

**PERAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA DALAM PRESERVASI DAN
KONSERVASI DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan Guna Memenuhi Syarat Penyusunan Skripsi
Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun Oleh:

ALFIAH APRILIYANI

08140111

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

2012

Drs. Budiyo, SIP
Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
NOTA DINAS

Nota Dinas
Hal. : Skripsi
Alfiah Apriliyani

Kepada Yth.
Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan dan penyempurnaan seluruhnya terhadap naskah Skripsi dari:

Nama : Alfiah Apriliyani

NIM : 08140111

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul : **Peran Pelestarian Bahan Pustaka dalam Preservasi dan Konservasi bahan pustaka di Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta**

Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah Skripsi ini memenuhi syarat untuk diujikan. Harapan kami, semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

wsalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Yogyakarta,.....
Dosen Pembimbing,



Drs. Budiyo, SIP
NIP. 19620410 199303 1 004

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi 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, September 2012



Alfiah Apriliyani



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

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/DA/PP.00.9/2660 /2012

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

**PERAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA DALAM PRESERVASI DAN KONSERVASI
DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Alfiah Apriliyani
NIM : 08140111
Telah dimunaqasyahkan pada : 16 Oktober 2012
Nilai Munaqasyah : A/B

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

TIM PENGUJI:

Ketua Sidang

Drs. Budiyo, SIP.
NIP. 19620410 199303 1 004

Penguji I

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

Penguji II

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

Yogyakarta, 24 Oktober 2012
UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN,

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

MOTTO

**JANGAN PERNAH TAKUT GAGAL KARENA KEGAGALAN
MERUPAKAN KUNCI AWAL UNTUK MENCAPAI
KEBERHASILAN**

PERSEMBAHAN

KU PERSEMBAHKAN UNTUK

- *Bapak Sambiyono dan Ibu Tuti Erniyati terimakasih tercinta atas doanya selama ini, pengorbanan dan ketulusan.*
- *Untuk kakak saya mas Hendri yang telah memberikan doa nya.*
- *Pandu yang telah memberikan semangat, doa, perhatian, bantuan yang tidak ternilai.*
- *Untuk sahabat saya Pemby, Lestari. Maya, lita yang selalu ada dalam suka maupun duka,, hiks..*

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang memberikan segala rahmat dan hidayahNya serta telah menganugerahkan kekuatan lahir dan batin sehingga laporan ini dapat diselesaikan Tak lupa shlawat serta salam kami haturkan kepada nabi besar Muhammad SAW.

Dengan berakhirnya penyusunan Skripsi ini, Penulis menyadari bahwa ini semua tidak lepas dari semua pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Dr.Hj.Siti Maryam M.Ag selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Tafrihuddin S.Ag., M. Pd selaku kepala program SI Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Bapak Budiyono selaku dosen pembimbing dalam penyusunan skripsi ini
4. Bapak Widodo selaku Kabag Sub Bidang pelestarian dan Kerjasama
5. Bpk Suranto selaku Petugas Pelestarian Bahan Pustaka
6. Bapak Senen selaku Petugas Pelestarian Bahan Pustaka
7. Teman-teman seperjuangan firman, avif, om munir dan semuanya yang tidak bisa disebutkan satu persatu di jurusan S1 ilmu perpustakaan angkatan 2008,
8. Semua pihak yang turut membantu serta berpartisipasi dalam penyusunan skripsi terimakasih atas bantuannya dan bimbingannya.

Berbagai pihak yang tidak disebutkan yang telah membantu baik langsung maupun tidak langsung berperan dalam penyelesaian skripsi ini.

Kesempurnaan mutlak adalah dari Allah SWT, maka penulis hanya mampu berusaha dan berdo'a. Oleh karena keterbatasan kemampuan, pengetahuan, referensi, fasilitas serta sarana dan prasarana yang penyusun miliki, sehingga penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, maka terbuka bagi siapa saja untuk memberi saran, kritik dan

koreksi demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pihak akademis, pembaca pada umumnya, dan penulis pada khususnya.

Yogyakarta, 25 September 2012



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
INTISARI	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Sistematika Pembahasan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Tinjauan Pustaka.....	6
2.2 Landasan teori.....	9
2.2.1 Peran	9
2.2.2 Pengertian Preservasi dan Konservasi	9

2.2.3 Bahan Pustaka.....	12
2.2.4 Penyebab Kerusakan dan Penanggulangannya.....	15
BAB III METODE PENELITIAN	25
3.1 Pengertian Metode Penelitian.....	25
3.2 Jenis Penelitian.....	25
3.3 Subjek dan Objek Penelitian.....	26
3.4 Informan Penelitian.....	27
3.5 Profil Informan Penelitian.....	28
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	28
3.7 Instrumen Penelitian	31
3.8 Keabsahan Data	32
3.9 Analisis Data.....	34
BAB IV PERAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA DALAM PRESERVASI DAN KONSERVASI DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	38
4.1 Gambaran Umum.....	38
4.1.1 Sejarah Berdirinya BPAD DIY	38
4.1.2 Tugas dan Fungsi BPAD DIY.....	43
4.1.3 Visi dan Misi	44
4.1.4 Tujuan Umum	45
4.1.5 Struktur Organisasi.....	46
4.1.6 Tata Tertib	47
4.1.7 Jenis Layanan	47
4.1.8 Koleksi BPAD DIY.....	50

4.1.9 Sasaran	54
4.2 Peran Pelestarian Bahan Pustaka dalam Preservasi dan Konservasi	55
4.2.1 Tindakan Preventif	59
4.2.1.1 Pemeliharaan Bahan Pustaka	59
4.2.1.1.1 Membersihkan Rak dengan Vacum Celaner	60
4.2.1.1.2 Merapikan Bahan Pustaka	61
4.2.1.1.3 Membersihkan Bahan Pengusir Serangga/Kapur Barus.....	61
4.2.2 Tindakan Kuratif	63
4.2.2.1 Fumigasi	63
4.2.2.2 Penjilidan Buku	67
4.2.2.3 Penyampulan Buku.....	70
4.2.2.4 Pembuatan Kotak Pelindung.....	71
4.2.2.5 Alih Huruf dan Alih Bahasa	72
4.2.2.6 Alih Media	75
BAB V PENUTUP	79
5.1 Simpulan	79
5.2 Saran	80
Daftar Pustaka	81
Lampiran	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Contoh serangga jenis Kecoa	18
Gambar 2 : Contoh serangga jenis <i>Silferfish</i> atau ikan perak	19
Gambar 3 : Contoh serangga jenis Rayap.....	19
Gambar 4 : Contoh serangga jenis <i>book lince</i> atau kutu buku.....	20
Gambar 5: Contoh Bahan Pustaka yang diberi kapur barus di bagian sirkulasi diBadan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	62
Gamabr 6: Bahan Pustaka di beri kapur barus di bagian koleksi langka Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.....	63
Gambar 7: Gambar Bahan Pustaka yang dijilid di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.....	68
Gambar 8: Gambar Proses penyampulan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	70
Gambar 9: Gambar Bahan Pustaka yang di buat kotak pelindung di bagian Koleksi Langka Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	72
Gambar 10: Gambar Proses Alih Media di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	76

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jam Kunjung Sirkulasi di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah

Istimewa Yogyakarta 48

Tabel 2 Daftar Buku Hard Cover buku Langka Badan Perpustakaan dan Arsip

Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara	83
Lampiran 2 Surat Keterangan validitas Pedoman.....	84
Lampiran 3 Surat Pernyataan Wawancara	85
Lampiran 4 Transkrip Wawancara	88
Lampiran 5 Catatan Lapangan	96
Lampiran 6 Prosedur kerja pelestarian Fisik Bahan Pustaka.....	110
Lampiran 7 Prosedur Kerja Pelestarian Informasi Bahan Pustaka	115
Lampiran 8 Surat Penetapan Pembimbing.....	120
Lampiran 9 Surat Izin Penelitian	121
Lampiran 10 Surat Izin Sekertariat Daerah DIY.....	122
Lampiran 11 Surat Keterangan telah selesai Penelitian.....	123
Lampiran 12 Daftar Pegawai BPAD DIY Per 31 Desember 2011	124
Lampiran 13 Daftar Riwayat Hidup	128

INTISARI

PERAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA DALAM PRESERVASI DAN KONSERVASI DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Oleh:
Alfiah Apriliyani
08140111

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang Peran Pelestarian Bahan Pustaka dalam Preservasi dan Konservasi di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Penelitian ini Bersifat Deskriptif kualitatif, dengan metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Proses analisis data menggunakan teori Miles dan Huberman, yaitu dengan mereduksi data memfokuskan pada tema penelitian, menyajikan data menjelaskan berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi, serta menyimpulkan hasil analisis setelah tahapan-tahapan analisis selesai. Sedangkan pengujian keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan empat cara, yaitu : *credibility*, *transferability*, *dependability* dan *confirmability*. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa ada dua bentuk kegiatan preservasi bahan pustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, pertama Tindakan preventif mencakup kegiatan, seperti pemeliharaan bahan pustaka yang terdiri dari membersihkan rak dengan *vacum cleaner*, merapikan bahan pustaka dan memberikan bahan pengusir serangga atau kapur barus, sedangkan Tindakan Kuratif mencakup kegiatan seperti Fumigasi bahan pustaka, penyampulan buku, pembuatan kotak pelindung, alih Huruf, alih bahasa dan alih media

Kata Kunci : Peran, Pelestarian, Preservasi

ABSTRACT

THE ROLES OF PRESERVATION LITERATURE MATERIAL AT NATIONAL LIBRARY DAN REGIONAL ARCHIVE OF YOGYAKARTA

Alfiah Apriliyani

08140111

This study aims to find out the roles of preservation literature material at national library and regional archive of Yogyakarta. This study can be categorized as a qualitative descriptive research that is a research method with collecting the data through observation, interview, and documentation. The process of data analysis used the Miles and huberman's theories, namely by reducing the data, focusing on research theme, presenting the data , explaining the data base on observation, interview and concluding the analysis result after finished the data analysis stages. Whereas to test the validity, the researcher use four ways, namely: credibility, transferability, dependability, and conformability. This research of this study indicate that there are two activities of preservation in the material library and regional archive of Yogyakarta province. The first is preventive activities, includes the maintenance of literature material which consist of cleaning the bookshelf with vacuum cleaner, tidying the literature material and providing meet repentant material or camphor. Besides curative action which includes activities such as fumigation of literature material, wrapping the books, creating a protective box and transliteration.

Keyword : Role, Literature, Preservation

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perpustakaan adalah tempat dimana terdapat bermacam-macam koleksi, baik itu koleksi cetak atau non cetak. Sebagai pusat informasi, perpustakaan tentunya harus menyediakan beragam informasi yang memadai terhadap khalayak, memadai dalam artian terminologi bahwa perpustakaan harus menyediakan koleksi-koleksi yang *up to date*, menarik serta dapat memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi (Qalyubi, 2003:97)

Perpustakaan mengemban tugas sebagai penyedia bahan pustaka yang harus terus dikembangkan, pengembangan inilah yang berpengaruh terhadap kebutuhan pemustaka yang terus melonjak. Pengembangan bahan pustaka juga berpengaruh terhadap banyaknya bahan pustaka yang dikoleksi, tentunya dari tahun ke tahun koleksi terus berkembang.

