



UNIVERSITAS INDONESIA

**UPAYA PEMELIHARAAN BUKU TEKS YANG BERKAITAN
DENGAN KEGIATAN PENGOLAHAN DAN SIRKULASI:
STUDI KASUS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS
PERTAHANAN INDONESIA**

SKRIPSI

**RANI YUMITA
NPM 0606090644**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
DEPARTEMEN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2012**



UNIVERSITAS INDONESIA

**UPAYA PEMELIHARAAN BUKU TEKS YANG BERKAITAN
DENGAN KEGIATAN PENGOLAHAN DAN SIRKULASI:
STUDI KASUS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS
PERTAHANAN INDONESIA**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora

**RANI YUMITA
NPM 0606090644**

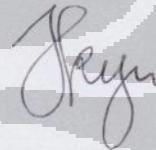
**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2012**

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan dibawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan Plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.

Jakarta, 3 Juli 2012



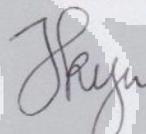
Rani Yumita

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Rani Yumita

NPM : 0606090644

Tanda Tangan : 

Tanggal : 3 Juli 2012



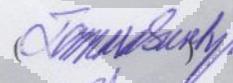
HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :
nama : Rani Yumita
NPM : 0606090644
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
judul : Upaya Pemeliharaan Buku Teks yang Berkaitan
dengan Kegiatan Pengolahan dan Sirkulasi: Studi
Kasus Perpustakaan Universitas Pertahanan

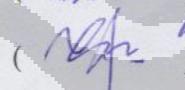
ini telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia

DEWAN PENGUJI

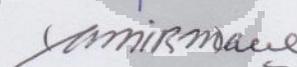
Pembimbing : Dr. Tamara A. Susetyo-Salim S.S., M.A.



Penguji : Nina Mayesti, M. Hum.



Penguji : Ir. Anon Mirmani SIP., MIM-Arc./Rec.

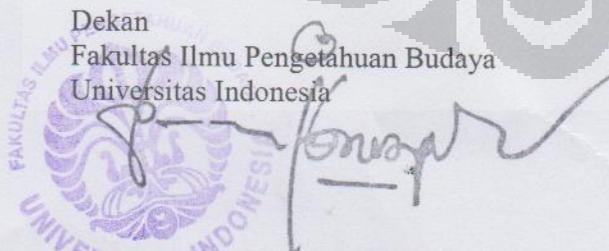


Ditetapkan di : Depok

Tanggal : 3 Juli 2012

oleh

Dekan
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
Universitas Indonesia



Dr. Bambang Wibawarta, M.A.
NIP. 196510231990031002

KATA PENGANTAR

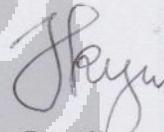
Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Upaya Pemeliharaan Buku Teks yang Berkaitan dengan Kegiatan Pengolahan dan Sirkulasi: Studi Kasus Perpustakaan Universitas Pertahanan Indonesia.

Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Humaniora Program Studi Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia. Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Tamara Adriani Susetyo-Salim S.S. M.A. selaku dosen pembimbing skripsi dan pembimbing akademik yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi ini.
2. Ibu Nina Mayesti, M. Hum. Dan Ibu Ir. Anon Mirmani SIP., MIM-Arc./Rec.selaku dosen penguji yang telah bersedia membaca skripsi saya.
3. Seluruh staf Pusdatin Universitas Pertahanan yang telah banyak memberi pengalaman selama bekerja dan mencari data di sana: Laksamana Pertama Iwan Kustiyawan selaku Kepala Pusdatin Unhan, Kol. Suhartotok S.T. terima kasih atas semua bimbingannya, (Kol (Sus) Sri Saptari M.T. yang membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan, Kapten Fahmi Daradjat S. Kom, Aghnia dan Giovenny teman setiap hari yang menyenangkan.
4. Keluarga besar Jumiati dan keluarga Mudhofir Kutowinangun yang telah memberi dukungan material dan moral. Skripsi ini saya persembahkan untuk Ibu tercinta, mohon maaf tugas ini tertunda begitu lama.
5. Abi, Ikhsan Fakhri, dan Lu’lu Fahrani yang menjadi motivator terbesar.
6. Seluruh teman-teman PSIP 2006, 2007, 2008. Terutama Aisya, Hermawan, Earliya, Ijal, terima kasih untuk semangat kita.

7. Semua begaliyers: Kitri, Winda, Yula, Sofa, Mega, Hera, Vira, Nova, Lilis, Riris, Santi, Wenda, Nawang terima kasih untuk pertemanan yang sangat menyenangkan selama ini.
8. Sahabat Wisma Mekar Jaya: Mba Warni terima kasih atas semua dukungannya, laptop, printer; Chisnul si teman sekamar maturnuwun atas dukungannya setiap saat, Mba Ayu, Mba Ika, Nahla dan semua sahabat lain yang tidak bisa saya sebutkan tetapi sangat mendukung saya selama ini.
9. Sahabat Kebumen: Chisnul, Nope, Yun, Emi, Arini, Ulfa, Mei (?) terima kasih doa dan sms pertanyaan kapan sidang yang memberi semangat.

Depok, Juli 2012


Penulis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rani Yumita
NPM : 0606090644
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis Karya : Skripsi

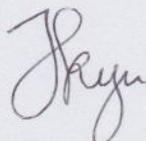
demikian demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif** (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

“Upaya Pemeliharaan Buku Teks yang Berkaitan dengan Kegiatan Pengolahan dan Sirkulasi: Studi Kasus Perpustakaan Universitas Pertahanan”

beserta perangkat yang ada (bila diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmediakan/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok
Pada tanggal : 3 Juli 2012
Yang menyatakan,



(Rani Yumita)

ABSTRAK

Nama : Rani Yumita
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Upaya Pemeliharaan Buku Teks yang Berkaitan dengan Kegiatan Pengolahan dan Sirkulasi: Studi Kasus Perpustakaan Universitas Pertahanan

Skripsi ini membahas upaya pemeliharaan bahan pustaka khususnya buku teks yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan dan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Pertahanan. Kegiatan pengolahan dan sirkulasi merupakan langkah awal dalam alur kerja perpustakaan yang langsung berhubungan dengan petugas maupun pemustaka. Kegiatan ini juga merupakan awal bagaimana bahan pustaka diperlakukan sehingga akan berpengaruh pada upaya pelestarian bahan pustaka di masa yang akan datang. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data dengan observasi dan wawancara. Hasil penelitian menyatakan bahwa upaya pemeliharaan yang selama ini dilakukan belum maksimal, meskipun pimpinan sejak awal sudah memberi perhatian terhadap koleksinya yang dibuktikan dalam terbitnya surat edaran maupun komunikasi lisan. Saran dari peneliti yaitu agar staf terkait tetap mempertahankan upaya yang telah dilakukan dengan terus berusaha memperbaikinya.

Kata kunci:

Pemeliharaan, *preservation*, kegiatan pengolahan, sirkulasi.

ABSTRACT

Name : Rani Yumita
Study Program : Library Science
Title : Preservation Textbook Activities Related to Processing and Circulation : A Case Study Indonesian Defense University Library

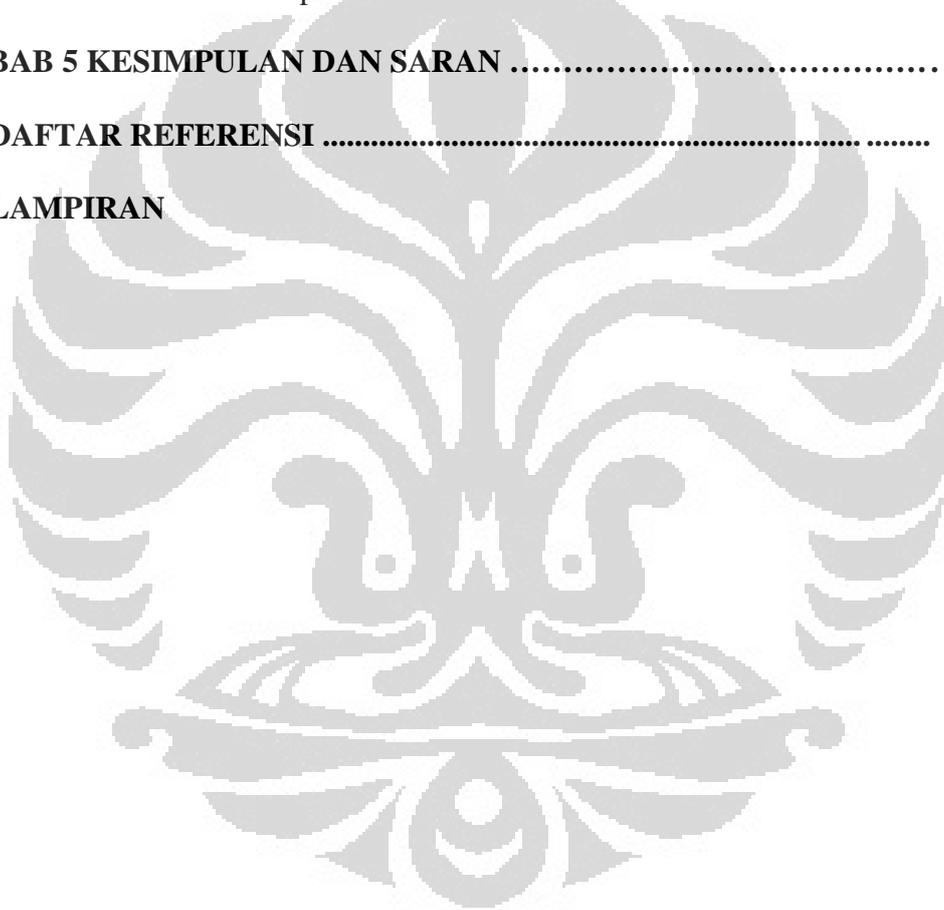
The thesis discusses the preservation effort literature textbooks especially that related to the processing and circulation at the Defense University Library. Processing activities and the circulation is the first step in the workflow library that is directly related to the officer or pemustaka. This activity is also the beginning of how library materials are handled so that it will affect the preservation library materials in the future. This study is a qualitative research techniques of data collection by observation and interviews. The results shows that the preservation has not been done maximal at Defense University Library , although the leader pay attention to the book collection from the beggining. It can be seen from circular letter and oral communication. Researcher's advice is library staffs have to keep preserve activity on and always try to improve it.

Keywords: preservation textbook, processing, circulation.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
1.5 Kerangka Pemikiran	4
BAB 2 TINJAUAN LITERATUR	6
2.1 Perpustakaan Perguruan Tinggi	6
2.2 Pemeliharaan Bahan Pustaka	7
2.2.1 Kebijakan Pelestarian	8
2.2.2 Teknik Pelaksanaan Pemeliharaan	9
2.2.3 Faktor yang mempengaruhi kerusakan buku	10
2.2.4 Kerusakan	12
2.3 Pengolahan.....	14
2.4 Sirkulasi	17
2.4.1 Proses Peminjaman	18
2.4.2 Proses Pengembalian	18
2.5 Teknik penyimpanan dan pemeliharaan buku	19
2.6 Pentingnya Pelestarian bagi Pustakawan	20
BAB 3 METODE PENELITIAN	22
3.1 Jenis Penelitian	22
3.2 Tempat Penelitian	22
3.3 Subjek dan Objek Penelitian	23
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	23
3.5 Teknik Analisis Data	24
BAB 4 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	27
4.1 Profil Perpustakaan Universitas Pertahanan	27
4.1.1 Sejarah berdirinya perpustakaan	27
4.1.2 Koleksi	27
4.1.3 Fasilitas	28
4.1.4 Layanan	28

4.1.5 Keanggotaan dan Peraturan	29
4.2 Hasil dan Pembahasan	30
4.2.1 Pengolahan	31
4.2.1.1 Registrasi bahan pustaka	32
4.2.1.2 Pengecapan Stempel Perpustakaan	32
4.2.1.3 Tahap Pengklasifikasian	33
4.2.1.4 Tahap Pelabelan	33
4.2.1.5 Tahap Penyampulan	34
4.2.2 Sirkulasi	37
4.2.2.1 Peminjaman	38
4.2.2.2 Pengembalian	39
4.2.3 Pencahayaan dan Penggunaan AC	40
4.2.4 Penempatan Koleksi	41
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	44
DAFTAR REFERENSI	46
LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Buku belum Diolah Hadiah dari Rektor Unhan	31
Gambar 4.2 Peralatan dalam Proses Penyampulan	35
Gambar 4.3 Merapikan Lipatan Plastik Mika dengan Gunting	36
Gambar 4.4 Menempelkan Plastik mika dengan <i>selotape</i>	37
Gambar 4.5 Buku yang telah Diolah dan Ditata dalam Rak Buku	38
Gambar 4.6 Penyimpanan Buku di Rak	39
Gambar 4.7 Penempatan Koleksi	41
Gambar 4.8 Penempatan Buku Besar dalam Rak	42

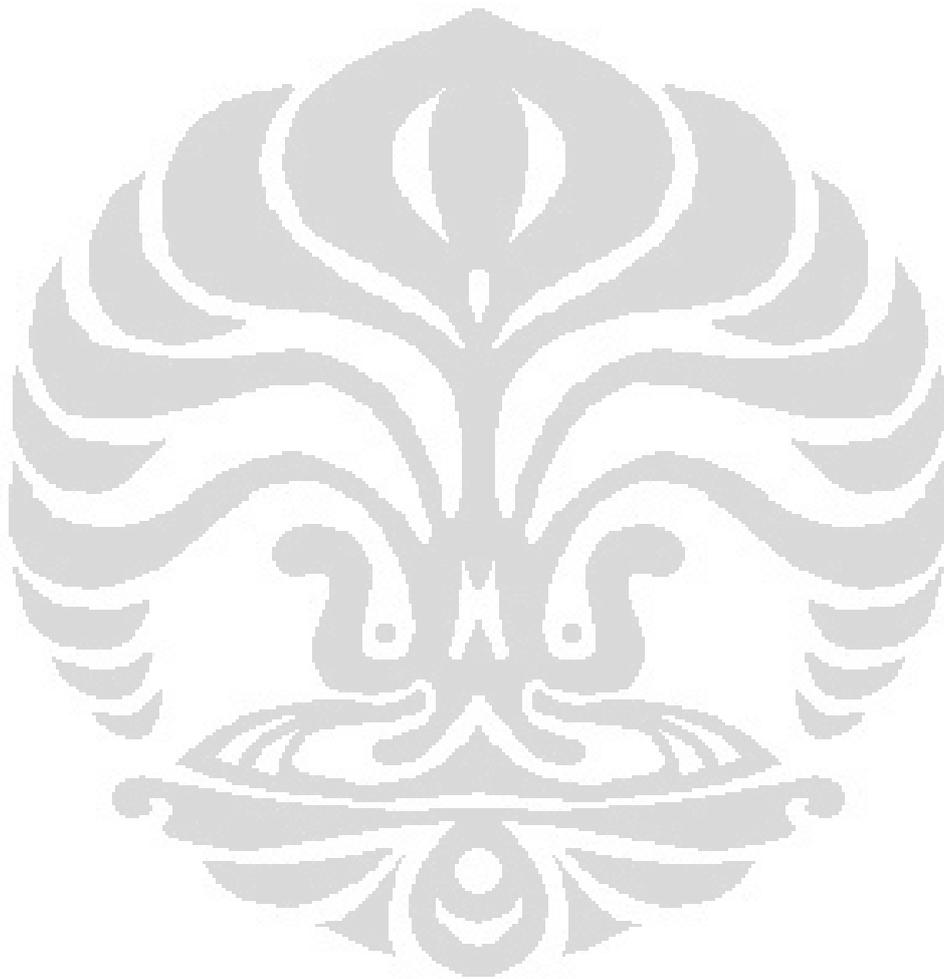


DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara

Lampiran 2 Surat Permohonan Daftar Buku dan Akses Peminjaman

Lampiran 3 Surat Edaran Ketentuan Meminjam Buku di Perpustakaan Unhan



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengolahan, pengumpulan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi. Perpustakaan sebagaimana yang ada dan berkembang sekarang telah dipergunakan sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi, pelestarian khasanah budaya bangsa, serta memberikan berbagai layanan jasa lainnya (Lasa Hs: 1998). Selanjutnya menurut Sulistyono-Basuki (1991: p. 3) perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca. Bertolak dari pemahaman di atas, perpustakaan sebagai sebuah instansi yang bertanggung jawab dalam pelayanan dan penyimpanan khasanah budaya bangsa, wajib mengupayakan pemeliharaan dan perawatan koleksinya.

Tujuan dan fungsi suatu perpustakaan adalah mengumpulkan, menata, melestarikan, dan menyediakan bahan pustaka dalam berbagai bentuk (tidak hanya buku dan naskah, tetapi juga film, foto, cetakan, peta, rekaman suara, pita visual, piringan, dan lain-lain) yang mempunyai kemampuan memuat atau merekam pengetahuan dan pikiran manusia. Setiap perpustakaan setelah menentukan maksud dan tujuannya, perlu menegaskan sejauh mana ia akan memperoleh bahan pustaka dan memelihara bahan-bahan yang ditambahkan ke koleksinya. (Dureau, 1990).

Supaya bahan pustaka dapat terus digunakan oleh yang membutuhkan maka pihak perpustakaan harus menjaga keutuhan bahan pustaka tersebut. Hal ini dilakukan agar informasi dan ilmu pengetahuan yang ada di dalamnya tidak rusak dan hilang.

The major source of damage to library materials is probably the handling they receive from both staff and the library's users. (Harvey, 1993: p.92).

