

**STUDI KASUS PENGOLAHAN TERBITAN BERKALA
DI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN BANTUL**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Program Studi Ilmu Perpustakaan



Oleh
AGUS SETYAWAN
09140037

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2013**

Faisal Syarifudin S.Ag.,SS.,M.Si.

Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Skripsi

Saudara Agus Setyawan

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Adab

UIN Sunan Kalijaga

Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh

Setelah membaca, meneliti, mengoreksi dan mengarahkan perbaikan seperlunya, menurut kami skripsi saudara :

Nama : Agus Setyawan

NIM : 09140037

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul : Studi Kasus Pengolahan Terbitan Berkala di Kantor
Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul

Dapat diajukan untuk memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Berkanaan dengan hal tersebut, saya menyarankan agar mahasiswa yang bersangkutan segera dipanggil untuk mempertahankan skripsinya dalam sidang munaqosah.

Atas perhatian bapak/ibu, saya ucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh

Yogyakarta, 03 Oktober 2013

Dosen Pembimbing



Faisal Syarifudin S.Ag.,SS.,M.Si.

NIP. 19750614 200112 1 004



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : fadib@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: UIN.02/DA/PP.009/2289/2013

Skripsi / Tugas Akhir dengan judul:

**STUDI KASUS PENGOLAHAN TERBITAN BERKALA DI KANTOR PERPUSTAKAAN
UMUM KABUPATEN BANTUL**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Agus Setyawan
NIM : 09140037
Telah dimunaqosyahkan pada : Kamis, 17 Oktober 2013
Nilai Munaqosyah : B+

Dan telah dinyatakan diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga.

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Faisal Syarifudin S.Ag., SS., M.Si
NIP. 19750614 200112 1 004

Penguji I

Anis Masruri, S.Ag., S.IP., M.Si
NIP. 19710907 199803 1 003

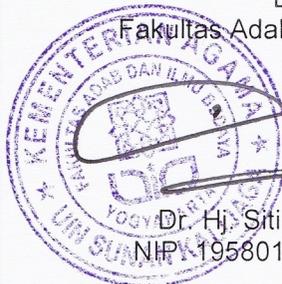
Penguji II

Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA
NIP. 19710601 200003 1 002

Yogyakarta, 28 Oktober 2013

Dekan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya




Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag
NIP. 19580117 198503 2 001

HALAMAN PERNYATAAN



Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul “Studi Kasus Pengolahan Terbitan Berkala Di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul” ini adalah benar-benar karya kami sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan sebagai salah satu persyaratan akademik yang ditempuh di perguruan tinggi mana pun. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 03 Oktober 2013

Tanda Tangan



Agus Setyawan
NIM 09140037

PERSEMBAHAN



Teriring syukur Alhamdulillah, setulusnya skripsi ini saya persembahkan untuk:

Ibuku, Bapak, Simbah, Mbak Wiji, Arif, dan semua keluarga
terimakasih atas doa dan dukungannya.

MOTTO



“.....Hidup adalah pelajaran panjang dalam kerendahan
hati....”

STUDI KASUS PENGOLAHAN TERBITAN BERKALA DI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN BANTUL

Oleh:
Agus Setyawan

INTSARI

Skripsi ini membahas tentang proses pengolahan terbitan berkala serta permasalahannya di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul. Sesuai rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk memahami lebih mendalam mengenai proses pengolahan terbitan berkala beserta permasalahannya di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul. Penelitian ini merupakan penelitian studi kasus dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara dengan beberapa informan, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini yaitu Kepala Bagian Pengolahan dan pustakawan bagian pengolahan. Hasil penelitian ini adalah proses pengolahan terbitan berkala di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul meliputi pemeriksaan, pemberian cap/tanda, pencatatan pada kartu, penjilidan, dan penyimpanan. Permasalahan yang dihadapi dalam pengolahan terbitan berkala berupa terbatasnya pustakawan, pengamanan koleksi, dan terbatasnya sarana dan prasarana. Saran yang penulis berikan yaitu pengolahan terbitan berkala di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul sebaiknya dilakukan fotokopi artikel menarik, fotokopi daftar isi majalah, pembuatan indek, dan pembuatan kliping untuk surat kabar.

Kata kunci: pengolahan, terbitan berkala

A CASE STUDY OF PROCESSING THE PERIODICAL
IN OFFICE OF THE PUBLIC LIBRARY DISTRICT BANTUL

By:
Agus Setyawan

ABSTRACT

This thesis discusses the process of processing the periodical as well as problem at the Office of The Public Library District Bantul. According to the above problem formulation, and the purpose of this research is to understand more profound about the process of processing the periodical as well as problem at the Office of The Public Library District Bantul. This research is the research case studies with descriptive qualitative approach. Data collection by means of observation, interviews with some of the informants, and documentation. An informer in research is the head of the processing and a librarian the processing. The results of this research is the process of processing the periodical at The Office of The Public Library District Bantul includes examination, granting of cap/marks, recording on the card, binding machines, and storage. The problems in processing the periodical form of limited the librarian, security collection, and lack infrastructures and means. A suggestion that is writer give it is processing issue a periodical at The Office of The Public Library District Bantul we recommend that you do photocopying articles interesting, photocopying a magazine table of contents, index creation, and making clipping to newspapers.

Keyword: processing, the periodical

KATA PENGANTAR



Alhamdulillahirobbil'alamin segala puji bagi Allah yang senantiasa melimpahkan karunia dan nikmatnya kepada kita, sehingga sampai detik ini kita mampu menghirup segarnya nafas dunia dalam keadaan sehat tanpa kurang sedikitpun. Segala puji bagi Allah yang telah memberikan kekuatan tegarnya hati dan fikiran sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar sarjana program studi ilmu perpustakaan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, laporan ini tidak akan terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Ibu Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag.,SIP.,M.Si. selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan selaku Pembimbing Akademik.
3. Bapak Faisal Syarifudin S.Ag., SS., M.Si. selaku dosen pembimbing skripsi yang telah banyak meluangkan waktu, memberikan perhatian dan keikhlasan dalam mengarahkan penulis dengan penuh kesabaran.

4. Bapak Anis Masruri, S.Ag., SIP., M.Si dan bapak Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA selaku dosen penguji yang telah berkenan memberikan kritik dan saran kepada penulis dalam perbaikan skripsi ini.
5. Segenap dosen Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan ilmunya selama masa perkuliahan sehingga dengan bekal ilmu tersebut penulis dapat menyusun skripsi ini.
6. Bapak / Ibu petugas Tata Usaha Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah membantu penulis dalam urusan administrasi.
7. Drs. Supriyanto, MM, selaku Kepala Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.
8. Ibu E Rida W, SH., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.
9. Ibu Dra. Suprihatin, selaku Kepala Sie Pengolahan Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul yang telah bersedia memberikan data-data yang penulis butuhkan selama penelitian.
10. Ibu Rika Hardiana, A.Md., selaku pustakawan bagian pengolahan Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul yang telah memberikan banyak informasi pada saat penelitian.
11. Segenap karyawan dan pustakawan Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul yang telah membimbing kami selama penelitian.
12. Ibu, Bapak, dan Simbah, yang telah mendukung, mendoakan, dan berkorban apa saja demi cita-cita saya.
13. Mbak Wiji, selaku kakak dan mentor bagi saya.

