

**FAKTOR PENYEBAB KERUSAKAN BAHAN PUSTAKA SERTA
PROSES PELESTARIAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA
DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 BANDAR LAMPUNG**

(TUGAS AKHIR)

Oleh

M.LUTFIE AFIF MUHTI

1906081017



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2023

ABSTRAK

FAKTOR PENYEBAB KERUSAKAN BAHAN PUSTAKA SERTA PROSES PELESTARIAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 BANDAR LAMPUNG

Oleh

M.LUTFIE AFIF MUHTI

Perpustakaan harus memberikan layanan secara maksimal, maka dari itu koleksi perpustakaan juga harus dikelola dengan baik karena koleksi bahan pustaka merupakan aset informasi yang berharga, untuk itu perlu adanya perawatan sebagai bukti kepedulian bahan pustaka tersebut dengan dilakukannya kegiatan pelestarian bahan pustaka. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan pelestarian berlangsung di perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung. Dengan pokok bahasan proses kegiatan pelestarian bahan pustaka serta faktor penyebab kerusakan bahan pustaka. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan studi pustaka. Faktor kerusakan bahan pustaka di SMA Negeri 1 Bandar Lampung itu sendiri di sebabkan oleh faktor manusia dan faktor lingkungan. Faktor manusia terjadi karena kecerobohan pemustaka itu sendiri yang tidak tahu cara memakai buku misalnya, mengotori buku, membaca sambil makan, melipat halaman buku, dan menggantal buku dengan barang yang tebal, sedangkan faktor yang disebabkan oleh lingkungan seperti suhu dan kelembaban, cahaya, serta biota. Untuk proses pelestarian bahan pustaka yang dilakukan SMA Negeri 1 Bandar Lampung yaitu pencegahan, perawatan, dan perbaikan.

Kata Kunci: *Perpustakaan Sekolah, Pelestarian Bahan Pustaka*

ABSTRACT**FACTORS CAUSED TO DAMAGE LIBRARY
MATERIALS AND THE PROCESS OF THE
COLLECTION OF LIBRARY MATERIALS IN
THE SMA NEGERI 1 LIBRARY BANDAR
LAMPUNG****By****M.LUTFIE AFIF MUHTI**

Libraries Libraries must provide maximum service, therefore library collections must also be managed properly because collections of library materials are valuable information assets, for this reason care is needed as evidence of concern for library materials by carrying out library material preservation activities. This writing aims to determine the extent to which preservation activities take place in the library of SMA Negeri 1 Bandar Lampung. With the subject matter of the process of preservation of library materials and the factors that cause damage to library materials. Data collection techniques were carried out by observation, interviews, and literature study. The factor of damage to library materials at SMA Negeri 1 Bandar Lampung itself is caused by human factors and environmental factors. The human factor occurs due to the carelessness of the user himself who does not know how to use the book, for example, soiling the book, reading while eating, folding book pages, and propping up the book with thick items, while factors caused by the environment such as temperature and humidity, light, and biota . For the process of preserving library materials carried out by SMA Negeri 1 Bandar Lampung, namely prevention, maintenance, and repair.

Keywords: *School Libraries, Library Material*

**FAKTOR KERUSAKAAN BAHAN PUSTAKA
SERTA PROSES PELESTARIAN KOLEKSI BAHAN
PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1
BANDAR LAMPUNG**

Oleh

M. LUTFIE AFIF MUHTI

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA (A.Md.)

Pada

**Program Studi DIII Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Lampung**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **FAKTOR KERUSAKAAN BAHAN PUSTAKA
SERTA PROSES PELESTARIAN KOLEKSI
BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN
SMA NEGERI 1 BANDAR LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Agus Afif Muhtu**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1906081017**

Program Studi : **DIII Perpustakaan**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



Dr. Purwanto Putra, M.Hum.

NIP. 198810082019031007

2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan

Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&Mediast
NIP. 19830829 2008012010

HALAMAN PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua : Dr. Purwanto Putra, M.Hum.

[Signature]
.....

Penguji : Arnila Purnamayanti, S.Sos., M.A.

[Signature]
.....



Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

**Dra. Ida Nurhaida, M.Si NIP.
196108071987032001**



Tanggal Lulus Ujian : 02 Februari 2023

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, adalah:

Nama : M.LUTFIE AFIF MUHTI

NPM : 1906081017

Program Studi : D3 Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Alamat : Jl. Teratai No 9 Rawa Laut, Enggal, Bandar
Lampung

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar diploma di suatu Perguruan Tinggi Negeri Lampung, dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali secara tertulis diacu dalam Tugas Akhir ini ada disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 07 Februari 2023



M. LUTFIE AFIF MUHTI

NPM.1906081017

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, adalah:

Nama : M.LUTFIE AFIF MUHTI

NPM : 1906081017

Program Studi : D3 Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Alamat : Jl. Teratai No 9 Rawa Laut, Enggal, Bandar

Lampung

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar diploma di suatu Perguruan Tinggi Negeri Lampung, dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali secara tertulis diacu dalam Tugas Akhir ini ada disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 07 Februari 2023

M. LUTFIE AFIF MUHTI

NPM.1906081017

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap M.LUTFIE AFIF MUHTI. Dilahirkan di Bandar Lampung, pada tanggal 08 Januari 2001, sebagai anak kedua dari pasangan Bapak Muhibin dan Ibu Nurhayati Oktavia. Saat ini penulis tinggal di Jl.Teratai No 9 Rawa Laut, Enggal, Bandar Lampung. Penulis telah menempuh pendidikan di Tk Trisula 1 Bandar Lampung

pada tahun 2005, selesai di tahun 2006. Penulis melanjutkan pendidikan di SDN 2 Rawa Laut Bandar Lampung pada tahun 2006 dan selesai tahun 2012. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMP II-2 Kartika Bandar Lampung pada tahun 2012 dan selesai pada tahun 2015. Berikutnya penulis menempuh pendidikan di SMAN 7 Bandar Lampung pada tahun 2015 kemudian lulus tahun 2018. Pendidikan penulis lanjutkan di Program Studi D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung pada tahun 2019 melalui jalur Penerimaan Mahasiswa Program Diploma (PMPD). Selama menjadi mahasiswa, penulis aktif berkegiatan organisasi sebagai Kepala Humas Exsternal HMD Perpustakaan. Pada semester 6 penulis melakukan kegiatan magang di Perpustakaan SMAN 1 Kota Serang dan penulis dapat menyelesaikan studi pada tahun 2022 dengan gelar Diploma Perpustakaan.

MOTTO

“Rahasia untuk maju adalah memulai.”

(Mark Twain)

"Ketakutan adalah penjara bernama kegagalan. Taklukan
rasa takut karena sukses adalah hak pemberani."

(Jefri Al Buchori)

“Barang siapa keluar untuk mencari sebuah ilmu, maka ia
akan berada di jalan Allah hingga ia kembali.”

(HR Tirmidzi)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya kecilku ini
Dengan tidak mengurangi rasa syukur kepada Allah SWT dan segenap rasa
cintakasih serta kerendahan hati ku.

Persembahan karya sederhana untuk keluargaku
Papah dan Mamah tercinta Papah Muhibin dan Mamah Nurhayati
Oktavia yang tidak pernah lelah mendoakan dan selalu mendukung
setiap langkah yang ku jalani. Serta selalu menanti keberhasilan yang
kucapai.

Kakak-adikku tercinta, yang telah memberikan dukungan dalam
keberhasilanku.

Terima kasih untuk segala bentuk kasih sayang kalian.
Almamater yang kuperuntukan kepada orang-orang
terhebat Universitas Lampung.

