

**EFEKTIVITAS PROSES ALIH MEDIA DI DINAS  
PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**SKRIPSI**

**Oleh:**

**ISTIKHOMATUL UBUDIAH**

**Nim: 1554400049**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)  
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH  
PALEMBANG  
2019**

NOMOR: B. 1394/Un.09/IV.1/PP.01/06/2019

**SKRIPSI**  
**EFEKTIVITAS PROSES ALIH MEDIA DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI**  
**SUMATERA SELATAN**

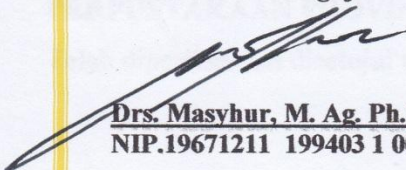
Yang telah disusun dan dipersiapkan oleh

**ISTIKHOMATUL UBUDIAH**  
**NIM. 1554400049**

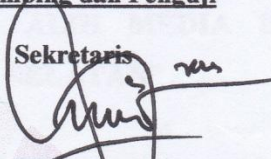
Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada tanggal 22 Mei 2019

**Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji**

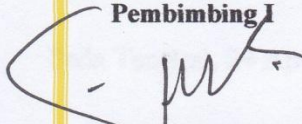
**Ketua Dewan Penguji**

  
**Drs. Masyhur, M. Ag. Ph.D**  
**NIP.19671211 199403 1 002**

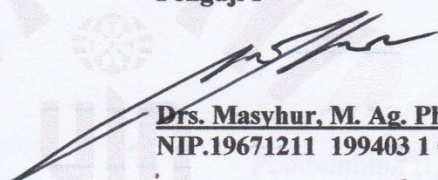
**Sekretaris**

  
**Wahidi, S.Ag., S.IP., M.Pd.I.**  
**NIP. 19701123 199803 1 005**


**Pembimbing I**

  
**Betty, S.Ag., M.A**  
**NIP. 197004211999032003**

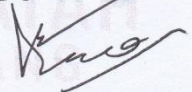
**Penguji I**

  
**Drs. Masyhur, M. Ag. Ph.D**  
**NIP.19671211 199403 1 002**

**Pembimbing II**

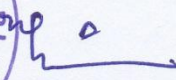
  
**Novita Olivien, M.Hum.**  
**NIP. 197925112005012003**

**Penguji II**

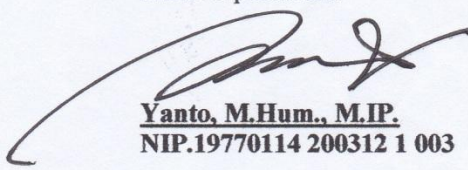
  
**Rusmiatiningsih, M.A.**  
**NIDN. 20200069002**

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)  
**Tanggal, 10 Juni 2019**



**Dekan**  
**Fakultas Adab dan Humaniora**  
  
**Drs. Nur Huda Ali, M.Ag., M.A.**  
**NIP.19701114 200003 1 002**

**Ketua Program Studi**  
**Ilmu Perpustakaan**

  
**Yanto, M.Hum., M.IP.**  
**NIP.19770114 200312 1 003**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Naskah skripsi yang disusun oleh:

Nama : Istikhomatul Ubudiah

NIM. : 1554400049

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Yang berjudul **“EFEKTIVITAS PROSES ALIH MEDIA DI DINAS  
PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN”**

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

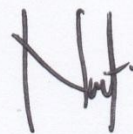
Pada Tanggal, 24 April 2019

Pembimbing I,



Betty, S.Ag., M.A  
NIP. 197004211999032003

Pembimbing II,



Novita Olivien, M.Hum  
NIP. 197925112005012003

## NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari Istikhomatul ubudiah

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Raden Fatah Palembang

di

Tempat

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **“EFEKTIVITAS PROSES ALIH MEDIA DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN”**.

Yang ditulis oleh:

Nama : Istikhomatul ubudiah

NIM. : 1554400049

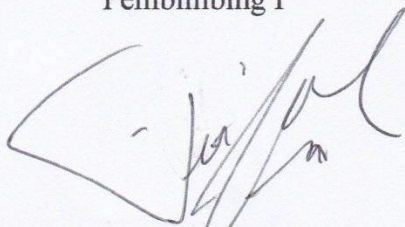
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Palembang, 24 April 2019

Pembimbing I



Betty, S.Ag., M.A

NIP. 197004211999032003

## NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari Istikhomatul Ubudiah

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Raden Fatah Palembang

Di

Tempat

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **“EFEKTIVITAS PROSES ALIH MEDIA DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN”**.

Yang ditulis oleh:

Nama : Istikhomatul Ubudiah

NIM. : 1554400049

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Palembang, 24 April 2019

Pembimbing II



Novita Olivien, M.Hum

NIP. 197925112005012003

## PERNYATAAN ORISINILITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar dan tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis yang diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka dan apabila dikemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, maka saya siap menanggung sanksi dari fakultas dan dicabut gelar kesarjanaan saya.

Palembang, 22 Mei 2019

Yang menyatakan,



Istikhomatul Ubudiah

NIM. 1554400049

## PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai civitas akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Istikhomatul Ubudiah

NIM. : 1554400049

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

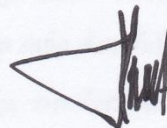
Fakultas : Adab dan Humaniora

Jenis Karya : Skripsi

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Hak Bebas **Royalti Non-Eksklusive** (*Exsclusive Royalty Free Right*) atas karya saya yang berjudul **“Efektivitas Proses Alih Media Di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”**. Beserta perangkat yang ada jika diperlukan. Dengan Hak Bebas Royalti *Non-Eksklusive* ini maka Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, berhak untuk menyimpan, mengalih mediakan, mengolah dalam bentuk pangkalan data (*data base*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis dan sebagai hak pemilik hak cipta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Di buat di : Palembang  
Pada tanggal : 22 Mei 2019  
Yang menyatakan,



Istikhomatul Ubudiah  
NIM. 1554400049

## MOTTO DAN DEDIKASI

### "MOTTO"

**"Berangkat dengan penuh keyakinan, berjalan dengan penuh keikhlasan, bersabar dalam menghadapi cobaan, bagiku bersabar bukan dinilai melalui hasilnya tetapi lihatlah proses dan kerja kerasnya, tanpa adanya proses dan kerja keras maka keberhasilan tidak mempunyai nilai yang berarti dan jika kamu takut melangkah, lihatlah bagaimana seorang bayi yang mencoba berjalan. Niscaya akan kau temukan, manusia pasti akan jatuh. Hanya manusia terbaiklah yang mampu bangkit dari jatuhnya. Kontruksi kahidupan dibangun dengan keyakinan, diperkuat dengan gerakan, di indah dengan mimpi demi menuju kesempurnaan. Jadi pemimpi itu menyenangkan, tapi lebih menyenangkan lagi menyiapkan calon pemimpin untuk hari esok."**

**"kesalahan bukan kegagalan tetapi bukti bahwa seseorang sudah melakukan sesuatu"**

*Hasil skripsi Ini saya dedikasikan kepada :*

- *Kepada kedua orang tuaku tercinta ayahanda Burhanudin dan ibunda Is'adah yang telah menjadi motivasi dan semangat, senantiasa memberikan perhatian dukungan dan do'a yang tiada henti-hentinya memberikan nasehat serta kasih sayang.*
- *Kepada saudara-saudariku dan keponakanku (Khoirul Anam, Hanik, Zainal, Khusnul, Sis, Lia, Dewi, Febri, Rafael, Natasya dan Azril) yang senantiasa memberikan penyemangat dan menemani disetiap hariku serta membantu dalam proses pembuatan karya ilmiah ini, serta melewati setiap suka dan duka*
- *My lovely (Affandi) yang selalu menyemangati, memberi motivasi dan dukungan, do'a serta rasa sayang. Tank's for your love...*
- *Almamaterku tercinta*



## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT tuhan semesta alam yang menjadikan manusia sebaik-baiknya ciptaan di muka bumi ini, Shalawat beriring salam selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, para sahabat dan pengikut-pengikutnya hingga akhir zaman.

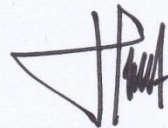
Syukur *alhamdulillah* berkat rahmat, karunia dan bimbingannya, penulis penulis dapat menyelesaikan tugas akhir “skripsi” yang berjudul “*Efektivitas Pengolahan Koleksi Alih Media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*” Penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, bantuan, dukungan dan doa dari berbagai pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi. Dengan segala ketulusan hati penulis mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya untuk semua yang telah membantu. Pada kesempatan ini Penulis juga mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kesempatan, kesehatan, rahmat, karunia, dan hidayah-Nya yang tak terhingga sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
2. Bapak Prof. Drs. H. M. Sirozi M.A.,Ph.D selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
3. Bapak Dr. Nor Huda, M.Ag., MA selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora.
4. Bapak Yanto, M.Hum., M.IP selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan.
5. Ibu Bety, S.Ag., M.A selaku pembimbing I dan Ibu Novita Olivien, M.Hum. selaku pembimbing II yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Ibu Mislana selaku Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Bapak Misdar selaku Kasi alih media dan seluruh pengelola perpustakaan yang telah memberikan waktu untuk memberikan informasi dan masukan dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen serta Staf Karyawan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

8. Kepada kedua orang tuaku (Ayahanda Burhanudin dan Ibunda Is'adah) yang senantiasa memberikan kasih sayang, dukungan dan do'a yang tulus kepada anakmu.
9. Untuk kakak-kakakku adik-adikku dan keponakanku ( khoirul anam, hanik, zainal, khusnul, sis, lia, dewi, febli, rafael, natasya dan azril)
10. Kepada sahabatku Riska mawarni, Meri jannati, Indri Yani, gayatri Amna, Apriyanto, muhammad Rosidin dan teman-teman angkatan 13 pus A,B,C yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
11. Semua pihak-pihak lain yang banyak membantu dalam kelancaran penulis skripsi ini yang tak bisa penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas segala yang telah diberikan

Penulis menyadari akan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan, sehingga dalam skripsi ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun tercapainya kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini memberikan manfaat bagi kita semua.