Seperti yang diungkapkan oleh Widyastuti (2005:1) bahwa koleksi bahan pustaka merupakan bagian unsur terpenting bagi suatu perpustakaan, di sini dapat diibaratkan sebagai roh dalam jasad manusia. Artinya Bahwa koleksi perpustakaan adalah bagian terpenting dari perpustakaan yang diakses oleh pemustaka, tentunya definisi perpustakaan akan menjadi tabu dan menjadi rancu, perpustakaan dan koleksinya adalah satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan satu sama lain. Disatu sisi

gedung perpustakaan sebagai media tempat penyimpanan koleksi di sisi lain koleksi bahan pustaka adalah isi dari perpustakaan itu sendiri.

Semakin banyaknya bahan pustaka yang dikoleksi oleh perpustakaan tentunya membawa dampak dalam tatanan manajerial sebuah perpustakaan maka dari itu perpustakaan harus berinovasi untuk menyajikan pelayanan prima kepada pemustakanya. Selain menyimpan dan mengembangkan koleksi, perpustakaan juga mempunyai tugas untuk memelihara bahan pustaka yang ada. Banyaknya kerusakan bahan pustaka sangat jelas membawa dampak negatif pada kontinuitas dan kepuasan pemustaka itu sendiri. Dampak-dampak itu dapat berupa buku yang rusak, warna tulisan yang sudah buram sehingga dari dampak itu pemustaka menjadi enggan untuk berkunjung ke perpustakaan.

Maka dari itu, pemeliharaan dan perbaikan bahan pustaka sangat penting sekali oleh karena itu pertimbangan khazanah keilmuan pada masa mendatang, tanpa pemeliharaan bahan pustaka yang baik, maka kontinuitas transfer pengetahuan pun nantinya akan mengalami hambatan dalam menciptakan pola pengetahuan demi kemajuan zamannya. Seiring itulah, maka preservasi dan konservasi bahan pustaka menjadi keharusan dan bahkan kewajiban, baik itu dari praktisi atau staf perpustakaan, staf bidang pelestarian dan juga dari kalangan yang lainnya.

Dalam ruang lingkup perpustakaan Preservasi dan konservasi merupakan suatu pekerjaan yang harus staf Perpustakaan kerjakan, karena dengan dilakukan itu semua maka suatu koleksi yang terdapat pada perpustakaan akan dapat terpelihara dengan baik. Setiap koleksi yang terdapat dalam perpustakaan harus dipelihara secara baik

agar bisa tetap dimanfaatkan oleh para pemakai. Dalam memelihara koleksi-koleksi bahan pustaka tersebut staf perpustakaan memerlukan pengetahuan yang luas agar semua koleksi itu bisa bertahan lama dalam keadaan baik walaupun telah lama usia koleksi tersebut hal ini disebabkan oleh kebijakan diperpustakaan yang bertujuan menunjukkan dan mewujudkan eksistensi kegiatan preservasi dan konservasi yang dilakukan guna menyelamatkan koleksi yang ada. Maka dari itu peran bidang pelestarian sangat penting dalam kegiatan Preservasi dan Konservasi.

Fungsi perpustakaan yaitu melestarikan khasanah budaya bangsa, oleh sebab itu bahan pustaka tersebut harus dilestarikan mengingat nilainya yang sangat tinggi serta memiliki rekaman hasil budaya suatu bangsa yang merupakan catatan atau rekaman hasil pemikiran. Berdirinya perpustakaan berarti adanya koleksi bahan pustaka. Bahan pustaka merupakan salah satu unsur penting dalam sistem perpustakaan, sehingga perlu dilakukan suatu kegiatan preservasi agar bahan pustaka tidak cepat mengalami kerusakan.

Pentingnya Preservasi dan Konservasi bahan pustaka itulah yang membuat peneliti tertarik untuk mengkaji lebih jauh bagaimana peran pelestarian bahan pustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Ketertarikan ini tentunya dilatarbelakangi oleh keglisahan peneliti dalam melihat preservasi di Indonesia yang masih minim, serta masih mengalami banyak kendala, seperti kurangnya tenaga atau sumber daya manusianya, belum adanya pendidikan yang mengkhususkan diri pada bidang keahlian ini. Banyak pemimpin serta pemegang

kebijakan belum memahami pentingnya preservasi bahan pustaka, sehingga mengakibatkan kurangnya dana, perhatian dan fasilitas yang tersedia.

Dengan alasan itulah peneliti tertarik untuk melihat Bagaimana preservasi dan konservasi bahan pustaka di Indonesia dengan memfokuskan pada Badan Perpustakaan dan Arsip daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Maka dari itu Peneliti mencoba ingin melihat penerapan kegiatan preservasi dan konservasi di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana peran pelestarian bahan pustaka dalam preservasi dan konservasi bahan pustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta?

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui peran pelestarian bahan pustaka dalam preservasi dan konservasi di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun Manfaat yang dapat diperoleh dari hasil penelitian ini adalah:

1. Bagi peneliti bisa menambah dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dengan hasil praktik dilapangan
2. Bagi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta khususnya dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk meningkatkan Pelestarian dalam kegiatan Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka.

1.5 Sistematika Pembahasan

Penelitian ini terdiri dari lima sistematika pembahasan yang bertujuan untuk menunjukkan rangkaian pemabahasan secara sistematis.

Bab pertama, Pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah,tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan

Bab kedua, terdiri dari dua bagian. Pertama tinjauan pustaka berupa hasil-hasil penelitian sebelumnya yang memiliki kesamaan topik dengan penelitian ini. Kedua landasan teori.

Bab ketiga, membahas mengenai metode penelitian yang teridri dari metode penelitian, Jenis penelitian, subjek dan objek penelitian, variabel penelitian, informan penelitian, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, keabsahan data, analisis data.

Bab keempat, membahas mengenai objek penelitian ini yang meliputi gambaran umum tentang Badan Perpustakaan dan Arsip daerah Istimewa Yogyakarta, sejarah, serta analisis terhadap peran pelestarian bahan pustaka dalam preservasi dan konservasi bahan pustaka di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Bab kelima, membahas mengenai simpulan dari hasil kajian penelitian ini sebagai jawaban atas permasalahan yang dikemukakan pada bagian awal tulisan ini, serta dalam bab ini juga memuat saran-saran untuk penulisan dan penelitian lebih lanjut.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Dari analisis yang ada pada bab sebelumnya, kiranya peneliti akan menarik beberapa inti yang menjadi kesimpulan dalam penelitian ini. Diantaranya yaitu meliputi peran Pelestarian bahan pustaka dalam Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka yang peneliti bagi menjadi dua bagian yaitu pertama Tindakan Preventif, kedua Tindakan Kuratif. Pertama Peran Pelestarian bahan pustaka dalam Preservasi dan Konservasi secara Preventif meliputi kegiatan pemeliharaan bahan pustaka yang terbagi menjadi beberapa bagian yaitu membersihkan rak dengan vaccum cleaner, merapikan bahan pustaka dan memberikan bahan pengusir serangga (kapur Barus),

Kedua Disamping upaya preventif, Peran Pelestarian Bahan Pustaka dalam Preservasi dan Konservasi di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY juga meliputi upaya Kuratif yaitu Fumigasi, penyampulan buku, pembuatan kotak pelindung, alih huruf, alih bahasa dan alih media. Ketiga Petugas Preservasi di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang masih kurang walaupun dalam hal alih aksara masih mengandalkan orang ketiga atau pihak lain. Keempat Peralatan atau sarana yang tersedia di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sudah tersedia namun belum memaksimalkan peralatan atau sarana dan prasarana untuk fumigasi walaupun sudah di beri bantuan dari Perpustakaan Nasional.

5.2 Saran

Bagi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Melihat dari analisis dan hasil dari penelitian, maka peneliti akan memberi masukan serta saran terkait dengan pemeliharaan bahan pustaka yang peneliti lakukan ini. Adapun saran-saran tersebut yaitu : Pertama Untuk mempermudah melakukan perbaikan dan untuk tujuan praktis maka Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta diharapkan untuk menambah staf Perpustakaan atau SDM (Sumber Daya Manusia) nya, terutama di Sub Bidang Pelestarian.

Kedua Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta diharapkan memaksimalkan peralatan untuk fumigasi dan untuk tujuan meminimalisir anggaran dari Perpustakaan Nasional. Ketiga Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta diharapkan dapat memberikan pembinaan (user education) kepada pemustaka mengenai hal preservasi, terutama dalam hal pemeliharaan bahan pustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2003. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT.Rineka Cipta.
----- 2006. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT.Rineka Cipta
----- 2010. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT.Rineka Cipta
- Azwar, Saifuddin. 1999. *Metode Penelitian*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Kartono, Kartini. 1996. *Pengantar Metodologi Riset Sosial*. Bandung: Mandar Maju.
- Fatkhurahman. 2007. *Preservasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Museum Sonobudoyo Yogyakarta (skripsi)*. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, UIN Sunana Kalijaga Yogyakarta.
- Lasa, Hs. 2007. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta :Pustaka book Publiser.
----- 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta :Pustaka book Publiser.
- Mardalis. 2008. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*.Jakarta: Bumi Aksara.
- Martoadmojo, Karmidi. 1993. *Pelestarian Bahan Pustaka*.Jakarta:Universitas Terbuka.
----- 1994. *Pelestarian Bahan Pustaka*.Jakarta:Universitas Terbuka.
- Moleong, Lexi. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung :Remaja Rosdakarya.
----- 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung :Remaja Rosdakarya.
----- 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung :Remaja Rosdakarya.
- Narbuko, Dkk. 2005. *Metodologi Penelitian : Memberikan Bekal Terintis pada Mahasiswa Tentang Metodologi Penelitian serta Diharapkan Dapat Melaksanakan Penelitian dengan Langkah-Langkah yang benar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nazir, 1988. *Metode Penelitian survey*. Jakarta: LP3S.

