

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Efektivitas Alih Media**

Berdasarkan kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) efektivitas berasal dari kata efek (akibat, pengaruh, kesannya) dapat membawa hasil atau berhasil guna sementara itu efektivitas memiliki pengertian “keefektifan” yang berarti keadaan berpengaruh, keberhasilan (tingkat, usaha, tindakan).

Efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan. Berdasarkan pendapat tersebut bahwa efektivitas mempunyai hubungan timbal balik antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi output, maka semakin efektif suatu program atau kegiatan.

Menurut Nana Sudjana efektivitas dapat diartikan sebagai tindakan keberhasilan alih media untuk mencapai tujuan tertentu yang dapat membawa hasil secara maksimal. Keefektifan proses alih media berkenaan dengan jalan, upaya teknik dan strategi yang digunakan dalam mencapai tujuan secara optimal, tepat dan cepat, sedangkan menurut Sumardi Suryasubrata efektivitas adalah tindakan atau usaha yang membawa hasil.

Mengacu dari beberapa pengertian efektivitas yang telah dikemukakan oleh para ahli maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa efektivitas adalah tingkat keberhasilan yang dicapai dari penerapan alih media, dalam hal

ini apabila proses alih media meningkat maka alih media dapat dikatakan efektif, sebaliknya apabila hasil belajar alih media menurun atau tetap (tidak ada peningkatan) maka proses alih media tersebut dinilai tidak efektif.

## **B. Pengertian Perpustakaan Umum**

Undang-undang No 47 BAB 1 pasal 1 poin 1 ke 16 menjelaskan bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, ras, agama dan status sosial ekonomi.<sup>1</sup>

Perpustakaan Umum Daerah adalah institusi lembaga pemerintah yang memberikan pelayanan publik dibidang perpustakaan, diselenggarakan atas pembelajaran sepanjang hayat (*long life education*) dimana fungsi perpustakaan umum daerah ini adalah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan diperuntukkan bagi masyarakat secara luas guna pembelajaran sepanjang hayat (*long life education*) dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan, berkelanjutan dalam memberikan pelayanan secara adil tanpa membedakan faktor-faktor usia, tingkat pendidikan dan status sosial di dalam masyarakat. Pelayanan itu diberikan dari anak-anak, usia remaja maupun para orang tua yang menginginkan pelayanan perpustakaan untuk mendapatkan informasi berupa bahan bacaan berupa buku, materi pelajaran, majalah, koran, laporan pemerintah, undang-undang dan peraturan daerah ataupun informasi lainnya<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Perpustakaan Nasional, *Undang-Undang Republik Indonesia No 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, H.3

<sup>2</sup>Perpustakaan Nasional, *Undang-Undang Republik Indonesia No 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, H.16

Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 pasal 22 tentang Perpustakaan Umum berbunyi:

1. Perpustakaan umum diselenggarakan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.
2. Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
3. Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
4. Masyarakat dapat menyelenggarakan perpustakaan umum untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
5. Pemerintah, pemerintah provinsi, dan/atau kabupaten/kota melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.<sup>3</sup>

Menurut Sulisty-Basuki Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani umum.<sup>4</sup> Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan dipermukiman penduduk diperuntukan bagi semua lapisan dan golongan

---

<sup>3</sup> Colina wati, *Perpustakaan Umum*, <http://colinawati.blog.uns.ac.id>, diakses pada tgl 02 september 2018 pkul 8.35

<sup>4</sup> Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: PT Gramedia, 1991) H. 46

masyarakat dengan tujuan melayani kebutuhan informasi dan bahan bacaan dengan rangka meningkatkan pengetahuan, sumber belajar dan sarana rekreasi sehat (*intelektual*).<sup>5</sup>

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan untuk masyarakat luas yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani kebutuhan informasi masyarakat banyak.

### **1. Tujuan Perpustakaan Umum**

Tujuan perpustakaan umum yaitu memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka, menyediakan informasi yang cepat, tepat dan murah, membantu warga mengembangkan kemampuan yang dimilikinya.<sup>6</sup> Tujuan perpustakaan menurut Sulisty-Basuki sebagai berikut.

- a. Penyimpanan artinya perpustakaan bertugas menyimpan buku atau bahan pustaka yang diterimanya. Tujuan ini nyata sekali pada perpustakaan nasional, yaitu perpustakaan yang ditunjuk oleh undang-undang untuk menyimpan semua terbitan dari suatu negara.
- b. Penelitian artinya perpustakaan bersedia menyediakan buku untuk keperluan penelitian. penelitian ini mencakup arti luas karena dapat dimulai dari penelitian sederhana hingga penelitian yang rumit dan canggih. Untuk keperluan penelitian ini, perusahaan menyediakan jasa yang membantu keberhasilan suatu penelitian, misalnya menyediakan

---

<sup>5</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2007) H.

<sup>6</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Palembang: IAIN Raden Fatah press, 2007) h.25

daftar buku mengenai suatu subjek, menyusun daftar majalah mengenai suatu masalah, membuat sari karangan artikel majalah maupun artikel lainnya, dan menyajikan laporan penelitian dalam bidang yang berkaitan.

- c. Informasi artinya perpustakaan menyediakan informasi yang diperlukan pengguna jasa layanan perpustakaan, pemberian informasi ini dilakukan baik atas permintaan maupun tidak diminta. Hal terakhir ini dilakukan bila perpustakaan menganggap informasi yang tersedia sesuai dengan minat dan keperluan pengguna
- d. Pendidikan artinya perpustakaan dalam arti umum merupakan tempat belajar publik seumur hidup, terutama bagi mereka yang tidak lagi ada dibangku sekolah. Sebab jika mengandalkan perpustakaan suatu instansi tertentu, tentu penggunaannya terbatas. Misalnya perpustakaan sekolah, hanya terbatas pada saat menjadi anggota komunitas sekolah tersebut, atau perpustakaan khusus, yang hanya memberikan layanan perpustakaan kepada pengguna terkait dengan cakupan keanggotaan yang terbatas oleh ketentuan perpustakaan tersebut.
- e. Kultural artinya perpustakaan menyimpan khazanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada dan juga meningkatkan nilai dan apresiasi budaya masyarakat sekitarnya melalui proses penyediaan bahan bacaan. Bacaan yang disediakan perpustakaan, terutama perpustakaan umum, dapat berupa bacaan serius maupun bacaan ringan, bacaan serius artinya bacaan yang bertujuan

menambah pengetahuan maupun membantu keperluan pembaca dalam pencarian informasi penting, dan sejenisnya. Sedangkan bacaan ringan adalah bacaan yang sifatnya menghibur dan bacaan rekreasi.<sup>7</sup>

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan umum adalah sebagai tempat penyedia informasi dan ilmu pengetahuan kepala masyarakat umum. Perpustakaan umum dituntut untuk dapat memberikan pendidikan dan pengarahan tentang tujuan dan manfaat perpustakaan bagi masyarakat. disamping itu, perpustakaan umum juga berperan aktif untuk mengembangkan kebiasaan masyarakat untuk dapat belajar mandiri dalam mencari sebuah informasi dan ilmu pengetahuan dengan cara datang ke perpustakaan dan menggunakan bahan pustaka yang ada diperpustakaan.

## **2. Ciri-Ciri Perpustakaan Umum**

Ciri-ciri perpustakaan umum adalah sebagai berikut:

- a. Terbuka untuk umum artinya terbuka bagi siapa saja tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, agama, kepercayaan, ras, usia, pandangan politik, dan pekerjaan.
- b. Dibiayai oleh dana umum. Dana umum ialah dana yang berasal dari masyarakat biasanya dikumpulkan melalui pajak dan dikelola oleh pemerintah. Dana ini kemudian digunakan untuk mengelola perpustakaan umum. Karena dana berasal dari umum maka perpustakaan umum harus terbuka untuk umum.

---

<sup>7</sup> Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: PT Gramedia, 1993) H. 6-7

- c. Jasa yang diberikan pada hakikatnya bersifat Cuma-Cuma. Jasa yang diberikan mencakup jasa referal artinya jasa memberikan informasi, peminjaman, konsultasi studi sedangkan keanggotaan bersifat Cuma-Cuma artinya tidak perlu membayar.<sup>8</sup>

### 3. Mengelola Perpustakaan Umum

Syarat-syarat mengelola Perpustakaan Umum

- a. adanya kumpulan koleksi informasi (bahan pustaka) yang tersusun rapi,
- b. menggunakan suatu sistem tertentu,
- c. dikelola dan dilayanan oleh petugas dengan persyaratan, kemampuan, pendidikan, keterampilan tertentu,
- d. ditempatkan pada tempat, ruang atau gedung tertentu, yang secara khusus dipergunakan untuk perpustakaan,
- e. adanya masyarakat pemakai yang memang diharapkan menjadi pemakai,
- f. adanya pedoman/peraturan atau ketentuan untuk menggunakan perpustakaan tersebut, dan
- g. adanya perlengkapan, fasilitas dan sarana prasarana untuk menunjang pemakaian perpustakaan. Seperti meja kursi baca, meja layanan, rak buku, lemari katalog dan sebagainya.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: PT Gramedia, 1991) H. 46

<sup>9</sup> Colina wati, *Perpustakaan Umum*, <http://colinawati.blog.ums.ac.id>, diakses pada tgl 02 september 2018 pkul 8.35

Semua itu dimaksudkan agar tercipta suasana yang kondusif, nyaman, tenteram, tenang untuk membaca dan belajar. Di perpustakaan menghindari terjadinya ketidakteraturan atas penyelenggaraan perpustakaan. Perpustakaan identik dengan buku, informasi, suasana belajar, ketenangan dan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.

### **C. Koleksi Perpustakaan**

#### **1. Pengertian Koleksi Perpustakaan**

Pengertian koleksi perpustakaan menurut Siregar adalah “Semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi”. Koleksi perpustakaan tidak terbatas hanya pada buku saja, tetapi meliputi segala macam bentuk cetakan dan rekaman. Dalam Buku Pedoman Umum. Penyelenggaraan Perpustakaan Umum dinyatakan bahwa ”Koleksi perpustakaan umum mencakup bahan pustaka tercetak serta buku, majalah dan surat kabar, bahan pustaka terekam dan elektronik seperti kaset, video, piringan (disk) dan lain-lain”. Menurut Philips menyatakan bahwa koleksi adalah: “Kumpulan buku atau bahan pustaka lainnya juga dipakai untuk menyatakan seluruh bahan pustaka yang ada di suatu perpustakaan”.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum terdiri dari bahan pustaka tercetak, bahan pustaka terekam dan bahan pustak elektronik yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi.

## 2. Fungsi Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan berfungsi untuk memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan. Menurut Sjahrial-Pamuntjak fungsi koleksi perpustakaan perguruan tinggi adalah Melayani keperluan para mahasiswa dari tingkat persiapan sampai kepada mahasiswa yang sedang menghadapi ujian sarjana dan menyusun skripsi, para staf dalam persiapan bahan perkuliahan serta para peneliti yang tergabung dalam perguruan tinggi bersangkutan.

Sedangkan dalam buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi fungsi koleksi perpustakaan Perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

### a. Fungsi Pendidikan

Untuk menunjang program pendidikan dan pengajaran perpustakaan mengadakan bahan pustaka yang sesuai atau relevan dengan jenis dan tingkat program yang ada. Universitas Sumatera Utarab.

### b. Fungsi Penelitian

Untuk menunjang program penelitian perguruan tinggi perpustakaan menyediakan sumber informasi tentang berbagai jenis hasil penelitian dan kemajuan ilmu pengetahuan mutakhir.

### c. Fungsi Referensi

Fungsi ini melengkapi kedua fungsi di atas dengan menyediakan bahan-bahan referensi di berbagai bidang alat-alat bibliografis yang diperlukan untuk penelusuran informasi.

#### d. Fungsi Umum

Perpustakaan perguruan tinggi juga merupakan pusat informasi bagi masyarakat di sekitarnya. Fungsi ini berhubungan dengan program pengabdian masyarakat dan pelestarian bahan pustaka serta hasil budaya yang lain.

Sejalan dengan kedua pendapat di atas, Siregar juga menyatakan bahwa fungsi dari koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi pendidikan, yaitu menunjang program pendidikan dan pengajaran bagi masyarakat umum, kelompok, lembaga yang membutuhkan.
- b. Fungsi penelitian, yaitu menunjang penelitian yang dilakukan oleh masyarakat/pengguna.
- c. Fungsi referensi, yaitu menjadi bahan referensi bagi masyarakat/pengguna perpustakaan.
- d. Fungsi umum, dimana perpustakaan menjadi pusat informasi bagi masyarakat, fungsi ini berhubungan dengan pengabdian kepada masyarakat dan pelestarian bahan pustaka serta hasil budaya manusia lainnya.

Dari uraian di atas jelas bahwa fungsi koleksi yang tersedia di perpustakaan sebagai fungsi pendidikan, penelitian, referensi dan umum untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

### 3. Jenis-Jenis Koleksi Perpustakaan

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat, membuat kita sebagai manusia tentunya memerlukan informasi yang beragam. Hal ini kemudian menuntut perpustakaan agar menyediakan koleksi-koleksi yang beragam sesuai dengan kebutuhan pengguna tentunya. Berikut ini merupakan macam-macam koleksi yang terdapat di perpustakaan dalam berbagai jenis media, baik cetak maupun non-cetak, yaitu sebagai berikut:

1. Karya cetak, hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, yaitu dibagi menjadi dua yaitu:
  - a. Monograf (buku), yaitu bahan pustaka yang mempunyai satu kesatuan yang utuh, dapat terdiri dari satu jilid atau lebih. Berdasarkan standar dari UNESCO tebal buku paling sedikit 48 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku. Diantaranya buku teks, buku rujukan, buku fiksi, dan sebagainya. Setiap buku biasanya dilengkapi dengan nomor standar yang unik dan bersifat internasional (International Standard Book Number).
  - b. Terbitan berseri, yaitu bahan pustaka yang direncanakan akan terbit secara terus-menerus dengan jangka waktu terbit tertentu, seperti surat kabar (harian), majalah (mingguan, bulanan, dan lainnya), bulletin, jurnal, warta/newsletter, laporan yang terbit dalam jangka waktu tertentu, yaitu seperti laporan triwulan, tahunan. Setiap

terbitan berseri dilengkapi dengan nomor standar atau sering disebut ISSN (International Standard Serials Number)

2. Karya Non Cetak, Karya ini meliputi, bahan pustaka akan tetapi informasi yang disampaikan berupa bentuk suara, gambar, teks, dan juga kombinasi dua atau ketiganya. dalam ALA Glossary istilah untuk karya ini sering disebut non-book materials (bahan non-buku) non-print materials (bahan non-cetak), dan audio visual materials (bahan pandang dengar). Berikut ini merupakan jenis-jenis bahan pustaka, yaitu sebagai berikut

- a. Rekaman suara, meliputi piringan hitam, pita kaset, dan cakram (disk). jika dilihat dari segi isi, meliputi: rekaman music, sandiwara, pembacaan puisai, wawaancara, seminar, ceramah, pelajaran bahasa, dan sebagainya. contohnya pelajaran bahasa inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset atau jenis lainnya untuk bahan pengajaran.
- b. Film (gambar hidup) dan rekaman video
  1. Film yaitu gambar hidup yang dikembangkan dari gambar biasa. Film tersebut diproyeksikan secara mekanis melalui lensa proyektor.
  2. Rekaman video, meliputi semua bentuk video diantaranya bentuk kaset, gulungan, dan cakram (disk).
  3. Bahan grafika, diantaranya:

- Filmstrip: yaitu selongsongan film yang memuat gambar dalam urutan tertentu yang diproyeksikan satu per satu.
  - Slide, yaitu gambar dalam suatu media film atau bahan transparan lain yang harus dilihat dengan bantuan proyektor slide.
  - Transparansi yaitu selebar bahan transparan yang berisi gambar dan dirancang untuk digunakan dengan *overhead projektor*.
4. Bahan kartografi, semua karya yang merupakan representasi grafika dari bumi, bagian bumi, matahari, bulan, planet-planet, dan lain-lain.
  5. Bentuk mikro, yaitu suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan pustaka yang media film dan tidak dapat dibaca tanpa menggunakan alat bantu seperti *microreader*.
  6. Sumber daya elektronik, berupa kaset, piringan hitam, CD-room, e-books (elektronik books), e-Journal (elektronik Journal) dan sebagainya.

#### **4. Ketersediaan Koleksi**

Untuk memenuhi kebutuhan pengguna, koleksi perpustakaan harus lengkap dan beragam, sehingga informasi yang dicari akan lebih mudah diperoleh. Ketersediaan koleksi yang beragam dapat memberikan alternatif bagi pengguna untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Kata

ketersediaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia mempunyai arti “Kesiapan sesuatu sarana (tenaga, barang, modal, anggaran) untuk dapat digunakan dalam waktu yang telah ditentukan. Universitas Sumatera Utara Menurut Sutarno ketersediaan koleksi perpustakaan adalah “Adanya sejumlah koleksi atau bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan dan cukup memadai jumlah koleksinya dan koleksi tersebut disediakan agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan tersebut.

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa ketersediaan koleksi merupakan kesiapan perpustakaan dalam menyediakan koleksi bahan pustaka untuk dipergunakan oleh pengguna sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan tersebut.

Menurut Sutarno ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan ketersediaan koleksi sebuah perpustakaan antara lain :

- a. Kerelevanan, koleksi hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan pengguna Perpustakaan.
- b. Berorientasi kepada pengguna perpustakaan
- c. Kelengkapan koleksi
- d. Kemutakhiran koleksi

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa ketersediaan koleksi merupakan penyediaan berbagai jenis bahan pustaka yang akan dilayankan kepada penggunanya untuk dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.

## 5. Standar koleksi Perpustakaan Umum

Standar koleksi perpustakaan umum menurut Standar Nasional Perpustakaan (2011), jumlah (judul) koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya 0,015 perkapita dikalikan jumlah penduduk diwilayah provinsi. Perpustakaan memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) sekurang-kurangnya 5% dari jumlah koleksi. Adapun standarisasi jenis koleksi perpustakaan umum adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja/dewasa, koleksi referensi anak, koleksi referensi remaja/dewasa, koleksi khusus, surat kabar, majalah, dan koleksi non cetak.
- b. Jenis koleksi perpustakaan mengakomodasikan semua kebutuhan masyarakat, termasuk kebutuhan penyandang cacat.
- c. Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat
- d. Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.

Sedangkan standar koleksi referensi perpustakaan umum yaitu perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan referensi. Koleksi bahan perpustakaan referensi seurang-kurangnya terdiri dari ensiklopedia, directori, handbook/manual, kamus, majalah indeks.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Sri Sumekar, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)*, (Jakarta: Perpustakaan RI, 2011) h, 4

#### **D. Pengertian Alih Media**

Kemajuan teknologi informasi yang sangat cepat di era globalisasi seperti sekarang ini menjadikan salah satu tolak ukur dalam kemajuan suatu perpustakaan. Keberadaan perpustakaan tradisional yang menyediakan koleksi buku tercetak sangat rentan terhadap terjadinya kerusakan buku, oleh karena itu perlu dilakukan inovasi yang dapat melestarikan keberadaan informasi dari buku-buku tersebut. Salah satu langkah yang dapat ditempuh adalah dengan memindahkan informasi buku tersebut dalam bentuk elektronik yang biasa disebut dengan alih media.

Alih media yang lazim digunakan, dari bentuk tercetak ke bentuk mikro, dengan kamera mikrofilm. Serta ke bentuk file digital dengan scanner, yang kemudian dikemas dengan media cd-rom atau file digital. Keputusan alih media tersebut, diharapkan dapat menjadi solusi persoalan keterbatasan meliputi dana, tempat, waktu, tenaga, keamanan, kelestarian, kemudahan akses dan temu kembali informasi. Dalam konsep perpustakaan digital, alih media ke bentuk file digital juga memudahkan fungsi penyebaran informasi (dissemination). Bisa dikatakan bahwa alih media, dalam hal ini dari media keping tanah liat, manuskrip, dan buku, ke bentuk mikro dan digital, menawarkan solusi yang cukup menjanjikan di masa depan.<sup>11</sup>

Alih media perpustakaan biasa dilakukan pada bahan pustaka yang bernilai sejarah, naskah kuno, buku langka atau bahan pustaka yang memiliki kondisi fisik yang sudah rapuh. Namun proses alih media konvensional

---

<sup>11</sup> Maryono, *Alih Media Solusi Preservasi Dan Konservasi Informasi* (yogyakarta: Indokpus – UPU Perpustakaan Universitas Gadjah Mada, 2014), h.4

dengan melakukan fotokopi biasanya akan semakin merusak fisik bahan pustaka sehingga perpustakaan harus mempunyai kebijakan membuat salinan dalam bentuk alih media berbentuk digital guna melestarikan informasi bahan pustaka tersebut.

Pengertian alih media telah diatur dalam PP Nomor 88 tahun 1999 tentang tata cara pengalih dokumen perusahaan ke dalam microfilm atau media lainnya adalah alih media microfilm dan media lainnya yang bukan kertas dengan keamanan yang tinggi seperti misalnya CD Room atau Worm.<sup>12</sup> Sedangkan Ibrahim mengemukakan bahwa alih media digital merupakan suatu kegiatan melestarikan khasanah budaya bangsa dengan mengalih bentuk dari bentuk asli ke bentuk/media lain. Alih media merupakan proses digitalisasi yaitu proses alih media dari media cetak seperti buku, majalah, foto dan gambar ke dalam bentuk data digital yang dapat direkam disimpan dan diakses melalui komputer atau media digital lainnya<sup>13</sup>.

Menurut Dureau dan Clementsada dua tujuan alih media yaitu:

- a. melestarikan kandungan informasi yang direkam dan dialihkan pada media lain.

---

<sup>12</sup>Tentia Oktama Setyaning Adi Dan Heriyanto, S.Sos., M.IM , “Efektivitas Pemanfaatan Koleksi Alih Media Di Layanan Deposit Perpustakaan Daerah Jawa Tengah” *Jurnal Ilmu Perpustakaan* Vol 2, No. 3 (2013),H.5. Diakses Pada Tanggal 23 April 2018 Pukul 11:37 Dari [Http://Ejournals1.Undip.Ac.Id/Index.Php/Jip](http://Ejournals1.Undip.Ac.Id/Index.Php/Jip).

<sup>13</sup>Setiawan. 2017, *Analisis Prosedur Alih Media Koleksi Local Content (Muatan Lokal) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan (Dpk) Provinsi Sulawesi Selatan*, Makassar: Skripsi UIN Alauddin, Diakses Pada Tgl 15 Juni 2016 Pukul 19.18 WIB Dari [Http://Repositori.Uin-Alauddin.Ac.Id/4932/1/Setiawan.Pdf](http://Repositori.Uin-Alauddin.Ac.Id/4932/1/Setiawan.Pdf). h. 11

- b. melestarikan bentuk fisik asli bahan pustaka dan arsip sehingga dapat digunakan dalam bentuk seutuh mungkin<sup>14</sup>.

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa Pengalihmediaan merupakan kegiatan pelestarian bahan pustaka dengan memindahkan informasi dari bentuk tekstual ke elektronik, tanpa mengurangi isi informasinya sedikitpun, dengan catatan media baru yang digunakan menjamin bahwa hasilnya lebih efektif dan lebih efisien. Untuk mengurangi resiko kehilangan informasi maka kegiatan alih media ke dalam bentuk elektronik menggunakan sistem komputer.

Martoadmodjo menyimpulkan beberapa fungsi dari pelestarian yang terkait dengan alih media, diantaranya adalah:

- a. fungsi melindungi, alih media dapat melindungi bahan dokumen asli dari tingkat pemakaian tingkat tinggi yang dapat merusak dokumen tersebut, sehingga cukup dengan copy back up atau duplikat dari dokumen asli yang digunakan.
- b. fungsi pendidikan, pemakai dokumen harus belajar bagaimana cara merawat dan memakai dokumen.
- c. fungsi ekonomi, dengan pelestarian yang baik, bahan dokumen akan menjadi awet dan hemat ruangan<sup>15</sup>.

---

<sup>14</sup>Setiawan. 2017, *Analisis Prosedur Alih Media Koleksi Local Content (Muatan Lokal) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan (Dpk) Provinsi Sulawesi Selatan*, Makassar: Skripsi UIN Alauddin, Diakses Pada Tgl 15 Juni 2016 Pukul 19.18 WIB Dari <http://Repository.Uin-Alauddin.Ac.Id/4932/1/Setiawan.Pdf>. h. 11

<sup>15</sup>Setiawan. 2017, *Analisis Prosedur Alih Media Koleksi Local Content (Muatan Lokal) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan (Dpk) Provinsi Sulawesi Selatan*, Makassar: Skripsi UIN Alauddin,

Bahan non buku adalah hasil pikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar, seperti kaset, audio visual, mikrofilm, mikrofis, piringan hitam, video kaset, CD-ROM dan sebagainya. Jenis koleksi bahan Non Buku diantaranya adalah:

- a. Rekaman suara, yaitu bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam. Sebagai contoh untuk koleksi perpustakaan adalah buku pelajaran bahasa Inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset.
- b. Gambar hidup dan rekaman video, yang termasuk dalam bentuk ini adalah film dan kaset video. Kegunaannya selain yang bersifat rekreasi juga dipakai untuk pendidikan. Misalnya untuk pendidikan pemakai, dalam hal ini bagaimana mencari bahan pustaka di perpustakaan.
- c. Bahan grafika, ada dua tipe bahan grafika yaitu bahan pustaka yang dapat dilihat langsung (misalnya lukisan, bagan, foto, gambar teknik dan sebagainya) dan yang harus dilihat dengan bantuan alat (misalnya slide, transparasi, dan filmstrip)
- d. Bahan kartografi, yang termasuk ke dalam jenis ini adalah peta, atlas, bola dunia, foto udara dan sebagainya.

Suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan micro-reader. bahan pustaka ini digolongkan tersendiri. Tidak dimasukan ke dalam bahan non cetak hal ini

disebabkan informasi yang tercakup di dalamnya meliputi bahan tercetak seperti majalah, surat kabar dan sebagainya. Ada tiga macam bentuk mikro yang sering menjadi koleksi perpustakaan yaitu:

1. Mikrofilm, bentuk mikro dalam gulungan film, ada beberapa ukuran film yaitu 16 mm, dan 35 mm.
2. Mikrofis, bentuk mikro dalam lembaran film dengan ukuran 105 mm dan 148 mm (standar) dan 75 mm x 125 mm.
3. Micropaque, bentuk mikro dimana informasinya dicetak ke dalam kertas yang mengkilat tidak tembus cahaya. Ukurannya sebesar mikrofis.

Kegiatan alih media dilakukan dengan beberapa alasan sebagai berikut: yaitu mengatasi kendala kekurangan ruangan, mencegah kerusakan fisik bahan pustaka, kelangkaan, dan perkembangan teknologi informasi.

1. Mengatasi kendala kekurangan ruangan: Setiap perpustakaan tentu melakukan kegiatan pengadaan koleksi untuk menambah kelengkapan koleksi yang dimilikinya. Biasanya pertumbuhan dan perkembangan koleksi ini tidak diimbangi oleh perluasan ruangan perpustakaan. Akibatnya rak-rak yang tersedia untuk menampung koleksi tahun demi tahun semakin penuh sesak, sehingga membuat ruangan perpustakaan tidak nyaman lagi. Salah satu upaya mengatasi masalah ini adalah dengan melakukan kegiatan alih media dari bentuk asli ke bentuk digital (CD).
2. Mencegah kerusakan fisik bahan pustaka: Kebanyakan bahan pustaka yang dikoleksi perpustakaan adalah bahan pustaka dalam bentuk

tercetak yang terbuat dari kertas seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, skripsi, tesis, disertasi, arsip-arsip penting dan dokumen-dokumen lainnya yang bernilai historis. Tentunya bahan pustaka tersebut tidaklah dapat bertahan terlalu lama, seiring dengan bertambahnya usia fisik dokumen tersebut ada banyak hal yang menyebabkan kerusakan dari segi fisiknya, baik faktor internal maupun faktor eksternal. Dalam upaya menyelamatkan informasi yang terdapat dalam bahan pustaka tersebut maka perlu dilakukan kegiatan alih media.

3. Kelangkaan: Koleksi yang bernilai historis dan langka harus dilestarikan baik dari segi fisiknya maupun segi isi informasinya. Upaya pelestarian koleksi yang bernilai historis dan langka ini salah satunya adalah dengan melakukan kegiatan alih bentuk dari fisik ke bentuk digital atau disk.
4. Perkembangan teknologi informasi: Perkembangan teknologi informasi terutama komputer dan perangkat terkait lainnya membawa dampak yang sangat positif dalam kegiatan di perpustakaan. Kehadiran teknologi informasi harus diterima dan dimanfaatkan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Namun dalam pelaksanaan alih media tersebut di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan khususnya pustakawan mengalami beberapa kesulitan yaitu kurangnya sumber daya manusia, kurangnya dana, waktu, sarana dan prasarana yang kurang mendukung.

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia: Tidak semua staf perpustakaan merespon positif terhadap perubahan. Apalagi perubahan ini menyangkut kemampuan staf untuk beradaptasi dengan teknologi baru yang masih asing bagi mereka.
2. Kurangnya Dana: Untuk membangun koleksi dalam bentuk digital, tentunya membutuhkan dana awal yang tidak sedikit, terutama untuk menyiapkan infrastrukturnya seperti : pembelian komputer dan perangkat terkait lainnya, scanner, jaringan listrik, pelatihan staf dan sebagainya.
3. Waktu: Setiap perubahan termasuk manfaat yang menyertainya akan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mewujudkannya sesuai dengan harapan yang diinginkan.
4. Sarana dan Prasarana yang kurang mendukung

#### **E. Prosedur Alih Media**

Pada pelaksanaan kegiatan Alih media, bidang Transformasi Digital menetapkan suatu prosedur pada setiap tahap pelaksanaannya. Hal ini bertujuan supaya :

1. Kegiatan alih media bekerja secara sistematis dan terkontrol.
2. Adanya sarana kerja bagi semua pihak dalam melaksanakan kegiatan alih media (pembuatan e-book) dilingkungan Perpustakaan Nasional RI, sehingga pada pelaksanaannya dapat terarah, sistematis, benar dan efektif,
3. Adanya standarisasi Alih media, yang dapat diadaptasi oleh semua pihak dalam pelaksanaan kegiatan alih media

4. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai tatacara pelaksanaan kegiatan alih media
5. Memberikan gambaran mengenai tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan alih media
6. Panduan dalam melaksanakan kegiatan alih media baik itu mengenai metode ataupun teknologi yang digunakan,
7. Sebagai kualitas control pada proses pembuatan e-book serta
8. Untuk meningkatkan efisiensi pada proses operasionalnya.<sup>16</sup>

Proses kegiatan alih media terbagi kedalam 3 (tiga) tahapan utama, yakni :

- a. Tahapan pra digitalisasi (prosedur awal) merupakan tahap persiapan sebelum dilaksanakannya proses pengambilan objek digital, Kegiatan pertama yang dipersiapkan adalah lebih bersifat persiapan administrasi, diantaranya : inventarisasi dan seleksi bahan pustaka, survey kondisi fisik bahan pustaka, evaluasi dan analisis metadata, serta penentuan format file digital dan pemilihan metode pengambilan objek digital (*capture*).
- b. Tahapan digitalisasi merupakan tindakan pengalihan format suatu media ke format digital, yang dimulai dengan proses pengambilan objek digital. Setelah dipastikan tahap persiapan selesai, tahap selanjutnya adalah melakukan tindakan alih media ke dalam format digital, yakni meliputi : melakukan kalibrasi peralatan yang akan digunakan, terutama untuk penyetelan ketajaman warna yang dihasilkan, pengambilan objek

---

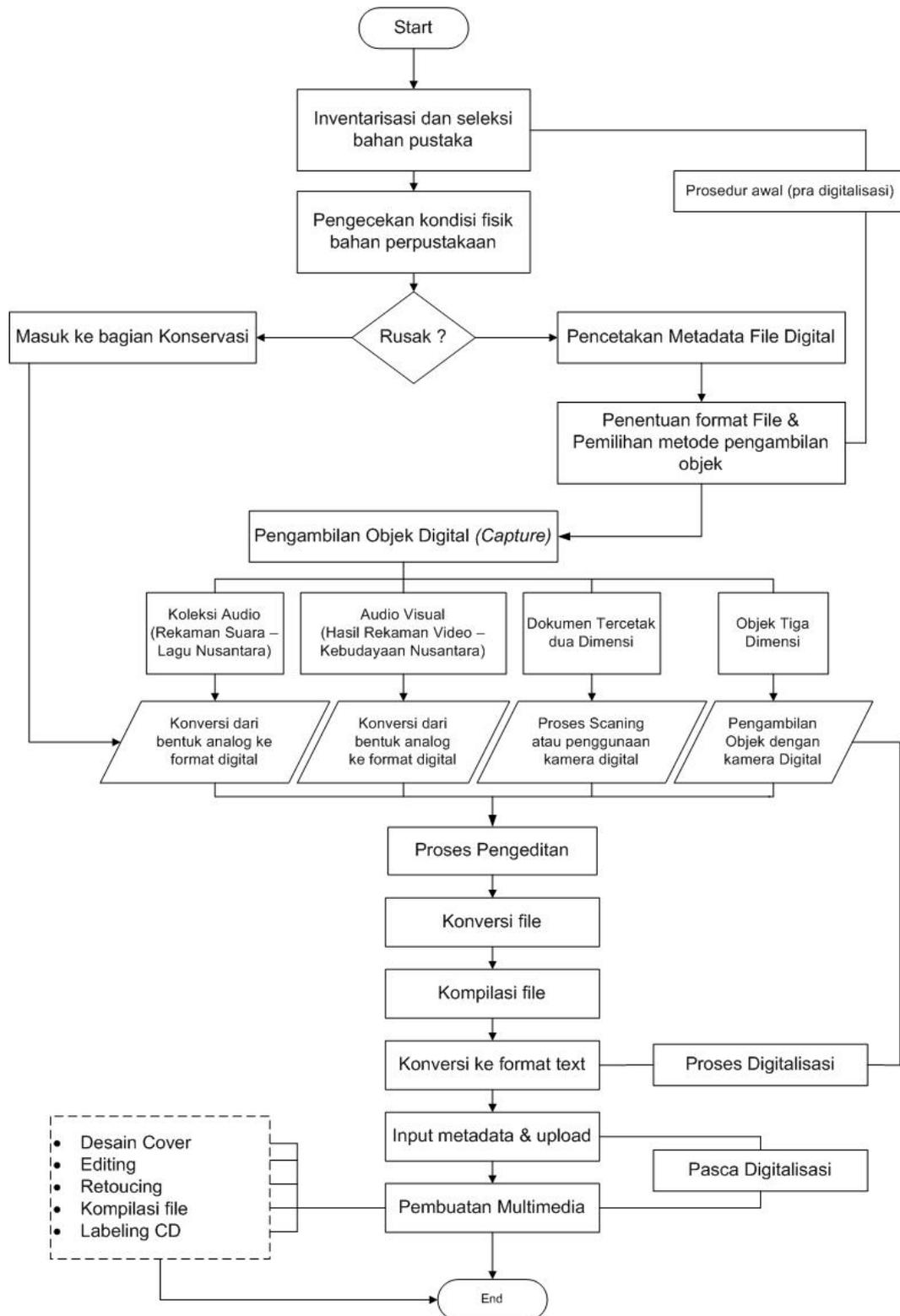
<sup>16</sup> Tuty Hendrawati, *Pedoman Pembuatan E-book dan Standar Alih Media*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2014), h.29, diakses pada tanggal 09-11-2018 pukul 15:33 <https://www.scribd.com/document/366315085/Pedoman-Pembuatan-eBook-dan-Standar-Alih-Media>

digital, baik itu menggunakan kamera digital, scanner, atau alat konversi lainnya, melakukan koreksi pada objek digital (*editing*) setelah proses pengambilan objek, proses perubahan format file (*konversi*) yang awalnya merupakan format master file, kemudian diturunkan menjadi format turunannya, proses kompilasi file yaitu menyatukan kembali file-file image menjadi satu kesatuan format buku elektronik, proses pengubahan format gambar (*image*) menjadi format karakter tulisan (*text*), sehingga informasi yang ada dalam koleksi tersebut dapat ditelusur secara kata perkata (*searchable*), proses memasukan deskripsi bibliografi bahan perpustakaan beserta berkas file digitalnya (*upload content digital*), aktivitas yang terakhir dilakukan membuat kemasan multimedia dalam bentuk offline yang disajikan pada media CD atau DVD

- c. Tahapan pasca (setelah) digitalisasi, tahapan ini lebih menitik beratkan pada bagaimana objek digital ini disajikan serta dapat diakses oleh para pemustaka. Tahapan terakhir (pasca digitalisasi), pada tahapan ini lebih kepada proses pengecekan serta pengontrolan kualitas berkas digital, baik itu secara ketepatan warna yang dihasilkan, kelengkapan serta urutan dari berkas digital, dan memberi kelengkapan terhadap penyajian kemasan multimedia dalam bentuk offline<sup>17</sup>.

---

<sup>17</sup>Tuty Hendrawati, *Pedoman Pembuatan E-book dan Standar Alih Media*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2014), h.31, diakses pada tanggal 09-11-2018 pukul 15:33 <https://www.scribd.com/document/366315085/Pedoman-Pembuatan-eBook-dan-Standar-Alih-Media>



### Bagan 1. Prosedur alih media

- 1. Tahapan Pra Digitalisasi (prosedur awal) :** Pada tahap pra digitalisasi (prosedur awal) ini merupakan tahapan persiapan sebelum dilakukan proses digitalisasi, pada tahapan ini lebih bersifat tindakan administratif serta pengaturan rencana kerja.
- 2. Inventarisasi dan seleksi bahan pustaka :** Kegiatan inventarisasi dan seleksi bahan pustaka merupakan langkah awal dalam program kegiatan alih media digital. Proses ini membutuhkan koordinasi dengan unit-unit yang terkait, dalam hal ini unit yang memiliki koleksi dan kemudian akan dialihmediakan ke dalam format digital. Unit-unit yang terkait terdiri dari akan dipetakan pada alur kerja Pusat Preservasi Bahan Pustaka.
- 3. Pengecekan kondisi fisik bahan perpustakaan :** Setelah dilakukan proses inventarisasi dan seleksi bahan perpustakaan, proses selanjutnya adalah proses pengecekan kondisi fisik pada koleksi yang akan dialihmediakan ke dalam format digital. Teknik yang digunakan pada proses ini dengan cara memeriksa serta mengamati keadaan fisik pada suatu koleksi, yang kemudian dituliskan pada suatu formulir pengecekan kondisi fisik. Adapun instrument yang diamati adalah:
  - a. Tingkat kerusakan pada cover, jilidan serta portepel buku;
  - b. Mengidentifikasi noda kertas, baik itu yang berupa korosi tinta, bintik coklat, penggelapan sebagian warna kertas (tanned),

keberadaan jamur, serta adanya gambaran pulau-pulau pada suatu media kertas.

- c. Indikasi kerusakan pada kertas, yang berupa : sobek, adanya bagian halaman yang hilang, coretan serta adanya selotape yang tertempel pada media kertas;
- d. Indikasi kerusakan yang disebabkan oleh serangga, yang berupa adanya lubang kecil serta lubang besar pada suatu buku;
- e. Pengetesan tingkat kerapuhan pada suatu media kertas, dengan cara menekuk pada ujung kertas.
- f. Pengujian tingkat keasaman pada suatu media kertas

**4. Pencetakan metadata file digital :** Setiap file atau berkas Digital harus mempunyai informasi yang melekat pada file/berkas digital, istilah tersebut sering dikenal dengan kata “Metadata”. Metadata sering disebut sebagai data tentang data atau informasi tentang informasi. Metadata ini mengandung informasi mengenai isi dari suatu data yang dipakai untuk keperluan manajemen file digital dalam suatu pangkalan data. Adapun fungsi dari metadata adalah sebagai berikut :

- a. membuat sumberdaya bisa ditemukan dengan menggunakan kriteria yang relevan;
- b. mengidentifikasi sumberdaya
- c. mengelompokkan sumberdaya yang serupa
- d. membedakan sumberdaya yang tak memiliki kesamaan
- e. memberikan informasi lokasi

Terdapat tiga jenis metadata yaitu sebagai berikut:

- a. Metadata deskriptif menggambarkan suatu sumberdaya dalam maksud seperti penemuan dan identifikasi. Dia bisa meliputi elemen semisal judul, abstrak, pengarang, dan kata kunci.
- b. Metadata struktural menunjukkan bagaimana kumpulan obyek disusun secara bersama-sama menjadi satu, semisal bagaimana halaman-halaman ditata untuk membentuk suatu bab.
- c. Metadata administratif menyediakan informasi untuk membantu mengelola sumberdaya, semisal terkait kapan dan bagaimana suatu informasi diciptakan, tipe dokumen dan informasi teknis lainnya, serta siapa yang bisa mengaksesnya. Metadata Deskriptif

##### **5. Penentuan format file digital dan Pemilihan metode pengambilan**

**objek** : Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan pada saat pengambilan objek, yaitu : pemilihan format file digital dan penggunaan alat serta metode yang digunakan pada saat proses pengambilan objek digital. Pemilihan format file digital ditentukan dari alat yang digunakan pada saat melakukan pengambilan objek digital. Adapun pertimbangan dari pemilihan alat yang digunakan didasarkan pada kondisi fisik koleksi yang akan didigitalkan. Apabila kondisi fisik koleksi sudah keadaan rusak, kertas rapuh, maka alat yang dipilih pada adalah kamera digital. Alasannya, karena dengan menggunakan kamera

digital lebih meminimalisi tingkat kerusakan pada saat pengambilan gambar. Adapun mekanismenya dokumen tidak perlu dibolak-balikkan posisinya, tidak seperti halnya pada saat pemindaian dilakukan, posisi dokumen dalam keadaan terbalik/telungkup, sehingga dengan posisi tersebut akan menambah kerusakan pada dokumen-dokumen yang memiliki kondisi kertas yang rapuh.

**6. Pengambilan Objek Digital :** Proses pengambilan objek merupakan tindakan awal pada tahap digitalisasi. Pada proses ini terjadi pemindahan format dari bentuk tercetak dirubah menjadi ke dalam format digital. Yang menjadi bahan pertimbangan pada proses pengambilan objek adalah pemilihan alat didasarkan pada jenis serta kondisi dokumen yang akan dialihmediakan.

**7. Konversi File (Pembuatan File Turunan) dan Pembuatan file master:** Proses konversi file merupakan proses pembuatan file turunan dari file master digital. Tujuan dari pembuatan file turunan tersebut adalah :

- a. Penurunan kualitas file, dengan format JPEG atau PNG dengan format yang lebih ringan, yaitu resolusi 72 dpi – 200 dpi, tergantung dari kondisi ukuran dokumen serta jenis tulisannya.
- b. Pembuatan file buku elektronik dalam format PDF (Portable Document File).

- c. Untuk file kemasan, yang akan disimpan pada media CD/DVD, dan akan dilayankan secara offline, pada bagian layanan koleksi Audiovisual Gedung C Lantai 4(empat).
- d. Pembuatan file akses (HTML) yang akan dipublish pada portal Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- e. Mengkompres atau meringkas file (ZIP/RAR) yang akan di upload pada pangkalan data INLIS (Integrated Library System).

**8. Tahapan Pasca Digitalisasi:** Tahapan pasca digitalisasi merupakan proses tindak lanjut setelah proses transformasi digital. Pada tahapan ini sudah dipastikan bahwa file digital yang dihasilkan sudah melalui proses pengecekan, sehingga sudah dijamin kualitas ataupun kelengkapan dari dokumen file digitalnya. Adapun proses yang dilakukan pada tahapan ini meliputi :

- a. proses kompilasi file atau penyatuan kembali file-file digital menjadi satu kesatuan buku elektronik,
- b. konversi file image menjadi format karakter, sehingga informasi yang ada didalamnya dapat ditelusur,
- c. proses pembuatan flipping book document,
- d. proses upload file digital,
- e. Pembuatan kemasan ebook dalam format offline,
- f. Pembuatan back up file digital.

**9. Kompilasi File (Penyatuan kembali file digital):** Kompilasi file merupakan proses penyatuan kembali file-file gambar ( image) yang

sudah diedit menjadi format PDF (Portable Document file). Jenis Format file image yang di compile adalah format JPEG(Joint Photographic Group) dengan resolusi kecil yaitu antara resolusi 72 dpi – 200 dpi. Proses compile ini akan dilakukan secara otomatis dengan menggunakan program aplikasi Adobe Acrobat Professional. Adapun syarat format yang bisa di compile adalah format file yang telah didukung oleh program aplikasi Adobe Acrobat dan dapat dikonversi ke dalam format PDF<sup>18</sup>.

---

<sup>18</sup>Tuty Hendrawati, *Pedoman Pembuatan E-book dan Standar Alih Media*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2014), h.,16 diakses pada tanggal 09-11-2018 pukul 15:33 <https://www.scribd.com/document/366315085/Pedoman-Pembuatan-eBook-dan-Standar-Alih-Media>