Jurnal Pustaka Ilmiah

Jurnal Ilmiah UPT Perpustakaan UNS

Jurnal Pustaka Ilmiah (JPI) sebagai media kreasi para pustakawan, guru, dosen, dan praktisi dalam pengembangan profesi secara berkelanjutan. Berbagai ide dan gagasan kreatif menjadi bahan kajian yang diimplementasikan dalam berbagai model pengembangan bahan pustaka, baik cetak maupun *online*. Kreativitas menjadi akar pengembangan ilmu pengetahuan sepanjang hayat dengan berbagai model pengembangan budaya literasi di perpustakaan. Keindahan dan kecermatan dalam sebuah tulisan ilmiah dan nonilmiah akan dapat direalisasikan secara nyata oleh sumber daya manusia untuk menghasilkan SDM yang unggul dan kreatif dengan membaca dan menulis untuk menyinari dunia. Budaya literasi menjadi upaya untuk pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tri dharma perguruan tinggi.

SUSUNAN REDAKSI

Penanggung Jawab : Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum.

Ketua Redaksi : Dra. Tri Hardiningtyas, M.Si.

Wakil Redaksi : Haryanto, M.IP.

Sekretaris : Bambang Hermanto, S.Pd., M.IP., Henny Perwitosari, A.Md.

Penyunting Ahli : 1. Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum. (Universitas Sebelas Maret);

Drs. Widodo, M.Soc.Sc. (Universitas Sebelas Maret);
 Drs. Harmawan, M.Lib. (Universitas Sebelas Maret).

Penyunting : Daryono, S.Sos., M.IP.; RiahWiratningsih, S.S., M.Si.,

Dinar Puspita Dewi, S.Sos., M.IP.; Sri Utari, S.E.

Bendahara : Nurul H., A. Md.; Novi Tri Astuti, A.Md.

Sirkulasi : Aji Hartono, A. Md.; Agus Sriyono, A.Md.; Aris Suprihadi, S.IP.

DITERBITKAN OLEH UPT PERPUSTAKAAN UNS

REDAKSI JURNAL PUSTAKA ILMIAH Alamat: Jl. Ir. Sutami 36A Kentingan, Surakarta 57126

Telp./Fax.: (0271) 654311; email: jurnal.pustaka.ilmiah@gmail.com



PENGANTAR REDAKSI

Salam Pustaka

Atas berkat rahmat dan karunia Allah SWT, maka kembali Jurnal Pustaka Ilmiah hadir di hadapan pembaca. Tim Redaksi Jurnal Pustaka Ilmiah (JPI) mengucapkan banyak terima kasih kepada para penulis yang telah berkontribusi untuk penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah volume 5 edisi Juni 2019. Penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah volume 5 edisi Juni 2019 kali ini mengetengahkan tema: *Pengembangan Koleksi Perpustakaann*. Kehadiran Jurnal Pustaka Ilmiah diharapkan dapat dijadikan sebagai media penulisan bagi para pustakawan, dosen, tenaga kependidikan, guru, dan praktisi untuk menuangkan ide dan gagasan kreatifnya secara tertulis.

Dalam penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah volume 5 edisi Juni 2019 ini disajikan enam belas tulisan sebagai berikut:

(1) Strategi Kepemimpinan Perpustakaan Perguruan Tinggi Menghadapi Perkembangan Teknologi Informasi Perpustakaan Anak di Era Digital (Supriyana); (2) Analisis User Interface Dalam Aplikasi Mobile Library Ipusnas (Bekti Mar'atun Aisyiyah); (3) Seni Komunikasi Sebagai Bekal Pustakawan Dalam Presentasi (Mustofa dan Sundari Juni Astuti); (4) Peran Mahasiswa Part Time Dalam Manajemen Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia Yogyakarta (Hana Isnaini Al Husna); (5) Analisis Kritis Terhadap Kebijakan Seleksi Koleksi Fiksi (studi kasus di Perpustakaan Kanaan Global School Jambi) (Muhammad Igbal); (6) Akuisisi Koleksi Fiksi Pada Pojok Fiksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta (Nurwidianto Yuli Saputra); (7 Proses Aktivitas Dalam Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas Potensi Utama Medan (Idzhari Rahman); (7) Pengadaan Koleksi Di Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Svuhada Yogyakarta Dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Siswa (Faradhilla Ayu Ghaissani); (9) Proses Evaluasi Koleksi yang Dilakukan di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 4 Yogyakarta (Irzalina Rahmawati); (10) Penerapan Metode Penelitian dan Pengembangan dalam Merancang Sistem Repositori Institusi di Perpustakaan (Asep Haikal Kurniawan); (11) Kegiatan Seleksi Bahan Pustaka Dalam Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi (Nurwahyu); (12) Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi (studi komparasi) (Intan Winda Oktavia); (13) Problematika Kebijakan Dalam Mengembangkan Koleksi Di Perpustakaan Perguruan Tinggi (Batriatul Alfa Dila); (14) Analisis Pelestarian Bahan Pustaka Tercetak Di Perpustakaan Kolese Santo Ignatius Yogyakarta (Suci Yanti Ramadhan); (15) Selection Of Collections (Fiction) In The Library Of Al Izzah LPMI International Islamic Boarding School Batu City Of East Java (Handiawan Angling Prayuda); (16) Development Collaboration Inter-Library Collection In University (Veni Fitra Meilisa).

Akhirnya, Redaksi Jurnal Pustaka Ilmiah mengucapkan banyak terima kasih kepada semua penulis dan Kepala UPT Perpustakaan UNS yang telah memberikan dukungan dan memfasilitasi untuk penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah. Selain itu, ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Tim Redaksi, dan Yuma Pressindo, yang telah mempersiapkan dari awal sampai terbitnya Jurnal Pustaka Ilmiah.

Selamat membaca...