- Perpusnas RI, 1995. *Petunjuk Teknis Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Perpus Nasional RI
- Qalyubi, Syihabuddin,dkk.2003.*Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta : Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- SOP. 2011. *Prosedur Kerja Pelestarian Fisik*. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- SOP. 2011. *Prosedur Kerja Pelestarian Informasi Bahan Pustaka*. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Subana dan Sudrajat. 2005. *Dasar-Dasar Penelitian Ilmiah*. Bandung: Puataka Setia.
- Sugiyono. 2008. *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif Dan R&D*, Bandung:Alfabeta.
- 2009 *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif Dan R&D*, Bandung:Alfabeta.
- 2010. *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif Dan R&D*, Bandung:Alfabeta.
- Sulistyo Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Universitas Terbuka.
- 1999. *Pelestarian Bahan Pustaka*.Jakarta:Universitas Terbuka.
- Suryabrata, Sumadi. 1998. *Metode Penelitian*. Jakarta: PT. RajaGrafindo.
- Suwarno, Wiji. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis*. Yogyakarta: Ar-Ruzz.
- Widyastuti. 2005. *Pemanfaatan Jurnal dalam Penelitian Skripsi Jurusan Teknologi Pangan dan Hasil Pertanian Tahun 2004-1005 di Perpustakaan Fakultas Pertanian UGM Yogyakarta*. (Skripsi) Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Yusuf, Pawit. Dkk. 1996. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan sekolah*. Jakarta: Kencana Pernada Media Group.
- . 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan sekolah*. Jakarta: Kencana Pernada Media Group.

PEDOMAN WAWANCARA

1. Apa saja tugas dan fungsi Sub Bidang Pelestarian dan Kerjasama Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta?.
2. Peran Sub Bidang Pelestarian dalam kegiatan Preservasi dan Konservasi meliputi apa saja?
3. Kegiatan apa yang dilakukan dalam Preservasi dan Konservasi? Siapa saja pelakunya?
4. Alat apa saja yang digunakan dalam kegiatan Preservasi dan Konservasi?
5. Tujuan diadakannya Preservasi dan Konservasi?
6. Apa yang menjadi kendala dalam pelaksanaan Peran Bidang Pelestarian dalam kegiatan Preservasi dan Konservasi?
7. Langkah apa yang dilakukan Bidang Pelestarian untuk mengatasi kendala dalam kegiatan Preservasi dan Konservasi di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta?

SURAT KETERANGAN VALIDITAS PEDOMAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Budiyo, SIP

NIP : 19620410 199303 1 004

Menyatakan bahwa penelitian yang berjudul "**Peran Pelestarian Bahan Pustaka Dalam Preservasi dan Konservasi di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta**" yang diteliti oleh:

Nama : Alfiah Apriliyani

NIM : 08140111

Menerangkan bahwa Pedoman Wawancara pada skripsi tersebut layak untuk penelitian.

Demikian surat keterangan validasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2012



Drs. Budiyo, SIP

NIP.19620410 199303 1 004

SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini saya :

Nama : Drs. Widodo Sunarno, MM
NIP : 19610313 199203 1 002
Jabatan : Kasubbid Pelestarian dan Kerjasama
Instansi : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY,
Jl. Tentara Rakyat Mataram No.4 Yogyakarta

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk di wawancarai sebagai nara sumber oleh Alfiah Apriliyani sebagai penyusun skripsi yang berjudul "PERAN PELESTARIAN DAN KERJASAMA BAHAN PUSTAKA DALAM PRESERVASI DAN KONSERVASI DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya

Yogyakarta, 26 september 2012

Informan



Drs. Widodo Sunarno, MM
19610313 199203 1 002

SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini saya :

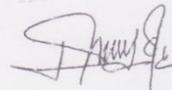
Nama : Suranto
NIP : 19670428 198903 1 009
Jabatan : Petugas pelestarian Bahan Pustaka
Instansi : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY,
Jl. Tentara Rakyat Mataram No.4 Yogyakarta

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk di wawancarai sebagai nara sumber oleh Alfiah Apriliyani sebagai penyusun skripsi yang berjudul "PERAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA DAN KERJASAMA DALAM PRESERVASI KONSERVASI DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 26 September 2012

Informan



Suranto

NIP.19670428 198903 1 009

SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini saya :

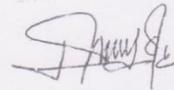
Nama : Suranto
NIP : 19670428 198903 1 009
Jabatan : Petugas pelestarian Bahan Pustaka
Instansi : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY,
Jl. Tentara Rakyat Mataram No.4 Yogyakarta

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk di wawancarai sebagai nara sumber oleh Alfiah Apriliyani sebagai penyusun skripsi yang berjudul "PERAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA DAN KERJASAMA DALAM PRESERVASI KONSERVASI DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 26 September 2012

Informan



Suranto

NIP.19670428 198903 1 009

Transkrip Wawancara

Nama Informan : Bapak Widodo

Jabatan : Ka. Subbid. Pelestarian Bahan Pustaka

A : Peneliti

B : Informan

- A.** Apa saja tugas dan fungsi Sub Bidang Pelestarian dan Kerjasama Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta pak?
- B.** Ya, jadi kalau berdasarkan Peraturan Daerah DIY No.7 Tahun 2008 dan Peraturan Gubernur DIY no. 54 Tahun 2008 sub bidang pelestarian dan kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pelestarian bahan pustaka dan kerjasama perpustakaan.
- A.** Peran Sub Bidang Pelestarian dalam kegiatan Preservasi dan Konservasi meliputi apa saja pak?
- B.** Untuk pelestarian bahan pustaka kami melaksanakan pelestarian fisik bahan pustaka dan pelestarian informasi bahan pustaka. Kalau pelestarian fisik bahan pustaka bisa meliputi pemeliharaan bahan pustaka, fumigasi bahan pustaka, penjilidan, penyampulan dan pembuatan kotak pelindung, sedangkan pelestarian informasi bahan pustaka meliputi Alih Huruf, Alih Bahasa, dan Alih Media
- A.** Kegiatan apa yang dilakukan dalam Preservasi dan Konservasi? Siapa saja pelakunya pak?

- B.** Untuk kegiatan pelestarian fisik yang masih bisa kami lakukan karena jumlah personel kami sedikit itu misalnya penjilidan kemudian pembuatan kotak pelindung , alih media, namun kalau volumenya besar kami menggunakan atau melibatkan tenaga ahli ataupun pihak ketiga, karena kalau kami kerjakan sendiri dengan jumlah SDM yang terbatas maka kami tidak akan mampu menyelesaikan dalam waktu yang harus atau yang sesuai dengan jadwal
- A.** Tujuan diadakannya Preservasi dan Konservasi pak?
- B.** tujuan diadakannya preservasi dan konservasi adalah untuk menyelamatkan fisik maupun informasi bahan pustaka jelas ya jadi kalau fisik itu terutama agar bahan pustaka tidak cepat rusak kalau yang sudah rusak di perbaiki, kalau yang informasi misalnya kalau buku itu rusak informasinya sudah terekam. prinsipnya itu menyelamatkan bahan pustaka supaya tidak cepat rusak dan andaikata rusak bisa di perbaiki.
- A.** Apa yang menjadi kendala dalam pelaksanaan Peran Bidang Pelestarian dalam kegiatan Preservasi dan Konservasi pak?
- B.** kendalanya terutama keterbatasan SDM, SDM kami sebetulnya mampu untuk melaksanakan pelestarian fisik maupun pelestarian informasi mampu semuanya karena SDM kami dideklat punya ketrampilan hanya saja jumlahnya terbatas sedangkan yang harus kami kerjakan dalam pelestarian fisik dan pelestarian informasi tersebut cukup banyak sehingga kami harus melibatkan tenaga ahli ataupun pihak ketiga.

- A.** Langkah apa yang dilakukan Bidang Pelestarian untuk mengatasi kendala dalam kegiatan Preservasi dan Konservasi di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta pak?
- B.** karena SDM kami sangat terbatas maka kami melibatkan tenaga ahli ataupun pihak ketiga

Transkrip Wawancara

Nama Informan : Bapak Suranto

Jabatan : Petugas Pelestarian Bahan Pustaka

A : Peneliti

B : Informan

A. Apa saja tugas dan fungsi Sub Bidang Pelestarian dan Kerjasama Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta pak?

B. :Yang jelas apa yang melaksanakan tugas dari pemerintah Provinsi untuk melaksanakan fungsi pelestarian di kantor kami

A. Peran Sub Bidang Pelestarian dalam kegiatan Preservasi dan Konservasi meliputi apa saja pak?

B. Kalau menurut kami perannya itu kita berusaha untuk kegiatan-kegiatan preservasi yang ada di BPAD ini minimal mengusahakan agar lebih baik di banding dengan BPAD yang lain, terus terang untuk DIY sendiri pun lebih mendapat kepercayaan dari Perpustakaan Nasional kami lihat dari apa yang di bantukan atau alat-alat di bantukan untuk BPAD sendiri itu lebih dari yang lain meskipun ini baru proses , hanya beberapa perpustakaan yang dapat perhatian khusus dari Perpustakaan nasional

A. Kegiatan apa yang dilakukan dalam Preservasi dan Konservasi? Siapa saja pelakunya pak?

B. Kalau yang berkaitan dengan sub ya semuanya yang pelaksanaannya saya dengan pak senen mungkin di bantu sama pak ratijo itu saja

- A.** Alat apa saja yang digunakan dalam kegiatan Preservasi dan Konservasi pak?
- B.** Untuk sementara kita masih menggunakan alat yang sederhana dalam artian manual masalahnya kita juga sebenarnya sudah di kirim alat-alat namun kami saja baru di training terlebih dahulu untuk bisa menjalankan kegiatan preservasi yang di harapkan perpustakaan nasional kami istilahnya baru mengenal saja lah tapi sementara preservasi yang ada di kami terutama ya itu penanganan-penanganan bahan pustaka, yang ada di sini perbaikan bahan pustaka, perawatan, pengobatan melalui fumigasi-fumigasi itu
- A.** Tujuan diadakannya Preservasi dan Konservasi pak?
- B.** Mengusahakan agar bahan pustaka yang sudah tidak layak pakai bisa di gunakan lagi dan kami budidayakan agar generasi yang akan datang tetap masih bisa menggunakan meskipun umurnya sudah tua.
- A.** Apa yang menjadi kendala dalam pelaksanaan Peran Bidang Pelestarian dalam kegiatan Preservasi dan Konservasi pak?
- B.** Kalau kendala pertama biasanya keuangan yang jelas yang kedua peralatan, kemudian SDM yang sangat terbatas dan masih kurang.
- A.** Langkah apa yang dilakukan Bidang Pelestarian untuk mengatasi kendala dalam kegiatan Preservasi dan Konservasi di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta pak?
- B.** Ya nanti kedepan kita mau di training dan akan di bantu peralatan-peralatan itu yang sudah ada di sini tapi kita menunggu gedung yang baru biar nanti

pengembangannya bisa lebih maju dan yang di harapkan oleh Perpustakaan Nasional

Transkrip Wawancara

Nama Informan : Bapak Senen

Jabatan : Petugas pelestarian Bahan Pustaka

A : Peneliti

B : Informan

- A.** Apa saja tugas dan fungsi Sub Bidang Pelestarian dan Kerjasama Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta pak?
- B.** Tugasnya yaitu melestarikan bahan pustaka yang ada di perpustakaan ini , ibaratnya pelestarian adalah bengkelnya perpustakaan fungsinya intinya melestarikan informasi.
- A.** Peran Sub Bidang Pelestarian dalam kegiatan Preservasi dan Konservasi meliputi apa saja pak?
- B.** Jelas sangat dominan karena pelestarian memang di bidang, perannya antara dengan bidang layanan bidang yang lain itu kerjasama dengan baik
- A.** Kegiatan apa yang dilakukan dalam Preservasi dan Konservasi? Siapa saja pelakunya pak?
- B.** Kegiatan preservasi dilakukan di sini di kantor perpustakaan pelaksannya yaitu kru dari pelestarian itu sendiri
- A.** Alat apa saja yang digunakan dalam kegiatan Preservasi dan Konservasi pak?
- B.** Yaitu mungkin kalau alat bisa gunting, bisa kater, lem , kertas karton, penggaris, linen, perlengkapan untuk preservasi disini lengkap
- A.** Tujuan diadakannya Preservasi dan Konservasi pak?

