradhawi	Zikrul Remaja	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
85.	Perencanaan Pendidikan Partisipatori	Made Pidarta	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
86.	Menyibak Tabir Alam Ghaib	Iqbal Haetami	Qultum Media	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
87.	Islam Komunikasi Teori Dan Praktik	Onong Uchjana Effendy	Rosda	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
88.	Pola Asuh Orang Tua	Moh. Shochib	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
89.	AutoCAD 3 Dimensi Pemodelan & Animasi	Handi Chandra	Elek Media KOMPUTINDO	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
90.	Paradigma Baru Pendidikan Nasional	H.A.R. Tilaar	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3

91.	Panduan Cepat Dan Mudah SPSS 14	Jonathan Sarwono	ANDI	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
92.	Psikologi Cinta	Fadzilah Kamsah	Hikmah	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
93.	Kepemimpinan & Perilaku Organisasi	Veithzal Rivai	Rajawali Pers	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
94.	Kiat Sukses Bergaul	Muhammad Bin Ibrahim	Darus Sunnah	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
95.	Media Pendidikan	Raharjo	Rajawali Pers	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
96.	Buku Pintar Penanganan Jaringan Komputer	Haryono	ANDI Yogyakarta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
97.	Beberapa Masalah Perbandingan Hukum Pidana	Barda Nawawi Arief	Rajawali Pers	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
98.	Sosiologi Pendidikan	Ary H. Gunawan	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
99.	Pola Komunikasi Orang Tua & Anak Dlm Keluarga	Syaiful Bahri Djamarah	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
100.	Landasan Manajemen Pendidikan	Nanang Fattah	Remaja Rosdakarya	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
101.	Profesi Keguruan	Soetjipto	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
102.	Strategi Pembelajaran	Wina Sanjana	Kencana	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
103.	Strategi Menuju Sukses	Arman Siregar	Progres	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
104.	Pendidikan Tanpa Kekerasan	Rahman Assegaf	Tiara Wacana	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
105.	Perpajakan	Mardiasno	Andi	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
106.	Ilmu Sosial Budaya & Kealaman Dasar	Hajjah Bainar	Jenki Satria	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
107.	The KID	Kevin Lewis	Q-Press	Copot Slip	1
108.	Mencari Sosok Desentralisasi Manajemen	H.A.R. Tilaar	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
109.	Manajemen Pendidikan Indonesia	Made Pidarta	Rineka Cipta	Lem & Ganti Kulit Buku, Copot S	2
110.	Pengantar Hukum Internasional	Mochtar Kusumaatmad	Alumni	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
111.	Administrasi Negara & Peradilan Administrasi	Sunindhia	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
112.	Perpajakan	Mardiasno	ANDI	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
113.	Business School	Robert T. Kiyosaki	Gramedia Pustaka Utama	Copot Slip	1
114.	Pengantar Teknologi Informasi	Aji Supriyanto	Salemba Infotek	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
115.	Pengantar Pedagogik	Burhanuddin Salam	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	4
116.	Interaksi Dan Motivasi Belajar Mengajar	Sardiman	Rajawali Pers	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
117.	Komunikasi	Widjaja	Bumi Aksara	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
118.	Pendidikan Berbasis Mutu	Jerome S. Arearo	Pustaka Pelajar	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
119.	Membenah Pendidikan Nasional	Tilaar	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
120.	Demokrasi Dan Konstitusi Di Indonesia	Moh. Mahmud	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3
121.	Pengantar Teori Komunikasi Analisis & Aplikasi	Richard West	Salemba Humanika	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
122.	Perancangan Sistem Informasi	Andri Kristanto	Gaya Media	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
123.	Dinamika Komunikasi	Onong Uchjana Effendy	Remaja Rosdakarya	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2