Sumber kerusakan utama terhadap bahan pustaka berasal dari penanganan yang kurang baik terhadap bahan pustaka tersebut baik dari pengguna maupun staf perpustakaan itu sendiri. Perlakuan pertama bahan pustaka oleh staf perpustakaan terjadi ketika proses kegiatan pengolahan. Kegiatan pengolahan yang merupakan tahap awal dalam kegiatan perpustakaan menjadi tolak ukur bagaimana bahan pustaka selanjutnya diperlakukan oleh staf perpustakaan.

Ada beberapa macam faktor yang dapat menjadi perusak bagi bahan pustaka perpustakaan. Selain binatang perusak, debu, jamur, zat kimia, dan alam semesta, manusia juga cenderung dapat merusak bahan pustaka. Agar bahan pustaka tidak lekas rusak, setiap pustakawan harus mengetahui cara-cara merawat bahan pustaka. Mencegah masuknya binatang pengerat dan serangga ke perpustakaan juga merupakan hal penting yang harus diketahui seorang pustakawan. Begitu pula cara menghindari debu masuk ke perpustakaan, mengontrol suhu, dan kelembaban ruangan (Sofa, 2008).

Untuk mengantisipasi kerusakan bahan pustaka dari berbagai faktor di atas suatu lembaga informasi khususnya perpustakaan perlu untuk menyusun langkah sebagai upaya pemeliharaan koleksinya. Perpustakaan Universitas Pertahanan yang berdiri mulai tahun 2010 merupakan salah satu perpustakaan yang belum memiliki kebijakan pelestarian. Meskipun baru terbilang 2 tahun dan koleksinya baru 3000-an, tetapi pimpinan sangat memperhatikan kondisi perpustakaan. Sebagai contoh adalah aturan lisan yang dibuat oleh pimpinan perpustakaan yang mengharuskan koleksi buku baru untuk diberi sampul plastik sebelum dilayankan. Hal ini merupakan salah satu indikasi kepedulian dan kesadaran bahwa kegiatan pengolahan dan pelayanan koleksi dapat berdampak pada upaya pemeliharaan dan perawatan. Pemikiran ini merupakan modal utama guna memulai menyusun kebijakan pelestarian khususnya mengenai pemeliharaan dan perawatan koleksinya.

Peraturan tertulis yang telah ditegakkan sehubungan dengan upaya pemeliharaan dan perawatan koleksi ini telah diterakan dan tercermin dalam Surat Edaran Ketentuan Meminjam Buku di Perpustakaan UNHAN No. SE/01/VII/2011 terutama butir 4e yang menekankan keharusan pada pemustaka untuk mengganti koleksi yang hilang atau rusak sekalipun. Dalam butir 4a dan 4b

tentang jumlah peminjaman serta lama peminjaman juga tercermin bahwa perpustakaan sudah melakukan upaya pemeliharaan bahan pustaka. Lama peminjaman selama 2 minggu dan maksimal peminjaman 5 buku mencerminkan perpustakaan ingin membatasi terjadinya risiko kerusakan oleh pemustaka.

Adanya kesadaran akan pentingnya upaya perawatan dan pemeliharaan koleksi sejak awal pendirian perpustakaan ini juga terlihat dalam Surat Edaran Ketentuan Meminjam Buku di Perpustakaan UNHAN No.SE/01/VII/2011 butir 8 b,c,e tentang tata tertib Perpustakaan. Tata tertib yang menyebutkan pelarangan untuk membawa makanan/minuman, merokok dan mengembalikan sendiri koleksi ke rak buku, merupakan indikasi telah diutamakannya kepentingan pemeliharaan dan perawatan koleksi sejak berdirinya perpustakaan ini. Untuk itulah penelitian ini memfokuskan pada masalah bagaimana kegiatan pengolahan serta layanan sirkulasi yang selama ini telah dilaksanakan memperlihatkan dampak bagi upaya pemeliharaan dan perawatan koleksinya dimana dua kegiatan ini langsung berhubungan dengan staf perpustakaan dan pemustaka.

1.2 Rumusan Permasalahan

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana upaya pemeliharaan dan perawatan koleksi yang terlihat dalam kegiatan pengolahan dan sirkulasi yang telah dilakukan di Perpustakaan Universitas Pertahanan?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini ditujukan untuk mengidentifikasi upaya pemeliharaan dan perawatan koleksi bahan pustaka khususnya buku teks yang terlihat dalam kegiatan pengolahan dan layanan sirkulasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Pertahanan.

1.4 Manfaat Penelitian

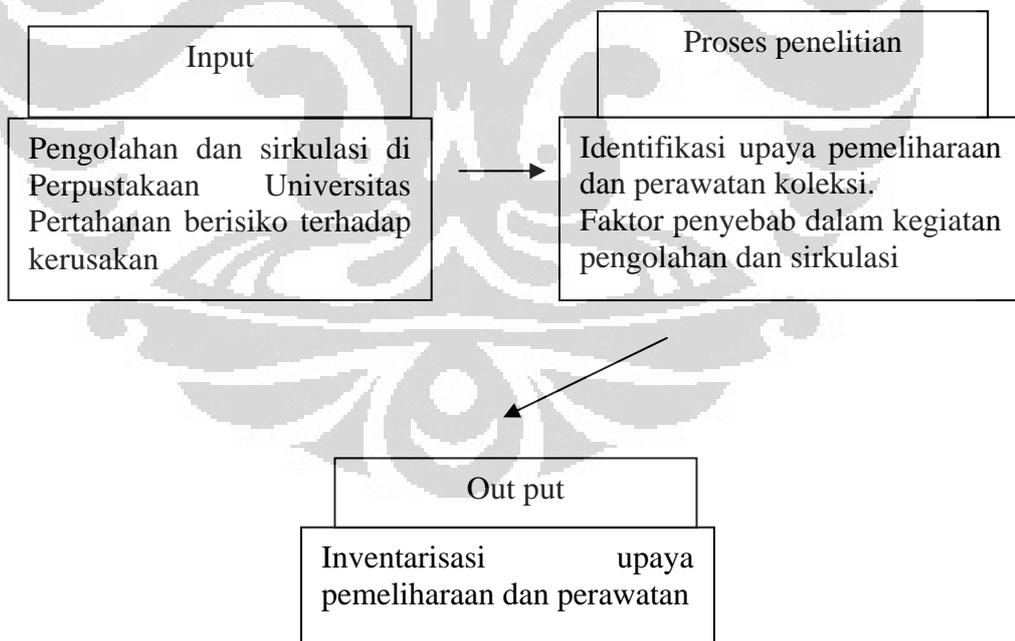
Manfaat dari penelitian ini ada dua yaitu:

1. Manfaat akademis adalah untuk pengembangan ilmu perpustakaan, khususnya sub bidang pelestarian karena sebelumnya belum pernah ada

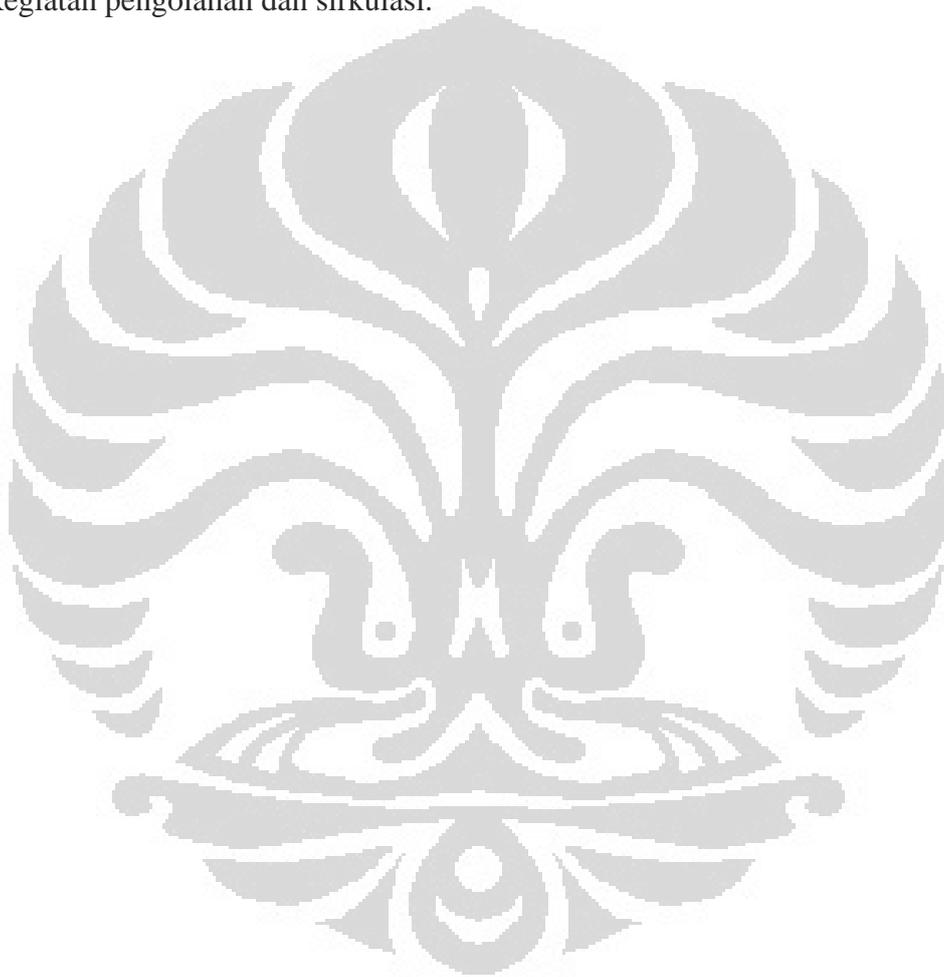
penelitian pelestarian yang mengaitkan upaya pemeliharaan dan perawatan koleksi dengan kegiatan pengolahan dan sirkulasi. Selain itu dengan dilakukannya penelitian ini diharapkan dapat melahirkan penelitian-penelitian baru yang berhubungan dengan penyusunan kebijakan pemeliharaan dan perawatan koleksi.

2. Manfaat non-akademis adalah diharapkan adanya perubahan pandangan petugas perpustakaan di Universitas Pertahanan tentang pentingnya upaya pelestarian yang dapat melindungi bahan pustaka yang ada. Setiap perubahan, tentu menginginkan suatu hasil yang lebih baik dari sebelumnya. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberi masukan dan usulan bagi Perpustakaan Universitas Pertahanan, terutama mengenai kebijakan pelestarian. Relevansi dari penelitian ini, diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi pegangan untuk menuliskan aturan pemeliharaan dan perawatan koleksi di perpustakaan tersebut.

1.5 Kerangka Pemikiran



Pemicu awal penelitian ini adalah koleksi di Perpustakaan Universitas Pertahanan Indonesia yang tergolong masih baru kedepannya berisiko menjadi rusak oleh kegiatan pengolahan dan sirkulasi. Untuk itu perlu dilakukan identifikasi upaya pemeliharaan dan perawatan koleksi di perpustakaan ini yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan dan sirkulasi. Hasil yang dicapai adalah inventarisasi upaya pemeliharaan dan perawatan yang berkaitan langsung dengan kegiatan pengolahan dan sirkulasi.



BAB 2 TINJAUAN LITERATUR

2.1 Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unsur penunjang perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unsur penunjang lainnya, berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi perguruan tinggi. Adapun tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan perpustakaan, memberi layanan serta melaksanakan administrasi perpustakaan. Kelima tugas tersebut dilaksanakan dengan sistem administrasi dan organisasi yang berlaku bagi penyelenggaraan sebuah perpustakaan di perguruan tinggi (Ditjen Dikti Depdiknas, 2004).

Perpustakaan Perguruan tinggi ialah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya (Sulistyo-Basuki, 1991: p. 51).

Reitz (2004), yang dikutip oleh Hasugian (2009, p. 79) mendefinisikan perpustakaan perguruan tinggi sebagai berikut :

“A library or library system established, administered, and funded by a university to meet the information, research, and curriculum needs of its students, faculty, and staff“.

Pengertian di atas, menunjukkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah sebuah perpustakaan atau sistem perpustakaan yang dibangun, diadministrasikan dan didanai oleh sebuah universitas untuk memenuhi kebutuhan informasi, penelitian dan kurikulum dari mahasiswa, fakultas dan stafnya. Definisi ini menyatakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi boleh berupa sebuah perpustakaan atau sistem perpustakaan. Sistem perpustakaan maksudnya adalah kemungkinan adanya berbagai perpustakaan baik perpustakaan pada tingkat universitas, fakultas, departemen/jurusan dan juga pada lembaga lain di bawah suatu perguruan tinggi. Artinya, pada sebuah perguruan tinggi dimungkinkan terdapat berbagai perpustakaan yang dimaksudkan untuk mendukung perguruan tinggi itu sendiri.

2.2 Pemeliharaan Bahan Pustaka

Dalam pembahasan tentang pemeliharaan, sering kali terdapat kata-kata “pelestarian”, “pengawetan”, dan “perbaikan”. Dalam Dasar-dasar Pelestarian dan Pengawetan Bahan Pustaka (Dureau, 1990: p.2) dijelaskan perbedaan dari masing-masing istilah tersebut. Istilah pelestarian (*preservation*) mencakup unsur-unsur pengelolaan dan keuangan, termasuk cara penyimpanan dan alat-alat bantu, taraf tenaga kerja yang diperlukan, kebijaksanaan, teknik dan metode yang diterapkan untuk melestarikan bahan-bahan pustaka serta informasi yang dikandungnya. Pengawetan (*conservation*) merupakan kebijaksanaan dan cara tertentu yang dipakai untuk melindungi bahan pustaka dan arsip dari kerusakan dan kehancuran, termasuk metode dan teknik yang diterapkan oleh petugas teknis. Sedangkan perbaikan (*restoration*) merupakan teknik-teknik dan pertimbangan-pertimbangan yang digunakan oleh petugas teknis yang bertugas memperbaiki bahan pustaka dan arsip yang rusak akibat waktu, pemakaian, atau faktor-faktor lainnya.

Mirjam M. Foot dalam *Building Blocks for a Preservation Policy* (2001) menjelaskan bahwa:

Preservation, as it applies to library and archive material, can be defined as: “all managerial and financial considerations including storage and accommodation provision, staffing levels, policies, techniques and methods involved in preserving library and archive materials and the information contained therein”.

Pemeliharaan di dalam bidang arsip dan perpustakaan dapat diartikan sebagai semua pengelolaan dan pertimbangan keuangan termasuk di dalamnya penyimpanan, tingkatan staf, kebijakan, teknik dan metode dalam pelestarian bahan pustaka dan arsip serta informasi yang terkandung di dalamnya. Jadi perlu ada kebijakan dalam pemeliharaan bahan pustaka.

Pelestarian merupakan salah satu kegiatan perpustakaan yang tidak kalah pentingnya dari kegiatan lain yang terdapat di perpustakaan. Pelestarian adalah suatu usaha yang dilakukan oleh sebuah perpustakaan maupun pusat arsip dalam menyelamatkan keberadaan koleksi mereka (Harvey, 1993: p. 189). Sedangkan

menurut Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (1994: 46) pelestarian adalah upaya untuk menyimpan kandungan informasi sebuah bahan pustaka dalam bentuk pustaka aslinya atau dengan cara alih media.

Pelestarian berkaitan dengan perencanaan serta upaya yang dilakukan untuk mengurangi kerusakan bahan pustaka. Kegiatan ini termasuk pemantauan pengawasan lingkungan seperti pemasangan tirai kaca untuk menahan sinar ultra lembayung, pengembangan perencanaan kesiagaan terhadap kerusakan bahan pustaka, pembuatan bentuk mikro bahan pustaka, serta pelatihan bagi staf perpustakaan (Sulistyo-Basuki, 1991: p. 274).

Kegiatan pelestarian dan pengawetan dituangkan dalam program terpadu oleh badan bersangkutan. Dalam program ini sebaiknya ditunjuk satu orang yang bertanggung jawab atas program pelestarian dan pengawetan. Karena sifatnya yang luas maka penanggung jawab kegiatan pelestarian dan pengawetan harus bekerja sama dengan berbagai pihak termasuk pihak administrasi perpustakaan, pengawas gedung, dan pihak atasan. (Sulistyo-Basuki, 1991: p. 274).

Jadi pengertian tersebut mengandung makna bahwa pelestarian bahan pustaka ini menyangkut usaha yang bersifat preventif, kuratif dan juga mempermasalahkan faktor-faktor yang mempengaruhi pelestarian bahan pustaka tersebut. Unsur cara penyimpanan meliputi kegiatan bagaimana memperlakukan bahan-bahan pustaka dalam pengaturan di tempat penyimpanan. Hal ini penting dan perlu diperhatikan agar bahan pustaka yang dimiliki tidak cepat rusak. Di mana bahan pustaka harus disimpan dan dipertimbangkan, oleh siapa yang menyimpan, alat-alat bantu apa yang diperlukan untuk penyimpanan dan untuk kegiatan pelestarian pada umumnya. Alat-alat tersebut misalnya alat-alat untuk keperluan penjilidan, alat angkut berupa kereta dorong dan lain-lain (Sumiyardi, 1997).

2.2.1 Kebijakan Pelestarian

Setiap perpustakaan perlu menyusun kebijakan pemeliharaan bahan pustaka karena kebijakan ini berkaitan dengan perencanaan keuangan perpustakaan. Pembuatan kebijakan pelestarian merupakan langkah awal yang dapat mengantarkan pada keberhasilan pelestarian. Dikatakan bahwa perpustakaan

meski dengan dana yang terbatas dapat secara efektif mencegah kerusakan koleksinya dengan sebuah kebijakan yang efektif (Peterbridge, 1987: 287).