SANWACANA

Segala puji dan syukur, penulis haturkan kehadiran Allah SWT. Zat yang maha baik, maha pengasih, maha penyayang dan seluruh sifat-sifat-Nya. Tugas akhir berjudul "Faktor Penyebab Kerusakan Bahan Pustaka Serta Proses Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung" dapat penulis selesaikan sebagai syarat untuk memperoleh gelar A.Md. Meskipun karya tulis ini masih memiliki kekurangan-kekurangan. Dalam prosesnya, tentu ada banyak orang yang turut kebersamai, menyemangati dan memberikan arahan kepada penulis. Maka di kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani D.E.A.IPM. selaku rektor Universitas Lampung beserta jajarannya.
2. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si selaku dekan FISIP; Bapak Dr. Dedy Hermawan, M.Siselaku wakil Dekan Akademik dan Kerja Sama; Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si. selaku Wakil Dekan Umum dan Keuangan; san Bapak Dr. Robi Cahyadi K, M.A Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni yang telah memberikan dukungan kepada luar biasa kepada penulis.
3. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&Mediast, selaku ketua Prodi D3 Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik, Universitas Lampung. Serta terima kasih sudah menjadi dosen pembimbing akademik penulis selama berkuliah di Universita Lampung
4. Bapak Dr. Purwanto Putra, M.Hum selaku dosen pembimbing. Penulis ucapkan terima kasih yang sangat mendalam atas waktu, tenaga, dan ilmu yang sangat berharga bagi penulis.
5. Seluruh Dosen, Staff, dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik khususnya D3 Perpustakaan yang telah membantu penulis selam berkuliah dan menyelesaikan Tugas Akhir.
6. Pak Tazkir yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian serta memberikan semangat dan bimbingan untuk penyelesaian Tugas Akhir ini.

7. Kedua orang tuaku yang sangat penulis sayangi dan cintai. Terima kasih atas seluruh doa, dukungan dan semangat yang telah diberikan kepada penulis. Sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan dan tugas akhir ini. Terima kasih sebanyak-banyaknya penulis sampaikan, semoga Ayah dan Ibu selalu diberikan kesehatan oleh Allah SWT.
8. Kakak-adikku tersayang, yang selalu memberi dukungan, bantuan serta kasih sayang. Semoga Kakak-adikku bisa mendapat kebahagiaan dan dapat meraih kesuksesan.
9. Orang terdekat penulis shalsa chintya sabila terima kasih untuk semangat, dan bantuan yang telah diberikan. Terima kasih selalu menemani perjalanan penulis selama berkuliah dan sampai saat ini. Terima kasih sudah selalu ada dan *men-support* segala langkah yang penulis ambil.
10. Terima kasih kepada Himpunan Mahasiswa Diploma Perpustakaan, terkhusus kepengurusan 2019. Terima kasih sudah memberikan kesempatan kepada penulis untuk ikut serta dalam kepengurusan dan diberikan kepercayaan dalam memegang jabatan sebagai Kepala Humas External. Terima kasih untuk segala pembelajaran, pengetahuan dan juga ilmu yang telah diberikan..
11. Terima kasih untuk keluarga *Library '19*. Terima kasih sudah menjadi teman sekaligus keluarga selama penulis berada di bangku perkuliahan. Semoga kalian semua mendapat kesuksesan dan selalu dilancarkan segala urusan yang sedang diperjuangkan
12. Almamater tercinta Universitas Lampung. Terima kasih sudah memberikan banyak ilmu dan pengalaman berharga yang tidak akan pernah terlupakan. Ada banyak sekali kebaikan yang telah diberikan kepada penulis dan pastinya akan dibaloh oleh Allah SWT dengan jumlah yang berkali lipat. Terima kasih banyak, semoga sehat selalu dan terus memperoleh keberkahan dari-Nya. Penulis juga berharap semoga hasil tulisan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Sehingga kebaikan tidak akan pernah terputuskan.

Bandar Lampung, 07 Februari 2023

Penulis

M.LUTFIE AFIF MUHTI

NPM.190601017

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN.....	x
SANWACANA	xi
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penulisan.....	4
1.4 Kegunaan Penulisan	4
1.5 Metode Penulisan	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.7 Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Pengertian Perpustakaan.....	8
2.2 Pengertian Perpustakaan Sekolah	8
2.3 Fungsi Perpustakaan Sekolah	8
2.4 Tujuan Perpustakaan Sekolah	9
2.5 Pengertian Koleksi Bahan Pustaka.....	10
2.6 Tujuan Dan Fungsi Koleksi Bahan Pustaka	10

2.7 Pengertian Pelestarian Bahan Pustaka	11
2.8 Fungsi Perawatan Bahan Pustaka	11
2.9 Tujuan Perawatan Dan Pelestarian Bahan Pustaka.....	13
2.10 Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Bahan Pustaka.....	13
2.11 Pencegahan Kerusakan Bahan Pustaka.....	15
2.12 Perbaikan Bahan Pustaka	17
BAB III GAMBARAN UMUM.....	19
3.1 Sejarah Singkat Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung	19
3.2 Visi Dan Misi.....	22
3.3 Tugas Perpustakaan.....	23
3.4 Fungsi Perpustakaan.....	23
3.5 Struktur Organisasi	24
3.6 Koleksi Perpustakaan	26
3.7 Fasilitas Perpustakaan	27
3.8 Sumber Daya Manusia.....	29
3.9 Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung.....	29
3.10 Jam Buka Layanan	30
3.11 Syarat Menjadi Anggota.....	30
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	31
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Pelestarian/Preservasi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung	32
4.2 Faktor Kerusakan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung	32
4.3 Perbaikan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung	38
4.4 Pencegahan & Perawatan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung	42
BAB V PENUTUP.....	49
5.1 Kesimpulan	49
5.2 Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA	51

LAMPIRAN.....53

DAFTAR TABEL

Table 1	22
Table 2	26
Table 3	27
Table 4	28
Table 5	29
Table 6	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Lipatan buku yang dibuat pemustaka.....	34
Gambar 2	Penataan buku yang tidak rapih yang dilakukan pemustaka.....	35
Gambar 3	Tinggi nya suhu ruangan	36
Gambar 4	Buku yang terkena sinar matahari	37
Gambar 5	kerusakan yang di sebabkan oleh serangga	38
Gambar 6	Kerusakan Ringan Bahan Pustaka	40
Gambar 7	Kerusakan Sedang Bahan Pustaka	41
Gambar 8	Kerusakan Berat Bahan Pustaka	42
Gambar 9	Sosialisasi Kepada Pengguna Baru	43
Gambar 10	Penanggulangan Serangga	44
Gambar 11	Mencegah Cahaya Masuk.....	45
Gambar 12	Meletakkan kapur barus di rak buku.....	46
Gambar 13	Menjilid ulang buku yang mengalami kerusakan	47
Gambar 14	Merapihkan buku yang berantakan	48

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Akhir-akhir ini perhatian masyarakat terhadap perpustakaan menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan. Sebagaimana perpustakaan yang ada dan berkembang saat ini, telah dipergunakan sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi, pelestarian khasanah budaya bangsa. Menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, dan pelestarian. Oleh sebab itu, perpustakaan sebagai penyedia informasi harus mampu meningkatkan dan mengembangkan bahan pustaka.

Sedangkan menurut (Lasa, 2007:12) “Perpustakaan adalah kumpulan atau bangunan fisik sebagai tempat buku di kumpulkan dan di susun menurut sistem tertentu atau keperluan pemakai”. Berdasarkan pendapat di atas yang telah di kemukakan, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang bangunannya berisi kumpulan bahan pustaka yang di susun secara sistematis sebagai pusat sumber informasi.

Bahan pustaka merupakan unsur penting dalam sistem perpustakaan sehingga perlu dilakukan suatu perawatan agar bahan pustaka tidak cepat rusak, tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai perpustakaan tidak akan dapat memberikan pelayanan yang baik untuk pemustaka yaitu murid, guru dan karyawan. Tujuan pelestarian bahan pustaka adalah melestarikan hasil budaya cipta manusia baik yang berupa informasi maupun fisik dari bahan pustaka tersebut. Bahan pustaka cepat atau lambat akan mengalami kerusakan karena bahan pustaka tersebut dari kertas sehingga faktor-faktor perusak bahan pustaka seperti debu dan sinar matahari, cahaya lampu listrik, kecerobohan pengguna

perpustakaan, air, api, dan serangga-serangga akan mengalami kerusakan apabila tidak dilakukan pelestarian bahan pustaka meliputi pengawetan bahan pustaka sejak dini.

