

# **PRESERVASI, KONSERVASI, DAN RESTORASI BAHAN PERPUSTAKAAN**

**Endang Fatmawati**

*Universitas Diponegoro, Semarang, Jawa Tengah*

## **Abstrak**

Preservasi adalah kegiatan untuk melestarikan bahan perpustakaan yang mencakup semua pertimbangan manajerial. Konservasi artinya pengawetan yang mencakup kebijakan pemeliharaan sebagai upaya pencegahan untuk melindungi bahan perpustakaan dari kerusakan. Restorasi adalah perbaikan yang menyangkut teknik dan pertimbangan terkait untuk memperbaiki bahan perpustakaan yang rusak. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan dilakukan terhadap fisik dokumen maupun kandungan informasinya, dan kemudian harus dibuatkan kebijakan tertulis.

Kata kunci: bahan perpustakaan, preservasi, konservasi, restorasi, kebijakan.

## **Abstract**

*Preservation is activities to preserve library materials that includes all managerial considerations. Conservation means preservation which includes maintenance policy as a preventive measurement to protect library materials from damage. Restoration is an improvement related to engineering and related considerations to repair damaged library materials. Implementation of library material preservation is done to the physical documents and information content, and then there must be a written policy.*

*Keywords: library materials, preservation, conservation, reservation, policy.*

## **A. Pendahuluan**

Seringkali kita mendengar istilah preservasi, konservasi, dan restorasi. Namun dalam pemahaman kehidupan sehari-hari sering terjadi kerancuan. Diksi yang kurang tepat menyebabkan pemahaman makna yang salah. Bagi yang sama sekali belum pernah mendengar maka bisa jadi tidak masalah, tetapi untuk pendengar yang sudah tahu maknanya tentu menjadi pemantik untuk meluruskannya. Itulah salah satu alasan kenapa artikel ini saya tulis. Namun bukan berarti bahasan artikel dalam artikel ini sempurna, karena tujuan saya adalah sebagai bahan diskusi dengan pembaca yang barangkali memiliki ketertarikan dengan topik ini. Membahas topik ini pikiran kita akan melayang pada sosok konservator yang begitu profesional dan ahli dalam menangani bahan perpustakaan. Penulis yakin tidak semua orang akan sanggup menggeluti profesi ini, karena butuh ilmu tersendiri untuk bisa piawai dalam kegiatan konservasi. Profesi yang langka, yang di setiap perpustakaan belum tentu selalu ada, sungguh perlu diberikan apresiasi yang luar biasa kepada mereka. Jika pembaca penasaran maka mudahnya bisa diilustrasikan bahwa bagian konservasi di sebuah perpustakaan ibarat seperti bengkelnya. Koleksi yang rusak, yang perlu dirawat, yang perlu dilestarikan dan diperbaiki, maka akan dialihkan ke bagian ini. Jadi bisa dibayangkan betapa pekerjaannya membutuhkan ketekunan, ketelitian, keseriusan, dan yang tidak ketinggalan adalah kompetensi. Setahu saya, khususnya di Indonesia bahwa perpustakaan yang ada unit konservasi dan memiliki sejumlah konservator handal adalah di Perpustakaan Nasional yang beralamat di Jalan Salemba Raya No. 28A Jakarta Pusat. Artikel ini akan membahas pokok permasalahan terkait dengan preservasi, konservasi, restorasi, dan menyinggung sedikit dari sisi manajemennya.

## **B. Pembahasan**

Preservasi, Konservasi, Restorasi

Pelestarian telah menjadi subjek yang menarik dalam beberapa karya dari periode sebelumnya, bahkan sudah lama seja

tahun 1950-an telah dipelajari secara sistematis sebagai bagian dari ilmu perpustakaan dan informasi. Seiring dengan perkembangannya kemudian bermunculan dalam literatur profesional (misalnya Giardullo, 1999).<sup>1</sup> Jika dicermati secara konsep, preservasi dan konservasi itu berbeda. Begitu juga dengan istilah restorasi. Terkadang kerancuan ketiga istilah tersebut memang masih sering terjadi, baik di kalangan mahasiswa jurusan ilmu perpustakaan, pustakawan, arsiparis, maupun masyarakat umum. Sewaktu mengucapkan terkadang juga kebalik-balik dan menjadi kurang pas penerapannya dalam konteks kalimat.

Ada beberapa Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan yang berlaku saat ini.<sup>2</sup> Untuk beberapa hal yang terkait dengan kegiatan pemeliharaan bahan perpustakaan, dapat penulis sarikan sebagai berikut:

- SNI 7329:2009 Perpustakaan Sekolah, perawatan materi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan.
- SNI 7330:2009 Perpustakaan Perguruan Tinggi, pelestarian materi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan atau pengalihmediaan isi dari sebuah format ke format lain.
- SNI 7495:2009 Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota, pelestarian materi perpustakaan merupakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan materi perpustakaan baik dalam bentuk fisik asli maupun dalam bentuk alih media.
- SNI 7496:2009 Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah, bahwa perpustakaan melakukan pencacahan koleksi sekurang-kurangnya 3 tahun satu kali, kemudian melakukan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya 1 tahun sekali.
- SNI 7596:2010 Perpustakaan Desa/Kelurahan, pelestarian bahan perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat fisik, yaitu