- B.** Memperpanjang usia bahan pustaka yang jelas disajikan pembaca itu lebih enak karena kalau kondisi rusak di sajikan ke pembaca juga khawatir semakin parah tapi kalau di preservasi dulu atau di perbaiki dulu lebih nyaman untuk di baca
- A.** Apa yang menjadi kendala dalam pelaksanaan Peran Bidang Pelestarian dalam kegiatan Preservasi dan Konservasi pak?
- B.** Kendalanya pertama adalah biaya karena biaya preservasi itu mahal di banding dengan membuat itu atau memberbaiki, karena memperbaiki itu malah lebih mahal, jadi jelas kalau dana agak besar.
- A.** Langkah apa yang dilakukan Bidang Pelestarian untuk mengatasi kendala dalam kegiatan Preservasi dan Konservasi di Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta pak?
- B.** Sementara Untuk mengatasi tersebut pihak perpustakaan kerjasama dengan perpustakaan nasional jadi untuk bahan preservasi itu kita minta di perpustakaan nasional, biasanya kita minta secara resmi

Catatan Lapangan 1

Metode Pengumpulan Data : Observasi

Hari/Tanggal : 20 Mei 2012

Pukul : 13.00

Lokasi/Tempat : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

Kegiatan : Peneliti berkunjung ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Menemui Bapak Widodo selaku Sub Bidang Pelestarian dari itulah peneliti berkonsultasi mengenai tema yang akan saya buat yakni mengenai peran sub bidang pelestarian dalam preservasi dan konservasi bahan pustaka. Dari sinilah tujuan peneliti untuk penelitian dikabulkan

Hasil : Penelitian dikabulkan atau di perbolehkan

Catatan Lapangan 2

Metode Pengumpulan Data : Observasi

Hari/Tanggal : 21 Mei 2012

Pukul : 10.00

Lokasi/Tempat : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

Kegiatan : Setelah mendapat kepastian dari pihak Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, peneliti berkonsultasi dengan Bapak Budiyono selaku pembimbing, Pak Budiyono menyarankan untuk datang ke Sub Bidang Pelestarian untuk bertanya lebih lanjut mengenai tema yang akan diteliti untuk semi penelitian dan bertanya-tanya dengan bapak Widodo selaku Kepala sub Bidang Pelestarian.

Hasil : Dan di dapat gambaran umum tentang pelestarian

Catatan Lapangan 3

Metode Pengumpulan Data : Observasi

Hari/Tanggal : 22 Mei 2012

Pukul : 11.00

Lokasi/Tempat : Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga

Kegiatan : Untuk Keperluan Adminstrasi peneliti meminta Surat izin penelitian kepada pak ilyas selaku staf di jurusan IPI

Hasil : Surat sudah di dapat

Catatan Lapangan 4

Metode Pengumpulan Data	: Observasi
Hari/Tanggal	: 23 Mei 2012
Pukul	: 13.00
Lokasi/Tempat	: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY
Kegiatan	: Peneliti berkunjung ke sub bidang pelestarian menemui bapak Widodo selaku Kepala Sub Bidang Pelestarian. Dengan itu peneliti langsung mendapatkan informasi yang peneliti anggap memadai untuk survei awal mengenai preservasi yang ada di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Diantaranya banyak kegiatan yang dilakukan sub Bidang Pelestarian mengenai preservasi ini, akan tetapi untuk Konservasi bahan pustaka Sendiri Belum optimal karena baru tahap pengenalan menurut bapak Suranto.
Hasil	: Di dapat data awal tentang Preservasi dan Konservasi bahan pustaka yang ada di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Catatan Lapangan 5

Metode Pengumpulan Data : Observasi

Hari/Tanggal : 25 Mei 2012

Pukul : 13.00

Lokasi/Tempat : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

Kegiatan : Peneliti Bimbingan Proposal penelitian dengan Bapak Budiyono selaku Dosen Pembimbing, dan langsung ACC untuk di seminarkan setelah beberapa revisi proposal.

Hasil : ACC Seminar

Catatan Lapangan 6

Metode Pengumpulan Data : Observasi

Hari/Tanggal : 28 Mei 2012

Pukul : 11.00

Lokasi/Tempat : Fakultas Adab UIN Sunan Klijaga

Kegiatan : Peneliti Menemui Bapak Ilyas untuk mendaftar seminar dan konfirmasi dengan bapak Budiyono tanya tanggal waktu bisanya kapan dan akhirnya bapak budiyono menetapkan bahawa bisanya tanggal

Hasil : Mendapat persetujuan kapan akan seminar proposal

Catatan Lapangan 7

Metode Pengumpulan Data : Observasi

Hari/Tanggal : Jumat/ 01 Juni 2012

Pukul : 15.00

Lokasi/Tempat : Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga

Kegiatan : Seminar di laksanakan dengan adanya lima pembahas dan tentunya dosen pembimbing yaitu Bapak Budiyono. Setelah selasai seminar ternyata masih ada yang harus di revisi lebih lanjut

Hasil : Seminar Proposal

Catatan Lapangan 8

Metode Pengumpulan Data : Observasi

Hari/Tanggal : 14 Agustus 2012

Pukul : 14.00

Lokasi/Tempat : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

Kegiatan : Penelitian kembali ke Bapak Budiyo untuk menyerahkan hasil revisi seminar proposal, dan kemudian setelah di teliti Bapak budiyo maka proposal siap di lanjut ke penelitian.

Hasil : ACC Penelitian

Catatan Lapangan 9

Metode Pengumpulan Data	: Observasi
Hari/Tanggal	: 20 Juli 2012
Pukul	: 13.00
Lokasi/Tempat	: Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga dan Kantor Gubernur
Kegiatan	: Peneliti meminta surat penelitian ke gubernur, dan di buat surat pengantar dari jurusan yang sudah di tandatangani dan di cap, setelah itu surat tersebut di serahkan ke bagian administrasi gubernur bersama dengan proposal yang sudah di ACC sebanyak 1 lembar. Setelah itu di kasih surat pengantar yang di tujukan untuk walikota, fakultas adab, perpustakaan itu sendiri
Hasil	: Di dapatkan surat izin penelitian

Catatan Lapangan 10

Metode Pengumpulan Data : Observasi

Hari/Tanggal : 27 Agustus 2012

Pukul : 10.00

Lokasi/Tempat : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

Kegiatan : Peneliti melakukan konfirmasi ke Unit 29 untuk menyerahkan surat penelitian dan di kasih surat tembusan dan diserahkan ke KA bidang pelayanan dan pelestarian bahan pustaka setelah itu di antarkan ke sub bidang pelestarian dan bisa langsung bertemu dengan Bapak Widodo selaku Sub Bidang Pelestarian dan kerjasama, bapak senen dan bapak suranto selaku petugas pelestarian bahan pustaka sebagai informan

Hasil : Didapatkan penetapan informan

Catatan Lapangan 11

Metode Pengumpulan Data : Observasi

Hari/Tanggal : 28 Agustus 2012

Pukul : 14.30

Lokasi/Tempat : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah

Kegiatan : Pada keesokkan harinya peneliti datang ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta khususnya di bagian sub bidang pelestarian untuk menemui bapak widodo hasilnya bapak widodo sedang cuti dan tidak bisa menemui beliau. Dan hanya bertemu dengan bapak suranto selaku petugas pelestarian bahan pustaka beliau hanya menyampaikan sedikit tentang kegiatan yang ada di sub bidang pelestarian.

Hasil : Didapatkan data tentang pelestarian

Catatan Lapangan 12

Metode Pengumpulan Data	: Observasi dan Dokumentasi
Hari/Tanggal	: 4 September 2012
Pukul	: 13.00
Lokasi/Tempat	: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY
Kegiatan	: Peneliti melakukan kegiatan atau praktik langsung tentang kegiatan pelestarian yang ada di sub bidang pelestarian seperti penjilidan buku, penyampulan buku, pemberian kapur barus dan yang berkaitan dengan kegiatan pelestarian yang ada di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta khususnya di sub bidang pelestarian.
Hasil	: Terjun langsung mengamati kegiatan yang ada di sub bidang pelestarian

Catatan Lapangan 13

Metode Pengumpulan Data : Wawancara

Hari/Tanggal : 6 September 2012

Pukul : 13.30 - 15.00

Lokasi/Tempat : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

Kegiatan : Keesokan harinya peneliti melakukan sesi wawancara dengan informan yaitu dengan bapak widodo dan Bapak Suranto

Hasil : Wawancara

Catatan Lapangan 14

Metode Pengumpulan Data : Wawancara

Hari/Tanggal : 12 September 2012

Pukul : 13.00

Lokasi/Tempat : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

Kegiatan : Wawancara dengan informan yaitu bapak Senen selaku petugas pelestarian, peneliti mewawancarai beliau sebelumnya sudah melakukan izin terlebih dahulu.

Hasil : Wawancara



No. Dokumen	001/PK/III/02/TRM4/2011
Status Revisi	Rev 1
Tanggal Berlaku	14 FEB 2011

**PROSEDUR KERJA
PELESTARIAN FISIK
BAHAN PUSTAKA**

Diberikan kepada	
Unit	Sub bid Pelestarian dan Kerjasama
Tanggal Pemberian	16 FEB 2011

Disiapkan oleh, Ka. Bid Pelayanan dan Pelestarian Bahar. Pustaka	Diperiksa oleh, Wakil Manajemen	Disahkan oleh, Top Manajemen
Drs. Sukasdi, MM.	Dra. Endar Hidayati	Hendarto B. diyono, SMI, MM



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)

PROSEDUR KERJA
PELESTARIAN FISIK BAHAN
PUSTAKA

No. Dokumen	001/PK/III/02/TRM4/2011
Revisi	Rev 1
Mulai Berlaku	14 FEB 2011
Halaman	1 dari 3

1. TUJUAN :

Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pelestarian fisik bahan pustaka.

