

**STRATEGI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
UNTUK MELESTARIKAN KOLEKSI LANGKA BERBAHASA JAWA**

SKRIPSI

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



Oleh

Dwi Rahmat Prabowo
09140065

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

Drs. Budiyo, SIP
Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
NOTA DINAS

Hal : Skripsi Sdr. Dwi Rahmat Prabowo

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

Assalamu'alaikum wr. wb

Setelah membaca, meneliti, dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka menurut kami skripsi saudara :

Nama : Dwi Rahmat Prabowo

NIM : 09140065

Judul : **Strategi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa
Yogyakarta untuk Melestarikan Koleksi Langka Berbahasa Jawa**

Sudah dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu dalam Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dengan ini kami berharap agar skripsi saudara tersebut diatas dapat segera dimunaqosahkan. Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, .. 12 JUNI 2013

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 12 Juni 2013



METERAI
TEMPEL
21651ABF419072158
6000 DJP

Dwi Rahmat Prabowo
09140065



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.00.9/1350/2013

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

STRATEGI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
UNTUK MELESTARIKAN KOLEKSI LANGKA BERBAHASA JAWA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Dwi Rahmat Prabowo
NIM : 09140065
Telah dimunaqasyahkan pada : 21 Juni 2013
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

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

Penguji II

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

Yogyakarta, 02 Juli 2013

UIN Sunan Kalijaga

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

DEKAN,



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

MOTTO

*Berani menghadapi kegagalan dan kesukaran lebih
mulia ketimbang mencari selamat dengan mundur
dari peperangan
(**Kahlil Gibran**)*

*Keberhasilan bukan diukur dengan apa yang sudah
kita capai, melainkan dengan tantangan yang kita
hadapi dan keteguhan hati kita untuk menjalani
perjuangan mengatasi berbagai rintangan...
(**Orisan Swett Marden**)*

PERSEMBAHAN

Ku Persembahkan Skripsi ini untuk :

1. Bapak dan ibu ku yang selalu memberikan nasihatnya, kasih sayangnya, kesabarannya, do'anya dan bimbingannya tanpa mengenal lelah.
2. Untuk Adik@ Uut yang telah memberikan doanya.
3. Untuk saudara-saudara ku yang ada di Jogja maupun yang di Belitung yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
4. Teman-teman seperjuangan di Program Studi Ilmu Perpustakaan Angkatan 2009
5. Almamaterku UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, nikmat, hidayah serta inayah-Nya yang diberikan kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini, dan tak lupa sholawat dan salam penulis haturkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW.

Selama penulisan skripsi ini penulis banyak memperoleh ilmu pengetahuan yang berharga, baik dalam menjalani hidup maupun dalam mendalami makna kehidupan itu sendiri. Sehingga penulis banyak mengetahui kemampuan dan kelemahan dalam berbagai hal. Skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis memohon kata maaf atas kekurangan yang ada dalam penulisan skripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis, pembaca, dan khususnya bagi jurusan ilmu perpustakaan fakultas Adab dan Ilmu Budaya.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya atas fasilitas yang telah diberikan.
2. Ibu Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag.,S.IP.,M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya.

3. Ibu Siti Rohaya, S.Ag, MT selaku Penasehat Akademik Program Studi Ilmu Perpustakaan angkatan 2009 kelas K yang telah membimbing dan mendidik mahasiswa dalam proses belajar mengajar.
4. Bapak Drs. Budiyo, SIP selaku Dosen Pembimbing yang telah mencurahkan waktu, pikiran, dan tenaga selama bimbingan hingga diselesaikannya skripsi ini.
5. Staf bagian koleksi langka (bapak Agustirto) dan staf sub bidang pelestarian dan kerjasama (bapak Senen, bapak Suranto, dan mas Wahyu) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah membantu, membimbing, dan memberikan informasi kepada penulis di lapangan.
6. Ibu Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag.,S.IP.,M.Si selaku penguji I dan Bapak Faisal Syarifudin, S.Ag.,SS.,M.Si selaku penguji II yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
7. Seluruh Dosen Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga yang telah memberi ilmu dan pengetahuan kepada peneliti selama masa perkuliahan.
8. Bapak dan Ibuku tercinta terimakasih atas kasih sayangnya, suport, kesabarannya, doa dan bimbingannya tanpa mengenal lelah.
9. Adikku, Saudara-saudaraku, mbah kakung, mbah putri, semuanya yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang selalu memberikan nasehat, doanya untuk keberhasilan penulis.

10. Teman baikku yang dikampus maupun diluar kampus Budi, Doni, Aldi, Mardika, Iryanto, Andika, Aris, Rifki, Vinni, Litia, Nia yang telah memberikan semangat dan dukungannya kepada penulis.
11. Untuk Bapak Bagansyah dan Bu Risti sekeluarga terima kasih atas fasilitas dan tempat tinggal yang telah diberikan kepada penulis selama menuntut ilmu di Yogyakarta.
12. Untuk teman-teman UKM Olahraga khususnya Tenis Meja Irfan, Falah, Priyo, Erlan, Arif, Burhan, Gunawan, Tyas, Susi, dan lain-lain, terimakasih atas kebersamaannya, semangatnya, dan dukungannya yang diberikan kepada penulis, semoga kebersamaan kita akan terus terjalin.

Akhirnya penulis berharap semoga kebaikan tersebut menjadi amal saleh serta mendapatkan balasan dan ridho dari Allah SWT, dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya. Amin

Yogyakarta, 21 Juni 2013
Penulis,

Dwi Rahmat Prabowo

INTISARI

STRATEGI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA UNTUK MELESTARIKAN KOLEKSI LANGKA BERBAHASA JAWA

Oleh:

Dwi Rahmat Prabowo

09140065

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang strategi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta untuk melestarikan koleksi langka berbahasa Jawa. penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif. Dengan pengumpulan data melalui observasi, dokumentasi, dan melalui wawancara dengan informan yang dipilih secara *purposive sampling* yang dipercaya dan mengerti mengenai strategi pelestarian koleksi langka berbahasa Jawa di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Proses analisis data menggunakan teori Miles dan Huberman, yaitu (1) Reduksi data; memfokuskan pada tema penelitian, (2) Penyajian data; menjelaskan berdasarkan observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta (3) Penarikan kesimpulan; menyimpulkan hasil analisis setelah tahapan analisis selesai. Sedangkan uji keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan empat cara, yaitu: *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*. Dari hasil wawancara dengan informan dapat disimpulkan bahwa terdapat dua strategi pelestarian koleksi langka berbahasa Jawa di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, yaitu dengan pelestarian fisik dan pelestarian informasi. Pelestarian fisik meliputi pemeliharaan bahan pustaka, fumigasi, dan pembuatan kotak pelindung. Kemudian pelestarian informasi meliputi alih huruf, alih bahasa, dan alih media. Disamping itu juga terdapat proses pelestarian koleksi langka berbahasa Jawa, berdasarkan instruksi kerja yang dibuat oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kata kunci: Strategi, Pelestarian, Koleksi langka, Bahasa jawa

ABSTRACT

STRATEGY BOARD REGIONAL LIBRARY AND ARCHIVES SPECIAL AREAS YOGYAKARTA TO PRESERVE RARE COLLECTION OF JAVA LANGUAGE

Oleh
Dwi Rahmat Prabowo
09140065

This study aims to find out about the strategy of Library and Regional Archives of Yogyakarta to preserve a rare collection of Java language. This research is descriptive qualitative. By collecting data through observation, documentation, and through interviews with informants were selected by purposive sampling is trustworthy and understands the conservation strategy in the Java language a rare collection of Library and Archives area of Yogyakarta Special Region. The process of data analysis using the theory of Miles and Huberman, namely (1) data reduction; focusing on themes of research, (2) Presentation of data; explained based on observations, interviews, and documentation, and (3) Withdrawal of conclusion; concluded after the analysis is completed the analysis stage . While testing the validity of the data in this study is done in four ways, namely: credibility, transferability, dependability, and confirmability. From interviews with informants can be concluded that there are two conservation strategies in the Java language a rare collection of Library and Regional Archives Special Region of Yogyakarta, namely the physical preservation and conservation information. Physical preservation of library materials include maintenance, fumigation, and manufacture of protective box. Then the preservation of information covering over the letters, translation, and conversion. Besides, there is also a collection of rare preservation process Java language, based on work instructions created by the Library and Archives of Yogyakarta Region.

Keywords: Strategy, Preservation, Collection of rare, Java Language

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA DINAS.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
INTISARI	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.3.1 Tujuan	6
1.3.2 Manfaat	6
1.4 Sistematika Penulisan	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Tinjauan Pustaka	8
2.2 Landasan Teori.....	11
2.2.1 Perpustakaan	11
2.2.2 Perpustakaan Umum	12
2.2.3 Pengertian Strategi	13
2.2.4 Koleksi Perpustakaan	14
2.2.5 Koleksi Langka Berbahasa Jawa.....	16
2.2.5.1 Koleksi Langka	16
2.2.5.2 Bahasa Jawa	18
2.2.6 Pelestarian	22
2.2.6.1 Tujuan dan Fungsi Pelestarian	24
2.2.6.1 Strategi Pelestarian.....	25
2.2.6.2 Proses Pelestarian.....	26
BAB III METODE PENELITIAN.....	28
3.1 Metode Penelitian.....	28
3.2 Jenis Penelitian.....	28
3.3 Tempat Penelitian.....	29
3.4 Subjek dan Objek Penelitian	30
3.5 Fokus Penelitian	30
3.6 Variabel Penelitian	30
3.7 Teknik Pengumpulan Data	31
3.8 Informan Penelitian.....	34

3.9 Instrumen Penelitian.....	34
3.10 Analisi Data.....	35
3.11 Uji Keabsahan Data.....	37
BAB IV GAMBARAN UMUM DAN HASIL PEMBAHASAN.....	40
4.1 Gambaran Umum.....	40
4.1.1 Sejarah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	40
4.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.....	49
4.1.3 Visi, Misi, dan Tujuan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.....	52
4.1.4 Fasilitas Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.....	53
4.1.5 Layanan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.....	54
4.1.6 Koleksi Badan Perpustakaan dan Aarsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	58
4.2 Hasil dan Pembahasan.....	60
4.2.1 Strategi Pelestarian Koleksi Langka Berbahasa Jawa di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	63
4.2.1.1 Pelestarian Fisik	63
4.2.1.2 Pelestarian Informasi.....	71

4.2.2 Proses Pelestarian Koleksi Langka Berbahasa Jawa di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	82
4.2.2.1 Pelestarian Fisik	82
4.2.2.2 Pelestarian Informasi.....	88
BAB V PENUTUP.....	93
5.1 Simpulan	93
5.2 Saran.....	94
DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN.....	98

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Skema unggah-ungguhing basa.....	19
Gambar 2 : Jel kelembabpan udara	65
Gambar 3 : Koleksi langka yang di fumigasi.....	68
Gambar 4 : Pembuatan kotak pelindung bahan pustaka	70
Gambar 5 : Koleksi langka bahasa Jawa yang sudah di alih huruf.....	73
Gambar 6 : Koleksi langka berbahasa Jawa yang sudah di alih bahasa.....	75
Gambar 7 : Manuskrip cetak	76
Gambar 8 : Manuskrip tulisan tangan	77
Gambar 9 : Koleksi langka yang di alih media	81
Gambar 10 : Diagram alir pemeliharaan bahan pustaka	83
Gambar 11 : Diagram alir fumigasi	85
Gambar 12 : Diagram alir pembuatan kotak pelindung.....	87
Gambar 13 : Diagram alir alih huruf.....	89
Gambar 14 : Diagram alir alih bahasa.....	90
Gambar 15 : Diagram alir alih media.....	92

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Naskah Kuno yang sudah di alih mediakan.....	79
Tabel 2 : Kerjasama alih media pada naskah kuno	80

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pedoman wawancara	99
Lampiran 2 : Surat keterangan validitas pedoman wawancara.....	100
Lampiran 3 : Surat pernyataan informan	101
Lampiran 4 : Hasil wawancara.....	105
Lampiran 5 : Hasil catatan lapangan.....	121
Lampiran 6 : Instruksi kerja pemeliharaan bahan pustaka.....	128
Lampiran 7 : Instruksi kerja fumigasi bahan pustaka	132
Lampiran 8 : Instruksi kerja pembuatan kotak pelindung.....	138
Lampiran 9 : Instruksi kerja alih huruf naskah kuno	143
Lampiran 10 : Instruksi kerja alih bahasa naskah kuno	148
Lampiran 11 : Instruksi kerja alih media naskah kuno	153
Lampiran 12 : Struktur Organisasi.....	157
Lampiran 12 : Penetapan Pembimbing	158
Lampiran 13 : Surat izin penelitian untuk Gubernur	159
Lampiran 14 : Surat keterangan penelitian dari Gubernur.....	160
Lampiran 15 : Surat keterangan telah melakukan penelitian.....	161

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan perpustakaan umum yang memiliki dan menyediakan koleksi khusus yaitu koleksi langka. Koleksi langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki banyak bahasa salah satunya adalah bahasa Jawa, yang mempunyai nilai sejarah, seni, dan budaya pada zaman dahulu sehingga perlu untuk dilestarikan dan menjadi tolak ukur di masa yang akan datang. Koleksi langka bahasa Jawa di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta juga memiliki manuskrip cetak sebanyak 300 judul, manuskrip tulisan tangan sebanyak 5 judul, koleksi yang sudah di alih huruf sebanyak 350 judul, dan alih bahasa sebanyak 45 judul. Jadi, koleksi langka berbahasa Jawa yang dimiliki oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebanyak 700 judul. Data tersebut didapatkan berdasarkan pada bulan Januari – Februari 2013.

