

**PRESERVASI DAN KONSERVASI BAHAN PUSTAKA CETAK  
DI PERPUSTAKAAN SDIT LHI 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  
Galih Adji Nurochman  
NIM. 14130012

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

**2017**

Siti Rohaya, S.Ag, M.T

Dosen Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan  
Kalijaga Yogyakarta

**NOTA DINAS**

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdr.Galih Adji Nurochman

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, koreksi, perbaikan dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah Laporan Tugas Akhir Saudara :

Nama : Galih Adji Nurochman

NIM : 14130012

Prodi : Ilmu Perpustakaan D3

Judul : Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka Cetak di Perpustakaan

SDIT LHI Yogyakarta


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

Harapan kami semoga saudara tersebut segera di panggil untuk mempertanggungjawabkan laporanya.

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Yogyakarta, 18 Juli 2017

Dosen Pembimbing,

  
Siti Rohaya, S.Ag., M.T

NIP. 19790622 200604 2 003

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 552883 Yogyakarta 55281

### PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-433/Un.02/DA/PP.00.9/08/2017

Tugas Akhir dengan judul : PRESERVASI DAN KONSERVASI BAHAN PUSTAKA CETAK DI  
PERPUSTAKAAN SDIT LHI YOGYAKARTA

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : GALIH ADJI NUROCHMAN  
Nomor Induk Mahasiswa : 14130012  
Telah diujikan pada : Senin, 24 Juli 2017  
Nilai ujian Tugas Akhir : A/B

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

### TIM UJIAN TUGAS AKHIR

Ketua Sidang

Siti Rohaya, S.Ag. MT.  
NIP. 19790622 200604 2 003

Penguji I

Puji Lestari, M.Kom  
NIP. 19790116 200501 2 001

Yogyakarta, 24 Juli 2017

UIN Sunan Kalijaga  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
DEKAN

Prof. Dr. H. Alwan Khoiri, M.A.  
NIP. 19600224 198803 1 001

## ABSTRAK

### PRESERVASI DAN KONSERVASI BAHAN PUSTAKA CETAK DI PERPUSTAKAAN SDIT LHI YOGYAKARTA

Oleh :  
Galih Adji Nurochman  
14130012

Pengertian perpustakaan menurut Ibrahim Bafdal (2005:3) Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengolah bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non-book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Menurut *The American Institute for Conservation* (AIC), dalam Hartono (2016:165) Pengertian preservasi adalah aktifitas memperkecil kerusakan secara fisik dan kimiawi dan mencegah hilangnya kandungan informasi. Sedangkan konservasi menurut Lasa, Hs (2009:180), menerangkan ada dua pengertian yaitu. *Pertama* kebijakan dan kegiatan yang mencakup melindungi bahan pustaka dari kerusakan. Kegiatan ini mencakup metode dan teknik yang digunakan dan dilakukan oleh teknisi. Kegiatan konservasi yang biasanya adalah desivikasi, inkapsulisi, atau laminasi, penyimpanan dalam bentuk digital atau elektronik. *Kedua* penggunaan prosedur kimia atau fisika dalam pemeliharaan dan penyimpanan pustaka untuk menjamin keawetan pustaka. Faktor perusak bahan pustaka menurut Karmidi Martoadmodjo (1994:36) adalah faktor biologi, faktor kimia, faktor fisika, dan faktor lain-lain. Selanjutnya cara pemeliharaan bahan pustaka menurut Lasa, Hs (2009:163) dapat dilakukan dengan cara reproduksi, penjilidan, laminasi, penyiangan, fumigasi. Dengan pemeliharaan dan perlindungan terhadap koleksi diperpustakaan, koleksi dapat lestari sehingga memberikan manfaat bagi pembaca dan lebih awet tahan lama.

**Kata Kunci :** *Preservasi dan Konservasi*

## MOTTO

“Barang siapa merintis jalan mencari ilmu maka Allah akan memudahkan baginya jalan ke surga”

(Rasulullah Shallallahu'alaihi wa salam)

“Orang yang tidak pernah membuat kesalahan adalah orang yang tidak pernah mencoba hal baru ”

(Albert Einstein)



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## PERSEMBAHAN

Kami persembahkan laporan tugas akhir ini kepada :

1. Kepada kedua orang tuaku yang setia memberikan doa dan motivasi dukungan kepada penulis.
2. Kepada Seluruh dosen Jurusan Ilmu Perpustakaan D3 Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Kepada Bpk. Drs. Djazim Rohmadi, M.Si Selaku Kaprodi Ilmu Perpustakaan D3 Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Kepada Ibu Siti Rohaya, S.Ag.,M.T Selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
5. Kepada Ibu Puji Lestari, M.Kom Selaku Dosen Penguji Tugas Akhir.
6. Almamaterku Tercinta.
7. Teman-temanku program studi Ilmu Perpustakaan D3 Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan ini asli karya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi manapun. 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, 18 Juli 2017



Galih Adji Nurochman  
14130012

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA



## KATA PENGANTAR

*Assalamuallaikum Wr.Wb*

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah tuhan semesta alam yang telah memberikan hidayah serta kemudahan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas laporan tugas akhir sesuai batas yang telah di tentukan.Tak lupa sholawat serta salam kami panjatkan kepada junjungan besar kita nabi Muhammad SAW beliau yang telah mengentaskan dari jalan kegelapan ke jalan terang benderang dan semoga tercurahkan kepada keluarga,sahabat dan kita semua para pengikutnya sampai hari akhir.