2. APLIKASI KLAUSUL :

Klausul 8.5.1. Perbaikan Berkesinambungan

Klausul 8.5.3. Tindakan Pencegahan

3. RUANG LINGKUP :

Prosedur kerja ini mencakup kegiatan pelestarian fisik bahan pustaka koleksi BPAD Provinsi DIY

4. DEFINISI :

Pelestarian fisik bahan pustaka adalah suatu kegiatan yang meliputi fumigasi, penjilidan, penyampulan, pembuatan kotak pelindung dan pemeliharaan bahan pustaka dalam rangka mengusahakan agar fisik bahan pustaka tidak mengalami kerusakan lebih lanjut karena berbagai faktor yang menyebabkan kerusakan bahan pustaka.

5. PENANGGUNG JAWAB :

Kepala Bidang Pelayanan dan Pelestarian Perpustakaan

6. KRITERIA PENCAPAIAN :

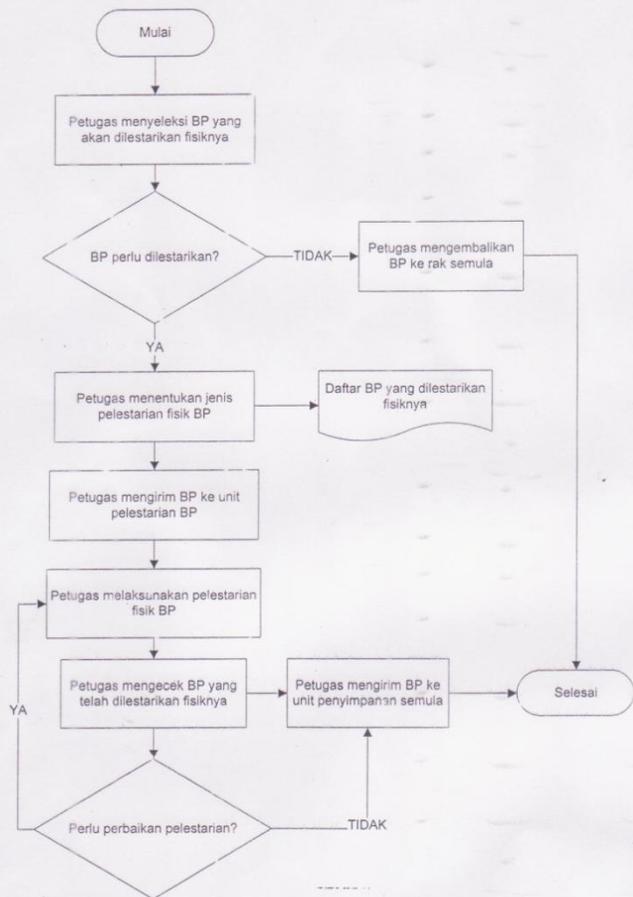
Bahan pustaka selalu tersedia dalam kondisi bersih, awet dan siap digunakan oleh per pustaka.

7. ALUR PROSES :

- a. Petugas menyeleksi bahan pustaka sesuai dengan jenis kerusakan fisik bahan pustaka, jika bahan pustaka dianggap tidak memerlukan pelestarian maka dikembalikan lagi ke rak semula.
- b. Petugas mendaftarkan dan menentukan jenis pelestarian fisik bahan pustaka
- c. Petugas mengirim bahan pustaka yang akan dilestarikan fisiknya ke unit pelestarian bahan pustaka
- d. Petugas melaksanakan pelestarian fisik bahan pustaka.
- e. Petugas mengecek bahan pustaka yang sudah dilestarikan fisiknya, bila belum sempurna dilakukan perbaikan yang sesuai.
- f. Petugas mengirim kembali bahan pustaka tersebut ke unit penyimpanan semula.

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)	
	PROSEDUR KERJA	
	PELESTARIAN FISIK BAHAN	
	PUSTAKA	
	No Dokumen	001/PK/III/02/TRM4/2011
Revisi	Rev 1	
Mulai Berlaku	14 FEB 2011	
Halaman	2 dari 3	

8. DIAGRAM ALIR :



9. REFERENSI :

- a. Peraturan Daerah Propinsi DIY No. 7 Tahun 2008
- b. Peraturan Gubernur DIY No. 54 Tahun 2008.
- c. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

10. DOKUMEN TERKAIT :

- a. Daftar Pustaka yang Dilestarikan Fisiknya



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)

PROSEDUR KERJA
PELESTARIAN FISIK BAHAN
PUSTAKA

No. Dokumen	001/PK/III/02/TRM4/2011
Revisi	Rev 1
Mulai Berlaku	14 FEB 2011
Halaman	3 dari 3

11. UNIT TERKAIT :

- Subbidang Layanan

12. HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	

PROPOSAL BP YANG DILESTARIKAN FISIKNYA

DAFTAR BUKU LANGKA YANG DIBERI HARD COVER
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI DIY
TAHUN ANGGARAN 2010

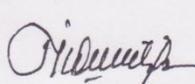
NO.	JUDUL BUKU	PENGARANG	TAHUN
1	Het Hondenoffer in Midden-celebes	Alb. C. Kryst	1931
2	Bijdra, en Tot De Taal, Land En Volkenkunde Van Nederlandsch. .	J.E. Heeres	1931
3	Koloniale Studien Tijdschrift Van Den Vereeniging voor Studie. . .	Zesde Jaargang	1932
4	Staatsblad van Nederlandsch-Indie	-	1930
5	Bijblad of Het Staatsblad van Nederlandsch-Indie	-	1906
6	Kolonial Tijdschrift	Vijf en Twintigste Jaargang	1936
7	Koloniale Studien	Inhoud Jaargang	1924
8	Staatsblad van Nederlandsch-Indie	-	1937
9	Staatsblad van Nederlandsch-Indie	-	1924
10	Koloniale Studien	Derde Jaargang	1919
11	Sunda Kecil	-	1963
12	Tijdschrift voor Indische Taal-, Land-En Volkenkunde	J.Brandes	1886
13	Koloniale Studien	Derde Jaargang	1919
14	Koloniale Studien	Vierde Jaargang Eerste Deel	1920
15	Kolonial Tijdschrift	Veertiende Jaargang	1938
16	Staatsblad van Nederlandsch-Indie over Het Jaar 1913	-	1913
17	De Vreugde van den arbeid	Paul Van Schilfgaade	1922
18	Koloniale Studien	Zevende Jaargang	1923
19	Koloniale Studien	J.H. Ritman	1936
20	Staatsblad van Nederlandsch-Indie over Het Jaar 1882	-	1882
21	Staatsblad van Nederlandsch-Indie over Het Jaar 1930	-	1930
22	Staatsblad van Nederlandsch-Indie over Het Jaar 1931	-	1931
23	Staatsblad van Nederlandsch-Indie over Het Jaar 1925	-	1925
24	Koloniale Studien	B.J.F. Steinmetz	1936
25	De Vreugde van den arbeid	Paul Van Schilfgaade	1922
26	Nederlandsch-Indie in de Staten-Generaal van 1897 Tot 1909	H.Van Kol	1911
27	Adatrechtbundels Bezorgd door de Commissie voor het. . .	-	1928
28	Heeft De Gemeente Palembang Recht Haar Wapenschild. . .	-	1936
29	Kolonial Tijdschrift	Achtste Jaargang	1919



No. Dokumen	002/PK/III/02/TRM4/2011
Status Revisi	Rev 1
Tanggal Berlaku	14 FEB 2011

**PROSEDUR KERJA
PELESTARIAN INFORMASI
BAHAN PUSTAKA**

Diberikan kepada	
Unit	Sub bid Pelestarian dan Kerjasama
Tanggal Pemberian	16 FEB 2011

Disiapkan oleh, Ka. Bid. Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Diperiksa oleh, Wakil Manajemen	Disahkan oleh, Top Manajemen
		
Drs. Sukasdi, MM.	Dra. Endar Hidayati	Hendarto Budiyono, SMI, MM



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)

PROSEDUR KERJA
PELESTARIAN INFORMASI
BAHAN PUSTAKA

No. Dokumen	002/PK/III/02/TRM4/2011
Revisi	Rev 1
Mulai Berlaku	4 FEB 2011
Halaman	1 dari 3

1. TUJUAN :

Menyelamatkan kandungan informasi bahan pustaka yang bernilai tinggi

2. APLIKASI KLAUSUL :

Klausul 7.5.1. Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan

3. RUANG LINGKUP :

Prosedur kerja ini mencakup kegiatan pelestarian informasi bahan pustaka koleksi BPAD Provinsi DIY

4. DEFINISI :

Pelestarian informasi bahan pustaka adalah suatu kegiatan yang meliputi alih huruf, alih bahasa dan alih media dalam rangka menyelamatkan kandungan informasi bahan pustaka.

5. PENANGGUNG JAWAB :

Kepala Bidang Pelayanan dan Pelestarian Perpustakaan

6. KRITERIA PENCAPAIAN :

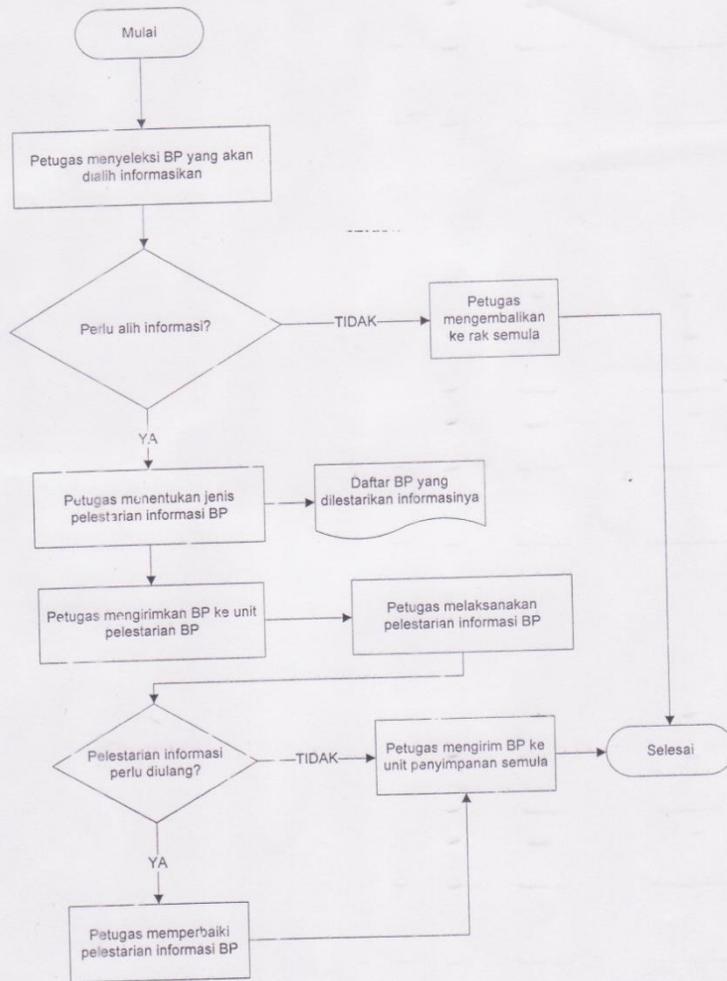
Informasi yang terkandung dalam bahan pustaka yang sudah kuno dan langka dapat terselamatkan dan dapat dimengerti oleh generasi sekarang atau yang akan datang.