Menurut Larasati (1986:17) perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat penyimpanan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi. Sementara itu menurut Lasa (dalam Qalyubi, 2007:287) menyatakan bahwa perpustakaan merupakan sistem informasi yang dalam prosesnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan,

pelestarian dan penyajian, serta menyebarkan informasi. Informasi ini meliputi produk intelektual dan artistik manusia. Dalam melaksanakan aktivitas tersebut diperlukan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau nonformal di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

Perpustakaan sebagai pusat informasi dan masyarakat yang membutuhkan informasi, diibaratkan dua sisi mata uang yang saling berhubungan yang tidak dapat dipisahkan. Hal itu dapat terwujud manakala perpustakaan sudah siap melayani dengan sumber informasi yang sudah memadai. Sementara masyarakat mampu atau mau memahami, menghayati, dan memaknai pentingnya informasi dalam kesehariannya. Perpustakaan sebagaimana yang ada dan berkembang sekarang telah dipergunakan sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi, pelestarian, serta memberikan berbagai jasa layanan lainnya. Hal tersebut sudah ada sejak dahulu dan terus berproses secara alamiah menunjuk pada suatu kondisi dan tingkat perbaikan yang signifikan meskipun belum memuaskan semua pihak. Sedangkan menurut Sulistiyo Basuki (1993:7) dapat dikatakan bahwa peran perpustakaan sangat penting guna melestarikan khasanah budaya bangsa sebagai salah satu tujuan kepustakawanan dalam hal kebudayaan. Oleh karena itu, perpustakaan dapat berperan aktif dalam melaksanakan tugasnya yaitu menyimpan dan melestarikan hasil karya manusia berupa buku-buku demi mengembangkan ilmu pengetahuan manusia didunia.

Menurut Undang-Undang perpustakaan no. 43 tahun 2007 pasal 1 ayat 6 perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang diperuntukan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis

kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi. Oleh karena itu, perpustakaan umum merupakan pusat utama dalam mengembangkan dan memperkenalkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Perpustakaan umum mempunyai tugas melayani masyarakat umum atau semua anggota lapisan masyarakat yang memerlukan jasa perpustakaan dan informasi. Ciri-ciri perpustakaan umum ialah terbuka untuk umum, dibiayai oleh dana umum, dan jasa yang diberikan pada hakikatnya bersifat cuma-cuma (Qalyubi, 2007:6).

Sebagai perpustakaan umum, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki koleksi khusus yaitu koleksi langka. Koleksi langka tersebut banyak dicari oleh penggunanya, baik kaum budayawan, sejarawan, peneliti, arkeologi, maupun para pengguna lainnya. Pentingnya informasi koleksi langka adalah karena isinya yang mengandung nilai-nilai penting seperti nilai sejarah, seni, dan kebudayaan serta ilmu pengetahuan yang pernah digunakan pada masa lalu.

Dalam undang-undang perpustakaan no.43 tahun 2007 pasal 1 ayat 4 Naskah kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.

Koleksi langka seperti manuskrip, staatsblad, rijksblaad, bijblads, dan lain-lain walaupun koleksinya sudah rapuh, buram, dimakan serangga namun

kandungan informasi yang terdapat di buku-buku tersebut sangat bermanfaat bagi para penggunanya baik pelajar, mahasiswa, umum, peneliti, dosen dan sebagainya. Salah satu manfaat koleksi langka adalah dapat dijadikan sebagai objek penelitian dari disiplin ilmu pengetahuan oleh para pengguna yang ingin meneliti. Semakin tua buku (angka tahunnya) semakin banyak kaum pencari khususnya para peneliti. Bagi para peneliti, hal ini merupakan tantangan tersendiri karena koleksi langka jarang sekali ditemukan dan didapatkan, karena hanya di tempat-tempat tertentu saja yang mungkin terdapat koleksi tersebut. Koleksi langka merupakan koleksi yang jarang ada, jarang didapat, dan jarang ditemukan, yang bernilai sebagai hasil karya seni atau benda budaya yang usianya sangat tua. Oleh karena itu, mengingat manfaat dan isinya yang sangat penting dan berharga bagi masyarakat, koleksi langka yang ada di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta perlu dilestarikan. Sesuai dengan undang-undang perpustakaan nomor 43 tahun 2007 pasal 7 ayat (1) huruf d Pemerintah berkewajiban menjamin ketersediaan keragaman koleksi perpustakaan melalui terjemahan (translasi), alih aksara (transliterasi), alih suara ke tulisan (transkripsi), dan alih media (transmedia).

Menurut Tarigan (2009:3) secara umum, kata strategi mengandung makna rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus. Sebagai perpustakaan umum, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai strategi dalam pelestarian koleksi langka khususnya bahasa Jawa. Karena, masih terdapat koleksi langka berbahasa Jawa yang rusak, rapuh, dimakan serangga sehingga diperlukan strategi yang baik sebagai upaya

untuk melestarikan koleksi langka tersebut dan dari strategi tersebut juga diperlukan proses dari pelestarian koleksi langka berbahasa Jawa, sehingga tercapainya tujuan yang lebih baik dimasa mendatang. Khususnya dalam penelitian ini peneliti akan meneliti tentang strategi perpustakaan untuk melestarikan koleksi langka berbahasa Jawa. Berdasarkan hasil wawancara dengan staf bagian koleksi langka pada tanggal 28 Februari 2013 bahwa, koleksi langka berbahasa Jawa banyak diminati oleh pemustaka. Oleh karena itu, penelitian mengenai pelestarian koleksi langka berbahasa Jawa dilatar belakangi oleh beberapa kenyataan yang terjadi di lapangan diantaranya yaitu koleksi langka berbahasa Jawa terdapat 700 judul, masih terdapat koleksi yang belum diolah, koleksinya masih belum sesuai dengan nomor klasifikasinya, koleksinya banyak yang sudah rapuh, rusak, dimakan serangga sehingga harus dibuatkan kotak pelindung, dan koleksinya sulit untuk dicari karena bercampur dengan koleksi bahasa yang lain sehingga harus bertanya kepada pustakawan.

Berdasarkan latar belakang di atas peneliti mengambil judul “Strategi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta untuk Melestarikan Koleksi Langka Berbahasa Jawa”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan dari penelitian ini yaitu :

1. Bagaimana strategi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta untuk melestarikan koleksi langka berbahasa Jawa?

2. Bagaimana proses pelestarian koleksi langka berbahasa Jawa di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan

Tujuan yang diperoleh dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui strategi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam melestarikan koleksi langka berbahasa Jawa.
2. Untuk mengetahui proses pelestarian koleksi langka berbahasa Jawa di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

1.3.2 Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan yang baik kepada pemustaka khususnya koleksi langka berbahasa Jawa yang dikelola oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Dapat memberikan ilmu pengetahuan yang lebih kepada peneliti dalam melestarikan dan merawat koleksi langka berbahasa Jawa di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Mampu mengembangkan dan melestarikan koleksi langka berbahasa Jawa di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan bertujuan untuk menunjukkan rangkaian pembahasan secara sistematis sehingga dapat memperjelas kerangka dari skripsi yang akan diajukan. Penulisan skripsi ini disajikan dalam lima bab adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Membahas uraian singkat mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

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 strategi pelestarian dan proses pelestarian koleksi langka berbahasa Jawa.

Bab III Metode Penelitian

Bagian yang mengemukakan jenis penelitian yang dilakukan, subjek dan objek penelitian, metode pengumpulan data, metode analisis data, maupun uji keabsahan data yang akan digunakan dalam penelitian ini.

Bab IV Gambaran Umum Perpustakaan dan Pembahasan

Membahas mengenai objek penelitian yang meliputi gambaran umum tentang Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, sejarah, serta analisis terhadap strategi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta untuk melestarikan koleksi langka berbahasa Jawa.

Bab V Penutup

Membahas mengenai simpulan dari hasil penelitian ini sebagai jawaban atas permasalahan yang dikemukakan pada bagian awal tulisan ini, dan juga memuat saran-saran untuk perpustakaan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Dari penelitian yang telah dilaksanakan peneliti tentang strategi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta untuk melestarikan koleksi langka berbahasa Jawa dengan kesimpulan sebagai berikut:

1. Strategi untuk melestarikan koleksi langka berbahasa Jawa di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta terdapat dua strategi diantaranya : Pelestarian fisik meliputi pemeliharaan bahan pustaka, fumigasi, dan pembuatan kotak pelindung. Dan pelestarian informasi meliputi alih huruf, alih bahasa, dan alih media.
2. Dari strategi pelestarian koleksi langka berbahasa Jawa, terdapat proses pelestarian koleksi langka berbahasa Jawa. Proses pelestarian koleksi langka berbahasa Jawa tersebut berdasarkan dengan instruksi kerja yang dibuat Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Berdasarkan Peraturan Daerah Gubernur DIY Nomor 54 Tahun 2008 tentang rincian tugas dan fungsi Badan Perpustakaan dan Aarsip Daerah, pada pasal 20 ayat 1 dijelaskan bahwa Sub bid. Pelestarian dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pelestarian bahan pustaka dan kerjasama perpustakaan. Sedangkan fungsi sub bidang pelestarian dan kerjasama; Pengumpulan, penganalisaan dan penyajian data yang berhubungan dengan pelestarian bahan pustaka dan kerjasama perpustakaan; pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan

fisik bahan pustaka; Pelaksanaan alih huruf, alih bahasa, dan alih media; Pelaksanaan kerjasama dibidang perpustakaan; Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bidang pelestarian dan kerjasama.

5.2 Saran

Setelah melakukan penelitian di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta peneliti hanya bisa memberi saran guna semakin baiknya pelestarian pada koleksi langka berbahasa jawa, yaitu :

1. Untuk menjaga kualitas dari koleksi langka tersebut dan supaya terhindar dari serangan serangga, jamur, dan kutu buku diperlukan pelestarian fisik maupun pelestarian informasi.
2. Untuk menjaga kelestarian fisik maupun informasi koleksi langka, diperlukan tenaga ahli dibidangnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Edisi Revisi V, Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- , 2010. *Prosedur Penelitian: suatu pendekatan praktik*. Jakarta. Rineka Cipta.
- Askuri'i, Baskin. 2006. *Jurnalistik Televisi, Teori dan Praktik*. Bandung: Sisbiosia Rekatama Media.
- Azwar, Saifuddin. 2003. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Belajar
- Budiyono. 2007. "Upaya Penerjemahan Koleksi Langka". Dalam: <http://www.badanperpusda-diy.go.id>. Download tanggal 19 Desember 2012, jam. 10.34.
- Danim, Sudarwan. 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif: Rancangan Metodologi, Presentasi, dan Publikasi Hasil Penelitian untuk Mahasiswa dan Peneliti Pemula Bidang Ilmu-ilmu Sosial, Pendidikan, dan Humaniora*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- F. Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka. 2005.
- Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press. 2002.
- Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Jakarta: Difa Publisher. 2002.
- Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan. 2001
- Kisdiantoro, Ririk. 2009. *Studi Tentang Pelestarian Bahan Perpustakaan di Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul : Kajian Tentang Upaya Pencegahan Kerusakan Bahan Perpustakaan dari Faktor Lingkungan*. Yogyakarta: Skripsi Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Lasa Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.