124.	Komunikasi Teori & Praktek	Onong Uchjana Effendy	Remaja Rosdakarya	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
125.	Tanya Jawab Sosiologi	Suharto	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
126.	Sosiologi Desain	Agus Sachari	ITB	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
127.	Antropologi Budaya	Roger M. Keesing	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3
128.	Filsafat Ilmu Pendidikan	Redja Mudyahardjo	Rosda	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
129.	Mengajar Matematika Edisi Ketiga	Max A. Sobel	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3
130.	Pergerakan Nasional	Sudiyo	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3
131.	Metode Penelitian	Nusa Putra	Raja Grafindo Persada	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
132.	Statistik Edisi Ketiga	Murray R. Spiegel	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3
133.	Artikel di Media	M. Arief Hakim	Nuansa	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
134.	Aliran-Aliran Fildafat dan Etika	Juhaya S. Praja	Kencana	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
135.	Logika	Mundiri	Rajawali Pers	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
136.	Dasar-Dasar Filsafat	Shidarta	Universitas Tarumanagara	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
137.	Memahami Karakter Wanita	Abdul Mun'im	Mustaqim	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
138.	Menjadi Kaya Dengan Kedamaian Pikiran	Napoleon Hill	Binarupa Aksara	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
139.	Psikologi Klimis	Suprapti Slamet	UIP	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
140.	Pembimbing Ke Arah Alam Filsafat	R. Poedjajjatna	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
141.	Organisasi	James L. Gibson	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
142.	Jurnalisme Universal	Suf Kasman	Teraju	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
143.	Penulisan Feature	Umar Nurzain	Sinar Harapan	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
144.	Manakemen Kasih Sayang	Aziz Bachtiar	Saujana	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
145.	Pemrograman Berorientasi Objek	Benjamin L Sinaga	Gava Media	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3
146.	Analisis Regresi Linear Ganda Dengan SPSS	R. Gunawan Sudarmant	Graha Ilmu	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
147.	30 Contoh Aplikasi Dlm Visual Basic	Andri Kristanto	Gava Media	Copot Slip	1
148.	Microsoft Powerpoint 2007	Renati Winong Rosari	ANDI	Copot Slip	1
149.	Adobe Potoshop	Hasto Suprayogo	ANDI	Copot Slip	1
150.	36 Jam Belajar Komputer	Teguh Wahyono	Media Komputindo	Copot Slip	2
151.	Panduan Lengkap Menulis Artikel Feature, dan E	F. Rahadi	KawanPustaka	Copot Slip	1
152.	Microsoft Excel 2003	Hery Karyono	ANDI	Copot Slip	1
153.	Desain Grafis CoreDRAW X3	Wawan Setyo	ANDI	Copot Slip	2
154.	Praktis Belajar Database	Abdul Kadir	ANDI	Copot Slip	1
155.	Algoritma	Surga	ANDI	Copot Slip	2
156.	Dinamika Koperasi	Pandji Anoraga	Bina Adiaksara	Copot Slip	1