14. Arif Setyawan, yang telah menemani selama melakukan penelitian, mengerjakan skripsi maupun selama menuntut ilmu dari SD sampai saat ini.
15. Yulia yang selalu mendoakan dan menjadi penyemangat.
16. Semua keluarga tanpa terkecuali, terima kasih atas doa dan dukungannya.
17. Erfan Hendra Prasaja dan Zusyak Aswan Syahida, selaku teman sejawat dari Bantul.
18. Semua teman-teman seperjuangan jurusan IPI tanpa terkecuali
19. Semua pihak yang terlibat dalam skripsi dan yang telah mendukung kami dalam penelitian ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu saran dan kritik dari semua pihak selalu diharapkan guna penyempurnaan lebih lanjut. Namun demikian, diharapkan semoga skripsi ini berguna bagi penyusun khususnya dan pihak lain yang memerlukannya, baik untuk kepentingan akademis maupun untuk keperluan serupa.

Aamiin.

Yogyakarta, 03 Oktober 2013

Penulis



Agus Setyawan
NIM 09140037

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
INTISARI	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR BAGAN	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.4.1 Tujuan Penelitian	5
1.4.2 Manfaat Penelitian	5

1.5 Sistematika Pembahasan	6
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	8
2.1 Tinjauan Pustaka	8
2.2 Landasan Teori	11
2.2.1 Terbitan Berkala	11
2.2.2 Majalah	14
2.2.3 Surat Kabar	17
2.2.4 Pengolahan Terbita Berkala	18
2.2.5 Masalah Dalam Pengolahan Terbitan Berkala	26
BAB III : METODE PENELITIAN	27
3.1 Jenis Penelitian.....	27
3.2 Waktu dan Tempat Penelitian	28
3.3 Subjek dan Objek Penelitian	28
3.4 Informan Penelitian	28
3.5 Instrumen Penelitian	30
3.6 Teknik Pengumpulan Data	31
3.7 Uji Keabsahan Data	37
3.8 Teknik Analisis Data	38
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	41
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	41
4.1.1 Sejarah Singkat	42
4.1.2 Tugas Pokok Dan Fungsi	43
4.1.2.1 Tugas Pokok	43

4.1.2.2 Fungsi	43
4.1.3 Visi Dan Misi	44
4.1.3.1 Visi	44
4.1.3.2 Misi	44
4.1.4 Struktur Organisasi	44
4.1.5 Layanan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	46
4.1.6 Koleksi Terbitan Berkala	47
4.1.6.1 Pengadaan	47
4.1.6.2 Judul Majalah dan Surat Kabar	53
4.1.6.3 Jumlah Majalah dan Surat Kabar	57
4.2 Pembahasan	58
4.2.1 Proses Pengolahan Terbitan Berkala Di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	59
4.2.2 Permasalahan Pengolahan Terbitan Berkala Di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	73
BAB V PENUTUP	77
5.1 Simpulan	77
5.2 Saran	78
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	82

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Daftar Majalah Langgan	50
Tabel 2 : Daftar Surat Kabar	52
Tabel 3 : Jumlah Majalah dan Surat Kabar	58
Tabel 4 : Komparasi Prosedur Pengolahan	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	41
Gambar 2 : Majalah Langgan	54
Gambar 3 : Majalah Bantuan	54
Gambar 4 : Surat Kabar	55
Gambar 5 : Cap Tanda Milik	61
Gambar 6 : Kartu Majalah	63
Gambar 7 : Kartu Surat Kabar	63
Gambar 8 : Buku Inventaris Majalah	64
Gambar 9 : Buku Inventaris Surat Kabar	64
Gambar 10 : Majalah Jilidan	65
Gambar 11 : Label Majalah Jilidan	66
Gambar 12 : Rak Surat Kabar	67
Gambar 13 : Bendelan Surat Kabar	68

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 : Struktur Organsasi	45
Bagan 2 : Pengadaan Majalah	49
Bagan 3 : Judul Koleksi Majalah	56
Bagan 4 : Judul Koleksi Surat Kabar	56
Bagan 5 : Alur Kerja Pengolahan Terbitan Berkala	70

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pedoman Wawancara	82
Lampiran 2 : Surat Pernyataan	84
Lampiran 3 : Hasil Observasi	87
Lampiran 4 : Hasil Wawancara	88
Lampiran 5 : Catatan Lapangan	100
Lampiran 6 : Catatan Kegiatan Penelitian	105

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Keberadaan koleksi merupakan salah satu unsur utama dalam perpustakaan, pelayanan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal jika tidak didukung dengan adanya koleksi yang memadai. Untuk dapat memberikan informasi secara maksimal maka perpustakaan harus menyediakan berbagai informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dari koleksi tersebut pengguna dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Kebutuhan informasi yang cepat dan akurat sudah menjadi kebutuhan manusia. Perkembangan teknologi informasi yang begitu cepat menjadikan informasi dapat menyebar ke seluruh dunia dalam waktu yang begitu singkat. Untuk mengetahui perkembangan-perkembangan yang terjadi di dalam negeri maupun di luar negeri, masyarakat tidak cukup hanya mengandalkan buku-buku saja. Dari berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan, koleksi terbitan berkala merupakan salah satu sumber referensi yang dapat dimanfaatkan untuk menambah informasi terbaru dan aktual. Terbitan berkala berisi tulisan atau informasi orisinal dan biasanya belum pernah diterbitkan dalam bentuk apapun dan dalam publikasi lain.

Koleksi terbitan berkala merupakan salah satu publikasi yang memuat berbagai tulisan atau artikel serta memuat informasi mutakhir, juga memuat berbagai pengetahuan baru dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.

Menurut Lasa HS (1994:21) terbitan berkala memegang peran penting dalam lalu lintas informasi dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Koleksi terbitan berkala mempunyai peranan penting dalam penyebaran informasi salah satunya melalui majalah dan surat kabar. Beberapa ciri khusus yang dimiliki koleksi terbitan berkala sehingga terbitan ini disebut media penyebaran informasi yang efektif. Informasi yang disampaikan masih hangat karena informasi tersebut disampaikan dalam waktu yang sangat cepat. Oleh sebab itu untuk mempermudah penelusuran informasi tersebut, perpustakaan perlu mengelola terbitan berkala secara baik sehingga informasi yang ada di dalamnya dapat secepatnya disebarluaskan kepada pengguna perpustakaan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa terbitan berkala sangat dibutuhkan pada perpustakaan karena merupakan terbitan mutakhir dan merupakan media penyebaran informasi yang efektif. Namun demikian, terbitan ini sering kurang dikelola dengan baik di perpustakaan sehingga pemanfaatannya belum maksimal. Misalnya banyak koleksi tidak dikelompokkan sesuai jenis ataupun judulnya, koleksi tidak ditata sesuai urutan nomor seri sehingga sulit dalam mencari saat dibutuhkan kembali.

Untuk meningkatkan pemanfaatan terbitan berkala maka perlu pengelolaan yang baik. Pengelolaan terbitan berkala terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu pengadaan, pengolahan, dan penyajian. Tata cara pengolahan terbitan berkala memerlukan pengetahuan dan ketrampilan tersendiri. Dengan keahlian dalam pengolahan ini maka terbitan berkala akan mampu dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna.

