

**METODE PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA DI
PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1 KOTA METRO**

(Tugas Akhir)

Oleh:

RIDHO RAHMAT SAPUTRA

NPM: 1906081029



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

2024

**METODE PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA DI
PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1 KOTA METRO**

Oleh:

RIDHO RAHMAT SAPUTRA

NPM: 1906081029

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)

**Pada Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan
Ilmu Politik Universitas Lampung**



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

2024

ABSTRAK**METODE PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN
SMP NEGERI 1 KOTA METRO****Oleh****RIDHO RAHMAT SAPUTRA****NPM: 1906081029**

Permasalahan dalam penelitian ini yaitu apa metode yang digunakan dalam pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro dan apa kendala-kendala metode pelestarian bahan pustaka yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui metode pelestarian bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Metro. Dengan pokok bahasan proses kegiatan pelestarian bahan pustaka serta kendala-kendala metode pelestarian bahan pustaka. Metode penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka. Hasil penelitian ditemukan bahwa metode pelestarian bahan pustaka di SMP Negeri 1 Metro dilakukan dengan cara kegiatan preventif untuk mencegah kerusakan bahan pustaka dan fasilitas perpustakaan dengan cara menjaga kebersihan dan merawat fasilitas perpustakaan, kegiatan preservasi kuratif menyediakan fasilitas yang dibutuhkan seperti laboratorium untuk melestarikan bahan pustaka kemudian pemeliharaan bahan pustaka dengan mencegah, memperbaiki semua fasilitas agar tidak mengalami kerusakan. Berbagai kendala yang terjadi pada pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro tersebut seperti ventilasi udara yang tidak teratur menyebabkan kerusakan pada bahan pustaka yang disebabkan debu, kutu buku, dan faktor manusia.

Kata Kunci: *Pelestarian, Bahan Pustaka, Perpustakaan Sekolah.*

ABSTRACT***METHODS FOR PRESERVING LIBRARY MATERIALS IN THE LIBRARY
OF SMP NEGERI 1 METRO CITY*****By****RIDHO RAHMAT SAPUTRA
NPM: 1906081029**

The problem in this research is what methods are used to preserve library materials in the SMP Negeri 1 Metro Library and what are the obstacles to methods of preserving library materials in the SMP Negeri 1 Metro Library. This writing aims to determine methods of preserving library materials in the SMP Negeri 1 Metro library. With the subject of the process of preserving library materials and the obstacles to methods of preserving library materials. This research method is descriptive qualitative. The data collection techniques were carried out using observation, interviews and literature study. The results of the research found that the method for preserving library materials at SMP Negeri 1 Metro was carried out by means of preventive activities to prevent damage to library materials and library facilities by maintaining cleanliness and maintaining library facilities, curative preservation activities providing the necessary facilities such as laboratories to preserve library materials and then maintenance. library materials by preventing and repairing all facilities so that they do not suffer damage. There are various obstacles that occur in preserving library materials at the SMP Negeri 1 Metro Library, such as irregular air ventilation causing damage to library materials caused by dust, bookworms and human factors.

Keywords: *Preservation, Library Materials, School Library.*

PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : Metode Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan
SMP Negeri 1 Kota Metro
Nama Mahasiswa : Ridho Rahmat Saputra
Nomor Pokok Mahasiswa : 1906081029
Program Studi : D3 Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

MENYETUJUI

1. Pembimbing


Eri Maryani, SIP., M.A.
NIK. 231501860123201

2. Ketua Program Studi DIII Perpustakaan


Andi Windah S.I.Kom., M.Comn&MediaSt
NIP. 19830829 200801 2 010

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Penguji : Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd
NIP. 196103202982031002

(
.....)

Penguji : Eri Maryani, SIP., M.A
NIK. 231501860123201

(
.....)

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Drs. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP. 19610807 198703 2 001



Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir: 16 Mei 2024

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ridho Rahmat Saputra

NPM : 1906081029

Prodi : D3 Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir saya yang berjudul “Metode Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Metro” adalah benar hasil karya saya sendiri, bukan plagiat dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, April 2024

A handwritten signature in black ink is written over a yellow rectangular stamp. The stamp contains the text 'METERAI TEMPEL' and the identification number 'E39E2ALX184028649'. The signature is written in a cursive style.

Ridho Rahmat Saputra
NPM. 1906081029

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Ridho Rahmat Saputra. Dilahirkan di Krui pada tanggal 20 April 2000. Penulis adalah anak kedua dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Hermanto dan Ibu Siti Yunani. Adapun jenjang pendidikan yang telah ditempuh oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Taman Kanak-Kanak di TK Asiyah pada tahun 2005
2. Sekolah Dasar di SD 1 Pasar Krui pada tahun 2006
3. Sekolah Menengah Pertama di SMP N 2 Krui pada tahun 2015
4. Sekolah Menengah Atas di SMA N 1 Krui pada tahun 2018

Pada tahun 2019 penulis terdaftar sebagai mahasiswa program studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik melalui penerimaan jalur vokasi. Penulis mengikuti kegiatan magang di Kampus 2 Perpustakaan IAIN Metro.

MOTTO

“Makin Banyak seseorang itu belajar, makin sadarlah ia betapa sedikitnya yang ia
ketahui”

“Bersabarlah dan Semangat untuk memotivasi diri”

~Ridho~

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbilalamin, segala puji untukMu Allah SWT atas segala kemudahan, limpahan rahmat dan karunia yang Engkau berikan selama ini.

Dengan bangga ku persembahkan Tugas Akhir ini sebagai tanda bakti dan cinta tulus kepada:

1. Ayahanda tercinta Hermanto, dengan penuh keikhlasan, kesabaran membimbing serta mendidikku agar menjadi manusia yang lebih baik di dunia dan akhirat. Selalu berdo'a memberi nasehat dan semangat untuk masa depan yang lebih baik.
2. Ibu tersayang Siti Yunani, terima kasih atas do'a, nasehat, pengorbanan, kesabaran, sayang serta didikanmu selalu mendampingi dalam keseharianku sampai saat ini.
3. Kakakku dan adikku tercinta terima kasih telah membuatku termotivasi untuk segera menyelesaikannya.
4. Kepada para pembimbing yang kuhormati terima kasih atas bimbingan dan ajarannya hingga penulis dapat melihat dunia dengan ilmu dan mempunyai semangat untuk menyelesaikan tugas.
5. Almameter tercinta Universitas Lampung.

SANWACANA

Segala puji dan syukur, penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Metode Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Metro.” Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Perpustakaan di Universitas Lampung meskipun karya tulis ini masih memiliki kekurangan-kekurangan. Selama penulisan Tugas Akhir ini, penulis menyadari keterbatasan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki sehingga penulis membutuhkan bantuan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

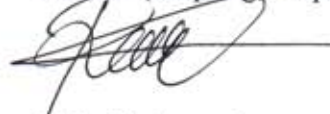
1. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku Dekan Fakultas Sosial dan Ilmu Politik; bapak Dr. Dedy Hemawan, M.Si selaku wakil dekan bidan Akademik dan Kerjasama; Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si., selaku Wakil Dekan bidang Umum dan Keuangan; dan Bapak Dr. Robi Cahyadi Kurniawan, M.A., selaku Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
2. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn & Mediast, selaku Ketua Program Studi D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
3. Ibu Eri Maryani, SIP., M.A, selaku dosen pembimbing tugas akhir penulis. Ucapan terima kasih atas bimbingan, nasihat, masukan, waktu dan ilmu yang sangat berharga untuk penulis sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan

dengan baik.

4. Bapak Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd selaku dosen penguji. Terima kasih atas nasihat, masukan, waktu dan ilmu yang sangat berharga untuk penulis.
5. Seluruh dosen, staff dan karyawan FISIP khususnya prodi D3 Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah dan menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Kedua orang tuaku yang sangat penulis sayangi dan cintai. Terima kasih atas seluruh kasih sayang, nasihat, pengorbanan, semangat, dukungan serta doa yang tiada hentinya untuk penulis. Semoga bapak dan ibu diberikan kesehatan, kebahagiaan, keberkahan dan perlindungan oleh Allah SWT.
7. Seluruh keluarga yang telah ikut serta mendukung penulis baik secara langsung maupun tidak langsung.
8. Almameter tercinta Universitas Lampung yang telah memberikan banyak ilmu dan pengalaman yang berharga.

Semoga amal baik bapak ibu serta rekan-rekan yang telah membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini mendapat imbalan, semoga Allah SWT akan membalasnya serta selalu melindungi dan memberikan limpahan rahmat yang tiada tara. Dalam penulisan tugas akhir ini tentu masih memiliki kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap semoga hasil penulisan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Bandar Lampung, April 2024



Ridho Rahmat Saputra
NPM. 1906081029

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
SURAT PERNYATAAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTTO	viii
HALAMAN PERSEMBAHAN	ix
HALAMAN SANWACANA	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3. Tujuan Penulisan	3
1.4. Kegunaan Penelitian	3
1.5. Metode Penulisan	3
1.6. Teknik Pengumpulan Data	4
1.7. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Metode.....	7
2.2 Definisi Perpustakaan	8
2.3 Pelestarian Bahan Pustaka.....	9
2.4 Jenis-Jenis Bahan Pustaka	13
2.5 Fungsi Pelestarian Bahan Pustaka	17
BAB III GAMBARAN UMUM	
3.1 Profil SMP Negeri 1 Kota Metro.....	21
3.2 Letak Geografis	21
3.3 Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Kota Metro	22
3.4 Visi Misi SMP Negeri 1 Kota Metro.....	23
3.5 Data Guru	24
3.6 Data Siswa	27
3.7 Tugas dan Wewenang SMP Negeri 1 Kota Metro	27

3.8	Profil Perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Metro	33
3.9	Visi Misi Perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Metro	33
3.10	Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Metro	34
3.11	Kedudukan Perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Metro	35
3.12	Sarana Perlengkapan Perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Metro.....	35
3.13	Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Metro	36

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1.	Hasil Penelitian.....	38
4.1.1	Metode yang Digunakan Dalam Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro	38
4.1.2	Kendala-Kendala Metode Pelestarian Bahan Pustaka Yang Ada di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro	48
4.2.	Pembahasan	50

BAB V PENUTUP

5.1.	Kesimpulan.....	56
5.2.	Saran	56

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Table 3.1 Data Guru SMP Negeri 1 Kota Metro Tahun Pelajaran 2022/2023	24
Tabel 3.2 Data Siswa Dalam 5 (Lima) Tahun Terakhir	27
Tabel 3.3 Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Metro	21
Gambar 3.2 Struktur organisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Metro.....	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LatarBelakang

Bahan pustaka adalah sebuah koleksiperpustakaan yang berupa karya cetak seperti buku teks (buku pengunjung), buku fisik, dan buku referensi yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk di sajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi.Umumnya di semua perpustakaan pasti terdapat bahan pustaka untuk melengkapi isi perpustakaan. Bahan pustaka memiliki sifat yang harus dirawat dan dijaga dengan baik agar bahan psutaka tersebut tidak mengalami kerusakan karna apabila bahan pustaka itu mengalami kerusakan artinya isi informasi dalam bahan pustaka tersebut juga akan mengalami kerusakan.

Pelestarian dan perawatan bahan pustaka dilingkungan perpustakaan adalah kegiatan yang perlu mendapatkan perhatian yang serius. Perawatan terhadap bahan pustaka sangat perlu dilakukan oleh semua jenis perpustakaan. Pemustaka yang datang ke suatu perpustakaan harus disajikan bahan pustaka yang baik dan rapih, untuk itu pustakawan memiliki keharusan kegiatan melakukan pelestarian pada bahan pustaka guna membuat perpustakaan itu menjadi lebih baaik dan lebih nyaman. Bahan pustaka yang mengalami kerusakan biasanya disebabkan oleh faktor luar seperti: faktor iklim, faktor kelembapan, faktorbiologi, faktorkimia, dan sebagainya. Adapun kerusakan dari bahan pustaka itu sendiri seperti: jilidan rusak, kertas rapuh, berubah warna, sobek dan sebagainya.

