

**PELAKSANAAN RESTORASI
BAHAN PUSTAKA MELALUI PENJILIDAN
(STUDI PADA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA)**

SKRIPSI

Diajukan untuk memperoleh gelar sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

**EKO ANDY WINANTO
NIM. 125030700111027**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
MALANG
2016**

**PELAKSANAAN RESTORASI
BAHAN PUSTAKA MELALUI PENJILIDAN
(STUDI PADA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA)**

SKRIPSI

Diajukan untuk memperoleh gelar sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

**EKO ANDY WINANTO
NIM. 125030700111027**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
MALANG
2016**

MOTTO

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

*Learn From Yesterday, Live From Today, And Hope For Tommorrow
[Albert Eistein]*

Kemenangan yang seindah-indahnya dan sesukar-sukarnya yang boleh direbut oleh manusia ialah menundukkan diri sendiri [Ibu Kartini]



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

**Judul : Pelaksanaan Restorasi Bahan Pustaka Melalui Penjilidan
(Studi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya)**

Disusun oleh : Eko Andy Winanto

NIM : 125030700111027

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Publik

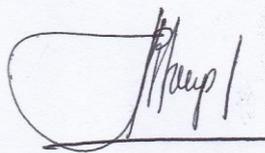
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Malang, 28 Juli 2016

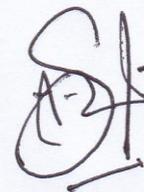
Komisi Pembimbing

Ketua Komisi Pembimbing

Anggota Komisi Pembimbing



Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si
NIP. 19530807107903 2 001



Agung Suprpto, S.Sos, M.A
NIP. 19651003 198903 1 002

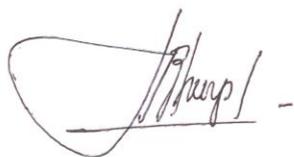
TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu
Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 09 Agustus 2016
Jam : 11.00
Skripsi atas nama : Eko Andy Winanto
Judul : Pelaksanaan Restorasi Bahan Pustaka Melalui
Penjilidan (Studi pada Perpustakaan Universitas
Brawijaya)

MAJELIS PENGUJI

Ketua



Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si
NIP. 19530807 197903 2 001

Anggota



Agung Suprpto, S.Sos, M.A
NIP. 19651003 198903 1 002

Penguji I



Drs. Stefanus Pani Rengu, M.AP
NIP. 19531113 198212 1 001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi yang berjudul **“Pelaksanaan Restorasi Bahan Pustaka Melalui Penjilidan (Studi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya)** tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

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

Malang, 28 Juli 2016



Nama : Eko Andy W.

NIM : 125030700111003

RINGKASAN

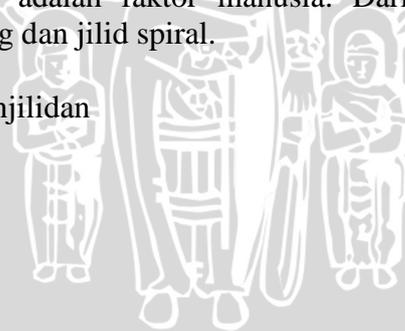
Eko Andy Winanto, 2012, **Pelaksanaan Restorasi Bahan Pustaka Melalui Penjilidan (Studi pada Perpustakaan Universitas Brawijaya)** Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si, Agung Suprpto, S.Sos, M.A, 106 Hal + xv

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang mengolah, melestarikan, merawat, dan menyebarkan, serta menyajikan informasi yang terkandung dalam bahan pustaka baik tercetak maupun non cetak sehingga dapat dimanfaatkan dan digunakan oleh pemustaka sesuai dengan kebutuhannya. Penjilidan merupakan usaha restorasi yang bertujuan untuk memperbaiki bahan pustaka yang rusak kembali ke bentuk semula, serta untuk melestarikan dan merawat bahan pustaka.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya serta untuk mendeskripsikan kendala-kendala yang terjadi dalam proses penjilidan. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif dengan analisis model interaktif Miles, Huberman, dan Saldana. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara terstruktur, observasi, dan dokumentasi.

Dari penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya sudah cukup baik namun masih mengalami beberapa kendala seperti sumber daya manusia yang kurang, alat dan bahan yang masih kurang maksimal, serta mesin yang hanya satu dan berusia cukup lama. Faktor yang paling banyak menyebabkan buku rusak adalah faktor manusia. Dari segi penjilidan yang digunakan yaitu jilid benang dan jilid spiral.

Kata Kunci: Restorasi, Penjilidan



SUMMARY

Eko Andy Winanto, 2012, **The implementation of the restoration material library through binding (study in the Library of Brawijaya University)** Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si, Agung Suprpto, S.Sos, M.A, 106 Hal + xv

The library is a unit of work which is process , preserve , tending , and spreading , and provides of the information contained in the library good printed and non print so that it can be used by user meet their needs . Binding was a restoration aimed at improving material damaged library returning to the form the beginning , and to preserve and tending material library .

The purpose of this research is to described the implementation of the restoration material library through binding in the Library of Brawijaya University and to described the constraints that have been happened in the process of binding . This research using the kind of research descriptive qualitative analysis model interactive Miles, Huberman, and Saldana. Technique data collection used is structured interview , observation , and documentation .

A research done can be concluded that the implementation of the restoration material library through binding in the Library of Brawijaya University has been good enough but still have been several obstacles such as human resource less, tools and material is weak maximum, and machine that only one and aged long enough. Factors that the most cause book ruined were the human factor. In terms of binding used namely fascicle thread and volumes spira.

Keywords: restoration, binding



KATA PENGANTAR

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

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

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

7. Bapak Johan Andoyo Efendi Noor selaku Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya yang telah memberikan izin penelitian di Perpustakaan Universitas Brawijaya.
8. Bapak Ibu yang bertugas di Perpustakaan yang telah membantu dalam proses penelitian skripsi hingga akhir.
9. Orang Tua tercinta yang menjadi motivasi terbesar Bapak Sugeng Winardi dan Ibu Suhartatik serta Nenek saya Sunanti yang telah memberikan dukungan, semangat dan doa sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
10. Meylin Rimbika Sari sebagai kekasih yang selalu ada untuk memberi semangat, doa, dan bantuan dalam penyelesaian tugas akhir ini.
11. Sahabat-sahabat Kidjang Hunters (Mas Pang, Syuhu, Danang, Pak pek, Ubed, Geol, Erick Angel Of The Women), Bambang, dan semua teman-teman Prodi Perpustakaan dan Ilmu Informasi FIA UB angkatan 2012) yang telah memberikan dukungan, doa, serta informasi yang berguna sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu dalam mendukung terselesaikannya skripsi ini. Akhir kata, tiada yang sempurna dalam hidup ini, begitu pula dengan karya ilmiah ini. Harapannya, sedikit yang ingin penulis berikan, bisa memberikan sumbangsih terhadap keilmuan perpustakaan.

Malang, 28 Juli 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
MOTTO	ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
TANDA PENGESAHAN	iv
LEMBAR ORISINALITAS	v
RINGKASAN	vi
SUMMARY	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kontribusi Penelitian	7
E. Sistematika Penulisan	8



BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan	10
2. Fungsi Perpustakaan	11
3. Jenis Perpustakaan	12

B. Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi	13
2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi	14

C. Bahan Pustaka

1. Pengertian Bahan Pustaka.....	15
2. Jenis-jenis Bahan Pustaka	16

D. Pemeliharaan Bahan Pustaka

1. Pengertian Pemeliharaan Bahan Pustaka	18
2. Tujuan Pemeliharaan Bahan Pustaka	19
3. Fungsi Pemeliharaan Bahan Pustaka	20

E. Faktor-faktor Kerusakan Bahan Pustaka

E. Restorasi Bahan Pustaka

F. Pelaksanaan Penjilidan

1. Pengertian Penjilidan	24
2. Tujuan dan Fungsi Penjilidan	25
3. Bahan dan Peralatan Penjilidan	26
4. Jenis Penjilidan	32

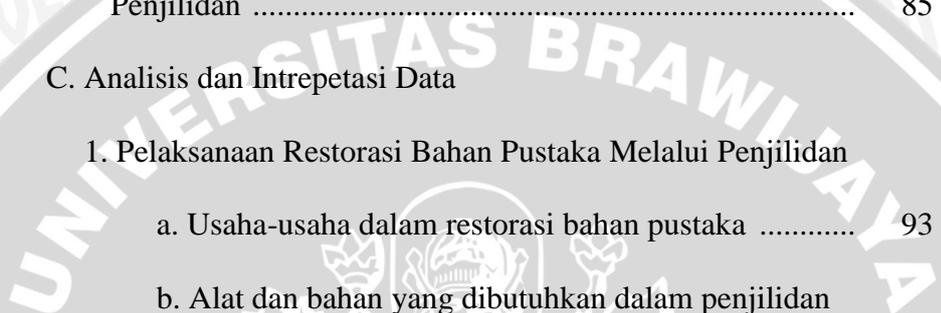
5. Langkah-langkah Penjilidan	34
6. Pemasangan Sampul	40

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	43
B. Fokus Penelitian	44
C. Lokasi dan Situs Penelitian	45
D. Jenis dan Sumber Data	46
E. Teknik Pengumpulan Data	47
F. Instrumen Penelitian	49
G. Analisis Data	50

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan	
1. Sejarah Perpustakaan Universitas Brawijaya	54
2. Visi dan Misi Perpustakaan Universitas Brawijaya	55
3. Tujuan Perpustakaan Universitas Brawijaya	57
4. Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Brawijaya	58
B. Deskripsi Hasil Penelitian	
1. Pelaksanaan Restorasi Bahan Pustaka Melalui Penjilidan	
a. Usaha-usaha dalam restorasi bahan pustaka	61
b. Alat dan bahan yang dibutuhkan dalam penjilidan	



bahan pustaka	78
c. Jenis Penjilidan yang digunakan dalam penjilidan	
bahan pustaka	82
2. Kendala Serta Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi	
dalam Pelaksanaan Restorasi Bahan Pustaka Melalui	
Penjilidan	85
C. Analisis dan Intrepetasi Data	
1. Pelaksanaan Restorasi Bahan Pustaka Melalui Penjilidan	
a. Usaha-usaha dalam restorasi bahan pustaka	93
b. Alat dan bahan yang dibutuhkan dalam penjilidan	
bahan pustaka	98
c. Jenis Penjilidan yang digunakan dalam penjilidan	
bahan pustaka	100
2. Kendala Serta Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi	
dalam Pelaksanaan Restorasi Bahan Pustaka Melalui	
Penjilidan	105
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	108
B. Saran	109
DAFTAR PUSTAKA	110
LAMPIRAN	113



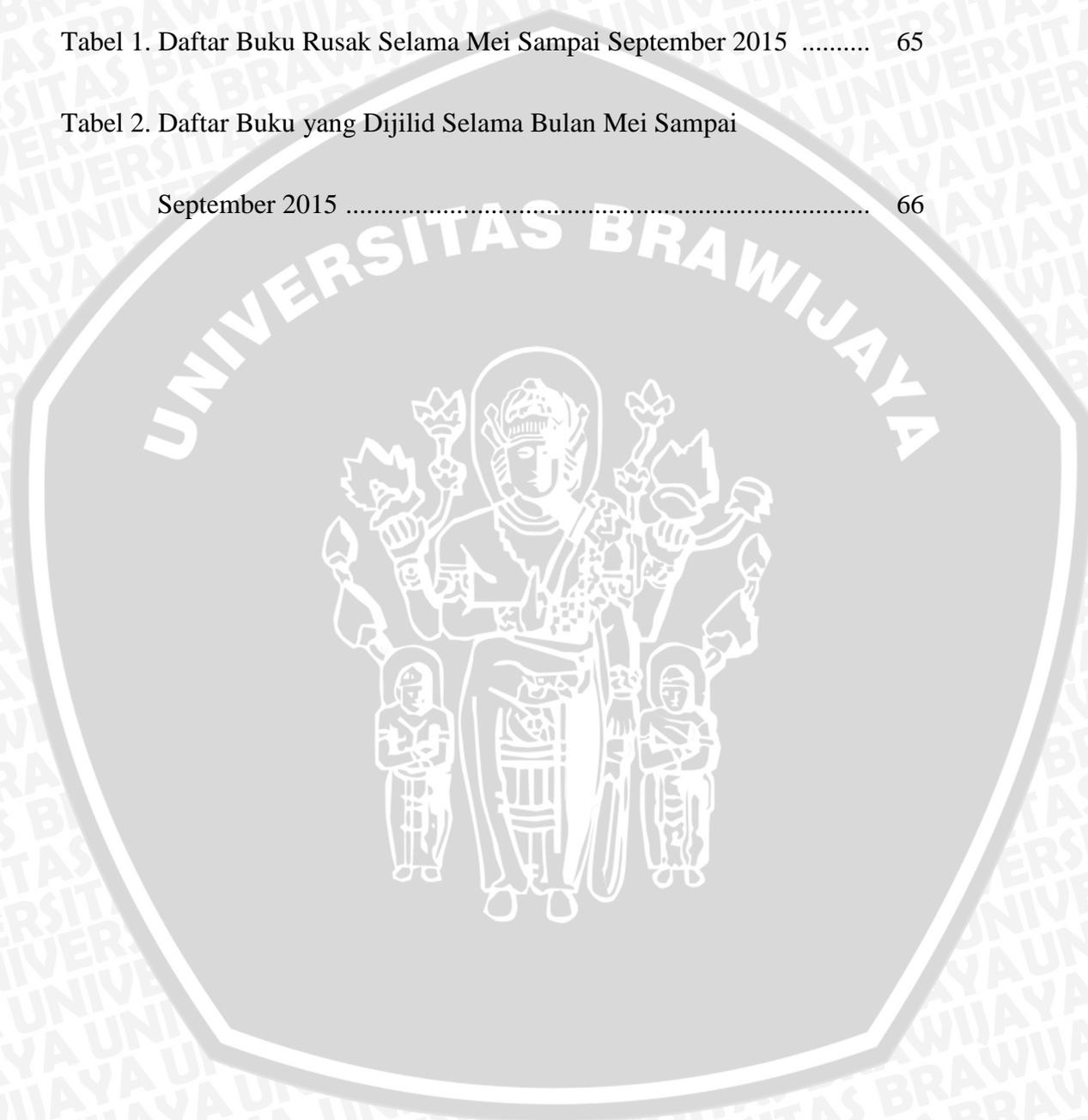
DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1	Analisis Model Interaktif	53
2	Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Brawijaya	59
3	Tumpukkan Buku Rusak di Sudut Ruangan	68
4	Tumpukkan Kertas yang Digunakan untuk Bahan Penjilidan	79
5	Alat-alat Penjilidan	79
6	Mesin Potong yang Dimiliki Perpustakaan	80
7	Memberi Tanda pada Buku	102
8	Proses Menjahit Buku	102
9	Pengeleman Buku	103
10	Pemasangan Kasa pada Punggung Buku	103
11	Pemasangan Kertas Karton untuk <i>cover</i>	104
12	Pemasangan <i>cover</i> dari Kertas <i>Bufallo</i>	104

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Buku Rusak Selama Mei Sampai September 2015 65

Tabel 2. Daftar Buku yang Dijilid Selama Bulan Mei Sampai
September 2015 66



DAFTAR LAMPIRAN

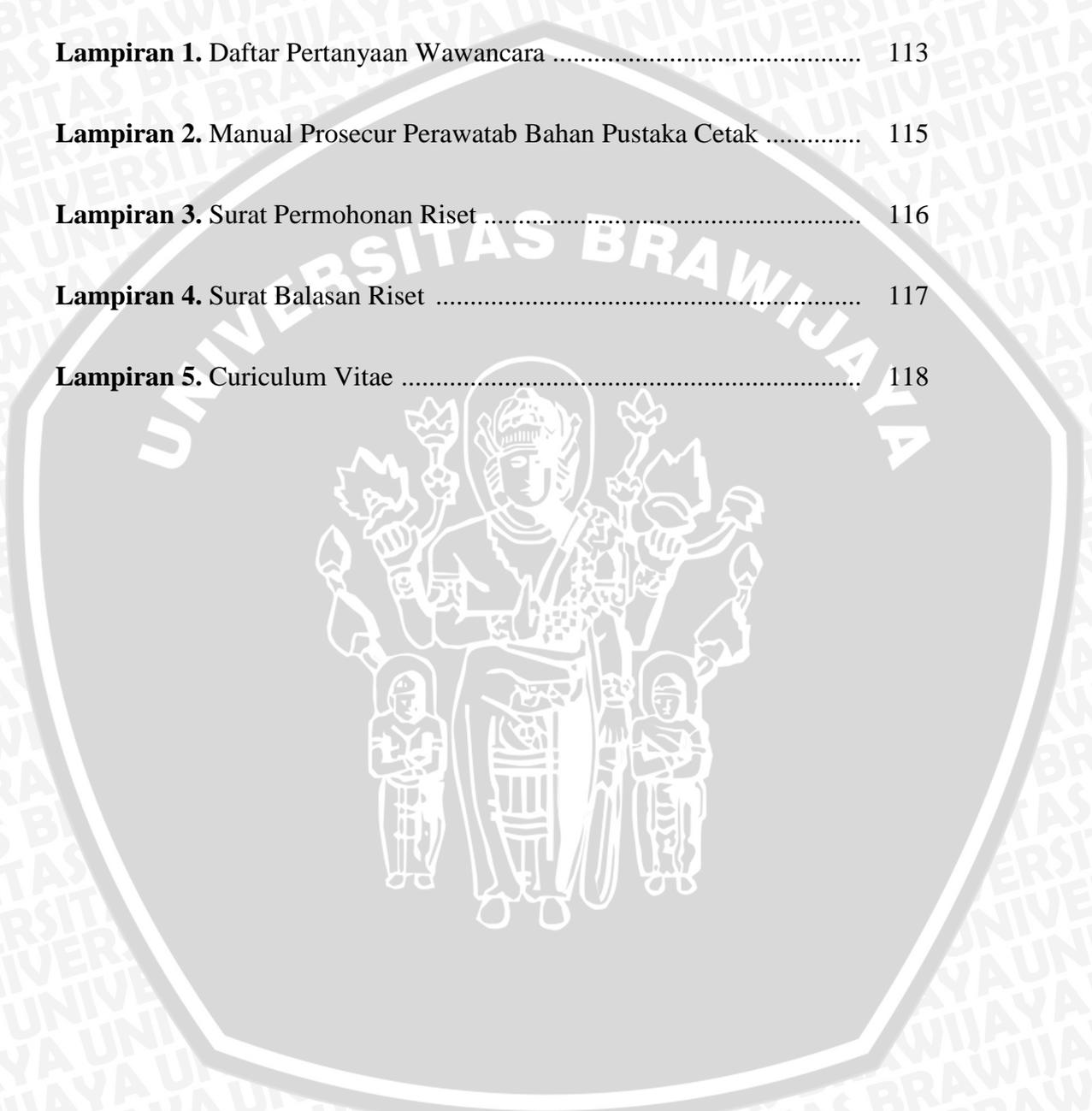
Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara 113

Lampiran 2. Manual Prosecur Perawatab Bahan Pustaka Cetak 115

Lampiran 3. Surat Permohonan Riset 116

Lampiran 4. Surat Balasan Riset 117

Lampiran 5. Curriculum Vitae 118



BABI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Perpustakaan sendiri menurut Bafadal (2005:3) merupakan suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku maupun non buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Lebih lanjut Sutarno (2006:1-3) menjelaskan pengertian perpustakaan dimana perpustakaan pada prinsipnya mempunyai tiga kegiatan pokok, yaitu pertama mengumpulkan (*to collect*) semua informasi yang sesuai dengan bidang kegiatan, misi organisasi dan masyarakat yang dilayaninya. Kedua, melestarikan, memelihara, dan merawat seluruh koleksi perpustakaan agar tetap dalam keadaan baik, utuh, layak pakai dan tidak cepat rusak, baik karena pemakaian maupun karena usianya (*to preserve*). Ketiga, menyediakan dan menyajikan informasi untuk siap digunakan dan diberdayakan (*to make available*) seluruh koleksi yang dihimpun di perpustakaan untuk dipergunakan pemakainya.

Dari pengertian perpustakaan diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang mengolah, melestarikan, merawat, dan menyebarkan, serta menyajikan informasi yang terkandung dalam bahan pustaka baik tercetak maupun non cetak sehingga dapat dimanfaatkan dan digunakan oleh pengguna sesuai dengan kebutuhannya. Perpustakaan terdiri dari berbagai jenis, menurut UU No 43 Tahun 2007 jenis-jenis perpustakaan antara lain Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Sekolah, dan Perpustakaan Khusus. Perpustakaan Universitas Brawijaya merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi di Kota Malang. Perpustakaan Universitas Brawijaya mengacu pada Tri Darma Perguruan Tinggi yang berperan aktif dalam proses pendidikan bangsa melalui bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Perpustakaan Perguruan Tinggi menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP)(2013:2) adalah perpustakaan yang bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi. Dari pengertian tersebut Perpustakaan Universitas Brawijaya dituntut mampu

menyediakan kebutuhan dalam hal ini sumber informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa, dosen, dan karyawan di Universitas Brawijaya.

Sumber informasi atau bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Universitas Brawijaya sangat beragam mulai dari kitab kuno sampai pada buku umum. Keberagaman sumber informasi atau bahan pustaka tersebut menjadi daya tarik tersendiri bagi pengguna, sehingga banyak pengguna yang mencari dan menelusur informasi di Perpustakaan Universitas Brawijaya untuk memenuhi kebutuhannya. Bahan pustaka sendiri menurut Trimo (1986:6) terdiri dari buku, penerbit yang diterbitkan secara berseri dan skripsi, brosur, katalog-katalog dari penerbit, lembaga pendidikan, contoh-contoh tes atau standard test, bahan-bahan audio visual seperti film, film strip, *slides*, gambar atau *flat-pictures*, pita suara, piringan hitam, bola dunia, peta, poster, model dan lain-lain. Dari pernyataan diatas maka dapat disimpulkan, bahwa bahan pustaka adalah bahan yang diterbitkan baik berupa cetak maupun non cetak berisikan informasi-informasi kemudian ditempatkan kedalam sebuah perpustakaan untuk diolah secara sistematis dengan tujuan memberikan kemudahan pada pengguna (*user*) dalam menelusur informasi yang diinginkan.

