

Strategi Perawatan Bahan Perpustakaan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Solok

Budiman Muslim

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok, Sumatera Barat

Email : budimanmuslim84@gmail.com

ABSTRACT

The library is an institution that has an important role in collecting and preserving information sources. These sources of information need to be preserved to maintain their physical form and the content of information they contain. Therefore, it is necessary to carry out activities for the preservation of library materials that are sustainable and in accordance with the provisions. The research was conducted qualitatively by utilizing secondary data sources obtained from official publications of agencies and institutions, applicable laws and regulations, and other related publications. Actions for maintaining library materials that can be taken are exterminating insects, removing stains and tape, and cleaning dust.

ABSTRAK

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga yang memiliki peranan penting dalam mengumpulkan dan melestarikan sumber-sumber informasi. Sumber-sumber informasi tersebut perlu dilestarikan untuk mempertahankan bentuk fisiknya dan kandungan informasi yang ada didalamnya. Oleh karena itu, perlu adanya kegiatan pelestarian bahan perpustakaan yang berkesinambungan dan sesuai ketentuan. Penelitian dilakukan secara kualitatif dengan memanfaatkan sumber data sekunder yang diperoleh dari publikasi resmi instansi/lembaga, aturan perundang-undangan yang berlaku, dan publikasi terkait lainnya. Tindakan perawatan bahan perpustakaan yang dapat dilakukan yaitu pembasmian serangga, menghilangkan noda dan selotape, dan membersihkan debu.

Keywords: Service, Library, Pandemic

1. PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga yang memiliki peranan penting dalam mengumpulkan dan melestarikan sumber-sumber informasi, baik dalam bentuk konvensional seperti buku, majalah, atau surat kabar sampai dalam bentuk digital. Sumber-sumber informasi tersebut perlu dilestarikan untuk mempertahankan bentuk fisiknya dan kandungan informasi yang ada didalamnya. Oleh karena itu, perlu adanya kegiatan pelestarian bahan perpustakaan yang berkesinambungan dan sesuai ketentuan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok memiliki jumlah koleksi 9.236 judul 17.458 eksemplar yang terdiri atas koleksi tercetak yaitu buku, majalah, surat kabar 8.997 Judul 16.108 eksemplar, serta koleksi non cetak yaitu koleksi CD pembelajaran dan CD pengetahuan terapan 239 judul 1.350 eksemplar.

Semua bahan perpustakaan tersebut memiliki potensi untuk mengalami kerusakan fisik koleksinya dan bisa berakibat buruk pada kandungan informasi didalamnya. Pemanfaatan perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok Sumatera Barat oleh masyarakat sangat tinggi hal ini dibuktikan dengan tingkat kunjungan rata-rata 25.452 orang pertahun atau 56,5 perkapita pertahun. Antusias masyarakat kota Solok untuk berkunjung dan memanfaatkan bahan perpustakaan serta berbagai layanan yang disediakan.

Intensitas penggunaan bahan perpustakaan yang tinggi dan faktor kelembaban udara yang cenderung tinggi membuat banyaknya bahan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok mengalami beberapa kerusakan. Kerusakan koleksi bahan pustaka sebagian besar disebabkan oleh serangga, faktor manusia (pencurian, pengrusakan, penanganan yang kurang hati-hati) dan faktor dari luar yaitu debu, kelembaban udara dan pencahayaan. Penanganan perawatan bahan pustaka yang tidak sesuai prosedur penanganan bahan pustaka yang benar oleh petugas perpustakaan yaitu penggunaan selotip dalam menyambung bahan pustaka yang robek serta penjilidan dengan menggunakan straples atau jilid kawat.

Berdasarkan uraian diatas maka kami mengambil permasalahan tentang strategi perawatan bahan Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan kearsipan kota Solok Sumatera Barat.

2. TINJAUAN PUSTAKA

Sebelum melakukan perawatan perpustakaan, terlebih dahulu diketahui penyebab dari berbagai kerusakan bahan perpustakaan, sehingga kita dapat melakukan pencegahan sebelum harus mengambil tindakan perawatan dan perbaikan yang tentu membutuhkan biaya yang besar.

