

**PRESERVASI KOLEKSI CETAK
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

(Studi Kasus Alih Media Dari Koleksi Cetak Ke Koleksi Digital)

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan



Oleh :

DITA FITRIYANTI ALIFAH

11140068

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

2015



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

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

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: UIN.02/DA/PP.00.9/1330 /2015

Skripsi / Tugas Akhir dengan judul:

**PRESERVASI KOLEKSI CETAK
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
(STUDI KASUS ALIH MEDIA DARI KOLEKSI CETAK KE KOLEKSI DIGITAL)**

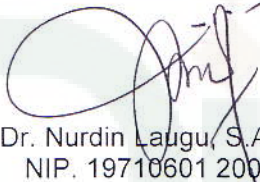
Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dita Fitriyanti Alifah
NIM : 11140068
Telah dimunaqosyahkan pada : Selasa , 26 Mei 2015
Nilai Munaqosyah : A/B

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

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang


Dr. Nurdin Laugu, S.Ag.,SS., MA.
NIP. 19710601 200003 1 002

Penguji I


M. Solihin Arianto, S.Ag.,SIP.,M.LIS.
NIP. 19700906 199903 1 012

Penguji II


Drs. Djazim Rohmadi, M.Si.
NIP. 19630128 199403 1 001

Yogyakarta, 22 Juni 2015

Dekan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya




Dr. Zamzam Afandi, M.Ag.
NIP. 19631111 199403 1 002

Dr. Nurdin Laugu, S.Ag., SS., M.A.
Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
NOTA DINAS

Hal : Skripsi Dita Fitriyanti Alifah

Yogyakarta, 11 Mei 2015

Kepada Yth:

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum.wr.wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan saran perbaikan seperlunya terhadap skripsi saudara:

Nama : Dita Fitriyanti Alifah

NIM : 11140068

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

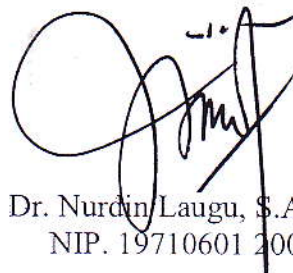
Judul : "Preservasi Informasi Koleksi Digital di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia (Studi Kasus Alih Media dari Koleksi Cetak ke Koleksi Digital)"

Telah dapat diajukan kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk memenuhi syarat memperoleh gelar sarjana strata dalam Ilmu Perpustakaan.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami berharap agar mahasiswa yang bersangkutan dapat dipanggil untuk mempertahankan skripsinya dalam sidang munaqosah. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum.wr.wb.

Dosen Pembimbing



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

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Dita Fitriyanti Alifah
NIM : 1140068
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya
Jurusan : S1 Ilmu Perpustakaan
JudulSkripsi :“Preservasi Informasi Koleksi Cetak di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia (Studi Kasus Alih Media dari Koleksi Cetak ke Koleksi Digital)”.

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini asli karya tulis saya dan bukan plagiasi dari karya tulis orang lain. Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari pihak manapun dan bersifat mengikat diri saya demi kebaikan dan kemaslahatan semua pihak.

Yogyakarta, 11 Mei 2015

Yang membuat pernyataan,



Dita Fitriyanti Alifah
DitaFitriyanti Alifah

NIM. 11140068

MOTTO

“ KARENA SESUNGGUHNYA SESUDAH KESULITAN ITU ADA
KEMUDAHAN”

(QS: ALAM NASYRAH; 5)

“ KEBERHASILAN ADALAH KEMAMPUAN UNTUK MELEWATI DAN
MENGATASI DARI SATU KEGAGALAN KE KEGAGALAN BERIKUTNYA
TANPA KEHILANGAN SEMANGAT “

(WINSTON CHURCHILL)

“ MUSUH YANG PALING BERBAHAYA DI DUNIA INI ADALAH PENAKUT
DAN BIMBANG. TEMAN YANG PALING SETIA, HANYALAH
KEBERANIAN DAN KEYAKINAN YANG TEGUH “

(ANDREW JACKSON)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan kepada :

Almamater Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN
Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Kedua orang tua yang selalu memebrikan motivasi
dan dukungan

Teman-teman IP angkatan 2011

Sahabat tercinta (aprek, bombing, pepen) love
you more

Palabro Crew (Oyit, Satria, Rifqi, Dika,
Tohir, Putra, Apri, Bombong, Fenty, Heni,
Nikmah, Tiwi, Aswi, Frida, Makqor, Deva, Helmi
)

Mas Jeff yang selalu setia mendoakan dan
memberikan motivasi setiap harinya

KATA PENGANTAR

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah Swt, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Dalam penyusunan skripsi ini tentu tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga selesainya penyusunan skripsi ini, terutama kepada :

1. Bapak Dr. Zamzam Afandi, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
2. Ibu Dr. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si, selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan
3. Ibu Syifa'un Nafisa, ST., MT, selaku Dosen Pembimbing Akademik
4. Bapak Dr. Nurdin Laugu, S.Ag., SS., M.A., selaku dosen pembimbing yang dengan sabar dan ikhlas telah banyak memberikan masukan dan koreksi yang berharga sehingga sangat bermanfaat bagi penulis.
5. Bapak Atmiko Suharto, SIP, selaku kepala Divisi IT dan Jaringan dan bapak Sungadi, S.Sos., M.IP., selaku staf alih media, serta bapak M.Jamil, SIP dan bapak Anton, S.Sos., M.Si, selaku staf e-library serta bapak Ismanto staf

perpustakaan yang telah memberikan data yang dibutuhkan penulis dalam penyusunan skripsi.

6. Orang tua terkasih yang telah mencurahkan kasih sayang dan memberikan motivasinya serta seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan baik secara moral maupun material
7. Sahabat dan rekan seperjuangan Prodi IP 2011 yang tidak dapat penuli sebutkan satu persatu.
8. Palabro Crew yang selalu memberikan motivasi, kritikan, masukan serta hiburannya
9. Serta seluruh pihak yang telah membantu dalam penyelesaian kerja ini.

Sekali lagi penulis mengucapkan terima kasih, dengan do'a semoga bantuan, bimbingan dan arahan yang diberikan kepada penulis menjadi amal ibadah dan mendapat balasan dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan yang disebabkan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki, maka dari itu penulis sangat mengharapkan kritik, saran, dan masukan dari berbagai pihak yang bersifat membangun.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Yogyakarta, 12 Mei 2015

Penulis

DitaFitriyantiAlifah

INTISARI

PRESERVASI KOLEKSI CETAK

DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

(Studi Kasus Alih Media Dari Koleksi Cetak Ke Koleksi Digital)

Dita Fitriyanti Alifah

(11140068)

Skripsi ini membahas kegiatan preservasi informasi koleksi digital melalui kegiatan alih media di Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kegiatan preservasi informasi koleksi digital. Penelitian ini dilakukan di Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia dengan menggunakan metode penelitian kualitatif, yaitu dengan menggali fakta-fakta yang berkaitan dengan kegiatan preservasi informasi koleksi digital melalui alih media yang kemudian dideskripsikan dengan berpedoman pada butir-butir pertanyaan dalam wawancara di lapangan. Setelah data-data terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat yang sesuai dengan kenyataan yang ada, dalam penelitian ini instrument utamanya yaitu peneliti itu sendiri, maka dari itu peneliti mengadakan sendiri pengamatan/observasi dan wawancara lebih mendalam untuk mendapatkan informasi secara mendalam. Teknik analisis data pada penelitian ini dimulai dari data yang terkumpul (data dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi) direduksi dengan cara dianalisis dan ditafsirkan kemudian disajikan agar dapat mudah dipahami maknanya. Hasil penelitian ini mendiskripsikan bahwa kegiatan preservasi informasi koleksi digital melalui kegiatan alih media menemui beberapa kendala dari segi kebijakan kegiatan ini belum dirumuskan secara khusus. Dari segi Sumber Daya Manusia (SDM) kurangnya tenaga yang membantu proses preservasi informasi khususnya pada bagian persiapan sebelum dilakukan *scanning*. Selanjutnya untuk peralatan yang digunakan memiliki harga beli yang tinggi sehingga bila alat yang digunakan rusak tidak langsung dapat dilakukan pembelian kembali namun diperbaiki terlebih dahulu bila kerusakan sudah parah baru dilakukan pembelian. Penelitian ini direkomendasikan karena kegiatan alih media yang ada di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia sudah memenuhi teori-teori yang disajikan dalam penelitian ini.

Kata kunci: Preservasi, Informasi, Koleksi Digital, Alih Media

ABSTRACT

Preservation Information of Digital Collection in Library University of Islam

Indonesia

**(Case studies of Media Transfer From Print Collection Into Digital
Collections)**

DitaFitriyantiAlifah

(11140068)

This paper discusses the activities preservation information of digital collections through activities of media transfer in Directorate library of Indonesian Islamic University. This research aimed to describe preservation information of digital collection. This research was conducted at the Directorate library of Indonesian Islamic University using qualitative research methods, is to dig the facts relating to the preservation information of digital collection through the media transfer rather than be described with reference to the items in the interview questions in the field. After the data collected and presented in the form of words or phrases that correspond to the reality, in this research the main instrument is the researchers themselves, and therefore researchers conduct their own observation / observation and in-depth interview to get in-depth information. Data analysis techniques in this research starts from the data has been collected (data from interviews, observation, and documentation) is reduced by means analyzed and interpreted and then presented that can be easily understood its meaning. The results of this study to describe that activity preservation information of digital collection through the media transfer have some obstacles encountered in terms of policy this activity has not been formulated specifically. In terms of Human Resources (HR) less of human that helps the process of preservation information, especially in the preparation prior to scanning. Further to the equipment used has a high price so that if the tools used are not directly damaged can be done repurchase yet fixed in advance when severe damage newly made purchases.

Keywords: Preservation, Information, Digital Collection, Media transfer

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN NOTA DINAS	iii
HALAMAN SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
INTISARI	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Fokus Penelitian	4
1.4 Batasan Istilah	5
1.5 Tujuan Penelitian	5
1.6 Manfaat Penelitian	6

1.7	Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....		9
2.1	Tinjauan Pustaka	9
2.2	Landasan Teori.....	12
2.2.1	Preservasi.....	12
2.2.2	Pengertian Alih media	15
2.2.3	Koleksi Cetak	18
2.2.4	Koleksi Noncetak	19
2.2.5	Koleksi Digital.....	20
2.2.6	Preservasi Koleksi Cetak	21
2.2.7	Preservasi Koleksi Noncetak	26
2.2.8	Kebijakan dan strategi	27
2.2.9	Kendala Preservasi Digital	30
BAB III METODOLOGI PENELITIAN		37
3.1	Pendekatan Penelitian	37
3.2	Subjek dan Objek Penelitian	38
3.4	Tempat Penelitian	38
3.5	Teknik Penentuan Informan.....	39
3.6	Instrumen Penelitian	40
3.7	Metode dan Teknik Pengumpulan Data.....	40
3.7.1	Observasi.....	41
3.7.2	Wawancara.....	41

3.7.3 Dokumentasi	42
3.8 Keabsahan Data.....	43
3.9 Metode dan Teknik Analisis Data.....	44
3.9.1 Reduksi Data	45
3.9.2 Penyajian Data	45
3.9.3 Verifikasi.....	45
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	46
4.1 Gambaran Umum Direkotrat Perpustakaan UII	46
4.1.1 Sejarah Berdirinya Direkotrat Perpustakaan UII	46
4.1.2 Visi dan Misi	47
4.1.2.1 Visi.....	47
4.1.2.2 Misi	48
4.1.2.3 Tujuan	48
4.1.3 Struktur Organisasi	48
4.1.4 Sumber Daya Manusia	50
4.1.5 Tata Tertib.....	51
4.1.6 Fasilitas	54
4.2 Pembahasan.....	60
4.2.1 Preservasi Informasi Melalui Kegiatan Alih Media.....	60

4.2.1.1 Langkah-Langkah Kegiatan Alih Media	65
4.2.1.2 Kebijakan.....	76
4.2.1.3 Kendala-kendala dalam Proses Alih Media	77
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	84
5.1 Kesimpulan.....	84
5.2 Saran	85
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Koleksi cetak yang belum dialihmediakan	65
Gambar 2 : Koleksi TA yang sudah siap dialihmediakan.....	66
Gambar 3 : Koleksi yang dikumpulkan	72
Gambar 4 : Alat pemotong.....	74
Gambar 5 :Instruksi Kerja Alih Media.....	77

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LatarBelakangMasalah

Abad 21 atau millennium ketiga identik dengan abad informasi, era globalisasi, era keterbukaan. Karena pada saat ini perkembangan informasi sangat cepat, terutama dapat dirasakan di negara-negara maju. Mereka dengan mudah mengeksploitasi, menggandakan dan menyebarkan informasi ke seluruh dunia, termasuk negara-negara berkembang. Disebut juga sebagai jaman globalisasi yaitu jaman dimana manusia sudah mengenal dan menggunakan teknologi dalam membantu mengerjakan pekerjaan dan aktivitasnya sehari-hari. Jaman globalisasi sangat erat kaitannya dengan teknologi informasi. Teknologi informasi yang berkembang pesat pada awal abad ke-21 telah menandai munculnya sebuah era baru komunikasi.

Perkembangan jaman dan ilmu pengetahuan telah membawa dampak yang sangat signifikan terhadap berbagai aspek kehidupan masyarakat di dunia. Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) adalah salah satu yang berkembang sangat pesat seiring dengan perkembangan jaman dan ilmu pengetahuan ini. TIK saat ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari berbagai aktifitas manusia di dunia. Perpustakaan merupakan satu bagian aktifitas manusia yang tidak dapat melepaskan diri dari perkembangan TIK ini. Perpustakaan sebagai tempat dimana informasi dikelola tentu saja akan selalu dipengaruhi oleh perkembangan TIK ini. Setiap jengkal perkembangan TIK hendaknya dapat pula

diikuti dengan implementasi yang dapat dikembangkan di perpustakaan (Arif, 2010: 1) . Sudah sangat lazim bahwa TIK akan menjadi bagian penting dalam peningkatan peran perpustakaan dan mencapai tujuan-tujuan keberadaan perpustakaan itu sendiri.

Seiring perkembangan dunia pada jaman globalisasi ini, perkembangan perpustakaan dalam hal pengelolaan koleksi juga ikut serta berkembang. Seperti pada kegiatan digitalisasi koleksi. Digitalisasi koleksi merupakan proses alih bentuk dari koleksi cetak ke koleksi digital. Pada mulanya koleksi yang tersedia di perpustakaan lebih banyak koleksi cetak dibanding koleksi digital. Pada perpustakaan perguruan tinggi khususnya, perpustakaan merupakan unsur penunjang akan perguruan tinggi tersebut. Karena peran perpustakaan sebagai penunjang unsur Tri Dharma perguruan tinggi, maka perpustakaan perguruan tinggi disebut sebagai jantungnya perguruan tinggi. Di dalam perpustakaan perguruan tinggi juga harus mampu menyediakan koleksi-koleksi yang menunjang kurikulum di perguruan tinggi. Selain itu, harus mampu menyediakan koleksi yang *up to date* dengan koleksi yang banyak. Dengan begitu perpustakaan mampu melayani pemustakanya dengan baik. Koleksi di perpustakaan menandakan apakah perpustakaan tersebut layak atau tidaknya dan baik tidaknya. Dengan demikian koleksi-koleksi yang disediakan harus berbagai macam baik bentuk maupun jenisnya.

Seperti yang diungkapkan oleh (Yulia, 2009: 713), seiring adanya arus globalisasi dan tuntutan untuk semakin melek teknologi informasi. Perpustakaan perlu menyesuaikan koleksinya sesuai dengan perkembangan teknologi yaitu

dengan menyediakan sumber daya informasi dalam berbagai bentuk atau format. Dengan adanya perkembangan dibidang internet, perpustakaan tidak kalah saing dengan lembaga lain untuk menggunakan teknologi informasi sebagai basis data dengan mendigitalisasikan koleksinya menjadi bentuk karya digital. Digitalisasi koleksi tersebut erat kaitannya dengan preservasi koleksi. Proses digitalisasi ini dilakukan karena adanya upaya perawatan koleksi atau penyimpanan koleksi guna mencegah kehilangan dan kerusakan koleksi. Reproduksi dengan cara melakukan *scanning* pada dokumen tercetaknya saat ini sedang banyak dilakukan oleh pustakawan dan dikenal sebagai proses digitalisasi (Yulia, 2009: 930). Jadi kegiatan digitalisasi ini dilakukan sebagai bentuk upaya preservasi atau pelestarian koleksi cetak dengan cara mengalihmediakan ke dalam format yang lain.

Pada survey pertama pada tanggal 15 Januari 2015 penulis mewawancarai Bapak Atmiko selaku Kepala Informasi Teknologi dan Jaringan di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia. Perpustakaan Universitas Islam Indonesia merupakan perpustakaan dari kampus tertua dan dalam perpustakaan tersebut terdapat Museum yaitu yang dikenal dengan Mohammad Hatta. Koleksi-koleksi langka atau naskah kuno tersedia bermacam-macam. Salah satu cara dalam mempreservasi naskah –naskah kuno tersebut dengan cara alih media. Namun pada kenyataannya kegiatan alih media tidak hanya kepada naskah kuno saja tetapi pada koleksi tugas akhir, tesis ataupun skripsi. Kegiatan alih media ini terkendala oleh Sumber Daya Masyarakat (SDM) yang kurang. Menurut Arba'i (an:10) seorang staf yang melakukan kegiatan pra digitalisasi (pengumpulan,

pembongkaran dan penjilidan kembali) dapat menyelesaikan rata-rata 10 dokumen perhari, demikian halnya untuk kegiatan scanning seorang staf juga dapat menyelesaikan rata-rata 10 dokumen per hari. Sedangkan untuk kegiatan editing dan uploading , seorang staf hanya mampu menyelesaikan rata-rata 9 dokumen per hari. Sedangkan pada observasi tersebut kegiatan pra digitalisasi terhenti dikarenakan sumber daya manusia tidak melakukan kegiatan tersebut dikarenakan kesibukan masing-masing.

Dari kendala yang ada tersebut, penulis akan meneliti kegiatan preservasi koleksi digital yang dialihmediakan ke dalam bentuk digital. Selain itu, belum ada penelitian yang sama mengenai fokus masalah ini.

1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang di atas, penulis menjadikannya sebagai bahan pertimbangan dalam merumuskan masalah, adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah

- a. Bagaimanakah proses alih media koleksi dari koleksi cetak ke koleksi digital ?
- b. Bagaimanakah kebijakan dalam melakukan alih media ?
- c. Apa saja halangan atau hambatan serta solusi dalam proses preservasi koleksi dari kasus alih media?

1.2 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 variable penelitian, tetapi keseluruhan situasi sosial yang diteliti yang meliputi aspek tempat, pelaku, dan aktifitas yang berinteraksi secara sinergi (Sugiyono, 2011: 207).

Dalam penelitian ini yang akan masuk dalam situasi sosial adalah para pustakawan, perpustakaan dan kegiatan preservasi koleksi dari kegiatan alih media koleksi cetak ke koleksi digital yang pada penelitian kali ini akan difokuskan pada koleksi yang dialihmediakan menjadi koleksi digital di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia. Selain itu akan focus pada kegiatan alih media dengan kebijakannya.

1.3 Batasan Istilah

Dalam penelitian ini, penelitian akan membatasi istilah pada :

- Kegiatan alih media koleksi cetak ke koleksi digital
- Koleksi , terdiri dari Skripsi dan Naskah Kuno
- Preservasi koleksi cetak

1.4 Tujuan Penelitian

Penelitian merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mencari, menggali, menghubungkan, menjelaskan dan menafsirkan sesuatu kemungkinan kejadian atau unsur-unsur tertentu. Tujuan penelitian ini adalah :

- a. Untuk mendiskripsikan proses alih media koleksi dari cetak ke koleksi digital
- b. Untuk mendeskripsikan preservasi koleksi dari kegiatan alih media koleksi cetak ke koleksi digital di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia
- c. Untuk memaparkan apa saja kebijakan serta strategi yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia
- d. Untuk mengetahui hambatan dalam preservasi koleksi dari kegiatan alih media dari koleksi cetak ke koleksi digital di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

1.6 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat daripada penelitian ini adalah :

1. Manfaat bagi peneliti:

Dalam jangka pendek berguna sebagai dasar penyusunan skripsi agar dapat memperoleh data yang akurat dan terbaru serta dalam jangka panjang hasil penelitian dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam usaha pemecahan masalah perpustakaan khususnya dalam kegiatan preservasi koleksi cetak dengan cara kegiatan alih media dari koleksi cetak ke koleksi digital.

2. Manfaat bagi perpustakaan :

Bagi perpustakaan manfaat yang didapat dari kegiatan penelitian ini adalah sebagai bahan evaluasi tentang kegiatan preservasi koleksi dari kegiatan alih media dari koleksi cetak ke koleksi digital, apakah sudah sesuai dengan prosedur atau belum. Dengan demikian perpustakaan dapat mengevaluasi kegiatan preservasi koleksi digital di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.

3. Bagi Mahasiswa Lainnya

Bagi mahasiswa lainnya penelitian ini dapat membantu untuk mengetahui tentang bagaimana proses preservasi koleksi digital di perpustakaan Universitas Islam Indonesia Yogyakarta, serta dapat memberikan tambahan pengetahuan terhadap mahasiswa lainnya.

1.7 Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

Dalam bab ini akan dibahas mengenai latar belakang, rumusan masalah, fokus penelitian, batasan istilah, tujuan dan manfaat penelitian (bagi peneliti sendiri, perpustakaan dan mahasiswa yang lainnya). Serta pada akhir bab ini akan mengulas mengenai inti dari isi skripsi dalam sistematika penulisan.

BAB 2 Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori

Dalam bab ini terdiri dari dua bagian, yaitu tinjauan pustaka dan landasan teori. Dalam tinjauan pustaka dijelaskan tentang penelitian sejenis yang pernah dilakukan, mulai dari judul penelitian, tujuan penelitian, metode yang digunakan, dan hasil dari penelitian tersebut. Dalam landasan teori dijelaskan tentang pendapat para ahli yang sesuai dengan topik pembahasan, teori yang dikemukakan akan berfungsi sebagai analisis masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini.

BAB 3 Metode Penelitian

Dalam bab ini berisi penjelasan tentang metode penelitian yang digunakan, subyek dan objek penelitian, tempat dan waktu penelitian, teknik pengumpulan data, informan penelitian, teknik analisis data, dan uji validitas data.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Peneliti menarik kesimpulan bahwa preservasi koleksi cetak melalui alih media ke koleksi non cetak yaitu :

- a. Digitalisasi atau alih media dari koleksi cetak ke koleksi digital pada naskah dan skripsi/tugas akhir telah tercapai dengan langkah-langkah pengadaan serta pengumpulan koleksi dari masing-masing fakultas ke perpustakaan terpadu, pemotongan punggung koleksi tugas akhir. Pemotongan dilakukan di gudang perpustakaan oleh tim tersendiri. Setelah dilakukan pemotongan diserahkan pada bagian digitalisasi yang berada di lantai *basement* perpustakaan. Pada bagian ini dilakukan *scanning* semi manual karena mesin yang digunakan sudah mulai aus sehingga tidak dapat melakukan *scanning* dengan sempurna. Proses akhir yaitu *finishing* di bagian *e-library*. Pada bagian ini dilakukan *editing* dan *uploading*. Kegiatan ini dengan pemberian identitas berupa watermark dan dilakukan pemecahan file-file untuk diuploadkan di *rac.uir* oleh bagian *e-library*. Ketiga langkah sudah terlaksana dengan baik
- b. Kebijakan belum diberlakukan di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia dibuktikan dengan belum dibuatnya secara tertulis mengenai kebijakan yang mengatur kegiatan preservasi koleksi cetak tidak tertulis

karena kegiatan ini melalui SK Direktur perpustakaan yang menyiratkan bahwa harus dilakukan digitalisasi untuk koleksi *local content* khususnya.

- c. Kendala yang dihadapi pada kegiatan preservasi koleksi melalui kegiatan alih media ini meliputi kebijakan yang belum dibuat khusus untuk kegiatan ini, sumber daya manusia yang kurang dalam proses pemotongan koleksi khususnya. Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan pada proses tersebut kurang karena tim yang bertugas tidak hanya focus mengurus proses pemotongan tersebut. Kendala yang berikutnya yaitu alat yang digunakan *scan* dan untuk pemotongan mempunyai harga yang tinggi yaitu kisaran 7 juta. Hal ini menghambat pekerjaan, namun hal ini tetap dapat terlaksana dengan baik walaupun dalam keterbatasan alat.

5.2 Saran

Setelah peneliti melakukan observasi dan wawancara, peneliti mengerti dan memahami kegiatan preservasi koleksi melalui kegiatan alih media di Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia. Namun pada penelitian tersebut peneliti menemukan kendala yang harus diperbaiki oleh pihak Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia. Peneliti memiliki saran yang mungkin bisa diterapkan untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia, adapun saran tersebut antara lain :

- a. Kegiatan preservasi koleksi melalui kegiatan alih media terus dilakukan untuk melestarikan koleksi koleksi khususnya tugas akhir dan buku lama mengingat koleksi tugas akhir setiap tahunnya akan bertambah terus

menerus. Dan untuk buku lama agar dapat digunakan kembali oleh pemustaka. Kegiatan tersebut berlangsung agar dapat dimanfaatkan terus oleh generasi-generasi selanjutnya.

- b. Kegiatan preservasi khusus yang sudah dilakukan sekarang dapat ditingkatkan kembali dan disempurnakan sehingga semakin maksimal pencapaiannya.
- c. Kendala-kendala yang ada mengenai kegiatan preservasi koleksi Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia pada umumnya agar dapat segera diatasi, pihak perpustakaan agar secepatnya menyusun kebijakan, serta melakukan penambahan SDM dan penyempurnaan fasilitas sesuai kebutuhan yang dibutuhkan. Dan untuk alat sendiri sebaiknya menyediakan anggaran khusus untuk mengantisipasi kerusakan alat-alat tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Arba'i, Jazimatul Husna. (t.t). *Digitalisasi Dokumen Karya Ilmiah menjadi Local Content; Kajian Pemanfaatan Dokumen Karya Ilmiah Dan Akses Perluasan Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. (t.k). (t.p).
- Arif, Surachman. 2010. "Implementasi Teknologi Informasi dan Komunikasi di Perpustakaan: Suatu hal yang tidak mungkin dihindarkan dalam era globalisasi informasi". Dalam makalah TKIPS <http://arifs.staff.ugm.ac.id/mypaper/Makalah-TIKPS-2010.pdf>. Diakses pada 10 Februari 2015, pukul 11:11
- Borghoff, Uwe M Et Mia. 2003. *Long Term Preservation for Digital Documents: principles and practices*. Berlin: Springer
- Deegan, Marylin dan Simon Tanner. 2006. *Digital Preservation*. London: Facet Publishing
- Deegan, Marilyn and Simon Tanner. 2002. *Digital Future: strategies for the information age*. London. Library Association Publishing
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1994. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Devi Apriani. 2010. *Kegiatan Preservasi Arsip Foto di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: UINSunanKalijaga.
- Graham, Peter. "Preserving The Digital Library" dalam *Long term Presevation of electronic Material a JISC/British Library Workshop 27-28 November 1995*
- Herzyansyah, Robby. 2014. "Preservasi Bahan Pustaka". Dalam www.medfo.net46.net/preservasi%20bahan%20pustaka.pdf. Diakses pada tanggal 10 Februari 2015, pukul 10:28

- Indriana.2013. *Kebijakan Pelestarian Bahan Pustaka Di Sub Bidang Pelestarian Dan Kerjasama Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta*. Yogyakarta: Fakultas Adab dan IlmuBudaya
- Lasa Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher
- Lazinger, Susan S. 2001. *Digital Presevation and Metadata : history, theory practice*. Engelwood: Libraries Unlimited.
- Mahon, Barry. 2002. "Digital Preservation". Dalam *Journal of Information Services & Use*, Volume 22, No 2.3.
- Martoatmodjo, Karmidi. 2010. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Masruri. 2009. *Preservasi Bahan Pustaka pada bagian Koleksi Langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY*. Skripsi. Yogyakarta: UIN SunanKalijaga.
- Manan, Miftakhul. 2011. *Alih Media pada Bagian Koleksi Langka di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*. Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya.
- Maya Dewi, Oktaviana. 2010. "Studi Pelestarian Informasi Naskah Jawa di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta". Skripsi. Yogyakarta: UIN SunanKalijaga Yogyakarta.
- Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi. 2007. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nurhadi, Muljadi A. 1983. *Sejarah Perpustakaan dan perkembangan di Indonesia*. Yogyakarta: Andi Offset.

- Pendit, Putu Laxman. 2007. *Perpustakaan Digital : Perspektif Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Pendit, Putu Laxman. 2008. *Perpustakaan Digital dari A sampai Z*. Jakarta: Cita Karya Karsa Mandiri.
- Pendit, Putu Laxman. 2009. *Perpustakaan Digital : Kesenambungan dan Dinamika*. Jakarta: Cita Karya Karsa Mandiri.
- Perpustakaan Nasional RI. 1995. *Petunjuk Teknis Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Pratiwi, Nurharita. 2011. *Preservasi dan konservasi koleksi cetak di Unit Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gajah Mada Yogyakarta*. PKL. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- Prytherch, Raymond John. 2005 . *Harrod's Librarians Glossary and Reference Book*. Great Britain: MPG Books Ltd.
- Ratna, Nyoman Kutha. 2010. *Metodologi Penelitian: Kajian Budaya dan Ilmu Sosial Humaniora Pada Umumnya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Salim, Peter. 1991. "Kamus Kontemporer Indonesia" . Jakarta: Modern English Press.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo, Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Wahono, Romi Satria. *Digital Library dan Proyek-Proyek Penelitiannya*, dalam Jurnal DIMENSI: Warta Sains dan Teknologi, Vol.2, No.1, Juli 1999.
- Yulia, Yuyu. 2009. *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Yusika Putriani. 2012. *Kebijakan Digitalisasi Naskah Kuno Di Perpustakaan Museum Negeri Sonobudoyo Yogyakarta*. Yogyakarta: Fakultas Adab dan IlmuBudaya.





LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

NO	LANDASAN TEORI
1.	Proses Alih Media Koleksi Cetak Ke Koleksi Digital
	a. Apa pengertian alih media menurut pustakawan
	b. Bagaimana awal mula / sejarah alih media di Peprustakaan UII
	c. Mengapa dilakukan alih media di perpustakaan UII
	d. Alih media ini bagian pelestarian atau bagian tersendiri di Perpustakaan UII
	e. Sudah berapa lama dilakukan alih media ini ?
	f. Koleksi apa saja yang dialihmediakan ?
	g. Bagaimana langkah langkah dalam proses alih media itu ?
	h. Apakah langkah yang paling rumit ?
2.	Kebijakan dalam Proses Alih Media
	a. Di perpustakaan dalam melakukan alih media menurut kebijakan apa
	b. Kebijakan yang dibuat apakah sudah sesuai
	c. Adakah SOP dalam kegiatan ini ?
	d. Alih media itu bagian dari pelestarian, lalu kebijakan pelestarian dan kebijakan alih media itu disamakan atau dibedakan
3.	Kendala serta solusi
	a. Dalam melakukan proses tersebut menemui kendala apa saja

	b. Kendala apa yang paling berat
	c. Bagaimana kendala dari segi SDM
	d. Solusi yang diberikan di Peprustakaan ini



**LAMPIRAN WAKTU KEGIATAN PENELITIAN
DI PEPRUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

No	Hari, Tanggal, dan Waktu	Tempat	Informan	Kegiatan	Hasil
1.	Jum'at, 20 Februari 2014. 09.00 – 10.00	Ruang Administrasi Perpustakaan		Menyerahkan surat ijin penelitian	Mendapatkan ijin untuk penelitian di Perpustakaan Universitas Islam Indonesia
2.	Rabu, 24 Februari 2014 09.00 – 09.30	Ruang Pengelolaan Koleksi	Bpk. Atmiko	Menemui informan untuk melakukan perjanjian wawancara	Mendapatkan persetujuan untuk wawancara pada hari senin.
3	Senin, 2 Maret 2015 09.00 – 10.00	Ruang Kepala Divisi IT dan Jaringan	Bpk. Atmiko	Wawancara dan observasi	Mendapatkan data dari wawancara dan dokumentasi berupa foto
4	Selasa, 3 Maret 2015 10.00 – 11.00	Ruang Digitalisasi	Bpk. Sungardi	Wawancara dan observasi	Mendapatkan data dari wawancara dan dokumentasi berupa foto
5	Jumat, 6 Maret 2015 09.00 – 09.45	Ruang E library	Bpk. Anton	Wawancara	Mendapatkan data dari wawancara
	10.00- 10.30	Ruang E library	Bpk. Jamil	Wawancara dan dokumentasi	Mendapatkan data dari wawancara dan dokumentasi berupa foto
	10.30- 11.00	Ruang Administrasi lantai 2	Bpk. Ismanto	Wawancara	Mendapatkan data dari wawancara

Lampiran 2

6.	Senin, 9 Maret 2015	Gudang Perpustakaan	Bapak Ismanto	Observasi dan wawancara	Mendapatkan data dari dokumentasi dan wawancara berupa foto
7.	Rabu, 11 Maret 2015 09.00-09.30	Ruang E library	Bpk. Anton	Membercheck	Mendapatkan Verifikasi wawancara yang telah dilakukan sebelumnya.
8.	Senin, 6 April 2015 09.00 – 09.15	Ruang Kadiv IT dan Jaringan	Bapak Admiko S.	Membercheck	Mendapatkan Verifikasi wawancara yang telah dilakukan sebelumnya.
	09.30 – 09.45	Ruang Digitalisasi	Bapak Sungardi	Membercheck	Mendapatkan Verifikasi wawancara yang telah dilakukan sebelumnya.
	10.00 – 10.05	Ruang E-library	Bapak Jamil	Membercheck	Mendapatkan Verifikasi wawancara yang telah dilakukan sebelumnya.
	10.15 – 10.30	Ruang Administrasi lantai 2	Bapak Ismanto	Membercheck	Mendapatkan Verifikasi wawancara yang telah dilakukan sebelumnya.



HASIL WAWANCARA

Nama : Admiko Suharto, SIP.
Jabatan : Kepala Divisi IT Dan Jaringan
Tempat : Ruang Kepala Divisi IT dan Jaringan di lantai Basement gedung perpustakaan UII
Tanggal : 2 Maret 2015
Durasi : 27 Menit 23 Detik

1. Di UPT UII ini, perpustakaan menyediakan koleksi apa saja ?

Kalau koleksi disini dari awalnya memang kami menyediakan koleksi tercetak, buku dan non buku. Non buku itu ada CD ada kaset ada DVD dan lain lainnya. Lalu untuk perbandingan koleksi tentu saja lebih banyak yang tercetak daripada yang non tercetak apalagi yang digital ya. Digital itu kami mulai digitalisasi maksudnya dalam artian pengalihan media dari tercetak ke digital itu mulai tahun 2011. Tapi intensifnya itu mulai tahun 2012 ya itu sudah termanagekalau dulu waktu 2011 itu masih belum termanage karena kita baru pindahan kesini ya. Dari gedung yang lama pindah ke gedung baru ini itu tahun 2011. Dengan sendirinya koleksi digital secara intensif itu mulai tahun 2012 ke sini dan yang kita digitalkan yang kita alihmediakan terutama TA. TA tentu saja yang tidak ada file digitalnya. Yaa... jadi mulai mengumpulkan file digital itu para mahasiswa yang mau lulus yang mau wisuda itu mulai tahun 2007. Ya jadi yang kami digitalkan sebelum tahun 2007. Ya...praktis ada yang 2007 ya. 2007 ada juga namun sedikit. Jadi koleksi yang eee.. diubah menjadi

digital TA terus buku. Yaa buku kategori buku yang koleksi lama. Ya kita kan dapat hibah dari perpustakaan islam dan koleksinya itu koleksi ya sudah tua tua yaa ada yang terbitnya itu tahun 1700an sekian ya itu termasuk koleksi tua sehingga kita menginginkan bahwa koleksi tersebut tidak dijamah oleh pemustaka atau pengguna yaa untuk itu kita melestarikan dengan jalan kita digitalkan karena melihat kondisinya yang sudah mulai rapuh ya. tentu saja dengan alat pendigitalan yang spesifik. Jadi ada alat itu yang kami dapatkan dari hibah institusi itu khusus untuk ee pendigitalan buku. Ya jadi tidak seperti yang pendigitalan TA, kalau digital TA itu memakai scanner yaa namun koleksinya harus dirusak. Yaa maksudnya dipotong punggungnya itu sehingga jadi lembaran-lembaran baru kita scan seperti halnya foto copy itu namun kalau buku tidak jadi tinggal dibuka saja lalu ada softwarena nanti otomatis dari sofwwarenya itu yang ngatur timing untuk penyecan-an yaa tapi bisa dikatakan semi manual ya. Jadi kita harus buka halaman per halaman pakai tangan tidak pakai alat karena mengingat koleksi-koleksi tersebut sudah tua namun ada juga yang belum tua tapi kita kategorikan sebagai koleksi yang langka. Ya karena mungkin penerbitnya sudah tidak menerbitkan lag. Yaa itu kita kategorikan koleksi langka sehingga harus kita lestarikan dengan jalan dialihmediakan yaitu didigitalisasi. Kalau lainnya untuk koleksi digital lainnya sebelum .. ee apa selain kita membuat alihmedia kita berlangganan e-journal dan e-book. Kalau e-book kita membeli dari vendor. Yaa tentu saja jumlahnya baru sedikit, baru 2000 sekian judul buku. Karena kita tidak mau membeli pakai DVD itu .itu yang ribuan judul itu tapi tidak dari vendor.ha kita tidak

mau walaupun banyak sumbangan dari dosen-dosen itu kemarin dari dosen pshycology mantan dekan itu menyumbangkan kurang lebih ya 7000 judul e-book tapi itu untuk sebaran di kalangan kami sendiri. Sementara yang dihsare untuk pemustaka umum itu yang kita beli. Itu mbak.

2. Koleksi digitalnya apakah semua born digital atau hasil digitalisasi ?

Iyaa, born digital dan ditambah itu yang berlangganan e-journal sama pembelian e-book.

3. Tipe koleksi digitalnya berbentuk apasaja ? lalu setelah diupload menjadi apa ?

Ehmm macem macem. Ada yang pdf ada yang jpeg. Ya ada yang apalagi itu yaa AV lalu yaa koleksi ya yang koleksi video video itu banyak juga. Kalau yang diupload secara umm di uii rac namanya itu kita punya portal uii rac jadi rac nya uii itu TA yang udah di pecah pecah per babnya, ituu . Lalu formatnya format pdf.

4. Publikasi koleksi digital itu seperti apa ? sudah baikkah ?

Heeh , lewat uii rac. Ada dua yang satu lewat intranet ya jaringan internal itu e formatnya tetap pdf tapi fulltext ya kalau keluar itu tidak full text yaitu sampai abstrak karena memang ada rambu rambu etika dari universitas sendiri. Kalau yang e-book sementara di intranet memang tidak kita sebarakan karena takut kena HKI.

5. Langkah dari publikasinya bagaimana ? dari koleksi yang alihmedia khususnya.

begini, nanti jadi alih media kita olah dulu. Jadi ada yang dari alih media ada yang hasil pengumpulan dari mahasiswa yang mau wisuda itu filenya kita olah ya. Maksudnya kita olah itu kita pecah-pecah lalu kita kasih identitas ya dikasih background logo uii setelah siap baru kita upload. Jadi uploadnya ada 2 upload di intranet dan ke internet.

6. Mengenai kegiatan alih media atau digitalisasi itu, sebab dilakukan digitalisasi itu apa ?

Apakah sebagai bentuk preservasi semata ? atau bagaimana? Seperti yang kita tahu kan salah satu langkah preservasi adalah mengalihmediakan koleksi agar tetap aman.

Sebagai pelestarian dan untuk mengefisiensikan tempat karena kalau tidak dialihmedia itu kan memerlukan tempat yang luas untuk menaruh yang tercetak sementara kalau dialihmedia kan cukup dengan harddisk dan computer server itu kan udah cukup.

7. Apakah bagian digitalisasi itu masuk ke dalam tim preservasi atau berdiri sendiri ?

Masuk ke dalam divisi IT dan Jaringan. Preservasi itu ada 2 sini ,yaitu di koleksi yang baru yang bukan digital itu ada disini jadi di bagian pelayanan teknis jadi koleksi yang baru datang dibeli itu masuk disitu nanti di olah diproses sehingga dapat dilayankan ke pengguna atau pemustaka itu lalu dikasih sampul dan dikasih attribute lainnya ya itu termasuk preservasinya. Trus ada konservasinya lain lagi, lha kalau konservasi kan sifatnya pelestarian

tapi perbaikan. Kalau buku buku baru masuknya ke pelayanan terknis yak.

Kalau yang preservasi digitalnya masuk ke IT dan Jaringan.

8. Siapa yang bertanggung jawab pada bagian preservasi / pelestarian ini ?

Kepala Divisi IT dan Jaringan, saya sendiri .

9. Untuk koleksi digital, kapan dilakukan preservasi ?

Preservasinya itu ya itu dalam proses pengalihan itu sudah masuk preservasi, jadi proses itu sudah proses preservasi jadi tiap hari.

10. Sudah berapa lama melakukan preservai digital ?

Mulai tahun 2012 sudah mulai intensif.

11. Adakah kebijakan dalam preservasi digital ini ?

Itu melalui SK Direktur bahwasanya perpustakaan UII sudah harus sudah mulai mengalihmediakan local content. Local content yang dimaksud adalah skripsi, TA itu, thesis, disertasi dan karya ilmiah yang lain. Itu yang dimaksud itu. Namun yang kita kerjakan baru skripsi. Jadi kebijakan diatur dalam peraturan direktur perpustakaan dalam SKnya waktu itu jadi untuk mendigitalkan semua TA yang ada bukan hanya TA namun local content namun yang dikerjakan saat ini baru TA karena yang banyak sekali TA. Ya tentu saja setelah adanya SK itu lalu dibentuk suatu tim yang bertanggungjawab kepala it dan jaringan lalu kita bentuk tim kerjanya yang setiap hari bekerja. Jadi ada 2 kelompok yang satu kelompok digitalisasi TA yang satu digitalisasi koleksi langka atau buku. Seperti itu.

12. Langkah-langkah preservasinya seperti apa ?

Iya jadi langkah langkahnya dari koleksi yang sudah dipilih untuk didigitalkan terutama TA harus dipotong terus kita scan sudah berbentuk file pdf lalu kita copy ke dalam eksternal harddisk waktu itu kita sejarah. Ini terus kita serahkan ke bagian processing lanjut ke bagian e-lib untuk diproses dipecah-pecah filenya lalu diberi identitas file tersebut dikasih logo itu baru di upload ke internet dan intranet. Tentu saja yang internet sampai abstrak lalu yang intranet full text. Kalau yang buku itu setelah di scan diproses diedit ya seperti itu jadi. Kalau buku di intranet. Uploadnya. Tapi kalau saat ini tidak perlu lagi dicopy ke eksternal harddisk karena udah punya eksternal harddisk untuk jaringan jadi kita send saja ke dalam jaringan itu udah beres.

13. Apa strategi yang dilakukan dalam preservasi digital ini ? lalu alasan memilih strategi tersebut ?

Kalau yang dimaksud itu teknisnya kita tentu saja memilih alat yang spec nya handal seperti kalau untuk TA yang mempunyai kecepatan tinggi dan hasil scannya maksimal maksudnya tidak terjadi kesalahan-kesalahan. Kan kalau di scanner yang lambat itu ad yang antara r dan n hasilnya menjadi m itu seperti itu. Dan banyak lagi yang harus diedit-edit tapi kalau yang spec nya tinggi tapi harganya juga mengikuti ya tinggi juga. Itu hampir tidak ada kesalahan jadi tidak pernah mengedit jadi hasilnya langsung kita olah lalu diupload. Kalau buku juga sama ,hampir tidak ada

masalah karena itu hasilnya image dulu setelah image baru kita edit menjadi pdf. Jadi image jpeg.

14. **Bantuan yang didapat untuk pelestarian koleksi digital apakah ada ? jika ada darimana dan dalam bentuk apa ?**

Kalau bantuan dari pihak lain maksudnya dari eksternal perpustakaan itu tidak ada. Jadi kita memang dari peprustakaan sendiri dan yang mengerjakan itu tim itu ada istilahnya insentif sendiri shingga satu tim itu bergantian . maksudnya tiap hari siapa yang bekerja disitu berikutnya siapa lagi kita atur. Paling tidak mengetahui masalah IT selanjutnya kita arahkan.

15. **Anggaran untuk preservasi digital ini sudah ada ?**

Kalau anggaran dari peprustakaan yang kita anggarkan melalui RKAT setahun sekali kita anggarkan ke universitas ya. Dan untuk apa, droppingnya setiap bulan kita harus mengajukan apa yang akan kita kerjakan dan aggarannya akan sesuai dengan RKAT yang ada.

16. **Dari kegiatan tersebut kendala yang nyata atau problematika secara khusus yang muncul pada pelestarian koleksi digital ini seperti apa ?**

Kendala yang mencolok itu kendala teknis karena kalau yang namanya peralatan itu kalau dipakai terus kan aus ya. Sementara ini yang digitalisasi buku itu sementara baru terhenti karena alatnya eror ,kita sudah mengajukan ke rektorat namun belum ada tindak lanjut sehingga kita harus tetap menunggu namun untuk TA tetap berjalan namun alatnya juga udah aus juga, roll nya itu jepitannya udah kurang kuat sehingga

harus telaten harus hati hati dan harus sabar. Karena tidak secepat waktu awal-awal namun sudah menghasilkan ratusan ribu scan an jadinya. Memang sudah saatnya aus. Saya kita alat itu,kalau system dan kalau yang lainnya itu tidak masalah SDM tidak masalah. Untuk digitalisasi insya Allah SDMnya tercukupi. Karena kita juga juga bisa mengambil atau mengontrak lain divisi. Ya untuk mengerjakan digitalisasi kita membikin tim tidak hanya dari divisi IT tapi ngambil dari divisi yang lain.



HASIL WAWANCARA

Nama : Sungadi,S. Sos, M.IP.
Jabatan : Pelaksana Digitalisasi
Tempat : Ruang Digitalisasi lantai Basemenet Gedung Pusat Perpustakaan
Tanggal : 3 Maret 2015
Durasi : 17 menit 5 detik

1. Apa pengertian alih media menurut pustakawan

Alih media itu artinya dari bentuk hard copy atau kertas menjadi digital atau bentuk file. Menurut saya seperti itu

2. Awal mula / sejarah alih media di Perpustakaan UII

Jadi sejarah digital ini kan dimulai tahun kira kira tahun 2011 atau tahun 2012 karena semenjak perpustakaan yang ada di kampus terpadu ini kan UII menjadi satu yang awalnya terpisah-pisah dari masing-masing fakultas memiliki peprustakaan sendiri sendiri namun semenjak tahun 2011 akhir itu kita terintegrasi menjadi satu sehingga ketika digabung itu terasa ruangan kurang itu ya. Sehingga untuk menhemat waktu tempat serta efisienjsi layanan itu dipandang perlu alih media agar apa namanya informasi-informasi itu tetap bisa dilestarikan jadi alih media yang saya lakukan ini sebatas untuk melestarikan nilai informasi sedangkan secara fisiknanti itu sudah tidak ada lagi karma memang setelah dialihmediakan dari bentuk kertas ke file pdf ini nanti akan dihancurkan. Udah tidak dipakai lagi.

3. Sudah berapa lama dilakukan alih media ini ?

Mulai tahun 2012.

4. Langkah langkah dalam proses alih media

Langkah-langkah untuk alih media ini diawali dengan seleksi bahan-bahan yang akan dialihmediakan terutama pengumpulan dari tiap-tiap prodi atau fakultas itu dikumpulkan dari mereka sementara setelah sampai di perpustakaan pusat atau direktorat perpustakaan ini nanti akan dipisah-pisahkan dipilahkan tahun-tahun yang kira-kira tahunnya sudah lama artinya tahun-tahun 2006 atau 2006 ke bawah. Itulah yang akan kami prioritaskan untuk dialihmediakan. Sementara untuk 2007 ke atas itu belum kami prioritaskan karena pertimbangannya kalau 2006 ke bawah itu kan mahasiswa menyerahkan belum dengan soft copy sementara 2007 sudah ada soft copynya. Untuk proses selanjutnya setelah diseleksi akan dilakukan pemotongan, dilepas dulu dari sampul atau covernya setelah disihkan atau dipisahkan antara cover dengan isi buku itu nanti akan dipotong. Setelah dipotong nanti baru diserahkan kemari karena tempat pemotongan di tempat tersendiri setelah dipotong akan diserahkan ke kita, kami disini baru nanti setelah dipotong proses lebih lanjut ya kita mengeksekusi untuk alih medianya. Jadi setelah dipotong itu diserahkan kemari, kita prosesnya adalah langsung alih medianya. Kita membuka aplikasinya scan all pro dengan Fujitsu dengan serinya FI550C2. Nah setelah itu dibuka aplikasinya saja lalu discan sebagaimana kita memfotocopy atau printer itu masuk di mesin lalu

doproses, artinya proses alih media itu tadi. Alih media dari kertas menjadi pdf itu tadi. Setelah prosesnya selesai akan membentuk filenya, filenya langsung pdf. Mesin ini langsung menjadi pdf. Nah sementara pdf selesai pdf itu langsung diproses lebih lanjut di LG sana di e-library seperti apa prosesnya. Bagaimana prosesnya memecah-mecah file itu sehingga menjadi informasi-informasi yang siap disajikan mulai dari memecah file tadi. Lalu uploadnya ke LAN , nanti kalau yang tau disana. Jadi nanti ada 2 hal jadi bisa dilihat full text tapi itu di intern saja tapi kalau yang di ekspose ke luar itu nanti hanya sebatas judul sama abstrak saja yaa. Jadi data bibliografis dan abstraknya saja. Nah proses seperti apa nanti detailnya bisa ditanyakan ke petugas disana.

5. Di perpustakaan dalam melakukan alih media menurut kebijakan apa

SOP nya nanti pak Admiko yang punya, tentang SOP tentang alih media ini tentang alur prosedur kerjanya seperti apa pertimbangannya seperti apa, apa harus dilakukan beliau yang tau Pak Admiko.

6. Langkah-langkah yang paling sulit

Langkah yang paling sulit saya tidak begitu mengerti selama ini kalau saya sendiri artinya saya yang langsung eksekusi terkendalanya karena mesin yang sudah lama jadi harus diremajakan ketika mesin masih berjalan normal gak masalah sebenarnya. Kalau dari SDM tidak masalah, hanya kan sebenarnya menurut saya ini kan mohon maaf sebelumnya ini kan sebenarnya bukan level tingkat bukan pekerjaan pustakawan kan, sebenarnya level saya kan bukan pekerjaan seperti ini pekerjaan teknis seperti ini karena tugas

apapun yang terjadi ya saya lakukan. Ya namanya pustakawan itu kan masing-masing bentuk kegiatan kan ada nilai sementara saya mengerjakan seperti ini tidak ada nilainya ada nilai tapi tidak diperhitungkan. Iya karena seperti ini sebenarnya di level yang paling bawah. Sementara yang sudah tingkatan seperti kami pustakawan madya itu kan artinya sudah pemikir artinya sudah perancang atau apalah namanya yang karya karya ilmiah yang sifatnya pengembangan bukan yang teknis lagi, konseptual konseptual dan sebagainya itu. Sehingga memang kalau ini terkait dengan bidang pekerjaan kan SDM nya memang bukan pada tempatnya tapi karena sudah diberi tugas, bagi saya tidak ada masalah. Justru ini adalah tantangan saya untuk mengembangkan karir ke depan itu harus bisa membagi waktu kan. Apapun pekerjaan yang namanya pustakawan tidak boleh pilih-pilih pekerjaan karena ada seseorang mungkin di luar sana ketika bukan bidangnya atau bukan levelnya tidak mau bekerja. Kalau kami insyaallah selalu kita namanya bekerja koordinasi dengan ibadah insyaallah apapun bisa membawa hasil. File nya itu langsung, kita kan online ya. Filenya itu langsung bisa kita transfer ke e-lib sana. Iya. Ya artinya orang masak sebatas produksi saja. Mengulang proses sananya. Kalau orang memasak baru setengah matang dan kalau orang masak belum siap disajikan. Baru persiapan racik-racik dan sebagainya gitu kan. Artinya untuk penyajiannya masih belum. Jadi siap masak matang tapi untuk cara penyajiannya itu trus anu dari pihak lain atau ada petugas yang menangani sendiri. Jadi ibarat kalau orang masak ya sudah baru masuk matang lalu mau disajikan

bentuknya seperti apa disajikan untuk berapa orang itu masih ada staf sendiri. Jadi ini ibarat masak ya sebatas nyayur yaudah setelah matang yaudah didiamkan saja. Nah nanti untuk memilah milah membagi bagi pada para peserta makan itu ya nanti ada tersendiri di bagian e-lib sana.

7. Alat yang dibutuhkan apa saja ?

Alatnya Cuma ini aja, computer jelas. Ya kan. Kemudian software aplikasi untuk apa namanya untuk mengoperasionalkan itu termasuk mesinnya ini ada yang termasuk hardwarenya adalah jelas computer jelas. Computer biasa lalu ada scan dari alih medianya sebagai alatnya itu mesin seperti ini namanya ya mesin scan merknya Fujitsu serinya bisa dilihat lagi gitu ya sementara ini kan untuk menampung data saja CPU atau seperangkat computer termasuk proses pengolahannya ini ada kerja sama antara mesin scan dan alat processor disini. Ini ada saling bekerja sama ini.

8. Software apakah perlu beli atau sudah ada dari alat ?

Ya. begitu kita langsung proses disini keluar dari mesin scan ini berbentuk file pdf. Ya. Jadi misal seperti ini mbak bisa dilihat.

9. Kendala yang dihadapi

Kendalanya yaitu kadang kadang harus berproses tadi kan. Melalui seleksi bahan-bahan itu kan dari jurusan atau dari prodi atau fakultas itu lama. Ya nanti kalau masalah kendala pemotongan nanti dapat ditanyakan kepada Pak Ismanto.

HASIL WAWANCARA

Nama : Anton Riswaryanto
Jabatan : Staff Bagian E-Library
Tempat : Ruang E-library lantai LG sayap selatan
Durasi : 17 menit 5 detik

1. Disini bagian apa?

Disini semacam processing saja bukan finishing. Iya. Bukan finishing tapi processing. Maksudnya ya untuk diuploadkan pada webometrik itu ya. Dari misalnya file word trus didownload ke dalam bentuk pdf. Dalam bentuk pdf itu kan dari satu judu terdiri dari beberapa bab, lha itu dipecah menjadi bab per bab itu. Processing untuk diupload itu aja. Uploadnya satu itu aja. Misalnya dipecah dari bab ke bab itu sebenarnya untuk memenuhi sarana dari pada pengindeksan di dalam webometrik saja. Sebenarnya dalam satu judul itu tidak dipecah juga tidak papa. Cuma kan di dalam pengindeksan itu semakin banyak filenya. Kalau satu bab itu kan satu file. Kalau dijadikan satu eh satu judul itu kan satu file. Kalau satu judul itu kan terdiri dari beberapa bab ya ada halaman judul, kalau buku itu ka nada preliminary segala trus ada bab per bab nah itu nanti kalau dipecah dirinci itu nanti kan trus dalam pengindeksan dalam system searching search engine itu kalau semakin banyak filenya ya. Itu kan nanti trus semakin banyak indeksnya recordnya itu nanti, itu aja sebenarnya tujuannya. Sebenarnya ya cumin untuk memperbanyak pengindeksan daripada

webometri itu saja. Nanti yang upload pak jamil . setelah itu diupload ke intranet dan internet. Kalau intranet dalam bentuk local itu, kalau yang intranet full text itu. Kalau internetnya itu sebatas judul sama abstrak, ya yang penting judul itu sama abstrak.

Ini sebenarnya prossessing setelah dialihmediakan, kalau pdf itu kan sebenanrnya agar tidak dapat dirubah-ubah atau diedit oleh orang lain. Itu gitu. Pada dasarnya ya alih media itu merubah dari kertas itu ke digital ,alatnya ya pakai scan itu aja.

2. Pengertian alihmedia

Hubungannya alih media itu tidak hanya anu yaa, jadi kan kalau dalam ditampilkan lagi misalnya dapat juga didapat dalam bentuk apa itu semacam tv itu. Ini kan dialihmediakan dalam bentuk digital, kalau bentuk audionya. Bisa kan, cumin kalau sini ya cumin alihmedia digital saja. Untuk bentuk audionya belum.

3. Pengkodean tiap upload

Oh gak, kalau udah dalam bentuk digital itu literasi informasinya search enginenya itu begitu dipanggil kata udah muncul gak perlu dikasih angka-angka gitu. Untuk sebelum uplad, sini sekarng tidak saya dikelompokkan. Begitu dikasih nomor gitu itu kan udah nomer mahasiswanya itu kan udah ngelompok sendiri gitu filenya gitu ya. Tetapi kalau system pencarian sana tergantung kepada kata yang dicari itu aja. Misalnya kata ruang” , yang pakeg kata ruang itu nanti akan keluar semua.

Berarti sebelum diupload tidak dikelompokkan?

Asal, itu udah ngumpul sendiri berdasarkan nomor mahasiswa sesuai dengan prodinya, sudah ngelompok prodinya otomatis dari system ya.

4. Kendalanya apa ?

Kalau kendalanya itu sebenarnya tergantung dengan alatnya sih, tapi asal apa ya komputernya itu ya semacam sarananya aja sih. Kalau sarananya aja tidak ada sih, kan kendala itu masalah teknis aja ,kalog omputernya untuk file-file yang besar specnya juga harus tinggi ramnya juga tinggi . kalau gitu gak ada kendala. Selama ini belum ada kendala sih . gak tentu. Kalau jaringan itu ya teknis aja sih. Kendala kendala begitu.

HASIL WAWANCARA

Nama : Jamil
Jabatan : Staff Bagian E-Library
Tempat : Ruang E-library lantai LG sayap selatan
Durasi : 13 menit 16 detik

1. Bagaimana proses memecah file ?

Digital itu kan ada 2 sumber yang pertama itu ya hasil digital itu kemudian yang kedua itu yang TA baru yang biasanya dikumpulkan mahasiswa itu. Dari 2 itu perlakuannya sama, ya setelah kita trima itu kemudian kita olah, ngolahnya yang pertama ke biasanya kita beri watermark dulu sebelum kita pecah. Kemudian kita bagi per bab kita pecah, untuk yang pertama kita kasih watermark lalu dipecah. Kenapa sih kita bagi per bab ? asal mulanya sebenarnya untuk tujuan repository arahnya ke penayangan file webometri. Itu prosesnya. Dari 2 ini yang watermark itu file utuh kemudian langsung kita uploadkan ke apa ya istilahnya ke jaringan local ke database local dan accessnya hanya local di uii aja. Itu yang file utuhnya dan itu bisa diakses full text, kemudian yang kedua itu yang dibagi-bagi per bab dari bab 1 itu kita biasanya jadi 12 mulai dari cover kemudian yang kedua itu kita menyebutnya preliminary menyebutnya halaman halaman yang sebelum daftar isi yang isinya berisi persembahan daftar isi, kemudian ada juga kata pengantar ya motto biasanya lha itu masuk biasanya disitu. Kemudian baru

masuk ke bab, lha bab itu di bagi per babnya masing-masing mulai bab 1 2 3 dan seterusnya , dan masing-masing fakultas itu beda beda arena kami belum punya standar untuk penyusunannya karena memang tidak distandarisasi karena prodi IPA dan IPS itu kan beda. Beda isinya jadi tidak distandarisasi. Biasanya yang standar itu ya 5 bab, bab 1 pendahuluan bab 2 landasan teori yang ketiga metodologi yang keempat pembahasan dan yang kelima kesimpulan. Tapi kalau di teknik beda lagi ada perancangan system perancangan, ada beda beda, ada yang sampai 7 bab apalagi di fakultas hokum ya beda-beda. Biasanya malah 3 bab. Bab 1 kasus , pemecahan lalu kesimpulan. Tapi intinya bahwa itu sesuai dengan file yang lkita trima. Setelah bab itu biasanya daftar pustaka atau referensinya dan lampiran. Kemudian dismaping itu, file utuhnya itu mahasiswa juga menyerahkan juga namanya naskah dalam bentuk jurnal. Jadi dari hasil skripsi itu kemudian dituangkan dalam bentuk naskah jurnal formatnya ya sperti artikel jurnal itu kami juga bagi disitu juga jadi satu.

Mahasiswa menyerahkan dalam bentuk apa ?

Kami meyarankan dalam bentuk pdf yang kedua dalam bentuk word atau kalau tidak dalam bentuk word mibimal bentuk file asli ketika buat, karena tidak semua pakai word. Kalau mudah dikenali arsitek biasanya makainya dalam bentuk corel untuk gambar itu. Nak kenapa kita minta asli karena masalah originalitas mereka bikin karya ilmiah kemudian yang kami olah hanya karya pdfnya saja. Kemudian yang wordnya kami paksa-paksa untuk wajib juga dikumpulkan, maksudnya yang file aslinyayang dibuat tadi ya. Ya

seperti yang bentuk gambar tadi. Ya itu pengolahannya. Nah untuk hasil pengolahan itu kemudian kalau yang tadi satu utuh kan udah kita entri udah kita uploadkan ke local kemudian untuk yang dibagi bagi ini kita entrikan keinternet untuk bisa diakses. Nah kebijakan sampai sekarang kita belum mengakses full text. Tapi hanya sampai abstraknya, ada beberapa yang udah full text ya terganutng di prodi masing-masing. Itupun kadang berhenti juga kadang gak boleh juga. Nah kebijakaan itu bukan kami yang ngatur yang ngatur pimpinan prodi sama pimpinan rektorat. Ya kelihatan gak konsisten tapi itulah yang terjadi. Kalau di perpustakaan kan cuman pelaksananya dari kebijakan kalau minta full text ya kita publikasikan semua, kalau minta sebagian ya kita publikasikan sebagian. Kalau kemaren kita pernah juga ke bab 1 tapi ada yang protes gak boleh yaudah. Akhirnya sampai sekarang yang paling banyak digunakan ya sampai abstraknya, kita publksikan atau dapat diakses oleh masyarakat umum.

2. Alamat untuk upload hasilnya

Ini alamatnya, rac.uui.ac.id. rac itu sebenarnya repository arsip scenter. Jadi rac, jadi kemudian plesetannya orang jogja itu rak itu, rak. Oh rak nya uui. Itu repositoty kami disitu.

3. Kendala yang dihadapi

Kendalanya belum pernah , kami ya lancar lancar. Karena ini kan terintegrasi dengan system otomasi. Untuk uploadnya melalui system otomasinya yang kami namakan dengan SIMPUS. SIMPUS iya. Jadi pertama

dari hasil yang sudah diolah tadi kita entrikan, melalui jenisnya lalu bahasanya. Jadi kita seperti entri buku biasa jadi yang membedakan fasilitas uploadnya itu saja. Uploadnya cumin disini aja.



HASIL WAWANCARA

Nama : Bpk. Ismanto
Jabatan : Kadiv Rumah Tangga dan Perbekalan
Tempat : Lantai 2 bagian administrasi
Tanggal : Jumat, 6 Maret 2015
Durasi : 7 menit 39 detik

1. Proses pengadaan

kalau belum di scan lalu diserahkan di e-library. Disana nanti di upload untuk yang softcopynya. Tapi hard copy mulai tahun 2011 kita sudah tidak menerima hard copy yang kita scan itu tahun 2007 ke bawah untuk yang soft copynya belum ada yang sudah ada kita Inagsung gudangkan , yang mulai 2010 sampai akhir ini. Tapi karena ada permintaan dari pemustaka banyak yang menelusur lewat hard copy itu terpaksa kita menerima itu. Tapi untuk proses situ dari kita memang dari fakultas fakultas dulu yang kita ambil 2007 ke bawah. Ya itu prosedurnya kalau sudah kita potong karena scan kita bentuknya scan lembaran kita serahkan kepada di divisi IT dan Jaringan untuk dialihmediakan atau didigitalisasi itu lalu kita olah ke bagian e-library itu. Heem.

2. Bagaimana pengadaan apakah kebijakan ?

Sepertinya itu tidak ada, kita waktu itu dari sini setelah kita digitalisasikan kita akan menyerahkan berbentuk CD ke prodi masing-masing setelah kita

olah di sini kita digitalisasikan lalu kita olah lagi dalam bentuk CD kita berikan ke prodi masing-masing.

3. Apakah ada tim ?

Ada, kita dulu tiap hari sabtu ada tim 7 orang tapi ini karena banyak kesibukan kita alihkan ke tenaga kita cleaning service yang tenaganya masih istilahnya masih muda-muda kita ajak untuk memotong TA itu. Tapi tetap kita perhitungkan jamnya itu, kita anggap lembur itu.

4. Bagaimana transportasinya ?

Kita berbentuk ngirim surat , sebenarnya dari fakultas masing-masing untuk menyerahkan koleksinya kita digitalisasikan disini. Kecuali kalau kita suruh ngambil kita transportasinya pakai mobil universitas. Tapi lebih seringnya beliau mengirim ke sini.

5. Kenda yang dihadapi dalam proses ini

Dari segi kendala gak begitu banyak cumin kita untuk alat pemotongnya saja yang harus mememrlukan pisau yang tajam ya , tapi kalau untuk itu tadi tidak banayak kendala .cuman peralatannya saja yang kurang maksimal .

Dari segi SDM saya kira sudah memenuhi, karena dari sebelum kita memeotong skripsi atau TA itu kita briefing dulu. Jadi teknik teknik memotongnya jangan sampai rusak, jangan sampai kena tulisan harus dari minimal 3 cm dari punggung buku itu udah kita kasih tau.

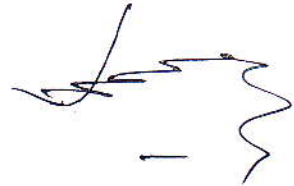
6. Solusi alat rusak ?

Kita repair aja, jadi pisaunya kita asah lagi kecuali kalau rusaknya itu berat karan mesinnya itu harganya juga gak murah , 7 jutaan kalau itu rusak. Jadi

harus mengajukan kembali. Tapi Alhamdulillah sampai sekarang tidak ada kendala sama sekali cumin pisaunya aja yang mudah apaa kurang tajem

7. Anggaran

Kita mengajukan ke rektorat bidang II kalau memang itu mendadak kalau tidak mendadak kita pada awal tahun RKAT rencana anggaran tahunan . ya keseluruhan untuk anggaran itu. Kalau di Indonesia gak ada ya kita indeennya di luar tapi tetap melewati agen-agen disini.



HASIL WAWANCARA

Nama : Sungadi,S. Sos, M.IP.
Jabatan : Pelaksana Digitalisasi
Tempat : Ruang Digitalisasi lantai Basemenet Gedung Pusat Perpustakaan
Tanggal : 3 Maret 2015
Durasi : 17 menit 5 detik

1. Apa pengertian alih media menurut pustakawan

Alih media itu artinya dari bentuk hard copy atau kertas menjadi digital atau bentuk file. Menurut saya seperti itu

2. Awal mula / sejarah alih media di Perpustakaan UII

Jadi sejarah digital ini kan dimulai tahun kira kira tahun 2011 atau tahun 2012 karena semenjak perpustakaan yang ada di kampus terpadu ini kan UII menjadi satu yang awalnya terpisah-pisah dari masing-masing fakultas memiliki peprustakaan sendiri sendiri namun semenjak tahun 2011 akhir itu kita terintegrasi menjadi satu sehingga ketika digabung itu terasa ruangan kurang itu ya. Sehingga untuk menhemat waktu tempat serta efisienjisi layanan itu dipandang perlu alih media agar apa namanya informasi-informasi itu tetap bisa dilestarikan jadi alih media yang saya lakukan ini sebatas untuk melestarikan nilai informasi sedangkan secara fisiknanti itu sudah tidak ada lagi karma memang setelah dialihmediakan dari bentuk kertas ke file pdf ini nanti akan dihancurkan. Udah tidak dipakai lagi.

3. Sudah berapa lama dilakukan alih media ini ?

Mulai tahun 2012.

4. Langkah langkah dalam proses alih media

Langkah-langkah untuk alih media ini diawali dengan seleksi bahan-bahan yang akan dialihmediakan terutama pengumpulan dari tiap-tiap prodi atau fakultas itu dikumpulkan dari mereka sementara setelah sampai di perpustakaan pusat atau direktorat perpustakaan ini nanti akan dipisah-pisahkan dipilahkan tahun-tahun yang kira-kira tahunnya sudah lama artinya tahun-tahun 2006 atau 2006 ke bawah. Itulah yang akan kami prioritaskan untuk dialihmediakan. Sementara untuk 2007 ke atas itu belum kami prioritaskan karena pertimbangannya kalau 2006 ke bawah itu kan mahasiswa menyerahkan belum dengan soft copy sementara 2007 sudah ada soft copynya. Untuk proses selanjutnya setelah diseleksi akan dilakukan pemotongan, dilepas dulu dari sampul atau covernya setelah disihkan atau dipisahkan antara cover dengan isi buku itu nanti akan dipotong. Setelah dipotong nanti baru diserahkan kemari karena tempat pemotongan di tempat tersendiri setelah dipotong akan diserahkan ke kita, kami disini baru nanti setelah dipotong proses lebih lanjut ya kita mengeksekusi untuk alih medianya. Jadi setelah dipotong itu diserahkan kemari, kita prosesnya adalah langsung alih medianya. Kita membuka aplikasinya scan all pro dengan Fujitsu dengan serinya FI550C2. Nah setelah itu dibuka aplikasinya saja lalu discan sebagaimana kita memfotocopy atau printer itu masuk di mesin lalu

doproses, artinya proses alih media itu tadi. Alih media dari kertas menjadi pdf itu tadi. Setelah prosesnya selesai akan membentuk filenya, filenya langsung pdf. Mesin ini langsung menjadi pdf. Nah sementara pdf selesai pdf itu langsung diproses lebih lanjut di LG sana di e-library seperti apa prosesnya. Bagaimana prosesnya memecah-mecah file itu sehingga menjadi informasi-informasi yang siap disajikan mulai dari memecah file tadi. Lalu uploadnya ke LAN , nanti kalau yang tau disana. Jadi nanti ada 2 hal jadi bisa dilihat full text tapi itu di intern saja tapi kalau yang di ekspose ke luar itu nanti hanya sebatas judul sama abstrak saja yaa. Jadi data bibliografis dan abstraknya saja. Nah proses seperti apa nanti detailnya bisa ditanyakan ke petugas disana.

5. Di perpustakaan dalam melakukan alih media menurut kebijakan apa

SOP nya nanti pak Admiko yang punya, tentang SOP tentang alih media ini tentang alur prosedur kerjanya seperti apa pertimbangannya seperti apa, apa harus dilakukan beliau yang tau Pak Admiko.

6. Langkah-langkah yang paling sulit

Langkah yang paling sulit saya tidak begitu mengerti selama ini kalau saya sendiri artinya saya yang langsung eksekusi terkendalanya karena mesin yang sudah lama jadi harus diremajakan ketika mesin masih berjalan normal gak masalah sebenarnya. Kalau dari SDM tidak masalah, hanya kan sebenarnya menurut saya ini kan mohon maaf sebelumnya ini kan sebenarnya bukan level tingkat bukan pekerjaan pustakawan kan, sebenarnya level saya kan bukan pekerjaan seperti ini pekerjaan teknis seperti ini karena tugas

apapun yang terjadi ya saya lakukan. Ya namanya pustakawan itu kan masing-masing bentuk kegiatan kan ada nilai sementara saya mengerjakan seperti ini tidak ada nilainya ada nilai tapi tidak diperhitungkan. Iya karena seperti ini sebenarnya di level yang paling bawah. Sementara yang sudah tingkatan seperti kami pustakawan madya itu kan artinya sudah pemikir artinya sudah perancang atau apalah namanya yang karya karya ilmiah yang sifatnya pengembangan bukan yang teknis lagi, konseptual konseptual dan sebagainya itu. Sehingga memang kalau ini terkait dengan bidang pekerjaan kan SDM nya memang bukan pada tempatnya tapi karena sudah diberi tugas, bagi saya tidak ada masalah. Justru ini adalah tantangan saya untuk mengembangkan karir ke depan itu harus bisa membagi waktu kan. Apapun pekerjaan yang namanya pustakawan tidak boleh pilih-pilih pekerjaan karena ada seseorang mungkin di luar sana ketika bukan bidangnya atau bukan levelnya tidak mau bekerja. Kalau kami insyaallah selalu kita namanya bekerja koordinasi dengan ibadah insyaallah apapun bisa membawa hasil. File nya itu langsung, kita kan online ya. Filenya itu langsung bisa kita transfer ke e-lib sana. Iya. Ya artinya orang masak sebatas produksi saja. Mengulang proses sananya. Kalau orang memasak baru setengah matang dan kalau orang masak belum siap disajikan. Baru persiapan racik-racik dan sebagainya gitu kan. Artinya untuk penyajiannya masih belum. Jadi siap masak matang tapi untuk cara penyajiannya itu trus anu dari pihak lain atau ada petugas yang menangani sendiri. Jadi ibarat kalau orang masak ya sudah baru masuk matang lalu mau disajikan

bentuknya seperti apa disajikan untuk berapa orang itu masih ada staf sendiri. Jadi ini ibarat masak ya sebatas nyayur yaudah setelah matang yaudah didiamkan saja. Nah nanti untuk memilah milah membagi bagi pada para peserta makan itu ya nanti ada tersendiri di bagian e-lib sana.

7. Alat yang dibutuhkan apa saja ?

Alatnya Cuma ini aja, computer jelas. Ya kan. Kemudian software aplikasi untuk apa namanya untuk mengoperasionalkan itu termasuk mesinnya ini ada yang termasuk hardwarenya adalah jelas computer jelas. Computer biasa lalu ada scan dari alih medianya sebagai alatnya itu mesin seperti ini namanya ya mesin scan merknya Fujitsu serinya bisa dilihat lagi gitu ya sementara ini kan untuk menampung data saja CPU atau seperangkat computer termasuk proses pengolahannya ini ada kerja sama antara mesin scan dan alat processor disini. Ini ada saling bekerja sama ini.

8. Software apakah perlu beli atau sudah ada dari alat ?

Ya. begitu kita langsung proses disini keluar dari mesin scan ini berbentuk file pdf. Ya. Jadi misal seperti ini mbak bisa dilihat.

9. Kendala yang dihadapi

Kendalanya yaitu kadang kadang harus berproses tadi kan. Melalui seleksi bahan-bahan itu kan dari jurusan atau dari prodi atau fakultas itu lama. Ya nanti kalau masalah kendala pemotongan nanti dapat ditanyakan kepada Pak Ismanto.

HASIL WAWANCARA

Nama : Anton Riswaryanto
Jabatan : Staff Bagian E-Library
Tempat : Ruang E-library lantai LG sayap selatan
Durasi : 17 menit 5 detik

1. Disini bagian apa?

Disini semacam processing saja bukan finishing. Iya. Bukan finishing tapi processing. Maksudnya ya untuk diuploadkan pada webometrik itu ya. Dari misalnya file word trus didownload ke dalam bentuk pdf. Dalam bentuk pdf itu kan dari satu judu terdiri dari beberapa bab, lha itu dipecah menjadi bab per bab itu. Processing untuk diupload itu aja. Uploadnya satu itu aja. Misalnya dipecah dari bab ke bab itu sebenarnya untuk memenuhi sarana dari pada pengindeksan di dalam webometrik saja. Sebenarnya dalam satu judul itu tidak dipecah juga tidak papa. Cuma kan di dalam pengindeksan itu semakin banyak filenya. Kalau satu bab itu kan satu file. Kalau dijadikan satu eh satu judul itu kan satu file. Kalau satu judul itu kan terdiri dari beberapa bab ya ada halaman judul, kalau buku itu ka nada preliminary segala trus ada bab per bab nah itu nanti kalau dipecah dirinci itu nanti kan trus dalam pengindeksan dalam system searching search engine itu kalau semakin banyak filenya ya. Itu kan nanti trus semakin banyak indeksnya recordnya itu nanti, itu aja sebenarnya tujuannya. Sebenarnya ya cumin untuk memperbanyak pengindeksan daripada

webometri itu saja. Nanti yang upload pak jamil . setelah itu diupload ke intranet dan internet. Kalau intranet dalam bentuk local itu, kalau yang intranet full text itu. Kalau internetnya itu sebatas judul sama abstrak, ya yang penting judul itu sama abstrak.

Ini sebenarnya processing setelah dialihmediakan, kalau pdf itu kan sebenarnya agar tidak dapat dirubah-ubah atau diedit oleh orang lain. Itu gitu. Pada dasarnya ya alih media itu merubah dari kertas itu ke digital ,alatnya ya pakai scan itu aja.

2. Pengertian alihmedia

Hubungannya alih media itu tidak hanya anu yaa, jadi kan kalau dalam ditampilkan lagi misalnya dapat juga didapat dalam bentuk apa itu semacam tv itu. Ini kan dialihmediakan dalam bentuk digital, kalau bentuk audionya. Bisa kan, cumin kalau sini ya cumin alihmedia digital saja. Untuk bentuk audionya belum.

3. Pengkodean tiap upload

Oh gak, kalau udah dalam bentuk digital itu literasi informasinya search enginenya itu begitu dipanggil kata udah muncul gak perlu dikasih angka-angka gitu. Untuk sebelum upload, sini sekarnng tidak saya dikelompokkan. Begitu dikasih nomor gitu itu kan udah nomer mahasiswanya itu kan udah ngelompok sendiri gitu filenya gitu ya. Tetapi kalau system pencarian sana tergantung kepada kata yang dicari itu aja. Misalnya kata ruang” , yang pakeg kata ruang itu nanti akan keluar semua.

Berarti sebelum diupload tidak dikelompokkan?

Asal, itu udah ngumpul sendiri berdasarkan nomor mahasiswa sesuai dengan prodinya, sudah ngelompok prodinya otomatis dari system ya.

4. Kendalanya apa ?

Kalau kendalanya itu sebenarnya tergantung dengan alatnya sih, tapi asal apa ya komputernya itu ya semacam sarananya aja sih. Kalau sarananya aja tidak ada sih, kan kendala itu masalah teknis aja ,kalog omputernya untuk file-file yang besar specnya juga harus tinggi ramnya juga tinggi . kalau gitu gak ada kendala. Selama ini belum ada kendala sih . gak tentu. Kalau jaringan itu ya teknis aja sih. Kendala kendala begitu.

HASIL WAWANCARA

Nama : Jamil
Jabatan : Staff Bagian E-Library
Tempat : Ruang E-library lantai LG sayap selatan
Durasi : 13 menit 16 detik

1. Bagaimana proses memecah file ?

Digital itu kan ada 2 sumber yang pertama itu ya hasil digital itu kemudian yang kedua itu yang TA baru yang biasanya dikumpulkan mahasiswa itu. Dari 2 itu perlakuannya sama, ya setelah kita trima itu kemudian kita olah, ngolahnya yang pertama ke biasanya kita beri watermark dulu sebelum kita pecah. Kemudian kita bagi per bab kita pecah, untuk yang pertama kita kasih watermark lalu dipecah. Kenapa sih kita bagi per bab ? asal mulanya sebenarnya untuk tujuan repository arahnya ke penayangan file webometri. Itu prosesnya. Dari 2 ini yang watermark itu file utuh kemudian langsung kita uploadkan ke apa ya istilahnya ke jaringan local ke database local dan accessnya hanya local di uii aja. Itu yang file utuhnya dan itu bisa diakses full text, kemudian yang kedua itu yang dibagi-bagi per bab dari bab 1 itu kita biasanya jadi 12 mulai dari cover kemudian yang kedua itu kita menyebutnya preliminary menyebutnya halaman halaman yang sebelum daftar isi yang isinya berisi persembahan daftar isi, kemudian ada juga kata pengantar ya motto biasanya lha itu masuk biasanya disitu. Kemudian baru

masuk ke bab, lha bab itu di bagi per babnya masing-masing mulai bab 1 2 3 dan seterusnya , dan masing-masing fakultas itu beda beda arena kami belum punya standar untuk penyusunannya karena memang tidak distandarisasi karena prodi IPA dan IPS itu kan beda. Beda isinya jadi tidak distandarisasi. Biasanya yang standar itu ya 5 bab, bab 1 pendahuluan bab 2 landasan teori yang ketiga metodologi yang keempat pembahasan dan yang kelima kesimpulan. Tapi kalau di teknik beda lagi ada perancangan system perancangan, ada beda beda, ada yang sampai 7 bab apalagi di fakultas hokum ya beda-beda. Biasanya malah 3 bab. Bab 1 kasus , pemecahan lalu kesimpulan. Tapi intinya bahwa itu sesuai dengan file yang lkita trima. Setelah bab itu biasanya daftar pustaka atau referensinya dan lampiran. Kemudian dismaping itu, file utuhnya itu mahasiswa juga menyerahkan juga namanya naskah dalam bentuk jurnal. Jadi dari hasil skripsi itu kemudian dituangkan dalam bentuk naskah jurnal formatnya ya sperti artikel jurnal itu kami juga bagi disitu juga jadi satu.

Mahasiswa menyerahkan dalam bentuk apa ?

Kami meyarankan dalam bentuk pdf yang kedua dalam bentuk word atau kalau tidak dalam bentuk word mibimal bentuk file asli ketika buat, karena tidak semua pakai word. Kalau mudah dikenali arsitek biasanya makainya dalam bentuk corel untuk gambar itu. Nak kenapa kita minta asli karena masalah originalitas mereka bikin karya ilmiah kemudian yang kami olah hanya karya pdfnya saja. Kemudian yang wordnya kami paksa-paksa untuk wajib juga dikumpulkan, maksudnya yang file aslinyayang dibuat tadi ya. Ya

seperti yang bentuk gambar tadi. Ya itu pengolahannya. Nah untuk hasil pengolahan itu kemudian kalau yang tadi satu utuh kan udah kita entri udah kita uploadkan ke local kemudian untuk yang dibagi bagi ini kita entrikan keinternet untuk bisa diakses. Nah kebijakan sampai sekarang kita belum mengakses full text. Tapi hanya sampai abstraknya, ada beberapa yang udah full text ya terganutng di prodi masing-masing. Itupun kadang berhenti juga kadang gak boleh juga. Nah kebijkaan itu bukan kami yang ngatur yang ngatur pimpinan prodi sama pimpinan rektorat. Ya kelihatan gak konsisten tapi itulah yang terjadi. Kalau di perpustakaan kan cuman pelaksananya dari kebijakan kalau minta full text ya kita publikasikan semua, kalau minta sebagian ya kita publikasikan sebagian. Kalau kemaren kita pernah juga ke bab 1 tapi ada yang protes gak boleh yaudah. Akhirnya sampai sekarang yang paling banyak digunakan ya sampai abstraknya, kita publksikan atau dapat diakses oleh masyarakat umum.

2. Alamat untuk upload hasilnya

Ini alamatnya, rac.uui.ac.id. rac itu sebenarnya repository arsip scenter. Jadi rac, jadi kemudian plesetannya orang jogja itu rak itu, rak. Oh rak nya uui. Itu repositoty kami disitu.

3. Kendala yang dihadapi

Kendalanya belum pernah , kami ya lancar lancar. Karena ini kan terintegrasi dengan system otomasi. Untuk uploadnya melalui system otomasinya yang kami namakan dengan SIMPUS. SIMPUS iya. Jadi pertama

dari hasil yang sudah diolah tadi kita entrikan, melalui jenisnya lalu bahasanya. Jadi kita seperti entri buku biasa jadi yang membedakan fasilitas uploadnya itu saja. Uploadnya cumin disini aja.



HASIL WAWANCARA

Nama : Bpk. Ismanto
Jabatan : Kadiv Rumah Tangga dan Perbekalan
Tempat : Lantai 2 bagian administrasi
Tanggal : Jumat, 6 Maret 2015
Durasi : 7 menit 39 detik

1. Proses pengadaan

kalau belum di scan lalu diserahkan di e-library. Disana nanti di upload untuk yang softcopynya. Tapi hard copy mulai tahun 2011 kita sudah tidak menerima hard copy yang kita scan itu tahun 2007 ke bawah untuk yang soft copynya belum ada yang sudah ada kita Inagsung gudangkan , yang mulai 2010 sampai akhir ini. Tapi karena ada permintaan dari pemustaka banyak yang menelusur lewat hard copy itu terpaksa kita menerima itu. Tapi untuk proses situ dari kita memang dari fakultas fakultas dulu yang kita ambil 2007 ke bawah. Ya itu prosedurnya kalau sudah kita potong karena scan kita bentuknya scan lembaran kita serahkan kepada di divisi IT dan Jaringan untuk dialihmediakan atau didigitalisasi itu lalu kita olah ke bagian e-library itu. Heem.

2. Bagaimana pengadaan apakah kebijakan ?

Sepertinya itu tidak ada, kita waktu itu dari sini setelah kita digitalisasikan kita akan menyerahkan berbentuk CD ke prodi masing-masing setelah kita

olah di sini kita digitalisasikan lalu kita olah lagi dalam bentuk CD kita berikan ke prodi masing-masing.

3. Apakah ada tim ?

Ada, kita dulu tiap hari sabtu ada tim 7 orang tapi ini karena banyak kesibukan kita alihkan ke tenaga kita cleaning service yang tenaganya masih istilahnya masih muda-muda kita ajak untuk memotong TA itu. Tapi tetap kita perhitungkan jamnya itu, kita anggap lembur itu.

4. Bagaimana transportasinya ?

Kita berbentuk ngirim surat , sebenarnya dari fakultas masing-masing untuk menyerahkan koleksinya kita digitalisasikan disini. Kecuali kalau kita suruh ngambil kita transportasinya pakai mobil universitas. Tapi lebih seringnya beliau mengirim ke sini.

5. Kenda yang dihadapi dalam proses ini

Dari segi kendala gak begitu banyak cumin kita untuk alat pemotongnya saja yang harus mememrlukan pisau yang tajam ya , tapi kalau untuk itu tadi tidak banayak kendala .cuman peralatannya saja yang kurang maksimal .

Dari segi SDM saya kira sudah memenuhi, karena dari sebelum kita memeotong skripsi atau TA itu kita briefing dulu. Jadi teknik teknik memotongnya jangan sampai rusak, jangan sampai kena tulisan harus dari minimal 3 cm dari punggung buku itu udah kita kasih tau.

6. Solusi alat rusak ?

Kita repair aja, jadi pisaunya kita asah lagi kecuali kalau rusaknya itu berat karan mesinnya itu harganya juga gak murah , 7 jutaan kalau itu rusak. Jadi

harus mengajukan kembali. Tapi Alhamdulillah sampai sekarang tidak ada kendala sama sekali cumin pisaunya aja yang mudah apaa kurang tajam

7. Anggaran

Kita mengajukan ke rektorat bidang II kalau memang itu mendadak kalau tidak mendadak kita pada awal tahun RKAT rencana anggaran tahunan . ya keseluruhan untuk anggaran itu. Kalau di Indonesia gak ada ya kita indeennya di luar tapi tetap melewati agen-agen disini.

SURAT KETERANGAN VALIDITAS PEDOMAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nurdin Laugu, S.Ag., SS., M.A

NIP : 19710601 200003 1 002

Menyatakan bahwa penelitian yang berjudul “**PRESERVASI KOLEKSI CETAK DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA** (Studi Kasus Alih Media Dari Koleksi Cetak Ke Koleksi Digital)” yang diteliti oleh :

Nama : Dita Fitriyanti Alifah

NIM : 11140068

Menerangkan bahwa pedoman wawancara pada skripsi tersebut layak untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 8 Mei 2015

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

SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : Admiko Suharto, SIP

Jabatan : Kadiv Informasi Teknologi dan Jaringan

Institusi : Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk diwawancarai sebagai narasumber oleh Dita Fitriyanti Alifah sebagai penyusun skripsi yang berjudul **“PRESERVASI INFORMASI KOLEKSI DIGITAL DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA** (Studi Kasus Alih Media Dari Koleksi Cetak Ke Koleksi Digital)”.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 6 April 2015

INFORMAN

Admiko Suharto, SIP

SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : Sungadi, S.Sos., M.IP.

Jabatan : Informasi Teknologi dan Jaringan

Institusi : Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk diwawancarai sebagai narasumber oleh Dita Fitriyanti Alifah sebagai penyusun skripsi yang berjudul **“PRESERVASI INFORMASI KOLEKSI DIGITAL DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA** (Studi Kasus Alih Media Dari Koleksi Cetak Ke Koleksi Digital)”.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 6 April 2015

INFORMAN

Sungadi, S.Sos., M.IP.

SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : Ismanto

Jabatan : Kadin Rumah Tangga dan Perbekalan

Institusi : Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk diwawancarai sebagai narasumber oleh Dita Fitriyanti Alifah sebagai penyusun skripsi yang berjudul **“PRESERVASI INFORMASI KOLEKSI DIGITAL DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA** (Studi Kasus Alih Media Dari Koleksi Cetak Ke Koleksi Digital)”.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 6 April 2015

INFORMAN

Ismanto

SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : Anton Risparyanto, S.Sos., M.Si.

Jabatan : Lab.Komputer dan e-book

Institusi : Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk diwawancarai sebagai narasumber oleh Dita Fitriyanti Alifah sebagai penyusun skripsi yang berjudul **“PRESERVASI INFORMASI KOLEKSI DIGITAL DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA** (Studi Kasus Alih Media Dari Koleksi Cetak Ke Koleksi Digital)”.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 6 April 2015

INFORMAN

Anton Risparyanto, S.Sos., M.Si.

SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : M.Jamil, SIP

Jabatan : Lab.Komputer dan e-book

Institusi : Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk diwawancarai sebagai narasumber oleh Dita Fitriyanti Alifah sebagai penyusun skripsi yang berjudul **“PRESERVASI INFORMASI KOLEKSI DIGITAL DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA** (Studi Kasus Alih Media Dari Koleksi Cetak Ke Koleksi Digital)”.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 6 April 2015

INFORMAN

M.Jamil, SIP.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

Yang bertandatangan dibawah ini saya :

Nama : DitaFitriyantiAlifah
Tanggallahir : 29 Maret 1993
JenisKelamin : Perempuan
Bangsa : Indonesia
Agama : Islam
Tempattinggalsekarang : Candi RT 07/RW 14, Purwobinangun,
Pakem, Sleman, Yogyakarta 55582
No HP : 085 729 518 028

PENDIDIKAN FORMAL

No	Tingkat	Nama Sekolah	Tahun Lulus
1.	SD	MIN Tempel	2005
2.	SMP	MTsN Yogyakarta 1	2008
3.	SMA	SMA N 1 Sleman	2011

Yogyakarta, 10 Mei 2015

Yang membuat,

DitaFitriyantiAlifah

11140068

SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : Anton Risparyanto, S.Sos., M.Si.

Jabatan : Lab.Komputer dan e-book

Institusi : Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk diwawancarai sebagai narasumber oleh Dita Fitriyanti Alifah sebagai penyusun skripsi yang berjudul **“PRESERVASI INFORMASI KOLEKSI DIGITAL DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA (Studi Kasus Alih Media Dari Koleksi Cetak Ke Koleksi Digital)”**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 6 April 2015

INFORMAN



Anton Risparyanto, S.Sos., M.Si.

SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : M.Jamil, SIP

Jabatan : Lab.Komputer dan e-book


Institusi : Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk diwawancarai sebagai narasumber oleh Dita Fitriyanti Alifah sebagai penyusun skripsi yang berjudul **“PRESERVASI INFORMASI KOLEKSI DIGITAL DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA (Studi Kasus Alih Media Dari Koleksi Cetak Ke Koleksi Digital)”**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 6 April 2015

INFORMAN



M.Jamil, SIP.

SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : Admiko Suharto, SIP

Jabatan : Kadiv Informasi Teknologi dan Jaringan


Institusi : Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk diwawancarai sebagai narasumber oleh Dita Fitriyanti Alifah sebagai penyusun skripsi yang berjudul **“PRESERVASI INFORMASI KOLEKSI DIGITAL DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA (Studi Kasus Alih Media Dari Koleksi Cetak Ke Koleksi Digital)”**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 6 April 2015

INFORMAN



Admiko Suharto, SIP

SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : Sungadi, S.Sos., M.IP.

Jabatan : Informasi Teknologi dan Jaringan

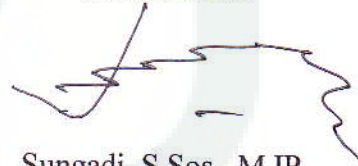
Institusi : Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk diwawancarai sebagai narasumber oleh Dita Fitriyanti Alifah sebagai penyusun skripsi yang berjudul **“PRESERVASI INFORMASI KOLEKSI DIGITAL DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA (Studi Kasus Alih Media Dari Koleksi Cetak Ke Koleksi Digital)”**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 6 April 2015

INFORMAN



Sungadi, S.Sos., M.IP.

SURAT PERNYATAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : Ismanto

Jabatan : Kadiv Rumah Tangga dan Perbekalan

Institusi : Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk diwawancarai sebagai narasumber oleh Dita Fitriyanti Alifah sebagai penyusun skripsi yang berjudul **“PRESERVASI INFORMASI KOLEKSI DIGITAL DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA (Studi Kasus Alih Media Dari Koleksi Cetak Ke Koleksi Digital)”**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 6 April 2015

INFORMAN



Ismanto



DIREKTORAT PERPUSTAKAAN

Yogyakarta, 5 Mei 2015

No. : 070/Dir.Perpus/10/Div.PAK/V/2015
Lampiran :
Hal : *Penelitian*

Kepada Yth:
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Di Yogyakarta

Bismillahirrahmanirrohiim

Assalamu'alaikum wr. wb.

Direktur Perpustakaan Universitas Islam Indonesia dengan ini menyatakan bahwa nama dibawah ini telah melakukan penelitian Preservasi Koleksi Digital di Direktorat Perpustakaan.

Nama : Dita Fitriyanti A
No. Mhs. : 11140068
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Telah selesai melakukan kegiatan Penelitian Preservasi Koleksi Digital di Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia Yogyakarta Sejak 18 Februari sampai dengan 18 Mei 2015.

Demikian surat keterangan ini, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Direktur,



Joko S. Prianto, SIP., M.Hum



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

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

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/558/2/2015

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAK. ADAB DAN ILMU BUDAYA** Nomor : **UIN.02/DA.1/PP.00.9/388/2015**
Tanggal : **16 FEBRUARI 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIBERIKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **DITA PITRIYANTI ALIFAH** NIP/NIM : **11140068**
Alamat : **FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA, ILMU PERPUSTAKAAN, UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**
Judul : **PRESERVASI INFORMASI KOLEKSI DIGITAL DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA (STUDI KASUS ALIH MEDIA KOLEKSI CETAK KE KOLEKSI DIGITAL)**
Lokasi : **UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA YOGYAKARTA**
Waktu : **18 FEBRUARI 2015 s.d 18 MEI 2015**

Dengan Ketentuan

- Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui instansi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
- Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap instansi;
- Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
- Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
- Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **18 FEBRUARI 2015**
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan

(Signature)
Drs. Puji Astuti, M.Si

NIP. 19590525 198503 2 006

Tembusan :

- GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)**
- UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA YOGYAKARTA**
- WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAK. ADAB DAN ILMU BUDAYA, UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**
- YANG BERSANGKUTAN**

Notice: Undefined variable: \$rstembusan in /var/www/izni/application/modules/pzn/controllers/izniController.php on line 180

SURAT KETERANGAN VALIDITAS PEDOMAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nurdin Laugu, S.Ag., SS., M.A

NIP : 19710601 200003 1 002

Menyatakan bahwa penelitian yang berjudul “**PRESERVASI KOLEKSI CETAK DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA** (Studi Kasus Alih Media Dari Koleksi Cetak Ke Koleksi Digital)” yang diteliti oleh :

Nama : Dita Fitriyanti Alifah

NIM : 11140068

Menerangkan bahwa pedoman wawancara pada skripsi tersebut layak untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 8 Mei 2015

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

Yang bertandatangan dibawah ini saya :

Nama : DitaFitriyantiAlifah
Tanggallahir : 29 Maret 1993
JenisKelamin : Perempuan
Bangsa : Indonesia
Agama : Islam
Tempattinggalsekarang : Candi RT 07/RW 14, Purwobinangun,
Pakem, Sleman, Yogyakarta 55582
No HP : 085 729 518 028

PENDIDIKAN FORMAL

No	Tingkat	NamaSekolah	Tahun Lulus
1.	SD	MIN Tempel	2005
2.	SMP	MTsN Yogyakarta 1	2008
3.	SMA	SMA N 1 Sleman	2011

Yogyakarta, 10 Mei 2015

Yang membuat,



DitaFitriyantiAlifah

11140068