Palembang, 22 Mei 2019



Istikhomatul Ubudiah  
NIM. 1554400049

## ABSTRAK

Nama : Istikhomah Ubudiah  
NIM. : 1554400094  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Prodi/Tahun : Ilmu Perpustakaan / 2019  
Judul Skripsi : “Efektivitas Pengolahan Koleksi Alih Media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”

Penelitian ini membahas tentang Efektivitas Pengolahan Koleksi Alih Media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Penelitian ini menggambarkan bagaimana pengelolaan koleksi alih media dan kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Metode yang digunakan deskriptif kualitatif dengan tujuan mendapatkan gambaran secara rinci pengolahan koleksi alih media. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan teknik observasi, dokumentasi dan wawancara mendalam dengan kepala perpustakaan, kepala bidang pelestarian, seksi alih media dan pustakawan. Hasil penelitian memperlihatkan kegiatan pengolahan koleksi alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dapat berjalan dengan baik. Namun ada beberapa kendala utama diantaranya, kurangnya sumber daya manusia yang berkompotensi dan anggaran yang kurang memadai sehingga fasilitas/sarana alih media masih minim atau belum memenuhi standar. Kegiatan pengolahan alih media meliputi tiga tahapan: *pertama* tahap pra-alih media, *kedua* tahap alih media dan *ketiga* tahap setelah alih media.

**Kata kunci:** *Pengolahan, Alih Media*

## ABSTRACT

Name : Istikomatul Ubudiah  
NIM : 1554400049  
Faculty : Adab dan Humaniora  
Study Program/ Years : Library and Information Science/ 2019  
Thesis Title : “Effectiveness of Media Transfer of the Province of South Sumatra”

The thesis discusses the Effectiveness of the Transfer of Media Collection Processing in the Library Service of the Province of South Sumatra. Research that illustrates how processing collection over media, obstacles faced by the Library Service of the Province of South Sumatra. The study used a qualitative descriptive method with the aim of getting a more detailed description of the processing of collections over media. Data collection techniques in the study were carried out by observation, documentation and in-depth interviews with the head of the library, the head of conservation, the media transfer section and librarians. The results of the study showed that the processing of media transfer collections consisted of three stages after the media transfer. The main obstacle in processing the transfer of media is the lack of human resources that are competent in the field of media transfer besides that, inadequate facilities due to lack of available budget.

**Keywords:** *Processing, Media transfer*

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>NOTA DINAS</b> .....	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS</b> .....	<b>v</b>
<b>PERSETUJUAN PUBLIKASI</b> .....	<b>vi</b>
<b>MOTTO DAN DEDIKASI</b> .....	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>x</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xviii</b>

### **BAB 1: PENDAHULUAN**

A. Latar belakang masalah .....	1
B. Rumusan masalah .....	6
C. Batasan masalah.....	6
D. Tujuan dan manfaat penelitian.....	7
E. Tinjauan pustaka .....	8
F. Kerangka teori.....	13
G. Metode penelitian .....	15
H. Definisi operasional .....	20
I. Sistematika penulisan .....	21

### **BAB II: LANDASAN TEORI**

A. Efektivitas Alih Media.....	23
B. Pengertian perpustakaan umum .....	24
1. Tujuan perpustakaan umum .....	26
2. Ciri-ciri perpustakaan umum .....	28
3. Mengelola perpustakaan umum .....	29

C. Koleksi Perpustakaan.....	30
1. Pengertian koleksi perpustakaan.....	30
2. Fungsi koleksi perpustakaan.....	30
3. Jenis-jenis koleksi perpustakaan.....	33
4. Ketersediaan koleksi.....	35
5. Standar koleksi perpustakaan umum.....	37
D. Pengertian alih media.....	38
E. Prosedur alih media.....	44

**BAB III: DESKRIPSI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI  
SUMATERA SELATAN**

A. Sejarah Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.....	54
B. Visi dan misi Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.....	58
C. Struktur Organisasi.....	59
1. Kepala Dinas.....	61
2. Sekretariat.....	62
3. Bidang deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.....	65
4. Bidang layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.....	68
5. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.....	71
6. Bidang pelestarian bahan perpustakaan.....	73
D. Sumber daya manusia (tenaga).....	75
E. Koleksi.....	76
F. Layanan.....	77

**BAB IV: HASIL TEMUAN DAN ANALISIS DATA**

A. Efektivitas alih media.....	79
1. Tujuan alih media.....	82
2. Kebijakan alih media.....	88
B. Sarana alih media.....	90

1. Perangkat keras .....	90
2. Perangkat lunak.....	93
C. Proses alih media .....	93
1. Tahap pra alih media.....	95
2. Tahap alih media.....	97
3. Tahap setelah alih media.....	101
D. Kendala-kendala yang dihadapi pustakawan dalam Mengelolah alih media.....	103
1. Sumber daya manusia .....	104
2. Dana .....	105
3. Waktu .....	106
4. Sarana dan prasarana.....	106

## **BAB V : PENUTUP**

A. Simpulan .....	109
B. Saran .....	110

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>112</b>
-----------------------------	------------

<b>BIODATA PENULIS.....</b>	
-----------------------------	--

<b>LAMPIRAN.....</b>	
----------------------	--

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Prosedur alih media.....	46
Bagan 2. Struktur organisasi .....	59



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah koleksi deposit.....	62
Tabel 2. Data pegawai.....	67
Tabel 3. Jenis koleksi .....	68

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Komputer alih media.....	82
Gambar 2. Printer lebel kaset.....	82
Gambar 3. Alat scanner alih media.....	83
Gambar 4. Scanning Context HD Flek.....	87
Gambar 5. Proses scanning.....	89
Gambar 6. Editing.....	90
Gambar 7. Crop sampul.....	91
Gambar 8. CD/DVD koleksi yang telah dikemas.....	92
Gambar 9. Koleksi yang sudah dialih mediakan.....	94

## DAFTAR LAMPIRAN

1. SK Pembimbing .....	106
2. Surat Izin Penelitian .....	107
3. Surat Balasan Penelitian.....	108
4. Kartu Bimbingan Skripsi Pembimbing I.....	109
5. Kartu Bimbingan Skripsi Pembimbing II .....	110
6. Pedoman Wawancara.....	111
7. Biodata Informan .....	115
8. Dokumentasi .....	116

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pada era globalisasi sekarang ini, penyebaran informasi sudah tidak dapat dibendung lagi, hal ini dapat dilihat dari cepatnya arus informasi yang mengalir dan berkembang setiap harinya. Ledakan informasi ini memacu perpustakaan untuk mengembangkan koleksinya dan tidak hanya menyediakan koleksi tercetak namun juga koleksi yang menggunakan sarana elektronik. Pemustaka akan semakin tergantung pada koleksi yang menggunakan sarana elektronik dengan beberapa alasan seperti biaya, ketersediaan, dan kecepatan pemerolehan.<sup>1</sup> Mengingat kebutuhan masyarakat akan informasi semakin cepat, maka disini perlu adanya suatu lembaga yang tanggap terhadap pengelolaan, penyimpanan serta penyebaran informasi, lembaga tersebut sering kita kenal dengan nama perpustakaan. Perpustakaan berdasarkan Undang-undang No. 43 tahun 2007 adalah suatu institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Pengelolaan informasi tidak hanya ditujukan pada informasi-informasi terkini, tidak terkecuali untuk informasi yang bersifat langka, sehingga isi dan cakupan didalamnya dapat dimanfaatkan untuk generasi penerusnya. Namun

---

<sup>1</sup> Joner Hasugian, "Penelusuran Online Dan Ketersediaan Sumber Daya Informasi Elektronik" *Jurnal Studi Perpustakaan Dan Informasi*, Vol.4, No.1 (Juni 2008) H.13

permasalahannya kondisi fisik dari media informasi langka sudah banyak yang memprihatinkan, baik dari segi fisik jilidan, cover, kerapuhan kertas, serta tingkat keasaman dari media kertas sebagai penyimpan informasi. Pemanfaatan teknologi informasi dapat mengatasi bahan pustaka tercetak dan terekam dari resiko rusak karena usia, penanganan yang keliru, serta metode dan ruang penyimpanan yang tidak tepat. Alih media digital ini merupakan salah satu upaya penyelamatan isi atau informasi yang terkandung dalam bahan pustaka tersebut tanpa menghilangkan atau merubah bentuk aslinya<sup>2</sup>.