Dalam penulisan laporan tugas akhir kami mendapatkan dukungan dan bantuan dari orang yang rela dan bersungguh-sungguh membantu penyusunan laporan tugas akhir untuk itu kami sangat berterima kasih sekali kepada:

1. Bpk Prof. Dr. H. Alwan Khoiri, M.A Selaku Dekan Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
2. Bpk Drs. Djazim Rohmadi. M.Si, selaku Ketua program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ibu Siti rohaya, S.Ag., M.T Selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang senantiasa memotivasi, membimbing, mengarahkan hingga menyelesaikan tugas laporan PKL.
4. Seluruh Dosen Jurusan Ilmu Perpustakaan D3 Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.



5. Ibu Fourzia Yunisa Dewi S.Pd.,S.Ag Selaku Kepala Sekolah SDIT LHI Yogyakarta.
6. Ibu Rima Indah Puspa S.pd.,S.Ag Selaku Kepala Perpustakaan SDIT LHI Yogyakarta.
7. Ibu Nuzullia Rafika, SIP Selaku Pustakawan Perpustakaan SDIT LHI Yogyakarta.
8. Teman-temanku semua progam studi ilmu perpustakaan D3 yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan tugas akhir.

Dengan terselesaikanya laporan tugas akhir penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan maka penulis terbuka untuk menerima masukan dan saran dari pembaca untuk bisa memperbaikinya. Semoga laporan tugas akhir ini dapat menjadi ilmu pengetahuan bagi saya sendiri dan pembaca pada umumnya.

*Wassalamuallaikum Wr. Wb*

Yogyakarta, 18 Juli 2017

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL.....	i
NOTA DINAS .....	ii
PENGESAHAN .....	iii
MOTTO .....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
PERNYATAAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan dan Manfaat .....	4
1.3.1 Tujuan Pembahasan .....	4
1.3.2 Manfaat Pembahasan .....	5
1.4 Sistematika Penulisan .....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Pengertian Perpustakaan .....	8

2.2 Pengertian Perservasi .....	9
2.3 Pengertian Konservasi .....	10
2.4 Tujuan Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka .....	11
2.5 Faktor Perusak Bahan Pustaka.....	12
2.6 Fungsi Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka.....	13
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>16</b>
3.1 Metode Penelitian .....	16
3.2 Waktu dan Tempat Penelitian.....	16
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	17
3.3.2 Wawancara.....	17
3.3.3 Observasi.....	17
3.3.4 Dokumentasi .....	18
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>	<b>19</b>
4.1 Gambaran umum.....	19
4.1.1 Sejarah Singkat .....	19
4.1.2 Visi dan misi perpustakaan .....	21
4.1.2.1 Visi .....	22
4.1.2.2 Misi.....	22
4.1.3 Fungsi Perpustakaan SDIT LHI Yogyakarta .....	22
4.1.4 Staf Personalia .....	24
4.1.5 Sarana dan Prasarana .....	26
4.1.6 Koleksi Perpustakaan.....	27
4.1.7 Struktur Organisasi Perpustakaan .....	31

4.1.8 Anggaran Dana Perpustakaan .....	32
4.1.9 Anggota.....	33
4.1.10 Tata Tertib.....	34
4.2 Pembahasan.....	36
4.2.1 Proses Kerja Preservasi dan Konservasi di Perpustakaan.....	36
4.2.1.2 Upaya Yang di Lakukan Untuk Memelihara Bahan Pustaka .	38
4.2.1.3 Upaya Melindungi Bahan Pustaka dari Kerusakan.....	41
4.2.2 Kendala Dalam Proses Preservasi dan Konservasi .....	43
4.2.2.1 Faktor-Faktor Perusak Bahan Pustaka .....	43
4.2.2.2 Kendala Dalam Preservasi dan Konservasi .....	45
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	47
5.1 Simpulan.....	47
5.2 Saran .....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	xv

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Staf Perpustakaan.....	24
Tabel 2. Sarana dan Prasarana .....	26
Tabel 3. Koleksi Buku .....	28
Tabel 4. Anggota.....	33



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan .....	32
Gambar 2. Menyampul Buku Fiksi.....	38
Gambar 3. Memperbaiki Buku Karya Siswa .....	39
Gambar 4. Perbaiki Halaman Buku.....	40
Gambar 5. Ac Pendingin Ruangan.....	42
Gambar 6. Pembersihan Rak.....	42