Surakarta, Juni 2019 Tim Redaksi

SAMBUTAN



Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum. Kepala UPT Perpustakaan UNS

Selamat dan sukses atas diterbitkannya kembali Jurnal Pustaka Ilmiah (JPI). Jurnal ini sebagai media kreativitas dan pengembangan *softs skills* para pustakawan, guru, dosen, dan praktisi untuk menuangkan ide dan gagasan demi layanan perpustakaan yang prima dan unggul. Berbagai isu terkait dengan pengembangan perpustakan, pelayanan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, pendidikan, penelitian, pelestarian, dan budaya literasi akan menjadi topik-topik yang disajikan dalam jurnal ilmiah ini.

Diterbitkannya JPI sebagai bukti kepedulian UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret Surakarta (UNS) dalam rangka turut berpartisipasi mengembangkan dan membudayakan literasi untuk para pustakawan dan civitas akademika di UNS maupun luar UNS. Berbagai model pengembangan *softs skills* menjadi alternatif untuk membekali dan memperkuat jaringan kerja sama penulisan antar kelembagaan. Dengan demikian, kerja sama antar pustakawan dan pemustaka dapat diwujudkan dengan berbagai model dalam bidang literasi.

Penerbitan JPI merupakan sarana untuk memotivasi semua pustakawan agar berkarya di bidang penulisan, baik ilmiah maupun nonilmiah. Para pustakawan harus menjadi pionir dalam bidang penulisan. Hal ini sebagai bentuk kepedulian dan keteladaan para pustakawan yang memroses, menyajikan, dan menikmati bahan-bahan pustaka cetak dan noncetak di perpustakaan. Ketersedian bahan pustaka akan menjadi bahan paling nyata untuk dikembangkan dalam berbagai model perwujudan teknik penulisan. Hal terpenting yang harus dimiliki oleh para pustakawan adalah semangat untuk berbagi pengetahuan melalui tulisan.

Kepedulian setiap sumber daya manusia kepada kelembagaan dapat dituangkan dalam berbagai model pengabdian, salah satunya adalah melalui tulisan. Berbagai ide dan gagasan dapat direalisasikan dengan berbagai model bentuk artikel jurnal, buku, modul, monograf, dan lain sebagainya. Para civitas akademika, guru, pustakawan, praktisi harus memiliki keterampilan menulis sebagai bentuk perwujudan pengembangan diri secara berkelanjutan. Berbagai tulisan dan referensi sudah disajikan tetapi masih sangat minim untuk diimplementasikan dalam kehidupan. Banyak orang pandai dalam berbicara tetapi masih sedikit yang menuangkan ide dan gagasannya dalam bentuk tulisan.

Akhirnya, keluarga besar UPT Perpustakaan UNS mengucapkan banyak terima kasih kepada Rektor, Wakil Rektor, pengelola JPI, penulis, dan semua pihak yang telah mendukung penerbitan JPI. Semoga dengan diterbitkannya JPI ini dapat menjadi media untuk menulis para pustakawan, dosen, guru, dan praktisi dalam bidang iptek dan seni. Ucapan terima kasih juga diucapkan kepada percetakan Yuma Pressindo yang telah membantu mempersiapkan dari awal sampai terbitnya JPI ini. Akhirnya, semoga JPI dapat memberikan nilai kemaslahatan untuk umat.

Surakarta, Juni 2019

DAFTAR ISI

JURNAL PUSTAKA ILMIAH: EDISI KEEMPAT VOLUME 5 NOMOR 1/JUNI 2019

Tema: Pengembangan Koleksi Perpustakaann

Strategi Kepemimpinan Perpustakaan Perguruan Tinggi Menghadapi Perkembangan Teknologi Informasi Supriyana
Analisis <i>User Interface</i> dalam Aplikasi <i>Mobile Library</i> Ipusnas Bekti Mar'atun Aisyiyah
Seni Komunikasi Sebagai Bekal Pustakawan dalam Presentasi Mustofa dan Sundari Juni Astuti
Peran Mahasiswa <i>Part Time</i> Dalam Manajemen Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia Yogyakarta <i>Hana Isnaini Al Husna</i>
Analisis Kritis Terhadap Kebijakan Seleksi Koleksi Fiksi (Studi Kasus di Perpustakaan Kanaan Global School Jambi) Muhammad Iqbal
Akuisisi Koleksi Fiksi pada Pojok Fiksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta Nurwidianto Yuli Saputra
Proses Aktivitas dalam Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas Potensi Utama Medan <i>Idzhari Rahman</i>
Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Tunas Aulia SD Masjid Syuhada Yogyakarta Dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Siswa Faradhilla Ayu Ghaissani
Proses Evaluasi Koleksi yang Dilakukan di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 4 Yogyakarta Irzalina Rahmawati
Layanan Bibliometrika untuk Memudahkan dalam Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Perguruan Tinggi Asep Haikal Kurniawan
Kegiatan Seleksi Bahan Pustaka dalam Pengembangan Koleksi pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Nurwahyu

Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi (Studi Komparasi)	
Intan Winda Oktavia	825
Problematika Kebijakan Dalam Mengembangkan Koleksi di Perpustakaan Perguruan Tinggi Batriatul Alfa Dila	833
Analisis Pelestarian Bahan Pustaka Tercetak di Perpustakaan Kolese Santo Ignatius	
Yogyakarta	
Suci Yanti Ramadhan	844
Selection Of Collections (Fiction) In The Library Of Al Izzah LPMI International	
Islamic Boarding School Batu City Of East Java	
Handiawan Angling Prayuda	855
Development Collaboration Inter-Library Collection In University	
Veni Fitra Meilisa	866

ANALISIS PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA TERCETAK DI PERPUSTAKAAN KOLESE SANTO IGNATIUS YOGYAKARTA

Suci Yanti Ramadhan

Program Studi Interdiciplinary Islamic Studies Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

ABSTRACT

This study aims to determine the preservation of literature in the St. Ignatius College Library. The method of data collection is through interviews and observation. This type of research is descriptive qualitative. The results showed that in applying the collection preservation process, there were a number of things that were done by the St. Ignatius College Library, namely; 1) Preservation: Use of catalog cards and control cards; closed service; and allocation of funds of 10 to 20 percent; 2) Conservation: setting room temperature (26 degrees Celsius); room humidity up to 62 Hg; carry out fumigation and administration of borax regularly; and clean the book with a special small broom; 3) Restoration: Repair of damaged books is carried out by circulation officers so that repairs to one book can take a long time.