Pelestarian bahan pustaka harus diperhatikan agar berjalan sesuai dengan fungsinya, yakni sebagai sumber informasi yang dapat diakses kembali. Peran yang dapat dijalankan oleh perpustakaan adalah perpustakaan berperan dalam menghimpun dan melestarikan koleksi bahan pustaka agar hasil karya umat manusia yang tidak ternilai harganya tetap dalam keadaan utuh. Oleh karena itu, para staff pengelola atau pustakawan dituntut untuk dapat melaksanakan kegiatan perawatan khusus, untuk menjaga kelestarian bahan pustaka dari kerusakan.<sup>3</sup>

Pelestarian bahan pustaka secara umum memiliki dua unsur utama, yaitu pelestarian dalam bentuk fisik dan pelestarian nilai informasi. Proses pelestarian dalam bentuk fisik bisa dilakukan dengan cara pemeliharaan,

---

<sup>2</sup>Tuty Hendrawati, *Pedoman Pembuatan E-book dan Standar Alih Media*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2014), h.1-2, diakses pada tanggal 09-11-2018 pukul 15:33 <https://www.scribd.com/document/366315085/Pedoman-Pembuatan-eBook-dan-Standar-Alih-Media>

<sup>3</sup>Setiawan, *Analisis Prosedur Alih Media Koleksi Local Content (Muatan Lokal) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan (Dpk) Provinsi Sulawesi Selatan*, (Makassar: Skripsi UIN Alauddin 2017), H.1 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)

perawatan, pengawetan dan perbaikan. Sedangkan melestarikan nilai informasi dilakukan melalui alih huruf, alih bahasa dan alih media.<sup>4</sup>

Alih media di 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 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>5</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>4</sup> Penny Ismiati Iskak, DKK, *Pengaruh Sumber Daya Perpustakaan Dalam Pelaksanaan Alih Media Digital*, *Jurnal Ilmiah Kepustakawanan* Vol.4, No.2, (Bogor: LIBRARIA 2015) H, 2 Diakses Pada Tanggal 17 Juni 2018 Pukul 08.12 Dari [Http://Journal.Fppti.Or.Id/Index.Php/Lib/Article/View/24/28](http://Journal.Fppti.Or.Id/Index.Php/Lib/Article/View/24/28)

<sup>5</sup> Tientia 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).

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.

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan merupakan perpustakaan umum. Pengunjung Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan terdiri dari masyarakat umum, dosen, mahasiswa/mahasiswi, pelajar, dan anak-anak. Berdasarkan observasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 30 Desember 2016 pemindahan kegiatan alih media dari Bidang Deposit ke Bidang Pelestarian yang dinaungi oleh dua KASI: KASI Alih media dan KASI Konservasi dan satu KABID. kegiatan Alih media di dilaksanakan pada tanggal 01 Januari 2017. Koleksi yang dialihmediakan yaitu buku langka atau buku kuno yang sudah berumur 50 tahun lebih.<sup>6</sup>

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. Kegiatan alih media dilakukan dengan beberapa alasan sebagai berikut: yaitu mengatasi kendala kekurangan

---

<sup>6</sup>Hasil Observasi Pada Tanggal 26 Maret 2018 Pukul 14.30 WIB Di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

ruangan, mencegah kerusakan fisik bahan pustaka, kelangkaan, dan perkembangan teknologi informasi.

Keberhasilan suatu perpustakaan dapat di ukur melalui seberapa banyak koleksi yang dimiliki oleh suatu perpustakaan. Melalui koleksi-koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan, diharapkan perpustakaan mampu untuk memenuhi kebutuhan informasi pemakainya. Di sisi lain keberadaan koleksi-koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan juga membutuhkan perhatian khusus dari pustakawannya mengingat sebagian besar bahan pustaka terbuat dari bahan kertas yang mempunyai berbagai jenis ukuran dan bahannya sehingga sangat mudah untuk mengalami kerusakan. Kerusakan tersebut disebabkan oleh beberapa faktor diantaranya faktor biologi, faktor fisika dan faktor kimia. Ada 2 cara yang dapat dilakukan oleh perpustakaan dalam melestarikan bahan pustakanya yaitu dengan mengurangi tingkat keasaman buku, laminasi, penjilidan, restorasi serta enkapsulasi. Yang kedua dengan pelestarian nilai informasinya dengan mengalih bentukkan dari bentuk kertas kedalam bentuk *Micro(microform)* CD, Penggunaan teknologi informasi berhubungan erat dengan peran perpustakaan sebagai kekuatan dan pelestarian serta penyebaran informasi. Alih media merupakan salah satu cara yang tepat untuk melestarikan koleksi perpustakaan. Alih media ini bertujuan untuk melestarikan nilai informasi termasuk koleksi informasi langka, efisiensi ruang simpan, memperbanyak jumlah dan keragaman koleksi informasi, kecepatan temu kembali informasi, tukar menukar informasi antar



perpustakaan, penggunaan koleksi bersama dan memudahkan diseminasi informasi kepada pengguna.

Dengan berbagai ungkapan permasalahan diatas peneliti tertarik untuk melihat secara lebih detail bagaimana proses pelaksanaan alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Hal ini membuat terhambatnya layanan dibagian digital yang seharusnya mereka dapat mampu melayani koleksi alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, oleh karena itu saya sangat tertarik untuk mengevaluasi bagaimana Efektivitas Proses Alih Media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

## **B. Rumusan Masalah**

Dari latar belakang diatas maka dapat dirumuskan beberapa permasalahan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana efektivitas proses alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
2. Kendala apa saja yang dihadapi pustakawan dalam mengolah koleksi alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?

## **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan perumusan masalah yang telah disebutkan diatas maka penulis membatasi masalah yang akan diteliti, mengingat adanya keterbatasan waktu didalam proses penyusunan serta agar tidak meluas dan menyimpang dari permasalahan yang akan diteliti maka penulis memfokuskan pada Efektivitas proses Alih Media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

## **D. Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk menjawab pertanyaan penelitian yaitu:

- a. Untuk mengetahui efektivitas proses alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan
- b. Untuk mengetahui Kendala apa saja yang dihadapi pustakawan dalam mengolah koleksi alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

### **2. Manfaat penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

- a. Bagi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan  
hasil penelitian ini dapat dijadikan masukan sebagai alat untuk mengevaluasi efektivitas proses alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sehingga dapat meningkatkan mutu layanan digital yang lebih baik.
- b. Bagi pengembangan Ilmu perpustakaan & Informasi  
hasil penelitian ini dapat menjadi bahan rujukan atau tambahan literatur untuk penelitian lanjutan tentang topik yang sama
- c. Bagi penulis  
penelitian ini dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang efektivitas proses alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang merupakan salah satu kegiatan yang ada di perpustakaan.

## E. Tinjauan Pustaka

Sebagai bahan referensi penulisan penelitian tentang “*Efektivitas proses Alih Media Di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*” Berdasarkan beberapa hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang sedang direncanakan menunjukkan bahwa penelitian yang akan dilakukan ini belum ada yang membahasnya, maka untuk memberikan gambaran yang akan dipakai sebagai landasan penelitian. Berikut ini adalah beberapa kajian yang berhubungan dengan penelitian ini dan dapat membantu penulis dalam menyusun skripsi ini adalah sebagai berikut:

Tentia Oktama Setyaning Adi dan Heriyanto, S.Sos., M.IM dalam jurnal Ilmu Perpustakaan yang berjudul “*Efektivitas Pemanfaatan Koleksi Alih Media Di Layanan Deposit Perpustakaan Daerah Jawa Tengah*” penelitian ini ingin mengetahui tentang efektivitas pemanfaatan koleksi alih media di layanan deposit oleh pemustaka di Perpustakaan Daerah Jawa Tengah. Populasi dari penelitian ini adalah seluruh pemustaka di Layanan Deposit Perpustakaan Daerah Jawa Tengah yang didapatkan rata-rata dalam satu bulan sebanyak 55 orang. Sampel yang digunakan adalah sebanyak 35 orang dengan teknik sampling *consecutive*. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif kuantitatif. Analisis dan pengolahan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis tabel tunggal. Metode pengumpulan data yang digunakan meliputi penyebaran kuesioner kepada 35 orang pemustaka di layanan deposit dan wawancara terbuka. Hasil penelitian

menunjukkan bahwa keberadaan koleksi alih media dirasa sangat efektif yaitu sebanyak 94,3% merasakan efektivitasnya tinggi.<sup>7</sup>

Setiawan (2017) yang berjudul: *Analisis prosedur alih media koleksi local content (muatan lokal) di dinas perpustakaan dan kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan*. Skripsi ini membahas tentang Prosedur Alih Media Koleksi *Local Content* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Pokok masalah yang dibahas dalam penelitian ini adalah bagaimana prosedur alih media koleksi *local content* dan apa sajakah kendala dalam kegiatan alih media koleksi *local content* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk memperoleh gambaran mengenai prosedur alih media koleksi *local content* serta untuk mengetahui apa sajakah kendala yang dihadapi pustakawan dalam prosedur alih media koleksi *local content* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif kemudian mengumpulkan data dan informasi melalui fakta di lapangan dengan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah 1 pustakawan muda, 5 pustakawan madya dan 1 fungsional umum. Hasil prosedur alih media koleksi *local content* meliputi tiga tahapan: 1) tahap pra-alih media, 2) tahap alih media, dan 3) tahap

