

**STRATEGI PUSTAKAWAN DALAM PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA
DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
untuk Mendapatkan Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan
pada Program Studi Ilmu Perpustakaan



Oleh :

Aldi Gustiyadi

09140062

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

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Aldi Gustiyadi

NIM : 09140062

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Menyatakan skripsi yang berjudul “ Strategi Pustakawan Dalam Pelestarian Bahan Pustaka Di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta “ adalah hasil karya peneliti sendiri bukan jiplakan atau saduran dari karya orang lain, kecuali pada bagian yang telah ada telah menjadi rujukan dan apabila lain waktu terbukti ada penyimpangan dalam penyusunan karya ini, maka tanggungjawab pada peneliti.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Yogyakarta, 4 Juni 2013



Aldi Gustiyadi

NIM 09140062



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

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

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/DA/PP.00.9/1447/2013

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

STRATEGI PUSTAKAWAN DALAM PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA
DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Aldi Gustiyadi
NIM : 09140062
Telah dimunaqasyahkan pada : 01 Juli 2013
Nilai Munaqasyah : A/B

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

TIM PENGUJI:

Ketua Sidang

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

Penguji I

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

Penguji II

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

Yogyakarta, 04 Juli 2013

UIN Sunan Kalijaga

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

DEKAN,



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

Nurdin Laugu, S.Ag., SS, MA
Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Skripsi
Aldi Gustiyadi

Kepada yth.
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan
UIN Sunan Kalijaga
di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Setelah membaca, mengoreksi, dan menyarankan perbaikan seperlunya menurut saya bahwa skripsi saudara :

Nama : Aldi Gustiyadi
NIM : 09140062
Prodi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya
Judul : "Strategi Pustakawan Dalam Pelestarian Bahan Pustaka Di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta"

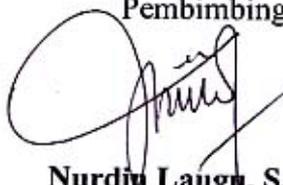
Sudah dapat diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Berkenaan dengan hal tersebut, saya mohon agar mahasiswa yang bersangkutan segera dipanggil untuk mempertahankan skripsinya dalam sidang munaqasah. Atas perhatiannya, saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alikum Wr. Wb

Yogyakarta, 4 Juni 2013

Pembimbing,



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

PERSEMBAHAN

KU PERSEMBAHKAN SKRIPSI INI BUAT:

**Bapak, Ibu Tersayang dan
Seluruh Keluarga Besarku,**

ALMAMATERKU UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

(FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA)

MOTTO

"Ketakutan adalah Motivasi yang Hebat"

Hal terindah dalam hidup kita adalah misteri. Misteri adalah sumber semua seni sejati dan semua ilmu pengetahuan"

(Albert Einstein)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillahirobbil'alamin. Puji syukur peneliti panjatkan kepada Allah SWT, karena atas limpahan rahmat, karunia dan ridho-Nya telah meringankan langkah studi penyusun. Sholawat serta salam semoga selalu tercurah kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat-sahabatnya dan semua pengikutnya, Amin. Dengan rendah hati peneliti menyadari bahwa skripsi ini dapat selesai berkat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu peneliti menyampaikan rasa penghargaan yang setinggi-tingginya kepada berbagai pihak yang telah berjasa dalam menyelesaikan skripsi ini. Atas segala bantuannya peneliti mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memotivasi semua mahasiswa Fakultas Adab dan Ilmu Budaya untuk menyelesaikan perkuliahan hingga lulus.
2. Ibu Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Siti Rohaya, MT selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing dan mengarahkan kelancaran akademik peneliti.
4. Bapak Nurdin Laugu, S.Ag., SS, MA selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan arahan dan bimbingannya kepada peneliti di sela-

sela kesibukannya selaku tenaga pengajar pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

5. Para Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah mentransfer segala pengetahuan dan pengalamannya, dalam rangka pencerahan intelektual bagi para mahasiswa.
6. Bapak dr. Andung Pribadi Sentosa, M.Kes selaku Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Provinsi Yogyakarta beserta staf dan petugas perpustakaan yang telah memberikan ijin bagi peneliti untuk melaksanakan penelitian.
7. Staf dan karyawan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga yang telah membantu peneliti.
8. Kepada Bapak dan Ibu serta seluruh keluarga besarku tercinta yang selalu memberi dukungan, motivasi, dan doanya.
9. Semua teman-teman kelas terimakasih atas kebersamaan yang kita bina selama ini.
10. Keluarga KKN ku kutemukan pengalaman yang baru dalam kebersamaan kita yang singkat ini.
11. Semua pihak yang tidak bisa peneliti sebutkan satu persatu. Terimakasih atas segala dukungannya.

Dengan rendah hati, peneliti haturkan terimakasih bagi semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini, semoga menjadi amal ibadah di akhirat nanti dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua. Amin.

Akhirnya peneliti mengucapkan terimakasih atas perhatian semua pihak. Semoga karya yang sangat kecil ini mempunyai makna positif bagi kemajuan pengetahuan khususnya di dunia Ilmu Perpustakaan.

Yogyakarta, 4 Juni 2013

Peneliti

ALDI GUSTIYADI

**STRATEGI PUSTAKAWAN DALAM PELESTARIAN
BAHAN PUSTAKA
DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Oleh
Aldi Gustiyadi
09140062

Intisari

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana strategi yang digunakan pustakawan (petugas perpustakaan) di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam pelestarian bahan pustaka. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi teknik. Semua data akan dianalisis menggunakan tiga tahapan yaitu reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian ini diketahui strategi yang dilakukan pustakawan (petugas perpustakaan) dalam pelestarian bahan pustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Provinsi Yogyakarta yaitu adanya tindakan preventif dari pustakawan berupa kegiatan terhadap pelestarian fisik seperti pemberian kapur barus, fumigasi, dan pencegahan terhadap kerusakan dari manusia dan pelestarian informasi berupa alih media, alih bahasa dan alih tulisan serta tindakan kuratif yaitu adanya kegiatan penjilidan, dan penyampulan. Untuk menjalankan strategi pelestarian bahan pustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta ada kendala yang dihadapi antara lain kurangnya Sumber Daya Manusia dalam kualitas dan kuantitas serta sarana dan prasarana yang ada masih belum maksimal dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pelestarian bahan pustaka dan diharapkan pustakawan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki spesialis untuk bidang pelestarian sendiri agar kegiatan pelestarian yang dilakukan tidak hanya berhubungan dengan masalah teknis, serta fasilitas yang digunakan dapat lebih memadai untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pelestarian kedepannya agar lebih berkualitas.

(Kata kunci : Strategi Pustakawan, Pelestarian)

LIBRARIAN IN CONSERVATION STRATEGY
MATERIALS REFERENCES
AGENCY IN REGIONAL LIBRARY AND ARCHIVES
SPECIAL AREAS YOGYAKARTA

By
Aldi Gustiyadi
09140062

ABSTRACT

This study aims to determine how the strategies employed librarians in The Agency Regional Library And Archives Special Areas Yogyakarta in the preservation of library materials. This research uses descriptive qualitative method. Test the validity of the data using triangulation techniques. All data will be analyzed using the three stages of data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of this study are known strategies that do librarians in the preservation of library materials in The Agency Regional Library And Archives Special Areas Yogyakarta namely the existence of a librarian in the form of preventive measures for the preservation of physical activity such as provision of camphor, fumigation, and the prevention of damage from human and preservation of information in the form of over the media, rather than the language and writing as well as curative measures, namely the binding activity, and cellophane. To run a preservation strategy library materials in The Agency Regional Library And Archives Special Areas Yogyakarta there are obstacles encountered included the lack of human resources in quality and quantity as well as the existing infrastructure is not yet up to support the implementation of conservation activities and expected librarian The Agency Regional Library And Archives Special Areas Yogyakarta has its own preservation specialist for the field of conservation activities carried out in order to not only dealing with technical issues, as well as facilities which can be adequately used to support the implementation of conservation activities going forward to be more qualified.

(Key words: Strategy Librarian, Preservation)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
NOTA DINAS	iv
PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
INTISARI	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.4 Sistematika Pembahasan	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	7
2.1 Tinjauan Pustaka	7
2.2 Landasan Teori	10
2.2.1 Strategi	10
2.2.2 Pelestarian	11
2.2.3 Bahan Pustaka	23
2.2.4 Pustakawan	26
2.2.5 Perpustakaan	27

BAB III. METODE PENELITIAN	31
3.1 Metode Penelitian	31
3.2 Subjek dan Objek Penelitian	32
3.3 Informan Penelitian	32
3.4 Instrumen Penelitian	33
3.5 Metode Pengumpulan Data	34
3.6 Uji Keabsahan Data	35
3.7 Analisis Data	36
BAB IV GAMBARAN UMUM DAN HASIL PEMBAHASAN	38
4.1 Sejarah Singkat Tempat Penelitian	38
4.2 Visi, Misi dan Tujuan	48
4.3 Koleksi	50
4.4 Fasilitas	53
4.5 Sumber Daya Manusia	56
4.6 Subbidang Pelayanan dan Pelestarian	58
4.7 Hasil Penelitian dan Pembahasan	62
4.7.1 Strategi Pustakawan dalam Pelestarian Bahan Pustaka di	
BPAD DIY	67
4.7.1.1 Tindakan Preventif	67
4.7.1.2 Tindakan Kuratif	70
4.7.2 Implementasi Strategi Pustakawan dalam Pelestarian	
Bahan Pustaka di BPAD DIY	73
4.7.2.1 Tindakan Preventif	73

4.7.2.1.1 Pelestarian Fisik	73
A. Memberikan Bahan Pengusir Serangga atau Kapur Barus	73
B. Fumigasi	74
C. Pencegahan dari Faktor Manusia	76
4.7.2.1.2 Pelestarian Informasi	81
Alih Informasi	81
4.7.2.2 Tindakan Kuratif	85
A. Penjilidan Bahan Pustaka	85
B. Penyampulan Buku	88
4.7.3 Kendala yang dihadapi dalam Penerapan Strategi Pusta- kawan dalam Pelestarian Bahan Pustaka di BPAD DIY	89
BAB V PENUTUP	95
5.1 Kesimpulan	95
5.2 Saran	96
DAFTAR PUSTAKA	98
Lampiran-Lampiran	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Distribusi Staf BPAD DIY Tahun 2012	56
Tabel 4.2 Staf Bidang Pelestarian BPAD DIY Tahun 2012	61
Tabel 4.3 Daftar Bahan Pustaka yang sudah di Alih Mediakan	83
Tabel 4.4 Daftar Naskah Kuno yang di Alih Hurufkan	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Rapat Petugas BPAD DIY Tahun 2013	70
Gambar 4.2 Penggunaan Kapur Barus pada Koleksi	74
Gambar 4.3 Kegiatan Fumigasi yang dilakukan oleh pihak ketiga	76
Gambar 4.4 Penggunaan Kamera CCTV untuk pengawasan	78
Gambar 4.5 Himbauan yang diberikan Kepada Pemustaka	80
Gambar 4.6 Tisu Jepang pada Koleksi Kuno	85
Gambar 4.7 Majalah yang sudah dijilid	88

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perpustakaan adalah lembaga pelayanan informasi yang bertindak sebagai penghubung antara dua dunia yaitu masyarakat sebagai kelompok pemustaka, di satu sisi dan perpustakaan sebagai pusat informasi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan pasal 1 ayat 1 yang berbunyi:

“Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka”.

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, apabila perpustakaan dan koleksinya 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 pustakawan sebagai petugas yang menjalankan kegiatan informasi di dalam perpustakaan sebaiknya lebih dapat berinovasi dalam melestarikan dokumen-dokumen yang merupakan warisan budaya yang berbentuk bahan pustaka tersebut. Banyaknya kerusakan bahan pustaka sangat jelas membawa dampak negatif pada kontinuitas dan kepuasan pemustaka itu sendiri. Kerusakan koleksi itu dapat berupa buku yang rusak, warna tulisan yang sudah buram bahkan buku-buku yang sudah berwarna kecoklatan yang disebabkan oleh debu, kerusakan bahan pustaka di BPAD DIY dapat dilihat dalam lampiran yang peneliti cantumkan. Dari dampak itu pemustaka menjadi enggan untuk berkunjung ke perpustakaan, dilihat dari kerusakan tersebut diperlukan suatu pelestarian sesuai dengan salah satu tujuan dari pelestarian sendiri yaitu, menyelamatkan nilai informasi dokumen (Martoaatmodjo, 1993:5).

Dari kerusakan tersebut hendaknya pustakawan memiliki peran yang *progresif* untuk melestarikan bahan pustaka sebagaimana fungsi dan tugas yang dimaksudkan dalam pengertian pustakawan sendiri yaitu orang yang bergerak di bidang perpustakaan atau ahli perpustakaan dimana dalam kode etik Ikatan Pustakawan Indonesia dikatakan bahwa yang disebut pustakawan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimiliki melalui pendidikan (Lasa, 2009:295). Dari pendapat tersebut dapat diketahui bahwa orang yang

memiliki pendidikan perpustakaan merupakan ahli perpustakaan atau tenaga profesional dibidang perpustakaan dan bekerja di perpustakaan, sehingga pada hakekatnya pustakawan sendiri dapat melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelestarian secara lebih baik dalam rangka pencapaian sumber informasi yang maksimal dengan kondisi bahan pustaka yang terawat dan dalam pertimbangan khazanah keilmuan pada masa mendatang. Namun, pelaksanaan pelestarian di BPAD DIY menurut hasil wawancara ditemukan bahwa pelaksanaan kegiatan pelestarian belum maksimal, seperti yang diungkapkan oleh Bapak Senen :

“...dan dalam melakukan pelestarian itu kita. Menurut saya pribadi, itu pelaksanaannya sudah berjalan cukup baik, walaupun masih belum maksimal, karena kita tidak bisa mengontrol pemustaka yang ada dilayanan itu, dan buku – buku yang rusak itupun masih belum baik untuk penyeleksian bahan yang rusak, sehingga masih ada buku yang terlewatkan karena untuk diperbaiki sehingga, buku-buku yang berarwarna kecoklatan itu, masih tetap ada. Ini juga karena mereka kurang paham”. (Hasil Wawancara, 31 Mei 2013 pukul 09.45 WIB).

