

IMAGES PROCESSING
DI BALAI LAYANAN GRHATAMA PUSTAKA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Program Studi Ilmu Perpustakaan D3
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun Oleh :

Donni Rusdi Agustaf

NIM. 12130013

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN D3
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2016

Drs. Djazim Rohmadi, M.Si
Dosen Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdr. Donni Rusdi Agustaf
Lamp : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Setelah dilakukan bimbingan, koleksi, perbaikan, dan penyempurnaan seperlumnya terhadap naskah Laporan Tugas Akhir saudara:

Nama : Donni Rusdi Agustaf

NIM : 12130013

Prodi : Ilmu Perpustakaan D3

Judul : *Images Processing Di Balai Layanan Ghatama Pustaka
Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Daerah Istimewa
Yogyakarta,*

Selaku dosen Pembimbing, kami menyatakan naskah Laporan Tugas Akhir ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga Saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta, 20 Juni 2016

Dosen pembimbing

Drs. Djazim Rohmadi, M.Si
NIP. 196301281994031001



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 TUGAS AKHIR

Nomor : B-1352/Un.02/DA/TU.00/06/2016

Tugas Akhir dengan judul :

IMAGES PROCESSING
DI BALAI LAYANAN GRHATAMA PUSTAKA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama	:	Donni Rusdi Agustaf
NIM	:	12130013
Telah diujikan pada	:	29 Juni 2016
Nilai Ujian Tugas Akhir	:	A

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

TIM MUNAQOSYAH:

Pengaji

Dr. Nurdin Laugu, MA.
NIP. 19710601 200003 1 002

Ketua

Drs. Djazim Rohmadi, M.Si.
NIP. 19630128 199403 1 001

Yogyakarta, 1 Juli 2016

Dekan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



Dr. Zamzam Afandi, M.Ag.
NIP. 19631111 199403 1 002

INTISARI

Images Processing Di Balai Layanan Grhatama Pustaka Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Disusun Oleh:

Donni Rusdi Agustaf

NIM. 12130013

Penelitian tentang images processing sebagai proses digitalisasi dalam pelestarian informasi. Bertujuan untuk menggambarkan. Alur kerja proses pelestarian informasi dalam image processing dan mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan. Digitalisasi (image processing) di balai layanan gtp. Penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif.metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara atau interview, metode dokumentasi. Hasil penelitian ini disimpulkan bahwa pelaksanaan image processing dalam pelestarian dilakukan dengan cara mengalih mediakan kandungan informasi melalui 6 tahap Pengumpulan dan Seleksi Bahan Pustaka, Pengecekan Kondisi Fisik Bahan Pustaka, Pengecekan Kondisi Fisik Bahan Pustaka, Scanning / Capturing File (Pengambilan Gambar), Editing dan Compiling (Fix Orientasi, Split Pages, Deskew, Select Content, Page Layout, Output dan *Compiling* dengan *Adobe Acrobat XI Pro*) dilanjutkan Pengemasan. Kendala yang dihadapi dalam image processing perlu adanya SOP yang mengatur dengan tegas dalam pelaksanaan Alih media khususnya Image Processing, banyaknya koleksi yang perlu dialihmediakan dan image processing ini pihak pelestarian kualahan, maka perlu diatur sedemikian rupa agar lebih teratur, terjadwal dan berkelanjutan. Selain itu masih kurangnya peralatan untuk menunjang kegiatan proses pelestarian digital (digitalisasi) alih media melalui image processing.

**KATA KUNCI: Proses Pelestarian, Pelestarian Informasi, Koleksi Digital, Alih Media,
Digitalisasi, Images Processing**

MOTTO

*Bukan masalah yang mengganggumu,
tetapi cara kamu memandang masalah itu,
semua bergantung pada cara kamu mengatasinya.
(dari I.M)*

*Mindset is doa, Perjuangan adalah Seni
(Ali)*

*Ilmu yang tidak diamalkan (ditularkan) ibarat
pohon yang tidak berbuah.*

---<<anonim>>---

PERSEMBAHAN

Karya saya ini, saya persembahkan untuk:

- ✓ Keluargaku tercinta, Bapak Purwanto, Ibu Suwati dan Adikku yang selalu saya banggakan Dek Renol Kahuripan.
- ✓ Seluruh Staff dan karyawan di Balai Layanan Ghratama Pustaka, Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
- ✓ Almamaterku, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
- ✓ Dan teman-teman semua, khususnya dari Jurusan Ilmu Perpustakaan
- ✓ Serta Sahabat Uzy, Hendi, Habib, Galih, Rara, Afdan, Juma, Listyo, Yanto, Nadia, Bayu Terimakasih atas dukungan dan semangat kalian.

HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan ini asli karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik disuatu 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 disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 19 Juni 2016



Donni Rusdi Agustaf

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin. Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena hanya berkat rahmat, hidayah dan karunia-Nya penulis berhasil menyelesaikan tugas akhir dengan judul “*Images Processing Di Balai Layanan Grhatama Pustaka, Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta*”. Adapun penulisan tugas akhir ini telah penulis usahakan semaksimal mungkin dan tentunya dengan bantuan berbagai pihak, sehingga dapat memperlancar pembuatan tugas akhir ini. Untuk itu penulis tidak lupa menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam pembuatan tugas akhir ini.

Namun tidak lepas dari semua itu, penulis menyadari sepenuhnya bahwa ada kekurangan baik dari segi penyusun bahasanya maupun segi lainnya. Oleh karena itu dengan lapang dada dan tangan terbuka penulis membuka selebar-lebarnya bagi pembaca yang ingin memberi saran dan kritik kepada penulis sehingga penulis dapat memperbaiki tugas akhir ini.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga dari penulisan tugas akhir ini mengenai koleksi referensi di Balai Layanan Grhatama Pustaka, Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, dapat diambil hikmah dan manfaatnya sehingga dapat memberikan inspirasi terhadap pembaca. Dalam penulisan laporan ini penulis merasa masih banyak kekurangan-kekurangan baik pada teknis penulisan maupun materi, mengingat akan kemampuan yang dimiliki penulis. Untuk itu kritik dan saran

dari semua pihak sangat kami harapkan demi penyempurnaan pembuatan laporan ini.

Tidak lupa penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga kepada pihak-pihak yang membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini, khususnya kepada :

1. Dr. Zamzam M.Ag. selaku Wakil Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. M. Solihin Arianto, S. Ag. S.S. MLIS. selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan DIII UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
3. Puji Lestari, M. Kom selaku Dosen Pembimbing Akademik.
4. Drs. Djazim Rohmadi, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang dengan penuh kesabaran membimbing dan memberikan motivasi serta arahan kepada kami dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan.
5. Dr. Nurdin, S.Ag.,S.S., M.A. Selaku Dosen Pengaji sidang Munaqosah.
6. Budi Wibowo, SH, MM selaku Kepala Bagian Arsip dan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah., yang telah mengizinkan kami untuk melaksanakan PKL di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY.

7. Dra. Monika Nur Lastiyani, MM. selaku Kepala Sub Bagian Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, terimakasih atas perhatian dan bimbingan yang telah diberikan.
8. Ratih Wijayaningsih, S SoS. selaku Pustakawan yang mengepalai bagian pelestarian Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY yang telah memberikan banyak pelajaran dan pengalamannya dalam melaksanakan tugas sebagai pustakawan.
9. Anang Fitrianto S. N. S.Sos, selaku Pustakawan dan Pembimbing di Balai Layanan Grhatama Pustaka, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY.
10. Seluruh Staff dan karyawan Balai Layanan Grhatama Pustaka, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY : Bapak Senin, Bapak Pardi, Bapak Pardiman, Bapak Nurhantolo, Ibu Erni, Bapak Heru, Bapak Rosyid, yang senantiasa membeikan begitu banyak pengalaman dan kontribusi kepada penulis hingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan maksimal.
11. Orang tua tercinta serta keluarga besar yang senantiasa memberi do'a, semangat dan motivasi kepada penulis agar penyusunan Laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
12. Teman seperjuangan: Afdan Rainal, Ratri Rahayu Putri, terimakasih atas kerja keras dan kebersamaannya.

13. Teman-teman Ilmu Perpustakaan D3 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Angkatan 2012 yang selama ini menjadi keluarga penulis di dalam Alma Mater yang saling memberi dukungan.
14. Keluarga Besar ALUS Asosiasi Mahasiswa Ilmu Perpustakaan, periode 2014-2016 yang telah banyak membantu penulis dalam memahami organisasi
15. Semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu dalam penyelesaian laporan PKL ini.

Tak lupa, semoga laporan PKL ini bisa bermanfaat bagi pembaca yang budiman.

Yogyakarta, 7 April 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN PERNYATAAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xvii
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5

1.3 Ruang Lingkup	5
1.4 Tujuan dan Manfaat	5
1.4.1 Tujuan	5
1.4.2 Manfaat.....	6
1.5 Sistematika Laporan.....	7
BAB II Landasan Teori	8
2.1 Pengertian Perpustakaan	8
2.2 Fungsi Perpustakaan	9
2.3 Jenis-Jenis Perpustakaan	10
2.4 Pengertian Perpustakaan Umum	11
2.5 Fungsi Perpustakaan Umum	12
2.6 Tujuan Perpustakaan Umum	14
2.7 Pengertian Pelestarian	16
2.8 Unsur, Tujuan, Fungsi Pelestarian	18
2.9 Pelestarian Koleksi	20
2.9.1 Pelestarian Koleksi Cetak	20
2.9.2 Pelestarian Koleksi Digital	21

2.10 Digitalisasi	27
2.11 Proses Pelestarian Digital	28
2.10 Pengertian <i>Image Proses</i>	31
BAB III Metode dan Teknik.....	33
3.1 Metode Penelitian.....	33
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	34
3.3 Subyek dan Obyek Penelitian.....	35
3.3.1 Subyek Penelitian	35
3.3.2 Obyek Penelitian.....	35
3.4 Teknik Pengumpulan Data	36
3.4.1 Observasi	36
3.4.2 Wawancara	37
3.4.3. Dokumentasi	38
BAB IV Hasil dan Pembahasan.....	39
4.1 Gambaran Umum.....	39
4.1.1 Sejarah Balai Layanan Grhatama Pustaka.....	39

4.1.2 Tujuan dan Fungsi Balai Layanan Grhatama Pustaka.....	41
4.1.2.1 Tujuan Balai Layanan Grhatama Pustaka.....	41
4.1.2.2 Fungsi Balai Layanan Grhatama Pustaka	42
4.1.3 Visi dan Misi Balai Layanan Grhatama Pustaka	43
4.1.3.1 Visi Balai Layanan Grhatama Pustaka	43
4.1.3.2 Misi Balai Layanan Grhatama Pustaka.....	43
4.1.4 Sturktur Organisasi BPAD DIY	44
4.1.5 Sturktur Organisasi Balai Layanan Grhatama Pustaka.....	45
4.1.6 Personalia (SDM) Balai Layanan Grhatama Pustaka.....	45
4.1.7 Keadaan Koleksi Langka Balai Layanan Grhatama Pustaka	47
4.1.8 Layanan di Balai Layanan Grhatama Pustaka	47
4.1.8.1 Layanan Sirkulasi	48
4.1.8.2 Layanan Teknis.....	48
4.1.8.3 Layanan Hostpot/ Wifi Area.....	49
4.1.8.4 Layanan Referensi	49
4.1.8.5 Layanan Buka Setiap Hari	50