---

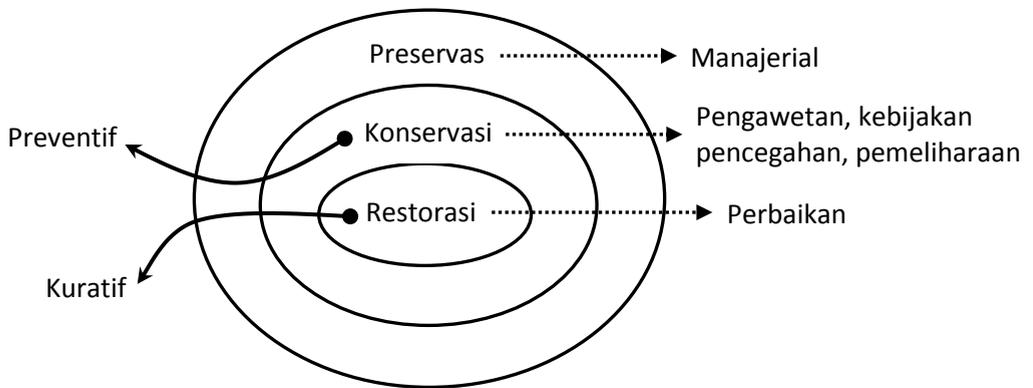
<sup>1</sup> Antonio Giardullo, *La Conservazione Dei Libri Bibliografica*, (Milano: Editrice Bibliografica, 1999), dalam *Biblioteche oggi - Maggio '99*, hlm. 77-78.

<sup>2</sup> *SNI Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011).

pengecegan dari kerusakan, perawatan serta penanggulangan kerusakan dan upaya yang terkait dengan menggunakan bahan-bahan lokal (berdasarkan kearifan lokal).

Pelestarian menjadi bidang yang kompleks yang mencakup beragam permasalahan yang timbul, baik dari konteks budaya, sosial, ekonomi, lembaga warisan budaya, maupun pemakainya. Istilah pelestarian koleksi sangat lekat dengan konteks perpustakaan. Proses kegiatan yang dilakukan sangat banyak dan membutuhkan ketekunan dalam penanganan.

Ilustrasi pada Gambar 1 berikut mungkin bisa memudahkan untuk memahami kegiatan yang dilakukan dalam pelestarian bahan perpustakaan:



**Gambar 1. Preservasi, Konservasi, Restorasi**

Jika diperhatikan dari Gambar 1 tersebut nampak bahwa preservasi memiliki arti lebih luas atau lebih umum, sedangkan konservasi dan restorasi bermakna lebih khusus dan lebih sempit. Apabila mencermati definisi dari *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA), maka nampak perbedaan dari ketiga istilah tersebut. Untuk lebih jelasnya dapat saya jabarkan sebagai berikut:

## 1. Preservasi (*Preservation*)

Secara umum preservasi diartikan sebagai pelestarian. Oleh karena pelestarian masih sangat luas cakupannya, maka preservasi ini mencakup semua pertimbangan manajerial dan keuangan termasuk ketentuan penyimpanan dan akomodasi, susunan staf, kebijakan, teknik dan metode pelestarian bahan perpustakaan serta informasi yang terkandung di dalamnya. Pelestarian (*preservation*) berasal dari kata dasar “lestari” yang artinya: tetap seperti keadaan semula; tidak berubah; kekal. Sementara itu, pelestarian berarti “proses, cara, perbuatan melestarikan; perlindungan dari kemusnahan atau kerusakan; pengawetan; konservasi”.<sup>3</sup>

Secara umum proses digitalisasi merupakan proses konversi dari dokumen bentuk fisik atau analog ke dokumen dalam bentuk digital. Strategi dalam pelestarian bahan perpustakaan digital, dilakukan dengan berbagai cara, yaitu: pelestarian teknologi, penyegaran atau pembaharuan, migrasi, emulasi, erkeologi digital, serta mengalihmediakan menjadi analog.<sup>4</sup>

Oleh karena cakupan pelestarian itu luas, maka pelestarian bisa meliputi kegiatan pemeliharaan, perawatan, perbaikan, dan juga reproduksi. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa maksud dari istilah pelestarian ialah mengusahakan agar bahan perpustakaan yang dikelola tersebut tidak cepat mengalami kerusakan dan bisa bertahan lama. Terlebih untuk koleksi yang mahal harganya maupun koleksi langka, maka idealnya harus diupayakan agar lebih awet dan terjaga kondisinya, kemudian bisa dipakai pemustaka dalam jangka panjang, serta bisa menjangkau lebih banyak pemustaka yang membutuhkan. Pelestarian adalah sebuah konsep yang lebih luas mencakup konservasi serta tindakan yang berkaitan dengan perlindungan, pemeliharaan dan restorasi koleksi perpustakaan.

---

<sup>3</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) online, diakses dari <http://kbbi.web.id/>, pada tanggal 3 November 2017.

<sup>4</sup> Marilyn Deegan dan Simon Tanner, *Digital Futures: Strategies for the Information Age*, (London: Library Association Publishing, 2002), hlm. 8.