- Larasati, C Milburga. 1986. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus
- Manan, Miftahul. 2011. *Alih Media pada Bagian Koleksi Langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*. Yogyakarta: Skripsi Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Moleong, Lexy J. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Martoatmodjo, Karmidi. 1994. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Nurhidayat, Subhana. 2008. *Pelestarian Koleksi Buku Langka di Perpustakaan Departemen Pekerjaan Umum*. Jakarta: Skripsi Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.
- Pitriwulan. 2011. “*Pengertian Strategi*”. Dalam: <http://id.shvoong.com/social-sciences/education/2190376-pengertian-strategi/#ixzz1tL2FpLm2>. Download tanggal 28 April 2012, jam 20.00.
- Purwadi. 2005. *Belajar Bahasa Jawa Krama Inggil*. Yogyakarta: Hanan Pustaka
- Purwono. 2003. *Perpustakaan, Pustakawan dan Kepustakawanan*. Yogyakarta: Fisipol UGM.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Salim, Peter dan Yenny. 1991. *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press.
- Setiyanto, Aryo Bimo. 2007. *Parama Sastra Bahasa Jawa*. Yogyakarta: Panji Pusaka Yogyakarta.
- Sinaga, Dian. 2005. *Perpustakaan Sekolah Peranannya dalam Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Kreasi Media Utama.
- Subana dan Sudrajat. 2005. *Dasar-Dasar Penelitian Ilmiah*. Bandung: Pus Setia

- Sudarsono, Blasius. 2006. *Antologi Kepustakawanan Indonesia*. Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- , 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: ALFABETA.
- Sulistiyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sudiby, Nurhayati. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: Alumni.
- Sutarno Ns. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: CV Agung Seto.
- Suwarno, Wiji. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan: sebuah pendekatan praktis*. Yogyakarta: Ar-Ruzz.
- Suyatno, M. 2005. *Smart in Leadership: Belajar dari Kesuksesan Pemimpin Top Dunia*. Yogyakarta: ANDI.
- Tarigan, Henry Guntur. 2009. *Strategi Pengajaran dan Pembelajaran Bahasa*. Bandung: Angkasa.
- Undang-undang Republik Indonesia*. No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- Wahyuningsih, Sri Suharsimi. 2002. *Memfaatkan Informasi di Perpustakaan. Dalam Media Komunikasi Mahasiswa dan Alumni Universitas Terbuka, Nomor 28/Tahun IX*.
- Yulia, Yuyu dan Janti G. Sujana. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

LAMPIRAN

Pedoman Wawancara

1. Apa strategi yang digunakan oleh BPAD dalam pelestarian koleksi langka berbahasa jawa?
2. Apakah Tujuan BPAD dalam melestarikan koleksi langka berbahasa jawa?
3. Apakah ada kendala-kendala yang di hadapi oleh BPAD dalam melesarikan koleksi langka berbahasa jawa?
4. Apa manfaat bagi perpustakaan setelah koleksi langka bahasa jawa sudah di lestarikan?
5. Apakah isi kandungan informasinya tetap sama dengan yang aslinya, setelah koleksi langka bahasa jawa tersebut di lestarikan?
6. Bagaimana cara proses pelestarian koleksi langka berbahasa jawa?
7. Berapa banyak koleksi langka berbahasa jawa di BPAD?
8. Sejak kapan kegiatan pelestarian koleksi langka bahasa jawa dilaksanakan?
9. Klasifikasi apa yang dipakai untuk mengolah koleksi langka bahasa jawa?
10. Apakah ada faktor pendukung dari kegiatan pelestarian koleksi langka bahasa jawa?

SURAT KETERANGAN VALIDITAS PEDOMAN WAWANCARA

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Drs. Budiyono, SIP

NIP : 19620410 199303 1 004

Menyatakan bahwa penelitian yang berjudul **“Strategi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta untuk Melestarikan Koleksi Langka Berbahasa Jawa”** yang diteliti oleh:

Nama : Dwi Rahmat Prabowo

NIM : 09140065

Menerangkan bahwa Pedoman Wawancara pada skripsi tersebut layak untuk penelitian.

Demikian surat keterangan validasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 8 April2013



Drs. Budiyono, SIP
NIP. 19620410 199303 1 004

SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang Bertanda tangan di bawah ini saya :

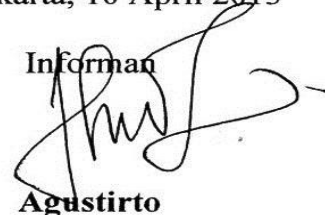
Nama : Agustirto
NIP : 19661211 199303 1 009
Jabatan : Staf Layanan Koleksi Langka
Instansi : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Unit Badran II
Jln. Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk di wawancarai sebagai nara sumber oleh Dwi Rahmat Prabowo sebagai penyusun skripsi yang berjudul “STRATEGI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA UNTUK MELESTARIKAN KOLEKSI LANGKA BERBAHASA JAWA”

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya

Yogyakarta, 10 April 2013

Informan



Agustirto

NIP.19661211 199303 1 009

SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang Bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : Wahyu Dona Pasa Sulendra, S.IP
NIP : 19840531 200902 1 002
Jabatan : Penata Laksana Pelestarian
Instansi : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Unit Badran II
Jln. 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 Dwi Rahmat Prabowo sebagai penyusun skripsi yang berjudul “STRATEGI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA UNTUK MELESTARIKAN KOLEKSI LANGKA BERBAHASA JAWA”

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya

Yogyakarta, 18 April 2013

Informan



Wahyu Dona Pasa Sulendra, S.IP
NIP. 19840531 200902 1 002

SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang Bertanda tangan di bawah ini saya :

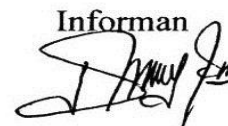
Nama : Suranto
NIP : 19670428 198903 1 009
Jabatan : Staf Pelestarian
Instansi : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Unit Badran II

Jln. 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 Dwi Rahmat Prabowo sebagai penyusun skripsi yang berjudul “STRATEGI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA UNTUK MELESTARIKAN KOLEKSI LANGKA BERBAHASA JAWA”

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya

Yogyakarta, 30 April 2013

Informan


Suranto
NIP. 19670428 198903 1 009

SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang Bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : Senen

NIP : 19610710 198303 1 016

Jabatan : Staf Pelestarian

Instansi : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Unit Badran II

Jln. 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 Dwi Rahmat Prabowo sebagai penyusun skripsi yang berjudul “STRATEGI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA UNTUK MELESTARIKAN KOLEKSI LANGKA BERBAHASA JAWA”

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya

Yogyakarta, 30 April 2013

Informan



Senen

NIP. 19610710 198303 1 016

Hasil Wawancara

Tanggal : 10 April 2013
Nama : Agustirto
NIP : 19661211 199303 1 009
Jabatan : Staf Layanan Koleksi Langka

1. Apa strategi yang akan digunakan oleh perpustakaan BPAD dalam pelestarian koleksi langka berbahasa jawa?

Jawaban : strategi untuk pelestarian koleksi langka berbahasa jawa ini ada tiga yaitu di alih hurufkan, alih bahasakan, kemudian di Alih mediakan dan koleksinya juga harus dipelihara dengan baik.

2. Apakah Tujuan BPAD dalam melestarikan koleksi langka berbahasa jawa?

Jawaban : tujuannya yang utama untuk menyimpan informasinya, mengapa kita simpan karena nanti kita bisa hubungkan dengan informasi-informasi lain. Contohnya : misalnya kita menyimpan candi, candi itu nanti bisa berbicara tentang karakter budaya kita, sifat masyarakat jogja, termasuk juga tempat situs yang kemudian jadi perumahan penduduk itu karena perumahan yang berbeda jika perumahan yang berbeda itu akan mempengaruhi keamanan penduduk.

3. Apakah ada kendala-kendala yang di hadapi oleh BPAD dalam melesarikan koleksi langka berbahasa jawa?

Jawaban : kalau untuk sekarang ini, karena ada perhatian dari BPAD cukup baik yaitu menjadi lebih baik. Sebagai contoh dengan fumigasi, perawatan

yang rutin misalnya ada AC ada semacam jel untuk kelembapan itu akan membuat dokumen lebih baik, kita bisa contohkan koran yang baru misalnya tahun 2005 tapi kalau ditempatkan di tempat yang tidak pas dia kan lebih cepat rusak, jadi dengan adanya beberapa kebijakan itu menunjukkan itu ada pengaruh positif.

4. Apa manfaat bagi perpustakaan setelah koleksi langka bahasa jawa sudah di lestarikan?

Jawaban : Tentu saja kita bisa membuat sesuatu semacam rangkaian jd, misalnya kita bisa memahami koleksi kita sehingga misalnya kalau ada sebagai contoh pertunjukan wayang, kesenian, ketoprak atau termasuk yang moderen itu kita dapat membandingkan karenakan kesenian moderen itu kadang-kadang itu kan dari kesenian lama, termasuk misalnya kesenian baru yang dari barat atau luar negeri, itu sebenarnya di kita juga ada jadi tergantung kita untuk membandingkan dan menselaraskan karena kan kalau sesuatu itu ada sebenarnya kita tidak perlu selalu kita mengatakan kita belum tau sebenarnya kita sudah punya, jadi pentingnya pelestarian koleksi langka berbahasa jawa ini supaya kita juga tau jati diri atau lokal kontan atau lokal jenisnya.

5. Apakah isi kandungan informasinya tetap sama dengan yang aslinya, setelah koleksi langka bahasa jawa tersebut di lestarikan?

Jawaban : Iya, karena yang kita lestarikan ialah fisiknya dan isinya jadi memang itu juga perlu dipelajari dari kasus alih huruf itu kan termasuk alih bahasa kemungkinan bisa salah dalam artian kita menuliskan misalnya

pengertian orang pada waktu zaman dulu berbeda dengan zaman sekarang, akan tetapi secara umum kandungannya masih sama, karena dia menyertakan juga dokumen lama dalam hal proses pengalihan itu jadi secara umum masih bisa mungkin perlu kritisi sehingga menjadi lebih baik.

6. Bagaimana cara proses pelestarian koleksi langka berbahasa jawa?

Jawaban : proses pelestariannya dengan cara fumigasi, alih media, alih bahasa, alih huruf itu merupakan sebagian dari proses pelestarian. Kemudian dalam pengaturan udara seperti AC, penyedotan debu dan lain-lain. Jadi naskah atau buku lama itu kan tidak kelihatan apa-apa tapi dia mengeluarkan debu juga dari buku itu sendiri merupakan proses penuaan jadi harus perlu di sedot dengan alat penyedot debu.

7. Berapa banyak koleksi langka berbahasa jawa di BPAD?

Jawaban : kalau untuk bahasa jawa sekitar 800 koleksi, baik yang sudah di alih mediakan maupun yang masih asli.

8. Sejak kapan kegiatan pelestarian koleksi langka bahasa jawa dilaksanakan?

Jawaban : semenjak dibentuknya koleksi langka itu sendiri, tapi mungkin kalau dilihat dari data katalognya sekitar tahun 80an atau 90an. Jadi, gedung ini didirikan pada tahun 1984, sejak mulai gedung itu didirikan koleksi itu sudah mulai ada, jadi mungkin bersamaan dengan gedung ini. Seperti yang kita lihat dari katalognya tadi itu kan dari tahun 95 rentang waktunya hanya 10 tahun dan buku yang dicatat itu merupakan sebagian dari buku yang sudah ada sebelumnya jadi bisa dikatakan pada tahun 80an akhir dan 90an awal. Sejak

kita ada di perpustakaan ini, perpustakaan ini kan pada waktu itu termasuk moderen.

9. Klasifikasi apa yang dipakai untuk mengolah koleksi langka bahasa jawa?

Jawaban : klasifikasi yang digunakan seperti wayang, agama, budaya, sejarah, koleksinyakan tidak terlalu banyak sehingga klasifikasinya cerita panji, karena teori klasifikasinya juga seperti ini, klasifikasi itu kan untuk mencari koleksi agar lebih mudah bukan untuk mempersulit kita untuk orang misalnya kalau bukunya cuman 1000 kalau kita pakai klasifikasi yang DDC kita akan kesulitan karena bukunya cuman sedikit, jadi kita jangan terjebak dengan sistem klasifikasi yang seolah-olah membuat kita itu malah bingung sendiri, jadi lebih mudah dalam penemuan cenderung kenama wayang, agama dan seterusnya. Jadi intinya Klasifikasi yang umum yang ada, jadi misalnya dari data yang ada sebagai contoh inikan ada judul yang sama ini kita pisahkan agar lebih mudah untuk mencarinya dan juga yang sudah di alih hurufkan, alih bahasakan juga dipisahkan dan juga yang asli, jadi kalau ada pengunjung yang mencari ya ini tempatnya yang sudah kita tempatkan.

10. Apakah ada faktor pendukung dari kegiatan pelestarian koleksi langka bahasa jawa?

Jawaban : yang jelas harus ada kebijakan dari pemimpin dan juga dari yang mengelola. Sama juga halnya dengan koleksi langka jika koleksi ini, di sebut koleksi masa silam nah itu kita tidak jauh untuk berfikirnya, tetapi kalau ini kita anggap rantai yang bisa menghubungkan, jadi rantai itu kan kadang-kadang baru, lama, setengah dan seterusnya, jadi saya kira faktor itu penting

untuk mengelola koleksi langka. Jadi misalnya kita di beri AC, diberi komputer ini kan merupakan suatu kepedulian dari pimpinan supaya bisa berguna, seperti yang saya contohkan tadi teknologi juga dapat membantu kita untuk mendukung koleksi langka, dan juga ada yang namanya center of excelent di perpustakaan atau bisa dikatakan pusat unggulan, mengapa disebut unggulan karena dalam buku ini kita bisa mendapatkan berbagai suku di indonesia, dan juga karakternya, alamnya dan juga banyak yang kita jumpai, dan juga banyak bisa kita gunakan dari koleksi langka ini. Kalau yang bahasa begini yang sudah kita rumuskan seorang bayi kan tidak mungkin dia bisa langsung menjadi orang tua, meskipun kita tidak mengetahui secara teknis tetapi kalau sering berhubungan dengan buku itu kan lama-lama kita akan mengenal seperti kita harus pergi ke malaysia misalnya kalau kita lama-lama disana logatnya juga seperti orang sana, jadi istilahnya yang kita gak tau lama-lama menjadi tau.