157.	Kapita Selekta Ekonomi Indonesia	Soetrisno	ANDI	Copot Slip	3
158.	DPRD & Otonomi Daerah	Marbun	Pustaka Sinar Harapan	Copot Slip	1
159.	Psikologi Sosial	Robert A. Baron	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
160.	Prilaku Organisasi Edisi Kelima	Stephan P. Robins	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
161.	Pengantar Psikologi Klinis	Suprapti Slamet	UIP	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
162.	Perkembangan Anak	Elizabeth B. Hurlock	Erlangga	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
163.	Filsafat Untuk Umum	Bambang Q-Aness	Kencana	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
164.	Manajemen Pendidikan Di Sekolah	Suryosubroto	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
165.	Anak Kreatif	Wahyudin	Gema Insani	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
166.	Step By Step SPSS Analisis Data Statistik	Cornelius Trihendradi	ANDI Yogyakarta	Copot Slip	1
167.	Manajemen Pendidikan Nasional	Tilaar	Remaja Rosdakarya	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
168.	Manajemen Sistem Pendidikan Nasional	Wahyudi Ruwiyanto	Balai Pustaka	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
169.	Kamus Pendidikan Pengajaran Dan Umum	Saliman	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
170.	Hukum Dagang Indonesia	Kansil	Sinar Grafika	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
171.	Global Sex	Dennis Altman	Qalam	Lem Cover Buku, copot slip	2
172.	Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan	Wiji Suwarno	Af-Ruz	Lem Cover Buku, copot slip	1
173.	Strategi Belajar Mengajar	Roestiyah	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
174.	Manajemen Pembelajaran	Syarfuddin	Quantum Teaching	Copot Slip	3
175.	Psikologi Pendidikan	John W. Santrock	Kencana	Copot Slip	2
176.	Reformasi Pengajaran	J. Drost	Grasindo	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
177.	Administrasi Pendidikan	Tholib Khasan	Stidi Pres	Ganti Cover Buku, Copot Slip	1
178.	Dasar-Dasar Bimbingan Dan Konseling	Prayitno	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
179.	Active Learning	Melvin L. Silberman	Nusamedia	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3
180.	Dasar-Dasar Perbankan	Kasmir	Rajawali Pers	Copot Slip	2
181.	Statistik Lanjutan	Soegyarto Mangkuatmo	Rineka Cipta	Copot Slip	1
182.	Boost Your Intelligence	Harry Alder	Erlangga	Copot Slip	3
183.	Pengantar Statistika	Husaini Usman	Bumi Aksara	Copot Slip	2
184.	Statistik Praktis	Ronny Kountur	PPM	Copot Slip	3
185.	MikroEkonomi	Dominick	Erlangga	Copot Slip	1
186.	Case Fair	Karl E. Case	Erlangga	Copot Slip	3
187.	Menyiapkan Masa Depan Anak	Samsul Munir	Amzah	Copot Slip	3
188.	Metode Mengajar Matematika	Lisawaty Simanjuntak	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
189.	Perkembangan Hukum Jaminan Di Indonesia	Salim	Rajawali Pers	Copot Slip	1

190.	Mendidik Kecerdasan	Monty P. Satiadarma	Populer Obor	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
191.	Urbanisme Di Asia Tenggara	Hans Dieter	Buku Obor	Lem Kulit Buku, Copot Slip	2
192.	Pemrograman Java	Rijalul Fkri	ANDI	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
193.	Psikologi Sosial	Bimo Walgito	ANDI	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
194.	Pengantar Ilmu Antropologi	Koentjaningrat	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	3
195.	Filsafat Sosial	Hans Fink	Pustaka Pelajar	Copot Slip	1
196.	Analisis Tes Psikologi	Dewa Ketut Sukardi	Rineka Cipta	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
197.	Mengikat Makna	Hernowo	MLC	Copot Slip	1
198.	Hukum Perlingungan Konsumen	A. Nasution	Diadit Media	Copot Slip	3
199.	Pemrograman Database	Abdul Kadir	ANDI	Copot Slip	1
200.	Teknis Instalasi Jaringan Komputer	Madcoms	ANDI	Lem Kulit Buku, Copot Slip	1
	Jumlah				309

Banda Aceh, 23 Desember 2022

Mengetahui,

Kepala Bidang Deposit, Pengolahan
dan Pelestarian Bahan Perustakaan

Fitriani, S. IP

NIP. 198.10620 200604 2 004

Syahrul, SH

NIP. 19710615 200112 1 005

Lampiran 8. Daftar Statistik Layanan Perpustakaan

no	bulan	Transaksi pengujiangan	transaksi peminjaman	judul yang dipinjam	eksemplar yang dipinjam	kartu baru / Perpanjang kartu Anggota	Bebas Pustaka	Anggota Aktif	Pengunjung Pusing	Peminjam Pusing	Member Ijustaka	Peminjam Ijustaka
1	Januari	2576	495	495	474	176	105	31827	548	63	35	16
2	Februari	1628	320	320	311	64	136	31880	570	90	40	33
3	Maret	610	248	248	247	112	309	31985	150	35	32	22
4	April	3784	521	521	493	364	179	32337	0	0	115	116
5	May	2465	359	359	347	145	405	32485	148	65	89	65
6	Juni	10394	679	679	650	273	3198	32736	250	30	578	71
7	Juli	7699	412	412	385	122	1653	32846	373	55	132	32
8	Agustus	6765	551	551	503	228	925	33060	510	35	200	37
9	September	11307	698	698	652	315	802	33367	547	92	301	84
10	Oktober	4752	251	251	249	135	601	33498	638	111	228	43
11	November	7904	324	324	318	405	1022	33899	873	135	255	25
12	December	9895	674	674	639	288	515	34181	873	368	224	33
	TOTAL	69779	5532	5532	5268	2627	17877		5500	1016	2229	577