Ada tantangan yang harus dihadapi oleh perpustakaan terkait dengan pelestarian koleksi digital, seperti: informasi dalam bentuk digital sulit bertahan dalam jangka waktu yang lama, materi koleksi digital bisa hilang secara tiba-tiba, serta permasalahan lebih kompleks yang berkaitan dengan keotentikan naskah dan hak cipta.<sup>5</sup> Persoalannya mengapa pelestarian koleksi menjadi penting di perpustakaan?. Hal ini karena seiring berjalannya waktu dan sering intensnya frekuensi pemakaian maka koleksi tersebut pasti lambat laun akan mengalami kerusakan.

Tujuan pemeliharaan koleksi perpustakaan lebih pada menyelamatkan nilai-nilai informasi yang terkandung di dalam sebuah dokumen, mempercepat penelusuran dan perolehan informasi, menjaga aspek keindahan dan kerapian dokumen, memelihara bahan perpustakaan agar tetap bisa digunakan, serta mencegah koleksi dari berbagai faktor yang sifatnya merusak. Satu hal yang perlu menjadi perhatian bahwa bahan perpustakaan yang terindikasi sudah mengalami kerusakan maka akan bertambah parah rusaknya apabila tidak segera ditangani dengan sempurna. Alasannya karena beragam koleksi yang ada di perpustakaan mengalami berbagai kasus kerusakan atau kerapuhan yang diakibatkan oleh beraneka faktor penyebab.

Temperatur suhu dan kelembaban dalam ruang koleksi digital juga harus diperhatikan. Untuk penyimpanan koleksi format digital seperti dalam bentuk CD ROM idealnya berkisar antara 18-24°C dengan kelembaban 40-50%.<sup>6</sup> Begitu juga misalnya faktor kimia dengan adanya reaksi oksidasi dan hidrolisis sehingga menyebabkan susunan kertas pada dokumen menjadi terurai, rapuh, dan warna kertas menjadi memudar. Dalam konteks ini, kasus kerapuhan yang menjadi kelemahan kertas juga bisa dipengaruhi oleh suhu dan kelembaban maupun kadar keasaman material, sehingga menyebabkan kertas justru menjadi putus, pecah, ataupun patah saat dipegang atau dilipat.

---

<sup>5</sup> Ibid., hlm. 8.

<sup>6</sup> Ross Harvey, *Preservation in Libraries: Principles, Strategies and Practices for Librarians*, (London: Bowker-Saur, 1993), hlm. 85.

Dalam praktiknya kegiatan pelestarian koleksi tidak hanya menjadi tanggung jawab pustakawan saja. Namun demikian, idealnya juga dibutuhkan kesadaran pemustaka yang memanfaatkan dan menggunakan koleksi tersebut. Hal ini dari hal-hal kecil seperti menjaga kondisi kertas agar tidak basah, tidak melipat halaman kertas, tidak menyentuh kertas ketika tangan terkena minyak, tidak menggunakan air ludah di jari untuk membuka kertas, dan lain sebagainya. Jadi oleh karena pentingnya kesadaran pemustaka dalam turut memelihara koleksi, maka pihak perpustakaan hendaknya juga mengadakan kegiatan pendidikan pemustaka dengan topik khusus tentang pelestarian bahan perpustakaan melalui orientasi perpustakaan.

Ada banyak fungsi yang bisa diinventarisir terkait dengan kegiatan pelestarian bahan perpustakaan. Suatu contoh, kegiatan pelestarian memiliki fungsi sebagai berikut<sup>7</sup>:

1. Fungsi perlindungan: melindungi dan mencegah kerusakan bahan pustaka;
2. Fungsi pemeliharaan: memperpanjang umur bahan pustaka;
3. Fungsi kesehatan: terkait kebersihan yang akan berpengaruh pada kesehatan manusia, sehingga buku berdebu dan banyak serangga akan membawa penyakit;
4. Fungsi pendidikan: mendorong pustakawan untuk belajar melestarikan bahan pustaka;
5. Fungsi sosial: melatih kesabaran khususnya dalam melestarikan bahan pustaka;
6. Fungsi ekonomi: pelestarian jangka panjang akan menghemat keuangan, karena bahan pustaka bertahan lama untuk dapat dilayankan kepada pengguna;
7. Fungsi keindahan: dampak pelestarian mendorong keindahan, kerapian perpustakaan khususnya kondisi bahan pustaka yang baik.

Melalui teknologi informasi akan memberikan dukungan pada pengelolaan dokumen digital dan kemudahan akses. Namun

---

<sup>7</sup> Karmidi Martoadmojo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1994), hlm. 6-7.

demikian, dari sisi kerentanan maka tetap ada perbedaan antara koleksi digital dan koleksi analog. Koleksi digital akan lebih rentan terhadap kerusakan daripada koleksi analog. Ancaman koleksi digital juga banyak, belum lagi virus yang sewaktu-waktu akan menghantui kita. Deegan dan Tanner<sup>8</sup> menjelaskan bahwa koleksi digital selalu mengikuti perkembangan teknologi (seperti perubahan format) sehingga bisa jadi data yang tersimpan tidak bisa dibaca pada masa yang akan datang.