Dalam Undang-undang RI No. 43 tahun 2007, bab 1 pasal 1 poin 1 dan pasal 3 menyebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelohan bahan pustaka berupa karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan koleksi bahan pustaka tentunya juga harus ada kerjasama dan dukungan dari semua pihak pengelola perpustakaan itu sendiri, di samping kondisi tempat penyimpanan bahan pustaka yang memadai serta kemampuan yang dimiliki oleh semua staf pengelola perpustakaan khususnya di bidang pemeliharaan dan perawatan koleksi bahan pustaka.

Dalam melaksanakan pelestarian dan perawatan bahan pustaka diperlukan penanganan serius dan berkesinambungan. Kegiatan pelestarian yang dilakukan di SMP Negeri 1 Metro, meskipun tidak terdapat tenaga pustakawan khusus bidang pelestarian, dana yang kurang memadai, serta tidak terdapat ruangan khusus dalam kegiatan pelestarian, namun perpustakaan SMP Negeri 1 Metro masih dapat mengatasinya, oleh karena itu penulis tertarik untuk membahas **“METODE PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1 METRO “**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis merumuskan masalah dalam penulisan tugas akhir sebagai berikut:

1. Apa metode yang digunakan dalam pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro?

2. Apa kendala-kendala metode pelestarian bahan pustaka yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah, maka dapat ditentukan tujuan penulisan tugas akhir ini yaitu:

1. Untuk mengetahui metode yang digunakan dalam pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMPNegeri 1 Metro
2. Untuk mengetahui kendala-kendala metode pelestarian bahan pustaka yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro

1.4 Kegunaan Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dari hasil penulisan ini baik secara akademik maupun praktis adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai sumber rujukan tambahan bagi Mahasiswa lain dalam penelitian lanjutan tentang metode pelestarian bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Metro.

2. Manfaat Praktis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi masukan dan berguna bagi sekolah ataupun perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Metro dalam pelestarian bahan pustaka.

1.5 Metode Penulisan

Penulisan ini merupakan penelitian yang dirancang untuk melihat fakta-fakta kegiatan yang berkaitan dengan pelestarian bahan pustaka di perpustakaan SMP

Negeri 1 Kota Metro, oleh karena itu peneliti ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Berdasarkan Modul Rancangan Penelitian (2019) yang diterbitkan Ristekdikti, penelitian kualitatif bisa dipahami sebagai prosedur riset yang memanfaatkan data deskriptif, berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan pelaku yang dapat diamati.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan penelitian lapangan (*field research*), suatu metode yang digunakan dalam mengumpulkan data dengan mengadakan penelitian di daerah populasi, yaitu di Perpustakaan SMP NEGERI 1 Kota Metro. Menurut (Sugiyono, 2018: 401) pada bagian ini dikemukakan bahwa dalam penelitian kualitatif teknik pengumpulan data yang utama adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi biasanya dilakukan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar (Sugiyono, 2018: 166). Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung pada objek penelitian yaitu perpustakaan SMP Negeri 1 Metro, khususnya berkaitan dengan metode pelestarian bahan pustaka.

2. Wawancara

Interview (wawancara) adalah teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan dengan cara melakukan tanya jawab dengan pustakawan untuk melakukan validasi sebagai narasumber yang berperan sebagai sumber informasi secara langsung. (Semiawan, 2010: 21) Dalam hal ini penulis melakukan

pengumpulan informasi untuk memperoleh keterangan terkait mengenai penulisan Tugas Akhir ini dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung kepada pustakawan SMP Negeri 1 Metro.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. (Lexy J. Moeleong, 2012: 31)

4. Studi Pustaka

Studi Pustaka dilakukan untuk memperkaya pengetahuan mengenai berbagai konsep yang akan digunakan sebagai dasar atau pedoman dalam proses penelitian. Dalam hal ini penulis mengambil sumber-sumber informasi dari data sekunder, mencari informasi menggunakan dari berbagai buku dan informasi lain juga penelitian terdahulu yang berhubungan dengan perpustakaan atau permasalahan dalam penulisan Tugas Akhir ini. (Sugiyono, 2018: 177)

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penelitian ini menguraikan secara sistematis pembahasan menjadi 5 bab dan masing-masing bab berisi beberapa point penting yaitu sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN, terdiri atas dasar pemikiran atau fenomena yang

melatar belakangi motif dari penulis melakukan penelitian ini, serta diikuti dengan identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penulisan, metode penelitian, serta teknik pengumpulan data.

2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA, yang membahas tentang pelestarian bahan pustaka, jenis-jenis bahan pustaka, perpustakaan, tujuan perpustakaan dan faktor penyebab kerusakan koleksi.
3. BAB III GAMBARAN UMUM SMP Negeri 1 Kota Metro, yang membahas profil SMP Negeri 1 Kota Metro, letak geografis, struktur organisasi, data guru dan siswa, tugas dan wewenang SMP Negeri 1 Metro, visi misi SMP Negeri 1 Kota Metro. Sub bab selanjutnya profil perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Metro, visi misi perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Metro, struktur organisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Metro, kedudukan, sarana perlengkapan dan koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Metro.
4. BAB IV ISI DAN PEMBAHASAN, bab ini berisikan hasil penelitian pembahasan mengenai metode pelestarian bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Metro dan kendala-kendala metode pelestarian bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Metro.
5. BAB V PENUTUP, bab ini meliputi kesimpulan serta saran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Metode

Metode berasal dari bahasa Yunani “*Greek*”, yakni “*Metha*” berarti melalui , dan “*Hodos*” artinya cara, jalan, alat atau gaya. Dengan kata lain, metode artinya jalan atau cara yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan tertentu.(Arifin, 1987: 97)

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, susunan W.J.S. Poerwadarminta, bahwa “metode adalah cara yang teratur dan berpikir baik-baik untuk mencapai suatu maksud”. Sedangkan dalam Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer pengertian metode adalah cara kerja yang sistematis untuk mempermudah sesuatu kegiatan dalam mencapai maksudnya. Dalam metodologi pengajaran agama Islam pengertian metode adalah suatu cara, seni dalam mengajar.(Peter Salim dan Yeni Salim, 1991: 1126)

Para ahli mendefinisikan beberapa pengertian tentang metode antara lain: Purwadarminta dalam menjelaskan bahwa, metode adalah cara yang teratur dan terpicik baik-biak untuk mencapai suatu maksud.(Purwadarminta, 2010: 7) Ahmad Tafsir juga mendefinisikan bahwa metode ialah istilah yang digunakan untuk mengungkapkan pengertian “cara yang paling tepat dan cepat dalam melakukan sesuatu. Ungkapan “paling tepat dan cepat itulah yang membedakan *method* dengan *way* (yang juga berarti cara) dalam bahasa Inggris”(Ahmad Tafsir, 1996: 34)

Nurul Ramadhani Makarao, metode adalah kiat mengajar berdasarkan pengetahuan dan pengalaman mengajar.(Nurul Ramadhani Makarao, 2009: 52) Menurut Zulkifli metode adalah cara yang dapat digunakan untuk mengimplementasikan rencana yang sudah disusun dalam bentuk kegiatan nyata dan praktis untuk mencapai tujuan pembelajaran.(Zulkifli, 2011: 6)

Sehingga metode juga bisa diartikan sebagai cara mengerjakan sesuatu. Dan cara itu mungkin baik, tapi mungkin tidak baik. Baik dan tidak baiknya sesuatu metode banyak tergantung kepada beberapa faktor. Dan faktor-faktor tersebut, mungkin berupa situasi dan kondisi serta pemakaian dari suatu metode tersebut.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa metode merupakan suatu cara agar tujuan pengajaran tercapai sesuai dengan yang telah dirumuskan oleh pendidik. Oleh karena itu pendidik perlu mengetahui, mempelajari beberapa metode mengajar, serta dipraktekkan pada saat mengajar.

2.2 Definisi Perpustakaan

Perpustakaan merupakan sebuah gedung yang dimiliki oleh suatu lembaga atau organisasi itu sendiri yang berisi bahan pustaka seperti buku, peta, piringan hitam, globe dan lain sebagainya. Menurut Sutarno NS perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku koleksi, yang diatur dan disusun sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan jika sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca(Sutarno, 2003: 11).

Perpustakaan merupakan unit kerja yang berfungsi sebagai ruang berkumpul, menyimpan, mengurus, dan mengatur kumpulan bahan pustaka yang tersusun dengan baik. Bahan pustaka ini digunakan oleh pengunjung sebagai

sumber informasi serta sebagai tempat belajar yang menyenangkan(Darmono, 2001:2).

Perpustakaan adalah sebuah institusi yang berfungsi sebagai tempat penampungan kumpulan bahan pustaka yang telah diorganisir dengan baik dan dapat diakses secara konsisten oleh pengunjung sebagai sumber informasi.

Berdasarkan penjelasan di atas, bisa disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu bangunan yang digunakan oleh masyarakat untuk mencari informasi. Di dalam perpustakaan, terdapat berbagai macam jenis bahan pustaka seperti buku cetak, rekaman, dan karya-karya dalam bentuk elektronik.

2.3 Pelestarian Bahan Pustaka

Pelestarian bahan pustaka sudah merupakan suatu kebutuhan, mengingat kesadaran akan keberadaan perpustakaan semakin besar. Untuk itu, untuk memudahkan pembahasan perlu dibatasi pengertian pelestarian sesuai dengan definisi dari *International Federation of Library Association (IFLA)* yaitu:

1. Pelestarian (*preservation*)

Pelestarian melibatkan segala upaya untuk menjaga bahan pustaka dan arsip agar tetap terjaga dan tidak rusak. Ini mencakup kebijakan manajemen, keuangan, tenaga kerja, metode dan teknik, dan penyimpanannya(Sudarsono, 2006: 314). Sedangkan Purwadarmita berpendapat bahwa pelestarian berarti membuat sesuatu tetap tidak mengalami perubahan. Melestarikan bahan pustaka berarti melindungi materi perpustakaan agar tidak rusak atau hancur.(Purwadarmita, 2006: 698)

Berdasarkan pelestarian di atas, metode yang digunakan dalam

pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro yaitu kegiatan preservasi dilakukan dengan dua cara yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif. Preservasi preventif di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro melakukan kegiatan pencegahan dari berbagai faktor kerusakan, pengawasan secara berkala dan pencahayaan. Sedangkan preservasi kuratif melakukan fumigasi serta penjilidan

2. Pengawetan (*conservation*)

Pengawetan merupakan upaya untuk mempertahankan koleksi bahan pustaka dan arsip agar tetap terjaga dengan menerapkan kebijakan dan metode khusus. Secara umum, konservasi mengacu pada upaya pelestarian. Namun, definisinya bervariasi dan memiliki implikasi yang berbeda. Konservasi adalah tindakan menjaga, melindungi, dan mempertahankan karya-karya yang telah diciptakan. (Sutarno P, 2008: 108).

Arti dari kata konservasi adalah melakukan tindakan menjaga dan memelihara sesuatu secara rutin, agar tidak mengalami kerusakan dan kehancuran melalui proses pengawetan. Darmono berpendapat bahwa konservasi adalah suatu bentuk kebijaksanaan dan pendekatan khusus yang digunakan untuk melindungi bahan pustaka dan arsip dari kerusakan dan kehancuran. Ini juga mencakup berbagai metode dan teknik yang dilakukan oleh para petugas teknis untuk menjaga keutuhan dan keberlanjutan bahan pustaka dan arsip tersebut. (Darmono, 2001:22).