7. ALUR PROSES :

- Petugas menyeleksi bahan pustaka yang akan dilestarikan informasinya, jika bahan pustaka yang bersangkutan tidak memerlukan alih informasi maka dikembalikan ke rak semula.
- Petugas mendaftarkan dan menentukan jenis pelestarian informasi bahan pustaka.
- Petugas mengirim bahan pustaka yang akan dilestarikan informasinya ke unit pelestarian bahan pustaka.
- Petugas melaksanakan pelestarian informasi bahan pustaka.
- Petugas mengecek bahan pustaka yang sudah dilestarikan informasinya, bila belum sempurna dilakukan perbaikan yang sesuai.
- Petugas mengirim kembali bahan pustaka tersebut ke unit penyimpanan semula.



8. DIAGRAM ALIR :



9. REFERENSI :

- Peraturan Daerah Propinsi: DIY No. 7 Tahun 2008
- Peraturan Gubernur DIY No. 54 Tahun 2008.
- Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)		
	PROSEDUR KERJA PELESTARIAN INFORMASI BAHAN PUSTAKA		No. Dokumen 002/PK/III/02/TRM4/2011
			Revisi Rev 1
			Mulai Berlaku 14 FEB 2011
			Halaman 3 dari 3

10. DOKUMEN TERKAIT :

- Daftar Bahan Pustaka yang dilestarikan Informasinya

11. UNIT TERKAIT :

- Subbidang Layanan

12. REKAMAN HISTORIS PERUBAHAN:

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	

LAMPIRAN 1
PROPOSAL BP YANG DILESTARIKAN INFORMASINYA

DAFTAR BUKU REFERENSI YANG DI ALIH MEDIA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROV DIY
TAHUN ANGGARAN 2010

NO.	JUDUL BUKU	JUMLAH HALAMAN
1	ADJI SAKA	78
2	ALMANAK 1987	58
3	ALMANAK DEWI SRI	424
4	ALMANAK INDONESIA 1951	352
5	ALMANAK KEJOLUSIAN INDONESIA	504
6	ALMANAK PEMBANGUNAN I	326
7	ALMANAK PERTANIAN 1973	302
8	ALMANAK DJAWA GANESHA	90
9	ASTROLOGI CHINA	398
10	ASTROLOGI CHINA	454
11	BUKU TAHUNAN WANITA 1953	182
12	HOROSKOPE CHINA	148
13	JIMAWAL WINDU	108
14	KITAB PRIMBON BETALJEMUR	50
15	PETANGAN DJAJI TANGAN	204
16	PRIMBON PUS/KA SAKTI	298
17	WIE WAT WAAR	990
18	WORLD ALMANAC	
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30	JUMLAH	5142



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : adab@uin-suka.ac.id

Nomor : UIN.02/DA.6/PP.00.9/ 051-R /2011
Lamp : 1 (satu) berkas
Perihal : **Penetapan Pembimbing**

Kepada:

Drs. Budiyo , SIP.
Dosen Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Berdasarkan Judul Skripsi yang diajukan oleh Saudara :

Nama : Alfiah Apriliyani
NIM : 08140111
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya
Jurusan : IP
Semester : VI
Judul :

PERAN PUSTAKAWAN DALAM PRESERVASI DAN KONSERVASI BAHAN PUSTAKA DI
BADAN PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Ketua Jurusan menetapkan Saudara menjadi Pembimbing untuk penulisan skripsi yang dimaksud.

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

Demikian agar menjadi maklum.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Yogyakarta, 17 Maret 2011


Dekan,
Ketua Prodi IP,
Tafikhuddin, S.Ag.,M.Pd
NIP. 19730205 199903 1 003

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (*Arsip Prodi IP*);
2. Penasehat Akademik;
3. Pengendali Judul;
4. Pembimbing Skripsi;
5. Mahasiswa.

PEMERINTAH PROPINSI DAERAH Istimewa Yogyakarta
BADAN PERSUSTAKAN DAERAH
Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 29, Telp. (0274) 513909, 563367
Fax (0274) 588219, Yogyakarta
Kartu Surat Masuk

PERMOHONAN IJIN PENELITIAN	070	01162
Index	Kode	Nomor Urut

Isi Ringkas :
Permohonan Ijin Penelitian an ALFIAH APRILIANI Nip/Nim
08140111 pd tgl 15 Agustus 2012 s.d 14 Oktober 2012 Lokasi
Kota Yogyakarta

Biro Administrasi Pemerintahan

Dari :

15-08-2012	070/351/V/8/2012	Nomor Surat :	Lampiran :
Pengelola :	15-08-2012	Tanda Terima	
BPAD	Ka Bid layanan	16-8-12	
Catatan :			Lembar I



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

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

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/7351/V/8/2012

Membaca Surat : Dekan Fak. Adab dan Ilmu Budaya UIN Suka Yk Nomor : UIN.02/TU.A/PP.009/1790/2012
Tanggal : 15 Agustus 2012 Perihal : Ijin Penelitian

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

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

Nama : ALFIAH APRILIYANI NIP/NIM : 08140111
Alamat : JL MARSDA ADISUCIPTO YOGYAKARTA
Judul : PERAN BIDANG PELESTARIAN DALAM PRESERVASI DAN KONSERVASI BAHAN PUSTAKA DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Lokasi : - Kota/Kab. KOTA YOGYAKARTA
Waktu : 15 Agustus 2012 s/d 14 Oktober 2012

Dengan Ketentuan

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

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal 15 Agustus 2012
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Urb.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. KEPALA BPAD PROV DIY
3. Walikota Yogyakarta cq. Dinas Perizinan
4. Dekan Fak. Adab dan Ilmu Budaya UIN Suka Yogyakarta
5. Yang Bersangkutan



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Jalan Tentara Rakyat Mataram No. 29 Telepon (0274) 513969 Fax : 563367

www.badanperpusda-diy.go.id email : perpusda_diy@yahoo.com

YOGYAKARTA

55231

No. : 070/3941

Yogyakarta. 11 OCT 2012

Lamp. : -

Hal : Surat Keterangan
Telah selesai Penelitian

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Adab
Dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga
Di Yogyakarta.

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

N a m a : dr. Andung Pihadi Santosa, M.Kes
N I P : 19600423 198803 1 004
Pangkat / Golongan : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah
Daerah Istimewa Yogyakarta

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Saudara

N a m a : Alfiah Apriliyani
N I M : 08140111
Institusi : Universitas Islam Negeri

Telah selesai melaksanakan survei/penelitian dengan judul Peran Sub Bidang Pelestarian dalam Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka Di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, pada tanggal 15 Agustus s.d. 14 Oktober 2012

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala

dr. Andung Pihadi Santosa, M.Kes
NIP. 19600423 198803 1 004

DAFTAR PEGAWAI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PER 31 DESEMBER 2011