Dokumen yang dialihbentukkan ke dalam format digital memiliki kelebihan dibanding dengan format analog. Dari sisi preservasi digital, misalnya: dokumen dapat dipublikasikan, didistribusikan, dan disebarakan dengan cepat baik melalui media disk atau melalui jaringan internet; ukuran fisik menjadi lebih kecil dan menghemat ruang penyimpanan; mudah disimpan dalam berbagai bentuk media sesuai kebutuhan; mudah dilacak sehingga mempercepat proses temu kembali informasi; bertahan sepanjang masa dengan kualitas yang tidak berubah; mudah digandakan untuk *back up* data; jika diunggah maka mempermudah akses *online*; serta mengamankan isi naskah dari kepunahan sehingga masih bisa digunakan oleh generasi yang akan datang.

## 2. Konservasi (*Conservation*)

Konservasi artinya kegiatan untuk mengawetkan bahan perpustakaan. Hal ini mencakup adanya kebijakan spesifik dan teknis yang terlibat dalam melindungi bahan perpustakaan dari kerusakan dan kehancuran, termasuk metode dan teknik yang dibuat oleh staf teknis konservator. Untuk pembagiannya, konservasi terbagi menjadi 4 (empat) jenis, yaitu:

- a. Konservasi aktif (*active*), merupakan tindakan yang berhubungan langsung dengan bahan perpustakaan, misalnya: membuat kotak pelindung buku dan membungkus ulang, menjilid ulang dengan mengganti lembar pelindung (*end paper*) dengan kertas bebas asam, membersihkan dokumen, maupun upaya menetralkan asam pada kertas.

---

<sup>8</sup> Marilyn Deegan dan Simon Tanner, *Digital Preservation*, (London: Facet Publishing, 2006), hlm. 6.

- b. Konservasi pasif (*passive*), merupakan kegiatan untuk memperpanjang umur bahan perpustakaan. Hal ini misalnya: memonitor kebersihan ruang penyimpanan koleksi, mengkondisikan udara yang selalu bersih bebas polusi, penggunaan AC yang stabil, dan mengontrol kondisi fisik maupun kondisi lingkungan di sekitar tempat koleksi tersebut disimpan.
- c. Konservasi preventif (*preventive*), merupakan tindakan dalam rangka mengoptimalkan kondisi lingkungan perpustakaan untuk memperpanjang umur bahan perpustakaan. Hal ini misalnya: menyusun kebijakan yang jelas terkait pelatihan petugas perpustakaan. Kebijakan tertulis harus tegas dalam implementasinya. Selanjutnya membangun kesadaran pengelola perpustakaan dan para pustakawan akan tanggung jawabnya dalam mencegah perpustakaan dari kerusakan, maupun mengikutkan staf perpustakaan untuk mengikuti diklat pelestarian bahan perpustakaan agar lebih profesional.

Selanjutnya aspek konservasi preventif yang berhubungan langsung dengan koleksi, seperti: melakukan survei kondisi bahan perpustakaan, memasang pengusir serangga, memberi kapur barus, memberikan *silica gell*, dan lain-lain. Perlu diingat bahwa jangan memberi racun tikus, karena tindakan ini berbahaya. Sebab jika tikus mati di dalam ruang koleksi atau di sela-sela buku, maka justru akan menimbulkan masalah baru. Jadi solusi yang baik adalah menangkap tikus dengan sistem perangkap atau menggunakan pembasmi obat yang membuat tikus menjadi “mati kering” dalam perangkap yang dibuat.

- d. Konservasi kuratif (*curative*), merupakan tindakan untuk mengembalikan struktur fisik dan fungsi dari sebuah dokumen dengan cara menyelamatkan kondisi fisik bahan perpustakaan agar terhindar dari kerusakan lebih lanjut. Konservasi kuratif juga bisa dengan memulihkan bahan perpustakaan ke kondisi aslinya dengan menggunakan metode tertentu sehingga bagian yang rusak menjadi utuh kembali seperti semula.

Kegiatan yang biasanya dilakukan dalam konservasi kuratif ini, antara lain:

- Melakukan identifikasi;
- Melakukan fumigasi;
- Melakukan pendokumentasian;
- Melakukan pembersihan (*cleaning*);
- Memutihkan kertas (*bleaching*);
- Menghilangkan pengaruh asam yang ada pada kertas (*deacidifikasi*) secara basah, kering, atau dalam bentuk gas;
- Menambal dan menyambung (*mending*);
- Memperkuat kertas melalui pelapisan dua lembar tisu jepang pada permukaan kertas (*laminasi*);
- Memperkuat kertas dengan memberi lapisan penguat pada satu sisi bagian belakang (*lining*);
- Mengembalikan kekuatan kertas dengan memberi penguat *gelatine* atau *Carboxyl Methly Cellulose*(CMC) cair dengan *sprayer* atau kuas (*sizing*);
- Memperkuat kertas yang berbentuk lembaran lepas agar terhindar dari kerusakan yang bersifat fisik (*enkapsulasi*).

### 3. Restorasi (*Restoration*)

Secara umum kegiatan restorasi diartikan sebagai upaya perbaikan bahan perpustakaan yang telah mengalami kerusakan dengan memperbaiki tampilan fisik dokumen, sehingga paling tidak dapat mendekati keadaan semula sesuai dengan aturan dan etika konservasi yang berlaku. Hal ini menyangkut teknik dan pertimbangan yang digunakan oleh staf teknis terkait perbaikan bahan perpustakaan yang dalam kondisi rusak. Kerusakan ini baik yang diakibatkan oleh waktu yang lama (*usang*), frekuensi penggunaan oleh pemustaka yang cukup tinggi, faktor biota, faktor lingkungan (fisika dan kimia), maupun faktor kerusakan lainnya. Restorasi ini dilakukan untuk memperpanjang umur bahan perpustakaan.