Adapun definisi pelestarian menurut (Martroatmojo Karmidi, 1994:1) yaitu “Pengertian pelestarian adalah mencakup semua usaha melestarikan bahan pustaka, keuangan, ketenangan, metode dan teknik penyimpanan”. Perawatan atau pengawetan bahan pustaka bukanlah hal yang baru untuk perpustakaan. Hal ini telah menjadi tugas pustakawan, dengan berdirinya suatu perpustakaan maka akan adanya koleksi bahan pustaka. Pelestarian bahan pustaka ialah bidang yang masih langka karena tidak semua perpustakaan berperan sebagai pelestarian koleksi yang di miliki, akan tetapi perawatan bahan pustaka menjadi kegiatan yang perlu di lakukan oleh semua perpustakaan. Untuk mengelola sebuah perpustakaan seharusnya dilakukan oleh orang yang mempunyai latar belakang pendidikan perpustakaan agar dalam mengelola perpustakaan baik dari segi penataan ruang maupun dari segi koleksi perpustakaan, sehingga perpustakaan dapat tetap terjaga dari hal-hal yang dapat merusak bahan pustaka.

Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelestarian bahan pustaka menjadi salah satu hal yang penting bagi keberadaan perpustakaan selain pengadaan, pengolahan, dan pelayanan yang di berikan oleh perpustakaan. Tujuannya yaitu menyelamatkan nilai informasi bahan pustaka, menyelamatkan fisik bahan pustaka, mengatasi kendala ruang, dan mempercepat perolehan informasi.

Pelestarian bahan pustaka ini berkaitan erat sekali dengan perpustakaan mengingat perpustakaan adalah tempat dikumpulkannya buku dan bahan pustaka lainnya yang berfungsi sebagai sumber informasi bagi penggunanya. Peran perpustakaan, khususnya pustakawan, diharapkan mampu berperan penting dalam usaha pelestarian bahan pustaka tersebut, di mana pustakawan harus senantiasa mengontrol kondisi bahan pustaka yang ada di dalam

perpustakaan dan memperbaiki bahan pustaka yang memang terlihat sudah rusak. Menyimpan dan memelihara bahan pustaka harus dilakukan dalam kondisi yang baik, karena merupakan syarat terpenting untuk mencegah kerusakan bahan pustaka. Sebagian besar koleksi perpustakaan merupakan bahan tercetak yang pada umumnya terbuat dari kertas. Bahan kertas ini dapat mengalami kerusakan, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal. Adanya hal hal yang mendukung untuk di teliti pada kerusakan bahan pustaka maka penulis menjadikan Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung sebagai sasaran dalam pembuatan Tugas Akhir.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kegiatan pencarian data serta mengamati hal hal yang berkaitan dengan kerusakan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung, penulis melihat koleksi buku yang dimiliki Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung sebagian besar terbuat dari kertas. Seperti buku paket, surat kabar, kamus, majalah, novel, karya ilmiah siswa merupakan koleksi yang terdapat di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung. Sebagian dari koleksi buku tersebut, beberapa di antaranya mengalami kerusakan, namun kerusakan yang sering terjadi pada koleksi bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung yaitu buku paket dan buku penunjang seperti novel dan kamus yang penyebab nya belum banyak diketahui oleh pustakawan nya. Dari kerusakan bahan pustaka yang ada di perpustakaan tersebut, pustakawan SMA Negeri 1 Bandar Lampung telah melakukan upaya perbaikan pada bahan pustaka yang rusak. Namun, ada beberapa kendala yang dialami oleh pustakawan dalam melakukan perbaikan koleksi bahan pustaka, antara lain: belum adanya tenaga ahli dalam bidang pelestarian bahan pustaka, peralatan yang seadanya, dan tidak adanya ruangan khusus untuk melakukan pelestarian bahan pustaka.

Setelah mengetahui apa saja faktor kerusakan bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung, Maka pustakawan nya harus tahu cara pemeliharaan bahan pustaka yang lebih baik dan benar agar

meminimalisir lebih banyak kerusakan pada bahan pustaka .Oleh sebab itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian ini dengan judul **“Faktor Penyebab Kerusakan Bahan Pustaka Serta Proses Pelestarian Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung ”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis kemukaan diatas, adapun permasalahan yang akan penulis angkat yaitu:

1. Faktor apa saja yang menyebabkan kerusakan pada koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung?
2. Proses pelestarian koleksi bahan pustaka apa saja yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung?

1.3 Tujuan Penulisan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui:

1. Faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan pada koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung.
2. Mengetahui proses pelestarian terhadap koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung.

1.4 Kegunaan Penulisan

1. Manfaat Akademik

Dapat menambah ilmu pengetahuan dalam kajian ilmu perpustakaan dan informasi khususnya pada bidang pelestarian koleksi bahan pustaka.

2. Manfaat Praktis

Dapat memberikan masukan kepada perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung dalam pelaksanaan kegiatan pelestarian bahan pustaka.

1.5 Metode Penulisan

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan untuk mengumpulkan informasi dan memahami suatu fakta atau fenomena–fenomena yang terjadi secara nyata dan kemudian data tersebut dideskripsikan dan disajikan secara sistematis, faktual, dan akurat sesuai dengan fakta yang ada di lapangan. Data dari penelitian kualitatif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata–kata dan gambar melalui observasi dan wawancara.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Menurut (Anwar Sutoyo, 2014:69-71) secara garis besar terdapat dua rumusan tentang pengertian observasi, yaitu pengertian secara sempit dan luas. Dalam arti sempit, observasi berarti pengamatan secara langsung terhadap gejala yang diteliti, dalam arti luas, observasi meliputi pengamatan yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung terhadap obyek yang sedang diteliti. Penulis melakukan pengamatan secara langsung di tempat kejadian, agar bisa mendapatkan sumber informasi yang valid. Dengan adanya teknik Observasi penulis leluasa dalam melihat dan mengidentifikasi perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung.

2. Wawancara

Teknik pengumpulan data ini mendasarkan pada laporan tentang diri sendiri atau self report, atau setidaknya pada pengetahuan atau keyakinan pribadi (Sugiyono, 2015:188). Keunggulan teknik Wawancara adalah penulis bisa menanyakan apa saja yang menjadi kebingungan dengan jawaban yang valid dengan sumber yang jelas.

Penulis melakukan wawancara mendalam terkait dengan informasi yang dimiliki informan tentang kegiatan pelestarian bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung. Sehubungan dengan hal tersebut, penulis memilih 2 narasumber yaitu kepala perpustakaan, dan

pustakawan SMA Negeri 1 Bandar Lampung sebagai informan dengan beberapa pertimbangan yang relevan, yaitu pak (Tazkir, S.I.Pust), pustakawan, Ibu (Teti Herawati. M Pd), Kepala perpustakaan.

3. Studi Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang terakhir adalah dengan cara melakukan studi dokumentasi. Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2015:326). Contoh dokumen yang digunakan dapat berupa dokumen, sumber tertulis, film, gambar dan foto.

1.7 Sistematika Penulisan

Laporan tugas akhir ini terdiri dari 5 bab, antara lain:

1. Bab I Pendahuluan

Pada bab ini berisi mengenai dasar pemikiran dan hal yang melatar belakangi penulis dalam melakukan penulisan Tugas Akhir ini, serta di sertai dengan identifikasi masalah, tujuan penulisan, kegunaan penulisan dan metode penulisan.

2. Bab II Tinjauan Pustaka

Pada tinjauan pustaka akan berisi literatur yang akan di bahas mengenai faktorpenyebab kerusakan bahan pustaka serta proses pelestarian/preservasi koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung.

3. Bab III Gambaran Umum

Pada gambaran umum ini berisi sejarah singkat perpustakaan, visi dan misi, tujuan perpustakaan, fungsi perpustakaan, struktur kepengurusan serta data-data pada perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung.