---

<sup>7</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.1. 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).

setelah alih media. Sedangkan kendala yang dihadapi pustakawan dalam prosedur alih media koleksi local content meliputi 1)kurangnya SDM, 2) kurangnya dana yang tersalurkan ke Seksi Alih Media, 3) sarana dan prasarana yang tidak mendukung dan 4) koleksi local content yang dialih mediakan menyulitkan pustakawan dalam proses alih media

Albertus Pramukti Narendra, (2016) yang berjudul: “*Model Transformasi Media melalui Digitalisasi: Studi Kasus Alih Media Kartografi di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.*” Badan arsip dan perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagai lembaga pengelola informasi telah melaksanakan proses pelestarian berbagai dokumen antara lain dokumen kartografi. Penelitian studi kasus ini memfokuskan pada model transformasi dokumen kartografi yang nilai informasinya perlu dipertahankan dalam jangka yang panjang dengan proses *scanning* di lembaga tersebut. Dari penelitian ini diketahui proses kegiatan, sarana, spesifikasi teknis, alat aplikasi kegiatan transformasi media tersebut dan proses penyimpanan dokumen hasil kegiatan alih media digital agar tetap lestari nilai informasinya. Penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif Teknik pengumpulan data dengan melakukan wawancara, dan studi pustaka terkait dengan topik penelitian. Wawancara dilakukan dengan para informan atau nara sumber yang secara langsung menangani proses alih media kartografi dan penyimpanan dokumen hasil alih media tersebut.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Albertus Pramukti Narendra, (2016) Yang Berjudul: *Model Transformasi Media Melalui Digitalisasi: Studi Kasus Alih Media Kartografi Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Jurnal Ilmu Perpustakaan Volume 2, Nomor 2*, (Diponegoro: Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga, 2016) Diakses Pada Tanggal 21 Mei 2018 Pukul 10.34

Khoirunnisa (2015) yang berjudul *Pengolahan Koleksi Buku Diperpustakaan Pribadi (Studi Kasus Perpustakaan Al-Wasthiyyah Palembang)*. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif kesimpulan dari hasil penelitian ini adalah pengolahan koleksi buku di Perpustakaan Al-Wasthiyyah Palembang mulai dari inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi. Sistem klasifikasi yang digunakan belum menggunakan sistem DDC dan tidak semua buku dibuatkan kartu katalog, serta penyusunan buku dirak yang dilakukan dengan cara digulingkan yang bisa merusak fisik buku. Sedangkan hambatan atau kendala dalam pengolahan koleksi buku di Perpustakaan Al-Wasthiyyah Palembang yaitu kurangnya sumber daya manusia dan tidak ada petugas khusus yang berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan, serta sarana dan prasarana yang tidak memadai seperti sempitnya ruang perpustakaan dan tidak ada ruangan khusus untuk mengolah koleksi buku. Meski demikian perpustakaan tetap berusaha agar bisa mengatasi kendala-kendala yang ada sehingga perpustakaan masih tetap berjalan untuk melayani pemustaka.<sup>9</sup>

Eni Atika (2014), yang berjudul *Pengolahan Bahan Pustaka Non Cetak Studi Kasus Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan* penelitian ini menggunakan data kualitatif sumber data yang digunakan sumber data primer dan skunder. Kesimpulan dari hasil penelitian yang ditemukan oleh penulis menunjukkan pengolahan bahan non cetak sudah baik, adapun kendala yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka non cetak adalah

---

<sup>9</sup> Khoirunnisa (2015) Yang Berjudul *Pengolahan Koleksi Buku Diperpustakaan Pribadi (Studi Kasus Perpustakaan Al-Wasthiyyah Palembang)*. (Palembang: Skripsi UIN Raden Fatah)

kurangnya pemahaman staff dan karyawan dalam melakukan pengolahan bahan pustaka non cetak di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, kurangnya penyediaan fasilitas untuk melakukan pengolahan bahan pustaka non cetak.<sup>10</sup>

Muhammad Ali Akbar (2015) yang berjudul *Pengolahan Bahan Pustaka Berbasis Sistem Otomasi di Perpustakaan Program Pasca Sarjana Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang*, penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif (penjelasan secara deskriptif) melalui studi kasus, bertujuan untuk memperoleh data dan mendeskripsikan secara mendalam yang didapat dari perpustakaan Program Pascasarjana UIN raden Fatah Palembang. Kesimpulan hasil penelitian ini adalah pengolahan bahan pustaka berbasis otomasi berlangsung efektif dan efisien karena sistem otomasi hanya melakukan (OPAC), *call number*, *barcode*, dan layanan perpustakaan lainnya dapat terlaksana. Upaya mengatasi kendala adalah dengan mengembangkan dan membina dana, fasilitas, SDM, memelihara sistem otomasi dengan *scene virus*, *backup data* setiap minggu atau sebulan sekali dan tidak mengoperasikannya ketika listrik tidak normal dan membangun jaringan internet.<sup>11</sup>

Berdasarkan hasil penelitian-penelitian yang pernah dilakukan oleh penulis-penulis terdahulu maka penulis akan membahas mengenai efektivitas proses alih media, penelitian kali ini berbeda dengan penelitian yang pernah

---

<sup>10</sup> Eni Atika (2014), Yang Berjudul *Pengolahan Bahan Pustaka Non Cetak Studi Kasus Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan* (Palembang: Skripsi IAIN Raden Fatah)

<sup>11</sup> Muhammad Ali Akbar (2015) Yang Berjudul *Pengolahan Bahan Pustaka Berbasis Sistem Otomasi Di Perpustakaan Program Pasca Sarjana Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang*, (Palembang: Skripsi UIN Raden Fatah)

dilakukan oleh peneliti-peneliti sebelumnya karena penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dan peneliti menggunakan jenis data kualitatif. data kualitatif merupakan data yang berhubungan dengan katagorisasi, karakteristik berupa pertanyaan-pertanyaan atau kata-kata. Data ini disajikan bukan berupa angka. dan penelitian yang akan dilakukan pada kali ini penulis lebih menekankan kepada Efektivitas Pengolahan Koleksi Alih Media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Lokasi yang dijadikan dalam penelitian ini juga membedakan penelitian ini dengan penelitian-penelitian sebelumnya, oleh karena alasan tersebut maka penulis mengangkat judul ini karena belum pernah ada yang menelitinya.

#### **F. Kerangka Teori**

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. Pendapat lain juga mengungkapkan efektivitas adalah setiap kegiatan yang dilaksanakan secara optimal dan dapat dicapai melalui rencana yang telah ditetapkan. Ketetapan dalam menggunakan sumber daya secara tepat menunjukkan bahwa apa yang dikehendaki tercapai dan berhasil guna

Menurut Karmidi Martoadmojo, bahan pustaka meliputi buku, terbitan berkala (surat kabar dan majalah) serta bahan audiovisual seperti audio kaset,



video, *slide*, atau sebagainya. Bahan pustaka tersebut perlu melakukan pengolahan.<sup>12</sup>

Pengertian pengolahan bahan pustaka, dibidang tugas-tugas yang dilaksanakan diperpustakaan terdapat suatu kegiatan yang dikenal dengan istilah *processing* (pemrosesan/pengolahan). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah mengerjakan atau mengusahakan suatu upaya menjadi lebih baik atau menjadi lebih sempurna.<sup>13</sup> Menurut P.Sumardji dalam bukunya yang berjudul *mengelola perpustakaan* mengartikan bahwa: yang dimaksud dengan kegiatan pemrosesan atau pengolahan ini ialah kegiatan mengolah berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, surat kabar, majalah, buletin, laporan, skripsi/thesis, penerbitan pemerintah, atlas, manuskrip dan lain sebagainya, agar menjadi dalam keadaan siap untuk: Diatur pada tempat-tempat tertentu, Disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku, dan Dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan (para pengunjung perpustakaan).

Pengertian pengolahan lain diungkapkan oleh Sutarno NS yaitu pengolahan atau *processing* adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima diperpustakaan sampai dengan penempatan dirak atau ditempat tertentu yang telah disediakan dan siap untuk digunakan oleh pemakai. Pekerjaan pengolahan koleksi yang berbentuk tercetak (*print matter*) dan yang terekam (*recoded matter*) dibedakan dan dipisahkan, meskipun ada pekerjaan yang memiliki kesamaan. Sedangkan pengolahan koleksi

---

<sup>12</sup> Karmidi Martoamodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka* (Jakarta: Universitas Terbuka) H.1

<sup>13</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2005)

merupakan proses penyiangan koleksi untuk dapat dilayankan ke pemustaka.<sup>14</sup>

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan mengelola berbagai macam bahan pustaka yang dimulai dari bahan pustaka diterima perpustakaan sampai dengan penempatan ditempat penyimpanan bahan pustaka agar bisa dipergunakan oleh siapapun yang membutuhkan.