Kebijakan pelestarian merupakan suatu dokumen yang berisi maksud-maksud pelestarian secara terinci dan prosedur yang terkandung di dalamnya. Pelaksanaan kebijakan pelestarian ini diperoleh melalui proses perencanaan yaitu mulai dari penelusuran, survey kondisi dan penentuan cara-cara pelestarian yang akan dilakukan. Melalui proses ini Tim Penyusun Kebijakan Pelestarian, Pengelola Koleksi dan Tim Pelaksana Pelestarian mempunyai tugas yang saling terkait satu sama lain. Tim ini menyusun uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing kelompok yang berkaitan dengan pelestarian bahan pustaka. (Perpustakaan Nasional, 1995:17).

2.2.2 Teknik Pelaksanaan Pemeliharaan Koleksi Bahan Pustaka

2.2.2.1 Menangani bahan pustaka selama proses pengolahan

Memberi tanda dalam buku. Semua tanda yang akan dimasukkan ke dalam sebuah buku sedapat mungkin ditulis dengan pensil atau dicetak di atas kertas label yang dapat direkatkan tanpa merusak bahan pustaka. Pulpen atau alat tulis yang menghasilkan tulisan yang permanen tidak boleh digunakan dalam proses pengolahan bahan pustaka.

Membuka buku selama pembuatan katalog. Buku dengan jilidan yang baik biasanya dapat dibuka dengan mudah dan dapat dibiarkan tetap terbuka tanpa alat bantu atau dapat tetap terbuka dengan bantuan lembaran *plexy glass* (plastik kaca) atau potongan karton sebagai pemberat. Benda yang terlalu berat seperti buku tebal atau papan akan merusak buku.

2.2.2.2 Reproduksi bahan pustaka

Seringkali karena kebutuhan, banyak bahan pustaka yang harus direproduksi baik dalam bentuk fotografi maupun reprografi (Razak. 1992: 26). Salah satu cara untuk reproduksi bahan pustaka yaitu mesin fotokopi. Saat ini lazimnya hampir semua perpustakaan mempunyai mesin fotokopi, hal ini bisa karena terbatasnya bahan pustaka yang banyak dibutuhkan pemustaka.

Penggandaan dengan fotokopi menjadi isu serius dalam pemeliharaan karena penggunaan *flat-bed photocopiers* serta perlakuan yang buruk selama penggandaan dapat merusak bahan pustaka, karena pada saat melaksanakan fotokopi punggung buku akan ditekan agar permukaan yang akan difotokopi menjadi rata diatas kaca penyangga mesin fotokopi. Selain itu panas dan cahaya dari mesin juga sangat berpengaruh pada kerusakan bahan pustaka yang disebabkan fotokopi.

Overhead photocopiers, which allow a book to be copied face-up, are ideal but expensive (IFLA dalam Principles for the Care and Handling of Library Materials).

Saat ini telah ada mesin fotokopi yang memungkinkan buku yang akan digandakan dalam posisi menghadap ke atas, tetapi harganya masih mahal. Mesin fotokopi seperti ini lebih meminimalkan kerusakan yang diakibatkan oleh penekanan punggung buku pada fotokopi *flat-bed*.

Razak menyatakan bahwa suatu kebijakan untuk mencakup bentuk reprografi harus dibuat untuk menjamin kelangsungan kandungan informasi, diantaranya: bahan pustaka dan arsip dilarang difotokopi bila benar-benar tidak perlu, bahan pustaka tidak harus difotokopi berulang kali selama waktu tertentu, fotokopi dilakukan oleh staf terlatih.

2. 2.3 Faktor yang mempengaruhi kerusakan buku

2.2.3.1. Suhu dan kelembaban udara

Kerusakan kertas yang disebabkan oleh suhu yang terlalu tinggi dapat menyebabkan perekat pada jilidan buku menjadi kering, sedangkan jilidannya menjadi longgar. Disamping itu, suhu yang tinggi itu dapat menyebabkan kertas menjadi rapuh, warna kertas menjadi kuning, sebaliknya apabila lembab nisbi terlalu tinggi buku akan menjadi lembab. Sebagai akibatnya, buku mudah diserang jamur, rayap, kecoa, kutu buku, dan ikan perak.

Secara umum suhu yang hangat juga bisa mempercepat pertumbuhan jamur yaitu berkisar antara 25° C atau lebih pada penerangan yang kurang serta sirkulasi udara yang buruk (Harvey, 1993:45).

2.2.3.2 Cahaya

Tingkat iluminasi hendaknya digabungkan antara cahaya matahari dan cahaya buatan (listrik). Penggunaan cahaya matahari dapat menghemat biaya penerangan, tetapi hendaknya tidak langsung mengenai buku karena dapat mengubah warna dan komposisi kertas sehingga mempercepat proses kerusakan buku. (Sulistyo-Basuki, 1991 hal. 311).

Kertas yang kepanasan akan rusak berubah warna menjadi kuning dan rapuh akhirnya rusak. Kerusakan yang terjadi karena pengaruh sinar ultra adalah memudarnya tulisan, sampul buku, dan bahan cetak. Lampu pada ruang rak buku hanya dinyalakan pada saat diperlukan. Jika tidak rak tersebut gelap (Martootmodjo, 1993 p. 45).

2.2.3.3 Debu

Razak (1992) menyatakan bahwa partikel dalam udara berupa debu dan partikel dari knalpot kendaraan bermotor bisa menimbulkan masalah di perpustakaan karena selain berbahaya bagi manusia juga akan menimbulkan noda permanen pada kertas.

Dalam usaha untuk melindungi koleksi dari debu maka suatu program pembersih yang teratur dan terus-menerus harus diadakan. Pembersihan lantai tempat penyimpanan buku dapat diserahkan kepada tenaga non-pustakawan dengan catatan bahwa mereka senantiasa menghargai koleksi dan jangan menyentuh bahan pustaka yang peka (Dureau, 1990 p. 11).

2.2.3.4 Manusia

Manusia merupakan faktor penyebab kerusakan yang cukup besar jika dibandingkan dengan yang lainnya. Kerusakan fisik yang serius dapat dialami oleh bahan pustaka apabila kurang hati-hati dan kecerobohan dalam penanganan. Kadang-kadang pengguna perpustakaan sengaja atau tidak sengaja membuat lipatan sebagai tanda batas baca atau melipat buku kebelakang. Sebagai akibatnya perekat yang mengelem punggung buku atau untuk memperkokoh penjilidan dapat terlepas sehingga lembaran-lembaran buku akan terpisah dari jilidnya.

Sering terjadi kerusakan justru disebabkan oleh pustakawan sendiri yang sehari-hari berurusan dengan buku. Seperti waktu mengambil buku di rak atau menempatkan kembali buku di dalam rak hendaknya jangan terlalu penuh.

2.2.4 Kerusakan

2.2.4.1 Kerusakan secara tidak langsung

Dari segi kualitas kertas, manusia menciptakan kertas yang mengandung senyawa-senyawa tertentu yang mempercepat terjadinya kerusakan. Kualitas kertas yang baik adalah yang bebas asam dan lignin.

Tinta yang digunakan untuk mencetak mengandung bahan yang justru menambah keasaman pada kertas. Tinta yang mengandung zat besi dapat merubah warna kertas menjadi coklat kekuningan. Pada daerah tulisan juga akan ditemukan kertas berlubang-lubang seperti terbakar (PNRI, 1995:12). Tinta yang baik adalah yang terbuat dari pigmen karbon, tetapi tinta India yang terbuat dari jelaga halus yang dilarutkan dalam air dan bahan pengikat juga tidak kalah mutunya.

Hal lain yang diperhatikan adalah kandungan senyawa asam di dalam kertas yang akan mempercepat reaksi hidrolisis, sehingga mempercepat proses pelapukan pada kertas. Sedang lignin merupakan zat yang banyak terkandung di dalam serat-serat selulosa dari kayu. Kertas yang mengandung zat ini akan mengubah warna kertas menjadi kuning kecoklatan dan lapuk.

Asam dan lignin banyak dijumpai pada kertas modern yaitu kertas yang diproduksi setelah tahun 1850. Kurangnya pengetahuan manusia mengenai kualitas kertas yang baik untuk bahan pustaka dan arsip serta pentingnya peranan bahan pustaka sebagai media informasi di masa mendatang, dan keterbatasan dana akan mengakibatkan sering ditemukannya kertas yang berada dalam kondisi rusak bahkan hancur sama sekali.

2.2.4.2 Kerusakan secara langsung

Peranan manusia baik sebagai staf maupun sebagai pengguna lebih dominan dibandingkan faktor-faktor lainnya. Banyak kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh manusia secara langsung yang dapat merusak kertas, yaitu:

1. Salah penanganan

Dalam menangani bahan pustaka seringkali staf kurang memperhatikan peraturan yang telah ada untuk menangani bahan pustaka. Penanganan bahan pustaka ini beragam jenisnya, antara lain: penanganan secara umum seperti bagaimana mengambil buku dan mengembalikannya ke rak; penyusunan di rak; kegiatan perpindahan antar rak, antar ruang dan antar perpustakaan; kontrol bibliografi yaitu proses katalogisasi dan klasifikasinya; penggandaan bahan pustaka, serta kegiatan memperbaiki kerusakan kecil pada bahan pustaka (PNRI, 1990:13).

Bahan pustaka dapat rusak oleh karena pemakaian yang berlebihan serta kebiasaan-kebiasaan buruk dalam memakai atau memegangnya. Dengan demikian bisa dikatakan bahwa pemakaian bahan pustaka yang terlalu sering dan pemegangan yang berulang-ulang merupakan bahaya potensial akan kerusakan.

2. Penyimpanan

Kesalahan penyimpanan bahan pustaka dan peralatan dapat menyebabkan kerusakan fisik dan kimia. Kondisi ruang yang tidak sesuai dapat menyebabkan tumbuhnya jamur, meningkatkan kandungan asam dan tempat bersarangnya serangga, tikus maupun mikroorganisme lainnya yang merugikan (PNRI, 1995:17).

Storage areas should always be clean and regularly checked for signs of insect or biological infestation (IFLA).

Metode penyimpanan berhubungan langsung dengan keawetan bahan pustaka. Sehingga tempat penyimpanan yang tidak baik bisa merusak bahan pustaka yang seharusnya terjaga dengan baik.

3. Perabot dan peralatan

Perabot yang berhubungan langsung dengan buku/bahan pustaka adalah rak. Kondisi rak yang tidak sesuai, misalnya kurang kuat, mudah terbakar, mempunyai sudut dan tepi yang tajam dapat menyebabkan kerusakan. Terlebih jika kurang memperhatikan kapasitas ruangan dan jumlah koleksi yang ada. Hasil yang muncul adalah buku-buku yang disimpan dalam keadaan terlalu rapat. Buku-buku dapat mudah sekali robek karena

gesekan yang terus terjadi antara buku satu dengan yang lainnya, terlebih pada saat pengambilan dan pengembalian buku dari atau ke rak. Jumlah rak yang kurang sesuai dengan kebutuhan akan mengakibatkan buku bertumpuk pada rak tersebut. Ukuran rak yang tidak sesuai dengan ukuran buku, dan penempatan yang terlalu padat, dapat menyebabkan bahan pustaka cepat rusak.

4. Pemakaian yang berulang-ulang

Kerusakan lain yang dapat muncul disebabkan oleh manusia secara langsung adalah pemakaian yang berlebih. Bahan pustaka yang terlalu sering dipinjam atau dipakai akan menyebabkan jilidan menjadi kendur dan kertas menjadi rapuh.

Kopi pengganti seharusnya disediakan, terutama untuk bahan pustaka yang rapuh, yang unik, atau yang memiliki nilai khusus agar penggunaan bahan asli secara berulang-ulang dapat dihindari.

2.3 Pengolahan

Pengolahan atau "*processing*" adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang telah disediakan. Untuk kemudian siap dipakai oleh pemustaka. Menurut Sutarno (2006) pekerjaan pengolahan koleksi yang berbentuk tercetak meliputi:

Menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka yang meliputi:

1) Registrasi bahan pustaka

Kegiatan ini adalah mencatat identitas bahan pustaka pada buku induk atau kartu indeks (cardex) dan sejenisnya atau secara elektronik ke pangkalan data komputer. Data pustaka yang didaftarkan pada buku induk meliputi nama pengarang, judul buku, tanggal diterima di perpustakaan, tahun terbit, edisi, penerbit, tempat dan tahun terbit, sumber (membeli, sumbangan atau yang lainnya), serta keterangan lain yang dianggap perlu, seperti harga, jumlah eksemplar dan seri.

2) Pengecapan atau stempel perpustakaan.

Biasanya terdapat dua macam stempel, yaitu stempel inventaris dan stempel identitas perpustakaan. Stempel inventaris dibubuhkan dibalik halaman judul yang memuat nama perpustakaan, kolom tanggal serta nomor inventaris/nomor induk. Sedangkan stempel identitas perpustakaan biasanya dibubuhkan di bagian depan, di bagian tengah, dan di bagian belakang buku. Cap atau stempel itu untuk menandakan bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan. Stempel yang menjadikan ciri atau identitas bahan pustaka agar dapat dengan mudah dibedakan dengan koleksi yang lain.

3) Klasifikasi

Klasifikasi berasal dari kata *classification*, dari kata kerja *to classify*, yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di suatu tempat. Menurut Richardson (1983) yang dikutip Sutarno (2006), klasifikasi adalah berdasarkan kesamaan dan ketidaksamaan. Berdasarkan pemilihan tersebut, koleksi yang memiliki kesamaan (isi) dikelompokkan untuk ditempatkan disuatu tempat. Selanjutnya mengklasifikasi adalah kegiatan menganalisis bahan pustaka dan menentukan notasi yang mewakili subjek bahan pustaka dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu, misalnya *Dewey Decimal Classification* (DDC). Klasifikasi tersebut pada dasarnya mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan isi atau subjeknya agar semua bahan pustaka yang sama isinya terkumpul menjadi satu. Selanjutnya agar mudah mengatur, menempatkan, dan menggunakan atau menemukan kembali informasi. Sistem klasifikasi akan sangat membantu baik bagi petugas dalam menyusun koleksi maupun bagi pemustaka agar dapat dengan mudah mencari dan menemukan apa yang mereka perlukan, sehingga akan menghemat waktu dan tenaga. Pada sisi lain manfaat klasifikasi akan membantu tersusunnya koleksi yang lebih rapi dan teratur, sehingga dapat tercipta suatu kesan bahwa perpustakaan yang bersangkutan selalu dipelihara susunan bahan pustaka dan kebersihannya.

4) Katalogisasi

Menurut Sutarno (2006), katalogisasi adalah kegiatan membuat deskripsi data bibliografi suatu bahan pustaka menurut standar atau peraturan tertentu. Hasil mengkatalogisasi dapat berupa deskripsi (*entry*) yang dibuat dalam bentuk kartu katalog atau yang dimuat dalam pangkalan data komputer.

5) Pembuatan kelengkapan bahan pustaka

Pembuatan kelengkapan disini merupakan kegiatan menyiapkan dan membuat kelengkapan bahan pustaka agar bahan pustaka tersebut siap dipakai, mudah dipergunakan, dan untuk memelihara agar koleksi tetap dalam keadaan baik, kegiatan itu antara lain:

- a) Label buku, yang berisi nomor panggil/kode klasifikasi, tiga huruf pertama pengarang, dan satu huruf pertama judul buku. Label ditempelkan pada punggung buku bagian bawah \pm 3cm.

Semua bahan pustaka yang akan diberi tanda sedapat mungkin ditulis dengan pensil atau dicetak di atas kertas label yang dapat direkatkan tanpa merusak bahan pustaka. Alat tulis yang menghasilkan tulisan permanen tidak boleh digunakan dalam proses pengolahan.

- b) Kartu buku dan kantong buku.
- c) Slip buku atau slip tanggal kembali.
- d) Sampul, untuk menjaga agar koleksi bahan pustaka tetap bersih dan tidak mudah rusak.

6) Penyusunan di rak

Setelah buku atau bahan pustaka selesai diproses dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan tersebut di atas, kemudian bahan pustaka tersebut harus segera disusun atau diatur pada rak buku untuk dilayankan pada pemustaka.

Dalam perpustakaan terdapat bahan pustaka yang ukurannya berbeda dari standar. Untuk menjaga susunan yang rapi, maka koleksi yang ukurannya berbeda tersebut sebaiknya ditempatkan tersendiri dengan disertai keterangan atau informasi, agar pemustaka tidak sulit menemukannya.

2.4 Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi merupakan bentuk pelayanan yang telah dilaksanakan oleh sebagian besar perpustakaan di Indonesia. Sirkulasi sering dikenal dengan bagian peminjaman dan pengembalian. Namun, sebenarnya pengertian sirkulasi ini mencakup pengertian yang lebih luas, yakni semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan dan pemakaian koleksi dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemakai jasa perpustakaan. Dapat dipahami bahwa bagian sirkulasi merupakan suatu kegiatan, pekerjaan perpustakaan yang berkaitan dengan peminjaman maupun pengembalian. Kegiatan ini antara lain meliputi: syarat keanggotaan, sistem peminjaman, peraturan, prosedur peminjaman dan pengembalian, jam buka, dan sistem pencatatan (Lasa H.S, 1993: 1).

Jenis pelayanan ini merupakan bagian penting dari suatu perpustakaan. Pelayanan ini bertujuan untuk :

1. Agar para pemakai mampu memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal.
2. Agar mudah diketahui identitas peminjam, buku yang dipinjam dan waktu pengembalian.
3. Untuk menjamin pengembalian pinjaman dalam waktu yang ditentukan.
4. Untuk memperoleh data kegiatan pemanfaatan koleksi perpustakaan.
5. Untuk mengontrol jika terdapat pelanggaran.