4.1.9 Fasilitas dan Sarana	50
4.1.9.1 Fasilitas Balai Layanan Grhatama Pustaka.....	50
4.1.9.2 Sarana Prasarana Balai Layanan Grhatama Pustaka	51
4.1.10 Ketentuan dan Tata Tertib Balai Layanan Grhatama Pustaka.....	53
4.1.10.1 Ketentuan Umum Balai Layanan Grhatama Pustaka	53
4.1.10.2 Ketentuan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi di Balai Layanan Grhatama Pustaka	55
4.1.10.2.1 Ketentuan Peminjaman Buku	54
4.1.10.2.2 Ketentuan Pengembalian Buku.....	55
4.1.11 Kerjasama	56
4.1.12 Anggaran.....	56
4.2 Pembahasan	57
4.2.1 <i>Image Processing</i> di Balai Layanan Grhatama Pustaka	57
4.2.2 Kegiatan Alih Media di Balai Layanan Grhatama Pustaka	59
4.2.2.1 Pengumpulan dan Seleksi Bahan Pustaka	60
4.2.2.2 Pengecekan Kondisi Fisik Bahan Pustaka.....	61

4.2.2.3 Scanning / Capturing File (Pengambilan Gambar).....	61
4.2.2.4 Editing dan Compiling.....	62
4.2.2.4.1 Fix Orientasi	71
4.2.2.4.2 Split Pages	74
4.2.2.4.3 Deskew	78
4.2.2.4.4 Select Content.....	80
4.2.2.4.5 Page Layout	81
4.2.2.4.6 Output	84
4.2.2.4.7 <i>Compiling</i> dengan <i>Adobe Acrobat XI Pro</i>	90
4.2.2.5 Pengemasan Akhir	96
BAB V PENUTUP	98
5.1 Simpulan	98
5.2 Saran	100
DAFTAR PUSTAKA.....	101
LAMPIRAN	104

DAFTAR TABEL/BAGAN

Tabel 1. Daftar Personalia Balai Layanan Grhatama Pustaka.....	45
Tabel 2. Daftatar Koleksi Langka Balai Layanan Grhatama Pustaka	47
Tabel 3. Kartu inventaris R.L.1 Ruang Umum	51
Tabel 4. Kartu Inventaris R.L.1 Ruang Koleksi Laboratorium dan Penelitian	52
Tabel 5. Kartu Inventaris R.L.1 Ruang Digital Library	52
Tabel 6. Kartu Inventaris R.S-2 Ruang International Corner.....	52
Tabel 7. Kartu Inventaris R.S-2 Ruang Penerima dan Referensi	53
Tabel 8. Kerjasama	56
Table 9. File menu Scan Tailor	71
Table 10. Perbandingan Modus Output.....	88
Bagan 1. Struktur Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	44
Bagan 2. Struktur Organisasi Balai Layanan Grhatama Pustaka	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Gedung Balai Layanan Grhatama Pustaka	41
Gambar 2. OPAC (Online Public Acces Catalogue)	48
Gambar 3. Koleksi Referensi di Layanan Grhatama Pustaka	50
Gambar 4. Peminjaman Koleksi Layanan Grhatama Pustaka.....	55
Gambar 5. Komputer pengembalian layanan grahatama pustaka	56
Gambar 6. Pengambilan Gambar Dengan Kamera Digital	62
Gambar 7. Tampilan Utama Scan Tailor.....	64
Gambar 8. Project Files	65
Gambar 9. Menyamakan DPI	66
Gambar 10. Jendela Pratinjau.....	68
Gambar 11 . Menu Custom DPI	68
Gambar 12. Tampilan Mengenai Menu-Menu yang Ada.....	69

Gambar 13. Rotate	72
Gambar 14. Fix Orientation.....	73
Gambar 15. Pemisah Halaman	74
Gambar 16. Scan yang Baik	76
Gambar 17 . Scan yang Baik	77
Gambar 18. Scan yang Buruk.....	77
Gambar 19. Wilayah Kerja Deskew	78
Gambar 20. Panel untuk Mengatur Deskew	79
Gambar 21. Pengaturan Konten Yang Akan Di Gunakan.....	80
Gambar 22. Pengaturan Page Layout	81
Gambar 23. Pengaturan Margins	82
Gambar 24. Pengaturan Alignment	83
Gambar 25. Pengaturan Alignment Center Tengah.....	83
Gambar 26. Pengaturan Alignment Center Tengah Top, Bottom, Righ, Left=0	84
Gambar 27. Tampilan Hasil Output	85

Gambar 28. Output Resolusi untuk Sampul	86
Gambar 29. Resolusi DPI untuk Isi	86
Gambar 30. Resolusi DPI untuk Sampul.....	87
Gambar 31. Pilihan Mode Output.....	87
Gambar 32. Mode Warna	89
Gambar 33. Shortcut PDF	91
Gambar 34. Tampilan Awal Adobe Acrobat XI Pro	91
Gambar 35. Menentukan Folder yang akan di PDF-kan	92
Gambar 36. Tampilan Awal setelah Add folder.....	93
Gambar 37. Tampilan Option.....	93
Gambar 38. Proses Combine File sedang Berlangsung.....	94
Gambar 39. Hasil dari Combine file berupa PDF belum di Rename	94
Gambar 40. Menyimpan PDF dan Rename PDF	95
Gambar 41. Tampilan setelah PDF Disimpan	96

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi (UU RI No.43 TH 2007 tentang perpustakaan pasal 1 ayat (6)). Menurut IFLA *Geneal Conference* dalam Sulistyo (2010:2.7), perpustakaan umum adalah sebuah perpustakaan yang dihadirkan dan dibiayai oleh pemerintah daerah atau dalam kasus tertentu oleh pemerintah pusat atau badan lain, yang diberi wewenang untuk bertindak atau bertindak atas nama badan, tersedia bagi masyarakat bagi siapa yang ingin menggunakan tanpa bias atau diskriminasi.

Menurut Kuswara (2010:6) suatu fungsi perpustakaan adalah mengumpulkan, menata, melestarikan dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk. Jenis bahan perpustakaan tersebut terdiri dari bahan perpustakaan tersebut terdiri dari bahan perpustakaan konvensional seperti monograf, surat kabar, peta, majalah, manuskrip dan lain-lain serta bahan perpustakaan media baru seperti film, foto, rekaman suara, audio visual, piringan dan lain-lain yang mempunyai kemampuan memuat atau merekam pengetahuan dan pikiran manusia. Perpustakaan berfungsi

sebagai wahana pendidikan, laporan, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa (UU RI No.43 TH 2007 tentang perpustakaan pasal 3). Sesuai pasal tersebut salah satu fungsi perpustakaan adalah pelestarian. Pelestarian (*preservation*) menurut definisi yang diberikan oleh *International Federation of Library Association* (IFLA) dalam Sulistyo (2010:1.1), mencakup semua aspek usaha melestarikan bahan pustaka, keuangan, ketenagaan, metode dan teknik, serta penyimpanan. Pelestarian koleksi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam menyediakan informasi bagi para pengguna, baik untuk pengguna saat ini maupun yang akan datang. Pemerintah berkewajiban menjamin ketersediaan keragaman koleksi perpustakaan melalui terjemahan (translasi), alih aksara (transliterasi), alih suara ke tulisan (transkripsi), dan alih media (transmedia) (UU RI No.43 TH 2007 tentang perpustakaan pasal 7 ayat (1) huruf d).

Perpustakaan dengan koleksi yang lengkap merupakan sumber utama dalam pelayanan informasi. Sebagai sumber informasi, koleksi perpustakaan tidak hanya terletak pada bahan tercetak atau tertulis saja, tetapi dapat dalam bentuk mikro dan digital.

Alih media bahan perpustakaan merupakan salah satu dari strategi perpustakaan dalam melestarikan koleksinya, terutama koleksi khusus seperti naskah, surat kabar, peta dan buku langka. Koleksi bahan perpustakaan dalam bentuk teks atau gambar dapat dialih mediakan menjadi 4 bentuk, yaitu: 1) alih media dalam bentuk mikro; 2 transformasi digital; 3) fotografi dan 4) foto *copy*.

Perlunya perpustakaan memiliki koleksi dalam bentuk digital guna meningkatkan peranan perpustakaan dalam proses pendidikan di kalangan masyarakat umum. Alih media (transmedia) merupakan upaya pelestarian informasi terutama koleksi terkenal dan sudah lapuk terutama koleksi langka. Alih media ke dalam bentuk digital lebih dikenal dengan sebutan digitalisasi yaitu kegiatan pelestarian untuk menyelamatkan kandungan informasi koleksi dengan cara mengalihmediakan koleksi ke media baru yang berupa digital. Digitalisasi dapat dilakukan dengan berbagai cara tergantung pada kebijakan yang ada di perpustakaan terkait. Ini dilakukan guna menyelamatkan informasi pada koleksi agar dapat diakses para pemustaka dengan cepat.

Alih media digital merupakan strategi yang banyak di pilih oleh perpustakaan, arsip maupun museum di seluruh dunia, karena memberikan sejumlah pendekatan alternatif untuk keperluan yang berbeda, antara lain sebagai contoh: transformasi digital selain memberikan tampilan hitam putih dan berwarna juga dengan resolusi rendah, sedang atau tinggi yang di akses secara online Kuswara(2010:6). Proses digitalisasi ini dapat bertujuan untuk pendidikan-penyebaran ilmu pengetahuan-maupun tujuan konservasi, yaitu melestarikan peninggalan bersejarah dari bangsa kita. Melalui digitalisasi, perpustakaan dapat menyimpan ribuan bahkan jutaan karya tulis maupun karya seni tanpa di batasi ruang dan waktu (Pendit, 2007:241-242). Secara singkat alur kerja digitalisasi yang dilakukan pada bidang transformasi digital perpustakaan nasional RI antara lain: mengumpulkan dan menyeleksi sumber materi

bahan pustaka, klarifikasi hak cipta (*copyright*) & kepemilikan, memeriksa kondisi fisik sumber materi bahan pustaka, jika rusak maka perlu dilakukan proses perbaikan fisik/konservasi sembari membuat data dokumen bibliografi baru proses scan & alih media, jika tidak rusak langsung dibuatkan data dokumen bibliografi dilanjut proses scan & alih media, mastering & konversi file, pengeditan & *watermark*, kompilasi file, input metadata & upload file digital, pengemasan & publikasi berupa CD/DVD ROM atau Web online (Kuswara (2011:23).

Sesuai pemaparan tersebut, maka penulis tertarik dan merasa perlu melakukan laporan terkait dengan alih media sebagai proses pelestarian informasi yang dilakukan di Balai Layanan Grhatama Pustaka. Alih media yang dimaksud oleh penulis adalah bagian dari digitalisasi tahap *images processing*. Digitalisasi ini bagian dari pelestarian. Sedangkan pelestarian sendiri merupakan sebagian kecil tugas dari perpustakaan.

Pentingnya pelaksanaan digitalisasi tahap *images processing* sebagai proses digitalisasi dalam pelestarian informasi membuat penulis tertarik melaporkan tentang pelaksanaan digitalisasi tahap *images processing* sebagai proses digitalisasi dalam pelestarian informasi di Balai Layanan Grhatama Pustaka karena di Balai Layanan Grhatama Pustaka telah melakukan alih media koleksi sejak 2013. Hal ini diketahui penulis dari hasil pengamatan dilapangan dari 1 Februari 2016 – 31 Maret 2016 adanya proses alih media dari koleksi langka tercetak menjadi koleksi digital yang bisa di akses di Balai Layanan Grhatama Pustaka. Penulis ingin mengetahui lebih

jelas bagaimana proses pelaksanaan dan kendala apa saja yang di hadapi oleh Balai Layanan Grhatama Pustaka dalam melakukan alih media dalam *images processing*.