Karya Non cetak meliputi bahan pustaka, dimana informasi yang disampaikan bisa dalam bentuk suara, gambar, teks dan juga kombinasi dua atau tiga bentuk diatas. Dalam ALA Glossar istilah untuk karya sejenis ini disebut juga dengan istilah *nonbook materials* (bahan non buku), *nonprint materials* (bahan non cetak) dan *audiovisual materials* (bahan pandang dengar).

Alih media merupakan proses digitalisasi yaitu proses alih media dari media cetak seperti buku, majalah, koran, foto dan gambar ke dalam bentuk data digital yang dapat direkam, disimpan dan diakses melalui komputer atau media digital lainnya.

## **G. Metode Penelitian**

Metode penelitian berasal dari kata “metode” yang artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu, dan “logos” yang artinya ilmu atau pengetahuan. Jadi metodologi artinya cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan.

---

<sup>14</sup> F. Rahayu, *Pengelolaan perpustakaan* (Yogyakarta: Graha ilmu, 2007), H.35

Sedangkan penelitian adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporannya.

Berdasarkan dari pengertian diatas maka peneliti menyimpulkan bahwa metodologi adalah ilmu yang membahas tentang cara kerja yang dilakukan dalam kegiatan penelitian guna memecahkan suatu masalah atau menerangkan suatu objek atau peristiwa yang sedang diteliti secara sistematis, teratur, tertib, dan dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.

#### 1. Lokasi Penelitian

Tempat penelitian ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di jalan Demang Lebar Daun No 47 Palembang 30137. Telp 0711357175.URL:www.Banpustaka.com YM: Banpustaka.

#### 2. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan penelitian kualitatif sebagaimana menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip oleh Lexy J, Moleong, metodologi kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.<sup>15</sup> Menurut John Creswell dalam buku *Metode Penelitian Kualitatif : jenis, karakteristik, dan keunggulannya* karya J.R. Raco mendefinisikan bahwa metode penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan atau penelusuran untuk

---

<sup>15</sup> Lexy J, Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001), H. 3.

mengeksplorasi dan memahami suatu gejala sentral.<sup>16</sup>Yaitu data yang berupa pernyataan mengenai bagaimana Efektivitas Proses Alih Media Di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

### 3. Sumber Data

Suatu penelitian merupakan aktivitas ilmiah yang sistematis, terarah dan mempunyai tujuan. Maka dibutuhkan metode yang tepat karena merupakan bagian yang sangat penting guna mendapatkan konsep, teori dan data yang pada gilirannya diperuntukkan untuk menarik generalisasi yang tepat dalam penulisan penelitian. Dalam penelitian ini menggunakan sumber data primer dan data sekunder.

#### a. Data primer

Data primer adalah hasil observasi, wawancara secara langsung dan dokumentasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

#### b. Data skunder

adapun yang menjadi data skunder yaitu data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada. data skunder adalah data yang mendukung data primer, (peneliti sebagai tangan kedua) dan skunder dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti skripsi, buku, jurnal, dan lain-lain.

### 4. Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang penulis ambil dalam penelitian ini sebagai berikut:<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup>J.R. Raco, *Metode Penelitian Kualitatif : Jenis, Karakteristik, Dan Keunggulannya* (Jakarta: Grasindo, 2010), H. 7.

a. Wawancara

Djam'an Satori dan Aan Komariah menyatakan bahwa wawancara merupakan usaha untuk menggali keterangan yang lebih dalam darisebuah kajian dari sumber yang relevan berupa pendapat, kesan, pengalaman,pikiran dan sebagainya. Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam.

Wawancara mendalam merupakan suatu wawancara secara langsung dengan responden baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur untuk mendapatkan gambaran serta informasi yang dibutuhkan sebagai data sekunder guna mendukung data primer yang telah peneliti dapatkan sebelumnya. Contohnya daftar pertanyaan karena teknik wawancara yang digunakan adalah semi struktur, maka pedoman wawancara menjadi acuan pertanyaan pada saat penulis melakukan wawancara dengan informan serta menggunakan alat sederhana berupa handphone sebagai media perekam. Yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, bidang pelestarian bahan perpustakaan, seksi alih media dan pustakawan.

b. Observasi

Observasi merupakan serangkaian pengumpulan dan yang dilakukan secara langsung terhadap subyek dan obyek penelitian melalui mata, telinga, perasaan dengan melihat fakta-fakta fisik dari obyek yang diteliti dan mendapatkan masukan-masukan dari pihak terkait dalam

---

<sup>17</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2011)  
H. 146

penelitian ini. Contohnya mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengumpulkan data dengan menggunakan catatan berupa buku catatan, kamera, dan pulpen.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan tehnik pengumpulan data dengan melihat dan mempelajari dokumen-dokumen atau catatan yang berhubungan dengan pokok permasalahan.<sup>18</sup>

5. Teknik Analisis Data

Data akan di analisa melalui tiga tahapan yaitu :

a. Reduksi data

Data yang diperoleh penulis melalui transkrip/penerjemahan hasil observasi dan wawancara yang dicatat secara rinci kedalam bentuk kolom atau draf tabel. dan kajian pustaka dicatat dengan rinci, mengelompokkan atau memilah-milah dan memfokuskan pada hal penting. Dengan demikian data yang di dapat memberi gambaran yang jelas.

b. Penyajian data

Setelah data direduksi penulis melakukan penyajian dalam bentuk teks bersifat naratif.

---

<sup>18</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif Kualitatif R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014) H 317

- c. Penarikan kesimpulan
- d. Data-data yang terangkum dan dijabarkan dalam bentuk naratif penulis buat kesimpulan. Kesimpulan digunakan untuk menjawab rumusan masalah.

## **H. Definisi Operasional Penelitian**

Efektifitas adalah bagaimana koleksi yang sudah dialihmediakan diartikan sebagai kegiatan efektif antara proses pengolahan pengalihmediaan hingga tepat guna dan sesuai dengan apa yang direncanakan. Hal yang paing efektif dan efisien dari kegiatan yang sudah direncanakan. Efisiensi mulai dari kegiatan perencanaan hingga kegiatan pelaksanaan alih media.

Pemrosesan atau pengolahan ialah kegiatan mengolah berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, surat kabar, majalah, buletin, laporan, skripsi/thesis, penerbitan pemerintah, atlas, manuskrip dan lain sebagainya, agar menjadi dalam keadaan siap untuk: Diatur pada tempat-tempat tertentu, Disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku, dan Dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan (para pengunjung perpustakaan).

Alih media adalah kegiatan perpustakaan tentang perkembangan koleksi dalam bentuk digital yang diakses lebih mudah cepat dan kegiatan alih media merupakan salah satu hal yang dituntut untuk dilaksanakandi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

## **I. Sistematika Penulisan**

Bab I Pendahuluan: Berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, metodologi penelitian, definisi operasional, dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori: Bab ini berisikan tentang pengertian perpustakaan, fungsi perpustakaan, jenis-jenis perpustakaan, ciri-ciri perpustakaan, mengelola perpustakaan, pengertian koleksi perpustakaan, fungsi koleksi perpustakaan, jenis-jenis koleksi perpustakaan, ketersediaan koleksi, standar koleksi perpustakaan, pengertian alih media, prosedur alih media, dan pengolahan koleksi alih media.

Bab III Gambaran Umum Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan: pada bab ini akan diuraikan mengenai profil dan sejarah Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, visi, misi dan tujuan perpustakaan, tugas dan fungsi perpustakaan, struktur organisasi perpustakaan, SDM perpustakaan, koleksi serta sarana dan prasarana perpustakaan, jenis layanan perpustakaan, dan peraturan beserta tata tertib yang diterapkan di perpustakaan.

Bab IV Hasil Dan Pembahasan Penelitian: Bab ini menjawab rumusan masalah berisikan 1) Bagaimana Efektivitas pengolahan koleksi alih media di dinas perpustakaan provinsi sumatera selatan. 2) Kendala apa saja yang dihadapi perpustakaan dalam mengolah koleksi alih media di dinas perpustakaan provinsi sumatera selatan



Bab V Penutup: pada bab ini penulis akan memberikan kesimpulan berdasarkan hasil dari penelitian yang telah dilaksanakan, melalui kesimpulan tersebut penulis akan memberikan saran serta masukan terhadap pihak-pihak yang terkait

## **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 keperpustakaan 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 Utara.

