

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Lokasi Penelitian

Perpustakaan Umum Pemerintah Kota Banjarmasin berdiri pada tahun 1975. Tempatnya berada di seberang Masjid Raya Sabilal Muhtadin, yaitu Gedung Balai Wartawan yang beralamat Jl. Jend. Sudirman Banjarmasin yang sekarang menjadi Hotel Batung Batulis. Perpustakaan saat itu dikelola oleh Siti Jainur, dan tidak lama kemudian digantikan oleh H. Muhammad Jakaria Sabran.

Perpustakaan Umum Pemerintah Kota Banjarmasin pada saat itu tidak memiliki gedung permanen, sehingga harus dipindahkan ke kantor pemerintahan Kota Banjarmasin dengan ruang bekas BP. 7, dikelola oleh Sayyid Abdus Saud, SH. Berselang beberapa tahun berdomisili disana, Perpustakaan Kota Banjarmasin dipindahkan lagi ke gedung Cunghu CUng Hui yang beralamat di Jl. Pengeran Samudera Banjarmasin dikelola oleh Ibnu Rusdi, SH, berlangsung beberapa waktu kepala perpustakaan di gantikan dengan Rahmi Kuswani, SH.

Semenjak tahun 2011 Perpustakaan Umum Pemerintahan Kota Banjarmasin dijadikan satu atap bersama kantor Arsip dan Dokumentasi Kota Banjarmasin, sehingga berubah menjadi kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Banjarmasin dikepalai oleh Drs. H. Akhmad Sulaiman E, M.A.P dengan berbagai alasan (factor) dan pertimbangan keberadaan gedung kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Banjarmasin dipindahkan lagi ke gedung

Pramuka Lt.3 No. 43 Jl. H. Anang Adenansi. Pemindahan tersebut masih saja meminjam gedung karena belum memiliki gedung sendiri yang di ketuai bagian Kasi Perpustakaan oleh Drs. Burhanuddin.

Berselang tidak lama pada tahun 2012 Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi dipindah lagi menempati bekas bangunan Kantor Camat Banjarmasin Tengah yang dikelola bagian Kasi Perpustakaan oleh Drs. Khairuddin Firdaus. Beralamat di Jl. Zafri Zam-zam No. 03 Kecamatan Banjarmasin Tengah Provinsi Kalimantan Selatan. Pada tahun 2013 ketua Kasi Perpustakaan digantikan oleh Hj. Mingsih Afrianty. Tahun 2017 Perpustakaan Umum Pemerintahan Kota Banjarmasin beganti nama menjadi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin yang dikelola Kasi Perpustakaan oleh Drs. H. Edy Purnomo.

Pada awalnya Perpustakaan dan Arsip berada dalam satu ruang lingkup yang berlokasi di Jl. Zafri Zam-zam No. 3 Kecamatan Banjarmasin Tengah. Tahun 2018 atas kebijakan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin, Perpustakaan beralih tempat di Jl. Kapten Pere Tenden No. 9 RT. 16, RW. 02 Gadang Kecamatan Banjarmasin Tengah KodePos 70123 dengan tujuan meningkatkan kegemaran dan budaya membaca pada masyarakat yang dikelola oleh Hj. Ratna Nirmalawati, S.Pd.

1. Gambaran Umum Tempat Penelitian

a. Profil Perpustakaan

Nama perpustakaan: Perpustakaan Umum Kota Banjarmasin

Tahun berdiri: 2016

Kelurahan: Gadang

Kecamatan: Banjarmasin Tengah

K o t a: Banjarmasin

Provinsi: Kalimantan Selatan

Status perpustakaan: Dinas

Alamat: Jl. Kapten Piere Tendean No.5

b. Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan

- 1) Visi: Terwujudnya Pengelolaan, pelayanan perpustakaan dan pendokumentasian yang baik, dan benar serta terciptanya tertib Administrasi perpustakaan dilingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
- 2) Misi: Untuk mewujudkan visi perpustakaan tersebut di atas, maka Perpustakaan Umum Kota Banjarmasin memiliki misi sebagai berikut:
 - a) Meningkatkan pengetahuan, wawasan sumber daya manusia dibidang kearsipan, kepustakaan dan dokumentasi.
 - b) Meningkatkan pembinaan pelayanan kepustakaan.
 - c) Meingkatkan koordinasi dan kerjasama dengan semua unit kerja di lingkungan Pemerintahan Kota Banjarmasin dalam

penyelenggaraan, peningkatan pelayanan terhadap pengguna perpustakaan.