Sehubungan dengan hal tersebut peneliti memfokuskan penelitian ini pada kegiatan pengolahan terbitan berkala. Hal itu karena dibandingkan dengan kegiatan yang lain dalam pengelolaan terbitan berkala, kegiatan pengolahan lebih banyak kajian yang menarik untuk diteliti, seperti proses pengolahan, pedoman yang digunakan, permasalahan dalam pengolahan, dan sebagainya.

Menurut Yulia (2010:2.3) proses pengolahan terbitan berkala dimulai dari penerimaan, pemberian tanda kepemilikan, dan setelah itu baru dilakukan pencatatan dan diikuti dengan pembuatan katalog. Adapun menurut Lasa HS (1994:39-91) langkah-langkah pengolahan majalah meliputi pemeriksaan, pemberian cap dan tanda, pencatatan, pembuatan kartu katalog, fotokopi artikel menarik, foto kopi daftar isi majalah, pembuatan indeks, pemajangan/*display*, penyimpanan dan penyortiran, dan penjilidan.

Sesuai dengan *observasi* atau pengamatan awal yang dilakukan oleh peneliti pada bulan November 2012 di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul, pemanfaatan koleksi terbitan berkala berupa majalah dan surat kabar kurang dapat maksimal. Hal itu terlihat dari penyajian koleksi terbitan berkala berupa majalah tidak ada fotokopi artikel menarik, fotokopi daftar isi majalah, dan indeks sehingga pengguna kurang dapat tertarik untuk memanfaatkan. Selain itu juga tidak ada kliping untuk surat kabar, sehingga tidak ada informasi tertentu dari surat kabar yang disajikan dalam satu tempat untuk dimanfaatkan pengguna. Dari 17061 judul koleksi terdapat 748 judul terbitan berkala, atau terdapat 1019 eksemplar koleksi terbitan berkala dari total jumlah 35154 eksemplar yang ada di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul (Dok. Bagian Pelayanan, 2012).

Sedangkan untuk jumlah koleksi majalah dan surat kabar selama bulan Agustus 2012 sampai bulan Juli 2013 ada 3670 judul, yaitu 642 judul majalah dan 3042 judul surat kabar. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk mengetahui ataupun memahami lebih mendalam mengenai proses pengolahan koleksi terbitan berkala berupa majalah dan surat kabar yang dilakukan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul, karena selain jumlah koleksi majalah dan surat kabar lebih banyak dari pada koleksi terbitan berkala yang lain, tingkat keterpakaian majalah dan surat kabar lebih tinggi dibandingkan terbitan yang lain sehingga memerlukan penanganan yang lebih baik.

Dengan demikian yang menjadi pokok permasalahan pada penelitian ini adalah bagaimana proses pengolahan koleksi terbitan berkala di Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul khususnya majalah dan surat kabar. Untuk mengetahui lebih jelas maka penulis memilih judul “Studi Kasus Pengolahan Terbitan Berkala Di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.”

Alasan penulis memilih judul tersebut karena penulis memfokuskan penelitian hanya pada kegiatan pengolahan terbitan berkala, dan sepengetahuan penulis bahwa Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul mempunyai koleksi terbitan berkala berupa majalah dan surat kabar yang belum pernah diteliti.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang tersebut diatas, dalam penelitian ini peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengolahan terbitan berkala yang dilakukan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?
2. Apa saja permasalahan dalam pengolahan terbitan berkala di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul ?

1.3 Ruang Lingkup

Mengingat luasnya permasalahan mengenai pengelolaan terbitan berkala yang mencakup pengadaan, pengolahan, dan penyajian, agar penulisan skripsi ini lebih terarah, jelas, dan memberikan hasil yang maksimal maka peneliti membatasi ruang lingkup/topik yang akan dibahas dalam penelitian ini hanya pada kegiatan pengolahan dan permasalahan dalam pengolahan terbitan berkala. Hal ini dapat dijadikan sebagai pedoman penulisan skripsi ini.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk memahami lebih mendalam mengenai pengolahan terbitan berkala yang dilakukan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul dan permasalahan dalam pengolahan terbitan berkala.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Perpustakaan, hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan dan informasi dalam melaksanakan kegiatan pengolahan terbitan

berkala. Sehingga Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul dapat meningkatkan kualitas pengolahan terbitan berkala agar bisa dimanfaatkan dengan baik.

2. Bagi Pemustaka, memberikan sumbangan informasi dan pengetahuan baru dalam perkembangan Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
3. Bagi Peneliti, penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan informasi khususnya dalam bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi.

1.5 Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan bertujuan untuk menunjukkan rangkaian pembahasan secara sistematis sehingga terlihat dengan jelas kerangka skripsi yang akan diajukan. Sistematika dalam penelitian ini disusun secara sistematis dalam lima bab yaitu:

Bab satu pendahuluan, bab ini terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah yang menjadi inti masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

Bab dua tinjauan pustaka dan landasan teori. Pada tinjauan pustaka diuraikan secara singkat mengenai penelitian sejenis yang sudah pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Landasan teori merupakan suatu konsep teoritis yang menjadi landasan utama dalam penelitian.

Bab tiga metode penelitian, bab ini menjelaskan tentang metode yang dipergunakan dalam penelitian, terdiri dari subjek dan objek penelitian, instrument, informan, metode dan teknik pengumpulan data, serta teknik analisa data.

Bab empat hasil penelitian dan pembahasan, bab ini berisi tentang gambaran umum tempat penelitian dan pembahasan mengenai proses pengolahan majalah dan surat kabar serta permasalahan yang dihadapi.

Bab lima penutup, bab ini terdiri dari simpulan dan saran yang berkaitan dengan penelitian dan diuraikan berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul, penulis mempunyai beberapa kesimpulan tentang pengolahan terbitan berkala di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Proses pengolahan terbitan berkala yang dilakukan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul meliputi pemeriksaan, pemberian cap/tanda, pencatatan pada kartu, penjilidan, dan penyimpanan. Proses pengolahan terbitan berkala yang dilakukan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul tersebut tidak sesuai dengan teori pengolahan. Hal tersebut karena pengolahan terbitan berkala yang dilakukan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul hanya dilakukan berdasarkan pada cara pengolahan yang dilakukan oleh orang sebelumnya dan tidak memiliki pedoman tertulis mengenai pengolahan majalah dan surat kabar. Misalnya pada pembuatan kartu majalah mereka hanya melihat form yang sudah ada kemudian diperbaiki sesuai cara mereka. Selain itu pada pengolahan majalah tidak dilakukan foto kopi artikel menarik, foto kopi daftar isi majalah, dan pembuatan indeks. Selain itu pada pengolahan surat kabar tidak dilakukan pembuatan klipng dan tidak dilakukan pemajangan menggunakan alat khusus

untuk pemajangan surat kabar. Sehingga dalam pemanfaatannya, surat kabar sering tidak terkumpul dalam satu tempat.

2. Permasalahan yang dihadapi dalam pengolahan terbitan berkala di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul yaitu terbatasnya SDM yang menangani pengolahan serial, hal itu menyebabkan koleksi terbitan berkala tidak bisa disajikan sesegera mungkin, padahal koleksi terbitan berkala merupakan koleksi yang selalu *update*. Pengamanan koleksi juga menjadi permasalahan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul, jumlah halaman pada majalah sering tidak utuh saat akan dilakukan penjilidan. Selain itu terbatasnya sarana dan prasarana menjadi penyebab pemanfaatan majalah dan surat kabar di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul menjadi kurang maksimal.