Kelima tujuan di atas, bila dihubungkan dengan upaya pemeliharaan dan perawatan koleksi, maka tujuan pertama yaitu agar pemakai mampu memanfaatkan koleksi secara optimal, menjadi penting karena perlu dipikirkan tentang metode memperkuat koleksi.

Perjalanan koleksi untuk dapat dibaca diluar perpustakaan harus melalui proses peminjaman. Peminjaman ini merupakan salah satu kegiatan dari layanan sirkulasi, dimana pada layanan ini dicatat bukti bahwa pengguna meminjam bahan pustaka sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh pihak perpustakaan. Dalam layanan sirkulasi, bahan pustaka yang telah dipinjam harus dikembalikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Ketika koleksi dilayankan tentunya ada banyak resiko kerusakan yang akan terjadi. Dengan demikian perlu telaah dalam penelitian ini sehubungan dengan pengembalian koleksi yang perlu diperiksa

kembali kondisinya. Oleh karena itu dalam bab 4 akan dibicarakan mengenai hal ini.

2.4.1 Proses Peminjaman

Dalam kegiatan sirkulasi perpustakaan, proses peminjaman merupakan salah satu bagian yang bersentuhan dengan pemeliharaan dan perawatan koleksi. Alasannya adalah ketika proses peminjaman terjadi ada beberapa tahap yang terkait dengan kondisi koleksi.

Menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (Dirjen Dikti, 2004: 74), proses peminjaman bahan pustaka yaitu sebagai berikut:

1. Pengguna menunjukkan tanda pengenal sebagai anggota perpustakaan.
2. Petugas memeriksa tanda pengenal pengguna.
3. Pada perpustakaan yang menganut sistem terbuka, kegiatan peminjaman berlangsung sebagai berikut :
 - a. Pengguna menyerahkan bahan pustaka yang telah dipilih.
 - b. Petugas mencatat nomor anggota dan tanggal kembali pada kartu buku yang tersimpan pada kantong buku.
 - c. Petugas mencatat nomor anggota dan tanggal bahan pustaka dikembalikan pada lembar tanggal kembali.
 - d. Petugas mencatat kode bahan pustaka.
4. Pengguna membubuhkan tanda tangan pada kartu bahan pustaka.
5. Petugas menyerahkan bahan pustaka kepada pengguna.
6. Petugas menyusun kartu buku dalam tempat yang disediakan.
7. Petugas menyusun kartu pinjam dalam kotak kartu pinjam menurut nama pengguna, kemudian menurut urutan nomor tanda pengenal.

Pada 7 (tujuh) tahap proses peminjaman yang disebutkan di atas, butir 3 dan 5 berkaitan dengan upaya pemeliharaan dan perawatan koleksi yang memerlukan perhatian khusus. Pada bab 4 masalah ini akan dibicarakan.

2.4.2 Proses Pengembalian

Seperti halnya proses peminjaman, proses pengembalian juga langsung bersentuhan dengan pemeliharaan dan perawatan koleksi. Dalam proses

pengembalian, bahan pustaka akan langsung berhubungan dengan pemustaka maupun petugas. Langkah kerja yang dilakukan oleh petugas dalam prosedur pengembalian bahan pustaka adalah:

1. Memeriksa keutuhan buku dan tanggal kembali pada lembar tanggal kembali.
2. Mengambil kartu pinjam berdasarkan nomor anggota yang tertera pada kartu buku.
3. Membubuhkan stempel tanda kembali pada kartu buku, lembar tanggal kembali, dan kartu pinjam.
4. Mengembalikan kartu buku pada kantong buku.
5. Mengelompokkan buku menurut kode buku untuk dikembalikan ke dalam rak.

2.5 Teknik penyimpanan dan pemeliharaan buku.

Cara penyimpanan meliputi kegiatan bagaimana memperlakukan bahan pustaka dalam pengaturan di tempat penyimpanan. Hal ini penting dan perlu diperhatikan agar bahan pustaka yang dimiliki tidak cepat rusak, sebab sering dijumpai jilidan buku rusak sebelum buku itu digunakan. Harus diperhatikan dimana bahan pustaka harus disimpan, oleh siapa yang menyimpan, alat bantu apa yang diperlukan untuk penyimpanan dan untuk kegiatan pelestarian pada umumnya. Alat tersebut misalnya alat untuk keperluan penjilidan, kereta dorong untuk alat angkut dan lain-lain.

Cara penyimpanan yang baik untuk jenis kertas lembaran, jilid dan buku yang tebal dan lebar dengan meletakkan secara horizontal di rak dengan punggung buku berada di depan, tetapi yang paling baik meletakkan sendiri-sendiri dan sebaiknya disusun tidak lebih dari 3 buah buku. Jika buku dalam keadaan rusak mungkin karena jilidannya lepas, jahitannya rusak diperlukan adanya perbaikan. Buku semacam ini diawetkan dengan membungkus dengan kain putih atau dimasukkan ke kotak pelindung yang terbuat dari bahan bebas asam. Jika jilidan terbuat dari bahan kulit perlu perawatan paling tidak setahun sekali diberi lapisan penyemir kulit.

Penempatan buku di rak juga termasuk ke dalam teknik penyimpanan. Harvey dalam Tamara () menyatakan dalam menempatkan koleksi di rak buku perlu diperhatikan posisi rak penyimpanan koleksi yaitu tidak menempatkan rak dengan ujung atau sudut yang tajam serta area yang berpotensi membahayakan bahan pustaka. Rak juga harus ditambah penahan yang cukup, sehingga rak tersebut tidak jatuh dalam getaran gempa bumi yang paling ringan atau ketika rak yang lebih rendah dalam keadaan kosong yang menyebabkan ketidakseimbangan. Selain itu, jumlah rak juga harus tersedia dalam jumlah yang cukup sehingga semua koleksi dapat ditempatkan di rak.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

- Buku-buku yang berukuran besar harus diperlakukan dengan lebih hati-hati.
- Pemindahan buku-buku harus menggunakan kedua tangan dan tidak diperbolehkan mencoba mengambil lebih dari satu bahan dalam satu kali penarikan.
- Pustakawan atau petugas perpustakaan tidak diperbolehkan mengeluarkan buku dari rak dengan menarik ujung atas buku atau *headcap*.

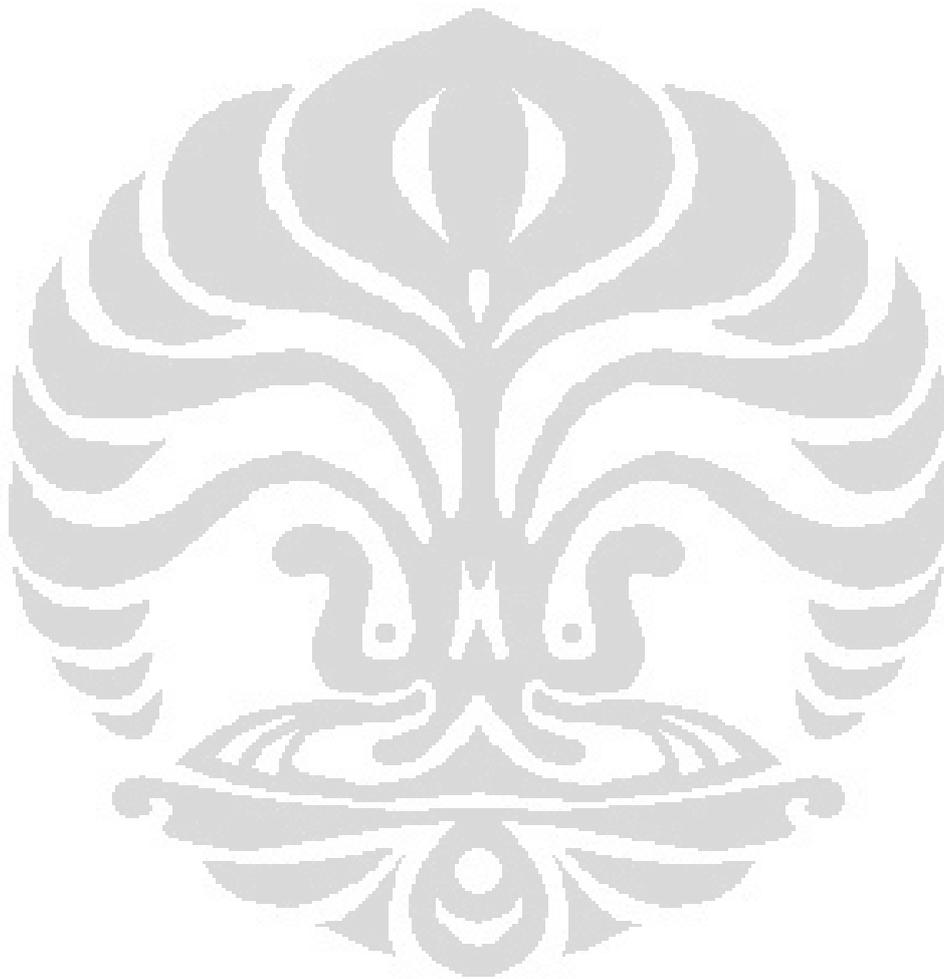
2.6 Pentingnya Pelestarian bagi Pustakawan

Menurut Sumiyardi (1997), berdasarkan makna dan faktor penyebab perlunya pelestarian, maka pustakawan perlu memahaminya karena hal-hal berikut ini:

- 1) Seorang pustakawan dengan memahami tentang pelestarian bahan pustaka, mampu mengelola kegiatan tersebut, sehingga bahan-bahan pustaka sebagai koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh pemustaka dalam waktu lama.
- 2) Pustakawan mampu mengelola keuangan untuk kegiatan pelestarian bahan pustaka. Pustakawan dapat merencanakan kegiatan, menentukan prioritas, dapat menentukan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan rencana kerja itu.
- 3) Dengan memahami pengetahuan pelestarian bahan pustaka, seorang pustakawan dapat melakukan penyimpanan bahan pustaka sebagaimana

seharusnya disimpan. Memahami bahwa buku itu terdiri dari bahan organik yang tidak tahan lama. Proses kerusakan itu dapat dihambat dengan memperhatikan kebersihan suhu dan kelembaban udara, pencahayaan dan sebagainya.

- 4) Seorang pustakawan dapat memahami tentang preservasi, pustakawan dapat menentukan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan dan kualifikasinya. Hal ini berkaitan dengan volume pekerjaan dan anggaran.



BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menekankan pada kualitas atau hal yang terpenting dari sifat suatu barang/jasa. Hal terpenting dari suatu barang atau jasa berupa kejadian/fenomena/gejala sosial adalah makna dibalik kejadian tersebut yang dapat dijadikan pelajaran berharga bagi suatu pengembangan konsep teori (Satori, 2011: 22).

Metode analisis yang digunakan adalah deskriptif. Menurut Sulistyio Basuki (2006:110), penelitian deskriptif mencoba mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses, dan manusia. Dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif adalah pencarian fakta secara rinci dan mendalam mengenai keadaan semua aktivitas, objek, proses, manusia pada saat penelitian dilakukan untuk kemudian diinterpretasi. Dalam penelitian ini mengenai upaya pelestarian bahan pustaka dalam kegiatan pengolahan dan sirkulasi di perpustakaan

Ada beberapa alasan menggunakan metode deskriptif. Pertama, bahwa metode ini telah digunakan secara luas dan dapat meliputi lebih banyak segi dibanding dengan metode-metode penyelidikan lain. Kedua, metode ini banyak memberikan sumbangan kepada ilmu pengetahuan melalui pemberian informasi keadaan mutakhir. Ketiga, dapat membantu kita dalam mengidentifikasi faktor-faktor yang berguna untuk pelaksanaan percobaan. Keempat, metode ini dapat digunakan dalam menggambarkan keadaan-keadaan yang mungkin terdapat dalam situasi tertentu. Alasan lain mengapa metode ini digunakan secara luas adalah bahwa data yang dikumpulkan dianggap sebagai sangat bermanfaat dalam membantu untuk menyesuaikan diri, atau dapat memecahkan masalah sehari-hari. Metode deskriptif juga membantu mengetahui bagaimana cara mencapai tujuan yang diinginkan (Sevilla, et al, 1993: 73).

3.2 Tempat Penelitian

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti mengenai “*Upaya Pemeliharaan dan Perawatan Koleksi Buku Teks dalam Kegiatan Pengolahan dan Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka Studi Kasus di Perpustakaan Universitas Pertahanan*” mengambil tempat penelitian di Perpustakaan Universitas Pertahanan, Jalan Salemba Raya 14, Jakarta Pusat.

3.3 Subjek dan Objek Penelitian

Objek penelitian yang akan diteliti adalah upaya pemeliharaan dan perawatan koleksi khususnya buku teks di perpustakaan Universitas Pertahanan Indonesia Jalan Salemba Raya No. 14 Jakarta Pusat. Sedangkan subjek penelitian ini adalah pengelola perpustakaan yaitu Kabid Pustaka Universitas Pertahanan Indonesia Kolonel (Sus) Sri Saptari, M.T.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan tahap awal dari penelitian. Dalam suatu penelitian kegiatan pengumpulan data sangatlah penting dilakukan karena dari kegiatan ini akan diperoleh data-data yang dapat menunjang proses penelitian dan akan menjawab pertanyaan penelitian. Dalam penelitian ini akan dilakukan dua tahap pengumpulan data, yaitu observasi dan wawancara.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan :

1. Studi Kepustakaan, yaitu melakukan penelusuran literatur di lapangan terlebih dahulu dengan membaca buku-buku, atau bahan pustaka lainnya yang relevan dengan masalah yang akan dibahas.
2. Studi Lapangan atau observasi (pengamatan), yaitu : dalam usaha untuk memperoleh data mengenai kegiatan pengolahan dan sirkulasi mengadakan pengamatan langsung pada bagian pengolahan dan sirkulasi bahan pustaka pada Perpustakaan Universitas Pertahanan. Hasil pengamatan ini berupa pengambilan foto sebagai bukti yang ada di lapangan.

Observasi atau pengamatan merupakan teknik pengumpulan data yang paling utama dalam penelitian kualitatif. Satori (2011) menjelaskan observasi adalah pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti baik

secara langsung maupun tidak langsung untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian. Secara langsung adalah terjun ke lapangan terlibat seluruh pancaindra. Secara tidak langsung adalah pengamatan yang dibantu melalui media visual/audiovisual, misalnya teleskop, handycam, kamera, dan sebagainya. Dengan demikian pengertian observasi penelitian kualitatif adalah pengamatan langsung terhadap objek untuk mengetahui keberadaan objek, situasi, konteks dan maknanya dalam upaya mengumpulkan data penelitian.

Dalam penelitian ini peneliti melakukan observasi secara langsung dan tidak langsung. Secara langsung yaitu dengan terjun ke lapangan mengamati kegiatan pengolahan dan sirkulasi yang nantinya berdampak pada upaya pemeliharaan dan perawatan koleksinya. Observasi secara tidak langsung yaitu dibantu dengan menggunakan kamera sebagai bukti selama penelitian yang peneliti amati.

3. Wawancara (Interview)

Pengumpulan data yang dilakukan dengan wawancara merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan cara memberikan pertanyaan kepada informan. Peneliti menggunakan teknik wawancara semi terstruktur. Teknik ini menggunakan pedoman wawancara yang berisi kerangka pertanyaan yang akan diajukan, ini berfungsi memandu penulis untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam penelitian. Pertanyaan yang diberikan oleh peneliti dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi informan.

Validitas atas hasil wawancara kualitatif merupakan upaya pemeriksaan terhadap akurasi hasil penelitian dengan menerapkan prosedur-prosedur tertentu. Yin (2003) yang dikutip Creswell (2010: 285) mengemukakan cara peneliti kualitatif dalam mengetahui bahwa pendekatan mereka konsisten dan reliable yaitu para peneliti harus mendokumentasikan prosedur-prosedur studi kasus mereka dan mendokumentasikan sebanyak mungkin langkah dalam prosedur tersebut.

Dalam melakukan wawancara, peneliti menggunakan pedoman wawancara yang berisi garis besar pertanyaan yang akan ditanyakan kepada informan. Penyusunan pokok-pokok pertanyaan dilakukan sebelum wawancara berlangsung. Pokok-pokok pertanyaan tidak perlu ditanyakan secara berurutan. Panduan ini dibuat untuk memuat pokok-pokok pertanyaan yang akan diajukan, agar penelitian ini dapat sesuai dengan tujuannya.

Sebelum melakukan wawancara peneliti terlebih dahulu melakukan observasi dan pendekatan terhadap informan. Informan terlebih dahulu diminta kesediaan waktunya untuk diwawancarai. Setelah tercapai kesepakatan, peneliti menyiapkan alat bantu pengumpulan data dengan menggunakan alat perekam serta alat tulis.