3. Perbaikan (*restoration*)

Perbaikan merujuk pada proses dan metode yang digunakan untuk

memulihkan bahan pustaka dan arsip yang mengalami kerusakan. (Martoatmodjo, 1993:1).

Salah satu tujuan perpustakaan adalah menjaga dan melindungi koleksi bahan pustakanya, karena peran utama perpustakaan adalah mengumpulkan dokumen tertulis dari masa lampau hingga saat ini, dan menyimpannya untuk digunakan oleh pengguna saat ini maupun masa depan. Memprediksi kebutuhan pengguna di masa depan sangat sulit, yang berarti sulit juga untuk merencanakan kebijakan yang diperlukan untuk melindungi bahan-bahan tersebut. Tentu saja, setiap perpustakaan dengan karakteristik yang berbeda akan memiliki pendapat dan kebutuhan yang berbeda dalam hal ini.

Di Indonesia, penerapan perawatan dokumen tertulis masih tidak banyak diprioritaskan. Meskipun seharusnya langkah ini diambil dengan lebih hati-hati mengingat kondisi iklim tropis yang tidak menguntungkan untuk menjaga koleksi buku tetap terjaga.

Mempertahankan bahan pustaka tidak hanya melibatkan menjaga keberlanjutan fisiknya, tetapi juga menjaga keberlanjutan informasi yang terdapat di dalamnya. Pelestarian bertujuan untuk menjaga agar materi pustaka yang kita hasilkan tidak mudah mengalami kerusakan. Upaya dilakukan untuk memastikan bahan pustaka yang memiliki harga tinggi memiliki masa pakai yang lebih lama sehingga dapat digunakan oleh lebih banyak pengunjung perpustakaan.

Melakukan pemeliharaan bahan perpustakaan diperlukan sebagai usaha untuk menjaga agar buku-buku dan materi lainnya tetap aman dari kerusakan sehingga koleksi perpustakaan dapat bertahan lama dan tetap bermanfaat selama

jangka waktu yang panjang. Dalam konteks pemeliharaan, termasuk dalam perawatan dan upaya pencegahan terhadap kerusakan, tujuannya adalah untuk menjaga keberlanjutan bahan pustaka tersebut. Pada umumnya, upaya untuk memelihara bahan pustaka melibatkan menjaga kebersihan ruangan perpustakaan, menyimpan buku di dalam lemari atau rak yang terlindung, serta memastikan bahwa buku bebas dari debu. Menerapkan kebijakan agar tidak ada aktivitas merokok, makan, dan minum di dalam ruangan perpustakaan. Selain menghasilkan abu rokok yang dapat membuat lingkungan menjadi kotor, merokok juga berpotensi menyebabkan terjadinya kebakaran pada buku. Sementara itu, kehadiran tikus dan serangga yang merupakan musuh-musuh perpustakaan sering kali disebabkan oleh sisa makanan yang berserakan dan minuman yang tumpah. Agar situasi seperti itu bisa dihindari, biasanya telah dimasukkan dalam aturan tata tertib perpustakaan.

Peran perpustakaan sebagai sebuah pusat informasi adalah menghimpun, memproses, dan menyampaikan sumber-sumber pustaka agar dapat dimanfaatkan pengguna dengan cara yang efisien dan efektif. Untuk memastikan bahwa bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan dapat tetap digunakan dalam waktu yang lama, diperlukan tindakan untuk melindungi bahan pustaka agar tidak rusak atau setidaknya memperlambat kerusakannya, yang dikenal sebagai pelestarian bahan pustaka. Martotmodjo menjelaskan bahwa pelestarian melibatkan upaya untuk menjaga semua aspek yang terkait dengan keberlanjutan bahan pustaka, termasuk aspek keuangan, metode dan teknik yang digunakan, serta penyimpanannya. (Martotmodjo, 1993:1).

Menurut Razak, pelestarian melibatkan aspek-aspek seperti manajemen keuangan, penyimpanan, tenaga kerja, teknik dan metode yang digunakan untuk menjaga informasi dan kondisi fisik bahan pustaka.(M Razak, 1995:2). Pelestarian berarti menjaga agar material pustaka tidak mengalami kerusakan dengan cepat. Untuk menghemat biaya, bahan pustaka perlu dirancang lebih tahan lama dan memiliki jangkauan pembaca yang lebih luas dalam perpustakaan. Teks tersebut berarti bahwa memiliki koleksi yang baik dan terawat di perpustakaan dapat menarik minat orang untuk menggunakan jasa perpustakaan, bahkan bagi mereka yang sebelumnya tidak tertarik atau ragu-ragu untuk membaca atau menggunakan buku perpustakaan.(Martoatmodjo, 1993:5).

Hasil penggambaran di atas mengarah pada kesimpulan bahwa pelestarian bahan pustaka bertujuan untuk menjaga keaslian karya budaya manusia, baik dalam bentuk informasi maupun bentuk fisik dari bahan pustaka tersebut.

2.4 Jenis-Jenis Bahan Pustaka

Dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan akan informasi semakin meningkat dan ketersediaan berbagai jenis bahan pustaka juga semakin melimpah. Dalam melaksanakan tugasnya, perpustakaan harus dapat menyesuaikan koleksinya dengan kebutuhan pengunjungnya. Dalam pemaparannya, penulis menjelaskan secara umum mengenai berbagai variasi materi perpustakaan, karya mental manusia yang dipresentasikan dalam berbagai format, baik dalam bentuk cetak maupun tidak.(Andi Ibrahim, 2014:23).

Bahan pustaka sering disebut sebagai bahan pustaka dalam istilah umum. Koleksi perpustakaan merujuk kepada sekumpulan bahan pustaka yang ada di

perpustakaan. Secara keseluruhan, semua istilah tersebut merujuk pada sebuah karya kreatif manusia yang diekspresikan melalui berbagai jenis media. Teks ini menjelaskan tentang ragam bahan pustaka dalam berbagai format media:

1. Karya Cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti berikut ini:

a. Buku

Buku, juga dikenal sebagai monograf, adalah materi pustaka yang terdiri dari satu kesatuan yang lengkap dan tidak terdiri dari bagian-bagian yang diurutkan. Menurut pedoman yang ditetapkan oleh UNESCO, seorang buku dianggap tebal jika mempunyai minimal 48 halaman yang tidak termasuk sampul dan jaket buku. Diantaranya terdapat buku pelajaran, buku referensi, dan buku cerita. Keberadaan ISBN (*Internasional Standard Book Number*) merupakan hal yang umum pada setiap buku, dimana setiap buku akan diberikan nomor standar yang bersifat unik dan diakui internasional.

b. Terbitan berseri

Terbitan berkesinambungan adalah materi pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan secara berkala dalam kurun waktu yang ditentukan, dan termasuk dalam kategori ini adalah surat kabar harian, majalah mingguan atau bulanan, bulletin, jurnal, newsletter, dan laporan yang diterbitkan dalam jangka waktu reguler seperti laporan tahunan atau triwulanan. Setiap seri publikasi umumnya dilengkapi dengan ISSN (*International*

Standard Serial Number), nomor standar internasional.

2. Karya Noncetak

Karya non-cetak meliputi bahan pustaka yang memuat informasi yang disampaikan dalam bentuk audio, gambar, teks, atau gabungan dua atau tiga format di atas. Bahan pustaka jenis ini antara lain :

1. Rekaman suara

Rekaman suara meliputi piringan hitam, pita kaset, dan cakram (disk). Kontennya meliputi rekaman musik, drama, pembacaan puisi, wawancara, seminar, ceramah, pelajaran bahasa dan lainnya.

2. Film (gambar hidup) dan rekaman video

a. Film

Film adalah gambar hidup yang merupakan evolusi dari gambar biasa. Film diproyeksikan secara mekanis melalui lensa proyektor untuk menampilkan gambar yang jelas di layar.

b. Rekaman video

Rekaman video mengacu pada semua jenis video, termasuk video dalam bentuk kaset, gulungan, dan cakram. Alat bantu menonton antara lain VCR (Video Cassette Recorder) dan televisi, namun kini juga dapat dilihat di monitor komputer.

c. Bahan Grafika

Bahan pustaka jenis ini termasuk bahan pustaka yang memerlukan proyeksi, seperti:

- 1) Strip Film adalah film yang berisi gambar-gambar yang diproyeksikan satu per satu dalam urutan tertentu.
- 2) Slide adalah gambar pada film atau bahan transparan lainnya yang harus dilihat dengan menggunakan proyektor slide.
- 3) Transparansi adalah lembaran bahan transparan yang berisi gambar dan dimaksudkan untuk digunakan pada proyektor overhead atau kotak sinar.

3. Bahan kartografi

Materi kartografi ini merupakan representasi grafis dari Bumi, bagian-bagian Bumi, Matahari, Bulan, planet-planet, dan benda-benda kosmik lainnya. Bahan pustaka ini dapat berupa peta dua atau tiga dimensi, peta ruang angkasa, atlas, globe, foto udara, dan lain-lain.

4. Bentuk mikro

Bentuk mikro mengacu pada semua bahan pustaka yang menggunakan pendukung film dan tidak dapat dibaca tanpa menggunakan alat yaitu microreader. Contoh Bentuk mikro meliputi:

- 1) *Mikrofilm* yaitu format gulungan film berukuran 16 mm dan 35 mm.
- 2) *Microfis*, yaitu lembaran ukuran kartu pos 4x6 inci atau 3x5 inci.

Sumber informasi ini disebut *eye-readable material*.

- 3) *Aperture card* adalah lembaran mikrofilm 35 mm yang ditempelkan pada lembar kartu.
- 4) *Mikrofilm cartridge* mempunyai bentuk yang sama dengan mikrofilm

16 mm, namun selain ditempatkan dalam kemasan film juga diberi tanda supaya saat waktu membacanya dapat dilakukan secara otomatis.

5) *Microfilm jackets* adalah jenis mikrofilm yang disimpan dalam kantong plastik bergaris bening berisi 12 atau 14 lembar.

5. Sumber daya elektronik

Dengan berkembangnya teknologi informasi, sehingga informasi bisa dituangkan dalam media elektronik seperti pita magnetic dan cakram atau disk, serta buku dan majalah dalam format elektronik, yang saat ini disebut *electronic collection (e-collection)* yang terdiri dari buku dan jurnal elektronik. Contoh sumber daya elektronik termasuk bahan perpustakaan yang dipublikasikan secara online, seperti compact disc read-only memory (CD-ROM), floppy disk, dan jurnal online. Untuk membacanya dibutuhkan komputer atau perangkat keras lain. (Wiji Suwarno, 2010:34).

2.5 Fungsi Pelestarian Bahan Pustaka

Fungsi pelestarian adalah untuk melindungi agar koleksi perpustakaan tidak terganggu oleh tangan-tangan jahat, serangga-serangga tak disengaja, dan jamur-jamur yang menghuni buku-buku yang disimpan dalam ruangan lembab.

1. Fungsi perlindungan

Dengan kata lain, ini merupakan upaya untuk melindungi bahan perpustakaan dari berbagai sumber bahaya. Bahan perpustakaan terlindungi dari serangan serangga, manusia, jamur, panas matahari, dan air. Jika

disimpan dalam kondisi baik, serangga dan hewan kecil tidak akan bersentuhan dengan dokumen tersebut. Masyarakat tidak melakukan kesalahan dalam menangani dan menggunakan bahan perpustakaan. Tidak ada waktu bagi jamur untuk tumbuh, dan sinar matahari serta kelembapan di dalam perpustakaan dapat dikontrol dengan mudah.