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat pengantar PKL .....	50
Lampiran 2. Daftar Kegiatan selama PKL.....	51
Lampiran 3. Wawancara .....	56
Lampiran 4. Program Kerja .....	59
Lampiran 5. Koleksi Perpustakaan .....	60
Lampiran 6. Kerusakan Pada Buku.....	61
Lampiran 7. Perbaikan Buku .....	62
Lampiran 8. Alat Preservasi dan Konservasi.....	63



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Sebagian orang menganggap bahwa perpustakaan di penuh dengan buku cetak dengan sedemikian rupa pendapat ini sepenuhnya tidak salah memang sebuah perpustakaan adalah gudangnya buku dan informasi pengetahuan. Seiring berkembangnya teknologi informasi yang cepat dikancah dunia global perpustakaan mengalami pergeseran dan perpustakaan pada era sekarang banyak yang mengalami perubahan dalam bentuk pengemasan informasi dalam bentuk non cetak. Lembaga ini memberikan manfaat yang sangat besar bagi kalangan masyarakat terutama dalam pengaksesan informasi. Buku baik cetak maupun non-cetak tersedia di dalam perpustakaan sehingga dapat di gunakan sebagai mana mestinya.

Pengertian perpustakaan menurut Ibahim Bafadal (2005:3) perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengolah bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non-book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Sedangkan menurut Wiji Suwarno (2016:13) Perpustakaan adalah tempat buku yang dijaga oleh petugas yang berkacamata tebal, yang dengan setia menjaga buku dan memberikan peluang kepada siapa saja yang meminjam buku.

Perpustakaan pada era modern sekarang menempati kedudukan yang sangat vital sebagai pemeran jasa informasi bagi kalangan sivitas akademika dan pengguna masyarakat secara umum.

Menurut Lasa H,S (12:2009) Perpustakaan sekolah pada hakikatnya adalah sistem pengelola informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

Koleksi bahan pustaka di perpustakaan SDIT LHI banyak sekali macam-macamnya dan jenisnya serta kondisi fisik bahan pustaka banyak yang mengalami kerusakan yang sedikit parah dan sangat parah. Bahan pustaka yang mengalami kerusakan ialah bahan cetak yang dapat disentuh oleh tangan manusia sehingga dapat mengalami kerusakan pada bahan pustaka. Bahan-bahan koleksi yang sering mengalami kerusakan ialah koleksi berbentuk cetak seperti buku cetak, buku fiksi, buku karya ilmiah siswa. Ketidaktahuan pustakawan dalam mengamati bagaimanakah perlakuan saat bahan pustaka saat dibaca atau dipinjam dan perlakuan pemustaka dalam mengguankan buku perlu mendapatkan perhatian.

Menangani koleksi buku yang begitu bermanfaat maka langkah selanjutnya ialah dengan melakukan kegiatan preservasi dan konservasi bahan pustaka. Berdasarkan pengamatan yang diketahui penulis perpustakaan SDIT LHI Yogyakarta mempunyai koleksi buku diantara buku tersebut ada koleksi tercetak dan non cetak lebih banyak koleksi cetak seperti buku ajar, buku referensi, dan terbitan berseri lainnya. Koleksi bahan cetak di SDIT LHI banyak yang perlu diperbaiki terutama pada sampul buku.

Beberapa faktor kerusakan bahan di perpustakaan SDITLHI di sebabkan oleh fisika dan faktor manusia dengan ini maka penulis mengambil langkah untuk meneliti lebih jauh tentang kegiatan preservasi dan konservasi dilapangan dan mengetahui lebih jauh kendala yang dihadapi saat melakukan kegiatan ini. Oleh karena itu penulis mengambil judul “Preservasi dan konservasi Bahan Pustaka Cetak diperpustakaan SDIT LHI Yogyakarta”. Semoga dapat menambah wawasan pengetahuan dan ilmu yang bermanfaat bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Dalam pembahasan laporan tugas akhir ini dapat di rumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah proses kerja preservasi dan konservasi bahan pustaka di perpustakaan SDIT LHI Yogyakarta?
2. Apa saja kendala dalam proses preservasi dan konservasi bahan pustaka cetak di perpustakaan SDIT LHI Yogyakarta?

## **1.3 Tujuan dan Manfaat**

Maksud penulis dari pembahasan Laporan Tugas Akhir ini ialah

### **1.3.1 Tujuan Pembahasan**

1. Memberikan pengetahuan bagi pembaca mengenai macam-macam bahan koleksi yang ada di perpustakaan dan bagaimana menanganinya secara berkelanjutan khusus dalam preservasi dan konservasi bahan pustaka cetak.
2. Memberi pengetahuan secara menyeluruh bagi pembaca yang hendak mengetahui bagaimana proses preservasi dan konservasi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SDIT LHI.
3. Mengetahui kendala yang ada di perpustakaan dalam preservasi informasi.

