

PRESERVASI KOLEKSI LANGKA
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SANATA DHARMA
(SEBUAH KAJIAN ALIH MEDIA)

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu Program Studi Ilmu Perpustakaan



Oleh:

Endah Dwi Susanti
14140041

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2018



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 552883 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/DA/PP.00.9/3595/2018

Tugas Akhir dengan judul : PRESERVASI KOLEKSI LANGKA DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SANATA DHARMA (SEBUAH KAJIAN ALIH MEDIA)

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : ENDAH DWI SUSANTI
Nomor Induk Mahasiswa : 14140041
Telah diujikan pada : Selasa, 06 November 2018
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

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

TIM UJIAN TUGAS AKHIR

Ketua Sidang

Dr. Nurdin, S.Ag., S.S., M.A.
NIP. 19710601 200003 1 002

Penguji I

Dr. Syifaun Nafisah, S.T., MT.
NIP. 19781226 200801 2 017

Penguji II

Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS.
NIP. 19690905 200003 2 001

Yogyakarta, 06 November 2018



Dr. Nurdin, S.Ag., S.S., M.A.
Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan S1
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Skripsi Sdri. Endah Dwi Susanti

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, mengoreksi dan menyarankan perbaikan seperlunya, maka saya selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

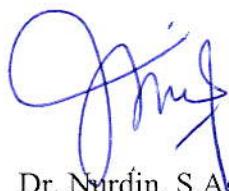
Nama	:	Endah Dwi Susanti
NIM	:	14140041
Prodi	:	Ilmu Perpustakaan S1
Fakultas	:	Adab dan Ilmu Budaya
Judul	:	Preservasi Koleksi Langka di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma (Sebuah Kajian Alih Media)

Dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Berkenaan dengan hal tersebut, saya berharap agar skripsi saudara yang bersangkutan tersebut di atas dapat segera disetujui dan disidangkan dalam sidang *munaqosyah*. Demikian atas perhatiannya, saya mengucapkan terimakasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 24 Oktober 2018
Dosen Pembimbing,



Dr. Nurdin, S.Ag., S.S., M.A.
NIP. 19710601 200003 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : Endah Dwi Susanti

NIM : 14140041

Prodi : Ilmu Perpustakaan S1

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Preservasi Koleksi Langka di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma (Sebuah Kajian Alih Media)” adalah hasil karya peneliti sendiri dan bukan plagiat dari karya orang lain, kecuali pada bagian yang telah menjadi rujukan dan tercantum dalam daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti ada penyimpangan dalam penyusunan karya ini, maka segala tanggung jawab ada pada peneliti.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Yogyakarta, 24 Oktober 2018

Peneliti,



Endah Dwi Susanti

NIM. 14140041

MOTTO

Dimanapun kalian berada dan jadi apapun kalian, selalu lakukan
yang terbaik bukan menjadi yang terbaik!

Do the best, not be the best!

(Mrs. Anna Christina Handini, S.Pd.)



HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya yang jauh dari kata sempurna ini penulis persembahkan
untuk almamater UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
(Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya),

Bapak dan Mamak yang tak pernah putus mendo'akan anaknya,

Kakakku satu-satunya,

Sanak saudara,

Serta sahabat-sahabat yang selalu ada.



KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Preservasi Koleksi Langka di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma (Sebuah Kajian Alih Media)”. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada program studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, do'a serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis hendak mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaiannya skripsi ini. Penghargaan dan terimakasih penulis sampaikan kepada:

1. Allah SWT yang memberikan kekuatan dan kemudahan bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini;
2. Dr. H. Akhmad Patah, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
3. Bapak Dr. Nurdin, S.Ag., S.S., M.A. selaku dosen pembimbing skripsi yang dengan sabar senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan;
4. Bapak Drs. Djazim Rohmadi, M.Si. selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Dosen Penasehat Akademik;

5. Perpustakaan Universitas Sanata Dharma dan segala pihak yang membantu penelitian;
6. Kedua orang tua penulis, Bapak Saniyo dan Ibu Suharti yang dengan penuh kasih sayang tak pernah putus mendo'akan;
7. Kakak penulis yang tidak ada duplikatnya Eko Prasetyo;
8. Sanak keluarga penulis;
9. Sahabat-sahabat penulis;
10. Almamater UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
11. Teman-teman Ilmu Perpustakaan khususnya angkatan 2014;
12. Keluarga besar OMIP Liberty;
13. Kerabat kerja PROLIB (Professional Library Builder);
14. Seluruh pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Sekian dan terimakasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penulisan skripsi ini. Semoga kebaikan dan kebijaksanaan dibalas semestinya oleh Sang Pemilik Kebaikan dan Kebijaksanaan. *Amin ya rabbal 'alamin.*

Yogyakarta, 24 Oktober 2018

Penulis

INTISARI

PRESERVASI KOLEKSI LANGKA DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SANATA DHARMA (SEBUAH KAJIAN ALIH MEDIA)

Endah Dwi Susanti

NIM: 14140041

Skripsi ini membahas kegiatan preservasi informasi koleksi langka melalui kegiatan alih media di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma. Penelitian ini bertujuan untuk memaparkan kebijakan dalam melakukan proses alih media koleksi langka, mendeskripsikan kegiatan alih media koleksi langka, serta mengetahui kendala yang dihadapi Perpustakaan Universitas Sanata Dharma dalam proses alih media. Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu dengan menggali fakta-fakta yang berkaitan dengan proses alih media koleksi langka yang kemudian dideskripsikan dengan berpedoman pada butir-butir pertanyaan dalam wawancara di lokasi penelitian. Setelah data-data terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk kalimat. Instrumen penelitian yang utama adalah peneliti itu sendiri, maka dari itu peneliti melakukan observasi sendiri dan melakukan wawancara lebih mendalam untuk mendapatkan informasi secara mendalam. Teknik analisis data pada penelitian ini dimulai dari data yang terkumpul (hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi) direduksi dengan cara dianalisis dan ditafsirkan, kemudian disajikan dalam bentuk kalimat yang lebih mudah untuk dipahami. Hasil penelitian ini mendeskripsikan bahwa preservasi koleksi langka melalui kegiatan alih media menemui beberapa kendala. Pertama, kebijakan mengenai proses alih media telah dirumuskan secara tertulis pada peraturan perpustakaan. Kedua, kurangnya jumlah sumber daya manusia yang memiliki keahlian khusus di bidang alih media. Ketiga, peralatan yang masih kurang mendukung kegiatan alih media koleksi langka. Preservasi koleksi langka melalui kegiatan alih media ini hendaknya terus dilakukan dan dimaksimalkan kembali. Selain itu kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan alih media ini juga hendaknya segera diatasi oleh pihak Perpustakaan Universitas Sanata Dharma. Penelitian ini direkomendasikan karena kegiatan alih media yang ada di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma sudah sesuai dengan teori-teori yang disajikan dalam penelitian ini.

Kata Kunci: Preservasi, Informasi, Koleksi Langka, Alih Media, Digitalisasi

ABSTRACT

PRESERVATION OF RARE COLLECTIONS AT THE SANATA DHARMA UNIVERSITY LIBRARY (A MEDIA TRANSFER STUDY)

Endah Dwi Susanti

NIM: 14140041

This thesis discusses preservation activities of rare library collection through media transfer activities at the Sanata Dharma University Library. This research aims to explain the policy in carrying out rare collection media transfer processes, describing rare collection media transfer activities, and knowing the obstacles faced by Sanata Dharma University Library in the process of transferring media. This research was conducted at the Sanata Dharma University Library using a qualitative descriptive method, is to dig the facts related to the rare collection media transfer processes which were then described by referring to the items in the interview questions at the research location. After the data collected, then presented in sentence form. The main research instrument is the researcher themselves, so the researchers conducted their own observations and conducted more indeep interviews to get in-depth information. The data analysis technique in this study starts from the data has been collected (the results of observations, interviews, and documentation) are reduced by means of being analyzed and interpreted, then presented in the form of sentences that are easier to understand. The results of this research describe that preservation of rare collections through media transfer activities encountered several obstacles. First, the policy regarding the media transfer process has been formulated in writing in the library regulations. Second, the lack of human resources with special expertise in the area of media transfer. Third, equipment that still lacks support for rare collection media transfer activities. The preservation of rare collections through media transfer activities should continue to be carried out and maximized again. In addition, the obstacles faced in this media transfer activity should also be immediately addressed by the Sanata Dharma University Library. This research is recommended because the media transfer activities in the Sanata Dharma University Library are in accordance with the theories presented in this study.

Keywords: Preservation, Information, Rare Collections, Media Transfer, Digitalization

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
NOTA DINAS	iii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
INTISARI.....	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Fokus Penelitian	7
1.4 Tujuan dan Manfaat	7
1.4.1 Tujuan Penelitian	7
1.4.2 Manfaat Penelitian	8
1.5 Sistematika Pembahasan	8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	10
2.1 Tinjauan Pustaka	10
2.2 Landasan Teori.....	16
2.2.1 Kebijakan.....	16
2.2.2 Preservasi.....	16
2.2.2.1 Unsur-Unsur Preservasi	17
2.2.2.2 Tujuan Preservasi	19
2.2.2.3 Fungsi Preservasi	19
2.2.2.4 Alih Media	21
2.2.2.4.1 Tujuan Alih Media Koleksi	22
2.2.2.4.2 Fungsi Alih Media Koleksi	24
2.2.2.4.3 Langkah-Langkah Alih Media Koleksi Cetak ke Koleksi Digital ..	24
2.2.2.4.4 Kendala Alih Media Koleksi	25
2.2.3 Koleksi Langka.....	27
2.2.3.1 Kriteria Koleksi Langka.....	28
2.2.3.2 Jenis-Jenis Koleksi Langka	29
2.2.4 Koleksi Cetak.....	30
2.2.5 Koleksi Digital.....	30
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	32
3.1 Jenis Penelitian.....	32
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	33
3.3 Subjek dan Objek Penelitian	33

3.3.1 Subjek Penelitian.....	33
3.3.2 Objek Penelitian.....	34
3.4 Informan Penelitian.....	34
3.5 Instrumen Penelitian	36
3.6 Metode dan Teknik Pengumpulan Data.....	37
3.6.1 Observasi	37
3.6.2 Wawancara	38
3.6.3 Dokumentasi	39
3.7 Uji Keabsahan Data	39
3.8 Metode dan Teknik Analisis Data.....	43
BAB IV PEMBAHASAN	46
4.1 Gambaran Umum.....	46
4.1.1 Sejarah Perpustakaan Universitas Sanata Dharma.....	48
4.1.2 Visi dan Misi	50
4.1.3 Sumber Daya Manusia	50
4.1.4 Jam Buka Layanan	51
4.1.5 Jenis Pelayanan	52
4.1.6 Peraturan	53
4.2 Hasil dan Pembahasan	62
4.2.1 Kebijakan Alih Media Koleksi Langka.....	63
4.2.2 Proses Alih Media Koleksi Langka	66
4.2.3 Kendala yang Dihadapi dalam Proses Alih Media dan Solusi Pemecahannya	78

BAB V PENUTUP.....	85
5.1 Kesimpulan	85
5.2 Saran	86
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian	13
Tabel 3.1 Daftar Nama Informan dan Jabatan yang Diemban	35
Tabel 4.1 Sumber Daya Manusia Perpustakaan Universitas Sanata Dharma.....	51
Tabel 4.2 Renstra (Rencana Strategis Pengembangan) Universitas Terkait dengan Digitalisasi Koleksi	65



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.1 Koleksi Pustaka Artati.....	46
Gambar 4.2 Koleksi Pusdok Verhaar.....	47
Gambar 4.3 Koleksi Pustaka Sartono	47
Gambar 4.3 Koleksi Van der Meulen	47
Gambar 4.5 Hasil Alih Media Serat Pertandha	73
Gambar 4.6 Hasil alih media Serat Pertandha yang sudah ditambahkan <i>watermark</i>	73



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan dan koleksi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Menurut UU No.43 tahun 2007 bab I, pasal 1, ayat 2 tentang Ketentuan Umum Perpustakaan, “Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayangkan”. Sebagian besar koleksi perpustakaan atau bahan pustaka, dewasa ini terbuat dari kertas atau biasa disebut koleksi tercetak, sedangkan sisanya adalah bahan pustaka lain yaitu bahan nonbuku.

Seiring berjalannya waktu, koleksi perpustakaan atau bahan pustaka menjadi semakin tua dan rentan mengalami kerusakan. Hal ini merupakan salah satu ancaman tersendiri bagi sebuah perpustakaan. Kerusakan atau kehancuran dari bahan pustaka juga bisa berakibat pada tidak dapat digunakannya bahan pustaka oleh pemustaka. Martoatmojo (2010:2.1) memaparkan bahwa bahan pustaka yang terbuat dari kertas merupakan salah satu bahan yang mudah terbakar, mudah sobek, mudah terkena noda, dan sebagainya. Lebih lanjut, kerusakan bahan pustaka ini bisa disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya debu, hewan, insekta, jamur, manusia, zat kimia, dan bencana alam (Martoatmojo, 2010:2.18). Cepat atau lambatnya proses kerusakan kertas juga bergantung pada mutu kertas dan iklim daerah, serta perawatannya. Salah satu cara yang digunakan

untuk menanggulangi terjadinya kerusakan pada bahan pustaka, yakni dengan dilakukannya pelestarian koleksi.

Pelestarian koleksi bukanlah hal baru bagi perpustakaan dan senantiasa menjadi masalah yang diperhatikan oleh setiap pustakawan, karena tidak mudah untuk dilakukan. Kegiatan pelestarian atau preservasi bahan pustaka ini memang perlu diperhatikan dan sangat penting dilakukan oleh setiap perpustakaan agar bahan pustaka dapat bertahan lebih lama dan kandungan isinya bisa dipertahankan, sehingga dapat digunakan untuk masa yang akan datang. Demi terlaksananya kegiatan preservasi ini, diperlukan adanya kebijakan yang terkait dengan kegiatan pelestarian bahan pustaka. Sehingga, upaya yang dilakukan dalam kegiatan pelestarian ini sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku di perpustakaan. Oleh sebab itu, maka diperlukan upaya pelestarian bahan pustaka baik dalam pengalihan bentuk maupun tidak.

Kegiatan alih bentuk atau alih media penting untuk dilakukan. Yulia dan Sujana (2009:2.1) mengungkapkan bahwa seiring dengan adanya tuntutan untuk melek teknologi informasi dari dampak terjadinya arus globalisasi, perpustakaan juga perlu menyesuaikan koleksinya sesuai dengan perkembangan teknologi diantaranya dengan menyediakan sumber daya informasi ke dalam berbagai bentuk atau format lain. Dengan adanya perkembangan di bidang teknologi informasi, perpustakaan selayaknya turut memanfaatkan perkembangan teknologi informasi sebagai basis data dengan mengalihmediakan koleksinya menjadi bentuk karya digital. Lebih lanjut Martoatmojo (2010:7.1) menyebutkan dalam bukunya, bahwa terdapat dua hal penting dalam pelestarian. *Pertama*, pelestarian

bentuk fisik dokumen yang dilakukan dengan mengurangi tingkat keasaman, membuat laminasi dan enkapsulasi, restorasi dokumen dan sebagainya. *Kedua*, pelestarian nilai informasi dokumen dengan alih bentuk atau alih media. Informasi dokumennya tidak hilang meskipun bentuk tampilannya diubah dari kertas ke bentuk yang dianggap lebih efisien misalnya mikro dan *video disc*.

Tidak jarang ditemukan perpustakaan menggunakan mesin fotokopi, terutama untuk melestarikan koleksinya yang sudah rusak dan langka agar bisa dipinjamkan pada pemustaka. Akan tetapi penggunaan mesin fotokopi sebagai sarana pelestarian dokumen juga masih menjadi kontroversi di kalangan para ahli dan pustakawan. Hal ini dikarenakan, setelah dilakukan fotokopi, koleksi langka menjadi semakin rusak secara fisiknya (Martoatmodjo, 2010:6.20).

Mengingat kemajuan teknologi dan kesulitan ruang penyimpanan dewasa ini, maka pelestarian bahan pustaka khususnya alih media tidak ditujukan kepada bahan pustaka yang sudah rusak atau tua saja, tetapi juga kepada bahan pustaka yang baru diterima oleh perpustakaan (Martoatmodjo, 2010:1.3). Namun alih media ini masih erat dikaitkan dengan proses pelestarian bahan pustaka yang bernilai sejarah, naskah kuno, buku langka atau bahan pustaka yang dianggap memiliki kondisi fisik yang sudah rapuh.

Koleksi langka atau buku langka menurut Reitz (ODLIS, 2002:552) merupakan buku berharga yang sudah sedikit jumlahnya dan jarang ditemukan di pasaran. Sebagian besar perpustakaan menyimpan koleksi buku langka di tempat aman dengan akses yang dibatasi (biasanya dalam ruang koleksi khusus). Tidak jarang, buku yang sangat langka hanya dijual di pelelangan buku oleh penjual

buku antik yang melayani para kolektor. Di samping itu, koleksi langka juga memiliki nilai informasi sejarah yang tinggi. Karena sulit untuk ditemukan, pada umumnya koleksi ini hanya dimiliki oleh perpustakaan-perpustakaan tertentu, salah satunya adalah perpustakaan perguruan tinggi.

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan sub-sistem atau sebagai jantung suatu perguruan tinggi. Saleh dan Fahidin (1995:13) menjelaskan bahwa perpustakaan perguruan tinggi berperan sebagai unsur penunjang Tri Dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan atau *teaching*, penelitian atau *research*, dan pengabdian masyarakat atau *social service*. Setiap perpustakaan perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta memiliki strategi dan kebijakan yang berbeda-beda dalam melakukan proses pelestarian bahan pustaka, khususnya alih media dari koleksi tercetak ke koleksi digital.

Perpustakaan Universitas Sanata Dharma (PUSD) adalah salah satu perpustakaan perguruan tinggi swasta yang telah terakreditasi A sejak tahun 2015, dan merupakan perpustakaan terbaik sejak tahun 2013 pada lingkup APTIK. Perpustakaan Universitas Sanata Dharma pernah mengikuti sertifikasi ISO 2012-2017, kemudian mengembangkan sistem manajemen perpustakaan secara internal mulai Februari 2018 (hasil wawancara dengan kepala perpustakaan, 24 April 2018).

Perpustakaan Universitas Sanata Dharma memiliki jumlah koleksi langka yang cukup banyak. Berdasarkan observasi dan wawancara awal yang dilakukan dengan salah satu pustakawan di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma (12 Februari 2018), terdapat 27 manuskrip, 8 buah lontar, 238 lembar microfis, dan

buku lama atau tua yang jumlahnya mencapai ribuan judul. Koleksi langka yang dimiliki Perpustakaan Universitas Sanata Dharma sangat menarik, karena merupakan koleksi hibah dari para tokoh besar, diantaranya:

1. Pustaka Artati yang merupakan koleksi perpustakaan pribadi Romo Prof. Dr. P. J. Zoetmulder, Si., seorang guru besar pada bidang sastra, khususnya sastra Jawa Kuno;
2. Pusdok Verhaar yang merupakan koleksi pribadi Romo Dr. J.W.M. Verhaar, Si., guru besar pada bidang Ilmu Bahasa (Linguistik);
3. Pustaka Sartono yang merupakan koleksi pribadi Prof. Sartono Kartodirdjo, sejarawan Indonesia;
4. Koleksi van der Meulen yang merupakan koleksi pribadi Pater W.J van der Meulen, SJ. Beliau adalah kepala perpustakaan pertama semasa berdirinya Perguruan Tinggi Pendidikan Guru (PTPG) Sanata Dharma di tahun 1955.

Koleksi langka tersebut diletakkan di ruang koleksi khusus. Dengan jumlah koleksi langka yang cukup banyak, perawatan yang baik perlu dilakukan mengingat umur koleksi langka yang semakin bertambah tua, dan banyaknya kerusakan-kerusakan yang terjadi pada koleksi langka. Perpustakaan Universitas Sanata Dharma sudah melakukan proses alih media koleksi langka sejak tahun 2011, dan masih berlangsung sampai sekarang. Hal ini penting dilakukan agar koleksi langka dapat dimanfaatkan oleh masyarakat pendidikan, khususnya mahasiswa dan tenaga pendidik Universitas Sanata Dharma, serta peneliti dari generasi yang akan datang.

Menilik dari latar belakang tersebut, peneliti tertarik untuk mengambil tema skripsi “Preservasi Koleksi Langka di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma (Sebuah Kajian Alih Media)”. Dalam penelitian ini, peneliti akan mengkaji proses preservasi koleksi langka pada kajian alih media serta kebijakan yang mengaturnya, pada salah satu perpustakaan perguruan tinggi swasta yang ada di Yogyakarta, yaitu Perpustakaan Universitas Sanata Dharma (PUSD).

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, peneliti menjadikannya sebagai bahan pertimbangan dalam merumuskan masalah. Adapun rumusan masalah yang diangkat oleh peneliti:

1. Bagaimanakah kebijakan dalam melakukan proses alih media koleksi langka di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma?
2. Bagaimanakah proses pelaksanaan alih media koleksi langka dari koleksi cetak ke digital di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma?
3. Apa kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Universitas Sanata Dharma dalam proses alih media dan solusi pemecahannya?

1.3 Fokus Penelitian

Salah satu asumsi tentang gejala dalam penelitian kuantitatif adalah bahwa gejala dari suatu objek itu sifatnya tunggal dan parsial. Dengan demikian berdasarkan gejala tersebut penelitian kuantitatif dapat menentukan variabel-variabel yang akan diteliti. Dalam pandangan kualitatif, gejala itu bersifat holistik (menyeluruh, tidak dapat dipisah-pisahkan), sehingga peneliti kualitatif tidak akan menetapkan penelitiannya hanya berdasarkan variabel penelitian, tetapi

keseluruhan situasi sosial yang diteliti yang meliputi aspek tempat, pelaku, dan aktifitas yang berinteraksi secara sinergis (Sugiyono, 2017: 207).

Dalam penelitian ini, yang akan masuk dalam situasi sosial adalah kepala perpustakaan, pustakawan atau staf perpustakaan yang paham dengan kegiatan preservasi koleksi perpustakaan, serta kegiatan preservasi koleksi, yang pada penelitian ini akan difokuskan pada koleksi langka yang dialihmediakan menjadi koleksi digital di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan Penelitian

Penelitian merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan tujuan yang bersifat menemukan data baru yang sebelumnya belum pernah diketahui, membuktikan adanya keraguan-raguan terhadap informasi atau pengetahuan tertentu, dan mengembangkan sistem pemberdayaan masyarakat yang efektif (Sugiyono, 2017:3). Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk memaparkan bagaimana kebijakan serta strategi dalam melakukan proses alih media koleksi langka yang ada di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma.
2. Untuk mendeskripsikan proses pelaksanaan alih media koleksi langka dari koleksi cetak ke digital di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma.
3. Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Universitas Sanata Dharma dalam proses alih media dan solusi pemecahannya.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun penelitian ini memiliki beberapa manfaat, diantaranya:

1. Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan terhadap khasanah ilmu pengetahuan bidang ilmu perpustakaan, khususnya mengenai proses pelestarian koleksi langka dalam kajian alih media sebagai salah satu aspek pelestarian bahan pustaka di Indonesia.

2. Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan terhadap pustakawan, mahasiswa, peneliti selanjutnya, dan masyarakat mengenai proses pelestarian koleksi langka dari kajian alih media yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma.

1.5 Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan bertujuan untuk menunjukkan rangkaian pembahasan secara sistematis, sehingga dapat terlihat jelas kerangka skripsi yang akan diajukan. Dalam penelitian ini, peneliti merumuskan konsep pembahasan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN. Bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, fokus penelitian, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika pembahasan yang merupakan ulasan mengenai inti dari proposal skripsi ini.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI. Bab ini terdiri dari dua bagian, yaitu tinjauan pustaka dan landasan teori. Tinjauan pustaka menjelaskan tentang beberapa penelitian terdahulu yang sejenis atau hampir

serupa dan relevan dengan penelitian yang akan dilakukan, mulai dari judul penelitian, tujuan penelitian, metode yang digunakan, dan hasil dari penelitian tersebut. Sementara itu landasan teori menjelaskan tentang pendapat para ahli yang sesuai dengan topik pembahasan. Teori yang dikemukakan berfungsi sebagai analisis masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini.

BAB III METODE PENELITIAN. Bab ini menjelaskan tentang metode penelitian yang digunakan, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, informan penelitian, instrumen penelitian, metode dan teknik pengumpulan data, metode dan teknik analisis data, serta verifikasi data.

BAB IV PEMBAHASAN. Bab ini berisi tentang gambaran umum Perpustakaan Universitas Sanata Dharma dan hasil penelitian terkait alih media koleksi langka di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma. Bab ini berisi uraian yang mengaitkan latar belakang penelitian, tinjauan pustaka dan landasan teori, serta temuan penelitian.

BAB V PENUTUP. Bab ini berisi kesimpulan dari hasil penelitian yang sejalan dengan permasalahan yang diajukan, serta saran yang dikemukakan berdasarkan permasalahan yang diajukan dan hasil yang dicapai.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Peneliti menarik kesimpulan bahwa preservasi koleksi langka melalui kegiatan alih media yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma yaitu:

1. Kebijakan yang mengatur mengenai alih media koleksi sudah ada dan telah diterapkan. Kebijakan tersebut dituliskan pada Renstra (rencana strategis pengembangan) Universitas Sanata Dharma.
2. Alih media koleksi langka di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma telah tercapai dengan proses yang urut, yaitu seleksi bahan pustaka, pengelompokan bahan pustaka berdasarkan ukurannya, *scanning* dengan menggunakan Fujitsu ScanSnap dan kamera dan pemotretan menggunakan kamera DSLR, *editing* sesuai ketentuan upload, serta *uploading* ke NBM, SPARTA, dan *Slims 8*.
3. Kendala yang dihadapi dalam kegiatan alih media koleksi langka di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma ini diantaranya adalah pertama, infrastruktur yang kurang canggih. Meskipun hal ini cukup menghambat pekerjaan, namun kegiatan alih media koleksi langka di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma tetap dapat terlaksana dengan baik. Kedua, dana yang dibutuhkan untuk kegiatan alih media. Ketiga, jumlah sumber daya manusia di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma yang memiliki untuk

kegiatan alih media. Keempat, kurangnya manajemen waktu yang baik sehingga kegiatan alih media membutuhkan waktu yang cukup lama.

5.2 Saran

Setelah melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi peneliti memahami kegiatan preservasi koleksi langka melalui kegiatan alih media di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma. Namun pada penelitian ini peneliti menemukan kendala yang perlu diperbaiki oleh pihak Perpustakaan Universitas Sanata Dharma. Peneliti memiliki beberapa saran yang mungkin bisa diterapkan untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Universitas Sanata Dharma, adapun diantaranya yaitu:

1. Perlunya menyempurnakan proses *editing* dalam langkah-langkah kegiatan alih media, diantaranya seperti menambahkan *password*, *hyperlink*, daftar isi, atau catatan kaki pada koleksi.
2. Mengenai kendala-kendala yang menghambat kegiatan alih media koleksi langka di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma agar segera diatasi.

Pertama, diharapkan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma menambahkan jumlah infrastruktur yang sesuai dan mempermudah kegiatan alih media. Kedua, menganggarkan dana untuk kegiatan alih media setiap tahunnya. Ketiga, terkait dengan jumlah sumber daya manusia, bisa dilakukan dengan menarik staf bagian lain yang memiliki beban pekerjaan lebih sedikit untuk membantu pelaksanaan kegiatan alih media. Keempat, perlu adanya *time schedule* agar manajemen waktunya lebih tertata dan proses kegiatan alih media tetap berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Alifah, Dita Fitriyanti. 2015. “*Preservasi Bahan Pustaka pada Bagian Koleksi Langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*” (skripsi). Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Anonim. “Akreditasi Perpustakaan Menguatkan Visi Misi Perpustakaan USD”. Diunggah pada 04 Februari 2015, dalam <http://library.usd.ac.id/web/cetak.php?id=222>, diakses pada 10 Juli 2018, pukul 14:55 WIB.
- Arikunto, Suharsimi. 2013. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Asaniyah, Neneng. 2017. “Pelestarian Informasi Koleksi Langka: Digitalisasi, restorasi, fumigai”. *Buletin Perpustakaan UII Media Informasi Direktorat Perpustakaan*. No 57 Juni 2017. Dalam <https://www.google.co.id/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjT3b7Un-XeAhUHM48KHbYWDmIQFjACegQICBAC&url=http%3A%2F%2Fjournal.uii.ac.id%2FBuletin-Perpustakaan%2Farticle%2Fdownload%2F9105%2F7593&usg=AOvVaw0SPNLYV9V4H-s0iv6pT9WG>, diakses pada 21 November 2018, pukul 17:15 WIB
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2016. “Kamus Besar Bahasa Indonesia” dalam <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/kebijakan>, diakses pada 15 Februari 2018, pukul 11:45 WIB.
- Bungin, M. Burhan. 2008. *Penelitian Kualitatif: komunikasi, ekonomi, kebijakan publik, dan ilmu sosial lainnya*. Jakarta: Kencana.
- Ghony, M. Djunaidi dan Fauzan Almanshur. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Hargiyanti, Dwi Julia. 2009. “*Pengelolaan Koleksi Langka Di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*” (Tugas Akhir). Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta. Dalam <https://www.google.co.id/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjT3b7Un-XeAhUHM48KHbYWDmIQFjADegQICRAC&url=https%3A%2F%2Fdilib.uns.ac.id%2Fdokumen%2Fdownload%2F7958%2FMjA1Njk%3D%2FPengelolaan-koleksi-langka-di-Badan-Perpustakaan-dan-Arsip-Daerah>

- Propinsi-Daerah-Istimewa-Yogyakarta-abstrak.pdf&usg=AOvVaw0SRkTZ-XyswTx_Xv8vSuIn*, diakses pada 21 November 2018, pukul 17:16 WIB.
- Lasa Hs. 2014. *Kamus Kepustakawan*. Yogyakarta: Pustaka Publisher.
- Makmur. 2015. *Perpustakaan Era Keterbukaan Informasi Publik*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Manan, Miftahul. 2011. “*Alih Media Pada Bagian Koleksi Langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*” (skripsi). Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Manan, Miftahul. 2015. “*Evaluasi Kebijakan Alih Media Pada Bagian Koleksi Langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*” (tesis). Program Studi Interdisciplinary Islamic Studies, Pascasarjana, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Martoatmodjo, Karmidi. 1993. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- _____. 2010. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Masruri. 2009. “*Preservasi Koleksi Cetak Di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia (studi kasus alih media dari koleksi cetak ke koleksi digital)*” (skripsi). Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Moleong, Lexy J. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Pendit, Putu Laxman. 2009. *Perpustakaan Digital: kesinambungan dan dinamika*. Jakarta: Cita Karyakarsa Mandiri.
- Rahmi, Nurul. 2017. “*Model Preservasi Naskah Kuno Dan Koleksi Langka (studi kasus perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta)*” (tesis). Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Reitz, Joan M. 2002. *ODLIS:Online Dictionary of Library and Information Science* (Return to Western Connecticut State University Homepage), dalam <http://vlado.fmf.unilj.si/pub/networks/data/dic/odlis/odlis.pdf>, diakses pada 25 Januari 2018, pukul 11:36 WIB.

- Saleh, Abdul Rahman dan Fahidin. 1995. *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Saleh, Abdul Rahman dan Rita Komalasari. 2010. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Saleh, Abdul Rahman. 2010. *Membangun Perpustakaan Digital*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sudarsono, Blasius. 2006. *Antologi Kepustakawan Indonesia*. Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulendra, Wahyu Dona Pasa. 2005. "Alih Media Digital Bahan Pustaka". Dalam <http://docplayer.info/192736-Alih-media-digital-bahan-pustaka-oleh-wahyu-dona-pasa-sulendra-s-ip.html> , diakses pada 05 Juni 2017, pukul 23:45 WIB.
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, dalam <https://www.google.co.id/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwje2Lf3tJDZAhXJqo8KHSzMDw0QFgg4MAI&url=http%3A%2F%2Fwww.pnri.go.id%2Flaw%2Fundang-undang-nomor-43-tahun-2007-tentang-perpustakaan%2F&usg=AOvVaw0UxtZ8MEdU984gteG72qoM> , diakses pada 03 Februari 2018, pukul 15:02 WIB.
- Wirartha, I Made. 2006. *Metodologi Penelitian Sosial Ekonomi*. Yogyakarta: Andi.
- Yulia, Yuyu dan Janti G. Sujana. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Lampiran 1

Transkrip Wawancara

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Bapak Yohannes Widodo, S.S

Status : Staf Bagian Pengorganisasian

Tanggal : Jum'at, 20 April 2018

Waktu : 09:41 WIB – 10:37 WIB

Keterangan : Peneliti (P)

Informan (I)

Peneliti menjelaskan penelitian yang sedang dilakukan, kemudian mengajukan beberapa pertanyaan.

P : Apa pendidikan terakhir Bapak?

I : Pendidikan Saya, Saya lulusan dari sastra nusantara UGM, lulusan tahun 2002.

P : Sudah sejak kapan bekerja di Perpustakaan Sanata Dharma?

I : Saya masuk di sini pertama tahun 2004, itu sebagai tenaga part time. Kemudian tahun 2005 mulai kontrak, dan menjadi staff tetap mulai tahun 2015.

P : Setelah menjadi staff tetap, langsung ditetapkan di bagian koleksi langka atau bagaimana Pak?

I : Saya sudah sejak pertama kali masuk part time-er sudah di bagian ini langsung. Karena dianggap yang sesuai dengan latar belakang pendidikan sastra nusantara, banyak koleksi-koleksi langka yang berlatar belakang sastra Jawa atau naskah-naskah Jawa dan dari Pustaka Artati ini kan peninggalan sastra Jawa Kuno, linguistik, dan sejarah. Maka dari itu saya ditempatkan di sini.

P : Kalau untuk sastra nusantara itu sendiri yang dipelajari dari berbagai bahasa atau hanya bahasa Jawa saja begitu?

I : Kalau di sastra nusantara UGM itu fokusnya di sastra Jawa ya, tapi untuk bahasa-bahasa daerahnya ada pilihan-pilihan beberapa daerah, misalnya bahasa Sunda, pilihan sebagai mata kuliah saja lho. Tapi fokusnya untuk di UGM itu sastra Jawa, terus di UNS juga sastra Jawa, bahkan di UI pun sastra Jawa. UNPAD sastra Sunda.

P : Kalau dari kegiatan preservasi yang dilakukan di sini itu dari tahun 2004 Bapak masuk sampai tahun ini, mengalami perkembangan begitu tidak Pak?

I : Iya, ada. Kalau waktu saya masuk di sini, tugas saya dulu mendata data bibliografi sama input atau entri data ke komputer supaya bisa ditelusur lewat komputer ya. Untuk naskah-naskah kuno itu masih perawatan biasa saja, dibersihkan. Belum ada upaya untuk dicoba alih bentuk. Tapi setelah perkembangan agak lama saya di sini, jadi mulai kita upayakan bagaimana ya untuk alih bentuk. Setelah saya di sini juga tidak hanya mengandalkan

latar belakang saya sebagai lulusan sastra nusantara, tapi saya juga ikut diklat INDOKPUS (informasi, dokumentasi, dan perpustakaan) di UGM. Saya ikut pelatihan di sana selama satu bulan, supaya bisa punya sertifikat perpustakaan. Di sana juga ada pelatihan-pelatihan mengenai peralatan preservasi. Dan selama Saya di sini, Saya diikutkan selama ada diklat-diklat, seperti BIMTEK dari BPAD, LOKAKARYA pengolahan naskah di UI juga ikut.

P : Berarti diklatnya sampai kemana-mana ya Pak?

I : Iya.

P : Kalau untuk sekarang kegiatan preservasi yang dilakukan di PUSD ini apa saja Pak?

I : Di sini perawatannya, selain membersihkan dari debu-debu tiap bulannya disedot kemudian disemprot; itu juga alih bentuk yaitu dengan alat scan juga dengan kamera. Kalau yang untuk memperbaiki misalnya kertanya sudah rusak, sudah robek, itu kita belum. Karena itu kan biayanya mahal kalo misalnya harus menggunakan tisu Jepang, segala itu. Kita untuk saat ini hanya alih bentuk saja dari koleksi fisik atau material ini menjadi *softcopy*, seperti PDF dan JPG begitu.

P : Kalau untuk perbaikan koleksi yang rusak-rusak tadi, berarti belum dilakukan?

I : Belum. Kalau buku-buku yang belum tua, buku-buku yang sekarang bisa dijilid di ruang penjilidan itu, kan ada itu nanti bisa juga bertanya dengan Bapak Susanto. Karena di sini Saya dengan Pak Susanto. Jadi kalau ada kerusakan yang bisa diperbaiki Beliau, ya diperbaiki. Kalau yang belum bisa diperbaiki, ya sudah kita diamkan saja, jangan sampai rusaknya bertambah parah begitu.

P : Kalau untuk kegiatan preservasi ini ada kebijakan tertulis gitu gak Pak di PUSD?

I : Maksudnya seperti apa ya? Seperti peraturan-peraturan ya?

P : Iya Pak.

I : Kayaknya itu hanya kita masukkan dalam program kerja saja kita ada preservasi. Tapi kalau peraturan tertulis belum ada. Kecuali peraturan teknis, atau kebijaksanaannya misalnya koleksi di sini tidak bisa dipinjam keluar, hanya dibaca di sini, kemudian kalau yang rusak-rusak ini tidak bisa di photocopy. Seperti itu saja kebijaksanaannya. Kalau peraturan-peraturan seperti prosedur, belum ada. Kita hanya masukkan dalam program kerja, bahwa kita akan melakukan preservasi, alih bentuk. Dan kita masukkan dalam RENSTRA juga, karena kita akan mengangkat koleksi khusus ini supaya bisa kita share keluar, kalau ini sudah jadi. Tapi ini kita baru mengumpulkan, dan baru bisa diakses untuk lingkungan akademis saja, belum bisa keluar. Jadi hanya jaringan di dalam saja. Karena belum banyak, masih sedikit. Jadi kalau fulltext nya juga baru bisa

lewat komputer yang ada di lingkungan sini saja, belum internet. Tapi kalau katalognya sudah sampai luar.

P : Berarti nanti rencananya kalau semuanya sudah di digitalisasi kan, baru nanti mau di go public kan begitu Pak?

I : Iya, tapi nanti itu tidak fulltext, hanya sebagian. Nanti untuk fulltext nya mereka harus datang ke sini, dan mengakses lewat komputer yang ada di sini.

P : Jadi untuk kebijakan yang tentang alih media sendiri juga belum ada kebijakan tertulisnya ya Pak?

I : Belum ada. Kita memang baru menyusun ya. Karena setiap bulan kita juga rapat untuk membicarakannya. Istilahnya di sini kan program digitalisasi. Kita masukkan dalam program digitalisasi. Nah ini tiap bulan kita merapatkan itu untuk mencari itu tadi. Ya mungkin sambil merumuskan kebijaksanaan. Kita juga belajar dari tempat lain, misalnya kalau di Sonobudoyo bagaimana ketentuan aksesnya untuk orang luar, kalau orang luar mau akses kita bisa belajar dari sana. Ini baru rencana mau ke sana. Terus juga nanti kalau kita tidak bisa lakukan, misalnya koleksi yang microfice itu kita tidak punya alatnya untuk alih bentuk, nah kita harus kerjasama dengan mana? Nah itu juga baru kita bicarakan. Saya sudah kontak-kontak, yang bisa memang di perpusnas. Ini kan kebetulan saya punya rekan di sana, sudah kontak-kontak katanya “bisa mas,

silahkan mengirimkan surat ke bagian preservasi perpusnas, nanti bagaimana prosedurnya”.

P : Itu untuk pelestarian yang microfice itu ya Pak?

I : Iya, ya pokoknya yang kita tidak bisa, yang hanya bisa dilakukan di sana, kita coba kerjasama. Yang bisa kita lakukan sendiri kita lakukan sendiri.

P : Kemudian walaupun belum ada kebijakan tertulisnya, tapi kegiatan preservasi di sini sudah dilakukan sejak lama begitu ya Pak?

I : Iya.

P : Selama ini, ada kendala yang dialami atau tidak Pak?

I : Kendalanya ada. Mungkin alatnya kan belum lengkap juga, kalau kamera sudah. Tapi kan karena kameranya dulu spec nya itu salah beli ya. Jadi kamera yang tidak bisa langsung di control lewat komputer. Jadi walaupun sudah kamera digital, tapi seri nya kita salah beli. Jadi kalau kita langsung hubungkan ke komputer, itu tidak bisa langsung dikontrol. Kita mengontrolnya tetep harus lewt kamera, nanti hasilnya baru kita pindah lewat komputer, baru diedit lewat komputer. Karena kita juga waktu itu belum tau, kameranya seperti apa. Ini hanya berdasarkan dari teman saja. Memang bagus, tapi belum bisa langsung terhubung online dengan komputer. Tapi ya sudah cukup membantu itu. Tapi kalau bisa langsung terhubung dengan komputer kan lebih mudah.

P : Kalau untuk kendala yang lain Pak? Misalnya ada masalah dengan kebijakan dari kepala perpustakaan atau pendanaan seperti itu?

I : Tidak ada kalau itu. Setiap kita mempunyai usulan supaya begini atau begitu, kepala perpustakaan mendukung “ya silahkan, dicoba dulu”. Tapi kalau misalnya harus alat yang mahal, itu harus menunggu. Kan harus di RAB kan dulu, “Butuh alat apa? harganya berapa?”, itu nanti dapatnya tahun depan, tidak bisa langsung sekarang. Misalnya scanner ini bisa diadakan setelah satu tahun dianggarkan, ya karena harganya sekitar 12 juta. Kamera juga dulu dianggarkan dulu. Jadi kalau kita membutuhkan alat dianggarkan dulu. Tapi kan dilihat dulu kira-kira alatnya itu bagaimana? kira-kira mempercepat pekerjaan atau tidak? Nanti di evaluasi, seperti itu.

P : Berarti setiap ada alat baru begitu nanti dicoba, terus nanti ada evaluasinya Pak?

I : Iya, kalau itu bisa menghasilkan yang lebih cepat, otomatis nanti kalau kita membutuhkan alat baru bisa agak lebih mudah. Kalau belum ada hasilnya kan nanti dipertanyakan, “hasil yang kemarin saja belum terlihat kog sudah mau mengajukan yang lain”.

P : Kemudian untuk PUSD ini sendiri tujuan perpustakaannya melakukan preservasi itu tujuannya untuk apa?

I : Ya yang jelas untuk pengawetan supaya materialnya juga awet, tidak gampang rusak. Walaupun memang dimakan usia, tapi sedemikian rupa

kan kita harus berusaha supaya itu bisa tahan lama. Maka kalau ada alih bentuknya kan nanti yang diakses bisa alih bentuknya. Tujuan utamanya untuk pengawetan itu. Dan untuk bisa disebarluaskan, supaya bisa diakses oleh orang lain. Memang kalau koleksi khusus ini banyak dari luar yang menggunakan. Kemarin mahasiswa sastra nusantara satu kelas itu ke sini dengan dosennya. Mereka kuliahnya di sini dengan bahan-bahan yang ada di sini.

P : Kalau untuk koleksi ini didapatnya dari mana saja Pak?

I : Nah, kalau yang Pustaka Artati ini kan dulu milik dari Romo atau Pastur Schmulder. Dia seorang Pastur tapi dosen Sastra Jawa Kuno, guru besar di UGM. Kemudian yang Pustaka Sartono itu sejarah. Beliau sejarawan, guru besar di UGM. Beliau juga dosen di sini, di Sanata Dharma. Yang ini koleksi linguistic dari Pastur Verhaar. Beliau mengajar di mana-mana, di UGM, di Sadhar, dan di Atma Jaya Jakarta. Nah ketika orang-orang ini meninggal, koleksi bukunya dihibahkan di sini untuk disimpan di sini, dan supaya bisa diakses oleh para peneliti-peneliti, mahasiswa yang dari UGM dan dari mana-mana bisa.

P : Berarti koleksi-koleksi langka di sini hasil hibah dari pakar-pakar tadi?

I : Nah, iya. Masih ada beberapa lagi yang belum masuk. Maksudnya tidak masuk di ruangan ini, tapi juga menjadi koleksi khusus di lantai 3. Tapi itu pengelolanya lain. Kalau Saya dan Pak Ssanto khusus mengelola yang ada di ruangan ini. Di atas itu ada koleksi Soekarno. Itu juga sebagian buku-

buku Bung Karno ada. Tapi buku-buku itu tidak semuanya. Itu yang ada di Istana Bogor atau dimana itu sebagian, lalu dihibahkan di sini. Dulu itu dibeli oleh kolektor, tapi akhirnya kolektor itu juga tidak bisa mengelola, terus mencari mana perpustakaan yang mau mengelola. Dan di sini mau mengelola. Sekarang ada di lantai 3.

P : Untuk koleksi Soekarno sendiri kenapa tidak ditaruh di bagian koleksi langka juga Pak?

I : Lha yak arena ruangannya tidak cukup. Karena yang ada ruangan di atas, maka ditaruh di atas. Menjadi satu ruangan sendiri dia.

P : Berarti di ruangan di atas itu juga masih ada bagian koleksi langkanya ya Pak?

I : Iya, tapi masih baru. Jadi belum di labeling, karena baru tahun kemarin datangnya. Karena yang mengelola di lantai 3 itu Pak Supri, juga mengelola majalah, jadi sampai mana mengelolanya juga Saya tidak tahu.

P : Belum koordinasi lagi begitu ya Pak?

I : Nah iya. Terus ada koleksi langka yang dulu itu benar-benar peninggalan dari dosen yang ada di sini, sejak Sanata Dharma berdiri itu tahun 1955 itu juga sudah ada buku-buku lama yang di tempatkan di sana, itu koleksi Van der Wohleen. Itu buku tua juga buku langka. Itu ada di ruangan tersendiri di sana, dan pengelolaannya juga baru berhenti. Karena yang mengelola pindah bagian, jadi belum ada yang menggantikan. Karena terus terang di

PUSD ini, tenaganya banyak yang di rotasi. Jadi tinggal sedikit, tapi tidak menambah tenaga. Makanya kalau teman kita pekerjaannya sudah selesai, baru nanti mengerjakan yang itu. Karena pekerjaannya agak banyak ini, buku-bukunya. Buku-buku dalam dus-dus ini juga hibah, belum kita kerjakan, belum kita buka. Itu dari luar negeri, dari Bapak Alan Trunstein dan Ibu Jenny dari Amerika dan dari Australia. Kita tidak tahu, mereka tiba-tiba menghubungi mau menghibahkan buku. Mereka mengirim dengan paket sendiri ke sini.

P : Berarti kalau untuk koleksinya tidak ada koleksi khusus dari yayasan sendiri ya Pak?

I : Ya itu yang Van der Wohleen itu yang dari awal berdiri, yang merintis perpustakaan ini. Tapi untuk koleksi perpustakaan yang umum dari Yayasan untuk membeli buku-buku yang bisa dipinjamkan, yang labelnya putih-putih itu kan bisa dipinjam mahasiswa. Yang di lantai 2 itu koleksi cadangan. Di lantai 3 koleksi majalah, yang jadi satu berdampingan dengan koleksi Bung Karno tadi.

P : Kalau untuk koleksi umumnya berarti yang ada di luar ini Pak?

I : Iya, di luar ruangan ini, yang panjang ke sana itu. Untuk sirkulasi, untuk dipinjamkan ke mahasiswa.

P : Kalau itu tadi kan untuk tujuan preservasi yang secara umum ya Pak. Kalau untuk tujuan alih media, selain untuk mempermudah disebarluaskan tadi untuk apa lagi Pak?

I : Jadi untuk pelestarian tadi kan sudah ya, untuk perawatan dan pelestarian. Secara khusus karena kita istilahnya juga mengembangkan website pustaka langka. Yaitu tadi tapi belum bisa diakses keluar masih di dalam. Itu kan untuk memperkenalkan istilahnya apa yang kita punya di sini, koleksi langka yang ada di sini, rencananya kan mau kita perkenalkan keluar dengan website pustaka langka. Nnanti semua yang kita alih bentukkan di upload di pustaka langka itu. Jadi saya menscan juga mengupload ke situ. Tugasnya banyak di sini. Itu Pak Santo juga sedang men-scan.

P : Kemudian kalau untuk melakukan preservasi di Sadhar ini sendiri itu yang dibutuhkan kira-kira apa saja Pak? Selain mungkin ada tenaga ahlinya seperti Bapak sendiri.

I : Ya sebenarnya saya bukan khusus preservasi ya dulu. Tapi ya harus bisa, makanya diikutkan di BIMTEK berdua dengan Pak Santo seperti itu supaya ya tahu bagaimana cara preservasi yang benar. Ya yang dibutuhkan ya memang apa ya, kalau secara pengetahuan itu memang kita bisa ikut lewat pelatihan-pelatihan. Tapi kalau untuk alat-alat itu kan sesuai dengan kebutuhan juga. Misalnya kalau kita melakukan fumigasi, berarti yang bisa kita lakukan yang seperti apa fumigasinya yang aman kalau di sini menggunakan bahan-bahan kimia juga kan nanti karena kita bukan berlatar belakang orang kimia, nanti campuran-campurannya tidak tahu to, jadi beli saja yang sudah jadi. Dulu itu pakai tablet pokstosin itu saja sudah cukup yang tinggal ditaruh itu kan nanti asal ditutup rapat kan, nanti tabletnya itu

kalau sudah dibuka dan diletakkan disitu kan akan bereaksi menghasilkan suatu gas yang istilahnya untuk membunuh serangga-serangga untuk satu ruangan ini. Terus nanti kalau sudah beberapa hari kita buka, itu kita lakukan kalau pas libur. Dulu misalnya waktu mau libur lebaran, atau mau libur natal itu kita lakukan itu. Nanti kalau sudah masuk baru pintu-pintunya kita buka biar sisa gasnya keluar. Sebenarnya gasnya itu tidak terlalu berbahaya untuk manusia, Karena bahan pokstosin itu kan dipakai di gudang penyimpanan makanan untuk mengusir serangga-serangga, seperti kecoa, tikus dan lain-lainnya. Hanya saja nanti meninggalkan serbuk, kan tadinya dari padat lalu setelah gasnya keluar menjadi serbuk. Nanti itu kita bersihkan. Maka kita harus meletakkannya di cawan. Cawan gelas itu tidak apa-apa. Tiap satu meter kubik satu cawan. Tadi nama tabletnya pokstosin. Itu dulu belinya di toko alat-alat dan bahan pertanian di Jalan Wates itu. Nama tokonya lupa saya.

- P : Berarti untuk sekarang juga masih memakai tablet itu juga ya Pak?
- I : Iya, kalau mau fumigasi pakai itu. Tapi itu kalau dipandang perlu saja. Kalau kira-kira belum perlu di fumigasi ya tidak apa-apa. Tapi kalau ditemukan indikasi ada tanda-tanda kerusakan pada koleksi dimakan rayap atau serangga lain, berarti perlu dilakukan fumigasi. Tapi kalau tidak ya tidak.

P : Kalau yang selanjutnya Pak, penelitian saya kan tentang alih media koleksi langka. Nah untuk langkah-langkah alih media sendiri di sini itu apa saja Pak?

I : Kalau dengan scanner kan jelas. Pertama koleksi itu kita pilih mana yang kita prioritaskan untuk di scanner dan prioritasnya itu berdasarkan, misalnya “ini sudah rusak harus didahulukan” atau “ini penting, banyak yang ingin mengakses kita dahulukan” atau “buku ini juga unik untuk meningkatkan daya tarik” ya seperti itu. Setelah itu baru kita scan dengan scanner. Dan untuk scan ini kan nanti ada pilihan apakah output nya mau JPG atau PDF itu ada kita pilih. Kalau mau cepat ya kita PDF semua, menjadi satu file. Nanti kalau kita mau menyimpan JPG nya ya langsung kita convert ke JPG. Tapi kalau mau di simpan dalam format JPG dulu, terus nanti kita PDF kan juga bisa. Tergantung kita saja mau memilih mau yang mana dulu langkahnya. Tapi supaya cepat, saya simpan dalam bentuk PDF semua, terus nanti kan bisa langsung di upload. Tapi untuk PDF pun juga lama karena kalau dengan scanner yang seperti ini kita harus mengedit dulu. Memang enaknya kalau dengan scanner yang fujitsu scan snap ini bisa untuk menscan yang buku. Jadi bukunya dibuka begini to, nanti dia langsung scan sendiri. Jadi buku tidak ditempel dan ditekan, jadi tidak rusak. Itu untuk buku-buku yang sudah rusak kan enak sekali. Tapi memang ukuran maksimal hanya A3 saja, kalau lebih dari itu tidak bisa. Itu terus nanti setelah menjadi PDF sudah kita edit, sudah bagus baru kita upload ke web pustaka langka dan penelusuran di sini yang internal. Yang

full nya nanti lewat penelusuran yang ada di sini. Tapi kalau diakses dari luar tidak kelihatan, hanya diakses dari dalam. Kalau yang pustaka langka itu istilahnya hanya sebagian saja, tidak fulltext. Untuk lebih lengkapnya silahkan datang ke perpustakaan.

Tapi kalau dengan kamera langkahnya sangat panjang. Pertama memang harus di potret. File nya bisa JPG, kemudian nanti kita edit, kita cropping, kemudian baru kita rangkai menjadi PDF. Setelah itu baru kita upload. Nah untuk mengeditnya itu bisa menggunakan Photoshop dan lumayan lama. Tapi kalau yang kamera itu khusus untuk yang ukurannya besar-besar, lebih dari A3. Misalnya naskah Borobudur itu dulu kita pakai kamera. Naskah-naskah yang besar-besar di sini (menunjuk pustaka artati) itu besok juga memakai kamera itu. Lontar juga di alih media menggunakan kamera. Nah yang microfis itu yang kita baru mau menjajaki kerja sama dengan perpustakaan nasional.

P : Kalau yang tadi itu kan ada dua cara ya Pak, dengan menggunakan scanner dan menggunakan kamera kalau ukurannya lebih dari A3. Kalau kita menggunakan scanner dari awal sampai jadi PDF itu bisa memakan waktu berapa lama Pak?

I : Kalau menggunakan scanner yang snap ini cepet. Misalnya saya ada 100 halaman ya, 1 jam 30 menit itu sudah selesai, sudah dengan proses editnya juga. Susah jadi utuh, dan bisa diakses oleh mahasiswa maupun orang yang mau meneliti di sini. Tapi kadang-kadang membutuhkan waktu yang

lebih lama, kan kita tidak full mengerjakan itu terus, karena selain mengerjakan ini kan kita juga melayani kalau ada kunjungan, terus menjelaskan sesuai kebutuhan. Misalnya kemarin ada peneliti dari LIPI juga yang membutuhkan buku tertentu. Nahk kita juga membantu mencarikan. Yang dari UGM yang kuliah di sini kan juga menyebutkan apa-apa saja yang mau diteliti, nanti kita carikan.

P : Kalau misalnya kita mau melihat proses alih media untuk dokumentasi begitu kira-kira bisa tidak ya Pak?

I : Bisa bisa. Ini kan sampul ya, nah ini kita buka satu dulu. Nah setelah ter scan, kita arahkan lokasi penyimpanannya di mana. Lalu scan sampe ke semua halaman selesai. Kita tinggal membuka semua halamannya saja, nanti dia langsung menscan sendiri...

Nah ini sudah selesai ya. Ini masih bisa kita edit. Satu halaman ini mau kita isi 2 begini atau mau kita potong satu-satu. Kalau memilih yang ini nanti motongnya dari depan ke belakang. Nah kalau milih yang ini nanti urutannya dari kanan ke kiri bacanya, seperti Al-Qur'an itu. Di sini kita memilih yang urutannya dari depan ke belakang saja, karena bukunya umum. Ini kan sudah lurus, jadi tinggal kita apply saja....

Nah ini kan kebetulan posisinya masih bagus semua. Nah kalau masih kurang lurus, kita masih bisa mengeditnya lagi, dengan meluruskan garis-garisnya ini. Kita pas kan di mana, supaya nanti hasil tulisannya ini tidak mlengkung-mlengkung.. Lha ini ada contoh, bisa ini kita rapatkan

biar rapi. Kalau men scan nya bagus begini cepet. Tapi kalo kurang pas posisinya, harus menggeser-geser agak lama lagi.

Kalau misalnya bukunya harus dibuka dan ditahan dengan jari untuk proses scannya, juga tidak apa-apa. Nanti jari nya ini bisa kita edit, kita hilangkan dengan ini. Terus nanti jarinya ini kita klik, lalu kita klik apply ini, nanti jari yang ada di sini akan hilang.

Nah ini sudah siap di upload. Sebelum di upload, ukuran file nya ini harus disesuaikan dulu. Karena ada ukuran maksimalnya. Lini harus kita compress lagi, tidak bisa langsung.

Ini memakai slims 8. Setelah login, kita inputkan seperti meng entri buku-buku yang lain, tulis data bibliografinya, terus tinggal kita tambahkan lampiran file e book nya atau PDF nya. Ini misalnya hanya kita sertakan berapa halaman. Nah kalau mau lihat lengkap nya nanti bisa dilihat di katalog kami, full nya bisa dibuka di SPARTA.

Tapi sebelum di upload ke SPARTA, file PDF hasil alih media harus kita upload ke NBM dulu. Kita simpan di database nya ini dulu. Nah ini kita klik akan keluar seperti yang ini tadi. NBM itu semacam database nya sebelum di upload ke SPARTA. Nah ini ada URL nya ini kita copy, lalu kita masukkan ke SPARTA. Jadi sesudah menjadi PDF ini nanti saya masih harus upload di web pustaka langka, harus memasukkan ke database, juga harus upload ke SPARTA. Ini khusus untuk yang pustaka langka ya. Kalau yang koleksi biasa tidak perlu dimasukkan ke web

pustaka langka bisa langsung ke SPARTA nya saja, dan nanti bisa langsung tayang di web perpustakaan.

P : Ini buku dari tahun berapa Pak?

I : Itu kisaran tahun 1920 atau 1930 an.

P : Berarti hasil scan an yang sudah di PDF kan ini belum bisa diakses dari luar Pak?

I : Belum. Tapi memang nanti rencananya kalau mau full memang harus ke sini. Aksesnya nanti bisa menggunakan komputer yang ada di sini. Kalau yang kita keluarkan mungkin nanti hanya beberapa saja, sebagai contoh.

P : Selama ini ada tidak Pak, tindakan pengunjung yang nakal mengcopy file begitu Pak?

I : Itu nanti komputernya tidak kita sediakan untuk flashdisk. Di UGM dan di Sono Budoyo itu juga seperti itu. Pengunjungnya hanya membaca di tempat. Nah kalau menginginkan copy nya nanti itu harus menghubungi petugas. Mungkin hanya di printkan nanti berapa kebutuhannya. Kalau full ya nanti tidak bisa.

P : Kalau koleksi langka yang biasa dicari peneliti di sini semua atau bagaimana Pak?

I : Ada koleksi Soekarno di lantai 3 dan koleksi Van der Wohlen juga.

P : Kalau untuk buku yang paling tua Bapak sudah pernah menemukan tahun berapa Pak?

I : Saya pernah menemukan tahun 1800 an itu ada.

P : Koleksi langka yang sudah di alih media kan tadi kan juga masuk ke web SPARTA ya Pak. Nah web SPARTA tadi miliknya PUSD, itu ada ahli IT sendiri yang membuat atau bagaimana Pak?

I : Iya itu dulu ada yang membuat. Kalau sekarang kita perpustakaan tidak bisa membuat sendiri. Jadi ada unit tersendiri di Sadhar namanya BAPSI. Jadi kita bisa meminta tolong pada BAPSI untuk membuatkan. Kalau SPARTA dulu itu kita pesan dari luar, kebetulan orang yang membuat itu pernah bekerja di PUSD, tapi sudah keluar. Beliau membuat jasa pembuatan web sendiri, sistem informasi. Tapi untuk mengembangkannya kita menggunakan orang-orang yang ada di sini. Nah kalau kemarin itu masih ada ahli IT yang bisa membuat web, tapi kebijaksanaan dari universitas itu bagiannya bukan bagian perpustakaan, maka dipindahkan ke BAPSI untuk orang yang menanganinya. Tapi tetap kalau perpustakaan membutuhkan, kita menghubungi ke sana. Nanti dari pihak sana yang menanganinya. Jadi kita tidak boleh mengurus sendiri, supaya nanti sistemnya tidak tabrakan dan saling berintegrasi.

P : Kalau untuk pengembangannya itu sudah sejak tahun berapa ya Pak kira-kira?

I : Otomasi itu sudah lama sejak tahun berapa ya... Dulu awalnya kita pakai CDS ISIS, kemudian pindah NCI, kemudian pindah NCI bookman, kemudian baru pindah SPARTA ini sekitar tahun 2009. Saya di sini peralihan dari CDS ISIS ke NCI bbookman itu sekitar tahun 2004/2005 itu. NCI bookman itu kan pengembangnya dari Bandung, jadi kalau kita mau menangani sendiri tidak bisa, dan dianggap kurang praktis, maka ya kita pindah ke SPARTA yang open source ini kemudian kita kembangkan sendiri.

P : Kalau untuk yang tadi kan ada beberapa kendala yang dihadapi, nah untuk solusi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan sendiri untuk mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan proses alih media itu apa saja Pak kira-kira?

I : Misalnya ya kita belum bisa melakukan sendiri ya kita kerja sama dengan Perpusnas atau pihak-pihak yang bisa menangani. Misalnya tadi untuk web ya kita mencari pihak yang bisa membantu, tapi setelah bisa ya kita mengembangkan sendiri.

TRANSKRIP WAWANCARA II

Nama : Bapak Drs. Paulus Suparmo, S.S., M.Hum

Status : Kepala Perpustakaan

Tanggal : Selasa, 24 April 2018

Waktu : 10:57 WIB – 11:39 WIB

Keterangan : Peneliti (P)

Informan (I)

Peneliti menjelaskan penelitian yang sedang dilakukan, kemudian mengajukan beberapa pertanyaan.

P : Pertama saya ingin menanyakan tentang profil bapak selaku kepala perpustakaan, seperti latar belakang pendidikan Bapak?

I : Saya kuliah terakhir S2 bidan Ilmu Perpustakaan di Universitas Indonesia. Saya punya dua S1, S1 Ilmu Perpustakaan di Universitas Indonesia dan S1 Bahasa dan Sastra di Universitas Sanata Dharma.

P : Kemudian menjadi bagian dari Universitas Sanata Dharma ini sejak tahun berapa Pak?

I : Saya sejak tahun 1990, sudah 25 tahun lebih ya.

P : Iya Pak. Sebelumnya langsung menjadi kepala perpustakaan atau bagaimana Pak?

I : Tidak. Saya menjadi kepala perpustakaan baru tahun 2012. Sebelumnya saya staf perpustakaan, lalu pernah menjadi kepala bagian pengolahan

koleksi, pernah menjadi kepala bagian layanan, pernah menjadi kepala bagian pengembangan.

P : Mohon maaf Pak, kira-kira untuk tahunnya masih ingat tidak ya Pak?

I : Oh iya, dari tahun 1990 saya sampai dengan 1998 itu menjadi staf perpustakaan. Lalu tahun 1998-2012 itu saya wakil kepala perpustakaan. Nah yang kepala bagian itu saya lupa kapannya. Tapi antara tahun 1998-2012 itu, karena ada jabatan yang saya rangkap. Kemudian tahun 2012-sekarang saya menjadi kepala perpustakaan.

P : Selanjutnya untuk sejarah dari Perpustakaan USD itu bagaimana Pak?

I : Kalau sejarah secara komprehensif saya mungkin bisa salah, karena tidak bisa mengingat semuanya. Tapi barangkali ada hal penting yang bisa saya sampaikan, sejauh itu yang mampu saya ingat atau itu saya anggap sebagai data objektif begitu ya. Kalau saya bicara tentang sejarah dari awal bisa jadi saya keliru. Tapi mungkin yang akan saya sampaikan juga tidak - *ngawur-ngawur*, ada catatan yang bisa dipertanggungjawabkan dari apa yang saya jawab. Apa misalnya?

P : Iya Pak. Mungkin dari awal Perpustakaan Universitas Sanata Dharma itu sendiri? Kemudian siapa saja yang pernah menjabat sebagai kepala perpustakaannya?

I : Oh begitu. Pertama yang mau saya katakana bahwa kami belum punya dokumentasi yang diuji, dalam arti dokumentasi yang diakui oleh semua

bahwa ada catatan sejarah Perpustakaan Universitas Sanata Dharma. Itu memang belum ada yang komprehensif dan di bukukan. Tetapi sejauh yang bisa saya sampaikan berdasarkan data dan fakta, Perpustakaan Universitas Sanata Dharma berdirinya bersamaan dengan lembaga pendidikan Universitas Sanata Dharma. Lembaga ini berdiri tahun 1955. Dan pada saat yang bersamaan tentunya para pendiri itu sudah memikirkan perpustakaan, meskipun bentuknya saya juga belum pernah lihat. Tapi adanya perpustakaan pada saat itu bisa dipertanggungjawabkan. Tentu saja bentuk awalnya sangat sederhana, dan terus mengalami perkembangan. Tokoh pendirinya namanya Van der Mohlen, masih orang Belanda. Beliau ini salah satu pendiri USD yang secara khusus punya perhatian untuk mengembangkan perpustakaan di lembaga ini pada masa awal. Dan secara otomatis pada saat itu dia menjadi kepala perpustakaan di sini. Beliau merupakan salah satu tokoh pendiri lembaga pendidikan, namun secara khusus beliau ini menjadi salah satu tokoh yang punya perhatian untuk menyelenggarakan perpustakaan pada masa itu. Sampai dengan tahun 1979, karena beliau meninggal pada tahun 1979. Kemudian kalau tidak salah, dari tahun 1979 sampai dengan kurang lebih tahun 1993 an itu di kepala oleh orang Amerika, namanya James Spillane. Kemudian saya kira sekitar tahun 1993-1998 itu kepala perpustakaannya, Bastian Arif. Kemudian 1998-2012 itu Frans Susilo. Nah tahun 2012 sampai sekarang saya. Kurang lebih ya itu yang bisa saya ingat. Ada 5 orang yaitu Van der Mohlen, James Spillane, Bastian Arif, Frans Susilo, kemudian saya. Itu

untuk sejarah yang mengepalai perpustakaan, kemudian apalagi yang bisa saya bantu?

P : Kalau untuk sejarah perkembangannya bagaimana Pak?

I : Coba untuk sejarah perkembangannya dilihat di web, saya mungkin tidak ingat kalau sejarah waktunya secara tepat. Tapi kalau perubahan besar saya masih ingat. Perubahan besar yang saya maksud itu begini, perpustakaan ini dulu seperti halnya perpustakaan yang lain saya kira mengelola dirinya dengan model pengelolaan berbasis apa ya namanya, pengelolaan berdasarkan manajemen aplikatif praktis lah begitu. Maksud saya dikelola dengan cara sendiri tanpa menggunakan ilmu kepustakawan yang general, pada awalnya begitu. Contoh yang saya maksudkan bagaimana mengelola buku, seperti untuk format entri data bibliografi itu ada istilah ISBD, AACR, IRC, RDA, MARC21. Nah itu namanya format metadata. Itu contoh standar general tentang deskripsi bibliografi metadata yang saya duga dulu tidak menggunakan format standar itu, meskipun format banyak perpustakaan di Indonesia di masa awal yang juga tidak menggunakan atau mengaplikasikannya. Karena Indonesia itu mengelola perpustakaan berdasarkan standar general yang internasional ya mungkin baru tahun berapa, 1990 an mungkin. Itu mungkin orang menggunakannya masih tiru-tiru tanpa tahu maksudnya dengan persis. Berbeda dengan sekarang orang-orang sudah mengenal istilah ISBD, AACR2, kemudian Dublin Core, yang perlu diketahui itu adalah standar. Standar itu adalah tawaran format, tawaran aturan yang

boleh diserahkan meskipun tidak harus diterapkan begitu ya. Yah mungkin banyak perpustakaan yang ditanya standar deskripsi nya pakai apa, dan belum tentu tahu itu pegawainya. Yah lalu contoh klasifikasi, dan sebagainya. Itu yang mau saya katakan bahwa pada masa awal itu kami tidak tahu meskipun dilakukan, standar apa yang digunakan. Tetapi mulai tahun 1993 itu PUSD mulai menerapkan standar umum, baik standar deskripsi bibliografi maupun standar klasifikasi. Standar klasifikasi yang dipake itu DDC, dan standar bibliografi yang paling populer pada waktu itu ya AACR2. Nah itu mengenai standar pengelolaan dalam arti sistem-sistem tertentu, deskripsi bibliografi kemudian klasifikasi. Lalu tentu saja manajemen, sejak tahun 1993 itu kita ikuti. Kemudian secara khusus tahun 1990 mau tahun 2000 itu menggunakan sistem manajemen mutu ISO, sampai tahun 2017. Lalu mulai tahun 2018 ini saya tetap menggunakan, tetapi tidak mensertifikasikan lagi. Itu terkadang orang bingung membedakan. Jadi kita menggunakan sistem manajemen mutu ISO sebagai standar manajemen. Kalau sampai tahun 2017 itu disertifikasi, dan mulai tahun 2018 itu sertifikasinya kita hentikan.

P : Kira-kira itu alasannya kenapa ya Pak?

I : Karena kami sedang mengembangkan standar mutu internal universitas. Jadi tidak meninggalkan, tapi kami sedang mengembangkan standar mutu sendiri. Alasannya tentu saja karena tidak bisa mengaplikasikan dua macam standar, maka standar lama kami tinggalkan dan mengembangkan standar internal sendiri.

I : Kemudian yang kemarin itu saya juga dapat informasi dari bapak Susanto kalau misalnya PUSD itu pernah mendapatkan predikat terbaik begitu ya Pak perpustakaan dari APTIK. Benar begitu Pak?

P : Predikat resmi yang diterima pertama tadi sertifikat sistem manajemen mutu ISO. Kalau orang awam menyebutnya sertifikat ISO. Itu berlangsung dari tahun 2008-2017, sembilan tahun ya. Itu predikat manajemen mutu ISO. Kemudian ada juga predikat lain, akreditasi. Itu akreditasi A sampai tahun 2017 yang berlangsung setiap 3 tahun. Lalu yang dari APTIK tadi, penghargaan peringkat satu. Peringkat satu dalam artian ada 19 perguruan tinggi yang menjadi anggota APTIK, bukan peringkat se Indonesia.

P : Berarti ini semacam tingkat nasional juga, tetapi hanya dalam konteks asosiasi itu ya Pak?

I : Iya nasional tetapi hanya dalam konteks asosiasi itu saja, namanya Asosiasi Perguruan Tinggi Katolik (APTIK) Indonesia. Itu anggotanya ada 19. Jadi tidak berarti semua perguruan tinggi katolik itu masuk asosiasi, karena tidak semua menjadi anggota asosiasi. Hal ini dikarenakan ada syarat-syaratnya yang harus dipenuhi, dan kalau tidak memenuhi syarat juga tidak bisa. Ada syarat-syarat tertentu yang diatur oleh asosiasi, ada macam-macam syaratnya. Untuk saat ini ada 19 anggota.

P : Kemudian untuk visi dan misi perpustakaan ini bagaimana Pak?

I : Itu nanti bisa dilihat di website saja ya.

P : Kemudian untuk kebijakan tertulis dari alih media, kemarin kan saya juga sempat menanyakan kepada Bapak Widodo dan Bapak Sutanto. Untuk kebijakan tertulis yang secara langsung ada di Perpustakaan kan belum ada, nah tapi itu sudah masuk ke Renstra Universitas begitu ya Pak. Kalau boleh Saya tahu, Renstra Universitas itu seperti apa Pak?

I : Renstra Universitas itu kan Rencana Strategis Pengembangan seluruh kegiatan di universitas untuk 5 tahun sejak 2018-2023. Jadi digitalisasi koleksi kuno itu sebenarnya konteksnya bukan preservasi tapi digitalisasi, itu dituangkan dalam renstra selama 5 tahun dari tahun 2018-2023. Renstra itu artinya Rencana Strategis Pengembangan semua unsur yang ada di universitas, tetapi salah satu yang disebut adalah tentang digitalisasi.

P : kalau boleh Saya tahu bunyi tentang aturan renstra yang mengarah tentang digitalisasi itu seperti apa ya Pak?

I : Jadi di dalam renstra itu kana ada yang namanya strategi, sasaran, tujuan, dan kegiatan. Nah yang ditanyakan yang apa? Kalau strategi dalam konteks digitalisasi ini itu adalah peningkatan relevansi tata kelola perpustakaan dengan penyelenggaraan tri dharma di era digital. Strategi itu perumusan yang mau dicapai dalam rangka mengembangkan universitas. Kegiatan di strategi itu sebenarnya ada 4, nah salah satunya mendigitalkan koleksi kuno. Yang kamu teliti yang preservasi to?

P : Iya Pak, benar.

I : Itu 3 yang lain tidak usah Saya sebut ndak papa ya. Dalam rangka strategi itu nanti ada salah satu kegiatan yaitu mendigitalkan koleksi pustaka kuno. Kemudian ada tujuannya, yaitu meluasnya akses koleksi pustaka kuno. Maksudnya agar semakin dikenal orang, dan meluasnya pengakses termasuk mahasiswa dari UIN, kadang-kadang datang ke sini. Untuk melihat-lihat koleksi kuno yang berhubungan dengan mata kuliah filologi misalnya. Biasanya rombongan itu. Nah meluasnya akses koleksi pustaka kuno itu tujuannya, lalu tadi kegiatannya mendigitalkan koleksi pustaka kuno. Nah Saya kira itu yang penting. Kalau implementasinya ya selama tahun renstra itu, tahun 2018-2023.

P : Kalau untuk tahun-tahun sebelumnya itu juga sudah pernah ada di renstra atau belum Pak?

I : Sebelumnya tidak ada di renstra universitas, tapi kami sudah melaksanakan. Melaksanakan digitalisasi itu semula tidak dalam konteks mencapai tujuan renstra, tapi dalam konteks preservasi. Kebetulan sekarang juga masih dalam konteks preservasi, tapi juga mencapai tujuan renstra. Semula juga sudah kita lakukan untuk alih media atau alih bentuk dengan tujuan utama untuk melestarikan koleksi. Sekarang ini tujuannya kalau dalam renstra kan untuk meluasnya pengakses, tapi tidak mengabaikan dari tujuan pokok semula yaitu melestarikan koleksi.

P : Ummm, mungkin itu saja Pak.

I : Ada lain yang mau di crosscheck ndak datanya mungkin dari jawabannya Pak Widodo dan Pak Susanto?

P : Oh iya, kalau yang sertifikat ISO tadi Pak tahun 1998 atau 2008 ya Pak?

I : 2008. Sertifikat itu mulai 2009 awal Februari, tapi implementasi sistemnya itu sejak 2008. Kalo sertifikatnya itu diperolehnya 2009. Sertifikat itu begini, contohnya sederhana saja. Kamu bisa naik motor? Orang naik motor itu kan tidak mesti punya SIM. Bisa kan? Tidak ada syarat. SIM itu membuktikan bahwa Anda pernah diuji cara naik motor, lalu diberi surat. Nah sertifikat itu sama. Kalau ada istilah guru bersertifikasi, sertifikat itu artinya bukti uji bahwa yang bersangkutan itu mampu dan punya kompetensi untuk mengajar. Sama dengan SIM itu bukti yang ditunjukkan sebagai bukti bahwa Anda lulus dalam cara mengendarai motor, meskipun SIM nya beli ndak papa. hehe Tapi itu bukti. Seharusnya kan diuji betul biar lulus betul, yak an. hehe Nah itu sama, sertifikat pun begitu. Tapi kan orang bisa menjalankan sesuatu dan melakukan sesuatu tanpa sertifikat juga bisa. Ya to?

P : Ummm iya Pak.

I : Tapi tidak berlaku kalau di Indonesia. Contoh, di Indonesia itu ada aturan kalau bukan dosen yang punya nomor induk dosen nasional, maka tidak bisa mengajar. Tidak boleh dalam arti itu tidak bisa mengajar. Di Indonesia aturannya begitu. Maka kalau ada orang yang bisa mengajar, punya kompetensi, tidak kalah bidang ilmunya yang dikuasai, tapi tidak

punya NIDN hanya bisa membantu mengajar. Begitu di Indoonesia. Sama guru juga begitu. Ya sama dengan sertifikat apapun. Jadi kalau tidak punya bukti resmi sebagai bukti surat resmi yang diterbitakan oleh lembaga yang berwenang, maka tidak boleh menjalankan fungsinya. Contoh apoteker. Mungkin lulusan farmasi itu bisa, tapi kalau tidak pegang sertifikat apoteker tidak bisa jadi apoteker. Nah itu contoh. hehe Jadi banyak aturan-aturan begitu. Murninya itu sebetulnya diuji betul, bisa melaksanakan tugas dan sebagainya. Pustakawan juga begitu kan? Tapi di Indonesia kurang begitu populer. Bahkan sertifikasinya ngga jelas juga. Saya termasuk salah satu orang yang tidak suka cara sertifikasi pustakawan di Indonesia, karena ngga jelas. Kalau guru jelas di lembaga kan? Harus kan? Tapi di Indonesia pustakawan ndak harus, sertifikasinya harus mengajukan, datang ke perpustakaan nasional, diuji berapa kali, bayar, tapi hanya berupa sertifikat yang fungsinya ngga begitu jelas. Kalau guru lain, ada fungsinya, ada reward nya. Pustakawan ngga. Tapi penggunaan sertifikasinya belum begitu jelas, karena aturannya belum jelas juga. Saya termasuk yang mengkritisi sertifikasi pustakawan di Indonesia itu. Mau diapakan sebenarnya. Pustakawan itu sederhana sekali kog. Ada sertifikat bidang pengembangan, pengolahan, dan yang lain tidak keseluruhan. Dan harus ke Jakarta, harus di uji di Perpustakaan Nasional. Kalau orang Jakarta kan dekat ya. Lha bagaiaman dengan orang-orang yang di daerah? Jauh lho.. Maksudnya lebih baik difasilitasi dong orang-orang yang dari daerah ini. Iya kalau di Jawa masih mudah, lha kalau dari luar Jawa?

iayanya untuk datang ke sana lebih mahal daripada biaya sertifikasinya. Itu salah satu kritik saya.

P : Lalu kalau untuk peringkat satu yang di APTIK tadi itu diperolehnya tahun berapa Pak?

I : Sebentar itu ada sertifikatnya yang didisplay, mari saya tunjukkan. Nah untuk yang di APTIK itu tahun 2013 sampai masa berlaku yang tidak diketahui. Tapi sampai sekarang belum ada sertifikasi lagi. Ya pernah mendapat, tapi tidak ada pengujian ulang. Tidak ada lomba lagi. Ndak tau ini mau diadakan lomba lagi ndak. Kalau yang sertifikat akreditasi ini penilaiannya 2015 dan berlaku 3 tahun, sampai tahun 2018. Kalau sertifikat ISO nya sudah tidak dipasang lagi karena kami sudah tidak melakukan sertifikasi, tapi yang jelas ya itu sampai tahun 2018 awal.

P : Mungkin itu saja Pak yang bisa saya tanyakan sekarang. Terimakasih Bapak.

I : Oh iya, nanti kalau ada pengambilan data lagi bisa janji dulu menghubungi saya.

TRANSKRIP WAWANCARA III

Nama : Ibu E. Yani Sulistyowati, S.Sos

Status : Kepala Bagian Pengorganisasian

Tanggal : Jum'at, 27 April 2018

Waktu : 14:31 WIB – 14:59 WIB

Keterangan : Peneliti (P)

Informan (I)

Peneliti menjelaskan penelitian yang sedang dilakukan, kemudian mengajukan beberapa pertanyaan.

P : Pertama untuk profil Ibuk, mohon maaf tentang pendidikan terakhir Ibuk?

I : Oh iya, pendidikan terakhir S1 Ilmu Informasi dan Perpustakaan dari UNPAD Bandung. Dulu D3 nya Ilmu Informasi dan Perpustakaan di UGM lulus tahun Februari 1998, lalu melanjutkan S1 di UNPAD sebagai tugas belajar setelah bekerja di sini masuk tahun 2008 dan lulus Februari 2010.

P : Sudah sejak tahun berapa Ibuk bekerja di sini? Kemudian pernah ditempatkan di bagian apa saja?

I : Bekerja di sini sudah sejak tahun 1998 setelah lulus D3. Dulu pertama di bagian pelayanan pengguna, lalu bagian pengolahan dan tetap di bagian ini. Kemudian bagian pengolahan ini berganti nama menjadi bagian

layanan teknis, kemudian dari bagian layanan teknis berganti menjadi pengorganisasian informasi.

P : Sudah sejak tahun berapa di bagian pelayanan?

I : Pelayanan sejak tahun 1998. Kemudian tahun 1999 pindah di bagian pengolahan.

P : Kemudian ditetapkan sebagai kepala bagian pengorganisasian ini sudah sejak kapan Buk?

I : Dulu sebelumnya saya pernah jadi kepala bagian pengolahan, terus berhenti dulu. Kemudian menjadi kepala bagian pengorganisasian informasi ini tahun 2017 kemarin.

P : Kemudian bagian ini dulu kan bernama bagian pengolahan, kemudian beralih nama menjadi bagian pelayanan teknis, kemudian berganti lagi menjadi bagian pengorganisasian informasi. Ibuk kalau boleh saya tahu, kepala bagian yang ada di sini itu ada bagian apa saja ?

I : Kalau saat ini ada tiga bagian, yaitu bagian pengembangan perpustakaan, bagian pengorganisasian informasi, dan bagian pelayanan perpustakaan.

P : Kalau tugas dari bagian pengorganisasian informasi itu sendiri ada apa saja Buk?

I : Tugasnya banyak ya kalau mau dirinci. Tapi secara garis besar untuk pengorganisasian informasi itu adalah gabungan dari bagian

pengembangan koleksi dan pengolahan koleksi. Jadi pekerjaannya dimulai dari proses seleksi, pengadaan koleksi, pemesanan, proses penerimaan koleksi baru. Untuk pengolahan koleksi dimulai dari entri data, lalu penentuan subjek klasifikasi, lalu kelengkapan koleksi samapi finishing dan labeling itu, menyampul, dan sampai dikirim ke layanan.

P : Kemudian untuk bagian preservasi itu masuk juga di bagian pengorganisasian informasi?

I : Kalau dulu bagian preservasi mempunyai bagian sendiri ya. Dulu kita ada bagian pengembangan koleksi, pengolahan koleksi, pelayanan pengguna, lalu ada bagian sarana dan prasarana sistem informasi. Lalu sekarang jadi tiga bagian, jadi preservasi koleksi dimasukkan di bagian pengorganisasian informasi begitu. Jadi tugas-tugas dari bagian yang sekarang sudah tidak ada itu masukkan di bagian yang sudah ada.

P : Pergantian ini sudah sejak tahun berapa ya Ibuk?

I : Menjadi tiga bagian ini sejak tahun 2017.

P : Ini menjadi salah satu cara dari PUSD untuk mengembangkan sistem manajemen internal yang baru sesuai pernah dipaparkan Bapak Suparmo atau bagaimana Ibuk?

I : Iya, memang itu menjadi salah satu bagiannya. Jadi dulu ada 5 bagian ya, tadi saya lupa baru menyebutkan 4. Ada bagian administrasi dan keuangan, bagian pengendalian mutu, pengembangan koleksi, pengolahan

koleksi, pelayanan pengguna, serta bagian sarana dan prasarana. Lalu berubah lagi, bagian pengembangan koleksi tidak ada. Lalu berubah lagi, pengendalian mutu, administrasi, serta sarana dan prasarana itu tidak ada, dan beralih menjadi 3 bagian tadi. Katakanlah ada perubahan itu ya biar pekerjaannya lebih efektiflah.

P : Kemudian untuk setiap bagian ini nanti ada evaluasi begitu tidak ya Buk? Ibuk kan sebagai kepala bagianya, nanti adakah evaluasi pekerjaan per bagian kepada Ibuk?

I : Iya ada evaluasi. Jadi setiap bulan kita ada rapat structural, yaitu rapat kepala perpustakaan dan kepala-kepala bagian untuk melaporkan dan mengevaluasi pekerjaan di bagian-bagian. Lalu menyampaikan kendala, lalu menyampaikan solusi kalau ada masalah, lalu perencanaan satu bulan ke depan, itu nanti di bicarakan dalam rapat structural itu.

Lalu setiap tahun ada rapat kerja evaluasi. Jadi seluruh staf perpustakaan nanti ikut berkumpul untuk membicarakan pekerjaan dan program yang sudah dilakukan, terlaksana atau tidak, kendalanya apa, terus ada rencana apa untuk program yang akan dilakukan tahun berikutnya.

P : Kalau sejauh Ibuk memimpin sebagai kepala bagian ini, dari bagian preservasi khususnya alih media ada kendala yang dihadapi tidak ya Buk?

I : Kalau preservasi ya, pelestarian bahan pustaka itu memang sekarang kan kita fokus ke digitalisasi koleksi. Jadi digitalisasi koleksi kuno yang kita

utamakan, lalu kemarin kita juga sudah rapat pertemuan untuk membicarakan preservasi ini. Sebenarnya ini sudah dilakukan sejak agak lama, tapi memang lebih dioptimalkan lagi dengan peralatan dan fasilitas yang ada, juga dengan SDM yang ada.

Kalau kendalanya untuk alih media ini kami keterbatasan dari staf kami. Jadi jumlah staf kami yang terbatas, sedangkan pekerjaan dari bagian digitalisasi ini kan tidak hanya menscan lalu menyimpan file PDF nya, tapi juga harus memasukkan datanya ke katalog di program SPARTA dan Senayan. Nah itu juga membutuhkan waktu yang lama. Jadi otomatis target pekerjaan sampai ke yang diakses pengguna itu juga, jumlah yang kami alih mediakan juga tergantung dengan SDM yang ada.

Lalu untuk menghitung pengakses dari koleksi digital itu kami memerlukan program sendiri untuk dapat seperti kunjungan di perpustakaan itu otomatis sudah ada. Nah untuk secara khusus yang mengakses koleksi digital ini kami masih menggunakan sistem manual. Jadi siapa yang mengakses itu dicatat dengan menggunakan buku atau catatan pengunjung atau pengakses koleksi digital nanti di bawah.

P : Kalau untuk media atau peralatan yang dibutuhkan ada kendalanya juga tidak ya Buk?

I : Kalau peralatan kami sudah mencukupi karena sudah ada kamera yang bagus, sudah ada mesin scan yang bagus juga. Itu sudah.

Oh iya untuk kendala yang SDM itu tadi juga di samping tenaganya terbatas, dan kalau untuk pembuatan katalog atau pengentrian data itu juga membutuhkan staf yang memiliki keahlian khusus di bidang perpustakaan tentu saja. Sebenarnya kalau yang tadi saya katakan untuk SDM yang mempunyai keahlian khusus di bidang perpustakaan, sebenarnya kami juga sudah ada yang Mas Widodo itu juga tahu tentang bidang ini, tahu tentang ilmu perpustakaan juga. Hanya sebenarnya kalau misalnya bisa juga ditambahi SDM lagi yang punya keahlian juga, pasti pekerjaan kami bisa lebih optimal lagi. Sebenarnya sudah cukup, tapi kalau ditambah SDM lagi pasti pekerjaan lagi bisa lebih optimal.

P : Kalau misalnya yang dari koleksi langka itu sendiri, kira-kira koleksinya ada berapa ya Buk? Sudah ada data dari jumlah koleksi langkanya atau belum ya Buk?

I : Itu sudah ada datanya. Yang koleksi langka yang sudah di digitalisasi itu datanya bisa dilihat ke sistem di bawah dengan Pak Widodo.

P : Kalau jumlah dari seluruh naskah kuno itu sendiri, baik yang sudah di digitalisasi dan yang belum itu kira-kira ada berapa ya Buk?

I : Kalau jumlah yang belum di digitalisasi itu masih lumayan banyak. Karena kana da buku, lalu ada naskah, ada lontar, lalu ada microfis. Nah kami masih harus mencari informasi untuk bagaimana cara preservasi dari microfis ini. Itu mungkin harus mencari informasi ke Perpusnas. Tapi itu tahap berikutnya, kalau buku dan naskah sudah selesai di digitalisasi.

P : Kalau yang kemarin itu kan saya juga sempat diajak muter-muter ke lantai 3 yang ada koleksi ignasian dan koleksi soekarno. Nah kalau yang koleksi ignasian dan koleksi soekarno itu tidak termasuk bagian dari koleksi langka yang di bawah atau bagaimana Ibuk?

I : Kalau koleksi-koleksi itu memang kita pisahkan sesuai dengan penghibahnya ya, seperti misalnya koleksi artati, koleksi ver har, koleksi sartono, lalu koleksi soekarno itu khusus memang. Kalau ignasian itu beda lagi, kalau ignasian itu buku-buku yang memuat tentang semangat ignasian. Di sini kan universitas yang menerapkan semangat ignasian. Jadi buku-buku tentang ignasian itu kita sendirikan seperti itu, dan istilahnya koleksi khusus. Tapi kalau yang langka, yang kita digitalisasi itu khususnya fisiknya memang sudah rawan, sudah rapuh tapi masih digunakan. Jadi memang yang benar-benar langka, hanya perpustakaan kita atau perpustakaan tertentu saja yang punya. Itu yang kami utamakan terlebih dahulu. Itu yang harus kita lestarikan nilai informasinya. Sedangkan yang ignasian itu kan fisiknya masih bagus, jadi kita utamakan yang sudah rawan dan rapuh dulu.

P : Kalau untuk ke depannya misalnya yang dari koleksi langka yang ada di bawah sudah semua di digitalisasikan, adakah rencana untuk alih media koleksi dari soekarno dan ignasian yang ada di lantai 3?

I : Untuk saat ini belum, yang di bawah dulu.

P : Kemudian untuk kebijakan alih media koleksi langka yang ada di PUSD, sebelum Ibu memimpin bagian ini sudah ada belum Buk?

I : Dulu belum, tapi sekarang ini sudah mulai kita buat kebijakannya. Bagaimana kebijakan pengolahan dan pelayanannya itu sudah kita buat.

P : Itu sebagai kebijakan yang ada di perpustakaan atau yang masuk di Renstra Universitas Buk?

I : Memang yang kita lakukan ini (alih media) secara tertulis ada di Renstra Universitas. Lalu kalau di Perpustakaan itu juga sudah ada, jadi kebijakan itu ada juga ada catatan tertulis di sini. Itu kita buat bersama. Seperti yang tadi saya katakan, kita selama ini selalu ada pertemuan. Nah dalam pertemuan itu kan kita membuat keputusan-keputusan, termasuk kebijakan alih media, apa saja yang akan kita alih media kan, caranya bagaimana, lalu cara akses dan pelayanannya bagaimana, itu sudah kita buat di sini juga.

Itu memang belum kita sah kan secara tertulis karena itu kita anggap sebagai bagian dari tugas dan job deskripsi kita, jadi belum kita buat secara khusus lalu disahkan oleh kepala perpustakaan itu belum.

Catatan tertulis itu kita cantumkan dalam notulen-notulen seperti itu.

P : Kemudian untuk penerapan dari kebijakan alih media itu tadi sudah sesuai dengan apa yang diharapkan atau bagaimana Buk?

I : Saya kira penerapannya sudah sesuai.

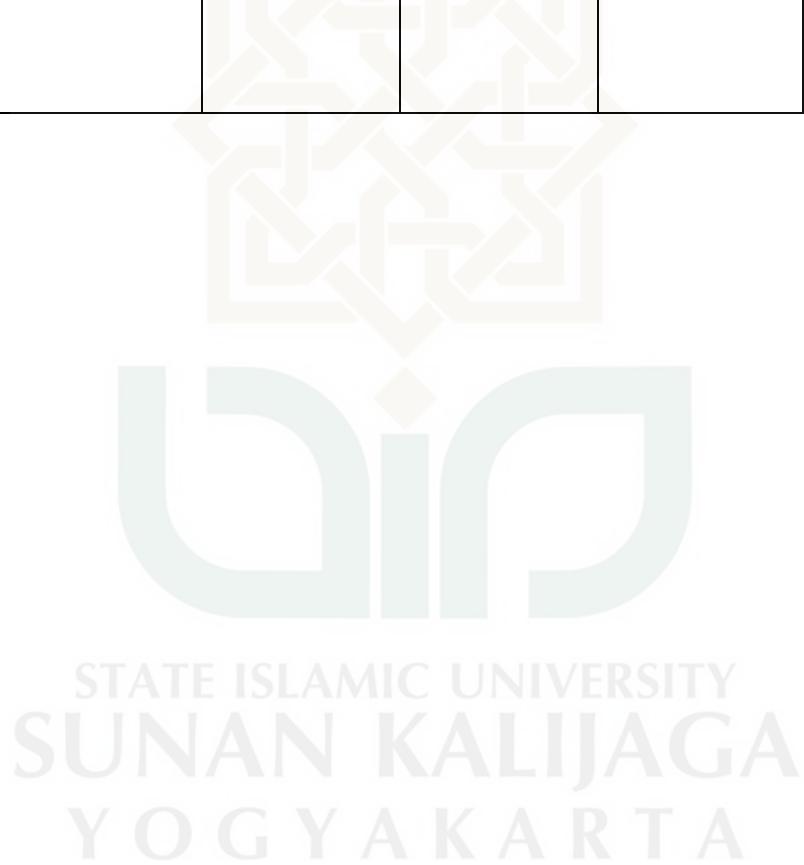
Lampiran 2

Catatan Lapangan

CATATAN LAPANGAN

No.	Hari, Tanggal, dan Waktu	Tempat	Informan	Kegiatan	Hasil
1.	Kamis, 29 Maret 2018 (09:00-09:15)	Ruang rektorat USD	Petugas rektorat	Menyerahkan surat ijin penelitian	Menunggu selama 2 minggu tidak ada dikonfirmasi, dan mendapatkan surat ijin untuk penelitian di PUSD tanggal 15 April 2018
2.	Senin, 15 April 2018 (09:30-09:45)	Meja informasi PUSD	Petugas perpustakaan	Menyerahkan surat ijin penelitian	Mendapatkan ijin penelitian di PUSD
	(09:50-10:05)	Ruang koleksi khusus	Bapak Widodo	Menemui informan untuk melakukan perjanjian wawancara	Mendapatkan ijin persetujuan untuk melakukan wawancara pada hari Jum'at
3.	Jum'at, 20 April 2018 (09:37-10:41)	Ruang koleksi khusus	Bapak Widodo	Wawancara dan Observasi	Mendapatkan data dari wawancara dan dokumentasi berupa foto
4.	Selasa, 24 April 2018 (10:57-11:39)	Ruang kepala perpustakaan	Bapak Suparmo	Wawancara dan Observasi	Mendapatkan data dari wawancara dan dokumentasi berupa foto
5.	Jum'at, 27 April 2018 (14:31-14:59)	Ruang rapat perpustakaan	Ibu Yani	Wawancara dan Observasi	Mendapatkan data dari wawancara dan dokumentasi berupa foto
6.	Selasa, 15 Mei 2018 (09:40-10:30)	Ruang koleksi khusus	Bapak Widodo	Wawancara dan Observasi (tahap II)	Mendapatkan data dari wawancara dan dokumentasi berupa foto

7.	Senin, 27 Agustus 2018 (14:30-14:36)	Ruang koleksi khusus	Bapak Widodo	<i>Memberchek</i>	Mendapatkan verifikasi wawancara yang telah dilakukan sebelumnya
	(14:40-14:50)	Ruang kepala perpustakaan	Bapak Suparmo	<i>Memberchek</i>	Mendapatkan verifikasi wawancara yang telah dilakukan sebelumnya
	(15:00-15:10)	Ruang staf perpustakaan	Ibu Yani	<i>Memberchek</i>	Mendapatkan verifikasi wawancara yang telah dilakukan sebelumnya



Lampiran 3

Surat Pernyataan Informan

SURAT PERNYATAAN INFORMAN I

Yang bertanda tangan di bawah ini Saya:

Nama : Drs. Paulus Suparmo, S.S., M.Hum

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Institusi : Perpustakaan Universitas Sanata Dharma

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk diwawancara sebagai narasumber oleh Endah Dwi Susanti sebagai penyusun skripsi yang berjudul "**PRESERVASI KOLEKSI LANGKA DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SANATA DHARMA (SEBUAH KAJIAN ALIH MEDIA)**".

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 27 Agustus 2018

INFORMAN



Drs. Paulus Suparmo, S.S., M.Hum

SURAT PERNYATAAN INFORMAN II

Yang bertanda tangan di bawah ini Saya:

Nama : E. Yani Sulistyowati, S.Sos

Jabatan : Kepala Bagian Pengorganisasian

Institusi : Perpustakaan Universitas Sanata Dharma

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk diwawancara sebagai narasumber oleh Endah Dwi Susanti sebagai penyusun skripsi yang berjudul "**PRESERVASI KOLEKSI LANGKA DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SANATA DHARMA (SEBUAH KAJIAN ALIH MEDIA)**".

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 27 Agustus 2018

INFORMAN



E. Yani Sulistyowati, S.Sos

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

SURAT PERNYATAAN INFORMAN III

Yang bertanda tangan di bawah ini Saya:

Nama : Yohannes Widodo, S.S

Jabatan : Staf Bagian Pengorganisasian

Institusi : Perpustakaan Universitas Sanata Dharma

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk diwawancara sebagai narasumber oleh Endah Dwi Susanti sebagai penyusun skripsi yang berjudul "**"PRESERVASI KOLEKSI LANGKA DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SANATA DHARMA (SEBUAH KAJIAN ALIH MEDIA)"**".

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 27 Agustus 2018

INFORMAN



Yohannes Widodo, S.S

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Lampiran 4

Daftar Judul Koleksi yang Telah Dialihmediakan

Laporan Naskah Yang Telah Dialihmediakan

No.	Judul
1	Abhimanyu wiwaha 19 Jagaddhita
2	Abhimanyu wiwaha 19 Lubdaka
3	Abhimanyu wiwaha 19a
4	Abhimanyu wiwaha 19b
5	Abhimanyu wiwaha 19c
6	Abhimanyu wiwaha 19d Suwadana
7	Abhimanyu wiwaha 20
8	Abhimanyu wiwaha 20a
9	Abhimanyu wiwaha 20b
10	Abhimanyu wiwaha 20c
11	Aji Kembang
12	Ambararamadhyा 15
13	Ambasraya
14	Ambasraya 1
15	Ambasraya 2
16	Anggabancana
17	Anyang Nilarta
18	Astikayana
19	Bhasa Nirartha Sangu Sekar
20	Bratasraya
21	Harisraya A
22	Harisraya B
23	Indrabandhana
24	Indrawijaya
25	Irawantaka
26	Krsnandaka 18a
27	Krsnandaka 18b
28	Krsnandaka 18c
29	Krsnandaka 18d
30	Krsnandaka 18e
31	Krsnantaka
32	Krtasamaya 16
33	Narakawijaya 17

34	Ratna Paukiran
35	Ratna Wijaya
36	Ratnawijaya
37	Sangu Tangis
38	Ramaparasu wijaya 21
39	Ramaparasu wijaya 21a
40	Ramaparasu wijaya 21b
41	Arjunawijaya 22
42	Arjunawijaya 22a
43	Arjunawijaya 22b
44	Arjunawijaya 22c
45	Arjunawijaya 22d
46	Ramakanda
47	Ramakanda 23a
48	Sumantri 24
49	Narakawijaya 25
50	Narakawijaya 25a
51	Bhomakawya 26
52	Bhomakawya 26a
53	Bhomakawya 26b
54	Bhomakawa 27
55	Bhomakawya 27a
56	Bhomakawya 37b
57	Lubdaka
58	Lubdaka a
59	Lubdaka b
60	Lubdaka c
61	Lubdaka d
62	Kalepasan
63	Kakawin - fragment met Balisch Commentaar
64	Kakawin – fragment
65	Kalantaka
66	Parthayajnya 31
67	Parthayajnya 32
68	Astikasraya
69	Dimbiwicitra
70	Ghatotkacasraya 35
71	Hariwijaya
72	Kalayawantaka
73	Kandawanadahana
74	Nirartha Prakrtा

75	Brahmandapurana 40
76	Krsnayana 41
77	Krsnayana 42
78	Kunjarakarna 43
79	Kunjarakarna 44
80	Nagarakrtagama 45
81	Sutasoma 46
82	Sutasoma 47
83	Sumanasantaka 48
84	Bharatayudha 49
85	Fragment Bharatayuddha
86	Wirata 51
87	Ramayana 52
88	Jnyanyasiddhanta 53
89	Sarasmuccaya 55
90	Resisasana 56
91	Pralapitaparwa 57
92	Wrhaspatitattwa 58
93	Agastyaparwa 59
94	Arjunapramada 60
95	Adipurana 61
96	Wratisasana 62
97	Brahmandapurana 63
98	Swargarohanaparwa 64
99	Mosalaparwa 65
100	Prastanikaparwa 66
101	Kawyajanaki 67
102	Pramasastra Kami 67a
103	Candaksara 67b
104	Tatwawit 67c
105	Canda (wargaksara) 67c
106	Siwagama, Sang Hyang Talabahah 67e
107	Siwasasana 68
108	Smaratantra 69
109	Angguli Prawesa 70
110	Smararacana 71
111	Sang Hyang Kamahayanika 72
112	Asramawasaparwa 73
113	Wirataparwa 74
114	Adhigama 75
115	Purwadhigama 75a

116	Slokantara 76
117	Tutur 77
118	Korawasrama 78
119	Sabhaparwa 79
120	Kunjarkarna 80
121	Tantu Panggelaran 81
122	Ranggalawe 81a
123	Kidung sunda B 81
124	Kidung sunda C 81
125	Kutaramanawa 82
126	Utarakanda 83
127	Draft Sekar Sumawur I 84
128	Smarantantra 85
129	Smaracana 85a
130	Angguli Prawesa 85b
131	Usadha 85c
132	Usadha 85d
133	Usada 85e
134	Draft Sekar sumawur II 86
135	Manggala dan Metrum 87
136	Saraswati 88
137	Surantaka 89
138	Tutur Putru Sangaskara 90
139	Udyogaparwa 91
140	Udyogaparwa 92
141	Udyogaparwa 93
142	Sumanasantaka 94
143	Wighnotsawa 95
144	Cantakaparwa 96
145	Sumanasantaka 97
146	Sumanasantaka 98
147	Ramayana 99
148	Waseng 100
149	Smarawijaya 101
150	Tantri Demung 102
151	Tantri Kadiri 102a
152	Wangbang Widea 102b
153	Tantri Kamandaka 103
154	De Sudamala 104
155	Kidung Sunda B 104a
156	Sorandaka 104b

157	Wangbang Widea 105
158	Tantri Demung 106
159	Tantri Kadiri 106a
160	Calon Arang 107
161	Sri Tanjung 108
162	Smarawedana 109
163	Smarawedana 110
164	Ajar Pikatan 111
165	Mantri Wadak Kidung 111a
166	Bangbang Astuti 111b
167	Wangbang Widea 111c
168	Arjuna Pralabda 112
169	Bangbang Astuti 113
170	Sang Setyawan 113a
171	Korawasrama 113b (1)
172	Candraberwa 113B (2)
173	Jayaprameya 113c
174	Kidung Harsawijaya 114
175	Dewaruci 115
176	Sorandaka 115a
177	Aji Darma 115b
178	Pamancangah 115c
179	Nawaruci 116
180	Waseng 117
181	Adhigama 118
182	Purwadhigama 118a
183	Mahabharata - Adiparwa (Terjemahan Inggris) 119
184	Mahabharata - Adiparwa (Terjemahan Inggris) 120
185	Terjemahan Ramayana Kakawin 121
186	Perbandingan Bacaan Naskah Ghatotkacrasraya 122
187	Kumpulan Manggala 122a
188	Manggala Krsnayana 122b
189	Bhuwanakosa 123
190	Sarasamuccaya Hooykaas 124
191	Lambang Salukat (met Balinese Commentaar) 125
192	Bhasa Tanakung 125a
193	Malat 125b
194	Malat 125c
195	Fragment Malat 125d
196	Sumanasantaka 126
197	Malat 126a

198	Variant van Malat 127
199	Variant Van Malat 128
200	Variant Van Malat 129
201	Malat 130
202	Babad Bla-Batuh 131
203	Hanyang Nirartha 131a
204	Darmakusuma 131b
205	Bhasa Tanakung 132
206	Lambang Salukat 132a
207	Bhanawa Sekar Tanakung 132b
208	Serat Centhini 133
209	Serat Centini 134
210	Cuplikan Serat Centhini 135
211	Serat Centhini 136
212	Serat Centhini 137
213	Serat Centhini 138
214	Serat Wukang Reh 139
215	Serat Sasanasunu 139a
216	Serat Tapel Adam 139b
217	Carita Lelakone Manuk Glathik 140
218	Karaton Powan 140a
219	Purasani 140b
220	Mitra Darma 140c
221	Kirti Njunjung Drajat 140d
222	Badan Sapata 140e
223	Serat Babad Cariyos Lelampahan Ing Gua Lurdhes 140f
224	Terjemahan Babad Blambangan 141
225	Serat Babad Cariyos Lelampahanipun Raden Ngabehi Ranggawarsita jilid 1-3 142
226	Anggabancana 143
227	Jinartiprakti (Krtasamaya) 143a
228	Mantri Wadak Kidung 143b
229	Ajar Pikatan 143c
230	Amabaramadya 143d
231	Serat Purwakondha 144
232	Jarot 145
233	Sejarah Indonesia 145a
234	Sutasoma 145b
235	Lebdaswara Sekar Ageng 145c
236	Bima Suci (Kawi Miring) 146
237	Dewaruci (Kawi Miring) 146a
238	Devarucci or the Divine Splendour 146b

239	Arjuna Sasrabahu Kawi Miring 146c
240	Bharatayudha Kawi Miring 146d
241	Teknik Penulisan Ranggawarsita 147
242	Babad Clereng 148
243	Buku Lagon Kawin Ada-ada (Su)rajiwandana 148a
244	Sekar Ageng, Sekar Tengahan, dan Macapat Hardjawardajan 148b
245	Babad Blambangan 149
246	Babad Blambangan 150
247	Babad Blambangan 151
248	Kempalan Suluk 152
249	Serat Cabolang 153
250	Serat Cabolang II 154
251	Mas Cabolang III 155
252	Serat Cabolang IV 156
253	Serat Cabolang 157
254	Serat Gatholoco 159
255	Udayanacarita 160
256	Jinartiprakrti Pralambang Kamahayanin 161
257	Mahabarata-Adiparwa (Pauloma Parva) 162
258	The Mahabharata of Krishna-Dyaipayana Vyasa 163
259	Nilamani Mukhobadhyaya Nyayalamkara Raghuvamsa E-VIII dan Bhatikavva I-V 164
260	Inskripsi 165
261	Inskripsi 166
262	Inskripsi 167
263	Copper-plate Inscription dating from the reign of Rakai Kayuwangi 168
264	Inskripsi 169
265	Inskripsi 170
266	Inskripsi 171
267	Woordenlijst inscripties 172
268	Inskripsi 173
269	Woordenlijst inscripties dan register inscripties 174
270	Inskripsi 175
271	Inskripsi 176
272	Inskripsi 177
273	Inskripsi 178
274	Sang Setyawan 188
275	Bubuksah 189
276	Bhimaswarga 190
277	Serat Kyai Bolawi 191
278	Langen Wanara Lampahan Pejahipun, Prahashta, Pratalamaryan, Surpakenaka, Kumbakarna 192
279	Kumpulan Lakon Wayang Purwa 192b

280	Buku Pasinaon Padhalangan Habiranda Wulangan Kanda Janturan 192c
281	Serat Wulangan Pocapan 192d
282	Aji Canda 193
283	Cantakaparwa 193a
284	Wrtta (Cantakaparwa) 193b
285	Babad Tanah Jawi 194
286	Babad Giyanti 195
287	Kyai Wijayengantama, Susandi Wahini 196
288	Tutur 197
289	Serat Suluk Warni-Warni 198
290	Pathokaning Nyekaraken 199
291	Cathetan Kawruh Padhalangan Saner Wulangan Habirandha, A. Redjowinangun 199a
292	Serat Suluk Lagon Tuwin Ada-ada Ringgit Wayang Kraton Ngayogykarta 199b
293	Suluk dalam Seni Sastra Pedalangan 199c
294	Sarasangkata 200
295	Woordregister 201
296	Woordregister 202
297	Woordregister 203
298	Woordregister 204
299	Woordregister 205
300	Woordregister 206
301	Woordregister 207
302	Woordregister 208
303	Woordregister 209
304	Woordregister 210
305	Woordregister 211
306	Woordregister 212
307	Woordregister 213
308	Angguli Prawesa
309	Arjuna Wiwaha
310	Babad Metawis
311	Babad Pakepung
312	Bali en Lombok
313	Barabudur
314	Bauwarna Wayang
315	Berichten Uit Java
316	Boma Kawya
317	Bos School Attlas
318	Buku Teks Barabudur
319	Campur bawur
320	Centini 182

321	Criwijaya Cailendra dan Sanjayawamca
322	Darmogandul
323	Darmolelangon
324	Darmasunya
325	Ethnographischen Atlas
326	Ethnographische & Bali
327	Florentine Painting
328	Garebeks
329	Garebeks (Inggris)
330	Garebeks1
331	Hamong Tani
332	Hamong Tani 5
333	Harjuna Sasra
334	Het Indische Het Boek De Zee
335	Injil Barnabas
336	Inscriptie van Sumatra
337	Jagal Birawa
338	Javaansche Legenden
339	Javaansche Letterschrift
340	Kapustakan Djawi
341	Karto Wiyoga
342	Kawruh Padhalangan Ringgit Purwa
343	Kepustakaan Djawa
344	Layang Wyakarana Jawa
345	Nieuwen Kamp Bali n Lombok
346	Pakem Pedhalangan Ringgit Poerwa
347	Pakem Ringgit Poerwa
348	Panji Asmara Bangun
349	Pedhalangan Ringgit Purwa jilid 25
350	Pedhalangan Ringgit Purwa jilid 31
351	Pelandoek Djinaka
352	Pepali dan Wangsalan
353	Pertandha
354	Printjening Gambar Wayang
355	Riwayat Indonesia I
356	Sapta Darma
357	Sastra Harjendra
358	Serat Pakem Ringgit Madya Sarto Gedhog
359	Serat Pedhalangan I
360	Serat Pedhalangan VII
361	Serat Pedhalangan XVI

362	Serat Rama
363	Smaracana
364	Smaratantra
365	Sutasoma
366	Syair Ken Tambuhan
367	Tjabolang
368	Wayang Puppet
369	Wrtantaka 158



Lampiran 5

Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Masalah	Teori	Sub Teori	Deskripsi	Tingkat Indikator			
				I ₁	I ₂	I ₃	I ₄
Kebijakan dalam melakukan proses alih media koleksi langka di PUSD	Kebijakan	-	Kebijakan alih media	✓	✓	✓	✓
			Penerapan kebijakan alih media koleksi langka di PUSD	✓	✓	✓	✓
Proses pelaksanaan alih media koleksi langka dari koleksi cetak ke digital di PUSD	Preservasi	Preservasi	Tujuan preservasi di PUSD	✓	✓	✓	✓
			Fungsi preservasi di PUSD	✓	✓	✓	✓
			Unsur-unsur yang dibutuhkan	-	✓	✓	✓

			untuk melakukan preservasi di PUSD				
			Jenis-jenis preservasi yang dilakukan PUSD	-	✓	✓	✓
		Alih Media	Tujuan alih media di PUSD	✓	✓	✓	✓
			Fungsi alih media di PUSD	✓	✓	✓	✓
			Langkah-langkah alih media di PUSD	-	-	✓	✓
Kendala yang dihadapi oleh PUSD dalam proses alih	Preservasi	Alih Media	Kendala pelaksanaan alih media di PUSD	-	-	✓	✓

media dan solusi pemecahannya			Solusi yang dilakukan pihak PUSD untuk mengatasi kendala yang dialami dalam alih media	-	-	✓	✓
-------------------------------	--	--	--	---	---	---	---

Keterangan:

PUSD = Perpustakaan Universitas Sanata Dharma

I₁ = Kepala Perpustakaan Universitas Sanata Dharma

I₂ = Kepala Bagian Pelayanan Teknis

I₃ = Bagian Pelestarian dan Alih Media

I₄ = Bagian Pelestarian dan Alih Media

Lampiran 6
Dokumentasi Wawancara



Gambar 1. Wawancara dengan Bapak Yohannes Widodo, S.S
(Staf Bagian Pengorganisasian) pada tanggal 20 April 2018



Gambar 2. Dokumentasi proses alih media menggunakan Mesin Scan Fujitsu
Scansnap sv600 oleh Bapak Yohannes Widodo, S.S
(Staf Bagian Pengorganisasian) pada tanggal 20 April 2018



Gambar 3. Dokumentasi peragaan alih media menggunakan kamera Nikon D3100 oleh Bapak Yohannes Widodo, S.S (Staf Bagian Pengorganisasian) pada tanggal 15 Mei 2018



Gambar 4. Foto bersama dengan Bapak Yohannes Widodo, S.S dan Bapak Antonius Susanto (Staf Bagian Pengorganisasian) pada tanggal 20 April 2018



Gambar 5. Wawancara dengan Bapak Drs. Paulus Suparmo, S.S., M.Hum
(Kepala Perpustakaan PUSD) pada tanggal 24 April 2018



Gambar 6. Foto bersama dengan Bapak Drs. Paulus Suparmo, S.S., M.Hum
(Kepala Perpustakaan PUSD) pada tanggal 24 April 2018



Gambar 6. Foto bersama dengan Ibu E. Yani Sulistyowati, S.Sos
(Kepala Bagian Pengorganisasian) pada tanggal 27 April 2018



Lampiran 7

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENELITI

Nama : Endah Dwi Susanti
Tempat, Tanggal Lahir : Gunungkidul, 21 Mei 1995
Alamat Rumah : Molodoyo RT.06/ RW.05,
Dusun Blimbing, Desa
Girisekar, Kecamatan Panggang,
Kabupaten Gunungkidul, 55872.
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
E-mail : endahpgg@gmail.com



Riwayat Pendidikan

Sekolah Dasar : SD N Girisekar (2002-2008)
Sekolah Menengah : SMP N 2 Panggang (2008-2011)
 : SMA N 2 Wonosari (2011-2014)
Perguruan Tinggi : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (2014-2018)

Pengalaman Organisasi

2008-2010 : Bendahara OSIS SMP N 2 Panggang
2010-2011 : Dewan Ketertiban Siswa SMP N 2 Panggang
2010-2011 : Dewan Penegak Pramuka SMP N 2 Panggang
2008-sekarang : Karang Taruna Desa Molodoyo (ORBIT 56)
2014-2016 : Ketua Umum OMIP (Organisasi Mahasiswa Ilmu
Perpustakaan) Liberty