4. Bab IV Hasil Dan Pembahasan

Pada bab ini berisi mengenai hasil dan juga pembahasan dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis mengenai faktor penyebab kerusakan bahan pustaka serta proses pelestarian/preservasi koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung.

5. Bab V Penutup

Pada bab ini berisi mengenai kesimpulan serta saran dari penulis dalam pengembangan perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Perpustakaan

Menurut (Ibrahim Bafadal, 2014:3), Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengolah bahan pustaka, baik berupa buku buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Sedangkan menurut Rahayuningsih Perpustakaan sebagai kesatuan unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu bagian pengembangan koleksi, bagian pengolahan koleksi, bagian pelayanan pengguna, dan bagian pemeliharaan sarana-prasarana. (Rahayuningsih, 2007 :1).

2.2 Pengertian Perpustakaan Sekolah

Suherman berpendapat bahwa perpustakaan sekolah adalah sebuah jasa yang ditujukan kepada semua anggota komunitas sekolah: guru, murid, staf, komite sekolah dan orang tua murid (Suherman, 2009 :39). Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani para siswa, guru, dan karyawan dari sekolah tertentu, perpustakaan sekolah didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah yaitu pendidikan dan pengajaran seperti digarisakan dalam kurikulum sekolah. (Rahayuningsih, 2007 :6).

2.3 Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah menurut (Diana Sinaga, 2011 : 260), mempunyai empat fungsi umum yaitu :

a. Fungsi Edukatif

Perpustakaan sekolah dengan segala fasilitas dan sarana yang ada, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-

konsep pengetahuan, sehingga dikemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.

b. Fungsi Informatif

Perpustakaan sekolah harus mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” akan hal-hal berhubungan dengan kebutuhan para siswa dan guru.

c. Fungsi Rekreasi

Fungsi rekreasi dimaksudkan bahwa dengan disediakannya koleksi yang mengandung unsur hiburan yang sehat dan bermanfaat.

d. Fungsi Riset Atau Penelitian

Fungsi riset atau penelitian adalah koleksi perpustakaan sekolah bias dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian.

Bafadal juga mengungkapkan fungsi perpustakaan fungsi yaitu :

- a) Fungsi edukatif
- b) Fungsi informatif
- c) Fungsi tanggung jawab administrative
- d) Fungsi riset
- e) Fungsi rekreatif

(Bafadal, 2014 :6-8)

2.4 Tujuan Perpustakaan Sekolah

Ibrahim Bafadhhal menyebutkan bahwa tujuan dari perpustakaan sekolah yang ada didalam bukunya adalah sebagai berikut :

- a) Dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- b) Untuk menanamkan kebiasaan belajar
- c) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca,
- d) Dapat membantu perkembangan kecakapan membaca.
- e) Memperlancar murid-murid dalam mengerjakan tugas sekolah.

- f) Membantu guru-guru untuk menemukan sumber-sumber pengajaran.
- g) Membantu murid, guru, dan staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

(Ibrahim Bafadal, 2014:5)

Kesimpulannya bahwa tujuan perpustakaan sekolah ialah membantu siswa menemukan informasi-informasi mengenai pelajaran yang di peroleh di kelasnya, bias mengembangkan kegemaran dan hobi siswa, menjadikan perpustakaan menjadi pusat penerangan dan dokumentasi siswa.

2.5 Pengertian Koleksi Bahan Pustaka

Menurut UU Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 tetang perpustakaan memberikan pengertian bahwa bahan perpustakaan atau bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan karya rekam. Sedangkan menurut Dian Sinaga koleksi bahan pustaka itu sendiri adalah keseluruhan bahan bahan pustaka yang dibin adan di kumpulkan oleh suatu perpustakaan melalui upaya pembelian, sumbangan, pertukaran atau membuat sendiri dengan tujuan untuk di sajikan dan didayagunakan oleh seluruh pemakai perpustakaan. (Diana Sinaga, 2011 :37).

Berdasarkan pengertian diatas perpustakaan berkaitan sangat erat dengan koleksi bahan pustaka yang baik dan bisa digunakan sebagai alat untuk mencari informasi yang baik itu berupa bahan cetak maupun non cetak.

2.6 Tujuan Dan Fungsi Koleksi Bahan Pustaka

Koleksi perpustakaan bertujuan untuk menunjang proses pendidikan dan untuk mempertinggi daya serap kemampuan siswa dalam proses pendidikan. Sedangkan koleksi perpustakaan sebagai sumber informasi yang berfungsi sebagai berikut:

- a. Menunjang program pendidikan dan penelitian
- b. Memupuk daya berfikir kritis siswa
- c. Membantu mengembangkan kegemaran dan hobi siswa

Berdasarkan fungsi dan tujuan koleksi bahan pustaka yang telah dijelaskan diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa koleksi bahan pustaka merupakan suatu sarana yang harus dimiliki setiap perpustakaan dan siswa dalam memperoleh ilmu pengetahuan.

2.7 Pengertian Pelestarian Bahan Pustaka

Menurut definisi yang diberikan IFLA (*International Federation of Library Association*) pelestarian mencakup semua aspek usaha melestarikan bahan pustaka dan arsip yang rusak. Menurut Martoatmodjo pelestarian adalah mencakup semua aspek usaha melestarikan bahan koleksi, bahan pustaka dan arsip. Menyelamatkan informasi menjadi tujuan utama dalam pelestarian bahan pustaka. Termasuk di dalamnya kebijakan pengelolaan, keuangan, metode, dan teknik serta penyimpanannya. (Martoatmodjo, 2013:1).

Menurut Darmono usaha untuk menyelamatkan bahan pustaka dari kerusakan bahkan dari kehancuran meliputi tiga kegiatan yaitu pelestarian, pengawetan, dan perbaikan. Pemeliharaan lingkungan perpustakaan meliputi pemeliharaan dan penjaga bahan pustaka, melainkan menyangkut gedeung perpustakaan, ruang baca, ruang penyimpanan dan peralatan yang terdapat di dalamnya kebijakan pengelolaan, keuangan, ketenagakerjaan dan teknik penyimpanan. (Sudarsono, 2006 :14).

Dapat disimpulkan bahwa pelestarian mencakup semua aspek dalam melestarikan bahan pustaka dan arsip yang meliputi pemeliharaan dan penjagaan bahan pustaka yang ada di gedung, ruang penyimpanan dan ruang baca.

2.8 Fungsi Perawatan Bahan Pustaka

Fungsi perawatan bahan pustaka ialah menjaga agar koleksi perpustakaan tidak di ganggu oleh tangan jahil, serangga, dan jamur, pelestarian bahan pustaka memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

A. Melindungi

Bahan pustaka dilindungi dari serangga, manusia, jamur, panas matahari, air dan sebagainya.

B. Pengawetan

Dengan dirawat baik-baik, bahan pustaka menjadi awet, bisa lebih tahan lama dipakai, dan diharapkan lebih banyak pembaca dapat mempergunakan bahan pustaka tersebut.

C. Kesehatan

Dengan pemeliharaan yang baik, bahan pustaka menjadi bersih, bebas dari debu, jamur, binatang perusak, sumber dan sarang penyakit, sehingga pengguna maupun pustakawan menjadi tetap sehat, pemustaka lebih bergairah membaca.

D. Pendidikan

Pengguna perpustakaan dan pustakawan sendiri harus belajar bagaimana cara memakai dan merawat dokumen.

E. Kesabaran

Merawat bahan pustaka ibarat merawat bayi atau orang tua, jadi harus sabar, menghilangkan noda dari bahan pustaka memerlukan tingkat kesabaran yang tinggi.

F. Social

Pemeliharaan tidak bisa dikerjakan oleh seorang diri, pustakawan harus mengikut sertakan pengguna perpustakaan untuk tetap merawat bahan pustaka.

G. Ekonomi

Dengan pemeliharaan yang baik, bahan pustaka menjadi lebih awet, keuangan dapat dihemat..Yang dimaksud fungsi melindungi bahan pustaka dari serangan serangga, manusia, jamur, panas matahari, air dan sebagainya. Fungsi pendidikan terjadi pada pemakai dan pustakawaan sendiri karena mereka harus mendidik diri mereka sendiri untuk

berdisiplin dan memahami cara-cara yang tepat dalam menjaga bahan pustaka agar tidak kotor dan rusak. (Martoadmodjo, 2013 :6).