### 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>

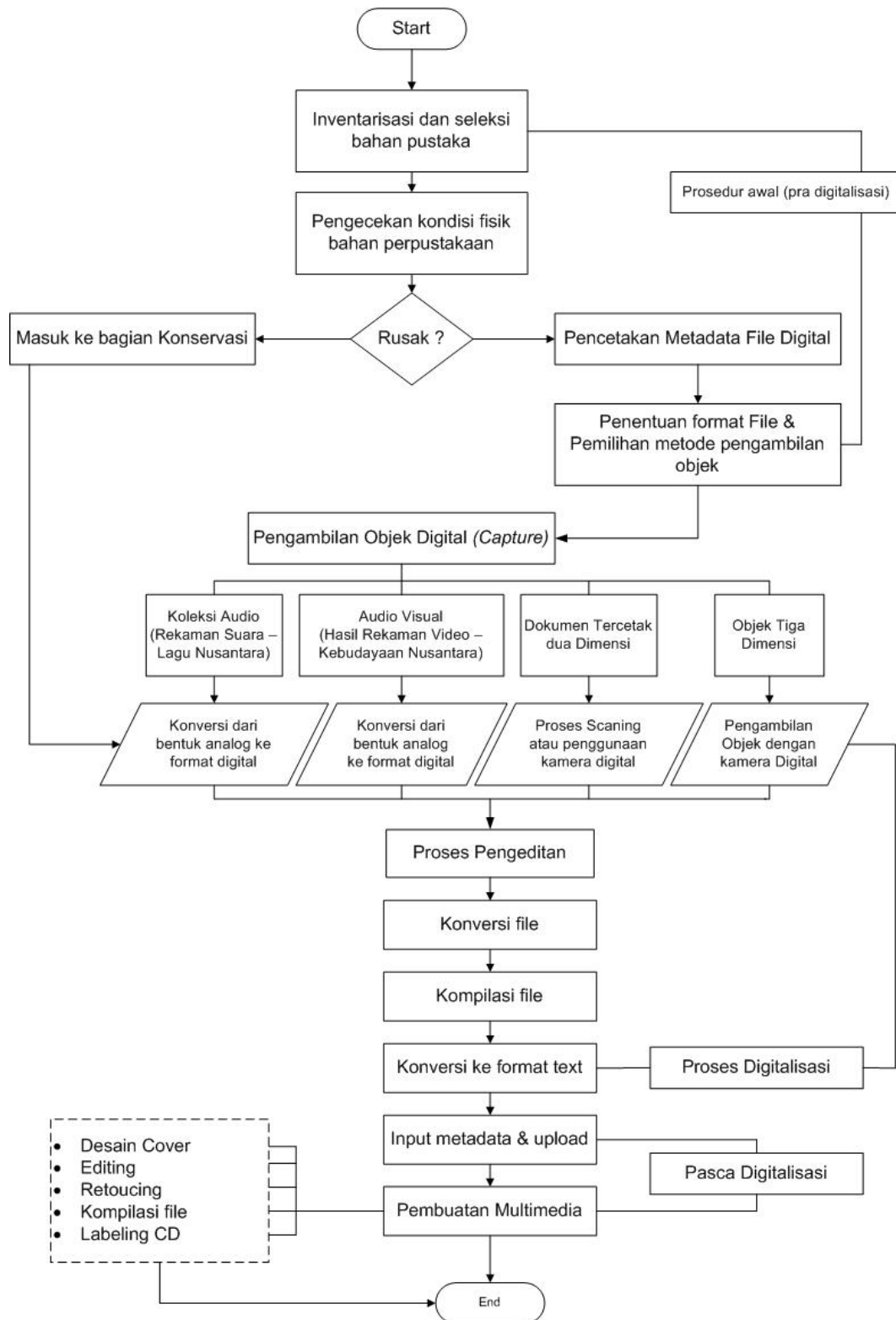


digital, baik itu menggunakan kamera digital, scanner, atau alat konversi lainnya, melakukan koreksi pada objek digital (*editing*) setelah proses pengambilan objek, proses perubahan format file (*konversi*) yang awalnya merupakan format master file, kemudian diturunkan menjadi format turunannya, proses 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>



**BAB III**  
**DESKRIPSI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA**  
**SELATAN**

**A. Sejarah Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah suatu lembaga yang dinaungi oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, muatan materi sesuai dengan PERDA No.14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Dalam mengemban tugas pokok dan fungsi dengan mengacu pada peraturan gubernur Sumatera Selatan No 42 Tahun 2016 Tentang Susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.<sup>1</sup>

Berdasarkan sumber tentang sejarah berdirinya Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan yaitu dimuat pada keputusan menteri sebagai berikut:

- a. Pada tahun 1956 atas dasar SK Mendikbud RI No. 29103 Tahun 1956 didirikan Perpustakaan Negara
- b. Pada tahun 1978 atas dasar SK Mendikbud RI No. 095/0/1978 Perpustakaan Negara berubah menjadi Perpustakaan wilayah Depdikbud Provinsi Sumatera Selatan.

---

<sup>1</sup> Sumber: Dokumen Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Oktober 2018

- c. Pada tahun 1980, berdasarkan SK Mendikbud No. 0164/1980 didirikan Perpustakaan Nasional RI di Jakarta yang berada di bawah jajaran Depdikbud.
- d. Berdasarkan tahun 1997, berdasarkan Keppres No. 50 Tahun 1997, Struktur Organisasi Perpustakaan Nasional Rindikembangkan Eselonnya menjadi Eselon I dengan penambahan Struktur Organisasi dan Perpustakaan Daerah menjadi Eselon II.
- e. Pada tahun 2000 Keppres No. 50 Tahun 1997 diperbaharui dengan adanya Keppres No. 67 Tahun 2000
- f. Tahun 2001 dengan diberlakukannya Otonomi Daerah Provinsi Sumatera selatan dengan perda No. 7 Tahun 2001 dan SK Gubernur No. 215/2001.
- g. Tahun 2009 dikukuhkannya Struktur Organisasi Badan Perpustakaan provinsi Sumatera Selatan atas dasar Peraturan Provinsi Sumatera Selatan No. 9 tahun 2008, dengan Eselonisasi yaitu Eselon II.
- h. Tahun 2016, pada tanggal 23 November 2016 dikukuhkannya Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan atas dasar Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.42 Tahun 2016.<sup>2</sup>

Pada awal berdirinya Perpustakaan Negara berlokasi di jalan Kebon Duku 24 Ilir Palembang. Kemudian dipindahkan di Jalan POM IX Taman Budaya Sriwijaya Palembang, kemudian sejak tahun 1998 sampai sekarang

---

<sup>2</sup> Sumber: Dokumen Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Oktober 2018

pindah ke Jalan Demang Lebar Daun No. 47 Palembang, yang mana Perpustakaan ini berfungsi antara lain:

1. Sebagai instansi yang melakukan pengadaan bahan pustaka, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pemberdayaan bahan pustaka baik cetak maupun non cetak yang berada dinaungan Kabid Pengolahan.
2. Penelenggaraan pembinaan semua jenis perpustakaan dan pustakawan.
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga pengolahan perpustakaan.

Sebagai hakikatnya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang mempunyai fungsi sebagai sarana pembelajaran untuk masyarakat khususnya masyarakat kota Palembang yang sangat berperan sebagai tempat pencarian informasi dan meningkatkan serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan rekreasi. Sebagai pemustaka dan SDM yang baik maka perlulah kita memanfaatkan perpustakaan dalam menunjang kemampuan Literasi Informasi kita dalam konteks Ilmu pengetahuan yang sesungguhnya.

Dalam menjalankan fungsi manajemen di perpustakaan pemerintah daerah menunjuk kepala badan perpustakaan berdasarkan data yang dihimpun oleh peneliti terdapat 17 orang yang memimpin perpustakaan tersebut dengan periode sebagai berikut:

1. Tahun 1956 – 1958 Perpustakaan Negara dipimpin oleh Bapak A. Rani.
2. Tahun 1958 – 1964 Perpustakaan Negara dipimpin oleh Bapak taufik Nuskom.

3. Tahun 1964 – 1984 Perpustakaan Negara dipimpin oleh Bapak Drs. Muslim rozali.
4. Tahun 1984 – 1992 adalah Perpustakaan wilayah Depdikbud Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Saptuson A. Rachmad, BBA.
5. Tahun 1992 – 1995 Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. Ramli Thaher.
6. Tahun 1995 – 1998 Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. H. Idris Kamah.
7. Tahun 1998 – 2000 Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. H. Zainudin Kamal, MM, MBA, D.
8. Tahun 2001 Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Selatan berubah nama menjadi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. H. Zainuddin Kamal, MM, MBA, D.
9. Tahun 2003 – 2005 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh bapak Drs. H. Soeparno Ajamsuddin, MM.
10. Dari tahun 2005 – 2006 Badan perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di pimpin oleh Ir. Hapzar hanafi.
11. Dari tahun 2006 – 2008 Badan perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di pimpin oleh Baapak H. Harun Al-Rasyid, SH.
12. Dari tahun 2008 – 2009 Badan perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di pimpin oleh Ibu Hj. Euis Rosmiati, SST, MM.
13. Tahun 2009 sampai dengan 31 Maret 2013 Badan perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di pimpin oleh Bapak H.M. Asnawi, HD, SH, M, Si.

14. Mulai 1 April 2013 sampai dengan April 2014 Badan perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di pimpin oleh Bapak Drs. Suhana sebagai PLT.
15. Mulai Mei 2014 Badan perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di pimpin oleh Bapak H. Maulana Akil,S.IP.,M.SI. sebagai Kepala badan Perpustakaan provinsi Sumatera Selatan.
16. Tahun 2015 Badan perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di pimpin oleh H. Kabul Aman,S.H.,M.H. sebagai kepala Baadan Perpustakaan Provinsi sumatera Selatan.
17. Tahun 2016-2019 Dinas Perpustakaan sumatera Selatan dipimpin oleh Mislena,SE.,MM sebagai PLT Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.<sup>3</sup>

## **B. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Visi adalah penetapan tujuan jangka panjang suatu organisasi atau lembaga yang bersifat abstrak, mudah dipahami, memiliki keunggulan dari yang lain, terbayangkan, dan disusun oleh pimpinan bersama anggota lembaga. Misi adalah penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan maupun dibuktikan karena bersifat kasat mata, dan tujuannya adalah sasaran yang akan dicapai suatu perpustakaan dalam jangka pendek dan hasilnya bisa dirasakan.<sup>4</sup>

### **1. Visi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

---

<sup>3</sup>Sumber: Dokumen Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Oktober 2018

<sup>4</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2008), hal. 61

“Perpustakaan sebagai sumber informasi, menuju masyarakat Sumatera Selatan gemar membaca”.

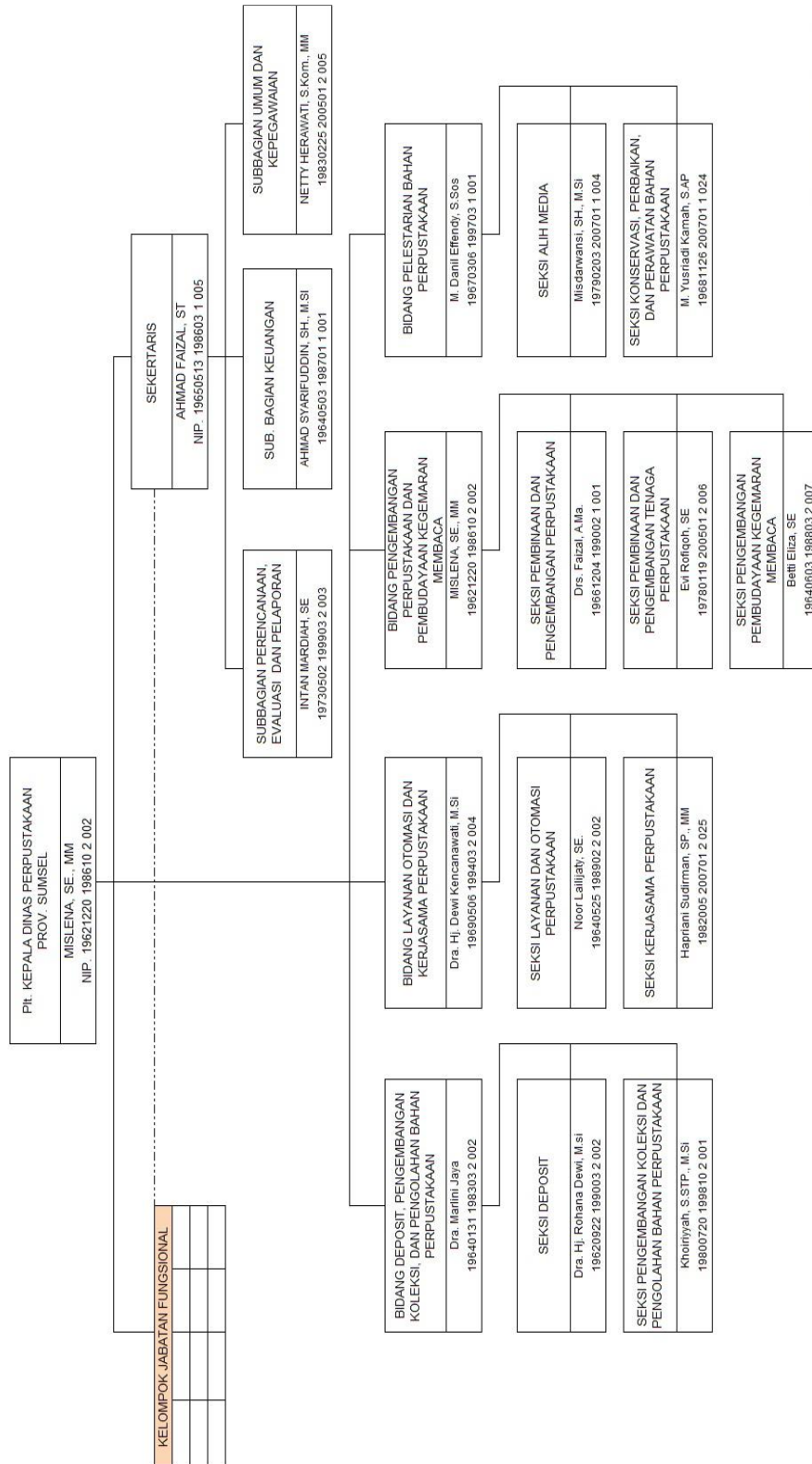
## 2. Misi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

- a. Mengembangkan dan mendayagunakan koleksi baik tercetak terekam dan bentuk lain secara maksimal dengan memanfaatkan teknologi informasi didalam pengelolaannya.
- b. Mengembangkan layanan dan pengelolaan perpustakaan dengan teknologi informasi didalam aaktivitas kegiatan perpustakaan.
- c. Mengembangkan infrastruktur perpustakaan melalui peningkatan sarana, prasarana dan kompetensi Sumber Daya manusia.
- d. Menjadikan Perpustakaan provinsi sebagai pembina berbagai jenis perpustakaan.
- e. Menjadikan Perpustakaan sebagai pusat membaca masyarakat

### **C. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Dinas perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dikukuhkan atas dasar Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No. 42 Tahun 2016.

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**



PLT. KEPALA BADAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

MISLENA, SE., MM  
Pembina Tingkat I. IV/b  
NIP. 19621220 198610 2 002

**Bagan 2. Struktur organisasi**

Dengan telah dibuatkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan No. 14 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, badan Perencanaan Pembangunan daerah dan lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun uraian Tugas dan fungsi dinas Perpustakaan provinsi Sumatera Selatan berdasarkan Peraturan Gubernur no. 42 Tahun 2016 sebagai berikut:

### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- b. Penyelenggaraan urusan pelayanan, perencanaan, ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
- c. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- d. Penyelenggaraan, pengolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak karya rekam;
- e. Penyelenggaraan, pencetakan dan penerbitan karya ilmiah dan karya-karya lainnya seperti bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subyek, abstrak, literatur sekunder dan bahan pustaka lainnya;



- f. Penyelenggaraan pengembangan koleksi melalui pengadaan bahan perpustakaan, pembelian, hadiah, tukar menukar bahan perpustakaan, *hunting*, hibah, transliterasi dan translasi;
- g. Penyelenggaraan penerimaan, pengolahan, deskripsi bibliografi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- h. Penyelenggaraan layanan perpustakaan melalui sistem otomasi perpustakaan mengikuti pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi;
- i. Penyelenggaraan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- j. Pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- k. Penyelenggaraan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca melalui pengkajian minat baca masyarakat, sosialisasi, bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- l. Penyelenggaraan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media dan konservasi; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **2. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- b. Pelaksanaan urusan perencanaan meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- c. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan peraturan, kearsipan serta kepegawaian;
- d. Pelaksanaan urusan keuangan meliputi urusan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai, verifikasi dan akuntansi;
- e. Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- f. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolanan; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan, menyusun, dan menganalisis bahan rancangan perumusan kebijakan, program dan kegiatan jangka pendek dan jangka panjang;
- b. Menyiapkan, menghimpun, menyusun dan menganalisis bahan rencana anggaran;
- c. Melakukan penghimpunan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- d. Melakukan kegiatan akuntabilitas, mengevaluasi dan menyusun pelaporan program, kegiatan dan anggaran;

- e. Melakukan evaluasi pencapaian target-target Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; dan
  - f. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai dan hak-hak lainnya;
  - b. Memeriksa urusan pengujian dan verifikasi terhadap dokumen keuangan;
  - c. Menghimpun data dan menyampaikan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
  - d. Melakukan akuntansi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. Melakukan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggaan;
  - b. Melakukan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
  - c. Melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;

- d. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- e. Melakukan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
- f. Melakukan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **3. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan**

Ruang koleksi deposit menyimpan dan melayani di tempat koleksi-koleksi hasil terbitan di Sumatera Selatan, mulai dari karya, seni, adat dan kebudayaan serta pemerintahan yang merupakan kandungan lokal Sumatera Selatan. Koleksi deposit terdiri dari: 1) Koleksi Karya Cetak yaitu Buku dan Non Buku (perpustakaan kelabu (skripsi, tesis dan disertasi)), terbitan berseri (majalah, surat kabar, jurnal, buletin, pamflet, brosur dan laporan).