### 1.3.2 Manfaat Pembahasan

1. Penulis dapat menambah pengetahuan mengenai kegiatan kepastakawanan dilingkup perpustakaan SDIT LHI Yogyakarta.
2. Penulis mendapatkan pengalaman memperbaiki buku rusak dipergustakaan SDIT LHI Yogyakarta dari Praktik Kerja Lapangan.
3. Penulis dapat menambah ilmu dari pustakawan SDIT LHI Yogyakarta yang berbesar hati membantu menyumbangkan ilmu dalam praktik kepastakawanan dan perbaikan buku.
4. Penulis dapat mengetahui kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam proses preservasi dan konservasi, koleksi perpustakaan, pelayanan perpustakaan, hambatan dalam proses preservasi.



## **1.4 Sistematika Penulisan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pembahasan yang mengantarkan pembaca untuk mengetahui pembahasan. Penguraian di dalam bab ini berisi mengenai Latar belakang masalah, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Pembahasan, Sistematika penulisan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bab ini di jelaskan banyak tentang teori yang dikaji dalam pembelajaran mengenai Pengertian Perpustakaan, Pengertian Preservasi, Pengertian Konservasi, Tujuan Perawatan Bahan Pustaka, Faktor Perusak Bahan Pustaka, Fungsi Perawatan Bahan Pustaka.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

Pada bab ini penulis merangkum dalam proses pelaksanaan praktik kerja lapangan sampai selesainya penelitian dengan menjelaskan Metodologi Penelitian, Waktu dan tempat PKL, Tehnik Pengumpulan data.

### **BAB IV PEMBAHASAN**

Pada bagian bab ini Membahas mengenai Gambaran secara umum perpustakaan SDIT LHI Yogyakarta, Sejarah Singkat, Visi dan Misi Perpustakaan, Fungsi Perpustakaan, Sarana dan Prasarana Perpustakaan, Staf SDM, Struktur organisasi, Anggaran Perpustakaan, Anggota, Tata tertib, Proses kerja dalam Preservasi dan Konservasi, Kendala dalam proses preservasi dan konservasi.

## BAB V PENUTUP

Pada bab terakhir ini penulis menjelaskan mengenai Simpulan dan Saran.





## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Dari hasil pembahasan diatas mengenai preservasi dan konservasi yang dilaksanakan di SDIT LHI Yogyakarta dan sesuai dengan rumusan masalah dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kendala kerusakan bahan pustaka di pengaruhi oleh faktor biologi, faktor kimia, faktor lain-lain.
2. Preservasi dan konservasi dilakukan dengan cara mencegah dari kerusakan pada bahan pustaka diantaranya dengan cara memberikan suhu udara, pembersihan rak, dan laminasi, tidak boleh makan di perpustakaan. Sedangkan pemeliharaan bahan pustaka usaha menangani koleksi yang rusak dari faktor perusak bahan pustaka yaitu dengan cara penyiangan, menyampul buku, menambal buku, menjahit dan membenarkan benang, penjilidan, penduplikatan.
3. Kendala yang dihadapi dalam kegiatan preservasi dan konservasi ialah kurangnya staf tenaga perpustakaan, kendala alat perlengkapan, dan waktu yang kurang mencukupi dalam proses preservasi dan konservasi di perpustakaan Adiba SDIT LHI Yogyakarta.

## 5.2 Saran

Dalam penelitian kegiatan preservasi dan konservasi di perpustakaan SDIT LHI Yogyakarta kami penulis menyarankan :

1. Menambah staf perpustakaan. Dengan bertambahnya staf perpustakaan maka dapat meningkatkan kinerja perpustakaan.
2. Mensosialisasikan tata tertib bagi siswa dan siswi dalam menggunakan koleksi buku cetak. Dengan adanya tata tertib penggunaan koleksi, siswa dapat memperhatikan bagaimana cara menggunakan koleksi diperpustakaan dengan benar dan koleksi dapat lestari.
3. Sesering mungkin mengecek buku yang ada di rak agar koleksi tetap bersih dan terjaga dari debu dan kotoran serangga.
4. Menambah peralatan preservasi dan konservasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bafdal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Akasara.
- Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Lasa Hs, 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka book publisher.
- \_\_\_\_\_, 2009. *Menejemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publiser.
- Martoatmodjo, Karmidi. 1993. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sugiyono, 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kulaitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukandarrumidi, 2012. *Metodologi Penelitian Petunjuk Prakris Untuk Peneliti Pemula*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Suwarno, wiji. 2016. *Ilmu Perpustakaan dan kode etik perpustakaan*. yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Syihabudin Qalyubi. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, fakultas adab.