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan dilapangan pustakawan dalam hal ini tidak melakukan kegiatan yang maksimal dalam profesionalisme pelaksanaan pelestarian di BPAD DIY. 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 dibutuhkan suatu strategi agar bentuk asli suatu informasi dapat terjaga dan menjadi kewajiban, baik itu dari praktisi atau staf perpustakaan, maupun staf bidang pelestarian pada khususnya dan juga kalangan lainnya untuk melestarikan bahan pustaka.

Pentingnya pelestarian bahan pustaka itulah yang membuat peneliti tertarik untuk mengkaji lebih jauh bagaimana strategi pustakawan dalam pelestarian bahan pustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Hal ini dilatarbelakangi oleh peneliti dalam melihat koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan yang mengalami kerusakan akibat dari penyusunan buku-buku yang tidak teratur dan berantakkan serta kendala lainnya seperti kurang cepat tanggapnya pustakawan dalam usaha perbaikan dan perawatan bahan pustaka dalam melestarikan koleksi yang ada sehingga menyebabkan koleksi cepat rusak.

Berdasarkan paparan di atas peneliti terlebih dahulu akan memberikan batasan-batasan yang lebih spesifik dari permasalahan yang akan diteliti. Pada pembahasan ini peneliti akan memfokuskan pelestarian bahan pustaka yang akan peneliti gunakan untuk menganalisis permasalahan yang terkait dengan strategi pustakawan dalam pelestarian bahan pustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Dari penjelasan yang disampaikan tersebut akhirnya peneliti mengangkat judul “Strategi Pustakawan Dalam Pelestarian Bahan Pustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah D.I Yogyakarta”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dipaparkan peneliti di atas, maka peneliti merumuskan masalah yang akan dibahas, yaitu:

Bagaimana strategi yang digunakan pustakawan dalam pelestarian bahan pustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah D.I. Yogyakarta ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan penelitian adalah rumusan tentang hal yang akan dicapai oleh kegiatan penelitian (Syaqowi, 2000:21). Penelitian ini bertujuan untuk :

1. Untuk menemukan strategi apa saja yang digunakan pustakawan dalam pelestarian bahan pustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah D.I Yogyakarta ?
2. Untuk menemukan bagaimana penerapan strategi yang digunakan pustakawan dalam pelestarian bahan pustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah D.I. Yogyakarta ?
3. Untuk menemukan kendala apa saja yang dihadapi pustakawan dalam pelestarian bahan pustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah D.I Yogyakarta ?

Sedangkan manfaat dari hasil penelitian sebagai berikut :

1. Dengan hasil penelitian ini diharapkan bisa memberikan masukan kepada pustakawan dalam pelestarian bahan pustaka dengan diketahuinya strategi yang konkret.
2. Manfaat yang dapat diambil oleh peneliti adalah menambah wawasan, khususnya di bidang ilmu perpustakaan dalam penerapan pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah.

1.4 Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika pembahasan dari penyusunan penelitian ini yaitu terdiri dari:

Bab I Pendahuluan, dalam bab ini akan membahas mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab II Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori, tinjauan pustaka merupakan hasil dari penelitian terdahulu yang relevan dengan permasalahan dan tujuan penelitian, sedangkan landasan teori memuat konsep-konsep yang dikemukakan oleh pakar berkaitan dengan persoalan yang diteliti.

Bab III Metode Penelitian, dalam bab ini akan membahas metode penelitian, subjek dan objek penelitian, urutan penelitian, metode pengumpulan data, instrumen penelitian, informan penelitian, uji keabsahan data, dan analisis data.

Bab IV Gambaran Umum dan Hasil Pembahasan, dalam bab ini akan membahas sejarah dari tempat penelitian dan hasil dari penelitian tentang strategi, penerapan, dan kendala pustakawan dalam pelestarian bahan pustaka di BPAD DIY.

Bab V Penutup, dalam bab ini akan membahas kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan dan saran yang direkomendasikan untuk pustakawan dan perpustakaan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang ‘Strategi Pustakawan Dalam Pelestarian Bahan Pustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta’ penulis, dapat menarik kesimpulan, yaitu sebagai berikut :

1. Strategi yang digunakan oleh pustakawan dalam pelestarian bahan pustaka di BPAD DIY terdapat beberapa poin, yaitu pertama adanya kegiatan yang bersifat preventif yang terdiri dari perawatan bahan pustaka, fumigasi dan alih informasi dan tindakan bersifat kuratif yaitu penjilidan bahan pustaka, dan penyampulan buku.
2. Implementasi di lapangan untuk pelaksanaan strategi yang sudah ada dalam hal ini yaitu, untuk tindakan preventif terdiri dari pelestarian fisik seperti pemberian kapur barus, fumigasi dan pencegahan dari faktor manusia berupa pengawasan menggunakan kamera CCTV dan bentuk himbauan yang diberikan oleh pustakawan yakni anjuran-anjuran dan untuk pelestarian informasi terdiri dari alih media, alih bahasa dan alih huruf. Sedangkan, tindakan kuratif yaitu dilakukannya *restorasi* bahan pustaka dengan melakukan penjilidan dan penyampulan buku.
3. Kendala yang dihadapi dalam penerapan strategi yang digunakan oleh pustakawan dalam pelestarian bahan pustaka diantaranya, Pertama faktor

Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang sehingga pelaksanaan kegiatan hanya terkonsentrasi pada tindakan teknis dan tidak semua upaya pelestarian dilakukan oleh pustakawan seperti contohnya, fumigasi dan perawatan bahan pustaka dan kurangnya kesadaran tanggungjawab terhadap kerusakan bahan pustaka oleh pustakawan dan pemustaka. Kedua, sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan pelestarian seperti alat dan tempat yang tidak memadai, seperti alat untuk memotong buku yang bentuknya masih kecil, dan juga ruangan yang tidak begitu besar, sehingga pelaksanaan kegiatan berada dalam satu ruangan yang padat.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan diatas, untuk meningkatkan dan memperbaiki dalam hal tindakan pustakawan terhadap pelestarian kedepannya diharapkan menjadi lebih sesuai dan terkonsep, peneliti memberikan saran atau masukan untuk meningkatkan keberlanjutan upaya yang lebih baik bagi pustakawan dan perpustakaan. Adapun saran dari peneliti yaitu :

1. Pustakawan dalam menerapkan kegiatannya mampu melaksanakan upaya yang membangun untuk pelestarian sendiri dan tidak hanya bergelut dalam masalah teknis.
2. Penambahan Sumber Daya Manusia khususnya untuk spesialisasi Bidang Pelestarian dapat memberikan dampak yang signifikan demi kemajuan Pelestarian yaitu pustakawan memiliki suatu rencana terhadap kegiatan pelestarian yang baik dan berkesinambungan untuk kedepannya.

3. Sosialisasi terhadap pemustaka tentang kesadaran penggunaan bahan pustaka yang baik dan benar menjadi kunci agar bahan pustaka tidak cepat rusak misalnya dengan membuat brosur atau anjuran yang baik untuk penggunaan bahan pustaka yang sudah tua dan larangan memfotokopi bahan pustaka secara sepihak oleh pemustaka.
4. Fasilitas yang digunakan dalam melestarikan bahan pustaka harus sesuai dan lebih terintegrasi dalam satu ruangan dengan kondisi ruangan yang luas serta memadai dengan hal itu dapat memberikan nilai tambah dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pelaksanaan kegiatan pelestarian.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirin, Tatang. 1998. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Azwar, Saifuddin. 1999. *Metode Penelitian*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Bungin, Burhan. 2008. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial lainnya*. Jakarta: Kencana.
- Darmono. 2000. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : PT Grasindo.
- Depdiknas. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Evans G,Edward and Margaret Zarnosky Saponaro. 2005. *Developing Library and Informarion Center Colletions*. 5th ed. [United States of America] : Greenwood Publishing Group.
- Handoko T. Hani (2002), *Manajemen*; Edisi Kedua, Cetakan Ketigabelas Yogyakarta : BPFPE.
- Lasa, Hs. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta : Pustaka Book Publisher.
- Martoatmodjo, Karmidi. 1993. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Moelong. Lexy, J. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.

- Mulyadi dan Johny Setiawan. 2001. *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen: Sistem Pelipatganda Kinerja Perusahaan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Pearce-II, John A. *Manajemen Stratejik : formulasi, implementasi, dan pengendalian*. Jakarta : Karisma Publishing.
- Pendit, Putu Laxman. 2003. *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi : Suatu Pengantar Diskusi Epistemologi dan Metodologi*. Jakarta : JIP-FSUI.
- Perpustakaan Nasional RI. 1992. *Pedoman Perawatan dan Pemeliharaan Fasilitas Perpustakaan*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- _____. 1995. *Petunjuk Teknis Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Qalyubi, Syihabuddin. dkk. 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta : Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Razak, Muhammadin, Retno Anggarini dan Supriyanto. 1992. *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*. Jakarta: Yayasan Ford, Perpustakaan Nasional RI.
- Ruslan, Rosady. 2008. *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*. Jakarta : PT Rajagrafindo Persada.
- Salim, Peter dan Yenny. 1991. *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta : Modern English Press.
- Sekretariat Negara. 2007. *“Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan”*. Jakarta : Sekretariat Negara.

- Soelistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Soetminah. 1992. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Sudjini. 2007. *Prinsip-Prinsip Psikologi Perpustakaan*. Surakarta.
- Sudarsono, Blasisus. 2006. *Antologi Kepustakawanan Indonesia*. Jakarta : Ikatan Pustakawan Indonesia.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suryabrata, Sumadi. 1998. *Metode Penelitian*. Jakarta: PT. Raja Grafindo.
- Syarqowi, Dhofir. 2000. *Pengantar Metodologi Riset Dengan Spektrum Islami*. Prenduan: Iman Bela.
- 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, Taslimah. 1996. *Manajemen Perpustakaan Umum*. Jakarta: Universitas Terbuka

Pedoman Wawancara

1. Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam Bidang Pelestarian di BPAD DIY ?
2. Bagaimana tindakan yang anda lakukan agar pelestarian di BPAD DIY ini berjalan dengan maksimal ?
3. Sejauh mana usaha yang telah anda lakukan dalam kegiatan pelestarian ?
4. Menurut anda tujuan dari dilakukan pelestarian di BPAD DIY ini untuk apa ?
5. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pelestarian di BPAD DIY, menurut anda ?
6. Apa saran dan harapan anda dari masalah yang dihadapi dalam pelestarian di sini ?

HASIL WAWANCARA

Tanggal : 4 Juni 2013
Nama : Drs. Widodo Sunarno, MM
NIP : 19610313 199203 1 002
Jabatan : Kasubbid Pelestarian dan Kerjasama

1. Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam Bidang Pelestarian di BPAD DIY ini?

Jawaban : Kegiatan pelestarian disini itu ada dua pertama pelestarian fisik dan pelestarian informasi. Untuk pelestarian fisik itu, kita melakukan kegiatan seperti restorasi, fumigasi, dan sebagainya. Dan untuk pelestarian informasi sendiri ada kegiatan yang dinamakan alih informasi. Yang meliputi alih media, alih bahasa, dan alih tulisan. Untuk pelestarian yang telah dilakukan itu kita telah melakukan secara berkala seperti pembersihan dengan *vacuum cleaner* dan pemberian kapur barus. Kemudian, untuk fumigasi setiap satu tahun sekali dan itu dilakukan oleh pihak ketiga.

2. Yang dimaksud dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan kegiatan pelestarian tersebut, seperti apa?

Jawaban : Untuk melaksanakan kegiatan fumigasi itu dilakukan oleh pihak ketiga, maksudnya adalah pihak ahli dan bukan lembaga swakelola tetapi dipilih perusahaan yang betul-betul punya izin sertifikasi fumigasi dari departemen pertanian dan itu merupakan bentuk kerjasama yang telah dilakukan sejak 2010.

3. Bagaimana tindakan yang anda lakukan agar pelestarian di BPAD DIY ini berjalan dengan maksimal ?

Jawaban : Untuk perawatan dan fumigasi itu rutin, perawatan tiap 3 bulan sekali dan fumigasi tiap satu tahun sekali. Artinya kalo rutin seperti itu, faktor penyebab kerusakan bahan pustaka kecil dan faktor kerusakan itu paling dari manusia. Pemustaka mungkin melipat-lipat buku atau ditekan-tekan seperti itu. Untuk mengatasi hal tersebut sudah ditempel brosur-brosur pada rak atau dari petugas sendiri menegur pemustaka jika ada yang melakukan sesuatu hal yang kurang baik sebenarnya kita itu telah melakukan komunikasi ya *mas*, kepada pihak pelayanan itu supaya buku-buku itu dapat dijaga dengan baik saat buku dilayankan dan hal itu paling penting karena buku kalau sudah dilayankan itu sudah pada pemustaka dan kita rutin melakukan rapat agar komunikasi terjaga untuk mengetahui seperti apa masalah yang dihadapi. Dan untuk strategi kedepannya kita punya digitalisasi dari semua koleksi yang ada terutama buku-buku langka, karena kalau buku baru melanggar hak cipta dan juga koleksi digital tersebut bisa diakses oleh pemustaka secara offline.