2.9 Tujuan Perawatan Dan Pelestarian Bahan Pustaka

Tujuan pelestarian bahan pustaka adalah melestarikan informasi bahan pustaka dan arsip atau melestarikan bentuk aslinya dengan sangat lengkap agar dapat di gunakan secara optimal (Prastowo, 2012:346). Sedangkan menurut Sudarsono yang menyatakan bahwa, perawatan dan pelestarian bahan pustaka merupakan salah satu hal penting dalam penyelenggaraan perpustakaan karena tugas pokok perpustakaan adalah mengumpulkan dokumen tertulis dari masa lalu hingga sekarang serta penyimpanannya untuk keperluan masa kini dan masa mendatang (Sudarsono, 2006 :14).

Dan dapat disimpulkan bahwa fungsi dari pengawetan lebih memfokuskan melakukan perawatan bahan pustaka, sehingga bahan pustaka tetap awet dalam jangka waktu yang lama dan dapat digunakan oleh banyak pembaca

2.10 Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Bahan Pustaka

Ada beberapa faktor-faktor penyebab kerusakan bahan pustaka menurut (martoadmodjo, 1994:300), yang ditulis dalam bukunya yang berjudul Pelestarian Bahan Pustaka yaitu:

1. Faktor Biologi

Bahan pustaka terdiri dari selulosa, perekat, dan protein yang merupakan sumber makanan bagi makhluk hidup seperti, jamur, serangga, binatang pengerat, dan lain-lain. Makhluk itu dapat hidup dengan kondisi lingkungan yang kelembaban dan suhunya tinggi bila ruangan tempat penyimpanan bahan pustaka lembab dan di biarkan berlarut-larut maka akan dijumpai bahan pustaka yang rusak berat.

2. Faktor Fisika

Dalam melestarikan bahan pustaka perlu di perhatikan lingkungan penyimpanan seperti lingkungan yang terhindar dari debu, pencahayaan

yang berlebihan yang dapat mempercepat pemudaran warna dan kerapuhan, selain pencahayaan suhu dan kelembaban udara juga perlu di perhatikan. Pada umumnya bahan pustaka terbuat dari kertas dalam upaya melestarikan bahan pustaka tersebut harus diperhatikan jenis dan bentuk ketahanan nya dari koleksi tersebut.

3. Faktor Kimia

Terjadinya reaksi oksidasi dan hidrolis yang menyebabkan susunan kertas yang terdiri atas senyawa-senyawa kimia itu terurai.

4. Faktor lain-lain

Manusia dapat bertindak sebagai penyayang buku, tetapi juga bias menjadi perusak buku yang hebat. Berdasarkan kenyataan yang ada, kerusakan bahan pustaka terjadi karena ulah manusia. Selain itu bencana alam seperti kebakaran atau banjir merupakan penyebab kerusakan bahan pustaka.

Sedangkan menurut (Ibrahim Bafadal, 2014 :121-122), ada dua faktor yang membuat buku menjadi rusak yaitu:

1. Faktor Manusia

Murid-murid atau pengunjung lainnya yang tidak sadar akan pentingnya buku-buku seringkali merusak buku. Misalnya mencoret-coret halaman atau merobek buku.

2. Faktor Alamiah

Misalnya, kelembaban udara, air, api, jamur, debu, sinar matahari, dan serangga. Kelembaban udara dapat menimbulkan jamur yang dapat merusak buku-buku. Air dapat menyebabkan timbulnya flek-flek warna pada buku, kertas buku menjadi keriput, dan perekat buku menjadi cepat lepas. Api sangat berbahaya karena dapat menimbulkan kebakaran. Debu juga dapat merusak buku. Dan serangga merupakan binatang yang dapat merusak buku.

2.11 Pencegahan Kerusakan Bahan Pustaka

Menurut (Martoadmodjo, 2013 : 65-58), menjelaskan ada beberapa usaha-usaha yang dapat dilakukan untuk melakukan pencegahan kerusakan pada bahan pustaka yaitu :

1. Pengamanan

Untuk melindungi bahan pustaka dari pencurian , maka langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- a. Pemasangan sistem, terutama guna menghindari pencurian.
- b. Perlu di lakukan pemeriksaan identitas pemakai jasa perpustakaan.
- c. Perlu di pasang pengumuman bahwa pengunjung perpustakaan dilarang membawa tas dan lain-lain.
- d. Pengecekan pada bahan pustaka yang ada di dalam ruang penyimpanan dan ruang baca untuk mengetahui lebih lanjut adanya koleksi yang hilang .

2. Mencegah Bahaya Kebakaran

Kerusakan yang disebabkan oleh kebakaran dapat memusnahkan bahan pustaka dalam waktu yang singkat, untuk pencegahan dapat melakukan beberapa hal yaitu:

- a. Instalasi listrik di periksa dan di matikan semua apabila akan meninggalkan perpustakaan.
- b. Memberi larangan merokok di dalam perpustakaan

3. Mencegah Kerusakan Karena Air

Air dapat merusak bahan pustaka sama seperti api. Air berasal dari kebocoran pipa yang dipasang diatas atap, banjir dan lain-lain

4. Mencegah Kerusakan Karena Air

Pencegahan kerusakan bahan pustaka yang diakibatkan dari pencemaran udara seperti gas-gas pencemaran udara, debu, dan langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Ruangan menggunakan AC, karena di dalam AC terdapat filter untuk menyaring udara dan biasanya ruangan yang menggunakan AC selalu tertutup rapat.
- b. Menyimpan dan menata kertas dan buku dalam lemari kaca untuk bahan pustaka tertentu. Membersihkan kertas dan bahan pustaka dari debu secara berkala, teratur.

Sedangkan menurut (Novriaji, 2011 : 21) pencegahan terdapat faktor-faktor yang merusak buku dapat dilakukan dengan memperhatikan kondisi yang dapat merusak bahan pustaka dengan cara sebagai berikut :

1. Udara

Udara ruang koleksi di usahakan berganti-ganti agar tidak lembab dengan cara menjaga agar ruangan selalu terang dan sirkulasi udara lancar dengan cara mengusahakan agar ventilasi ruangan dalam keadaan baik.

2. Jamur

Jamur tumbuh subur dalam ruangan dengan kelembaban udara yang tinggi dan hal tersebut dapat terjadi pada ruangan perpustakaan yang ideal diatur pada kelembaban 45-60% namun apabila jamur sudah tumbuh pada buku, maka jamur dapat dihilangkan dengan menyemprotkan larutan *thynol* 5% atau amoniak di campur dengan *thynol hater*.

3. Debu

Debu dapat dibersihkan dengan menggunakan *vacuum cleaner*.

4. Air

Buku-buku harus di hindarkan dari air agar buku tidak rusak, tidak lusuh, dan jilidan buku tetap kuat.

5. Meletakkan Buku Pada Almari Kaca

Meletakkan buku pada almari kaca merupakan salah satu cara untuk menghindari serangan debu.

6. AC (*Air Conditioning*)

Memasang AC pada ruangan perpustakaan juga merupakan salah satu cara untuk merawat buku, selain itu AC juga bisa mengatur suhu dan kelembaban udara ruangan sesuai dengan standar penyimpanan buku,

7. Insektisida

Agar ruangan penyimpanan buku atau ruang baca buku dapat terbebas dari serangga-serangga.

8. Sinar Matahari

Sinar matahari harus dicegah langsung masuk melalui jendela karena sinar matahari langsung dapat merusak buku.

9. Fumigasi

Fumigasi juga banyak dilakukan pustakawan yang bertujuan untuk membunuh serangga terutama telur dan larvanya serta mematikan jamur.