2. Fungsi pengawetan

Yaitu upaya pengawetan terhadap bahan pustaka supaya tidak cepat rusak dan dapat digunakan lebih lama lagi.

3. Fungsi kesehatan

Guna menjaga kesehatan pengguna dan pustakawan, dilakukan upaya untuk menjaga kebersihan bahan pustaka agar tidak berbau apek dan tidak mengganggu kesehatan pembaca atau pustakawan. Antusiasme pembaca untuk membaca dan mengunjungi perpustakaan semakin meningkat.

4. Fungsi pendidikan

Untuk mendidik pembaca dalam menangani bahan pustaka dengan baik dan benar, kita harus menjaga kedisiplinan, tidak membawa makanan atau minuman ke dalam perpustakaan, dan tidak mengotori bahan pustaka atau ruang perpustakaan. Mendidik pengunjung dan pustakawan sendiri untuk sangat disiplin dan menghargai kebersihan.

5. Fungsi kesabaran

Pengelolaan bahan perpustakaan memerlukan kesabaran dan ketelitian. Merawat bahan pustaka sama halnya dengan merawat bayi atau orang tua, sehingga perlu bersabar. Jika Anda tidak memiliki kesabaran, bagaimana cara

memperbaiki lubang pada buku atau menghilangkan kotoran dan kotoran hewan kecil dengan benar. Menghilangkan noda pada bahan perpustakaan memerlukan banyak kesabaran.

6. Fungsi sosial

Memelihara bahan perpustakaan tidak dapat dilakukan sendiri dan justru memerlukan keterlibatan pihak lain. Pustakawan harus melibatkan pembaca perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan dan bahan pustaka. Setiap orang harus melakukan pengorbanan yang besar untuk menjamin kegunaan dan keawetan bahan perpustakaan.

7. Fungsi ekonomi

Pemeliharaan yang baik akan berdampak pada keawetan bahan pustaka, yang akhirnya dapat meminimalisasi biaya pengadaan bahan pustaka.

8. Fungsi keindahan

Dengan pemeliharaan yang baik, bahan pustaka di perpustakaan akan tersusun rapi, indah dan tidak berserakan, sehingga perpustakaan kelihatan indah dan nyaman dan akan menambah daya tarik bagi pembacanya.

Berbagai unsur penting yang perlu diperhatikan dalam pelestarian bahan pustaka adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan (penanggung jawab, tata cara, jenis pengumpulan bahan pustaka, jenis kerusakan, alat, bahan, dan sebagainya). Penting untuk mempertimbangkan siapa yang bertanggung jawab atas pekerjaan ini dan prosedur pelestarian apa yang harus diikuti. Bahan perpustakaan yang akan diperbaiki harus didokumentasikan dengan baik, termasuk kerusakan apa

yang ada dan alat serta bahan kimia apa yang diperlukan.

2. Staf yang menangani bahan perpustakaan (staf profesional dan terlatih). Mereka yang terlibat dalam konservasi harus sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan di bidang tersebut.
3. Laboratorium (ruangan khusus yang dilengkapi peralatan dan bahan yang sesuai) adalah ruangan penyimpanan berbagai perlengkapan yang diperlukan seperti alat pengikat, perekat, alat laminating, alat fumigasi, penyedot debu, dan lain-lain.
4. Pendanaan (pengelolaan dan pemantauan, anggaran tetap, mandiri atau kooperatif).

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Profil SMP Negeri 1 Kota Metro

SMP Negeri 1 Metro merupakan sekolah yang pernah memiliki kandidat sebagai Rintisan Sekolah Berstandar Internasional (RSBI) serta memiliki Akreditasi A dan menjadi salah satu sekolah unggulan di Provinsi Lampung. Beralamat di Jalan AR. Prawiranegara No.16 Metro, sekolah ini termasuk sekolah yang memiliki fasilitas terlengkap di Kota Metro dan memiliki beberapa gedung baik satu, dua maupun tiga lantai. Sekolah ini sering mendapat penghargaan baik di bidang akademik seperti OSN (*Olimpiade Sains Nasional*) dan bidang olahraga basket, sepak bola, dan lain sebagainya.

SMP negeri ini pertama kali berdiri pada tahun 1954. Pada saat ini SMP Negeri 1 Metro memakai panduan kurikulum belajar SMP 2013. SMP Negeri 1 Metro memiliki sosok kepala sekolah yang bernama Fatimah dibantu oleh operator bernama Irfan Nur Arifani.

3.2 Letak Geografis

SMP Negeri 1 Kota Metro beralamat di Jalan AR. Prawiranegara No.16 Metro. SMP Negeri 1 Kota Metro terletak di tempat strategis, sejuk dan nyaman karena jauh dari kebisingan. SMP Negeri 1 Kota Metro berdekatan dengan SMP N 8 Metro.

SMP Negeri 1 Metro memiliki Orbitasi (Jarak Pusat Pemerintahan Desa/Kelurahan) Sebagai berikut:

1. Jarak dari pusat pemerintahan Kecamatan : 6 KM

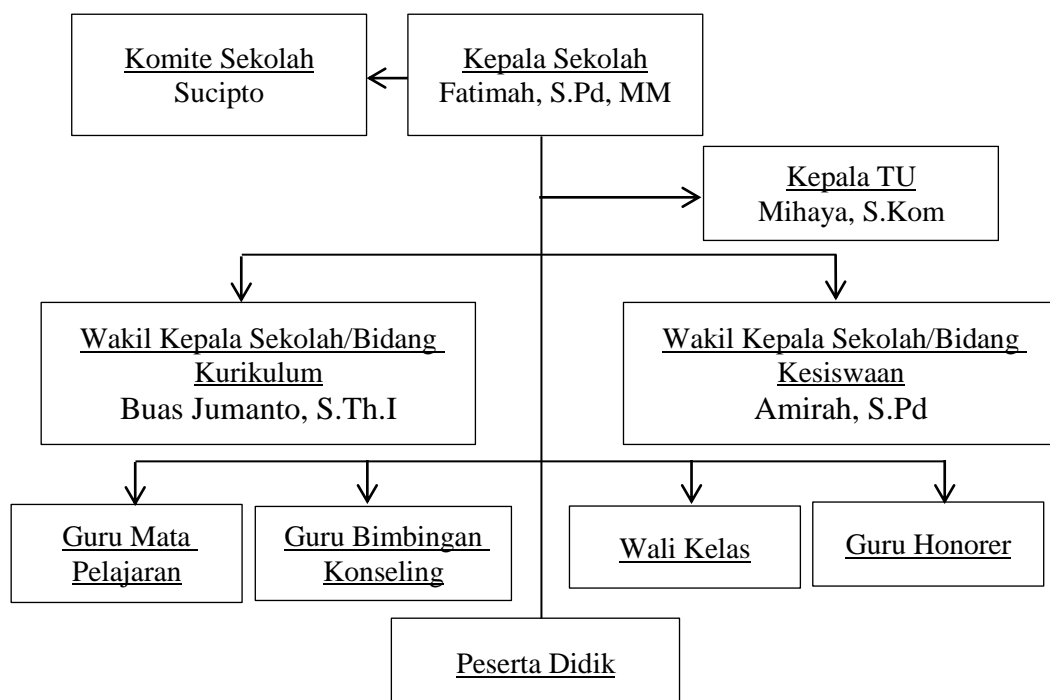
2. Jarak dari pusat pemerintahan Kota Administrasi : 7,9 KM
3. Jarak dari pusat pemerintahan Kota : 8 KM
4. Jarak dari pusat pemerintahan Provinsi : 49 KM

Dengan bangunan diatas tanah seluas 15000m² milik pemerintah, keadaan ini sangatlah baik, siswa mendapatkan ruang yang sangat memadai untuk mereka belajar serta melakukan kegiatan-kegiatan sekolah yang lain, keamanan lingkungan sekolah sangatlah terjaga karena sekolah ini hanya memiliki satu pintu masuk yang dijaga oleh satpam, serta pagar tembok tinggi yang mengelilingi sekolah tersebut. Rumah penduduk di sekitar SMP Negeri 1 Metro sudah tertata dengan baik. Akses jalan yang sudah tertata dengan baik dapat mempermudah akses lalu lintas menuju SMP Negeri 1 Metro.

3.3 Struktur Organisasi

Gambar 3.1

Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Metro



Sumber: SMP Negeri 1 Kota Metro, 2024

3.4 Visi Misi SMP Negeri 1 Kota Metro

1. Visi

Unggul dalam Prestasi, Berakhlak Mulia, Berdaya Saing Global, dan Peduli Lingkungan

2. Misi

- a. Menumbuhkembangkan kehidupan beragama sesuai dengan tuntunan agama yang dianut.
- b. Mengembangkan kurikulum yang memuat kompetensi sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman dan daya dukung lingkungan.
- c. Mengembangkan Model-model Pembelajaran yang bervariasi dan inovatif serta Pendidikan Lingkungan Hidup sebagai sumber belajar.
- d. Memiliki lulusan yang berkualitas dalam bidang Sains, IPTEK, Olahraga, Seni dan Budaya.
- e. Mengembangkan SDM yang berkualitas dan profesional.
- f. Mengembangkan Fasilitas Sekolah sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman.
- g. Melaksanakan Manajemen Sekolah Berstandar ISO 9001:2008.
- h. Mengembangkan Sumber Pendanaan Sekolah melalui Kemitraan.
- i. Mengembangkan Sistem Penilaian Berbasis IT sesuai dengan tuntutan Kurikulum.
- j. Menumbuhkembangkan Pembiasaan nilai-nilai Karakteristik Bangsa.
- k. Melestarikan Lingkungan Hidup berkelanjutan melalui pembiasaan pola hidup bersih dan sehat, aktif, kreatif dan inovatif.

1. Menghindari serta mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan sebagai usaha melestarikan lingkungan

3.5 Data Guru

Keadaan Guru SMP Negeri 1 Kota Metro Tahun Pelajaran 2022/2023, dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Table 3.1
Data Guru SMP Negeri 1 Kota Metro Tahun Pelajaran 2022/2023

No	Nama	Jenis Kelamin	Pendidikan	Jabatan
1.	Fatimah, S.Pd., MM	P	S2 Manajemen	Kepala Sekolah
2.	Amirah, S.Pd	P	S1 B.Indonesia	Wakil Kepala Sekolah/Bidang Kesiswaan
3.	Buas Jumanto, S.Th.I	L	S1 Umum	Wakil Kepala Sekolah/Bidang Kurikulum
4.	Mihaya, S.Kom	P	S1 TIK	Kepala TU
5.	Irfan Nur Arifani, S.Pd	L	S1 Biologi	Operator
6.	Ratna Ningsih, S.Pd	P	S1 IPS	Guru Komputer
7.	Drs. H Hayumi	P	S1 PAI	Guru PAI
8.	Anien Khusnayanti, S.Pd	P	S1 B. Inggris	Guru Bahasa Inggris
9.	Ermawati, S.Pd	P	S1 IPA	Guru IPA
10.	Insiyah, S.Pd	P	S1 IPS	Guru Komputer
11.	Indra Kiswanto, S.Kom	L	S1 TIK	Staf Administrasi
12.	Laras Wiraswati, S.Pd	P	S1 B. Inggris	Guru Bahasa Inggris