4. Sejauh mana usaha yang telah anda lakukan dalam kegiatan pelestarian ?

Jawaban : usaha yang dilakukan itu, setiap merawat koleksi kita melihat kondisi bahan pustakanya sehingga kalau ada bahan pustaka yang rusak diperbaiki. Jangan sampai terjadi kerusakan bahan pustaka semakin nambah terus. Diharapkan agar koleksi yang sudah rusak sebelum parah sudah masuk “Bengkel Buku”.

5. Menurut anda tujuan dari dilakukan pelestarian di BPAD DIY ini untuk apa ?

Jawaban : Melestarikan bahan pustaka itu kan bertujuan untuk mencegah agar bahan pustaka itu tidak cepat rusak dan selalu tersaji kepada pemustaka dalam kondisi baik.

6. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pelestarian di BPAD DIY, menurut anda ?

Jawaban : Kendala yang dihadapi itu fumigasi, karena sedikitnya SDM dan kalau kemampuan gak masalah begitupun anggaran juga tidak ada masalah.

7. Apa saran dan harapan anda dari masalah yang dihadapi dalam pelestarian di sini ?

Jawaban : Untuk fumigasi sendiri itu kan dilakukan oleh pihak ketiga, dan pelaksanaannya satu tahun sekali, diharapkan kedepannya supaya dilakukan setiap 3 bulan sekali mungkin, kalau bisa agar bahan pustaka itu semakin kurang kerusakannya.



Drs. Widodo Sunarno, MM

HASIL WAWANCARA

Tanggal : 31 Mei 2013
Nama : Senen
NIP : 19610710 198303 1 016
Jabatan : Wakabag. Pelestarian dan Kerjasama

1. Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam Bidang Pelestarian di BPAD DIY ?

Jawaban : Kegiatan pelestarian disini hanya melakukan perbaikan buku, penjilidan dan pengeleman, tetapi kegiatan untuk pelestarian itu sebenarnya ada dua pertama pelestarian fisik dan pelestarian informasi. Pelestarian fisik itu meliputi perbaikan buku, surat kabar dan majalah, fumigasi, perawatan. Sedangkan pelestarian informasinya disini mengerjakan alih media, alih media itu dari koran atau majalah yang di scan dan nantinya bisa dibaca lewat komputer.

2. Bagaimana tindakan yang anda lakukan agar pelestarian di BPAD DIY ini berjalan dengan maksimal ?

Jawaban : Tindakan preventifnya itu seperti nyampul buku, disamping itu ada alih media untuk buku-buku yang sudah tua, dan tindakan kuratifnya seperti *restorasi* buku, meliputi menambal, menyambung atau menjilid dan pelapisan dengan menggunakan tisu jepang untuk koleksi kuno. Disamping itu juga ada kerjasama, kerjasama itu dengan pihak-pihak tertentu. Awalnya melakukan tender dengan pihak tersebut kemudian jika disetujui maka langkah yang diambil selanjutnya penetapan kegiatan sesuai dengan kerjasama yang dijalin oleh perpustakaan,

misalnya kitakan itu ada kerjasama dengan lembaga non pemerintah untuk melakukan fumigasi, jadi yang melakukan itu pun rekanan seperti itu.

3. Sejauh mana usaha yang telah anda lakukan dalam kegiatan pelestarian ?

Jawaban : Saya kegiatannya hanya sebagai teknisi, untuk pelestarian fisiknya hanya pengerjaan seperti pelestarian surat kabar, kemudian di proses, dan dilayankan kembali, dan dalam melakukan pelestarian itu kita. Menurut saya pribadi, itu pelaksanaannya sudah berjalan cukup baik, walaupun masih belum maksimal, karena kita tidak bisa mengontrol pemustaka yang ada dilayanan itu, dan buku – buku yang rusak itupun masih belum baik untuk penyeleksian bahan yang rusak, sehingga masih ada buku yang terlewatkan karena untuk diperbaiki sehingga, buku-buku yang berwarna kecoklatan itu, masih tetap ada. Ini juga karena mereka kurang paham.

4. Menurut anda tujuan dari dilakukan pelestarian di BPAD DIY ini untuk apa ?

Jawaban : Intinya agar generasi mendatang itu lebih mengenal dan tahu seperti naskah-naskah kuno, dan juga jangan sampai punah agar tetap lestari.

5. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pelestarian di BPAD DIY, menurut anda ?

Jawaban : Proses untuk melestarikan bahan pustaka itu lama, sehingga butuh ketekunan dan alat-alat yang digunakan juga mahal dan kurang seperti mesin

potong, itu harus yang besar. Kemudian, ruangan yang kecil sehingga semua kegiatan menumpuk dalam satu ruangan.

6. Apa saran dan harapan anda dari masalah yang dihadapi dalam pelestarian di sini ?

Jawaban : Mungkin untuk tahun besok sudah sedikit berkurang kendala yang dihadapi karena akan pindah ke gedung yang baru, jadi ruangnya mungkin lebih besar dari yang sebelumnya dan dengan tempat yang lebih memadai diharapkan kualitas dan jumlah yang dicapai mungkin bisa meningkat.



Senen

HASIL WAWANCARA

Tanggal : 3 Juni 2013
Nama : Anang Fitrianto Sapto Nugroho, S.Sos
NIP : 19800812 201001 1 025
Jabatan : Penatalaksana Kerjasama dan Perancangan Pelayanan dan Pelestarian

1. Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam Bidang Pelestarian di BPAD DIY ?

Jawaban : Jadi, untuk pelestarian di BPAD ini ada dua kebijakan besar yaitu Pelestarian fisik dan pelestarian informasi, pelestarian fisik lebih pada koleksi umum dan koleksi yang langka atau kuno diatas 50 tahun itu nanti lebih pada kegiatan-kegiatan pelestarian koleksi buku agar tidak cepat rusak seperti laminasi, seperti serat-serat kuno, manuskrip dengan tisu jepang agar tidak rusak tapi untuk koleksi umum kita hanya melakukan penjilidan terus ngelem ulang seperti itu..!! terus untuk pelestarian informasi disini pada koleksi-koleksi yang spesifik itu terutama koleksi yang sudah tua baik koran maupun manuskrip tapi sekarang juga ada koleksi jogjasiana itu juga dilakukan pelestarian informasi dalam format digital dan pelestarian informasi itu tidak sebatas dari fisik ke digital tapi juga ada alih bahasa dan alih tulisan.

2. Bagaimana tindakan yang anda lakukan agar pelestarian di BPAD DIY ini berjalan dengan maksimal ?

Jawaban : Jadi, saya pun baru 2013 jadi putakawannya, menurut saya pribadi kita disini belum banyak memberikan masukan untuk kegiatan pelestarian disini dan memang kita belum memiliki spesialisasi bidang pelestarian. Pengetahuan tentang pelestarianpun masih sama rata, dan tindakannya baru sebatas perbaikan dan penjilidan. Seharusnya pustakawan itu bertindak sebagai inisiator atau inovator artinya mereka memiliki grand design agar pelestarian itu lebih mudah dilakukan kemudian kita ada kerjasama dengan pihak ketiga untuk preventifnya, seperti pemasangan kapur barus dan pembersihan rak serta kegiatan fumigasi dengan sistem rekanan, yaitu lembaga swasta yang terakreditasi dan mempunyai NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), sebenarnya tindakan preventif tidak hanya itu saja yang paling berperan saat buku dilayankan adalah Subbid Pelayanan, dari cara *shelving* yang salah itu akan berpotensi terjadi kerusakan terhadap bahan pustaka dan tindakan kuratif sendiri hanya perbaikan seperti itu dan kalau ada halaman yang rusak kita adakan yang baru dengan judul yang sama.

3. Sejauh mana usaha yang telah anda lakukan dalam kegiatan pelestarian ?

Jawaban : Untuk saat ini kegiatan yang dilakukan hanya pemberian kapur barus dan untuk koleksi langka itu ada pemberian silica gel untuk mengatur kelembapan dan kemas ulang dari format fisik ke format digital. Jadi pelestarian itu hanya suporting ke layanan seharusnya Subbid Pelayanan dan Subbid Pelestarian ini harus ada komunikasi dan yang menjembatani itu adalah pustakawan, untuk saat ini komunikasi yang dilakukan dengan pihak pelayanan itu dengan adanya rapat

rutin yang dilakukan oleh Kabag seperti itu, hal itu untuk menjaga supaya adanya saling *sharing* dengan masalah yang dihadapi di lapangan.

4. Menurut anda tujuan dari dilakukan pelestarian di BPAD DIY ini untuk apa ?

Jawaban : Sebenarnya supaya akses ke informasi itu tetap bagus, intinya supaya buku itu tetap terjaga dan tidak ada alasan buku itu tidak bisa di baca karena rusak fisik.

5. Langkah kedepannya untuk pelestarian di perpustakaan ini, seperti apa ?

Jawaban : Untuk pelestarian informasi kita melakukan alih media kedalam format digital outputnya tidak hanya bentuk pdf tetapi ada juga klip dan rencananya akan dionlinekan tetapi baru sedbatas preview gak full text. Untuk saya sendiri sedang meriset aplikasi pdf-e sebagai standar untuk pelayanan koleksi digital.

6. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pelestarian di BPAD DIY, menurut anda ?

Jawaban : Yang pertama itu SDM kita kekurangan banyak yang sudah sepuh dan mau pensiun dan karena kekurangan SDM inilah kita dalam melakukan pelestarian itu numpuk satu pekerjaan bersama, seperti pada saat perbaikan dilakukan. Sementara untuk kegiatan lainnya tidak bisa, seperti fumigasi tadi sehingga munculnya pihak ketiga tadi itu, kemudian sarana dan prasarana ruangan kita yang tidak memadai. Jadi kegiatan literasi, perbaikan dalam satu ruangan

sehingga menimbulkan efek kebisingan terus saat mengebor buku itu debunya keluar.

7. Apa saran dan harapan anda dari masalah yang dihadapi dalam pelestarian di sini ?

Jawaban : Yang pertama untuk SDM itu diharapkan ada regenerasi dalam pelaksanaan kegiatan dan kedua sarana dan prasarana yang alatnya terpisah-pisah itu diharapkan besok dengan gedung baru sudah terpadu dan dalam satu ruangan, dan diharapkan kedepannya kita memiliki pustakawan khusus pelestarian.



Anang Fitrianto Sapto Nugroho, S.Sos

HASIL WAWANCARA

Tanggal : 3 Juni 2013
Nama : Suprapti
NIP : 19561230 198303 2 003
Jabatan : Pustakawan Penyelia

1. Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam Bidang Pelestarian di BPAD DIY ?

Jawaban : Untuk kegiatan itu kita melakukan pelestarian koleksi atau bahan yang rusak seperti dijilid ulang, namun sebelum dijilid kita melihat kondisi kerusakan apakah rusak ringan, rusak sedang, atau rusak berat kemudian ada kegiatan restorasi.

2. Bagaimana tindakan yang anda lakukan agar pelestarian di BPAD DIY ini berjalan dengan maksimal ?

Jawaban : Pertama koleksi yang ada di rak kita lihat buku-buku mana yang kira-kira rusak setelah itu kita *wedding*, kemudian diambil, dan dibawa ke pelestarian untuk diperbaiki sesuai dengan tingkatan penanganan kerusakan mungkin dari serangga atau suhu. Kemudian dalam melakukan *shelving* atau *wedding* kita juga harus memperhatikan kondisinya karena hal itu tidak bisa dilakukan dengan sembarangan apalagi koleksi kuno, jadi pihak pelayanan juga berperan dalam pelestarian ini, ketika koleksi umum tersebut dilayankan koleksi juga harus tertata dengan baik dan memperhatikan pemustaka agar tidak melakukan tindakan pengrusakan seperti itu *mas*. Nah, tentunya kita harus saling berkomunikasi dengan pihak layanan tersebut misalnya menyuruh untuk meletakkan buku dimeja

setelah membaca atau dengan peneguran secara langsung jika terjadi pengrusakan oleh pemustaka.

3. Sejauh mana usaha yang telah anda lakukan dalam kegiatan pelestarian ?

Jawaban : Saya sebenarnya belum begitu banyak yang dikerjakan ya mas, karena baru februari tahun ini. Namun, untuk *restorasi* itu sudah dilakukan seperti pengeleman dan untuk buku-buku yang sudah tua itu dilakukan laminasi dengan tisu

4. Menurut anda tujuan dari dilakukan pelestarian di BPAD DIY ini untuk apa ?

Jawaban : Pada prinsipnya pelestarian itu agar buku supaya awet dan apabila ada koleksi yang rusak, diperbaiki.

5. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pelestarian di BPAD DIY, menurut anda ?

Jawaban : Menurut saya pencegahan itu sudah dilakukan tetapi masih ada buku-buku yang rusak, apalagi buku-buku kuno. Untuk fumigasi itu hanya dilakukan sebagian-sebagian tidak secara keseluruhan.