# LAMPIRAN

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## Lampiran 1

## Surat pengantar PKL

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
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](mailto:adab@uin-suka.ac.id)

17 Januari 2017

Nomor : B-087.4/Un.2/DA.1/TU.00.02/01/2017  
Lampiran : 2 Lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth :  
Kepala Sekolah  
SD Lukman Hakim Internasional Yogyakarta  
Jl. Karanglo, Jogoragan, Bantul  
Yogyakarta

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Sehubungan dengan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan kepada mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu menerima mahasiswa kami:

NO	NAMA	NIM	DPL
1.	Angga Muhammad Sartoyo	14130020	Hj. Siti Rohaya, S.Ag., MT
2.	Galih Adji Nurochman	14130012	

untuk melakukan PKL pada tanggal *06 Februari s/d 06 April 2017* dan diharapkan berkenan memberikan penilaian Praktek Kerja Lapangan tersebut pada Lembar Penilaian sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum wr. wb.*

  
 Wakil Dekan Bidang Akademik

Tembusan :  
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## Lampiran 2








## Daftar kegiatan selama PKL

DAFTAR ABSENSI KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN TAHUN 2017  
DI SDIT LHI YOGYAKARTA

Nama : Galih Adji Nurochman

Nim : 14130012

Prodi : Ilmu Perpustakaan D3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin, 06 Februari 2017	1.Observasi 2.Pembuatan Kantong Buku. 3.Input buku karya siswa 4.Shelving	
2	Selasa, 07 Februari 2017	1.Observasi 2.Pembuatan kantong buku 3.shelving 4.pelayanan loker	
3	Rabu, 08 Februari 2017	1.Observasi 2.Pembuatan kantong buku 3.Pelayanan sirkulasi 4.shelving	
4	Kamis, 09 Februari 2017	1.Pembuatan kantong buku 2.Pelayanan 3.sirkulasi 4.Laminating kllipig 5.Shelving	
5	Jumat, 10 Februari 2017	1.Bersih-bersih ruangan, 2.Pembuatan kantong buku 3.Penelusuran koleki di rak referensi 4.Penyampulan buku	
6	Senin, 13 Februari 2017	1.Shelving 2.Fotocopy & Laminaing 3.Pembuatan kantong buku	
7	Selasa, 14 Februari 2017	1.Klasifikasi 2.Pelayanan 3.Sirkulasi 4.Pencatatan kartu buku 5.Shelving 6.memasukan kartu buku.	
8	Rabu, 15 Februari 2017	Libur	

9	Kamis,16 Februari 2017	1.Pelayanan sirkulasi 2.Shelving 3.Pencataan kartu buku 4.Memotong kartu karu buku	<i>neuf</i>
10	Jumat,17 Februari 2017	1.Pelayanan sirkulasi 2.Shelving 3.Pembuatan kantong buku 4.Preservasi	<i>neuf</i>
11	Senin 20 Februari 2017	1.Pembuatan Kantong Buku 2.Shelving 3.Pencatatan kartu buku 4.memberi markah buku	<i>neuf</i>
12	Selasa,21 Februari 2017	1.Pembuatan kantong buku 2.Penulisan kartu buku 3.Input E-Book 4.Pelayanan sirkulasi,	<i>neuf</i>
13	Rabu,22 Februari 2017	1.Pembuatan katong buku 2.Sirkulasi 3.Shelving 4.penempelan kartu buku	<i>neuf</i>
14	Kamis,23 Februari2017	1Sirkulasi 2.Menempel kartu buku 3.Shelving 4.Pelayanan loker 5.Pencatatan pada kartu buku 6.print kartu buku	<i>neuf</i>
15	Jumat,24 Februari 2017	1.Shelving 2.Preservasi&Konservasi 3.Penulisan pada kartu buku 4.Labeling 5.Bersih-bersih ruangan	<i>neuf</i>
16	Senin,27Februari 2017	1.Sirkulasi 2.Preservasi 3.Penulisan kartu buku 4.shelving 5.Klasivfkasi	<i>neuf</i>
17	Selasa,28 Februari 2017	1.Sirkulasi 2.Preservasi 3.Penempelan kartu kembali 4.Shelving	<i>neuf</i>
18	Rabu,01 Maret 2017	1.Sirkulasi 2.Input buku 3.Labeling 4.Preservasi 5.Inventarisasi	<i>neuf</i>



		6. Memberi cap kode buku referensi, 7. Shelving.	
19	Kamis, 02 Maret 2017	1. Sirkulasi 2. Preservasi 3. Shelving 4. Memberi cap pada kode buku referensi 5. Penempelan kartu pada kartu kembali	
20	Jumat, 03 Maret 2017	1. Bersih-besih rak 2. Menyampul buku 3. Penempelan kartu kembali 4. Labeling	
21	Senin, 06 Maret 2017	1. Penempelan kartu kembali 2. Sirkulasi 3. Klasifikasi 4. Shelving	
22	Selasa, 07 Maret 2017	1. Penempelan kartu kembali 2. sirkulasi 3. Memberi kode cap buku referensi	
23	Rabu, 08 Maret 2017	1. Sirkulasi 2. nput E-Book 3. Memberi cap kode referensi 4. Shelving 5. memotong kertas artu kembali 7. menempel kartu kembali	
24	Kamis, 09 Maret 2017	1. Sirkulasi 2. shelving 3. input e-book 3. memberi cap kode buku referensi 4. menunggu daftar pengunjung perpustakaan	
25	Jumat, 10 Maret 2017	1. Sirkulasi 2. shelving 3. input e-book 4. menempel kartu buku 5. menempel cap nama ustadz ustadzah dibuku kembali staff	
26	Senin, 13 Maret 2017	1. Sirkulasi 2. shelving 3. input-ebook 4. membuat nama dan nomor klasifikasi buku dirak 5. klasifikasi	