1.2 Rumsan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka rumusan masalah yang diangkat oleh penulis adalah: **Bagaimana *images processing* di Balai Layanan Grhatama Pustaka?**

1.3 Ruang Lingkup

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka penulis membatasi pembahasan hanya pada *images processing* di Balai Layanan Grhatama Pustaka.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dengan dilakukannya laporan ini adalah untuk mengetahui dan memahami tentang *images processing* di Balai Layanan Grhatama Pustaka.

1.4.2 Manfaat

Adapun manfaat yang ingin diperoleh dari penulisan ini adalah:

- a. Memperoleh pengetahuan mengenai informasi dalam *images processing* di Balai Layanan Grhatama Pustaka.
- b. Memperoleh pengetahuan tentang fungsi *images processing* di Balai Layanan Grhatama Pustaka.
- c. Dapat mempraktekkan teori-teori yang didapatkan selama perkuliahan mengenai perpustakaan digital.
- d. Membandingkan teori-teori mengenai *images processing* yang didapat selama perkuliahan dengan praktek langsung selama masa PKL.
- e. Mendapat pengalaman selama PKL sebagai bekal memasuki dunia kerja.
- f. diharapkan dapat memberi masukan dalam *images processing* yang dilakukan oleh Balai Layanan Grhatama Pustaka
- g. Diharapkan dapat memberikan sumbangan terhadap khasanah ilmu pengetahuan bidang perpustakaan dan informasi, khususnya mengenai pelestarian koleksi sebagai salah satu aspek pelestarian bahan pustaka di Indonesia.

1.5 Sistematika Laporan

Untuk memudahkan penulis dalam pembuatan tugas akhir yang berjudul “*images processing* di Balai Layanan Grhatama Pustaka, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, Daerah Istimewa Yogyakarta”, penulis membagi tugas ini kedalam lima bab, yaitu:

Bab I Pendahuluan

Pada Bab ini menguraikan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat laporan tugas akhir, dan sistematika laporan tugas akhir.

Bab II Landasan Teori

Pada Bab ini menguraikan teori yang mendasari pembahasan secara detail, definisi-definisi, dan uraian yang diselesaikan melalui laporan.

BAB III Metode Pengumpulan Data

Pada Bab ini menguraikan metode, teknik yang digunakan untuk melaksanakan metode dan analisis data.

BAB IV Pembahasan

Pada Bab ini Menguraikan Gambaran Umum Lokasi dan Pembahasan

BAB V Penutup

Pada Bab ini menguraikan Simpulan dan Saran dari hasil laporan Tugas Akhir.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dijalani selama dua bulan mulai tanggal 01 Februari 2016 – 31 Maret 2016 di Balai Layanan Grhatama Pustaka, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, Daerah Istimewa Yogyakarta. Penulis melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi sehingga penulis dapat menyimpulkan Balai Layanan Grhatama Pustaka dalam pelestarian informasi salah satunya melaksanakan alih media dengan banyak proses, diantaranya adalah Pengumpulan dan seleksi bahan pustaka, Pengecekan kondisi fisik bahan pustaka, *Scanning / capturing file* (pengambilan gambar), *Editing* dan *compiling (image processing)*, *Compiling* dengan *Adobe Acrobat XI Pro*.

Proses alur kerja kegiatan digitalisasi di Balai Layanan Gratama Pustaka saat ini mengadopsi pedoman teknis preservasi: Alih Media Bahan Pustaka Menggunakan Kamera Digital Yang Diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Namun yang berbeda pada bagian *images processing*. *Images processing* di Balai Layanan Gratama Pustaka menggunakan cara yang berbeda dari perpustakaan-perpustakaan di Indonesia. Yaitu menggunakan Aplikasi Scan Tailor dengan kemudahan dalam pengaplikasianya.

Kendala yang dihadapi Balai Layanan Gratama Pustaka dalam hal alih media khususnya *Image Processing*, antara lain:

1. Dalam pengamatan penulis masih terjadinya tumpang tindih kewajiban masing-masing pegawai yang merangkap pekerjaan yang bukan bagiannya. Sehingga kewajiban staf di pelestarian tidak focus dalam melakukan Tugas Pokok dan Fungsi.
2. Dalam Menjalankan kegiatan *Image Processing* Masih mengikuti intruksi dari pegawai, karena Belum adanya SOP sebagai Acuannya.
3. Saat menjalankan PKL kami melihat beberapa masalah yang berkaitan dengan kendala-kendala di lapangan pegawai belum dapat mengatasinya karena berkaitan dengan IT. Ini juga menjadi faktor penghambat *Image Processing*.
4. Dalam Kegiatan *Image Processing* ini terkadang ada yang kurang sempurna, dan suatu saat perlu melakukan pemeliharaan terhadap data maka perlukan tindak lanjut yang serius dalam penanganan data Tersebut.
5. Dalam kegiatan ALih media khususnya pengambilan gambar masih menggunakan pihak ketiga, dikarenakan peralatan yang belum memadai dan SDM yang belum mahir untuk kegiatan tersebut.

5.2 Saran

Mengacu pada hasil simpulan yang telah dikemukakan di atas, maka untuk memperbaiki, mengembangkan, dan meningkatkan pelaksanaan kegiatan *images processing* sebagai pelestarian informasi penulis memberikan saran atau masukan untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan tersebut. Adapun saran dari penulis yaitu:

1. Kegiatan *images processing* sebagai proses pelestarian informasi yang tekandung dalam koleksi harus dilakukan secara rutin berkesinambungan dan terjadwal dengan baik. Sehingga semakin banyak penyelamatan informasi yang ada di koleksi langka.
2. Perlu Adanya SOP yang Mengatur kegiatan *Image Processing*.
3. Sumber daya manusia yang ada di balai layanan Grhatama Pustaka harus ditingkatkan. Karena sedikit petugas yang bisa menguasai di bidang *images processing* atau pelestarian alih media.
4. Untuk mengoptimalkan kegiatan *images processing* dapat menggunakan aplikasi penunjang berupa atau pun *ABBYY FineReader*.
5. Balai layanan grhatama Pustaka harus mempunyai peralatan pribadi yang terkait dengan kegiatan *images processing*, karena dengan alat tersebut maka digitalisasi akan berjalan secara rutin dan terjadwal dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ade Dwi Harisna. 2009. Image processing. Jurnal <http://bit.ly/1t1vs3o>, diunduh pada tanggal 6 Juni 2016, pukul 09:10:06.
- Depdiknas. 2005. *Kamus besar bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Presiden Republik Indonesia. 2007. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Jan Ruzicka. 2014. *Fix Orientation*. Dalam <http://bit.ly/28Ulaem>, diunduh pada tanggal 21 Mei 2016, pukul 20:45:05.
- 2014. *Split pages*. Dalam <http://bit.ly/28MBhsy>, diunduh pada tanggal 21 Mei 2016, pukul 20:45:20.
- 2014. *Deskew*. Dalam <http://bit.ly/28Mo9Fb>, diunduh pada tanggal 21 Mei 2016, pukul 20:45:46.
- 2014. *Select Content*. Dalam <http://bit.ly/28MBzQe>, diunduh pada tanggal 21 Mei 2016, pukul 20:46:07.
- 2014. *Page layout*. Dalam <http://bit.ly/28LSukS>, diunduh pada tanggal 21 Mei 2016, pukul 20:46:25.

- 2014. *Output*. Dalam <http://bit.ly/28Mqpgg>, diunduh pada tanggal 21 Mei 2016, pukul 20:47:48.
- Jantz, Ronald dan Michael J. Giardo. 2005. *Digital Preservation: Architecture and Technology for Trusted Digital Repositories*. D-Lib Magazine Vol. 11 no.6.
- Kuswara, Revi dan Muhammad Wahid. 2010. *Pedoman Teknis Preservasi: Alih Media Bahan Pustaka Menggunakan Kamera Digital*. Jakarta: Perpustakaan Nasional republic Indonesia.
- Kuswara, Revi dan Teguh Purwanto. 2011. *Pedoman Alih Digital: Konsep Manajemen Dan Teknis*. Jakarta: Perpustakaan Nasional republic Indonesia.
- Lasa H.S. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- 2009. *Kamus Kepustakawan Indonesia*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- 2013. *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Yogyakarta: Penerbit Ombak
- Martoatmodjo, Karmidi. 2010. *Materi Pokok Pelestarian Bahan Pustaka; 1-9*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Ncraun. 2014. *User Guide*. Dalam <http://bit.ly/2801bRl>, diunduh pada tanggal 22 Mei 2016, pukul 22:48:47.
- Pendit, Putu Laxman. 2007. *Perpustakaan Digital: Perspektif Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Sagung Seto
- 2009. *Perpustakaan Digital: Kesinambungan & Dinamika*. Jakarta: Cita Karyakarsa Mandiri.
- Purwono. 2009. *Materi Pokok Dasar-dasar Dokumentasi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

- Satori, Djam'an Dan Aan Komariah. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Singarimbun, Masri dan Sofyan Effendi. 1995. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: PT. Pustaka LP3ES.
- Sudarsono. 2006. *Analogi Kepustakawan Indonesia*. Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitaian Kuantitatif Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- 2009. *Metode Penelitaian Kuantitatif Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- 2008. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- 2012. *Metode Penelitaian Kuantitatif Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sulistyo-Basuki. 2010. *Materi Pokok Pengantar Ilmu Perpustakaan; 1-12*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Sutarno NS. 2008. *Kamus Kepustakawan dan Informasi*. Jakarta: Jala Permana.
- Sari, Deti Nurpita. 2011. *Tujuan, Fungsi, Maupun Program Perpustakaan Umum Demi Meningkatkan Daya Tarik Masyarakat*. web.unair.ac.id/admin/file/f_39986_ArtikelPerumdes.doc diakses pada 1 Juni 2016 pukul 19:21 WIB.
- Surachman, Arif. 2009. *Membangun Koleksi Digital*. Dalam <http://bit.ly/28w6DxO>, diunduh pada tanggal 21 Mei 2016, pukul 21:48:47.