6. Apa saran dan harapan anda dari masalah yang dihadapi dalam pelestarian di sini ?

Jawaban : Sebaiknya untuk koleksi langka itu di alihmediakan dan juga direstorasi seperti itu.



Suprapti

HASIL WAWANCARA

Tanggal : 3 Juni 2013

Nama : Suratija

NIP : 19570824 198803 1 003

Jabatan : Petugas Pelestarian Bahan Pustaka

1. Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam Bidang Pelestarian di BPAD DIY ?

Jawaban : Kegiatan yang dilakukan disini itu ada pelestarian fisik dan pelestarian informasi untuk lebih jelasnya *mas* nya bisa lihat di alur tersebut. Yang jelas kegiatan saya itu diantaranya ada perbaikan buku, penjilidan, sama pembuatan kotak pelindung.

2. Seperti apa upaya yang dilakukan bapak untuk pelestarian di BPAD DIY ini ?

Jawaban : Pekerjaan saya melaksanakan apa yang telah dilakukan seperti pustakawan lainnya seperti buku yang sudah kuno itu dijilid perbuku kemudian sebelum dijilid, dijahit terlebih dahulu dan prosesnya *mas* nya bisa lihat dalam kumpulan alur dalam binder besar seperti itu.

3. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pelestarian di BPAD DIY, menurut anda ?

Jawaban : Untuk kendala itu mungkin kurang pegawainya saja begitu *mas* dan kalau dilihat itu ruangan yang sempit untuk melakukan kegiatannya.



Suratija

HASIL WAWANCARA

Tanggal : 17 Juni 2013
Nama : FM. Sari Astuti, SH
NIP : 19631026 199103 2 002
Jabatan : Kasubbid Pelayanan

1. Kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Pelayanan salah satunya adalah fungsi pengawasan, kegiatan pengawasan tersebut seperti apa ?

Jawaban : Untuk pengawasan kita disini, kita kan bidang pelayanan itu kita hanya mengawasi dan menyeleksi itu bahan pustaka yang akan dipelihara, kemudian kalau ada hal-hal yang merusak. Misalnya seperti di Perpustakaan Malioboro itu ada ngengat kita laporkan ke pelestarian untuk dilakukan fumigasi, gitu. Kemudian ada himbauan-himbauan seperti itu, selama ini kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan hanya mengawasi pemustaka saja, pengawasan tersebut dilakukan supaya pemustaka tidak jahil, dan kita sudah menggunakan kamera CCTV untuk memantau semisal ada pemustaka yang melakukan kerusakan terhadap koleksi.

2. Himbauan yang ada di perpustakaan apakah memiliki peraturan secara tertulis?

Jawaban : Himbauan itu hanya berupa anjuran-anjuran itu mas, supaya tidak merobek seperti itu, atau merusak. Itu hanya sekedar anjuran saja dan tidak dicantumkan dalam peraturan yang sah seperti itu dan sekarang sedang dikerjakan aturan bakunya jadi, hanya berbentuk himbauan saja.

3. Kendala yang dihadapi dalam pengawasan sendiri, seperti apa ?

Jawaban : Ya, untuk pengawasan tadi itu SDM, kemudian sarana karena kami belum mendukung di semua layanan seperti CCTV tadi, kamera kan baru di pasang di Perpustakaan Malioboro saja dan untuk layanan sini belum dan tahun ini akan di adakan lagi.

HASIL WAWANCARA

Tanggal : 17 Juni 2013
Nama : Hendrikus Franz Josef, SS
NIP : 19750822 200501 1 009
Jabatan : Petugas Layanan Perpustakaan

1. Upaya yang dilakukan untuk mencegah kerusakan bahan pustaka dalam pengawasan adalah menggunakan kamera CCTV, bagaimana fungsi pengawasan sejauh ini ?

Jawaban : Jadi, selama ini kamera tidak hidup dan sudah lama mati kamera yang digunakan itu sudah tidak berfungsi, mungkin ada virus atau kerusakan apa yang terjadi di komputernya, sehingga kamera tidak bisa merekam lagi dan tidak bisa digunakan. Sebenarnya, fungsi pengawasan disini sangat fleksibel maksudnya dalam pelaksanaannya di perpustakaan masih ada pemustaka yang melanggar aturan-aturan yang dipasang itu, tetapi pustakawan hanya bisa menegur saja mas. Misalnya pemustaka yang melakukan pencurian halaman dan melipat-lipat koran lama itu masih ada mas, tetapi kita tidak bisa mengontrol dan mengamati semuanya, ya. Sebenarnya perilaku yang seperti itu seharusnya kesadaran masing-masing aja mas. Soalnya kita juga gak memiliki peraturan yang tegas untuk pemustaka sampai saat ini, dan kerusakan itu dikarenakan pustakawannya sendiri yang tidak proaktif dalam mengawasi pemustakanya. Dan pustakawan pada saat merapikan dan mengembalikan tempatnya atau raknya itu selalu asal-asalan dan itupun bisa membuat koleksi itu potensi terjadinya kerusakan, karena buku yang di tata itu tidak beraturan, seperti penyusunan koran, nah. Itu kan korannya sudah

lama ya mas, jadi korannya harus disusun dengan hati-hati. Tapi kenyataannya pustakawanpun masih seenaknya saat merapikan. Jadi, intinya pustakawan hanya mengikuti tupoksi masing-masing, menjalankan kegiatan di lapangan sesuai dengan atasan. Untuk kerusakan yang ada pada kamera tadi sebenarnya sudah diberitahukan, cuman atasan belum menggantinya sampai sekarang dan kami hanya bisa menyampaikan bagaimana keadaan perpustakaan disini dan mengawasi pemustaka sesuai dengan aturan juga di berikan himbauan-himbauan dan sebagainya.

2. Bagaimana kendala yang dihadapi dalam pengawasan pemustaka di perpustakaan ?

Jawaban : Untuk masalah itu saat kita melayani saja semisal ada turis yang masuk kita tidak bisa berbicara bahasa inggris kan. Nah, kalau terjadi seperti itu yang ngomong cuman saya tok, mas. Jadi, pustakawan yang lain tidak bisa melayani sedangkan untuk mengawasi kita hanya melihat-lihat jika ada yang merusak, ditegur dan dikasih tau agar tidak boleh merobek atau mencoret-coret seperti itu. Tapi masalah yang dihadapi sebenarnya pustakawan itu tidak memiliki grand design terhadap pelaksanaan agar bahan pustaka yang digunakan itu dapat dipakai misal koran yang sudah lama, yang dialihmediakan itu hanya koran-koran baru. Padahal kalau kita minta ke KR (Kedaulatan Rakyat) itu bisa, cuman pustakawannya aja yang gak mau, dan koran-koran lama itu menumpuk dan yang tidak bisa digunakan hanya di tempatkan disitu saja. Dalam ruangan belakang itu, itu menjadi masalah dengan koran-koran yang semakin menumpuk dan ruangan untuk menyimpan lama-lama penuh.

Jadwal Pelaksanaan Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Waktu	
		Hari, Tanggal	Pukul
1	Observasi dan izin penelitian	Senin, 27 Mei 2013	10.00-11.00 WIB
2	Konfirmasi penelitian dan wawancara	Jum'at, 31 Mei 2013	09.00-09.25 WIB
3	Wawancara dengan pustakawan bidang pelestarian dan pegawai teknis	Senin, 3 Juni 2013	08.10-10.00 WIB
4	Wawancara dengan Ka. Bid. Pelestarian	Selasa, 4 Juni 2013	10.00-10.30 WIB
5	Pengamatan pada objek penelitian	Selasa, 4 Juni 2013	Kondisional
6	Pengambilan photo/dokumentasi	Jum'at, 7 Juni 2013	09.00-09.45 WIB
7	Pengumpulan data	8-10 Juni 2013	Kondisional (dijelaskan dalam Hasil Penelitian)

Catatan Lapangan

Rabu, 20 Maret 2013

Kedatangan saya di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta untuk melihat keadaan perpustakaan dan meminta izin untuk penelitian. Penelitian saya yang berjudul “Strategi Pustakawan Dalam Pelestarian Bahan Pustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta”

Senin, 3 Juni 2013

Mulai melakukan penelitian dengan mengamati/observasi dan wawancara kepada informan, serta menentukan informan yang sesuai dengan penelitian yang akan dilakukan.

Catatan : *sesuai dengan teori Sugiyono pada hal. 31 dan konfirmasi Wakil Kepala Subbidang Pelestarian didapat 3 pustakawan dan 1 pegawai teknis serta 1 Key Person yaitu Kepala Subbidang Pelestarian.*

4-8 Juni 2013

Tugas selanjutnya, yaitu mengamati objek penelitian. Objek penelitian pada penelitian ini adalah strategi pustakawan dalam melestarikan bahan pustaka. Catatan : *strategi pustakawan yang saya amati terdiri dari kegiatan preventif yaitu adanya kegiatan pelestarian fisik berupa pemberian kapur barus, fumigasi, dan penanganan dari faktor manusia serta dan pelestarian informasi berupa alih media, alih bahasa dan alih tulisan. Sedangkan, tindakan kuratif yaitu dilakukannya penjilidan, dan penyampulan terhadap buku.*

3-4 Juni 2013

Wawancara dengan Kepala Subbidang Pelestarian, pustakawan, dan teknisi, dilaksanakan sesuai dengan kondisi serta situasi yang memungkinkan untuk dilaksanakannya wawancara.

Catatan : *pedoman dan hasil wawancara terdapat di lampiran.*

8-10 Juni 2013

Setelah data yang dibutuhkan terkumpul, yang didapat melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Saatnya memilih dan mengelompokkan antara data yang kita butuhkan sebelum menarik kesimpulan.

Catatan : *pengolahan data harus sesuai dengan model analisis interaktif (lihat hal. 35)*

10 Juni 2013

Semua hasil yang telah dideskripsikan didalam skripsi, selanjutnya dikonfirmasi atau dikoreksi kembali pada bagian pelestarian untuk mendapat kevalidan data.

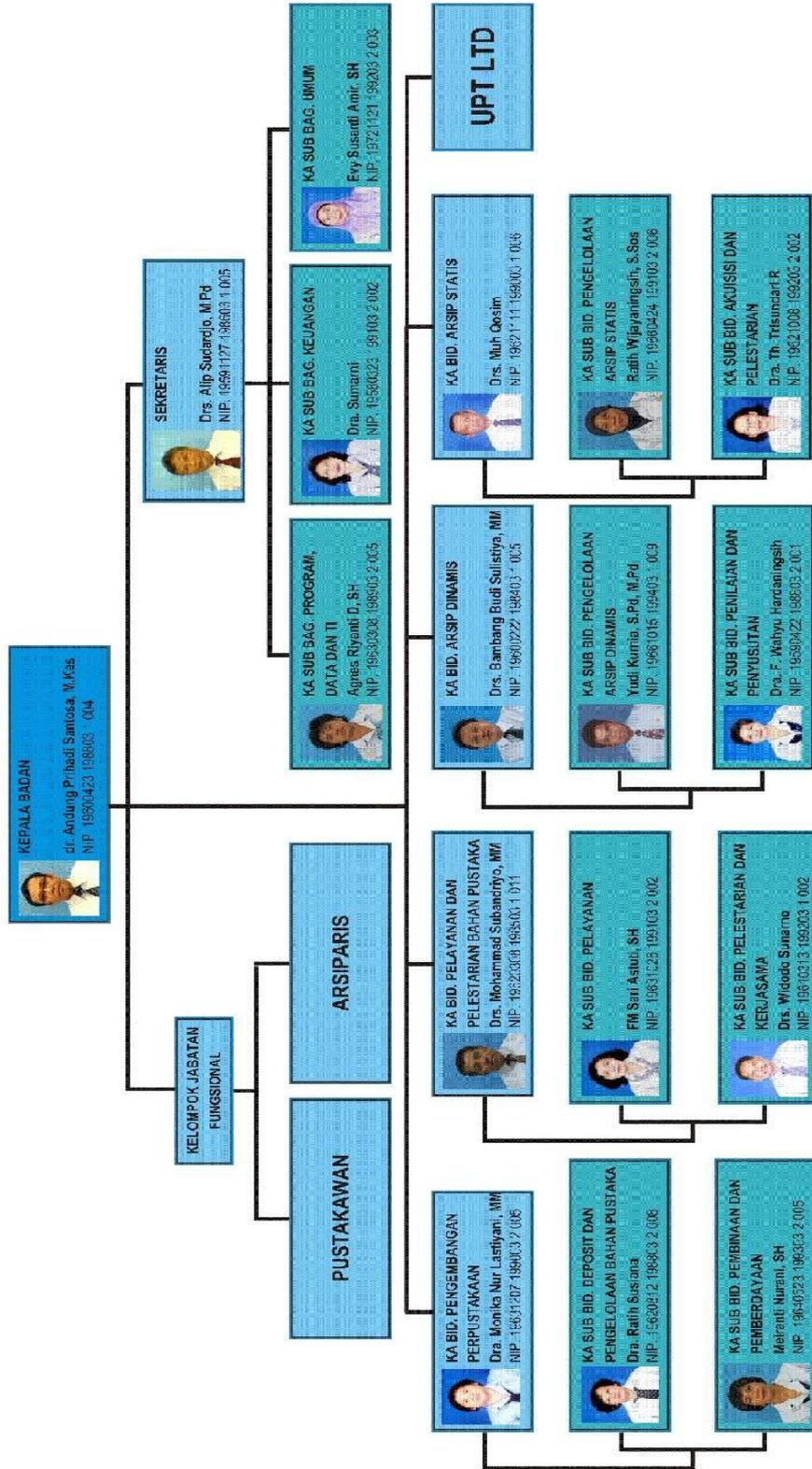
Hasil Observasi

Aspek yang di Observasi	Waktu	Tempat	Catatan
Kondisi fisik koleksi di bagian layanan	28 Maret 2013	BPAD DIY	Jumlah koleksi yang lebih dari 350.000 koleksi buku. Ada beberapa buku yang tertumpuk dan tidak tersusun secara teratur dan juga ada buku-buku yang terlihat rusak karena lipatan dan debu yang menempel, sehingga warnanya berubah menjadi kecoklatan.
Pelestarian yang dilakukan	31 Mei 2013	BPAD DIY	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan restorasi buku-buku seperti memperbaiki buku yang rusak, menyampul, maupun menjilid. - Alih media bahan pustaka, dan - Aktivitas lainnya yang dilakukan pustakawan terkait dengan kegiatan TUPOKSI (Tugas Pokok dan Fungsi) masing-masing pegawai.
Sikap pustakawan dalam melakukan kegiatan pelestarian	3 Juni 2013	BPAD DIY	Perlakuan khusus oleh pustakawan terhadap koleksi yang memang sudah rapuh untuk diperbaiki, seperti koleksi yang sudah tua dan penjilidan

