

Lampiran I: Daftar Terjemah Bahasa Asing**DAFTAR TERJEMAHAN**

No	BAB	Kutipan	Halaman	Terjemahan
1.	I	QS. Al-A'raf 56	2	Dan janganlah kamu membuat kerusakan di muka bumi, sesudah (Allah) memperbaikinya dan berdoalah kepada-Nya dengan rasa takut (tidak akan diterima) dan harapan (akan dikabulkan). Sesungguhnya rahmat Allah amat dekat kepada orang-orang yang berbuat baik.

Lampiran II

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

Observasi

1. Mengamati subjek penelitian secara langsung yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Mengamati pelaksanaan preservasi bahan pustaka surat kabar di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
3. Mengamati kendala yang dihadapi dalam pengelolaan preservasi bahan pustaka surat kabar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
4. Mengetahui lebih dalam upaya preservasi bahan pustaka surat kabar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

Wawancara

Informan 1: Bapak Supardi

1. Bagaimana pengelolaan bahan pustaka surat kabar di perpustakaan?

Jawaban:

Kita dalam satu terbitan koran, itu nanti di susun mulai awal bulan, sampai akhir bulan seperti tanggal 1-30 , sesudah itu di susun pertanggal , lalu di jilid (dari awal sampai akhir) sesudah di jilid, lalu di fress pakai lem agar jilid an tidak lepas, setelah itu lalu dipasangkan casing dan di potong rata , dan di bundell menurut bulan / pertahun . kalo perbaikan buku dilihat dulu buku nya rusak ringan/berat.

2. Dari mana bahan pustaka surat kabar di dapatkan?

Jawaban:

Dari langganan dan disini ada 6 terbitan yang harus di layankan, banjarmasin post, matabanua, barito post, dinamika berita, bisnis, dan kompas adalah 1 saya lupa, Sebelum ke pelestarian koran dijadikan pajangan, referensi 1 hari dan dilayankan dulu kepada pemustaka untuk dibaca, lalu dikumpulkan 1 bulan, baru di kirim ke pelestarian untuk di jilid / dibundel dan di arsipkan, walaupun surat kabar tersebut tahun nya lama.

3. Bagaimanakah proses pelestarian (preservasi) bahan pustaka surat kabar di perpustakaan?

Jawaban:

Ya pertama kami mendapatkan surat kabar ini dari langganan dan disini ada beberapa terbitan, seperti banjarmasin post, dll jadi dilayankan dulu dan setelah dilayankan perhari surat kabar ini lalu setelah masa layankan surat kabarnya sudah selesai lalu di masukkan ke bagian pelestarian agar di kembangkan untuk nilai informasinya , apabila surat kabar yang dilayankan rusak/lusuh kami perbaiki dulu , dan kami kumpulkan agar menjadi 1 bulan setelah itu baru kami lakukan penjilidan, dan di bundell menjadi 1 untuk 1bulan surat kabar ini.

4. Berapa jumlah bahan pustaka surat kabar di dapatkan perpustakaan dalam sehari/seminggu/sebulan?

Jawaban:

Di pelestarian koran dikumpulkan sebulan sekali, kami berlangganan koran ada 6 surat kabar yang di dapatkan perpustakaan, jadi dalam 1 bulan semua

dikumpulkan lalu dijilid dan untuk jumlah bahan pustaka surat kabar itu dalam 1 bulan ada 30 surat kabar. Di pelestarian koran dikumpulkan sebulan sekali, kami berlangganan koran ada 6 surat kabar, jadi dalam 1 bulan semua dikumpulkan lalu dijilid

Informan 2: Bapak Deden

1. Metode apa yang digunakan dalam pelestarian (preservasi) bahan pustaka surat kabar di perpustakaan?

Jawaban:

Tiap hari dibersihkan, sampai satu tahun di adakan fumigasi untuk pemeliharaannya dan tetap terjaga bahan pustaka yang ada di pelestarian.

2. Apa yang melatarbelakangi di adakannya metode pelestarian (preservasi) bahan pustaka surat kabar di perpustakaan?

Jawaban:

Melatar belakangnya ya untuk melestarikan informasi yang terkandung dalam perpustakaan yang sampai saat ini masih dicari informasinya dan mempermudah pemustaka untuk mencari informasi.

3. Faktor-faktor apa saja yang menyebabkan kerusakan bahan pustaka surat kabar di perpustakaan?

Jawaban:

Seperti faktor biologi, rayap, kutu buku, faktor fisika, debu, cahaya, suhu dan kelembaban, faktor kimia, asam kertas, penumpahan tinta kertas, dan faktor lainnya seperti bencana alam, dan manusia

4. Bagaimana cara pustakawan mengatasi faktor penyebab kerusakan bahan pustaka surat kabar di perpustakaan?

Jawaban:

Salah satunya dengan cara yang paling terkenal ya fumigasi, atur suhu ruang, pencahayaan, dan kita pilih kerusakan berat/ sedang / ringan, misalkan surat kabar yang sudah terkena rayap atau rusak berat, mau tidak

mau kita asingkan dulu / dipisahkan, agar tidak terkena yang lain, lalu dicek setiap hari sambil di bersihkan dan dirapikan, misal terlalu panas buku , surat kabar dll, bisa menjadi kuning bila sudah terjadi kuning lalu di lakukan bleaching/ pemutihan.

5. Kebijakan pelestarian bahan pustaka surat kabar apa saja yang dilakukan oleh pihak perpustakaan?

Jawaban:

Kita juga sudah terlatih dan belajar, ada juga perpunas mengadakan diklat untuk pelestarian bahan pustaka, jadi perpustakaan mengolah standar sendiri, dan sudah sesuai standar SOP dari perpustakaan sendiri.

Informan 3: Ibu Helda Hayati

1. Upaya apa yang dilakukan pustakawan dalam menjaga keutuhan dan nilai informasi bahan pustaka surat kabar di perpustakaan?

Jawaban:

Ya pastinya kami mengadakan pembersihan setiap hari untuk menjaga keutuhan dan nilai informasi yang ada, misalkan surat kabar yang rusak terkena rayap kita cegah dan langsung di pisahkan agar tidak menjalar ke lain, dan kita jaga pembersihannya.

2. Berapa banyak jumlah bahan pustaka surat kabar yang mengalami kerusakan setiap bulannya di perpustakaan?

Jawaban:

Jarang ada kerusakan dan tidak mesti rusak , karna kita merawat dan membersihkan nya setiap hari, kecuali yang sudah lama cuma kertas yang berubah karna ketua an misal putih menjadi kuning , dari faktor hewan, faktor alam misal gempa / banjir, faktor manusia tapi jarang karna diberitahukan dari awal agar tidak membawa makanan.

3. Apa saja kegiatan rutin yang dilakukan pustakawan dalam preservasi perbulan atau pertahun?

Jawaban:

Kegiatan rutin kami sebagai pustakawan ialah yang pasti setiap harinya kami membersihkan ruangan atau rak yang ada di pelestarian bahan pustaka surat kabar ini dan juga melakukan kegiatan pertahun dan langsung kami adakan fumigasi untuk tetap terjaga bahan pustaka surat kabar yang ada di perpustakaan.

Informan 4: Ibu Anita

1. Apa saja alat dan bahan yang di perlukan dalam bentuk melakukan preservasi di perpustakaan?

Jawaban:

Menggunakan catter , bister , lem, benang, jarum, kuas, kemoceng, sapu, dan baygon (selain bahan kimia) , dan mengadakan fumigasi pertahun.

2. Menurut anda apakah sudah efektif dalam pelestarian bahan pustaka surat kabar di perpustakaan?

Jawaban:

Sudah pasti efektif karna kita sudah melakukan kegiatannya dan menjalankannya sendiri, dan juga sudah sesuai standar operasional yang ada di perpustakaan ini.

3. Apa saja kendala yang dihadapi pustakawan dalam melakukan kegiatan pelestarian (preservasi) di perpustakaan?

Jawaban:

Dari segi SDM yang kurang , juga perlu berhati hati karna menggunakan alat alat yang tajam , kesulitan dalam penjilidan surat kabar , karna menjilidnya pun dari tenaga kita sendiri , maka harus hatihati cara mengerjakan penjilidan atau membundell karna tenaga dari kita bukan dari mesin.

4. Apa saran dan harapan pustakawan dari masalah yang di hadapi dalam pelestarian (preservasi) bahan pustaka surat kabar di perpustakaan ?

Jawaban:

Menambah SDM dan pelatihan sangat penting juga bagi kami , dan sangat memerlukan alat alat yang masih kurang tentu nya di bagian pelestarian bahan pustaka. Agar kiranya bisa menambahkan alat alat yang kurang sesuai dengan keperluan.

Lampiran III: Dokumentasi Penelitian





Gambar : Wawancara dengan Pustakawan

Lampiran VI: Sumber Daya Manusia Preservasi di ruang Deposit dan Pengelola Preservasi Koleksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

No	Nama	Jabatan
1.	Supardi	Pustakawan
2.	Deden	Pustakawan
3.	Helda Hayati	Pustakawan
4.	Anita	Pustakawan

Lampiran V: Surat Seminar Proposal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
 Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
 Tlepon (0511) 3257627 Faksimili (0511) 3254344
 e-mail: s1ipii@uin-antasari.ac.id website: www.uin.antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: B-027/Un.14/II.2.i/PP.00.9/02/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : SORAYYA

NIM : 200101120611

Jurusan/Prodi: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Alamat : Jl Prona 3 lokasi 2

Adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:

“PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA SURAT KABAR DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN”

Pada Hari, Tanggal: Rabu , 27 September 2023

Tempat : Google Meet

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 23 Februari 2024

Ketua Program Studi

Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam,



Dra. Hj. Rusdiana, M. Ag.

NIP 196904211994032004

Lampiran IV: Surat Riset



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 0591/Un.14/III.1/PP.00.9/03/2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

22 Maret 2024

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan
Kota Banjarmasin

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Sorayya
NIM : 200101120611
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl Prona 3 Lokasi 2 Gg Durian Ujung Komp H Utuh
No HP : 085933626264

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran VII: SK Pembimbing

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 57.8 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2023/2024
DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk kelancaran mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin membuat skripsi, maka perlu menetapkan Dosen-Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk menjadi pembimbing;
 - b. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi dimaksud.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
 5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
 6. Keputusan Rektor IAIN No. 217A Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor No. 72 Tahun 2007 tentang Pedoman Penulisan Skripsi Program Strata Satu (S-1) IAIN Antasari Banjarmasin.
- MEMUTUSKAN:**
- Menetapkan** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2023/2024
- Pertama** : Menunjuk dan menugaskan kepada:
- | | |
|------------------|-------------------------------|
| Nama | : Yokke Andini, SS, M. Pd |
| NIP/NUP | : 201701038 |
| Pangkat/Golongan | : Penata Muda Tingkat I/III/b |
| Jabatan Akademik | : Asisten Ahli |
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
- | | |
|---------------|---|
| Nama | : Sorayya |
| NIM | : 200101120611 |
| Jurusan/Prodi | : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam |
| Judul Skripsi | : Pelestarian Bahan Pustaka Surat Kabar di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan |
- Kedua** : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 6 September 2023
DEKAN,

Dr. H. Hamdan, M.Pd.
NIP. 19660405199303



Tembusan:

1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin,
2. Ketua Jurusan,
3. Dosen Pembimbing,
4. Arsip

Lampiran VIII: Surat Perubahan Judul Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
 Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
 Tlepon (0511) 3257627 Faksimili (0511) 3254344
 e-mail: slipii@uin-antasari.ac.id website: www.uin.antasari.ac.id

Nomor : B-198/Un.14/II.2.i/PP.00.9/06/2024 Banjarmasin, 20 Juni 2024
 Lamp : -
 Hal : Perubahan Judul Skripsi

Kepada Yth;
 Sdr (i) SORAYYA
 NIM. 200101120611
 Mahasiswa Jurusan IPII
 di - Banjarmasin.

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Berdasarkan usulan dari Dosen Pembimbing Skripsi tentang perubahan Judul Skripsi, demikian pula setelah kami mengadakan penelitian dan peninjauan seperlunya terhadap Proposal Skripsi Sdr (i), dengan ini kami menyatakan dapat menyetujui judul skripsi Sdr (i) yang semula berbunyi:

“PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA SURAT KABAR DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN”

Berubah menjadi:

“PRESERVASI BAHAN PUSTAKA SURAT KABAR DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN”

Menunjuk :

Ibu Yokke Andini , Ss , M.Pd sebagai Dosen Pembimbing Skripsi. Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Banjarmasin, 20 Juni 2024
 Ketua Program Studi
 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam,



Dra. Hj. Rusdiana, M. Ag.
 NIP 196904211994032004

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Sorayya
2. NIM : 200101120611
3. Tempat, Tanggal Lahir : Banjarmasin, 21 April 2003
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status : Mahasiswa
6. Alamat : Komp. Keruwing Indah Blok M Jati 1 no 38. Handil
Bakti
7. No. HP : 085933626264
8. Alamat email : oyasoraya75@gmail.com
9. Pendidikan : MI Nurul Fata
SMP Muhammadiyah 4
SMK Negeri 3 Banjarmasin
10. Orang tua
Ayah : Drs. Mawardi
Ibu : Dra. Murniyati
11. Saudara : 4 Bersaudara
12. Pengalaman Kerja : a. Pustakawan UMB Banjarmasin
b. Pustakawan STIMI Banjarmasin

Banjarmasin, 27 Juni 2024

Sorayya