LAMPIRAN

GALERI FOTO



Proses Alih Media di Ghatama Pustaka

(Sumber: dokumentasi penulis)



Membantu Menjelaskan ketika ada Studi Banding

(Sumber: dokumentasi penulis)



Visi Misi BPAD DIY

(Sumber: dokumentasi penulis)

DAFTAR JUDUL KOLEKSI LANGKA YANG TELAH SELESAI DI DIGITALISASI
(ALIH MEDIA/ POST IMAGES PROCESSING)

Adapun judul-judul yang telah selesai *images processing* adalah sebagai berikut:

1. Adatrechbundels xxxviii Gemend,
2. Adatrechbundels xxx Register 1929;
3. Adatrechbundels xxxi Selebes;
4. Adatrechbundels xxxii Zuid Sumatra;
5. Adatrechbun xxx Bali en Lombok 1934;
6. Adresbook Moehammadijah; Agrarishc;
7. Air mata Putri Mantili;
8. Album Muhammadiyah; Amanat Presiden Soekarno;
9. Amanat Presiden Soekarno 16 September 1959;
10. Amanat Presiden Soekarno Pada Sidang Pleno Pertama Dewan Perantjang Nasional; America it's History;
11. Amsterdam in Beeld;
12. Apa yang mungkin saja lakukan Arti proklamasi dan KMB;
13. Asal usul konsep Jawa;
14. Asia Lands and People;
15. Asmara Hadi penjair Api Nasionalisme.
16. Undang-undang peraturan-peaturan pemerintah RI

17. Indisch Tijdschrift van het rech deel 146
18. Indisch Tijdschrift van het rech deel 147
19. Javanese English dictionary
20. Kawi Javaansch woordenboek
21. colonial tijdschrift 1929
22. coloniaal tijdschrift 1929 (achteinede Jaargang)
23. colonial tijdschrift 1929 (18e Jargaang)
24. Nederlansche Concordantie des bijbels,
25. Adatrechbundels I Gemend Tahun 1910,
26. Adatrechbundel III (MINAHASA) 1910,
27. Adatrechbundel IX Celebes,
28. Adatrechbundel VIII Gemenged 1913,
29. Adatrechbundels XI Sumatra,
30. Melanjutkan judul Adatrechbundels XII Gemend 1916,
31. Adatrechbundels XIII Borneo,
32. Adatrechbundels XIV Java EN Madoera;
33. Adatrechbundels XV Bali EN Lombok,
34. Adatrechbundels XVI Grote Oos EN Philippinen,
35. Adatrechbundels XVII Celebes 1919,
36. Adatrechbundels XVIII Gemengd;
37. Adatrechbundels XX Sumatra En Riau;

38. Adatrechbundels XXI Groote Oos En Philippinen;
39. Adatrechbundels XXII Java En Bali, Adatrechbundels XXVI 1962;
40. Adatrechbundels XXIX Gemend 1928;
41. Adatrechbundels XXVII Sumatra. Babad Tanah Jawi Jilid 5 tahun 1939;
42. Babad Tanah Jawi Jilid 5 (Gold Cover) tahun 1939;
43. Babad Tanah Jawi Jilid 6 tahun 1939;
44. Babad Tanah Jawi Jilid 6 (Gold Cover) tahun 1939;
45. Babad Tanah Jawi Jilid 7 tahun 1940;
46. Babad Tanah Jawi Jilid 7 (Gold Cover) tahun 1940;
47. Babad Tanah Jawi Jilid 8 tahun 1940;
48. Babad Tanah Jawi Jilid 8 (Gold Cover) tahun 1940;
49. Babad Tanah Jawi Jilid 9 tahun 1940;
50. Babad Tanah Jawi Jilid 10 tahun 1940;
51. Babad Tanah Jawi Jilid 10 (Gold Cover) tahun 1940;
52. Babad Tanah Jawi Jilid 11 tahun 1940;
53. Babad Tanah Jawi Jilid 12 tahun 1940;
54. Babad Tanah Jawi Jilid 13 tahun 1940;
55. Babad Tanah Jawi Jilid 14 tahun 1940;
56. Babad Tanah Jawi Jilid 15 tahun 1940;
57. Babad Tanah Jawi Jilid 16 tahun 1940;
58. Babad Tanah Jawi Jilid 17 tahun 1940;

59. Babad Tanah Jawi Jilid 18 tahun 1940;
60. Babad Tanah Jawi Jilid 19 tahun 1940;
61. Babad Tanah Jawi Jilid 20 tahun 1940;
62. Babad Tanah Jawi Jilid 21 tahun 1940;
63. Babad Tanah Jawi Jilid 22 tahun 1940;
64. Babad Tanah Jawi Jilid 23 tahun 1940;
65. Babad Tanah Jawi Jilid 24 tahun 1941;
66. Babad Tanah Jawi Jilid 25 tahun 1941;
67. Babad Tanah Jawi Jilid 26 tahun 1941;
68. Babad Tanah Jawi Jilid 27 tahun 1941;
69. Babad Tanah Jawi Jilid 28 tahun 1941;
70. Babad Tanah Jawi Jilid 29 tahun 1941;
71. Babad Tanah Jawi Jilid 30;
72. Bagaimana Membuat Rumah;
73. Batik Pekalongan 1950;
74. Beberapa Rangkaian Ajat;
75. Berita Negara Republik Indonesia Serikat;
76. Berlin;
77. Berlin Dalam Pecaturan Politik Dunia;
78. Bijdragen Tot De Taal Land En Volkenkunde Deel 113 1E 1957,

79. Bijdragen Tot De Taal Land En Volkenkunde Deel 113 2E 1957;
Bijdragen Tot De Taal Land En Volkenkunde Deel 114 1958;
80. Bijdragen Tot De Taal Land En Volkenkunde Deel 115 1E 1959;
81. Bijdragen Tot De Taal Land En Volkenkunde Van Nederlandsch-Indie
1900;
82. Bijdragen Tot De Taal Land En Volkenkunde Van Nederlandsch-Indie
deel 72 1916;
83. Canadian Almanac dan Directory 1949 0-100, 101-200, 201-300, 301-
400, 401-500, 501-600, 601-700, 701-800, 801-finish;
84. Catalogue Du Cabinet Numismatique De La Fondation Teyler A Harlem.
85. Dagh Register Gehouden Int Batavia Annd 1641-1642;
86. Dagh Register Gehouden Int Batavia Anno 1647-1648;
87. Dagh Register Gehouden Int Batavia Anno 1659;
88. Dagh Register Gehouden Int Batavia Anno 1672;
89. Dagh Register Gehouden Int Batavia Anno 1674;
90. Dagh Register Gehouden Int Batavia Anno 1680;
91. Dagh Register Gehouden Int Batavia Anno 1681;
92. Dali Mutiara Company;
93. Damonen Und Wilde In Neuguinea 1928;
94. dari Gunung Ke Gunung Ratu Kembang; Realita;
95. Regentschapsverslagen; Rentjana Persetoedjoan;

96. Rentjana Ekonomi; Revolusi Tiongkok;
97. Risalah Pemuda.
98. Otonomi Di Indonesia;
99. Bijdragen Deel I
100. Obor Mudjijad;
101. On Trust For The Nation.
102. Nusantara A History Of The East Archipelago;
103. Anak!.
104. Nederlands In Den Aanvang Der XXFFUW;
105. Negara Tata Negara.
106. Mustika Hargabelah;
107. Mythen En Legend Van Egypte;
108. Nadi;
109. Mau Tje Tung;
110. Menjongsong;
111. PM Australia Robert Gordon;
112. Moissons De L'esprit.
113. Mardi Basa II;
114. Mari Membina;
115. Merebut Kemenangan;
116. Massa Active. Membasmi Liberalisme;

117. Mao Tse Tung Oppose The Party;
118. Mao Tse Tung Reptort of an Investigation;
119. Mao Tse Tung Talks in the Yunan Forum.
120. Lembaga Administrasi Negara;
121. Kwan im pho sa;
122. Mahatma Gandhi;
123. Djaja
124. Land In Search of God;
125. Laporan Dr Hjalmar Scbach 144;
126. Laut Biru Langit Biru;
127. Layang Hanacaraka.
128. Kronik Dokumentasi Peristiwa Republik Maluku Selatan Maret 1951;
129. Kumpulan Bahan-Bahan Mengenai Masalah Malaysia VI;
130. Kunji Tani;
131. Lahirnya Pancasila.
132. File yang di edit adalah Koloniaal Tijdschrift September 1924;
133. Komentar Tentang Nama Serat Sentini;
134. Komondor Udara Agustinus Adisucipto; Krishnamurti.



PRESENTASI KEHADIRAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN ILMU PERPUSTAKAAN D3
UNIVERSITAS NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949

No	Nama	Februari 2016																	
		01	02	03	04	05	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25
1	Afdan Rainal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Ratri Rahayu Putri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Donni Rusdi Agustaf	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Keterangan:

✓	Masuk
I	Ijin
A	Tidak masuk tanpa keterangan

Mengetahui Dosen Pembimbing

Yogyakarta, Mei 2016

Mengetahui Dosen Pembimbing Lapangan

Anang Fitrianto, S.N., S.Sos
NIP. 1980 0812 2010 01 1025

Drs. Djazim Rohmadi, M.Si
NIP. 196301281994031001



PRESENTASI KEHADIRAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN ILMU PERPUSTAKAAN D3
UNIVERSITAS NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949

No	Nama	Maret 2016																			
		01	02	03	04	07	08	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	28	29	30
1	Afdan Rainal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Ratri Rahayu Putri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓
3	Donni Rusdi Agustaf	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Keterangan:

✓	Masuk
I	Ijin
A	Tidak masuk tanpa keterangan

Mengetahui Dosen Pembimbing
Mengetahui Dosen Pembimbing

Yogyakarta, Mei 2016
Mengetahui Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Djazim Rohmadi, M.Si
NIP. 196301281994031001

Anang Fitrianto, S.N, S.Sos
NIP. 19800812 2010 01 1025



LAPORAN KEGIATAN HARIAN PKL
JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN D3
UNIVERSITAS NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949

Nama : Afdan Rainal

Nim : 11130030

Lokasi PKL : Badan Perpustakaan Arsip Daerah Yogyakarta (BPAD DIY)

Pembimbing lapangan : Anang Fitrianto, S.N, S.Sos

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan
Minggu ke 1 dan ke 2		
1 Februari 2016	Sosialisasi Program kerja	Pengenalan lapangan di TRM 29, dan program kerja praktik lapangan
2 Februari 2016	Download Journal	Mendownload journal di situs yang telah ditentukan dan mendownload nya dengan beberapa judul. Hari ini yang berjudul European Journal of Education and Psychology, dengan tahun 2015-2016. Mendownload Journal journal International Journal of Clinical and Health Psychology, dengan tahun 2013-2016.
3 Februari 2016	Download Journal dan mencari journal yang bisa di download menurut SOP nya.	Mendownload Journal journal Health Policy, dengan tahun 2011-2016.
4 Februari 2016	Download Journal dan mencari journal yang bisa di download menurut SOP nya.	Mendownload Journal International Journal of Nursing Studies, dengan

		tahun 2011-2016.
5 Februari 2016	Download Journal dan mencari journal yang bisa di download menurut SOP nya.	Mendownload Journal The European Journal of Psychology Applied to Legal Context, dengan tahun 2013-2016.
9 Februari 2016	Download Journal dan mencari journal yang bisa di download menurut SOP nya.	Mendownload Journal Journal of King Saud University - Engineering Sciences, dengan tahun 2011-2016
10 Februari 2016	Download Journal dan mencari journal yang bisa di download menurut SOP nya.	Mendownload Journal Teaching and Learning in Nursing, dengan tahun 2011-2016
11 Februari 2016	Download Journal dan mencari journal yang bisa di download menurut SOP nya.	Mendownload Journal The Lancet Global Health, dengan tahun 2013-2016
12 Februari 2016	Download Journal dan mencari journal yang bisa di download menurut SOP nya.	Mendownload Journal Women's Health Issues, dengan tahun 2011-2016
Minggu ke 3		
15 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Program kerja. • Menginstal software untuk mmPDF kan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lapangan di Gratama Perpustakaan, Sub Pelestarian dan Alih media. • Pemantapan program kerja praktek lapangan • Menginstal software Adobe Acrobat Reader. Memperhatikan dan menerapkan yang diajarkan.
16 Februari 2016	MemPDF kan koleksi langka sesuai judul dan data yang telah di siapkan dan	<ul style="list-style-type: none"> • MemPDF kan koleksi langka yang sudah disediakan atau sudah di

	ditetukan.	<p>foto/ di scan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MemPDF kan pada bagian judul yang ber abjad S
17 Febuari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan memPDF kan. • Mengumpulkan file yang rusak atau bermasalah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan memPDF kan judul..... • Menemukan file yang tidak bisa di download dan bermasalah dalam proses memPDF kan.
18 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan memPDF kan. • Mengatasi file yang bermasalah untuk di PDF kan 	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan memPDF kan yang belum di PDF kan dan Mlenjutkannya juga MemPDF kan dirumah. • Mengatasi file yang bermasalah, dengan cara memperkecil ukuran/size file nya sehingga dapat bisa di PDF kan.
19 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan file yang di PDF kan. • Mengumpulkan data-data yang semua di PDF kan dan di setorkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan semua yang di PDF kan dan merapihkan yang belum rapih dan mengoreksi apakah ada yang belum di PDF kan apa belum. • Mengumpulkan data file yang sudah di PDF kan dan di setorkan di Bank data/hardisk external khusus data alih media.
Minggu ke 4		
22 Februari 2016	Sosialisasi Program kerja	Pengenalan lapangan di Gratama Perpustakaan, Sub Pelayanan. Pemantapan program praktek kerja lapangan.