			yang sesuai dengan prosedur yang berlaku, dengan tata cara perbaikan masing-masing koleksi.
Dukungan perpustakaan dalam upaya pelestarian	3 Juni 2013	BPAD DIY	Melakukan rapat umum yang rutin dilakukan setiap hari senin untuk para Kepala Subbagian.
Tindakan preventif	3 Juni 2013	BPAD DIY	Fumigasi, pemberian silica gel, penempelan tulisan pada rak di bagian pelayanan dimaksudkan agar pustakawan dan pemustaka memiliki kehati-hatian dalam penggunaan koleksi.
Tindakan kuratif	3 Juni 2013	BPAD DIY	Penyampulan, penjiidan, dan labeling.
Alih media	3 Juni 2013	BPAD DIY	Alih media informasi buku-buku koleksi langka yang di scanning dan dimasukkan ke dalam komputer.
Kecepatan pelestarian bahan pustaka	4 Juni 2013	BPAD DIY	Kesesuaian dengan kondisi bahan pustaka yang di restorasi.
Bimbingan teknis untuk siswa yang praktek	4 Juni 2013	BPAD DIY	Siswa melaksanakan praktek sesuai dengan standar yang telah di tetapkan oleh pegawai teknis pada saat melakukan pelestarian pada bahan pustaka. Cat : Ada 4 siswa yang

			melakukan praktek di bagian pelestarian
Upaya yang dilakukan dalam pelestarian	8 Juni 2013	BPAD DIY	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pencegahan dan perbaikan sesuai dengan pelestarian yang ditugaskan kepada masing-masing pegawai.

STRUKTUR ORGANISASI BPAD DIY



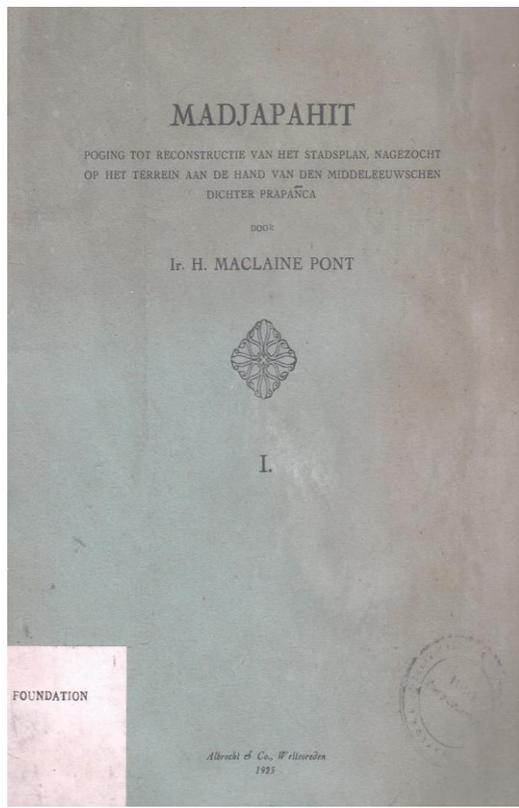
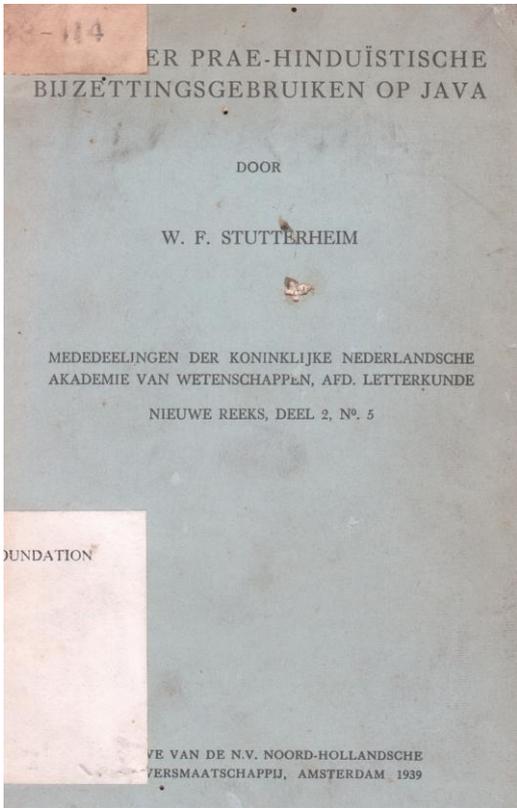
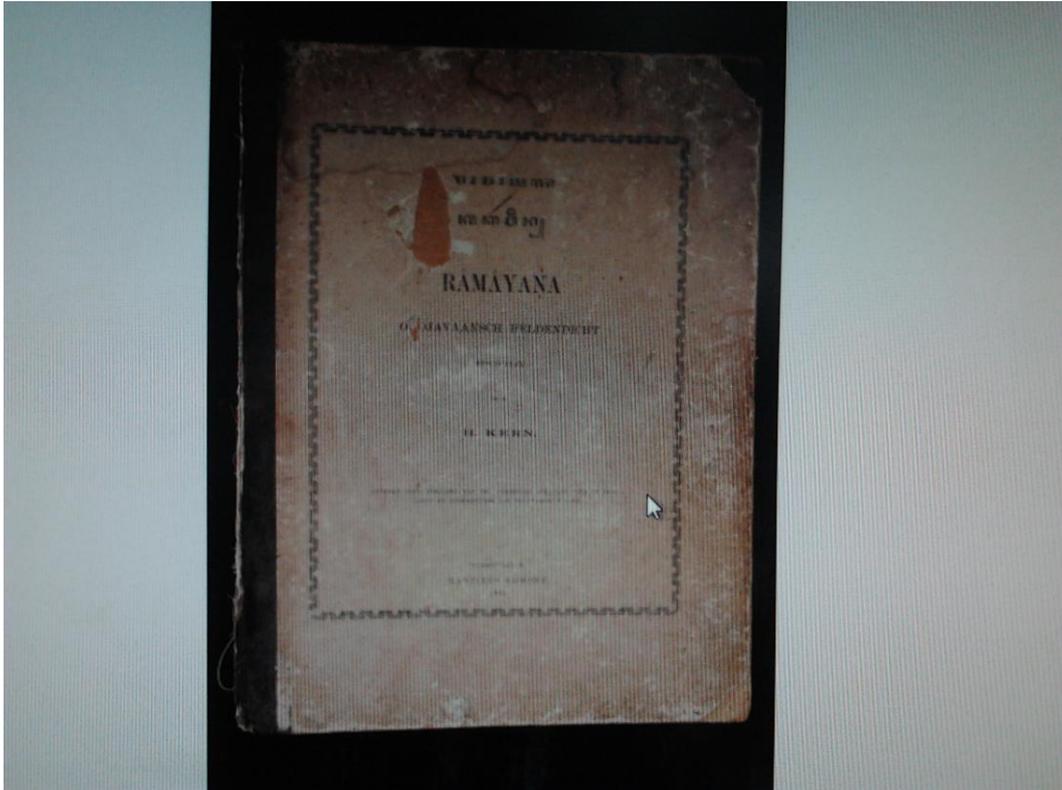
Struktur Organisasi

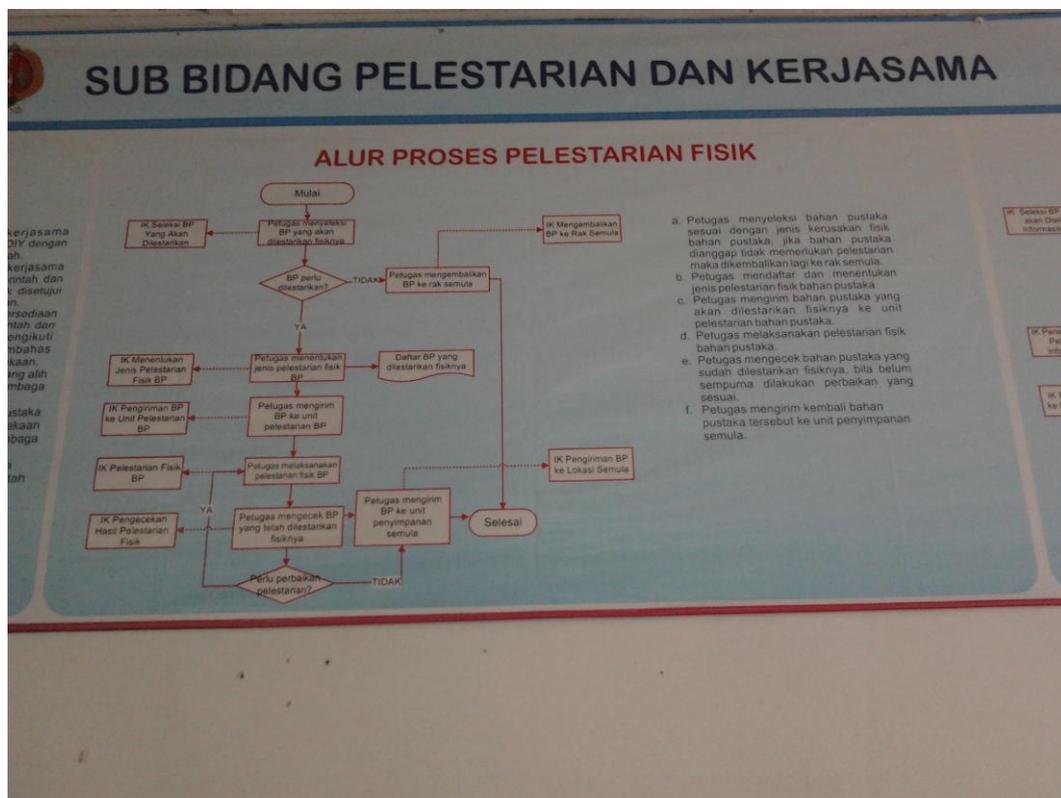
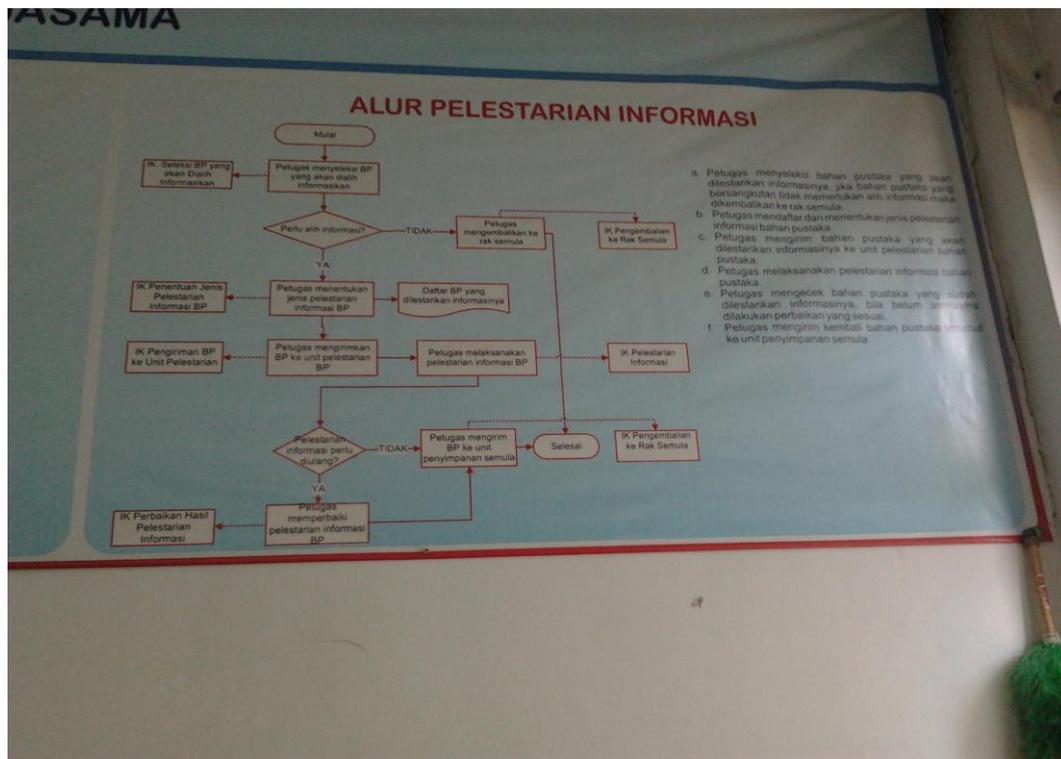
Dokumentasi