Keywords: Collection Preservation, Preservation, Conservation, Restoration.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelestarian pustaka yang ada di Perpustakaan Kolese Santo Ignatius. Metode pengumpulan data yaitu melalui wawancara dan observasi. Jenis penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam penerapan proses pelestarian koleksi, ada beberapa hal yang dilakukan oleh Perpustakaan Kolese Santo Ignatius, yakni; 1) Preservasi: Penggunaan kartu katalog dan kartu kontrol; pelayanan yang tertutup; dan alokasi dana sebesar 10 hingga 20 persen; 2) Konservasi: pengaturan suhu ruangan (26 derajat celcius); kelembaban ruangan hingga 62 Hg; melakukan fumigasi dan pemberian borax secara berkala; serta membersihkan buku dengan sapu kecil khusus; 3) Restorasi: Perbaikan buku rusak dilakukan oleh petugas sirkulasi sehingga perbaikan satu buku bisa memakan waktu cukup lama.

Kata Kunci: Pelestarian Koleksi, Preservasi, Konservasi, Restorasi

A. PENDAHULUAN

Ruang lingkup proses pengembangan koleksi begitu luas cakupannya, tidak hanya sekedar pengadaan koleksi. Dalam membangun sebuah perpustakaan yang bermutu dan bermanfaat bagi masyarakat secara utuh, diperlukan proses pengembangan dan sistem pengelolaan koleksi yang mencakup segala sisi. Hal ini sesuai dengan yang diberikan oleh Jenkins dan Morley yang dikutip Seetharama yaitu:

"collection management is a more demanding concept, which goes beyond apolicy of acquiring materials, to policies on the housing, preservation, and storage, weeding and discard of stock. Rather than selection and acquisition, collection management emphasizes the systematic

management of a library's exsisting collection: the systematic management of the planning, composition, funding, evaluation and use of library collection sover extended periods of time, in order to meet specific institutional objectives"

Pernyataan di atas dapat diartikan bahwa manajemen maupun pengembangan koleksi adalah sebuah konsep yang menuntut suatu memperoleh kebijakan dalam perawatan, pemeliharaan, dan penyimpanan, serta penyiangan koleksi. Bukan hanya sekedar menyeleksi dan mengakuisisi, manajemen dan pengembangan koleksi menekankan pada manajemen sistematis koleksi perpustakaan: manajemen sistematis dari perencanaan, susunan, pembiayaan, evaluasi dan penggunaan koleksi perpustakaan dalam jangka waktu tertentu, untuk mencapai target perpustakaan atau lembaga yang bersangkutan.

Hal ini sesuai dengan kegiatan pengembangan bahan pustaka yang dikemukakan Evans yaitu meliputi:

- 1. Menentukan kebijakan pengembangan koleksi. Kebijakan yang dimaksud ialah untuk memberikan pedoman atau prosedur yang perlu ditempuh dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang bersangkutan dengan pengembangan koleksi Untuk melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan secara terarah, perlu ada ketentuan yang jelas sebagai pegangan bagi selektor dan pelaksana lainnya dalam pengembangan koleksi.
- 2. Menentukan kewenangan, tugas tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi. Setiap perpustakaan yang akan melakukan kegiatan pengembangan koleksi sebaiknya struktur organisasi membentuk yang sedikit terdiri Kepala, paling dari: Bagian Administrasi, Bagian Layanan Teknis. Bagian Layanan Pengguna.

- Seorang kepala perpustakaan berwenang menempatkan pengelola di posisi tertentu untuk melakukan kegiatan yang terdapat di perpustakaan sesuai kemampuannya dan bagi siapa yang bertugas, bertanggung jawab dengan posisinya tersebut.
- 3. Mengidentifikasi kebutuhan akan informasi dari pemustaka. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan kajian pengguna baik secara informal maupun formal. Kajian informal bisa dilakukan dengan cara melakukan observasi terhadap pengguna yang datang. Kajian informal ini harus dilengkapi oleh kajian yang lebih formal dengan mengadakan sebuah penelitian yang serius agar kebutuhan infromasi pemustaka akan mudah diidentifikasi sehingga koleksi pun dapat dimanfaatkan secara maksimal.
- 4. Memilih dan mengadakan bahan pustaka melalui pembelian, tukar-menukar, dan hadiah. Dalam melakukan pemilihan bahan pustaka, diperlukan alat bantu yang dapat digunakan oleh pihak perpustakaan, yaitu katalog penerbit, bibliografi, tinjauan atau resensi, pangkalan data perpustakaan lain, sumber-sumber lain dari internet, mauupun silabus mata kuliah.
- 5. Merawatbahan pustaka. Halini memerlukan perawatan yang teratur, sistematis dan berkesinambungan. Perawatan bahan pustaka dapat dikategorikan yaitu sebagai berikut: perawatan dari segi fisik bahan pustaka, perawatan koleksi (isi dari keseluruhan koleksi) dan perawatan dari segi teknologi dan media.
- 6. Menyiangi Koleksi, adalah pemilahan bahan pustaka yang dinilai tidak bermanfaat lagi bagi perpustakaan.
- Mengevaluasi Koleksi, ialah upaya menilai daya guna dan hasil guna koleksi dalam memenuhi kebutuhan pemustaka serta program lembaga induknya. Evaluasi koleksi harus selalu dilaksanakan dengan

teratur agar koleksi sesuai dengan perubahan dan perkembangan program perpustakaan dan lembaga induknya.