Pengguna Perpustakaan Universitas Brawijaya sendiri terdiri dari *civitas* akademika yang meliputi dosen, mahasiswa, karyawan Universitas Brawijaya dan pengguna yang berasal dari universitas lain. Dengan banyaknya pengguna tersebut membuat bahan pustaka rentan mengalami kerusakan. Maka dari itu dibutuhkan kegiatan pelestarian bahan pustaka agar

bahan pustaka tetap dapat digunakan. Pelestarian bahan pustaka sangat penting karena koleksi perlu dirawat dan dilestarikan agar ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkandung di dalamnya dapat diwariskan ke generasi yang akan datang. Dalam kegiatan pelestarian bahan pustaka terdapat istilah-istilah yang sering digunakan dalam lingkungan perpustakaan yaitu konservasi, preservasi dan restorasi. Restorasi merupakan salah satu kegiatan dalam usaha melestarikan bahan pustaka.

Menurut *International Federation of Library Association* (IFLA) sebagaimana dikutip oleh Martoadmojo (2009:1) “perbaikan (*restoration*) menurut definisi yang diberikan IFLA menunjuk pada pertimbangan dan cara yang digunakan untuk memperbaiki bahan pustaka dan arsip yang rusak”. Salah satu kegiatan penting dalam restorasi adalah penjilidan. Hal ini diungkapkan oleh Martoadmojo (1999:5.2) bahwa salah satu pekerjaan restorasi atau memperbaiki bahan pustaka yaitu dengan menjilid buku.

Kegiatan restorasi meliputi perbaikan bahan perpustakaan yang rusak agar kondisinya bisa dikembalikan seperti aslinya. Salah satu bentuk restorasi adalah menjilid buku. Untuk itu diperlukan pengetahuan teknis cara menjilid agar mutu jilidan sesuai dengan maksud dan tujuannya serta bentuk jilidannya bisa diwujudkan secara maksimal (Ratmono, dkk, 2013:7). Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa penjilidan merupakan proses dan cara penggabungan lembaran-lembaran lepas yang bertujuan untuk melindungi bahan pustaka dari kerusakan. Selain itu pengetahuan dan penguasaan teknik penjilidan, maksud, dan tujuan dalam penjilidan sangat diperlukan bagi pustakawan khususnya di bagian penjilidan agar bahan perpustakaan tetap dapat digunakan sebagaimana mestinya. Penjilidan dibagi menjadi dua bagian

yaitu penjilidan dengan sampul lunak dan sampul keras. Ada beberapa macam jenis penjilidan diantaranya adalah jilid kaye, *signature binding*, jilid lem punggung, jilid spiral, dan jilid lakban (Martoadmojo, 2009:5.21).

Salah satu misi dari Perpustakaan Universitas Brawijaya yaitu peningkatan pembangkitan (*generating*), pengumpulan (*collecting*), pengemasan (*packaging*), penyebaran (*distribution*), dan pelestarian (*preservation*) kekayaan ilmiah Universitas Brawijaya. Dari misi tersebut pelestarian adalah salah satu kegiatan penting dari Perpustakaan Universitas Brawijaya. Salah satu usaha dari pelestarian tersebut yaitu adalah perbaikan (restorasi) bahan pustaka. Dari data yang diperoleh selama pra riset pada bulan September 2015 jumlah koleksi di Perpustakaan Universitas Brawijaya pada tahun 2015 mencapai 98.761 *copy*, yang terdiri 62.333 judul. Sedangkan untuk jumlah buku rusak cukup banyak. Dalam bulan Mei 2015 hingga bulan September 2015 jumlah buku rusak di Perpustakaan Universitas Brawijaya mencapai 1.357 buku. Hal ini menjadi tugas bagian perawatan agar berupaya sebaik mungkin dalam melaksanakan restorasi. Restorasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya salah satunya dilakukan dengan penjilidan. Data penjilidan buku rusak selama bulan Mei 2015 sampai dengan September 2015 mencapai 1.191 buku. Maka masih tersisa 166 buku yang belum terjilid.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya belum berjalan baik. Hal ini dikarenakan masih banyaknya jumlah buku yang belum

terjilid. Maka dari itulah untuk mengetahui lebih mendalam mengenai pelaksanaan penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya, Peneliti mengambil judul **“Pelaksanaan Restorasi Bahan Pustaka Melalui Penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang?
2. Apa saja kendala serta cara mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang ada dalam rumusan masalah diatas yaitu :

1. Untuk mendeskripsikan, mengetahui, dan menganalisis pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya

2. Untuk mendeskripsikan, mengetahui, dan menganalisis kendala serta cara mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang.

D. Kontribusi Penelitian

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis. Berikut adalah kontribusi penelitian yang ingin dicapai yaitu :

1. Kontribusi Teoritis

Hasil penelitian ini mampu memberikan kontribusi dalam pengembangan pengetahuan perpustakaan dalam bidang pelestarian bahan pustaka. Selain itu penelitian ini diharapkan mampu menambah khasanah keilmuan perpustakaan dimana penjilidan merupakan salah satu bagian penting dalam sebuah perpustakaan.

2. Kontribusi Praktis

- a. Penelitian ini dapat memberikan masukan pada perpustakaan, dimana penelitian ini diharapkan mampu memperbaiki pelaksanaan restorasi bahan pustaka dalam usaha pelestarian bahan pustaka

- b. Memberikan masukan terhadap perpustakaan tentang pentingnya kegiatan penjilidan dalam upaya pelestarian bahan pustaka khususnya bahan pustaka tercetak
- c. Penelitian ini dapat digunakan sebagai tambahan referensi dalam penelitian selanjutnya.

E. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini bertujuan untuk mempermudah pembaca dalam memahami penelitian ini. Berikut adalah sistematika penulisannya :

1. Bab I : Pendahuluan

Bab ini terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika penulisan. Bab ini bertujuan untuk memberikan gambaran terhadap pembaca mengenai penelitian yang akan dibahas.

2. Bab II : Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi pandangan-pandangan serta teori-teori mengenai perpustakaan, perpustakaan perguruan tinggi, bahan pustaka, restorasi bahan pustaka, dan pelaksanaan penjilidan. Teori dan pandangan tersebut diperoleh dari literatur-literatur yang berhubungan dengan penelitian sebagai landasan penulis dalam melakukan penelitian.

3. Bab III : Metode Penelitian

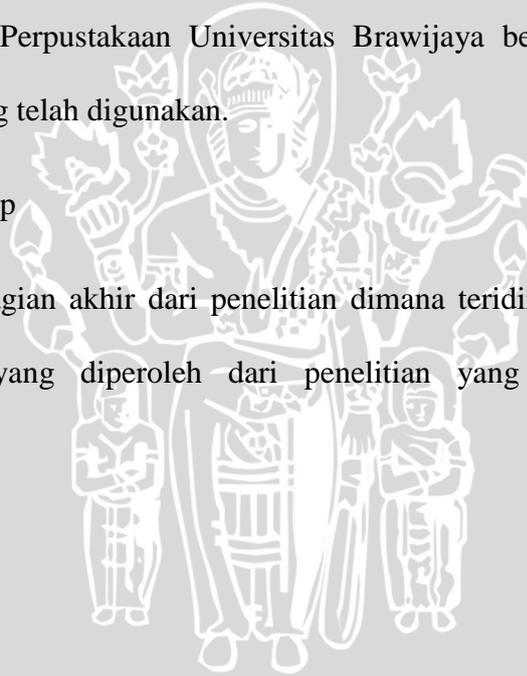
Bab ini menjelaskan tentang jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, serta teknis analisis data yang digunakan.

4. Bab IV : Hasil Penelitian dan Pembahasan

Merupakan bagian inti dari penelitian dimana membahas mengenai hasil penelitian mengenai pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya berdasarkan metode penelitian yang telah digunakan.

5. Bab V : Penutup

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



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

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

mengolah, melestarikan, merawat, dan menyebarkan, serta menyajikan informasi yang terkandung dalam bahan pustaka baik tercetak maupun non cetak sehingga dapat dimanfaatkan dan digunakan oleh pengguna sesuai dengan kebutuhannya.

2. Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan memiliki beberapa fungsi. Menurut Sulisty-Basuki (1993), fungsi perpustakaan yaitu:

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

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

3. Jenis Perpustakaan

Adapun jenis-jenis perpustakaan menurut UU No 43 Tahun 2007

Tentang Perpustakaan antara lain:

- a) Perpustakaan Nasional
Perpustakaan negara yang berfungsi sebagai pusat deposit, yakni menyimpan semua bahan publikasi yang pernah diterbitkan di suatu negara. Kegiatan ini ditunjang oleh undang-undang wajib serah simpan karya cetak.
- b) Perpustakaan Umum
Perpustakaan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat umum, yaitu masyarakat yang tinggal dimana perpustakaan itu berada, dan tidak menutup kemungkinan kepada masyarakat yang berada di luar perpustakaan, dengan kategori tertentu dapat menjadi anggota.
- c) Perpustakaan Perguruan Tinggi
Perpustakaan yang memberikan pelayanan kepada *civitas* akademika perguruan tinggi yang meliputi dosen, mahasiswa, peneliti, guru besar dan staf administrasi. Layanan perpustakaan harus menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- d) Perpustakaan Sekolah
Perpustakaan yang memberikan pelayanan kepada pembaca di sekolah meliputi murid, guru, kepala sekolah, dan staf administrasi, yang lebih

menekankan kepada tersedianya bahan pengajaran, agar guru lebih siap dalam memberikan pengajaran.

e) Perpustakaan Khusus

Perpustakaan yang menyediakan bahan pustaka pada sekelompok tertentu pada bidang tertentu. Seperti perpustakaan departemen, perusahaan dan yang dilayani pun hanya khusus pengguna departemen tersebut. Contoh: perpustakaan pada bank, rumah sakit, perusahaan otomotif, dan lain sebagainya.

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

B. Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) adalah “perpustakaan yang bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi dapat juga terbuka untuk publik” (SNP, 2013:2). Definisi lain perpustakaan perguruan tinggi terdapat dalam

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 1 ayat 10 “perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi”. Berdasarkan pengertian perpustakaan perguruan tinggi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang ada di lingkungan perguruan tinggi yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi mahasiswa dan pengajar dalam mendukung tercapainya Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu kegiatan pendidikan, penelitian, serta pengabdian masyarakat.

2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Keberadaan Perpustakaan dalam suatu perguruan tinggi pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai. Tujuan perpustakaan perguruan tinggi dalam SNP (2013:9) diantaranya ialah sebagai berikut:

- a) Menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pengguna untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- b) Mengembangkan, mengorganisasi, dan mendayagunakan koleksi
- c) Meningkatkan literasi informasi pengguna
- d) Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi

- e) Melestarikan bahan perpustakaan, baik isi maupun medianya.

Dari penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan salah satu jenis perpustakaan yang mendukung penuh dunia pendidikan. Khususnya untuk jenjang pendidikan perguruan tinggi. Salah satu tujuan adalah untuk membantu para mahasiswa sebagai pengguna perpustakaan dalam melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat dengan menyediakan sumber-sumber informasi yang relevan. Selain itu Perpustakaan Perguruan Tinggi juga bertujuan untuk melestarikan bahan perpustakaan, baik isi maupun medianya agar informasi yang terkandung didalamnya tetap dapat digunakan. Pelestarian bahan pustaka ini dengan melakukan preservasi, konservasi, dan restorasi.

C. Bahan Pustaka

1. Pengertian Bahan Pustaka

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

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

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

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

2. Jenis-jenis Bahan Pustaka

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

1. Jenis bahan pustaka ditinjau dari bentuknya yaitu:
 - a. Bahan pustaka berupa buku
Seperti buku tentang psikolog, buku bahasa Indonesia, buku-buku tentang ilmu pengetahuan sosial, buku-buku tentang agama, buku-buku tentang ilmu pengetahuan alam.

- b. Bahan pustaka bukan buku
Bahan pustaka bukan buku seperti surat kabar, majalah, peta, globe, piringan hitam, dll. Bahan pustaka jenis ini dapat dibagi lagi menjadi dua jenis antara lain:
 - c. Bahan tertulis antara lain: surat kabar, majalah, brosur, laporan klipping
 - d. Bahan-bahan berupa alat-alat pengajaran antara lain: film proyektor, recorder, radio, dll.
2. Ditinjau dari isinya, bahan pustaka dapat dibagi kedalam 2 kelompok yaitu:
 - a. Bahan pustaka yang isinya fiksi, seperti: buku cerita anak-anak, cerpen, novel dll.
 - b. Bahan pustaka yang isinya non fiksi seperti: buku referensi, kamus, ensiklopedi, majalah, surat kabar.

Bahan pustaka terdiri dari buku, penerbit yang diterbitkan secara berseri dan skripsi, brosur, katalog-katalog dari penerbit, lembaga pendidikan, contoh-contoh tes atau *standard test*, bahan-bahan *audio visual* seperti film, dan sebagainya (Trimmo, 1986:6). Dari pernyataan diatas maka dapat disimpulkan, bahwa bahan pustaka adalah bahan yang diterbitkan baik berupa cetak maupun non cetak berisikan informasi-informasi kemudian ditempatkan kedalam sebuah perpustakaan untuk diola secara sistematis dengan tujuan memberikan kemudahan pada pengguna (*user*) dalam menelusur informasi yang diinginkan. Dalam penelitian ini, peneliti berfokus pada bahan pustaka tercetak dimana bahan pustaka tercetak rentan terhadap kerusakan sehingga diperlukan perbaikan guna memelihara serta menjaga kondisi fisik dan kandungan di dalamnya. Usaha dalam perbaikan bahan pustaka tercetak salah satunya melalui penjilidan.

D. Pemeliharaan Bahan Pustaka

1. Pengertian Pemeliharaan Bahan Pustaka

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

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan bahan pustaka adalah usaha atau upaya yang dilakukan guna menyelamatkan, mencegah, dan melindungi bahan pustaka dari kerusakan. Hal ini dilakukan agar bahan pustaka tetap dapat digunakan dan dimanfaatkan dalam waktu yang lama. Contoh kegiatan pemeliharaan bahan pustaka seperti mengadakan larangan merokok, makan dan minum dalam ruang perpustakaan. Merokok selain menambah kotor dengan abu rokok yang bertaburan juga dapat menimbulkan kebakaran pada buku. Sedangkan ceceran sisa makanan

dan tumpahan minuman mengundang kehadiran tikus, serangga yang merupakan musuh-musuh koleksi perpustakaan. Untuk mencegah hal tersebut umumnya telah dimasukkan dalam peraturan tata tertib perpustakaan.

2. Tujuan pemeliharaan bahan pustaka

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

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

Dalam pelestarian bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara melestarikan bentuk fisik bahan pustaka, melestarikan kandungan informasi kedalam media lain seperti *microfilm*, *microfish*, dan

fotocopy, maka bahan pustaka yang ada pada perpustakaan akan tahan lebih lama dan dapat digunakan kapan saja.

3. Fungsi pemeliharaan bahan pustaka

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

a. Fungsi melindungi

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

b. Fungsi pengawetan

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

c. Fungsi ekonomi

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

d. Fungsi keindahan

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

E. Faktor-Faktor Kerusakan Bahan Pustaka

Kerusakan bahan pustaka dapat terjadi dengan berbagai faktor.

Faktor kerusakan bahan pustaka menurut Martoadmojo (1993:44-46) sebagai berikut:

1. Faktor biologi

Bahan pustaka terdiri atas solusa, perekat dan protein yang merupakan sumber makanan bagi makhluk hidup. Seperti jamur, serangga (rayap, kecoa, ikan perak, kutu buku, dan lain-lain). Makhluk tersebut dapat hidup dengan kondisi lingkungan yang lembab dan suhunya tinggi, bila ruangan tempat penyimpanan bahan pustaka lembab dan dibiarkan berlarut-larut maka akan banyak dijumpai bahan pustaka yang rusak.

2. Faktor fisika,

Penyebab kerusakan bahan pustaka faktor fisika adalah sebagai berikut

- a. Debu dapat masuk secara mudah kedalam ruang perpustakaan melalui pintu, jendela, atau lubang-lubang angin perpustakaan, apabila debu melekat pada kertas maka akan terjadi reaksi kimia yang meninggikan tingkat keasaman pada kertas, hal ini mengakibatkan kertas menjadi rapuh dan cepat rusak, debu yang bercampur air lembab juga akan menimbulkan jamur pada buku.
- b. Suhu dan kelembaban Kerusakan kertas yang diakibatkan suhu yang terlalu tinggi dapat menyebabkan perekat yang ada pada jilidan buku menjadi kering, sedangkan jilidannya sendiri menjadi longgar, suhu yang terlalu tinggi mengakibatkan kertas menjadi rapuh, warna kertas menjadi kuning, dan apabila suhu lembab kertas buku mudah diserang, rayap, kecoa, kutu buku, ikan perak.
- c. Cahaya, kertas yang kepanasan menjadi rusak, memudarnya tulisan, sampul buku, dan bahan cetak lainnya, berubah warna menjadi kekuningan dan rapuh, akhirnya rusak, kerusakan ini diakibatkan sinar ultra violet langsung (matahari) masuk langsung ke perpustakaan, tidak hanya buku bahan visual lainnya

seperti piringan hitam, kaset, audio, video, akan rusak jika kepanasan.

3. Faktor kimia

Terjadinya reaksi oksidasi dan hidrolisis menyebabkan susunan kertas yang terdiri atas senyawa- senyawa kimia itu akan terurai, oksidasi pada kertas yang terjadi karena adanya oksigen dari udara menyebabkan jumlah gugusan karbonat dan karboksil bertambah dan di ikuti dengan memudarnya warna kertas, hidrolisis adalah reaksi yang terjadi karena adanya air, reaksi hidrolisis pada kertas mengakibatkan putusnya rantai polimer serat selulosa, sehingga mengurangi kekuatan serat, akibatnya kekuatan serat berkurang dan kertas menjadi rapuh.

4. Faktor manusia

Manusia dapat bertindak sebagai penyayang buku, tetapi juga bisa menjadi perusak buku yang hebat, berdasarkan kenyataan yang ada kerusakan buku terjadi karena ulah manusia, pembaca perpustakaan sengaja merobek bagian-bagian tertentu dari sebuah buku, misalnya diambil gambarnya, tabel-tabel statistiknya, pengguna perpustakaan sengaja atau tidak membuat lipatan sebagai tanda batas baca atau melipat buku kebelakang, sebagai akibatnya perekat yang mengelem punggung buku untuk memperkokoh penjilidan dapat terlepas, sehingga lembaran-lembaran buku akan terpisah dari jilidnya, selain itu pengguna perpustakaan juga tidak memperhatikan kebersihan tangan sehingga buku menjadi kotor. Kecerobohan manusia lainnya misalnya habis makan tidak membersihkan tangan terlebih dahulu menyebabkan buku menjadi kotor, apabila buku dipegang oleh dengan tangan yang kotor atau berminyak, buku akan bernoda, kotoran yang melekat pada tangan akan berpindah ke buku.

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

membuat kertas mudah teroksidasi sehingga rentan mengalami kerusakan. Dan faktor yang terakhir adalah dari faktor manusia yang sering kali melakukan hal-hal yang membuat bahan pustaka menjadi rusak seperti merobek kertas, melipat halaman buku, serta tangan yang kotor.

F. Restorasi Bahan Pustaka

Restorasi bahan pustaka menurut *International Federation of Library Association* (IFLA) dalam (Sudarsono, 1989:2) adalah pertimbangan dan cara yang digunakan untuk memperbaiki bahan pustaka dan arsip yang rusak. Sedangkan pengertian restorasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) (2007:952) adalah proses pengembalian atau pemulihan kepada bentuk semula. Pengertian tersebut sama dengan pengertian restorasi menurut *America Libray Association* (ALA) yaitu “*Restoration is the act of returning the deteriorated item to its original or near-original condition*”, restorasi merupakan usaha mengembalikan barang yang rusak ke kondisi asli atau mendekati ke kondisi aslinya (ALA, 1992:1). Dari pengertian restorasi di atas dapat disimpulkan bahwa restorasi merupakan proses pertimbangan dan cara yang digunakan untuk memperbaiki bahan pustaka guna mengembalikan pada bentuk semula. Restorasi bahan pustaka bertujuan untuk menyelamatkan bentuk fisik

dokumen serta melestarikan nilai informasi yang terkandung di dalamnya (Martoadmojo, 2009:1.6).

Pekerjaan restorasi merupakan pekerjaan yang membutuhkan keahlian tinggi, serta kualitas dan efektifitas yang tergantung pada pengetahuan yang dimiliki pustakawan (Yash, 1973:121). Dalam hal ini berarti pengetahuan pustakawan terhadap kegiatan restorasi sangat diperlukan agar perbaikan bahan pustaka efektif dan berkualitas. Ada beberapa pekerjaan yang termasuk dalam kegiatan restorasi bahan pustaka. Menurut Martoadmojo (1999:5.2) pekerjaan restorasi atau memperbaiki bahan pustaka meliputi:

1. Menambal kertas
2. Memutihkannya kertas
3. Mengganti halaman yang robek
4. Menjilid buku

G. Pelaksanaan Penjilidan

1. Pengertian Penjilidan

Salah satu upaya dalam restorasi bahan pustaka adalah melalui kegiatan penjilidan bahan pustaka. Menurut Ratmono, dkk, salah satu metode dalam pelestarian bahan pustaka adalah melalui penjilidan.

Penjilidan adalah proses atau cara menjilid bahan pustaka dengan tujuan untuk melindungi koleksi dari kerusakan (Ratmono, dkk, 2013:7). Sedangkan menurut Martoadmojo (2009:5.21), pada dasarnya penjilidan merupakan kegiatan yang menggabungkan atau menghimpun lembaran-lembaran lepas menjadi satu bagian yang direkatkan menggunakan lem.

Kegiatan penjilidan termasuk dalam kegiatan restorasi yang meliputi perbaikan bahan perpustakaan yang rusak agar kondisinya bisa dikembalikan seperti aslinya. Untuk itu diperlukan pengetahuan teknis cara menjilid agar mutu jilidan sesuai dengan maksud dan tujuannya serta bentuk jilidannya bisa diwujudkan secara maksimal (Ratmono, dkk, 2013:7). Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa penjilidan merupakan proses dan cara penggabungan lembaran-lembaran lepas yang bertujuan untuk melindungi bahan pustaka dari kerusakan. Selain itu pengetahuan dan penguasaan teknik penjilidan, maksud, dan tujuan dalam penjilidan sangat diperlukan bagi pustakawan khususnya di bagian penjilidan agar bahan perpustakaan tetap dapat digunakan sebagaimana mestinya.