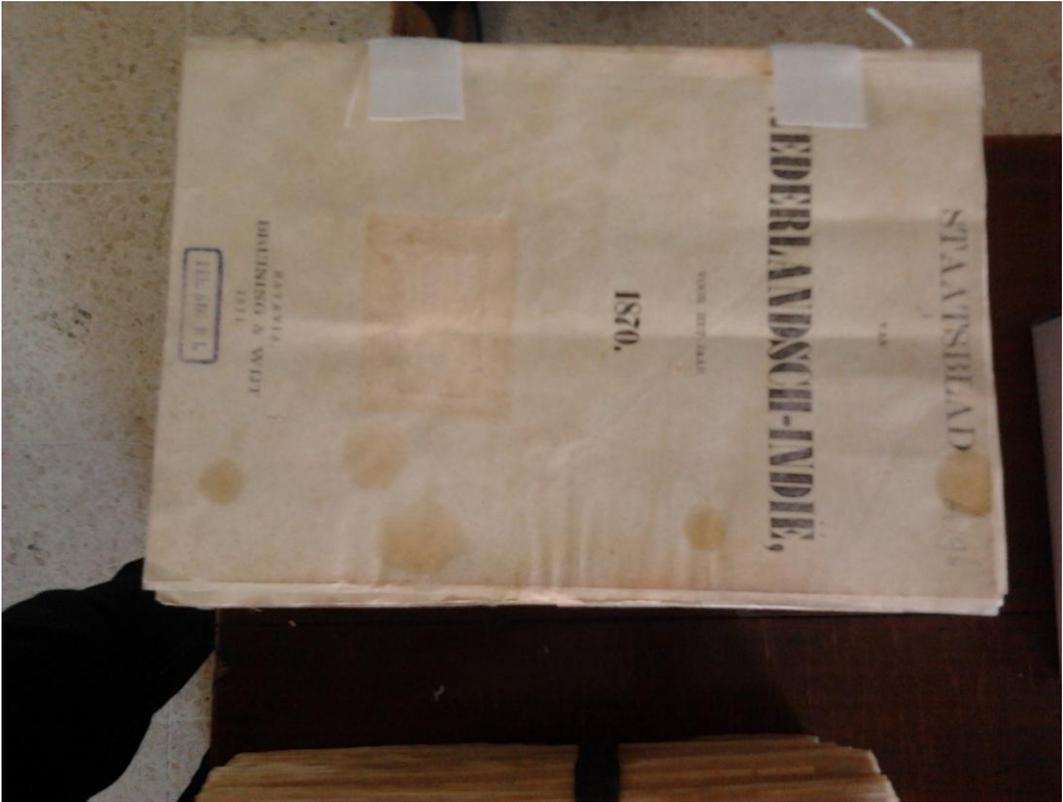


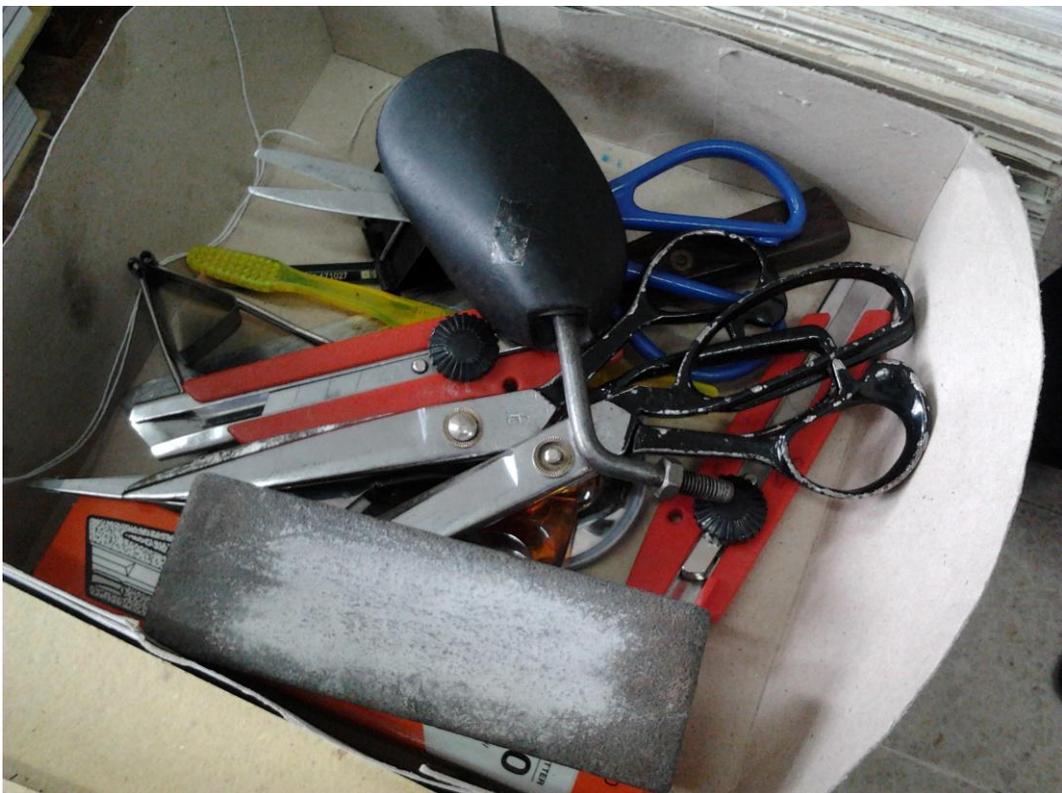
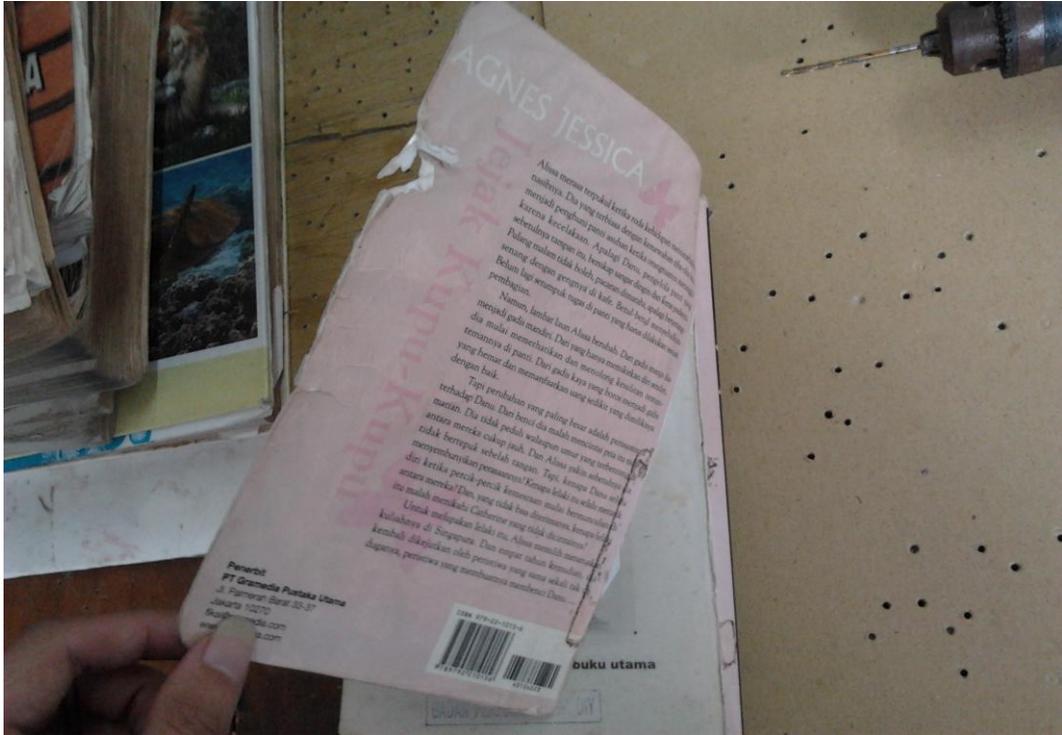
















132	Theresia Sri Kristina	19640718 200604 2 002	IBS	01-04-10	Penget Pemulihan dan Penyusunan Atasp	15-01-09	26	4	-	-	-	-	1982	SMA	SLTA	14.07.63
133	Sarinto	19710908 200701 1 031	IBS	01-04-11	Penget Pengcibahan Atasp Strak	15-01-09	15	8	-	-	-	-	1993	SMA	SLTA	04-09-71
134	Sri Kulyandariyah	19691221 200701 2 009	IBS	01-04-11	Penget Atasp Diantar	15-01-09	16	10	-	-	-	-	1989	SMA	SLTA	31-11-69
135	Sri Supriandi	19760713 200701 2 008	IBS	01-04-11	Penget Atasp Diantar	15-01-09	16	8	-	-	-	-	1974	SMA	SLTA	15-02-76
136	Kunono	19790424 200701 1 031	IBS	01-04-11	Penget Pengcibahan Atasp Strak	15-01-09	15	8	-	-	-	-	1971	SMA	SLTA	20-04-75
137	Purung Supriadi	19790824 200701 2 004	IBS	01-04-11	Penget Pengcibahan Atasp Strak	15-01-09	13	8	-	-	-	-	1977	SMA	SLTA	24-08-79
138	Purung Supriadi	19710120 200701 1 004	IBS	01-04-11	Pengadministrasian Umum	15-01-09	15	8	-	-	-	-	1974	SMA	SLTA	30-01-71
139	Siti Supriandani	19720212 200801 1 020	IBS	01-04-08	Pengremot	15-01-09	9	10	-	-	-	-	1994	SMA	SLTA	17-01-71
140	Siti Supriandani	19740119 200801 1 020	IBS	01-04-08	Pengremot	15-01-09	9	10	-	-	-	-	1991	SMA	SLTA	19-01-74
141	Hera Purwati	19680613 200801 1 020	IBS	01-04-08	Penget Deposit Bahan Pokok	15-01-09	7	10	-	-	-	-	2009	SMA	SLTA	15-06-89
142	Suciha	19680613 200801 1 020	IBS	01-04-08	Penget Kamar	15-01-09	7	10	-	-	-	-	1993	SMA	SLTA	04-07-64
143	Eva Yuliana	19740121 200801 1 008	IBS	01-04-08	Pengelola Kamar	15-01-09	6	10	-	-	-	-	1991	MAAN	SLTA	21-02-72
144	Kugliana	19670714 200801 1 031	IBS	01-04-08	Penget Kamar	15-01-09	8	10	-	-	-	-	1991	MAAN	SLTA	21-02-72
145	Sucaryono	19770412 200801 1 022	IBS	01-04-08	Penget Atasp Diantar	15-01-09	8	10	-	-	-	-	1995	SMA	SLTA	14-07-67
146	Irfan Purwandi	19770412 200801 1 023	IBS	01-04-08	Penget Atasp Diantar	15-01-09	8	10	-	-	-	-	1995	SMA	SLTA	14-07-67
147	Bambang Aniscripti	19790464 200801 1 029	IBS	01-04-08	Penget Kamar	01-04-10	8	11	-	-	-	-	1992	SMA	SLTA	01-04-70
148	Kanno	19790464 200801 1 029	IBS	01-04-08	Penget Kamar	01-04-10	8	6	-	-	-	-	1992	SMA	SLTA	01-04-70
149	Koko Santoso	19790464 200801 1 029	IBS	01-04-08	Penget Kamar	01-04-10	8	6	-	-	-	-	1992	SMA	SLTA	01-04-70
150	Koko Santoso	19790464 200801 1 029	IBS	01-04-08	Penget Kamar	01-04-10	8	6	-	-	-	-	1992	SMA	SLTA	01-04-70
151	Adimas Nugroho Hoven Kristiana	19581211 200801 1 031	IBS	01-02-11	Penget Kamar	01-02-11	6	8	-	-	-	-	1976	SMA	SLTA	15-11-65
152	Samsul	19731101 200801 1 021	IBS	01-02-11	Penget Kamar	01-02-11	6	8	-	-	-	-	1978	SMA	SLTA	11-02-79
153	Kwang Sajjano	19791022 201001 1 013	IBS	01-06-11	Penget Kamar	01-06-11	9	5	-	-	-	-	1991	SMA	SLTA	01-11-73
154	Randi Suprianto	19750605 200901 1 008	IBS	01-09-11	Penget Kamar	01-09-11	1	7	-	-	-	-	2001	SMA	SLTA	23-10-79
155	Suzanto	19511103 199603 1 001	IBS	01-04-08	Penget Kamar dan Penyusunan Atasp	01-05-11	1	7	-	-	-	-	2007	SMA	SLTA	05-05-83
156	Suzanto	19511103 199603 1 001	IBS	01-04-08	Penget Kamar dan Penyusunan Atasp	01-05-11	1	7	-	-	-	-	2007	SMA	SLTA	05-05-83
157	Sufi	19511103 199603 1 001	IBS	01-04-08	Penget Kamar dan Penyusunan Atasp	01-05-11	1	7	-	-	-	-	2007	SMA	SLTA	05-05-83
158	Akronia Endarto Muzasapadi	19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1982	SMP	SLTP	24-06-62
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 200801 1 017	IBS	01-04-11	Penget Kamar	15-01-09	19	8	-	-	-	-	1990	SMP	SLTP	07-07-72
		19720807 20														