Kerusakan bahan perpustakaan merupakan fenomena kompleks yang muncul akibat berbagai penyebab. Menurut Razak (2019:1), ada 3 (tiga) faktor utama penyebab kerusakan bahan perpustakaan:

a. Faktor karakteristik bahan

Pada umumnya kertas yang beredar saat ini terbuat dari serat selulosa yang tidak murni, umumnya tercampur dengan lignin, hemiselulosa dan bahan tambahan lain, sehingga kertas menjadi lebih cepat rapuh, contohnya buku-buku terbitan 1960-an di Indonesia misalnya roman picisan, kertas yang digunakan kualitasnya sangat rendah sehingga lebih cepat asam dan rapuh.

b. Faktor lingkungan

Tiap jenis bahan perpustakaan mempunyai daya tahan yang berbeda terhadap pengaruh lingkungan, tergantung dari struktur molekul dan karakteristik dari tiap-tiap komponen yang ada didalamnya. Temperatur yang tinggi akan menyebabkan kertas menjadi rapuh dan kulit buku akan menjadi kaku. Cahaya akan memutuskan ikatan kimia pada serat selulosa, memudahkan warna, dan mempercepat reaksi oksidasi. Pencemaran udara seperti gas sulfur dioksida dan gas nitrogen membuat lingkungan menjadi asam, sehingga penjepit kertas (paper clip) dari kawat berkarat, melarutkan emulsi pada film, dan kertas menjadi rapuh. Makhluk hidup seperti jamur, serangga dan binatang pengerat dapat merusak bahan perpustakaan. Jamur yang tumbuh subur dalam kondisi hangat, kelembaban diatas 70% RH, gelap, dan sedikit sirkulasi udara itu dapat melemahkan kertas dan menimbulkan noda permanen. Serangga dapat membuat bagian-bagian bahan perpustakaan menjadi hilang dan berlubang, sedangkan binatang pengerat dapat memakan atau membuat sarang pada bahan perpustakaan sehingga menyebabkan kotor.

c. Faktor manusia

Faktor penyebab yang besar bagi kerusakan bahan perpustakaan dimungkinkan karena keterlibatan manusia. Keterlibatan langsung bisa berupa pencurian, pengrusakan, penanganan yang kurang hati-hati seperti menyentuh bahan perpustakaan saat tangan kotor dan berminyak. Keterlibatan secara tidak langsung, misalnya memproduksi kertas dengan kualitas rendah, mutu jilidan yang rendah, dan tidak adanya penyuluhan kepada staf dan pemustaka.

3. METODE

Penelitian ini bersifat kualitatif untuk menjelaskan tentang strategi perawatan bahan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok. Metode penelitian yang digunakan ialah studi pustaka. Studi pustaka ialah penelitian dengan cara mengolah bahan tanpa memerlukan riset lapangan yang didahului dengan mengumpulkan data pustaka, membaca, serta mencatat literatur literatur yang berhubungan dengan permasalahan objek penelitian. Data yang digunakan adalah data sekunder yang diperoleh melalui kajian terhadap aturan hukum tentang perpustakaan, buku, dan jurnal resmi yang dikeluarkan lembaga pemerintah atau swasta.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kadaan Umum dan Khusus

1. Kadaan Umum

Awalnya urusan perpustakaan berada pada bagian Humas dan Dokumentasi Sekretariat Daerah Kota Solok sesuai dengan Perda Nomor 01/Perda/SLK/1979. Pada awal otonomi daerah, berdasarkan Perda Nomor 01/Perda/SLK/2000, urusan perpustakaan dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan nomenklatur Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah. Kemudian terjadi perubahan nomenklatur Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan, sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 17 tahun 2008. Terakhir, pada tahun 2016 berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 63 Tahun 2016 terjadi perubahan nomenklatur dan eselonisasi menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok setingkat eselon II (dua) hingga saat ini.

Adapun visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok: adalah “Terwujudnya Kota Solok Membaca dan Sadar Arsip Menuju Masyarakat Cerdas, Kreatif dan Tangguh”. Sedangkan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok, yaitu

- Mengembangkan layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- Mewujudkan koleksi perpustakaan yang lengkap, mutakhir, dan mengandung khasanah lokal;
- Mewujudkan tenaga perpustakaan dan kearsipan yang kompeten dan profesional;
- Menggalakkan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan;
- Mengembangkan infrastruktur perpustakaan dan kearsipan yang modern.

Adapun struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok sebagai berikut :



2. Keadaan khusus

Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok Provinsi Sumatera Barat yang dibangun tahun 2011 ini berada di pusat kota yang dikelilingi oleh beberapa kantor pemerintahan, seperti kantor walikota, kantor Bappeda, kantor Badan Pengelola Keuangan Daerah, kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, dan kantor perkantoran lainnya. Gedung yang memiliki 2 (dua) lantai ini dibangun pada lahan bekas persawahan dengan luas tanah 945 m² dan luas gedung 864 m².