2. Tujuan dan Fungsi Penjilidan

Menurut Gardjito (1997:8) tujuan utama penjilidan di perpustakaan adalah untuk melestarikan bahan perpustakaan agar tetap

dalam keadaan utuh dan terhindar dari kerusakan fisik guna menunjang fungsi perpustakaan dalam melaksanakan layanan perpustakaan. Sedangkan fungsi dari penjilidan yaitu untuk mencegah kerusakan sedini mungkin sehingga bahan perpustakaan tidak akan bertambah parah kerusakannya. Selanjutnya Garjidto (1997:9) juga menjelaskan mengenai faktor yang mempengaruhi perlunya dilakukan penjilidan, antara lain :

- a. Frekuensi pemakaian bahan perpustakaan yang terlalu sering
- b. Kerusakan bahan perpustakaan tidak terlalu parah dan kertas yang akan dijilid belum mengalami kerapuhan
- c. Bahan perpustakaan yang mempunyai kandungan informasi yang bernilai tinggi.

3. Bahan dan Peralatan Penjilidan

Sebelum melakukan penjilidan bahan serta peralatan harus dipersiapkan terlebih dahulu. Menurut menjelaskan bahwa bahan dan peralatan penjilidan antar lain:

- a. Bahan
 - i. Kertas

Kertas yang dibutuhkan dalam penjilidan mempunyai berbagai jenis dan ukuran standar, antara lain:

1. Kertas *Qonqueror* (61,5 x 86 cm), digunakan untuk bahan pelapis atau pelindung kertas yang kandungan informasinya

bernilai tinggi seperti pada koleksi buku langka, surat kabar, gambar, dan foto langka

2. Kertas Kessing Samson (90 x 120 cm), digunakan sebagai pelapis sampul/*cover* pada koleksi surat kabar
3. Karton *Bord* (65 x 75 cm), digunakan dan dipersiapkan untuk penjilidan dengan kualitas yang baik maka tidak ada masalah dalam penggunaan dan pengeleman. Selain itu sering digunakan sebagai sampul/*cover* pada penjilidan sampul keras/*hardcover*
4. Karton *Millbord*, sangat tepat untuk penjilidan karena tidak retak dan sangat tipis, biasa digunakan untuk menjilid bahan kulit dan pembuatan *box* yang membutuhkan kualitas tinggi.
5. Kertas *Marmer/Marble Paper*, digunakan untuk memperindah dan melapisi sampul buku agar lebih menarik dan bervariasi karena memiliki corak yang berwarna-warni seperti bunga-bunga atau lukisan tangan.
6. Buckram dan Linen, digunakan untuk bahan penutup sampul buku/majalah dan kotak. Buckram merupakan produk impor yang lebih kuat dan mahal dari pada linen yang buatan lokal.

ii. Perekat/lem

Bahan perekat yang digunakan dalam penjilidan antara lain:

1. Perekat untuk semua proses

Perekat yang digunakan harus mampu membentuk suatu ikatan tahan lama antara permukaan yang digabungkan sehingga bahan-bahan tidak dapat dipisahkan tanpa merusaknya. Selain itu perekat juga harus mempunyai daya tahan yang baik terhadap semua jenis kertas dan tahan terhadap serangan.

2. Perekat untuk jilid

Perekat yang digunakan untuk mengelem punggung dan meluruskan punggung buku seperti polivinil asetat dan PVAc yang diformulasikan khusus untuk keperluan ini.

3. Perekat untuk pembungkus

Perekat yang digunakan harus kompatibel dengan kertas yang digunakan untuk membuat bungkus sehingga bungkus melekat erat dan aman bagi blok buku.

iii. Benang

Benang digunakan dalam teknik penjilidan dengan benang (*tread binding*). Benang yang digunakan harus katun, nilon,

atau katun ditutup poliester. Ada beberapa penggunaan benang dalam penjilidan antara lain:

1. Benang untuk jahit luar
2. Benang untuk jahit lewat lipatan
3. Benang untuk jahit samping
4. Pita jahit

b. Peralatan

Peralatan yang dibutuhkan dalam proses penjilidan. Peralatan tersebut secara ideal banyak macam dan fungsinya baik secara modern maupun secara konvensional. Beberapa peralatan yang dibutuhkan dalam penjilidan yaitu:

i. Mesin potong semi otomatis

Mesin potong merupakan salah satu penunjang dalam hal merapikan atau menyisir ke tiga sisi buku atau majalah. Ketiga sisi buku atau majalah tersebut yaitu sisi atas jika buku atau majalah didirikan sesuai teks atau informasi lainnya, sisi bawah, dan sisi depan buku. Mesin potong kertas semi otomatis ini ada yang digerakkan menggunakan listrik atau manual dengan tangan. Digunakan untuk memotong kertas/karton menurut ukuran yang diperlukan. Bisa digunakan dalam skala yang luas dan pisaunya harus diganti secara berkala.

ii. Mesin potong manual

Digunakan untuk memotong kertas *bord* dalam rangka pembuatan kotak majalah, kotak penyimpanan dokumen. Di samping itu biasanya dipakai untuk memotong atau menyisir buku atau majalah.

iii. Alat potong *bord* (kacip)

Yaitu alat potong khusus memotong *bord*, *cover* buku atau majalah secara manual dan satu per satu, dapat juga untuk memotong linen setelah digabung beberapa lembar untuk pekerjaan dengan ukuran lebar yang sama.

iv. Mesin potong otomatis besar

Yaitu alat modern yang dilengkapi monitor dan ada sensor pengamannya. Mesin potong ini cara kerjanya sangat ringan area potongnya luas, dilengkapi bola-bola angin, terdapat sensor pengamannya, serta ketikan ukuran potongnya tertera pada layar monitor.

v. Mesin potong kertas lembaran

Merupakan mesin potong yang dipakai untuk memotong kertas dalam beberapa lembar, yang dilengkapi skala potongan ukuran kertas. Mesin ini manual dengan cara memotong kertasnya sama seperti memotong *bord* pada alat kacip.

vi. Alat potong linen 2 *roll*

Merupakan alat potong linen dalam posisi *roll* sesuai ukuran yang dikehendaki. Alat potong linen ini dilengkapi 2 *unit* besi batang rol dan 2 *unit* pisau pemotong linen.

vii. Mesin bor

Digunakan untuk membuat lubang dengan *interval* lubang tertentu yang bisa diatur secara manual. Bentuk lubang bulat dan dapat digeser sehingga lubang dapat diatur letaknya.

viii. Mesin pres

Terbuat dari besi atau kayu yang berfungsi untuk mengeluarkan udara dari dalam buku yang selesai dilem sehingga menjadi padat.

ix. Peralatan pendukung lain, yaitu:

1. Jarum jahit
2. Gunting
3. Penggaris
4. Tulang pelipat
5. Kuas
6. Palu

4. Jenis-jenis Penjilidan

Penjilidan memiliki beberapa jenis dimana setiap jenis memerlukan teknik serta pengerjaan yang berbeda-beda. Menurut Gardjito (1997:12-13) menyebutkan ada beberapa jenis-jenis penjilidan, antara lain:

- a. Jilid *Hard Cover*, jenis jilidan yang *covernya* dibuat dari bahan kardus khusus, jadi terkesan kaku dan tebal, jadi lebih awet. Ciri dari jilidan ini adalah terdapat tali pita di dalam jilidan.
- b. Jilid *Soft Cover*, jenis jilidan yang *covernya* ringan dan tipis atau biasanya kertas *cover* yang dilaminating.
- c. Jilid Kaye, adalah jilidan yang paling sederhana dan praktis. Kertas disusun sesuai dengan urutannya. Kemudian di lipat dan di jahit menggunakan benang, biasanya 3 atau 5 lubang atau bisa juga di steples di tiga tempat atas, tengah, dan bawah. Bagian luar bisa digunakan sebagai sampul atau sengaja diberi sampul luar dari kertas manila. cocok untuk jumlah halaman sedikit, contoh: majalah dan buku tulis.
- d. Jilid dengan Tanda (*signature binding*), jenis jilidan dengan memperhatikan tanda pada bahan pustaka yg akan dijilid, dokumen dibagi dalam kuras-kuras, dan setiap kuras ditandai dengan huruf atau angka. Kuras pertama digabungkan dengan kuras kedua dengan dijahit. Kemudian disusul dengan kuras ketiga, keempat,

kelima dan seterusnya hingga semua kuras habis. Setelah semua kuras terjahit menjadi satu, dipasanglah halaman pelindung dengan lem, kemudian dipasang sampulnya. Contoh: buku rujukan yg tebal, atlas, dsb.

- e. Jilid Lem Punggung, biasa digunakan untuk buku novel atau buku ajar. Kelemahan jilid ini adalah buku tidak bisa dibuka rata. Lembaran-lembaran kertas yang telah dikumpulkan digabung dengan menjepit bagian punggung atas. Punggung tadi dilumuri dengan lem, kemudian ditempel lembar pelindung pada bagian luar, lalu dipasang sampul. Agar lem menempel kuat punggung buku harus digergaji untuk membuat pori-pori besar, sehingga lem bisa masuk ke sela-sela halaman.
- f. Jilid Spiral, jarang ditemukan pada koleksi bahan pustaka, biasa digunakan untuk buku tulis dan dokumen-dokumen khusus (laporan tahunan, laporan akreditasi, dll). Jilid spiral ada 2 macam, spiral plastik dan spiral kawat. Untuk jilid spiral dibutuhkan mesin pelubang kertas. Kertas diratakan pada sebelah kiri, kemudian diberi lubang. Lalu digabungkan dengan memasukkan spiral pada setiap lubang tersebut.
- g. Jilid Lakban, biasa digunakan untuk makalah, laporan, diktat, dsb. Kelemahan jilid lakban adalah bahan pustaka pustaka tidak dapat dibuka rata, sukar difotokopi. Pada penjilidan ini kertas disusun

rapi kemudian digabungkan dengan menggunakan steples pada tiga tempat yaitu atas, tengah, dan bawah. Selanjutnya ditutup dengan lakban.

5. Langkah-langkah Penjilidan

Dari setiap jenis penjilidan terdapat langkah-langkah yang harus diperhatikan agar kualitas penjilidan baik. Menurut Boediardjo (2010:6.23-6.26) langkah-langkah penjilidan buku sesuai dengan jenisnya adalah :

1. Jilid Spiral

- a. Susun halaman per halaman hingga menjadi buku (dengan tangan atau mesin)
- b. Cek kebenaran halaman per halaman
- c. Beri sampul pada buku
- d. Setel pisau-pisau pada mesin spiral sesuai dengan panjang buku
- e. Letakkan punggung buku di bawah sepanjang pisau spiral
- f. Tekan handel ke bawah sehingga pisau melubangi buku
- g. Buku diangkat dari mesin
- h. Handel ditarik ke atas, sehingga tempat untuk spiral terbuka

- i. Letakkan spiral yang akan digunakan
- j. Tempatkan buku pada ujung-ujung spiral
- k. Tekan handel ke bawah hingga masuk ke lubang sepanjang buku

- l. Angkat buku dari mesin

- m. Buku di potong sesuai ukuran yang telah ditentukan

2. Jahit Kawat

- a. Susun halaman per halaman hingga menjadi buku
- b. Cek kebenaran halaman per halaman
- c. Lipat tengah-tengahnya dengan tangan atau pelipat
- d. Beri sampul
- e. Masukkan benang kawat pada mesin
- f. Setel mesin jahit kawat agar jarak kedua jahitan sebanding dengan panjang buku.
- g. Setel ketebalan buku agar kawat tidak terlalu panjang atau pendek
- h. Letakkan buku di mesin jahit, dan mulai proses menjahit
- i. Setelah buku selesai dijahit, lalu dipres dengan mesin pres agar lipatnya mampat

- j. Buku dipotong sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan

3. Jahit Benang

a. Dengan mesin

- i. Susun halaman per halaman hingga menjadi buku
- ii. Cek kebenaran halaman per halaman
- iii. Lipat tengah-tengahnya dengan tangan atau alat pelipat
- iv. Susun kuras per kuras hingga menjadi buku
- v. Setel tempat buku pada mesin sesuai dengan ukuran buku
- vi. Setel jarum jahit sesuai dengan panjang buku
- vii. Letakkan benang pada tempatnya lalu masukkan pada jarum
- viii. Masukkan buku yang akan dijahit pada tempat buku
- ix. Mulai proses menjilid
- x. Setelah buku selesai dijahit, buku dipres dengan menggunakan mesin pres
- xi. Beri sampul *hardcover* karton dengan mesin

xii. Setelah dipasang sampul buku dipotong sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan

b. Dengan tangan

i. Susun halaman per halaman sesuai nomornya

ii. Lipat tengahnya menggunakan tangan atau alat pelipat

iii. Susun menjadi kuras-kuras

iv. Lubangi Ukur dan tentukan posisi jahitnya. Mula-mula diukur dari sisi kepala ke arah sisi ekor. Jarak dari kepala ke lubang 1 adalah 2,5 cm, Jarak dari lubang 1 ke lubang 2 3,5 cm.

v. Lubangi tanda jahitan menggunakan pusut atau dengan gergaji. Perlu diperhatikan ketika melubangi tidak perlu terlalu dangkal, cukup sampai tembus saja.

vi. Jahit kuras satu persatu yang dimulai dari kuras terakhir.

vii. Masukkan benang kedalam jarum, benang yang digunakan tidak dirangkap dua.

viii. Jahit tumpukan kuras. Mula-mula jarum dimasukkan ke dalam lubang nomor 1 (dari sisi luar

ekor), keluar pada lubang nomor 2. Letakkan pita diantara lubang 2 dan tiga. Masuk lagi pada lubang nomor 3 melewati pita, keluar pada lubang nomor 4. Letakkan pita diantar lubang 4 dan 5. Masuk lagi pada lubang nomor 5 dan keluar pada lubang 6.

ix. Lanjut pada kuras berikutnya dengan urutan jarum dari lubang nomor 6 kuras pertama masuk pada lubang nomor 6 kuras kedua. Keluar pada lubang nomor 5 kuras kedua. Kaitkan benang pada benang yang melewati pita pada kuras pertama. Masuk pada lubang nomor 4, keluar nomor 3. Sama dengan tadi, benang dikaitkan pada benang yang melewati pita diantara lubang nomor 2 dan 3. Masuk pada lubang nomor 2 keluar pada lubang nomor 1

x. Ikat benang pada sisa benang yang ada pada lubang nomor satu pada kuras pertama. Perlu diperhatikan setiap selesai menjahit pada akhir kuras benangnya agak ditarik agar hasil jahitan menjadi kencang.

xi. Pada kuras ketiga, langkah sama dengan langkah menggabungkan kuras pertama dan kuras kedua. Begitu juga selanjutnya hingga semua kuras telah tergabung menjadi satu blok buku.

- xii. Buku di pres menggunakan mesin pres agar kuras-kuras merekat dengan baik.
- xiii. Beri perekat atau lem pada bagian punggung saat mengepres
- xiv. Setelah perekat kering ambil buku dari mesin pres dan tempel lembar pelindung pada bagian muka dan belakang blok buku.
- xv. Tempelkan pita kapital pada kedua ujung punggung buku yang berfungsi untuk memperindah tampilan buku. Serta tempelkan pita baca pada punggung buku yang berfungsi sebagai penanda batas baca.
- xvi. Tempelkan lembar penguat pada punggung buku.

4. Jilid Lem

- a. Susun lembar halaman yang akan dijilid berdasarkan nomor halamannya.
- b. Pres lembaran-lembaran buku dengan menggunakan mesin pres
- c. Goreskan pisau potong (*cutter*) pada punggung buku dan sebaiknya bersilang dan jangan terlalu dalam cukup sekiranya lem dapat masuk pada goresan tersebut.

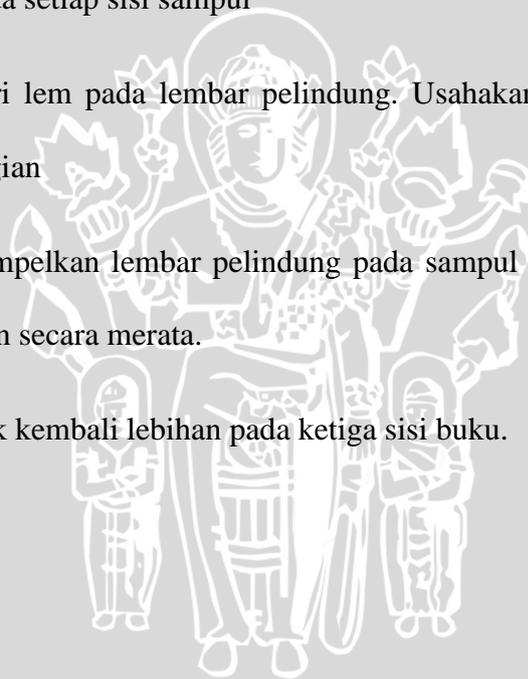
- d. Beri perekat atau lem pada punggung buku yang telah digores oleh *cutter*. Lapisan lem jangan terlalu tebal, namun harus merata diseluruh punggung buku.
- e. Ratakan punggung buku sebelum lem mengering. Jika lem terlanjur kering maka sangat sulit untuk meratakan punggung buku.
- f. Potong kain kasa seukuran punggung buku, kemudian tempelkan pada punggung buku dan beri lem kembali ke permukaan kain kasa tersebut. Tunggu sampai blok buku mengering
- g. Pasang lembar pelindung pada bagian muka dan belakang buku.

6. Pemasangan Sampul

Sampul merupakan bagian penting dari sebuah buku dimana sampul merupakan bagian yang melindungi isi buku serta memperindah fisik buku (Boediardjo, 2010:21). Dalam pemasangan sampul harus memperhatikan langkah-langkah yang tepat agar sampul menempel dengan baik pada buku. Menurut Martoadmojo (2009:5.23-5.24) menjelaskan mengenai langkah-langkah pemasangan sampul yaitu:

- a. Sebelum dipasang, sampul dibuat atau dipersiapkan dahulu. Karton dipotong lebih lebar dari lebar kertas buku. Ukuran kulit lebih luas dari pada luas blok buku, pada ketiga sisinya dilebihkan 3 mm. Bahan untuk *cover* digunakan *bord* yang ketebalannya disesuaikan dengan besar dan tebal buku.
- b. Menyiapkan lajur atau alas punggung, lebarnya harus disesuaikan dengan punggung buku, tetapi panjangnya harus sepanjang sisi kulit. Dengan menggunakan *bord* yang lebih tipis
- c. Ketika menggabungkan kedua *bord* dan lajur punggung, berilah jarak kira-kira 7 mm untuk engsel.
- d. Gabungkan kedua lembar *bord* dan lajur punggung. Untuk mempermudah penggabungan, dapat dibantu dengan merekatkan sehelai kertas *cassing* atau kertas *craft* yang ukurannya lebih luas dari ukuran lajur punggung
- e. Selanjutnya persiapkan kain linen untuk melapisi seluruh atau sebagian kulit *bord*. Ukurannya lebih luas dari *bord* yang telah digabungkan dengan lajur punggung.
- f. Sapukan lem secara merata ke seluruh permukaan *bord* dan tempelkan kain linen, gosokkan dengan kain lap secara merata. Hindari pengembungan akibat kerutan.

- g. Kemudian rekatkan kelebihan kain linen ke bagian dalam kulit. Pada buku atau majalah, lajur punggung ditekuk terlebih dahulu. Hal ini perlu agar ketika penyesuaian punggung buku atau majalah kedudukan lajur tepat peletakannya.
- h. Setelah sampul siap, letakkan isi buku tepatnya punggung buku pada lajur punggung. Sesuaikan letak buku dengan sampul yang dipersiapkan. Perhatikan jarak lebih 3 mm pada setiap sisi sampul
- i. Beri lem pada lembar pelindung. Usahakan rata pada semua bagian
- j. Tempelkan lembar pelindung pada sampul dan gosok dengan kain secara merata.
- k. Cek kembali kelebihan pada ketiga sisi buku.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam melakukan suatu penelitian diperlukan suatu metode penelitian yang mempunyai fungsi untuk memperoleh data yang relevan dengan tujuan penelitian serta untuk mengadakan pendekatan terhadap objek yang akan diteliti. Metode penelitian menurut Nazir (1999:52) adalah bagaimana secara berurutan suatu penelitian yang dilakukan, yaitu dengan alat apa dan prosedur bagaimana suatu penelitian dilakukan.

Berdasarkan tujuan penelitian yang dikaitkan dengan topik yang diteliti yaitu restorasi bahan pustaka dan supaya mempermudah dalam upaya pencarian data sehingga mampu memberikan informasi yang valid dan relevan dengan masalah yang akan diteliti guna memperlancar penyusunan skripsi ini maka jenis penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dan pendekatan yang digunakan dalam penelitian adalah pendekatan kualitatif. Selain itu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif mampu mendukung tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan atau menggambarkan permasalahan serta menganalisis kendala yang ada dalam pelaksanaan restorasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya, khususnya pada kegiatan penjilidan.

Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip oleh Moleong (2004:3) mendefinisikan metode kualitatif sebagai “Prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati”. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, yaitu prosedur yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata non angka yang diperoleh melalui hasil observasi, wawancara, dan berupa teori-teori yang berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan. Dalam penelitian kualitatif, data yang ada berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar (Sugiyono, 2008:45).

Dengan demikian penelitian ini berupaya mendiskripsikan, menguraikan permasalahan serta kemudian mengambil kesimpulan dari permasalahan tersebut yang disajikan dalam bentuk tulisan secara sistematis tentang pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya.

B. Fokus Penelitian

Penetapan fokus penelitian sangat penting karena ada dua maksud tertentu yang ingin dicapai peneliti. Pertama, penetapan fokus dapat membatasi studi. Jadi, dalam hal ini fokus akan membatasi bidang kajian. Kedua, penetapan fokus pada dasarnya merupakan masalah pokok yang bersumber dari pengalaman peneliti maupun melalui pengetahuan yang diperolehnya melalui kepustakaan ilmiah ataupun kepustakaan lainnya (Moleong, 2013: 97).

