

Pelaksanaan Pemeliharaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMP N 10 Palembang

Tria Agustin¹, Choirun Niswah², Nyimas Atika³

^{1,2,3}UIN Raden Fatah Palembang

E-mail: triaagt08@gmail.com¹, Choirunniswah_uin@radenfatah.ac.id², nyimasatika@radenfatah.ac.id³

Article History:

Received: 02 Februari 2025

Revised: 17 Februari 2025

Accepted: 21 Februari 2025

Keywords: Pelaksanaan Pemeliharaan Bahan Pustaka di Perpustakaan

Abstract: Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif tentang studi kasus. Informan dalam penelitian ini terdiri dari kepala perpustakaan, kepala sekolah, serta staf perpustakaan. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang diterapkan meliputi reduksi data, penyajian data, verifikasi data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan melalui triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan SMP N 10 Palembang telah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat adanya perawatan rutin, pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan kondisi fisik, pencatatan dan pengecekan berkala, serta adanya koordinasi antara pustakawan dengan pihak sekolah dalam menjaga kelestarian koleksi perpustakaan. Selain itu, dilakukan juga tindakan preventif seperti penyimpanan yang sesuai standar, pemeliharaan kebersihan, serta perbaikan bahan pustaka yang rusak. Kendala yang ditemukan antara lain kurangnya kesadaran siswa dalam menjaga kebersihan dan keutuhan buku, keterbatasan untuk perawatan bahan pustaka, serta minimnya jumlah tenaga pustakawan yang menangani pemeliharaan bahan pustaka. Adapun solusi dalam penelitian ini meliputi tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, dukungan dari pihak sekolah, serta peran aktif pustakawan dalam menjaga koleksi bahan pustaka.

PENDAHULUAN

Pendidikan adalah aspek penting dalam kehidupan seseorang, sebagai penentu masa depan dan arah hidup. Meski ada yang tidak sependapat, pendidikan tetap menjadi kebutuhan dasar manusia. Melalui pendidikan, bakat dan keahlian seseorang terbentuk dan terlihat. Kemajuan suatu negara dapat dilihat dari sejauh mana komitmen masyarakat dan pemerintah dalam menyelenggarakan pendidikan nasional.

Di Indonesia, tujuan pendidikan tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia (UURI) Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, serta peraturan pemerintah terkait. Pendekatan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan berpikir, memperluas pengetahuan, membentuk karakter, menanamkan nilai-nilai moral, serta mengasah keterampilan agar seseorang

dapat hidup secara mandiri dan melanjutkan studi ketingkat yang lebih tinggi.(Amos Neolaka, Grace Amalia A. Neolaka, 2017)

Setiap jenjang pendidikan harus memenuhi beberapa standar pendidikan, salah satu standar pendidikan itu ialah perpustakaan. Perpustakaan memiliki peran yang sangat penting dalam membantu mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Perpustakaan berfungsi sebagai unit kerja di lembaga pendidikan yang menyediakan informasi dan refrensi yang diperlukan oleh guru dan siswa.(Nanik Arkiyah, 2016)

Perpustakaan merupakan institusi yang menyimpan dan mengelola koleksi bahan pustaka secara teratur sebagai sumber inforasi bagi pembaca. Rancangan Undang-Undang (RUU) Perpustakaan ayat 1 pasal 1 menyatakan bahwa perpustakaan mengumpulkan berbagai bentuk pengetahuan yang dicetak dan direkam, mengelolanya dengan cara tertentu, dan menyediakan informasi tersebut untuk memenuhi kebutuhan intelektual penggunanya melalui berbagai metode interaksi dengan pengetahuan. Adapun perpustakaan dibagi menjadi menjadi tiga jenis, yaitu perpustakaan umum, perpustakaan sekolah dan perpustakaan khusus.