5.2 Saran

Dari beberapa kesimpulan hasil penelitian di atas, penulis mencoba memberikan saran dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul dalam pengolahan terbitan berkala sebaiknya dilakukan sesuai dengan teori mengenai pengolahan terbitan berkala. Dalam pengolahan majalah hendaknya dilakukan fotokopi daftar isi majalah, fotokopi artikel menarik, dan pembuatan indeks agar para pengguna lebih tertarik ataupun lebih mudah dalam memanfaatkan informasi yang ada dalam majalah tersebut secara maksimal.

2. Pada pengolahan surat kabar yang dilakukan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul perlu dilakukan pembuatan kliping. Hal itu agar informasi penting yang terdapat dalam surat kabar dapat tersimpan dan mudah ditemukan kembali apabila akan digunakan atau dimanfaatkan lagi pada lain waktu oleh pengguna.
3. Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul sebaiknya menambah petugas di bagian pengolahan yang secara khusus menandai koleksi terbitan berkala, agar koleksi terbitan berkala seperti majalah dan surat kabar dapat disajikan sesegera mungkin mengingat koleksi ini mengandung informasi yang aktual.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2007. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik* Edisi Revisi cetakan 14. Jakarta: Rineka Cipta.
- Daimah, Kamilatun. 2009. “*Kemanfaatan Koleksi Terbitan Berseri di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Menurut Persepsi Pengguna*”. (Skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Depdikbud. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Imron, Fadlhan Abdul Wadud. 2011. “*Kebijakan Pengembangan Koleksi Terbitan Berkala di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia*”. (Skripsi). Institutional Repository UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/423>. Akses tanggal 04 Maret 2013 pukul 13.30 WIB.
- Lasa, HS. 1994. *Pengelolaan Terbitan Berkala*. Yogyakarta: Kanisius.
- 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Moleong, Lexi. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pendit, Putu Laxman. 2003. *Penelitian Ilmu Perpustakaan Dan Informasi: Suatu Pengantar Diskusi Estimologi Dan Metodologi*. Jakarta: JIP – FSUI.

- Qalyubi, Syihabuddin, 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengolahan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta..
- 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Susanto, Nurul Hilal Heri. 2011. *“Persepsi Pemustaka Terhadap Kualitas Pelayanan Terbitan Berseri di Perpustakaan SMA Negeri 1 Bawang Banjarnegara”*. (Skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Yulia, Yuyu. 1993. *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka Depdikbud.
- 2010. *Pengelolaan Terbitan Berseri*. Jakarta: Universitas Terbuka Depdikbud..

PEDOMAN WAWANCARA

1. Apa saja jenis majalah dan surat kabar yang menjadi koleksi terbitan berseri di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?
2. Bagaimana keadaan koleksi terbitan berseri berupa majalah dan surat kabar yang ada di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?
3. Berapa jumlah koleksi majalah dan surat kabar yang ada di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?
4. Bagaimana prosedur pengadaan dan penyiangan koleksi majalah dan surat kabar pada Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?
5. Adakah petugas khusus untuk bagian terbitan berseri?
6. Langkah apa saja yang dilakukan dalam pengolahan majalah dan surat kabar?
7. Adakah cara khusus dalam pengolahan koleksi majalah dan surat kabar?
8. Adakah acuan/standar untuk mengolah koleksi majalah dan surat kabar?
9. Sebagai dasar pengelolaan koleksi Terbitan Berseri, apakah tersedia pedoman tertulis tentang pengolahan majalah dan surat kabar?
10. Kendala apa saja yang dihadapi dengan menggunakan cara pengolahan tersebut?
11. Bagaimana prosedur pemajangan / *Display* koleksi majalah dan surat kabar pada Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?
12. Apa saja fasilitas terbitan berseri yang ada di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?

13. Apakah dengan fasilitas terbitan berseri yang tersedia, suatu koleksi yang dibutuhkan dapat mudah ditemukan?
14. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan koleksi Terbitan Berseri berupa majalah dan surat kabar pada Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul yang berkaitan dengan:
 - a. Sistem pengolahan koleksi majalah dan surat kabar?
 - b. Fasilitas yang tersedia?
 - c. Petugas?
15. Bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan tersebut sehingga tidak mengganggu kelancaran pekerjaan?

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suprihatin

Lembaga : Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulonprogo

Jabatan : Kasubag Pengolahan

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bersedia diwawancarai oleh peneliti selama penelitian berlangsung.
2. Bersedia memberikan informasi yang sebenar-benarnya.
3. Tidak keberatan apabila nama saya tercantum dalam skripsi yang berjudul "Studi Kasus Pengolahan Majalah dan Surat Kabar di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul" oleh Agus Setyawan.
4. Menyetujui informasi hasil wawancara dengan peneliti.

Surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta,30 Juli..... 2013

Pembuat Pernyataan

(.....)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RIKA HARDIANA

Lembaga : Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul

Jabatan : PUSTAKAWAN

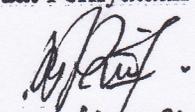
Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bersedia diwawancarai oleh peneliti selama penelitian berlangsung.
2. Bersedia memberikan informasi yang sebenar-benarnya.
3. Tidak keberatan apabila nama saya tercantum dalam skripsi yang berjudul "Studi Kasus Pengolahan Majalah dan Surat Kabar di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul" oleh Agus Setyawan.
4. Menyetujui informasi hasil wawancara dengan peneliti.

Surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta, 30 Juli 2013

Pembuat Pernyataan


(.....Rika Hardiana.....)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUMARTI

Lembaga : Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul

Jabatan : _____

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bersedia diwawancarai oleh peneliti selama penelitian berlangsung.
2. Bersedia memberikan informasi yang sebenar-benarnya.
3. Tidak keberatan apabila nama saya tercantum dalam skripsi yang berjudul "Studi Kasus Pengolahan Majalah dan Surat Kabar di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul" oleh Agus Setyawan.
4. Menyetujui informasi hasil wawancara dengan peneliti.

Surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta,31 Juli..... 2013

Pembuat Pernyataan


(.....SUMARTI.....)

HASIL OBSERVASI

Lokasi : Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul

Jenis obyek : Koleksi Terbitan Berkala

Waktu : Kamis, 25 Juli 2013 pukul 10.30 WIB

Pengamat : Agus Setyawan

Hasil pengamatan :

Koleksi terbitan berkala berupa majalah di susun dalam rak sesuai dengan jenis dan judulnya. Pada rak yang lain terdapat majalah jilidan yang disusun berdasarkan judul dan volumenya. Pada punggung majalah jilidan terdapat label majalah. Pada setiap halaman depan majalah terdapat stempel Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul. Sedangkan untuk surat kabar yang baru ditaruh pada meja di ruang utama perpustakaan dan menjadi satu dengan meja yang digunakan untuk membaca buku. Surat kabar yang baru tersebut tidak diletakkan pada alat untuk pemajangan surat kabar. Pada halaman depan surat kabar persisnya di samping judul terdapat stempel Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul. Kemudian untuk surat kabar yang sudah tidak baru diletakkan pada rak yang telah diberi judul sesuai dengan surat kabar yang ada di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.

Tanggapan pengamat :

Penyajian surat kabar dengan tidak ditempatkan pada tempat pemajangan surat kabar menjadikan surat kabar tidak terkumpul dalam satu tempat dan tampak tidak rapi dalam penyajiannya.

HASIL WAWANCARA

Hari : Senin
Tanggal : 29 Juli 2013
Waktu : 09.20 WIB
Nara Sumber : Dra. Suprihatin

Pertanyaan: Apa saja jenis majalah dan surat kabar yang menjadi koleksi terbitan berseri di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?

Jawaban: “Majalah dan surat kabar itu yang dibeli, dalam arti langganan ya, itu sudah tertentu. Nanti di SPJ sudah ada datanya banyak. Berapa macam majalahnya berapa macam hariannya nanti uda tampak. Kecuali nanti ada jurnal, ada majalah-majalah tertentu dari dinas langsung, biasanya ada kiriman.”

Pertanyaan: Berapa jumlah koleksi majalah dan surat kabar yang ada di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?

Jawaban: “Macamnya? Ada Ooo itu karena kadang-kadang ada perubahan langganan jadi tidak bisa pasti. Kalau nanti realnya pasti sudah berubah mas, karena pada hilang dan pada rusak. Itu untuk pengumpulan koleksi setiap tahunnya ada di SPJ itu. Jadi nanti dihitung sendiri aja, majalahnya ada berapa terus dikali 12 kan uda satu tahun. Tapi kalau untuk jumlah keseluruhan dari dulu g bisa mas, susah itu”

Pertanyaan: Bagaimana prosedur pengadaan dan penyiangan koleksi majalah dan surat kabar pada Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?

Jawaban: “Pengadaannya kan itu tadi mas, ada yang beli dan juga bantuan dari dinas. Kalau penyiangan itu buku, majalah ya ada tapi kan jumlahnya g banyak, kan sudah dijilid-jilid juga tho. Kalau surat kabar dikumpulkan dulu di gudang nanti kalau sudah 5 tahun dihapuskan pakai berita acara. Tapi ya ada yang belum sampai 5 tahun kalau surat kabar. Kalau surat kabar kan setiap hari, jadi terlalu banyak.”

Pertanyaan: Adakah petugas khusus untuk bagian terbitan berseri?

Jawaban: “Untuk petugas pengolahan ya Bu Rika itu, tapi kalau penjajaran ada sendiri. Kalau yang harian dilayanan sana ada Bu Retno, Pak Nuhono, Pak Ahmad. Itu ada petugasnya tertentu, itu dijadwalnya ada. Yang khusus pengolahan Bu Rika.”

Pertanyaan: Langkah apa saja yang dilakukan dalam pengolahan majalah dan surat kabar?

Jawaban: “Kalau majalah itu kan periodenya berbeda-beda, ada yang bulanan ada yang mingguan. Tapi kan yang jelas ada urutannya, per tanggalnya. Pengolahannya itu awalnya ya ke bagian pembayaran dulu, di pembayaran kan nanti cocok-cocokan, jumlahnya kan harus disesuaikan dulu. Setelah itu kemudian baru nanti diolah, majalah datang terus dicek, dicatat juga, dicap stempel dan cap

inventaris, dibuatkan kartu kemudian setelah itu baru dijajarkan.

Nha nanti kalau sudah banyak baru dijilid.”

Pertanyaan: Untuk penjilidan majalah itu dalam sekali jilid periodenya berapa bulan?

Jawaban: “Nha itu kalau yang Djaka Lodang itu banyak, ada yang 15, 20. Tapi diusahakan diurutkan, kan kadang-kadang ada yang hilang tho. Tergantung ketebalan aja kalau jilidnya, g tentu berapa bulan gitu kok. Nanti kalau baru ditampung dulu kan uda basi tho ceritanya, itu kan harus diedarkan dulu baru nanti kalau sudah terkumpul baru dijilid. Nha itu kemungkinan ada yang g urut, kalau sudah selesai ya balik lagi. Terus kalau surat kabarnya cuma dibuatkan kartu dan diurutkan perharinya.”

Pertanyaan: Adakah acuan/standar untuk mengolah koleksi majalah dan surat kabar?

Jawaban: “Pengolahannya itu disini cuma sesuai cara-cara pengolahan pada umumnya gitu mas. Jadi kita g mengacu secara khusus. Itu pun kita sesuaikan kebutuhan kita juga.”

Pertanyaan: Sebagai dasar pengelolaan koleksi Terbitan Berseri, apakah tersedia pedoman tertulis tentang pengolahan majalah dan surat kabar?

Jawaban: “Kalau yang tertulis itu disini kita cuma DDC aja yang buat klasifikasi itu.”

Pertanyaan: Bagaimana prosedur pemajangan / *Display* koleksi majalah dan surat kabar pada Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?

Jawaban: “Itu tho kalau yang majalah disendirikan sesuai judul-judulnya. Dan juga diurutkan edisinya, jadi nanti carinya mudah. Terus kalau yang sudah dijilid juga diurutkan nomernya, kan kalau yang sudah dijilid ada labelnya. Yang surat kabar dirak juga diurutkan sesuai harinya dan dipisah-pisah sesuai judulnya.”

Pertanyaan: Apa saja fasilitas terbitan berseri yang ada di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?

Jawaban: “Tidak ada, kalau ruang khusus gitu g ada mas, fasilitas cuma raknya sendiri. raknya khusus.”

Pertanyaan: Apakah dengan fasilitas terbitan berseri yang tersedia, suatu koleksi yang dibutuhkan dapat mudah ditemukan?

Jawaban: “Ya cuma kalau mau nyari majalah atau surat kabar kan kalau raknya sudah disendirikan gitu nanti tinggal langsung dicari diraknya aja tho. Terus tanggalnya juga sudah diurutkan jadi kalau mau cari yang edisi kemarin-kemarin juga biar gampang.”

Pertanyaan: Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengolahan koleksi berupa majalah dan surat kabar pada Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?

Jawaban: “Kalau ngolahnya itu g ada masalah, cuma pengamanannya itu mas, untuk keutuhan koleksi kan g mudah. Sebenarnya kendalanya g ada , hanya petugas yang nangani pengolahannya kan terbatas.”

Pertanyaan: Bagaimana cara mengatasi kendala tersebut sehingga tidak mengganggu kelancaran pekerjaan?

Jawaban: “Cara mengatasinya ya kalau untuk mengamanannya itu kita belum bisa mengatasi, karena itu kan kita g tau misalkan ada yang ngambil atau merobek halaman. Tapi kalau untuk mengatasi petugas yang nangani pengolahan itu kadang dibantu Ibu Ratmi itu mas biar cepet selesai’.

Nara Sumber

(.....)

HASIL WAWANCARA

Hari : Selasa

Tanggal : 30 Juli 2013

Waktu : 08.50 WIB

Nara Sumber : Ibu Rika Hardiana, A.Md.

Pertanyaan: Berapa jumlah koleksi majalah dan surat kabar yang ada di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?

Jawaban: “Jumlah serialnya? Ini saya mulai ngolahnya kan sejak tahun 2012, untuk semuanya? Soalnya ini kan ada serial yang langgan dan non langgan, jadi ada yang bayar terus ada yang bantuan, juga rutin sebulan itu ya rata-rata ada 10 judul yang jurnal dan majalah. Terus selama ini kan kalau yang jurnal dan majalah yang non langgan itu kan tidak didata terus mulai didata tahun 2013, jadi untuk tau jumlahnya cuma tahun 2013 aja. Tapi kalau untuk yang langgan bisa dihitung jumlahnya, kan itu rutin jadi tinggal dikalikan aja. Kemudian untuk surat kabarnya kalau jumlahnya juga bisa dihitung sendiri, sebulan kan rata-rata 30, nha nanti kalau misalkan mau satu tahun ya tinggal dikali 12 aja. Soalnya kalau untuk surat kabar ini kita mulai didata baru awal tahun ini”.

Pertanyaan: Langkah apa saja yang dilakukan dalam pengolahan majalah dan surat kabar?

Jawaban: “Pengolahannya ya, untuk pengolahan majalah yang pembelian ini kita buat kartu majalah. Kita buat formnya ada judul penerbit, alamat redaksi, asal buku dan pembelian, terbya itu mingguan atau bulanan gitu, tapi sesuai dengan dia masuk disini tanggal berapa kan nanti bisa dicek terbit bulanan atau mingguan. Dibuat kolom tahun dan volumenya disini terus bulannya satu tahun sama dengan judul2 yang lain. Kemudian kalau surat kabar itu cuma kita buat kartu, terus kita stampel aja. Ini kita mulai ngolah surat kabar baru mulai awal tahun ini kok mas”.

Pertanyaan: Adakah cara khusus dalam pengolahan koleksi majalah dan surat kabar?

Jawaban: “Ya cuma kayak gitu tadi mas caranya, jadi kita data setiap kedatangan, dicatat tahun folumenya maksudnya edisinya itu, terus datang tanggal berapa bulan apa dan berlaku sampai kapan. Misalnya ini kan SAJI ya, saji kan berlaku 21 juni sampai 20 agustus nha ini kita masukkan, terus kita masukkan judul besarnya biar ngeceknnya gampang. Ini itu cuma home system aja, jadi untuk kepentingan kita sendiri, dan belum tentu berlaku ditempat lain”.

Pertanyaan: Adakah acuan/standar untuk mengolah koleksi majalah dan surat kabar?

Jawaban: “Jadi selama ini kita turun-temurun ya, jadi kita lihat form pengolahan untuk serial ini pada tahun-tahun sebelumnya kan nada formnya, nha ini kita perbaiki. Untuk acuannya itu kita cuma

ngikuti pengolahan yang sebelum kita aja. Kita cuma pakai cara-cara seperti pengolah pada umumnya itu”.

Pertanyaan: Sebagai dasar pengelolaan koleksi Terbitan Berseri, apakah tersedia pedoman tertulis tentang pengolahan majalah dan surat kabar?

Jawaban: “Kalau yang tertulis itu DDC mas kalau disini, cuma untuk klasifikasinya aja. Untuk teori pengolahannya kita hanya pakai buku pengolahan pada umumnya itu mas, tapi kita sesuaikan kebutuhan kita aja. Itu kan rata-rata ya sama kan”.

Pertanyaan: Bagaimana prosedur pemajangan / *Display* koleksi majalah dan surat kabar pada Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?

Jawaban: “Pemajangan itu jadi setiap ada kedatangan kita olah dulu, kita stempel, kita data setelah itu baru disajikan. Untuk majalah dan surat kabar kita sajikan di rak sendiri-sendiri, jadi khusus untuk majalah dan khusus surat kabar gitu. Terus nanti kalau majalah yang sudah dijilid kita sajikan dilantai dua itu dibagian referensi”.

Pertanyaan: Untuk penjilidan majalah itu sendiri sekali jilid periodenya berapa bulan sekali?

Jawaban: “Ooo kalau untuk yang jilid itu majalah kan kalau uda lama numpuk, terus yang sudah g baru-baru kita jilid tergantung ketebalan, misalnya 10-15 judul tapi tetep kita urutkan sesuai nomer seri yang ada. Jadi g mesti berapa bulan gitu. Tapi untuk penjilidannya itu kita pihak ketigakan, jadi jilidnya g disini mas”.

Pertanyaan: Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengolahan koleksi majalah dan surat kabar pada Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?

Jawaban: “Jadi kalau pengolahan untuk serial ini kurang bisa maksimal, paling kita Cuma bisa mendata aja ya, kan serial itu update ya, jadi harus segera disajikan ke pengguna. Cuma kan kita kendala dipengolahan serial kurang bisa sesegera mungkin karena kita terkendala pekerjaan yang lain juga, jadi kurang diperhatikan juga secara updatenya”.

Pertanyaan: Bagaimana cara mengatasi kendala tersebut sehingga tidak mengganggu kelancaran pekerjaan?

Jawaban: “Untuk mengatasinya ya perlu ada petugas khusus buat pengolahan serial jadinya bisa cepet proses pengolahannya biar sesegera mungkin dapat disajikan. Kemudian sarana dan prasarananya juga perlu ditingkatkan dan ketika penyajiannya perlu ada tempat khusus serial juga, biar para pengguna bisa nyaman dalam memanfaatkan.

Nara Sumber


(Rika...Harsiana)

HASIL WAWANCARA

Hari : Rabu

Tanggal : 31 Juli 2013

Waktu : 13.00 WIB

Nara Sumber : Ibu Sumarti

Pertanyaan: Bagaimana prosedur pengadaan dan penyiangan koleksi majalah dan surat kabar pada Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?

Jawaban: “Pengadaannya itu langsung dari pihak kita, jadi kita langsung beli aja gitu. Kalau untuk penyiangannya itu kemarin kita sempat menyiangi untuk majalah yang tahun 2005 kebelakang kita hapuskan kita daftarkan ke pak Ngatijan sebagai pengelola asset, jadi ini kita buat berita acara penghapusan lalu dikembalikan ke bidang asal ke PKAD. Tapi kalau penyiangan g mesti berapa tahun gitu mas, Cuma misalkan raknya sudah g muat terus kita insiatif penghapusan”.

Pertanyaan: Berapakah anggaran yang digunakan dalam pengadaan majalah dan surat kabar?

Jawaban: Untuk anggaran itu setiap bulannya berbeda mas, soalnya untuk majalah kan tebalnya g mesti nha itu harganya juga beda jadi

jumlah setiap bulannya g bisa sama. Ya rata-rata Rp 1.112.000, itu untuk pembelian majalah dan surat kabar.

Pertanyaan: Apa saja jenis majalah dan surat kabar yang menjadi koleksi terbitan berseri di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?

Jawaban: “Macamnya? Yang majalah dulu ya, untuk koleksi majalah itu kan ada dua macam, ada yang langgan dan non langgan atau bantuan. Kalau yang langgan itu ada Djaka Lodang, Bola, Otomotif, Nova, Nakita, Trubus, Tempo, Saji, Femina, Idea, Bobo, Intisari, Biwara. Terus kalau untuk yang non langgan atau bantuan tadi banyak banget mas, nanti bisa dilihat didaftar ini saja. Kemudian kalau untuk surat kabar itu semuanya langgan mas, ada Bernas, Harian Jogja, Jawa Pos, Kedaulatan Rakyat, Kompas, Minggu Pagi, Tribun Jogja, Republika, Sindo. Tapi kalau untuk Sindo ini mulai langganan baru bulan April kemarin mas”.

Pertanyaan: Bagaimana menentukan majalah dan surat kabar yang dilanggan tersebut?

Jawaban: Oooo jadi kita menentukan judul-judul majalah dan surat kabar yang dibeli itu berdasarkan kebutuhan kita aja mas, yang sekiranya banyak peminatnya dan juga dari masukan pengguna, nanti kita tampung terus kita pertimbangkan.

Pertanyaan: Adakah petugas khusus untuk bagian terbitan berseri?

Jawaban: “Kalau petugasnya itu sama, g ada yang khusus nangani serial. Tapi kalau petugas penjarannya sudah dijadwal”.

Pertanyaan: Apa saja fasilitas terbitan berseri yang ada di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?

Jawaban: “Fasilitas khusus gitu, kalau raknya disendirikan di rak yang paling utara itu mas, tapi untuk yang masih update2 dibawah. Raknya sendiri tapi kalau untuk pemanfaatannya jadi satu dengan koleksi lain. Terus untuk surat kabar juga ada raknya sendiri, tapi untuk yang baru gitu biasanya pada dibaca dimeja paling depan itu.”

Pertanyaan: Apakah dengan fasilitas terbitan berseri yang tersedia, suatu koleksi yang dibutuhkan dapat mudah ditemukan?

Jawaban: “Itu kan di rak kita sendiri-sendirikan judulnya, jadi biar mudah mencarinya juga mas. Dan nanti kalau yang uda bentuk jilidan juga kita buat label dipunggungnya itu. Terus untuk rak surat kabar juga kita sendirikan jenisnya dan kita kasih nama surat kabarnya, misalkan ada yang mau nyari surat kabar yang edisi kemarin mudah nyarinya”.

Nara Sumber


(.....SUMARTI.....)

CATATAN LAPANGAN

Nama : Agus Setyawan

Judul Skripsi : Studi Kasus Pengolahan Majalah Dan Surat Kabar
Di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul

Tempat Penelitian : Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul

Waktu Penelitian : Kamis, 25 Juli 2013 pukul 10.30 WIB

Catatan :

Pada hari Kamis tanggal 25 Juli 2013 peneliti mengunjungi Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul guna melakukan observasi terhadap koleksi majalah dan surat kabar sebagai langkah awal proses pengumpulan data dalam penelitian. Dengan ditemani kakak tercinta, peneliti menggunakan motor Honda Beat F1 melaju dari Srandakan menuju kota Bantul dimana Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul berada. Sebelum melakukan observasi, terlebih dahulu peneliti menemui Ibu E Rida W, SH staf Sub bg Tata Usaha untuk menyerahkan surat izin penelitian dan langsung meminta izin untuk memulai observasi.

Dalam melakukan observasi, sebelumnya peneliti berbincang-bincang dengan staf bagian pengolahan dan pustakawan mengenai kegiatan pengolahan koleksi majalah dan surat kabar kemudian melihat secara langsung kondisi majalah dan surat kabar yang belum diolah, sedang diolah, dan yang sudah diujarkan di rak koleksi terbitan berseri.

Setelah pengamatan terhadap majalah dan surat kabar dirasa sudah cukup kemudian peneliti berpamitan kepada seluruh karyawan yang ada di kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul dan langsung beranjak pulang.

CATATAN LAPANGAN

Nama : Agus Setyawan
Judul Skripsi : Studi Kasus Pengolahan Majalah Dan Surat Kabar
Di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul
Tempat Penelitian : Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul
Waktu Penelitian : Senin, 29 Juli 2013 pukul 09.20 WIB

Catatan :

Pada hari Senin tanggal 29 Juli 2013 peneliti kembali ke Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul guna melakukan wawancara dengan Kepala Sie bagian pengolahan yaitu Ibu Dra. Suprihatin sebagai langkah pengumpulan data dalam penelitian.

Setelah ngobrol dengan beberapa karyawan ada di lantai bawah, peneliti langsung menuju bagian pengolahan di lantai dua untuk menemui Ibu Dra. Suprihatin. Namun berhubung beliau sedang shalat dhuha maka dipersilahkan menunggu beberapa saat. Setelah beliau datang kemudian peneliti langsung memulai wawancara.

Dalam melakukan wawancara peneliti menggunakan alat bantu berupa Hp merk Samsung Champ Duos dan Hp merk G-Net untuk merekam suara selama wawancara berlangsung dan untuk mengambil gambar. Selain itu peneliti juga menggunakan pulpen Standart Fine dan buku catatan untuk mencatat data-data yang disampaikan nara sumber. Wawancara berlangsung dengan hangat karena nara sumber menyambut dengan ramah dan menjawab pertanyaan secara terbuka.

Setelah semua pertanyaan yang diajukan peneliti sudah dijawab oleh nara sumber, kemudian peneliti langsung mohon pamit kepada semua karyawan yang ada di lantai dua maupun yang ada di lantai satu sambil sesekali bercanda.

CATATAN LAPANGAN

Nama : Agus Setyawan
Judul Skripsi : Studi Kasus Pengolahan Majalah Dan Surat Kabar
Di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul
Tempat Penelitian : Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul
Waktu Penelitian : Selasa, 30 Juli 2013 pukul 08.50 WIB

Catatan :

Pada hari Selasa tanggal 30 Juli 2013 peneliti kembali lagi ke Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul untuk melanjutkan wawancara dengan Ibu Rika Herdiana, setelah sebelumnya pada saat wawancara yang pertama peneliti bertanya kepada informan kunci siapa yang dapat memberikan data-data mengenai pengolahan majalah dan surat kabar.

Peneliti yang pada hari sebelumnya sudah membuat janji dengan Ibu Rika Herdiana, langsung menuju bagian pengolahan sesampainya di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul. Disana peneliti langsung menemui Ibu Rika Herdiana guna melakukan wawancara untuk memperoleh data mengenai pengolahan majalah dan surat kabar. Kebetulan beliau juga sedang mengolah majalah.

Wawancara berlangsung dengan lancar dan terkesan sangat akrab karena beliau merupakan pustakawan alumni UIN Suka. Nara sumber menjawab pertanyaan secara terbuka dengan diselingi guyonan ringan sehingga terkesan santai meski tanpa meninggalkan kesan formalnya.

Setelah semua pertanyaan dijawab oleh nara sumber, peneliti langsung mohon diri dan berpamitan kepada semua karyawan untuk kembali pulang ke rumah.

CATATAN LAPANGAN

Nama : Agus Setyawan
Judul Skripsi : Studi Kasus Pengolahan Majalah Dan Surat Kabar
Di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul
Tempat Penelitian : Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul
Waktu Penelitian : Rabu, 31 Juli 2013 pukul 13.00 WIB

Catatan :

Pada hari Selasa tanggal 31 Juli 2013 peneliti kembali lagi ke Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul guna melanjutkan wawancara dengan Ibu Sumarti sebagai langkah untuk mendapatkan data-data mengenai majalah dan surat kabar dalam penelitian.

Sesampainya di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul, peneliti langsung menuju bagian pengolahan di lantai dua untuk menemui Ibu Marti. Setelah bertemu dengan beliau, kemudian peneliti langsung memulai wawancara.

Setelah semua pertanyaan yang diajukan peneliti sudah dijawab oleh nara sumber, kemudian peneliti langsung berpamitan untuk pulang.

CATATAN LAPANGAN

Nama : Agus Setyawan
Judul Skripsi : Studi Kasus Pengolahan Majalah Dan Surat Kabar
Di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul
Tempat Penelitian : Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul
Waktu Penelitian : Senin, 19 Agustus 2013 pukul 09.00 WIB

Catatan :

Pada hari Senin tanggal 19 Agustus 2013 peneliti kembali mengunjungi Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul untuk melanjutkan penelitian yang terhenti beberapa hari karena Lebaran, kali ini peneliti akan melakukan dokumentasi mengenai pengolahan majalah dan surat kabar.

Sesampainya di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul terlebih dahulu peneliti bersalaman dengan semua karyawan dan mengucapkan minal aidzin wal faidzin yang saat itu masih dalam suasana lebaran. Setelah mengobrol beberapa saat kemudian peneliti langsung meminta izin untuk melanjutkan penelitian yaitu meminta izin untuk mengambil gambar-gambar berbagai macam majalah dan surat kabar serta meminta contoh kartu majalah, stempel dll.

Setelah semua dokumen yang dibutuhkan dirasa sudah lengkap kemudian peneliti langsung mohon diri dan berpamitan kepada semua karyawan untuk kembali pulang ke rumah.

CATATAN KEGIATAN PENELITIAN

No	Hari/Tanggal	Uraian	Kegiatan Penelitian	Hasil
1	Kamis 25 Juli 2013	Pra Penelitian	Observasi Berkunjung ke Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul pada pukul 10.30 WIB. Menemui Ibu E Rida W, SH. staf sub bg tata usaha untuk menyerahkan surat penelitian. Menuju bagian pengolahan kemudian berbincang-bincang dengan Ibu Dra. Suprihatin dan Ibu Rika Herdiana beberapa saat sebagai pembukaan untuk penelitian selanjutnya. Melakukan pengamatan terhadap koleksi majalah dan surat kabar.	Memperoleh gambaran mengenai kondisi majalah dan surat kabar.
2	Senin 29 Juli 2013	Penelitian Pertama	Wawancara Berkunjung ke Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	Mendapat informasi tentang kegiatan

			<p>pada pukul 09.20 WIB. Langsung menuju ke bagian pengolahan untuk bertemu Ibu Dra. Suprihatin. Memulai wawancara tentang koleksi majalah dan surat kabar.</p>	<p>pengolahan majalah dan surat kabar secara umum.</p>
3	<p>Selasa 30 Juli 2013</p>	<p>Penelitian Kedua</p>	<p>Wawancara Berkunjung ke Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul pada pukul 08.50 WIB. Langsung menuju bagian pengolahan dan bertemu dengan Ibu Rika Hardiana kemudian memulai wawancara tentang pengolahan majalah dan surat kabar.</p>	<p>Mendapat data-data tentang majalah dan surat kabar, jenis-jenis, pengadaan, prosedur pengolahan dan acuannya, serta penyiangan.</p>
4	<p>Rabu 31 Juli 2013</p>	<p>Penelitian Ketiga</p>	<p>Wawancara Berkunjung ke Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul pada pukul 13.00 WIB. Langsung menemui Ibu Sumarti</p>	<p>Mendapat informasi mengenai jumlah majalah dari bulan Agustus 2012 sampai</p>

			di bagian pengolahan dan langsung memulai wawancara tentang majalah dan surat kabar.	Juli 2013 serta keterangan majalah langgan dan non langgan.
5	Senin 19 Agustus 2013	Pengumpulan Dokumen	Dokumentasi Berkunjung ke Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul pada pukul 09.00 WIB dan langsung meminta izin untuk melakukan dokumentasi mengenai pengolahan majalah dan surat kabar.	Mendapatkan dokumen pengolahan majalah dan surat kabar seperti kartu majalah, stempel, daftar majalah, serta mendapat foto berbagai macam majalah dan surat kabar.
6	Kamis 19 September 2013	Bimbingan ke 4	Bimbingan Skripsi Berkunjung ke kampus UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan menemui bapak Faisal dan melakukan bimbingan skripsi.	Mengetahui kesalahan penyusunan skripsi dan mendapatkan pengarahannya.
7	Kamis 26 September 2013	Bimbingan ke 5	Bimbingan Skripsi Berkunjung ke kampus UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan	Mendapatkan pengarahannya mengenai pembahasan

			menemui bapak Faisal dan melakukan bimbingan skripsi.	dalam skripsi.
8	30 September 2013	Bimbingan ke 6	Bimbingan Skripsi Berkunjung ke kampus UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan menemui bapak Faisal dan melakukan bimbingan skripsi.	Mendapatkan pengarahannya mengenai kesimpulan dalam skripsi.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : adab@uin-suka.ac.id

Nomor : UIN.02/KJ-IP/ PP.00.9/ 197/2013

Yogyakarta, 13 Februari 2013

Lampiran : -

Perihal : **Penetapan Pembimbing**

Kepada Yth :

Faisal Syarifudin, S.Ag.,SS.,M.Si

Dosen Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan judul skripsi yang diajukan oleh Saudara :

Nama : Agus Setyawan
NIM : 09140037
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Semester : VIII
Judul Skripsi :

**STUDI TENTANG PENGELOLAAN TERBITAN BERSERI
PADA PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN BANTUL**

Ketua Program Studi menetapkan Saudara menjadi Pembimbing untuk penulisan skripsi yang dimaksud.

Jika Saudara berkeberatan, harap memberitahukan kepada jurusan dalam waktu 3 hari terhitung sejak tanggal surat ini.

Demikian agar menjadi maklum.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Program Studi
Ilmu Perpustakaan,



Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag.,S.IP.,M.Si.
NIP. 19680701 199803 2 001

Tembusan :

1. Dekan (*arsip Prodi IP*);
2. Pembimbing ;
3. Mahasiswa ybs.



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/6040/N/7/2013

Membaca Surat : Wdek.Bid.Ak.Fak.Adab&Ilmu Budaya UIN Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/1655b/2013
Tanggal : 19 Juli 2013 Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : AGUS SETYAWAN NIP/NIM : 09140037
Alamat : JL. MARSDA ADISUCIPTO YOGYAKARTA 55281
Judul : STUDI KASUS PENGOLAHAN MAJALAH DAN SURAT KABAR DI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN BANTUL
Lokasi : BANTUL Kota/Kab. BANTUL
Waktu : 23 Juli 2013 s/d 23 Oktober 2013

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 23 Juli 2013

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Bantul, cq Bappeda
3. Dekan Fak. Adab dan Ilmu Budaya UIN Suka Yogyakarta
4. Yang Bersangkutan



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / 1912

Menunjuk Surat : Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 070/6040/V/7/2013
Tanggal : 23 Juli 2013 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat : a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Diizinkan kepada :
Nama : **AGUS SETYAWAN**
P. T / Alamat : Fak Adab dan Ilmu Budaya UIN, Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
NIP/NIM/No. KTP : **09140037**
Tema/Judul : **STUDI KASUS PENGOLAHAN MAJALAH DAN SURAT KABAR DI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN BANTUL**
Kegiatan : **PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN BANTUL**
Lokasi :
Waktu : 23 Juli sd 23 Oktober 2013
Personil : 1 orang

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : B a n t u l
Pada tanggal : 23 Juli 2013

A.n Kepala,
Kepala Bidang Data Pengembangan
dan Penelitian, u.b. Kasubid. Litbang
BAPPEDA
Heny Endrawati, S.P., M.P.
NIP.197406081998032004

Tembusan disampaikan kepada Yth.

- 1 Bupati Bantul (sebagai laporan)
- 2 Ka. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
- 3 Ka. Perpustakaan Umum Kab. Bantul
- 4 Yang Bersangkutan