13.	Listinah	P	SMA Sederajat	Staff Administrasi
14.	Agung Nata	L	SMA Sederajat	Staff Administrasi
15.	M. Nasir, M.Pd	L	S2 PAI	Guru PAI
16.	Mahfiyan Yani, S.Pd	L	S1 Biologi	Guru Biologi
17.	Maryono, S.Pd	L	S1 MTK	Guru Matematika
18.	Misinah, S.Pd	P	S1 Ekonomi	Guru IPS
19.	Anita, M.Pd	P	S2 MTK	Guru Matematika
20.	Rosita, S.Pd	P	S1 SBK	Guru SBK
21.	Muawi Martun, S.Pd	L	S1 B.Inggris	Guru Bahasa Inggris
22.	Aan Saputra, M.Pd	L	S2 Ekonomi	Guru PKN
23.	Muhyar, S.S	L	S1 Penjas	Guru Penjaskes
24.	Nurhayati, S.Pd.	P	S1 Kimia	Guru IPA
25.	Nurheti, S.Pd.	P	S1 MTK	Guru Matematika
26.	Siti Rodhiatul Jannah, S.Pd	P	S1 BK	Guru BK
27.	Devi Etanastia, S.Pd	P	S1 MTK	Guru Matematika
28.	Hasan, S.Pd	L	S1 BK	Guru BK
29.	Siti Khodijah, S.Pd	P	S1 SBK	Guru SBK
30.	Aisyah Wahyuni, S.Pd	P	S1 Ekonomi	Guru IPS
31.	Haikan Amin, S.Pd	L	S1 Penjas	Guru Penjas
32.	Sri Lestari, S.Pd	P	S1 Biologi	Guru IPA
33.	Frenki, M.Pd	L	S1 Penjas	Guru Olahraga
34.	Eko Susanto, S.Pd	L	S1 MTK	Guru

				Matematika
35.	Ghandi Putra, S.Pd	L	S1 PKN	Guru PKN
36.	Sukartini, S.Pd	P	S1 SBK	Guru SBK
37.	Eliyanti, S.Pd	P	S1 PAI	Guru PAI
38.	Sofyan, S.Pd	L	S1 Perpustakaan	Koordinator Perpustakaan
39.	Rendika Saputra, S.Pd	L	S1 BK	Guru BK
40.	Eti Susanti, S.Pd	P	S1 Umum	Guru Bahasa Indonesia
41.	Drs. Mizan Ependi	L	S1 Umum	Guru PAI
42.	Sucipto, M.Pd	L	S1 B. Inggris	Guru Bahasa Inggris
43.	Abdul Qodir, S.Pd	L	S1 TIK	Guru TIK
44.	Zahratul Latifah, S.Pd	P	S1 B. Indonesia	Guru Bahasa Indonesia
45.	Mat Nasir, S.Pd	L	S1 Ekonomi	Guru IPS
46.	Choirunnisa, S.Pd	P	S1 Biologi	Guru IPA
47.	Eva Rodiah, S.Pd	P	S1 SBK	Guru SBK
48.	Ujang Riadi	L	SMA Sederajat	Staff Administrasi
49.	Nasir Asnawi, S.Pd	L	S1 PKN	Guru PKN
50.	Teguh Prasetyo, S.Pd	L	S1 IPS	Guru IPS
51.	Sri Handayani, S.Pd	P	S1 MTK	Guru Matematika
52.	Anisa Agustina, S.Pd	P	S1 B. Indonesia	Guru Bahasa Indonesia
53.	Hartati, S.Pd	P	S1 Biologi	Guru IPA

3.6 Data Siswa

Tabel 3.2
Data Siswa Dalam 5 (Lima) Tahun Terakhir

Tahun Pelajaran	Jumlah Siswa Baru	Kelas VII	Kelas VIII	Kelas IX	Jumlah
2017/2018	257	257	255	255	1.024
2018/2019	265	260	250	260	1.035
2020/2021	250	252	249	250	1.001
2021/2022	259	255	255	255	1.024
2022/2023	265	257	257	257	1.036

3.7 Tugas dan Wewenang SMP Negeri 1 Metro

Mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya Yaitu manusia yang ber iman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan ketrampilan, kesehatan jasmani dan rohani kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan Tujuan pendidikan dasar adalah meletakkan dasar kecerdasan pengetahuan kepribadian akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Uraian tugas seorang kepala sekolah adalah sebagai berikut.

1. Kepala Sekolah

- a. Kepala sekolah selaku edukator
- b. Kepala sekolah selaku manajer
 - 1) Menyusun Perencanaan
 - 2) Mengorganisasikan Kegiatan
 - 3) Mengerahkan Kegiatan

- 4) Mengkoordinasikan kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- 7) Menentukan kebijaksanaan.
- 8) Mengadakan rapat.
- 9) Mengatur proses belajar mengajar.
- 10) Mengatur Administrasi ketatusahaan, sarana dan prasarana, keuangan/
RAPBS
- 11) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
- 12) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi lain.

- c. Kepala sekolah selaku Administrator
- d. Kepala sekolah selaku supervisor
- e. Kepala sekolah sebagai pemimpin/leader.
- f. Kepala sekolah sebagai inovator
- g. Kepala sekolah sebagai motivator.

2. Komite Sekolah

Adapun tugas dan wewenang Komite Sekolah sebagai berikut:

- a. Memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan.
- b. Menggalang dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat baik perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri maupun pemangku kepentingan lainnya melalui upaya kreatif dan inovatif.
- c. Mengawasi pelayanan pendidikan di Sekolah sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan; dan

- d. Menindaklanjuti keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan Komite Sekolah atas kinerja Sekolah.

3. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan pembuatan program kegiatan dan pelaksanaan program.
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Ketenangan
- e. Pengkoordinasikan
- f. Pengawasan
- g. Penilaian
- h. Identifikasian dan pengumpulan data
- i. Penyusunan Laporan

4. Waka Kurikulum

Tugas dari wakil kepala sekolah bidang kurikulum adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- c. Mengatur penyusunan program pengajaran (cawu, satuan pelajaran, persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum)

- d. Mengatur pelaksanaan program kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- e. Mengatur pelaksanaan program perbaikan kriteria, kenaikan kelas, kriteria kelulusan, laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB.
- f. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
- g. Pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- h. Mengatur mutasi siswa.

5. Waka Kesiswaan

Tugas dari wakil kepala sekolah bidang kesiswaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konselling.
- b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7k
- c. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS
- d. Mengatur program pesantren kilat
- e. Menyusun dan mengatur pelaksanaan penyuluhan siswa, teladan sekolah.
- f. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
- g. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

6. Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru adalah sebagai berikut:

- a. Membuat perangkat pembelajaran
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar, ulangan harian, ulangan umum dan ujian akhir

- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan)
- g. Membuat alat pelajaran/alat praga
- h. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- i. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawab

7. Tata Usaha

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketata usahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- b. Mengelola keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan pengembangan karir pegawai tata usaha
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f. Penyusunan dan penyajian data statistik sekolah
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K (Keindahan, Keimanan, Ketaqwaan, Kebersihan, Keterlampilan, Kedisiplinan, Keindahan).

8. Siswa

Adapun tugas dan wewenang siswa sebagai berikut:

- a. Belajar : belajar merupakan tugas pokok seorang siswa, karena melalui belajar dapat menciptakan generasi muda yang cerdas.

- b. Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan
- c. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
- d. Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan PR jika Ada PR.
- e. Taat pada peraturan sekolah: setiap sekolah memiliki tata tertib yang harus ditaati oleh para siswa, demi terciptanya kondisi sekolah yang kondusif, aman, nyaman untuk siswa dalam belajar dan menjalani aktivitas selama di sekolah. Selain itu tata tertib sekolah juga sebagai patokan dan kontrol perilaku siswa di sekolah. Jika tata tertib dilanggar maka akan mendapatkan sanksi atau hukuman.
- f. Patuh dan hormat pada guru: tugas seorang siswa di sekolah selanjutnya adalah patuh dan hormat kepada guru. Rahmat, barokah dan manfaat dari sebuah ilmu itu tergantung dari ridhonya guru. Oleh karena itu jika siswa ingin menjadi siswa yang cerdas haruslah patuh, taat dan hormat pada guru.
- g. Disiplin: ada sebuah istilah “kunci meraih sukses adalah disiplin” istilah ini memiliki makna yang kuat jika seseorang memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan sukses. Begitu juga dengan siswa jika seorang siswa memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan dapat meraih cita-cita yang diinginkan.
- h. Menjaga nama baik sekolah: menjaga nama baik sekolah adalah kewajiban setiap siswa, dengan menjaga nama baik sekolah maka siswa dan sekolah akan mendapatkan nilai positif dari masyarakat. Dan jika siswa dapat memberikan prestasi bagi sekolah akan menjadi sebuah kebanggaan yang luar biasa.

3.8 Profil Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro

Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro didirikan sejak tahun 1958 empat tahun setelah berdirinya SMP Negeri 1 Metro, perpustakaan memiliki fungsi sebagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah baik siswa maupun guru dan wali murid dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro menempati ruangan berukuran panjang 10 m dengan lebar 8 m. Ruangan perpustakaan terpisah dari ruang belajar. Meskipun begitu, jarak antara ruang perpustakaan dengan ruang belajar tidak jauh sehingga mudah diakses oleh para siswa maupun guru.

3.9 Visi Misi Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro

1. Visi Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro

Berperan sebagai pusat sumber informasi untuk mewujudkan dan menciptakan insan berprestasi, berbudaya, terampil, dan bertaqwa serta mampu menggali ilmu pengetahuan dan teknologi melalui budaya baca.

2. Misi Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro

- a. Menjadikan perpustakaan sebagai jantung pendidikan sekolah untuk menciptakan mutu pendidikan yang unggul.
- b. Menjadikan budaya membaca sebagai bagian dari iman.
- c. Menyediakan majemen perpustakaan unggul berbasis sekolah yang berpartisipasi dengan melibatkan seluruh warga sekolah.
- d. Memberikan layanan informasi dalam mengoptimalkan mutu pendidikan sekolah untuk menghasilkan peserta didik yang berprestasi.
- e. Melatih peserta didik agar dapat mencari, memelihara, dan

memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna.

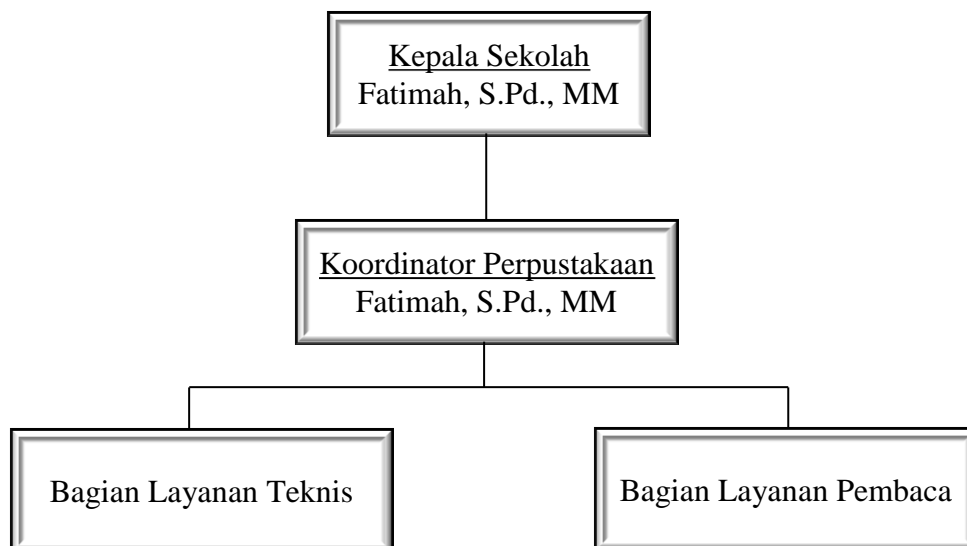
- f. Mengembangkan koleksi sebagai sumber informasi yang berorientasi kebutuhan pengguna.
- g. Menumbuh kembangkan pembelajaran aktif, kreatif, efektif dan semangat berprestasi kepada seluruh peserta didik secara .
- h. Menjadikan perpustakaan sebagai tempat sumber belajar mandiri dan memecahkan masalah yang dihadapi

3.10 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro

Struktur organisasi perpustakaan di bawah ini adalah struktur yang memperlihatkan garis besar organisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Metro.