Yogyakarta, 10 April 2013

Informan

Agustirto

NIP.19661211 199303 1 009

Hasil Wawancara

Tanggal : 18 April 2013
Nama : Wahyu Dona Pasa Sulendra, S.IP
NIP : 19840531 200902 1 002
Jabatan : Penata Laksana Pelestarian

1. Apa strategi yang digunakan oleh BPAD dalam pelestarian koleksi langka berbahasa jawa?

Jawaban : ada beberapa hal dalam pelestarian koleksi langka yaitu alih bahasa, alih huruf, alih media, dan pelestarian fisik. Untuk koleksi langka kertasnya kan sudah pada rapuh jadi kita melakukan pelestarian fisik itu bisa, juga kita kapsulasi dengan tisu jepang seperti itu, untuk wujudnya itu kita lestarikan informasinya, kalau yang sudah di alih media dari, pada pengunjung nantinya mengakses langsung kebukunya, jadi mereka mengakses ke alih media. Kalau alih huruf itu kita mengalih aksarakan seperti bahasa jawa itu kita alihkan ke huruf latin. Terus alih bahasa kalau bahasa jawa itu kita alihkan ke bahasa indonesia.

2. Apakah Tujuan BPAD dalam melestarikan koleksi langka berbahasa jawa?

Jawaban : tujuannya untuk bisa melestarikan kandungan informasi kepada generasi yang akan datang. Kebanyakan mungkin mahasiswa itu tidak tau apa-apa mengenai bahasa jawa terus huruf jawanya seperti apa kan nanti bisa tidak bisa mengakses informasi yang ada di munuskrip atau koleksi langka itu, jadi kita adakan alih media, alih huruf, alih bahasa untuk memudahkan.

3. Apakah ada kendala-kendala yang di hadapi oleh BPAD dalam melestarikan koleksi langka berbahasa jawa?

Jawaban : kendalanya itu mungkin koleksinya itu kurang terawat misanya, jadi hal yang membuat salah satu karya yang membuat proses pelestarian koleksi langka itu sulit karena proses penyimpanannya, perlengkapan tingkat kandungan, terus dengan koleksinya juga, kadang kita susah mencari, dan untuk alih media kita juga melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain.

4. Apa manfaat bagi perpustakaan setelah koleksi langka bahasa jawa sudah di lestarikan?

Jawaban : manfaatnya untuk kami sendiri kita menambah koleksi, seperti alih media itu kita menambah koleksi digital. Sedangkan manfaat untuk pemustaka mereka bisa mengakses untuk jangka yang lebih panjang, dan untuk alih huruf dan alih bahasa itu dapat mengakses informasi yang sebelumnya susah mereka akses karena masih berbahasa jawa dan berhuruf jawa.

5. Apakah isi kandungan informasinya tetap sama dengan yang aslinya, setelah koleksi langka bahasa jawa tersebut di lestarikan?

Jawaban : memang ada beberapa, jadi misalkan manuskrip, kode etik dalam alih media itu kan tidak boleh merubah apapun di dalam kandungan manuskrip itu, tapi kadang kala kita menemui, manuskrip ini ada yang sudah sobek, jadi upaya kita ya hanya mengcapture apa adanya tetapi, bagian yang sobek ini tetap terlihat seperti kertas utuh. Jadi kandungan informasinya kalau hilang ya memang tidak bisa di buat. Jadi kalau kode etiknya tidak boleh merubah apapun.

6. Bagaimana cara proses pelestarian koleksi langka berbahasa jawa?

Jawaban : kalau untuk pelestarian koleksi langka kita ada tiga ada manuskrip yang bertulis tangan, ada yang buku langka jadi berbahasa jawa tapi bertuliskan cetak itu biasanya setelah dicetak, ada koran lama juga. Karena fokus ke koleksi langka, biasanya kalau kertasnya masih bagus kita pakai scan, jadi prosesnya nanti proses scanning, kalau sudah rapuh dan jilidannya sudah tidak baik kita pakai kamera digital.

7. Berapa banyak koleksi langka berbahasa jawa di BPAD?

Jawaban : kalau untuk jumlah koleksi langka, tanya langsung sama pak Agustirto di bagian koleksi langka, mungkin pak agus bisa menjelaskan lebih baik, berapa jumlah koleksi langka yang ada.

8. Sejak kapan kegiatan pelestarian koleksi langka bahasa jawa dilaksanakan?

Jawaban : kegiatan pelestarian koleksi langka dimulai pada tahun 2009, kalau koran pelestariannya dimulai pada tahun 2007 atau 2008 itu sudah ada.

9. Klasifikasi apa yang dipakai untuk mengolah koleksi langka bahasa jawa?


Jawaban : jadi, kebanyakan sih konten lokal atau budaya lokal.

10. Apakah ada faktor pendukung dari kegiatan pelestarian koleksi langka bahasa jawa?

Jawaban : faktor pendukung ya seperti dana dan kebijakan, sarana dan prasarana juga. Jadi untuk keberhasilan suatu alih media ya itu perlu kebijakan yang memadai, sarana dan prasarana, dan juga keuangan dari pemerintah yang mendanai.

Yogyakarta, 18 April 2013

Informan



Wahyu Dona Pasa Sulendra, S.IP

NIP. 19840531 200902 1 002

Hasil Wawancara

Tanggal : 30 April 2013

Nama : Suranto

NIP : 19670428 198903 1 009

Jabatan : Staf Pelestarian

1. Apa strategi yang digunakan oleh BPAD dalam pelestarian koleksi langka berbahasa jawa?

Jawaban : penanganan buku langka yang ada disini sesuai dengan tingkat ataupun jenis kerusakan, jadinya penanganan masalah buku langka itu yang sudah rusak, jadi tingkat kerusakan itu kan bermacam-macam ada kertasnya yang sobek atau lepas nanti di lem atau dijilid.

2. Apakah Tujuan BPAD dalam melestarikan koleksi langka berbahasa jawa?

Jawaban : tujuannya untuk melestarikan buku tersebut agar bisa digunakan untuk generasi yang akan datang dan generasi penerus.

3. Apakah ada kendala-kendala yang di hadapi oleh BPAD dalam melestarikan koleksi langka berbahasa jawa?

Jawaban : kendalanya ada, kendala ringan dan kendala berat. Kendala ringan itu misalnya seperti peralatan-peralatan yang belum dipunyai. Kalau anggaran besar seperti dana untuk pelestarian. Penanganan-penanganan itu belum tentu kita tunjukkan dengan standar internasional, masalahnya apa kalau kita menuju standar nasional itu juga memerlukan biaya yang lebih tinggi kita bisa gunakan yang cukup sederhana saja, istilahnya kita juga ada yang

menggunakan bahan-bahan yang mahal seperti tisu buatan luar negeri untuk melestarikan koleksi langka berbahasa jawa yang sudah rusak.

4. Apa manfaat bagi perpustakaan setelah koleksi langka bahasa jawa sudah dilestarikan?

Jawaban : manfaatnya supaya lebih bagus, jika buku tersebut dibuka tidak akan rapuh lagi seperti sebelumnya dan buku tersebut akan kuat sampai 6 tahun. Padahal kan itu buku sudah puluhan tahun dan sudah tua, dan kemudian juga naskah yang dilestarikan itu, biasanya naskah yang berkaitan dengan tulisan jawa.

5. Apakah isi kandungan informasinya tetap sama dengan yang aslinya, setelah koleksi langka bahasa jawa tersebut dilestarikan?

Jawaban : pada prinsip-prinsip pelestarian mengupayakan begitu, agar keaslian buku tersebut minimal masih ada disitu, memang kalau buku tersebut sudah hancur itu tetap kita tempelkan sehingga ciri dari buku tersebut masih ada tingkat keasliannya seperti dulu meskipun hanya ada sedikit, jadi prinsip pelestarian itu menjadikan buku yang tidak bisa dipakai bisa diupayakan untuk bisa masih layak pakai, masih layak saji, dan sebaiknya lebih bagus, tingkat keasliannya juga masih ada, kalau isi diusahakan harus asli.

6. Bagaimana cara proses pelestarian koleksi langka berbahasa jawa?

Jawaban : cara pelestarian yang pertama, untuk dikonservasi dan dilaminasi bukunya perlembar dan nanti dijilid kembali, dan penjagaanya nanti mungkin

harus hati-hati karena bahan-bahannya yang sudah tua setidaknya memenuhi kriteria seperti itu dan jangan sampai kita sembarangan.

7. Berapa banyak koleksi langka berbahasa jawa di BPAD?

Jawaban : jumlahnya cukup banyak, dan lebih jelasnya ditanyakan langsung sama petugas di bagian koleksi langka.

8. Sejak kapan kegiatan pelestarian koleksi langka bahasa jawa dilaksanakan?

Jawaban : kegiatan pelestarian koleksi langka ini kurang lebih pada tahun 2008, itu termasuk pada pengelihan bahasa.

9. Klasifikasi apa yang dipakai untuk mengolah koleksi langka bahasa jawa?

Jawaban : klasifikasi yang digunakan menggunakan DDC yang biasa.

10. Apakah ada faktor pendukung dari kegiatan pelestarian koleksi langka bahasa jawa?

Jawaban : peralatan, meskipun kita baru menggunakan secara terbatas dengan pengerjaan laminasi ini juga termasuk alat pendukung pelestarian dokumen-dokumen.

Yogyakarta, 30 April 2013

Informan



Suranto

NIP. 19670428 198903 1 009

Hasil Wawancara

Tanggal : 30 mei 2013
Nama : Senen
NIP : 19610710 198303 1 016
Jabatan : Staf Pelestarian

1. Apa strategi yang digunakan oleh BPAD dalam pelestarian koleksi langka berbahasa jawa?

Jawaban : strateginya itu untuk menyelamatkan kandungan, diantaranya itu dengan alih informasi seperti alih media, alih huruf, dan alih bahasa. Buku tadi di alih informasikan dari buku tulisan jawa, kita scane atau kita foto dan kita buat klip, nanti pembaca itu membacanya lewat komputer jadi buku yang sudah tua itu nanti bisa dibuka lewat komputer itu alih medianya seperti itu jadi itu caranya biar buku menjadi awet.

2. Apakah Tujuan BPAD dalam melestarikan koleksi langka berbahasa jawa?

Jawaban : tujuannya untuk generasi mendatang itu masih bisa menikmati hasil karya, mungkin itu karya sastra, atau pendahulu kita itu bisa dinikmati oleh generasi sekarang dan generasi yang akan datang.

3. Apakah ada kendala-kendala yang di hadapi oleh BPAD dalam melestarikan koleksi langka berbahasa jawa?

Jawaban : kendalanya, untuk pelestarian itu terusterang biayanya lebih besar daripada membuat, melestarikan itu dari harga bukunya sama perawatannya bisa mahal perawatannya karena bukunya sudah rusak, sudah tua, buku yang

dilapisi tisu jepang, harganya itu mahal sekali bisa sekitar 10 juta per lembar tisu. Jadi, kendalanya itu dananya jika tidak di setuju kita tunda terlebih dahulu untuk melakukan pelestarian tersebut.

4. Apa manfaat bagi perpustakaan setelah koleksi langka bahasa jawa sudah di lestarikan?

Jawaban : manfaatnya kita bisa baca, nantinya kalau sudah bisa akses lewat internet itu bisa membacanya lewat internet, membacanya itu tidak langsung lewat bukunya itu, juga sama bukunya kalau kita akses lewat komputer.

5. Apakah isi kandungan informasinya tetap sama dengan yang aslinya, setelah koleksi langka bahasa jawa tersebut di lestarikan?

Jawaban : setelah dilestarikan atau di alih mediakan diusahakan itu nilai keasliannya tidak berkurang, jadi itu kita tidak berani mengurangi nilai keasliannya walaupun mungkin bukunya sobek itu hanya bisa di tambal saja, tetapi kalau masih bisa di sambung-sambung itu ya kita sambung, jadi informasi itu betul-betul tidak mengurangi. Tidak berani untuk mengurangi jadi harus sama dengan yang aslinya walaupun sudah di alih mediakan.

6. Bagaimana cara proses pelestarian koleksi langka berbahasa jawa?

Jawaban : koleksi langka untuk melestarikannya kita alih media, alih media itu dari manual ke elektronik, jadi bisa di scane, bisa di foto setelah difoto dibuatkan klip, judulnya ditulis disitu tinggal dibuka aja jadi itu lebih simple, sekarangkan mengedepankan informasi jadi kita buka komputer, harus sama dengan yang aslinya, semua dari koleksi langka bisa dialih mediakan, ada aslinya yang buku dan ada yang bisa dibaca lewat komputer.

