

**KEBIJAKAN DIGITALISASI TUGAS AKHIR  
DI PERPUSTAKAAN JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR DAN  
PERENCANAAN FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Pada  
Program Studi Ilmu Perpustakaan S1  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



Oleh :  
Juwanti Utami  
10140051

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN S1  
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](mailto:adab@uin-suka.ac.id)

**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor: UIN.02/DA/PP.00.9/2106 /2015

Skripsi / Tugas Akhir dengan judul:

**KEBIJAKAN DIGITALISASI TUGAS AKHIR  
DI PERPUSTAKAAN JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR DAN PERENCANAAN  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Juwanti Utami

NIM : 10140051

Telah dimunaqosyahkan pada : Kamis / 27 Agustus 2015

Nilai Munaqosyah : A-

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

TIM MUNAQOSYAH  
Ketua Sidang

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

Penguji I

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

Penguji II

Puji Lestari, M.Kom  
NIP. 19790116 200501 2 001

Yogyakarta, 28 September 2015  
Dekan  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



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

**Hj. Siti Rohaya, S.Ag., MT.**  
**Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan**  
**Fakultas Adab dan Ilmu Budaya**  
**Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta**

---

**NOTA DINAS**

Hal: Skripsi  
Saudari Juwanti Utami

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

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Setelah membaca, meneliti dan menyarankan perbaikan seperlunya, makamenurut kami skripsi saudara:

Nama : Juwanti Utami  
NIM : 10140051  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya  
Judul : **"KEBIJAKAN DIGITALISASI TUGAS AKHIR DI PERPUSTAKAAN JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR DAN PERENCANAAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA"**

Sudah dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelarsarjana strata satu pada progam studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan IlmuBudaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami berharap agar skripsi saudara tersebut diatas dapat segera dimunaqsyahkan. Demikian atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum wr.wb*

Yogyakarta, 30 September 2015  
Pembimbing



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

## **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN**

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Juwanti Utami

NIM : 10140051

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “ Kebijakan Digitalisasi Tugas Akhir di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada “ adalah hasil karya penulis sendiri, bukan jiplakan atau saduran dari karya tulis orang lain, kecuali pada bagian yang telah menjadi rujukan dan tercantum pada daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti ada penyimpangan dalam penyusunan karya ini, maka tanggung jawab ada pada penulis.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, agar digunakan dengan semestinya.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Yogyakarta, 30 September 2015

Yang membuat pernyataan,



Juwanti Utami

NIM 10140051

MOTTO

**AWALI DENGAN BASMALLAH, AKHIRI DENGAN  
HAMDALAH**

**NO PAIN, NO GAIN**

**LANGKAHMU HARI INI, MENENTUKAN LANGKAHMU  
ESOK**



## HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk :

- Ayahanda dan Ibunda tercinta
- Adikku tercinta, Ambar Iskandar
- Kakak – kakakku tercinta, Mas Eko dan Mas Awan
- Sahabatku tersayang, Putri Balkis
- Sahabat - sahabat tersayang, Lisa, Dita, Putri, Aan, Huda, Budi, Khabib, Iqbal, Didik
- Saudaraku tersayang yang ada di Intifadha
- Teman - teman KKN 80 KP 32

Terima kasih atas do'a dan motivasi yang selalu diberikan ...

## INTISARI

**Juwanti Utami (10140051), 2015. “Kebijakan Digitalisasi Tugas Akhir di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada”**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kebijakan digitalisasi koleksi di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Metode pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data berdasar pada teori Miles dan Huberman, yaitu dengan cara reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan, dan verifikasi data. Hasil dari penelitian ini yaitu kebijakan digitalisasi tugas akhir di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP). Digitalisasi tugas akhir di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada belum memenuhi standar yang dikeluarkan oleh *Digital Library Federation* (DLF). Meskipun sudah ada SOP, perpustakaan perlu membuat kebijakan secara tertulis yang ada dukungan teoritisnya dan melihat standar digitalisasi yang baik.

Kata kunci : Kebijakan Digitalisasi, Koleksi Digital, Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada

## ABSTRACT

**Juwanti Utami (10140051). 2015. “Digitization Policies of Thesis in the Library of the Department of Architecture and Planning Faculty of Engineering, University of Gadjah Mada”**

This study aims to determine of the policy of digitizing the collection in the Library of the Department of Architecture and Planning Faculty of Engineering, University of Gadjah Mada. This study used qualitative methods. The method of collecting data using interviews, observation, and documentation. Data analysis was based on the theory of Miles and Huberman, namely by way of data reduction, data presentation, drawing conclusions, and verification of data. Results from this study is the policy of digitizing thesis in Library Department of Architecture and Planning, Faculty of Engineering, University of Gadjah Mada using Standard Operating Procedures (SOP). Library Digitization thesis in the Department of Architecture and Planning, Faculty of Engineering, University of Gadjah Mada not meet the standards issued by the Digital Library Federation (DLF). Although there SOP, libraries need to make a written policy that no theoretical support and look good digitization standards.

*Keywords : Digitization policy, Digital Collections, Library Department of Architecture and Planning Faculty of Engineering University of Gadjah Mada*

## KATA PENGANTAR

Syukur allhamdulillah segala puji bagi Allah SWT atas limpahan nikmat, karunia serta hidayah - Nya. Terutama nikmat iman, Islam serta nikmat kesehatan yang telah dilimpahkan kepada hamba - Nya ini, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Kebijakan Digitalisasi Tugas Akhir di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada”. Sholawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta keluarganya, sahabat, dan para pengikut - Nya yang senantiasa setia dan menyebarkan sunnah - sunnahnya hingga akhir zaman.

Penulis menyadari dalam penulisan skripsi ini dapat selesai berkat dukungan, arahan, saran serta bantuan dari berbagai pihak. Maka dari itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Zamzan Afandi, M. Ag. selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, beserta staf-stafnya.
2. Ibu Marwiyah, M. LIS. selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Yogyakarta.
3. Ibu Hj. Siti Rohaya, S.Ag., MT. selaku Dosen Pembimbing Akademik peneliti dan telah membimbing peneliti dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak M. Solihin Arianto, S. Ag., SIP, M. LIS. selaku penguji I munaqsyah, terima kasih atas segala kritik dan saran sehingga skripsi ini menjadi lebih baik.
5. Ibu Puji Lestari, M. Kom. selaku penguji II munaqsyah terima kasih atas segala kritik dan saran sehingga skripsi ini menjadi lebih baik.
6. Mas Andi Purwanto, Mbak Maya, Mbak Dianty Indraswari yang telah membantu dan bersedia menjadi informan dalam skripsi ini.
7. Bapak dan Mama tercinta yang selalu memberikan do'a, semangat dan motivasi kepada peneliti.
8. Adikku tercinta Ambar Iskandar yang selalu memberikan semangat.
9. Teman - teman Jurusan Ilmu Perpustakaan 2010 yang tiada henti memberi semangat kepada peneliti.

10. Sahabat - sahabat tersayang, Putri Balkis, Lisa, Dita, Putri, Aan, Iqbal, Khabib, Budi, dan Didik yang selalu memberikan semangat, do'a, dan motivasi yang tiada henti.
11. Keluarga besar Intifadha tersayang dari tahun 2010 sampai 2014, Mbak Fitri, Mbak Sasi, Mbak Nilon, Mbak Dyah, Mbak Imut, Mba Dewi, Kak Lisa, Pipiet, Ani, Resa, Tiara, Rina, Dewi, Iis, Yoni. Terima kasih kalian telah membuat Intifadha sebagai rumah kedua yang selalu kurindukan.
12. Teman - teman KKN 80 KP 32 Umi Aris, Niken, Ema, Nangimah, Eko, Rizky, Misbah, Iqbal, Ais, semoga kita selalu menjadi keluarga.
13. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Hanya rasa terimakasih yang dapat penulis sampaikan, selebihnya do'a dan harapan semoga Allah melipat gandakan pahala bagi semuanya. Akhirnya semoga hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan bagi Ilmu Perpustakaan pada Umumnya.

Yogyakarta, 30 September 2015

Peneliti



Juwanti Utami

NIM. 10140051

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
NOTA DINAS .....	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
INTISARI.....	vii
ABSTRACT .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR BAGAN .....	xvii
DAFTAR GAMBAR .....	xviii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	3
1.3 Fokus Penelitian.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	4
1.4.1 Tujuan Penelitian .....	4
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	4

1.5 Sistematika Pembahasan .....	5
----------------------------------	---

## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka .....	6
2.2 Landasan Teori .....	9
2.2.1 Kebijakan .....	9
2.2.2 Digitalisasi .....	10
2.2.2.1 Proses Digitalisasi .....	12
2.2.2.2 Kebijakan Digitalisasi Koleksi .....	13
2.2.3 Standar Digitalisasi Koleksi .....	17
2.2.4 Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	19

## BAB III. METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian .....	21
3.2 Waktu dan Tempat Penelitian .....	21
3.3 Sumber Data .....	22
3.4 Instrumen Penelitian .....	24
3.5 Teknik Pengumpulan Data .....	24
3.6 Rancangan Pengujian Keabsahan Data .....	25
3.7 Teknik Analisis Data .....	26

## BAB IV. GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN

4.1	Gambaran Umum Perpustakaan Jurusan Teknik dan Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada .....	29
4.1.1	Profil Singkat Perpustakaan Jurusan Teknik dan Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada .....	29
4.1.2	Fasilitas Perpustakaan Jurusan Teknik dan Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada.....	30
4.1.3	Struktur Organisasi Perpustakaan Jurusan Teknik dan Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada .....	31
4.1.4	Personalia Perpustakaan Jurusan Teknik dan Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada.....	32
4.1.5	Koleksi Perpustakaan Jurusan Teknik dan Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada.....	32
4.1.6	Layanan Perpustakaan Jurusan Teknik dan Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada.....	33
4.1.7	Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan Jurusan Teknik dan Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada.....	34
4.1.7.1	Tugas Pokok Perpustakaan .....	34
4.1.7.2	Fungsi Pokok Perpustakaan .....	35
4.1.7.3	Tugas Layanan dan Pengolahan Koleksi Digital .....	35

4.2	Analisis dan Pembahasan .....	35
4.2.1	Kebijakan Digitalisasi Tugas Akhir Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada.....	36
4.2.2	Digitalisasi Tugas Akhir di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada.....	36
4.2.3	Langkah - Langkah Penerapan Kebijakan Digitalisasi Koleksi Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada .....	42
4.3	Standar Digitalisasi Tugas Akhir di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada.....	43
4.3.1	Kejelasan Isi .....	44
4.3.2	Dukungan Teoritis.....	47
4.3.3	Sumber Daya Finansial .....	49
4.3.4	Keterpautan dan Dukungan Antar Berbagai Pelaksana .....	49
4.3.5	Kejelasan dan Konsistensi Aturan Pada Unit Pelaksana.....	50
4.3.6	Komitmen Para Pembuat Kebijakan ( <i>Policy Maker</i> ).....	51
4.3.7	Akses Masyarakat Luar .....	52

BAB V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....59

5.2 Saran.....60

DAFTAR PUSTAKA .....61

LAMPIRAN.....64



## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jumlah Koleksi Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan UGM .....	32
Tabel 2	Kode Tugas Akhir .....	37
Tabel 3	Jenis Koleksi Digital .....	45
Tabel 4	Perbandingan Karakteristik Kebijakan, <i>Digital Library Federation</i> (DLF), dan Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Universitas Gadjah Mada.....	53

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik UGM .....	31
---	----



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Pemberian Kode Pada Koleksi .....	38
Gambar 2 Alat Pemotong Kertas .....	38
Gambar 3 Mesin <i>Scanner</i> .....	39
Gambar 4 Tampilan Folder yang Telah Diedit Sesuai Nomor Panggil ..	39
Gambar 5 Pengelompokkan Dokumen Sesuai Klasifikasi.....	40
Gambar 6 Daftar Koleksi Digital yang Ada di Komputer <i>Reader</i> .....	40
Gambar 7 Koleksi Digital Skripsi yang Hanya Bisa Dibaca Komputer <i>Reader</i> .....	41
Gambar 8 Katalog Online di SIPUS Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik UGM.....	41

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perpustakaan perguruan tinggi menurut Qalyubi (2007: 10) merupakan unit pelaksana teknis perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unit lain turut melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah, merawat, dan melayani sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya. Yang termasuk perpustakaan perguruan tinggi yaitu perpustakaan jurusan, bagian, fakultas, universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, dan perguruan tinggi lain sederajat.

Seperti halnya dengan Universitas Gadjah Mada (UGM) dimana sarana dan prasarana perpustakaan menggunakan kebijakan sistem semi desentralisasi. Sistem semi desentralisasi ini sama dengan istilah sistem sentralisasi sebagian. Sulisty-Basuki (1993: 198) menyatakan bahwa sistem sentralisasi sebagian adalah perpustakaan pusat sebagai perpustakaan sentral dan perpustakaan fakultas serta jurusan di bawah kontrol pustakawan kepala namun tetap memiliki otonomi tersendiri. Sehingga UGM mempunyai perpustakaan pusat (universitas), perpustakaan fakultas, dan perpustakaan jurusan.

Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan yang berada di bawah naungan Fakultas Teknik UGM merupakan unit pengelola informasi yang mengelola berbagai informasi mengenai jurusan yang bersangkutan. Berbagai informasi tersebut seperti koleksi buku, majalah, jurnal, koran, dan tugas akhir

mahasiswa. Sebagai perpustakaan jurusan yang menempati satu ruangan, semua koleksi tersebut tidak cukup untuk diletakkan di satu ruangan saja. Berdasarkan observasi penulis selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan tidak hanya mengumpulkan satu tugas akhir, tetapi juga ada beberapa tugas lain yang harus diserahkan di perpustakaan. Tugas akhir tersebut antara lain laporan kerja praktek, desain gambar, dan skripsi. Selain itu, ada berbagai jurusan strata 1 dan 2 yang berada di bawah naungan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik UGM. Hal ini tentu tidak sebanding dengan ruang perpustakaan jurusan, mengingat setiap tahunnya ada mahasiswa baru yang juga akan mengumpulkan tugas akhir mereka di perpustakaan.

Dengan tersedianya ruangan yang tidak sebanding dengan jumlah koleksi perpustakaan, diperlukan pengelolaan perpustakaan yang baik. Selain itu, dari pihak pengelola perlu adanya usaha untuk melestarikan koleksi tersebut agar tidak rusak atau sering disebut dengan preservasi. Menurut Pendit (2009: 110) terdapat dua macam preservasi, yaitu preservasi tercetak dan digital. Sementara itu, Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik UGM saat ini telah melakukan proses digitalisasi koleksi tugas akhir mahasiswa kurang lebih sebanyak tiga ribu koleksi, meliputi laporan kerja praktek, skripsi, thesis, dan disertasi. Berdasarkan wawancara penulis dengan informan Andi Purwanto bahwa kegiatan digitalisasi ini dimulai sejak tahun 2007. Hasil dari digitalisasi ini yaitu berupa *file* yang menggunakan format *pdf*. Kemudian *file-file* tersebut diunggah ke dalam *website* perpustakaan digital (*digital library*) yang dapat

dijadikan sebagai *institutional repository*. Koleksi yang telah didigitalisasikan tersebut juga perlu dilakukan usaha preservasi agar koleksi tersebut dapat diakses oleh pengguna. Koleksi digital ini hanya bisa diakses melalui jaringan komputer di lingkup perpustakaan, sehingga tidak dapat diakses oleh pengguna di luar perpustakaan.

Sementara itu, kebijakan digitalisasi sebaiknya memiliki standar baku yang sesuai supaya dapat menjadi pedoman dalam melakukan digitalisasi. Terdapat beberapa standar yang digunakan dalam digitalisasi, antara lain *Digital Library Federation* (DLF), OAIS, dan *National Information Standards Organization* (NISO). Sementara penelitian ini menggunakan standar *Digital Library Federation* (DLF). Alasan peneliti menggunakan standar *Digital Library Federation* (DLF) karena berbagai sumber seperti artikel, dan hasil penelitian yang dibaca peneliti merujuk pada *Digital Library Federation* (DLF). Seperti yang terdapat dalam Fihris Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (Arianto, M. Solihin : 89-103) sebagai berikut.

*“However, the author prefers to use the definition prescribed by the Digital Library Federation (DLF) because various work, both articles and books, discussing on digital libraries refer to the DLF when defining on digital library. For example, Liu writes up an article entitled “Best Practices, Standards, and Techniques for Digitizing Library”, Shiri authors “Digital Library Research: Current Development and Trends”, and Cleveland also writes on “Digital Libraries: Definitions, Issues and Challenges”. In the same way, three books written by Pace The Ultimate Digital Library: Where the New Information Player Meet, Tennant in Managing the Digital Library, and Hughes Digitizing Collection: Strategic Issues for the Information Manager also refer to the DLF’s definition.”*

Berdasarkan kutipan tersebut dapat diartikan bahwa penulis lebih memilih menggunakan definisi yang ditentukan oleh *Digital Library Federation* (DLF) karena berbagai karya, artikel dan buku, diskusi tentang perpustakaan digital merujuk pada DLF ketika mendefinisikan perpustakaan digital. Sebagai contoh, Liu menulis artikel yang berjudul “*Best Practices, Standards, and Techniques for Digitizing Library*” , penulis Shiri “*Digital Library Research: Current Development and Trends*”, dan Cleveland juga menulis dalam “*Digital Libraries: Definitions, Issues and Challenges*”. Pada hal yang sama, tiga buku yang ditulis oleh Pace yang berjudul *The Ultimate Digital Library: Where the New Information Player Meet*, Tennant dalam *Managing the Digital Library*, and Hughes *Digitizing Collection: Strategic Issues for the Information Manager* juga merujuk pada definisi *Digital Library Federation*. Selain itu, seperti yang terdapat dalam website *Digital Library Federation* ([old.digilib.org/about/dldefinition.htm](http://old.digilib.org/about/dldefinition.htm)), disebutkan bahwa terdapat 74 perpustakaan di dunia yang menggunakan *Digital Library Federation* sebagai standar perpustakaan mereka. Perpustakaan tersebut diantaranya *British Library*, *California Digital Library*, *Columbia University*, *Harvard University*, dan *New York Public Library*.

Dalam DLF, terdapat beberapa aspek yang dapat dijadikan ukuran dalam melakukan digitalisasi, antara lain seperti jenis koleksi yang didigitalisasikan, subyek yang didigitalisasikan, *local content* yang didigitalisasikan, dan format data. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Andi Purwanto, sebagai pengelola perpustakaan, hal ini dilakukan untuk melindungi hak cipta dari hasil karya tulis mahasiswa, seperti laporan kerja praktek, desain gambar, skripsi,

thesis, dan disertasi. Berdasarkan pengamatan tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Kebijakan Digitalisasi Tugas Akhir di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalahnya yaitu bagaimana kebijakan digitalisasi tugas akhir di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada?

## **1.3 Fokus Penelitian**

Mengingat adanya keterbatasan waktu, biaya, tenaga dan pengetahuan yang dilakukan oleh peneliti. Oleh karena itu, peneliti membatasi pada kebijakan digitalisasi tugas akhir di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah mendeskripsikan kebijakan digitalisasi tugas akhir di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada apakah sesuai dengan standar *Digital Library Federation (DLF)*.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari hasil penelitian ini antara lain :

1. Bagi peneliti, penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan dan mengembangkan daya pikir intelektual serta pengetahuan tentang preservasi bahan pustaka dan kebijakan digitalisasi koleksi tugas akhir.
2. Bagi Ilmu Perpustakaan, penelitian ini diharapkan dapat menambah khasanah ilmu perpustakaan dalam bidang preservasi bahan pustaka dan kebijakan digitalisasi koleksi tugas akhir.
3. Bagi praktisi, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran atau wacana dalam bidang preservasi bahan pustaka dan kebijakan digitalisasi koleksi tugas akhir.

### **1.5 Sistematika Pembahasan**

Proposal penelitian ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I, merupakan pendahuluan. Dalam bab ini akan mengemukakan latar belakang penelitian. Beberapa permasalahan yang ditemukan dirumuskan dalam rumusan masalah. Selain itu juga dikemukakan mengenai fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan diakhiri sistematika pembahasan.

Bab II, merupakan tinjauan pustakan dan landasan teori. Bab ini berisi tinjauan pustaka yang akan memaparkan berbagai penelitian serupa yang pernah dilakukan oleh penulis lain, sebagai bahan masukan digunakan oleh peneliti untuk melakukan penelitian ini. Landasan teori berisi tentang teori - teori yang melandasi persoalan yang akan diteliti.

Bab III, merupakan metode penelitian. Bab ini akan menjelaskan tentang jenis penelitian, metode dan teknik pengumpulan data, dan analisis data.

Bab IV, merupakan pembahasan. Bab ini menjelaskan tentang pembahasan dan analisis data.

Bab V, merupakan simpulan dan saran. Bab ini menjelaskan tentang simpulan dan saran dari hasil penelitian.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang peneliti lakukan, maka dapat diambil simpulan antara lain sebagai berikut.

1. Kebijakan digitalisasi koleksi tugas akhir di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP).
2. Standar digitalisasi yang dilaksanakan di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada belum memenuhi standar yang dikeluarkan oleh *Digital Library Federation* (DLF), antara lain sebagai berikut :
  - a. Belum adanya kebijakan tertulis mengenai hak milik intelektual
  - b. Belum adanya kebijakan tertulis mengenai preservasi koleksi digital.

## 5.2 Saran

Setelah melakukan penelitian, peneliti menyampaikan beberapa saran antara lain sebagai berikut.

- a. Kebijakan digitalisasi di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada sebaiknya dibuat secara tertulis yang membahas tentang digitalisasi dengan baik. Kebijakan tersebut tidak hanya mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) karena SOP hanya berisi pedoman yang masih umum dan belum ada dukungan teoritisnya.
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada sebaiknya dibuat secara formal yang ditanda tangani oleh pimpinan atau kepala perpustakaan sehingga dapat diikuti oleh pustakawan. Selain itu, Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat diperbanyak untuk dipelajari oleh petugas perpustakaan di masing - masing bidang yang dikerjakan.
- c. Jenis koleksi yang didigitalisasikan sebaiknya tidak hanya tugas akhir, seperti laporan kerja praktek, skripsi, tesis, dan disertasi saja, tetapi juga koleksi yang lain, seperti *ebook*, majalah, jurnal, dan kliping.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arianto, M. Solihin. 2007. "Digital Library and Issue of the Standard and Best Practices for Digitizing Information Resources". Dalam *Fihris Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Volume II, Nomor 2.
- Arikunto. 2002. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Azwar, Saifuddin. 1999. *Reliabilitas dan Validitas*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Basuki, Sulistyo. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- , 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Universitas Terbuka.
- Beatman, Heather. 2006. *Dictionary of Library and Information Management*. London : A and C Black Publisher.
- Chowdhury, GG. 2003. *Introduction to Digital Libraries*. London : Facet Publishing.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Federation, Digital Library. 1998. "A Working Definition of Digital Library". Dalam [old.digilib.org/about/dldefinition.htm](http://old.digilib.org/about/dldefinition.htm) , tanggal 16 September 2015, pukul 16.49 WIB.

- Joan, M. Reitz. 2002. *Online Dictionary Library Information Science*. America : Western Connecticut State University Homepage.
- Lasa. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta : Pustaka Book Publisher.
- Makki, Mohammad Ali. 2011. "Implementasi Kegiatan Preservasi Bahan Pustaka di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta". *skripsi*. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Martoatmodjo, Karmidi. 2010. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta : Universitas Terbuka.
- Nurkamilah, Siti. 2009. "Kebijakan Digitalisasi Koleksi di Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL) Universitas Gadjah Mada Yogyakarta". *skripsi*. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Pendit, Putu Laxman. 2007. *Perpustakaan Digital : Perseptif Perpustakaan Perguruan Tinggi di Indonesia*. Jakarta : Sagung Seto.
- , 2008. *Perpustakaan Digital dari A sampai Z*. Jakarta : Citra Karyakarsa Mandiri.
- , 2009. *Perpustakaan Digital : Kesenambungan dan Dinamika*. Jakarta : Citra Karyakarsa Mandiri.
- Putriani, Yusika. 2012. "Kebijakan Digitalisasi Naskah Kuno di Perpustakaan Museum Negeri Sonobudoyo Yogyakarta". *skripsi*. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Qalyubi, Syihabudin. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta : Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab.

Subarsono, AG. 2008. *Analisis Kebijakan Publik : Konsep, Teori, dan Aplikasi*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung : Alfabeta.

Tedd, Lucy and Large, Andrew. 2005. *Digital Libraries : Principles and Practice in a Global Environment*. Munchen : K. G. Saur.

UU No. 43 Tahun 2007 Tentang *Perpustakaan*. Jakarta: Sinar Grafika.



**KEMENTERIAN AGAMA**  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
**FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA**  
Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949  
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : [adab@uin-suka.ac.id](mailto:adab@uin-suka.ac.id)

Hal : Permohonan surat ijin penelitian  
Lamp : 1 proposal penelitian

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

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Setelah membaca, meneliti, mengoreksi, dan memberikan arahan serta mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa proposal skripsi saudara :

Nama : Juwanti Utami  
NIM : 10140051  
Judul Skripsi : Kebijakan Digitalisasi Tugas Akhir Berdasarkan Standar *Digital Library Federation (DLF)* di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada

Sudah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Jurusan/Program studi Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh surat ijin penelitian .

Dengan ini kami berharap agar proposal Saudara tersebut diatas dapat segera dibuatkan surat ijin penelitian. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

**Wassalamualaikum Wr .Wb.**

Yogyakarta, 16 September 2014  
Pembimbing

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



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949  
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : [fadib@uin-suka.ac.id](mailto:fadib@uin-suka.ac.id)

Yogyakarta, 18 September 2014

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/2296 /2014  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 Bendel  
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada:  
Yth, GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
C.q. Kepala Biro Administrasi Pembangunan  
Sekertariat Daerah Provinsi DIY  
Komplek Kepatihan- Danurejan  
Yogyakarta 55213

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menerangkan bahwa :

Nama : Juwanti Utami  
NIM : 10140051  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

bertujuan untuk melakukan penelitian di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan UGM Yogyakarta dalam rangka Penulisan Skripsi dengan Judul :

KEBIJAKAN DIGITALISASI TUGAS AKHIR BERDASARKAN STANDAR *DIGITAL LIBRARY FEDERATION (DLF)* DI PERPUSTAKAAN JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR DAN PERENCANAAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA

di bawah Bimbingan : Siti Rohaya, S.Ag., MT.

Sehubungan dengan itu, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima dan membantu mahasiswa tersebut dalam usaha mengumpulkan data yang diperlukan.

Atas kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

a.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik.



Nahdiyyin, MA.  
NIM 6004011993031005

Tembusan :  
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

070/REG/W/3339/2014

Jenis Surat : **WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK  
FAK. ADAB DAN ILMU BUDAYA UIN  
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA** Nomor : **UIN.02/DA.1/PP.00.9/2296/2014**  
Tanggal : **18 SEPTEMBER 2014** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Dasar: 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 Pemerintah 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.

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

Nama : **JUWANTI UTAMI** NIP/NIM : 10140051  
Instansi : **FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA, ILMU PERPUSTAKAAN, UIN SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**  
Materi : **KEBIJAKAN DIGITALISASI TUGAS AKHIR BERDASARKAN STANDAR DIGITAL LIBRARY  
FEDERATION (DLF) DI PERPUSTAKAAN JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR DAN  
PERENCANAAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
Tempat : **UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA**  
Waktu : **22 SEPTEMBER 2014 s.d 22 DESEMBER 2014**

**Ketentuan**

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

Dikeluarkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 22 SEPTEMBER 2014  
A.n Sekretaris Daerah  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Ub.  
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



BERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)  
UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA  
DILAKUKAN OLEH DEKAN BIDANG AKADEMIK FAK. ADAB DAN ILMU BUDAYA UIN SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA, UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
BERSANGKUTAN

## Curriculum Vitae Informan

1. Nama Lengkap : Antri Purwanto
2. Tempat Tanggal Lahir : Klaten 102. Juli 1979
3. Alamat : S.A.P. Purwantoan Kalasan Sleman
4. Email : antri@ugm.ac.id
5. No.Hp : 085712 9191 <11
6. Pekerjaan : pustakawan UGM
7. Riwayat Pendidikan : D3 Perpustakaan UGM

## SURAT KEBERSEDIAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

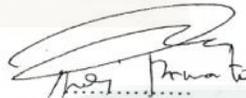
Nama : *Aris Purwanto*  
Jenis Kelamin : *Laki - Laki*  
Pekerjaan : *Perwakilan UGM*

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan ini dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk diwawancarai sebagai narasumber oleh Juwanti Utami sebagai penyusunan skripsi yang berjudul "Kebijakan Digitalisasi Tugas Akhir Berdasarkan Standar *Digital Library Federation (DLF)* di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta,

Informan

  
*Aris Purwanto*

## Curriculum Vitae Informan

1. Nama Lengkap : Dianty Indraswari
2. Tempat Tanggal Lahir : Temanggung, 29 April 1981
3. Alamat : Perumahan Najni no. 38 Kadisuka Sleman
4. Email : aniyesa@yahoo.com / aniyesa@ugm.ac.id
5. No.Hp : 08562546751
6. Pekerjaan : Karyawan UGM
7. Riwayat Pendidikan : S1



## SURAT KEBERSEDIAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dianty Indraswari  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Pekerjaan : Karyawan

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan ini dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk diwawancarai sebagai narasumber oleh Juwanti Utami sebagai penyusunan skripsi yang berjudul "Kebijakan Digitalisasi Tugas Akhir Berdasarkan Standar *Digital Library Federation* (DLF) di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 23 September 2019

Informan

  
Dianty Indraswari

## Curriculum Vitae Informan

1. Nama Lengkap : DWI ASTUTI MAYA PRATIWI
2. Tempat Tanggal Lahir : YOGYAKARTA 11-11-1981
3. Alamat : PERUM SIDOARUM III Jl. RAJAWALI S-57
4. Email : mayapratwi11@ugm.ac.id
5. No.Hp : 08562803355
6. Pekerjaan : PUSTAKAWAN
7. Riwayat Pendidikan : D3 Ilmu Perpustakaan UGM  
SI Ilmu Komunikasi APMD

## SURAT KEBERSEDIAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

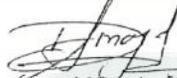
Nama : DWI ASTUTI MAYA PRATIWI  
Jenis Kelamin : PEREMPUAN  
Pekerjaan : PUSTAKAWAN UGM

Menyatakan dengan benar dan bersedia nama informan ini dicantumkan dalam skripsi dan dijadikan informan untuk diwawancarai sebagai narasumber oleh Juwanti Utami sebagai penyusunan skripsi yang berjudul "Kebijakan Digitalisasi Tugas Akhir Berdasarkan Standar *Digital Library Federation* (DLF) di Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta,

Informan

  
DWI.ASTUTI...MAYA P.

## SOP Perpustakaan

2014

### Keanggotaan

#### I. Keanggotaan Perpustakaan untuk mahasiswa S1 Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan

- Mengumpulkan 1 lembar fotokopi KRS atau KTM dan Foto Berwarna Baru Terbaru ukuran 2x3 atau 3x4.
- Kartu baru bisa diambil dan aktif 24 jam(1 Hari) setelah pendaftaran.
- Pendaftaran keanggotaan Perpustakaan tidak dikenakan biaya, tetapi apabila kartu hilang akan dikenakan biaya sebesar Rp. 10.000,00
- Kartu Berlaku 5 Tahun mulai dari tercatat sebagai mahasiswa Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan.
- Apabila masa studi lebih dari 5 tahun maka mahasiswa yang bersangkutan wajib memperpanjang masa berlaku kartu anggota.
- Kartu hanya boleh digunakan untuk nama yg tercantum saja dalam kartu dan tidak bisa dipinjamkan.
- Setiap berkunjung ke Perpustakaan, Kartu wajib dibawa dan discan/dipindai di komputer yang berada di dekat pintu masuk sensor.
- Setiap keperluan Perpustakaan wajib menggunakan Kartu Anggota, Contoh : Peminjaman, Fotokopi, Perpanjangan, Membaca Skripsi/Tesis dll

#### II. Keanggotaan Perpustakaan untuk mahasiswa S2 & S3 Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan :

- Mengumpulkan 1 lembar fotokopi KRS atau KTM dan Foto Berwarna Baru Terbaru ukuran 2x3 atau 3x4.
- Kartu baru bisa diambil dan aktif 24 jam(1 Hari) setelah pendaftaran.
- Pendaftaran keanggotaan Perpustakaan tidak dikenakan biaya, tetapi apabila kartu hilang akan dikenakan biaya sebesar Rp. 10.000,00
- Kartu Berlaku 2 Tahun mulai dari tercatat sebagai mahasiswa Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan.
- Apabila masa studi lebih dari 2 tahun maka mahasiswa yang bersangkutan wajib memperpanjang masa berlaku kartu anggota.
- Kartu hanya boleh digunakan untuk nama yg tercantum saja dalam kartu dan tidak bisa dipinjamkan.
- Setiap berkunjung ke Perpustakaan, Kartu wajib dibawa dan discan/dipindai di komputer yang berada di dekat pintu masuk sensor.
- Setiap keperluan Perpustakaan wajib menggunakan Kartu Anggota, Contoh : Peminjaman, Fotokopi, Perpanjangan, Membaca Skripsi/Tesis dll

#### III. Keanggotaan Perpustakaan untuk mahasiswa UGM non Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan UGM dan Alumni

- Mengisi formulir dan mengumpulkan 1 lembar foto berwarna terbaru 2x3 atau 3x4.
- Menunjukkan KTM UGM atau Kartu Kagama.
- Membayar Biaya Administrasi Rp.10.000,00
- Kartu keanggotaan bisa diambil dan aktif pada hari itu juga.
- Kartu berlaku 6 bulan dari tanggal pendaftaran.
- Kartu keanggotaan ini hanya berlaku untuk kartu baca, tidak bisa untuk meminjam koleksi buku.
- Kartu hanya boleh digunakan untuk nama yg tercantum saja dan tidak bisa dipinjamkan.
- Setiap berkunjung ke Perpustakaan, Kartu wajib dibawa dan discan/dipindai di komputer yang berada di dekat pintu masuk sensor.
- Setiap keperluan Perpustakaan wajib menggunakan Kartu Anggota, seperti : fotokopi (**hanya** melalui petugas) dan membaca koleksi buku.

#### IV. Keanggotaan Perpustakaan untuk mahasiswa Luar UGM

- **Hanya dilayani pada hari sabtu**
- Mengisi formulir dan mengumpulkan 1 lembar foto berwarna terbaru 2x3 atau 3x4.
- Menunjukkan KTM atau Identitas yang masih berlaku.
- Kartu keanggotaan bisa diambil dan aktif pada hari itu juga.
- Membayar Biaya Administrasi Rp.50.000,00.
- Kartu berlaku 6 bulan dari tanggal pendaftaran.
- Apabila masa berlaku kartu sudah habis maka yang bersangkutan wajib memperpanjang masa berlaku kartu anggota, bila ingin memanfaatkan fasilitas Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan UGM.
- Setiap berkunjung ke Perpustakaan, Kartu wajib dibawa dan discan/dipindai di komputer yang berada di dekat pintu masuk sensor.
- Setiap keperluan Perpustakaan wajib menggunakan Kartu Anggota, seperti: fotokopi (**hanya** melalui petugas) dan membaca koleksi buku.

#### Kartu Baca Sehari:

- **Hanya dilayani hari Sabtu**
- Mengisi formulir kunjungan sehari.
- Menunjukkan Identitas (Kartu Pelajar atau KTM atau SIM atau KTP) yang masih berlaku.
- Biaya administrasi untuk mendapatkan fasilitas baca sehari adalah Rp.5000/hari
- Ketentuan untuk fasilitas baca sehari adalah diperbolehkan untuk membaca koleksi buku di tempat dan fotokopi buku teks (**hanya** melalui petugas).

## SIRKULASI

### I. PEMINJAMAN

- Berlaku untuk keanggotaan perpustakaan mahasiswa S1, S2 dan S3 Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan.
- Masa peminjaman buku adalah 2 hari saja (Minggu dan tanggal merah tidak diperhitungkan).
- Denda keterlambatan untuk pengembalian buku adalah Rp.5000/hari
- Maksimal buku yang dapat dipinjam adalah 3 koleksi.
- Buku yang bisa dipinjam hanya buku sirkulasi.
- Apabila menghilangkan kertas *due date slip* akan didenda sebesar Rp.10.000,00
- Perpanjangan buku dapat dilakukan 2x saja, tetapi apabila buku sudah dipesan oleh anggota lain, maka tidak dapat diperpanjang lagi.

#### Langkah Peminjaman:

##### Untuk Anggota Perpustakaan :

- Mencari koleksi yang diinginkan dengan bantuan katalog manual atau komputer yang tersedia, jika ada kesulitan bisa minta bantuan petugas.
- Mengisi formulir sirkulasi manual (untuk *backup*) yaitu nomer kartu anggota dan nomer *barcode* buku.
- Menunjukkan kartu keanggotaan dan buku yang dipinjam ke Petugas Sirkulasi.
- Buku yang sudah dipinjam tidak boleh dibawa masuk ke ruang baca lagi.

#### Untuk Petugas Sirkulasi :

- Petugas Sirkulasi mewajibkan peminjam mengisi formulir peminjaman.
- Petugas Sirkulasi harus memastikan formulir diisi secara lengkap.
- Setelah mendapatkan buku yang akan dipinjam mahasiswa, Petugas Sirkulasi wajib mengecek kondisi keutuhan buku.
- Petugas Sirkulasi mengecek kartu anggota, yaitu dengan memperhatikan: kepemilikan dan masa berlaku.
- Petugas Sirkulasi memindai kartu anggota dan buku ke mesin pemindai.
- Petugas Sirkulasi memberi stempel tanggal kembali pada *due slip* dan memasukkannya pada kantong buku yang terletak di cover belakang buku.
- Petugas Sirkulasi mengingatkan tanggal pengembalian buku kepada peminjam dan besarnya denda yang berlaku.

### II. PENGEMBALIAN

#### Untuk Anggota Perpustakaan :

- Membawa koleksi yang akan dikembalikan ke petugas sirkulasi (tidak harus beserta kartunya).
- Apabila terjadi kerusakan buku yang tergolong rusak berat, maka peminjam wajib menjelaskannya dan pada masa itu status buku dianggap dipinjam dengan jangka waktu 2 hari. Apabila perbaikan memakan waktu lebih dari 2 hari, peminjam akan dikenakan denda yang berlaku (Rp. 5000,00/hari).
- Apabila peminjam menghilangkan atau merusakkan *due slip*, maka akan dikenakan denda sebesar Rp. 10.000,00.
- Apabila peminjam menghilangkan buku koleksi, maka :
  - a. Apabila buku tersebut adalah buku fotokopi maka peminjam wajib memfotokopinya ulang dengan judul yang sama dan membayar denda.
  - b. Apabila buku tersebut buku asli maka peminjam wajib menggantinya dengan yang asli. Namun, apabila buku tersebut sudah tidak ada lagi di pasaran maka peminjam wajib membayar uang seharga buku yang dihilangkan.
- Apabila peminjam tidak sanggup membayar denda pada saat itu juga, maka peminjam wajib meninggalkan KTM atau SIM atau KTP yang masih berlaku ke petugas sirkulasi. Peminjam bisa membayar dendanya pada hari yang sudah disepakati dengan petugas sirkulasi.

#### Untuk Petugas Sirkulasi :

- Petugas mengecek kondisi buku. Jika terjadi kerusakan peminjam wajib memperbaikinya.
- Petugas mengecek status buku di sistem dengan memindainya.
- Petugas wajib mengambil *due slip* buku kemudian diletakkan di kotak yang disediakan.
- Jika terjadi denda perlu diperhatikan di sistem dan harus diisi nominal dendanya.
- Buku yang sudah dikembalikan dikumpulkan di *trolley* sirkulasi untuk dikembalikan pada saat shelving buku (setelah Perpustakaan tutup).
- Apabila peminjam menghilangkan buku koleksi, maka Petugas wajib :
  - a. Apabila buku tersebut adalah buku fotokopi maka petugas wajib meminta peminjam untuk memfotokopi ulang buku dengan judul yang sama dan membayar denda.
  - b. Petugas wajib mengecek keberadaan judul buku yang hilang di Perpustakaan lain, seperti Perpustakaan UGM dan Perpustakaan Universitas lain dan menginformasikan kepada peminjam.
  - c. Namun, apabila buku tersebut sudah tidak ada lagi di pasaran maka petugas wajib meminta peminjam menggantinya dengan yang asli.

### III. PERPANJANGAN

#### Untuk Anggota Perpustakaan :

- Membawa koleksi yang akan diperpanjang ke petugas sirkulasi dan harus membawa dan menunjukkan kartu anggota.
- Peminjam hanya boleh melakukan perpanjangan peminjaman buku sebanyak 2 kali saja.
- Menulis ulang pada formulir sirkulasi manual.

#### Untuk Petugas Sirkulasi :

- Petugas mengecek kondisi buku dan *due slip* buku. Jika terjadi kerusakan peminjam wajib memperbaikinya atau membayar denda apabila hilang (*due slip* buku =Rp. 10.000,00).
- Petugas wajib mengecek status buku di sistem dengan memindainya.
- Petugas wajib memberi stempel pada *due slip* buku meletakkannya di kantong cover buku bagian belakang.
- Petugas Sirkulasi wajib mengingatkan tanggal pengembalian buku kepada peminjam, batas waktu perpanjangan dan besarnya denda yang berlaku.
- Petugas wajib mengisi nominal denda dan mencenteng koleksi pada sistem agar proses sempurna.

## Digitalisasi Koleksi

1. Pemberian nomor pada halaman judul sesuai kode tugas akhir :
  - a.S = skripsi arsitektur
  - b.SP = skripsi PWK
  - c.T = thesis
  - d.D = disertasi
  - e.KP = laporan PWK
  - f.K = laporan arsitektur
2. Tugas akhir dibongkar menjadi lembaran – lembaran agar bisa dibaca alat pemindai menggunakan Canon IR2700
3. File disimpan dengan format pdf
4. Nama file diedit sesuai nomor panggil
5. Pengelompokkan dokumen berdasarkan nomor panggil
6. Upload ke SIPUS

## Pengolahan Skripsi

1. Menerima kaset CD skripsi mahasiswa
2. Memasukkan kaset CD skripsi ke dalam komputer dengan melakukan pengecekan kelengkapan format dan isi file.
3. Petugas mengecek kelengkapan kaset CD skripsi. Jika tidak lengkap, petugas akan mengembalikan kaset CD tersebut agar segera diperbaiki. Sedangkan apabila sudah lengkap, Petugas akan memasukkan file skripsi tersebut ke dalam SIPUS

## Tata Tertib

Pengunjung wajib menaati peraturan sbb:

- Pengunjung wajib menggunakan pakaian yang sopan (*poloshirt/kemeja*) dan bersepatu (minimal : bersepatu sandal).
- Petugas berhak **MENOLAK** pengunjung yang tidak mematuhi peraturan.
- Untuk memasuki Perpustakaan, pengunjung **WAJIB** memiliki kartu keanggotaan, memindainya dan meletakkannya di kotak kartu setiap kali mengunjungi perpustakaan.
- Dilarang membawa tas, *softcase* laptop, stopmap dan jaket.
- Dilarang keras makan dan minum dalam Perpustakaan
- Dilarang memotret skripsi, tesis, hasil penelitian, dan laporan KP.
- Dilarang membuat gaduh atau keributan.
- Dilarang meletakkan buku di rak. Buku yang telah selesai dibaca diwajibkan untuk diletakkan di meja atau *trolley* sirkulasi buku.

## Penanganan jika terjadi pelanggaran:

- Petugas wajib menegur pengunjung yang tidak menaati peraturan.
- Petugas berhak **MENOLAK** pengunjung yang tidak menaati peraturan.
- Melaporkan kepada pihak-pihak terkait (Pengelola Jurusan dan Polisi), apabila terjadi pelanggaran seperti berikut ;
  1. Pencurian buku/koleksi perpustakaan.
  2. Perobekan/perusakan buku/koleksi perpustakaan.
  3. Melakukan perbuatan yang tidak menyenangkan , membuat kegaduhan/kekacauan.
  4. Memotret skripsi, tesis, hasil penelitian, dan laporan KP.
  5. Dan beberapa kasus yang terkait dengan keamanan dan kenyamanan di Perpustakaan.

## Denda dan Sanksi (1)

No	Pelanggaran	Sanksi
1	Keterlambatan pengembalian buku	Denda Rp.5.000,00 per hari
2	Penghilangan <i>due slip</i>	Denda Rp.10.000,00
3	Penghilangan buku fotokopi	Wajib menfotokopi buku yang sama dan membayar denda keterlambatan pengembalian buku
4	Penghilangan buku asli	Mengganti dengan yang asli dan membayar denda keterlambatan pengembalian buku
5	Perusakan Buku	Memperbaiki dan membayar denda
6	Perusakan fasilitas perpustakaan	Memperbaiki atau mengganti sesuai bentuk kerusakan.
7	Pencurian buku koleksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dikenakan sanksi akademik</li> <li>2. Dilaporkan pada pihak-pihak berwajib</li> <li>3. Dikenakan sanksi dari Perpustakaan*</li> </ol>
8	Kasus lain	Sanksi ditentukan sesuai dengan kasus

## Surat Bebas Pustaka

### Mahasiswa S1 Arsitektur

- Mengumpulkan Skripsi, TD, PD dan CD PDF file TA
- Mengumpulkan KP dan CD PDF.
- Melunasi jika punya tanggungan denda/pinjaman
- Membayar Rp.20.000 untuk jilid gambar TA
- Mengisi Formulir Bebas Pustaka
- Menunjukkan KTM dan Kartu Perpustakaan
- Surat dapat diberikan setelah semua syarat diterima petugas.

### Untuk Petugas :

- Petugas wajib mengkonfirmasi nilai TD, PD, dan TA mahasiswa. Apabila nilai A maka TA, PD, dan TD dijilid dan dijadikan koleksi
- Petugas wajib memeriksa isi, format, label CD KP, TD, PD, dan TA yang sudah diPDFkan.
- Petugas wajib menon-aktifkan keanggotaan SIPUS
- Petugas baru dapat memberikan surat bebas pustaka apabila semua syarat sudah dipenuhi.

### Mahasiswa S1 PWK:

- Mengumpulkan Skripsi dan CD PDF file TA
- Mengumpulkan KP dan CD PDF
- Melunasi jika punya tanggungan denda/pinjaman
- Mengisi Formulir Bebas Pustaka
- Menunjukkan KTM dan Kartu Perpustakaan
- Surat dapat diberikan setelah semua syarat diterima petugas.

### Untuk Petugas :

- Petugas wajib mengkonfirmasi kualitas TA mahasiswa kepada dosen pembimbing. Apabila dosen pembimbing menyatakan layak dijadikan koleksi, maka akan dijadikan koleksi. Kalau tidak disimpan di lemari penyimpanan khusus.
- Petugas wajib memeriksa isi, format, label CD TA yang sudah diPDFkan.
- Petugas wajib menon-aktifkan keanggotaan SIPUS.
- Petugas baru dapat memberikan surat bebas pustaka apabila semua syarat sudah dipenuhi.

### Mahasiswa S2 Arsitektur, MPAR, MDKB, dan MPKD :

- Mengumpulkan Thesis dan CD PDF file TA
- Melunasi jika punya tanggungan denda/pinjaman
- Mengisi Form Bebas Pustaka
- Menunjukkan KTM dan Kartu Perpustakaan
- Surat dapat diberikan setelah semua syarat diterima petugas.

### Untuk Petugas :

- Petugas wajib mengkonfirmasi kualitas TA mahasiswa kepada dosen pembimbing. Apabila dosen pembimbing menyatakan layak dijadikan koleksi, maka akan dijadikan koleksi. Kalau tidak disimpan di lemari penyimpanan khusus.
- Petugas wajib memeriksa isi, format, label CD TA yang sudah diPDFkan.
- Petugas wajib mengecek nama mahasiswa ke dalam SIPUS. Apabila tidak terdapat dalam SIPUS, maka pembuatan surat bebas pinjam dilakukan manual.
- Petugas wajib menon-aktifkan keanggotaan SIPUS
- Petugas baru dapat memberikan surat bebas pustaka apabila semua syarat sudah dipenuhi.

### Piket Pagi Hari dan Sore

**Pagi:**

- Menyalakan AC
- Menyalakan Pengharum
- Menyalakan CCTV
- Menyalakan Lampu-lampu
- Menyalakan Komputer dan Mengesetnya
- Memasang dan menstempel Koran
- Mengeset stempel tanggal kembali sirkulasi
- Menstempel tanggal peminjaman formulir sirkulasi manual

**Sore:**

- Mematikan AC
- Mematikan Pengharum
- Mematikan CCTV
- Mematikan Lampu-lampu
- Mematikan Komputer
- Mengunci Pintu

### Shelving

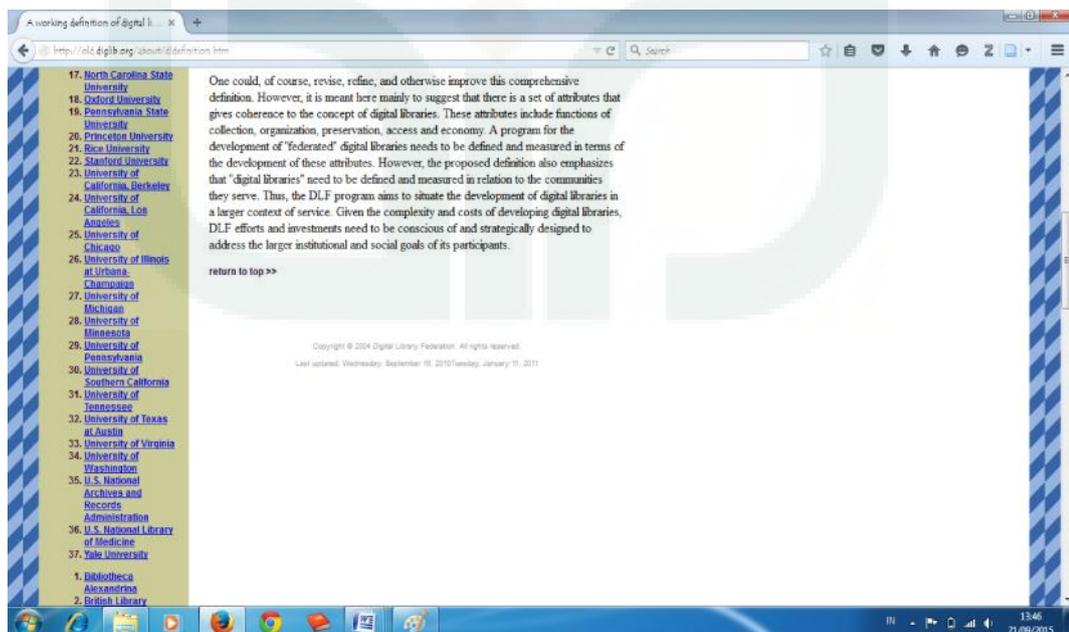
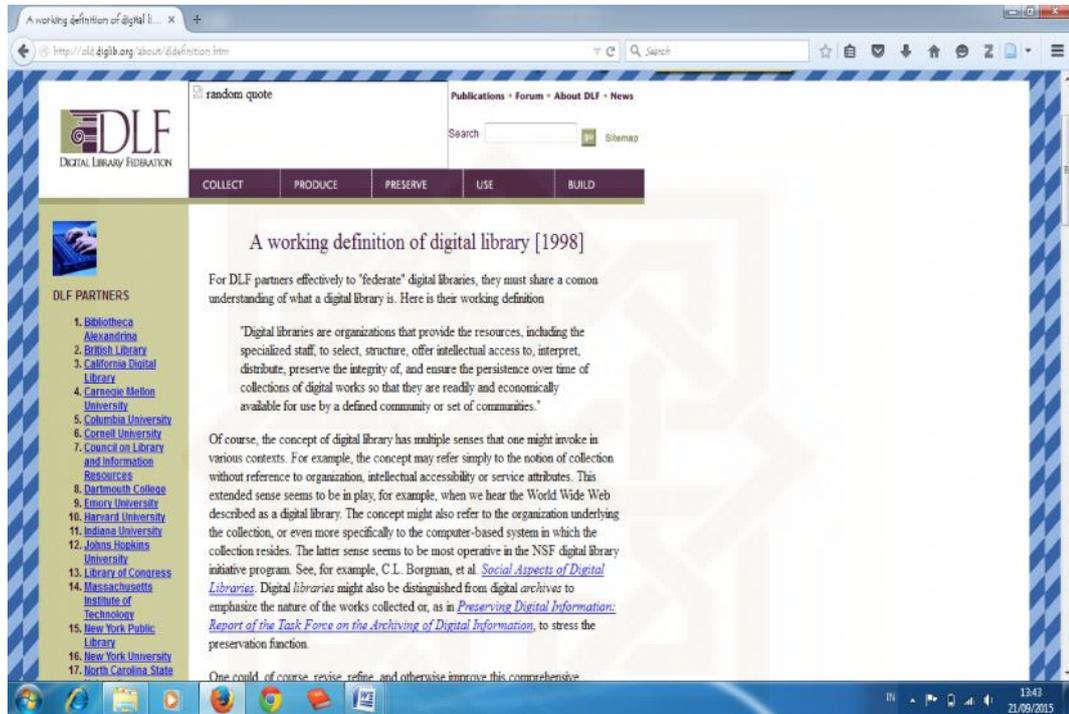
- Mengumpulkan koleksi berdasarkan jenisnya(TA, Teksbook, Majalah, Jurnal) ke meja yg dekat dengan RAK koleksi tersebut.
- Menata dan mengembalikan ke rak koleksi
- Jika sudah ada yang selesai membantu teman-teman lain yang belum selesai.

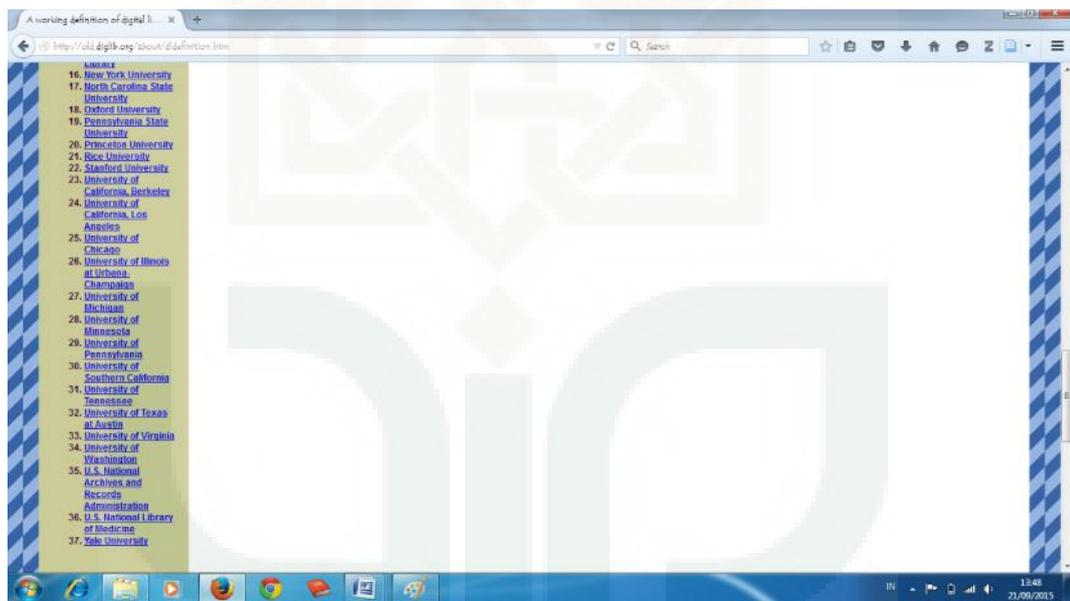
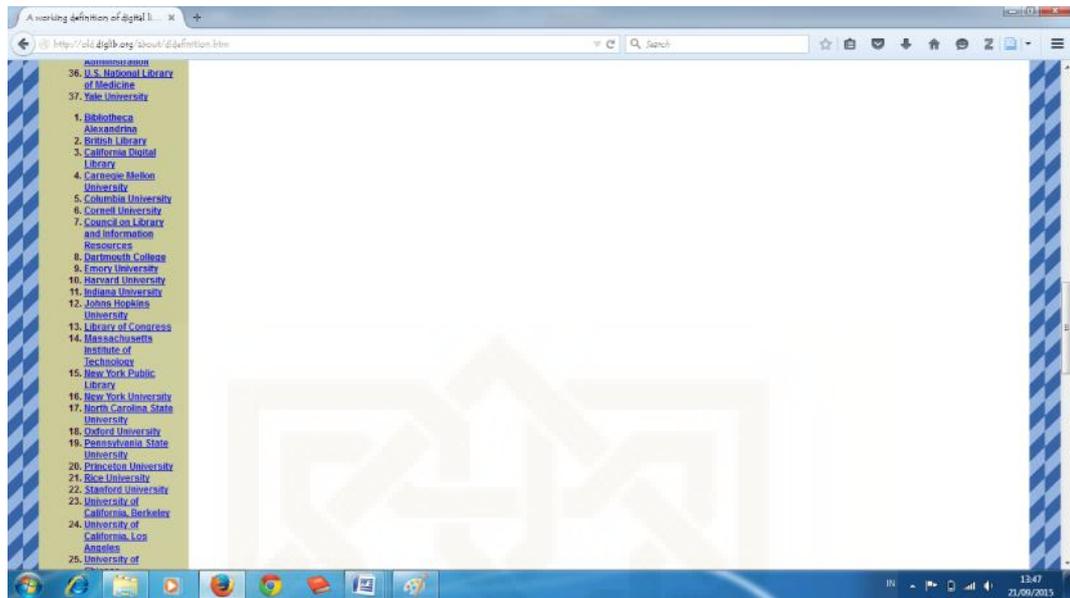
### Jam Pelayanan

- Senin – Sabtu : 08:00 WIB-15:30 WIB
- Jum'at : 08:00 WIB-14:30 WIB

## Website *Digital Library Federation* (DLF)

- Website *Digital Library Federation* (DLF) yang menunjukkan daftar anggota *Digital Library Federation* (DLF)





## Panduan Wawancara

1. Sejak kapan dimulai kegiatan digitalisasi?
2. Jenis koleksi apa saja yang didigitalisasikan?
3. Apa saja subjek yang didigitalisasikan?
4. *Local content* apa saja yang didigitalisasikan?
5. Bagaimana format data dalam digitalisasi?
6. Apa jenis metadata yang digunakan dalam digitalisasi?
7. Berapa jumlah *file* yang diupload?
8. Siapa saja yang terlibat dalam proses digitalisasi?
9. Bagaimana proses digitalisasi?
10. Alat - alat apa saja yang digunakan dalam digitalisasi?
11. Siapa saja yang melakukan *scanning*?
12. *Software* apa yang digunakan dalam digitalisasi?
13. Format *file* apa yang digunakan dalam digitalisasi?
14. Apakah file digital tersebut di-*upload* dalam suatu jaringan sistem informasi perpustakaan?
15. Apa nama sistem informasi yang digunakan di perpustakaan Anda?
16. Bagaimana hak cipta koleksi digital tersebut?
17. Apakah perpustakaan Anda mempunyai kebijakan-kebijakan tertulis dalam melakukan digitalisasi?

## CATATAN HASIL WAWANCARA

Nama : Andi Purwanto

Tempat : Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada

Waktu : Selasa, 23 September 2014, pukul 09.45 - 12.00 WIB

1. **Peneliti** : Mas, sejak kapan dimulai kegiatan digitalisasi?

**Andi** : Sudah lama, sekitar tahun 2007.

2. **Peneliti** : Jenis koleksi yang didigitalisasikan apa saja,mas?

**Andi** : Sampai saat ini baru tugas akhir yang didigitalkan.

3. **Peneliti** : Apa saja subjek yang didigitalisasikan?

**Andi** : Subjeknya tentang penelitian mahasiswa.

4. **Peneliti** : *Local content* apa saja yang didigitalisasikan?

**Andi** : Ada Tugas Akhir (TA) mahasiswa. Disini ada 2 program studi, Program Studi Arsitektur dan Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK). Prodi Arsitek tugas akhirnya ada skripsi yang kodenya S, transformasi desain kodenya TD, dan pengembangan desain yang kodenya PD. Sedangkan Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota tugas akhirnya skripsi yang kodenya Skripsi PWK. Selain itu juga ada kerja praktek yang kodenya KP, thesis dan disertasi.

5. **Peneliti** : Bagaimana format data dalam digitalisasi?

**Andi** : Formatnya dalam bentuk pdf.

6. **Peneliti** : Apa jenis metadata yang digunakan dalam digitalisasi?

**Andi** : Metadata deskriptif, yang isinya ada judul, nama pengarang, tahun terbit, tempat terbit.

7. **Peneliti** : Berapa jumlah *file* yang diupload?

**Andi** : Sekitar 3000-an.

8. **Peneliti** : Siapa saja yang terlibat dalam digitalisasi?  
**Andi** : ada saya, Maya, Dian, Mas Agus, Eko, Ruli, dan ada kalian yang pernah PPL disini.
9. **Peneliti** : Bagaimana proses digitalisasi?  
**Andi** : Itu kan dimulai dari skripsi dalam bentuk cetak yang dibongkar dan dipisah menjadi lembaran-lembaran. Lembaran-lembaran itu kemudian *discan* pakai mesin fotokopi yang bisa untuk *scan* lalu dimasukkan ke komputer dalam bentuk pdf. Di komputer itu langsung diedit ditambahkan *bookmark*. Yang terakhir *diupload* ke sistem.
10. **Peneliti** : Alat-alat apa saja yang digunakan dalam digitalisasi?  
**Andi** : Ada mesin pemotong, mesin fotokopi yang bisa untuk *scan* merknya Canon IR 2700, sama 1 komputer server, dan 4 komputer untuk mengedit.
11. **Peneliti** : Siapa saja yang melakukan *scanning*?  
**Andi** : Saya sama Mas Agus, yang lain motongin aja.
12. **Peneliti** : *Software* apa yang digunakan dalam digitalisasi?  
**Andi** : Ada SIPUS. Kalau di SIPUS hanya ada katalognya saja.
13. **Peneliti** : Format *file* apa yang digunakan dalam digitalisasi?  
**Andi** : Formatnya pdf saja.
14. **Peneliti** : Apakah file digital tersebut *diupload* dalam suatu jaringan sistem informasi perpustakaan?  
**Andi** : Yang digitalnya tidak dimasukkan ke SIPUS, tapi *diupload* ke jaringan komputer perpustakaan saja jadi hanya bisa dibaca di komputer perpustakaan. Yang di SIPUS hanya katalognya saja.
15. **Peneliti** : Apa nama sistem informasi yang digunakan di perpustakaan sini?  
**Andi** : Pakai SIPUS.
16. **Peneliti** : Bagaimana hak cipta koleksi digital tersebut?  
**Andi** : Koleksi digital disini kan berupa tugas akhir mahasiswa JUTAP, jadi hanya bisa diakses oleh mahasiswa JUTAP dan menjadi milik perpustakaan ini.

17. **Peneliti** : Apakah perpustakaan mempunyai kebijakan tertulis untuk persetujuan hak milik intelektual?
- Andi** : Sementara ini tidak ada, tapi boleh kalau dibuatkan, hehehe...
18. **Peneliti** : Apakah perpustakaan mempunyai kebijakan tertulis untuk preservasi koleksi digital?
- Andi** : Tidak ada. Perpustakaan ini kan mau dibuat standar ISO. Sudah mengadakan pertemuan dengan konsultan yang membahas tentang masalah-masalah disini kemudian dicari solusinya dan ada sertifikasi apakah layak atau tidak sesuai dengan standar ISO.
19. **Peneliti** : Siapa saja pemustaka di perpustakaan ini?
- Andi** : Mahasiswa dan dosen. Kalau karyawan paling cuma baca-baca koran saja.
20. **Peneliti** : Bagaimana akses pemustaka dalam mengakses koleksi digital ini?
- Andi** : Kalau SIPUS bisa diakses siapa saja, dimana saja, dan kapan saja. Di SIPUS kan hanya ada katalognya. Tetapi kalau dalam bentuk *fulltext* hanya bisa dibaca di jaringan komputer perpustakaan, tidak boleh *dicopy* dan difoto.



## CATATAN HASIL WAWANCARA

Nama : Dwi Astuti Maya Pratiwi

Tempat : Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada

Waktu : Selasa, 23 September 2014, pukul 10.30 - 11.30 WIB

1. **Peneliti** : Mba, sejak kapan dimulai kegiatan digitalisasi?  
**Maya** : Kalau dimulainya tahun 2007, kemudian tahun selanjutnya diwajibkan untuk digital format.
2. **Peneliti** : Jenis koleksi yang didigitalisasikan ada apa saja, mba?  
**Maya** : Untuk sementara ini ada Tugas Akhir mahasiswa, seperti skripsi, thesis, disertasi, kerja praktek. Tetapi ke depannya akan ada jurnal juga.
3. **Peneliti** : Apa subjek yang didigitalisasikan?  
**Maya** : Subjeknya tentang penelitian mahasiswa.
4. **Peneliti** : *Local content* apa saja yang didigitalisasikan?  
**Maya** : Ada laporan kerja praktek, skripsi, transformasi desain, pengembangan desain, thesis, disertasi.
5. **Peneliti** : Bagaimana format data dalam digitalisasi?  
**Maya** : pdf.
6. **Peneliti** : Apa jenis metadata yang digunakan dalam digitalisasi?  
**Maya** : Yang ada nama pengarang, judul, tahun, nomor koleksi.
7. **Peneliti** : Berapa jumlah *file* yang diupload?  
**Maya** : 3000-an koleksi.
8. **Peneliti** : Siapa saja yang terlibat dalam proses digitalisasi?  
**Maya** : Semua, sama pas ada kalian yang PPL disini.
9. **Peneliti** : Bagaimana proses digitalisasi?

**Maya** : Dimulai dari skripsi yang dibongkar. Lembaran-lembaran skripsi itu *discan* pake mesin fotokopi, dimasukkan ke komputer dalam bentuk pdf, diedit dan *diupload* ke sistem.

10. **Peneliti** : Alat-alat apa saja yang digunakan dalam digitalisasi?

**Maya** : Mesin pemotong, mesin *fotocopy* yang bisa untuk *scan* sama komputer.

11. **Peneliti** : Siapa saja yang melakukan *scanning*?

**Maya** : Mas Agus dan Mas Andi.

12. **Peneliti** : *Software* apa yang digunakan dalam digitalisasi?

**Maya** : SIPUS.

13. **Peneliti** : Format *file* apa yang digunakan dalam digitalisasi?

**Maya** : Pdf.

14. **Peneliti** : Apakah *file* digital tersebut *diupload* dalam suatu jaringan sistem informasi perpustakaan?

**Maya** : Tidak, yang di SIPUS hanya bentuk katalognya, kalau *fulltext* hanya bisa dibaca di komputer perpustakaan.

15. **Peneliti** : Apa nama sistem informasi yang digunakan di perpustakaan ini,mba?

**Maya** : SIPUS.

16. **Peneliti** : Bagaimana hak cipta koleksi digital tersebut?

**Maya** : Tidak diijinkan *fotocopy* atau memfoto TA atau kalau mau menginginkan *file* itu, bisa minta langsung pada pemilik TA itu.

17. **Peneliti** : Apakah perpustakaan mempunyai kebijakan tertulis untuk persetujuan hak milik intelektual?

**Maya** : Tidak ada.

18. **Peneliti** : Apakah perpustakaan mempunyai kebijakan tertulis untuk preservasi koleksi digital?

**Maya** : Belum ada, mungkin mau diadakan.

19. **Peneliti** : Siapa saja pemustaka di perpustakaan ini?

**Maya** : Mahasiswa, dosen.

20. **Peneliti** : Bagaimana akses pemustaka dalam mengakses koleksi digital tersebut?

**Maya** : Langsung diakses dan dibaca ke komputer perpustakaan.



## CATATAN HASIL WAWANCARA

Nama : Dianty Indraswari

Tempat : Perpustakaan Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada

Waktu : Selasa, 23 September 2014, pukul 12.30 - 13.00 WIB

- Peneliti** : Mba, sejak kapan dimulai kegiatan digitalisasi?  
**Dian** : Tahun 2007.
- Peneliti** : Jenis koleksi yang didigitalisasikan ada apa saja, mba?  
**Dian** : Ada skripsi, transformasi desain, pengembangan desain, thesis, disertasi, laporan kerja praktek.
- Peneliti** : Apa subjek yang didigitalisasikan?  
**Dian** : Subjeknya tentang penelitian mahasiswa.
- Peneliti** : *Local content* apa saja yang didigitalisasikan?  
**Dian** : Ada laporan kerja praktek, skripsi, transformasi desain, pengembangan desain, thesis, disertasi.
- Peneliti** : Bagaimana format data dalam digitalisasi?  
**Dian** : pdf.
- Peneliti** : Apa jenis metadata yang digunakan dalam digitalisasi?  
**Dian** : Yang ada nama pengarang, judul, tahun, nomor koleksi.
- Peneliti** : Berapa jumlah *file* yang diupload?  
**Dian** : 3000-an koleksi.
- Peneliti** : Siapa saja yang terlibat dalam proses digitalisasi?  
**Dian** : Ada Mas Andi, Mba Maya, saya, ada yang bantu di mesin *fotocopy*, Mas Eko, Mas Ruli, Mas Agus.
- Peneliti** : Bagaimana proses digitalisasi?

**Dian** : Dimulai dari skripsi yang dibongkar. Lembaran-lembaran skripsi itu *discan* pake mesin fotokopi, dimasukkan ke komputer dalam bentuk pdf, diedit dan *diupload* ke sistem.

10. **Peneliti** : Alat-alat apa saja yang digunakan dalam digitalisasi?

**Dian** : Mesin pemotong, mesin *fotocopy* yang bisa untuk *scan* sama komputer.

11. **Peneliti** : Siapa saja yang melakukan *scanning*?

**Dian** : Mas Agus dan Mas Andi.

12. **Peneliti** : *Software* apa yang digunakan dalam digitalisasi?

**Dian** : SIPUS.

13. **Peneliti** : Format *file* apa yang digunakan dalam digitalisasi?

**Dian** : Pdf.

14. **Peneliti** : Apakah *file* digital tersebut *diupload* dalam suatu jaringan sistem informasi perpustakaan?

**Dian** : Tidak, yang di SIPUS hanya bentuk katalognya, kalau *fulltext* hanya bisa dibaca di komputer perpustakaan.

15. **Peneliti** : Apa nama sistem informasi yang digunakan di perpustakaan ini,mba?

**Dian** : SIPUS.

16. **Peneliti** : Bagaimana hak cipta koleksi digital tersebut?

**Dian** : Cuma bisa dibaca di komputer perpustakaan. Tidak diijinkan *fotocopy* atau memfoto TA atau kalau mau menginginkan *file* itu, bisa minta langsung pada pemilik TA itu.

17. **Peneliti** : Apakah perpustakaan mempunyai kebijakan tertulis untuk persetujuan hak milik intelektual?

**Dian** : Belum ada.

18. **Peneliti** : Apakah perpustakaan mempunyai kebijakan tertulis untuk preservasi koleksi digital?

**Dian** : Belum ada.

19. **Peneliti** : Siapa saja pemustaka di perpustakaan ini?

**Dian** : Mahasiswa, dosen, karyawan.

20. **Peneliti** : Bagaimana akses pemustaka dalam mengakses koleksi digital tersebut?

**Dian** : Langsung diakses dan dibaca ke komputer perpustakaan, kalau di SIPUS hanya ada katalognya saja.