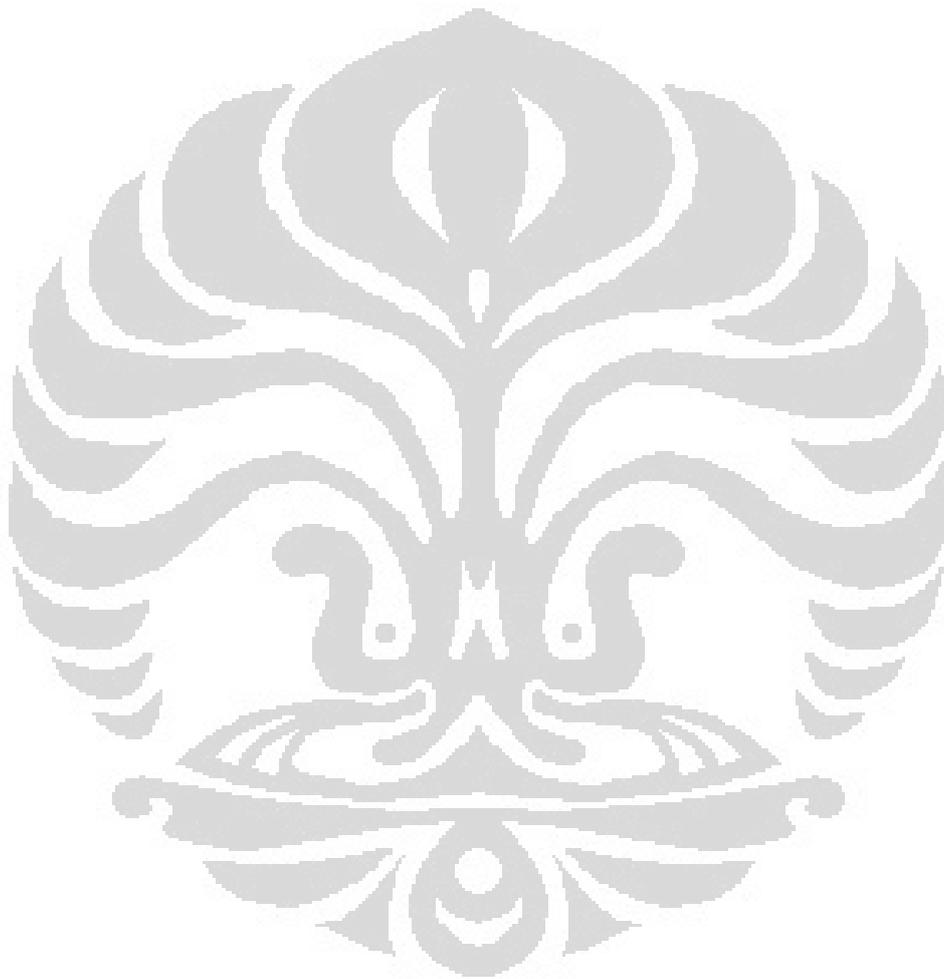
Penulis mengadakan wawancara langsung dengan petugas perpustakaan, dalam hal ini terutama petugas yang bertanggung jawab pada bagian pengolahan dan sirkulasi dalam hal ini Kabid Pustaka Universitas Pertahanan Indonesia Kolonel (Sus) Sri Saptari, M.T.

3.5 Teknik Analisis Data

Setelah semua teknik pengumpulan data dilakukan dan peneliti memperoleh data-datanya, maka tahap selanjutnya adalah pengolahan data. Dalam penelitian kualitatif pengolahan data dilakukan dengan cara mengklasifikasi atau mengkategorikan data berdasarkan beberapa tema sesuai fokus penelitiannya. Pengolahan data kualitatif ini juga dapat dilakukan dengan menggunakan komputer (Emy Susanti Hendrarso dalam Bagong, 2007, p. 172). Data akan dikumpulkan dan diorganisasikan yang kemudian akan dianalisis oleh peneliti.

Analisis data dilakukan dengan mengumpulkan semua data yang didapat dari hasil wawancara dan observasi. Hasil wawancara dibuat menjadi transkrip wawancara yang nantinya akan dipadukan dengan hasil observasi dan dikelompokkan dalam beberapa kategori untuk selanjutnya diinterpretasi sesuai dengan teori yang digunakan oleh peneliti. Data-data tersebut dianalisis secara sistematis agar dapat menjadi satu hasil penelitian yang representatif. Setelah itu, tahap selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data dilakukan dengan

menyusun sejumlah informasi yang sudah didapatkan untuk memudahkan dalam penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan melihat keseluruhan proses kegiatan penelitian.



BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Perpustakaan Universitas Pertahanan

Perpustakaan Universitas Pertahanan Indonesia adalah perpustakaan perguruan tinggi yang merupakan bagian integral dari Universitas. Tujuan penggunaan perpustakaan adalah untuk mendukung dan menunjang pelaksanaan program Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Perpustakaan Unhan didesain dan dikembangkan untuk menunjang visi dan misi Universitas dalam menjadikan lembaga pendidikan tinggi yang unggul dan bermutu dalam proses penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi guna menghasilkan hasil didik yang profesional, berjiwa wirausaha yang mampu bersaing ditingkat regional dan global (www.idu.co.id)

4.1.1 Sejarah berdirinya perpustakaan

Perpustakaan Universitas Pertahanan Indonesia didirikan bersamaan dengan awal berdirinya Universitas Pertahanan Indonesia. Berikut pernyataan Kabid Pustaka Perpustakaan Universitas Pertahanan mengenai pendirian Perpustakaan Universitas Pertahanan Indonesia:

“Berdirinya Unhan itu sama dengan berdirinya Perpustakaan Unhan, jadi tanggalnya 11 Maret 2009. Itu yang mendirikan atau yang meresmikan Presiden Republik Indonesia.”

Sejarah dari Perpustakaan ini memperlihatkan lamanya koleksi dimiliki oleh Perpustakaan Universitas Pertahanan. Dalam hal ini terlihat koleksi perpustakaan UP belum mencapai 10 tahun. Diharapkan kedepannya koleksi ini akan terus terpelihara dengan baik.

4.1.2 Koleksi

Koleksi Perpustakaan Universitas Pertahanan terdiri dari buku teks, Jurnal Pertahanan, jurnal online, majalah (misalnya Tempo, Gatra, Economics), surat kabar (Kompas, Media Indonesia, Republika, The Jakarta Post), Himpunan Peraturan Pemerintah, serta tesis mahasiswa Universitas Pertahanan.

Saat ini jumlah koleksi buku di perpustakaan ini sekitar 3600 yang seluruhnya berkaitan dengan subjek program studi yang ada di Sekolah Universitas Pertahanan. Sekolah tersebut yaitu Sekolah Strategi Perang Semesta (SSPS) dan Sekolah Kajian Pertahanan dan Strategis (SKPS). Program Studi di SSPS hanya satu yaitu Strategi Perang Semesta, sedangkan program studi SKPS ada tiga yaitu Manajemen Pertahanan, Manajemen Bencana, serta Ekonomi Pertahanan. Mengutip pernyataan Kabid Pustaka Perpustakaan Universitas Pertahanan mengenai koleksi bahan pustakanya:

“Semua hal-hal yang berhubungan dengan pertahanan, kami berusaha untuk melengkapinya. Jadi koleksi buku-buku disini itu banyak yang berkaitan dengan peperangan, pertahanan, ekonomi sudah mulai banyak, kemudian bencana, buku-buku tentang bencana alam, BNPB (Badan Nasional Penanggulangan Bencana) itu udah mulai terkoleksi banyak.”

Dari pernyataan tersebut bisa dikatakan bahwa perpustakaan ini meskipun baru berdiri tetapi berusaha untuk melengkapi koleksinya agar bisa dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh para civitas akademika Universitas Pertahanan.

4.1.3 Fasilitas

Fasilitas suatu perpustakaan merupakan salah satu daya tarik perpustakaan selain dari sisi koleksinya yang unik. Setiap perpustakaan akan memiliki fasilitas yang berbeda sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan pemustaka. Fasilitas yang tersedia di Perpustakaan Universitas Pertahanan adalah :

- Ruang baca yang nyaman.
- Wireless access internet dengan pasword yang bisa diminta dari petugas perpustakaan. Tersedia juga laptop milik perpustakaan yang bisa dipinjam pemustaka selama di ruang perpustakaan.
- Isolated room untuk diskusi kelompok. Ruang diskusi ini dilengkapi dengan lcd dan laptop.
- Fotokopi. Bagi pengunjung dari luar disediakan fotokopi gratis apabila ingin menngandakannya karena pengunjung luar tidak diperbolehkan meminjam/membawa keluar koleksi di Perpustakaan Universitas Pertahanan.

4.1.4 Layanan

Pada hakikatnya layanan merupakan tujuan utama suatu perpustakaan. Perpustakaan Universitas Pertahanan merupakan salah satu perpustakaan yang menganut sistem layanan terbuka di mana pemustaka dapat langsung memilih bahan pustaka yang diperlukan. Berikut pernyataan Kabid Pustaka Perpustakaan Universitas Pertahanan mengenai sistem layanannya:

Boleh. Boleh menuju rak masing-masing, mencari sendiri tapi ketentuannya setelah dia cabut dari rak ee bukunya keluar harusnya dikumpul dulu di ruang di ruang perpustakaan ini ya. Dikumpul di tempatnya, tidak boleh di, tidak boleh apa ya namanya? Diatur sendiri oleh dia.

...jadi dia hanya nyabut aja. Misalnya ga jadi di di apa namanya ga jadi dipakai atau dibaca, taruh aja di meja, nanti petugasnya yang akan merapikan, tiap sore.

Dari pernyataan tersebut meskipun menganut sistem layanan terbuka tetapi pimpinan memperhatikan kondisi koleksinya setelah selesai dibaca/dipinjam karena salah satu kendala sistem terbuka yaitu penempatan koleksi yang tidak teratur dan penempatan di rak yang tidak sesuai.

Jam buka layanan perpustakaan dalam SE/01/VII/2011 yaitu Senin-Jumat dari pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB dengan jeda istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB. Namun, peneliti menemukan pada kenyataannya tidak ada waktu jeda istirahat, pemustaka semakin banyak mengunjungi perpustakaan pada waktu mereka istirahat siang yang merupakan jeda waktu antar kuliah.

4.1.5 Keanggotaan dan Peraturan

Sesuai dengan Surat Edaran Kapusdatin Unhan Nomor: SE/01/VII/2011 tentang Ketentuan Meminjam Buku di Perpustakaan Unhan yang menjadi anggota Perpustakaan yaitu seluruh anggota TNI dan PNS di lingkungan Unhan/Kementerian Pertahanan, mahasiswa serta alumni Universitas Pertahanan.

Dengan adanya keanggotaan perlu dibuat suatu peraturan tertulis untuk meningkatkan mutu layanan dan untuk kepentingan bersama. Berikut ketentuan peminjaman/pengembalian yang tercantum dalam Surat Edaran Ketentuan Meminjam Buku di Perpustakaan UNHAN No. SE/01/VII/2011:

- a. Jumlah buku yang dapat dipinjam maksimal sebanyak 5(lima) buah buku dalam satu kali peminjaman.

- b. Lama peminjaman buku adalah 2 (dua) minggu. Bagi peminjam yang masih memerlukannya bisa memperpanjang satu kali masa peminjaman selama 1 (satu) minggu dengan memberitahu kepada petugas perpustakaan.
- c. Peminjaman buku tidak dapat dilaksanakan selama yang bersangkutan masih mempunyai pinjaman sejumlah batas maksimal.
- d. Keterlambatan pengembalian akan dilakukan penagihan oleh petugas secara langsung. Bila buku belum juga dikembalikan, walaupun sudah dilaksanakan penagihan, pihak perpustakaan akan mengirimkan surat penagihan.
- e. Apabila bahan pustaka yang dipinjam hilang atau rusak, peminjam diwajibkan mengganti dengan bahan pustaka yang sama.

Peraturan tersebut merupakan bukti tertulis bahwa pimpinan peduli terhadap koleksi perpustakaan. Pemeliharaan koleksi diterakan dalam peraturan yaitu apabila terjadi kerusakan maka pemustaka wajib menggantinya. Butir a dan b yang berupa kebijakan pembatasan peminjaman merupakan upaya mengurangi kerusakan lebih lanjut (Razak, 1992).

Adanya kesadaran akan pentingnya upaya perawatan dan pemeliharaan koleksi sejak awal pendirian perpustakaan ini juga terlihat dalam butir 8 b,c,e tentang Tata Tertib Perpustakaan dalam Surat Edaran tersebut sebagai berikut:

- a. Pemustaka diminta tetap menjaga kesopanan, ketertiban, kebersihan, dan ketenangan.
- b. Tidak diperkenankan membawa makanan/minuman.
- c. Tidak diperkenankan merokok di ruang perpustakaan.
- d. Tidak diperkenankan membawa barang perpustakaan ke luar ruang perpustakaan tanpa melalui proses administrasi.
- e. Bahan perpustakaan yang diambil dari rak buku, hendaknya tidak dikembalikan sendiri ke rak buku, melainkan diserahkan kepada petugas perpustakaan.
- f. Membaca buku di ruang perpustakaan/meja yang telah disediakan.

4.2 Hasil dan Pembahasan

Pada bab 4 ini akan dipaparkan hasil data lapangan mengenai kegiatan pemeliharaan koleksi di Perpustakaan Universitas Pertahanan yang akan dikaitkan dengan kegiatan pengolahan dan sirkulasi. Awalnya dijelaskan pada 4.2.1 yaitu upaya pemeliharaan yang berhubungan dengan pengolahan. Kemudian pada 4.2.2 akan dijelaskan upaya pemeliharaan yang berkaitan dengan kegiatan sirkulasi. Kegiatan ini meliputi peminjaman dan pengembalian koleksi. Dalam proses pengolahan dan sirkulasi ini juga akan dibahas tentang pencahayaan dan penggunaan AC, hal ini dirasa peneliti penting karena pada saat sebelum dan setelah diolah penyimpanan buku dilakukan di tempat penyimpanan koleksi hanya dibedakan raknya dengan yang sudah siap dipinjamkan.

4.2.1 Pengolahan

Dalam proses pengolahan yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Pertahanan ada beberapa tahap yang dilalui yaitu: registrasi bahan pustaka, pengecapan stempel perpustakaan, klasifikasi, entri data ke dalam software Senayan, pelabelan dan terakhir penyampulan. Untuk koleksi yang belum diolah, diletakkan di rak dengan menyusun ke atas.



Sumber: Rani Yumita, 6 Desember 2011

Foto 4.1 Buku belum diolah hadiah dari Rektor Unhan

Penempatan bahan pustaka dengan penumpukan tidak teratur seperti ini berisiko merusak bahan pustaka. Apabila proses pengolahan dirasa masih lama, petugas bisa menyusun koleksi tersebut dengan vertikal. Sehingga tidak ada koleksi yang saling tindih. Penyusunan koleksi secara horizontal seperti ini bisa merusak koleksi yang paling bawah.

Dalam Harvey (1993) dikatakan penyusunan buku di rak yaitu untuk mencegah buku dari kerusakan serta untuk memelihara buku dalam keadaan rapi dan bersih. Ketika petugas menyusun bahan pustaka khususnya buku seperti di atas kebersihan juga akan kurang terjaga, debu atau kotoran yang menempel di sela-sela antar buku bisa kurang terjangkau oleh petugas karena posisi buku yang tidak tersusun dengan baik.

Posisi koleksi yang benar pada rak dengan posisi vertikal (tegak) dan punggung buku menghadap keluar sehingga judul pada punggung buku dapat dibaca dengan jelas. Buku ditopang dengan oleh buku lain di sisi kiri dan kanannya dan pada buku yang paling ujung ditopang dengan penyangga khusus yang terbuat dari logam (Sekjen Kemhan, 2008: p. 7).

Penyusunan buku yang baik misalnya saja dengan cara disusun secara tegak lurus, untuk buku sangat lebar atau tinggi buku tersebut harus ditempatkan secara mendatar, serta tidak meregangkan bagian punggung, jahitan, dan ujung buku (Harvey, 1993).

4.2.1.1 Registrasi bahan pustaka

Kegiatan registrasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Pertahanan merupakan tahap pertama dalam pengolahan. Registrasi disini yaitu pemasukan judul buku ke dalam Microsoft Excel dalam bentuk nomor induk. Jadi masing-masing bahan pustaka akan mempunyai nomor induk yang digunakan pada saat pemasukan ke sistem RFID 3M.

4.2.1.2 Pengecapan Stempel Perpustakaan

Bahan pustaka yang telah mendapat nomor induk selanjutnya dicap dengan menggunakan dua macam stempel, yaitu stempel inventarisasi dan stempel perpustakaan. Stempel inventarisasi berisi nomor induk, tanggal

penerimaan buku, serta asal bahan pustaka. Pengisian stempel inventarisasi ini dengan menggunakan pensil. Sedangkan untuk stempel perpustakaan dibubuhkan di halaman judul, halaman tengah buku, dan bagian belakang buku.

Pada pengisian stempel inventarisasi dengan menggunakan pensil peneliti mengamati hal ini tidak berisiko merusak bahan pustaka. Hal ini juga sesuai dengan Juknis yang dikeluarkan oleh Sekjen Kemhan bahwa semua bahan pustaka yang akan diberi tanda sedapat mungkin dengan alat tulis yang bukan permanen. Apabila menggunakan pensil jika suatu saat akan dihapus itu masih memungkinkan.

4.2.1.3 Tahap Pengklasifikasian dan Pemasukan ke Software Senayan

Setelah pengecapan stempel inventarisasi selanjutnya di meja yang sama petugas akan melakukan tahap klasifikasi. Tahap klasifikasi dilakukan dengan melihat KDT di setiap buku. Umumnya buku terbitan luar sudah mencantumkan tujuh daerah deskripsi sehingga petugas langsung mengetiknya di software Senayan. Namun, tidak semua buku tersebut menggunakan system DDC, apabila ternyata menggunakan sistem LC maka petugas mencari nomor klasifikasi dengan menggunakan E-DDC.

Pada tahap pengklasifikasian ini umumnya petugas akan membuka buku di halaman judul sampai daftar isi atau kata pengantar untuk mengetahui subjek buku tersebut. Petugas akan lebih sering mebolak-balik halaman judul buku sampai 8 daerah klasifikasi hampir terisi semua. Dari pengamatan peneliti jika buku tersebut subjeknya rancu, petugas akan lebih lama mencari dengan membuka dari halaman awal sampai membaca beberapa bagian isi buku secara sepintas.