- d) Mendorong terbangunnya Pemerintahan Kota Banjarmasin dan ruang layanan perpustakaan yang representative sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

c. Alur Layanan Anggota Perpustakaan

Pertama – tama memulainya dengan melengkapi formulir pendaftaran yang telah disediakan, setelah mengisi formulir pendaftaran kemudian dilakukan mngentry formilir pendaftar, setelah itu akan dilaksanakan pengecekan kelekapaan isian dari formulir tersebut apakah sudah lengkap atau tidak dan pengecekatan di lakukan oleh pustakawan, apabila formulir sudah lengkap makan formulir akan disimpan dan akan di lakukan cetak kartu anggota, setelah cetak kartu anggota telah jadi maka akan siap untuk diberikan kepada pemustaka.

d. Keadaan Pustakawan dan Tenaga Perpustakaan

Jumlah Pustakawan 1 (satu) orang, tidak seimbang dengan sasaran layanan pustaka dan wilayah pelayanan yaitu masyarakat dan sekolah-sekolah, institusi pendidikan yang berada di Kota Banjarmasin, Terbatasnya kemampuan dan ketrampilan Sumber Daya Manusia di Bidang Perpustakaan

Tabel 4.1**Tenaga Kerja di Perpustakaan**

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	PENDIDIKAN TERAKHIR TAMAT TAHUN	JABATAN TERTENTU DI PERPUSTAKAAN
1	Mursidi Anwar, A.Md	Banjarmasin, 10 Januari 1986	D3/2008	Pustakawan
2	Adhitya Fernanda F.A.Md	Banjarmasin, 10 Februari 1993	D3/2014	Tenaga Pengadministrasi dan Pelayanan Perpustakaan
3	Fajar Anshari, A.Md	Kuala Tembuang, 18 Maret 1994	D3/2014	Tenaga Pengadministrasi dan Pelayanan Perpustakaan
4	Muryati Murni, A.Md	Banjarmasin, 17 November 1993	D3/2014	Tenaga Pengadministrasi dan Pelayanan Perpustakaan
5	Siti Sarina, A.Md	Banjarmasin, 6 Juli 1992	D3/2013	Tenaga Pengadministrasi dan Pelayanan Perpustakaan
6	Nor Afiah, A.Md	Banjarmasin, 15 Juli 1990	D3/2013	Tenaga Pengadministrasi dan Pelayanan Perpustakaan
7	Mariatul Kiftiah, A.Md	Malintang, 11 Juli 1994	D3/2016	Tenaga Pengadministrasi dan Pelayanan Perpustakaan
8	Deden Fikri Ridhoni, A.Md	Banjarmasin, 17 Desember 1993	D3/2016	Tenaga Pengadministrasi dan Pelayanan Perpustakaan

e. Tujuan Khusus Perpustakaan

Tujuan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin penjabaran dari misi organisasi Perpustakaan Umum Kota Banjarmasin yaitu di bidang Perpustakaan, meningkatkan kesadaran masyarakat untuk giat membaca, meningkatkan koleksi bahan pustaka, meningkatkan Sumber Daya Manusia dan Tenaga Pustaka.

B. Penyajian Data

1. kegiatan preservasi bahan pustaka di Perpustakaan Umum Kota Banjarmasin.

Dureau dan Clements (1990) menjelaskan tentang pengertian pelestarian, pengawetan dan perbaikan. Menurutnya, pelestarian atau *preservation* mencakup unsur pengelolaan dan keuangan termasuk cara penyimpanan dan alat bantunya, kemampuan petugas, kebijaksanaan, teknik dan metode yang diterapkan untuk melestarikan bahan pustaka dan arsip serta informasi yang dikandungnya.⁵¹

a. Persiapan preservasi

1) Berkonsultasi Dengan Pimpinan

Pustakawan akan melakukan konsultasi apabila ada kerusakan berat pada bahan pustaka. Sebagai mana yang diungkapkan oleh Deden Fikri Ridhoni "...apabila bahan pustaka tersebut tidak

⁵¹ Dureau dan Clements, *Dasar-Dasar Pelestarian dan Pengawetan BahanPustaka*, (Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 1990), h. 10.