Dalam melakukan restorasi harus memperhatikan metode yang sesuai dan teknik bahan yang sesuai dengan bahan asli dokumennya, karena jika tidak sesuai maka hasil menjadi tidak

seperti dokumen asli. Untuk menjaga keaslian dokumen, pada waktu membersihkan noda pada dokumen biasanya dengan penghilangan warna, namun kemudian jika saat membersihkan noda tetapi warna juga ikut hilang maka harus dilakukan pewarnaan ulang walaupun warna dokumen menjadi tidak asli lagi.

### **Aspek Manajemen**

Setelah memahami perbedaan antara preservasi, konservasi, dan restorasi, maka sekiranya perlu membahas sedikit yang menyangkut dengan aspek manajemennya. Hal ini sangat penting karena pelestarian bahan perpustakaan menjadi salah satu kegiatan pokok yang wajib dilakukan dalam pengelolaan perpustakaan, disamping kegiatan pengadaan, pengolahan, dan pelayanan. Manajemen preservasi harus dilakukan secara sistematis, komprehensif, dan terencana dengan baik. Definisi dari manajemen preservasi<sup>9</sup> yaitu:

*“as the systematic and planned organisation of human and financial resources as well as activities necessary to ensure longevity and availability of library material, in conformity with the mission of a specific institution.”*

Untuk mengoptimalkan dalam pelaksanaan, maka fungsi-fungsi manajemen harus dilakukan dalam kegiatan pelestarian. Fungsi manajemen secara umum sangat banyak jenisnya (seperti: POAC, POSDCORB, PO3C, POSDC, POLC)<sup>10</sup> dan lain sebagainya yang penerapannya sangat tergantung pada masing-masing instansinya. Sebagai contoh fungsi manajemen pelestarian tersebut misalnya:

---

<sup>9</sup> Maja Krtalic dan Damir Hasenay, “Exploring a Framework for Comprehensive and Successful Preservation Management in Libraries”, *Journal of Documentation*, 68(3), 2012, hlm. 355.

<sup>10</sup> POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling); POSDCORB (Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, Budgeting); PO3C (Planning, Organizing, Commanding, Coordinating, Controlling); POSDC (Planning, Organizing, Staffing, Directing, Controlling); POLC (Planning, Organizing, Leading, Controlling).

a. Fungsi perencanaan pelestarian

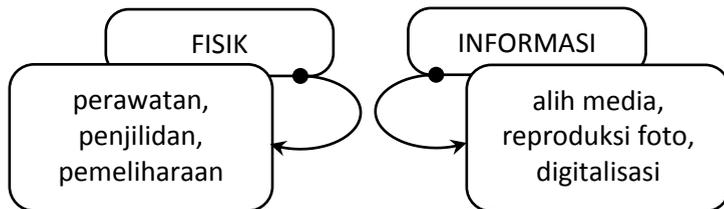
Tahap perencanaan yang matang harus menjadi perhatian serius terutama bagi pihak manajemen. Suatu contoh rencana pelestarian bahan pustaka meliputi latar belakang, jenis koleksi, jumlah koleksi, kondisi koleksi saat ini, kemudian memetakan rencana 5 (lima) tahun ke depan. Kondisi koleksi bisa dipilah-pilah dalam taraf rusak berat, rusak sedang, rusak ringan, maupun yang masih dalam kondisi baik. Dari pemilahan kondisi ini menjadi dasar untuk menentukan prioritas.

b. Fungsi pengorganisasian pelestarian.

Untuk mengatur staf, tugas, wewenang, serta tanggung jawab untuk mencapai tujuan pelestarian bahan perpustakaan. Hal ini seperti bagaimana mengatur tim kerja, mengatur kegiatan, pembagian kerja, menempatkan tim kerja, maupun menetapkan batas wewenang dan tanggung jawab.

c. Fungsi pelaksanaan pelestarian.

Mencakup 2 (dua) hal yaitu pelestarian fisik bahan perpustakaan dan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan. Lebih jelasnya seperti Gambar 2 berikut:



**Gambar 2. Pelestarian Fisik dan Kandungan Informasi**

Pelestarian bahan perpustakaan “fisik” meliputi kegiatan konservasi preventif dan konservasi kuratif. Sementara itu, pelestarian bahan perpustakaan kandungan “informasi” adalah dengan alih media ke bentuk mikro dan ke bentuk transformasi digital. Dalam melakukan alih media perlu dibuat prioritas bahan perpustakaan, misalnya: koleksi bersejarah, koleksi langka yang sudah rapuh, koleksi yang tidak dilyangkan karena pertimbangan

pengawetan dan keamanan, serta koleksi yang relatif tidak dikenal atau tidak pernah diakses pemustaka.