Dalam proses klasifikasi ini, peneliti tidak menemukan penggunaan penjepit kertas ataupun alat bantu yang digunakan untuk menahan buku agar tetap terbuka. Umumnya untuk bahan pustaka baru memerlukan tekanan lebih untuk membiarkannya tetap terbuka sehingga ada upaya menggunakan peralatan untuk membantu menahan buku tetap terbuka..

4.2.1.4 Tahap Pelabelan

Tahap pengolahan selanjutnya yaitu pelabelan. Pelabelan disini yaitu penempelan label pada punggung buku, penempelan barcode 3M dan penempelan kantong peminjaman. Label kode buku diketik dengan mesin label printer CASIO KL-820, lalu direkatkan pada punggung buku dengan jarak 3 cm dari tepi bawah buku. Keterangan yang dicantumkan dalam label kode buku diambil dari lembar kerja yang telah diisi sebelumnya, yaitu:

- Satu huruf pertama dari judul (dengan huruf kapital).
- Tiga huruf pertama nama pengarang (dengan memakai huruf kapital).
- Nomor klasifikasi.

Pada awal pengolahan setiap buku akan diberi nomor induk yang digunakan untuk memasukkan data ke sistem 3M. Sistem ini memungkinkan proses sirkulasi dan pengawasan koleksi menjadi lebih mudah. Tetapi untuk saat ini proses sirkulasi belum menggunakan 3M, masih secara manual. Setelah ditempel barcode 3M selanjutnya ditindih dengan penempelan kantong buku. Penempelan kantong buku ini dengan menggunakan *double-tape*.

Pada tahap pelabelan ini peneliti menemukan adanya risiko dalam penempelan kantong peminjaman dengan menggunakan *double-tape*. Perekat pada *double-tape* ini bersifat asam dan lama kelamaan akan berubah warna menjadi kecoklatan, sehingga akan meninggalkan noda permanen pada kertas. Penempelan kantong peminjaman di atas barcode 3M pada awalnya akan tidak berpengaruh pada proses pelestarian yang peneliti fokuskan. Namun, untuk penggunaan label klasifikasi, peneliti tidak menemukan adanya risiko kerusakan apabila suatu saat label akan diganti karena label Casio tersebut mudah dilepas dan tidak meninggalkan bekas perekat.

4.2.1.5 Tahap Penyampulan

Penyampulan dimaksudkan agar bahan pustaka terlindungi dari debu maupun kotoran sejak awal. Berikut pernyataan Kabid Pustaka Perpustakaan Universitas Pertahanan mengenai penyampulan koeksi:

Jadi, ini caranya kita tidak meminjamkan kalau belum selesai registrasinya. Setelah disampul pakai plastik baru boleh dipakai, baru

boleh dipinjam. Jadi apakah siswanya itu buru-buru apakah enggak, kami belum siap ya tidak di tidak dikeluarkan dari dari boks itu. Jadi kalau udah siap disampul terakhir, udah siap semuanya register baru kita pinjamkan.

Pernyataan ini mengindikasikan bahwa penyampulan bagi pimpinan sangat penting bahkan bila pemustaka ingin meminjamnya tidak diijinkan apabila buku tersebut belum disampul dan diregister.

Pada tahap penyampulan ada beberapa prosedur yang dilakukan. Tahap pertama yaitu memilih ukuran plastik yang akan digunakan untuk menyampul. Di Universitas Pertahanan ada empat ukuran sampul yang biasa digunakan, yaitu ukuran 24 cm, 28 cm, 30 cm, dan 32 cm. Pemilihan ini didasarkan pada tinggi buku (lihat foto di bawah)



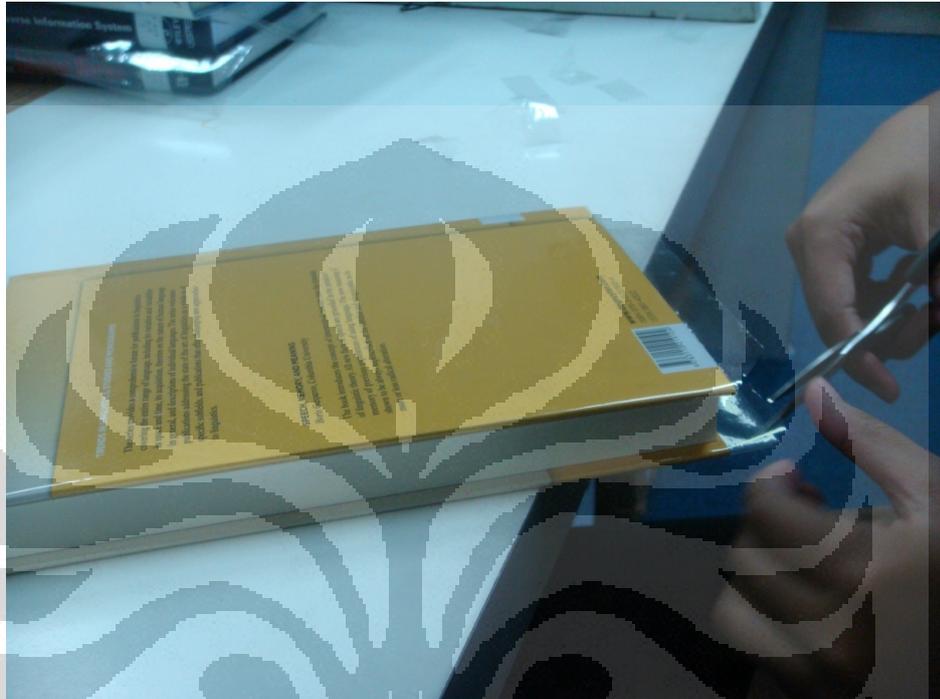
Sumber: Rani Yumita, 6 Desember 2011, 09:28:42 WIB

Foto 4.2. Peralatan dalam Proses Penyampulan

Keterangan:

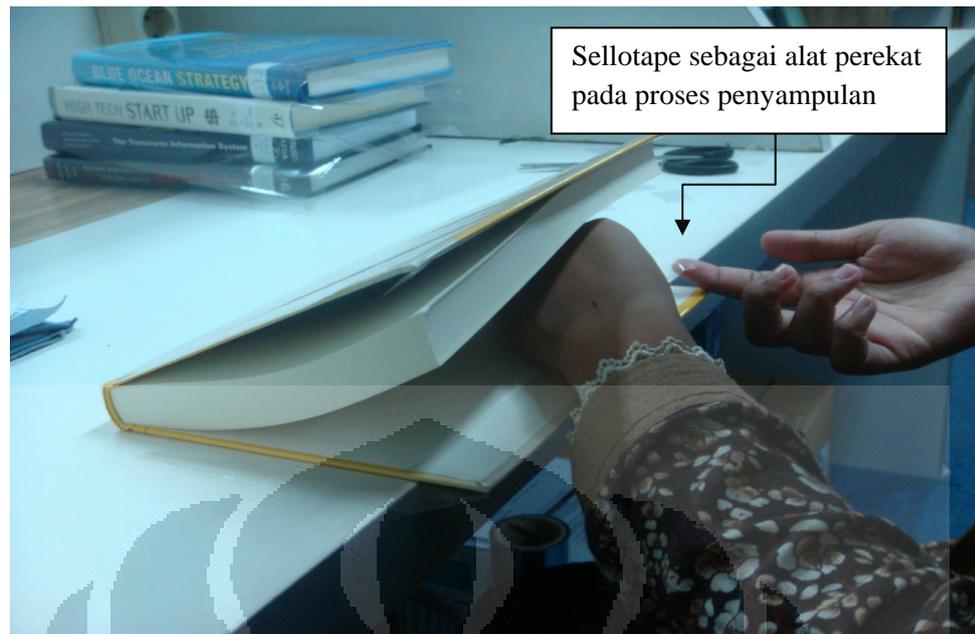
1. Penggaris
2. Cutter
3. Plastik mika

Kedua, setelah menemukan sampul yang dirasa ukurannya pas, dipotong menggunakan cutter dan mistar besi di meja kaca dengan menyisakan sedikit plastik di kedua sisi buku. Tahap terakhir yaitu melipat plastic di kedua sisi buku dan menempelkannya dengan menggunakan *sellotape* .



Sumber: Rani Yumita, 6 Desember 2011

Foto 4.3 Merapikan lipatan plastik mika dengan gunting



Sumber: Rani Yumita, 6 Desember 2011

Foto 4.4 Menempelkan plastik mika dengan *sellotape*

Dalam proses penyampulan ini peneliti mengamati adanya risiko terhadap kerusakan bahan pustaka. Pada tahap terakhir penempelan dengan menggunakan sellotape petugas menempelkannya di bagian cover buku. Seharusnya ditempelkan saja dengan merekatkan antar plastik, sehingga apabila suatu saat bahan pustaka tersebut akan diganti dengan sampul baru, pelepasan plastik lama tidak merusak cover buku bagian dalam.

Sellotape atau *filmoplast* yang terbuat dari plastik tidak boleh digunakan untuk menambal dan menyambung kertas yang robek atau menempelkan label pada punggung buku, karena perekat pada *sellotape* ini bersifat asam dan berubah warna menjadi kecoklatan, sehingga lama kelamaan akan meninggalkan noda permanen pada kertas (Sekjen Kemhan, 2008: p. 8).

Bukti bahwa peraturan yang dibuat di atas dikeluarkan oleh Sekjen Kemhan, menunjukkan bahwa pemahaan mengenai pemeliharaan dan perawatan koleksi pada saat penyampulan, telah diketahui oleh Sekjen Kemhan. Terbukti dari kebijakan yang ditulis sehubungan dengan hal tersebut di atas.

4.2.2 Sirkulasi

Kegiatan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Pertahanan peneliti fokuskan pada peminjaman dan pengembalian koleksi karena dua kegiatan ini

berhubungan langsung dengan pemustaka dan petugas. Sehingga akan terlihat bagaimana penangan terhadap bahan pustaka.

4.2.2.1 Peminjaman

Pada tahap peminjaman koleksi, pemustaka memilih dan mengambil buku sendiri. Petugas hanya membantu mencari letak koleksinya dengan melihat nomor klasifikasi di software Senayan. Selanjutnya buku diserahkan ke petugas untuk dicatat di odner peminjaman koleksi (lihat foto 4.5).



Sumber: Rani Yumita, 6 Desember 2011

Foto 4.5 Buku yang telah diolah dan telah ditata dalam rak buku

Pengamatan peneliti pada proses ini berisiko merusak bahan pustaka, sama seperti koleksi bahan pustaka yang belum diolah. Batas maksimal peminjaman koleksi yaitu 5 eksemplar. Pemustaka biasanya membawa semua koleksi yang akan dipinjam dan meletakkannya di meja sirkulasi dalam posisi ditumpuk ke atas. Penyusunan koleksi secara horizontal seperti ini bisa merusak koleksi yang paling bawah. Apalagi jika dilihat sebagian besar koleksi merupakan buku berukuran besar. Tentu sangat berisiko jika pemustaka meletakkan koleksinya dengan posisi ditumpuk ke atas.

4.2.2.2 Pengembalian

Pada tahap pengembalian koleksi petugas mencatat buku yang dikembalikan menurut program studi dan nama peminjamnya. Setelah itu buku akan ditaruh di meja baca bersama dengan buku yang telah selesai diolah. Buku akan diletakkan di rak penyimpanan setiap sore hari, seperti pernyataan Kabid Pustaka Perpustakaan Universitas Pertahanan mengenai buku yang telah selesai dikembalikan dan dibaca pengunjung:

“Jadi dia hanya nyabut aja. Misalnya ga jadi di di apa namanya ga jadi dipakai atau dibaca, taruh aja di meja, nanti petugasnya yang akan merapikan, tiap sore.”

Pada penyimpanan koleksi di rak peneliti menemukan bahwa terdapat rak yang dipenuhi terlalu banyak buku (lihat foto 4.6).



Sumber: Rani Yumita, 6 Desember 2011

Foto 4.6 Penyimpanan buku di rak

Dalam penyusunan buku yang perlu diperhatikan adalah kerapatan atau jarak antar buku. IFLA dalam *Principles for the Care and Handling of Library*

Materials menjelaskan bahwa kerapatan sangat penting karena apabila jarak kerapatannya sangat kecil maka ketika proses pengambilan atau menaruh buku ke rak bisa merusak *cover* buku.

Buku yang disusun terlalu rapat akan menyulitkan pada saat mengambil dan menyusun kembali. Buku yang disusun terlalu rapat akan mengurangi sirkulasi udara dan jamur mudah berkembang (Sekjen Kemhan, 2008: p. 6). Dalam foto di atas tampak terlihat jelas bahwa buku alam rak disusun terlalu rapat, bahkan ketika peneliti mencoba untuk mengambilnya ternyata *cover* antar buku melekat. Hal ini apabila pemustaka menarik paksa buku bisa tersobek.

4.2.3 Pencahayaan dan Penggunaan AC

Dalam proses pengolahan dan sirkulasi tidak terlepas dari pencahayaan dan penggunaan AC. Tidak selalu buku yang telah selesai diolah akan langsung diletakkan di lemari/rak penyimpanan bersama dengan subjek yang sama. Peneliti menemukan buku yang berasal dari sumbangan Australia dan sumbangan Rektor setelah selesai diolah diletakkan di rak terpisah dan diberi garis kuning yang bertuliskan “*not allowed to be borrowed*”. Posisi rak ini agak jauh dari AC sehingga peneliti mengamati debu menempel di atas buku/koleksi. Pemakaian AC diharapkan bisa menghambat proses kerusakan buku yang disebabkan oleh suhu yang terlalu tinggi. Di Salemba Jakarta Pusat suhu pada siang hari sangat panas. Apabila tidak ada AC, suhu di dalam ruangan akan tinggi seperti di luar. Penggunaan AC juga bisa mensterilkan ruangan dari debu yang dibawa oleh pengunjung dari luar. Berikut pernyataan Kabid Pustaka mengenai penggunaan AC di Perpustakaan:

“Penggunaan AC cukup. Kita nyala terus ACnya kalau malam satu nyalanya. Tapi tetep yang sebelah sini server yang sebelah sana itu terpisah dari dari ini ya dari perpustakaan. Server disana itu full ACnya. Full dingin banget kalau yang di ruangan server itu. Tapi kalau yang ruangan perpustakaan satu nyala.”

Pencahayaan dengan sinar neon dilakukan sejak petugas datang ke perpustakaan sekitar pukul 07.00 WIB sampai pukul 19.00 WIB. Selbihnya hanya satu neon saja yang dihidupkan. Hal ini sesuai dengan pernyataan Kabid Pustaka mengenai pencahayaan perpustakaan:

“pada malam hari perpustakaan hanya memakai satu neon.”

Ada dua macam cahaya yang digunakan untuk menerangi perpustakaan, yaitu cahaya matahari dan cahaya lampu listrik. Dalam cahaya terdapat bermacam-macam sinar, akan tetapi yang dapat merusak bahan pustaka kertas adalah sinar ultra violet. Cahaya matahari yang masuk harus disaring dengan filter untuk mengurangi radiasi ultra violet. Untuk mencegah kerusakan karena cahaya lampu listrik adalah dengan memperkecil intensitas cahaya, memperpendek waktu pencahayaan dan menghilangkan radiasi ultra violet dari lampu dengan memasang filter pada lampu TL (Sekjen Kemhan, 2008: p. 10).

4.2.4 Penempatan Koleksi

Koleksi buku teks ini ditempatkan pada 4 jajaran rak buku yang saling berdampingan dan disusun bertolak belakang. Setiap rak buku terdiri dari 5 tingkatan, dimana masing-masing tingkatan dapat dimanfaatkan untuk menaruh buku. Kepadatan penempatan buku pada setiap tingkatan rak buku itu tidak sama, tergantung dari masing-masing subjek (kelas) yang ditempatkan pada jajaran koleksi tersebut.



Sumber: http://idu.ac.id/index.php?option=com_content&view=article&id=169&Itemid=361

Foto 4.7 Rak buku dan rak majalah

Seperti yang peneliti telah paparkan dalam bagian pengembalian, ada beberapa rak yang penempatan bukunya terlalu rapat. Namun, peneliti mengamati ada juga koleksi yang sudah tepat, misalnya dalam gambar di bawah ini.



Sumber: Rani Yumita, 6 Desember 2011

Foto 4.8 Buku yang telah diolah dan telah ditata dalam rak buku

Teknik penyimpanan di sini yaitu cara penyimpanan atau penempatan di rak oleh petugas. Dalam Petunjuk Teknis tentang Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka Perpustakaan yang dikeluarkan oleh Sekjen Kemhan (2008), posisi buku pada rak dengan posisi vertikal (tegak) dan punggung buku menghadap keluar sehingga judul pada punggung buku dapat dibaca dengan jelas. Buku ditopang dengan oleh buku lain di sisi kiri dan kanannya dan pada buku yang paling ujung ditopang dengan penyangga khusus yang terbuat dari logam. Bahan pustaka tidak boleh disusun terlalu jarang/longgar karena cover buku akan melengkung secara permanen. Namun bahan pustaka juga tidak boleh disusun terlalu rapat karena akan menyulitkan pada saat mengambil dan menyusun

kembali. Buku yang disusun terlalu rapat akan mengurangi sirkulasi udara dan jamur mudah berkembang.

Teknik pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Pertahanan untuk menghindarkan oleksi dari debu yaitu dengan penggunaan *vacuum cleaner*. Berikut pernyataan Kabid Pustaka mengenai pemeliharaan bahan pustakanya:

....*Paling sedot debu. Sedot debu aja.*

.... *Iya. Pakai vakum.*

Didalam udara terdapat juga berbagai faktor penyebab kerusakan bahan pustaka seperti debu. Apabila ruang perpustakaan lembab, debu yang bercampur dengan air lembab itu akan menimbulkan jamur pada buku. Untuk menghindari kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh debu, perpustakaan hendaknya selalu bebas dari debu. Caranya ialah dengan selalu membersihkan ruang perpustakaan. Alat pembersih yang paling bagus adalah *vacuum cleaner*. (Sekjen Kemhan, 2008).