Alih huruf dan alih bahasa itu merupakan alih informasi jadi, kalau alih huruf itu dari buku bahasa jawa di alih hurufkan karena mungkin banyak yang tidak bisa bahasa jawa dan pengen tau apa isi buku itu, ya oleh karena itu kita latinkan atau di translit jadi, langsung bisa baca tulisan latinnya, kalau kesulitan dalam bahasa latin, disini kita alih bahasakan dari huruf jawa ke huruf latin kita alihkan ke bahasa indonesia, jadi hasilnya langsung bisa bahasa indonesia, disamping itu ada juga untuk di atas bahasa latin dan di bawahnya untuk bahasa indonesia jadi masih nyambung per paragraf.

7. Berapa banyak koleksi langka berbahasa jawa di BPAD?

Jawaban : kalau jumlah koleksi langka berbahasa jawa sangat banyak mungkin sekitar 100 judul.

8. Sejak kapan kegiatan pelestarian koleksi langka bahasa jawa dilaksanakan?

Jawaban : kegiatan pelestarian itu sudah dimulai sejak tahun 90an sampai sekarang.

9. Klasifikasi apa yang dipakai untuk mengolah koleksi langka bahasa jawa?

Jawaban : klasifikasi yang digunakan untuk koleksi langka menggunakan DDC edisi 20. Jadi sementara pakai DDC edisi 20.

10. Apakah ada faktor pendukung dari kegiatan pelestarian koleksi langka bahasa jawa?

Jawaban : faktor pendukung pasti ada. Faktor pendukung itu untuk menunjang dalam pelestarian itu faktor pendukungnya biasanya perangkat elektronik itu bisa, kemudian foto, software khusus seperti Ebook. Jadi faktor pendukung itu berupa perangkat elektronik dan juga bisa orang yang jaga.

Yogyakarta, 30 April 2013

Informan



Senen

NIP. 19610710 198303 1 016

Hasil Catatan Lapangan

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Waktu	Hasil
1	Rabu, 10-04- 2013	Izin Penelitian subbid pelayanan	10.00	peneliti datang ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta untuk bertemu dengan ibu Sari selaku Kepala Subbid Pelayanan untuk meminta izin penelitian, dan mendapatkan izin untuk melakukan penelitian di bagian koleksi langka.
2	Rabu, 10-04-2013	Observasi dan Wawancara	13.00-16.00	peneliti menuju ruangan koleksi langka untuk bertemu dengan staf koleksi langka yaitu Bapak Agustirto, kemudian peneliti berkenalan dan menanyakan sedikit mengenai koleksi langka berbahasa Jawa, dan kemudian peneliti melakukan observasi pada bagian koleksi langka yang berbahasa Jawa, lalu peneliti mengambil foto sebagai dokumentasi dari penelitian ini. Setelah itu peneliti melakukan wawancara yang sesuai dengan pedoman wawancara yang dibuat oleh peneliti. Dan beliau bersedia untuk diwawancarai.

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Waktu	Hasil
3	Jum'at, 12-04-2013	Wawancara	09.00-10.30	peneliti datang ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Unit Badran Jl. Tentara Rakyat Mataram No.4, dan langsung menuju ruangan koleksi langka berbahasa Jawa, dan bertemu dengan pak Agustirto kemudian peneliti langsung melakukan wawancara yang kedua kalinya yang sesuai dengan pedoman wawancara yang dibuat, dan didapatkan jawaban ataupun kesimpulan dari semua pertanyaan yang berdasarkan dengan pedoman wawancara.
4	Kamis, 18-04-2013	izin penelitian subbid pelestarian dan kerjasama	09.00	peneliti datang ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Unit Badran Jl. Tentara Rakyat Mataram No.4, dan peneliti langsung bertemu dengan pak Widodo Sunarno selaku kepala subbid pelestarian dan kerjasama, peneliti meminta izin dan mendapatkan izin untuk melakukan penelitian di bagian pelestarian.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu	Hasil
5	Kamis, 18-04-2013	Wawancara	09.30-11.00	setelah bertemu dengan pak Widodo Sunarno, peneliti melanjutkan untuk melakukan wawancara dengan mas Wahyu Dona sebagai penata laksana pelestarian, disini peneliti berkenalan sebelum melakukan wawancara. Dan beliau bersedia untuk diwawancarai, setelah itu peneliti melakukan wawancara yang sesuai dengan pedoman wawancara.
6	Jum'at, 19-04-2013	Wawancara	09.00-10.30	peneliti datang ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Unit Badran II Jl. Tentara Rakyat Mataram No.4 dan langsung menuju ke ruangan pelestarian untuk bertemu dengan mas Wahyu Dona untuk melakukan wawancara yang kedua kalinya dengan menggunakan pedoman wawancara yang sama, kemudian peneliti melakukan wawancara dan didapatkan jawaban ataupun kesimpulan dari wawancara tersebut.

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Waktu	Hasil
7	Selasa, 30-04-2013	Wawancara	09.00-11.00	peneliti datang ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Unit Badran Jl. Tentara Rakyat Mataram No.4 dan langsung menuju ruangan pelestarian untuk bertemu dengan Pak Suranto sebagai staf pelestarian, disini peneliti berkenalan sebelum melakukan wawancara. Dan beliau bersedia untuk diwawancarai, kemudian peneliti langsung melakukan wawancara yang sesuai dengan pedoman wawancara.
8	Selasa, 30-04-2013	Wawancara	13.00-15.00	peneliti datang ke perpustakaan dan langsung menuju ruang pelestarian dan peneliti bertemu dengan pak Senen sebagai informan yang berikutnya. Disini peneliti berkenalan dan meminta izin untuk melakukan wawancara, dan beliau bersedia untuk diwawancarai. Kemudian peneliti langsung melakukan wawancara yang sesuai dengan pedoman wawancara, dan didapatkan jawabannya.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu	Hasil
9	Rabu, 08-05-2013	Wawancara	09.00-11.00	peneliti datang ke perpustakaan dan bertemu dengan pak Suranto pada bagian pelestarian untuk melakukan wawancara yang kedua kalinya, dengan menggunakan pedoman wawancara yang sama, setelah melakukan wawancara didapatkan jawaban ataupun kesimpulan dari hasil wawancara tersebut.
10	Kamis, 16-05-2013	Wawancara	09.00-11.00	peneliti datang ke perpustakaan dan langsung bertemu dengan pak Senen di ruangan pelestarian, kemudian peneliti melakukan wawancara yang kedua kalinya sesuai dengan pedoman wawancara dan didapatkan jawaban dan kesimpulan dari wawancara tersebut.
11	Senin, 20-05-2013	Dokumentasi	09.00-10.30	peneliti datang ke perpustakaan dan langsung menuju ruangan koleksi langka untuk melakukan dokumentasi pada koleksi langka berbahasa Jawa, dan didapatkan hasil dari dokumentasi tersebut.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu	Hasil
12	Kamis, 23-05-2013	Dokumentasi	13.00-14.30	peneliti datang ke perpustakaan dan langsung menuju ruangan koleksi langka untuk melakukan dokumentasi atau mengambil foto yang kedua kalinya, untuk menambahkan hasil dokumentasi yang di ambil pada hari yang lalu.
13	Senin, 27-05-2013	Dokumentasi	13.00-15.00	peneliti datang ke perpustakaan dan langsung menuju ruangan pelestarian untuk melakukan dokumentasi pada ruangan pelestarian, di ruangan tersebut peneliti bertemu dengan pak Senen untuk meminjam dokumen instruksi kerja untuk di fotocopy, untuk lampiran dari pembahasan pada penelitian ini.
14	Selasa, 28-05-2013	tandatangan persetujuan wawancara dari informan	09.00-11.00	peneliti datang ke perpustakaan untuk meminta tandatangan persetujuan informan untuk bersedia diwawancarai, dan mendapatkan hasil seluruh informan bersedia menandatangani untuk diwawancarai.


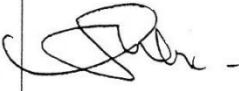

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu	Hasil
15	Senin, 17-06-2013	bertemu dengan staf Tata Usaha	09.00-10.00	peneliti datang ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Unit Badran Jl. Tentara Rakyat Mataram No.29 dan bertemu dengan staf Tata Usaha untuk mengambil surat telah melakukan penelitian, dan mendapatkan surat tersebut.




No. Dokumen	001.05/IK/III/02/TRM4/2011
Status Revisi	Rev 1
Tanggal Berlaku	14 FEB 2011

INSTRUKSI KERJA PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA

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

Disiapkan oleh, KaSubbid Pelestarian dan Kerjasama	Diperiksa oleh, Kabid Pelayanan & Pelestarian BP	Disahkan oleh, Wakil Manajemen
		
Drs. Widodo Sunarno	Drs. Sukasdi, MM.	Dra. Endar Hidayati

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)		
	INSTRUKSI KERJA PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA	No. Dokumen	001.05/IK/III/02/TRM4/2011
		Revisi	Rev 1
		Mulai Berlaku	14 FEB 2011
		Halaman	1 dari 3

1. TUJUAN :

Sebagai pedoman petugas dalam melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka

2. APLIKASI KLAUSUL :

Klausul 7.5.1. Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan

3. RUANG LINGKUP :

Instruksi kerja ini menjelaskan tanggung jawab petugas dalam melaksanakan Pemeliharaan bahan pustaka

4. DEFINISI :

Pemeliharaan bahan pustaka adalah kegiatan membersihkan bahan pustaka dari debu dan mencegah bahan pustaka agar tidak diserang oleh serangga.

5. PENANGGUNG JAWAB :

Kepala Bidang Pelayanan dan Pelestarian Perpustakaan

6. KRITERIA PENCAPAIAN :


Bahan pustaka dapat bebas dari debu dan tidak diserang oleh serangga

7. ALAT DAN BAHAN :

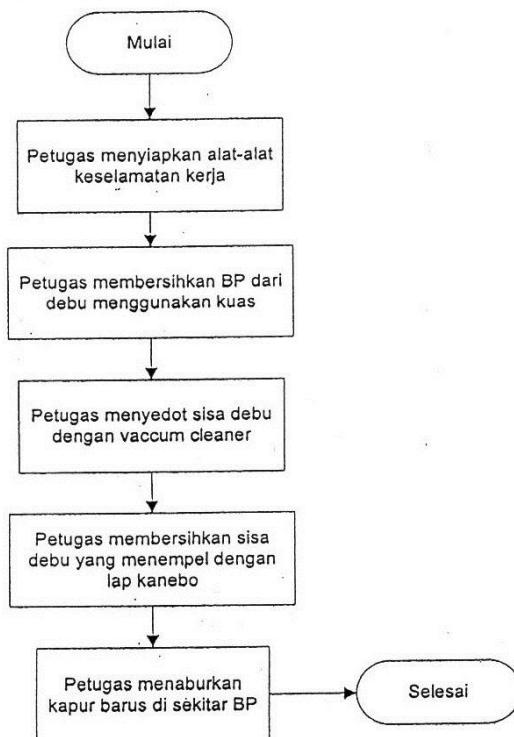
- a. Masker
- b. Sarung tangan
- c. Baju kerja
- d. Kuas
- e. Lap kanebo
- f. Vaccum cleaner
- g. Kapur barus

8. ALUR PROSES :

- a. Petugas mempersiapkan alat-alat keselamatan kerja seperti sarung tangan, masker dan baju kerja.
- b. Petugas membersihkan bahan pustaka dari debu menggunakan kuas.
- c. Petugas menyedot sisa debu yang tersisih dengan vaccum cleaner.
- d. Petugas membersihkan sisa debu yang masih menempel di tempat penyimpanan bahan pustaka dengan lap kanebo.
- e. Petugas menaburkan kapur barus di sekitar bahan pustaka.