23 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Shelving • Pelayanan Peminjaman, pengembalian dan Opac 	<ul style="list-style-type: none"> • Shelving (menata buku sesuai nomor klasifikasinya) dan menggeser rak 1 blok. • Melayani pemustaka meminjam buku dan mengembalikan buku dan mengarahkan atau memberi tahu menggunakan peminjaman dan pengembalian mandiri • Menjaga Opac dan mengarahkan cara menggunakan Opac . seperti serach buku yang di inginkan dan mengarahkan bagai mana mencari buku nya.
24 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Shelving • Pelayanan loker • Menjaga di ruang khusus koleksi tunanetra 	<ul style="list-style-type: none"> • Shelving rak kelas 200 dan 300 • Menjaga dan meminjamkan kunci locker untuk pemustaka. • Menjaga koleksi dan mencatat koleksi yang sudah di baca
25 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Shelving • Pelayanan Informasi dan pengembalian mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> • Shelving kelas 600 • Jaga di Informasi dan pembuatan kartu anggota baru
26 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Shelving • Pelayanan ruang Referensi dan ruang Digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Shelving kelas 800 • Menjaga diruang referensi dan mencatat buku yang telah dibaca dan shelving koleksi yang sudah dibaca.
Minggu ke 5		

29 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Program kerja. • Input buku. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lapangan di Gratama Perpustakaan, Sub Pengolahan. Pemantapan program praktek kerja lapangan. • Input buku yang sudah diberi kelas klasifikasinya menggunakan sistem otomasi Inlist lite
1 Maret 2016	Stempel buku dan memisahkan buku yang belum di input/ belum masuk di sistem otomasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel buku yang sedang di olah. • Memisahkan buku-buku yang belum di input/ belum masuk sistem otomasi dengan mengecek perbuku di ruangan pengolahan dengan menggunakan sistem otomasinya.
2 Maret 2016	Pemasangan Tatle Tape dan pemasangan RIF ID	Memasang buku-buku tatle tape yang sedang di olah dan memasang RIF ID perbuku.
3 Maret 2016	Input Ebook dan Tesis	Menginput Ebook dan Tesis yang sudah di download atau sudah di siapkan di komputer dengan menggunakan sistem otomasi khusus untuk koleksi digital.
4 Maret 2016	Melebel buku (lebeling)	Membuat lebel sesuai klasifikasi yang sudah ditentukan, mencetak lebel, memtong dan menempelkan lebel perbuku.
Minggu ke 5-8		
7 Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Program kerja. • Instal software. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lapangan di Gratama Perpustakaan, Sub Pelayanan. Pemantapan program praktek kerja lapangan • Menginstal software untuk proses memutihkan

		(belanching) buku/koleksi yang sudah difoto/di scan agar terlihat seperti journal dan tesis hasilnya.
8 Maret 2016	Pemahaman dan penerapan/mencoba yang dijelaskan tentang softwarenya.	Proses pemutihkan/memutihkan file yang akan di PDF kan itu proses nya berlapis-lapis. Yaitu: fix orientation, split pages, deskew, select content, margin, dan out put. Proses ini membutuhkan waktu yang lama untuk per judul buku.
10 Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memutihkan teks dengan softwarenya dan file yang telah di sediakan. • Mengerjakan perjudul abjad A 	<ul style="list-style-type: none"> • Memutihkan teks itu perjudul buku halamannya ber macam2 mulai dari 100-1000 bahkan lebih. • Mengerjakannya judul A...
14 Maret 2016	Melanjutkan memutihkan teks	Melanjutkan judul dan melanjutkan dirmah juga
15 Maret 2016	-	
16 Maret 2016	-	
17 Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan • MemPDF kan hasil yang sudah diputihkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan memutihkan teks judul • Jadi setalah diputihkan teksnya bisa di sambil memPDF kan hasilnya.
18 Maret 2016	Melanjutkan memutihkan file atau teks.	
21 Maret 2016	Mengecek hasilnya.	Mengecek hasil dari memutihkan file/buku dan ternyata ada file yang kurang rapih dan tidak bisa di putihkan.
22 Maret 2016	Melanjutkan memutihkan file atau teks.	

23 Maret 2016	Memperbaiki file yang rusak.	Memperbaiki file yang tidak bisa di putihkan karena file ukuran resolusinya terlalu besar hingga software aplikasi tidak merespon salah satu file nya.
24 Maret 2016		
26 Maret 2016	Mengulang file yang kurang bagus.	Mengulang file yang terlihat kurang rapih dan bagus dengan mengatur margin besar kecil per halaman buku atau teks.
28 Maret 2016	Melanjutkan yang belum di putihkan	Melanjutkan judul..... dan melanjutkan dirmah juga
29 Maret 2016		
30 Maret 2016		
31 Maret 2016	Mengumpulkan Menyelesaikan data file yang sudah di olah atau di putihkan dan di PDF kan.	Mengumpulkan hasil dari memutihkan teks dan memPDF kan teks lalu didata dan di setorkan ke Bank data/ hardisk external khusus alih media.

Yogyakarta, Mei 2016

Mengetahui Dosen Pembimbing

Mengetahui Dosen Pembimbing
Lapangan

Peserta PKL

Drs. Djazim Rohmadi, M.Si
NIP. 196301281994031001

Anang Fitrianto, S.N, S.Sos
NIP. 1980 0812 2010 01 1025

Afdan Rainal
Nim. 11130030



LAPORAN KEGIATAN HARIAN PKL
JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN D3
UNIVERSITAS NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949

Nama : Donni Rusdi Agustaf
NIM : 12130013
Lokasi PKL : BPAD DIY dan Balai Layanan Grhatama Pustaka
Pembimbing Lapangan : Anang Fitrianto, S.N, S.Sos

Tanggal	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan
Minggu ke-1	Di bagian pemograman	
01 Februari 2016	Mendownload Journal	<p>Pengenalan lapangan di TRM 29, dan program kerja praktek lapangan.</p> <p>Dilanjutkan Mendownload journal dengan judul:</p> <p>European Journal of Oncology Nursing: 2014 Volume 18, Issue 1 (21 judul); Issue 2 (17 judul); Issue 3 (18 judul); Issue 4 (17 judul); Issue 5 (16 judul); Issue 6 (20 judul); Volume 18, Supplement 2 (2 judul)</p> <p>Journal of Neonatal Nursing: 2011 Volume 17, Issue 1 (13 judul); Issue 2 (13 judul); Issue 3 (11 judul); Issue 4 (11 judul); Issue 5 (15 judul); Issue 6 (10 judul)</p> <p>Journal of Neonatal Nursing: 2012 Volume 18, Issue 1: 12 judul); Issue 2 (13 judul); Issue 3 (15 judul); Issue 4 (13 judul); Issue 5 (18 judul); Issue 6 (12 judul)</p> <p>Journal of Neonatal Nursing>>2013>> Volume 19, Issue 1 (14 judul); Issue 2 (10 judul); Issue 3 (10</p>

		<p>judul); Issue 4 (16 judul); Issue 5 (14 judul); Issue 6 (12 judul)</p> <p>Journal of Neonatal Nursing>>2014>> Volume 20, Issue 1 (12 judul); Issue 2 (9 judul); Issue 3 (12 judul); Issue 4 (12 judul); Issue 5 (13 judul); Issue 6 (11 judul)</p> <p>Journal of Neonatal Nursing>>2015>> Volume 21, Issue 1 (9 judul); Issue 2 (8 judul); Issue 3 (9 judul); Issue 4 (10 judul); Issue 5 (13 judul); Issue 6 (10 judul)</p> <p>Journal of Neonatal Nursing>>2016>> Volume 21, Issue 1 (8 judul)</p>
02 Februari 2016	Mendownload Journal	<p>Mendownload journal dengan judul:</p> <p>International Journal of Nursing Studies>>2012>> Volume 49, Issue 4 (14 judul); Issue 5 (15 judul); Issue 6 (16 judul); Issue 7 (16 judul); Issue 8 (14 judul); Issue 9 (15 judul); Issue 10 (14 judul); Issue 11 (15 judul); Issue 12 (15 judul)</p> <p>International Journal of Nursing Studies>>2013>> Volume 50, Issue 1 (18 judul); Issue 2 (18 judul); Issue 3 (16 judul); Issue 4 (15 judul); Issue 5 (16 judul); Issue 6 (16 judul); Issue 7 (13 judul); Issue 8 (15 judul); Issue 9 (16 judul); Issue 10 (17 judul); Issue 11 (16 judul); Issue 12 (17 judul)</p> <p>International Journal of Nursing Studies>>2014>> Volume 51, Issue 1 (18 judul); Issue 2 (21 judul); Issue 3 (21 judul); Issue 4 (16 judul); Issue 5 (16 judul); Issue 6 (15 judul); Issue 7 (14 judul); Issue 8 (13 judul); Issue 9 (13 judul); Issue 10 (13 judul); Issue 11 (14 judul); Issue 12 (19 judul)</p> <p>International Journal of Nursing Studies>>2015>> Volume 52, Issue 1 (59 judul); Issue 2 (15 judul); Issue 3 (13 judul); Issue 4 (8 judul); Issue 5 (15 judul); Issue 6 (14 judul); Issue 7 (18 judul); Issue 8 (13 judul); Issue 9 (13 judul); Issue 10 (14 judul);</p>