Perpustakaan umum adalah tempat yang menyediakan layanan untuk semua orang tanpa membedakan jenis kelamin, suku, ras, agama, atau status sosial ekonomi. Perpustakaan ini mendukung pembelajaran sepanjang hayat bagi semua indivdu, mulai dari anak-anak hingga lanjut usia. Tugas utama perpustakaan umum adalah menyediakan layanan dan informasi yang penting untuk semua golongan masyarakat. Oleh karena itu, perpustakaan umum menawarkan berbagai subjek hukum dan layanan khusus, termasuk layanan untuk anak-anak, remaja, dan orang lanjut usia.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang mendukung pelaksanaan program pendidikan. Jenis perpustakaan ini meliputi perpustakaan untuk taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan sekolah menengah atas. Tujuan utama perpustakaan sekolah adalah untuk meningkatkan minat baca dan pengetahuan siswa, mengembangkan kemampuan berpikir mereka, dan menyediakan bahan bacaan yang mendukung kurikulum sekolah. Adapun perpustakaan khusus ialah perpustakaan yang dirancang untuk memberikan informasi secara spesifik kepada lembaga induknya. Perpustakaan ini dimiliki oleh departemen, lembaga negara, organisasi masa, militer industri, atau perusahaan swasta. Fungsinya adalah untuk mendukung kegiatan kantor atau instansi tempat perpustakaan tersebut berada. Unsur penting dalam perpustakaan adalah bahan pustaka, yang harus dipelihara karena memiliki nilai informasi yang bermanfaat. Bahan pustaka meliputi buku, terbitan berkala seperti koran, majalah, tabloid, jurnal, dan bahan audiovisual seperti kaset audio, video, slide, dan CD-ROM.(Priyono Darmanto, 2018)

Untuk memastikan koleksi perpustakaan dapat bertahan lama, diperlukan perawatan yang baik untuk mencegah atau memperlambat kerusakan, serta menjaga informasi yang terkandung didalamnya. Agar koleksi perpustakaan selalu siap digunakan oleh pengguna, perlu dilakukan pemeliharaan rutin.(Herlina, 2006)

Menurut Darsono pemeliharaan adalah proses pengelolaan suatu tempat, ruang, atau objek agar makna budaya didalamnya terjaga dengan baik. Menurut *International Federation of Library Association and Institutions (IFLA)* bahwa pemeliharaan mencakup segala usaha memelihara, merawat, dan melestarikan bahan pustaka, termasuk aspek keuangan, tenaga kerja, metode, teknik, dan penyimpanan. Pemeliharaan bahan pustaka mencakup lebih dari sekedar perawatan fisik terhadap buku dan dokumen, melainkan juga memerlukan manajemen yang menyeluruh. Faktor keuangan berperan penting dalam menjamin tersedianya dana yang cukup untuk membeli peralatan konservasi, melatih tenaga kerja dan mengadopsi teknologi baru. Tenaga kerja yang ahli dalam bidang konservasi dan restorasi bahan pustaka harus terus memperbarui keterampilan mereka melalui pelatihan rutin dan lokakarya. Metode dan teknik pemeliharaan harus senantiasa

berkembang seiring kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi agar lebih efektif menjaga bahan pustaka. Selain itu, penyimpanan yang sesuai dan terkontrol, seperti suhu kelembapan dan pencahayaan, sangat penting untuk memperpanjang masa pakai bahan pustaka. Semua aspek ini harus dikelola dengan baik untuk memastikan bahan pustaka tetap terpelihara dan dapat diakses oleh generasi mendatang. Untuk memastikan pemeliharaan bahan pustaka lebih lancar, yaitu diperlukannya pelaksanaan memelihara bahan pustaka. (Priyono Darmanto, 2018)

Pelaksanaan adalah kegiatan dimana rencana dan kebijakan yang telah dibuat dijalankan, dengan memperhatikan semua kebutuhan seperti alat yang diperlukan, pelaksana, lokasi, dan cara pelaksanaannya. Tujuan pelaksanaan dari pemeliharaan dan bahan perpustakaan adalah memastikan bahwa koleksi perpustakaan selalu tersedia dan siap digunakan. Ada beberapa langkah yang bisa diambil dalam pelaksanaan memelihara bahan pustaka. Pertama, adanya perencanaan strategis yang mencakup evaluasi rutin terhadap kondisi bahan pustaka dan penentuan prioritas pemeliharaan. Kedua, pentingnya kolaborasi antara perpustakaan dan lembaga terkait untuk berbagi pengetahuan, sumber daya, dan praktik terbaik. Ketiga, penerapan sistem informasi manajemen yang canggih akan membantu dalam melacak dan mengelola bahan pustaka dengan lebih baik. Keempat, kampanye kesadaran dan pelatihan bagi staf perpustakaan dan pengguna tentang pentingnya pemeliharaan bahan pustaka perlu dilakukan. Dukungan berkelanjutan dari pemerintah dan lembaga swasta melalui pendanaan dan kebijakan yang mendukung sangatlah penting. (Ibrahim, A., 2013)