Seberapa penting nilai yang terkandung di setiap bahan perpustakaan, yang bisa dikelompokkan dari sisi nilai ekonomi (misalnya harga buku yang mahal), nilai sejarah, nilai estetika, nilai dokumenter, maupun nilai gunanya bagi pemustaka. Terkait dengan preservasi digital,<sup>11</sup> ada 6 (enam) faktor yang mempengaruhi keputusan seleksi pelestarian materi digital di perpustakaan, yaitu: sumber daya dan volume (*resources and volume*); kriteria (*criteria*); kebijakan (*policy*); masalah hukum dan etika (*legal and ethical issues*); peran dan tanggung jawab (*roles and responsibility*), serta pengguna (*user*).

d. Fungsi pengawasan pelestarian.

Pengawasan dilakukan secara berkala dan dibuatkan laporan secara bertahap. Dalam fungsi pengawasan yang dilakukan berkaitan dengan evaluasi saat implementasi kegiatan pelestarian. Aspek evaluasi menyangkut apakah metode pelaksanaan pelestarian sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan di awal, kendala yang dihadapi yang menjadi penghambat pelestarian, pengelolaan sarana dan prasarana pelestarian, anggaran sudah sesuai atau belum, sampai dengan SDM yang menangani apakah berfungsi sesuai uraian tugas kewenangan dan tanggung jawab atau tidak.

Fungsi manajemen yang diawali dari konsep perencanaan sampai dengan evaluasi tersebut menjadi tugas dari pimpinan perpustakaan. Agar terarah dan ada target yang jelas, maka dalam pelaksanaannya perlu menentukan skala prioritas, metode, prosedur kerja yang akan dilakukan, termasuk membuat kebijakan tertulis. Kebijakan terkait pelestarian, pemeliharaan, dan perbaikan harus dibuat secara tertulis, karena selain sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pelestarian, juga sebagai acuan bagi pimpinan perpustakaan selanjutnya. Aturan tertulis

---

<sup>11</sup>Clare Ravenwood, Graham Matthews, Adrienne Muir, "Selection of Digital Material for Preservation in Libraries", *Journal of Librarianship and Information Science*, 45(4), 2012, hlm. 294.

beserta tahapan operasional prosedur yang telah ditetapkan dan terdokumentasikan dengan baik, akan memudahkan dalam pelaksanaan di lapangan. Kebijakan tertulis menjadi acuan baku sehingga harus ditandatangani oleh pimpinan dan pelaksanaannya mengikat sesuai kebijakan yang berlaku.

Dalam awalnya perlu disusun rencana pelestarian bahan perpustakaan dalam bentuk kerangka acuan *Term of Reference* (ToR) sehingga dalam pelaksanaannya jelas dan lebih fokus pada penanganannya. Kerangka acuan yang dimaksud seperti kerangka acuan perawatan, kerangka acuan fumigasi, kerangka acuan penjilidan, kerangka acuan alih media, kerangka acuan penyuluhan kepada staf, dan kerangka yang lainnya sesuai kebutuhan.

Pertimbangan dilakukannya pelestarian kandungan informasi pada bahan perpustakaan tentu memiliki manfaat yang sangat banyak. Hal ini seperti untuk menyelamatkan informasi karena bahan perpustakaan tersebut sangat berharga dan bernilai guna tinggi, mengantisipasi kebutuhan pemustaka baik sekarang maupun masa datang, mengganti bahan perpustakaan hasil reproduksi yang sudah mengalami kerusakan, serta mengganti hasil reproduksi yang diperoleh dari luar yang tidak memenuhi standar alih media.

Selanjutnya upaya mempertahankan bentuk aslinya juga menjadi prioritas, walaupun sebenarnya dalam hal ini bukan berarti koleksi yang rusak parah bisa kembali utuh seperti semula. Faktor seberapa besar risiko kerusakan yang terjadi pada setiap koleksi juga menjadi aspek dalam menentukan pelestarian bahan perpustakaan. Apalagi terkait dengan dokumen-dokumen yang berupa monograf dan rekaman arsip yang kandungan isinya sangat vital, maka wajib hukumnya dilestarikan. Koleksi monograf berarti publikasi yang membahas subjek tertentu secara komprehensif. Dalam artian bahwa publikasi tersebut biasanya berupa suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya hanya pada satu topik atau hal, dalam suatu bidang ilmu kompetensi penulis.

Pustakawan wajib melindungi koleksi dari faktor perusak bahan perpustakaan. Apalagi mereka sebagai orang yang pertama

kali bertanggung jawab dalam pemeliharaan koleksi di perpustakaan. Perlindungan terhadap koleksi, artinya berkaitan dengan melindungi koleksi dari kerusakan, baik itu ancaman internal (misalnya: pipa air, api dari kabel listrik, manusia) maupun ancaman eksternal (misalnya bencana alam). Perlindungan yang dimaksud berupa perlindungan terhadap air, perlindungan terhadap kebakaran, perencanaan menghadapi bencana, menciptakan keamanan gedung perpustakaan, membangun gedung yang memenuhi unsur kelayakan, maupun mengontrol akses ke koleksi agar tidak terjadi pencurian dan vandalisme yang dilakukan oleh pemustaka. Untuk menjaga kestabilan dan kondisi ruang koleksi, pustakawan juga harus melaksanakan survei secara rutin ke ruang koleksi dengan cara memeriksa peralatan pemantau lingkungan dan peralatan pemantauan cahaya di ruang koleksi.