sanggup lagi untuk diperbaiki karena kerusakan berat maka akan di singkarkan, namun apabila menurut pustakawannya masih bisa diperbaiki semampunya dan masih layak untuk dilayankan, maka akan dibuatkan inventaris baru ...”⁵²

Dari pendapat informan di atas, konsultasi dengan pimpinan sangat penting, karena untuk mengetahui apakah buku tersebut masih layak untuk di layankan ataupun tidak bisa lagi, karena kerusakan yang ringan atau kerusakan yang menengah dapat dibantu oleh atasan melalui dana yang disediakan untuk melakukan perbaikan buku tersebut.

2) Weeding/ Penyiangan

Slote (1997) dalam *Weeding Library Collection: Library Weeding Methods* mengemukakan tentang alasan perlunya dilakukan penyiangan yaitu untuk menghemat, meningkatnya kebutuhan pemakai, meningkatkan kepuasan pembaca, menghemat waktu bagi staf perpustakaan dan membuat ruangan baru bagi teknologi. Maka dengan adanya penyiangan (*Weeding*) diharapkan dapat menyeleksi koleksi-koleksi yang sudah tidak digunakan lagi, dengan tujuan penyegaran terhadap koleksi perpustakaan agar koleksi lebih dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, *up to date*, menarik serta

⁵² Wawancara dengan staff perpustakaan daerah kota Banjarmasin tanggal 13 November 2020, 10:49.

dapat memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi⁵³. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Adhitya Fernanda "... mengumpulkan bahan pustaka yang rusak yang tidak bisa dilayankan lagi ..." ⁵⁴

Selanjutnya, pernyataan yang sama juga diungkapkan oleh Muryati Murni "...kami memilah koleksi – koleksi rusak yang berada didalam rak..." ⁵⁵

Penyataan selanjutnya yang diungkapkan oleh Mursidi Anwar "...melihat terlebih dahulu tingkat kerusakannya, melihat kerusakan bahan koleksi tersebut, apakah ringan, sedang ataupun kerusakan berat..." ⁵⁶

Dari pendapat informan di atas penyiangian dilakukan untuk mengetahui apakah ada bahan pustaka yang mengalami kerusakan atau tidak, hal ini wajib dilakukan oleh semua perpustakaan agar mempercepat preservasi bahan pustaka, apabila tidak melakukan penyiangian maka pustakawan tidak akan tau apakah ada bahan pustaka yang rusak atau tidak.

⁵³ Qalyubi, Syihabuddin, dkk, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga, 2003).

⁵⁴ Wawancara dengan staff perpustakaan daerah kota Banjarmasin tanggal 13 November 2020, 09:33.

⁵⁵ Wawancara dengan staff perpustakaan daerah kota Banjarmasin 13 November 2020, 09:38.

⁵⁶ Wawancara dengan staff perpustakaan daerah kota Banjarmasin 17 November 2020, 12:32.

3) Implementasi Preservasi Bahan Pustaka

Dalam keseharian kita harus selalu melakukan yang terbaik dalam melakukan segala tindakan. Sesuatu yang kita rencanakan tidak akan ada hasilnya apabila tidak melakukan. Hal ini adalah kata lain dari implementasi atau penerapan. Menurut para ahli implementasi merupakan penerapan, pelaksanaan, penyelenggaraan yang dilakukan disemua kegiatan.

Berdasarkan hasil penelitian, penulis mengamati kegiatan presevasi bahan pustaka yang dikerjakan oleh pustakawan dalam melakukan kegiatan preservasi. Ada beberapa metode yang digunakan pustakawan dalam melakukan preservasi bahan pustaka, yaitu penjilidan, menambal dan mengganti kertas, lem atau perekatan, laminasi, penyemprotan bahan pustaka. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Adhitya Fernanda "... pertama kami kumpulkan terlebih dahulu bahan pustaka yang rusak, seperti sampulnya maka akan kami ganti sampul yang baru..."⁵⁷

Selanjutnya, pernyataan yang sama juga diungkapkan oleh Muryati Murni "...sebisa mungkin kami akan mengganti plastik sampulnya, misalkan ada koleksi yang robek ataupun halaman yang hilang, maka kami akan memotocopy halaman yang sama

⁵⁷ Wawancara dengan staff perpustakaan daerah kota Banjarmasin tanggal 13 November 2020, 09:33.

di eksemplar yang lain kemudian kami tempel atau di lem di halaman yang rusak tersebut...”⁵⁸

Pernyataan yang sama juga diungkapkan oleh Siti Sarina “...menemukan sampul yang rusak maka kami akan ganti, kemudian, ada halaman yang lepas maka akan kami lem...”⁵⁹

Pernyataan sama oleh Deden Fikri Ridhoni “... melakukan pengasapan terlebih dahulu agar terhindar dari serangga, kemudian melakukan pengeleman pada bagian cover yang lepas, dan sampul yang rusak akan diganti dengan yang baru itu adalah kerusakan yang ringan menurut saya, kerusakan yang berat harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada atasan...”⁶⁰

Dari pendapat informan di atas pelaksanaan dalam preservasi bahan pustaka haruslah mengumpulkan bahan pustaka yang rusak, kemudian melakukan pengecekan seberapa berat kerusakan tersebut. Setelah pengecekan maka akan dilakukan perbaikan bahan pustaka.

b. Filing/ Penjajaran

Setelah selesai melakukan preservasi bahan pustaka, dan sudah layak untuk dilayankan kembali maka pustakawan akan

⁵⁸ Wawancara dengan staff perpustakaan daerah kota Banjarmasin tanggal 13 November 2020, 09:38.

⁵⁹ Wawancara dengan staff perpustakaan daerah kota Banjarmasin tanggal 17 November 2020, 13:06.

⁶⁰ Wawancara dengan staff perpustakaan daerah kota Banjarmasin tanggal 13 November 2020, 10:49

mengembalikan bahan pustaka kerak dengan menyesuaikan klasifikasinya, agar mudahan menemukan bahan pustaka tersebut.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Muryati Murni "...kami lihat terlebih dahulu apakah bahan pustaka tersebut sudah layak untuk dilayankan kembali atau tidak, misalkan sudah layak untuk dilayankan kembali maka akan kami kembalikan ke rak kemudian kami sering membersihkan ruang perpustakaan dan membersihkan bahan pustaka agar selalu rapi dan bersih..."⁶¹

Dari pendapat informan di atas setelah melakukan preservasi bahan pustaka, maka bahan pustaka tersebut dikembalikan kedalam raknya dengan menyesuaikan klasifikasinya.

2. Kendala yang dihadapi dalam preservasi bahan pustaka di Perpustakaan Umum Kota Banjarmasin

Di dalam preservasi bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan Umum Kota Banjarmasin mengalami beberapa kendala. Adapun kendala yang dialami petugas pada kegiatan preservasi bahan pustaka adalah kurangnya kesadaran pemustaka untuk turut menjaga bahan pustaka, kurangnya tenaga pengelola pustakawan profesional dan tidak adanya ruangan khusus pada saat melakukan kegiatan preservasi bahan pustaka, dan kurangnya

⁶¹ Wawancara dengan staff perpustakaan daerah kota Banjarmasin tanggal 13 November 2020, 09:38

kesadaran atasan untuk memberikan fasilitas perbaikan buku yang memungkinkan.

Berikut uraian hasil penelitian yang dilakukan mengenai kendala yang dihadapi petugas pada kegiatan prservasi bahan pustaka di Perpustakaan Umum Kota Banjarmasin

a. Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia pada era informasi ini, menurut

Dessler yaitu:

“The policies and practices involved in carrying out the "people" or human resource aspects of a management position, including recruiting, screening, training, rewarding, and appraising”.⁶²

Terlihat bahwa para pimpinan organisasi harus mengaitkan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia dengan strategi organisasi untuk meningkatkan kinerja serta mengembangkan budaya organisasi yang akan mendukung penerapan inovasi dan fleksibilitas.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Deden Fikri Ridhoni “...kurangnya tenaga kerja pustakawan di perpustakaan ini menghambat kami dalam melakukan preservasi bahan pustaka, karena hanya ada satu pustakawan di perpustakaan disini...”⁶³

Penyataan selanjutnya yang diungkapkan oleh Mursidi Anwar

“...untuk sumber daya manusia, kami kekurangan untuk tenaga ahli

⁶² Gary Dessler, *Human Resource Management*, Edisi 11(Penerbit Prentice Hall: New Jersey, 2008), h. 3.

⁶³ Wawancara dengan staff perpustakaan daerah kota Banjarmasin tanggal 13 November 2020, 10:49.

yang memang memiliki ilmu perpustakaan, dan menghambat kami dalam kegiatan tersebut...”⁶⁴

Dari pendapat informan di atas kendala sumber daya manusia sangatlah berpengaruh dalam kinerja dan kemajuan dari perpustakaan tersebut, hal ini dapat di perbaiki jika ada pengangkatan pegawai perpustakaan ataupun rekrut tenaga ahli yang memang memiliki ilmu perpustakaan

b. Dana

Merupakan hal yang sangat penting bagi manajer keuangan. Analisis ini bermanfaat untuk mengetahui bagaimana dana digunakan dan asal perolehan dana tersebut. Suatu laporan yang menggambarkan asal sumber dana dan penggunaan dana. Alat analisis yang bisa digunakan untuk mengetahui kondisi dan prestasi keuangan perusahaan adalah analisis rasio dan proporsional.

Sebagai mana yang diungkapkan oleh Adhitya Fernanda “...kurangnya alat – alat perbaikan khusus yang disebabkan dana yang sulit dari atasan...”⁶⁵

⁶⁴ Wawancara dengan staff perpustakaan daerah kota Banjarmasin tanggal 17 November 2020, 12:32.

⁶⁵ Wawancara dengan staff perpustakaan daerah kota Banjarmasin tanggal 13 November 2020, 09:33.

Selanjutnya, pernyataan yang sama juga diungkapkan oleh Muryati Murni "...anggaran seadanya membuat kami melakukan kegiatan preservasi bahan pustaka tidak maksimal..."⁶⁶

Pernyataan selanjutnya oleh Mursidi Anwar "...biasa dalam pengasapan, fumigasi, penjilidan bahan pustaka memerlukan dana yang memadai. Apabila dana tidak memadai maka diadakan penundaan terlebih dahulu..."⁶⁷

Dari pendapat informan di atas masalah dana dalam preservasi bahan pustaka sangat penting untuk kelancaran kegiatan tersebut, seringnya terjadi masalah dana berasal dari atasan yang tidak memberikan dana yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan tersebut dan dapat menghambat kemajuan perpustakaan.

Tabel 4.2

Daftar Nama Wawancara

No	Nama	JABATAN TERTENTU DI PERPUSTAKAAN
1	Mursidi Anwar	Pustakawan
2	Deden Fiktri Ridhoni	Tenaga Pengadministrasi dan Pelayanan
3	Aditya Fernanda	Tenaga Pengadministrasi dan Pelayanan

⁶⁶ Wawancara dengan staff perpustakaan daerah kota Banjarmasin tanggal 13 November 2020, 09:38

⁶⁷ Wawancara dengan staff perpustakaan daerah kota Banjarmasin tanggal 17 November 2020, 12:32.

4	Muryati Murni	Tenaga Pengadministrasi dan Pelayanan
5	Siti Sarina	Tenaga Pengadministrasi dan Pelayanan

C. Analisis Data

1. *Kegiatan Preservasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Kota Banjarmasin*

Berdasarkan hasil penelitian, penulis mengamati kegiatan preservasi bahan pustaka yang dilakukan oleh petugas dalam melakukan kegiatan preservasi. Berikut uraian kegiatan preservasi bahan pustaka di Perpustakaan Umum Kota Banjarmasin. Melakukan persiapan preservasi dengan berkonsultasi terlebih dahulu kepada pimpinan kemudian melakukan *Weeding/* Penyiangan kemudian Implementasi preservasi bahan pustaka. Ada beberapa metode yang digunakan petugas dalam melaksanakan kegiatan preservasi bahan pustaka, penyampulan, lem atau perekat, dan pengasapan. Berikut ini metode yang diterapkan dalam kegiatan preservasi pustaka yang dilakukan antara lain:

a. Berkonsultasi dengan pimpinan

Konsultasi merupakan sebuah dialog, yang didalamnya ada aktifitas bertukar informasi dalam rangka untuk memastikan pihak yang berkonsultasi agar mengetahui lebih lengkap.

Pimpinan merupakan jabatan ataupun posisi seseorang di dalam sebuah organisasi baik organisasi formal maupun tidak formal.

Pimpinan seorang yang berani dalam mengambil sebuah keputusan

dan bertindak secara bijaksana dalam memimpin sebuah organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Kurpius konsultasi adalah hubungan sukarela antara penolong professional dengan orang, kelompok, atau unit social yang membutuhkan pertolongan dimana konsultan memberi bantuan kepada klien dalam mendefinisikan dan memecahkan masalah – masalah yang berhubungan dengan pekerjaan atau masalah potensial dengan seorang klien atau sistem klien.⁶⁸ Pada awal tahun 1970 Caplan mendefinisikan konsultasi sebagai suatu proses antara dua orang profesional, konsultan yang merupakan seorang spesialis dan konsultee yang meminta bantuan konsultan berkenaan dengan masalah kerja yang ada saat sekarang.⁶⁹ Dari pendapat Kurpius dan Caplan bahwa perpustakaan umum kota Banjarmasin sudah sesuai dengan defenisi yang beliau utarakan karena dapat memecahkan masalah yang dialami.

Pemimpin dapat memahami dan menangani situasi anggotanya (pustakawan) dan dapat memberikan motivasi untuk tercapainya kesepakatan bersama. Di perpustakaan umum kota Banjarmasin pustakawan harus berkonsultasi terlebih dahulu kepada pimpinan tentang preservasi bahan pustaka, apakah bahan pustaka tersebut harus diperbaiki atau diganti dengan yang baru. Karena melalui

⁶⁹ Kurpius dalam Samuel T Glading, *Konseling*, (Jakarta Barat: PT Indeks, 2012), h. 324.

pemimpin dana untuk perbaikan itu didapatkan dan dapat dilaksanakan, keputusan pemimpin yang menentukan kegiatan preservasi itu dapat dilakukan.

b. Weeding/Penyiangan

Penyiangan merupakan penyeleksian koleksi bahan pustaka yang rusak dan tidak layak untuk dilayankan, kemudian bahan pustaka dikumpulkan ditempat khusus. Perlunya dilakukan untuk menghemat, meningkatkan kebutuhan pemakai, meningkat kepuasan pembaca.

Menurut Lasa Penyiangan (*weeding*) adalah upaya pengeluaran sejumlah koeksi dari perpustakaan karena tidak relevan lagi, terlalu banyak jumlah eksemplarnya, sudah ada edisi baru, atau koleksi itu termasuk terbitan yang dilarang. Koleksi ini dapat ditukarkan dengan koleksi perpustakaan lainnya, dihadiahkan, atau dihancurkan untuk pembuatan kertas lagi.⁷⁰ Dari penjelasan dari Lasa bahwa perpustakaan umum kota Banjarmasin sudah melakukan penyiangan dengan baik, karena adanya penyiangan memudahkan untuk mencari koleksi yang tidak relevan lagi.

penyiangan (Weeding) diharapkan dapat menyeleksi koleksi-koleksi yang sudah tidak digunakan lagi, dengan tujuan penyegaran terhadap koleksi perpustakaan agar koleksi lebih dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, up to date, manarik serta dapat

⁷⁰ Lasa H S, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), h. 323.

memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi di perpustakaan umum kota Banjarmasin. Di perpustakaan umum kota Banjarmasin penyiangian dilakukan untuk mengetahui kerusakan bahan pustaka, setelah di temukan maka akan di kumpulkan terlebih dahulu agar memudahkan pustakawan dalam melakukan preservasi bahan pustaka. Kegiatan ini sangat efektif karena menghemat waktu dan lebih efisien dalam pengumpulan bahan pustaka yang rusak.

c. Implementasi Preservasi Bahan Pustaka

Wahab dan beberapa penulis menempatkan tahap implementasi kebijakan pada posisi yang berbeda, namun pada prinsipnya setiap kebijakan publik selalu ditindaklanjuti dengan implementasi kebijakan.⁷¹ *Implementation is considered to be the main form and a very decisive stage in the policy process.*⁷²

Dari defenisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa implementasi adalah serangkaian kegiatan yang dikerjakan oleh aktor pelaksana kebijakan dengan sarana-sarana pendukung berdasarkan aturan-aturan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini sudah berjalan dengan tetap apa sudah dilakukan

⁷¹ Akib, Haedar dan Anonius Tarigan, *artikulasi Konsep Implementasi Kebijakan: Perspektif, Model dan Kriteria Pengukurannya*, dalam Jurnal Baca Vol. 1 Agustus 2008, Universitas Pepabari Makasar, 2008 h. 117

⁷² Ripley, Rendal B. and Grace A. Franlin, *Policy Implementaion and Bureaucracy, Second edition, the Dorsey Press, Chicago-Illionis, 1986, h. 15*

oleh perpustakaan umum kota Banjarmasin karena melakukan proses yang bijak dan teratur dalam kegiatan preservasi bahan pustaka.

Ada beberapa metode yang digunakan petugas dalam melaksanakan kegiatan preservasi bahan pustaka, penyampulan, lem atau perekat, membersihkan ruang perpustakaan (membersihkan bahan pustaka), menambal dan menyambung kertas dan pengasapan. Berikut ini metode yang diterapkan dalam kegiatan preservasi pustaka yang dilakukan antara lain:

1) Penyampulan

Kegiatan ini juga dilakukan dalam kegiatan preservasi bahan pustaka. Bahan pustakan yang dilakukan penyampulan adalah bahan pustaka baru dan bahan pustaka yang sudah mengalami kerusakan pada sampulnya.

Penyampulan merupakan kegiatan dalam preservasi bahan pustaka karena menjaga fisik dari bahan pustaka tersebut, penyampulan pada bahan pustaka dapat mempertahankan keindahan dari buku tersebut.

Penyampulan yang dilakukan di perpustakaan umum kota Banjarmasin yaitu bahan pustaka yang baru dan bahan pustaka yang sampulnya sudah tekelupas atau rusak. Maka pustakawan akan memperbaiki sampul yang rusak tersebut dengan plastis khusus.

2) Lem atau Perekat

Kegiatan ini juga dilakukan dalam kegiatan preservasi bahan pustaka. Bahan pustaka yang di lem atau dilakukan perekatan adalah bahan pustaka yang memiliki kondisi fisik yang cepat terlepas dari sampulnya. Perekat yang digunakan dipergustakaan umum kota Banjarmasin adalah lem kertas yang kuat, maka cara ini bahan pustaka akan tetap terjaga. Kegiatan lem atau perekat ini sangatlah praktis dan mudah namun harus melihat keadaan buku yang tipis membatasi untuk melakukan kegiatan pengeleman atau perekatan ini.

3) Membersihkan Ruang Perpustakaan

Kegiatan ini juga dilakukan dalam kegiatan preservasi bahan pustaka. Bahan pustaka yang berdebu atau kotor maka akan dibersihkan dengan alat khusus yang bersifat kering. Dipergustakaan umum kota Banjarmasin ruang koleksi bahan pustaka rutin dijaga kebersihannya dari lantai dan rak buku, ini bertujuan untuk terhindarnya dari serangga yang bersarang di bahan pustaka kemudian membersihkan rak buku dari debu juga bermanfaat sebagai keindahan dan terhindar dari penyakit asma yang disebabkan oleh debu.

4) Menambal dan Menyambung Kertas

Kegiatan ini juga dilakukan dalam kegiatan preservasi bahan pustaka. Dipergustakaan umum kota Banjarmasin bahan pustaka

yang rusak seperti adanya halaman yang belobang disebabkan adanya aktivitas dari serangga maupun zat kimia yang menyebabkan kertas akan berlobang maka akan ditambal dengan halaman yang sama, maksudnya adalah apabila ada 2 eksemplar buku dan salah satu buku tersebut ada halaman yang rusak, maka halaman di eksemplar yang lain akan di photocopy atau dicetak ulang dihalaman yang sama dengan menambalnya atau menyambung kertas dihalaman yang rusak tersebut.

Pada halaman yang hilang bisanya disebabkan oleh pemustaka yang jail merobek halaman yang mereka butuhkan dan hasilnya merusak bahan pustaka yang sudah dilayankan tersebut.

5) Pengasapan

Kegiatan ini juga dilakukan dalam kegiatan preservasi bahan pustaka. Diperpustakaan umum kota Banjarmasin bahan pustaka dalam beberapa minggu dilakukan pengasapan, hal ini bertujuan untuk menghilangkan serangga atau nyamuk yang bersarang di sela – sela buku. Apabila tidak dilakukan pengasapan maka bahan pustaka akan dijadikan sarang oleh serangga dan dapat merusak isi dari bahan pustaka tersebut. Pustakawan melakukan kegiatan pengasapan ini bukan sembarangan diberi pengasapan, terlebih dahulu dilakukan pengecekan dan dilakukan oleh yang berpengalaman.

2. *Kendala apa saja yang dihadapi dalam preservasi bahan pustaka di perpustakaan umum kota Banjarmasin*

Berdasarkan hasil penelitian, penulis mengamati kendala dalam preservasi bahan pustaka yang dilakukan oleh petugas dalam melakukan kegiatan preservasi. Berikut uraian kendala dalam kegiatan preservasi bahan pustaka di Perpustakaan Umum Kota Banjarmasin. Sumber daya manusia (pustakawan) kemudian masalah dana.

a. **Sumber Daya Manusia**

Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Stoner manajemen sumber daya manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya.⁷³

Manajemen sumber daya manusia pada era informasi ini, menurut Dessler yaitu: *“The policies and practices involved in carrying out the "people" or human resource aspects of a management position, including recruiting, screening, training, rewarding, and appraising”*.⁷⁴

⁷³ M. Ihsan Fauzi, *Cara Mudah Belajar HRD*, (Surakarta: PT. Era Intermedia, 2008), hal. 1-2.

⁷⁴ Gary Dessler, *Human Resource Management*, Edisi 11(Penerbit Prentice Hall: New Jersey, 2008), h. 3.

Diperpustakaan umum kota Banjarmasin sumber daya manusia (pustakawan) hanya ada 1 orang, sisanya juga bisa disebut sebagai pegawai perpustakaan. Kurangnya sumber daya manusia perpustakaan berdampak kurang bagus, karena dapat menghambat perkembangan dari perpustakaan tersebut, seharusnya pimpinan bisa lebih bergerak cepat untuk mencari sumber daya manusia yang memang memiliki ilmu perpustakaan agar perpustakaan tersebut dapat berkembang dengan cepat.

b. Dana

Dana merupakan hal sangat penting dalam perkembangan dan kegiatan yang dilakukan di perpustakaan. Menurut Suad Husnan dan Pudjiastuti Pendanaan adalah menyangkut keputusan tentang bentuk dan komposisi pendanaan yang akan dipergunakan oleh lembaga. Keputusan ini merupakan keputusan manajemen keuangan dalam melakukan pertimbangan ekonomis bagi lembaga untuk mendanai kebutuhan-kebutuhan yang akan dilaksanakan.⁷⁵

Eugene F. Brigham dan Joel F. Houston menyatakan bahwa: *“financial management, also called corporate finance, focuses on decisions relating to how much and what types of assets to acquire,*

⁷⁵ Suad Husnan dan Enny Pudjiastuti, *Dasar-dasar Manajemen Keuangan*, (Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 2006), h. 277.

how to raise the capital needed to purchase assets, and how to run the firm so as to maximize its value”⁷⁶

Hal tersebut bermaksud bahwa, Manajemen keuangan adalah juga disebut keuangan perusahaan yang, berfokus pada keputusan yang berkaitan dengan beberapa banyak dan jenis asset yang harus diperoleh, bagaimana meningkatkan modal yang dibutuhkan untuk memberi asset, dan bagaimana menjalankan perusahaan sehingga dapat memaksimalkan nilainya. Namun diperpustakaan umum kota Banjarmasin manajemen yang diterapkan belum maksimal.

Kendala dana yang dihadapi diperpustakaan umum kota Banjarmasin yaitu kurangnya perhatian berlebih dari pimpinan dan hanya menyelenggarakan dana yang seadanya, hal ini berdampak buruk bagi perkembangan perpustakaan tersebut karena kurangnya alat – alat untuk preservasi yang lebih canggih dan lebih modern. Seharusnya, pimpinan bisa memahami kebutuhan pustakawan, kebutuhan yang diinginkan oleh pustakawan berdampak positif bagi perkembangan perpustakaan dan tidak menghambur hamburkan dana.

Dana yang lancar dari pimpinan untuk perpustakaan juga penting dalam bermacam – macam kegiatan yang dapat menarik minat pengunjung untuk membaca dan mencari informasi di perpustakaan tersebut.

⁷⁶ Eugene F. Brigham dan Joel F. Houston, *Dasar-dasar Manajemen Keuangan*, (Jakarta: Selemba Empat, 2014), h. 6.