NO.	N A M A	NIP	PANGKAT		J A B A T A N			M A S A			L A T I H A N J A B A T A N			P E N D I B I K A N			T A N G G A L	
			GOL. RUANG	T M T	N A M A	T M T	T H L	B L N	N A M A	B L N	J M L	N A M A	T A H I N	T I N G K A T	L A H I R /	I A Z A H I	U S I A	
1	Hendarto Budiyono, SML/MI	19550827 198103 1 006	IV/d	01-04-11	6	7	8	9	25-02-41	28	9	DIKLAT PIM TK II SPAMA	3	3	S2 Magister Manajemen	1997	Pasca Sarjana	27-08-55
2	Drs Mub. Idrak Buadlathannoro, MM	19560413 198503 1 004	IV/b	01-04-05	Kabid Arsip Dinamis	15-01-09	27	9	SEPALA SPAMA	3	3	S2 Magister Manajemen	2004	Pasca Sarjana	13-04-56			
3	Dra Endar Hidayati	19590415 198303 2 006	IV/b	01-04-05	Sekretaris	15-01-09	26	9	SEPALA	3	3	S1 Sastr	1985	Sarjana	15-04-59			
4	Drs Bambang Dwi R	19640507 199003 1 004	IV/b	01-04-08	Arsiparis Madya	31-12-08	21	9	ADUMLA	2	2	Sarjana Hukum	1989	Sarjana	07-05-64			
5	Dra Mulyani Yumprapriati, Nl Si	19670606 198803 2 006	IV/b	01-04-11	Ka. Bid. Arsip Statis	24-02-11	23	9	SEPALA	3	3	S2 Ilmu Politik	2003	Pasca Sarjana	06-06-62			
6	Drs. R. Teru Purwanoto	19560930 198612 1 001	IV/b	01-10-11	Kabid. Pengembangan Perpustakaan	15-01-09	26	0	SEPALA	2	2	S1 Filasaf	1985	Sarjana	04-05-56			
7	Rini: Handayani, SE, M.Si	19600919 198603 2 011	IV/a	01-10-07	Pustakawan Madya	31-12-08	25	9	Teknis Perpus Buntek Tim Penilaian Jabatan Fungsional	6	6	S2 Ilmu Adm Neg	2003	Pasca Sarjana	19-09-60			
8	Drs. Budiyono, SIP	19620410 199303 1 004	IV/a	01-10-07	Pustakawan Madya	31-12-08	17	9	SEPALA	3	3	S1 Ilmu Perpustakaan	1989	Sarjana	10-04-62			
9	Drs. Sukandi, MM	19600816 198603 1 017	IV/a	01-04-08	Ka. Bid. Pelayanan dan Pelastarian	01-09-09	24	5	SEPALA	3	3	S2 Magister Manajemen	2004	Pasca Sarjana	16-08-60			
10	Dra. Hj. Rukmi Agustini, MM	19580819 199003 2 001	IV/a	01-04-09	Peugas Layanan Perpustakaan	15-01-09	21	9	SEPALA	2	2	S2 Magister Manajemen	2005	Pasca Sarjana	19-08-58			
11	Dra. Anna Nurul Nuryani	19661214 199303 2 001	IV/a	01-10-09	Arsiparis Madya	01-09-09	17	7	Ajan Arsiparis	3	3	S1 Sastra	1991	Sarjana	14-12-66			
12	Dra. Monika Nur Lastiyani, MM	19651207 199003 2 005	IV/a	01-04-10	Ka. Sub. Bid. Program, Data & TI	15-01-09	21	7	ADUM	3	3	S2 Magister Manajemen	2009	Pasca Sarjana	07-12-65			
13	Prameswari Sekarningsih, SH, M.A	19651108 199303 2 004	IV/a	01-04-11	Peugas Layanan Perpustakaan	01-11-10	18	9	DIKLAT PIM TK III	3	3	S2 Master Of Arts	2010	Pasca Sarjana	08-11-65			
14	Biyanto, S.P	19570127 198203 1 004	IV/a	01-10-11	Pustakawan Madya	01-07-11	27	1	Teknis Perpus	4	4	S1 Ilmu Politik	2002	Sarjana	27-01-57			
15	Dra Bakorwati	19561119 198603 2 003	III/d	01-04-08	Ka. Sub. Bid. Pengel. Arsip Dinamis	15-01-09	25	7	SEPALA	4	4	S1 Sastr	1984	Sarjana	19-11-56			
16	Dra F. Wahyu Hardaningsih	19590422 198803 2 001	III/d	01-04-00	Ka. Sub. Bid. Pengemb. & Pengembangan	15-01-09	23	9	SEPALA	1	1	S1 Pendidikan	1984	Sarjana	22-04-59			
17	Dra Rath Susana	19620812 198803 2 008	III/d	01-04-00	Ka. Sub. Bid. Deposit dan Pengelolaan BP	15-01-09	23	9	ADUM SPAMA	2	2	S1 Pendidikan	1986	Sarjana	12-08-62			
18	Agnes Riyanti D. SH	19630308 198903 2 005	III/d	01-01-01	Peustakawan Pembinaan Ketersediaan dan SDM Perpustakaan	15-01-09	22	10	ADUM SPAMA	2	2	S1 Hukum	1987	Sarjana	08-03-63			
19	Dra Atmi Sarwati	19580529 198903 2 004	III/d	01-04-01	Pustakawan Pertama	01-10-09	22	9	TOT	1	1	S1 Pendidikan	1986	Sarjana	29-05-58			
20	Dra Sumarni	19580323 199103 2 002	III/d	01-10-01	Kasabng Keuangan	15-01-09	20	9	ADUMLA SPAMA	3	3	S1 Sastr	1984	Sarjana	23-03-58			
21	Drs Muhammad Qhovim	19621111 199003 1 006	III/d	01-10-01	Ka. Sub. Bid. Pengel. Arsip Statis	15-01-09	20	9	ADUMLA SEPADA	2	2	S1 Sastr	1989	Sarjana	11-11-62			
22	Harasni AH, SH	19590914 198812 2 001	III/d	01-10-01	Ka. Sub. Bid. Pemeliharaan & Penyusutan	15-01-09	23	0	ADUMLA	1	1	S1 Hukum	1986	Sarjana	14-09-59			
23	FM. Sari Astuti, SH	19631026 199103 2 002	III/d	01-04-03	Ka. Subbid. Pelayanan	24-02-11	20	9	ADUM	1	1	S1 Hukum	1989	Sarjana	26-10-63			
24	Drs. Widodo Sumarno	19610313 199203 1 002	III/d	01-04-04	Ka. Subbid. Pelastarian	19-05-10	19	9	Pelastarian BP	6	6	S1 Pendidikan	1986	Sarjana	13-03-61			
25	Drs. Tri Triandari, R	19621008 199203 2 002	III/d	01-04-04	Ka. Subbid. Akusist dan Pelastarian	24-02-11	19	8	ADUM	2	2	S1 Sastr	1988	Sarjana	08-10-62			
26	Dra Sri Warbowati	19660618 199203 2 006	III/d	01-04-04	Pustakawan Madya	01-10-09	19	9	Perpus Khusus	3	3	S1 Sastr	1991	Sarjana	18-06-60			
27	Eka Ari Pratiwi Estianingsih, SE	19640122 199203 2 004	III/d	01-04-04	Peustakawan Pengolahan Arsip Statis	15-01-09	19	7	Bendaharwan	2,5	2,5	S1 Ekonomi	1989	Sarjana	22-01-64			
28	Sardi	19560612 197512 1 002	III/d	01-04-05	Arsiparis Penyelia	31-12-08	29	0	Asisten Arsiparis	1	1	KPKA	1979	SLTA	12-06-56			
29	Klerant Nurani, SH	19560523 199303 2 005	III/d	01-04-05	Peustakawan Program	15-01-09	18	9	ADUM	1	1	S1 Hukum	1989	Sarjana	27-05-64			
30	A. Far Wahyuni, SH	19630826 199303 2 002	III/d	01-04-05	Pengelola Keuangan	01-12-10	18	0	Disertasi Perpus	1,2	1,2	S1 Hukum	1989	Sarjana	26-08-63			
31	Drs. V. Agusinta Sutovjudo	19661211 199303 1 009	III/d	01-04-05	Peugas Layanan Perpustakaan	01-12-10	18	0	SEPALA	3	3	S1 Sastr	1992	Sarjana	11-12-66			
32	Endang Tri Sumartati	19531103 197512 2 003	III/d	01-10-05	Pustakawan Penyelia	31-12-08	21	0	Onomas Perpus	1	1	SMIA	1972	SLTA	03-11-53			
33	Sci: Sofari	19590515 197911 2 001	III/d	01-04-06	Pustakawan Penyelia	31-12-08	27	3	Teknis Perpus	4	4	SMIA	1977	SLTA	15-05-59			
34	Drs. Iman Sukawati	19680216 199501 1 001	III/d	01-04-07	Pustakawan Pertama	01-10-09	17	1	TOT Perpustakaan	1,2	1,2	S1 Inggis	1993	Sarjana	16-02-68			

25.	Sumarmo	19560706	1978111	002	III/d	01-10-07	Arsiparis Penyelia	31-12-08	28	0	Arsiparis	1	1	SMEA	1974	SLTA	06-07-56
26.	Tri Hardjito	19540430	1977011	001	III/d	01-04-08	Pusatkeaw Penyelia	31-12-08	29	11	Teknis Disar Perpus	6	6	SMA	1974	SLTA	30-04-54
27.	Yuhandi Purnomo	19560725	1986121	002	III/d	01-04-08	Arsiparis Penyelia	31-12-08	20	0	Arsiparis	1	1	SMA	1985	SLTA	25-7-65
38.	Endang Yuniarti	19560616	1986032	005	III/d	01-10-08	Pusatkeaw Penyelia	31-12-08	23	9	Tim Penilai	1	1	Sarmad Hukam	1980	Sarmad	16-06-56
39.	Ridar Aris Pwardi	19600730	1981031	004	III/d	01-04-09	Pusatkeaw Penyelia	31-12-08	25	9	Teknis Perpus	4	4	STM	1979	SLTA	30-07-60
40.	Rz. Sudarni	19570302	1981012	001	III/d	01-04-09	Pusatkeaw Penyelia	31-12-08	25	10	Teknis Perpus	4	4	SMEA	1976	SLTA	02-05-57
41.	Evy Susanti Amir, SH	19721121	1992032	003	III/d	01-04-10	Ka. Subbag. Umum	25-08-11	14	9	AUDN	1	1	SI Hukam	1996	Sarjana	21-11-72
42.	C. Rini Andriyati	19580808	1983102	004	III/d	01-04-11	Pusatkeaw Penyelia	31-12-08	26	2	Teknis Perpus	4	4	SMEA	1976	SLTA	08-08-58
43.	Srisrono, A. Ma	19620515	1983031	017	III/d	01-04-11	Pusatkeaw Penyelia	31-12-08	21	9	Teknis Perpus	4	4	D2 Perpus	1999	D2	15-05-62
44.	Supriati	19561230	1983032	003	III/d	01-04-11	Pusatkeaw Penyelia	31-12-08	23	9	Teknis Perpus	4	4	SMA	1981	SLTA	30-12-56
45.	Jetrabasya, S. Sos	19641214	1994032	003	III/d	01-10-11	Pengas Layanan Pendampingan Kelembagaan dan SDM Perpus	15-01-09	15	9	Orientasi Perpus	1/2	1/2	SI Sosial	1999	Sarjana	14-12-64
46.	Ratih Wijayaningih, S. Sos	19660424	1991032	006	III/d	01-10-11	Pengas Layanan Perpus	15-01-09	15	9	Teknis Perpus	4	4	SI Sosial	1999	Sarjana	24-04-66
47.	Rundi, SIP	19690726	1990031	001	III/d	01-04-11	Arsiparis Muda	01-09-09	13	9	Penget. Kcu. Daerah	1/2	1/2	SI Ilmu Politik	2004	Sarjana	26-07-69
48.	Sidiq Sunatun	19560605	1979031	020	III/c	01-10-03	Pusatkeaw Penyelia	31-12-08	26	2	Teknis Perpus	4	4	SMA	1976	SLTA	05-06-56
49.	Sri Widayaningih	19530720	1979032	002	III/c	01-04-07	Pusatkeaw Penyelia	31-12-08	27	9	Teknis Perpus	4	4	SMA	1973	SLTA	20-01-53
50.	Subardo, S. Sos	19640712	1986031	018	III/c	01-04-07	Arsiparis Muda	31-12-08	20	9	Arsiparis	1	1	SI Sopol	1998	Sarjana	12-01-64
51.	Ari Irvani	19620716	1983032	003	III/c	01-04-08	Pusatkeaw Pelaksana Layanan	01-04-10	21	9	Teknis Perpus	4	4	DII Akuntansi	1985	Sarmad	16-07-62
52.	Subartini, SE	19600421	1983032	008	III/c	01-04-08	Penataksana Pengolahan Arsip Dinamis	15-01-09	25	7	-	-	-	SI Manaj.	2004	Sarjana	21-04-60
53.	Elly Kristipujanti, SH	19690906	1990032	008	III/c	01-10-08	Penataksana Pemeliharaan & Penyusunan Arsip Dh	15-01-09	17	0	Analisis Jabatan	1/2	1/2	SI Hukam	1996	Sarjana	06-09-69
54.	Marni	19590119	1980031	012	III/c	01-04-09	Pengas Layanan Perpus	15-01-09	20	9	Orientasi Perpus	1/2	1/2	Sarmad	1986	Sarmad	19-01-59
55.	Dewi Ambarwati, S. Sos, M.AP	19700401	1995032	004	III/c	01-04-09	Pengas Bahan Deposir dan Pengolahan Bahan	15-01-09	14	9	-	-	-	S2 Magister Adm. Publik	2008	Sarjana	01-04-70
56.	Kukuh, Be IK	19590913	1990031	003	III/c	01-04-10	Penyap Bahan Deposir dan Pengolahan Bahan	15-01-09	20	10	Teknis Perpus	4	4	Sarmad Hukam	1985	Sarmad	13-09-59
57.	Suhartoyo	19590716	1990031	001	III/c	01-04-10	Pengas Layanan Perpus	15-01-09	19	9	Teknis Perpus	4	4	Sarmad Ekonomi	1989	Sarmad	16-07-56
58.	Endang Lukiyanti	19560702	1990032	002	III/b	01-04-02	Pengas Layanan Perpus	15-01-09	30	10	Bendaharawan A	-	-	SMA	1982	SLTA	02-07-56
59.	Riyadi	19560505	1979031	021	III/b	01-10-02	Pengas Layanan Perpus	15-01-09	25	9	-	-	-	KPAA	1982	SLTA	05-05-56
60.	Indriyati	19610819	1983032	008	III/b	01-10-02	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka	15-01-09	24	2	Bendaharawan A	1	1	SMEA	1980	SLTA	19-08-61
61.	Nur Hantalo Santoso	19600325	1983031	010	III/b	01-10-03	Pengas Layanan Perpus	15-01-09	23	9	-	-	-	SMA	1980	SLTA	25-03-60
62.	Budi Kusdiyano	19570722	1988031	004	III/b	01-04-04	Pengas Layanan Pendampingan Kelembagaan dan SDM Perpus	15-01-09	23	10	Pernakshahan Perp	1,5	1,5	SMA	1976	SLTA	22-07-57
63.	Surtjita	19270824	1988031	003	III/b	01-04-04	Penataksana Kerjasama Perpus	15-01-09	20	9	-	-	-	SMA	1977	SLTA	24-08-57
64.	Adhi Nurwidi	19280419	1982031	008	III/b	01-04-04	Pengas Layanan Perpus	15-01-09	24	0	-	-	-	SMA	1976	SLTA	19-04-58
65.	Kristop Alexander P.	19610405	1982121	003	III/b	01-04-04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebersihan	15-01-09	24	0	-	-	-	SMA	1981	SLTA	03-04-61
66.	Sulistiyadi	19640712	1988031	018	III/b	01-04-04	Penyap Data dan Informasi	15-01-09	23	0	Teknis Perpus	4	4	SMA	1985	SLTA	12-07-64
67.	Sri Wahyuni	19571126	1981022	001	III/b	01-04-05	Penyap Bahan Pelayan Perpus	15-12-08	26	4	Teknis Perpus	4	4	SMA	1976	SLTA	26-11-57
68.	Eko Nugroho	19561224	1983031	008	III/b	01-04-05	Penyap Bahan Pelayan Perpus	15-01-09	21	9	Teknis Perpus	4	4	SMA	1976	SLTA	24-12-56
69.	Andan Sularyama	19601008	1985031	013	III/b	01-04-05	Pengas Layanan Pendampingan Kelembagaan dan SDM Perpus	15-01-09	21	9	Adm Keper	1/2	1/2	SMA	1981	SLTA	08-10-60
70.	Miswanto	19641104	1985031	004	III/b	01-04-05	Pengas Layanan Perpus	15-01-09	21	9	Orientasi Perpus	1/2	1/2	SMA	1982	SLTA	04-11-64
71.	C. Andris Rahayu P	19600613	1986032	005	III/b	01-10-05	Pengadmnistrasi Kepegawaian	10-06-09	20	9	Adm. Kepegawaian	-	-	SMEA	1981	SLTA	13-06-60
72.	Dani Astuti	19650712	1986022	006	III/b	01-04-06	Pengelola Keuangan	15-01-09	20	10	-	-	-	SMA	1985	SLTA	12-07-65
73.	Eky Budhianto	19630715	1986031	018	III/b	01-04-06	Pengelola Keuangan	15-01-09	20	10	Adm. Keuangan	1	1	SMA	1980	SLTA	15-07-63
74.	Hasto Laksono Wibowo	19561225	1986031	006	III/b	01-04-06	Pengas Akun Arsip Statis	15-01-09	20	9	Teknis Perpus	4	4	SMA	1977	SLTA	23-12-56
75.	Suradi	19580706	1985031	022	III/b	01-04-08	Penyap Fasilitas Pengembangan Kinerja	15-01-09	25	9	Teknis Perpus	4	4	SMA	1979	SLTA	06-07-58
76.	Mulyana	19630704	1989031	001	III/b	01-04-09	Pengelola Barang	15-01-09	17	11	Adm. Keuangan	1/2	1/2	STM	1985	SLTA	04-07-63
77.	Dwi Lestari	19640127	1989032	004	III/b	01-04-09	Pengadmnistrasi Umum	15-01-09	17	9	-	-	-	SMA	1983	SLTA	27-01-64
78.	Marnani	19610903	1989031	007	III/b	01-04-09	Pengadmnistrasi Umum	15-01-09	17	10	Invent. Perpus	1	1	STM	1981	SLTA	03-09-61
79.	Dwi Supriyanto	19580108	1990031	003	III/b	01-04-09	Pengas Layanan Pendampingan Kelembagaan dan SDM Perpus	15-12-10	16	9	Teknis Perpus	4	4	STM	1979	SLTA	08-01-58
80.	Ibra Wahyu Anharwati, S.SS	19781028	2005012	022	III/b	01-12-10	Penataksana Pengolahan Arsip Statis	15-01-09	6	11	-	-	-	SI Bahasa & Sastra	2001	Sarjana	28-10-78
81.	Hendriks Franz Josef, SS	19750622	2005011	009	III/b	01-12-10	Pengas Layanan Perpus	15-01-09	6	11	-	-	-	SI Sarjana	1999	Sarjana	22-08-75