27	Selasa, 14 Maret 2017	1. Shelving 2. input e-book 3. menempelkan tanda warna pada buku 4. memasukkan kartu anggota perpustakaan	<i>Neuf</i>
28	Rabu, 15 Maret 2017	1. Input buku fiksi 2. sirkulasi 3. menempel cap kode buku referensi 4. shelving 5. inventarisasi	<i>Neuf</i>
29	Kamis, 16 Maret 2017	1. Sirkulasi 2. menempel kartu kembali 3. shelving 4. menjaga anak-anak bermain	<i>Neuf</i>
30	Jumat, 17 Maret 2017	1. Shelving 2. menata buku paket	<i>Neuf</i>
31	Senin, 20 Maret 2017	1. Shelving 2. menata buku paket 3. menempel kartu buku 4. sirkulasi	<i>Neuf</i>
32	Selasa, 21 Maret 2017	1. Menempel kode buku referensi 2. shelving 3. preservasi & konservasi 4. menata buku paket	<i>Neuf</i>
33	Rabu, 22 Maret 2017	Izin sakit kepala	-
34	Kamis, 23 Maret 2017	1. Sirkulasi 2. Labeling 3. Preservasi & Konservasi 4. Penempelan kartu kembali	<i>Neuf</i>
35	Jumat, 24 Maret 2017	1. Sirkulasi 2. Preservasi & Konservasi 3. Labeling 4. Shelving 5. Input buku teks 5. Inventarisasi	<i>Neuf</i>
36	Senin, 27 Maret 2017	Izin Libur	-
37	Selasa, 28 Maret 2017	Libur Nasional Hari Nyepi	-
38	Rabu, 29 Maret 2017	1. Sirkulasi 2. Pemasangan Kartu kembali 3. Memberi stempel kepemilikan	<i>Neuf</i>
39	Kamis, 30 Maret 2017	1. Input Koleksi Buku 2. Shelving 3. Memasang kartu kembali 4. Inventarisasi	<i>Neuf</i>

40	Jumat,31 Maret 2017	1.Sirkulasi 2.Shelving 3.Preservasi & Konservasi 4.Memasang Kartu Kembali	<i>rup</i>
41	Senin,03 April 2017	1.Shelving 2.Sirkulasi	<i>rup</i>
42	Selasa,04 April 2017	1.Sirkulasi 2.Shelving 3.Menjahit Buku 4.Input buku teks 5.Infentarisasi 6.Memeberi stempel buku baru	<i>rup</i>
43	Rabu,05 April 2017	1.Input buku teks 2.Inventarisasi 3.Shelving 4.Stempel buku baru 5.Preservasi dan konservasi 6.Sirkulasi	<i>rup</i>
44	Kamis,06 April 2017	1.Sirkulasi 2.Shelving 3.Input buku teks 4.Menyampul buku 5.Inventarisasi	<i>rup</i>

Yogyakarta, 04 April 2017

Kepala Perpustakaan



Rima indah Puspa S.pd.,S.Ag,MA

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## Lampiran 3

### Wawancara

#### Wawancara

Wawancara dengan pustakawan terkait dengan kegiatan preservasi dan konservasi di perpustakaan SDIT LHI Yogyakarta

Nama : Nuzullia Rafika,SIP

Jabatan : Pustakawan Sirkulasi dan teknisi

Tempat : Ruang Sirkulasi

Hari :Jumat,31 Maret 2017

Waktu :10.55 WIB s/d selesai

Berikut hasil wawancara terkait proses preservasi dan konservasi dilapangan

1. Bagaimanakah Proses Preservasi dan Konservasi di Perpustakaan SDIT LHI Yogyakarta?

Jawaban :

Pertama menyeleksi buku-buku yang tidak bisa dilayankan karena mengalami kerusakan.Dan disisihkan di tempat khusus kemudian di perbaiki.Perbaikan buku tergantung kerusakanya dan kalau buku yang lepas kita jahit dan koleksi yang lepas sampulnya biasanya di lem.Diperpustakaan menyediakan koleksi buku fiksi ingris dan biasanya penting dalam proses belajar maka dari pihak diduplikatkan.

2. Adakah Kerja Sama dalam proses Preservasi dan Konservasi

Jawaban :

Kerjasama kami dari guru,karena kita meminjamkan dan guru menyarankan bila buku-buku tersebut di corat-corek oleh siswa dan siswi dan siswa yang merusak

bahan perpustakaan biasanya diperbaharui kalau bisa diperbaiki dan bila tidak bisa diperbaiki harus mengganti buku.

3. Kendala yang dihadapi saat perbaikan ?

Jawaban :

Pertama, alat terbatas, yang kedua staf, dan kendala waktu yang lama dan bila ada aktifitas lain yang tidak bisa di tinggalkan maka dapat di tunda.