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)	
	INSTRUKSI KERJA PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA	
	No. Dokumen	001.05/IK/III/02/TRM4/20
	Revisi	Rev 1
	Mulai Berlaku	4 FEB 2011
	Halaman	2 dari 3

9. DIAGRAM ALIR :




10. 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

11. DOKUMEN TERKAIT :

12. UNIT TERKAIT :

- Subbidang Layanan

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)		
	INSTRUKSI KERJA PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA	No. Dokumen	001.05/IK/III/02/TRM4/2011
		Revisi	Rev 1
		Mulai Berlaku	14 FEB 2011
	Halaman	3 dari 3	

13. HISTORIS PERUBAHAN


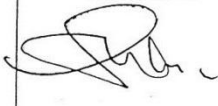

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	




No. Dokumen	001.01/TK/III/02/TRM4/2011
Status Revisi	Rev 1
Tanggal Berlaku	14 FEB 2011


INSTRUKSI KERJA FUMIGASI BAHAN PUSTAKA

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

Disiapkan oleh, KaSubbid Pelestarian dan Kerjasama	Diperiksa oleh, Kabid Pelayanan dan Pelestarian	Disahkan oleh, Wakil Manajemen
		
Drs. Widodo Sunarno	Drs. Sukasdi, MM	Dra. Endar Hidayati


	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)	
	INSTRUKSI KERJA FUMIGASI BAHAN PUSTAKA	No. Dokumen 001.01/TK/III/02/TRM4/2011
		Revisi Rev 1
		Mulai Berlaku 14 FEB 2011
Halaman 1 dari 4		

1. **TUJUAN :**
Sebagai pedoman petugas dalam melaksanakan fumigasi bahan pustaka
2. **APLIKASI KLAUSUL :**
Klausul 7.5.1. Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan
3. **RUANG LINGKUP :**
Instruksi kerja ini menjelaskan tanggung jawab petugas dalam melaksanakan fumigasi bahan pustaka
4. **DEFINISI :**
Fumigasi bahan pustaka adalah kegiatan membasmi jamur dan serangga yang menyerang bahan pustaka dengan menggunakan bahan kimia.
5. **PENANGGUNG JAWAB :**
Kasubbid Pelestarian dan Kerjasama BPAD Provinsi DIY
6. **KRITERIA PENCAPAIAN :**
Bahan pustaka dapat bebas dari serangan jamur dan serangga
7. **ALAT DAN BAHAN :**
 - a. Plastik lembaran
 - b. Lack-band
 - c. Sarung tangan
 - d. Tangga lipat
 - e. Vaccum cleaner
 - f. Kuas
 - g. Lap kanebo
 - h. Masker
 - i. Baju kerja
 - j. Bahan kimia phostoxin
 - k. Blower/ kipas angin

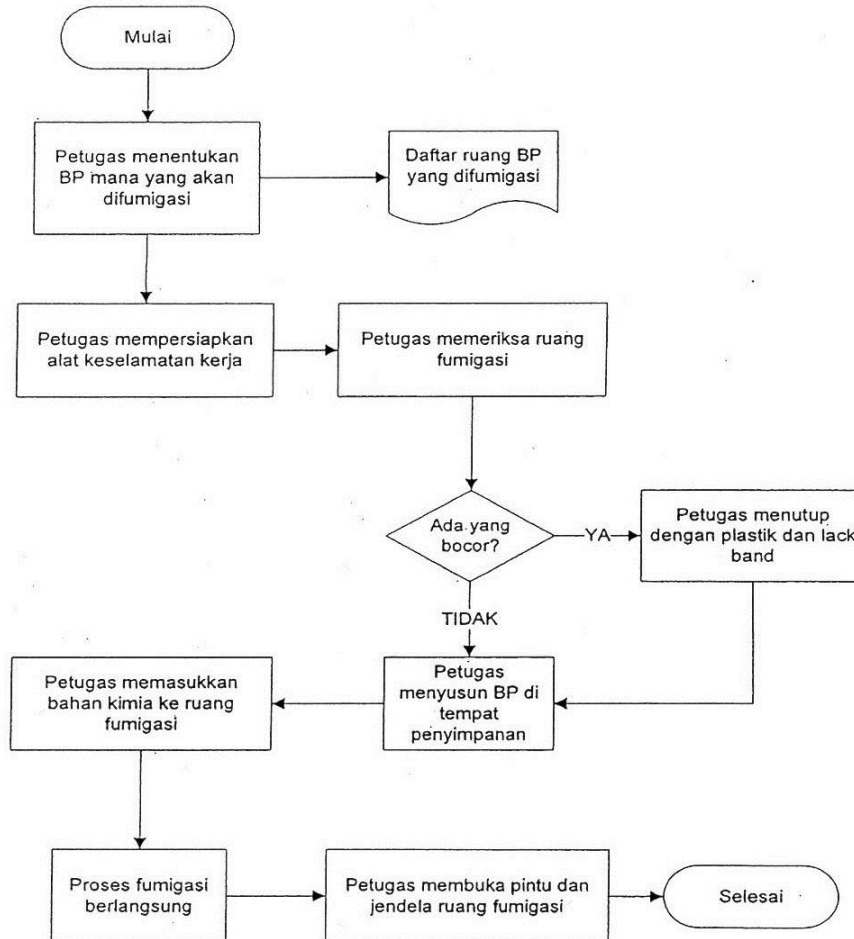
	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)	
	INSTRUKSI KERJA FUMIGASI BAHAN PUSTAKA	No. Dokumen 001.01/IK/III/02/TRM4/2011
		Revisi Rev 1
		Mulai Berlaku 14 FEB 2011
Halaman 2 dari 4		

8. ALUR PROSES :

- a. Petugas menentukan bahan pustaka mana yang akan difumigasi serta membuat daftar ruangan.
- b. Petugas mempersiapkan alat-alat keselamatan kerja seperti sarung tangan, masker dan baju kerja.
- c. Petugas memeriksa ruang fumigasi apakah ada yang bocor atau tidak. Jika ada tempat-tempat yang bocor tutup dengan lembaran plastik dan lack-band.
- d. Petugas menyusun bahan pustaka sebaik-baiknya sehingga memungkinkan gas dapat masuk ke sela-sela halaman.
- e. Petugas memasukkan bahan kimia phostoxin ke dalam ruangan sebanyak yang dibutuhkan (1-2 tablet atau 5-6 pelet per m³ ruangan).
- f. Petugas menutup pintu ruangan dan celah-celah yang bocor dengan lembaran plastik dan lack-band.
- g. Proses fumigasi berlangsung selama 3 x 24 jam.
- h. Setelah selesai fumigasi, petugas membuka lebar pintu dan jendela ruang fumigasi, menghidupkan blower atau kipas angin untuk mengeluarkan gas beracun dari dalam ruang fumigasi.

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)	
	INSTRUKSI KERJA FUMIGASI BAHAN PUSTAKA	No. Dokumen 001.01/IK/III/02/TRM4/201 Revisi Rev 1 Mulai Berlaku 14 FEB 2011 Halaman 3 dari 4

9. DIAGRAM ALIR :



10. 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

11. DOKUMEN TERKAIT :

- a. Daftar ruang BP yang difumigasi

12. UNIT TERKAIT :

- Subbidang Layanan

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)		
	INSTRUKSI KERJA FUMIGASI BAHAN PUSTAKA	No. Dokumen	001.01/IK/III/02/TRM4/2011
		Revisi	Rev 1
		Mulai Berlaku	14 FEB 2011
Halaman	4 dari 4		

13. REKAMAN HISTORIS PERUBAHAN:

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	

DAFTAR RUANG BP YANG DIFUMIGASI

DAFTAR RUANGAN YANG DIFUMIGASI
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROV DIY
TAHUN ANGGARAN 2010




NO.	NAMA RUANGAN	LUAS	BAHAN KIMIA YANG DIGUNAKAN	BAHAN PUSTAKA SASARAN
1	Ruang Deposit Lt. 3	445 m ³	Phostoxin	koleksi layanan




No. Dokumen	001.02/IK/III/02/TRM4/2011
Status Revisi	Rev 1
Tanggal Berlaku	14 FEB 2011

INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN KOTAK PELINDUNG

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

Disiapkan oleh, KaSubbid Pelestarian dan Kerjasama  Drs. Widodo Sunarno	Diperiksa oleh, Kabid Pelayanan & Pelestarian BP  Drs. Sukasdi, MM.	Disahkan oleh, Wakil Manajemen  Dra. Endar Hidayati
--	--	---

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)		
	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN KOTAK PELINDUNG	No. Dokumen	001.02/IK/III/02/TRM4/2011
		Revisi	Rev 1
		Mulai Berlaku	14 FEB 2011
Halaman	1 dari 3		

1. TUJUAN :

Sebagai pedoman petugas dalam melaksanakan pembuatan kotak pelindung

2. APLIKASI KLAUSUL :

Klausul 7.5.1. Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan

3. RUANG LINGKUP :

Instruksi kerja ini menjelaskan tanggung jawab petugas dalam melaksanakan pembuatan kotak pelindung

4. DEFINISI :

Pembuatan kotak pelindung adalah kegiatan membuat kotak pelindung dari karton untuk melindungi buku yang sudah rapuh.

5. PENANGGUNG JAWAB :


Kepala Bidang Pelayanan dan Pelestarian Perpustakaan

6. KRITERIA PENCAPAIAN :

Buku yang sudah rapuh terlindungi sehingga tidak mengalami kerusakan lebih lanjut.

7. ALAT DAN BAHAN :

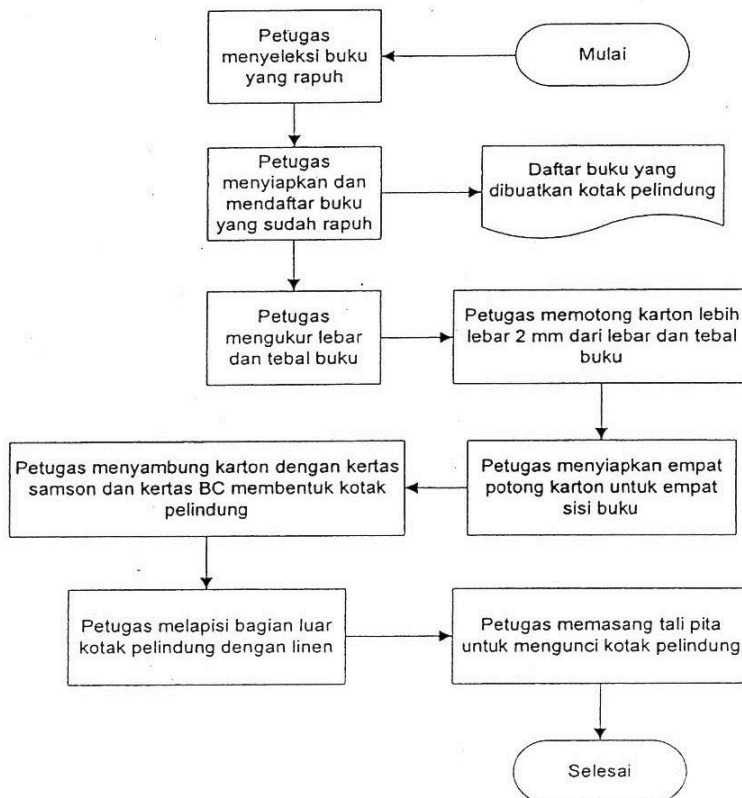
- a. Tulang pelipat
- b. Cutter
- c. Gunting
- d. Kuas
- e. Penggaris besi
- f. Karton No. 30
- g. Linen
- h. Lem Kayu Fox
- i. Kertas BC
- j. Kertas Samson
- k. Tali pita


	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)	
	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN KOTAK PELINDUNG	No. Dokumen 001.02/TK/III/02/TRM4/2011
		Revisi Rev 1
		Mulai Berlaku 14 FEB 2011
	Halaman 2 dari 3	

8. ALUR PROSES :

- a. Petugas menyeleksi buku yang sudah dalam kondisi rapuh.
- b. Petugas menyiapkan buku yang kondisinya sudah rapuh dan akan dibuatkan kotak pelindung serta mendaftarkan buku sesuai judulnya.
- c. Petugas mengukur lebar dan tebal buku yang akan dibuatkan kotak pelindung.
- d. Petugas meletakkan karton di bawah buku dan mengukur serta memotong karton lebih lebar 2 mm dari ukuran panjang dan lebar buku.
- e. Petugas menyiapkan empat potong karton untuk empat sisi buku.
- f. Petugas menyambungkan karton-karton yang telah dipotong dengan kertas Samson dan kertas BC membentuk kotak pelindung sesuai dengan bentuk buku menggunakan lem dan tulang pelipat.
- g. Petugas melapis bagian luar kotak dengan linen agar lebih kuat.
- h. Petugas memasang tali pita untuk mengunci kotak pelindung.

9. DIAGRAM ALIR :



	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)	
	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN KOTAK PELINDUNG	
	No. Dokumen	001.02/IK/III/02/TRM4/2011
	Revisi	Rev 1
Mulai Berlaku	14 FEB 2011	
Halaman	3 dari 3	

10. 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

11. DOKUMEN TERKAIT :

- a. Daftar Buku yang dibuatkan kotak pelindung

12. UNIT TERKAIT :

- Subbidang Layanan

13. HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	

DAFTAR BUKU YANG DIBUATKAN KOTAK PELINDUNG

DAFTAR PEMBUATAN KOTAK PELINDUNG BAHAN PUSTAKA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI DIY
TAHUN ANGGARAN 2010

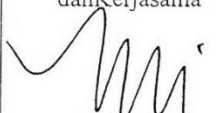


NO.	NOMOR BUKU	JUDUL BUKU	PENGARANG / TAHUN	INVENTARIS
1		Koloniaal Tijdschrift	Verschoot Maandelyks, 1918	
2		Indisch Tijdschrift Van Het Recht	Mrs. P.N Van Der Stok, 1923	
3		Sekilas Sejarah Perjuangan Pers Surat Kabar Sebangsa	Serikat Perusahaan Surat Kabar	
4		Koloniaal Tijdschrift	Achtliende Jaargang, 1929	A 377
5		Nederlandsch - Indische Blande Voor Diergeneeskunde En Dierenteel	Javische Boekhandel & Drukkerij, 1918	A 309
6	923.0992 Col L	Mr. C. Th. Van Deventer	H.T Colenbrander, November 1916	63518 - a
7		Koloniaal Tijdschrift	Zesfende Jaargang, 1927	9856 - a
8		Indisch Tijdschrift Van Het Recht	Weltevreden N.V Drukkerij De Unie, 1923	1169 - C
9		Staatsblad Van Nederlandsch Indie Over Het Jaar	Landsdrukkerij, 1891	A - 196
10		Indisch Tijdschrift Van Het Recht Orgaan Der Nederlandsch Indische...	Mrs. A.H Van Ophuysen, 1916	
11		Verhandelingen Van Het Bataviaasch Genootschap Van Kunsten...	Abrecht & Co, 1897	
12	L 331.2 U pa (2)	Upah dan Pemogokan	Badan Penerangan Katolik Gunung Sahari	39438 - a
13	M.150.5 Mah	Mahabharata Kawedar	RM. Soetarta Hardjwahana, Juli 1939	-
14	H.025	Historische Lectuur Verzameld En Bewerkt	Dr. MG. De Boer en L.J. De Wilde, 1912	16346 - a
15		Staatsblad Van Nederlandsch Indie Over Het Jaar 1870	Bruining & Wj, 1871	A - 196
16	L 808.6 Fri V	Verunningen Tot Het Doen Van Mijnbouwkundige Opsporingen	G. K&F & Co, 1905	43965 - b
17	L 899.223 Ser	Topengmas	NV. Mijl w- Dz Albert Rusche & Co, 1909	-
18		Tijdschrift Voor Indische Taal, Land En Volkankunde	1873	-
19	L 181 Har O	Obrolanipoen Petroek	R. Soemantri Hardjadibrata, 1941	40470 - b
20	L 338 Yas D	Djarot Anggitanipoen Jasawidagda	Drukkerij Volkslectuur Weltevreden, 1922	6429 - a
21		Situasi Perburuhan Dalam Negeri	Maret Tahun 1951	
22	L 321.804 Suk G	Pidato Radio Presiden Sukarno Gelorakan Kembali "Semangat...	Menudju Persaltan rajat jang Kuat, 1908	
23		Staatspooewegen in Nederlandsch - Indie	Landsdrukkerij - Weltevreden, 1930	
24	L 583.47 Lar C	Cactussen Door A.J Van Laren	Uitgave Verjades Fabrieken NV, 1931	40241 - a
25		Verhandelingen Van Het Bataviaasch Genootschap Van Kunsten...	Batavia, W. Bruining, 1879	A * 370
26	S.060	Situasi Perburuhan Dalam dan Luar Negeri	Mei tahun 1951	6154 - a
27	L 059.92 Reg	Regeerings - Almanak Voor Nederlandsch - Indie 1928	Landsdrukkerij - Weltevreden, 1928	54077 - a
28	L 059.92 Reg (2)	Regeerings - Almanak Voor Nederlandsch - Indie 1925	Landsdrukkerij - Weltevreden, 1925	54077 - a
29	L 331.05 Sit	Situasi Perburuhan Dalam dan Luar Negeri	Seksi Penerangan Kementrian, 1951	-




No. Dokumen	002.01/IK/III/02/TRM4/2011
Status Revisi	Rev 1
Tanggal Berlaku	14 FEB 2011

INSTRUKSI KERJA ALIH HURUF NASKAH KUNO

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

Disiapkan oleh, Ka Subbid Pelestarian dan Kerjasama  Drs. Widodo Sunarno	Diperiksa oleh, Kabid Pelayanan dan Pelestarian  Drs. Sukasdi, MM	Disahkan oleh, Wakil Manajemen  Dra. Endar Hidayati
---	--	--

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)	
	INSTRUKSI KERJA ALIH HURUF NASKAH KUNO	
	No. Dokumen	002.01/IK/III/02/TRM4/2011
	Revisi	Rev 1
	Mulai Berlaku	14 FEB 2011
Halaman	1 dari 3	

1. TUJUAN :

Sebagai pedoman petugas dalam melaksanakan alih huruf naskah kuno

2. APLIKASI KLAUSUL :

Klausul 7.5.1. Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan

3. RUANG LINGKUP :

Instruksi kerja ini menjelaskan tanggungjawab petugas dalam melaksanakan alih huruf naskah kuno

4. DEFINISI :

Alih huruf naskah kuno adalah kegiatan mengalih hurufkan naskah kuno dari huruf Jawa ke huruf Latin.

5. PENANGGUNG JAWAB :

Kasubbid Pelestarian dan Kerjasama BPAD Provinsi DIY

6. KRITERIA PENCAPAIAN :


Informasi yang terkandung dalam naskah kuno dapat dimengerti oleh generasi sekarang dan yang akan datang

7. ALAT DAN BAHAN :

- a. Kertas HVS Kuarto 60 gram
- b. Kertas HVS Kuarto 70 gram
- c. Kertas HVS Folio 70 gram
- d. Kertas Folio Garis
- e. Data Print Original Ink Jet Catridge Canon
- f. Tipp Ex
- g. Pensil
- h. Stip Penghapus Steader B30
- i. Balpoin Standar E7

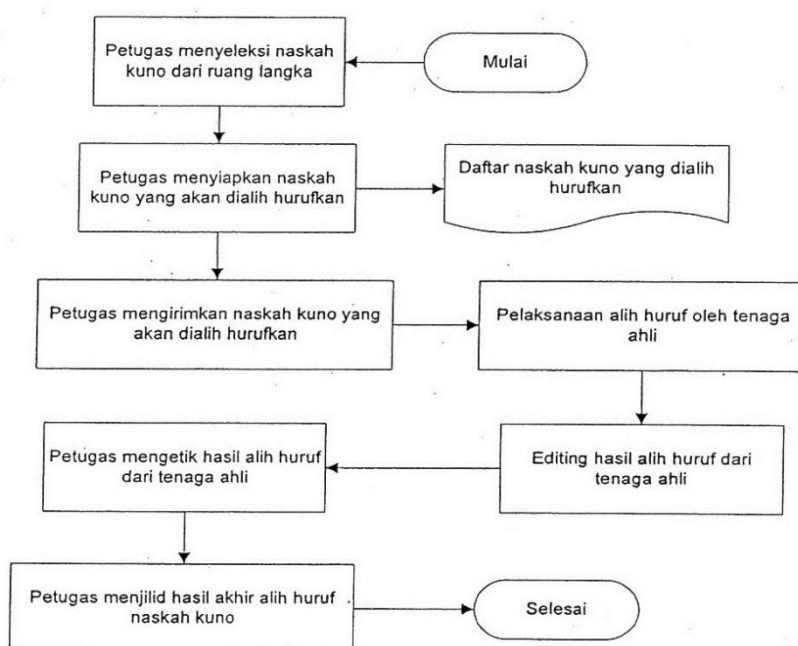
8. ALUR PROSES :

- a. Petugas menyeleksi naskah kuno dari ruang Langka.
- b. Petugas menyiapkan dan mendaftarkan naskah kuno yang akan dialihhurufkan.

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)	
	INSTRUKSI KERJA ALIH HURUF NASKAH KUNO	
	No. Dokumen	002.01/IK/III/02/TRM4/2
	Revisi	Rev 1
	MulaiBerlaku	14 FEB 2011
	Halaman	2 dari 3

- c. Petugas mengirim naskah kuno yang akan dialihhurufkan ke tenaga ahli.
- d. Pelaksanaan alih huruf oleh tenaga ahli.
- e. Editing hasil alih huruf dari tenaga ahli.
- f. Petugas mengetik hasil alih huruf dari tenaga ahli.
- g. Petugas menjilid hasil akhir alih huruf naskah kuno.

9. **DIAGRAM ALIR :**



10. **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

11. **DOKUMEN TERKAIT :**

- a. Daftar naskah kuno yang dialih hurufkan

12. **UNIT TERKAIT :**

- Subbidang Layanan

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)	
	INSTRUKSI KERJA ALIH HURUF NASKAH KUNO	
	No. Dokumen	002.01/TK/III/02/TRM4/2011
	Revisi	Rev I
	MulaiBerlaku	14 FEB 2011
Halaman	3 dari 3	

13. REKAMAN HISTORIS PERUBAHAN:

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	

DAFTAR NASKAH KUNO YANG DIALIH HURUFKAN

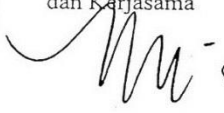


NO	JUDUL BUKU	PENGALIH	PENGETIK	EDITOR	KETERANGAN FINISING
1.	Babad Ngayogyakarta	Rusdiyatmi			
2.	Naskah Pegon Suluk-Sujinah	Agustirto			
3.	Serat Pakem Wayang Verhalen	P. Abdullah			
4.	Panji Raras Jilid 1 & 2	TH Suprijo			
5.	Serat Jaya Baya (Sisa 2009)	-			
6.	Ngayogyakarta Hadiningrat I	-			
7.	Pustaka Raja Purwa	Titi M			
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					




No. Dokumen	002.02/IK/III/02/TRM4/2011
Status Revisi	Rev 1
Tanggal Berlaku	14 FEB 2011

INSTRUKSI KERJA ALIH BAHASA NASKAH KUNO

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

Disiapkan oleh, KaSubbid Pelestarian dan Kerjasama  Drs. Widodo Sunarno	Diperiksa oleh, Kabid Pelayanan dan Pelestarian  Drs. Sukasdi, MM	Disahkan oleh, Wakil Manajemen  Dra. Endar Hidayati
--	--	--

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)		
	INSTRUKSI KERJA ALIH BAHASA NASKAH KUNO	No. Dokumen	002.02/IK/III/02/TRM4/2011
		Revisi	Rev 1
		Mulai Berlaku	14 FEB 2011
		Halaman	1 dari 3

1. TUJUAN :

Sebagai pedoman petugas dalam melaksanakan alih bahasa naskah kuno

2. APLIKASI KLAUSUL :

Klausul 7.5.1. Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan

3. RUANG LINGKUP :

Instruksi kerja ini menjelaskan tanggung jawab petugas dalam melaksanakan alih bahasa naskah kuno

4. DEFINISI :

Alih bahasa naskah kuno adalah kegiatan mengalih bahasakan naskah kuno dari bahasa Jawa ke bahasa Indonesia.

5. PENANGGUNG JAWAB :

Kasubbid Pelestarian dan Kerjasama BPAD Provinsi DIY

6. KRITERIA PENCAPAIAN :


Informasi yang terkandung dalam naskah kuno dapat dimengerti oleh generasi sekarang dan yang akan datang

7. ALAT DAN BAHAN :

- a. Kertas HVS Kuarto 60 gram
- b. Kertas HVS Kuarto 70 gram
- c. Kertas HVS Folio 70 gram
- d. Kertas Folio Garis
- e. Data Print Original Ink Jet Catridge Canon
- f. Tipp Ex
- g. Pensil
- h. Stip Penghapus Steader B30
- i. Balpoin Standar E7

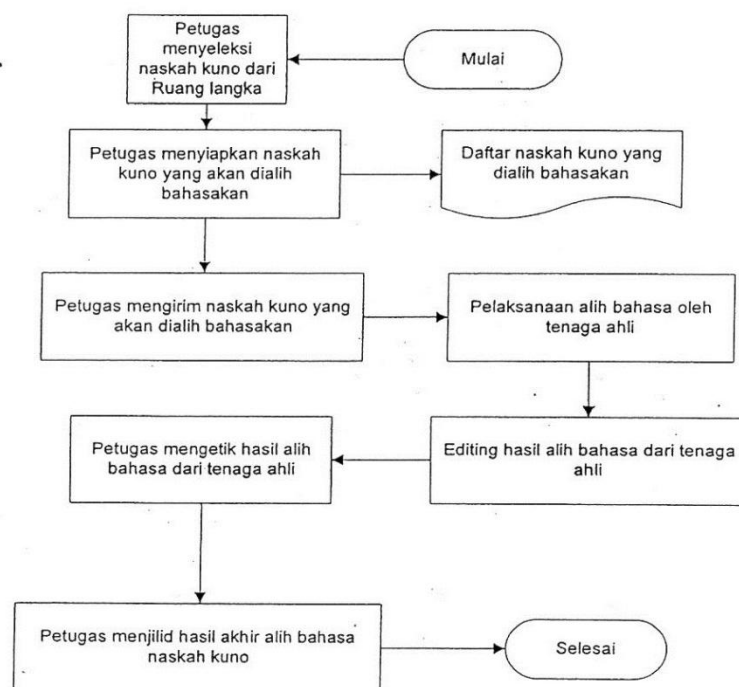
8. ALUR PROSES :

- a. Petugas menyeleksi naskah kuno dari ruang langka.
- b. Petugas menyiapkan dan mendaftarkan naskah kuno yang akan dialih bahasakan.
- c. Petugas mengirim naskah kuno yang akan dialih bahasakan ke tenaga ahli.

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)	
	INSTRUKSI KERJA ALIH BAHASA NASKAH KUNO	
	No. Dokumen	002.02/TK/III/02/TRM4/2011
	Revisi	Rev 1
	Mulai Berlaku	14 FEB 2011
	Halaman	2 dari 3

- d. Pelaksanaan alih bahasa oleh tenaga ahli.
- e. Editing hasil alih bahasa dari tenaga ahli.
- f. Petugas mengetik hasil alih bahasa dari tenaga ahli.
- g. Petugas menjilid hasil akhir alih bahasa naskah kuno.

9. DIAGRAM ALIR :



10. 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

11. DOKUMEN TERKAIT :

- a. Daftar naskah kuno yang dialih bahasakan

12. UNIT TERKAIT :

- Subbidang Layanan

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)		
	INSTRUKSI KERJA ALIH BAHASA NASKAH KUNO	No. Dokumen	002.02/IK/III/02/TRM4/2011
		Revisi	Rev 1
		Mulai Berlaku	14 FEB 2018
	Halaman	3 dari 3	

13. REKAMAN HISTORIS PERUBAHAN:

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	

DAFTAR NASKAH KUNO YANG DIALIH BAHASAKAN




NO	JUDUL BUKU	PENGALIH	PENGETIK		EDITOR	KETERANGAN FINISING
			LATIN	INDONESIA		
1.	Babad Mangkubumi 1	P. Subalidinata				
2.	Babad Mangkubumi 2	Dra. Siti Kholimah				
3.	Babad Mangkubumi 3					
4.	Babad Mangkubumi 4					
5.	Babad Mangkubumi 5					
6.	Babad Mangkubumi 6					
7.	Babad Mangkubumi 7					
8.	Serat Wedhatama Kawedar	P. Tulus W				
9.	Serat Kongso Adu Jago					
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						




No. Dokumen	002.05/TK/III/02/TRM4/2011
Status Revisi	Rev. 1
Tanggal Berlaku	14 FEB 2011

INSTRUKSI KERJA ALIH MEDIA BUKU LANGKA

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

Disiapkan oleh,  Wahyu Dona PS, SIP	Diperiksa oleh, Ka. Sub Bid. Pelestarian dan Kerjasama  Drs. Widodo Sunarno	Disahkan oleh, Wakil Manajemen  Dra. Endar Hidayati
--	--	---

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)		
	INSTRUKSI KERJA ALIH MEDIA BUKU LANGKA		No. Dokumen 002.05/IK/III/02/TRN
			Revisi Rev. 1
			Mulai Berlaku 14 FEB 2011 ¹
		Halaman 1 dari 3	

1. TUJUAN :

Sebagai pedoman petugas dalam melaksanakan alih media buku langka

2. APLIKASI KLAUSUL :

Klausul 7.5.1. Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan

3. RUANG LINGKUP :

Instruksi kerja ini menjelaskan tanggung jawab petugas dalam melaksanakan alih media buku langka

4. DEFINISI :

Alih media buku langka adalah kegiatan mengalihmediakan buku langka dari media tekstual ke media digital

5. PENANGGUNG JAWAB :

Kepala Bidang Pelayanan dan Pelestarian Perpustakaan

6. KRITERIA PENCAPAIAN :


Menyelamatkan informasi yang terkandung dalam buku langka yang bernilai budaya tinggi dan langka.

7. ALAT DAN BAHAN :

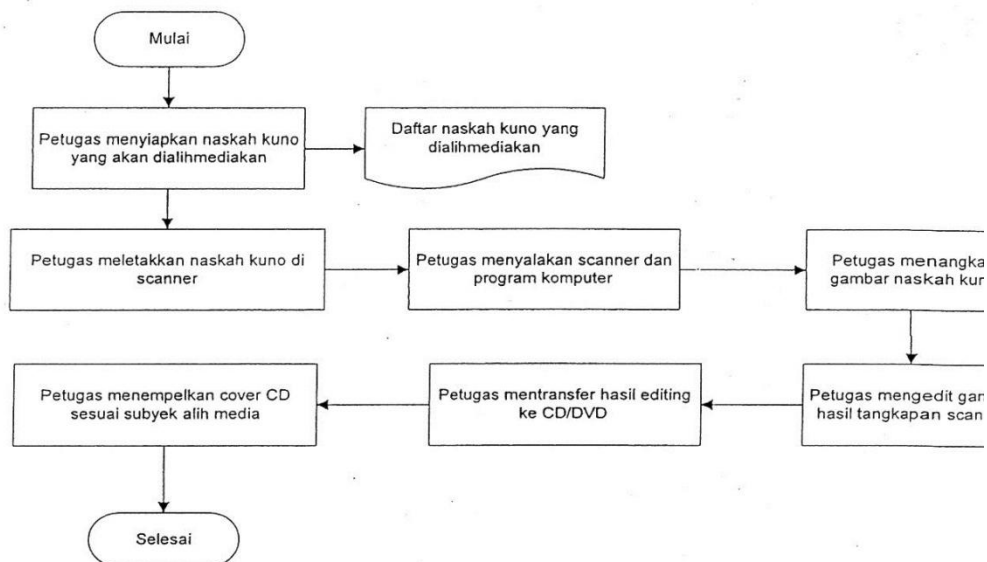
- a. Komputer
- b. Scanner
- c. Printer
- d. CD/DVD blank
- e. CD/DVD case

8. ALUR PROSES :

- a. Petugas menyiapkan dan mendaftarkan buku langka yang akan dialihmediakan
- b. Petugas meletakkan buku langka di scanner
- c. Petugas menyalakan scanner dan program komputer
- d. Petugas menangkap gambar buku langka melalui scanner
- e. Petugas mengedit hasil tangkapan gambar buku langka
- f. Petugas mentransfer hasil alih media yang telah diedit ke CD/DVD
- g. Petugas menempel cover CD/DVD sesuai subyek yang dialihmediakan

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)	
	No. Dokumen	002.05/IK/III/02/TRM4/20
	Revisi	Rev. 1
	Mulai Berlaku	14 FEB 2011
INSTRUKSI KERJA ALIH MEDIA BUKU LANGKA		Halaman 2 dari 3

9. DIAGRAM ALIR :



10. 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
- d. Modul Pelatihan ISO 9001 : 2008

11. DOKUMEN TERKAIT :

- Daftar Bahan Pustaka yang dialih mediakan

12. UNIT TERKAIT :

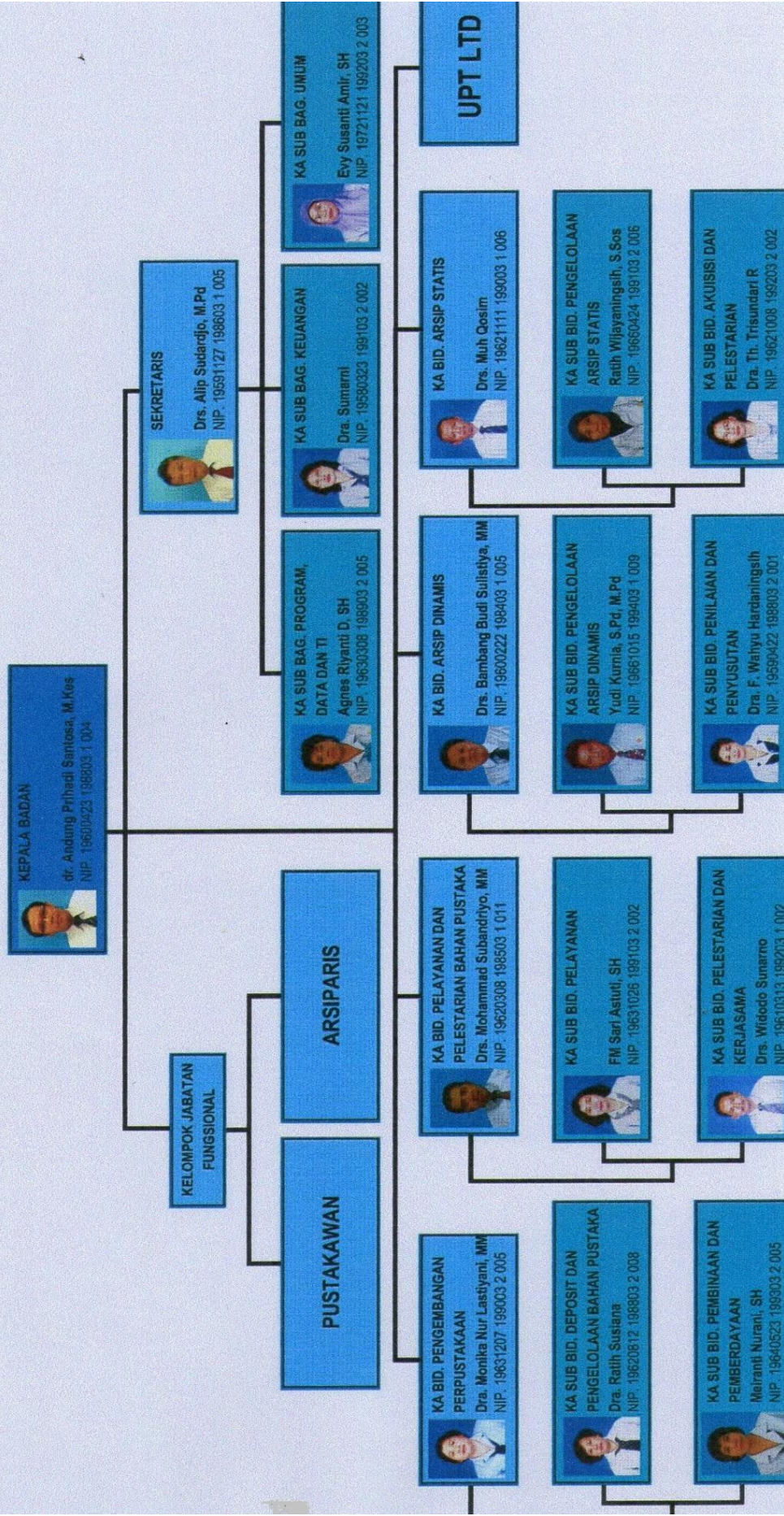
- a. BPAD Provinsi DIY
- b. Instansi/ lembaga lain

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)		
	INSTRUKSI KERJA ALIH MEDIA BUKU LANGKA	No. Dokumen	002.05/IK/III/02/TRM4/2
		Revisi	Rev. 1
		Mulai Berlaku	14 FEB 2011
		Halaman	3 dari 3

13. HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULA BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	

STRUKTUR ORGANISASI BPAD DIY





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

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

Nomor : UIN.02/KJ-IP/ PP.00.9/194/2013
Lampiran : 1 (berkas)
Perihal : *Penetapan Pembimbing*

Yogyakarta, 28 Februari 2013

Kepada Yth :

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 : Dwi Rahmat Prabowo
NIM : 09140065
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Semester : VIII
Judul Skripsi :

STRATEGI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA UNTUK MELESTARIKAN KOLEKSI LANGKA BERBAHASA JAWA

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

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

Demikian agar menjadi maklum.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Program Studi
Ilmu Perpustakaan,

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

Tembusan :

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



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

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

Yogyakarta, 25 Maret 2013

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/0541/2013
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 bdl
Hal : Surat Izin Penelitian

Kepada:
Yth. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
C.q. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Sekertariat Daerah Provinsi DIY
Komplek Kepatihan- Danurejan
Yogyakarta 55213

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menerangkan bahwa:

Nama : Dwi Rahmat Prabowo
NIM : 09140065
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

bertujuan untuk melakukan penelitian di Kantor Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dalam rangka Penulisan Skripsi dengan Judul :

STRATEGI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA UNTUK MELESTARIKAN KOLEKSI LANGKA BERBAHASA JAWA

Di bawah Bimbingan : Drs. Budiyono, SIP

Sehubungan dengan itu, kami mohon kesediaan Bapak /Ibu untuk dapat menerima dan membantu mahasiswa tersebut dalam usaha mengumpulkan data yang diperlukan.

Atas kesediaan dan bantuan Bapak /Ibu diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb



Tembusan :
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

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

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/2704/V/3/2013

Membaca Surat : PD Bid. Akademik Fak. Adab dan Ilmu Budaya UIN Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/0541/201
Tanggal : 25 Maret 2013 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 : DWI RAHMAT PRABOWO NIP/NIM : 09140065
Alamat : JL. MARSDA ADISUCIPTO YOGYAKARTA
Judul : STRATEGI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA UNTUK MELESTARIKAN KOLEKSI LANGKA BERBAHASA JAWA
Lokasi : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY Provinsi Yogyakarta
Waktu : 28 Maret 2013 s/d 28 Juni 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 28 Maret 2013

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

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



PEMERINTAH DAERAH 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

SURAT KETERANGAN

Nomor : 071/2165

Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY menerangkan bahwa :

Nama : DWI RAHMAT PRABOWO
NIM : 09140065
Alamat : Jl. Timoho GK. 174 Sopen Yogyakarta
Judul Penelitian : Strategi Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah
Daerah Istimewa Yogyakarta Untuk Melestarikan
Koleksi Langka Berbahasa Jawa

Telah melakukan penelitian dengan judul tersebut di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY selama 4 (empat) bulan pada tanggal 28 Maret s.d 28 Juni 2013.

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Juni 2013

a.n. Kepala
Kepala Pustakawan



Drs. BEDIYONO, SIP
NIP. 19600410 199303 1 004