132	Theresia Sri Kristina	19630718 200604 2 002	11b	01-04-10	Petugas Penelitian dan Penyusunan Askep	15-01-09	26	4	-	-	-	-	-	SMEA	1983	SLTA	18-07-63
133	Sunarno	19710908 200701 1 011	11b	01-04-11	Petugas Pengolahan Askep Statis	15-01-09	15	8	-	-	-	-	-	SMA	1993	SLTA	08-06-71
134	Sri Mulyaningsih	19691231 200701 2 009	11b	01-04-11	Pengolah Askep Dinamis	15-01-09	16	10	-	-	-	-	-	SMA	1989	SLTA	21-12-69
135	Sri Suparmi	19760215 200701 2 008	11b	01-04-11	Petugas Pengolahan Askep Statis	15-01-09	15	8	-	-	-	-	-	SMEA	1994	SLTA	15-02-76
136	Raino	19730420 200701 1 011	11b	01-04-11	Petugas Pengolahan Askep Statis	15-01-09	15	8	-	-	-	-	-	SPBMA	1994	SLTA	20-04-75
137	Suming Sugarti	19790824 200701 2 004	11b	01-04-11	Petugas Pengolahan Askep Statis	15-01-09	13	8	-	-	-	-	-	SMU	1997	SLTA	24-08-79
138	Bambang Hisowarno	19710130 200701 1 006	11b	01-04-11	Pengadministrasi Umum	15-01-09	15	8	-	-	-	-	-	SMA	1993	SLTA	30-01-71
139	Aris Suwandono	19720212 200801 1 020	11a	01-01-08	Pengemudi	15-01-09	9	10	-	-	-	-	-	SMA	1990	SLTA	12-02-72
140	Sulistiyono	19740719 200801 1 018	11a	01-01-08	Petugas Deposit Bahan Pustaka	15-01-09	9	10	-	-	-	-	-	SMA	1995	SLTA	19-07-74
141	Hera Purwanto	19800615 200801 1 020	11a	01-01-08	Petugas Deposit Bahan Pustaka	15-01-09	9	10	-	-	-	-	-	SMU	2000	SLTA	15-06-80
142	Sutahir	19640704 200801 1 006	11a	01-01-08	Petugas Deposit Bahan Pustaka	15-01-09	9	10	-	-	-	-	-	SMA	1985	SLTA	04-07-64
143	Irena Yulianto	19730724 200801 1 020	11a	01-01-08	Petugas Deposit Bahan Pustaka	15-01-09	9	10	-	-	-	-	-	SMA	1992	SLTA	21-07-73
144	Mughbaro	19670714 200801 1 018	11a	01-01-08	Pengemudi	15-01-09	7	10	-	-	-	-	-	MAN	1988	SLTA	14-07-67
145	Sudaryono	19740412 200801 1 032	11a	01-01-08	Petugas Kantor	15-01-09	6	10	-	-	-	-	-	SMA	1988	SLTA	14-07-67
146	Jinggit Purwandari	19720521 200801 2 013	11a	01-12-08	Petugas Kantor	15-01-09	6	10	-	-	-	-	-	SMA	1996	SLTA	12-04-74
147	Bambang Asmorojibti	19790404 200801 1 029	11a	01-01-08	Petugas Askep Dinamis	15-01-09	8	6	-	-	-	-	-	SMA	1992	SLTA	21-05-72
148	Kamto	19790506 200801 1 019	11a	01-01-08	Petugas Kantor	15-01-09	8	6	-	-	-	-	-	SMEA	1998	SLTA	04-04-79
149	Joko Sarono	19681231 200801 1 215	11a	01-02-11	Petugas Kantor	01-02-11	6	8	-	-	-	-	-	SMU	1999	SLTA	06-05-79
150	Kedar Matraya	19651213 200801 1 011	11a	01-02-11	Petugas Kantor	01-02-11	6	8	-	-	-	-	-	SMA	1987	SLTA	28-11-58
151	Adimas Nugroho Novien Kristanto	19790711 200801 1 021	11a	01-02-11	Petugas Kantor	01-02-11	6	11	-	-	-	-	-	SMA	1986	SLTA	15-12-65
152	Sunadi	19731101 200901 1 002	11a	01-06-11	Petugas Kantor	01-06-11	9	5	-	-	-	-	-	SMU	1998	SLTA	11-07-79
153	Arans Surjyanno	19791022 201001 1 013	11a	01-06-11	Petugas Kantor	01-06-11	9	5	-	-	-	-	-	STM	1991	SLTA	01-11-73
154	Nurul Saputro	19830505 200901 1 008	11a	01-09-11	Petugas Kantor	01-09-11	1	7	-	-	-	-	-	SMU	1998	SLTA	23-10-79
155	Hannisa	19581103 199603 1 001	1d	01-04-08	Petugas Penelitian dan Penyusunan Askep	15-01-09	30	8	-	-	-	-	-	SMA	2001	SLTA	05-05-83
156	Sugyanto	19650624 200604 1 002	1d	01-10-10	Petugas Penelitian dan Penyusunan Askep	15-01-09	19	8	-	-	-	-	-	SMP	2007	SLTP	55-11-58
157	Subono	19720707 200701 1 017	1d	01-04-11	Petugas Kantor	15-01-09	18	9	-	-	-	-	-	SMP	1982	SLTP	24-06-63
158	Antonius Endarto Neowisaptadi	19690831 200901 1 003	1c	01-06-11	Petugas Kantor	01-06-11	10	11	-	-	-	-	-	SMP	1990	SLTP	07-07-72
															1985	SLTP	55-11-58

Yogyakarta, 2 Januari 2012

Kepala

Hendarto Budiyono, S.MI, MM
NIP. 19550827 198103 1 006

CURRICULUM VITAE

Nama : Alfiah Apriliyani
NIM : 08140111
Jenis Kelamin : Perempuan
Fakultas/Jurusan : Adab dan Ilmu Budaya
Tempat Tanggal Lahir : Sleman, 24 April 1990
Alamat : Ds. Berkisan Pandowoharjo Sleman

Riwayat Pendidikan:

1. SD N Tlacap
2. SMP 5 Sleman
3. MAN 3 Yogyakarta
4. S1 Ilmu Perpustakaan