4. Anggaran yang di keluarkan untuk preservasi dan konservasi ?

Jawaban :

Rencana kita ke anggaran kegiatan preservasi dan konservasi. Anggaran perbulan Rp100.000. Dana di ambil siswa dari iuran siswa setiap tahun Rp. 100.000

5. Faktor perusak bahan pustaka ?

Jawaban:

Pertama, Sampul anak anak diingatkan lagi agar dapat-hati hati dalam menggunakan buku, Juga dari factor alam juga dan juga serangga dapat masuk kedalam rak. faktor kerusakan dari factor biologi dan alam.

6. Alat Preservasi dan Konservasi di perpustakaan ?

Jawaban:

Sampul gulungan kalau habis kita beli dan perlengkapan yang sekiranya dapat membantu dalam proses preservasi dan konservasi bahan pustaka. seperti gunting, obat serangga dan juga pencatatan buku yang rusak.

Yogyakarta, 04 Maret 2017  
Pustakawan



Nuzulha Rafika, SIP



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## Lampiran 4

## Program Kerja

## LIBRARY PROGRAM

NO	MONTH	JANUARY				FEBRUAR Y				MARCH				APRIL				MAY				JUNE				INFORMATION
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
	WEEK																									
	GENERAL PROGRAM																									
1	INVENTARISASI																									
2	KLASIFIKASI																									
3	SIRKULASI																									
4	KATALOGISASI																									
5	PRESERVASI & KONSERVASI																									
	SPECIAL PROGRAM																									
6	BOOK LOVER OF THE MONTH ANNOUNCEMENT																									
7	FIELD TRAINING (PKL UIN SUKA)																									
8	NEW BOOKS																									
9	LIBRARY CLASS (PENDIDIKAN PEMUSTAKA)																									
10	PROMOSI PERPUSTAKAAN : MADING ADIBA/ SCHOOL CORNER																									
11	WORLD BOOK DAY																									STORY TELLING FROM PARENTS TO CHILDREN