Kedua pernyataan di atas menyebutkan pemeliharaan dan perawatan koleksi dalam kegiatan pengembangan koleksi. Perawatan koleksi merupakan salah satu bentuk program perencanaan yang dapat secara sistematis dikembangkan untuk menangani koleksi perpustakaan agar tetap dalam keadaan baik dan siap pakai. Perawatan bahan pustaka dapat dikategorikan dalam 3 jenis, yaitu:

- Perawatan dari segi fisik bahan pustaka, misalnya menjaga kelembapan dan suhu ruangan agar tetap stabil karena jika tidak stabil maka mengakibatkan keruakan pada kertas. Jika panas dapat menyebabkan perekat pada jilidan buku menjadi kering, sedangkan jilidannya sendiri menjadi longgar. Sedangkan jika lembab buku akan mudah diserang jamur, kecoa, rayap dan kutu buku.
- 2. Perawatan koleksi (isi dari keseluruhan koleksi), misalnya, pelestarian koleksi berbentuk peta dengan cara menyimpan peta yang sesuai dengan bentuk dengan ukuran peta, letak rak hendaknya sesuai dengan lingkungan sehingga mudah dicapai oleh pemakai dan bahan dasar terbuat dari kayu yang baik atau besi baja.
- 3. Perawatan dari segi teknologi dan media, misalnya CD-Rom. Media yang memanfaatkan teknologi laser dalam proses perekaman dan pembacaan kembali informasi. Dalam perawatannya harus melihat kepada sifat dan watak sebuah PC, misalnya saja disc drive harus rajin dibersihkan dengan alkohol, hindari adanya virus pada komputer, sebab adanya kemungkinan menghambat jalannya pembacaan pada CD-Rom.

Pemeliharaan atau perawatan koleksi dapat disebut sebagai pelestarian koleksi. Hal ini seharusnya menjadi perhatian pihak perpustakaan maupun pustakawan. Namun, tidak sedikit perpustakaan yang belum menerapkan pelestarian koleksi sebagai suatu usaha yang penting bagi proses pengembangan koleksi.

Dalam artikel ini, penulis akan membahas hasil penelitian penulis mengenai pelestarian koleksi yang ada di Perpustakaan Kolese Santo Ignatius, Yogyakarta. Penulis tertarik meneliti dan membahas pelestarian koleksi yang ada di perpustakaan Kolese Santo Ignatius karena perpustakaan ini merupakan salah satu perpustakaan tertua yang ada di Yogyakarta yaitu berumur 95 tahun. Sebagai perpustakaan tertua, maka koleksi yang dimiliki perpustakaan ini tentunya banyak berupa koleksi-koleksi yang sudah berumur berpuluh-puluh tahun. Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu melalui tahap wawancara dan observasi.

Tujuan dan Fungsi Pelestarian Koleksi

Tujuan pemeliharaan koleksi perpustakaan pada menvelamatkan nilai-nilai lebih informasi yang terkandung di dalam sebuah dokumen, mempercepat penelusuran dan perolehan informasi, menjaga aspek keindahan dan kerapian dokumen, memelihara bahan perpustakaan agar tetap bisa digunakan, serta mencegah koleksi dari berbagai faktor yang sifatnya merusak. Satu hal yang perlu menjadi perhatian bahwa bahan perpustakaan yang terindikasi sudah mengalami kerusakan maka akan bertambah parah rusaknya apabila tidak segera ditangani dengan sempurna. Hal ini dikarenakan beragam koleksi yang ada di perpustakaan mengalami berbagai kasus kerusakan atau kerapuhan yang diakibatkan oleh beraneka faktor penyebab.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang diungkapkan oleh Darmono (2007:91) bahwa kerusakan bahan pustaka secara garis besar dapat disebabkan oleh beberapa faktor seperti faktor biota (binatang pengerat, serangga dan jamur), faktor fisika (debu, suhu,

kelembaban udara dan cahaya), faktor kimia (pencemaran udara, tinta, asam), faktor bencana alam (kebanjiran, gempa bumi, kehujanan dan kebakaran), serta faktor manusia (salah penanganan, memproduksi kertas dengan kualitas rendah).

Kerusakan pada koleksi dapat dicegah jika kita telah mengetahui faktor-faktor yang menjadi penyebabnya. Oleh karena itu, pustakawan harus dapat mencegah terjadinya kerusakan agar bahan pustaka dapat bertahan lama sehingga informasi yang ada di dalamnya dapat diakses oleh pemakai secara optimal.

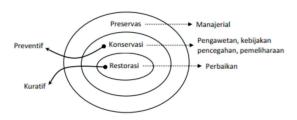
Selain tujuan, tentu saja terdapat fungsi dari pelestarian koleksi. Terdapat beberapa fungsi yang dapat diinventarisir terkait dengan kegiatan pelestarian bahan perpustakaan yakni;

- 1. Fungsi perlindungan: melindungi dan mencegah kerusakan bahan pustaka.
- 2. Fungsi pemeliharaan: memperpanjang umur bahan pustaka;
- 3. Fungsi kesehatan: terkait kebersihan yang akan berpengaruh pada kesehatan manusia, sehingga buku berdebu dan banyak serangga akan membawa penyakit;
- 4. Fungsi pendidikan: mendorong pustakawan untuk belajar melestarikan bahan pustaka;
- 5. Fungsi sosial: melatih kesabaran khususnya dalam melestarikan bahan pustaka;
- 6. Fungsi ekonomi: pelestarian jangka panjang akan menghemat keuangan, karena bahan pustaka bertahan lama untuk dapat dilayankan kepada pengguna;
- 7. Fungsi keindahan: dampak pelestarian mendorong keindahan, kerapian perpustakaan khususnya kondisi bahan pustaka yang baik.

Preservasi, Konservasi, dan Restorasi

Istilah pelestarian koleksi lekat dengan konteks perpustakaan. Meskipun akrab di lingkup perpustakaan, namun pada kenyataannya, pelestarian menjadi bidang yang kompleks dan mencakup beragam permasalahan yang timbul baik dari konteks

budaya, sosial, ekonomi, lembaga warisan budaya, maupun pemakainya. Oleh karena itu proses pelestarian begitu banyak macamnya sesuai dengan kebutuhan pihak pengelola. Dalam perpustakaan, umumnya terdapat tiga langkah besar yang ditempuh dalam melestarikan bahan pustaka.