Lampiran 9. Daftar Judul Hasil Perbaikan Buku

DAFTAR BUKU RUSAK RUANG ANAK TAHUN 2023

NO	JUDUL BUKU	PENYUSUN	PENERBIT	TAHUN TERBIT	JUMLAH
1	Terjebak di dunia tanya	Imran Isha	Kunci Aksara	2002	1
2	Kehidupan Hutan Bakau	Otto Soemaworo	Remaja Rosda Karya Bandung	2003	1
3	Ensiklopedia Anak Sholeh	Halid Alkaf	Mustika Pustaka Negara	2011	5
4	Mukjizat Rasulullah	Rifqi Zulkarnain	Rosda Karya Bandung	2004	1
5	Detik-detik Ujian Nasional Bahasa Indonesia	By Tim Penyusun dan PT Intan Pariwara	Intan Pariwara	2008	1
6	Kalau Aku Marah	Rasni Adha Yuanita	Rosda Karya Bandung	2001	1
7	Masa Remaja Putra Sang Isjar	Sari Puspa Rini Sholch	Rosda Karya Bandung	2001	2
8	Dot to dot	Rully dkk	Happy Holy Kids	2011	1
9	Seri kenali Alam: Dinosaurs	Yunus Erdiansyah	Butterfly	2009	1
10	Perang Uhud	Abdurrahmah Assiyakiv	Pustaka Insan Madani	2008	1
11	peruklukan Syam	Dzikri Ei-Hans	Pustaka Insan Madani	2008	1
12	Maukah kamu jadi peladator Rumawi?	John malam	Erlangga for kids	2003	1
13	31 Cerita Bada Isya	Sofiah Masyuri	Remaja Rosda Karya Bandung	2000	3
14	Pengorbanan Hewan Qurban	Ucu Agustin	Gema insani	2003	1
15	Su Dul Anak Jakarta	Amman	Balat Pustaka	2002	1
16	Selayang pandang	Nanda Maulina	Aceh Green	2010	1
17	Aku Bisa Merapikan Mainan Sendiri	Eka Wardana	Mizan	2005	1
18	Logika dan Berhitung Untuk persiapan masuk sekolah dasar	Novy Vidya Sartika	Erlangga	2011	1
19	50 dongeng Terpopuler dunia	Masruroh	Trans Iden Publishing	2018	6
20	Pasti Lulus UASBNSD/MI	Muhibbah	Media Pusirdo	2011	1
21	Dimana Hello Kitty	grace	Erlangga	2015	1
22	Belajar Islam Bersama Ayah dan Bunda	Saifudin Aman	ABC Almarwardi	2010	1
23	Lets Wakeup & Eat bananas	Sri Ulini	kesaint blanc	2018	1
24	Paket 3in1 Siap Ulangan harian dan Semester	Tim Kalisa& Tim Ahli Hikmah Ilmu	Seri Ilmu	2009	1
25	I anti	Trija fayelji	Kids Bestari	2012	1
26	Transportations		Sunray Book	2011	1
27	Maukah Kamu Jadi Penjelajah Viking?	Andrew Langley	Erlangga for kids	2003	1
28	Pelajaran Matematika penekana pAda berhitung	M. Khafid	Erlangga for kids	2004	1
29	Dongeng Untuk Si Kecil Sebelum Bobo	Annisa T. Kusumadewi	Saufa Kids	2016	1
30	Ensiklopedia geografi	Tim Kalisa& Tim Ahli Hikm	Lentera Abadi	2009	1
31	Lihat Aku Bisa Memasak	Kunti Indra Ka	Niaga Swadaya	2002	1
32	50 Cerita islami Terbaik Untuk Anak	Muhammad yasir	Alkautsar	2015	1
33	Belajar Sains	E. Kuraesin	Sarana Panca Karya Nusa	2004	1
34	Visual Dictionary 1600 Word	Jean Claude Corbell	Buana Widya pustaka	2015	2