2.12 Perbaikan Bahan Pustaka

(Martoadmodjo,1994), menjelaskan bagaimana kegiatan memperbaiki pustaka yang rusak yaitu :

1. Penambelan

Penambelan kertas yang robek dilakukan dengan dua cara yaitu dengan penambelan menggunakan kertas jepang dan penambelan dengan kertas tissue.

2. Memutihkan Kertas

Kertas yang terkena debu atau lumpur akan berwarna kecoklatan ini dapat diputihkan dengan berbagai zat kimia seperti *chloromine T*, *Hidrogen perokida*.

3. Mengganti Halamanan Yang Sobek

Halaman buku yang sobek dapat di perbaiki dengan cara menambal, dan apabila halaman yang sudah hilang harus di ganti dengan membuat fotocopynya.

4. Mengencangkan Jilidan

Buku kertas pelindung dan sampul kemudian dikencangkan sambungan yang putus atau dengan menjilidkan ulang lagi, setelah itu pasang kembali kertas pelindung.

5. Memperbaiki Punggung Buku

Memperbaiki punggung buku harus dilakukan dengan cara membongkar buku yang rusak itu, kemudian perbaiki atau menggantinya dengan yang lain.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa, setiap jenis kerusakan dalam kegiatan perbaikannya berbeda-beda sesuai dengan jenis kerusakan bahan pustaka tersebut sehingga dalam kegiatan perbaikan bahan pustaka yang rusak menjadi lebih efektif dan efisien.

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung

Tanjung karang adalah sebuah kota yang merupakan pusat pemerintah keresidenan Lampung sampai dengan tahun 1964 masih merupakan bagian dari propinsi Sumatera Selatan. Sejalan dengan perkembangan zaman, keresidenan Lampung berubah status daerah suantantara tingkat 1 Lampung / pada saat disebut propinsi Lampung berdasarkan peraturan pemerintah pengganti undang – undang / perpu No.3 Tahun 1964 dan merupakan perubahan dari UU NO.25 Tahun 1959 tentang pembentukan provinsi daerah tingkat Lampung. Sebagai konsekuensi dari No. 3 tahun 1964 tersebut kota Tanjung Karang Teluk Betung di tetapkan sebagai ibukota provinsi Lampung dan kota ini pada tahun 1950 telah berdiri suatu lembaga pendidikan swasta yang bernama Yayasan Pendidikan Rakyat yang diketuai oleh Bapak Mr. Gillie Haroen yang waktu itu menjabat sebagai residen Lampung. Yayasan Pendidikan Lampung merupakan pengelola pendidikan tingkat atas dipropinsi lampung dan merupakan cikal bakal berdirinya SMA ABC atau saat ini lebih dikenal dengan SMA Negeri 1 Bandar Lampung.

Setelah terbentuknya Lembaga Pendidikan Swasta Tingkat Atas / SMA / pada tahun 1950, kemajuan yang dicapai YPR dalam membina pendidikan dari tahun ke tahun semakin meningkat. Oleh karena itu lembaga pendidikan tersebut ditingkatkan statusnya menjadi lembaga pendidikan negeri dan pada tanggal 22 Mei 1953 dilakukan peletakkan batu nama pertama pembangunan SMA ABC tersebut oleh Bapak Gillie Haroen. Pada tahun 1953 pembangunan gedung SMA ABC selesai, saat itu ditujulah kepala sekolah yang pertama yaitu Bapak Ismangoen seorang putra kelahiran Purwodadi, Jawa Tengah. Beliau memimpin SMA ABC selama 12 tahun yaitu dari tahun 1953-1965.

Setelah Bapak Ismangoen dipercayakan kepada Bapak Nadapdap, seorang putra kelahuran, Sumatera Utara. Kepemimpinan beliau cukup baik terbukti beliau mengabdikan dirinya selama 8 tahun yaitu dari tahun 1965-1973. Pada saat kepemimpinan Bapak Yansen Nadapdap telah menjadi perubahan nama sekolah yang semula bernama SMA ABC menjadi SMA Negeri Tanjung Karang. Pada saat kepemimpinan Bapak Yansen tahun 1965 SMA Negeri Tanjung Karang dipecah menjadi dua bagian yaitu : SMA Negeri 1 Tanjung Karang yang dipimpin Bapak Yansen Nadapdap dan SMA Negeri 2 Tanjung Karang yang dipimpin oleh Drs. Thabrani Daud.

Selanjutnya estafet kepemimpinan SMA Negeri 1 Tanjung Karang bergilir kepada Bapak Soetardjo, seorang pendidik yang berprestasi tinggi yang tidak dikenal lelah dalam memajukan anak didiknya, meskipun masa baktinya hanya 7 tahun yaitu tahun 1973-1980. Keberhasilan Bapak Soetarjo dalam memimpin SMA Negeri 1 Tanjung Karang ini dilanjutkan oleh bapak Soeroto. Beliau merupakan kepemimpinan terlama setelah bapak Ismangoen. Pada periode selanjutnya, jabatan kepala SMA Negeri 1 Bandar Lampung dipercayakan kepada Bapak H. Thabrani Dalil. Beliau adalah seorang putra terbaik dari Kabupaten Lampung Barat dan juga pernah mengukir sejarah SMA Negeri 1 Bandar Lampung selama 4 tahun sebagai kepala sekolah periode 1992-1995.

Selanjutnya Bapak H. Akbar Makki Siuni, menjabat sebagai kepala SMA Negeri 1 Bandar Lampung periode 1995-2002 selama lebih kurang 7 tahun. Beliau mencurahkan segala kemampuan demi kemajuan anak didiknya dan sekolah yang beliau pimpin dalam periode kepemimpinannya inilah nama SMA Negeri 1 Bandar Lampung kembali merubah nama untuk keenam kalinya menjadi SMU Negeri 1 Bandar Lampung. Kemudian berdasarkan surat keputusan Bapak Walikota Bandar Lampung No.821.29.4/01/25/2002 tanggal 19 juni 2002 tentang pengangkatan kepala SMU Negeri 1 Bandar Lampung maka sejak itulah estafet kepemimpinan untuk yang ketujuh kalinya.

Kepemimpinan SMU Negeri 1 Bandar Lampung kemudian dipercayakan kepada Drs. M.Ilyas Efendi, M.M. Beliau adalah ALUMNI FKIP UNIVERSITAS SRIWIJAYA tahun 1985 dan menyelesaikan studi S2 Jurusan Ekonomi STIE WIDJAYA Jakarta pada tahun 2000. pada periode kepemimpinan beliau inilah kembali berubah nama menjadi SMA Negeri 1 Bandar Lampung. Selanjutnya berdasarkan surat keputusan 3 Desember 2004 Prihal pengangkatan kepala SMA Negeri 1 Bandar Lampung maka kepemimpinan SMA Negeri 1 Bandar Lampung dipercayakan kepada Drs.H.Ahyauddin. beliau adalah ALUMNI FKIP UNILA jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial Program Studi Akuntansi tahun 1988. meski usianya dalam memimpin SMA Negeri 1 Bandar Lampung hanya 1 tahun 2 bulan namun strategisnya dalam memajukan anak didiknya tidak dianggap sepele. Hal ini jelas terbukti dari meningkatnya disiplin siswa dan guru dalam kegiatan belajar mengajar. Pada masa kepemimpinan beliau ini juga telah berlaku kurikulum baru yaitu kurikulum berbasis kompetensi.

Sejak Februari 2006 ini, kepemimpinan SMA Negeri 1 Bandar Lampung dipegang oleh Bapak Ali Imron, M.Sc. namun baru setahun kepemimpinannya di SMA Negeri 1 Bandar Lampung terjadi pergantian kepala sekolah lagi yaitu Bapak Ali Imron. M.Sc. digantikan oleh Bapak Badruzaman, S.Pd,MM.Pd. pergantian ini terjadi pada 13 Agustus 2007. Setelah itu di lanjutkan oleh Bapak Triyatno, M.Pd selama 4 tahun dan melakukan pergantian selanjutnya oleh Bapak Drs. Ngimron Rosadi, M.P.d hingga sekarang.