	<p>Issue 11: (14 judul); Issue 12 (14 judul)</p> <p>International Journal of Nursing Studies: 2016 Volume 53 (40 judul)</p> <p>International Journal of Nursing Studies: 2016 Volume 54 (21 judul)</p> <p>International Journal of Orthopaedic and Trauma Nursing: 2011 Volume 15, Issue 1 (12 judul); Issue 2 (11 judul); Issue 3 (10 judul); Issue 4 (10 judul)</p> <p>International Journal of Orthopaedic and Trauma Nursing: 2012 Volume 16, Issue 1 (13 judul); Issue 2 (11 judul); Issue 3 (11 judul); Issue 4 (10 judul)</p> <p>International Journal of Orthopaedic and Trauma Nursing 2013 Volume 17, Issue 1 (12 judul); Issue 2 (12 judul); Issue 3 (9 judul); Issue 4 (20 judul)</p> <p>International Journal of Orthopaedic and Trauma Nursing 2014 Volume 18, Issue 1 (11 judul); Issue 2 (12 judul); Issue 3 (12 judul); Issue 4 (9 judul)</p> <p>International Journal of Orthopaedic and Trauma Nursing: 2015 Volume 19, Issue 1 (10 judul); Issue 2 (8 judul); Issue 3 (9 judul); Issue 4 (9 judul)</p> <p>International Journal of Orthopaedic and Trauma Nursing 2016 Volume 20 (8 judul)</p> <p>Public Health 2011 Volume 125, Issue 1 (12 judul); Issue 2 (13 judul); Issue 3 (12 judul); Issue 4 (17 judul); Issue 5 (14 judul); Issue 6 (11 judul); Issue 7 (16 judul); Issue 8 (14 judul); Issue 9 (15 judul); Issue 10 (18 judul); Issue 11 (13 judul); Issue 12 (12 judul)</p> <p>Public Health 2012 Volume 126, Issue 1 (16 judul) Issue 2 (14 judul); Issue 3 (28 judul); Issue 4 (17 judul); Issue 5 (14 judul); Issue 6 (14 judul); Issue 7 (15 judul); Issue 8 (14 judul); Issue 9 (14 judul); Issue 10 (17 judul); Issue 11 (16 judul); Issue 12 (16</p>
--	--

		<p>judul)</p> <p>Public Health\2012\Volume 126, Supplement 1 (16 judul)</p> <p>Public Health\2013\Volume 127, Issue 1 (22 judul); Issue 2 (17 judul); Issue 3 (17 judul); Issue 4 (20 judul); Issue 5 (15 judul); Issue 6 (23 judul); Issue 7 (17 judul); Issue 8 (16 judul); Issue 9 (16 judul); Issue 10 (17 judul); Issue 11 (18 judul); Issue 12 (16 judul)</p> <p>Public Health\2014\Volume 128, Issue 1 (14 judul)</p> <p>Issue 2 (15 judul); Issue 3 (14 judul); Issue 4 (16 judul); Issue 5 (15 judul); Issue 6 (14 judul); Issue 7 (14 judul); Issue 8 (19 judul); Issue 9 (17 judul); Issue 10 (14 judul); Issue 11 (14 judul); Issue 12 (16 judul)</p> <p>Public Health\2015\Volume 129, Issue 1 (15 judul); Issue 2 (17 judul); Issue 3 (16 judul); Issue 4 (16 judul); Issue 5 (32 judul); Issue 6 (29 judul); Issue 7 (32 judul); Issue 8 (15 judul); Issue 9 (27 judul); Issue 10 (13 judul); Issue 11 (20 judul); Issue 12 19 judul)</p> <p>Public Health\2016\Volume 130 (19 judul)</p> <p>Public Health\2016\Volume 131 (15judul)</p>
03 Februari 2016	Mendownload Journal	<p>Mendownload journal dengan judul:</p> <p>Currents in Pharmacy Teaching and Learning\2011\Volume 3, Issue 1 (12 judul); Issue 2 (13 judul); Issue 3 (11 judul); Issue 4 (13 judul)</p> <p>Currents in Pharmacy Teaching and Learning\2012\Volume 4, Issue 1 (11 judul); Issue 2 (12 judul); Issue 3 (11 judul); Issue 4 (12 judul)</p> <p>Currents in Pharmacy Teaching and Learning\2013\Volume 5, Issue 1 (12 judul); Issue 2 (11 judul); Issue 3 (14 judul); Issue 4 (13 judul); Issue</p>

		<p>5 (22 judul); Issue 6 (21 judul)</p> <p>Currents in Pharmacy Teaching and Learning\2014\Volume 6, Issue 1 (20 judul); Issue 2 (20 judul); Issue 3 (20 judul); Issue 4 (21 judul); Issue 5 (20 judul); Issue 6 (21 judul)</p> <p>Currents in Pharmacy Teaching and Learning: 2015 Volume 7, Issue 1 (21 judul); Issue 2 (20 judul); Issue 3 (20 judul); Issue 4 (20 judul); Issue 5 (23 judul); Issue 6 (21 judul)</p> <p>Currents in Pharmacy Teaching and Learning: 2016 Volume 8, Issue 1 (20 judul)</p>
04 Februari 2016	Mendownload Journal	<p>Mendownload journal dengan judul:</p> <p>Journal of Infection and Public Health: 2011 Volume 4, Issues 1: (8 judul); Issue 2: (7 judul); Issue 3: (7 judul); Issue 4: (12 judul); Issue 5-6: (9 judul)</p> <p>Journal of Infection and Public Health: 2012 Volume 5, Issue 1 (14 judul); Issue 2 (19 judul); Issue 3 (6 judul); Issue 4 (8 judul); Issue 5 (8 judul); Issue 6 (9 judul)</p> <p>Journal of Infection and Public Health: 2012 Volume 5, Supplement 1 (12 judul)</p> <p>Journal of Infection and Public Health: 2013 Volume 6, Issue 1 (8 judul); Issue 2 (11 judul); Issue 3 (14 judul); Issue 4 (11 judul); Issue 5 (12 judul); Issue 6 (14 judul)</p> <p>Journal of Infection and Public Health: 2014 Volume 7, Issue 1 (13 judul); Issue 2 (13 judul); Issue 3 (14 judul); Issue 4 (16 judul); Issue 5 (14 judul); Issue 6 (14 judul)</p> <p>Journal of Infection and Public Health: 2015 Volume 8, Issue 1 (14 judul); Issue 2 (15 judul); Issue 3 (15 judul); Issue 4 (25 judul); Issue 5 (19 judul); Issue 6 (18 judul)</p>

		Journal of Infection and Public Health: 2016 Volume 9, Issue 1 (19 judul)
05 Februari 2016	Mendownload Journal	<p>Mendownload journal dengan judul:</p> <p>Journal of Environmental Chemical Engineering: 2013 Volume 1, Issue 3 (82 judul); Issue 4 (73 judul); Issue 1-2 (16 judul)</p> <p>Journal of Environmental Chemical Engineering: 2014 Volume 2, Issue 1 (90 judul); Issue 2 (78 judul); Issue 3 (53 judul); Issue 4 (58 judul); Issue 1: (14 judul); Issue 2: (108 judul); Issue 3: (92 judul)</p> <p>Journal of Environmental Chemical Engineering: 2015 Volume 3, Issue 4, Part B (14 judul)</p> <p>Research in Social and Administrative Pharmacy: 2011 Volume 7, Issue 1 (25 judul); Issue 2 (10 judul); Issue 3 (10 judul); Issue 4 (14 judul)</p> <p>Research in Social and Administrative Pharmacy: 2012 Volume 8, Issue 1 (9 judul); Issue 2 (9 judul); Issue 3 (10 judul); Issue 4 (11 judul); Issue 5 (16 judul); Issue 6 (175 judul)</p> <p>Research in Social and Administrative Pharmacy: 2013 Volume 9, Issue 1 (16 judul); Issue 2 (12 judul); Issue 3 (11 judul); Issue 4 (15 judul); Issue 5 (15 judul); Issue 6 (33 judul)</p> <p>Research in Social and Administrative Pharmacy: 2014 Volume 10, Issue 1 (22 judul); Issue 2 (19 judul); Issue 3 (10 judul); Issue 4 (11 judul); Issue 5 (15 judul); Issue 6 (18 judul)</p> <p>Research in Social and Administrative Pharmacy: 2015 Volume 11, Issue 1 (13 judul); Issue 2 (19 judul); Issue 3 (24 judul); Issue 4 (15 judul); Issue 5 (11 judul); Issue 6 (16 judul)</p> <p>Research in Social and Administrative Pharmacy: 2016 Volume 12, Issue 1 (20 judul)</p> <p>Research in Social and Administrative Pharmacy:</p>

		2016 Volume 12, Issue 2 (20 judul)
Minggu ke-2	Di bagian Pelestarian	
09 Februari 2016	Men-PDF-kan file yang sudah di edit menggunakan aplikasi	File yang di edit adalah: Adatrechbundels xxxviii Gemend, Adatrechbundels xxx Register 1929; Adatrechbundels xxxi Selebes; Adatrechbundels xxxii Zuid Sumatra;
10 Februari 2016	Men-PDF-kan file yang sudah di edit menggunakan aplikasi	File yang di edit adalah: Adatrechbun xxx Bali en Lombok 1934; Adresbook Moehammadiyah; Agrarishc; Air mata Putri Mantili; Album Muhammadijah;
11 Februari 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi	File yang di edit adalah : Amanat Presiden Soekarno; Amanat Presiden Soekarno 16 September 1959; Amanat Presiden Soekarno Pada Sidang Pleno Pertama Dewan Perantjang Nasional; America it's History; Amsterdam in Beeld; Apa yang mungkin saja lakukan
12 Februari 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah : Arti proklamasi dan KMB; Asal usul konsep Jawa; Asia Lands and People; Asmara Hadi penjair Api Nasionalisme.
Minggu ke-3	Di bagian Pelestarian	
15 Februari 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di-PDF-kan : Adatrechbundels xxxviii Gemend, Adatrechbundels xxx Register 1929; Adatrechbundels xxxi Selebes; Adatrechbundels xxxii Zuid Sumatra;
16 Februari 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di-PDF-kan : Adatrechbun xxx Bali en Lombok 1934; Adresbook Moehammadiyah; Agrarishc; Air mata Putri Mantili; Album Muhammadijah;
17 Februari 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan	File yang di-PDF-kan : Amanat Presiden Soekarno;

	menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	Amanat Presiden Soekarno 16 September 1959; Amanat Presiden Soekarno Pada Sidang Pleno
18 Februari 2016	Mem-PDF-kan file yang sudah di edit	File yang di-PDF-kan : Pertama Dewan Perantjang Nasional; America it's History; Amsterdam in Beeld; Apa yang mungkin saja lakukan;
19 Februari 2016	Mem-PDF-kan file yang sudah di edit	File yang di-PDF-kan adalah: Arti proklamasi dan KMB; Asal usul konsep Jawa; Asia Lands and People; Asmara Hadi penjair Api Nasionalisme.
Minggu ke-4	Di bagian Layanan	
22 Februari 2016	Mem-PDF-kan file yang sudah di edit	Melakukan pengecekan terhadap data-data yang sudah di edit dan di PDF-kan. Di masukkan kedalam folder yang sudah ditentukan.
23 Februari 2016	Bertugas di bagian Layanan Sirkulasi	Selfing dan penyempurnaan urutan nomor kelas, dari nomor kelas 000 sampai nomor kelas 900, di Ruang Koleksi Umum. Menggeser Rak buku satu blok secara gotong royong dengan Staff dan THL. Melayani pemustaka yang akan meminjam dan mengembalikan lewat petugas. Memberikan bantuan untuk melakukan peminjaman mandiri.
24 Februari 2016	Bertugas di bagian Layanan Loker atau penitipan barang	Selving kelas 700 dan 600 koleksi umum. Melayani pemustaka yang ingin meminjam kunci loker. Di bagian Informasi melayani pertanyaan pemustaka.
25 Februari 2016	Bertugas di bagian Layanan Informasi	Selving kelas 700 dan 800 koleksi umum. Loker Informasi bebas pustaka
26 Februari 2016	Bertugas di Ruang Umum	Selving kelas 000, 300, 700, 800 dan 900 koleksi umum.

	Layanan Informasi	Informasi Bebas pustaka Pembuatan kartu anggota
Minggu ke-5	Di bagian Pengolahan	
29 Februari 2016	Labeling	Pembuatan label Cetak label Pemotongan penempelan
01 Maret 2016	Mengecek buku	Mengecek buku yang belum di input apakah sudah ada buku yang sama
02 Maret 2016	Pemasangan pengaman Pengecapan	Pemasangan Title Tape Pemasangan RF id Melakukan cap (kepemilikan, inventaris, pelaksanaan PERDA DIY No12 TH 2005) terhadap buku-buku baru
03 Maret 2016	Input data	Input 8 daerah ke inlis
04 Maret 2016	Klasifikasi Penataan ruangan	Klasifikasi Pindah buku-buku yang akan di hibahkan ke tempat penampungan yg baru.
Minggu ke-6	Di bagian Pelestarian	
07 Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Program kerja. • Proses editing 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lapangan di Gratama Perpustakaan, Sub Pelayanan. Pemantapan program praktek kerja lapangan • Melanjudkan proses memutihkan buku/koleksi yang sudah difoto/di scan agar terlihat seperti journal dan tesis hasilnya.
08 Maret 2016	Pemahaman dan penerapan/mencoba yang dijelaskan tentang softwarenya.	Proses pemutihan/memutihkan file yang akan di PDF kan itu proses nya berlapis-lapi. Yaitu: fix orientation, split pages, deskew, select content, margin, dan out put. Proses ini membutuhkan waktu yang lama untuk per judul buku.
10 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan	Proses pemutihan/memutihkan file yang akan di PDF kan itu proses nya berlapis-lapis. Yaitu: fix orientation, split pages, deskew, select content, margin, dan out put. Proses ini membutuhkan waktu

	juga	yang lama untuk per judul buku.
11 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah
Minggu ke-7	Di bagian Pelestarian	
14 Maret 2016	Melanjutkan editing teks	File yang di edit adalah Indisch Tijdschrift van het rech deel 146
15 Maret 2016	Melanjutkan editing teks	Melanjutkan editing Indisch Tijdschrift van het rech deel 146
16 Maret 2016	Melanjutkan editing teks	File yang di edit adalah Indisch Tijdschrift van het rech deel 147
17 Maret 2016	Melanjutkan editing teks	Melanjutkan editing Indisch Tijdschrift van het rech deel 147
18 Maret 2016	Melanjutkan editing teks	File yang di edit adalah Javanese English dictionary
Minggu ke-8	Di bagian Pelestarian	
21 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Kawi Javaansch woordenboek
22 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah colonial tijdschrift 1929
23 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah coloniaal tijdschrift 1929 (achteinede Jaargang)
24 Maret 2016	Mengedit file yang	File yang di edit adalah colonial tijdschrift 1929

	sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	(18e Jargaang)
Minggu ke-9	Di bagian Pelestarian	
28 Maret 2016	Melakukan ceking	Ceking terhadap data yang pernah dikerjakan sebelumnya. Bila terdapat hasil editan yang kurang bagus maka di ulang prises editingnya.
29 Maret 2016	Melakukan ceking	Ceking terhadap data yang pernah dikerjakan sebelumnya.
30 Maret 2016	Mengumpulkan data	Mengumpulkan data yang pernah dikerjakan sebelumnya.
31 Maret 2016	Menyiapkan data untuk disimpan ke bank data.	Menyiapkan data hasil dari memutihkan teks dan memPDF kan teks yang akan di kumpulkan ke Bank data/ hardisk external khusus alih media.

Yogyakarta, Mei 2016

Mengetahui Dosen Pembimbing

Mengetahui Dosen Pembimbing
Lapangan

Peserta PKL

Drs. Djazim Rohmadi, M.Si
NIP. 1963 0128 1994 03 1 001

Anang Fitrianto, S.N, S.Sos
NIP. 1980 0812 2010 01 1025

Donni Rusdi Agustaf
Nim. 12130013



LAPORAN KEGIATAN HARIAN PKL
JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN D3
UNIVERSITAS NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949

Nama : Ratri Rahayu Putri
NIM : 12130002
Lokasi PKL : Grhatama Pustaka
Pembimbing Lapangan : Anang Fitrianto, S.N, S.Sos

Tanggal	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan
Minggu ke-1	Di bagian pemrograman	
01 Februari 2016	Mendownload Journal	Mendownload journal dengan judul Journal Applied Nursing Research: Tahun 2011 Volume 24, Issue 1 (12 files); Issue 2 (14 files); Issue 3 (11 files); Issue 4 (23 files). Tahun 2012 Volume 25, Issue 1 (12 files); Issue 2 (11 files); Issue 3 (16 files); Issue 4 (12 files). Tahun 2013 Volume 26, Issue 1 (9 files); Issue 2 (12 files); Issue 3 (14 files); Issue 4 (24 files). Tahun 2014 Volume 27, Issue 1 (15 files); Issue 2 (14 files); Issue 3 (13 files); Issue 4 (15 files). Tahun 2015 Volume 28, Issue 1 (15 files); Issue 2 (28 files); Issue 3 (10 files); Issue 4 (30 files). Tahun 2016 Volume 29 (45 files); Volume 30 (44 files).
02 Februari 2016	Mendownload Journal	Mendownload journal dengan judul Journal International Emergency Nursing: Tahun 2011 Volume 19, Issue 1 (16 files); Issue 2 (12 files); Issue 3 (14 files); Issue 4 (20 files). Tahun 2012 Volume 20, Issue 1 (12 files); Issue 2 (16 files); Issue 3 (15 files); Issue 4 (15 files). Tahun 2013

		Volume 21, Issue 1 (14 files); Issue 2 (15 files); Issue 3 (16 files); Issue 4 (15 files). Tahun 2014 Volume 22, Issue 1 (13 files); Issue 2 (13 files); Issue 3 (12 files); Issue 4 (16 files). Tahun 2015 Volume 23, Issue 1 (10 files); Issue 2 (34 files); Issue 3 (12 files); Issue 4 (17 files). Tahun 2016 Volume 24 (16 files).
03 Februari 2016	Mendownload Journal	Mendownload journal dengan judul Journal Archives of Psychiatric Nursing: Tahun 2011 Volume 25, Issue 1 (12 files); Issue 2 (12 files); Issue 3 (11 files); Issue 4 (11 files); Issue 5 (18 files); Issue 6 (19 files). Tahun 2012 Volume 26, Issue 1 (12 files); Issue 2 (13 files); Issue 3 (14 files); Issue 4 (15 files); Issue 5 (16 files); Issue 6 (11 files). Tahun 2013 Volume 27, Issue 1 (12 files); Issue 2 (12 files); Issue 3 (10 files); Issue 4 (12 files); Issue 5 (12 files); Issue 6 (13 files). Tahun 2014 Volume 28, Issue 1 (17 files); Issue 2 (15 files); Issue 3 (15 files); Issue 4 (17 files); Issue 5 (15 files); Issue 6 (16 files). Tahun 2015 Volume 29, Issue 1 (19 files); Issue 2 (13 files); Issue 3 (16 files); Issue 4 (15 files); Issue 5 (20 files); Issue 6 (22 files). Tahun 2016 Volume 30, Issue 1 (25 files).
04 Februari 2016	Mendownload Journal	Mendownload journal dengan judul Teaching and Learning in Nursing: Tahun 2011 Volume 6, Issue 1 (9 files); Issue 2 (11 files); Issue 3 (11 files); Issue 4 (10 files). Tahun 2012 Volume 7, Issue 1 (9 files); Issue 2 (11 files); Issue 3 (11 files); Issue 4 (8 files). Tahun 2013 Volume 8, Issue 1 (9 files); Issue 2 (8 files); Issue 3 (10 files); Issue 4 (10 files). Tahun 2014 Volume 9, Issue 1 (11 files); Issue 2 (11 files); Issue 3 (12 files); Issue 4 (9 files). Tahun 2015 Volume 10, Issue 1 (13 files); Issue 2 (11 files);

		Issue 3 (11 files); Issue 4 (12 files). Tahun 2016 Volume 11, Issue 1 (9 files).
05 Februari 2016	Mendownload Journal	Mendownload journal dengan judul Journal Health and Place: Tahun 2011 Volume 17, Issue 1 (48 files); Issue 2 (34 files); Issue 3 (20 files); Issue 4 (21 files); Issue 5 (23 files); Issue 6 (17 files). Tahun 2012 Volume 18, Issue 1 (21 files); Issue 2 (39 files); Issue 3 (29 files); Issue 4 (31 files); Issue 5 (35 files); Issue 6 (30 files). Tahun 2013 Volume 19 (21 files); Volume 20 (13 files); Volume 21 (25 files); Volume 22 (20 files); Volume 23 (24 files); Volume 24 (36 files). Tahun 2014 Volume 25 (10 files); Volume 26 (25 files); Volume 27 (30 files); Volume 28 (25 files); Volume 29 (24 files); Volume 30 (37 files). Tahun 2015 volume 31 (29 files); Volume 32 (11 files); Volume 33 (25 files); Volume 34 (35 files); Volume 35 (27 files); Volume 36 (19 files). Tahun 2016 Volume 37 (7 files).
Minggu ke-2	Di bagian Pelestarian	
09 Februari 2016	Men-PDF-kan file yang sudah di edit menggunakan aplikasi	File yang di PDF-kan adalah Babad Tanah Jawi Jilid 5 tahun 1939; Babad Tanah Jawi Jilid 5 (Gold Cover) tahun 1939; Babad Tanah Jawi Jilid 6 tahun 1939; Babad Tanah Jawi Jilid 6 (Gold Cover) tahun 1939; Babad Tanah Jawi Jilid 7 tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 7 (Gold Cover) tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 8 tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 8 (Gold Cover) tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 9 tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 10 tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 10 (Gold Cover) tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 11 tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 12 tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 13 tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 14 tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 15 tahun 1940;

		Babad Tanah Jawi Jilid 16 tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 17 tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 18 tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 19 tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 20 tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 21 tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 22 tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 23 tahun 1940; Babad Tanah Jawi Jilid 24 tahun 1941; Babad Tanah Jawi Jilid 25 tahun 1941; Babad Tanah Jawi Jilid 26 tahun 1941; Babad Tanah Jawi Jilid 27 tahun 1941; Babad Tanah Jawi Jilid 28 tahun 1941; Babad Tanah Jawi Jilid 29 tahun 1941; Babad Tanah Jawi Jilid 30; Bagaimana Membuat Rumah; Batik Pekalongan 1950; Beberapa Rangkaian Ajat; Berita Negara Republik Indonesia Serikat; Berlin; Berlin Dalam Pecaturan Politik Dunia; Bijdragen Tot De Taal Land En Volkenkunde Deel 113 1E 1957, Bijdragen Tot De Taal Land En Volkenkunde Deel 113 2E 1957; Bijdragen Tot De Taal Land En Volkenkunde Deel 114 1958; Bijdragen Tot De Taal Land En Volkenkunde Deel 115 1E 1959; Bijdragen Tot De Taal Land En Volkenkunde Van Nederlandsch-Indie 1900; Bijdragen Tot De Taal Land En Volkenkunde Van Nederlandsch-Indie deel 72 1916; Canadian Almanac dan Directory 1949 0-100, 101-200, 201-300, 301-400, 401-500, 501-600, 601-700, 701-800, 801-finish; Catalogue Du Cabinet Numismatique De La Fondation Teyler A Harlem.
10 Februari 2016	Men-PDF-kan file yang sudah di edit menggunakan aplikasi	File yang di-PDF-kan adalah Dagh Register Gehouden Int Batavia Annd 1641-1642; Dagh Register Gehouden Int Batavia Anno 1647-1648; Dagh Register Gehouden Int Batavia Anno 1659; Dagh Register Gehouden Int Batavia Anno 1672; Dagh Register Gehouden Int Batavia Anno 1674; Dagh Register Gehouden Int Batavia Anno 1680;