Fokus penelitian ini adalah:

1. Pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya
 - a. Usaha-usaha dalam restorasi bahan pustaka
 - b. Alat dan bahan yang dibutuhkan dalam penjilidan bahan pustaka
 - c. Jenis penjilidan yang digunakan dalam penjilidan bahan pustaka
2. Kendala serta cara mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian adalah letak dimana penelitian akan dilakukan, untuk memperoleh data atau informasi yang diperlukan. Adapun lokasi penelitian yang akan dijadikan sebagai tempat penelitian adalah Universitas Brawijaya yang berada di Jalan Veteran Malang. Sedangkan situs penelitian adalah tempat dimana penulis mengungkap keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti. Dengan demikian situs penelitian adalah Perpustakaan Universitas Brawijaya yang mencakup Layanan Teknis Sub Bidang Pengolahan Serial dan Perawatan Bahan Pustaka. Adapun alasan pemilihan lokasi dan situs karena adanya beberapa pertimbangan pemilihan penetapan lokasi penelitian, yaitu:

1. Perpustakaan Universitas Brawijaya merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi di Kota Malang dimana terdapat kegiatan restorasi bahan pustaka di dalamnya
2. Misi dari Perpustakaan Universitas Brawijaya yaitu peningkatan pembangkitan (*generating*), pengumpulan (*collecting*), pengemasan (*packaging*), penyebaran (*distribution*), dan pelestarian (*preservation*) kekayaan ilmiah Universitas Brawijaya. Dari misi tersebut pelestarian (*preservation*) merupakan salah satu unsur penting dimana restorasi adalah salah satu usaha dalam pelestarian bahan pustaka. Hal itu berarti Perpustakaan Universitas Brawijaya melaksanakan restorasi bahan pustaka guna mendukung visi dan misinya.
3. Belum pernah dilakukan penelitian mengenai restorasi dan penjurangan di Perpustakaan Universitas Brawijaya.

D. Jenis dan Sumber Data

Sumber data merupakan tempat dimana ditemukan data dan informasi-informasi penting yang dapat menunjang penelitian. Menurut Loflant dan Loflat dalam (Moleong, 2004:112) sumber data utama dalam penelitian ini adalah kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Pada dasarnya ada 2 (dua) klasifikasi data, yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kali. Dalam penelitian ini data primer diperoleh langsung dari lapangan dari aktor-aktor yang terlibat langsung dalam proses peranan pelayanan standar pelayanan minimal, serta pihak-pihak yang terkait dimana peneliti dapat memperoleh informasi dan data yang diperlukan antara lain Koordinator Bidang Layanan Teknis, Koordinator Sub Bidang Pengolahan Serial dan Perawatan Bahan Pustaka, pustakawan yang bekerja pada bidang penjilidan, serta petugas *Shelving*.
2. Data sekunder adalah data yang secara tidak langsung dapat memberikan informasi dan pendukung kepada peneliti dimana data tersebut merupakan hasil kegiatan orang lain, hal ini berarti peneliti tidak mengusahakan sendiri pengumpulannya secara langsung, sumber data sekunder ini antara lain berupa dokumen serta laporan-laporan resmi yang ada pada Perpustakaan Universitas Brawijaya dan data mengenai penjilidan atau perbaikan bahan pustaka.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan bagian penting dalam suatu penelitian, meliputi pengumpulan data diharapkan penulis akan memperoleh data primer dan sekunder. Berdasarkan data tersebut peneliti akan menganalisis kemudian menyajikan dalam suatu karya tulis yang dapat

dipertanggung jawabkan isinya. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Wawancara yaitu mengumpulkan data atau keterangan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan fokus penelitian melalui tanya jawab secara langsung dengan beberapa orang yang berkompeten. Dalam penelitian wawancara yang digunakan adalah wawancara terstruktur. Jenis wawancara ini mengharuskan pewawancara membuat kerangka dan garis besar pokok-pokok yang ditanyakan dalam proses wawancara untuk menjaga agar wawancara yang dilakukan dapat seluruhnya tercakup.
2. Observasi, yaitu proses pengumpulan data dengan melakukan penelitian secara langsung maupun tidak langsung pada obyek penelitian dan juga pencatatan secara sistematis terhadap fenomena yang diteliti, dalam hal ini mengenai pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjiilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya.
3. Dokumentasi yaitu pengumpulan data yang berasal dari arsip-arsip yang mendukung fokus penelitian. Data-data ini dapat bersumber dari bahan-bahan tertulis, dokumen-dokumen, laporan-laporan resmi, peraturan perundangan-undangan, tulisan ilmiah, atau arsip-arsip pendukung lainnya.

F. Instrumen Penelitian

Yang dimaksud dengan instrumen penelitian adalah alat atau sarana yang digunakan untuk memperoleh atau mengumpulkan data dalam rangka memecahkan masalah dan mencapai tujuan penelitian. Dalam penelitian ini instrumen atau alat yang digunakan adalah :

1. Peneliti Sendiri

Peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama (Moleong, 2004:6). Hal ini sesuai dengan metode penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif, dimana pengumpulan data lebih tergantung pada peneliti sendiri. Peneliti sebagai instrumen utama dengan menggunakan panca indra untuk menyaksikan dan mengamati objek atau fenomena dalam penelitian ini.

2. Pedoman Wawancara (*Interview guide*)

Dalam melakukan wawancara, peneliti harus menggunakan pedoman wawancara untuk mengarahkan penelitian dalam rangka mencari data yang diinginkan. Pedoman wawancara yaitu serangkaian pertanyaan yang akan ditanyakan pada responden yang mana hal ini digunakan sebagai petunjuk saat melakukan wawancara.

3. Catatan Lapangan (*field note*)

Catatan ini merupakan hasil dari penelitian yang didengar, dilihat, dan dipikirkan dalam rangka pengumpulan data dan refleksi data dalam penelitian kualitatif.

G. Analisis Data

Analisis data adalah suatu penyelenggaraan ke dalam suatu pola atau bentuk yang lebih mudah untuk diinterpretasikan. Pada penelitian ini analisa yang digunakan adalah analisa secara deskriptif dengan pendekatan kualitatif maka analisa data harus diinterpretasikan dengan cara melukiskan hasil penelitian dalam bentuk kata atau kalimat. Sehingga analisis data pada penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif bukan dalam bentuk satu angka namun tidak menutup kemungkinan berupa tabel maupun grafik yang dapat memberikan penjelasan. Sehingga peneliti dalam mendiskripsikan situasi dan kondisi yang terjadi di lapangan dengan apa adanya yaitu mengenai pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya.

Adapun analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah analisis data model interaktif Miles, Huberman, dan Saldana (2014:12-14). Analisis data model interaktif terdapat tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, aktifitas dalam analisis data ini yaitu:

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

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

2. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Kondensasi data merujuk pada proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksikan, dan mentransformasikan data yang mendekati keseluruhan bagian dari catatan-catatan lapangan secara tertulis, transkrip wawancara, dokumen-dokumen, dan materi-materi empirisnya. Proses kondensasi data ini dilakukan setelah peneliti mendapatkan data dilapangan baik dari catatan lapangan hasil dari observasi, transkrip wawancara dengan informan kunci dan informan pendukung, serta data-data sekunder pendukung penelitian, yang selanjutnya dipilah-pilah berdasarkan fokus penelitian yang sudah ditetapkan.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

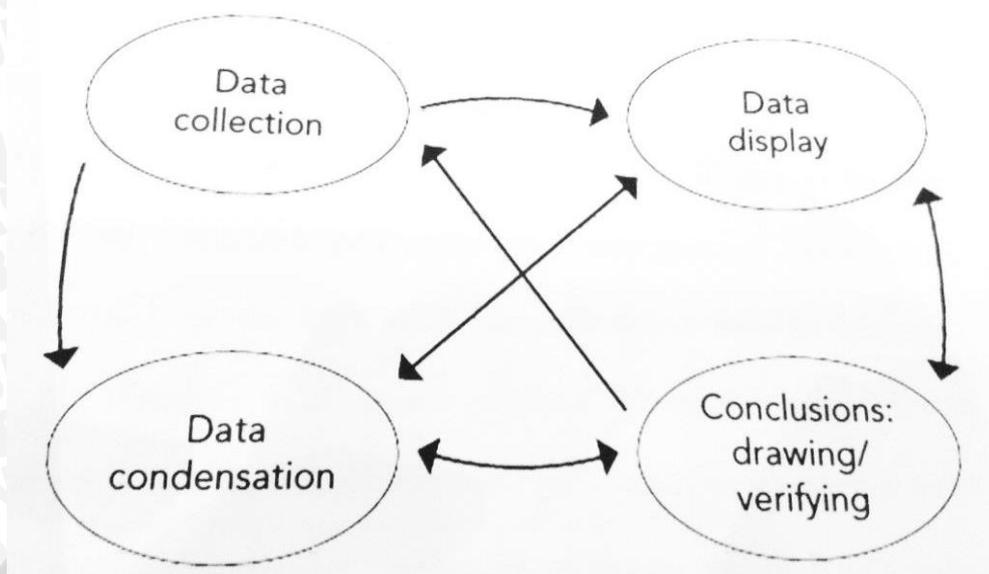
Penyajian data adalah sebuah pengorganisasian, penyatuan, dan informasi yang memungkinkan penyimpulan dan aksi. Penyajian data membantu dalam memahami apa yang terjadi dan untuk melakukan sesuatu, termasuk

analisis yang lebih mendalam atau mengambil aksi berdasarkan pemahaman. Penyajian data dilakukan dengan menyajikan data-data yang didapat dari catatan lapangan, transkrip wawancara dan dokumen pendukung yang sudah dikelompokkan berdasarkan fokus penelitian.

4. Penarikan Kesimpulan (*Drawing and Verifying Conclusions*)

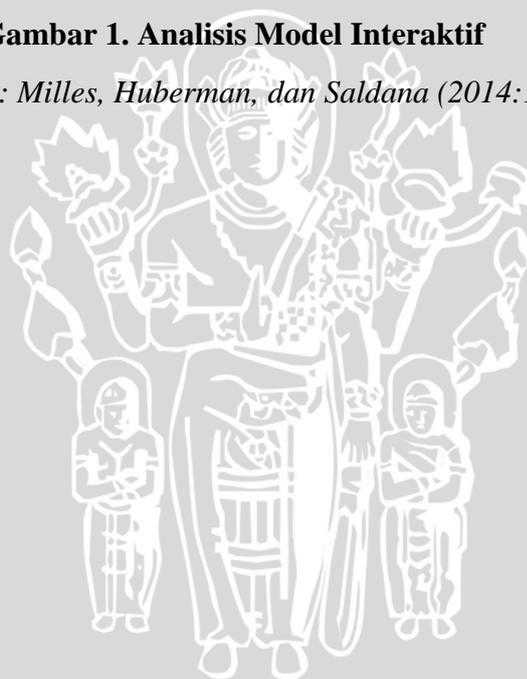
Kegiatan analisis pada alur ketiga yang memiliki peranan penting adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Sejak awal dari pengumpulan data, seorang peneliti dengan analisis kualitatif mulai mencari pemahaman hal-hal apa yang tidak berpola, mencatat keteraturan penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur kausalitas (sebab-akibat), dan proposisi, kesimpulan final mungkin tidak akan muncul sampai pengumpulan data terakhir, tergantung pada besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan, penyimpanan, dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan peneliti, dan batas-batas lain yang dapat ditemukan. Penarikan kesimpulan dilakukan setelah tiga tahapan. Penarikan kesimpulan pada penelitian ini akan dilakukan apabila penyajian data dan analisis data sudah dilakukan yang diidentifikasi berdasarkan sub fokus yang sudah ditetapkan dan dibandingkan dengan teori yang digunakan.

Komponen-komponen dalam analisis data dapat digambarkan dalam model interaktif seperti Gambar 3.1 berikut ini :



Gambar 1. Analisis Model Interaktif

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



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan

1. Sejarah Perpustakaan Universitas Brawijaya

Perpustakaan Universitas Brawijaya merupakan perpustakaan yang berdiri seiring dengan berdirinya Universitas Brawijaya. Perpustakaan Universitas Brawijaya didirikan pada tanggal 5 Januari 1963 dengan Keputusan Menteri PTIT Nomor 1 tahun 1963 yang kemudian dikukuhkan dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 196 tanggal 23 September 1963. Perpustakaan Universitas Brawijaya mengalami beberapa kali perpindahan tempat. Pertama didirikan Perpustakaan Universitas Brawijaya beralamat di Jalan Guntur No. 1, kemudian pada tahun 1965 Perpustakaan Universitas Brawijaya pindah ke kampus Universitas Brawijaya Dinoyo, Kota Malang dengan luas gedung 400 m².

Perpustakaan Universitas Brawijaya kemudian pada tanggal 24 Februari 1984 membangun gedung seluas 3.000 m² dan diresmikan oleh Direktur Jendral Perpustakaan Tinggi (Prof. Dr. Dodi Trisna Amijaya). Tahun 1987 gedung perpustakaan dibangun kembali menjadi seluas 4.200 m². Kemudian gedung perpustakaan mengalami perkembangan pada tahun 2009 dengan membangun gedung seluas 4.320 m², sehingga luas keseluruhan gedung Perpustakaan Universitas Brawijaya menjadi 8.520

m² yang merupakan perluasan gedung lama perpustakaan. Hingga saat ini Perpustakaan Universitas Brawijaya menempati lantai I dan lantai II.

Perpustakaan Universitas Brawijaya selalu berupaya meningkatkan mutu guna memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008. Hal ini dibuktikan dengan diterapkannya sistem *automasi* dalam kegiatan perpustakaan. Selain itu, perpustakaan juga memberikan fasilitas kepada pengguna dengan menyediakan jaringan internet secara gratis dengan memasang *wifi* di setiap sudut perpustakaan serta menyediakan layanan *free internet*, penyediaan komputer pada layanan multimedia, penyediaan layanan Sampoerna *Corner*, penyediaan koleksi tercetak yang terus diperbarui, dilanggannya *database e-journal* dan *e-book* guna memenuhi kebutuhan informasi pengguna, serta bergabungnya Perpustakaan Universitas Brawijaya ke dalam FKP2TN (Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri) yang tujuan utamanya *resource sharing*.

2. Visi dan Misi Perpustakaan Universitas Brawijaya

Visi dari Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah menjadi *manager* pengetahuan yang terkemuka (*an excellence knowledge manager*) dengan layanan dan pengolahan berbasis teknologi informasi untuk menyediakan kepuasan pengguna dan meningkatkan penyerapan dan pemanfaatan bersama pengetahuan (*knowledge transfer and sharing*)

antar *civitas academica*. Adapun misi dari Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah sebagai berikut:

- a. Peningkatan pembangkitan (*generating*), pengumpulan (*collecting*), pengemasan (*packaging*), penyebaran (*distribution*) dan pelestarian (*preservation*) kekayaan ilmiah Universitas Brawijaya.
- b. Menyediakan suatu bentuk informasi yang berkualitas bagi analisis dan pengambilan keputusan (*decision support system*) yang bermanfaat bagi pengembangan kegiatan akademik Universitas Brawijaya di masa sekarang dan mendatang.
- c. Meningkatkan cara dan proses disseminasi koleksi yang telah dimiliki lebih efisien dan efektif.
- d. Meningkatkan keragaman cara dan kecepatan akses sumber-sumber kekayaan ilmiah bagi pengguna.
- e. Meningkatkan mutu layanan dan kelayakan fasilitas kepada pengguna sebagai salah satu sarana penyokong proses kegiatan belajar dan mengajar.
- f. Menunjang sistem jaringan informasi pada perguruan tinggi di tingkat regional, nasional dan internasional.

3. Tujuan Perpustakaan Universitas Brawijaya

Dalam mewujudkan misinya Perpustakaan Universitas Brawijaya memiliki tujuan sebagai berikut:

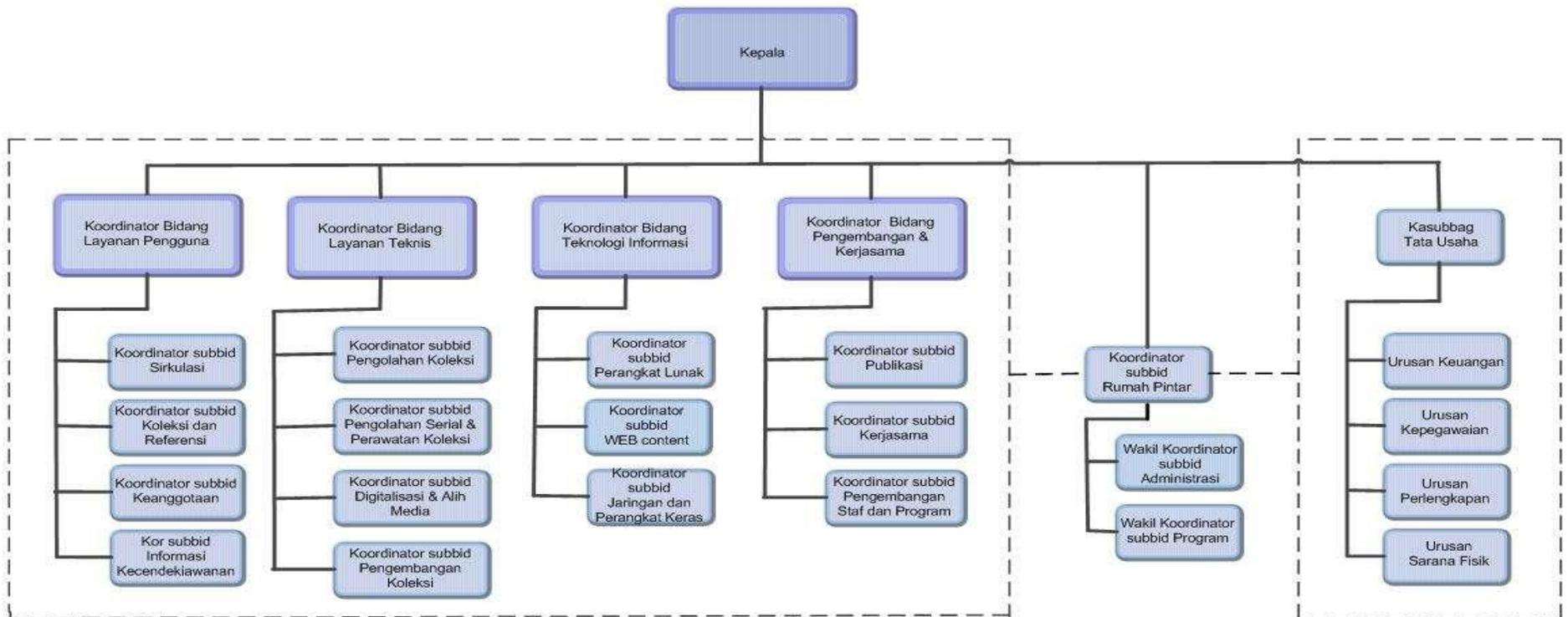
- a. Mengembangkan suatu bentuk sistem *knowledge management* dan *knowledge sharing* antar komponen *civitas* akademika yang berbasis teknologi informasi, khususnya untuk kekayaan ilmiah lokal seperti tugas akhir mahasiswa (skripsi), laporan penelitian, thesis, desertasi, *proceeding*, pidato pengukuhan, serta *grey literature* lainnya.
- b. Mengembangkan efisiensi sistem kerja operasional perpustakaan, pemeliharaan dan pengelolaan data (*data warehousing*) berbasis teknologi informasi seperti dalam hal akuisisi koleksi, sirkulasi, sistem kontrol keanggotaan (*patron control system*), dan kegiatan administratif lainnya.
- c. Mengembangkan efisiensi sistem temu kembali informasi baik berupa *full-text* dan metadata yang berbasiskan pada teknologi informasi.
- d. Meningkatkan sosialisasi terhadap pengguna dalam hal ini semua *civitas* akademika secara lebih optimal melalui pendidikan pemakai, mengenai pemanfaatan sumber sumber pengetahuan.
- e. Meningkatkan hubungan dengan sumber-sumber informasi lokal (sudut baca pada masing-masing program studi) melalui intranet kampus.

- f. Meningkatkan kualitas sistem silang layan dan pertukaran data antar perpustakaan maupun sumber-sumber informasi yang ada dalam masyarakat lainnya di tingkat regional, nasional, dan internasional dengan menggunakan jaringan teknologi informasi.

4. Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Brawijaya

Struktur organisasi yang ada di Perpustakaan Universitas Brawijaya seperti terlihat pada gambar 4.1. Pada gambar 4.1 dapat diketahui bahwa kepengurusan organisasi Perpustakaan Universitas Brawijaya dikelola oleh kepala yang membawahi koordinator bidang layanan pengguna, koordinator bidang layanan teknis, koordinator bidang pengembangan dan kerjasama, koordinator bidang teknologi informasi, serta kasubbag umum. Koordinator bidang layanan pengguna membawahi koordinator subbid sirkulasi, koordinator subbid koleksi dan referensi, koordinator subbid keanggotaan, serta koordinator subbid informasi kecendekiawanan. Koordinator bidang layanan teknis membawahi koordinator subbid pengolahan koleksi, koordinator subbid pengolahan serial dan perawatan koleksi, koordinator subbid digitalisasi dan alih media, serta koordinator subbid pengembangan koleksi. Koordinator bidang pengembangan dan kerjasama membawahi koordinator subbid publikasi, koordinator subbid kerjasama, serta koordinator subbid pengembangan staf dan program. Koordinator bidang teknologi informasi membawahi koordinator subbid perangkat lunak, koordinator subbid *web-content*, koordinator subbid jaringan dan perangkat keras. Kasubbag umum membawahi urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, serta urusan sarana fisik.