Sejak berdiri hingga sekarang SMA Negeri 1 Bandar Lampung telah mengalami pergantian kepala sekolah. yaitu :

Table 1**Daftar Nama Kepala Sekolah SMAN 1 Bandar Lampung**

PERIODE	NAMA	TAHUN
I	Ismangoen	1953-1965
II	Yansen Nadapdap	1965-1973
III	Soetardjo	1973-1980
IV	Soeroto	1980-1992
V	H.Thabrani Dalil	1992-1995
VI	H.Akbar Makki Siuni	1995-2002
VII	Drs.M. Ilyas Efendi,M.M.	2002-2005
VIII	Drs.H.Ahyauddin	2005-2006
IX	Ali Imron,M.S.c	2006-2007
X	Hi.Badruzaman,S.Pd.MM.Pd.	2007-2017
XI	Triyatmo,M.Pd	2017-2020
XII	Drs.Ngimron Rosadi.,M.Pd	2020-2022

Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung 2022.

3.2 Visi Dan Misi

Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung sebagai lembaga penyedia informasi mempunyai visi dan misi dalam penyelenggaraan perpustakaan. Visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut :

A. Visi

Adalah ingin selalu terdepan Imtaq dan Iptek yaitu terdepan dalam pencapaian selisih NEM melalui kegiatan rajin membaca di perpustakaan

B. Misi

- a. Membentuk dan membangun kebiasaan belajar siswa yang lebih terstruktur sehingga memperbaiki persepsi siswa dalam pencapaian belajar dengan rajin berkunjung dan belajar di

perpustakaan.

- b. Menciptakan sekolah sebagai tempat belajar dengan sarana dan prasarana yang mencukupi sebagai tempat mengolah prestasi.

3.3 Tugas Perpustakaan

Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung Bertugas Melaksanakan program :

- a. Perencanaan pengadaan buku– buku / bahan pustaka baik tercetak maupun non cetak.
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan.
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
- d. Pemeliharaan dan perbaikan bahan pustaka.
- e. Inventarisasi dan administrasi bahan pustaka.
- f. Menyusun tata tertib perpustakaan.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

3.4 Fungsi Perpustakaan

Dalam aktivitasnya perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung memiliki beberapa fungsi, yaitu :

- a. Sebagai akumulasi dan preservasi adalah bahan pustaka yang ada dan dikumpulkan, disimpan dan dipelihara untuk dilestarikan oleh perpustakaan guna dikomunikasikan kepada pengguna perpustakaan.
- b. Sebagai sarana pendidikan, maksudnya sebagai sarana belajar-mengajar
- c. Sebagai pusat penelitian
- d. Sebagai inspirasi
- e. Sebagai rekreasi
- f. Sebagai pengumpulan informasi

Berdasarkan penjabaran diatas, bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung termasuk perpustakaan sekolah yang mana perpustakaan ini berada di lingkungan SMA Negeri 1 Bandar Lampung guna menunjang proses belajar –

mengajar. Sedangkan fungsi perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung telah sesuai dengan fungsi-fungsi tersebut karena perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung tidak hanya sebagai sarana pembelajaran tapi juga sebagai tempat untuk melakukan riset atau penelitian bahan pustaka dan sebagai inspirasi dalam mencari data yang dibutuhkan juga sebagai tempat rekreasi yang mana para pengunjung dapat membaca buku-buku fiksi maupun buku-buku non fiksi yang dapat membuat para pengunjung perpustakaan senang berada diperpustakaan.

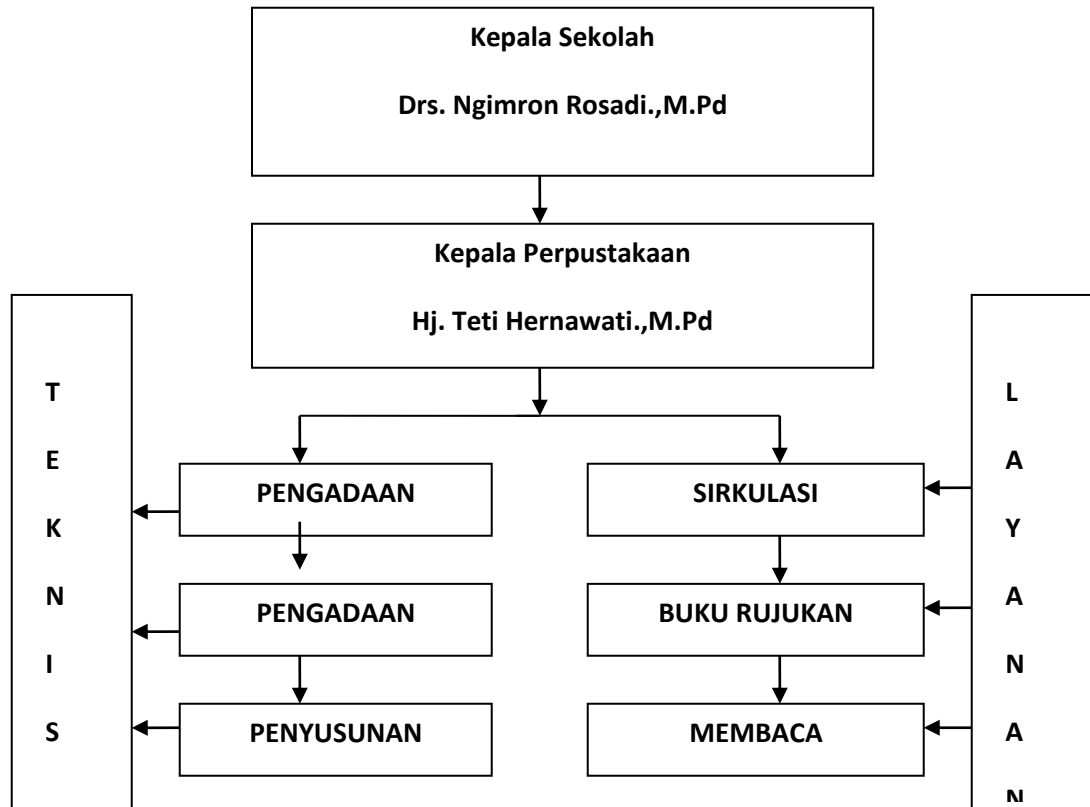
3.5 Struktur Organisasi

Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung merupakan salah satu unit dibawah naungan SMA Negeri 1 Bandar Lampung yang memiliki beberapa unsur kegiatan masing-masing melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu :

Unsur Kepala Sekolah	: Pembinaan Perpustakaan
Unsur Pemimpin	: Koordinator Perpustakaan
Unsur Pelaksanaan Teknik	: Kelompok Pustakawan

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN

SMA NEGERI 1 BANDAR LAMPUNG



Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung 2022

3.6 Koleksi Perpustakaan

Koleksi yang dimiliki perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung pada tahun 2022 terdiri dari berbagai bahan, yaitu sebagai berikut 458 jumlah judul buku serta 4852 jumlah eksemplar yang terdiri dari 10 no kelas, pada data penggolongan buku. Sedangkan data perincian koleksi yaitu, 6 jenis buku dengan jumlah judul 722 judul, dan 18682 jumlah eksemplar.

Table 2

Data Penggolongan Buku SMAN 1 Bandar Lampung

NO	NO. KELAS BUKU	JUMLAH JUDUL	JUMLAH EKSEMPLAR
1	000. Karya umum	40 Judul	316 Eksemplar
2	100. Filsafat dan psikologi	55 Judul	150 Eksemplar
3	200. Agama	57 Judul	426 Eksemplar
4	300. Ilmu-ilmu social	45 Judul	742 Eksemplar
5	400. Bahasa	37 Judul	857 Eksemplar
6	500. Ilmu murni	33 Judul	754 Eksemplar
7	600. Ilmu terapan	40 Judul	472 Eksemplar
8	700. Kesenian dan olahraga	60 Judul	320 Eksemplar
9	800. Kesusasteraan	53 Judul	415 Eksemplar
10	900. Geografi, biografi, sejarah	38 Judul	300 Eksemplar
	Jumlah	458 Judul	4852 Eksemplar

Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung 2022

Table 3
Data Perincian Koleksi

No.	Jenis Buku	Jumlah judul	Jumlah eksemplar
1	Fiksi	178 Judul	520 Eksemplar
2	Non Fiksi	458 Judul	4852 Eksemplar
3	Referensi	60 Judul	370 Eksemplar
4	Wajib K13	9 Judul	7200 Eksemplar
5	Peminatan K13	9 Judul	3600 Eksemplar
6	Buku Soal	8 Judul	320 Eksemplar
Jumlah		722 Judul	16862 Eksemplar

Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung 2022.