## Lampiran 5

## Koleksi Perpustakaan

## Koleksi Umum



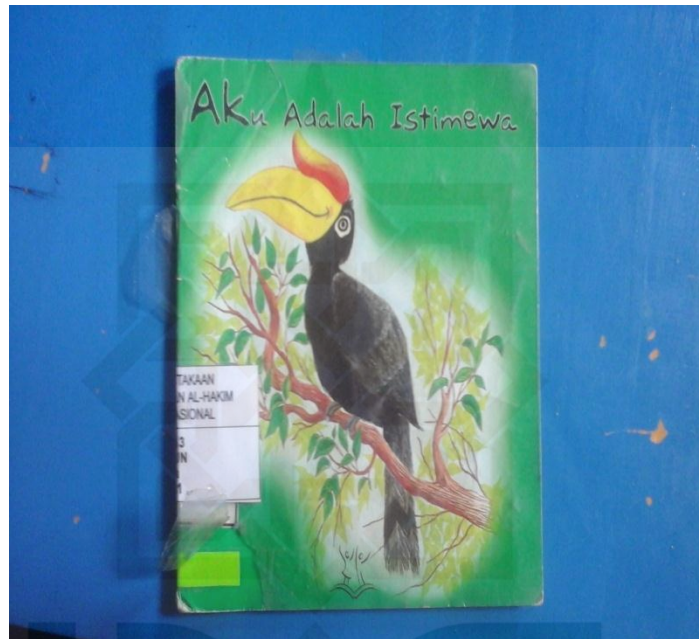
## Koleksi Referensi



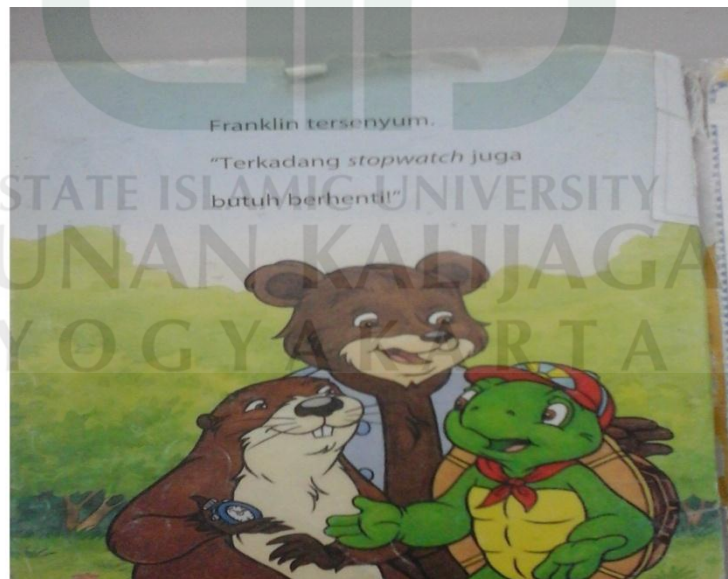
Lampiran 6

Kerusakan Pada Buku

Sampul Rusak



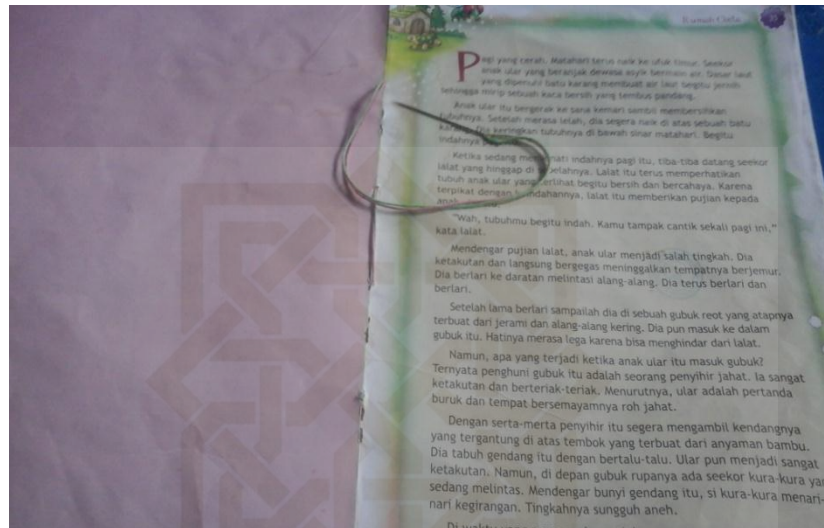
Buku Sobek



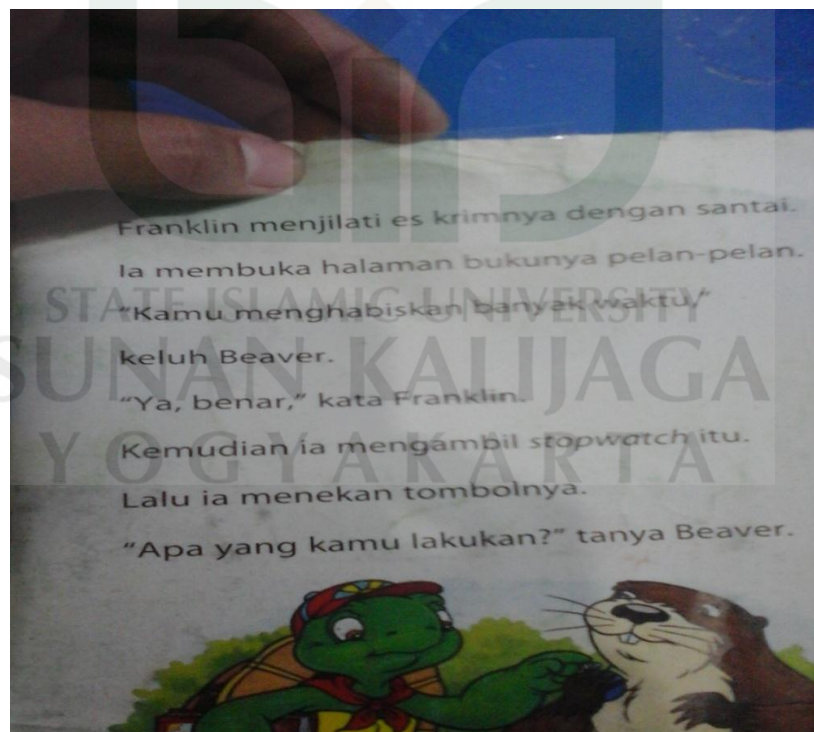
## Lampiran 7

## Perbaikan Buku

## Menjahit buku



## Menambal Buku





## Lampiran 8

### Alat Preservasi dan Konservasi

Buku Inventarisasi Preservasi, Sampul Buku, Gunting, Penggaris, Kater, Benang,

Jarum, Lem Fox, Plaster, Stapler Kecil



### Stapler Besar



## **CURRICULUM VITAE**

### **DATA PRIBADI**

- NAMA : GALIH ADJI NUROCHMAN
- TEMPAT TANGGAL LAHIR : GUNUNGKIDUL, 08 JULI 1995
- ALAMAT : NGELO, RT 02/RW 10 NGELO,  
KEMADANG, TANJUNG SARI,  
GUNUNGKIDUL
- JENIS KELAMIN : LAKI-LAKI
- AGAMA : ISLAM
- STATUS : BELUM MENIKAH
- GOLONGAN DARAH : O
- TINGGI & BERAT BADAN : 166 CM/60 KG
- E-MAIL : [galihadji@gmail.com](mailto:galihadji@gmail.com)
- KEWARGANEGARAAN : INDONESIA

### **RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL**

- 2002 – 2008 : SD MUHAMMADIYAH KEMADANG
- 2008 – 2011 : SMP N 1 TANJUNGSARI
- 2011 – 2014 : SMA N 1 TANJUNGSARI
- 2014 – 2017 : UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA