

Lampiran 1 Surat Pengumpulan Data Sekolah Dasar Negeri 1 Banjar Bali



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
FAKULTAS HUKUM DAN ILMU SOSIAL

Alamat : Jalan Udayana No. 11 Singaraja
Telepon : (0362) 23884, Fax : (0362) 29884, Email : fhis@undiksha.ac.id

Nomor : 2917/UN48.8.1/PT.01.04/2025
Lampiran : -
Hal : *Pengumpulan Data*

Singaraja, 3 November 2025

Kepada Yth. :
Sekolah Dasar Negeri 1 Banjar Bali
Jalan Hasannudin, Banjar Bali, Kec. Buleleng,
Kabupaten Buleleng – Bali
di Tempat

Dengan hormat, dalam rangka melengkapi syarat-syarat penyusunan Tugas Akhir dengan judul **“Konservasi Bahan Pustaka Untuk Menyelamatkan Koleksi Perpustakaan di Sekolah Dasar Negeri 1 Banjar Bali”**, kami mohon ijin untuk melakukan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, studi dokumen dan dokumen tentang konservasi di perpustakaan, yang diperlukan oleh:

Nama Mahasiswa	: Made Satria Aditya
Nomor Induk Mahasiswa	: 2304071003
F a k u l t a s	: Hukum dan Ilmu Sosial (FHIS)
Jurusan	: Sejarah Sosiologi dan Perpustakaan
Program Studi	: D3 Perpustakaan

Atas perhatiannya dan bantuan Saudara, kami sampaikan terima kasih.

A.n. Dekan,
Wakil Dekan I,



Dewa Gede Sudika Mangku
NIP 198412272009121007

Tembusan
1. Arsip



Catatan:
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 “Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah”
• Dokumen ini tertanda ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BsrE
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan menggunakan *qr code* yang telah tersedia



Lampiran 2 Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara : Konservasi Bahan Pustaka Di Sekolah Dasar Negeri

1 Banjar Bali

A. Informasi Narasumber

Nama Lengkap :
 Usia :
 Pekerjaan :
 Tanggal Wawancara :
 Lokasi Wawancara :

B. Daftar Pertanyaan

1. Kegiatan Konservasi Bahan Pustaka

- 1) Sejak kapan buku yang ada di perpustakaan mengalami kerusakan?
- 2) Apa saja tindakan sehari-hari yang dilakukan untuk mencegah agar buku-buku di perpustakaan tidak cepat rusak?
- 3) Apakah ada jadwal rutin dalam melakukan kegiatan konservasi?
- 4) Bagaimana caranya menjaga kondisi lingkungan fisik ruang perpustakaan seperti kebersihan rak, kebersihan ruangan, sirkulasi udara, pencahayaan atau kelembapan ruangan supaya terhindar dari debu dan rayap?
- 5) Mengingat pemustaka utamanya adalah anak-anak sekolah dasar, kegiatan atau edukasi apa saja yang dilakukan untuk menumbuhkan kesadaran siswa agar menjaga kebersihan lingkungan perpustakaan dan merawat buku yang mereka baca atau pinjam?
- 6) Apabila ditemukan koleksi buku yang mengalami kerusakan fisik, tindakan perbaikan apa saja yang biasanya dilakukan?
- 7) Apa saja alat yang tersedia dalam melakukan kegiatan konservasi?
- 8) Siapa yang bertanggung jawab dalam kegiatan konservasi di perpustakaan?
- 9) Apakah kepala sekolah dan kepala perpustakaan mendukung kegiatan konservasi?
- 10) Berapa anggaran yang disediakan oleh pihak sekolah untuk melaksanakan kegiatan konservasi?

2. Proses Pengeluaran Buku Dari Rak Untuk Dikonservasi

- 1) Bagaimana cara Anda mengidentifikasi bahwa suatu buku sudah layak atau harus dikeluarkan dari rak untuk dikonservasi/diperbaiki?
- 2) Apakah ada jadwal rutin dalam pengecekan koleksi untuk dikeluarkan dari rak dan diperbaiki?
- 3) Ketika sebuah buku diputuskan untuk ditarik dari rak, bagaimana proses fisik penarikannya, apakah langsung diperbaiki atau dikumpulkan terlebih dahulu?
- 4) Setelah buku-buku diturunkan dari rak, apakah dilakukan pemisahan berdasarkan tingkat kerusakan ringan, sedang, berat?
- 5) Di mana buku-buku yang telah dikeluarkan dari rak tersebut disimpan sementara sebelum proses konservasi atau perbaikan dimulai?
- 6) Bagaimana Anda memastikan buku-buku yang sedang mengantre untuk diperbaiki tersebut tetap aman dan tidak makin rusak?

3. Kendala Kegiatan Konservasi

- 1) Apakah petugas perpustakaan memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan atau pernah mengikuti pelatihan khusus mengenai konservasi/perawatan buku?
- 2) Bagaimana kecukupan jumlah staf yang ada saat ini jika dibandingkan dengan volume buku yang harus dirawat dan diperbaiki setiap harinya?
- 3) Apakah pustakawan memiliki tugas lain selain pekerjaan yang ada di perpustakaan?
- 4) Apakah dana yang disediakan oleh pihak sekolah cukup untuk melakukan kegiatan konservasi?
- 5) Bagaimana kondisi fasilitas ruangan perpustakaan saat ini seperti suhu, kelembapan, ventilasi udara, atau rak buku yang dirasa justru mempercepat kerusakan buku?
- 6) Apa saja perilaku siswa yang paling sering menjadi penyebab utama kerusakan buku di perpustakaan ini?
- 7) Apakah sanksi atau teguran yang diterapkan sekolah selama ini efektif untuk menekan angka kerusakan buku akibat kelalaian siswa?

- 8) Bagaimana bentuk koordinasi atau dukungan dari Kepala Sekolah ketika pihak perpustakaan mengajukan kebutuhan untuk kegiatan konservasi buku?

NB: Terkait daftar pertanyaan dapat dikembangkan lagi sesuai dengan kebutuhan peneliti dan masalah yang terkait dikaji.



Lampiran 3 Pedoman Observasi

NO	Aspek Observasi	Indikator yang Diamati		
			Iya	Tidak
1	Jumlah koleksi buku	Jumlah koleksi buku yang mengalami kerusakan ringan, sedang, berat, dan berat hancur.		
2	Kegiatan Konservasi	Kegiatan konservasi yang telah dilakukan di perpustakaan, konservasi aktif, pasif, preventif, dan kuratif.		
3	Alat konservasi	Untuk kegiatan konservasi aktif, pasif, preventif, dan kuratif.		
3	Ruangan perpustakaan	Ventilasi udara, rak buku, dan pencahayaan ruangan.		

Lampiran 4 Daftar Informan

1. Nama Lengkap : Putu Ada M.Pd
 Usia : 53
 Pekerjaan : Kepala Sekolah
 Tanggal Wawancara : 9 Januari 2026
 Lokasi Wawancara : Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 1 Banjar Bali

2. Nama Lengkap : Halimah, S.Pd.I
 Usia : 59
 Pekerjaan : Kepala Perpustakaan
 Tanggal Wawancara : 9 Januari 2026
 Lokasi Wawancara : Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 1 Banjar Bali

3. Nama Lengkap : Etik Maesawardani, A.Md
 Usia : 24
 Pekerjaan : Pustakawan
 Tanggal Wawancara : 9 Januari 2026
 Lokasi Wawancara : Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 1 Banjar Bali

4. Nama Lengkap : Ria Rosalina Megawati, A.Md
 Usia : 36
 Pekerjaan : Tata Usaha
 Tanggal Wawancara : 9 Januari 2026
 Lokasi Wawancara : Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 1 Banjar Bali

5. Nama Lengkap : Eva Rosdiana, S.Pd
 Usia : 34
 Pekerjaan : Guru Kelas Dua
 Tanggal Wawancara : 9 Januari 2026
 Lokasi Wawancara : Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 1 Banjar Bali

Lampiran 5 Dokumentasi Wawancara



Wawancara Dengan Kepala Sekolah Dasar Negeri 1 Banjar Bali , Bapak Ida Putu Ada M.Pd (53)



Wawancara Dengan Pustakawan Sekolah Dasar Negeri 1 Banjar Bali, Ibu Etik Maesawardani, A.Md (24)

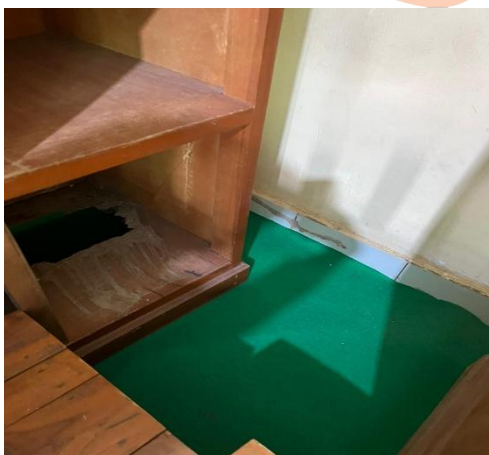


Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Halimah, S.Pd.I (59) dan Guru Kelas Dua, Ibu Eva Rosdiana, S.Pd (34)



Wawancara Dengan Pegawai Tata Usaha Ibu Ria Rosalina Megawati, A.Md (31)

Lampiran 6 Dokumentasi Lainnya



Lampiran 7 Riwayat Hidup Penulis

Made Satria Aditya Lahir di Buleleng, 13 November 2004. Penulis merupakan putra satu-satunya dari 2 bersaudara dari Bapak I Made Suyadnya dan Ni Nyoman Ardani. Penulis menganut kepercayaan agama Hindu dan berkewarganegaraan Indonesia. Riwayat pendidikan penulis dimulai dari Sekolah Dasar Negeri 1 Temukus pada tahun 2011-2017. Jenjang selanjutnya penulis masuk salah satu sekolah di Desa Temukus, yaitu Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Banjar pada tahun 2017-2020. Kemudian melangkah pendidikan lebih tinggi yaitu di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Singaraja mulai tahun 2020-2023 dan mengambil jurusan Perhotelan. Setelah menempuh pendidikan selama 12 Tahun, penulis melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi di Universitas Pendidikan Ganesha serta memilih program studi Diploma Tiga Perpustakaan yang berada dibawah naungan Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial. Selama di Universitas Pendidikan Ganesha, penulis aktif dalam organisasi internal kampus yaitu Himpunan Mahasiswa Jurusan Sejarah, Sosiologi, dan Perpustakaan yang berfokus pada kesejahteraan mahasiswa.