35	Kisah-Kisah Hewan Unik	Ungu Lianza	Visi Mandiri		1
36	Belajar Shalat Yuk!	AamAmiruddin	Tsalisa kids	2008	1
37	Teruna kasih Paman Tobi	Nur Iaili	CDS		1
38	Lukisan Kenangan	Pipit Senja	Zikrul Kids	2004	1
39	IPAL SD	Ajeng Dianawati	Kawan Pustaka	2004	1
40	Aji Shaka	Gin Subiharso	Nuansa Cendikia		1
41	Fido bisa Membaca	Won Yoo Soon	Erlangga for kids	2003	1
42	Titik Awal Sejarah Siapakah Orang Pertama?	Phil Roxbee Cox	Pakar Raya	2009	1
43	fauna	Trija fayelji	Kids Bestari	2012	2
44	Buku paten Matematika SD	Fajar Wahyudi	Laksana	2014	1
45	Belajar Matematika	Rachmat	Sarana Panca Karya Nusa	2004	1
46	Cerita Rakyat Indonesia Super Lengkap 33 Provinsi	Daru Wijayanti	new Diglosia	2011	1
47	Mengamati keunikan Burung	m. Fikar	Rosda Karya Bandung	2005	1
48	Koleksi Dongeng	Ulfah Nurhidayah	Laksana	2013	1
49	Percobaan Fisika	Sudino ESPE	Rosda Karya Bandung	2011	1
50	Hikayat maling Kundang	Gin Subiharso	Nuansa	2016	1
51	Hikayat Rakyat Nusantara	K. Usman	Bumi Aksara		1
52	Muslim Hebat	Rma Novia	Zikrul Kids	2015	1
53	Koko kucing Yang lucu	Hamidah Zundus papate	Zettu		1
54	Lingkungan Hidup	Deny Riana	Three Midia Publishing		1
55	Semangat Pahlawan Perintis Kemerdekaan	Tim			1
56	Caliswatum	Intania Putri	Arena kids		1
57	Raja Soal Raih Nilai 100 Disemua Ulangan	Dianing Pratiwi	Niaga Swadaya	2013	1
58	panduan Belajar Tetatik	Hilda Karli	Erlangga for kids	2005	1
59	Metode Al-bayan	ustad Q. Surasman	Erlangga for kids		
60	Titian Mahir Matematika	Taofik Hidayat	visindo media Persada	2004	1
61	kokoru	Widya Ayu	Erlangga for kids		
62	Kehidupan Sehari-hari	Widya Wiyata	Tigaraksa Satria	2005	1
63	Cenius Matematika	Sulis Sutrisna	Wahyu Media	2005	1
64	Pekerjaan Berat dan ringan	Din parditilar	Bakti Aksara	1998	1
65	Legenda Kota Surabaya	Din Sudiharso	Nuansa Cendikia	2018	1
66	1000 Tanya jawab	Tim	Lentera Abadi	2009	1
67	Lobi Lebah pemberani	Intan Permata	Alkautsar	2010	1
68	Mengenal rumah Adat	Tim Penulis	CIF	2009	1
69	Ayo Mengenal bahasa Inggris	Rahayu Prasctya Ningsih	Andi Opset	2013	1
70	Mukjizat Nabiku	ummu Asma	Bela Cilik		1
71	Pintar Membaca Untuk anak	Saiful Hertoawan	Trans Idea Publishing	2019	1