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok memiliki jumlah koleksi 9.236 judul 17.458 eksemplar yang terdiri atas koleksi tercetak yaitu buku, majalah, surat kabar 8.997 Judul 16.108 eksemplar, serta koleksi non cetak yaitu koleksi CD pembelajaran dan CD pengetahuan terapan 239 judul 1.350 eksemplar. Semua bahan perpustakaan tersebut tentu memiliki potensi untuk mengalami kerusakan fisik koleksinya dan juga bisa berakibat buruk pada kandungan informasi didalamnya. Pemanfaatan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok Sumatera Barat oleh masyarakat sangat tinggi hal ini dibuktikan dengan tingkat kunjungan rata-rata 25.452 orang pertahun atau 56,5 perkapita pertahun, sehingga menunjukkan antusias masyarakat untuk berkunjung dan memanfaatkan bahan perpustakaan serta berbagai layanan yang disediakan.

3. Pembahasan

Tindakan perawatan bahan perpustakaan sebagaimana permasalahan yang terjadi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok, maka menurut Wirayati (2019) tindakan perawatan yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Pembasmian serangga

Serangga merupakan makhluk hidup yang dapat merusak bahan perpustakaan secara serius. Daya rusaknya berakibat pada hilang dan/atau berlubangnya salah satu bagian-bagian dari bahan perpustakaan. Melindungi bahan perpustakaan dari kerusakan akibat serangga dapat dilakukan secara preventif maupun pembasmian.

Menjaga kestabilan temperatur dan kelembaban udara, sirkulasi udara yang sempurna, dan memastikan cahaya yang cukup merupakan tindakan preventif yang dapat dilakukan. Sedangkan metode pembasmian yang dapat dilakukan sebagai berikut :

- 1) **Suntikan (injeksi)**, pembasmian dengan cara ini bersifat pencegahan serangga terutama rayap tidak menyerang bahan perpustakaan dan fasilitas perpustakaan. Menurut Wirayati, ayu dan riyadi (2013:78), tindakan mencegah datangnya serangga dengan cara menyemprotkan kusen, pintu atau rak buku yang berbahan dasar kayu dengan insektisida allethrin (aerosol). Sedangkan untuk membasmi dilakukan injeksi pada tanah dan bangunan berbeton dengan cara membor hingga kedalaman 50 cm dan dimasukkan larutan termiside. Cara ini dapat dilakukan sebelum atau setelah gedung dibangun. Ada juga cara yang cukup modern saat ini digunakan yaitu dengan memberikan umpan sehingga umpan tersebut dibawa ke dalam sarang dan membuat rayap ratu mati. Pada akhirnya koloni rayap tidak dapat memproduksi lagi. Peralatan yang digunakan untuk injeksi ini adalah bor listrik dengan mata bor panjang, suntikan injeksi, dan umpan rayap.
- 2) **Penyemprotan**, untuk mencegah agar bahan perpustakaan tidak diserang oleh serangga, maka ruangan dalam perpustakaan harus disterilkan dengan menyemprotkan larutan pembasmi serangga pada sudut-sudut ruangan dan rak-rak buku. Jika pada bahan perpustakaan sudah terlanjur diserang rayap, maka bahan perpustakaan tersebut harus disemprotkan dengan bahan pembasmi rayap yang dilarutkan dalam alkohol.

- 3) **Vacuum**, bahan perpustakaan yang diserang oleh serangga dimasukkan ke dalam boks baja atau eksikator, kemudian udara didalamnya di pompa keluar sampai habis (hampa udara). Serangga akan mati di dalam ruang yang hampa udara karena tidak ada oksigen. Telur dan larva serangga akan pecah karena adanya perbedaan tekanan udara sekitarnya.
- 4) **Gas inert**, bahan perpustakaan yang diserang oleh serangga dimasukkan ke dalam kantong plastik, kemudian kedua ujung kantong plastik itu diikat. Gas inert (gas nitrogen) dialirkan ke dalam kantong plastik sampai menggelembung. Pada salah satu ujung kantong plastik diberi lubang saluran untuk mengeluarkan gas oksigen. Jika dalam kantong plastik sudah tidak ada mengandung gas oksigen lagi, maka serangga akan mati.
- 5) **Fumigasi**, atau pengasapan merupakan metode pemakaian fumigant berbahan kimia yang pada kondisi tertentu berubah menjadi gas dan pada konsentrasi yang diinginkan dapat membuat organisme mati. Fumigant yang umum digunakan di Indonesia adalah fumigant yang berbentuk padat, *thymol crystal* dan *phospine*. Fumigant yang berbentuk cair *formaldehyde*, *carbendisulfide* dan *carbon tetra chloride*. Sedangkan yang berbentuk gas *methyl bromide*, namun perlu diketahui bahwa sesuai dengan Protokol Montreal dan Kepres Nomor 23 Tahun 1992 pemakaian *methyl bromide* sudah dilarang.