Gambar 1. Preservasi, Konservasi, Restorasi

Gambar di atas menunjukkan posisi dan arti dari preservasi, konservasi, dan restorasi. Preservasi memiliki arti lebih luas atau lebih umum, sedangkan konservasi dan restorasi bermakna lebih khusus dan lebih sempit. Lebih rinci, akan penulis jabarkan sebagai berikut:

1. Preservasi

Secara bahasa, preservasi diartikan pelestarian sebagai yang mencakup pemeliharaan dan pengawetan. Oleh karena cakupan pelestarian itu luas, maka menurut Fatmawati, maksud dari istilah pelestarian ialah mengusahakan bahan perpustakaan yang dikelola tersebut tidak cepat mengalami kerusakan dan bisa bertahan lama. Preservasi ini mencakup semua pertimbangan manajerial, keuangan termasuk ketentuan penyimpanan dan akomodasi, susunan staf, kebijakan, teknik dan metode pelestarian bahan perpustakaan serta informasi yang terkandung dalamnya.

2. Konservasi

Konservasi artinya kegiatan untuk mengawetkan bahan perpustakaan. Hal ini mencakup adanya kebijakan spesifik dan teknis yang terlibat dalam melindungi bahan perpustakaan dari kerusakan dan kehancuran, termasuk metode dan teknik yang dibuat oleh staf teknis konservator. Untuk pembagiannya, konservasi terbagi menjadi 4 (empat) jenis, yaitu:

- a. Konservasi aktif (*active*), merupakan tindakan yang berhubungan langsung dengan bahan perpustakaan, misalnya: membuat kotak pelindung buku dan membungkus ulang, menjilid ulang dengan mengganti lembar pelindung (*end paper*) dengan kertas bebas asam, membersihkan dokumen, maupun upaya menetralkan asam pada kertas.
- b. Konservasi pasif (*passive*), merupakan kegiatan untuk memperpanjang umur bahan perpustakaan. Hal ini misalnya: memonitor kebersihan ruang penyimpanan koleksi, mengkondisikan udara yang selalu bersih bebas polusi, penggunaan AC yang stabil, dan mengontrol kondisi fisik maupun kondisi lingkungan di sekitar tempat koleksi tersebut disimpan.
- c. Konservasi preventif (preventive), merupakan tindakan dalam rangka mengoptimalkan kondisi lingkungan perpustakaan untuk memperpanjang umur bahan perpustakaan. Hal ini menyusun kebijakan misalnya: yang jelas terkait pelatihan petugas perpustakaan. Kebijakan tertulis harus tegas dalam implementasinya. Selanjutnya membangun kesadaran pengelola perpustakaan dan para pustakawan akan tanggung jawabnya dalam mencegahbahan perpustakaan dari kerusakan, maupun mengikutkan staf perpustakaan untuk mengikuti diklat pelestarian bahan perpustakaan agar lebih profesional. Selanjutnya aspek konservasi preventif yang berhubungan langsung dengan koleksi, seperti: melakukan survei kondisi bahan perpustakaan, memasang pengusir serangga, memberi kapur

- barus, memberikan silica gell, dan lain-lain. Perlu diingat bahwa jangan memberi racun tikus, karena tindakan ini berbahaya. Sebab jika tikus mati di dalam ruang koleksi atau di sela-sela buku, maka justru akan menimbulkan masalah baru. Jadi solusi yang baik adalah menangkap tikus dengan sistem perangkap atau menggunakan pembasmi obat yang mambuat tikus menjadi "mati kering" dalam perangkap yang dibuat.
- d. Konservasi kuratif (curative), merupakan tindakan untuk mengembalikan struktur fisik dan fungsi dari sebuah dokumen dengan cara menyelamatkan kondisi fisik bahan perpustakaan agar terhindar dari kerusakan lebih lanjut. Konservasi kuratif juga bisa dengan memulihkan bahan perpustakaan ke kondisi aslinya dengan menggunakan metode tertentu sehingga bagian yang rusak menjadi utuh kembali seperti semula. Kegiatan biasanya dilakukan dalam yang konservasi kuratif ini, antara lain:
 - 1) Melakukan identifikasi;
 - 2) Melakukan fumigasi;
 - 3) Melakukan pendokumentasian;
 - 4) Melakukan pembersihan (*cleaning*); Memutihkan kertas (*bleaching*);
 - 5) Menghilangkan pengaruh asam yang ada pada kertas (*deasidifikasi*) secara basah, kering, atau dalam bentuk gas;
 - 6) Menambal dan menyambung (mending);
 - 7) Memperkuat kertas melalui pelapisan dua lembar tisu jepang pada permukaan kertas (*laminasi*);
 - 8) Memperkuat kertas dengan memberi lapisan penguat pada satu sisi bagian belakang (*lining*);

- 9) Mengembalikan kekuatan kertas dengan memberi penguat gelatine atau Carboxyl Methly Cellulose(CMC) cair dengan sprayer atau kuas (sizing);
- 10) Memperkuat kertas yang berbentuk lembaran lepas agar terhindar dari kerusakan yang bersifat fisik (*enkapsulasi*).

3. Restorasi

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

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa ketiga komponen pelestarian koleksi perpustakaan yakni preservasi, konservasi dan preservasi, memiliki pengertian dan fungsi yang berbeda. Namun ketiganya memiliki keterkaitan satu sama lain dan menjadi satu kesatuan dalam memelihara maupun menanggulagi koleksi yang rusak mulai dari segi manajemen sampai pada perbaikan secara teknis.

Gambaran Umum Perpustakaan Kolese Santo Ignatius (Kolsani)

Perpustakaan Kolese St. Ignatius Yogyakarta atau biasa disebut dengan Perpustakaan Kolsani (singkatan dari Kolese St. Ignatius Yogyakarta) merupakan perpustakaan biara *frater* dan *bruder* Serikat Yesus, yang menempuh pendidikan Teologi, dan juga merupakan salah satu perpustakaan swasta non universitas yang ada di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Perpustakaan ini beralamat di jalan Abu Bakar Ali No. 1, Kotabaru, Kota Yogyakarta, D.I. Yogyakarta. Posisinya terletak strategis di tepi jalan, di sebelah timur Toko Puskat.

Bangunan yang sekarang ditempati oleh Perpustakaan Kolsani sudah ada sejak tahun 1923. Dahulu, rumah tersebut menjadi semacam asrama dan tempat belajar untuk mempelajari teologi Katolik. Berawal dari suatu tugas yang diberikan oleh Gereja Katolik, maka terbentuklah kelompok kerja Katolik. Dengan adanya kelompok kerja ini, banyak terkumpul buku-buku. Rumah belajar ini, dahulu dikelola oleh Belanda yang pada saat itu masih menguasai Indonesia. Sehingga pihak Belanda banyak menghibahkan bukubuku ke rumah belajar ini. Dari sinilah awal terbentuknya Perpustakaan Kolsani.

Ancaman perang dunia kedua saat itu membuat posisi dari perpustakaan Kolsani sedikit sulit, karena pada saat itu Kolsani diduduki dan dijadikan *basecamp* oleh para penguasa sipil Jepang. Sehingga, buku-buku yang awalnya menjadi koleksi Perpustakaan kolsani banyak yang hilang. Setelah selesai perang barulah dari pihak Perpustakaan Kolsani kembali mengumpulkan buku-buku yang hilang.

Perpustakaan Kolsani memiliki visi untuk selalu menyediakan koleksi yang terbaru untuk pengajaran dan pemikiran Teologi, khususnya Kristiani. Bagi mereka, kepuasan pemustaka adalah segalanya. Untuk pembuatan Kartu Tanda Anggota, pihak perpustakaan hanya memungut biaya sebesar 10.000 rupiah dan setelahnya pemustaka dapat membaca bebas di ruang baca perpustakaan. Namun, tidak semua pemustaka dapat meminjam buku.

Hanya beberapa golongan saja yang dapat meminjam dari Perpustakaan St.Ignatius, yaitu : Mahasiswa Fakultas Teologi Sanata Dharma, Mahasiswa FIKP Sanata Dharma Jurusan IPPAK (Ilmu Pendidikan dengan Kekhususan Ilmu Katolik), serta para calon pastur yang tinggal di asrama yang berada di belakang perpustakaan tersebut.

Perpustakaan ini tidak menyediakan koleksi dalam bentuk non cetak. Mereka hanya menyediakan koleksi dalam bentuk cetak. Perpustakaan Kolsani menyediakan 250.000 eksemplar bahan pustaka yang semuanya dalam bentuk cetak, koleksi jurnal dengan jumlah 130, serta seminari kurang lebih berjumlah 100.000 eksemplar. Perpustakaan St. Ignatius terdiri dari tiga lantai, yaitu, ruang bawah tanah sebagai ruang penyimpanan (storage room), lantai kedua terdiri dari ruang baca, kantor, dan meja referensi, dan lantai ketiga dipergunakan untuk menyimpan koleksi yang jarang dipakai.

Staf Perpustakaan Kolese Santo Ignatius

Perpustakaan Kolsani dipimpin oleh Bernhard Kieser, seorang warga negara asing asal German. Beliau oleh para staf perpustakaan biasa dipanggil Romo Kiesar. Pada awalnya Romo Kiesar datang ke Indonesia pada tahun 1972 bukan untuk bekerja di perpustakaan ini, namun, beliau bekerja sebagai dosen Fakultas Teologi Universitas Sanata Dharma. Seiring berjalannya waktu, beliau pun mendapat tugas dari Universitas Sanata Dharma untuk mengelola perpustakaan ini. Pada tahun 1994 beliau menggantikan Romo Weitjen sebagai staff yang bertugas untuk mengklasifikasikan koleksi di Perpustakaan St. Ignatius. Kemudian dalam beberapa tahun kemudian, beliau dipercayakan sebagai pemimpin perpustakaan ini.

Selain Bernhard Kiesar, Perpustakaan Kolese St. Ignatius memiliki enam orang staf. mereka dikhususkakan untuk melakukan pelayanan sirkulasi, pemeliharaan, serta

administrasi perpustakaan. Keenam orang staf tersebut ialah :

- Lia Hariningtyas bertugas sebagai pencatat pemesanan buku luar negeri dan resensi sensus.
- 2. Hari Sutrisno sebagai petugas pelayanan sirkulasi, dan bertanggung jawab atas kebersihan.
- 3. Hardino sebagai petugas perawatan buku, pengontrol kebersihan, pembuatan kartu anggota, dan penjilidan buku serta majalah.
- 4. Slamet Suparman sebagai petugas pelayanan sirkulsi, dan segala macam teknik.
- 5. Suparwanto sebagai petugas sirkulasi, dan pelayanan
- 6. Apriningsih dan Supriatun sebagai petugas pengolahan buku dan majalah.

Keseluruhan staf yang bertugas Perpustakaan Kolsani tidak ada yang berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan. Selain itu pelatihan-pelatihan untuk para staf yang ada di Perpustakaan Kolsani ini juga dilakukan oleh Romo Kieser sendiri. Walaupun beliau tidak memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan, namun beliau sempat beberapa kali mengikuti pelatihan, dan berkunjung ke perpustakaan – perpustakaan nasional di Indonesia maupun perpustakaan di berbagai negara, seperti Perpustakaan Harvard University di Amerika Serikat dan Perpustakaan Nasional di German. Sehingga, dari pengalaman dan ilmu yang diperoleh, dapat disebarkan dan diajarakan kepada para staf perpustakaan.

Kerjasama yang dilakukan Perpustakaan Kolsani

Sejak tahun 1965, Perpustakaan Kolsani melakukan kerjasama dengan Rumah *Study* Seminari Tinggi St. Paulus yang bertempat di jalan Kaliurang kilometer 7. Kerjasama ini terjadi saat Perpustakaan Kolsani dipimpin oleh Romo Weitjen (1931-1994). Selain bertugas di Perpustakaan Kolsani, Romo Weitjen juga

bertugas mengajar di Seminari Tinggi St. Paulus. Oleh karena itu, beliau dipercaya untuk mengelola Perpustakaan Seminari Tinggi St. Paulus. Hal ini mempengaruhi sistem pengelolaan koleksi di Perpustakaan Seminari Tinggi St. Paulus, sehingga sistem klasifikasi diantara dua perpustakaan ini sama, dan dari sini lah dua perpustakaan ini akhirnya bekerja sama untuk membuat katalog bersama.

Seminari Tinggi St. Paulus sendiri adalah sebuah rumah belajar yang bertujuan untuk menyiapkan imam-imam yang akan menjadi tulang punggung Gereja Indonesia. Seminari Tinggi St. Paulus berdiri tahun 1936 di Muntilan. Namun, akibat dari konflik politik pada waktu itu, dimana negara berada di bawah kekuasaan para penjajah, letak dari Seminari Tinggi St. Paulus selalu berpindah-pindah, sampai pada akhirnya sekarang berada di Kentungan, di jalan Kaliurang kilometer 7.

Kerjasama pembuatan katalog bersama Perpustakaan Kolsani dan Perpustakaan Seminari Tinggi St. Paulus menurut Romo Kieser membawa banyak manfaat bagi kedua belah pihak. Karena kedua perpustakaan ini sama-sama memiliki tujuan yang sama, yakni untuk mendukung proses pendidikan teologi para calon-calon pastur bagi gereja-gereja Katolik yang ada di Indonesia. Tentunya, dengan latar belakang dan tujuan yang sama, kedua perpustakaan dapat dipastikan memilki koleksi yang tidak jauh berbeda, sehingga dapat menjadi rujukan satu sama lain.

Preservasi Koleksi di Perpustakaan Kolsani

Preservasi koleksi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan Kolsani sesuai dengan pengertian preservasi yang telah dijelaskan sebelumnya, yakni dalam bidang manajerial perpustakaan yang meliputi; kebijakan penyimpanan, pengelolaan, layanan serta anggaran.

 Pembuatan kartu katalog dan kartu kontrol Menurut Romo Kieser, katalogisasi atau pembuatan kartu katalog adalah langkah awal untuk pemeliharaan bahan pustaka. Beliau berpendapat demikian karena, dengan adanya kartu katalog untuk setiap koleksi, maka dapat diketahui bukubuku yang keluar dan masuk. Pembuatan kartu katalog ini dilakukan sejak tahun 1954. Terdapat 2 jenis katalog vang dipakai, yaitu katalog buku induk dan katalog pengarang. Sehingga, buku yang datang dicatat ke dalam katalog buku induk kemudian juga dibuatkan katalog pengarang guna memudahkan dalam proses temu kembali informasi. Selain itu terdapat kartu kontrol yang digunakan untuk proses sirkulasi peminjaman. Kartu kontrol ini penting bagi perpustakaan, karena bukubuku yang ada di Perpustakaan Kolsani biasanya hanya terdiri dari satu eksemplar. sehingga data peminjaman koleksi sangat dibutuhkan, agar bahan pustaka tetap jelas berada dimana.

2. Pelayanan terhadap pemustaka

Perpustakaan Kolsani menggunakan sistem pelayanan tertutup (close access), dimana pemustaka hanya dapat mencari informasi tentang buku yang mereka butuhkan di OPAC (Online Public Access Catalogue) yang telah disediakan oleh perpustakaan, baru kemudian menuliskannya di kertas pemesanan dan memberikannya kepada staf, lalu staf yang bertugas akan mengambilkan bahan pustaka tersebut di bagian storage room (gudang) yang berada di ruang bawah tanah perpustakaan. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir hilangnya koleksi.

3. Anggaran

Dana yang dialokasikan untuk pemeliharaan koleksi di Perpustakaan Kolsani ialah sekitar 10 sampai 20 persen dari kesuluruhan dana pengembangan perpustakaan. Pemeliharaan bahan pustaka ini bisa meliputi banyak hal mulai dari pembelian alat-alat yang diperlukan guna keperluan perbaikan bahan pustaka, seperti lem, gunting, penggaris, *cutter*, dan sebagainya. Sampai dengan pembelian cairan guna melakukan fumigasi, dan perbaikan box fumigasi.

Konservasi Koleksi di Perpustakaan Kolsani

Proses konservasi di perpustakaan ini dilakukan secara berkala. Adapun usaha konservasi yang dilakukan ialah sebagai berikut:

- 1. Suhu ruangan yang diatur 26 derajat *celcius* dan kelembapan ruangan yang diatur sesuai kelembaban yang tepat, yaitu 62 higrometer (Hg);
- 2. Pembersihan buku-buku secara berkala menggunakan sapu kecil khusus;
- 3. Melakukan fumigasi secara berkala. Bukubuku yang akan difumigasi diletakkan pada sebuah box di luar ruangan, lalu kemudian disemprot dengan cairan penghambat fungi, dan didiamkan selama kurang lebih beberapa hari, baru kemudian bahan pustaka tersebut dikeluarkan dari box, dan dapat dipajang kembali di rak buku;
- 4. Secara berkala, 2 sampai 3 bulan, ruangan penyimpanan bahan pustaka juga diberi borax. Perpustakaan Kolsani ini tidak melakukan proses penyiangan. Mereka menyimpan buku-buku yang sudah tidak digunakan dalam sebuah lemari khusus.