72	Duniaku dalam Al-Quran	Aisyah Ramadan	Trans Idea Publishing	2018	1
73	Belajar bahasa Indonesia	Ninuk Murtiani	Sarana Panca Karya Nusa	2004	1
74	Atlas bergambar Hewan	Linda Edwar	Erlangga for kids		1
75	100 Pengetahuan tentang Tubuh Manusia	Steve Parker	Pakar Raya	2004	1
76	Lovable English	Sutrisno	new Diglosia	2011	2
77	A book About Whining	Joy Bery	Scolastis	2005	1
78	Petualangan Seru bersama 27 Dinosaurus Keren	Tin Zuaeleba	Visi Mandiri	2008	1
79	Allen dan Bunga Ajaib	R. Carolina	Nyo-Nyo	2007	1
80	Dongeng Asal-usul Nusantara	Daru Wijayanti	New Diglosia	2016	1
81	Petualangan Seru mengenal 30 bintang bercahaya	Nurul Khafidoh	Visi Mandiri	2014	2
82	Melestarikan lingkungan bersama Ustd. Yusuf Mansyur	Musdhalifah Muhammad	Zikrul Kids	2008	2
83	Mengenal Angka	Emiliano Migliardo	Erlangga for kids	2010	1
84	Batu berdaun dan Pulihun dongeng dari Nusantara	Win Kanda Satria putra	Nyo-Nyo	2012	1
85	Cerita Rakyat Nusantara	Suryaning Ulan	Bestari	2011	3
86	100 Pengetahuan tentang Dinasaourus	Steve Parker	Pakar Raya	2004	1
87	Komik Demo!	Yanti Socparmo	DarMizan	2004	1
88	My Secon Mother		Tifelmahira		1
89	Steven, Where Ar You	Dita Indah	Bintang Belta	2012	1
90	Restu Si batu	Bunda Nanit	Buni Aksara	2008	1
91	Waktunya bangun harimau Cilik	Juli e Skyes	Erlangga for kids	2000	1
92	Berrhala	Marihana	Alhuda	2005	1
93	Kumpulan dongen Cerita Rakyat	Kak rara Z	Bintang		2
94	Perjuangan Kapten Patimura	Tim	Pusat Sejarah TNI	2005	1
95	Akhik terpuji Rasulullah	Ahmad Saifuddin	diva Kids	2014	1
96	Gambar kllping Tugas Siswa	Tim Penulis	CIF	2009	1
97	Makhluk hidup Tak Kasat mata Penyebab Penyakit	Rauhitaul Jannah	Andi Opset	2014	1
98	Menagapa Kentut membatalkan Wudhu	Iwok Abqori	Mizan		1
99	Asiknya Pesta Kebun	Mirrawati Amur	cerdas Interaktif	2010	1
100	Aku Tidak Menyakiti Ayah Bunda	Sinta Handini	Ziyad Book	2021	1
101	Go Diego Go! Belajar bersama Diego mengenal Huruf	Nickelodeon	Erlangga for kids	2012	1
102	Pengetahuan Kuno tentang Alam Semesta		Alam Semesta		1
103	Mengenal Sahabat Rasulullah (abu abkar Asiddiq)				1
104	Kehidupan rahasia Para Putri	Virginie hanna	Erlangga for kids		1
105	Seri belajar asyik mengenal lawan kata		Erlangga for kids		1
106	50 Komik Hewan dan tumbuhan paling wow sedunia	Tethy Ezokanzo	Sahabat Ufuk	2012	1
107	Dongeng dan Cerita Rakyat	Aswin MC Siregar	Sky Books	2015	1
108	Süker Anak Nakal	Hwang Sun Mi	Erlangga for kids	2003	2

109	Ensiklopedi For Moslem Kids	Ahmad Zaky	Zikrul Kids	2010	1
110	Buku Lengkap Akhlak terpuji Rasulullah	Ahmad Saifuddin	diva Kids	2014	1
111	Bodi Pekerti	Condrywati	Erlangga for kids	2009	1
112	Dunia Tumbuhan		Tiro Pustaka		1
113	Zaman Prasejarah Informasi di Dalam penemuan		Erlangga for kids	2006	1
114	Alam Semesta	Syerif Nurhakim	Bestari	2014	1
115	Cerita Rakyat Nusantara: Legenda Kota Surabaya	Gin Subiharso	Nuansa Cendekia	2018	1
116	Dongeng Para Putri		Erlangga for kids		1
117	Silsilah Keluarga		TimeLife	2004	1
118	Kuda Poni Yang suka Tertawa		El Firdaus		1
119	Bahasa inggris	Dra.Hj. Enti Suryanti, M.A.,	Sara Panca Karya		1
120	English Grammar	Sutrisno	new Diglosia	2011	1
121	Fabel Chichi Kelinci Iseng	Omang Oeban	Dunia Anak	2011	1
122	Perempuan Teladan Sepanjang Zaman	Sri Al Hidayati			1
123	Muhammad Nabiku	Ummu Thoriq		2011	1
124	Mukjizat Nabiku	Ummu Asma, ummu Fathan	Niaga Swadaya	2009	1
125	Aku bisa pakai Baju Sendiri		Mizan Dian Semestas		1
126	Koala Tidak Suka Minum	Tethy Ezokanzo	Alkautsar	2012	1
127	Transportasi dunia Darat Air Udara	Nuru Mentari Dini	Cikal Aksara	2011	1
128	Childrent Dictionary		Kanisius	2010	1
129	Hantu Penjaga Pohon		Puri pustaka		1
130	50 Edukasi Islam	Luthfi Yansyah El Sanusi	Zikrul Kids		1

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

Lampiran 10. Dokumentasi Hasil Penelitian

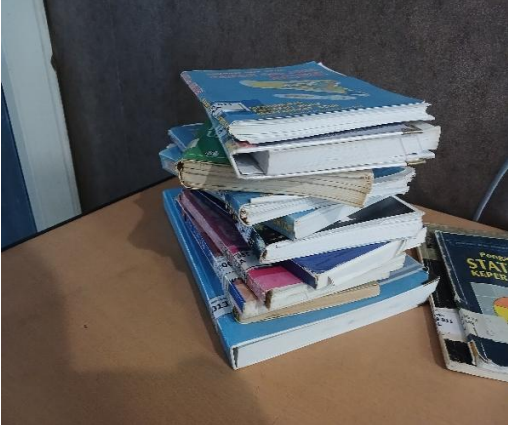


Wawancara Bersama Informan



Penyerahan Surat Izin Penelitian

Penerimaan Surat Selesai Penelitian



Buku Sebelum diperbaiki



Buku Sesudah di Perbaiki



Alat dan Bahan Preservasi



Kondisi Koleksi yang Sudah Disiangi



Ruangan Preservasi



Lampiran 11. Profil Informan Wawancara

No.	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan
1.	Syahrul, S.H	Laki-laki	Kabid Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
2.	Reka Santi, S.E	Perempuan	Sub Koordinator Pelestarian Bahan Perpustakaan
3.	Fitriani, S.IP	Perempuan	Pustakawan
4.	Meutia Fauziah, S.E	Perempuan	Pustakawan



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Biodata Pribadi

Nama Lengkap : Khairunnisa
Tempat/Tanggal Lahir : Takengon, 23 September 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kebangsaan : Indonesia
Status : Belum Menikah
Alamat : Jln. Mislan, Blok 11, No. 162, Dusun Redelong Jaya, Kampung Purwosari, Kota Pondok Baru, Kecamatan Bandar, Kabupaten Bener Meriah, Aceh 24582.
Pekerjaan : Mahasiswi
Email : khairunnisams23@gmail.com

2. Nama Orang Tua

a. Ayah : Mukhlis, S.Pd
b. Ibu : Sari Kartika, S.Pd, M.Pd
Pekerjaan
a. Ayah : PNS
b. Ibu : PNS
Alamat : Jln. Mislan, Blok 11, No. 162, Dusun Redelong Jaya, Kampung Purwosari, Kota Pondok Baru, Kecamatan Bandar, Kabupaten Bener Meriah, Aceh 24582.

3. Riwayat Pendidikan

a. TK : TK Sayang Ibu
b. SD : SD Negeri Mutiara
c. SMP : SMP Negeri 1 Bandar
d. SMA : SMA Negeri 1 Bandar
e. Perguruan Tinggi : UIN Ar-Raniry Banda Aceh