Hasil survei pernah dilakukan oleh Gould dan Ebdon<sup>12</sup> di perpustakaan nasional, universitas, maupun di lembaga peninggalan arsip dan budaya lainnya. Mereka menemukan bahwa kriteria dokumen yang paling lazim (dalam urutan menurun) untuk dilakukannya proses digitalisasi dan preservasi, adalah dimulai dari yang memiliki:

1. Nilai historis dan budaya;
2. Meningkatkan akses;
3. Kepentingan akademis;
4. Hanya untuk mengurangi kerusakan; dan
5. Upaya pelestarian.

Selanjutnya untuk mencegah kerusakan bahan perpustakaan, maka langkah awal adalah menghindari penyimpanan koleksi di ruang bawah tanah yang merupakan bagian dari bangunan gedung (*basement*). Usahakan di lantai atas yang dirasa aman. Langkah selanjutnya dengan melengkapi setiap

---

<sup>12</sup> Sara Goul dan Richard Ebdon, *IFLA/UNESCO Survey on Digitisation and Preservation*, (Paris: UNESCO, 1999), diakses dari <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi2%20vers2.pdf>, pada tanggal 15 Oktober 2017.

ruang dengan detektor asap dan panas, menyediakan alat pemadam kebakaran portabel maupun pipa penyiram air (*sprinkle*), maupun mengadakan latihan kesiapsiagaan menghadapi bencana di perpustakaan untuk mencegah dan menanggapi kerusakan atau saat dalam keadaan darurat. Perlu juga melakukan pelatihan tanggap darurat yang melibatkan unsur pimpinan, staf, dan semua pegawai perpustakaan dalam hal “Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH) dengan bekerja sama dengan instansi terkait.

Hal utama yang dilakukan dalam upaya melestarikan bahan perpustakaan adalah merancang prosedur kerja terlebih dahulu. Hal ini sangat penting sebagai tahapan dasar yang fundamental sebelum melangkah ke tahapan selanjutnya. Langkah selanjutnya lalu menentukan sumber daya manusia dan sumber daya pendukung lainnya yang dianggap kompeten dalam pelestarian bahan perpustakaan, menetapkan metode penyimpanan dengan seefektif mungkin, serta memantau dan mendata hasil koleksi yang diselamatkan.

Aspek penting yang tidak boleh dilupakan adalah etika. Bagaimanapun etiket dalam pelestarian koleksi perlu dijunjung tinggi oleh konservator maupun oleh para pustakawan yang terlibat. Filosofi utamanya adalah mencegah koleksi dari kerusakan adalah lebih baik daripada memperbaiki. Jangan sampai kita menyesal karena membiarkan bahan perpustakaan rusak terlalu lama dan menunggu semakin parah. Hal-hal lainnya yang juga perlu diperhatikan dalam melakukan pemeliharaan bahan perpustakaan, antara lain:

- Tidak boleh menambahkan warna pada gambar cetakan sehingga dapat merubah dokumen yang sebenarnya;
- Mempertahankan keaslian dokumen koleksi dengan menggabungkan kembali bagian-bagian yang terpisah sehingga menjadi satu kesatuan yang utuh;
- Tidak menghilangkan sejarah atau keaslian dokumen maupun menghapus bukti keaslian dokumen;
- Memiliki tanggung jawab moral yang tinggi dan bersikap hati-hati saat melakukan pemeliharaan koleksi;

## Preservasi, Konservasi, dan Restorasi Bahan Perpustakaan

- Menghargai penulis dan pemilik naskah atau dokumen dengan berusaha menjaga karyanya agar tetap ada sepanjang masa;
- Menerapkan standar baku yang ditetapkan dalam pelestarian bahan perpustakaan sehingga semua terprogram dan pelaksanaannya terarah sesuai standar;
- Menggunakan teknik dan bahan yang selalu berpedoman pada prinsip yang bersifat reversibel (bisa bolak-balik dua arah, dapat kembali);
- Mengupayakan kondisi menjadi seperti semula tanpa merusak bahan perpustakaan yang awalnya dilestarikan.

Dalam kegiatan pelestarian bahan perpustakaan membutuhkan beberapa aspek pendukung. Untuk cakupannya, bisa melingkupi skala nasional, kelembagaan, sosial dan budaya.<sup>13</sup> Sumber daya yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pelestarian bahan perpustakaan, seperti halnya aspek finansial dari lembaga maupun sumber daya manusia yang profesional. Khusus sumber daya manusia berarti mensyaratkan kompetensi yang berkaitan dengan pengetahuan yang dimiliki dalam bidang pelestarian bahan perpustakaan.

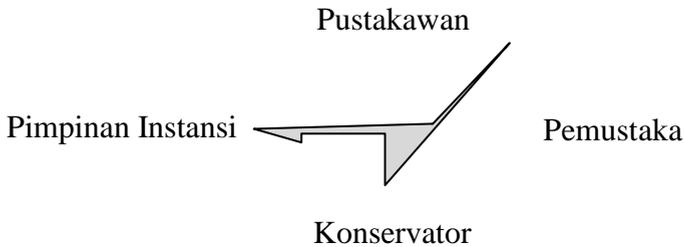
Pustakawan harus memiliki pengetahuan tentang prinsip pelestarian, penyimpanan koleksi, dan cara menangani koleksi. Selain itu, membutuhkan sikap sadar untuk senantiasa melestarikan, keterampilan untuk melakukan kegiatan pelestarian, termasuk juga pemahaman terhadap tugas dan tanggung jawab, serta ketertarikan menekuni bidang pelestarian bahan perpustakaan.