Gambar 3.2

Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro



Sumber: Perpustakaan SMP Negeri 1 Kota Metro, 2024.

3.11 Kedudukan Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro

Kedudukan Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 1 Metro adalah sebagai unit penunjang dalam membantu proses kegiatan belajar-mengajar yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekolah. Peranan penting Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 1 Metro antara lain:

1. Menyediakan Informasi sebagai penunjang proses belajar mengajar
2. Menumbuhkan dan mengembangkan kecintaan siswa terhadap bacaan
3. Memperkaya pengalaman siswa
4. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri
5. Melatih siswa ke arah tanggung jawab
6. Memperlancar siswa menyelesaikan tugas-tugas sekolah
7. Membuat siswa, guru, karyawan dan wali murid mengikuit perkembangan informasi dan ilmu pengetahuan

3.12 Sarana Perlengkapan Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro

Sarana perlengkapan perpustakaan SMA Negeri 1 Metro telah dilengkapi dengan sarana yang dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan para pemakainya sarana yang dimiliki oleh perpustakaan antara lain komputer, internet dan telepon.

1. Komputer tersebut dimanfaatkan untuk keperluan:
 - a. 1 unit komputer untuk mendukung operasional pekerjaan.
 - b. 1 unit komputer yang difungsikan untuk layanan internet
2. Peruntukan ruang perpustakaan terdiri dari:
 - a. Ruang kerja untuk pustakawan
 - b. Ruangan koleksiumum

c. Ruang audio visual

3. Sarana lain yang dimiliki perpustakaan SMP Negeri 1 Metro:

- | | |
|-------------------|-----------|
| a. Meja Lesehan | (1Unit) |
| b. Meja Baca | (11Unit) |
| c. Tempat duduk | (11Unit) |
| d. Lemari katalog | (1Unit) |
| e. Televisi | (1Unit) |
| f. Raksurat kabar | (1 Unit) |
| g. Rak Majalah | (1Unit) |
| h. Rak Buku. | (8 Unit). |

3.13 Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro

Berdasarkan data jumlah koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Metro diketahui hingga kini perpustakaan SMP Negeri 1 Metro memiliki koleksi buku pelajaran sebanyak 20 judul dengan jumlah buku 900 eks dan koleksi buku pengayaan sebanyak 504 judul terdiri atas buku non fiksi sebanyak 337 judul dengan jumlah 856 eks sedangkan buku fiksi berjumlah 165 judul dengan jumlah 804 ek sedangkan koleksi referensai berjumlah 35 judul.

Di bawah ini adalah tabel yang menerangkan jenis-jenis koleksi dan perpustakaan SMP Negeri 1 Metro:

Tabel 3.3
Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro

Jenis-jeniskoleksi	Jumlah	
	Judul	Eks
BukuPelajaran	20 judul	900eks
BukuNon Fiksi	337 Judul	856eks
BukuFiksi	165 judul	804eks
Referensi	35 judul	-

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1 Metode yang Digunakan Dalam Pelestarian Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro

Pelestarian bahan pustaka merupakan kegiatan penting bagi perpustakaan. Dengan keberadaan koleksi bahan pustaka sangat patut diperhatikan dalam melestarikan dan memelihara keselamatan bahan pustaka serta nilai informasinya. Melestarikan bahan pustaka berarti melindungi materi perpustakaan agar tidak rusak atau hancur. Pelestarian bahan pustaka bertujuan untuk menjaga keaslian karya budaya manusia, baik dalam bentuk informasi maupun bentuk fisik dari bahan pustaka tersebut.

Melakukan pelestarian serta pemeliharaan bahan pustaka dilakukan dan diupayakan sebaik mungkin dengan tindakan-tindakan yang sesuai, agar nilai informasi di dalam bahan pustaka selalu bisa digunakan. Disini sangat berperan penting pustakawan yang professional dalam melakukan kegiatan pelestarian dan pemeliharaan bahan pustaka.

Adapun beberapa metode yang digunakan dalam pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro yaitu ditemukan kegiatan preservasi dilakukan dengan dua cara yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif. Preservasi preventif di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro melakukan kegiatan pencegahan dari berbagai faktor kerusakan, pengawasan secara berkala dan pencahayaan. Sedangkan preservasi kuratif

melakukan fumigasi serta penjilidan.

a. Kegiatan Preventif

Kegiatan preventif adalah kegiatan yang digunakan untuk mencegah sebelum bahan atau koleksi perpustakaan termasuk segala fasilitas, perabotan, dan perlengkapannya mengalami kerusakan. Berdasarkan hasil observasi penulis bahwa Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro bertanggung jawab dalam pelestarian ini dibawah naungan Kepala Sekolah. Penulis mengamati kegiatan preventif yang dilakukan untuk melestarikan bahan pustaka menjaga kebersihan bahan pustaka dengan melakukan penyemprotan hama kutu buku. Selain itu petugas perpustakaan juga melakukan fumigasi atau pengasapan menggunakan bahan pestisida untuk melestarikan bahan pustaka apabila terdapat kutu/hama yang dapat merusak bahan pustaka.

Berdasarkan wawancara dengan dengan bapak selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Metro memberikan tanggapan terkait metode pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro, ia mengemukakan bahwa:

“Metode pelestarian bahan pustaka cukup mudah hanya saja terkadang tidak dipahami oleh petugas atau siswa itu sendiri. Metodenya membersihkan secara rutin bahan pustaka atau perabotan dan perlengkapan perpustakaan. Selain itu menjaga kerapihan bahan pustaka atau perlengkapan perpustakaan.” (Wawancara tanggl 21 Maret 2024 pukul 09.00 WIB)

Berdasarkan wawancara di atas sejalan dengan pendapat ibu Raina selaku petugas perpustakaan di SMP Negeri 1 Metro, ia mengemukakan bahwa:

“Mengenai metode yang dilakukan untuk pelestarian bahan pustaka membersihkan secara rutin bahan pustaka menggunakan lap yang bersih, karena setiap hari selalu ada siswa yang datang ke perpustakaan. Kebersihan ini dilakukan dengan kerjasama kepada siswa seperti memasang peringatan berupa stiker agar siswa bisa menjaga kebersihan di perpustakaan. Dengan adanya kerjasama tersebut kelengkapan dan bahan pustaka bisa terjaga dengan baik.” (Wawancara tanggal 21 Maret 2024 pukul 11.00)

Berdasarkan hasil wawancara di atas bahwa metode pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro dalam kegiatan preventif yaitu membersihkan secara rutin seluruh perabotan dan perlengkapan perpustakaan, termasuk keadaan ruangan yang harus selalu dalam keadaan bersih. Membersihkan bahan pustaka dan lainnya dengan menggunakan lap yang bersih. Kemudian memberi peringatan kepada para siswa selaku pengguna bahan pustaka agar secara bersama-sama turut menjaga kebersihan dan kelestarian perpustakaan. Memasang rambu-rambu peringatan di ruangan perpustakaan yang isinya memohon kepada kepada pengunjung agar menjaga kebersihan dan keamanan.

Pelestarian bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Metro tidak hanya menjaga kebersihan kelengkapan dan koleksi bahan pustaka namun bisa memberi sampul pada bahan pustaka agar tetap rapi. Berdasarkan pengamatan penulis petugas perpustakaan melakukan penjilidan bahan pustaka dengan alasan agar halaman-halaman bahan pustaka tersusun sesuai urutannya, selain itu supaya bahan pustaka lebih awet. Selain penjilidan memberi sampul pada bahan pustaka hal ini dilakukan untuk pengawetan bahan pustaka supaya bisa dimanfaatkan lebih lama.

Berdasarkan pendapat ibu Anisa Agustina, S.Pd selaku guru Bahasa Indonesia di SMP Negeri 1 Metro, ia mengatakan bahwa:

“Metode pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro tidak hanya menjaga kebersihan perlengkapan perpustakaan dan bahan pustaka saja namun dalam melestarikan bahan pustaka perlu dirawat seperti memberi sampul setiap buku. Selain itu tetap menjaga kerapian buku termasuk perlengkapan dan perabotannya agar selalu dalam keadaan baik.” (Wawancara tanggal 21 Maret 2024 pukul 11.30)

Hasil wawancara di atas bahwa metode pelestarian bahan pustaka tidak hanya menjaga kebersihan perlengkapan dan bahan pustaka namun dalam melestarikan bahan pustaka juga dilakukan dengan cara membungkus atau memberi sampul setiap buku yang dimiliki oleh perpustakaan. Kemudian tetap menjaga kerapian letak buku-buku atau bahan pustaka termasuk perlengkapan dan perabotnya agar selalu dalam keadaan baik.

Berdasarkan penjelasan di atas kegiatan preventif dilihat dari teori pelestarian bahan pustaka bahwa metode pelestarian bahan pustaka di SMP Negeri 1 Metro sesuai dengan teori pelestarian bahan pustaka. Pelestarian bahan pustaka kegiatan preventif yaitu kegiatan yang digunakan untuk mencegah sebelum bahan atau koleksi perpustakaan termasuk segala fasilitas, perabotan, dan perlengkapannya mengalami kerusakan.

b. Kegiatan Preservasi Kuratif

Preservasi bahan pustaka merupakan kegiatan pelestarian yang mencakup pada semua aspek usaha melestarikan semua bahan pustaka,

termasuk didalamnya kebijakan pengolahan, sumber daya manusia, metode dan tehnik penyimpanannya agar semua koleksi yang terdapat pada perpustakaan tersebut bisa dilestarikan dengan baik. Oleh karena itu, aktivitas preservasi haruslah bisa berjalan dengan baik, karena semua itu dilakukan semata-mata untuk menjaga dan menyimpan semua jenis koleksi yang terdapat pada suatu perpustakaan. Kegiatan preservasi yaitu melakukan perbaikan terhadap koleksi bahan pustaka yang mengalami kerusakan seperti buku-buku yang jilidnya lepas, lembarannya rusak sebagian, sobek sebagian, dan lain-lain.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis jika terdapat kerusakan bahan pustaka oleh siswa maka melakukan ganti rugi berupa biaya atau berupa penggantian bahan pustaka yang baru sesuai dengan kerusakan yang ditimbulkan.

Kondisi buku atau koleksi lain yang ada di perpustakaan seperti itu bisa diperbaiki dengan cara yang sederhana. Hal ini sebagaimana ungkapan bapak Sofyan, S.Pd selaku Koordinator Perpustakaan, ia mengatakan bahwa:

“Pelestarian bahan pustaka harus menjaga bahan pustaka misal ada bahan pustaka yang rusak seperti sampul buku lepas atau sobek bisa dilakukan dengan penjilidan sederhana. Kalau bahan pustaka tersebut dirusak atau dihilangkan oleh pengguna maka meminta ganti rugi dengan mengganti yang baru atau diperbaiki. Bahan pustaka yang sudah rusak bisa diganti dengan yang baru jika banyak peminatnya terutama untuk siswa kelas XII.” (Wawancara tanggal 21 Maret 2024 pukul 10.30 WIB)

Kemudian wawancara dengan ibu Fatimah S.Pd., MM selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Metro, ia mengemukakan bahwa:

“Pemeliharaan dengan melakukan fumigasi yaitu pengasapan dengan gas untuk mematikan hama atau kutu buku. Alat fumigasi ini terdapat di ruang laboratorium. Ruang laboratorium ini sebagai bengkel atau gudang buat bahan pustaka yang perlu dirawat atau diperbaiki.” (Wawancara tanggal 21 Maret 2024 pukul 10.00 WIB)

Berdasarkan hasil wawancara di atas bahwa metode pelestarian bahan pustaka dengan kegiatan preservasi kuratif di perpustakaan SMP Negeri 1 Metro dengan cara penjilidan sederhana terhadap buku-buku yang rusak sebagian, seperti misalnya kulit buku yang lepas, sobek sebagian, dan kerusakan-kerusakan lainnya. Mengganti bahan-bahan yang sudah rusak sekali dengan bahan yang baru terutama jika buku-buku tersebut banyak peminatnya. Meminta ganti rugi kepada pengguna perpustakaan yang dengan sengaja telah merusak atau menghilangkan koleksi milik perpustakaan.