		Dagh Register Gehouden Int Batavia Anno 1681; Dali Mutiara Company; Damonen Und Wilde In Neuguinea 1928; dari Gunung Ke Gunung.
11 Februari 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Bhagawadgita, Bhineka Tunggal Ika; Bijdragen Deel LIII; Bijdragen Tot De Taal Land Volkenkunde Deel 110 Tahun 1954; Bijdragen Deel 111; Bijdragen Deel 112.
12 Februari 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Bijdragen Tot De Taal Land En Volkenkunde Van Nederlandsch Indie Deel 100; Bijdragen Tot De Taal Land En Volkenkunde Van Nederlandsch Indie Deel 102; Bijdragen Deel 103 Tahun 1946; Bijdragen deel 104; Bijdragen Deel 105 Tahun 1949; Bijdragen Tot De Taal Land En Volkenkunde Deel 106 Tahun 1950; Bijdragen Deel 107.
Minggu ke-3	Di bagian Pelestarian	
15 Februari 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Bijdragen Deel IV 1889; Bijdragen Deel LXIX Tahun 1934; Bijdragen Deel XLV Tahun 1939; Bijdragen Deel XXXV Tahun 1886; Bijdragen Deel XLIII 1894; Bijdrage Vijede Volgreeks Tiende Deel XLIV Tahun 1894; Bijdragen Deel XXXVIII; Bijdragen Deel XL Tahun 1912; Bijdragen Deel XL Tahun 1891; Bijdragen XLI Tahun 1892.
16 Februari 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Bijdragen Taal Land En Volkenkunde Deel LII 1901; Bijdragen Taal Land En Volkenkunde Van Nederlandsch Indie Deel XLV 1895; Bijdragen Sesde Volgreeks Deel LIV Tahun 1902; Bijdragen Deel XLVI Tahun 1896; Bijdragen Deel XLIX; Bijdragen Taal Land En Volkenkunde Van Nederlandsch Indie Deel L 1899; Bijdragen (Deel Li Gheele Reeks); Bijdragen Taal Land En Volkenkunde Deel LIX Der Gehele Reeks; Bijdragen Taal Land En Volkenkunde Deel LX Der

		Gehel Reeks; Bijdragen Taal Land En Volkenkunde Deel LX 1908.
17 Februari 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Bliken In De Openbaring; Bliken In De Openbaring EErste Deel; Boekoe Hal Melak Djeung Ngokolakeun; Buddhism The First Millenium; Propoganda Perang India Melawan Pakistan.
18 Februari 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah De Linschonten Vereeniging; Demokrasi Islam; Die Kawi Sprache Auf Der Insel Java; Djakarta Dewasa Ini; Djawa; Djawa Tijdschrift Van Het Java Institut 1922; Djawa Tijdshrift Van Het Java Instituut 1926; Dokumen Dikumen 1958; Dr. H Olesen Bijs Levens Grootste Stap.
19 Februari 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Haju Urang Laksanakeun Pamilihan Umum; Het Chisteljk Leven; Het Nedherlandsch Staatstreecht 1951; Hikayat Robinson crusoe; Himpunan UU Peraturan DLL 1945; Himpunan Undang, Peraturan, Penetapan, Pemerintah Republik Indonesia 1947.
Minggu ke-4	Di bagian Layanan	
22 Februari 2016	Shelving buku ke dalam rak	Penyempurnaan urutan nomor kelas, dari nomor kelas 000 sampai nomor kelas 900, di Ruang Koleksi Umum.
23 Februari 2016	Bertugas di bagian Layanan Sirkulasi	Di Layanan sirkulasi membantu pemustaka untuk melakukan kegiatan peminjaman koleksi dan pengembalian koleksi.
24 Februari 2016	Bertugas di bagian Layanan Loker atau penitipan barang	Yang dilakukan adalah meminta jaminan berupa kartu KTM/KP atau KTP atau SIM kemudian memberikan kunci lokernya kepada pemustaka.
25 Februari 2016	Bertugas di bagian Layanan Informasi	Memberikan informasi mengenai cara menjadi anggota perpustakaan. Melayani pembuatan kartu anggota perpustakaan. Melayani bebas pustaka.
26 Februari 2016	Bertugas di Ruang Deposit	Kegiatan yang dilakukan adalah shelving koleksi ke dalam rak dengan cara melihat tahun dan nomor urut

		buku. Menjaga pemustaka yang sedang membaca buku karena koleksi di Ruang Deposit tidak boleh dipinjam. Mengingatkan untuk mengisi buku kunjungan.
Minggu ke-5	Di bagian Pengolahan	
29 Februari 2016	Ijin	Melayat, ada saudara yang meninggal.
01 Maret 2016	Mengklasifikasi koleksi	Mengklasifikasi koleksi bersama Bapak Biyanto. Klasifikasi koleksi dengan cara melihat acuan pada Daftar Tajuk Subyek Perpustakaan Nasional, Daftar Tajuk Subyek Islam Dan Klaifikasi Islam, dan DDC 23 (Dewey Decimal Classification Edition 23). Mendapat 9 buku.
02 Maret 2016	Mengklasifikasi koleksi	Mengklasifikasi koleksi bersama Bapak Biyanto. Klasifikasi koleksi dengan cara melihat acuan pada Daftar Tajuk Subyek Perpustakaan Nasional, Daftar Tajuk Subyek Islam Dan Klaifikasi Islam, dan DDC 23 (Dewey Decimal Classification Edition 23). Mendapat 15 buku.
03 Maret 2016	Melabeli koleksi	Melabeli koleksi bersama Ibu Agustin. Dalam 1 hari dapat melabeli 94 koleksi.
04 Maret 2016	Memberi pengaman pada koleksi dan menginventaris kan koleksi ke dalam buku besar	Memberikan pengaman pada koleksi baru yang sudah di labeli dan akan segera di terbitkan atau ditata ke dalam rak di ruang koleksi umum agar dapat segera di baca oleh pemustaka. Menuliskan nomor inventaris buku deposite untuk koleksi yang baru dan koleksi tersebut masuk ke dalam ruang deposit.
Minggu ke-6	Di bagian Pelestarian	
07 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Undang-Undang, Peraturan-Peraturan DLL 1947; Himpunan Undang-Undang, Peraturan-Peraturan, Penetapan Pemerintah RI 1948; Undang-Undang, Peraturan-Peraturan Penetapan Pemerintah Tahun1948; Himpunan Undang-Undang 1949; Undang-Undang Peraturan-Peraturan Pemerintah RI 1949; Himpunan Undang, Peraturan,

		Penetapan, Pemerintahan Republik Indonesia 1950; B. Hungary.
08 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Iboe Dan Anak; Indisch Tijdschrift Van Het Recht Deel 146; Indisch Tijdschrift Van Het Recht Deel 147; Inlichtingen; Insulinde In Woord En Beeld; Islam Society Democracy And Peace; Jajasan Hatta.
10 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Javanese English Dictionary; Jogja Pangkal Api Kemerdekaan; Karti Basa; Kawi Javaansch Woordenboek; Keterangan Pemerintah Program Kabinet Wilopo; Keterangan Pemerintah Tentang Kejadian Di Sumatra; Kitab Perasaan Manusia; Kolonial Tijdschrift 1929; Koloniaal Tijdshrift 1929 (Achteinede Jaargang); Kolonial Tijdschrift Mei 1923.
11 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Koloniaal Tijdschrift 1918; Koloniaal Tijdschrift November 1923; Koloniaal Tijdschrift November 1925; Koloniaal Tidjdschrift No 10.
Minggu ke-7	Di bagian Pelestarian	
14 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Koloniaal Tijdschrift September 1924; Komentar Tentang Nama Serat Sentini; Komondor Udara Agustinus Adisucipto; Krishnamurti.
15 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Kronik Dokumentasi Peristiwa Republik Maluku Selatan Maret 1951; Kumpulan Bahan-Bahan Mengenai Masalah Malaysia VI; Kunji Tani; Lahirnya Pancasila.
16 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan	File yang di edit adalah Land In Search of God; Laporan Dr Hjalmar Scbach 144; Laut Biru Langit Biru; Layang Hanacaraka.

	juga	
17 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Lembaga Administrasi Negara; Kwan im pho sa; Mahatma Gandhi; Djaja.
18 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Membasmi Liberalisme; Mao Tse Tung Oppose The Party; Mao Tse Tung Reptort of an Investigation; Mao Tse Tung Talks in the Yunan Forum.
Minggu ke-8	Di bagian Pelestarian	
21 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Mardi Basa II; Mari Membina; Merebut Kemenangan; Massa Active.
22 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Mau Tje Tung; Menjongsong; PM Australia Robert Gordon; Moissons De L'esprit.
23 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Mustika Hargabelah; Mythen En Legend Van Egypte; Nadi.
24 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Nederlands In Den Aanvang Der XXFFUW; Negara Tata Negara.
Minggu ke-9	Di bagian Pelestarian	
28 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan	File yang di edit adalah Nusantara A History Of The East Archipelago; O Anak!.

	menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	
29 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Obor Mudjijad; On Trust For The Nation.
30 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Otonomi Di Indonesia; Bijdragen Deel I
31 Maret 2016	Mengedit file yang sudah di foto dengan menggunakan aplikasi kemudian di PDF-kan juga	File yang di edit adalah Ratu Kembang; Realita; Regentschapsverslagen; Rentjana Persetoedjoan; Rentjana Ekonomi; Revolusi Tiongkok; Risalah Pemuda.

Yogyakarta, Mei 2016

Mengetahui Dosen Pembimbing

Mengetahui Dosen Pembimbing
Lapangan

Peserta PKL

Drs. Djazim Rohmadi, M.Si
NIP. 196301281994031001

Anang Fitrianto, S.N, S.Sos
NIP. 1980 0812 2010 01 1025

Ratri Rahayu Putri
NIM. 12130002

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Diri

- | | | |
|-------------------------|---|--|
| 1. Nama | : | Donni Rusdi Agustaf |
| 2. NIM | : | 12130013 |
| 3. Tempat, tanggallahir | : | Klaten, 13 Oktober 1993 |
| 4. Jenis Kelamin | : | Laki-laki |
| 5. Agama | : | Islam |
| 6. Kebangsaan | : | Indonesia |
| 7. Alamat | : | Karangkepoh, Ngabeyan, Karanganom, Klaten |
| 8. Pendidikan Terakhir | : | Ilmu Perpustakaan D3 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta |



Riwayat Pendidikan

1. TK Pertiwi Jetis, Wonogiri 1999
2. SD Negeri Pondok, Karanganom 2006
3. SMP N 1 Karanganom, Klaten 2009
4. MAN KLATEN 2012
5. UIN Sunan Kalijaga tahun 2016

Riwayat Organisasi

1. ALUS Asosiasi Mahasiswa Ilmu Perpustakaan
2. Dompet Sosial Alumni MAN Klaten

Riwayat Kerja

1. Foto kopi Shima Klaten 2012
2. Mitra BPS Magelang Kota dan Kabupaten 2015
3. PT Adi Lestari 2016