Restorasi Koleksi di Perpustakaan Kolsani

Perpustakaan Kolsani melakukan perbaikan terhadap bahan-bahan pustaka yang mengalami kerusakan. Masa perbaikan sebuah bahan pustaka tidak dapat dipastikan akan memakan waktu berapa lama, karena tidak ada petugas khusus yang bertugas untuk memperbaiki bahan pustaka. Proses restorasi dilakukan oleh staf yang ada di bagian sirkulasi. Petugas baru bisa memperbaiki buku yang rusak hanya saat perpustakaan sedang sepi pengunjung sehingga jangka waktu perbaikan bahan pustaka tidak dapat diperkirakan.

Sebuah perpustakaan perlu memperhatikan ketersediaan dan kualitas ruangan atau gedung, peralatan atau perabot, tenaga, dan anggaran dalam sebuah sistem perpustakaan. Unsur-unsur tersebut satu sama lain berkaitan dan saling mendukung untuk terselenggaranya layanan perpustakaan yang baik. Dalam melakukan perawatan bahan pustaka, pustakawan tentu memerlukan peralatan agar memudahkan pustakawan dalam melakukan kegiatan tersebut. Secara khusus, berikut ini ialah rincian peralatan yang digunakan Perpustakaan Kolsani dalam proses pelestarian koleksi.

Tabel 1
Peralatan untuk perawatan koleksi di
Perpustakaan Kolsani

Bahan	Fungsi
Lem	Sebagai pelekat untuk kertas yang rusak atau lepas.
Selotip	Sebagai perekat untuk pemberian kelas pada buku yang rusak.
Gunting	Sebagai pemotong kertas.
Cutter	Sebagai pemotong kertas dan sampul buku.
Penggaris	Sebagai pengukur tinggi dan lebar buku, karena penataan buku di rak tidak menggunakan nomor buku, tetapi sesuai dengan ukuran tinggi buku. Pada penggaris di beri beberapa keterangan huruf yang mewakili tinggi buku, dari mulai hruf A yang berarti tinggi buku 14 cm, sampai maksimal huruf P, yang berarti tinggi buku 50 cm.
Thermometer Ruangan	Digunakan untuk pengukuran suhu ruangan, di Perpustakaan Kolsani diatur dengan suhu 26 derajat <i>celcius</i> .
Higrometer	Digunakan untuk mengatur kelembaban ruangan, di Perpustakaan Kolsani sendiri diatur 62 higrometer (Hg).
Sapu Kecil Khusus	Digunakan untuk membersihkan debu-debu halus yang sering menempel pada buku

Borax	Diberikan setiap sekitar 2 s.d. 3 bulan sekali untuk tetap menjaga buku. Borax ini diletakkan di ruang ber-AC.
Box	Box ini berada di luar ruangan perpustakaan. Digunakan untuk proses fumigasi. Buku-buku yang di fumigasi didiamkan selama beberapa minggu di box tersebut.
Kartu Kontrol	Kartu kontrol ini digunakan untuk proses sirkulasi peminjaman. Kartu kontrol ini penting bagi perpustakaan, karena bukubuku yang ada di Perpustakaan Kolsani biasanya hanya terdiri dari satu eksemplar, sehingga data peminjaman koleksi sangat dibutuhkan, agar bahan pustaka tetap jelas berada dimana. Kartu kontrol ini dibedakan tiap golongan, yaitu: 1. Warna kuning: untuk pemustaka yang menempati asrama Kolsani. Pemustaka yang mendapat kartu kontrol ini tidak mendapat keterbatasan waktu peminjaman maupun jumlah buku yang dipinjam. Hal ini merupakan kebijakan khusus dari pihak perpustakaan. 2. Warna Biru: untuk pemustaka yang berasal dari luar. Dibatasi jumlah buku dan waktu peminjaman. Selain itu, juga ada penggunaan kartu baca bagi pemustaka yang tidak berasal dari Fakultas Teologi Universitas Sanata Dharma dan bukan penghuni asrama kolsani.
Cetak	Digunakan untuk mengontrol
Sirkulasi	keberadaan buku.

Kesimpulan

Dalam penerapan proses pelestarian koleksi, ada beberapa hal yang dilakukan oleh Perpustakaan Kolsani, yakni;

- 1. Preservasi: Penggunaan kartu katalog dan kartu kontrol; pelayanan yang tertutup; dan alokasi dana sebesar 10 hingga 20 persen.
- 2. Konservasi: pengaturan suhu ruangan (26 derajat *celcius*); kelembaban ruangan hingga 62 higrometer (Hg); melakukan fumigasi dan pemberian borax secara berkala; serta membersihkan buku dengan sapu kecil khusus.
- 3. Restorasi: Perbaikan buku rusak dilakukan oleh petugas sirkulasi sehingga perbaikan satu buku bisa memakan waktu cukup lama.

Saran

Pihak perpustakaan dapat melakukan kerjasama dengan BPAD (Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah) Yogyakarta atau perpustakaan lain dalam mengolah atau bahkan mengonversi koleksi ke bentuk digital. Hal ini diperlukan untuk menjaga isi dari buku-buku yang ada di perpustakaan hingga beberapa tahun kedepan tetap dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Menurut penulis, hal ini perlu diperhatikan mengingat setiap koleksi yang ada di Perpustakaan Kolsani hanya berjumlah satu eksemplar dan sudah banyak yang mengalami kerusakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmono. 2007. Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja. Jakarta: Gramedia.
- Fatmawati, Endang. 2018. *Preservasi, Konservasi dan Restorasi Bahan Perpustakaan*. Semarang: Universitas Diponegoro, LIBRIA, Vol. 10, No. 1, Juni 2018 dalam https://ejournal.undip.ac.id/index.php/dialogue/article/viewFile/517/396 diakses pada 20 Desember 2018.
- Martoadmojo, Karmidi. 1994. Pelestarian Bahan Pustaka. Jakarta: Universitas Terbuka
- Seetharama, S. 2001. *Collection Development/Management in an Information Technology-Based Environment: Current Initiatives and Issues*. DESIDOC: Bulletin of Information Technology.
- Yulia, Yuyu. 2006. Pengadaan Bahan Pustaka. Jakarta: Universitas Terbuka.