

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Untuk mengetahui pengolahan alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, penulis telah mendapatkan data dari Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dengan cara menggunakan metode observasi, dokumentasi dan wawancara mendalam. Kepala Perpustakaan, Kepala bidang pelestarian, Kasi alih media, Pustakawan dan staf perpustakaan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sebagai informannya.

Pembahasan dilakukan dengan menyampaikan dan menjabarkan temuan-temuan yang didapat dan diproses selama penelitian, terkait tentang bagaimana pengolahan koleksi alih media di Dinas Perpustakaan provinsi Sumatera Selatan dan kendala-kendala pustakawan dalam mengolah koleksi alih media.

A. Efektivitas Alih Media

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 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.¹ Dan menurut Ibrahim 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 lainnya².

Alih media mulai diadakan pada tahun 2000-an dan penggunaan koleksi perpustakaan mulai berkembang, begitu pula di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang mengikuti perkembangan perubahan format koleksi perpustakaan dari media cetak ke media digital, proses pengembangan ini dilakukan pada tahun 2017. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sangat menyadari kebutuhan kegiatan alih media sebagai salah satu tuntutan kebutuhan pemustaka dan pengembangan perpustakaan. Hal ini searah dengan pendapat kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“alih media memang sangat diperlukan, alih media itu berarti memindahkan dari media tercetak ke media digital itu gunanya

¹Tentia 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).

² 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](http://Repository.Uin-Alauddin.Ac.Id/4932/1/Setiawan.Pdf). h. 11

untuk pemeliharaan atau melestarikan naskah kuno agar tidak hilang maka kita alih mediakan”³

Selain itu, Kasi alih media juga mengemukakan pendapatnya mengenai manfaat dari kebijakan alihmedia koleksi dari bentuk tercetak ke dalam bentuk elektronik. Manfaat dari pelaksanaan alihmedia menurut Bapak Misdar yaitu :

“Alih media untuk memajukan informasi agar masyarakat pembaca seperti mahasiswa dan masyarakat umum tidak terfokus ke perpustakaan, mereka bisa mengakses ebook dari rumah masing-masing dengan syarat menjadi anggota perpustakaan dengan menggunakan No id agar dapat masuk ke server kita.”⁴

Kesepakatan kegiatan alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan juga di kemukakan oleh salah satu pustakawan senior yaitu ibu Rossa, Menurut beliau :

“salah satu tugas pokok dari dinas perpustakaan ini yang dilaksanakan oleh bidang pelestarian dalam hal ini dilaksanakan oleh seksi alih media yang memang sudah harus dilaksanakan 5 tahun yang lalu karena sekarang sudah zaman yang menggunakan teknologi .”⁵

Berdasarkan pernyataan informan mengenai alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, maka penulis berpendapat bahwa

³ Mislana (Kepala Perpustakaan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan) wawancara 13 Februari 2019

⁴ Misdar (KABID Alih Media Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan) wawancara 13 Februari 2019

⁵ Rossa (Pustakawan Dinas Provinsi Sumatera Selatan) wawancara 14 Februari 2019

pada dasarnya alur kerja yang dilakukan sama, meskipun gaya bahasa yang disampaikan setiap informan berbeda-beda, hal ini dikarenakan pengalihmediaan koleksi dilakukan berdasarkan *Standard Operational Procedure* (SOP) yang menjadi acuan kerja pengalihmediaan koleksi. Pengolahan koleksi perpustakaan dalam pelaksanaan yang disesuaikan dengan tujuan, kebijakan dan SOP yang telah ditetapkan oleh kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Hasil penelitian tentang efektivitas proses alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan secara umum sangat baik terbukti dengan keberadaan koleksi alih media cukup membantu pemustaka dimana koleksi buku kuno tercetak yang sudah tidak dapat dipinjamkan kepada masyarakat umum, masih dapat di akses oleh pemustaka melalui alih media dalam bentuk buku elektronik . jumlah koleksi alih media sudah cukup banyak terutama pada koleksi-koleksi buku kuno, dengan mengalihmediakan koleksi dalam bentuk elektronik yang disimpan dalam CD dapat membantu pemustaka, dimana buku elektronik dalam bentuk CD cukup memudahkan dan dirasa lebih efisien dibanding dengan buku tercetak.