Saya berpendapat paling tidak memerlukan tenaga ahli khusus yang menangani, kemudian didukung perlengkapan pelestarian yang akomodatif, tempat pelestarian yang representatif, maupun tersedianya bahan pelestarian yang sesuai dengan kondisi bahan perpustakaan yang ada. Unsur utama yang perlu digaris bawahi dan menjadi penggerak keberlangsungan pelestarian adalah terletak pada personelnya, sehingga memang

---

<sup>13</sup> Maja Krtalic dan Damir Hasenay, op. cit. hlm. 363.

sumber daya manusia yang menangani koleksi menjadi tumpuan keberlangsungan pemeliharaan dokumen. Sumber daya manusia yang bertanggung jawab dalam upaya pelestarian bahan perpustakaan tersebut adalah dari unsur pimpinan instansi, pustakawan, pemustaka, dan konservator (jika ada).



**Gambar 3. Pihak Terkait Pelestarian**

Dari Gambar 3 dapat dijelaskan bahwa unsur SDM menjadi ujung tombak pertama kali dalam menjaga koleksi perpustakaan agar selalu baik. Unsur SDM internal (pimpinan instansi, pustakawan, konservator) adalah yang paling bertanggung jawab dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan koleksi serta menjaga lingkungan penyimpanan bahan perpustakaan agar selalu stabil. Sementara itu, pemustaka sebagai SDM internal wajib memperlakukan dan merawat koleksi yang dibaca atau dipinjam dengan baik dan benar sehingga saat dikembalikan tetap dalam kondisi yang baik atau tidak rusak. Perlu sekiranya menumbuhkan kesadaran kepada pemustaka (misalnya melalui pendidikan pemustaka dan poster yang ditempel) untuk memiliki kepedulian terhadap koleksi yang digunakan dan menyadari bahwa koleksi tersebut juga akan digunakan oleh generasi penerus sepanjang hayat.

Selanjutnya apabila di instansi tidak ada konservator, maka bisa melakukan konsultasi dengan konservator di instansi lain yang memang ahli di bidangnya. Dalam kondisi ini, peran konservator akan besar karena dapat memberikan saran upaya

pelestarian yang benar dan upaya perbaikan koleksi yang rusak sesuai kaidah konservasi. Untuk merealisasikan rencana program pelestarian yang telah dibuat berdasarkan analisis kebutuhan pelestarian, maka membutuhkan dukungan dari pimpinan institusi yang terkait dengan kebijakan maupun regulasi yang berhubungan dengan pelestarian bahan perpustakaan.

### **Penutup**

Perpustakaan perlu melakukan pelestarian bahan perpustakaan, alasannya sangat jelas, karena untuk melestarikan bentuk fisik dari setiap bahan perpustakaan maupun untuk menyelamatkan nilai kandungan informasinya. Bahan perpustakaan memiliki nilai informasi yang tak ternilai harganya, sehingga membutuhkan pemeliharaan. Upaya pelestarian yang dilakukan secara fisik, bisa membuat buku menjadi lebih awet dan terawat dengan baik. Pelestarian informasi bisa melalui alih media ke bentuk mikro dan digital. Kegiatan yang dilakukan yaitu preservasi, konservasi, maupun restorasi. Untuk mewujudkannya maka pimpinan perpustakaan harus membuat kebijakan tertulis terkait dengan pelestarian bahan perpustakaan.

### **Daftar Pustaka**

- Deegan, Marilyn and Tanner, Simon. 2002. *Digital Futures: Strategies for the Information Age*. London: Library Association Publishing.
- \_\_\_\_\_. 2006. *Digital Preservation*. London: Facet Publishing.
- Giardullo, Antonio. 1999. *La Conservazione Dei Libri Bibliografica*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Goul, Sara and Ebdon, Richard. 1999. *IFLA/UNESCO Survey on Digitisation and Preservation*. Paris: UNESCO. Available at <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi2%20vers2.pdf> [accessed October 15, 2017].
- Harvey, Ross. 1993. *Preservation in Libraries: Principles, Strategies and Practices for Librarians*. London: Bowker-Saur.

- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) online. Dalam <http://kbbi.web.id/> [diakses 3 November 2017].
- Krtalic, Maja dan Hasenay, Damir. 2012. "Exploring a Framework for Comprehensive and Successful Preservation Management in Libraries". *Journal of Documentation*, Vol. 68, No. 3, pp. 353-377.
- Martoadmojo, Karmidi. 1994. *Pelestarian Bahan Pustaka* (Editor Utami D.H. dan Wahyono E.). Jakarta: Universitas Terbuka.
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. *SNI Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Ravenwood, Clare., Matthews, Graham., Muir, Adrienne. 2012. "Selection of Digital Material for Preservation in Libraries". *Journal of Librarianship and Information Science*, Vol. 45, No. 4, pp. 294-308.