Berdasarkan pemaparan di atas kegiatan preventif merupakan kegiatan pencegahan bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro agar tidak cepat mengalami kerusakan dengan cara membersihkan secara rutin bahan pustaka dan rak yang ada di dalam perpustakaan, memasang sampul pada koleksi dan tetap menjaga kerapian letak koleksi di perpustakaan SMP Negeri 1 Metro.

Pemeliharaan adalah tindakan atau kegiatan mencegah, dan memperbaiki semua fasilitas, sarana perabotan dan perlengkapan yang ada di perpustakaan, baik perlindungan dari kerusakan oleh sebab-sebab alamiah, maupun kerusakan akibat tangan-tangan usil manusia. Salah satu dari kegiatan utama yang harus dilakukan perpustakaan adalah

melakukan penyiapan dan pelestarian bahan pustaka. Kegiatan itu harus dilakukan perpustakaan agar setiap bahan pustaka selalu terpelihara dan terawat baik, sehingga daya pakai menjadi panjang, usianya lebih lama, dan tetap utuh, peletakan di rak selalu teratur, dan keadaannya selalu bersih.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis SMP Negeri 1 Metro memiliki ruang laboratorium di perpustakaan. Fungsi laboratorium perpustakaan untuk memelihara bahan pustaka seperti penjilidan, terdapat alat fumigasi dan lain sebagainya.

Berdasarkan wawancara penulis dengan bapak M. Nasir, M.Pd selaku guru PAI SMP Negeri 1 Metro memberikan tanggapan terkait metode pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro, ia mengemukakan bahwa:

“Siswa ataupun Tenaga Pengajar di SMP Negeri 1 Metro memang perlu melestarikan bahan pustaka karena banyak bahan pustaka yang semakin tua dan semakin rusak. Adapun metode yang diperlukan untuk melestarikan bahan pustaka yaitu dengan melakukan pemeliharaan bahan pustaka seperti membersihkan debu yang menempel pada bahan pustaka, menata bahan pustaka di rak dengan benar agar terlihat rapi. Kemudian yang paling penting adalah menata buku sesuai dengan jenisnya.” (Wawancara tanggal 21 Maret 2024 pukul 10.00 WIB)

Kemudian dilanjutkan wawancara dengan bapak Sofyan, S.Pd selaku Koordinator Perpustakaan terkait metode pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro, dia mengatakan bahwa:

“Salah satu metode pelestarian bahan pustaka yaitu pemeliharaan bahan pustaka, karena jika bahan pustaka tidak dipelihara akan rusak akan hancur bahkan tidak bisa digunakan lagi. Oleh sebab itu jika ingin melestarikan bahan pustaka di Perpustakaan petugas atau staff

yang bekerja di perpustakaan SMP Negeri 1 Metro harus memelihara bahan pustaka dengan menjaga kebersihan bahan pustaka, merawat bahan pustaka dengan menjaga jenis bahan pustaka.” (Wawancara tanggal 21 Maret 2024 pukul 10.30 WIB)

Berdasarkan hasil wawancara di atas bahwa metode pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro salah satunya yaitu pemeliharaan bahan pustaka. Pemeliharaan wajib dilakukan jika pemakaiannya yang tinggi, penyimpanan yang kurang sempurna dan banyaknya faktor perusak bahan pustaka memaksa pustakawan untuk berpikir bagaimana mengatasi segala masalah tersebut. Dalam upaya melestarikan bahan pustaka, perlu memperhatikan jenis-jenis bahan pustaka yang ada di dalam. Karena itu akan lebih baik jika petugas perpustakaan mengetahui jenis-jenis bahan pustaka secara lebih mendalam. Pelestarian ini harus bisa dikerjakan oleh perpustakaan SMP Negeri 1 Metro. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari pengeluaran uang yang lebih banyak yang disebabkan oleh kerusakan buku karena kurangnya perawatan.

Kegiatan pemeliharaan terdiri dari kegiatan preventif yaitu kegiatan pencegahan sebelum terjadinya kerusakan bahan pustaka dan kegiatan preservasi yaitu kegiatan yang mencakup pada semua aspek dalam usaha melestarikan bahan pustaka, termasuk didalamnya kebijakan pengolahan, sumber daya manusia, metode dan teknik penyimpanannya agar semua koleksi yang terdapat pada perpustakaan tersebut bisa dilestarikan dengan baik sehingga kegiatan preservasi bahan pustaka ini wajib dilakukan oleh setiap pustakawan.

Berdasarkan wawancara dengan bapak Amirah, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah/Bidang Kesiswaan mengenai metode pelestarian bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Metro, ia mengatakan bahwa:

“Perlu adanya manajemen dalam pelestarian bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Metro. Manajemen yang dimaksud yaitu siapa yang bertanggung jawab dalam pekerjaan ini. Bagaimana prosedur pelestarian yang harus diikuti. Ada yang memiliki tanggung jawab dalam hal ini supaya bahan pustaka tetap terawat dengan baik.” Wawancara tanggal 21 Maret 2024 pukul 10.45 WIB)

Hasil wawancara di atas bahwa metode pelestarian bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Metro dalam perawatan bahan pustaka perlu adanya manajemennya, perlu diperhatikan siapa yang bertanggung jawab dalam pekerjaan pemeliharaan bahan pustaka dan bagaimana prosedur pelestarian yang harus diikuti.

Kemudian dilanjutkan wawancara dengan bapak Irfan Nur Arifani, S.Pd, selaku operator terkait metode pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro, dia mengatakan bahwa:

“Untuk melakukan pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro dalam pemeliharaan bahan pustaka perlu adanya tenaga yang merawat dokumen-dokumen dengan keahlian yang mereka miliki. Selain itu yang mengerjakan pelestarian ini hendaknya mereka yang telah memiliki ilmu atau keahlian/keterampilan dalam bidang ini.” Wawancara tanggal 21 Maret 2024 pukul 09.45 WIB)

Hasil wawancara di atas metode pelestarian bahan pustaka dalam pemeliharaan memerlukan tenaga yang merawat dokumen-dokumen dengan keahlian yang mereka miliki. Selain itu yang mengerjakan pelestarian ini hendaknya mereka yang telah memiliki ilmu atau keahlian/keterampilan dalam bidang ini.

Kemudian wawancara lanjutan penulis dengan ibu Fatimah S.Pd., MM selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Metro, ia mengemukakan bahwa:

“Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro memiliki ruang laboratorium, suatu ruang pelestarian dengan berbagai peralatan yang diperlukan, misalnya alat penjilidan, lem, alat laminasi, alat untuk fumigasi, berbagai sikat untuk membersihkan debu dan sebagainya. Ruang laboratorium ini sebagai bengkel atau gudang buat bahan pustaka yang perlu dirawat atau diperbaiki.” (Wawancara tanggal 21 Maret 2024 pukul 10.00 WIB)

Hasil wawancara di atas pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro dalam pemeliharaan bahan pustaka memiliki ruang laboratorium. Ruang ini bisa digunakan untuk melestarikan bahan pustaka karena memiliki alat penjilidan, lem, alat laminasi, alat untuk fumigasi, berbagai sikat untuk membersihkan debu dan sebagainya. Ruang laboratorium ini sebagai bengkel atau gudang buat bahan pustaka yang perlu dirawat atau diperbaiki.

Pemeliharaan bahan pustaka sebagai salah satu metode pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro tentunya ada sumber dana untuk keperluan bahan pustaka. Hal ini sebagaimana wawancara dengan bapak Sofyan, S.Pd selaku Koordinator Perpustakaan, ia mengatakan bahwa:

“Dana untuk keperluan kegiatan ini harus diusahankan dan dimonitori dengan baik, sehingga pekerjaan pelestarian tidak akan mengalami gangguan.” (Wawancara tanggal 21 Maret 2024 pukul 10.30 WIB)

Berdasarkan penjelasan di atas metode pelestarian bahan pustaka sesuai dengan teori pemeliharaan bahan pustaka di SMP Negeri 1 Metro bahwa pemeliharaan yang dilakukan yaitu membersihkan bahan pustaka dari debu, menata bahan pustaka di rak dengan benar agar terlihat rapi. Kemudian yang paling penting adalah menata buku sesuai dengan jenisnya. Pelestarian bahan pustaka dalam pemeliharaan di SMP Negeri 1 Metro tidak hanya dilakukan oleh petugas perpustakaan namun juga dilakukan oleh siswa/siswi SMP Negeri 1 Metro.

4.1.2 Kendala-Kendala Metode Pelestarian Bahan Pustaka Yang Ada di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro

Pelestarian dan pengawetan bahan pustaka memiliki banyak kendala, (E. Maryani, 2017: 3) seperti:

1. Kurangnya staf konservasi di Indonesia
2. Banyak pemimpin dan pengambil kebijakan yang tidak memahami pentingnya konservasi sehingga mengakibatkan kurangnya pendanaan, minat dan fasilitas yang tersedia
3. Banyak praktik konservasi di Indonesia yang masih salah
4. Perpustakaan Indonesia menyimpan berbagai bahan perpustakaan yang dicetak di atas kertas dengan kualitas berbeda
5. Berbagai ruang perpustakaan tidak dirancang untuk memenuhi kebutuhan pelestarian
6. Tidak ada kebijakan pelestarian nasional

Kendala-kendala dalam melestarikan bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro disebabkan oleh beberapa hal seperti ventilasi udara

yang tidak normal membuat ruangan menjadi lembab sehingga bahan pustaka mudah terkena jamur atau kutu buku. Hal ini sebagaimana pendapat bapak Sofyan, S.Pd selaku Koordinator Perpustakaan, ia mengatakan bahwa:

“Kendala dalam metode pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro yaitu tidak bisa mengatur ventilasi udara akibat kekurangan sumber daya manusia sehingga udara tidak teratur. Akibat ventilasi udara tidak teratur ruangan menjadi lembab kadang panas sehingga membuat bahan pustaka mudah terkena jamur dan ada perlengkapan yang mudah rusak.” (Wawancara tanggal 21 Maret 2024 pukul 10.30 WIB)

Berdasarkan hasil wawancara di atas bahwa kendala dalam melestarikan bahan pustaka yaitu udara di dalam perpustakaan yang tidak teratur di sebabkan oleh ventilasi udara yang dalam keadaan tidak normal. Sehingga udara terkadang dingin dan terkadang panas menyebabkan bahan pustaka mudah terkena jamur atau kutu buku. Kemudian sinar matahari seharusnya diusahakan supaya tidak langsung menembus ruangan perpustakaan.