BIDANG PELAYANAN DAN PELISTRIKAN PERPUSTAKAAN

NO	NAMA	NIP	NIP BARU	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	TEMPAT DAN TGL. LAHIR
	Drs. Wafedo Sunarno, MEd	76009115	19610313 199203 1 002	Dombias, IV/a	Kasubid Pelaksanaan dan Kegiatan	Magelang, 13-03-1961
1	Surhendro Sarleso	13127637	19600325 198303 1 010	Pemata Muda Tk. I, III/b	Penyedia Bahan Pelast BP & Kerjasama Perpust.	Yogyakarta, 25-03-1960
2	Wahyo Dena Fusa Sutandya, SIP	19840531	200602 1 002	Pemata Muda, III/a	Pusat Akademi Pendidikan Bahan Pustaka	Jakarta, 31-05-1984
3	Suzatja	450026430	19570824 198803 1 003	Pemata Muda Tk. I, III/b	Pusat Akademi Kerjasama Perpustakaan	Sleman, 24-08-1957
4	Sereni	131289453	19610710 198303 1 016	Pemata Muda Tk. I, III/b	Petugas Pelaksanaan Bahan Pustaka	Kulon Progo, 10-07-1961
5	Suranto	131834433	19670428 198903 1 009	Pemata Muda, III/a	Petugas Pelaksanaan Bahan Pustaka	Sleman, 28-04-1967
6	Endang Tri Sumartini	490017782	19531103 197512 2 001	Yogyakarta, 03-11-1953	Praktisi Perpustakaan, TMT 01-10-2005	Pemata Tingkat 1, III/d, 01-10-05
7	Supripi	131283335	19561230 198303 2 003	Solo, 30-12-1956	Pusat Akademi Perpustakaan, TMT 01-04-2008	Pemata TK 1, III/d, 01-04-2011
8	Ariang Fitrianto Sapto Nugroho, S.Sos		19860812 201001 1 025	Pemata Muda, III/a	Petugas Layanan Perpustakaan	Wanandi, 12-08-1986



No. Dokumen	003/PK/III/02/TRM4/2011
Status Revisi	Rev 1
Tanggal Berlaku	14 FEB 2011

PROSEDUR KERJA KERJASAMA PERPUSTAKAAN

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

Disiapkan oleh, Kabid 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
KERJASAMA
PERPUSTAKAAN

No. Dokumen	003/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 kerjasama perpustakaan.

2. APLIKASI KLAUSUL :

Klausul 7.5.1. Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan

3. RUANG LINGKUP :

Prosedur kerja ini mencakup kegiatan kerjasama perpustakaan antara BPAD Provinsi DIY dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dan dilaksanakan oleh Subbid Pelestarian dan Kerjasama BPAD Provinsi DIY.

4. DEFINISI :

Kerjasama perpustakaan adalah kerjasama yang dilakukan antara BPAD Provinsi DIY dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah untuk memberdayakan perpustakaan instansi di masing-masing lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mengembangkan minat baca masyarakat di Provinsi DIY.

5. PENANGGUNG JAWAB :

Kepala Bidang Pelayanan dan Pelestarian Perpustakaan

6. KRITERIA PENCAPAIAN :

- Terjalannya kesepakatan bersama dalam upaya meningkatkan minat baca masyarakat.
- Terselenggaranya fasilitas bacaan, ruang baca atau sudut baca perpustakaan di berbagai lembaga pemerintah dan non pemerintah.

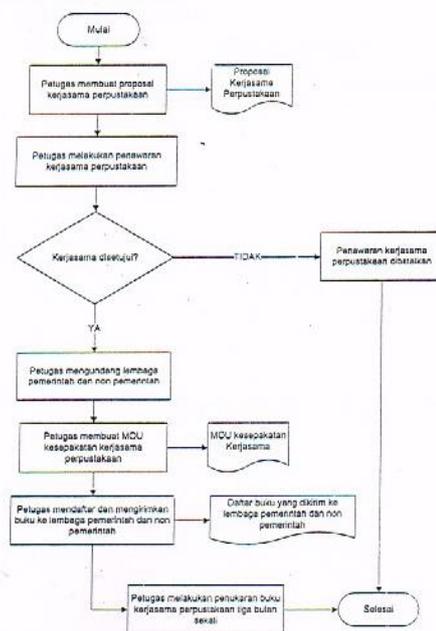
7. ALUR PROSES :

- Petugas membuat proposal kerjasama perpustakaan antara BPAD Provinsi DIY dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah.
- Petugas melakukan penawaran kerjasama perpustakaan kepada lembaga pemerintah dan non pemerintah, jika penawaran tidak disetujui maka kerjasama perpustakaan dibatalkan.
- Petugas mengundang lembaga pemerintah dan non pemerintah yang berminat mengikuti kerjasama perpustakaan guna membahas pelaksanaan kegiatan kerjasama perpustakaan.

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)	
	PROSEDUR KERJA KERJASAMA PERPUSTAKAAN	
	No. Dokumen	003/PK/III/02/TRM4/2011
	Revisi	Rev 1
	Mulai Berlaku	14 FEB 2011
Halaman	2 dari 3	

- d. Petugas membuat MOU kesepakatan kerjasama perpustakaan antara BPAD Provinsi DIY dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah.
- e. Petugas mendaftar dan mengirim buku kerjasama perpustakaan ke lembaga pemerintah dan non pemerintah.
- f. Petugas melakukan penukaran buku kerjasama perpustakaan ke lembaga pemerintah dan non pemerintah setiap tiga bulan sekali.

8. DIAGRAM ALIR :



9. REFERENSI :

- a. Perda Provinsi DIY No. 7 Tahun 2008 dan Pergub DIY No. 54 Tahun 2008.
- b. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- c. Modul Pelatihan ISO 9001 : 2008



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

PROSEDUR KERJA
KERJASAMA
PERPUSTAKAAN

No. Dokumen	003/PK/III/02/TRM. 2011
Revisi	Rev 1
Mulai Berlaku	14 FEB 2011
Halaman	3 dari 3

10. DOKUMEN TERKAIT :

- a. Proposal Kerjasama Perpustakaan
- b. MOU kesepakatan Kerjasama
- c. Daftar buku yang dikirim ke lembaga pemerintah dan non pemerintah

11. UNIT TERKAIT :

- Lembaga pemerintah dan non pemerintah

12. HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	

PROPOSAL KERJASAMA PERPUSTAKAAN



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 29 Telepon : (0274) 513969, 563367
YOGYAKARTA 55231

Website : <http://www.badanperpusda-diy.go.id> email: info@badanperpusda-diy.go.id

PROPOSAL KERJASAMA PERPUSTAKAAN DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH DAN NON PEMERINTAH TAHUN ANGGARAN 2009

A. LATAR BELAKANG

Pencanangan Pemberdayaan Perpustakaan pada tanggal 17 Mei 2006 oleh Presiden Republik Indonesia Dr. H. Susilo Bambang Yudhoyono merupakan salah satu kebijakan pemerintah di bidang perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat baca di masyarakat. Keberhasilan gerakan pemberdayaan perpustakaan tersebut ditentukan oleh partisipasi aktif semua lapisan masyarakat. Diharapkan pencanangan pemberdayaan perpustakaan dapat menjadi gerakan nasional yang mengarah pada pencerdasan kehidupan bangsa sehingga dapat menciptakan masyarakat berakhlak mulia serta mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Sejalan dengan pencanangan pemberdayaan perpustakaan oleh Presiden Republik Indonesia maka Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta bekerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah/swasta dalam memberdayakan perpustakaan instansi agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat guna meningkatkan minat baca.

Kegiatan ini diupayakan dalam rangka mendukung visi Yogyakarta yang salah satunya berisi : Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta pada tahun 2020 sebagai pusat pendidikan, budaya dan daerah tujuan wisata terkemuka.

B. DASAR PELAKSANAAN

1. Pembukaan UUD Tahun 1945, alenia 4.
2. Pencanangan "Hari Aksara dan Kunjung Perpustakaan serta Bulan Gemar Membaca" pada tanggal 14 September 1995, oleh Presiden RI di Istana Negara.
3. Pencanangan "Gerakan Pemasayarakatan Minat Baca (GPMB)" pada tanggal 25 Oktober 2001 oleh Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat di Istana Negara.
4. Pencanangan "Gerakan Membaca Nasional" pada tanggal 12 November 2001, oleh Presiden RI di Istana Negara.

MOU KESEPAKATAN KERJASAMA

PERJANJIAN KERJASAMA

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DENGAN
SD MUHAMMADIYAH SAPEN YOGYAKARTA

NOMOR : 041/3602/KER/X/2009
NOMOR : E.1/0579/a/SDM-Sp/X/2009

TENTANG

PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN INSTANSI
DI PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Pada hari ini, Senin tanggal dua puluh enam bulan Oktober tahun dua ribu sembilan bertempat di Yogyakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Dra. Kristiana Swasti, M.Si.
NIP : 19581128 198401 2 002
Jabatan : Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY
Alamat : Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 29 Yogyakarta

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, yang selanjutnya disebut *Pihak Pertama*

2. Nama : Sajjan, S.Ag.
NBM : 788098
Jabatan : Kepala SD Muhammadiyah Sapen Yogyakarta
Alamat : Jl. Bimokurdo No. 33 Yogyakarta

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SD Muhammadiyah Sapen Yogyakarta, yang selanjutnya disebut *Pihak Kedua*

Kedua Belah Pihak sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Kerjasama tentang Pemberdayaan Perpustakaan Instansi di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
Maksud dan Tujuan

1. Maksud Perjanjian Kerjasama ini adalah bahwa *Kedua Belah Pihak* akan mengadakan kerjasama dalam memberdayakan perpustakaan instansi sebagai wujud partisipasi masing-masing lembaga dalam rangka mengembangkan minat baca masyarakat di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Tujuan pemberdayaan perpustakaan instansi adalah :
 - a. Meningkatkan pelayanan perpustakaan sehingga dapat mempromosikan penggunaan layanan perpustakaan;
 - b. Meningkatkan minat baca dan pengetahuan masyarakat pada umumnya dalam mewujudkan *Jogja Library for All*.

**DAFTAR BUKU YANG DIKIRIM KE LEMBAGA PEMERINTAH
DAN NON PEMERINTAH**

DAFTAR BUKU KERJASAMA PERPUSTAKAAN
BPAD PROVINSI DIY DENGAN SMA UII
TAHUN ANGGARAN 2010

NO.	NOMOR BUKU	JUDUL BUKU	PENGARANG	INVENTARIS
1	K 221.92 Nur N (1)	How to Love Rasulullah	Hurriyati Mujiyo	292-16-PO/B/07
2	613.H6 D	Deluk Hilam	Bahril Hidayat	509-KS/B-09
3	297.262 Ram	Ramadhan tiba	-	665-KS/B-08
4	413.Hir L	Laskar pelangi	Andrea Hirata	437-KS/B-08
5	221.92 Sco K	Kesjaban kekayaan Sulaiman	Steven K. Scott	482-KS/B-09
6	297.23 Sai P	Pencuian menguras jeraah	Gani Salim	661-KS/B-09
7	297.211 Seb K	Keng Sajo malhal Tuhan	Mohamad Sobary	027-KS/B-09
8	612.65 Bu T	365 Pejuang pekaia menyelamatkan pertumbuhan anak-anak anda	Sheila Ellsien	386-KS/B-09
9	297.6 Yua E	Etika idar Nabi	Muh. Hasan Yusuf	193-KS/B-09
10	297.3822 Tho T	Talajat energi sejuta mukjizat	Muh. Thobroni	408-KS/B-09
11	297.261 Rau I	Inlah ratasa beryukur	Rudin S. Rauf	553-KS/B-09
12	297.6 Tho M(1)	Mukjizat seadiah	Muh. Thobroni	461-KS/B-09
13	297.3822 Sha S	Shalat 6 waktu	Yusuf A. Chazali	438-KS/B-08
14	388.2 Say H	Hikayat Nabikoda ask	Saprin bin Keman	475-KS/B-09
15	384.34 Ieh S	SMS Smart n Happy	Icha	251-KS/B-09
16	R 297.392.03 Sai E	Kamus shotat	Muhsin Labib	606-KS/B-09
17	287.67 The M	Manajemen keluarga	Muh. Thalib	628-KS/B-09
18	287.2 Muh C	Cara bertawakal	Syaikh Muhammad	109-KS/B-09
19	297.6 Dah U	Doko pitar musim	Salman Nashr Ad-Danduh	103-KS/B-08
20	297.14 Sya R	An-Risalah	Inam Syafii	530-KS/B-09
21	297.2 Maq M	Menuju surga	Maqdiel	586-KS/B-09
22	726.2 Sus M(1)	Membangun masjid dan mushola	Gabus Susanto	629-KS/B-08
23	726.3 Sus T	33 inspirasi rumah medium 1	Gabus Susanto	670-KS/B-08
24	726.3 Sus T	33 inspirasi rumah medium 2	Gabus Susanto	137-KS/B-08
25	297.392 Sai S	Sastra Rasulullah	Salid bin Ali	464-KS/B-08
26	200.1 Fau A	Agama dan realias sosial	Muh. Fauzi	307-KS/B-08
27	153.42 Noe B	Berlika' sapeni Nabi	Fauzi Noor	072-KS/B-08

**DAFTAR BUKU YANG DIKIRIM KE LEMBAGA PEMERINTAH
DAN NON PEMERINTAH**

DAFTAR BUKU KERJASAMA PERPUSTAKAAN
BPAD PROVINSI DIY DENGAN SMA UII
TAHUN ANGGARAN 2010

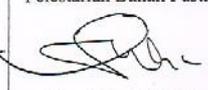
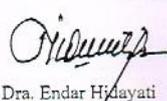
NO.	NOMOR BUKU	JUDUL BUKU	PENGARANG	INVENTARIS
1	K 21.52 Nur H (1)	How to Love Rasulullah	Hurlocka Mulyo	29215-PO/B-07
2	812 Mio D	Daik Hiam	Bahri Hidayat	509-K/S/B-09
3	297.362 Ram	Ramadhan tiba	-	663-K/S/B-09
4	813 Ho L	Laskar pelangi	Andrea Hirata	537-K/S/B-09
5	121.02 Sco K	Kepribaan Kelayaan Soleman	Steven K. Scott	492-K/S/B-09
6	287.23 Sal P	Panduan mengurus jenazah	Sam Salim	661-K/S/B-09
7	287.211 Sob K	Kang Sepy melihat Tuhan	Mohamad Sobary	027-K/S/B-09
8	812.85 Ba T	365 Pelunjuk praktis menyatakan penumbuhan anak-anak anda	Shella Elison	386-K/S/B-09
9	297.5 Yua E	Eidul Adha Nabi	Muh. Hasan Yusuf	192-K/S/B-09
10	297.3622 Tho T	Tahajjud energi untuk mukjizat	Muh. Thobroni	408-K/S/B-09
11	297.281 Rau I	Inlah rahasia berayukur	Rudien S. Rauf	503-K/S/B-09
12	297.5 Tho M(1)	Mukjizat sederhana	Muh. Thobroni	461-K/S/B-09
13	297.362.2 Sha S	Shalat 8 waktu	Yuan A Ghazali	436-K/S/B-09
14	388.2 Saq H	Hikayat Nabihuda aak	Saprin bin Keman	476-K/S/B-09
15	384.34 Ich S	SMC Smart n Happy	Icha	207-K/S/B-09
16	R 297.292.03 Sai E	Kamus sholat	Muhsin Labib	026-K/S/B-09
17	227.67 Tha M	Manajemen keluarga	Muh. Thalib	628-K/S/B-09
18	297.2 Muh C	Cara bertobat	Syakh Muhammad	162-K/S/B-09
19	297.5 Dah D	Buku pintar muslim	Saiman Nashr Ad-Dahduh	526-K/S/B-09
20	297.14 Sya R	A-Risalah	Isam Syarif	586-K/S/B-09
21	297.2 Maq M	Menuju surgamu	Maqfir	686-K/S/B-09
22	726.2 Sus M(1)	Membangun masjid dan mushola	Gabul Susanta	629-K/S/B-09
23	728.3 Sus T	23 inspirasi rumah medium 1	Gabul Susanta	570-K/S/B-09
24	728.3 Sus T	13 inspirasi rumah medium 2	Gabul Susanta	137-K/S/B-09
25	287.382 Sai S	Shalat Rasulullah	Said bin Ali	464-K/S/B-09
26	200.1 Fau A	Agama dan realitas sosial	Muh. Fauzi	207-K/S/B-09
27	153.02 Nuu B	Renik n esensi Nabi	Fauz Noor	072-K/S/B-09



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	No. Dokumen 002/PK/III/02/TRM4/2011
PELESTARIAN INFORMASI	Revisi Rev 1
BAHAN PUSTAKA	Mulai Berlaku 14 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 Pestaarian Perpustakaan

6. KRITERIA PENCAPAIAN :

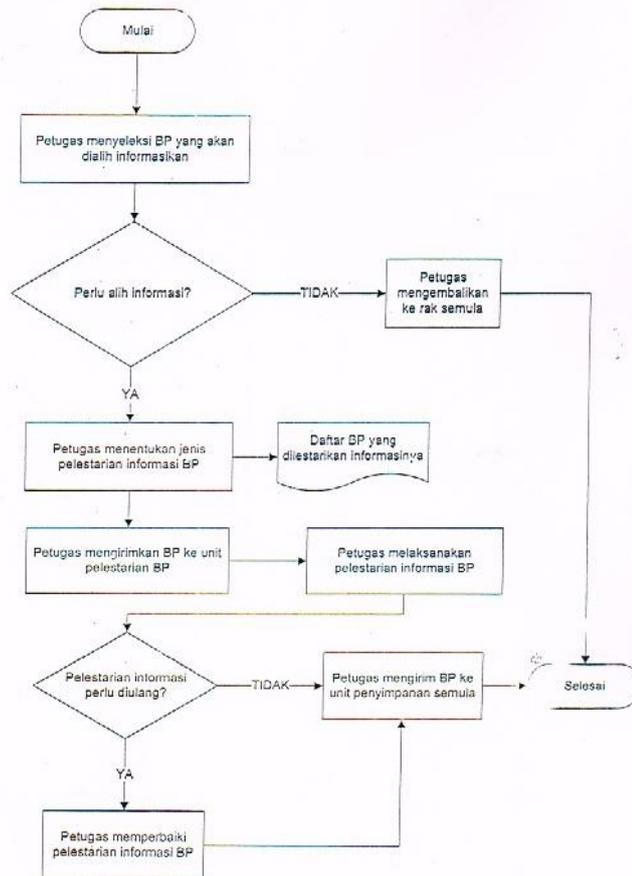
Informasi yang terkandung dalam bahan pustaka yang sudah kuno dan langka dapat terselamatkan dan dapat dimengerti oleh generasi sekarang atau yang akan datang.

7. ALUR PROSES :

- a. Petugas menyeleksi bahan pustaka yang akan dilestarikan informasinya, jika bahan pustaka yang bersangkutan tidak memerlukan alih informasi maka dikembalikan ke rak semula.
- b. Petugas mendaftarkan dan menentukan jenis pelestarian informasi bahan pustaka.
- c. Petugas mengirim bahan pustaka yang akan dilestarikan informasinya ke unit pelestarian bahan pustaka.
- d. Petugas melaksanakan pelestarian informasi bahan pustaka.
- e. Petugas mengecek bahan pustaka yang sudah dilestarikan informasinya, 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 INFORMASI BAHAN PUSTAKA	
	No. Dokumen	002/PK/III/02/TRM4/2011
	Revisi	Rev 1
	Mulai Berlaku	14 FEB 2011
Halaman	2 dari 3	

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

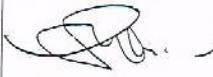
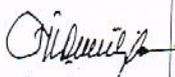
NO.	JUDUL BUKU	JUMLAH HALAMAN
1	ADJI SAKA	78
2	ALMANAK 1997	58
3	ALMANAK DEWI SRI	424
4	ALMANAK INDONESIA 1951	352
5	ALMANAK KEPOLISIAN INDONESIA	584
6	ALMANAK PELIBANGUNAN I	326
7	ALMANAK PERTANIAN 1953	382
8	ALMENAK DJAWI GANESHA	96
9	ASTROLOGI CHINA	308
10	BUKU TAHUNAN WANITA 1953	454
11	HOROSKOPE CHINA	182
12	JIMAWAL WINDU	148
13	KITAB PRIBON BETALJEMUR	108
14	PETANGAN DJARI TANGAN	50
15	PRIBON PUSAKA SAKTI	204
16	WIE WAT WAAR	268
17	WORLD ALMANAC	990
18		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
	JUMLAH	6142



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 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 FISIK BAHAN PUSTAKA	
	No. Dokumen	001/PK/II/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 :

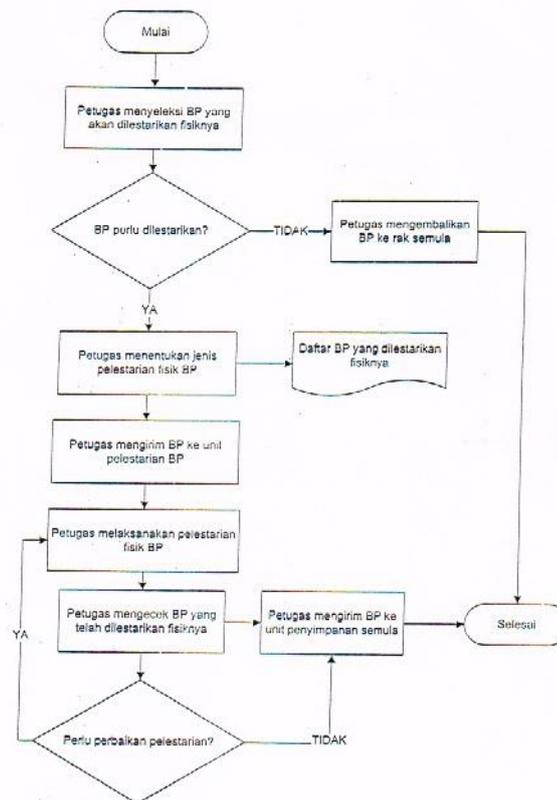
Bahan pustaka selalu tersedia dalam kondisi bersih, awet dan siap digunakan oleh pemustaka.

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/TRM/02/2011
	Revisi	Rev. 1
	Mulai Berlaku	14 FEB 2011
Halaman	2 dari 3	

8. DIAGRAM ALIR :



9. REFERENSI :

- a. Peraturan Daerah Provinsi 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/II/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 Hondenofer in Midden-Celebes	Ab. C. Kryt	1931
2	Gydragen Tjot De Taal, Land En Volkenkunde Van Nederlandsch...	J.E. Heeres	1932
3	Koloniale Studien Tijdschrift Van Den Vereeniging voor Studie...	Zevende Jaargang	1930
4	Staatsblad van Nederlandsch-Indie	-	1906
5	Bijblad of Het Staatsblad van Nederlandsch-Indie	Vijf en Twintigste Jaargang	1936
6	Kolonial Tijdschrift	Inhoud Jaargang	1924
7	Koloniale Studien	-	1937
8	Staatsblad van Nederlandsch-Indie	-	1924
9	Staatsblad van Nederlandsch-Indie	-	1919
10	Koloniale Studien	Derde Jaargang	1919
11	Sunda Kecil	-	1953
12	Tijdschrift voor Indische Taal, Land-En Volkenkunde	J. Brendes	1906
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 Schilgaade	1922
18	Koloniale Studien	Zevende Jaargang	1923
19	Koloniale Studien	J.H. Röman	1938
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. Steimetz	1938
25	De Vreugde van den arbeid	Paul Van Schilgaade	1922
26	Nederlandsch-Indie in de Staten-Generaal van 1897 Tot 1909	H. Van Kol	1911
27	Aantrachtbundein Bezorgd door de Commissie voor het...	-	1920
28	Heeffe De Gemeente Palembang/Recht Haar Wapenschild...	-	1935
29	Kolonial Tijdschrift	Achtste Jaargang	1919



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

Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)53949
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : adab@uin-suka.ac.id

Nomor : UIN.02/KJ-IP/PP.00.9/369 /2013
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Surat Izin Penelitian

Yogyakarta, 14 Mei 2013

Kepada:

Yth. Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berkaitan dengan tugas penelitian Skripsi, dengan ini kami selaku Prodi Ilmu Perpustakaan memohon untuk dibuatkan surat Izin Penelitian di Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta bagi mahasiswa berikut di bawah ini:

Nama : Aldi Gustiyadi
NIM : 09140062
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Pembimbing : Nurdin Laugu, S.Ag.,SS.,MA
Judul Skripsi :

STRATEGI PUSTAKAWAN DALAM PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA DI BADAN
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

untuk melakukan penelitian skripsi/mencari data yang diperlukan.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perkenan dan kerjasama kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Kaprodi
Ilmu Perpustakaan,

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



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

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

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/4455/N/5/2013

Membaca Surat : Dekan Fak.Adab&Ilmu Budaya UIN Suka Yk Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/0898/2013
Tanggal : 21 Mei 2013 Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

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

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

Nama : ALDI GUSTIYADI NIP/NIM : 09140062
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281
Judul : STRATEGI PUSTAKAWAN DALAM PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Lokasi : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY Provinsi Yogyakarta
Waktu : 22 Mei 2013 s/d 22 Agustus 2013

Dengan Ketentuan

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

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 22 Mei 2013

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perencanaan dan Pembangunan

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



NIP. 19590120198603 2 003

Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Ka. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY
3. Dekan Fak.Adab&Ilmu Budaya UIN Suka Yk
4. Yang Bersangkutan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
JALAN TENTARA RAKYAT MATARAM NO. 29
TELP. 513989, (Fax) 563367
YOGYAKARTA 55231

Website : www.badanperpusda-diy.go.id
E-mail : info@badanperpusda-diy.go.id

Nomor : 070/1820

Yogyakarta, 27 MAY 2013

Lamp. :-

Hal : Ijin Penelitian

Kepada
Yth. ALDI GUSTIYADI
Jl. Marsda Adisucipto
Yogyakarta.

Memperhatikan surat dari Sekretariat Daerah DIY nomor : 070/445/V/5/2013 tanggal, 22 Mei 2013 perihal : Ijin Penelitian, dengan judul "Strategi Pustakawan Dalam Pelestarian Bahan Pustaka Di BPAD DIY". Maka kami sampaikan bahwa Saudara dapat melaksanakan penelitian di Sub.Bid.Pelayanan, bidang pelayanan dan pelestarian perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, Terhitung Mulai Tanggal tanggal, 22 Mei s.d 22 Agustus 2013.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami minta Saudara mengikuti tata tertib dan peraturan yang berlaku di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY.

Demikian agar menjadikan perhatian sebagaimana mestinya.