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Brawijaya

Sumber : Perpustakaan Universitas Brawijaya, 2015

Restorasi bahan pustaka merupakan usaha dari perawatan dan perbaikan bahan pustaka. Kegiatan ini merupakan salah satu tugas dari Sub Bidang Pengolahan Serial dan Perawatan Koleksi. Memperbaiki koleksi yang rusak dengan menjilid, menambal, mengganti *cover*, dan mengganti halaman yang hilang merupakan kegiatan restorasi yang dilakukan di sub bidang ini khususnya untuk perawatan bahan pustaka. Selain kegiatan perawatan bahan pustaka sub bidang ini juga mengolah koleksi berbentuk serial atau terbitan berkala seperti majalah, jurnal, dan buku-buku berseri. Jumlah petugas di Sub Bidang Pengolahan Serial dan Perawatan Koleksi terdiri dari lima orang pegawai yang dibagi menjadi bagian serial dua orang, bagian penempelan *barcode*, label, dan *Radio Frequency Identification* (RFID) dua orang, dan bagian penjilidan satu orang. Berikut adalah *job description* dari staf pelaksana perawatan dan penjilidan, yaitu:

1. Melakukan pemilihan bahan pustaka rusak sesuai tingkat kerusakan
2. Menjilid atau memperbaiki bahan pustaka rusak dan masih layak diperbaiki
3. Membuat daftar bahan pustaka yang sudah diperbaiki atau dijilid
4. Mengirim kembali bahan pustaka yang sudah diperbaiki
5. Membantu kebutuhan kantor dalam bentuk cetak format atau formulir isian, amplop, dan yang sejenisnya
6. Membuat laporan rutin hasil kegiatan

B. Deskripsi Hasil Penelitian

1. Pelaksanaan Restorasi Bahan Pustaka Melalui Penjilidan

Restorasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya termasuk dalam Bagian Layanan Teknis. Lebih tepatnya termasuk dalam Sub Bidang Pengolahan Serial dan Perawatan Bahan Pustaka. Kegiatan ini bertujuan untuk memperbaiki koleksi perpustakaan khususnya koleksi tercetak yang mengalami kerusakan. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya peneliti membagi tiga poin penting yaitu usaha-usaha dalam restorasi bahan pustaka, alat dan bahan yang dibutuhkan, serta jenis-jenis penjilidan yang digunakan. Pada penelitian ini peneliti menggunakan 5 informan yang merupakan petugas dan pegawai di Perpustakaan Universitas Brawijaya. Berikut adalah hasil wawancaranya:

a. Usaha-usaha dalam restorasi bahan pustaka

Koleksi tercetak yang banyak mencapai 98.761 *copy* dengan 62.339 judul serta pengunjung perpustakaan yang banyak setiap harinya membuat buku rentan mengalami kerusakan. Proses pemilihan buku rusak pun selalu dilakukan oleh petugas-petugas perpustakaan. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Agung selaku Koordinator Bidang Layanan Teknis. Berikut ungkapan informan:

“Proses pemilihan buku rusak itu pertama-tama petugas dibagian layanan pengguna ya toh, yang ditugaskan di bagian referensi itu juga ditugaskan sebagai penyeleksi buku rusak. Nah

bahwa buku-buku rusak tersebut memiliki kriteria bahwa nanti setiap kali petugas itu keliling melihat buku rusak, di rak lho ya, otomatis langsung diambil buku itu, pokok yang penting buku rusak itu lepas dan sebagainya diambil oleh pegawai yang ditugaskan oleh koordinator layanan pengguna.” (Wawancara pada tanggal 14 Juli 2016).

Dari ungkapan tersebut dapat diketahui bahwa pemilihan buku rusak dilakukan oleh petugas pada layanan pengguna yang ditugaskan untuk menyeleksi buku-buku rusak di rak. Hal tersebut juga diungkapkan oleh Bapak Nova selaku petugas penjilidan pada Sub Bidang Pengolahan Serial dan Perawatan Bahan Pustaka. Berikut adalah ungkapan informan:

“Proses itu yang pertama yang memilih buku rusak itu petugas Shelving lalu diserahkan ke koordinator petugas Shelving, baru dibuatkan data pengiriman untuk kemudian dikirim ke bagian perawatan bahan pustaka,” (Wawancara pada tanggal 14 Juni 2016).

Petugas *shelving* merupakan petugas pada bagian layanan pengguna yang bertugas untuk menata kembali buku-buku yang telah digunakan oleh pengguna ke rak semula. Selain itu petugas *shelving* juga ditugaskan untuk memilah buku-buku rusak yang ditemukan setiap kali keliling untuk menata buku di rak. Peran petugas *shelving* dalam pemilihan buku di rak juga diungkapkan oleh Bapak Agung, beliau mengungkapkan bahwa:

“Ada juga peran petugas shelving. sekarang tergantung dari petugas shelvingnya kalau peduli otomatis ya langsung diserahkan ke bagian staff yang mendata atau yang mengurus buku rusak bagian referensi, dilayanan pengguna lho ya. Ada

juga, sekarang shelving kan tau buku ini rusak, buku ini apa frekuensi meminjamannya banyak dan sebagainya sering kali buku itu dipinjam, otomatis kan tau. Jadi berperan juga seperti petugas shelving kalau tau rusak otomatis kan diserahkan ke bagian yang data buku rusak.” (Wawancara pada 14 Juli 2016).

Selain petugas *shelving*, peneliti juga menemukan bahwa pemilihan buku rusak juga dilakukan pada bagian sirkulasi. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Ledia selaku koordinator pada Sub Bidang Pengolahan Serial dan Perawatan Bahan Pustaka. Berikut adalah ungkapan informan:

“Itu dari bagian sirkulasi, sirkulasi memilah, kan yang tau bahwa buku ini rusak atau tidak kan disana dia misalnya mau di pinjam lho bukunya ini kok sudah rusaknya kok parah sekali misalnya gitu dan ini dianggap bahwa mahasiswa tidak bisa akan menjaga ini nanti pasti hilang tengahnya atau hilang itunya sama dia akan ditarik dan mahasiswa disuruh memilih copy yang lain, dan buku yang ditarik tadi lalu dikumpulkan dan diserahkan ke bagian pengolahan.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Bapak Agung bahwa petugas pada layanan sirkulasi juga memiliki peran dalam pemilihan buku rusak. Berikut adalah ungkapan Bapak Agung:

“Kedua kalau disirkulasi ada pengembalian buku, ya mahasiswa mengembalikan buku ternyata disana itu dilihat sama petugas di sirkulasi itu rusak otomatis di pinggirkan, disisikan dulu setelah itu baru dikirim ke bagian petugas yang menangani buku rusak tersebut nanti dibuatkan data.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Setelah memilih buku rusak, kemudian buku dikumpulkan ke petugas yang bertanggung jawab terhadap buku rusak. Setelah terkumpul dibuatkan daftar pengiriman dan diserahkan ke Bagian Layanan Teknis. Waktu pengiriman buku rusak ke Bagian Layanan Teknis tidak menentu. Terkadang menunggu buku rusak terkumpul banyak baru kemudian dikirim kepada Bagian Layanan Teknis. Hal ini diungkapkan oleh Bambang selaku petugas *shelving*. Berikut adalah ungkapan informan:

“Kalau milih buku rusak ya tiap hari mas, kalau ada buku rusak ya disendirikan, dikumpulkan, lalu disetor ke Bu Yulia. Nanti sama Bu Yulia dikirim ke pengolahan. Tapi waktunya gak menentu, nunggu banyak dulu mas.” (Wawancara pada 15 Juni 2016).

Tiko selaku petugas *shelving* bersama dengan Bambang juga menambahkan bahwa setiap hari melakukan penataan buku dirak dan setiap itu pula jika menemukan buku rusak akan segera disendirikan dan dikumpulkan menjadi satu dengan buku rusak yang lain. Namun tidak setiap hari ada buku rusak. Berikut adalah ungkapan Tiko:

“Ya sambil nata buku dirak itu sambil memilih buku-buku rusak, jadi setiap hari dilakukan pemilihan buku rusak mas, tapi ya gak setiap hari ada buku rusak mas, paling seminggu ada dua, tiga gitu mas, malah sampai lama gak ada gitu. Kalau ada langsung disendirikan.” (Wawancara pada 15 Juni 2016).

Selain itu Bapak Agung juga menyampaikan hal yang sama.

Bahwa pengiriman buku rusak waktunya tidak menentu, menunggu

buku terkumpul banyak baru dikirim ke Bagian Layanan Teknis, berikut ungkapanya:

“Kalau pengiriman yang itu saya kurang tau, gak rutin insidental, kalau bukunya banyak baru dikirim ke bagian pengolahan. Kalau gak yang udah dikumpulkan dulu setelah itu dibuatkan daftar dikirim ke bagian pengolahan itu tergantung dari banyak tidaknya buku itu aja kalau bukunya sudah banyak berapa baru dikirim kalau gak ya mungkin nunggu dulu seperti itu.” (Wawancara pada 14 Juli 2016).

Hal inilah yang membuat buku rusak sering menumpuk di Bagian Layanan Teknis karena buku rusak yang datang cukup banyak, sedangkan proses perbaikan bahan pustaka membutuhkan waktu yang cukup lama. Berikut adalah daftar buku rusak selama bulan Mei sampai September 2015.

Tabel 1. Daftar Buku Rusak Bulan Mei sampai September 2015.

Bulan	Jumlah Buku Rusak	Keterangan
Mei	345	exp
Juni	301	exp
Juli	260	exp
Agustus	327	exp
September	124	exp

Sumber : Laporan Bulan Subbid Pengolahan serial dan Perawatan Koleksi

Bapak Nova mengungkapkan bahwa dalam satu hari petugas bagian penjilidan dapat menyelesaikan 10 buku rusak. Berikut adalah ungkapanya:

“Itu kalau sehari itu bisa menyelesaikan 10 buku itu mulai dari awal hingga finishing, nah sehari 10 sedangkan jumlah buku yang sudah rusak itu bisa jadi ditambah dengan sisa-sisa buku rusak yang dulu belum dikerjakan, yang numpuk-numpuk. Kalau di bilang rata-rata sebulan hanya seratus kemungkinan ya bisa selesai. Tapi yang membikin kita lama mengerjakan itu kan satu kerusakan buku kan bermacam-macam ada yang sangat rusak atau parah ada yang cuma rusak ringan aja. Kalau yang rusak ringan ya bisa mungkin cepet lha kalau yang rusak parah dan harus mencari koleksi lain, koleksi lain kadang bukunya juga gak ada, gak ada dalam artian masih dipinjam kita nunggu.”
(Wawancara pada 14 Juni 2016).

Dari ungkapan diatas hal yang membuat proses penjilidan dan perbaikan bahan pustaka membutuhkan waktu cukup lama karena bermacam-macam kerusakan buku sehingga membutuhkan penanganan dan perbaikan yang berbeda-beda. Berikut adalah Jumlah Buku yang telah dijilid selama bulan Mei sampai September 2015.

Tabel 2. Daftar Buku yang Dijilid Selama Bulan Mei sampai September 2015

Bulan	Jumlah Penjilidan Buku Rusak	Keterangan
Mei	275	exp
Juni	301	exp
Juli	196	exp
Agustus	295	exp
September	124	exp

Sumber : Laporan Bulan Subbid Pengolahan serial dan Perawatan Koleksi

Dari dua tabel di atas dapat dilihat bahwa masih terdapat kekurangan dalam menyelesaikan buku rusak setiap bulannya. Seperti pada bulan Mei jumlah buku rusak adalah 345 buku namun

perpustakaan dapat menyelesaikan sejumlah 275. Berarti masih kurang 70 buku rusak yang belum dijilid. Buku tersebut kemudian menumpuk pada bulan selanjutnya. Sehingga buku rusak pada bulan Juni ditambah dengan buku yang belum selesai pada bulan Mei. Hal ini adalah dampak dari proses penjilidan buku yang lama sehingga tidak semua buku rusak dapat diperbaiki. Selain itu menunggu lem kering juga membuat penyelesaian perbaikan buku menjadi lama, karena hampir seluruh kegiatan penjilidan dan perbaikan buku di Perpustakaan Universitas Brawijaya dilakukan secara manual termasuk pengeleman. Bapak Nova memiliki target penyelesaian buku dalam satu tahun yaitu sebanyak 2.400 buku. Dengan kerusakan buku yang bermacam-macam, maka oleh petugas bagian penjilidan dipilah-pilah sesuai dengan tingkat kerusakannya. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Agung. Berikut adalah ungkapannya:

“Jadi bahwa buku itu dilihat tingkat kerusakannya. Buku dikelompokkan dari yang ringan, sedang, dan berat. Kalau yang ringan seperti protokol, kalau beberapa yang protokol otomatis kita kan bisa menyisipkan, kalau yang sedang otomatis punggungnya, punggungnya buku itu lepas nanti kita jilid, yang gak bisa kita jilid berarti memang rusak berat mungkin sudah protokol sudah istilahnya punggungnya berantakan atau apa itu otomatis kita weeding nanti, mungkin sebagian isinya itu lembaranya hilang dan kita tidak punya copy lain seperti itu berarti harus diweeding.” (Wawancara pada 14 Juli 2016).



Gambar 3. Tumpukkan buku rusak di sudut ruangan.

Dari ungkapan diatas, peneliti menemukan bahwa setelah buku berada di Bagian Layana Teknis, buku dikelompokkan berdasarkan tingkat kerusakannya. Mulai dari rusak ringan, rusak sedang, dan rusak berat. Hal yang senada juga diungkapkan oleh Bapak Nova. Berikut adalah ungkapannya:

“Iya, kerusakan itukan macem-macem ada kerusakan yang ringan ada kerusakan yang parah, parah itu harus ditata ulang diurutkan dulu sampai kalau ada halaman yang hilang dicopy dicarikan buku yang sama terus halaman yang hilang dicopy baru diperbaiki lagi. Lalu untuk yang ringan ya kemungkinan cuma lepas halamannya satu atau dua halaman, covernya lepas.”
(Wawancara pada 14 Juni 2016).

Buku rusak yang termasuk dalam kerusakan ringan seperti halaman yang sobek atau lepas sehingga masih bisa disisipkan dan mungkin ditambal. Untuk buku yang termasuk dalam buku rusak sedang seperti punggung buku yang rusak atau lepas sehingga perbaikannya dengan dijilid. Sedangkan buku dengan rusak berat

seperti halaman yang sudah berantakan, sobek dimana-mana, dan tidak bisa diperbaiki lagi sehingga cara yang dilakukan yaitu di *weeding* atau penyiangan. Penyiangan buku yang rusak parah kembali dijelaskan oleh Bapak Agung, berikut adalah penjelasannya:

“Kalau rusaknya itu sudah parah otomatis kita weeding istilah dalam perpustakaan. Nah di weeding itu harus ada berita acaranya, jadi kita harus koordinasi dengan bagian pengadaan pusat bahwa buku ini rusak buku ini harus dihilangkan karena buku-buku inikan pembeliannya dari uang negara jadi harus ada bukti bahwa buku ini memang rusak dan ada berita acaranya setelah itu baru dibuang istilahnya dirajang. Nah buku diweeding itu ada yang bukunya gak rusak tapi buku itu gak relevan dengan punya kita otomatis bisa dihancurkan. Kalau ini memang penjilidan memang rusak otomatis kita buang aja karena sudah rusak berat.” (Wawancara pada 14 Juli 2016).

Selain itu, peneliti juga menemukan bahwa penyiangan buku dilakukan jika buku tersebut hanya tinggal satu eksemplar dan telah dicarikan ke perpustakaan lain namun tidak ditemukan lagi buku yang rusak tersebut. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Nova, berikut adalah ungunannya:

“Kadang bahan pustaka itu rusaknya parah atau halamannya kurang bukunya udah gak ada dan di perpustakaan cuma ada satu eksemplar atau satu copy. Kita cari referensi di lain, kita tanya ke pustakawan-pustakawan yang senior ini cara mengatasinya gimana, mungkin pustakawannya yang akan mengusahakan dalam artian dicarikan informasi lagi atau digandakan lagi di universitas lain kalau ada, kalau terpaksa gak ada ya dihilangkan, jadi tidak ada lagi di rak dan tidak ada lagi di catalog, berarti kita hilang dalam koleksi dengan judul itu, kita perpustakaan udah tidak punya lagi buku tentang itu atau buku yang rusak itu.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Dari banyaknya kerusakan buku di Perpustakaan Universitas Brawijaya, kerusakan buku yang sering terjadi adalah *cover* dan halaman yang lepas. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Ledia, berikut adalah ungkapannya;

“Itu biasanya cover sama halamannya lepas, yang ditengah juga seperti kalau bukunya tebal biasanya jilidannya pecah.” (Wawancara pada 16 Juni 2016).

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Bambang bahwa kerusakan buku yang sering ditemukan adalah fisik buku yang rusak seperti *cover* lepas, sobek, atau halaman yang lepas. Berikut adalah ungkapan Bambang:

“Yang paling sering itu buku yang fisiknya atau bagian luarnya rusak mas. Covernya robek, covernya lepas kadang juga halamnya protol. Itu langsung tak sendirikan.” (Wawancara 15 Juni 2016).

Sedangkan untuk jenis bahan pustaka yang sering mengalami kerusakan adalah buku-buku bacaan dan buku-buku yang sering dipinjam oleh pengguna. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Nova, berikut adalah ungkapannya:

“Buku teks, buku yang sering dipinjam setiap hari itu paling cepet rusak, buku teks yang sering dipinjam itu otomatis cepet rusak, kalau untuk buku referensi jarang.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Bapak Agung juga menjelaskan bahwa jenis bahan pustaka yang sering mengalami kerusakan merupakan buku terbitan Indonesia. Hal ini karena kualitas jilidan kertas yang digunakan dalam buku terbitan luar negeri lebih bagus dari pada kualitas jilidan dan kertas buku terbitan Indonesia. Berikut adalah ungkapan Bapak Agung:

“Bahan pustaka yang sering rusak kebanyakan dari terbitan buku Indonesia, mungkin jilidannya kurang bagus atau apa, kalau mungkin dari luar negeri buku-buku yang bahasa asing itu pasti saya jamin kualitasnya bagus dibanding jilidan Indonesia. Kadang jilidan Indonesia itu kita beli buku baru kadang sudah protol karena itu menggunakan press lem. Jadi gak dijilid kalau di barat kan dijilid rapi bagus sekali, kalau disini hanya dilem aja.” (Wawancara pada 14 Juli 2016).

Banyak faktor yang menyebabkan buku rusak. Salah satunya menurut Ibu Ledia menyebutkan bahwa faktor penyebab kerusakan buku adalah dari manusia dalam hal ini pengguna perpustakaan seperti mahasiswa, dosen, dan karyawan di Universitas Brawijaya. Selain itu juga intensitas peminjaman juga menjadi faktor yang menyebabkan buku rusak menurut Ibu Ledia. Berikut adalah Ungkapan Ibu Ledia:

“Secara logika ya berarti ini intensitas penggunaannya, penggunaannya sering atau tidak dari tangan ke tangan dan ini mungkin perilaku user yang terhadap buku tadi gimana itu juga berpengaruh saya kira.” (Wawancara 14 Juni 2016).

Lebih lanjut lagi Bapak Agung menambahkan selain intensitas peminjaman buku, kurangnya rasa memiliki membuat pengguna menggunakan buku dengan seenaknya, sehingga sering membuat buku rusak. Berikut adalah ungkapan Bapak Agung:

“Kalau kerusakan itu kebanyakan biasanya dilihat dari fisiknya dari frekuensi peminjaman otomatis kalau dengan frekuensi peminjaman banyak otomatisakan banyak sekali orang yang buka-bukanya itu seenaknya gak memelihara buku itu jadi kalau, selain itu kalau hujan jangan pulang nanti kalau gak bawa payung buku untuk berlindung itukan gak boleh seperti itu.”
(Wawancara pada 14 Juli 2016).

Perpustakaan Universitas Brawijaya telah melakukan usaha untuk mengatasi faktor tersebut yaitu dengan memberikan sosialisasi mengenai pendidikan pemakai kepada mahasiswa. Sosialisasi dilakukan setiap tahun pada awal mahasiswa masuk. Bagaimana cara membuka buku yang benar, dilarang melipat kertas, tidak boleh membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan dan lain sebagainya merupakan poin-poin dalam sosialisasi tersebut. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Agung, berikut adalah ungkapannya:

“Pendidikan pengguna itu sudah sering setiap kali sosialisasi dipergustakaan pada awal penerimaan siswa baru itu kita seperti itu. Jadi seperti contoh cara penggunaan atau membuka buku, lalu jangan membawa makanan dan minum dipergustakaan itu juga usaha kita. Kalau nanti melipat buku itu nantikan bisa merusak juga. Jadi setiap tahun sudah ada sosialisasi ke mahasiswa baru sudah, tapi ya gak tau mahasiswa itu memang memahami dan menghayati dengan sosialisasi tersebut saya kurang tau.”
(Wawancara pada 14 Juli 2016).

Ibu Ledia menambahkan bahwa Perpustakaan Universitas Brawijaya telah menerapkan hukuman yang cukup berat untuk mahasiswa yang dengan sengaja merusak buku atau menghilangkan buku. Yaitu dengan memblokir sementara mahasiswa tersebut

sehingga tidak dapat meminjam buku untuk beberapa bulan serta menerapkan denda tertentu. Berikut adalah ungkapan Ibu Ledia:

“Hukumannya itu seperti yang masnya waktu sosialisasi berapa bulan tidak boleh pinjam, di blokir sementara karena di anggap kalau merusakkan buku itu kan wes kayak kejahatan yang merugikan orang lain, jadi ini intinya mendisiplinkan user untuk supaya ikut memiliki buku itu lek iso buku iki lho isinya itu tidak hanya dia saja yang butuh tetapi user yang lain juga, harapannya begitu.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Untuk faktor biologi dan kimia jarang sekali terjadi di Perpustakaan Universitas Brawijaya. Untuk faktor biologi seperti dimakan serangga dan tikus itu jarang sekali terjadi. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Agung, berikut adalah ungkapannya:

“Oh kalau disini jarang sekali kejadian dimakan tikus jarang sekali disini. Ya biasanya kalau buku rusak itu mungkin protol, covernya, fisiknya seperti itu. Kalau dimakan tikus serangga itu jarang sekali terjadi.” (Wawancara pada 14 Juli 2016).

Bapak Nova menambahkan bahwa untuk faktor biologi jarang terjadi karena di rak buku telah diberi pengharum ruangan atau obat anti serangga supaya tikus dan serangga tidak datang. Namun jika terjadi buku rusak karena digigit tikus atau serangga buku tersebut sudah tidak bisa diperbaiki lagi sehingga harus dilakukan penyiangan atau *diweeding*. Berikut adalah ungkapan Bapak Nova:

“Jarang terjadi karena di raknya kadang dikasih pengharum ruangan supaya serangga dan tikus gak datang. Tapi kalau cara mengatasinya kalau rusak dalam artian kena serangan serangga atau hewan otomatis buku itu akan g bisa diperbaiki lagi, terus ya diweeding, dihapus dari data, soale difotocopy ya gak bisa,

sering terjadi, ya ada juga terjadi sampai yang terutama serangga itu kadang rayap sama tikus.” (Wawancara pada 16 Juni 2016).

Sedangkan untuk kerusakan yang diakibatkan faktor kimia diungkapkan kembali oleh Bapak Nova. Bapak Nova mengungkapkan bahwa kerusakan akibat faktor kimia tidak bisa dihindari karena kadar asam dari kertas sangat tinggi sehingga semakin lama semakin menguning dan perpustakaan belum mendapatkan bagaimana cara mengatasi hal tersebut. Berikut adalah ungkapan Bapak Nova:

“Kalau pernah terjadi pasti terjadinya karena gak mungkin bisa dihindari lagi karena makin lama makin kuning kertasnya, karena kadar asamnya tinggi. Untuk sementara ini masih belum ada cara mengatasi.” (Wawancara pada 16 Juli 2016).

Menurut Martoadmojo (1999:5.2) pekerjaan restorasi atau memperbaiki bahan pustaka meliputi menambal kertas, memutihkan kertas, mengganti halaman yang robek, dan menjilid buku. Dari teori tersebut hampir semua kegiatan dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Brawijaya. Hanya kegiatan memutihkan kertas yang belum dapat dilakukan serta kegiatan menambal kertas yang hanya menggunakan isolasi atau silotip. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Agung, berikut adalah ungkapannya:

“Yang ini untuk yang memutihkan kertas itu gak, lalu satunya yang pertama menambal kertas itu masih belum, tapi kalau robek dan lain sebagainya kita kasih solasi aja, kalau penjilidan itu pasti kita adakan itu dan mengganti halaman yang hilang itu pasti tapi kalau tidak punya buku lain, punya buku satu rusak otomatis kita harus cari buku itu ada dimana, mungkin

diperpustakaan perguruan tinggi lainnya baru nanti kalau perpustakaan tinggi lainnya ada baru kita akan fotocopy buku tersebut.” (Wawancara pada 14 Juli 2016).

Buku-buku yang telah diperbaiki untuk kemudian didata kembali, dipasang label, *barcode*, dan *Radio Frequency Identification* (RFID) serta penyampulan baru kemudian dikirim kembali ke bagian layanan pengguna. Hal ini senada dengan pendapat Bapak Nova, berikut adalah pendapatnya:

“Setelah dari sini dibawa ke pelabelan atau diinput lagi untuk dibuatkan label dan barcode, setelah itu dipasang RFID, setelah selesai semua baru dibawa ke sirkulasi pengecekan buku untuk dibawa lagi ke rak.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Pendapat yang sama juga diungkapkan oleh Bapak Agung bahwa buku yang sudah selesai dijilid kemudian didata dalam program untuk kemudian dibuatkan label dan *barcode*. Label dan *barcode* tadi akan dipasang beserta dengan RFID baru setelah itu diserahkan kepada petugas di Layanan Pengguna untuk ditata kembali ke rak. Berikut adalah pendapat dari Bapak Agung:

“Ya prosesnya kalau penjilidannya sudah jadi, sudah bagus ya toh otomatis kita kan harus terprogram, nah terprogram otomatis kita akan ngeprint barcode sama label setelah itu kita tempel dan sebagainya, kalau sudah siap otomatis kita kirim ke bagian layanan, nanti itu kembali ke rak lagi ada petugas yang mengatur di rak seperti shelving.” (Wawancara pada 14 Juli 2016).

Dari jumlah keseluruhan buku rusak, peneliti menemukan bahwa ada sebagian buku yang dijilid di luar Perpustakaan Universitas Brawijaya. Dari data yang diperoleh selama bulan Mei hingga September 2015 buku yang dijilid keluar hanya dilakukan pada bulan mei sebanyak 70 buku. Hal ini dilakukan karena terkendala alat serta buku-buku yang cukup tebal sehingga petugas bagian penjilidan dalam hal ini Bapak Nova kesulitan untuk memperbaiki. Maka dari itu buku-buku tersebut dijilid di percetakan diluar Perpustakaan Universitas Brawijaya. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Agung, berikut adalah ungkapannya:

“Kalau buku rusak yang bisa diperbaiki itu otomatis bisa diperbaiki, nah disitu nanti masih dipilah lagi buku itu tipis atau tebal, kalau buku itu tipis otomatis bisa ditangani oleh staf penjilidan, kalau bukunya tebal-tebal seperti buku kedokteran dan sebagainya itu nanti dikirim ke percetakan karena kita tidak mempunyai mesin potong yang besar, jadi kita hanya mempunyai mesin potong yang kecil, jadi kalau yang tipis-tipis itu bisa kita tangani, kalau yang bukunya tebal kita akan kirim kebagian percetakan biasanya di Kopma. Dan otomatis kita mengeluarkan uang 1 jilidan itu kurang lebih Rp 20.000,00 atau Rp 15.000,00 sekali jilid” (Wawancara pada 14 Juli 2016).

Dalam hal ini Koperasi Mahasiswa (KOPMA) yang ada dilingkungan Universitas Brawijaya merupakan pihak yang sering memperbaiki buku rusak dari Perpustakaan Universitas Brawijaya. Hal ini dijelaskan oleh Ibu Ledia. Ibu Ledia juga menjelaskan bahwa untuk hasil dari penjilidan di luar Perpustakaan Universitas Brawijaya

pasti lebih baik karena alat yang digunakan lebih lengkap. Berikut adalah penjelasan dari Ibu Ledia:

“Kita biasanya dengan ini, dengan penjilidan yang di dalam UB sendiri, dengan KOPMA, dulu pernah dibawa keluar ke maestro atau kemana. Jadi ya bukan kerja sama hanya yang bisa yang mana gitu. Kalau hasilnya otomatis dia akan lebih baik tapi ya itu ada harganya yang agak mahal kan ada harga ada kualitas.” (Wawancara 14 Juni 2016).

Bapak Nova kembali mempertegas dengan pendapatnya bahwa buku yang dijilid di luar Perpustakaan Universitas Brawijaya adalah buku-buku yang tebal-tebal serta buku-buku *hardcover*. Berikut adalah ungkapannya:

“Kadang sebagian buku rusak softcover atau yang tipis-tipis itu dikerjakan sendiri, kalau yang harcover, yang tebal-tebal itu dibawa keluar, dijilid diluar gitu.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Dari penelitian yang dilakukan dengan melalui wawancara terhadap pihak-pihak yang berhubungan dengan penjilidan bahan pustaka dapat ditarik kesimpulan bahwa banyak faktor yang mempengaruhi buku rusak, namun yang paling banyak menyebabkan kerusakan adalah faktor manusia. Usaha perbaikan buku juga sudah diterapkan oleh Perpustakaan Universitas Brawijaya seperti penjilidan buku-buku yang rusak, menambal kertas, serta mengganti halaman yang hilang. Kegiatan penjilidan sangat erat kaitannya dengan alat dan bahan yang digunakan. Oleh karena itu peneliti melanjutkan penelitian

mengenai alat dan bahan yang digunakan dalam penjilidan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya.

b. Alat dan bahan yang dibutuhkan dalam penjilidan bahan pustaka

Alat dan bahan merupakan bagian penting dalam penjilidan. Kualitas serta kelengkapan alat dan bahan sangat mempengaruhi kualitas penjilidan yang dilakukan. Untuk bahan yang digunakan dalam penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya menurut Bapak Nova cukup beragam. Bahan yang dibutuhkan seperti macam-macam kertas, lem, benang, dan steples. Berikut adalah ungkapan Bapak Nova:

“Bahannya satu lem, benang, kertas, kertas juga bermacam-macam toh kalau untuk yang soft itu paling bufallo, kertas BC sama steples saja.” (Wawancara pada 16 Juni 2016).

Lebih lengkap lagi Bapak Nova menyebutkan macam-macam kertas dan lem yang digunakan dalam penjilidan bahan pustaka. Kertas-kertas tersebut seperti kertas HVS, *Bufallo*, BC, dan lain sebagainya. Untuk lem hanya menggunakan lem putih dan lem Castol. Berikut adalah penjelasan dai Bapak Nova:

“Bahan yang dibutuhkan itu satu kertas bufallo, kertas BC, kertas karton, kertas samson craft yang biasanya dipakai untuk amplop yang coklat itu, dan kertas HVS, udah untuk kertasnya itu aja. Untuk lem pakai lem itu aja lem putih yang lem kertas atau lem kayu rajawali, untuk lem dingin dan lem panas itu untuk yang menggunakan mesin dengan sistem binding, yang pakai mesin kalau itu dilakukan biasa gak bisa harus pakai mesinkan, jadi untuk manual pakai lem putih aja sama lem Castol.” (Wawancara pada 16 Juni 2016)



Gambar 4. Tumpukkan kertas yang digunakan untuk bahan penjiilidan

Sedangkan untuk alat yang digunakan di Perpustakaan Universitas Brawijaya masih menggunakan alat-alat yang manual, yang masih menggunakan tenaga dari petugas. Alat tersebut seperti gunting, kuas, *cutter*, penggaris, serta mesin potong yang masih manual. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Nova, berikut adalah ungkapannya:

“Untuk peralatannya itu gunting, cutter, penggaris, kuas, jarum, palu, mesinya hanya mesin potong.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).



Gambar 5. Alat-alat penjiilidan

Ungkapan tersebut sama dengan ungkapan dari Bapak Agung yang menyebutkan bahwa mesin yang dimiliki Perpustakaan Universitas Brawijaya hanya mesin potong saja, Itu pun masih manual menggunakan tangan. Untuk mesin yang lain masih belum memiliki. Berikut adalah ungkapan Bapak Agung:

“Mesin potong, itu aja mesin press gak ada. Mesin potong itu aja yang kecil bukan yang besar, masih manual menggunakan tangan.” (Wawancara pada 14 Juli 2016).



Gambar 6. Mesin potong yang dimiliki perpustakaan

Peneliti menemukan bahwa dalam melakukan hal-hal tertentu Bapak Nova memanfaatkan mesin atau alat yang sudah ada. Seperti contohnya mengepress buku yang telah dilem dan dijilid Bapak Nova menggunakan mesin potong yang dimiliki dengan cara menjepitnya pada penahan buku yang ada, kemudian diputar tuasnya untuk menekan penahan buku ke bawah. Berikut adalah ungkapan Bapak Nova terkait hal tersebut:

“Mesin press gak punya, untuk mengepress menggunakan mesin potong, atau pakai besi penimpa itu. Jadi ya intinya memanfaatkan yang ada.” (Wawancara pada 16 Juni 2016).

Bahan-bahan yang ada di Perpustakaan Universitas Brawijaya merupakan hasil pengadaan dari Kantor Pusat dalam hal ini Rektorat Universitas Brawijaya. Perpustakaan mengajukan daftar bahan-bahan yang dibutuhkan untuk kemudian dikirim ke Kantor Pusat. Namun oleh Kantor Pusat tidak langsung disetujui melainkan masih melalui beberapa proses sehingga terkadang bahan yang dibutuhkan mengalami keterlambatan. Peneliti menemukan bahwa ketika bahan mengalami keterlambatan perpustakaan tidak diperbolehkan melakukan pembelian sendiri. Jika di Bagian Gudang masih memiliki stok maka sembari menunggu datangnya bahan yang baru petugas menggunakan stok bahan tersebut. Namun ketika habis maka petugas harus menunggu bahan tersebut datang. Hal ini disampaikan oleh Bapak Agung, berikut adalah ungkapannya:

“Wah kalau kita beli sendiri itu menyalahi aturan pengadaan Kantor Pusat, kan kalau pengadaan alat-alat dan lain sebagainya itu harus melalui Kantor Pusat jadi kita gak bisa, apa-apa kalau kita mengusulkan kalau dibelikan mungkin itu kadang jangka waktunya tiga bulan enam bulan baru terealisasi, ya otomatis kalau habis ya nunggu tergantung disana di pengadaan di stok ada apa gak, kalau ada stok ya otomatis kan baru bisa mencari digudang ada apa gak, nah itu nanti ada interval waktu mungkin ya seminggu atau apa diberi tahu oh ini barangnya ada baru dikirim seperti itu, gak langsung, kita minta langsung diberi itu jarang sekali.” (Wawancara pada 14 Juli 2016).

Hal ini senada dengan ungkapan dari Ibu Ledia bahwa untuk pembelian bahan dan alat harus melalui Kantor Pusat. Perpustakaan tidak diperbolehkan membeli sendiri. Berikut adalah ungkapannya:

“Di perpustakaan saat ini untuk pembelian segala sesuatu itu melalui satu pintu, lewat Kantor Pusat, jadi tidak bisa langsung, kita harus menunggu, menunggu dulu.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Alat dan bahan yang dimiliki Perpustakaan Universitas Brawijaya masih belum maksimal. Masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi seperti mesin yang hanya satu dan seringnya terjadi keterlambatan pengiriman bahan dari Kantor Pusat. Hal ini membuat pelaksanaan penjilidan belum berjalan maksimal. Setelah mengetahui alat dan bahan yang ada peneliti melanjutkan penelitian mengenai jenis penjilidan dan cara menjilid yang ada di Perpustakaan Universitas Brawijaya.

c. Jenis penjilidan yang digunakan dalam penjilidan bahan pustaka

Banyak jenis penjilidan yang digunakan seseorang dalam menjilid sebuah buku. Menurut Gardjito (1997:12-13) menyebutkan ada beberapa jenis-jenis penjilidan diantaranya jilid benang, jilid kaye, jilid *hardcover*, jilid *softcover*, jilid kawat, jilid spiral, dan jilid lem. Di Perpustakaan Universitas Brawijaya untuk penjilidan menggunakan jenis penjilidan jilid benang dan jilid spiral. Namun untuk jilid spiral jarang digunakan karena hanya untuk laporan-

laporan saja. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Nova, berikutungkapannya:

“Cuma menggunakan jilid itu, jilid benang aja. kalau dari segi majalah itu dijahit atau dibandel, kalau yang buku-buku teks atau buku bacaan itu cuma di steples. Kalau untuk jilid spiral itu jarang, cuma digunakan untuk laporan-laporan aja. Untuk yang pakai sistem jilid itu menggunakan tusuk rantai.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Proses penjilidan buku rusak dimulai dari buku-buku yang mengalami kerusakan ringan. Selain itu dipilih juga buku-buku yang masih baru karena buku-buku baru masih sering dibutuhkan oleh pengguna baru kemudian buku yang mengalami kerusakan parah atau buku-buku fiksi dan buku bacaan karena buku tersebut dianggap untuk sekedar hiburan saja, sehingga penanganannya tidak terlalu terburu-buru. Hal tersebut dijelaskan oleh Bapak Nova, berikut adalah penjelasannya :

“Ya yang ringan dulu, yang ringan dulu satu, kemudian buku itu buku baru dan kelihatannya kan kalau buku baru itu masih sering digunakan, dan yang paling terakhir untuk yang paling parah dan kalau buku itu masuk buku yang sering dibutuhkan mahasiswa kita kan tahu klas buku kalau buku-buku fiksi atau apa itu kan gak begitu dibutuhkan, kan kalau buku fiksi hanya untuk hiburan aja.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Bapak Nova juga menjelaskan cukup lengkap bagaimana proses penjilidan bahan pustaka mulai dari awal hingga pemasangan cover. Berikut adalah penjelasan Bapak Nova:

“Awalnya kita memilah mana yang softcover mana yang hardcover, kalau yang softcover kita lepas semua covernya kita urutkan halaman-halaman yang lepas lalu di steples, pasang lembar pelindung, pasang cover dari buffalo disesuaikan dengan buku atau bahan pustaka yang diperbaiki lalu pasang lagi cover yang tadi lepas. Untuk yang hardcover mengurutkan halaman atau bahan pustaka yang mau dijilid atau dijadikan hardcover disesuaikan dengan urutannya, yang kecil di atas yang paling besar di bawah, lalu ditandai, menandai untuk jilid setelah itu kita menjahit sesuai dengan urutannya atau aturannya, setelah jahitan selesai baru dilem dan dipress, setelah itu pasang lembar pelindung dari kertas BC, dirapikan dari muka ekor, dirapikan dalam arti kita menyisir untuk kita memotong muka, ekor, kepala. Setelah itu kita memasang atau dikasih kain kasa, kain kasa tujuannya untuk memperkuat buku tersebut atau jilidan itu seumpama satu jilidan itu putus masih tertahan oleh kain kasa, setelah kain kasa terpasang kita pasang engsel untuk cover, setelah pasang itu selesai baru kita pasang karton untuk cover dengan karton 30, karton 30 dalam artian 30 satu packnya itu dipotong sesuai dengan lebar dan panjang bahan pustaka yang dibuat cover dilebihi 3 mm dari muka, ekor, kepala. Setelah itu baru kita memasang punggung buku, setelah memasang punggung buku baru kita memasang cover bisa dari kertas BC atau kertas Buffalo untuk cover depan semua.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Penjelasan dari Bapak Nova tersebut sama dengan teori yang disampaikan Boediardjo (2010:6.23-6.26) tentang langkah-langkah penjilidan dengan menggunakan benang secara manual dimana dimulai dengan menyusun lembaran-lembaran sesuai dengan urutannya, kemudian memberi tanda. Setelah memberi tanda, tanda tersebut dilubangi yang kemudian digunakan untuk jalannya benang yang digunakan untuk menjilid. Proses menjahit dimulai sesuai dengan pola dan aturan yang ada. Setelah jahitan selesai diberi lem dan dipress. Baru kemudian dipasang lembar pelindung, dipotong bagian sisi buku sesuai ukuran, dan terakhir pemasangan sampul.

2. Kendala Serta Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi dalam Pelaksanaan Restorasi Bahan Pustaka Melalui Penjilidan

Setiap kegiatan atau pekerjaan pasti memiliki kendala-kendala yang dihadapi. Seperti halnya pelaksanaan restorasi melalui penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya juga terdapat kendala-kendala yang dihadapi dimana kendala tersebut membuat pelaksanaan kegiatan restorasi bahan pustaka menjadi tidak maksimal. Peneliti juga mewawancarai informan-informan yang sama guna mengetahui kendala-kendala yang dihadapi di Perpustakaan Universitas Brawijaya terkait pelaksanaan restorasi dan penjilidan. Berikut adalah hasil wawancaranya.

Berbagai macam kendala muncul disetiap pekerjaan yang dilakukan. Kendala-kendala tersebut membuat pekerjaan menjadi terhambat. Hal tersebut juga terjadi di Perpustakaan Universitas Brawijaya. Kendala yang dihadapi terkait dengan pelaksanaan restorasi dan penjilidan yang paling utama yaitu tentang Sumber Daya Manusia (SDM). SDM yang dimiliki pada bagian penjilidan sangat kurang dimana Perpustakaan Universitas Brawijaya hanya memiliki satu petugas. Petugas tersebut adalah Bapak Nova. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Agung, berikut adalah ungkapannya:

“Staf yang menangani penjilidan hanya satu orang, jadi ya kasihan, memang buku rusak itu masih banyak sebenarnya tapi karena keterbatasan SDMnya, satu orang yang menangani otomatis juga gak bisa menyesuaikan secara keseluruhan.”
(Wawancara pada 14 Juli 2016).

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Ledia bahwa kendala yang terjadi yaitu tenaga penjilidan yang sangat kurang. Sebenarnya ada petugas lain yang memiliki keahlian tersebut, namun telah diberi tanggung jawab dan tugas di bagian lain. Berikut adalah ungkapan Ibu Ledia:

“Kendalanya yaitu tenaganya kurang menurut saya, hanya satu orang, mas nova saja yang canggih untuk megang penjilidan. Sebetulnya tenaganya sakjane ada seperti Pak Cholis itu pintar tetapi memangkan sudah dipasrahi pekerjaan yang lain sehingga yang disitu tidak ada.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Kurangnya petugas pada bagian penjilidan sangat dirasakan oleh Bapak Nova. Bapak Nova mengungkapkan bahwa waktu penyelesaian buku rusak menjadi lama karena terbatas dari jumlah tenaga. Bapak Nova juga mengungkapkan bahwa jumlah tenaga penjilidan tidak seimbang dengan jumlah buku yang rusak sehingga buku sering menumpuk menunggu untuk diperbaiki. Berikut adalah penjelasan Bapak Nova:

“Karena terbentur dari tenaga jadi selesainya tidak maksimal, dari segi waktu lama karena dari jumlah buku yang rusak itu gak seimbang dengan jumlah tenaga kerjanya.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Usaha untuk menambah petugas pada bagian penjilidan telah dilakukan, namun hal tersebut tergantung dari persetujuan dari Kantor Pusat karena terkait dengan anggaran yang ada. Selain itu untuk saat ini perpustakaan masih berfokus untuk menambah pustakawan karena masih kurangnya pustakawan yang dimiliki oleh Perpustakaan

Universitas Brawijaya. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Agung, berikut adalahungkapannya:

“Untuk merekrut SDM penjilidan otomatis kan ya cukup sulit, harus ada persetujuan dengan pimpinan dengan rektor. Kita juga masih fokus untuk tambah pustakawan karena masih kekurangan pustakawan, jadi pemikiran pimpinan masih ke pustakawan karena kita kekurangan pustakawan. Kalau SDM penjilidan kita usulkan tapi kan sampai sekarang belum terlaksana. Karena itu kita masih kekurangan 12 atau 15 orang pustakawan.” (Wawancara pada 14 Juli 2016).

Selain usaha menambah petugas pada bagian penjilidan, terkadang kegiatan penjilidan dibantu oleh beberapa petugas pada bagian lain untuk mempercepat proses perbaikan buku. Namun hal tersebut dilakukan jika buku yang rusak benar-benar banyak. Hal ini sesuai dengan ungkapan Bapak Nova, berikut adalah ungkapannya;

“Untuk di perawatan itu kadang dibantu kalau sudah terlalu banyak buku rusak itu dikerjakan bersama-sama, tapi ya seringnya saya sendiri yang mengerjakan karena semua sudah ada jobnya sendiri-sendiri.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Peneliti menemukan bahwa Bapak Nova sendiri merupakan lulusan dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Grafika dimana sekolah tersebut berfokus pada pengajaran ilmu percetakan, penjilidan, dan reproduksi. Hal ini membuat Bapak Nova memiliki keahlian dalam bidang penjilidan bahan pustaka sehingga proses penjilidan menjadi lebih mudah. Hal ini diungkapkan sendiri oleh Bapak Nova, berikut ungkapannya:

“Dulu saya sekolah di SMK Grafika, itu yang memang sekolahnya dikhususkan untuk bahan-bahan pustaka seperti cetak, jilid, dan lain sebagainya.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Bapak Nova sendiri telah bekerja di bagian penjiwaan di Perpustakaan Universitas Brawijaya selama 7 tahun. Namun selama itu belum ada usaha dari perpustakaan untuk menambah keilmuan Bapak Nova terkait dengan penjiwaan. Bapak Nova sendiri sempat mengajukan untuk pendidikan melalui tugas belajar, namun hal tersebut tidak dapat terlaksana karena faktor usia. Berikut adalah ungkapan Bapak Nova terkait hal tersebut:

“Sebenarnya ada, tapi semua itu kembali ke pengajuan, mungkin kita sudah mengajukan untuk pendidikan atau seperti apa, tapi mungkin kalau pendidikan dari tugas belajar itu juga terbentur dari faktor usia juga, lagian mungkin gantian yang muda-muda atau yang lebih dibutuhkan tenaga pustakawannya untuk menjadi S2.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Hal tersebut juga diungkapkan oleh Bapak Agung bahwa selama ini sudah mengajukan untuk mengikuti seminar-seminar, namun hal tersebut belum terealisasi karena belum adanya pelatihan-pelatihan terkait keilmuan grafika. Berikut adalah ungkapan Bapak Agung:

“Selama ini kita hanya mengusulkan aja, tapi kan belum terlaksana, nah sekarang pelatihannya dimana untuk grafika kita kan belum tau nanti yang tau itu di bagian pengembangan SDM, dia yang tau dimana ada pelatihan tentang penjiwaan dan sebagainya yang berhubungan dengan grafika.” (Wawancara pada 14 Juli 2016).

Bapak Nova sendiri secara inisiatif berusaha untuk menambah kelimuannya dengan sering mencari informasi dari internet. Hal tersebut adalah hal yang paling mudah dilakukan, karena dengan mencari atau membaca informasi yang ada terkait dengan penjilidan bahan pustaka membuat Bapak Nova mengetahui bagaimana cara mengatasi kerusakan buku serta jika ada kendala yang terjadi saat memperbaiki dan menjilid buku. Berikut adalah ungkapan Bapak Nova terkait dengan usahanya:

“Kalau untuk sementara ini untuk kuliah masih belum, jadi ya kalau usaha yang lain kita bisa lihat-lihat di internet, cari di internet atau di apa. Jadi kita bisa tahu bagaimana cara ini itu begitu yang terkait dengan penjilidan.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Usaha penambahan ilmu tentang penjilidan terhadap Bapak Nova selaku petugas penjilidan dirasa sangat penting. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Ledia dimana semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi petugas juga harus mengikutinya agar tidak tertinggal. Berikut adalah ungkapan Ibu Ledia:

“Kan pengembangan gak hanya perpustakaan yang ini tok, hanya koleksi saja kan bukan, harusnya menyeluruh termasuk seperti masnya yang terpikir untuk bahwa untuk meningkatkan kualitas tenaga penjilidan seperti penambahan atau pengenalan mesin baru yang lebih canggih untuk ke depannya, tapi kan belum ada.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Selain dari segi SDM, keterlambatan bahan-bahan penjilidan juga menjadi kendala yang dihadapi pada Bagian Penjilidan. Seperti

yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa alat dan bahan yang dibutuhkan didaftar dan kemudian diajukan kepada Kantor Pusat. Oleh Kantor Pusat tidak langsung disetujui melainkan masih melewati beberapa pertimbangan. Terkadang setelah mengajukan alat dan bahan yang dibutuhkan baru tiga sampai enam bulan alat dan bahan tersebut dikirim. Selain itu Perpustakaan juga tidak diperbolehkan untuk membeli apapun sendiri. Melainkan harus melalui persetujuan Kantor Pusat terlebih dahulu. Sehingga jika terjadi keterlambatan hal yang dilakukan adalah memanfaatkan yang ada dan menunggu. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Ledia terkait dengan semua pembelian melalui satu pintu yaitu Kantor Pusat. Berikut adalah ungkapannya:

“Kalau pembelian-pembelian seperti itu tadi apalagi sampai yang harganya diatas ratusan juta itu sudah masuk proyek, jadi kita tidak boleh membeli sendiri seperti tadi wong yang habis pakai saja satu pintu apa lagi yang seperti begitu pembelian besar jadi ya kita tidak ada.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Kurangnya mesin yang dimiliki serta usia mesin yang sudah lama juga merupakan kendala yang dihadapi. Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi segala hal menjadi lebih canggih tak terkecuali dengan mesin-mesin di dunia penjilidan. Banyak mesin-mesin baru dan canggih berkembang. Hal tersebut sangat membantu pekerjaan manusia serta mampu meningkatkan kualitas penjilidan. Namun untuk mesin yang dimiliki Perpustakaan Universitas Brawijaya masih kurang maksimal. Mesin yang dimiliki hanya mesin

potong selain itu usianya juga sudah lama serta pengoperasiannya yang masih manual menggunakan tangan membuat penjilidan bahan pustaka mengalami kendala. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Nova.

Berikut adalah ungkapannya:

“Kalau dari segi alat itu pasti ada kendala kalau kita pengen maju semua alat itu harus mengikuti mode atau perkembangan. Mesin yang kita miliki ya itu hanya mesin potong, itu aja sudah lama banget, masih manual lagi. Jadi ya kita manfaatkan aja yang sudah ada.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Bapak Agung bahwa usia mesin yang lama serta keterlambatan bahan-bahan penjilidan merupakan kendala yang dihadapi bagian penjilidan. Berikut adalah ungkapannya:

“Kendala-kendala lainnya salah satunya ya alatnya, kan alatnya lama-lama. Mungkin pengadaan seperti cover bufallo dan lain sebagainya kadang ya terlambat. Seperti bahan-bahan untuk penjilidan itu.” (Wawancara pada 14 Juli 2016).

Usaha yang dilakukan terkait kurangnya mesin yang dimiliki oleh Perpustakaan Universitas Brawijaya yaitu dengan memanfaatkan yang sudah ada. Hal tersebut adalah satu-satunya cara yang dapat dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Brawijaya karena belum terealisasinya penambahan mesin baru. Hal yang dilakukan contohnya mengasah pisau mesin potong yang mulai tumpul. Hal tersebut diungkapkan oleh Ibu Ledia, berikut adalah ungkapannya:

“Kalau itu kita yang sudah ada itu kita manfaatkan, hanya mungkin kalau pisaunya sudah tumpul nah itu digerindakan lagi supaya lebih tajam. Seharusnya kalau penambahan mesin bagian pengembangan seharusnya sudah harus memikirkan itu, bagaimana sih perpustakaan mau dibawa kemana.” (Wawancara pada 14 Juni 2016).

Kegiatan restorasi bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang harus ada disebuah perpustakaan. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Agung. Kegiatan restorasi sangat penting karena berhubungan dengan kepuasan pengguna. Jika buku yang dimiliki tidak dilestarikan atau dijaga sehingga membuat buku rusak maka pengguna tidak akan puas. Berikut adalah ungkapan Bapak Agung:

“oh ya penting sekali karena kita kan harus tahu, kita mengadakan buku itu dipinjam otomatis kalau buku tersebut tidak dilestarikan dan sebagainya otomatis pengunjung itukan tidak akan puas seperti itu, apa lagi kalau bukunya protol dan lain sebagainya, mungkin dia nyari artikel lha ternyata artikel itu protol kan dia gak bisa baca ya toh? Otomatis pustakawan itu mencari solusi gimana cara untuk biar isinya lengkap lagi dengan mencari apakah ada copy yang lain apa tidak, kalau gak ada otomatis kita bisa mengadakan pembelian buku tersebut, jadi restorasi sangat penting termasuk itu debu-debu itu harus dibersihkan lalu dikasih sampul dan sebagainya.” (Wawancara pada 14 Juli 2016).

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Ibu Ledia bahwa kegiatan restorasi penting untuk menjaga kelestarian buku. Tidak hanya restorasi bahan pustaka, kegiatan preventif juga dibutuhkan agar bahan pustaka tetap terjaga kelestariannya. Berikut adalah ungkapan Ibu Ledia:

“Sangat penting, menurut saya sangat penting, sebetulnya perbaikan itu bukan hanya pada hal-hal yang rusak saja tapi ada tindakan preventif supaya tidak terjadi kerusakan itu saya kira juga masuk perawatan. Contohnya seperti di fumigasi, di bersihkan raknya tadi dimana yang dulunya semua dilakukan oleh petugas atau pegawai sekarang kan sudah kerjasama dengan *cleaning service*.” (Wawancara pada 16 Juli 2016).

C. Analisis dan Interpretasi Data

1. Pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjilidan

a. Usaha-usaha dalam restorasi bahan pustaka

Restorasi bahan pustaka menurut *International Federation of Library Association (IFLA)* dalam (Sudarsono, 1989:2) adalah pertimbangan dan cara yang digunakan untuk memperbaiki bahan pustaka dan arsip yang rusak. Tujuan utama dari restorasi bahan pustaka adalah mengembalikan bahan pustaka ke bentuk semula serta melestarikan bahan pustaka. Kegiatan restorasi bahan pustaka sendiri menurut Martoadmojo (1999:5.2) meliputi menambal kertas, memutihkan kertas, mengganti halaman yang rusak serta menjilid buku.

Dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dapat diketahui bahwa kegiatan restorasi di Perpustakaan Universitas Brawijaya dimulai dengan pemilihan buku rusak. Pemilihan buku rusak dilakukan oleh petugas *shelving* serta petugas pada layanan sirkulasi. Petugas *shelving* bertugas menata buku yang telah

digunakan oleh pengguna ke rak semula sesuai dengan nomor klasifikasi. Ketika menata buku jika petugas melihat buku rusak maka akan disendirikan dan dikumpulkan kepada petugas yang menangani buku rusak. Hal yang sama juga dilakukan oleh petugas di Layanan Sirkulasi. Ketika pengguna meminjam maupun mengembalikan buku, jika ada buku rusak maka akan disendirikan dan kemudian dikumpulkan kepada petugas yang menangani buku rusak.

Setelah buku terkumpul, maka akan dibuatkan daftar dan kemudian akan dikirim ke Bagian Layanan Teknis. Dari penelitian yang dilakukan peneliti menemukan bahwa pengiriman buku-buku rusak dari Layanan Pengguna ke Layana Teknis tidak dilakukan secara rutin. Pengiriman buku rusak dilakukan ketika buku telah terkumpul cukup banyak. Hal ini membuat buku rusak menumpuk di Bagian Layanan Teknis karena buku rusak yang datang cukup banyak sedangkan proses perbaikan buku rusak membutuhkan waktu yang cukup lama. Dalam sehari petugas dapat menyelesaikan 10 buku rusak.

Selanjutnya buku rusak yang berada di Bagian Layanan Teknis dipilah-pilah sesuai dengan tingkat kerusakannya. Tingkat kerusakan tersebut yaitu ringan, sedang, dan berat. Untuk kerusakan ringan meliputi halaman yang sobek atau lepas, kerusakan sedang seperti punggung buku yang rusak atau lepas,

dan kerusakan berat seperti halaman yang berantakan, sobek dimana-mana dan sudah tidak dapat diperbaiki lagi. Menurut Martoadmojo (1993:44-46) menyebutkan bahwa faktor yang menyebabkan kerusakan buku meliputi faktor biologi yang disebabkan oleh hewan pengerat atau serangga, faktor kimia seperti tingkat keasaman kertas serta senyawa-senyawa yang terkandung di dalamnya, dan yang terakhir adalah faktor manusia seperti merobek kertas, melipat buku, serta penggunaan yang salah.

Di Perpustakaan Universitas Brawijaya kerusakan buku paling banyak terjadi karena faktor manusia dalam hal ini pengguna perpustakaan seperti mahasiswa, dosen, karyawan, dan *civitas* akademika lainnya. Seringnya buku dipinjam serta kurangnya rasa memiliki dari pengguna membuat buku rentan mengalami kerusakan. Hal-hal seperti cara membuka buku yang salah, seringnya melipat kertas sebagai tanda halaman, mencorat-coret buku, merobek buku untuk mendapatkan informasi yang dicari, serta menggunakan buku tidak pada fungsinya, semua hal tersebut yang membuat buku di Perpustakaan Universitas Brawijaya menjadi rusak. Perpustakaan Universitas Brawijaya telah berusaha untuk mencegah hal-hal tersebut dengan melakukan sosialisasi setiap tahun pada mahasiswa baru, tidak memperbolehkan pengguna membawa makanan dan minuman ke

dalam perpustakaan, serta memberikan hukuman dengan tidak diperbolehkan pinjam dengan jangka waktu tertentu jika dengan sengaja merobek atau merusak buku. Namun semua usaha tadi tergantung dari bagaimana mahasiswa memahaminya. Hingga sekarang kerusakan buku akibat manusia masih terjadi di Perpustakaan Universitas Brawijaya.

Untuk faktor yang lain seperti faktor biologi akibat tikus atau serangga jarang sekali terjadi karena perpustakaan selalu berusaha menjaga kebersihan termasuk dirak-rak buku serta memberi obat serangga sehingga tikus dan serangga tidak datang. Namun hal tersebut juga pernah terjadi. Untuk buku dengan kerusakan akibat dimakan tikus atau serangga sudah tidak dapat diperbaiki lagi. Hal yang dilakukan adalah *weeding* atau pemusnahan. Peneliti menemukan bahwa cara ini dilakukan pada buku yang termasuk dalam tingkat kerusakan berat. Buku yang rusak berat sering kali tidak dapat diperbaiki sehingga buku tersebut harus di*weeding*. Faktor kimia juga terjadi di Perpustakaan Universitas Brawijaya. Faktor tersebut tidak dapat dihindari karena kadar asam yang terkandung di dalam kertas tidak dapat dihilangkan. Selama ini perpustakaan juga belum menemukan cara untuk mencegah serta memperbaiki buku yang rusak akibat faktor kimia.

Kegiatan restorasi bahan pustaka sendiri menurut Martoadmojo (1999:5.2) meliputi menambal kertas, memutihkan kertas, mengganti halaman yang rusak serta menjilid buku. Dari kegiatan-kegiatan tersebut yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Brawijaya hanya memutihkan kertas yang belum dilakukan karena petugas belum menemukan caranya. Untuk menjilid, mengganti halaman yang hilang, serta menambal kertas merupakan kegiatan wajib dalam perbaikan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya. Dari penelitian yang dilakukan, peneliti juga menemukan bahwa kegiatan penjilidan buku rusak dilakukan di dua tempat. Untuk buku-buku yang tidak terlalu tebal serta kerusakannya masih bisa diperbaiki dilakukan di perpustakaan, sedangkan untuk buku-buku tebal perbaikan dilakukan di percetakan di luar Perpustakaan Universitas Brawijaya. Hal ini dilakukan karena perpustakaan terkendala alat serta bahan sehingga harus melakukan perbaikan di luar perpustakaan. Tempat yang sering menjadi langganan dalam perbaikan buku rusak yaitu di KOPMA UB. Namun hal ini cukup banyak mengeluarkan biaya karena biaya perbaikan buku cukup mahal.

b. Alat dan bahan yang dibutuhkan dalam penjilidan bahan pustaka

Alat dan bahan merupakan komponen penting dalam kegiatan penjilidan. Tanpa adanya alat dan bahan penjilidan tidak dapat dilakukan. Menurut Ratmono dkk (2013:12-28) menyebutkan bahwa bahan yang dibutuhkan untuk penjilidan antara lain kertas, lem dan benang, dan untuk peralatan antara lain mesin potong, mesin press, jarum, gunting, penggaris, kuas, dan palu. Di Perpustakaan Universitas Brawijaya untuk bahan sesuai dengan teori tersebut yaitu kertas, benang, dan lem. Untuk kertas seperti kertas HVS, *bufallo*, BC, dan lain sebagainya. Untuk lem seperti lem putih dan lem Castol. Untuk peralatan yang dibutuhkan juga sesuai dengan teori yaitu jarum, gunting, *cutter*, penggaris, palu, dan lain sebagainya. Namun untuk mesin perpustakaan mengalami kekurangan. Perpustakaan Universitas Brawijaya hanya memiliki satu mesin yaitu mesin potong. Hal ini membuat penjilidan kurang maksimal.

Bahan dan peralatan tersebut didapatkan dari pengadaan Kantor Pusat dalam hal ini Rektorat Universitas Brawijaya. Perpustakaan mendaftarkan bahan dan alat yang dibutuhkan untuk kemudian dikirim ke Kantor Pusat. Oleh Kantor Pusat akan digunakan sebagai pertimbangan. Hal ini membuat bahan dan alat yang dibutuhkan terkadang tidak semuanya disetujui. Hal

tersebut terjadi pada pengajuan mesin yang dibutuhkan oleh perpustakaan. Perpustakaan pernah mengajukan untuk penambahan mesin baru namun hingga saat ini masih belum terealisasi. Sehingga petugas dalam melakukan tugasnya memanfaatkan hal yang sudah ada untuk melakukan kegiatannya. Seperti contohnya untuk mengepress buku yang telah dijilid karena perpustakaan tidak memiliki mesin *press* maka petugas menggunakan penahan pada mesin potong. Buku diletakkan di mesin potong kemudian dijepit dan *dipress* oleh penahan dengan memutar tuas yang ada.

Peneliti menemukan bahwa alat dan bahan yang dibutuhkan sering mengalami keterlambatan. Hal ini terjadi karena lamanya pengadaan dari Kantor Pusat. Kadang setelah mengajukan alat dan bahan yang dibutuhkan baru tiga sampai enam bulan baru dikirim. Ketika keterlambatan terjadi perpustakaan menggunakan bahan dan alat yang sudah ada. Jika di gudang masih memiliki stok maka stok tersebut yang digunakan. Namun jika sudah tidak ada stok, maka hal yang dilakukan adalah menunggu karena perpustakaan tidak diperbolehkan untuk melakukan pengadaan atau pembelian sendiri. Semua pengadaan dan pembelian harus melalui Kantor Pusat.

c. Jenis penjilidan yang digunakan dalam penjilidan bahan pustaka

Penjilidan pada saat ini bermacam-macam jenisnya. Menurut Gardjito (1997:12-13) menyebutkan bahwa jenis-jenis penjilidan antara lain adalah jilid benang, jilid kawat, jilid steples, jilid spiral, jilid lakban, jilid lem punggung, dan jilid dengan tanda. Di Perpustakaan Universitas Brawijaya jenis penjilidan yang digunakan adalah jilid benang dan jilid spiral. Jilid benang merupakan jenis penjilidan yang sering digunakan, sedangkan untuk jilid spiral jarang digunakan. Jilid spiral digunakan hanya untuk laporan-laporan saja. Untuk jenis penjilidan yang lain tidak dapat dilakukan karena keterbatasan alat, mesin, dan bahan.

Proses penjilidan buku rusak dimulai dengan buku-buku yang mengalami kerusakan ringan. Seperti halaman yang lepas atau sobek baru kemudian buku rusak sedang seperti punggung buku yang rusak atau *cover* rusak. Selain itu dipilih juga buku-buku yang masih baru karena buku-buku baru masih sering dibutuhkan oleh pengguna. Selain itu buku-buku fiksi dan buku bacaan diperbaiki paling akhir karena buku tersebut dianggap hanya sekedar hiburan saja, sehingga penangannya tidak terlalu terburu-buru.

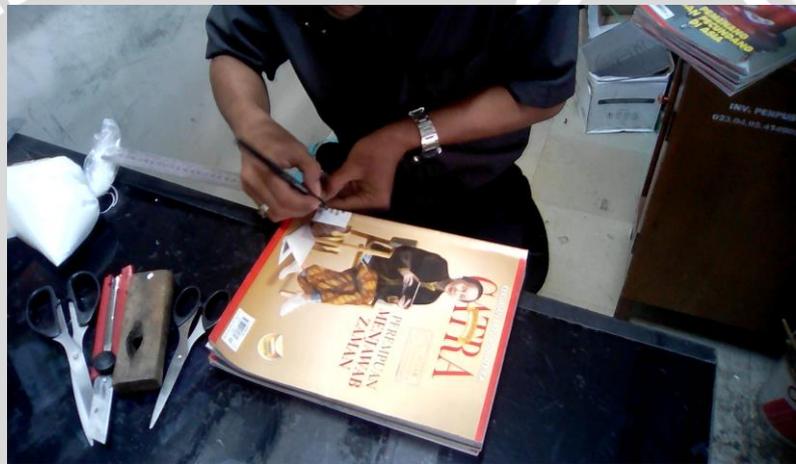
Proses penjilidan sendiri harus melalui langkah-langkah yang ada. Menurut Boediardjo (2010:6.23-6.26) langkah-langkah penjilidan buku dilakukan sesuai dengan jenisnya. Untuk Perpustakaan Universitas Brawijaya langkah penjilidan diawali dengan memilah buku yang termasuk *softcover* atau *hardcover*. Setiap jenis buku tersebut memiliki langkah yang berbeda. Berikut adalah langkah-langkah penjilidan yang dijelaskan oleh Bapak Nova selaku petugas penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya:

1. Buku *Softcover*

- Dimulai dengan melepas semua *covernya*
- mengurutkan halaman-halaman yang lepas
- kemudian buku yang sudah urut tersebut disteples,
- setelah itu memasang lembar pelindung,
- memasang *cover* dari *bufallo* yang disesuaikan dengan ukuran buku
- kemudian memasang kembali *cover* yang sudah dilepas tadi.

2. Buku *Hardcover*.

- Dimulai dengan mengurutkan halaman sesuai dengan urutan atau nomor halamannya, yang kecil diatas yang paling besar di bawah,
- kemudian ditandai, tanda tersebut digunakan untuk jalur keluar masuknya benang



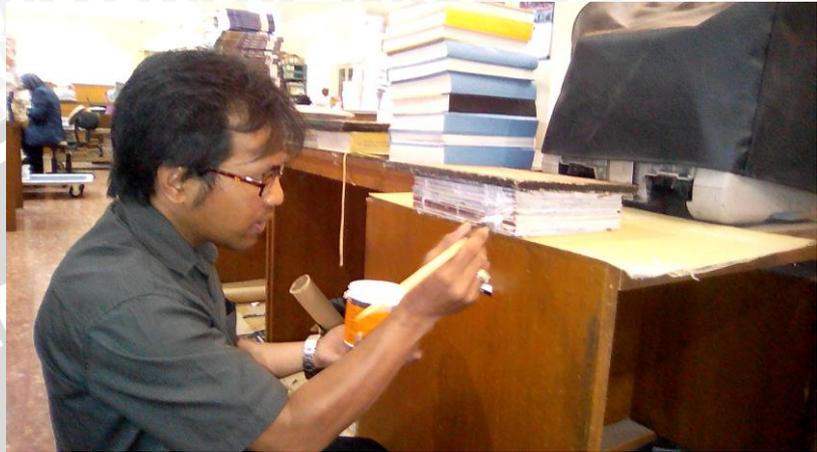
Gambar 7. Memberi tanda pada buku

- setelah itu mulai menjahit sesuai dengan urutannya atau aturannya,



Gambar 8. Proses menjahit buku

- setelah jahitan selesai punggung buku dilem sambil buku dipress



Gambar 9. Pengeleman buku

- setelah itu memasang lembar pelindung dari kertas BC,
- merapikan buku dengan cara memotong dari muka ekor kepala
- Setelah itu memasang kain kasa pada punggung buku, kain kasa bertujuan untuk memperkuat jilidan buku sehingga jika satu jilidan putus maka masih tertahan oleh kain kasa,



Gambar 10. Pemasangan kasa pada punggung buku.

- setelah kain kasa terpasang, memasang engsel untuk *cover*,
- kemudian memasang karton untuk *cover* dengan karton yang dipotong sesuai dengan lebar dan panjang bahan pustaka yang dibuat *cover* dengan melebihi 3 mm di setiap sisi



Gambar 11. Pemasangan kertas karton untuk *cover*.

- setelah itu baru memasang punggung buku,
- dan terakhir memasang *cover* dari kertas BC atau kertas *Bufallo*



Gambar 12. Pemasangan *cover* dari kertas *Bufallo*.

Langkah-langkah penjilidan tersebut sesuai dengan langkah-langkah penjilidan menurut Boediardjo (2010:6.23-6.26) dimana dimulai dengan menyusun halaman, memberi tanda, memulai menjahit sesuai dengan aturan dan pola yang ada, kemudian mengelem dan mengepress buku, memotong buku sesuai dengan aturan dan terakhir memasang *cover* dan punggung buku.

2. Kendala serta cara mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjilidan.

Berbagai macam kendala muncul disetiap pekerjaan yang dilakukan. Kendala-kendala tersebut membuat pekerjaan menjadi terhambat. Dari penelitian yang dilakukan peneliti menemukan beberapa kendala yang terjadi terkait dengan penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya. Kendala yang pertama adalah kurangnya SDM yang ahli dalam bidang penjilidan. Perpustakaan Universitas Brawijaya hanya memiliki satu orang petugas yaitu Bapak Nova. Beliau adalah lulusan dari SMK Grafika dimana sekolah tersebut mengajarkan tentang percetakan, penjilidan, reproduksi, dan lain sebagainya. Hal tersebut membuat Bapak Nova memiliki ilmu yang sesuai dalam hal memperbaiki bahan pustaka. Bapak Nova sendiri telah bekerja dalam selama tujuh tahun di Perpustakaan

Universitas Brawijaya. Namun walaupun Bapak Nova memiliki dasar ilmu yang sesuai dalam memperbaiki buku, beliau tidak akan dapat menyelesaikan buku rusak yang telah menumpuk dengan cepat. Hal ini karena Bapak Nova hanya bekerja sendiri sedangkan jumlah buku rusak tidak seimbang dengan jumlah petugas yang mengerjakan. Selain itu proses penjilidan bahan pustaka juga memerlukan waktu yang lama sehingga penyelesaian penjilidan menjadi semakin lama. Perpustakaan telah melakukan usaha guna menangani kendala tersebut seperti mengajukan penambahan petugas pada bagian penjilidan. Namun hal tersebut belum terealisasi hingga saat ini karena perpustakaan masih berfokus untuk menambah pustakawan karena jumlah pustakawan di Perpustakaan Universitas Brawijaya masih kurang. Hal yang dapat dilakukan oleh perpustakaan hanya ketika buku rusak menumpuk sangat banyak, maka akan dikerjakan bersama-sama.

Selain itu, peneliti juga menemukan bahwa peningkatan kualitas petugas penjilidan belum dilakukan karena hingga saat ini belum ada pelatihan atau seminar terkait dengan penjilidan maupun perbaikan bahan pustaka. Seminar atau pelatihan yang ada lebih pada ilmu perpustakaan secara menyeluruh. Kemudian peneliti juga menemukan bahwa Bapak Nova sempat mengajukan untuk pendidikan atau tugas belajar namun hal tersebut tidak dapat terealisasi karena terkendala faktor usia.

Kendala lain yang terjadi di Perpustakaan Universitas Brawijaya yaitu mengenai alat, mesin, dan bahan. Seperti di awal, keterlambatan pengiriman alat dan bahan yang dibutuhkan dari Kantor Pusat sering kali terjadi. Hal ini menjadi kendala dalam pelaksanaan penjilidan. Jika terjadi keterlambatan perpustakaan akan menggunakan bahan yang masih ada, namun jika bahan yang ada telah habis maka hal yang dapat dilakukan hanya menunggu. Perpustakaan sendiri tidak diperbolehkan untuk membeli apapun sendiri, semua harus melalui Kantor Pusat. Selain alat dan bahan, mesin juga menjadi kendala di Perpustakaan Universitas Brawijaya. Mesin yang ada hanya mesin potong dan itupun sudah berusia lama serta pengoperasiannya masih secara manual menggunakan tangan. Sama halnya dengan penambahan SDM, pengajuan untuk penambahan mesin baru yang lebih canggih juga telah dilakukan. Namun hingga saat ini belum terealisasi dan disetujui oleh Kantor Pusat. Sehingga dalam pelaksanaannya petugas memanfaatkan mesin yang ada guna menunjang kegiatan penjilidan. Selain itu cara yang lain adalah dengan melimpahkan buku-buku rusak terutama yang tebal-tebal ke percetakan di luar Perpustakaan Universitas Brawijaya karena di percetakan alat dan bahan serta mesin yang dimiliki cukup lengkap sehingga hasilnya pun maksimal, bagus, dan kuat.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dapat dirumuskan beberapa kesimpulan sebagai berikut

1. Pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya sudah cukup baik namun masih ada beberapa kekurangan yang terjadi. Faktor manusia merupakan faktor yang paling banyak menyebabkan buku rusak. Berbagai usaha telah dilakukan guna menangani kerusakan buku diantaranya dengan penjilidan. Jenis Penjilidan yang dilakukan di Universitas Brawijaya adalah jilid benang dan jilid spiral.
2. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan restorasi bahan pustaka melalui penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya antara lain SDM yang masih kurang, alat dan bahan yang sering mengalami keterlambatan, serta mesin yang dimiliki hanya satu.

B. Saran

Berdasarkan analisis data peneliti memberikan saran untuk Perpustakaan Universitas Brawijaya antara lain:

1. Sebaiknya perpustakaan melakukan pengawasan yang lebih lagi terhadap pengguna yang datang, mengawasi perilaku pengguna dalam menggunakan bahan pustaka sehingga meminimalisir kerusakan bahan pustaka. Selain itu lebih sering lagi melakukan sosialisai mengenai bagaimana penggunaan buku yang baik dan benar kepada pengguna.
2. Perpustakaan sebaiknya menambah jumlah tenaga ahli dalam bidang penjilidan agar penjilidan menjadi lebih cepat selesai sehingga buku tidak menumpuk. Selain itu sebaiknya alat dan bahan digukan secara efektif dan efisien sehingga ketika terjadi keterlambatan pengiriman dari Kantor Pusat tidak membuat petugas menunggu. Kemudian sebaiknya perpustakaan menambah mesin yang lebih baru dan canggih agar kualitas penjilidannya menjadi lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- America Library Association (ALA). 1992. *Guidelines for Preservation, Conservation, and Restoration of Local History and Local Genealogical Materials*. Melalui : <http://www.ala.org/rusa/resources/guidelines/guidelinespreservation>. Diakses pada tanggal 10 Maret 2016
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Boediardjo, R. 2010. *Materi Pokok Repografi 1-6*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Gardjito. 1997. *Pedoman Teknis Penjilidan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Herdiansyah, Haris. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Junaedi, J.M. 2006. *Pemeliharaan dan pelestarian Bahan Pustaka*. melalui: <http://www.jplh.or.id>. diakses pada tanggal 11 Agustus 2016.
- Martoadmojo, Karmidi. 2009. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Milles, Matthew B., A. Michael Huberman, dan Johnny Saldana. 2014. *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook Edition 3*. California: SAGE Publication Inc.
- Moleong, J. Lexy. 2004. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- _____. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Nazir, M. 1999. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.

Perpustakaan Nasional RI. 2013. *Standar Nasional Perpustakaan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Qosim, Muhammad. 2006. "*Pengantar Kearsipan*". Makalah. Diakses di <http://bpadjogja.info/file/1d938b00eb7dff2f6d201167affc9b36.pdf>. pada tanggal 2 April 2016 Pukul 16.30 WIB.

Ratmono, Damaji, dkk. 2013. *Pedoman Teknis Penjilidan Bahan Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Razak, M. 1992. *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*. Jakarta: Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip.

Republik Indonesia. 2007. *Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. [PDF]. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia

Sudarsono, B. 1989. *Pelestarian Bahan Pustaka: Upaya dan Rencana Kegiatan di Indonesia (Makalah Seminar dan Kongres V IPI Banjarmasin)*. Banjarmasin: Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI).

Sugiyono. 2008. *Metode penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.

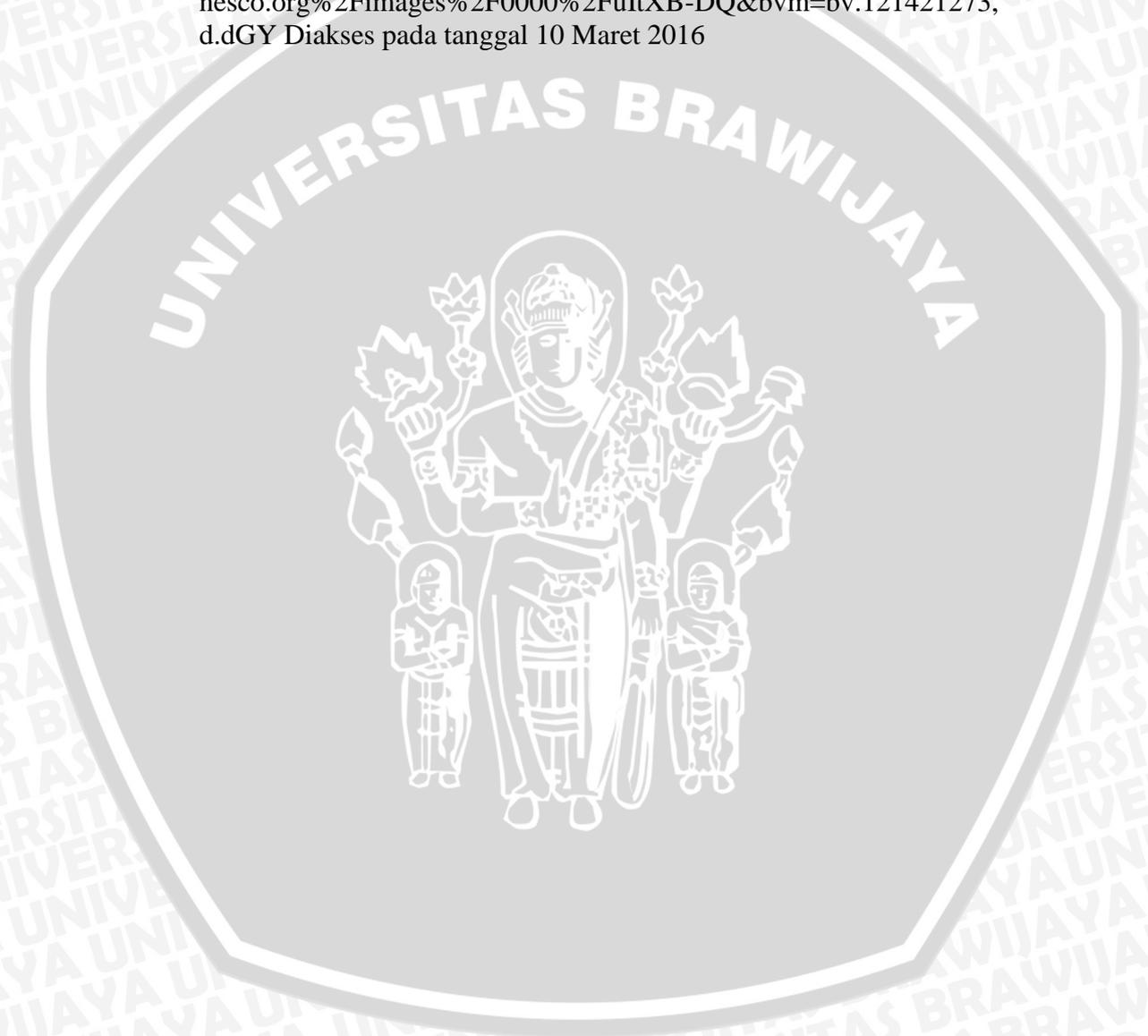
Sulistyo–Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sutarno, NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto

Soeatminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius

Trimo, Sujono. 1986. *Pengadaan dan Penyeleksian Bahan Pustaka*. Bandung: Angkasa

Khatpalia, Yash Pal, 1973. *Conservation And Restoration of Archive Materials*. Melalui : <https://www.google.co.id/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwi6x5CQ2sbMAhWGlaYKHZsDAuAQFgg0MAM&url=http%3A%2F%2Funesdoc.unesco.org%2Fimages%2F0000%2FuItXB-DQ&bvm=bv.121421273,d.dGY> Diakses pada tanggal 10 Maret 2016



LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara.

Daftar Pertanyaan

A. Pelaksanaan Restorasi Bahan Pustaka

1. Bagaimanakah proses pemilihan buku rusak hingga sampai pada bagian pengolahan?
2. Apakah yang dilakukan pertama kali terhadap buku rusak pada bagian pengolahan?
3. Apakah buku rusak dikelompokkan sesuai dengan tingkat kerusakan?
4. Jenis kerusakan buku apakah yang sering terjadi di Perpustakaan Universitas Brawijaya?
5. Jenis bahan pustaka apa yang sering mengalami kerusakan?
6. Apa sajakah faktor-faktor yang membuat buku rusak di Perpustakaan Universitas Brawijaya?
7. Usaha apakah yang telah dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam mengatasi penyebab kerusakan tersebut?
8. Dari jumlah buku rusak yang ada, berapa persenkah yang mampu diatasi oleh Perpustakaan Universitas Brawijaya? Dan bagaimanakah cara mengatasi kekurangan yang ada?
9. Adakah kendala-kendala yang terjadi dalam pelaksanaan restorasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Brawijaya?
10. Usaha apakah yang telah dilakukan Perpustakaan Universitas Brawijaya dalam mengatasi kendala tersebut?

B. Penjilidan Bahan Pustaka

1. Dari jenis-jenis kerusakan buku yang ada, bagaimanakah cara memperbaikinya?
2. Dari jumlah buku rusak yang ada berapa persenkah yang perlu diperbaiki dengan cara dijilid?
3. Jenis penjilidan apakah yang digunakan dalam memperbaiki bahan pustaka?

4. Apa sajakah bahan dan peralatan yang digunakan dalam proses penjilidan?
5. Bagaimanakah cara penjilidannya?
6. Dari manakah petugas mendapatkan ilmu mengenai penjilidan?
7. Adakah usaha untuk menambah pengetahuan tentang penjilidan ?
8. Adakah kendala-kendala yang terjadi dalam proses penjilidan di Perpustakaan Universitas Brawijaya?
9. Usaha apakah yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut?
10. Apakah rencana kedepan yang ingin dilakukan terkait dengan penjilidan bahan pustaka?
11. Dalam sehari, Perpustakaan UB dapat menyelesaikan berapa buku rusak?



Lampiran 2. Manual Prosecur Perawatab Bahan Pustaka Cetak

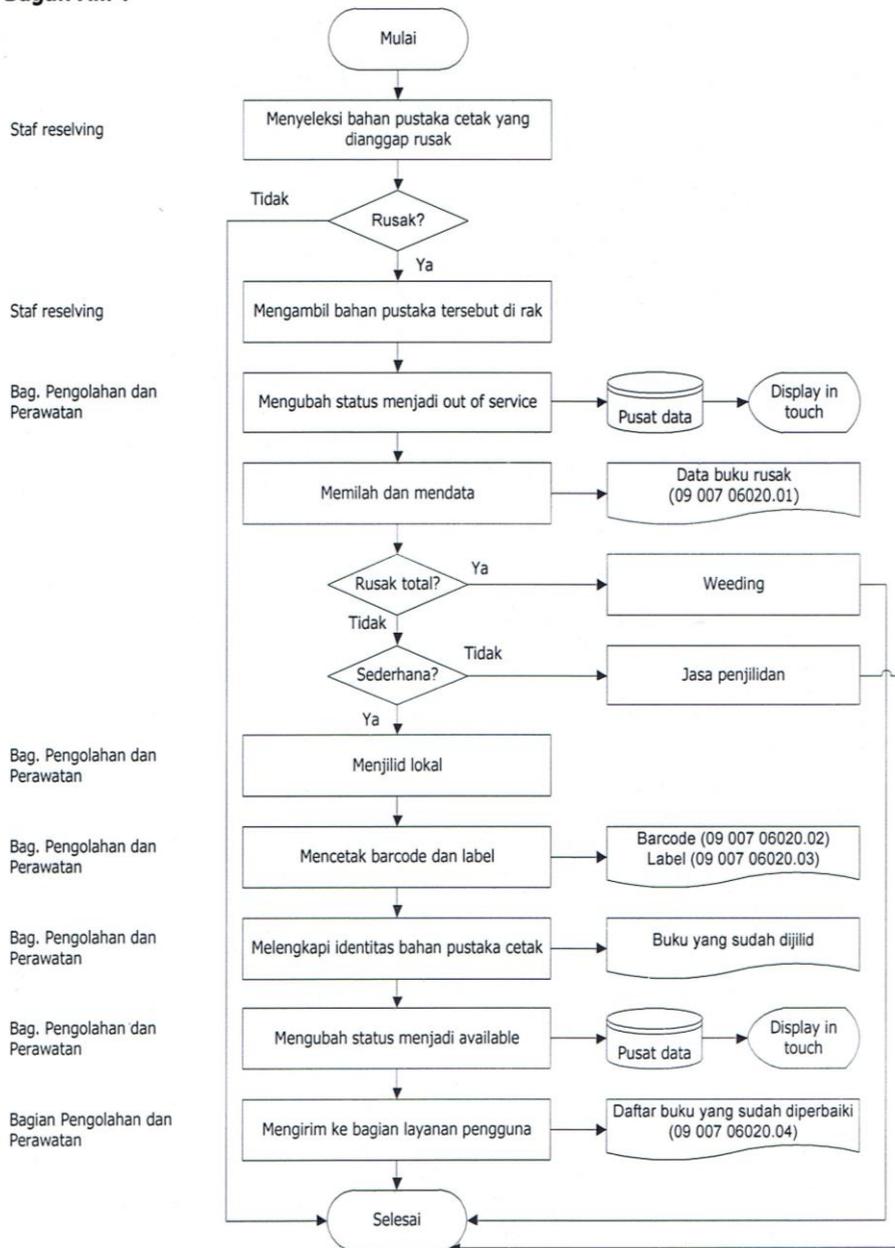


**MANUAL PROSEDUR
PERAWATAN BAHAN PUSTAKA
CETAK**

Doc. No. : 09 007 06020
Rev. No. : 02
Date : 19 Mei 2014



5. Bagan Alir :



Lampiran 3. Surat Pemohonan Riset



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 8180 /UN10.3/AK/2016

Lampiran : -

Hal : Riset/Survey

Kepada : Yth. Kepala Perpustakaan Universitas Brawijaya
Jalan Veteran, 65145
Malang

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

Nama : Eko Andy Winanto
Alamat : Jalan Binor No 6, Kelurahan Bunulrejo, Kecamatan Blimbing Kota Malang.
NIM : 125030700111027
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Tema : Restorasi Bahan Pustaka
Lamanya : 1,5 bulan (Tanggal 6 Juni – 31 Juli 2016)
Peserta : 1 (satu) orang

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

Malang, 2 Juni 2016

a.n. Dekan
Ketua Prodi Perpustakaan dan Ilmu Informasi



Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si

NIP. 19530807 197903 2 001

Formulir dibuat rangkap 4 untuk :

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

Lampiran 4. Surat Balasan Riset



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
PERPUSTAKAAN**

Gedung Perpustakaan, Jl. Veteran Malang 65145, Indonesia
Telp. : + 62-341-551611, 575777; Pes. 308; Fax.Rektorat + 62-341-565420
Langsung : + 62-341-571032 Fax.+62-341-583966
<http://www.lib.ub.ac.id> e-mail: library@ub.ac.id

Nomor : 201/UN10.22/UM/2016
Hal. : Permohonan Riset /Survey

Yth. :
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

Membalas surat Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya, Nomor : 8180/UN10.3/AK2016 hal: Permohonan Riset /Survey, mata kuliah "Restorasi bahan pustaka" di Perpustakaan Universitas Brawijaya, Yaitu a.n.:

No	Nama	NIM
1	Eko Andy Winanto	125030700111027

Bersama ini kami memberikan ijin Survey tersebut, Tanggal: 07-06-2016 s/d 31-07-2016
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala,



Johan Andoyo Effendi Noor,
NIP. 19650325 199002 1 004

Lampiran 5. Curriculum Vitae**Curriculum Vitae**

NAMA : Eko Andy Winanto
NIM : 125030700111027
Jurusan / Angkatan : Ilmu Perpustakaan / 2012
TTL : Malang, 16 Januari 1994
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Alamat di Malang : Jalan Binor No. 6 RT 07/RW 14,
Kelurahan Bunulrejo, Kecamatan
Blimbing, Kota Malang
Nomor Handphone : 083834177020
E-mail : ekoandy16@gmail.com
Riwayat Pendidikan :

- SDN Bunulrejo 9 Malang (2000-2006)
- SMPN 20 Malang (2006-2009)
- SMK Negeri 4 Malang (2009-2012)
- S1 Ilmu Perpustakaan Universitas Brawijaya (2012 – Sekarang)