1. Tujuan Alih Media

Seksi alih media terbentuk pada tahun 2017 yang sebelumnya merupakan subbidang layanan deposit. Berdasarkan hasil penelitian penulis, tercatat sebanyak 200 judul koleksi yang telah dialih mediakan. seksi alih media dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas dan fungsi membantu kepala bidang pelestarian bahan perpustakaan dan

kearsipan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis alih media.terdapat 3 pustakawan yang bekerja secara operasional dan dipimpin oleh 1 kepalaseksi. dalam menjalankan tugas dan fungsinya, seksi alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menggunakan bebarapa perangkat untuk menunjang aktivitas kerja.

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, desertasi, 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 Selatan⁶.

Kegiatan alih media perpustakaan tentang perkembangan koleksi dalam bentuk digital yang diakses lebih mudah cepat dan kegiatan alih media merupakan salah satu hal yang harus dilaksanakan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Perpustakaan harus melakukan alih media dikarenakan kebutuhan yang mendesak dari 16.140 koleksi banyak koleksi yang sudah rusak. Untuk mengantisipasi hal tersebut maka

⁶Tuty Hendrawati, *Pedoman Pembuatan E-book dan Standar Alih Media*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2014), h.12, diakses pada tanggal 09-11-2018 pukul 15:33 <https://www.scribd.com/document/366315085/Pedoman-Pembuatan-eBook-dan-Standar-Alih-Media>

dilakukan pengalihmediaan. Pada dasarnya tujuan alih media menurut Dureau dan Clements ada dua tujuan alih media yaitu:

- a. melestarikan kandungan informasi yang direkam dan dialihkan pada media lain.
- b. melestarikan bentuk fisik asli bahan pustaka dan arsip sehingga dapat digunakan dalam bentuk seutuh mungkin⁷.

Pedoman pembuatan E-Book alih media yang diterbitkan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia juga menyebutkan tentang tujuan alih media yaitu sebagai berikut:

- a. Kemudahan akses, memungkinkan orang ataupun pemustaka untuk dapat mengakses informasi, tanpa harus datang ke perpustakaan, bisa diakses secara online.
- b. Layanan jarak jauh (*long distance service*), artinya pengguna bisa menikmati layanan sepenuhnya, kapanpun dan dimanapun, tanpa dihalangi ruang dan waktu.
- c. Melestarikan serta mempertahankan koleksi-koleksi yang bersifat langka, usang dan perlu penanganan, karena bentuk asli koleksi yang perlu pelestarian, bisa digantikan dengan format digitalnya.
- d. Melestarikan khasanah budaya bangsa, dengan mendokumentasikan naskah-naskah yang ada di Nusantara ke dalam format digital, sebagai

⁷Tentia 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).

kepentingan, penelitian, pendidikan pengguna, penerbitan, serta program- program pameran.

- e. Membangun komunitas sosial baru, yang tersimpan dalam media portal Perpustakaan Digital Nasional Indonesia, yang dapat digunakan oleh masyarakat yang berbeda, termasuk mereka yang menggunakan jaringan sosial dan teknologi baru lainnya.
- f. Tujuan pembangunan perpustakaan digital untuk mempromosikan pemahaman dan kesadaran antar budaya dalam lingkup nasional, menyediakan sumber belajar, mendorong ketersediaan bahan pustaka dan informasi yang mengandung nilai budaya setempat (*local content*), serta mendukung penelitian ilmiah.
- g. Serta memungkinkan kerja sama antar lembaga/instansi yang terkait dalam pemanfaatan sumber informasi bersama (*e-resources*)⁸.

Hal ini searah dengan pendapat ibu Mislana selaku kepala Perpustakaan Dinas Provinsi Sumatera Selatan yang menyatakan bahwa:

“yang pertama untuk penyimpanannya mudah kedua nilai kepentingan informasi untuk anak cucu, kalau tidak kita lestarikan dari sekarang akhirnya bisa punah karena bahan pustaka mudah di makan rayap maka kita alih mediakan agar lebih mudah mengaksesnya, ketiga pemeliharaannya mudah keempat tempatnya

⁸Tuty Hendrawati, *Pedoman Pembuatan E-book dan Standar Alih Media*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2014), h.12, diakses pada tanggal 09-11-2018 pukul 15:33 <https://www.scribd.com/document/366315085/Pedoman-Pembuatan-eBook-dan-Standar-Alih-Media>

*lebih praktis kalau buku makan tempat banyak dan lebih mahal pemeliharannya”.*⁹

Selain itu, Kasi alih media juga mengemukakan pendapatnya mengenai tujuan pengalihmediaan koleksi dari bentuk tercetak ke dalam bentuk elektronik. Tujuan alihmedia menurut Bapak Misdar yaitu :

*“yang pertama untuk melestarikan buku yang sudah kuno atau langka supaya bisa kita baca kembali untuk masyarakat pembaca, yang kedua memberikan informasi kepada masyarakat pembaca”.*¹⁰

Kesepakatan tujuan alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan juga di kemukakan oleh salah satu pustakawan senior yaitu ibu Rossa, Menurut beliau :

*“kegiatan alih media adalah salah satu kegiatan untuk melestarikan nilai informasi yang terkandung didalam buku, untuk merekam informasi tersebut karena buku bisa rusak dan hancur dengan di alih mediakan dalam bentuk digital maka informasi itu tidak akan pernah hilang justru abadi dan bisa di akses dalam bentuk yang lain”.*¹¹

Dari definisi dan hasil wawancara diatas dapat penulis simpulkan bahwa tujuan alih media ini adalah untuk memelihara, menjaga, merawat dan melestarikan fisik dari naskah tersebut serta isi kandungan informasi yang terkandung didalamnya dapat tersimpan dalam jangka waktu yang

⁹ Mislena (Kepala Perpustakaan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan) wawancara 13 Februari 2019

¹⁰ Misdar (KABID Alih Media Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan) wawancara 13 Februari 2019

¹¹ Rossa (pustakawan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan) wawancara 14 Februari 2019

lama, kecepatan temu kembali informasi, mempermudah proses tukar-menukar informasi antar perpustakaan, mempercepat perolehan informasi dan mengatasi kekurangan ruangan.

2. Kebijakan seleksi bahan pustaka yang dialih media

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan melaksanakan kebijakan untuk alih media arsip ke dalam media baru disesuaikan dengan kondisi perpustakaan. Kondisi yang dimaksud meliputi dari sisi media koleksi itu sendiri baik fisik, maupun informasi yang terkandung didalam koleksi tersebut. Kemudian peraturan yang diberlakukan oleh perpustakaan dan pemerintah dalam pelaksanaan proses alih media.

Pertimbangan dalam pemilihan koleksi yang akan dialihmediakan, meliputi :

- a. Sejarah dan kebudayaan (Indonesia Heritage) serta muatan local (*local content*)
- b. Koleksi yang bersifat unik dan koleksi langka;
- c. Koleksi yang sering dicari oleh pengguna
- d. Koleksi yang sudah tidak memiliki hak cipta, dan sudah mendapatkan izin untuk mendigitalkannya
- e. Pembatasan akses ke koleksi aslinya, dengan pertimbangan koleksi tersebut, memiliki, nilai historis tinggi, kerentanan atau lokasi, dan kondisi fisik yang sudah rapuh;

- f. Memudahkan masyarakat untuk dapat mengakses secara online¹².

Kriteria penyeleksian materi yang akan didigitalkan, meliputi :

- a. Prioritas: koleksi naskah nusantara, buku langka, peta kuno, gambar, foto bersejarah, majalah, surat kabar
- b. Koleksi dengan permintaan yang tinggi atau sedang.
- c. Koleksi yang relatif tidak dikenal, karena diakses lewat digital diharapkan meningkatkan permintaan
- d. Kriteria: Tema: yang menjadi prioritas adalah sejarah terbentuknya zaman kolonial, kemerdekaan dan lain-lain. Dan tingkat keterpakaian.¹³

Alih Media dilakukan dalam rangka pemeliharaan terhadap koleksi yang memiliki nilai guna penting. Hal ini searah dengan pendapat Bapak Misdar selaku kasi alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang menyatakan bahwa:

“sesuai dengan program kerja kita dan tufoksi yang tertulis dalam perda dan peraturan gubernur tentang uraian tugas dan fungsinya di dinas perpustakaan provinsi sumatera selatan itu mendukung jadi sudah dirumuskan sebagai prograam kerja yang rutin dilaksanakan disini.”

Berdasarkan pernyataan Bapak Misdar selaku kasi alih media Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan tersebut dapat disimpulkan

¹²Tuty Hendrawati, *Pedoman Pembuatan E-book dan Standar Alih Media*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2014), h.11, diakses pada tanggal 09-11-2018 pukul 15:33 <https://www.scribd.com/document/366315085/Pedoman-Pembuatan-eBook-dan-Standar-Alih-Media>

¹³Tuty Hendrawati, *Pedoman Pembuatan E-book dan Standar Alih Media*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2014), h.11, diakses pada tanggal 09-11-2018 pukul 15:33 <https://www.scribd.com/document/366315085/Pedoman-Pembuatan-eBook-dan-Standar-Alih-Media>

bahwa kebijakan seleksi bahan pustaka yang dialihmediakan dilakukan berdasarkan SOP (*Standard Operational Procedure*) yang menjadi acuan kerja pengalihmediaan koleksi. Kegiatan alih media juga membantu proses pencarian dokumen dengan lebih cepat dikarenakan kemampuan sistem dalam mengolah data arsip dengan lebih cepat dan efisien.

B. Sarana Alih Media

Alat-alat yang digunakan dalam melaksanakan proses alih media yaitu:

1. Perangkat keras

Perangkat keras yang digunakan dalam membantu pustakawan melakukan kegiatan alih media adalah semua komponen perangkat dan sarana yang digunakan sebagai media utama melakukan aktifitas alih media secara garis besar terdiri atas komputer, scanner, hardisk, dan server. Semua perangkat keras yang digunakan difungsikan sebagai mana mestinya, baik melakukan pengimputan, pengeditan, penyimpanan, dan publikasi yang lebih mengarah kepada arah pelestarian koleksi digital. Hal ini menggambarkan bahwa perangkat keras teknologi informasi mempunyai peranan yang sangat besar untuk melakukan kegiatan pelestarian karena sebagian besar tugas maupun aktifitas dilakukan melalui perangkat keras.



Gambar 1. Komputer alih media



Gambar 2. Printer pembuatan lebel kaset



Gambar 3. Scanner Contex HD Flex

Pemilihan alat pemindai digunakan pada saat dokumen yang akan dialihmediakan masih memiliki kondisi fisik koleksinya bagus, sehingga apabila pada saat dilakukan proses pemindaian, meskipun posisi buku dalam keadaan terbalik (telungkup), tapi tidak memberikan dampak yang pada saat itu juga akan memperparah merusakkan pada koleksi tersebut. Ada beberapa jenis pemidai (*scanner*), yaitu :

- a. *Flat-bed*, merupakan pemidai (*scanner*) yang umum dipakai untuk bidang pindai selebar kertas.
- b. *Single-sheet*, merupakan pemidai (*scanner*) dengan menggunakan mekanisme menarik kertas per lembar.
- c. *Sheet-fed*, merupakan pemidai (*scanner*) dengan menggunakan mekanisme menarik kertas dari tumpukan kertas lembar demi lembar
- d. *Hand-held*, merupakan pemidai (*scanner*) dengan cara penggunaan manual melalui gerakan tangan.¹⁴

Dari hasil penelitian scanner yang digunakan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah *scanner Hand-held* yang bermerk *Contex HD Flexy* yaitu pemindaian *scanner* dengan cara penggunaan manual melalui gerakan tangan. kelebihan dari *scanner Hand-held* yaitu sangat murah, tidak merusak objek dan fleksibel, kekurangannya lambat dan membutuhkan pustakawan yang terampil.

¹⁴Tuty Hendrawati, *Pedoman Pembuatan E-book dan Standar Alih Media*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2014), h.27, diakses pada tanggal 09-11-2018 pukul 15:33 <https://www.scribd.com/document/366315085/Pedoman-Pembuatan-eBook-dan-Standar-Alih-Media>

2. Perangkat lunak

Salah satu alat yang perlu disiapkan adalah perangkat lunak. Banyak perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola dokumen digital. Beberapa perangkat lunak yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan:

- a. Adobe Acrobat untuk menghasilkan dokumen dalam format PDF (*Portable Document Format*)
- b. ABBYY FineReader dan Flip@one untuk mengubah format PDF ke *ebook*

C. Proses Alih Media

Alih media adalah proses pengelolaan dari bentuk kertas menjadi bentuk elektronik untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi. Proses alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan dengan menggunakan alat scanner. Proses alih media di mulai dilakukan dari tahun 2017.

Pengalihmediaan koleksi dilakukan berdasarkan *standard operational procedure* (SOP) yang menjadi acuan kerja dalam pengalihmedian koleksi. SOP ini disusun untuk memberikan panduan, atau tahapan pelaksanaan proses alih media dan diharapkan dapat mempermudah pustakawan melakukan proses alih media. Hal ini didukung oleh pernyataan bapak Misdar yang melakukan proses alih media bahwa:

“saya sebenarnya tidak tahu bagaimana proses pengalihmediaan dan setiap orang pasti belum mengetahui tetapi dengan adanya SOP ini saya dapat mengetahui proses alih media lebih mudah dan cepat”¹⁵.

Selain itu, Ibu Mislana selaku kepala Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan juga menyatakan bahwa:

“Pedoman yang digunakan dalam proses alih media pada perpustakaan ini merujuk kepada pedoman pembuatan e-book dan standar alih media yang dikeluarkan oleh perpustakaan nasional Republik Indonesia. Didalam buku pedoman yang dikeluarkan oleh perpustakaan nasional menjelaskan semua seluk beluk mengenai tahap awal sampai akhir proses alih media digital”¹⁶.

Dari wawancara di atas dapat peneliti simpulkan bahwa pengolahan alih media ini menggunakan pedoman, yaitu SOP (*standard operational procedure*) atau alur kerja pengolahan alih media yang dikeluarkan perpustakaan nasional Republik Indonesia. Dengan adanya SOP (*standard operational procedure*) ini maka pustakawan lebih mudah dalam mengalihmediakan bahan pustaka.

Tahapan proses pengolahan alih media koleksi yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yaitu:

¹⁵Misdar (KABID Alih Media Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan) wawancara 13 Februari 2019

¹⁶Mislana (Kepala Perpustakaan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan) wawancara 13 Februari 2019

a. Tahap Pra-Alih Media

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*).¹⁷Pada tahapan ini perlu dipersiapkan alat dan bahan sebelum kegiatan alih media dimulai, antara lain:

- 1) *Hardware* merupakan perangkat keras yang digunakan oleh pustakawan. seperti komputer, media cakram berupa CD/DVD dan alat pemindai berupa scan. Semakin bagus spesifikasi hardware yang digunakan maka akan semakin bagus pula kualitas pekerjaan dan semakin cepat pekerjaan dapat terselesaikan. Alat pemindai scan yang digunakan oleh pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berupa *Contex HD Flex*. Seperti pada gambar dibawah ini:

¹⁷Tuty Hendrawati, *Pedoman Pembuatan E-book dan Standar Alih Media*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2014), h.30, diakses pada tanggal 09-11-2018 pukul 15:33 <https://www.scribd.com/document/366315085/Pedoman-Pembuatan-eBook-dan-Standar-Alih-Media>



Gambar 4. Scanner Contex HD Flex

- 2) *Software* merupakan perangkat lunak atau aplikasi-aplikasi yang digunakan oleh pustakawan dalam mengedit file hasil scan. Seperti ABBYY FineRead, Flip@once, Adobe Photoshop CS6 atau Photoshop versi lain dan dapat juga berupa aplikasi pengolah gambar sejenisnya seperti Adobe Acrobat untuk mengkonversi file dengan tipe gambar ke bentuk full text PDF; Flash Page Flip untuk menggabungkan file tipe gambar ke dalam bentuk buku elektronik (*ebook*).
- 3) *Brainware* merupakan pemikir sebagai sumber daya manusia yang mengoperasikan hardware dan software. Dalam hal ini, *brainware* yang dimaksud ialah pustakawan dengan dibekalinya pengetahuan seputar pengalih mediaan koleksi.
- 4) Bahan pustaka, merupakan sejumlah koleksi yang akan dialih mediakan. Dalam hal ini, bahan pustaka yang dimaksud ialah bahan pustaka langka yang sudah berumur 50 tahun atau lebih.

Dalam penyediaannya, koleksi langka dapat diperoleh melalui lingkup Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Kegiatan ini berkaitan dengan adanya kebijakan dari kepala seksi alih media maka perlu persuratan ke bidang deposit atau kebidang layanan referensi untuk memperoleh koleksi langka untuk dialih mediakan;

b. Tahap Alih Media

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 penyetaran ketajaman warna yang dihasilkan, pengambilan objek 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 dialam koleksi tersebut dapat ditelusur secara kata perkata (*searchable*), proses memasukan deskripsi bibliografi bahan perpustakaanbeserta berkas file digitalnya (*upload content digital*), aktivitas yang terakhir dilakukan membuat kemasan multimedia dalam bentukoffline yang disajikan pada media CD atau

DVD¹⁸. Dalam pengerjaannya terbagi menjadi beberapa tahapan, diantaranya:

- 1) *Scanning* yaitu melakukan pemindaian koleksi langka lembar perlembarannya melalui aplikasi photoshop kemudian menyimpan hasil pemindaian tersebut ke dokumen komputer. Kemudian sesuaikan nama file dengan lembaran halaman yang di scan atau bisa juga diurutkan nama filenya. Setelah file disimpan, masih dalam proses jendela kerja photoshop makatahap selanjutnya ialah editing.



Gambar 5. Proses scanning

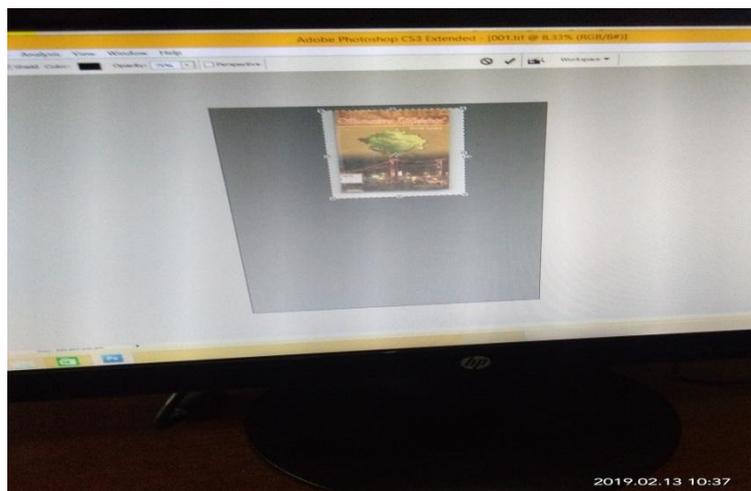
- 2) *Editing*, yaitu proses pengeditan koleksi langka dari hasil scan tadi melalui aplikasi photoshop hingga menyimpan hasil edit. Adapun tahapan-tahapan pada kegiatan editing diantaranya:

¹⁸Tuty 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>

- *Bleaching* yaitu memutihkan/menjernihkan gambar yang kuning, membersihkan gambar yang kotor atau gambar yang bernoda karena lama disimpan. Kegiatan ini dapat diproses melalui aplikasi photoshopCS6 yang telah disiapkan.
- *Cropping* yaitu memotong sedikit area yang dianggap tidak terlalu penting pada lembar kerja photoshop.
- *Resize* yaitu menyamakan dimensi lebar dan tinggi setelah pemotongan di lembar kerja photoshop. Seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 6. Proses editing



Gambar 7. Crop sampul

3) *Finishing* yaitu tahap akhir alih media koleksi local content dengan mengemas atau merapikan ke full text PDF, buku elektronik (*ebook*) lalu ke media cakram berupa CD/DVD. Adapun prosedur pada tahapan ini antara lain:

- Mengemas dalam bentuk PDF. Hasil editing dari lembaran koleksi yang berformatkan JPEG itu kemudian diubah atau digabungkan (*convert*) ke PDF.
- Mengemas dalam bentuk buku elektronik (*ebook*) Tahapan ini memerlukan aplikasi ABBYY FineRead dan Flip@one. Setelah aplikasi terekstrak di dokumen komputer, maka untuk mengemas ke dalam bentuk *ebook* ialah dengan cara menggandakan (*copy*) file berformat JPEG yang ada di dalam folder kemudian menempelkannya ke folder “*pages*” (bagian folder yang telah di ekstrak pada aplikasi tersebut).

- Mengemas ke dalam media cakram berupa CD/DVD atau digital. Seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 8. CD\DVD yang sudah dikemas

c. Tahap Setelah Alih Media

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 offline¹⁹. Pada tahapan ini terbagi menjadi 2 kegiatan diantaranya perbaikan atau pengembalian koleksi ke tempat asalnya dan penyimpanan atau pendistribusian hasil alih media

1. Perbaikan atau pengembalian koleksi ke tempat asalnya

¹⁹Tuty 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>

Koleksi yang telah digunakan pada saat *scanning* kemudian diperbaiki (dijilid ulang) atau dikembalikan ke tempat asalnya.

- Dilakukan perbaikan koleksi apabila koleksi yang dialihmediakan berupa koleksi yang sudah usang, rusak ataupun koleksi-koleksi yang sudah tidak memungkinkan untuk dibaca oleh pemustaka. Dalam hal ini koleksi yang dimaksud adalah koleksi yang pada saat dilakukan alih media perlu untuk dibuka jilidan lembarperlembar pada koleksi tersebut sehingga perlu untuk dilakukan perbaikan. Untuk perbaikan koleksi dikerjakan oleh Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan; sedangkan untuk
- Pengembalian koleksi yang dimaksud adalah koleksi yang merupakan milik Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Ini dikarenakan koleksi yang dipilih sebelum pengalihmedian dilakukan koleksi diperoleh dari koleksi deposit, maka perlu untuk dikembalikan agar pemustaka dapat menggunakannya.

2. Penyimpanan atau pendistribusian produk alih media koleksi

Produk alih media yang berupa CD/DVD itu kemudian disimpan dalam rak di Seksi Alih Media Dinas perpustakaan provinsi Sumatera Selatan, seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 9. Koleksi yang sudah dialih mediakan

D. Kendala-Kendala Yang Di Hadapi Pustakawan Dalam Mengolah Koleksi Alih Media

Pada prinsipnya tidak ada satu pun organisasi yang tidak menghadapi permasalahan didalam menjalankan tugas-tugas dan fungsinya. Sehingga didalam menjalankan misinya selalu mulus, tanpa menemui problem sama sekali. Sama halnya untuk perpustakaan, tentu menghadapi pula hambatan. Yang membedakannya adalah jenis, waktu, tingkat kompleksitas dan bobot permasalahan bagi masing-masing lembaga tersebut.

Apabila diperhatikan dengan cermat, sebenarnya banyak sekali masalah yang dihadapi perpustakaan. Namun, tentu saja pebgelola dan penyelenggara tidak perlu terpaku pada permasalahan tersebut. Sebaliknya harus berupaya bagaimana cara mencari jalan keluar untuk mengatasi dan mengantisipasi semua persoalan. Setiap perpustakaan mempunyai problematikanya sendiri-sendiri. Namun secara garis besar yang dihadapi hampir sama atau tidak jauh berbeda. Berikut ini adalah sejumlah kendala dan

keterbatasan yang umumnya dihadapi oleh perpustakaan-perpustakaan di Indonesia, baik yang internal dan eksternal.²⁰

Adapun permasalahan yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut:

1. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia merupakan unsur utama dalam mencapai keberhasilan perpustakaan. Apabila keinginan dan kebutuhannya dapat terpenuhi secara wajar, maka akan memberikan kontribusi tertentu demi keberhasilan tujuan perpustakaan.²¹

Sumber daya manusia perpustakaan dapat terdiri atas pejabat fungsional pustakawan, pejabat fungsional lain (dosen, arsiparis, pranata komputer), dan tenaga administrasi. Mereka merupakan pilar utama dalam kegiatan perpustakaan. Maju-mundurnya suatu perpustakaan tergantung pada kualitas sumber daya manusia yang terlibat.²²

Sesuai dengan misi utamanya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang terdapat Mengembangkan infrastruktur perpustakaan melalui peningkatan sarana, prasarana dan kompetensi Sumber Daya manusia.²³ Hal ini merupakan kekuatan perpustakaan karena telah memiliki misi kegiatan untuk melestarikan informasi yang berupa bahan pustaka.

²⁰ Sutarno, *Manajemen perpustakaan suatu pendekatan praktis*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006) h. 29-31

²¹ Lasa HS, *Manajemen perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005) h. 62

²² Lasa HS, *Manajemen perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005) h. 64

²³ Dokumen Dinas Perpustakaan provinsi Sumatera Selatan

Namun berdasarkan pengamatan peneliti saat penelitian ini dilakukan, staf atau sumber daya manusia Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan belum dapat sepenuhnya melaksanakan misi dari kegiatan utamanya. Dikarenakan kurangnya tenaga pustakawan yang berkompeten di bidang alih media. Dinas Perpustakaan provinsi Sumatera Selatan saat ini di kelola 4 orang staf pegawai yang memiliki kemampuan dalam melakukan proses alih media diantaranya 2 staf struktural, 1 staf fungsional pustakawan dan kasi alih media. Maka dari itu kurangnya tenaga pengolahan dalam melakukan proses alih media.

2. Dana

Untuk membangun koleksi dalam bentuk digital, tentunya membutuhkannya awal yang tidak sedikit, terutama untuk menyiapkan infrastrukturnya seperti: pembelian komputer dan perangkat terkait lainnya, scanner, jaringan listrik, pelatihan staf dan sebagainya. Semua ini memerlukan anggaran yang besar. Untuk mensiasati kendala dana ini, perpustakaan harus membuat skala prioritas tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakannya. Disamping itu perlunya tahapan-tahapan sedikit demi sedikit untuk mengalihkan dokumennya ke dalam bentuk digital, maksudnya tidak sekaligus tetapi dengan jalan bertahap, sesuai dengan jenis koleksi mana yang diprioritaskan. Anggaran untuk pengalih media tergantung dari dana BPAD yang ada.

3. Waktu

Membutuhkan waktu yang cukup lama ketika melakukan proses alih media. Apalagi ketika melakukannya harus memenuhi target yang di perintahkan. Seperti Kertas sudah rapuh, Kertas dimakan serangga sehingga informasi didalamnya hilang, Kertas terlalu tipis sehingga mudah tersangkut saat melakukan proses scan dan terdapat tulisan yang hilang sehingga sulit dibaca. Koleksi yang tipis memakan waktu 3-4 hari sedangkan untuk koleksi yang tebal diselesaikan dalam waktu 7-8 hari.

4. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang kurang memadai karena alat scanner yang digunakan masih manual. Sarana idealnya yang harus dipenuhi adalah Personal Computer : LCD Widescreen (min 15") Pentium Dual Core E2200, 8 GB DDR2, 320 GB HDD SATA, DVD±RW, VGA 128MB, Audio Harddisk internal 500 GB. Notebook : Widescreen LCD 15", Processor Core i3 2.13 GHz, Memory 4 GB, Hard Disk 500 Gb. Perangkat Lunak : Microsoft Windows XP Professional Eos utility system Digital Photo Professional Adobe Photoshop CS4 Total Image Converter Adobe Acrobat Professional 9 Microsoft Office Standard 2007 Anti Virus Kaspersky 2009 Cool Edit Pro 2.0 Autoplay Media Studio 8 Flip PDF Professional.

Pemilihan peralatan untuk pengambilan objek digital, baik itu dengan menggunakan scanner ataupun kamera digital, harus

dipertimbangkan tidak hanya dikaitkan dengan karakteristik objek yang akan didigitalkan, tetapi juga maksud penggunaan objek digital tersebut. jika objek digital yang diinginkan hanya sebatas file digital akses maka tidak perlu menggunakan pemidai (*scanner*) atau kamera digital dengan resolusi tinggi, sebaliknya jika yang diinginkan adalah file digital master, maka pemidai (*scanner*) atau kamera digital yang dipilih harus yang beresolusi tinggi. Seperti yang diungkapkan Ibu Mislina selaku Kepala Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menyatakan bahwa:

“Kendala pertama yang dihadapi yaitu dana karena pihak perpustakaan tidak memiliki anggaran yang memadai untuk melakukan kegiatan alih media. Anggaran untuk alih media itu terbatas, Selain itu kendala lain yang dihadapi adalah waktu. Untuk melakukan pendekatan dibutuhkan waktu yang sangat lama. Kendala lainnya yaitu sarana dan prasarana serta sumber daya manusianya terbatas”²⁴.

Selain itu, Kasi alih media juga mengemukakan pendapatnya mengenai kendala alihmedia koleksi dari bentuk tercetak ke dalam bentuk elektronik. Kendala yang dihadapi pustakawan dalam mengolah alihmedia menurut Bapak Misdar yaitu :

“kendalanya yang pertama sumber daya manusia karena untuk alih media ini tenaganya harus banyak seperti sarjana komputer karena

²⁴Mislina (Kepala Perpustakaan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan) wawancara 13 Februari 2019

disini pustakawan mungkin diklat di perpustakaan nasional pusat untuk mengetahui sedikit-sedikit tentang pelaksanaan alih media.”²⁵

Dari wawancara diatas dapat peneliti simpulkan bahwa kendala yang dihadapi pustakawan dalam mengolah koleksi alih media adalah kurangnya sumber daya manusia, banyak pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang belum mengetahui tentang pengolahan alih media hanya 4 pustakawan yang dapat mengolah alih media dan juga sarana dan prasarana yang kurang memadai.

²⁵Misdar (KABID Alih Media Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan) wawancara 13 Februari 2019