3.7 Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas yang dapat digunakan untuk meningkatkan kegiatan diperpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung adalah sebagai berikut :

- a) Ruang Sirkulasi
- b) Ruang Layanan
- c) Ruang Baca
- d) Ruang Referensi
- e) Ruang Pengolahan

Sedangkan Peralatan yang ada dipergustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung berupa 21 barang

Table 4
Daftar Peralatan di Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA
1	Rak Buku	10 buah
2	Raka Majalah	1 buah
3	Rak Surat Kabar	1 buah
4	Meja Baca	8 buah
5	Meja Petugas	4 buah
6	Meja Sirkulasi	3 buah
7	Kursi Baca	50 buah
8	Lemari Katalog	1 buah
9	Almari	8 buah
10	Komputer	3 buah
11	Printer	2 buah
12	Kipas Angin	7 buah
13	Jam Dinding	2 buah
14	Mesin Ketik	1 buah
15	TV	1 buah
16	CD	1 buah
17	Tipe Recorder	1 buah
18	Papan Statistik	1 buah
19	Papan Profil	1 buah
20	Speaker	4 buah
21	Bunga Ruangan	1 buah

Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung 2022.

3.8 Sumber Daya Manusia

Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung memiliki 4 orang pegawai perpustakaan yaitu:

Table 5

Daftar Tenaga Kerja Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung

No	Nama	Jabatan
1	Teti Hernawati,M.Pd	Kepala Perpustakaan
2	Tazkir,S.I.P.Pust	Pustakawan
3	M.Zakian Fadlan S.Pd	Pengolahan
4	Prajana Paramitha,M.Pd	Layanan

Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung 2022.

3.9 Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung

Tata tertib yang ada di perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung antara lain:

- a. Pengunjung harus dapat menjaga sopan santun, ketertiban, kebersihan dan ketenangan, serta tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman diruang perpustakaan.
- b. Tas, map, jaket dan barang- barang lain harap dititipkan / diletakkan pada tempat yang telah disediakan.
- c. Buku- buku yang telah dibaca / diambil dari rak harap diletakan disudut rak atau meja yang telah ditentukan.
- d. Setiap buku yang dipinjam harus menggunakan kartu peminjam yang telah di cap oleh petugas.
- e. Pengunjung yang menggunakan ruang referensi harus meninggalkan kartu identitas di meja petugas atau mengisi formulir yang sudah disediakan petugas.

- f. Buku referensi hanya dapat dibaca diruang referensi.
- g. pengunjung tidak dibenarkan merusak, merobek, mengotori bahan pustaka dsb
- h. Pengunjung tidak dibenarkan membawa barang milik perpustakaan keluar ruangan perpustakaan .
- i. Setiap pelanggaran tata tertib ini, akan dikenakan sanksi yang telah ditetapkan oleh sekolah

3.10 Jam Buka Layanan

Adapun jam buka layanan adalah dimulai hari Senin sampai hari Sabtu. Pada Hari Minggu dan hari nasional diliburkan untuk lebih jelasnya tentang waktu pelayanan dapat dilihat dari tabel berikut:

Table 6

Jam Buka Layanan Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung

Hari	Jam Buka
Senin-Kamis	07.15-16.00
Jum'at	07.15-15.20

Sumber Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung 2022

3.11 Syarat Menjadi Anggota

Syarat menjadi anggota adalah :

- a. Siswa menunjukkan kartu pelajar dan menyerahkan pas foto 2x3 cm sebanyak 1 lembar
- b. Guru dan karyawan menunjukkan kartu pegawai dan menyerahkan pas foto 2x3 sebanyak 1 lembar
- c. Mengisi formulir permohonan keanggotaan yang telah disediakan
- d. Kartu anggota berlaku selama menjadi siswa, guru dan karyawan SMA Negeri 1 Bandar Lampung
- e. Kartu peminjam bahan pustaka berlaku selama tiga tahun.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa yang dilakukan penulis menyimpulkan bahwa :

1. Pelaksanaan kegiatan pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMA N 1 Bandar Lampung sudah berjalan. Pelaksanaan pelestarian bahan pustaka dilakukan dalam bentuk tindakan pencegahan, dan tindakan perawatan bahan pustaka.
2. Faktor utama yang menyebabkan kerusakan bahan pustaka di Perpustakaan SMA N 1 Bandar Lampung yaitu faktor manusia, selain faktor manusia juga ada faktor lingkungan seperti kelembaban udara, cahaya, dan faktor biota yang menyebabkan kerusakan bahan pustaka.
3. Usaha pencegahan dan perawatan yang dilakukan Perpustakaan SMA N 1 Bandar Lampung untuk mencegah kerusakan bahan pustaka sudah dilakukan cukup baik, usaha pencegahan yang dilakukan Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung adalah memberikan sosialisasi kepada pengguna baru tentang tata tertib dan sanksi pada saat siswa baru meminjam pertama kali atau pada saat sedang berkunjung ke perpustakaan. Untuk masalah cahaya matahari perpustakaan SMA N 1 Bandar Lampung sudah mulai memberi kain *gorden* disetiap jendela agar cahaya sedikit tertutup tidak langsung mengenai koleksi, lalu menyemprotkan obat serangga dan memberikan kapur barus disetiap rak buku serta fumigasi.

5.2 Saran

Berdasarkan dari analisa, saran yang dapat penulis sampaikan untuk Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan pelestarian bahan perpustakaan yang ada di SMA Negeri 1 Bandar Lampung harus selalu ditingkatkan, mengingat pentingnya kegiatan pelestarian bagi perpustakaan.
2. Diperlukan penanganan yang pas disetiap faktor penyebab kerusakan bahan perpustakaan jika perlu sesuai saran para ahli. Pustakawan yang bertugas di kegiatan pelestarian ini harus memiliki wawasan yang luas dan juga update. Hendaknya Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung mengadakan pembinaan dan pelatihan staf atau pustakawan dengan mengundang ahli atau tokoh yang menguasai tentang pelestarian bahan pustaka supaya staf atau pustakawan di Perpustakaan ini bisa menambah wawasan serta bisa memperoleh keterampilan khusus tentang pelestarian bahan pustaka melalui pelatihan tersebut.
3. Selanjutnya untuk faktor lingkungan seperti pencemaran udara yaitu kerusakan oleh debu sebaiknya jika membersihkan ruangan Perpustakaan menyeluruh, karena jika ruangan tersebut jarang dibersihkan tikus akan sering muncul serta binatang pengganggu akan timbul karena ruangan yang kotor.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 43. (2007). *Tentang Perpustakaan* . Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Bafadal, Ibrahim. (2014). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Diana, Sinaga. (2011). *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Hs, Lasa. (2013). *Manajemen Perpustakaan Sekolah/ Madrasah (Revisi)*. Yogyakarta: Penerbit Ombak, 324hlm.
- Mardalis. (2008). *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Martoatmodjo, Karmidi. (1994). *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas terbuka, 300hlm.
- Novriaji. (2011). *Pelestarian Bahan Pustaka*. Bandar Lampung.
- Prastowo, Andi. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: DIVA Press.
- Rahayuningsih. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sudarsono, Blasius. (2006). *Antologi Kepustakawanan Indonesia*. Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian evaluasi*. Jakarta : Alfabeta.
- Suherman. (2009). *Pepustakaan Sebagai Jantung sekolah*. Bandung: MQS Publishing.
- Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sutoyo, Anwar. (2014). *Pemahaman Individu*. Jakarta: Pustaka Pelajar.