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

3.6 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, peneliti menyimpulkan bahwa upaya pemeliharaan bahan pustaka khususnya buku teks dalam kegiatan pengolahan dan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Pertahanan belum dilakukan dengan maksimal. Usaha penyampulan buku yang dilakukan pertama kali dalam proses pengolahan merupakan bukti bahwa pihak perpustakaan memperhatikan tentang perawatan koleksinya. Namun, jika dilihat pertahapannya, terdapat kegiatan yang berisiko menimbulkan kerusakan dalam jangka panjang. Kegiatan tersebut yaitu penggunaan *sellotape* dan *double-tape* dalam proses penyampulan dan pelabelan. Penggunaan dalam jangka panjang bisa menyebabkan bekas kekuningan pada buku yang tidak bisa dihilangkan.

Selain itu dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa hambatan dalam proses pelestarian ini berasal dari faktor kurangnya pengetahuan petugas tentang pentingnya pemeliharaan bahan pustaka.

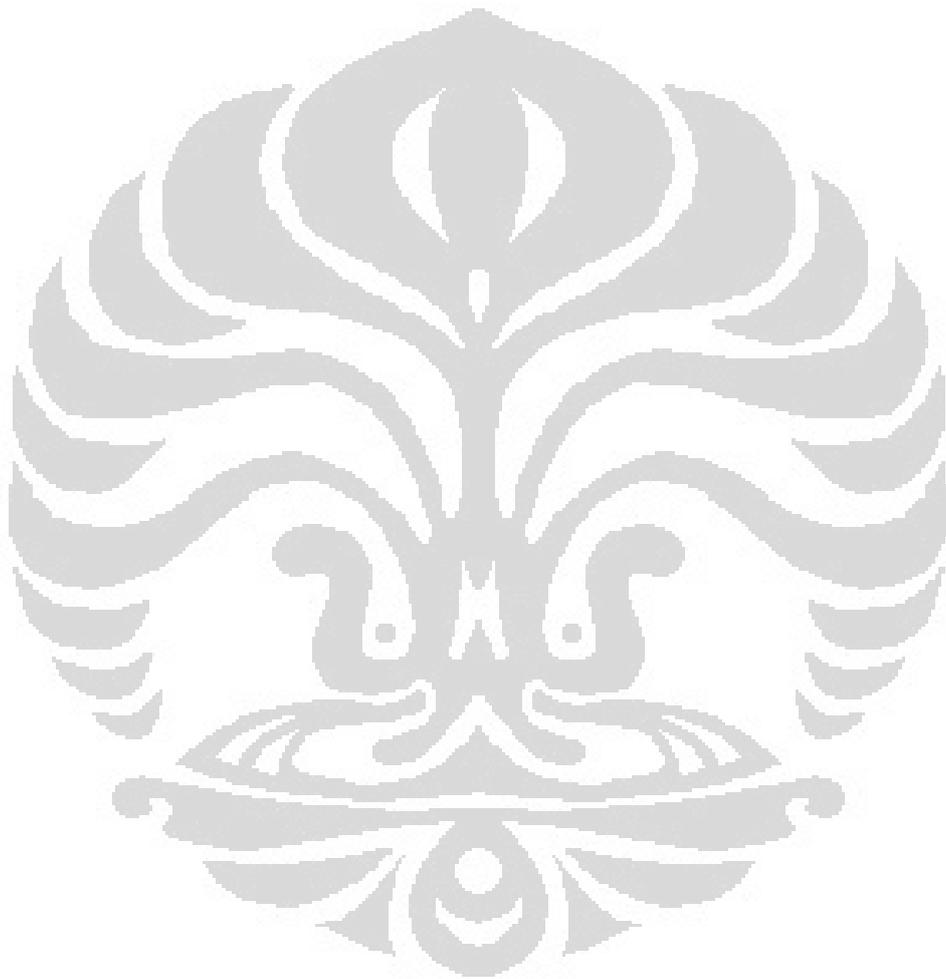
3.7 Saran

Saran peneliti sebaiknya penggunaan alat perekat diminimalkan mengingat koleksi perpustakaan ini merupakan buku terbitan luar yang jarang ada di perpustakaan di Indonesia, juga harganya yang tidak murah serta agar koleksinya tetap terjaga kelestariannya sehingga masih tetap dapat digunakan dalam jangka waktu lama.

Terbitnya keputusan dari atasan tentang tata tertib perpustakaan yang tertuang dalam Surat Edaran Ketentuan Meminjam Buku di Perpustakaan UNHAN No.SE/01/VII/2011 bisa membuktikan bahwa sejak awal perpustakaan sudah memberi perhatian lebih pada pemeliharaan koleksinya, saran peneliti hal ini tetap dipertahankan.

Mengenai SDM perpustakaan saran peneliti yaitu agar secepatnya diadakan pelatihan bagi staf perpustakaan agar perpustakaan bisa mendukung

tujuan Universitas Pertahanan menjadi *world class university* (Universitas Pertahanan Indonesia: 2011).



DAFTAR PUSTAKA

- Adcock , Edward P. *Principles for the Care and Handling of Library Materials*. IFLA.
- Bagong Suyanto. *Metode penelitian sosial: berbagai alternatif pendekatan*. Jakarta: Kencana, 2007
- Creswell, John W. *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Depdiknas. *Perpustakaan Perguruan Tinggi : Buku Pedoman*. Jakarta : Ditjen-Dikti, 2004.
- Djam'an Satori. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2011.
- Dureau, J. M. *Dasar-dasar Pelestarian dan Pengawetan Bahan Pustaka*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1990.
- Foot, Mirjam M. *Building Blocks for a Preservation Policy*. London: National Preservatin Office, 2001.
- Gorman, G. E. *Preservation Management: for libraries, archives and museums*. London: Facet Publishing, 2006.
- Harvey, Ross. *Preservation in Libraries: Principles, Strategies and Practices for Librarians*. London: The Vine Press, 1993.
- Karmidi Martoatmodjo. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka, 1993.

Lasa Hs. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 1998.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. *Petunjuk Teknis Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Perpustakaan Nasional, 1995.

Muhammadin Razakl. *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*. Jakarta: Yayasan Ford, 1992.

Sekjen Kemhan. *Petunjuk Teknis tentang Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka Perpustakaan*. Jakarta: Sekjen Kemhan Biro Hubungan Masyarakat, 2008.

Sevilla, Consuelo G., et. al. *Pengantar Metode Penelitian*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI-Press), 1993.

Sofa. Pelestarian, Macam Sifat bahan pustaka, dan latar belakang sejarahnya. <http://massofa.wordpress.com/2008/02/03/pelestarian-macam-sifat-bahan-pustaka-dan-latar-belakang-sejarahnya/>, 2008.

Sulistyo-Basuki. *Metode penelitian*. Wedatama Widya Sastra bekerja sama dengan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia, 2006.

_____. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.

Sumiyardi. *Pentingnya Pemahaman Preservasi Bagi Pustakawan*. Buletin FKP2T, Th.II, No. 2, Juli-Desember 1997.

NS Sutarno. *Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.

Universitas Pertahanan Indonesia. *Universitas Pertahanan Indonesia: Menjawab Tantangan*. Jakarta: LIPI Press, 2011.



Lampiran 1

Lampiran transkrip wawancara antara peneliti (Rani Yumita) dengan Kabid Pustaka Perpustakaan Universitas Pertahanan Kolonel (Sus) Sri Saptari, M. T.

R: Rani Yumita

I: Ibu Sri Saptari (Kabid Pustaka Unhan)

R: Selamat siang Ibu,

I: Selamat siang.

R: Saya Rani Yumita,

I: Ya.

R: Dari jurusan Ilmu Perpustakaan Universitas Indonesia, ingin melakukan wawancara dengan Ibu selaku Kabid Pustaka di Universitas Pertahanan, Ibu?

I: Ya betul.

R: Eee Ibu, kalau Perpustakaan ini berdirinya sejak tahun berapa ya Ibu?

I: Tahun Sembilan eh dua ribu, aku lupa.

R: Berdiri mulai kapan Ibu?

I: Berdirinya Unhan itu sama dengan berdirinya Perpustakaan Unhan, jadi tanggalnya 11 Maret 2009. Itu yang mendirikan atau yang meresmikan Presiden Republik Indonesia. Begitu.

R: Kalau jumlah total pegawai di perpustakaan ini ada berapa ya Ibu?

I: Ada 6.

R: Bisa disebutkan Ibu?

I: Kasub, apanya. enam orang. Kasub, bukan kabid, kabid pustaka, kabid apa itu, kabid?

R: Kabid Info?

I: E kabid Info, kemudian Fahmi itu Kapten Fahmi itu ee IT, tapi ee bukan Kabid ya beliau nya masih Kapten jadi dibawahnya Kabid itu, tapi staf, staf di IT. Kemudian satu, dua, tiga, Kapusnya, Kapusdatin, terus kemudian dibantu oleh ee honorer satu orang. Berarti berapa itu? Cuma lima. Cuma lima orang. Yang resmi ya, yang resmi.

R: Kalau untuk anggaran di Perpustakaan itu bagaimana ya Ibu?

(lanjutan)

I: Kalau anggaran itu ada. Ada alokasi dananya. Anggaran itu tiap tahun tidak, tidak tentu. Bisa mencapai 1 M yang pertama dulu, yang pertama itu mencapai 1 M sampai 2 M.

R: Tapi untuk 2 tahun ini bagaimana?

I: 2 tahun itu, 2 M.

R: 2 M?

I: Heem.

R: Lalu untuk pelestarian koleksi dalam jangka panjangnya Ibu apakah ada?

I: Jangka, ee maksudnya koleksi jangka panjangnya itu untuk referensi? Referensi-referensi kaya gitu?

R: EE pelestarian koleksi, jadi ee kebijakan perpustakaan agar koleksi-koleksi itu disini tetap bagus, tetap bisa dibaca sampai ee

I: Berarti harus ini ya, ditambah-tambah gitu ya koleksinya?

R: Ee, iya. untuk pelestariannya, apakah sudah ada Ibu?

I: Ya selama ini seperti biasa yang saya lakukan itu ya ditambah aja koleksi buku-bukunya maksudnya itu nambah-nambah-nambah. Yang tadinya mulai tiga ribu buku, sekarang menjadi ee 4 ribu. Rata-rata seperti itu.

R: Lalu, untuk tempatnya Ibu, tempat perpustakaan ini menurut Ibu apakah sudah strategis?

I: Strategisnya sudah. Cuma ee, lokasi strategisnya itu sudah, cuma ee terlalu kecil anu ruangnya itu terlalu kecil, gitu menurut saya.

R: Lalu untuk ee penataan tempat baca, ruang baca? Itu bagaimana?

I: Itu cukup, cukup. Banyak, banyak apa namanya ruangan untuk membaca. Maksudnya ada space-space untuk membaca, kemudian ketenangan juga sudah dipikirkan. Terus bukunya juga nambah-nambah lagi yang tadi saya bilang. gitu

R: Lalu untuk, ee apakah ada ee program pelatihan dari Kemhan atau Perpustakaan Nasional sampai saat ini?

I: Belum. Nah itu yang belum saya acarakan. Sebetulnya kita juga diajak-ajak oleh ee Perpustakaan Nasional untuk ee untuk mengikutsertakan anggotanya menjadi ee menjadi pustakawan to be gitu ya, tapi ya ga belum dapat. Penginnya saya punya pustakawan, saya kan ga punya pustakawan. Nah itu lagi dicari-cari belum ada yang, belum ada yang daftar. Hahaha, gitu.

Universitas Indonesia

(lanjutan)

R: Oo, lalu apakah ada rencana tentang renovasi gedung disini?

I: Ada. Ada mau diperlebar. Gedungnya ini mau ditingkat menjadi dua. Terus lantainya kan dengan sendirinya ee menjadi besar. Gitu. tapi kita mau.

R: Tapi berbeda gedung ya Ibu?

I: Sama perpustakaan ini?

R: Ee enggak?

I: Pindah. Pindah ruangan.

R: Lalu untuk disini Ibu, ee bahan dominan yang digunakan dalam bangunan perpustakaan ini apa sih Ibu? Kayu atau semenkah?

I: Kaca, ada kaca ada kayu, ada besi ya,

R: Tapi yang dominan Ibu?

I: Yang dominan?

R: Ya?

I: Tembok

R: Lalu untuk pemeliharaan Ibu, pemeliharaan rak, pemeliharaan buku-buku apakah sudah dilakukan?

I: Sudah. Sudah dilakukan. Cuma pemeliharaannya sementara ini sudah ditata sesuai dengan DDC, kemudian itu kan berarti penataan ya. Kemudian dia mau kita mau manggil ini de, anti rayap itu apa namanya itu, anti rayap terus disemprot, disterilkan setiap tahun sekali, jadi dibikin steril, ga boleh masuk orang selama dua minim dua hari.

R: Lalu ee, selama ini yang sudah dilakukan Ibu, selain yang tadi kan yang akan dilakukan ee anti rayap terus ee.

I: Pengasapan itu ya,

R: Pengasapan, lalu selain itu Ibu yang sudah dilakukan selama ini?

I: Ga ada. Paling sedot debu. Sedot debu aja.

R: Menurut ibu apakah itu efektif mengurangi debu disitu Ibu?

I: Iya. Pakai vakum.

R: Eee lalu penggunaan AC Ibu?

I: Penggunaan AC cukup. Kita nyala terus ACnya kalau malam satu nyalanya. Tapi tetep yang sebelah sini server yang sebelah sana itu terpisah dari dari ini ya dari

(lanjutan)

perpustakaan. Server disana itu full ACnya. Full dingin banget kalau yang di ruangan server itu. Tapi kalau yang ruangan perpustakaan satu nyala.

R: Lalu kalau untuk lampu Ibu?

I: Lampu?

R: Apakah lampu menyala terus-menerus?

I: Enggak. Dua eh ko dua. Satu. Satu neon. He eh. Pakai neon satu.

R: Biasanya ee suhu AC ruangan berapa sih Ibu?

I: Dua puluh, dua puluh empat. Dua puluh sampai dua puluh empat lah. Naik turunnya.

R: Lalu apakah Ibu pernah menemukan atau ee ada serangga, keco atau tikus di dalam perpustakaan?

I: Enggak ada. Sebelum dia terbang-terbang atau sebelum dia anu tikus masalah seperti itu enggak ada. Enggak pernah masuk.

R: Lalu di dalam ruangan perpustakaan, ada larangan untuk merokok Ibu?

I: Ada. Ndak boleh merokok. Tidak boleh merokok dalam ruangan perpustakaan.

R: Kalau untuk sumber cahaya alami apakah digunakan Ibu disini?

I: Ya digunakan.

R: Dari luar. Sinar matahari langsung?

I: He eh sinar matahari tapi ada kacanya. Tapi dia masuk. Cahayanya itu masuk.

R: Lalu digunakan tirai atau gordena, seperti itu ya Bu?

I: Ya, seperti itu. Kalau enggak ya gelap. Pakai tirai-tirai.

R: Jadi ketika malam itu lampu neon yang nyala cuma satu?

I: Satu, he eh. Dan ada penjaganya. Dan ada penjaganya ini emm perpustakaan. Ruangan itu ada penjaganya. Karena disitu tersimpan emm elektronik-elektronik, bahan-bahan elektronik semuanya ada di perpustakaan ini. Mulai dari apa itu, ee pokoknya bahan-bahan elektronik itu tersimpan semua, kaya komputer, itu banyak itu tersimpan di sini dan rapi di dalam ruangan. Itu yang dimaksud ya?

R: Ee, untuk peminjaman koleksi Ibu,

I: He eh.

R: Semua mahasiswa atau pengunjung boleh langsung menuju rak masing-masing?

I: Boleh. Boleh menuju rak masing-masing, mencari sendiri tapi ketentuannya setelah dia cabut dari rak ee bukunya keluar harusnya dikumpul dulu di ruang di ruang

(lanjutan)

perpustakaan ini ya. Dikumpul di tempatnya, tidak boleh di, tidak boleh apa ya namanya? Diatur sendiri oleh dia

R: Tidak boleh ditaruh di raknya sendiri?

I: he eh. Jadi dia hanya nyabut aja. Misalnya ga jadi di di apa namanya ga jadi dipakai atau dibaca, taruh aja di meja, nanti petugasnya yang akan merapikan, tiap sore.

R: Lalu, ketentuan-ketentuan peminjaman disini bagaimana ya Ibu?

I: Dua minggu paling lama. Harus dikembalikan kepada ee perpustakaan. Terus kalau dia mau, belum selesai membacanya masih ingin meneruskan ee ini membacanya dia harus resigned maksudnya memperbaiki ulang bahwa ee ini ketentuan ya kita bicara ketentuan kalau ee ketentuan itu kan pasti ee aturan-aturan itu yang harus ditepati. Nah, kalau dia udah dua minggu masih ingin membaca dia ee lapor bahwa saya memperpanjang, itu boleh. Ga masalah. Yang tidak boleh itu kalau tidak ngomong apa-apa. Tidak apa namanya tidak ngomong itu peminjaman itu mengenai peminjaman, jadi kita tegur. Caranya kita panggil, kita mengumpulkan ee nomer contact, contact person kita telponin. Tapi biasanya ee biasanya tepat sih. Tepat waktu untuk mengembalikannya.

R: Lalu untuk pengembalian Ibu, apakah pernah ada mahasiswa yang mengembalikan tetapi bukunya rusak atau ada yang tersobek?

I: Ada. Ada pernah ee dua buku itu hilang, dicari-cari itu ga ada. Jadi si peminjam itu harus mengganti, mengganti yang dipinjam tadi yang hilang tadi. Tapi dia lapor. Tadinya juga ingin nyari sampai ketemu, tapi ga ketemu-ketemu mungkin ya sudah hilang namanya orang banyak. Dia sanggup, dia harus sanggup untuk mengembalikan hal yang sama, judul yang sama. Gitu

R: Ee tapi kalau yang kembali dalam keadaan rusak misalnya tersobek? Belum pernah ya Bu?

I: Belum pernah, rapi-rapi dia.

R: Lalu untuk ee pengolahan koleksinya Ibu, ketika buku datang, apakah langsung diolah atau dibiarkan terlebih dahulu?

I: Kita biasanya itu sesuai dengn pesanan buku-buku itu, ee baerarti kalau sesuai dengan pesanan ya pasti dipakainya langsung.

R: Jadi begitu dating, langsung dipinjamkan?

Universitas Indonesia

(lanjutan)

I: Langsung dipinjamkan. Di registrasi dulu, kemudian dipinjamkan boleh, sudah boleh. Gitu. Dan kita buku-bukunya itu banyaknya itu ee yang beli itu sedikit, yang lainnya itu sumbangan semua. Dari Australi, dari Inggris, dari ee Greenfield sana University, banyak yang anu kita, Amerika gitu banyak yang nyumbang. Jadi belinya ee buku itu sesuai dengan yang dibutuhkan siswa.

R: Lalu ee menurut Ibu, Perpustakaan ini yang menjadi cirri khas atau uniknya itu di bagian koleksi apa ya Ibu?

I: di bagian koleksi ee ini mba ee Pertahanan. Semua hal-hal yang, yang berhubungan dengan pertahanan kami berusaha untuk melengkapi gitu. Jadi koleksi disini koleksi buku-buku disini itu banyak di peperangan, pertahanan, kalau ekonomi sudah mulai banyak, ekonomi terus kemudian bencana, buku-buku bencana itu, bencana alam, BNPB itu udah mulai terkoleksi banyak.

R: Lalu untuk ee koleksi-koleksinya Ibu kan setau saya setelah saya lihat di rak, kebanyakan koleksi dari luar Ibu, itu kan harganya cukup lumayan ya Ibu ya, sepertinya ketika ketika itu tidak langsung disampul atau tidak langsung diolah mungkin akan menyebabkan buku itu menjadi rusak, menjadi kotor berdebu dan lama-lama mungkin bisa menguning dan rusak gitu.

I: Jadi, ini caranya kita tidak meminjamkan kalau belum selesai registrasinya. Setelah disampul pakai plastik baru boleh dipakai, baru boleh dipinjam. Jadi apakah siswanya itu buru-buru apakah enggak, kami belum siap ya tidak di tidak dikeluarkan dari dari boks itu. Jadi kalau udah siap disampul terakhir, udah siap semuanya register baru kita pinjamkan.

R: Lalu apakah semua buku boleh dipinjamkan Ibu?

I: Semua buku boleh dipinjam kecuali kecuali buku-buku referensi atau kamus nah seperti itu. Itu ga boleh.

R: Ee lalu,

I: Terus tesis, karya ilmiah orang itu ga boleh,

R: Kalau tidak boleh untuk dipinjamkan apakah ada solusi dari perpustakaan Ibu?

I: Enggak ada. Kalau yang untuk memang dilarang untuk ee meminjam dari buku perpustakaan itu ga ada solusi lagi karena memang dilarang. Kayak seperti ee tesis, itu ga kalau udah dimasukkan dalam boks referensi itu ga boleh. Jadi buku-buku referensi ga boleh dipinjem.

Universitas Indonesia

(lanjutan)

R: Kalau difotokopi Ibu?

I: Boleh. Tapi terbatas.

R: Berapa halaman?

I: Delapan sampai sepuluh halaman bolehnya.

R: Fotokopi yang fotokopi itu petugas perpustakaan ataukah sendiri?

I: Apanya?

R: Yang memfotokopi?

I: Petugas.

R: Petugas?

I: He eh petugas.

R: Untuk tempat penyimpanan koleksi Ibu, bentuknya seperti apa ya, terbuat dari apa?

I: Ya ya Itu ee, ada kaya shelf gitu ya, rak-rak gitu ee panjang kemudian ada sekat-sekatnya, kemudian tersusun dengan rapi, sesuai dengan, sesuai dengan nomer apa bukan nomer eh nomer ya, sesuai dengan nomernya masing-masing. Itu anu dikelompokkan, misalnya masalah ekonomi, economic gitu ya, dia berada disana semua di rak satu misalnya. Kemudian rak dua itu manajemen gitu dan seterusnya. Jadi tersusun dia.

R: Apakah pemilihan rak, tinggi rak itu menurut Ibu sudah sesuai?

I: Sebetulnya sesuai, cuman memang kalau kita ingin lebih gampang meraih atau mengambil di rak yang paling atas itu yang, yang agak susah. Tapi kalau saya mau raknya rendah semua agar bisa terjangkau oleh ee para pembaca itu kita butuh ruangan besar gitu. Jadi raknya itu agak tinggi karena memang ruangnya itu diperlukan untuk banyak buku, jadi kita perlu naikkan buku-buku itu. Kendalanya mungkin disitu gitu ya.

R: Untuk saat ini apakah jumlah rak yang ada sudah cukup untuk semua koleksi Bu?

I: Sudah cukup. Malah masih ada, masih bisa menyimpan ee buku-buku di rak, masih banyak, masih banyak persediaan. Nanti mbo mau diisi lagi.

R: Kalau untuk mesin fotocopy kan tersedia disini ya Bu?

I: Ada. Ada banyak.

R: Semua staf boleh memfotocopy atau cuma staf tertentu yang boleh?

I: Semua siswa boleh memfotocopy disini. Termasuk stafnya, boleh dn gratis. Ha ha ha.

(lanjutan)

R: Untuk buku-buku yang berukuran besar Ibu, itu saya lihat banyak buku yang berukuran sangat besar. Itu menurut Ibu bagaimana ya penataan di raknya?

I: Itu memang agak-agak berbeda dengan temen-temen bukunya yang lain itu. Cuma ya kita sandarkan aja di itu dinding gitu karena terlalu besar ukurannya. Jadi kita punya kaya seperti rak itu, itu isinya ya, ya seperti tsunami, gambar-gambar seperti itu. Itu kita kelompokkan, kita sandarin di di di apa itu

R: Etalase?

I: He eh, etalase seperti itu lah.

R: Lalu eh, apakah ada koleksi atau buku yang rusak Ibu sebelumnya?

I: Belum. Ndak ada.

R: Berarti semua buku dalam keadaan baik?

I: Dalam keadaan baik, dan masih baru.

R: Lalu untuk yang sumbangan-sumbangan apakah masih dalam keadaan baru juga?

I: Oya, kalau yang sumbangan itu memang dibedakan ya. Karena kan dari penampilannya saja sudah tidak menarik. Gitu, dan sudah agak kumal-kumal, tetapi karena sumbangan ya kita hargai, ndak masalah, tetep kita terima, tapi porsinya itu cuma sedikit ko. Yang lainnya itu ya ter ini, yang lainnya itu terbina atau opo itu, terpelihara dengan baik.

R: Lalu untuk pustakawan Ibu, ee semua disini kan semuanya staf perpustakaan ya belum ada yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan?

I: Betul.

R: Lalu ee sebelumnya ee siapa staf ee siapakah yang mengolah buku-buku tersebut Ibu?

I: Kita pernah ee mengkursuskan anak dari UI untuk mengajari kita me menyusun bagaimana caranya me menyusun ini tadi apa namanya, kayak seperti ee DDC ya. Nah, itu kami pelajari terus kami lanjutkan sendiri sebisa kita karena kita bukan pustakawan, tapi Insya Alloh itu ee jalan. Bagus sih. Jalan. Gampang carinya. Cari buku itu

R: Baik Ibu, mungkin sekian dulu. bila nanti ada kekurangan saya mohon izin untuk meneruskan kembali

I: Iya monggo silahkan.

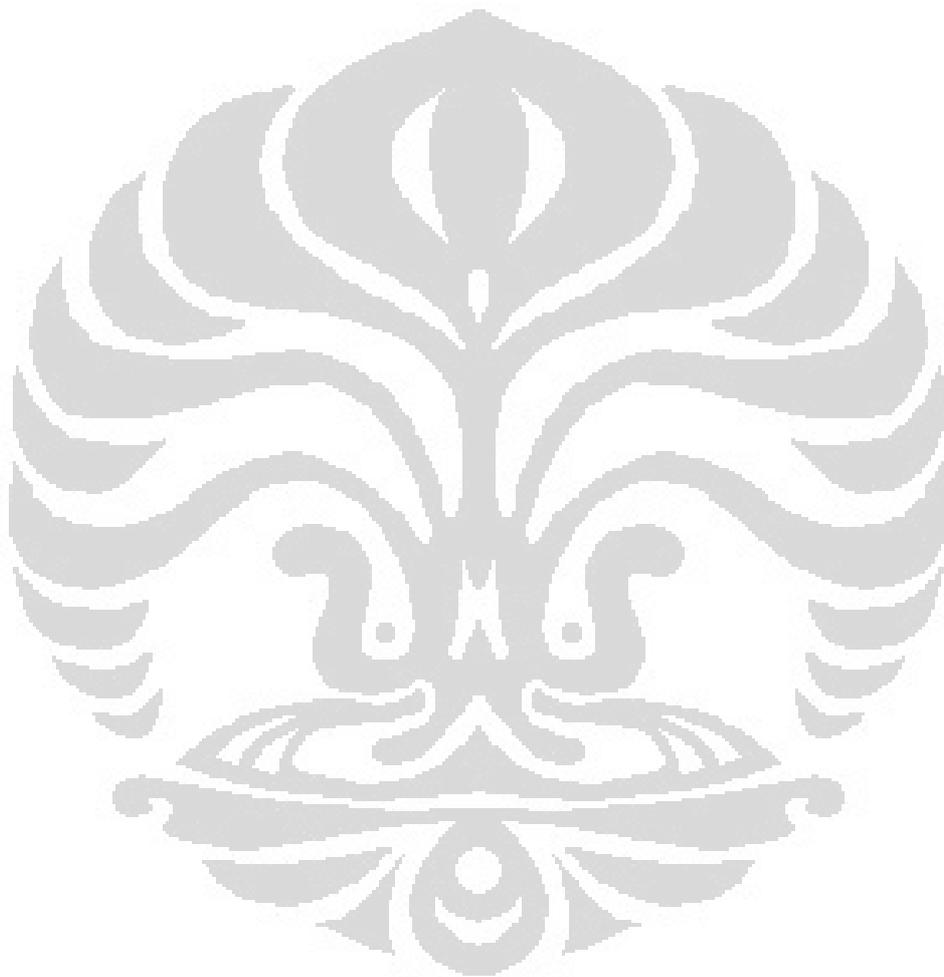
R: Terima kasih Ibu.

Universitas Indonesia

(lanjutan)

I: Cuman mungkin jawaban saya itu mungkin kurang meluas atau kurang gimana nanti sambil jalan aja ya.

R: Iya Ibu. Terima kasih Ibu.



Universitas Indonesia



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
UNIVERSITAS PERTAHANAN INDONESIA

Nomor : B / 815 /X/2010 Jakarta, 4 Oktober 2010
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Daftar Buku dan Akses Peminjaman.

Kepada
Yth. Karo Humas Setjen Kemhan
di
Jakarta

1. Dasar :
 - a. Surat Mendiknas Nomor : 29/MPN/OT/2009 tanggal 6 Maret 2009, perihal Pendirian Universitas Pertahanan Indonesia.
 - b. Keputusan Mendiknas Nomor : 137/MPN.A4/KP/2010 tanggal 12 Agustus 2010 tentang Pengangkatan Mayor Jenderal TNI Dr.Syarifudin Tipe,S.IP.,M.Si sebagai Penjabat Rektor Universitas Pertahanan.
 - c. Peraturan Panglima TNI Nomor : Perpang/54/VIII/2010 tanggal 10 Agustus 2010 tentang Kesetaraan Pendidikan Sekolah Strategi Perang Semesta Universitas Pertahanan Indonesia dengan Pendidikan Lemhannas RI.
 - d. Koordinasi lisan antara Karo Humas Setjen Kemhan dan Kapusdatin Unhan pada tanggal 21 Agustus 2010.
2. Sehubungan butir satu tersebut di atas, mohon dapatnya diberikan daftar buku-buku yang ada di Perpustakaan Kemhan, serta mohon diijinkan Mahasiswa UNHAN untuk meminjam buku-buku tersebut.
3. Demikian mohon menjadikan periksa.

a.n.Pj.Rektor Unhan
Plt.Sekretaris
u.b
Kapusdatin,



Supriyanto Basuki
Marsekal Pertama TNI

Tembusan :

1. Plt.Ses UNHAN
2. Kabag Dokbittaka Humas Setjen Kemhan.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
UNIVERSITAS PERTAHANAN INDONESIA**

SURAT EDARAN

NOMOR : SE/01/VII/2011

TENTANG

KETENTUAN MEMINJAM BUKU DI PERPUSTAKAAN UNHAN

1. Perpustakaan UNHAN melayani seluruh anggota UNHAN dan Mahasiswa di mana Pemustaka dapat langsung memilih bahan pustaka yang diperlukan
2. Jam layanan :
 - a. Hari Senin s/d Kamis :
Buka : Jam 08.00 s/d 12.00 WIB
Istirahat : Jam 12.00 s/d 13.00 WIB
Buka Kembali : Jam 13.00 s/d 15.00 WIB
 - b. Hari Jumat
Buka : Jam 08.00 s/d 11.30 WIB
Istirahat : Jam 11.30 s/d 13.00 WIB
Buka Kembali : Jam 13.00 s/d 15.30 WIB
3. Syarat Keanggotaan
 - a. Yang berhak menjadi anggota perpustakaan UNHAN adalah seluruh anggota TNI dan PNS di Lingkungan UNHAN/Kemhan, Mahasiswa UNHAN serta alumni UNHAN.
 - b. Setiap anggota yang akan meminjam buku diwajibkan menunjukkan kartu identitas diri.
 - c. Bersedia mentaati ketentuan peraturan Perpustakaan UNHAN
4. Ketentuan Peminjaman /Pengembalian
 - a. Jumlah buku yang dapat di pinjam maksimal sebanyak 5 (lima) buah buku dalam satu kali peminjaman.
 - b. Lama peminjaman buku adalah 2 (dua) minggu. Bagi peminjam yang masih memerlukannya bisa memperpanjang satu kali masa peminjaman selama 1 (satu) minggu dengan memberitahu kepada petugas Perpustakaan.
 - c. Peminjaman buku tidak dapat dilaksanakan selama yang bersangkutan masih mempunyai pinjaman sejumlah batas maksimal.
 - d. Keterlambatan pengembalian akan dilakukan penagihan oleh petugas secara langsung. Bila buku belum juga dikembalikan, walaupun sudah dilaksanakan penagihan, pihak perpustakaan akan mengirimkan surat penagihan.
 - e. Apabila bahan pustaka yang dipinjam hilang atau rusak, peminjam diwajibkan mengganti dengan bahan pustaka yang sama.

5. Koleksi Bahan Pustaka yang tidak boleh dipinjam keluar ruangan perpustakaan dan hanya di perbolehkan dibaca ditempat antara lain :
 - a. Kamus
 - b. Ensiklopedi
 - c. Buku Peraturan Perundang-Undangan
 - d. Surat kabar/Majalah
 - e. Atlas/Peta
 - f. Tesis

6. Pengguna jasa Perpustakaan
 - a. Tidak di benarkan membuat lipatan, catatan menggaris-garis, menyobek lembaran bahan pustaka serta hal lain yang dapat merusak bahan pustaka.
 - b. Menjaga keamanan bahan pustaka agar terhindar dari kotor, rusak atau hilang.
 - c. Jangan menunda pengembalian bahan pustaka yang dipinjam.
 - d. Selain anggota hanya boleh membaca ditempat.

7. Tata Cara Peminjaman :

Setiap bahan pustaka yang dipinjam/dibawa ke luar perpustakaan harus melalui prosedur administrasi.

8. Tata Tertib Perpustakaan
 - a. Pemustaka diminta tetap menjaga kesopanan, ketertiban, kebersihan dan ketenangan.
 - b. Tidak diperkenankan membawa makanan/minuman.
 - c. Tidak diperkenankan merokok di ruang perpustakaan.
 - d. Tidak diperkenankan membawa barang perpustakaan ke luar ruang perpustakaan tanpa melalui proses administrasi.
 - e. Bahan perpustakaan yang diambil dari rak buku, hendaknya tidak dikembalikan sendiri ke rak buku, melainkan diserahkan kepada petugas perpustakaan.
 - f. Membaca buku di ruang perpustakaan/ meja yang telah disediakan.

9. Pemesanan Buku Yang Tidak Tersedia

Apabila buku yang diinginkan Pemustaka belum tersedia di Perpustakaan Unhan, pemustaka dapat memesan buku tersebut melalui staf Perpustakaan langsung, melalui Kaprodi u.p. Sekretariat SKPS/SSPS secara kolektif serta dapat langsung melalui Email dengan alamat *perpus_unhan@idu.ac.id*

Jakarta, 1 Juli 2011

Kapusdatin Unhan



Iwan Koestiyawan, S.I.P., M.M

Laksamana Pertama TNI