Jika terjadi kerusakan bahan pustaka memerlukan banyak waktu, keterampilan dan uang untuk memperbaikinya. Dalam hal ini bahan pustaka yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro mengalami kerusakan karena serangga akibat udara yang tidak teratur dan jarang melakukan penyemprotan serangga. Hal ini diperkuat oleh ibu Fatimah .Pd., MM selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Metro, ia mengemukakan bahwa:

“Salah satu kendala yang sering kita hadapi ketika bahan pustaka mengalami kerusakan karena serangga dan karena terkena jamur akibat kelembaban udara. Petugas perpustakaan seharusnya menyemprotkan obat-obat anti serangga guna membunuh serangga pengganggu yang

hidup di sela-sela buku dan bahan pustaka perpustakaan. Namun kendala yang paling utama adalah pengguna bahan pustaka itu sendiri yang tidak bertanggung jawab, seperti siswa yang tidak bertanggung jawab dengan fasilitas yang sudah diberikan.” Wawancara tanggal 21 Maret 2024 pukul 10.00 WIB)

Berdasarkan hasil wawancara di atas bahwa kendala pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro yaitu petugas perpustakaan tidak melaksanakan penyemprotan serangga dengan menggunakan obat-obat anti serangga guna membunuh serangga pengganggu yang hidup di sela-sela buku dan bahan koleksi perpustakaan. Disamping itu dengan penyemprotan ini diharapkan juga bisa menetralsir ruangan dari serangga pengganggu lainnya. Namun karena hal itu jarang dilakukan maka bahan pustaka sering mengalami kerusakan. Selanjutnya kendala oleh sumber daya manusia atau pengguna bahan pustaka yaitu siswa SMP Negeri 1 Metro yang tidak bertanggung jawab dengan fasilitas yang sudah diberikan sehingga menjadi kendala dalam melestarikan bahan pustaka.

4.2. Pembahasan

Metode pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro dengan cara menjaga kebersihan ruangan dan merawat bahan pustaka. Pelestarian bahan pustaka dilakukan dengan kegiatan preservasi dilakukan dengan dua cara yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif.

Adapun metode pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro diantaranya sebagai berikut:

1. Kegiatan Preventif

Kegiatan preventif adalah kegiatan yang digunakan untuk mencegah sebelum bahan atau koleksi perpustakaan termasuk segala fasilitas, perabotan, dan perlengkapannya mengalami kerusakan. Metode pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro dalam kegiatan preventif yaitu membersihkan secara rutin seluruh perabotan dan perlengkapan perpustakaan, termasuk keadaan ruangan yang harus selalu dalam keadaan bersih. Membersihkan bahan pustaka dan lainnya dengan menggunakan lap yang bersih. Kemudian memberi peringatan kepada para siswa selaku pengguna bahan pustaka agar secara bersama-sama turut menjaga kebersihan dan kelestarian perpustakaan. Memasang rambu-rambu peringatan di ruangan perpustakaan yang isinya memohon kepada kepada pengunjung agar menjaga kebersihan dan keamanan.

Metode pelestarian bahan pustaka tidak hanya menjaga kebersihan perlengkapan dan bahan pustaka namun dalam melestarikan bahan pustaka juga dilakukan dengan cara membungkus atau memberi sampul setiap buku yang dimiliki oleh perpustakaan. Kemudian tetap menjaga kerapian letak buku-buku atau bahan pustaka termasuk perlengkapan dan perabotnya agar selalu dalam keadaan baik.

2. Kegiatan Preservasi Kuratif

Preservasi bahan pustaka merupakan kegiatan pelestarian yang mencakup pada semua aspek usaha melestarikan semua bahan pustaka,

termasuk didalamnya kebijakan pengolahan, sumber daya manusia, metode dan tehnik penyimpanannya agar semua koleksi yang terdapat pada perpustakaan tersebut bisa dilestarikan dengan baik.

Metode pelestarian bahan pustaka dengan kegiatan preservasi kuratif di perpustakaan SMP Negeri 1 Metro dengan cara penjilidan sederhana terhadap buku-buku yang rusak sebagian, seperti misalnya kulit buku yang lepas, sobek sebagian, dan kerusakan-kerusakan lainnya. Mengganti bahan-bahan yang sudah rusak sekali dengan bahan yang baru terutama jika buku-buku tersebut banyak peminatnya. Meminta ganti rugi kepada pengguna perpustakaan yang dengan sengaja telah merusak atau menghilangkan koleksi milik perpustakaan.

Kegiatan preventif merupakan kegiatan pencegahan bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro agar tidak cepat mengalami kerusakan dengan cara membersihkan secara rutin bahan pustaka dan rak yang ada di dalam perpustakaan, memasang sampul pada koleksi dan tetap menjaga kerapian letak koleksi di perpustakaan SMP Negeri 1 Metro.

Metode pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro salah satunya yaitu pemeliharaan bahan pustaka. Pemeliharaan wajib dilakukan jika pemakaiannya yang tinggi, penyimpanan yang kurang sempurna dan banyaknya faktor perusak bahan pustaka memaksa pustakawan untuk berpikir bagaimana mengatasi segala masalah tersebut. Dalam upaya melestarikan bahan pustaka, perlu

memperhatikan jenis-jenis bahan pustaka yang ada di dalam. Karena itu akan lebih baik jika petugas perpustakaan mengetahui jenis-jenis bahan pustaka secara lebih mendalam. Pelestarian ini harus bisa dikerjakan oleh perpustakaan SMP Negeri 1 Metro. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari pengeluaran uang yang lebih banyak yang disebabkan oleh kerusakan buku karena kurangnya perawatan.

Kegiatan pemeliharaan terdiri dari kegiatan preventif yaitu kegiatan pencegahan sebelum terjadinya kerusakan bahan pustaka dan kegiatan preservasi yaitu kegiatan yang mencakup pada semua aspek dalam usaha melestarikan bahan pustaka, termasuk didalamnya kebijakan pengolahan, sumber daya manusia, metode dan teknik penyimpanannya agar semua koleksi yang terdapat pada perpustakaan tersebut bisa dilestarikan dengan baik sehingga kegiatan preservasi bahan pustaka ini wajib dilakukan oleh setiap pustakawan.

Metode pelestarian bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Metro dalam perawatan bahan pustaka perlu adanya manajemennya, perlu diperhatikan siapa yang bertanggung jawab dalam pekerjaan pemeliharaan bahan pustaka dan bagaimana prosedur pelestarian yang harus diikuti.

Pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro dalam pemeliharaan bahan pustaka memiliki ruang laboratorium. Ruang ini bisa digunakan untuk melestarikan bahan pustaka karena memiliki alat penjilidan, lem, alat laminasi, alat untuk fumigasi, berbagai sikat

untuk membersihkan debu dan sebagainya. Ruang laboratorium ini sebagai bengkel atau gudang buat bahan pustaka yang perlu dirawat atau diperbaiki.

Pemeliharaan bahan pustaka sebagai salah satu metode pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro tentunya ada sumber dana untuk keperluan bahan pustaka. Dana untuk keperluan kegiatan ini harus diusahakan dan dimonitori dengan baik, sehingga pekerjaan pelestarian tidak akan mengalami gangguan.

Berdasarkan teori pelestarian bahan pustaka dalam pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Metro meliputi kegiatan preservasi dilakukan dengan dua cara yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif. Preservasi preventif di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro melakukan kegiatan pencegahan dari berbagai faktor kerusakan, pengawasan secara berkala dan pencahayaan. Sedangkan preservasi kuratif melakukan fumigasi serta penjilidan.

Kendala dalam pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro disebabkan oleh ventilasi udara yang tidak teratur sehingga bahan pustaka bisa rusak karena debu, hewan seperti kutu buku dan tikus dan juga oleh manusia yang kurang memahami pentingnya menjaga bahan pustaka. Bahan pustaka yang rusak disebabkan oleh debu yang masuk dari jendela, ventilasi dan pintu yang terbuka sehingga debu dari luar masuk ke dalam ruangan dan mengenai koleksi-koleksi bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro. Selanjutnya kendala yang disebabkan oleh ventilasi udara

yang tidak teratur menyebabkan bahan pustaka mudah rusak oleh kutu buku dan tikus. Kemudian kendala dalam pelestarian bahan pustaka terdapat kerusakan yang disebabkan oleh siswa. Kerusakan tersebut dilakukan oleh para siswa yang kurang bertanggungjawab terhadap fasilitas yang diberikan hingga menyebabkan kerusakan. Kerusakan yang dilakukan oleh para siswa seperti mencoret buku, merobek, melipat halaman koleksi dan terkena kotoran bekas makanan atau minuman. Kerusakan yang disebabkan oleh siswa bisa menghambat pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro.

Berdasarkan kendala-kendala dalam metode pelestarian bahan pustaka maka hal ini belum sesuai dengan teori pelestarian melihat bahwa dalam pelestarian bahan pustaka petugas perpustakaan tidak bisa mencegah kerusakan bahan pustaka karena faktor lingkungan, seperti ruangan lembab karena kurangnya pencahayaan akibat ventilasi udara yang tidak beraturan sehingga membuat bahan pustaka lembab dan mudah terkena kutu buku.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian diatas disimpulkan bahwa metode pelestarian bahan pustaka di SMP Negeri 1 Metro dilakukan dengan cara kegiatan preventif untuk mencegah kerusakan bahan pustaka dan fasilitas perpustakaan dengan cara menjaga kebersihan dan merawat fasilitas perpustakaan, kegiatan preservasi kuratif menyediakan fasilitas yang dibutuhkan seperti laboratorium untuk melestarikan bahan pustaka kemudian pemeliharaan bahan pustaka dengan mencegah, memperbaiki semua fasilitas agar tidak mengalami kerusakan. Berbagai kendala yang terjadi pada pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro tersebut seperti ventilasi udara yang tidak teratur menyebabkan kerusakan pada bahan pustaka yang disebabkan debu, kutu buku, dan faktor manusia.

5.2. Saran

Untuk mencapai tujuan dari kegiatan pelestarian bahan pustaka sebaiknya:

1. Kegiatan pelestarian bahan perpustakaan yang ada di SMP Negeri 1 Metro harus selalu ditingkatkan, mengingat pentingnya kegiatan pelestarian bagi perpustakaan
2. Hendaknya Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro dikelola oleh pustakawan yang ahli di bidangnya, kelengkapan fasilitas serta dana untuk kegiatan pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Metro agar

dapat mencapai tujuan kegiatan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Ibrahim. (2014). *Pelestarian Bahan Pustaka*. Alauddin University Press.
- Arifin, H. M. (1987). *Filsafat Pendidikan Islam*. Bumi Aksara.
- Darmono. (2001). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Grasindo.
- E. Maryani. (2017). *Layanan Perpustakaan*. AURA.
- Lexy J. Moeleong. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya.
- M Razak. (1995). *Petunjuk Teknis Pelestarian Bahan Pustaka*. Perpustakaan Nasional RI.
- Martoatmodjo. (1993). *Pelestarian Bahan Pustaka*. Universitas Terbuka.
- Nurul Ramadhani Makarao. (2009). *Metode Mengajar Bidang Kesehatan*. Alfabeta.
- Peter Salim dan Yeni Salim. (1991). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer*. Modern English Pers.
- Purwadarminta. (2010). *Metode dan Tehnik Pembelajaran Partisipatif*. Falah Production.
- Purwadarmita, W. J. S. (2006). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka.
- Semiawan, C. R. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif*. PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sudarsono. (2006). *Blasius. Antologi Kepustakawanan Indonesia*. Sagung Seto.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Alfabeta.
- Sutarno, N. S. (2003). *Perpustakaan Umum Pemerintah Provinsi Jakarta*. Sinar Harapan.
- Sutarno P. (2008). *Membina Perpustakaan Desa*. Sagung Seto.
- Tafsir, A. (1996). *Metodologi pengajaran Agama Islam*. PT. Remaja Rosdakarya.
- Wiji Suwarno. (2010). *Pengetahuan Dasar Kepustakawanan*. Ghalia Indonesia.
- Zulkifli. (2011). *Metodologi Pengajaran Bahasa Arab*. Zanafa Publising.