b. Menghilangkan noda dan selotape

Selotape yang digunakan sebagai perekat pada kertas atau buku harus dihilangkan karena bahan perekat pada selotipe bersifat asam. Biasanya warna kertas akan berubah menjadi kuning kecoklatan pada daerah yang ditempelkan dengan selotipe tersebut. Plastik pada selotipe dapat dilepas dengan pelarut organik atau taking iron.

Perekat pada selotipe tidak larut dalam air, oleh sebab itu harus dicoba dengan beberapa pelarut organik. Pelarut yang digunakan untuk menghilangkan selotipe adalah trichlorethan, benzene, dan aseton.

Sedangkan untuk menghilangkan noda akibat tumpahan minuman teh atau kopi dapat menggunakan pelarut potassium perborat. Adapun untuk menghilangkan noda akibat bekas minyak, dapat menggunakan alkohol dan benzene.

c. Membersihkan debu

Bahan perpustakaan harus dijaga dan disimpan pada tempat yang bersih dan bebas dari debu. Apabila bahan perpustakaan menjadi kotor dan berdebu, maka secepatnya dibersihkan secara teratur dengan prosedur yang benar sehingga mencegah timbulnya kerusakan.

Menjaga bahan perpustakaan tetap bersih akan berdampak pada ketahanan fisik bahan perpustakaan, pemustaka akan nyaman membaca, petugas akan nyaman bekerja dan kesehatan mereka tidak terganggu.

Namun jika terdapat debu dan kebersihan koleksi bahan perpustakaan tidak dijaga, maka berdampak pada :

- 1) Kurangnya estetika, karena memperburuk dan mengaburkan informasi pada cetakan, foto, dan mikrofilm/mikrofis.
- 2) Timbulnya goresan pada mikrofilm/mikrofis, negatif foto, lukisan, dan dokumen berharga lainnya;
- 3) Rapuh dan rusaknya lapisan emulsi pada negatif foto dan mikrofilm/mikrofis karena timbulnya asam akibat debu yang berinteraksi dengan pencemar udara lainnya.

Maka kemudian, jika terdapat debu, lakukan tindakan pembersihan segera dengan mempertimbangkan kondisi bahan perpustakaan, seperti kekuatan kertas, ketebalan kertas, kerapian sisi blok buku (terutama sisi kepala buku) atau ketebalan debu yang menempel pada

bahan perpustakaan. Peralatan yang diperlukan dalam pembersihan debu adalah kuas, vacuumcleaner, karet penghapus, bubuk penghapus, *hand press*, masker debu, dan penutup kepala.

5. KESIMPULAN

Kegiatan pemeliharaan tidak lain untuk mencegah kerusakan bahan perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan harus menciptakan kondisi agar koleksi bahan perpustakaan terhindar dari faktor-faktor perusak. Kondisi yang ideal bagi bahan perpustakaan adalah lingkungan yang stabil, tidak mengandung gas pencemar udara, bebas dari biota perusak, dan terhindar dari tangan-tangan vandalisme.

Bahan perpustakaan yang sudah terlanjur berdebu, dirusak oleh serangga, dan berubah warna akibat pemakaian selotipe, bekas minyak dan tumpahan air teh/kopi, maka bahan perpustakaan tersebut harus dilakukan perawatan agar kembali baik dan siap pakai, seperti melakukan suntikan (injeksi), penyemprotan, *vacuum*, gas inert, fumigasi, menggunakan pelarut untuk menghilangkan noda pada kertas, dan membersihkan debu dengan menggunakan peralatan yang direkomendasikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Susilorini, M. 2019. Pengantar pelestarian bahan perpustakaan. *Bahan Ajar Diklat Pelestarian Bahan Perpustakaan*. Jakarta : Pusdiklat Perpustakaan RI.
- Wirayati, Made Ayu. 2019. Perawatan dan Perbaikan Bahan Perpustakaan. *Bahan Ajar Diklat Pelestarian Bahan Perpustakaan*. Jakarta : Pusdiklat Perpustakaan RI.
- Wirayati, Made Ayu, Ellis Sekar Ayu dan Aris Riyadi. 2013. *Pedoman Pembasmian Serangga dan Biota di Perpustakaan*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI