

**PRESERVASI DAN KONSERVASI KOLEKSI CETAK
DI PERPUSTAKAAN SMA N 5 YOGYAKARTA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun oleh:

Lukman Suharyanto

NIM : 10130079

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

2013

HALAMAN NOTA DINAS

Siti Rohaya, S.Ag., MT.

Dosen Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

NOTA DINAS

Hal : Laporan PKL sdr. Lukman Suharyanto

Lamp : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.
Ketua Prodi D3 PII
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan, dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah laporan PKL saudara:

Nama : Lukman Suharyanto

NIM : 10130079

Prodi : Perpustakaan dan Informasi Islam

Judul : Preservasi dan Konservasi koleksi cetak di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta

Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan laporan PKL ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalmu'alaikum Wr.Wb.

Yogyakarta,
Dosen Pembimbing



Siti Rohaya, S.Ag., MT.
NIP. 197906222006043003



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 TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/PII/PP.00.9/ 1486 /2013

Tugas Akhir dengan judul :

PRESERVASI DAN KONSERVASI KOLEKSI CETAK DI PERPUSTAKAAN SMA N 5 YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Lukman Suharyanto

NIM : 10130079

Telah diujikan pada : 12 Juni 2013

Nilai Ujian Tugas Akhir PKL : A

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

TIM UJIAN TUGAS AKHIR PKL:

Ketua,

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

Penguji,

Tafrikuddin, S.Ag., M.Pd
NIP. 19730205 199903 1 003

Yogyakarta, 4 Juli 2013

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN,



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

MOTTO

- ❖ Sahabat sejati adalah orang yang selalu memberikan kata-kata yang benar kepadamu bukan orang yang selalu membenarkan kata-katamu.
- ❖ Jangan menyerah untuk terus mencoba meskipun anda akan gagal seribu kali.
- ❖ Peliharalah jalinan persahabatanmu dengan setiap orang yang memberikan kesulitan kepadamu. Dan berhati-hatilah pada setiap teman yang memberikan kesenangan padamu, karena akan melenakanmu.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini kupersembahkan untuk:

- ❖ Allah SWT... atas berkat rahmat yang telah diberikan, maka laporan ini dapat diselesaikan dengan baik
- ❖ Nabi Muhammad SAW.... Semoga solawat serta salam selalu tercurah kepada beliau beserta keluarga, para sahabat dan umatnya hingga akhir nanti. Amin.
- ❖ Ibuku yang kusayang dan ku hormati selalu. Jasamu takkan pernah terganti dengan apapun sampai akhir nanti.
- ❖ Kakak ku Lina Sutri M. yang selalu memberikan dorongan, nasehat, dan doa.
- ❖ Kakak ku Hartanto Kusworo yang selalu memberikan bantuan baik moril maupun materil.
- ❖ Kepada keponakanku Syifa Nadia Nurfaiza,
- ❖ Ibu Siti RohayaS.Ag., MT., yang telah membimbing saya dengan sabar. Terima kasih sudah meluangkan waktu untuk bimbingan.
- ❖ Ibu Hj. Sri Ardiati S.Pd., Ibu Nurul Hidayati , Bapak Nur Rendra, terima kasih atas bimbingannya di tempat PKL.
- ❖ Teman seperjuanganku dalam PKL Dwi Ari Purwanto... perjuangan kita belum usai kawan,, ,tetap semangat.
- ❖ Kepada teman-teman lima Sekawan ku, Ali, Bang Hadi, Om Eko, Dwek, semoga tetap kompak dan selalu bersama.
- ❖ Kepada teman kost Erik, Lega, Fajar, Rohman, Mas Dhika (alm), dengan canda tawa kalian bias menghilangkan kepenatan dalam diri.
- ❖ Rekan-rekan PII D3 angkatan 2010... tetap semangat dan kompak selalu.
- ❖ Semua orang yang ada di sekitarku.... Yang tidak bias ku sebut satu persatu... terimakasih atas dukungan dan doanya

INTISARI

Lukman Suharyanto. *Preservasi dan Konservasi Koleksi Cetak di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta*. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2013.

Laporan ini bertujuan untuk mengetahui kegiatan Preservasi dan Konservasi koleksi cetak yang dilakukan di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.

Metode pengumpulan data yang digunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Laporan ini membahas tentang Preservasi dan Konservasi koleksi cetak yang dilakukan di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta serta kesesuaian dengan standar yang ada. Dari pembahasan laporan ini dapat diambil simpulan bahwa perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta sudah melaksanakan kegiatan Preservasi dan Konservasi koleksi cetak sesuai dengan prosedur yang ada, namun masih perlu di tingkatkan kembali.

Kata Kunci : Preservasi, Konservasi, Pelestarian Bahan Pustaka

HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahawa dalam laporan ini asli karya sendiri, bukan menjiplak 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, Mei 2013



Lukman S.

NIM.10130079

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan tugas akhir ini. Laporan tugas akhir yang berjudul “Preservasi dan Konservasi Koleksi Cetak di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta” ini disusun dengan tuuan sebagai pelengkap dari berbagai syarat untuk meyelesaikan program pendidikan jenjang D3 jurusan Perpustakaan dan Informasi Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini tentunya penulis mendapatkan bimbingan, arahan, dan koreksi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ii penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT atas segala rahmat yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
2. Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag selaku dekan fakultas Adab dan Ilmu Budaya.
3. Puji Lestari, M.IKom selaku ketua jurusan Diploma 3 Perpustakaan dan Informasi islam.
4. Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA. selaku pembimbing akademik yang selalu membimbing kami agar lebih baik lagi.
5. Siti Rohaya, S.Ag., MT. selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan terhadap penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan dengan baik.

6. Sri Ardiati S.Pd, selaku kepala Perpustakaan SMA Negeri 5 Yogyakarta telah mengizinkan penulis untuk Praktik Kerja Lapangan di perpustakaan tersebut.
7. Petugas perpustakaan SMA Negeri 5 Yogyakarta yang telah menyambut baik, dan membantu serta mendampingi penulis saat Praktek Kerja Lapangan.
8. Bapak/Ibu dosen Fakultas Adab dan Ilmu Budaya yang telah memberikan ilmu kepada penulis.
9. Kedua orang tua yang telah meberikan kasih sayang, perhatian, semangat, yang tidak akan pernah terbalaskan.
10. Kepada teman-teman dan sahabat seperjuangan yang tidak bisa peulis sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan oleh penulis guna menambah wawasan dan pengembangan ilmu yang penulis peroleh selama ini. Akhir kata penulis harapkan laporan tugas ini dpat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, Mei 2013



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA DINAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan Penulisan	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian	4
1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data	5
1.6 Waktu dan Lokasi Kegiatan	6
1.7 Sistematika Penulisan Laporan	6

BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Pengertian Perpustakaan.....	8
2.2 Pengertian Preservasi	8
2.3 Pengertian Konservasi.....	9
2.4 Tujuan Preservasi Bahan Pustaka	9
2.5 Fungsi Pelestarian Bahan Pustaka	10
2.6 Penyebab Kerusakan Bahan Pustaka	12
2.6.1 Faktor Biologi	13
2.6.2 Faktor Fisika	14
2.6.3 Faktor Kimia	16
2.6.4 Faktor Lain.....	17
2.7 Cara Penanggulangan Kerusakan Bahan Pustaka.....	18
BAB III GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SMA N 5	
YOGYAKARTA	24
3.1 Letak Geografi SMA N 5 Yogyakarta	24
3.2 Sejarah Berdirinya dan Perkembangan Perpustakaan	
SMA N 5 Yogyakarta.....	24
3.2.1 Sejarah berdirinya SMA N 5 Yogyakarta.....	24
3.2.2 Perkembangan SMA N 5 Yogyakarta	25
3.3 Visi dan Misi Sekolah	26
3.3.1 Visi	26
3.3.2 Misi.....	26
3.4 Tujuan.....	26

3.4.1 Tujuan Umum	26
3.4.2 Tujuan Khusus	27
3.5 Kondisi Lingkungan SMA N 5 Yogyakarta.....	28
3.5.1 Kondisi Fisik Sekolah.....	28
3.5.2 Kondisi Non Fisik Sekolah	28
3.5.3 Sarana dan Prasarana Siswa	28
3.6 Struktur Organisasi Sekolah SMA N 5 Yogyakarta	29
3.7 Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta	30
3.8 Visi dan Misi Perpustakaan	31
3.8.1 Visi	31
3.8.2 Misi.....	31
3.9 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta	31
3.10 Layanan Perpustakaan.....	33
3.10.1 Macam-macam Layanan Perpustakaan	33
3.10.2 Sistem Layanan	34
3.11 Personalia Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta	34
3.12 Macam-macam Koleksi Perpustakaan	35
3.13 Waktu Pelayanan.....	36
3.14 Sarana dan Prasarana Perpustakaan	37
3.15 Tata Tertip Perpustakaan.....	38
3.16 Keanggotaan	39
3.17 Kegiatan Perpustakaan	40
3.17.1 Pengadaan Bahan Pustaka	40
3.17.2 Pengolahan Bahan pustaka	40
3.17.3 Pelayanan Sirkulasi	41
3.17.4 Pelayanan Referensi	41
3.17.5 Preservasi dan Konservasi Koleksi	42
3.17.6 Sumber Dana Perpustakaan	42
3.17.7 Pemasyarakatan Perpustakaan.....	42

BAB IV PEMBAHASAN	43
4.1 Faktor Penyebab Kerusakan Koleksi di Perpustakaan.....	43
4.1.1 Faktor Manusia dan Usia	43
4.1.2 Faktor Lingkungan	44
4.1.2.1 Faktor Biologi	44
4.1.2.2 Faktor Fisika	44
4.1.2.3 Faktor Lainnya	45
4.2 Proses Preservasi dan Konservasi di Perpustakaan	46
4.2.1 Koleksi Yang Mengalami Kerusakan di Perpustakaan	50
4.2.2 Upaya Yang dilakukan dalam Menanggulangi Kerusakan Koleksi Bahan Pustaka Cetak di Perpustakaan	51
4.2.3 Pemeliharaan dan Pencegahan Kerusakan Koleksi Perpustakaan Secara Berkala.....	55
4.2.4 Kendala Preservasi dan konservasi yang Ada di Perpustakaan.....	56
 BAB V PENUTUP	 57
5.1 Simpulan.....	57
5.2 Saran.....	57
 DAFTAR PUSTAKA	 59
 DAFTAR LAMPIRAN	 60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur organisasi sekolah SMA N 5 Yogyakarta	29
Gambar 2. Struktur organisasi perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.....	32
Gambar 3. Koleksi yang mengalami kerusakan	51
Gambar 4. Alat yang digunakan dalam penyampulan buku	53
Gambar 5. Praktik menyampul buku	54
Gambar 6. Buku yang telah selesai disampul.....	54

DAFTAR TABEL

Table 1. Personalia perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.....	35
Table 2. Jenis koleksi berdasarkan nomor kelas.....	36
Table 3. Sarana dan prasarana perpustakaan.....	37
Table 4. Daftar perbaikan koleksi rusak	50

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dewasa ini tidak bisa lepas dengan adanya literatur-literatur yang mampu mendukung kegiatan proses belajar bagi semua orang. Maka dari itu, peran perpustakaan dewasa ini dirasakan semakin penting keberadaannya untuk menunjang penyebaran ilmu pengetahuan yang semakin hari semakin berkembang dengan pesat.

Menurut Qolyubi dkk, (2007:4) Perpustakaan Konvensional adalah kumpulan buku atau bangunan fisik tempat buku dikumpulkan, disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai.

Menurut Suherman, (2009:20) perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah untuk melayani para peserta didik dalam memenuhi kebutuhan informasi. Menurut Sulisty-Basuki dalam Herlianawati(2011:1) secara sederhana perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah dengan fungsi utama membantu tercapainya tujuan sekolah serta dikelola oleh sekolah yang bersangkutan.

Perpustakaan sebagai salah satu pusat informasi, bertugas mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan pustaka untuk dapat dimanfaatkan oleh pengguna secara efektif dan efisien. Agar koleksi yang dimiliki perpustakaan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, maka diperlukan suatu penanganan agar bahan pustaka terhindar dari kerusakan, atau setidaknya diperlambat proses kerusakannya dan

mempertahankan kandungan informasi, usah-usaha untuk memperlambat dan mempertahankan kandungan informasi inilah yang sering disebut preservasi dan konservasi bahan pustaka.

Menurut Lasa HS(2009:287), Preservasi adalah semua unsure pengelolaan, penyimpanan, alat-alat bantu, ketenaga kerjaan, maupun metode yang digunakan untuk melestarikan bahan pustaka, dokumentasi, arsip maupun informasi yang dikandungnya. Sedang Konservasi menurut Lasa HS (2009:180), Konservasi ada dua pengertian yaitu *Pertama*, Konservasi adalah kebijakan dan kegiatan yang mencakup melindungi bahan pustaka dari kerusakan. Kegiatan ini mencakup metode dan teknik yang digunakan dan dilakukan oleh teknisi. *Kedua*, Konservasi adalah penggunaan prosedur kimia/fisika dalam pemeliharaan dan penyimpanan bahan pustaka untuk menjamin keawetan bahan pustaka.

Kegiatan Preservasi dan Konservasi merupakan hal penting bagi keberadaan perpustakaan selain pengadaan, pengolahan, dan pelayanan yang diberikan perpustakaan. Preservasi dan Konservasi bahan pustaka erat kaitannya dengan bahan pustaka itu sendiri. Bahan pustaka yang mahal, diusahakan agar tetap awet dan lestari sehingga dapat bermanfaat bagi pemustaka dalam jangka waktu yang lama.

Koleksi yang dimiliki perpustakaan SMA 5 Yogyakarta ini cukup banyak, terutama koleksi berupa buku cetak untuk pegangan guru maupun siswa. Oleh karena itu, pelestarian bahan pustaka perlu dilakukan agar buku tersebut dapat digunakan pada generasi yang akan datang.

Perawatan dan pelestarian bahan pustaka meliputi kegiatan reproduksi bahan pustaka, penjilidan, laminasi, dan pencegahan faktor-faktor perusak koleksi. Oleh karena itu, koleksi bahan pustaka merupakan bagian penting dari suatu perpustakaan. Atas dasar uraian diatas, maka penulis mengambil judul **PRESERVASI DAN KONSERVASI KOLEKSI CETAK DI PERPUSTAKAAN SMA 5 YOGYAKARTA.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan data yang dikemukakan di atas, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana proses preservasi dan konservasi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta. Dengan kegiatan ini penulis dapat mengetahui sejauh mana proses kegiatan preservasi dan konservasi di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

1. Faktor-faktor apa sajakah yang menjadi penyebab kerusakan koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta?
2. Bagaimanakah proses Preservasi dan Konservasi di Perpustakaan SMA 5 Yogyakarta?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah yang digunakan pada pembahasan laporan tugas akhir ini yaitu :

1. Pembahasan masalah ini menjelaskan tentang faktor-faktor yang mempengaruhi di berlakukannya proses preservasi dan Konservasi di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.

2. Menjelaskan tentang proses Preservasi dan Konservasi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.

1.4 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi di lakukannya proses Preservasi dan Konservasi bahan pustaka di SMA N 5 Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui proses Preservasi dan Konservasi yang di lakukan di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.

1.4.1 Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini tujuan yang ingin dicapai adalah pemanfaatan proses preservasi dan Konservasi terhadap bahan pustaka, sehingga bahan pustaka tersebut tidak cepat rusak dan dapat di pergunakan oleh pemustaka dalam jangka waktu yang lebih lama dalam proses temu kembali informasi.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat yang ingin di capai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan pengetahuan, sikap dan kemampuan profesi mahasiswa melalui penerapan ilmu, melatih kerja, dan penerapan serta pengamatan teknik-teknik yang diterapkan dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

2. Diharapkan memberikan masukan kepada para anggota perustakaan dalam mengelola dan menjalankan proses Preservasi dan Konservasi.
3. Memberikan saran-saran supaya kegiatan Preservasi dan Konservasi bisa berjalan lebih baik dalam perawatan bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.

1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data

1. Metode

Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan ini menggunakan metode deskriptif, yaitu dengan memaparkan berbagai fakta dan data yang ditemui penulis sesuai dengan permasalahan yang diobservasikan di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta sebagai tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL).

2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam kegiatan penulisan Tugas Akhir (TA), yaitu :

- a. Observasi (pengamatan), yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan terjun langsung di lapangan tempat PKL dan langsung melakukan pengamatan di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta, khususnya di bidang Preservasi dan Konservasi bahan pustaka.
- b. Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan

keterangan kepada si peneliti. Wawancara ini dapat di pakai untuk melengkapi data yang diperoleh melalui Observasi.(Mardalis,2008:64)

- c. Studi kepustakaan, mencari dan membaca bahan pustaka atau sumber-sumber dari buku dan mengumpulkan informasi yang ada hubungannya dengan topik yang penulis angkat, serta mempelajari dokumen- dokumen yang ada di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.

1.6 Waktu dan Lokasi Kegiatan

a. Waktu Kegiatan

Penulis melakukan observasi atau Praktek Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 11 Maret 2013 – 11 Mei 2013, dengan rincian efektifitas 520 jam (lima ratus dua puluh). Dengan jam kerja di sesuaikan oleh Kepala Sub Layanan. Senin dan Rabu 07.10 – 16.00 WIB. Selasa, Kamis, Sabtu 07.10 – 14.00 WIB. Jum'at 07.10 – 11.30 WIB.

b. Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta beralamatkan di Jl. Nyi Pembayun No. 39 Yogyakarta. Telp. (0274)7310435. Fax. (0274) 7301408 Yogyakarta.

1.7 Sistematika Penulisan Laporan

Untuk memudahkan penyusunan, sistematika dalam penulisan laporan ini terbagi menjadi 5 bagian yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan laporan, waktu dan tempat praktik, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Meliputi pengertian perpustakaan, pengertian preservasi, pengertian konservasi, tujuan preservasi bahan pustaka, fungsi preservasi bahan pustaka, faktor penyebab kerusakan bahan pustaka, upaya perncegahan kerusakan bahan pustaka.

BAB III GAMBARAN UMUM UPT PERPUSTAKAAN SMA N 5 YOGYAKARTA

Meliputi sejarah singkat, tugas, fungsi, struktur organisasi, letak gedung dan tata ruang, personalia, koleksi, pengguna, pelayanan perpustakaan dan anggaran.

BAB IV PEMBAHASAN

Berisi tentang pembahasan dari perumusan masalah mengenai suatu topik dengan membandingkan antara kondisi riil dengan teori yang dimunculkan.

BAB V PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan dan saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB V

PENUTUP

5.1. Simpulan

Berdasarkan rumusan masalah dan pembahasan diatas, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. factor yang menyebabkan kerusakan bahan pustaka di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta antara lain : debu, kelembaban udara, cahaya, biota/hewan pengganggu seperti tikus, kecoa, dll.
2. Kegiatan Preservasi dan konservasi di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta antara lain : pemasangan AC, perbaikan koleksi yang rusak, penjilidan dan fotokopi untuk buku yang rusak, pemasangan kapur barus pada rak buku, perawatan rutin ruangan perpustakaan, membersihkan koleksi dan rak buku, dan penyiangan buku-buku yang sudah berumur tua, sudah tidak dimanfaatkan pemustaka, atau jumlah ekslemparnya yang banyak.

5.2. Saran

Dari hasil pengamatan yang dilakukan penulis selama dua bulan di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta, maka penulis menulis saran yang mungkin dapat meningkatkan kegiatan preservasi dan konservasi bahan pustaka dimasa yang akan datang. Saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Perlunya diadakan User Education/pendidikan pemakai di perpustakaan kepada siswa baru untuk mengurangi factor kerusakan bahan pustaka yang diakibatkan oleh manusia.
2. Perlunya pembuatan kebijakan secara tertulis sebagai pedoman dan landasan pelaksanaan kegiatan Preservasi dan Konservasi bahan pustaka.
3. Perlunya kebijakan yang memberikan anggaran khusus yang digunakan untuk kegiatan Preservasi dan Konservasi bahan pustaka di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Jaelani, Asep. 2008. *Preservasi Bahan Pustaka di Perpustakaan STIE Widya Wiwaha*. Yogyakarta: Jurusan Perpustakaan dan Informasi Islam (D3) UIN Sunan Kalijaga.
- Lasa, HS. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Mardalis. 2008. *Metode Penelitian : Suatu Pendekatan proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Martoatmodjo, Karmidi. 1993. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas terbuka.
- Nurharita, Pratiwi. 2011. *Preservasi dan Konservasi Koleksi Koleksi Cetak di Unit Perpustakaan Fakultas Kedokteran UGM*. Yogyakarta: Jurusan Perpustakaan dan Informasi Islam (D3) UIN Sunan Kalijaga.
- Qolyubi, Sihabuddin dkk. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi (IPI) Fakultas Adab dan Ilmu Budaya.
- Sugianto, Herlianawati Kusuma Putri. 2011. *Pelestarian Bahan Perpustakaan di Perpustakaan SMK Negeri 3 Yogyakarta*. Jurusan Perpustakaan dan Informasi Islam (D3) UIN Sunan Kalijaga.
- Suherman. 2009. *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: MQS Publishing.

LAMPIRAN 1

PELAKSANAAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN

Mahasiswa PKL UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

(11 Maret-11 mei 2013)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Ket
1.	Senin, 11/03/2013	<ul style="list-style-type: none">• Menata Arsip soal-soal Unas, Try Out, dan Ujian Semester siswa SMA N 5 Yogyakarta• Selving koleksi	
2.	Selasa, 12/03/2013	<ul style="list-style-type: none">• Hari Libur Nasional	
3.	Rabu, 13/03/2013	<ul style="list-style-type: none">• Menata Surat Kabar (dikelompokkan berdasarkan jenis dan kala terbit)• Menginventaris buku koleksi perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta• Memberi sampul buku koleksi perpustakaan SMA 5 Yogyakarta• Piket layanan Sirkulasi	
4.	Kamis, 14/03/2013	<ul style="list-style-type: none">• Penyampulan buku koleksi• Selving koleksi	
5.	Jum'at, 15/03/2013	<ul style="list-style-type: none">• Pengolahan buku (Penyampulan, pembarcodan, pelabelan koleksi)• Selving koleksi	
6.	Sabtu, 16/03/2013	<ul style="list-style-type: none">• Selving koleksi• Pengolahan koleksi (inventaris, labeling, pembarcodan, dan penyampulan buku)	
7.	Senin, 18/03/2013	<ul style="list-style-type: none">• Selving koleksi• Pengolahan buku (penyampulan, pelabelan, pembarcodan, penyampulan)• Piket layanan sirkulasi	
8.	Selasa, 19/03/2013	<ul style="list-style-type: none">• Selving dan memtata ulang koleksi referensi di ruang referensi	
9.	Rabu, 20/03/2013	<ul style="list-style-type: none">• Selving dan mentata ulang koleksi referensi• Menata ulang arsip soal-soal ulanagn tengah semester genap tahun ajaran	

		2012/2013	
		<ul style="list-style-type: none"> • Picket layanan sirkulasi 	
10.	Kamis, 21/03/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menata arsip soal UTS 2012/2013 • Pengolahan koleksi sirkulasi (pelabelan dan pembarcodan) 	
11.	Jum'at, 22/03/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Sirkulasi • Inventaris dan klasifikasi buku koleksi • Penyampulan dan pembarcodan buku 	
12.	Sabtu, 23/03/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan buku (pelabelan dan pembarcodan buku koleksi) • Selving • Pelayanan sirkulasi 	
13.	Senin, 25/03/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Sirkulasi • Selving koleksi serial • Picket layanan sirkulasi 	
14.	Selasa, 26/03/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar statistic peminjaman siswa • Pelayanan sirkulasi 	
15.	Rabu, 27/03/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Selving • Pengolahan buku (label, barcod, penyampulan) • Picket layanan sirkulasi 	
16.	Kamis, 28/03/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan sirkulasi • Pengolahan data statistic daftar pengunjung 	
17.	Jum'at, 29/03/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Libur Nasional 	
18.	Sabtu, 30/03/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menutup ventilasi udara agar debu tidak masuk ruangan 	
19.	Senin, 1/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan arsip soal UNAS dan soal latihan UNAS 2013 • Picket layanan Sirkulasi 	
20.	Selasa, 2/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan koleksi (input data bibliografi buku pada sistim otomasi peprustakaan SIPUT) • Layanan sirkulasi 	
21.	Rabu, 3/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan koleksi (pelabelan dan pembarcodan buku) • Input data bibliografi pada system otomasi SIPUT • Picket layanan sirkulasi 	
22.	Kamis, 4/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Input data bibliografi buku pada system otomasi SIPUT 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Cetak label dan barcode buku • Selving dan penyiangan buku • Layanan sirkulasi 	
23.	Jum'at, 5/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Merubah tata ruang perpustakaan • Penyiangan koleksi perpustakaan 	
24.	Sabtu, 6/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Merubah tata ruang perpustakaan • Pembenahan rak buku • Penyiangan koleksi 	
25.	Senin, 8/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Pembenahan rak buku • Selving dan penyianagn koleksi • Piket layanan sirkulasi 	
26.	Selasa, 9/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Merubah tata ruang sirkulasi desk • Selving dan penyianagn koleksi 	
27.	Rabu, 10/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Instalasi jaringan Internet • Instalasi perngkat listrik • Instalsi system otomasi Senayan • Piket layanan sirkulasi 	
28.	Kamis, 11/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Ijin (ujian IKLA di Pusat Bahasa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta) 	
29.	Jum'at, 12/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Ijin (ujian TOEC di Pusat Bahasa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta) 	
30.	Sabtu, 13/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Cek computer dan CPU • Service computer • Input data anggota pepustakaan pada system otomasi senayan • Penyianagn dan selving koleksi 	
31.	Senin, 15/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Cek computer • Input data anggota perpustakaan • Penyiangan koleksi • Piket layanan sirkulasi 	
32.	Selasa, 16/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Ijin (ada urusan keluarga) 	
33.	Rabu, 17/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Input data anggota peepustakaan • Selving koleksi sastra • Piket layanan sirkulasi 	
34.	Kamis, 18/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Selving dan penyiangan koleksi • Input data anggota 	
35.	Jum'at, 19/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Input data bibliografi buku • Selving 	
36.	Sabtu, 20/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Input data bibliografi buku • Selving 	
37.	Senin,	<ul style="list-style-type: none"> • Input data bibliografi 	

	22/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Picket layanan sirkulasi 	
38.	Selasa, 23/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Inventaris buku • Layanan sirkulasi • Input data bibliografi buku 	
39.	Rabu, 24/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi buku • Input data bibliografi • Pelabelan, pembarcodan • Picket layanan sirkulasi 	
40.	Kamis, 25/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Input data bibliografi buku • Cetaklabel dan barcode buku • Pasang label dan barcode buku • Selving buku koleksi 	
41.	Jum'at, 26/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Layanan sirkulasi • Penyiangan koleksi • Penataan ruang multimedia 	
42.	Sabtu, 27/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Input data bibliografi buku • Cetak, pasang label dan barcode buku • Selving 	
43.	Senin, 29/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Input data bibliografi buku • Cetak, pasang label dan barcode buku • Picket layanan sirkulasi 	
44.	Selasa, 30/04/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Input data bibliografi buku • Cetak, pasang label dan barcode buku • Selving 	
45.	Rabu, 1/05/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Input data anggota perpustakaan • Input data bibliografi buku • Cetak, pasang label dan barcode buku • Picket layanan sirkulasi 	
46.	Kamis, 2/05/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat struk organisasi makro perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta • Membuatkan dan menata ruang kepala perpustakaan 	
47.	Jum'at, 3/05/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Ijin (sakit) 	
48.	Sabtu, 4/05/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Input data bibliografi buku • Cetak label dan barcode 	
49.	Senin, 6/05/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan data statistic peminjaman koleksi 	
50.	Selasa, 7/05/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan data di lapangan 	
51.	Rabu,	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan data di lapangan 	

	8/05/2013		
52.	Kamis, 9/05/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Libur Nasional 	
53.	Jum'at, 10/05/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan data di lapangan 	
54.	Sabtu, 11/05/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan data di lapangan 	
55.	Senin, 13/05/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Penarikan dari pihak kampus 	

Kepala Perpustakaan SMA N 5

Mahasiswa PKL UIN Sunan Kalijaga

Yogyakarta

Hj. Sri Ardiati S.Pd.

Lukman Suharyanto

NIP. 195509181983032002

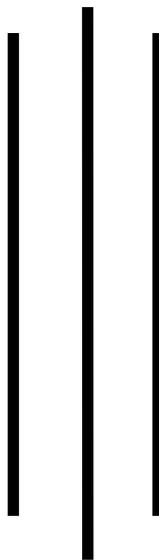
NIM. 10130079

LAMPIRAN 2

LAPORAN

PROGRAM KEGIATAN PKL

DI PERPUSTAKAAN SMA N 5 YOGYAKARTA



Disusun oleh:

Dwi Ari Purwanto (10130081)

Lukman Suharyanto (10130079)

PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

2013

LEMBAR PENGESAHAN

Wakaur Kurikulum	Kepala Perpustakaan	Mahasiswa
Ibu Sri Suyatmi, S.pd.	Ibu Sri Ardiati, S.Pd.	1. Dwi Ari Purwanto
NIP.196912191994122003	NIP.195509181983032002	(10130081)
		2. Lukman Suharyanto
		(10130079)
	Kepala Sekolah	
	Drs. H. Jumiran, M.Pdi.	
	NIP.195902271982031011	

PROGRAM KEGIATAN

Program kerja yang dikerjakan mahasiswa PKL dari UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta selama melakukan praktik kerja lapangan (PKL) di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta selama 2 bulan yang dilaksanakan pada tanggal 11 Maret hingga 11 Mei 2012. Mahasiswa membuat program berdasarkan beberapa permasalahan yang terdapat di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta. Disamping itu dalam pelaksanaan program tersebut mahasiswa tetap bekerjasama dengan petugas perpustakaan maupun kepala perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta. Adapun program yang dijalankan mahasiswa selama pelaksanaan PKL di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta antara lain :

- ✓ Penerapan system otomasi SENAYAN
- ✓ Pengolahan buku
- ✓ Pembenahan system selving buku
- ✓ Perubahan system peminjaman
- ✓ Pembuatan struktur organisasi baru
- ✓ Pembuatan alur peminjaman dan pengembalian

Adapun perincian kegiatan maupun fungsi dari program yang disampaikan oleh mahasiswa PKL tersebut adalah mempermudah kinerja dari pustakawan dan mempermudah system temu kembali informasi agar dapat memudahkan siswa ketika menggunakan layanan perpustakaan.

1. Penerapan system otomasi SENAYAN

Sistem OTOMASI SENAYAN adalah sebuah system otomasi yang digunakan didalam sebuah perpustakaan untuk mempermudah kegiatan didalam perpustakaan. Disamping itu kelebihan dari program otomasi SENAYAN ini adalah tidak berbayar, fitur-fitur didalamnya lengkap, mudah dipelajari, tampilan dapat diubah sesuai dengan kebutuhan. Diperpustakaan SMA N 5 Yogyakarta tengah berusaha menerapkan system Otomasi SENAYAN, sampai saat ini Otomasi SENAYAN tersebut sedang dalam proses pengerjaan dan rencana penerapan system otomasi SENAYAN itu dapat berjalan pada tahun ajaran baru. Kelebihan secara teknis di dalam system otomasi SENAYAN ini adalah semua transaksi yang dilakukan secara otomatis tercatat secara terperinci. Layanan yang disediakan di dalam system otomasi SENAYAN ini meliputi :

- Peminjaman koleksi
- Pengembalian koleksi
- Pencetakan kartu perpustakaan
- Pencetakan label/barcode koleksi
- Absensi pengunjung
- Pelaporan data

2. Pengolahan koleksi

Pengolahan koleksi di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta dilakukan berdasarkan norma-norma teori perpustakaan. Bersamaan dengan pergantian otomasi SENAYAN, pengolahan koleksi bisa dibilang diperbaharui lagi, disamping sampul yang sudah rusak juga dikarenakan barcode atau nomor punggung buku juga dilakukan pergantian menyesuaikan system otomasi yang digunakan. Adapun urutan pengolahan koleksi dari koleksi yang baru hingga menjadi koleksi yang siap untuk dilayankan kepada pemustaka antara lain :

- A. Penginventarisasian (inventaris koleksi)
- B. Pengecapan instansi pemilik
- C. Penomoran kelas buku berdasarkan subjek buku
- D. Input data bibliografi pada otomasi SENAYAN
- E. Penempelan Label/Barcode
- F. Penyampulan

3. Pembinaan system selving buku

Selving koleksi/buku yang dilakukan oleh petugas sebelum dilakukan pembinaan di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta seperti tidak berdasar pada ilmu perpustakaan. Disamping pengolahan buku yang dilakukan belum merata, koleksi yang ada hanya ditata di rak namun urutan nomor kelas dari buku tersebut hanya asal dan mengabaikan system penataan pada ilmu perpustakaan. Akan tetapi setelah pembinaan perpustakaan ini, banyak buku yang terlalu banyak eksemplar dikurangi, dan system penataan juga dirubah berdasarkan ilmu

perpustakaan. Sehingga system temu kembali informasi di perpustakaan dapat berjalan, disamping itu siswa juga tidak bingung mencari koleksi di perpustakaan. Adapun sarana pencarian yang disediakan oleh perpustakaan untuk mempermudah pemustaka adalah computer OPAC.

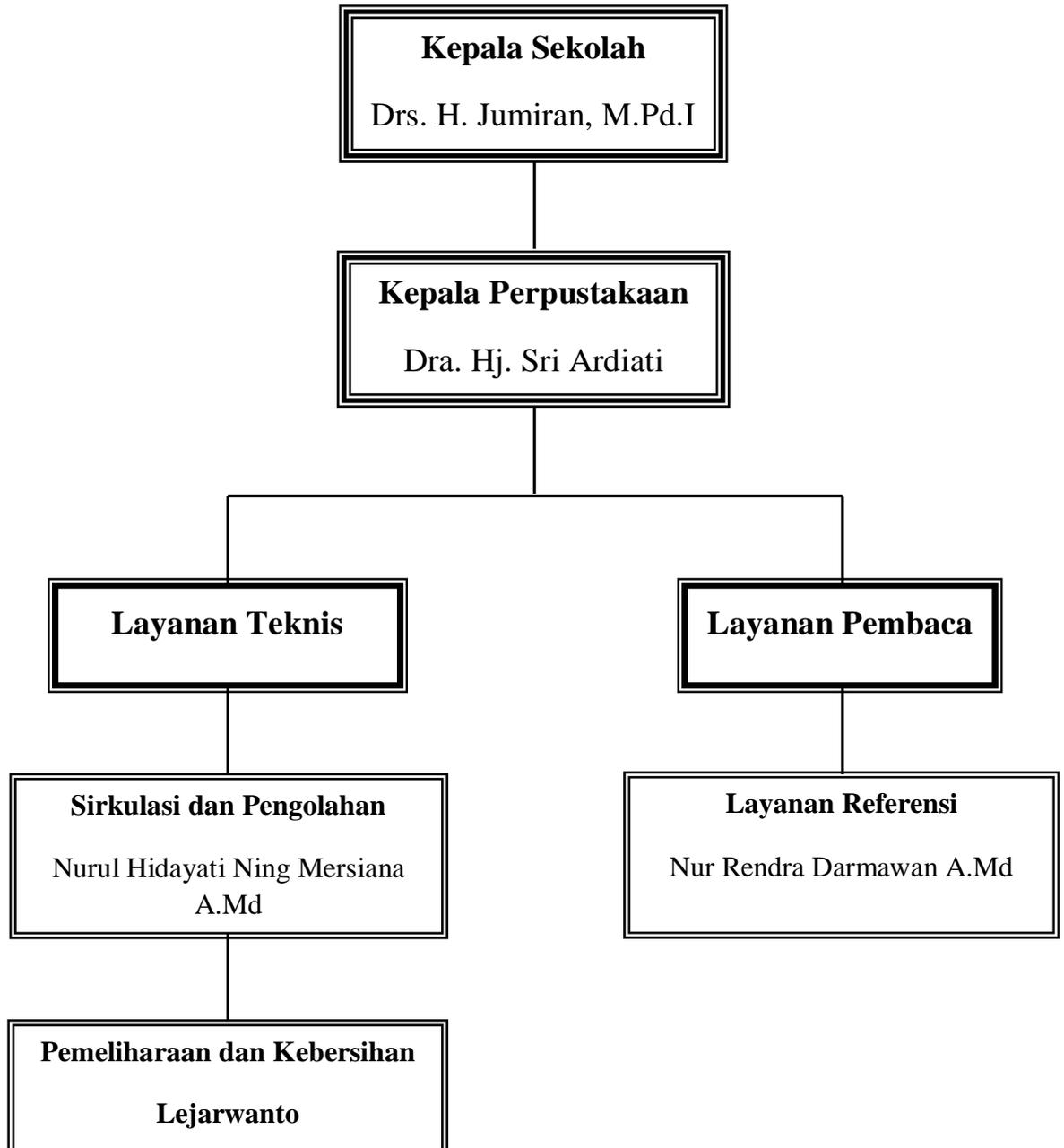
4. Perubahan system peminjaman dan pengembalian

System peminjaman dan pengembalian koleksi di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta sangat tidak efektif, apabila dilihat dari segi waktu durasi peminjaman yang diberikan. Karena pemustaka hanya diberikan waktu tenggang selama 1 hari, hal tersebut sangat tidak efektif karena sangat mungkin pemustaka akan terkena denda akibat pengembalian koleksi yang terlambat. Padahal dalam aturan ilmu perpustakaan minimal waktu durasi adalah 3 hari, Maka dari itu system peminjaman sehari di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta diiadakan dan diganti dengan layanan foto copy. Layanan tersebut dikhususkan untuk beberapa koleksi penting, misal contoh-contoh soal atau koleksi dengan jumlah terbatas. Disamping itu kendala dalam layanan peminjaman adalah belum dimilikinya kartu perpustakaan untuk siswa kelas X (satu). Sehingga siswa-siswa kelas X (satu) sering mengalami kesulitan dalam proses peminjaman koleksi di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta. hal lain yang kurang efektif adalah pada waktu peminjaman dan pengembalian koleksi, siswa harus mencatat sendiri transaksi yang dilakukannya. Dalam system peminjaman koleksi siswa juga harus melakukan selving koleksi sendiri di rak, sehingga keadaan koleksi di rak tidak teratur dan tidak sesuai dengan nomor buku. Namun pada tahun ajaran yang akan

datang system pengembalian dilakukan pencatatan dengan menggunakan computer dan juga disediakan meja khusus untuk koleksi kembali. Hal tersebut dilakukan untuk mengatasi kondisi berantakan di rak karena selving koleksi dilakukan oleh petugas. Semoga dengan system tersebut dapat mempermudah proses peminjaman dan pengembalian koleksi di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.

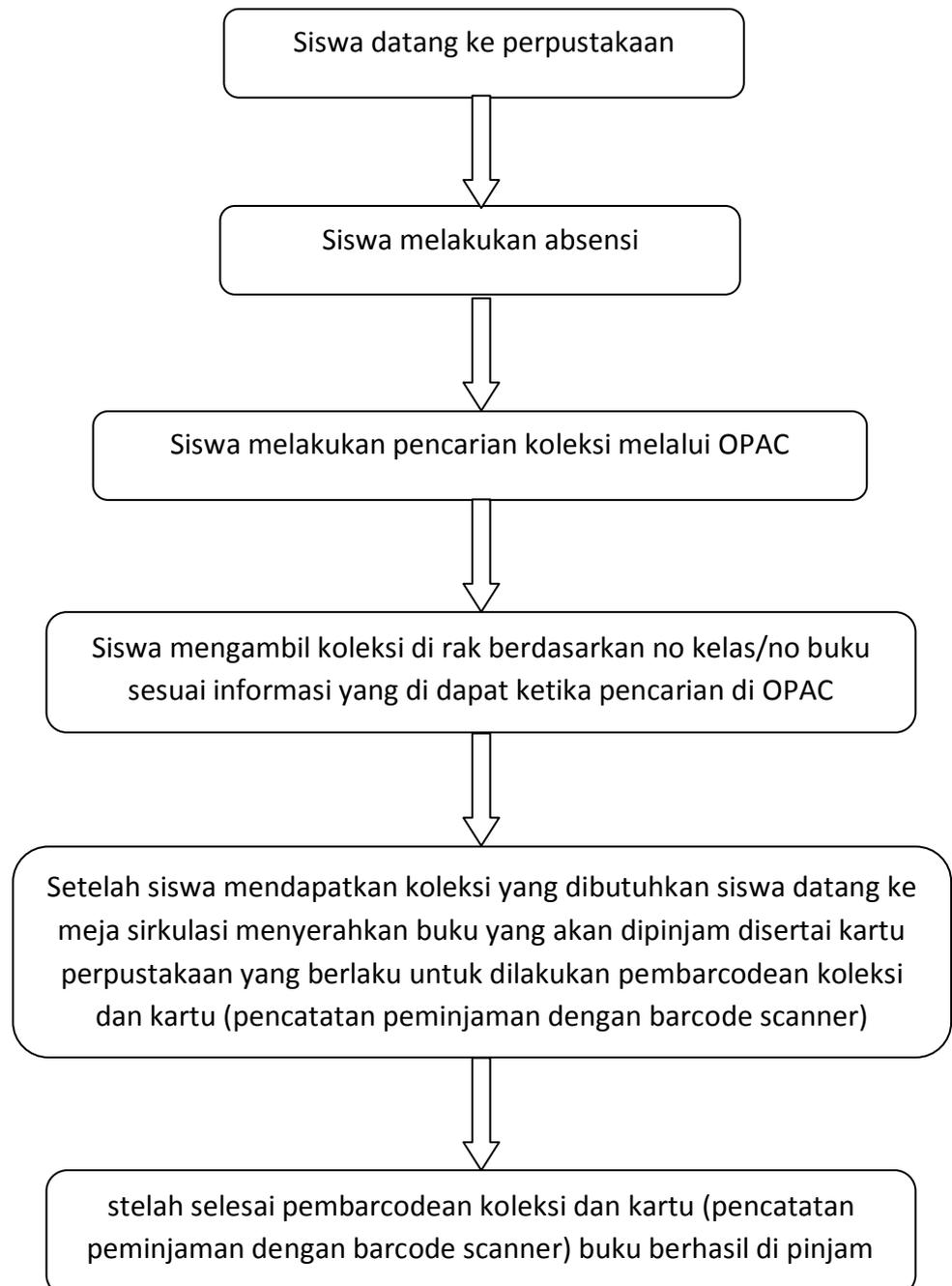
5. Pembuatan struktur organisasi baru

**STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN
SMA NEGERI 5 YOGYAKARTA**

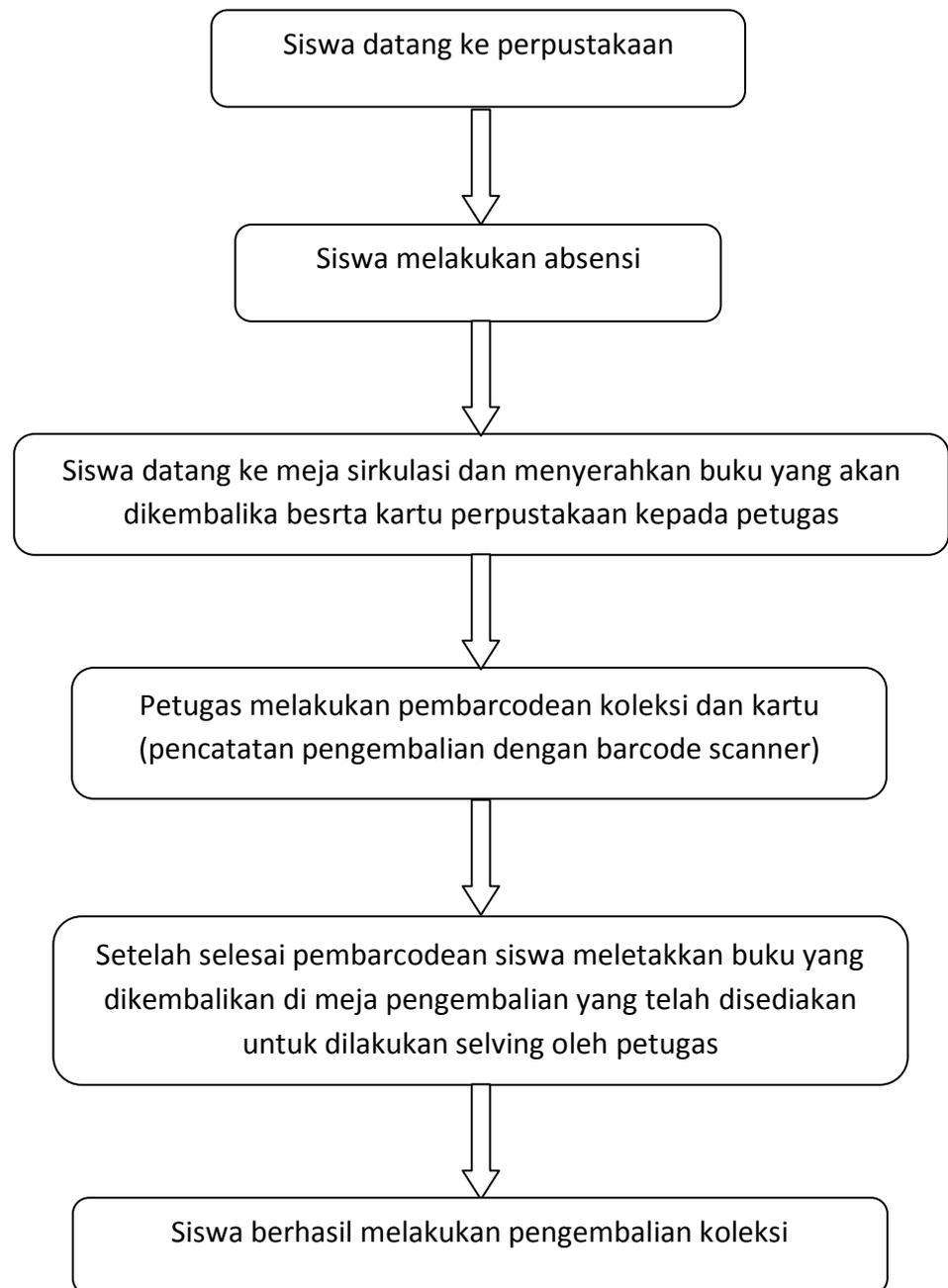


6. Pembuatan alur peminjaman dan pengembalian

ALUR PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN PUSPANEGARA SMA N 5 YOGYAKARTA



ALUR PENGEMBALIAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN PUSPANEGARA SMA N 5 YOGYAKARTA



Program kegiatan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta dilakukan berdasarkan keadaan perpustakaan. Program-program yang dilaksanakan mahasiswa juga atas persetujuan antara petugas perpustakaan maupun kepala perpustakaan. Ide atau gagasan yang akan diterapkan juga disesuaikan dengan tujuan dari perpustakaan. Program dari mahasiswa PKL dijalankan bersama-sama petugas perpustakaan, sehingga program yang direncanakan juga dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat. Disamping mahasiswa PKL belajar mencari ilmu di lapangan (Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta), mahasiswa juga menyalurkan beberapa ilmu yang didapat ketika pembelajaran.

Saran

Perpustakaan adalah sebuah lembaga pelayanan public, baik didalam suatu instansi ataupun umum. Melayankan sebuah informasi adalah tugas utama dari sebuah perpustakaan, dikemas sebaik mungkin dan dengan cara yang sebaik mungkin pula cara melayankan kepada pengguna. Hal tersebut sangat berpengaruh terhadap image sebuah perpustakaan. Di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta semua telah berjalan sebagaimana mestinya, akan tetapi ada beberapa sub bagian yang harus diperbaiki. Pengaruh Sumber Daya Manusia yang menangani (SDM) sangat berdampak besar terhadap pemustaka yang datang ke perpustakaan. Alangkah baiknya apabila SDM yang menangani dapat lebih loyal terhadap pemustaka yang datang ke perpustakaan, bersikap friendly, dan murah senyum akan sangat berpengaruh terhadap perkembangan perpustakaan.