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan pemeliharaan bahan pustaka tidak hanya perawatan fisik, melainkan juga memerlukan manajemen holistik atau pendekatan pengelolaan secara keseluruhan. Meliputi aspek keuangan, tenaga kerja, metode, teknik, dan penyimpanan yang benar. Langkah-langkah penting yang memastikan kelancaran pemeliharaan bahan pustaka termasuk cara merawat dan menangani buku, prosedur kebersihan, memperbaiki, dan menyimpan bahan pustaka dengan benar.

SMP N 10 Palembang memiliki perpustakaan yang bertujuan untuk menggabungkan pendidikan umum dan pendidikan agama islam. Perpustakaan ini menerapkan metode pemeliharaan bahan pustaka yang aktif dan efisien untuk memastikan koleksi buku tetap dalam kondisi baik. Fasilitas yang tersedia dalam perpustakaan SMP N 10 Palembang meliputi ruang baca yang nyaman, sistem pengelolaan koleksi yang teratur, dan perawatan buku untuk menjaga kualitas bahan pustaka.

Berdasarkan hasil observasi awal di SMP N 10 Palembang, bahwa koleksi bahan perpustakaan di SMP N 10 Palembang sebagian besar berfokus pada pendidikan, termasuk buku-buku Pelajaran atau buku cetak. Pada pemeliharaannya Kondisi fisik bahan pustaka di SMP N 10 Palembang yang mengalami kerusakan fisik, seperti sobek atau kotor. Adapun kerusakan itu terjadi karena saat buku dikembalikan oleh siswa sering kali mengalami penurunan kualitas, menunjukkan perlunya peningkatan edukasi mengenai penggunaan dan perawatan bahan pustaka di Perpustakaan SMP N 10 Palembang. Tidak adanya ruang khusus untuk pemeliharaan bahan pustaka yang rusak menyebabkan proses perbaikan sering terganggu.

Ada tiga indikator yang digunakan dalam penelitian ini yaitu, koordinasi, komunikasi dan pengarahan dalam pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan SMP N 10 Palembang yang digunakan oleh pustakawan.

Untuk menjaga kondisi fisik bahan pustaka, lembaga memastikan lingkungan penyimpanan yang optimal, melaksanakan kegiatan pemeliharaan yang efektif, menyediakan fasilitas pemeliharaan yang memadai, dan meningkatkan kesadaran serta edukasi penggunaan buku. Melalui pengarahan, koordinasi, komunikasi dan motivasi dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka, petugas perpustakaan diberi instruksi yang jelas mengenai cara merawat dan

menangani buku, termasuk prosedur untuk membersihkan, memperbaiki, dan menyimpan bahan pustaka dengan benar.

LANDASAN TEORI

Pelaksanaan

Pelaksanaan, dalam arti bahasa, mengacu pada pengarahannya atau pergerakan dalam melakukan suatu kegiatan. Istilah ini digunakan untuk menjelaskan proses mengarahkan seluruh anggota organisasi agar bekerja sama dalam mewujudkan tujuan bersama. Pelaksanaan merupakan salah satu fungsi paling penting dalam manajemen, sehingga seorang pemimpin harus melakukannya dengan baik. Pelaksanaan didefinisikan sebagai upaya untuk menggerakkan atau mengarahkan orang lain agar bekerja dengan baik demi mencapai tujuan yang diinginkan. (Agoes Parera, 2020)

Fungsi pelaksanaan dibagi menjadi beberapa bagian diantaranya yaitu sebagai berikut, Mempengaruhi orang agar bersedia menjadi pengikut, mengurangi resistensi dari seseorang atau sekelompok orang, membuat orang senang mengerjakan tugas dengan baik, mendapatkan, memelihara, dan meningkatkan kesetiaan, kasih sayang, serta kecintaan terhadap pemimpin, tugas, dan organisasi tempat mereka bekerja, dan menanamkan rasa tanggung jawab penuh pada orang-orang terhadap Tuhan, negara, dan tugas yang mereka emban. (Georgy R Terry, 2013)

Menurut Wiestra, pelaksanaan adalah upaya yang dilakukan untuk mengimplementasikan semua rencana dan kebijakan yang telah dirumuskan dan ditetapkan, termasuk melengkapi semua kebutuhan alat, menentukan siapa yang akan melaksanakan, Dimana pelaksanaannya akan dilakukan, dan kapan waktu pelaksanaannya dimulai. (Febriyanti, 2014)

Pemeliharaan Bahan Pustaka

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pemeliharaan berarti proses, cara, atau tindakan memelihara, menjaga, mengawetkan, menyelamatkan, dan menghindarkan dari bahaya. Pemeliharaan koleksi buku yaitu kegiatan memperbaiki buku-buku yang rusak akibat pemakaian, yang dalam bahasa asing disebut (*Book Mending*). *Book Mending* meliputi perbaikan buku yang rusak pada sebagian halamannya (seperti sobek atau hilang), perbaikan sampul atau paperback yang rusak, serta perbaikan jilid. Selain itu, menjilid ulang buku yang menggunakan *cover* dari kertas tebal (*paperback*) juga termasuk dalam bookmending dan dikenal dengan istilah (*rebinding*) karena jilid pertama telah dilakukan oleh penerbit buku tersebut. (Moedakir, 1980)

Fungsi pemeliharaan bahan pustaka yaitu sebagai serangkaian upaya untuk melindungi, mengawetkan, dan menjaga kebersihan bahan pustaka agar dapat digunakan lebih lama, memberikan nilai pendidikan kepada pengguna, meminimalisir biaya pengadaan, serta menciptakan lingkungan perpustakaan yang indah dan nyaman. Pemeliharaan juga melibatkan kesabaran dan kerja sama sosial untuk menjaga koleksi bahan pustaka dalam kondisi optimal dan siap pakai. (Leoni Dita Kusumawardhani, 2012)

Adapun tujuan-tujuan pemeliharaan bahan pustaka adalah sebagai berikut, menyelamatkan nilai informasi yang ada dalam setiap bahan pustaka atau dokumen, mempertahankan bentuk fisik bahan pustaka atau dokumen, mengatasi keterbatasan ruang penyimpanan, mempercepat proses pencarian dan pengambilan informasi dan menjaga keindahan dan keteraturan bahan pustaka. (Evalina, 2020)

Beberapa faktor yang dapat merusak bahan pustaka yaitu disebabkan oleh serangga, jamur, debu suhu kelembapan yang tinggi, cahaya dan manusia. Untuk menanggulangnya bisa dengan berbagai cara yaitu: serangga, untuk mencegah dimakan serangga, setiap bulan buku harus disemprot dengan obat anti serangga dan diberi kapur barus disetiap rak. Agar udara tidak lembab dan jamur tidak tumbuh, ruang perpustakaan harus terang dan memiliki ventilasi yang cukup serta

terawatt. Jika tidak ada ventilasi, bisa dipasang lampu yang selalu menyala atau AC dengan suhu 22-25 derajat celsius. Kerusakan akibat tindakan manusia bisa dihindari dengan meningkatkan kesadaran pengguna perpustakaan.(Evalina, 2020)

Pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan mempunyai beberapa indikator yaitu, kebersihan fisik, buku bebas dari debu, kotoran dan noda. Kondisi sampul, sampul buku dalam kondisi baik, tidak robek atau rusak. Kondisi halaman, yaitu halaman tidak robek, menguning atau rontok.Kelembapan suhu, lingkungan penyimpanan memiliki tingkat kelembapan dan suhu yang terkendali. Penanganan yang tepat, buku ditangani dengan hati-hati, tidak dilipat halamannya atau ditulis.(Hartono, 2018)

METODE PENELITIAN

Penelitian dilakukan di SMPN 10 Palembang beralamat di Jalan Rudus NO. 45B, 20 Ilir II Kecamatan Kemuning, Kota Palembang, Sumatera Selatan, Kode pos 30164. Peneliti melakukan penelitian mengenai pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan SMP N 10 Palembang, yang dilaksanakan pada bulan juli 2024.

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena manusia atau sosial dengan memberikan gambaran mendalam dan kompleks melalui kata-kata. Penelitian ini melaporkan pandangan terperinci dari informan, dan dilakukan di lingkungan yang alami.

Penelitian kualitatif bertujuan untuk menggambarkan secara rinci aktivitas yang dilakukan oleh individu bagaimana aktivitas tersebut mempengaruhi kehidupan mereka. Penelitian ini berfokus pada objek yang diteliti dalam situasi alami, bukan melalui eksperimen. Peneliti bertindak sebagai instrument utama dalam penelitian ini, dengan pengumpulan sampel dan data yang dilakukan secara sengaja. Data dikumpulkan dengan menggunakan berbagai metode dan di analisis secara induktif atau kualitatif. Hasil kualitatif lebih menekankan pada pemahaman makna daripada sekedar abstraksi.

Adapun data yang mampu dijadikan sebagai pedoman dikelompokkan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder. Data Primer menurut Bungin, adalah data yang diperoleh langsung dari sumber data pertama dilokasi penelitian atau objek penelitian. Dalam hal ini, peneliti mengumpulkan data dengan melalui turun langsung kelapangan dan mewawancarai kepala sekolah, serta kepala perpustakaan dan melakukan dokumentasi mengenai pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan SMP N 10 Palembang. Menurut Sugiyono, data sekunder adalah data yang diperoleh tidak langsung oleh pengumpul data, melainkan melalui orang lain atau dokumen. Dalam penelitian ini sumber data mencakup buku, jurnal, *e-book* dan artikel dengan topik penelitian pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan SMP N 10 Palembang.

Informan kunci pada penelitian ini adalah kepala perpustakaan, karena informan lebih mengetahui dan mempunyai informasi yang lebih mendalam mengenai pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan SMP N 10 Palembang. Sedangkan informan pendukung yang sesuai adalah Kepala Sekolah dan Staff perpustakaan sebagai subjek pendukung yang mengetahui pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan SMP N 10 Palembang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Pemeliharaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP N 10 Palembang

Pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka di SMP N 10 Palembang melalui beberapa indikator yaitu, koordinasi, komunikasi, dan pengarahan. Indikator tersebut merupakan tolak ukur yang digunakan untuk menentukan keberhasilan pada pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan SMP N 10 Palembang.

1. Koordinasi

Dalam kegiatan pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan, koordinasi yang baik akan membantu terlaksananya kegiatan pemeliharaan yang tepat. Koordinasi membantu anggota mengetahui tugas dan tanggung jawabnya sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

Koordinasi dalam pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan SMP N 10 Palembang dilakukan dengan tahapan kepala sekolah memberikan kepercayaan kepada kepala perpustakaan untuk mengatur semua kegiatan perpustakaan, termasuk pembagian tugas kepada staf. Tugas staf yaitu memiliki tanggung jawab seperti, mencatat kunjungan siswa, serta merapikan dan membersihkan bahan pustaka.

Kepala perpustakaan terlibat aktif dalam proses pemeliharaan dan melakukan pengecekan serta evaluasi terhadap kinerja staf secara berkala. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas dan komunikasi yang terbuka, staf merasa lebih terorganisir dan dapat fokus pada tugas masing-masing. Rapat singkat diadakan untuk memastikan semua berjalan dengan lancar dan membahas masalah yang ada. Secara keseluruhan koordinasi yang dilakukan di perpustakaan ini menciptakan lingkungan kerja yang mendukung, memungkinkan staf bekerja dengan efisien dan efektif dalam pemeliharaan bahan pustaka demi memenuhi kebutuhan siswa.

2. Komunikasi

Komunikasi dalam pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan SMP N 10 Palembang dilakukan dengan pendekatan yang terbuka dan interkatif. Kepala sekolah berkomunikasi secara langsung dengan kepala perpustakaan dan juga staf, setiap akhir bulan mereka membahas kegiatan perpustakaan, menanyakan kondisi buku, serta memberikan arahan terkait penataan dan perawatan koleksi. Selain itu, kepala sekolah juga mengupayakan komunikasi rutin untuk memastikan semua berjalan dengan baik.

Kepala sekolah menerapkan komunikasi secara formal di setiap minggunya. Komunikasi ini mencakup kendala atau masalah yang di hadapi dalam pemeliharaan bahan pustaka serta teknis pelaksanaan yang perlu diperbaiki. Staf perpustakaan merasa didukung karena kepala perpustakaan selalu terbuka untuk pertanyaan dan diskusi baik secara formal saat rapat maupun secara informal selama jam operasional. Dengan cara ini staf perpustakaan dapat menyampaikan masalah saat pemeliharaan bahan pustaka.

3. Pengarahan

Pengarahan dalam pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan SMP N 10 Palembang dilakukan dengan pendekatan kolaboratif dan sistematis. Kepala sekolah memberikan arahan secara langsung kepada kepala dan staf perpustakaan setiap bulannya, yang mencakup semua kegiatan termasuk pemeliharaan di perpustakaan.

Kepala perpustakaan dalam pelaksanaannya, melakukan briefing dengan staf perpustakaan untuk memberikan arahan mengenai pemeliharaan bahan pustaka. Proses ini melibatkan penggantian buku yang sudah rusak ke buku yang baru, menyampul buku, pemberian nomor atau label sesuai jenis buku fiksi atau nonfiksi, dan menata buku sesuai label agar tetap rapi. Pengarahan dilakukan secara langsung selama proses pemeliharaan berlangsung untuk memudahkan pemahaman staf. Kepala perpustakaan juga mendorong diskusi jika ada kebingungan mengenai pemeliharaan yang dilakukan.

Kendala dan Solusi dalam Pelaksanaan Pemeliharaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP N 10 Palembang

Kendala pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan SMP N 10 Palembang secara umum, meliputi keterbatasan anggaran, kurangnya staf perpustakaan yang terlatih fasilitas perpustakaan yang belum memadai, serta rendahnya kesadaran siswa dalam merawat koleksi.

.....

Adapun solusinya yakni dengan mengalokasikan anggaran khusus untuk perawatan koleksi, pelatihan bagi staf perpustakaan tentang teknik pemeliharaan, peningkatan fasilitas perpustakaan seperti ventilasi dan rak penyimpanan, serta sosialisai kepada siswa untuk meningkatkan kesadaran dalam menjaga bahan pustaka. Upaya ini diharapkan dapat memastikan koleksi perpustakaan tetap terawat dan bermanfaat bagi pengguna.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan, pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka di SMP N 10 Palembang sudah dilaksanakan dengan baik hal ini sudah terlihat dengan adanya koordinasi, komunikasi, dan pengarahan. Koordinasi melibatkan pembagian tugas yang jelas, media komunikasi yang efektif, perencanaan yang terstruktur, dan evaluasi berkala. Komunikasi yang baik mencakup penyampaian informasi yang jelas, dan media komunikasi yang efektif. Sementara itu, pengarahan yang terarah meliputi penjelasan tugas, pemberian pedoman, pelatihan dan pengawasan terkait pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan SMP N 10 Palembang.

Adapun kendala pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan SMP N 10 Palembang meliputi keterbatasan anggaran, kurangnya staf perpustakaan, fasilitas yang belum memadai, serta rendahnya kesadaran siswa dalam merawat koleksi. Solusinya dengan cara pengalokasian anggaran khusus, penambahan staf perpustakaan, perbaikan fasilitas penyimpanan/perpustakaan, serta sosialisasi kepada siswa untuk meningkatkan kesadaran dalam menjaga dan merawat bahan pustaka.

DAFTAR REFERENSI

- A. Ibrahim. (2013). Perawatan Dan Pelestarian Bahan Pustaka. *Jurnal Khizanah Al- Hikmah*.
- Arkiyah Nanik. (2016). *Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar*, Yogyakarta: Universitas Ahmad Dahlan.
- Darmanto Priyono. 2018. *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Febriyanti. (2014). *Pelaksanaan Pemberian Izin oleh Kepolisian*, Lampung: Universitas Lampung.
- Hartono, D. (2018). *Perawatan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Herlina. (2006). *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Palembang : IAIN Raden Fatah Press.
- Kusumawardhani Dita Leoni. (2012). *Pemeliharaan Bahan Pustaka "Buku" di Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang*.
- Moedakir. (1980). *Pemeliharaan Buku dan Menjilid*. Yogyakarta : Pusdiklat Ikip Yogyakarta.
- Neolaka Amos, dan Amalia Grace A. (2017). *Landasan Pendidikan*, Depok: Kencana.
- Parera Agoes. (2020). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Terry R Georgy. (2013). *Prinsip Prinsip Manajemen*, Jakarta : Bumi Aksara.
-