Tabel 1

JUMLAH KOLEKSI DEPOSIT					
No	Jenis Koleksi	s.d. Desember 2017	Jan - Nop 2018	Desember 2018	Jan - Des 2018
		Judul	Judul	Judul	eks
1	<b>Buku</b>	7.858	110	9	
2	<b>Non Buku</b>	8.076	786	43	
	- Pustaka Kelabu terdiri dari : ( Skripsi, Tesis, Disertasi )	2.781	164	17	
	- Terbitan Berseri : ( Majalah, Surat Kabar, Buletin, Jurnal, Brosur, Pamplet, Peta, Laporan )	5.295	633	26	
3	<b>Kaset</b> CD/VCD/DVD	206	112	17	
4	<b>Jumlah</b>	16.140	1.008	69	

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan deposit hasil serah simpan karya cetak karya rekam, terbitan daerah, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas yaitu:

- a. Pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
- b. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;

- c. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemustakaan data ke pangkalan data; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin
  - (1) Seksi Deposit, mempunyai tugas :
    - a. Melakukan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
    - b. Melakukan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
    - c. Melakukan penyusunan dan pembuatan nama dan alamat penerbit;
    - d. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak karya rekam;
    - e. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu;
    - f. Merencanakan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat; dan
    - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.
  - (2) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. Melakukan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. Melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- d. Melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan mencakup kegiatan transliterasi, translasi dan sejenisnya;
- e. Mengerjakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- f. Mengerjakan penyusunan deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- g. Mengerjakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- h. Menyusun literatur sekunder; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

#### **4. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan**

Bidang layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan melalui otomasi perpustakaan, mengikuti perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi serta membangun kerjasama dan jejaring perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas Bidang layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan dan pelaksanaan kejian kepuasan pemustaka;
- b. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

(1) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. Melakukan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. Melakukan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya);
- d. Melakukan penyusunan statistik perpustakaan;
- e. Melakukan bimbingan pemustaka;



- f. Melakukan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan;
  - g. Melakukan promosi layanan;
  - h. Menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan melalui penyediaan kotak saran;
  - i. Mengerjakan kajian kepuasan pemustaka;
  - j. Mengerjakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, perangkat lunak, dan pangkalan data;
  - k. Mengerjakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
  - l. Mengerjakan pengelolaan dan pengembangan *website*; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.
- (2) Seksi Kerjasama Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan inisiasi kerjasama perpustakaan;
  - b. Mengerjakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
  - c. Mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
  - d. Mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

## **5. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca**

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan

d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. Melakukan implementasi Norma, Standar, Produser dan Kriteria;
- c. Melakukan pendataan perpustakaan;
- d. Melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. Melakukan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

(2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Melakukan pendataan tenaga perpustakaan;
- b. Melakukan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- c. Melakukan penilaian angka kredit pustakawan;
- d. Melakukan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- e. Melakukan pemasyarakatan/sosialisasi;
- f. Melakukan pembinaan tenaga perpustakaan; dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.
- (3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai tugas :
- a. Melakukan kajian minat baca masyarakat;
  - b. Melakukan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. Melakukan pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. Melakukan bimbingan teknis;
  - e. Melakukan pembudayaan kegemaran membaca; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

#### **6. Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan**

Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan alih media, pelestarian nilai-nilai informasi bahan perpustakaan dan naskah kuno, konservasi, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai, informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
- b. Pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;

- c. Pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.
  - (1) Seksi Alih Media, mempunyai tugas:
    - a. Melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikro film maupun digital;
    - b. Melakukan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
    - c. Melakukan penempelan identitas pada kotak mikro film/digital;
    - d. Melakukan pemasukan data pada komputer;
    - e. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master refrografi, fotografi dan digital; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.
  - (2) Seksi Konservasi, Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :
    - a. Melakukan survei kondisi bahan perpustakaan;
    - b. Melakukan fumigasi bahan perpustakaan;
    - c. Memeriksa dan mengontrol kondisi ruang penyimpanan;
    - d. Melakukan pembersihan debu dan noda bahan perpustakaan;
    - e. Melakukan pemutihan, deasidifikasi, *mending* (perbaikan), bahan perpustakaan;

- f. Melakukan survei kondisi bahan perpustakaan;
- g. Melakukan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- h. Melakukan pembuatan folder, *pamflet binding*, dan *cover*;
- i. Membuat map dan portepel bahan perpustakaan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

#### D. Sumber Daya manusia (Tenaga)

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai pegawai untuk menjabat dan melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan perpustakaan adalah sebagai berikut:

**Tabel 2**

**Data Pegawai Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

NO	Pendidikan	Struktural				Fungsio nal	Ket
		Non Eselon	Ess IV	Ess III	Ess II		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	SD	1	-	-		-	
2	SLTP	5	-	-		-	
3	SLTA	15	-	-		-	
4	SLTA + perpust	-	-	-		4	
5	D II/ D III	2	-	-		2	
6	D II/ D III + perp.	-	-	-		2	
7	D II/ D III + perpust	-	-	-		-	
8	S1	18	5	1		15	

NO	Pendidikan	Struktural				Fungsio nal	Ket
		Non Eselon	Ess IV	Ess III	Ess II		
9	S1 + perpustakaan	-	-	-		1	
10	S1 perpustakaan	-	-	-		1	
11	S2	5	6	2	1	2	
12	S2 + perpustakaan	-	-	-		-	
13	S2 perpustakaan	-	-	1		-	
	Jumlah	43	11	4	1	27	86

#### E. Koleksi

Koleksi bahan pustakayang tersedia di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dibagi dalam dua bentuk yaitu sebagai berikut:

- a. Tercetak seperti buku, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, majalah, beletin, jurnal peta, gambar dan brosur.
- b. Tidak tercetak Karya rekam gambar seperti film, video, CD, mikrofilm dan mikrofis. berikut ini adalah data laporan koleksi bahan pustaka (buku) umum dan referensi tahun 2013-2014

**Tabel. 3**

#### **Jenis Koleksi pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

No	Golongan/Jenis
1	Buku Umum
	000-099
	100-199

No	Golongan/Jenis
	200-299
	300-399
	400-499
	500-599
	600-699
	700-799
	800-899
	900-999
	Fiksi
2	Deposit
	Majalah/Buletin
	a. Bahasa Indonesia
	b. Bahasa Asing
3	Audio visual
4	Referensi
5	Perpustakaan Keliling

## **F. Layanan**

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai ciri pelayanan yang cepat, tepat dan akurat yang didukung oleh administrasi yang baik pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Pelayanan bahan pustaka dilaksanakan oleh bidang layanan pustaka. Jaringan kerjasama dan



teknologi perpustakaan. Fungsi layanan adalah mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang mereka minati dengan memberikan layanan jasa informasi bahan pustaka. Jaringan kerjasama dan teknologi perpustakaan.

Bidang layanan pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan juga dibantu oleh subbidang layanan bahan pustaka dan subbidang layanan kerjasama dan teknologi informasi

## **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.<sup>1</sup> 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 lainnya<sup>2</sup>.

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*

---

<sup>1</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>2</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

*untuk pemeliharaan atau melestarikan naskah kuno agar tidak hilang maka kita alih mediakan”<sup>3</sup>*

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.”<sup>4</sup>*

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 .”<sup>5</sup>*

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

---

<sup>3</sup> Mislana (Kepala Perpustakaan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan) wawancara 13 Februari 2019

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

<sup>5</sup> 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 Selatan<sup>6</sup>.

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

---

<sup>6</sup>Tuty 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 mungkin<sup>7</sup>.

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 sepuasnya, 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

---

<sup>7</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).



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*)<sup>8</sup>.

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*

---

<sup>8</sup>Tuty 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 pemeliharaannya”.*<sup>9</sup>

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”.*<sup>10</sup>

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”.*<sup>11</sup>

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

---

<sup>9</sup> Mislena (Kepala Perpustakaan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan) wawancara 13 Februari 2019

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

<sup>11</sup> 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 online<sup>12</sup>.

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.<sup>13</sup>

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

---

<sup>12</sup>Tuty 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>

<sup>13</sup>Tuty 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>

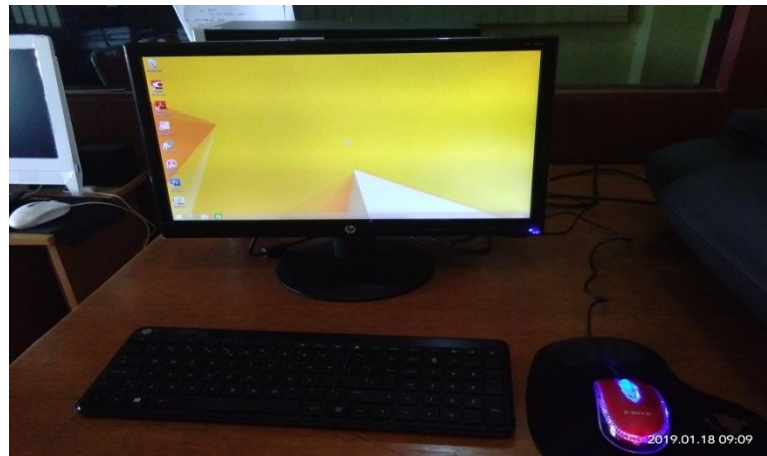
bahwa kebijakan seleksi bahan pustaka yang dialihmediakan dilakukan berdasarkan SOP(*Standard Operational Procedure*) yang menjadi acuan kerja pengalihmediaan koleksi. Kegiatan alih media juga membantu proses pencarian dokumen dengan lebih cepat dikarenakan kemampuan sistem dalam mengolah data arsip 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 kerusakan 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.<sup>14</sup>

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.

---

<sup>14</sup>Tuty 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”<sup>15</sup>.*

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”<sup>16</sup>.*

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:

---

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

<sup>16</sup>Mislana (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*).<sup>17</sup>Pada 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:

---

<sup>17</sup>Tuty 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

DVD<sup>18</sup>. 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:

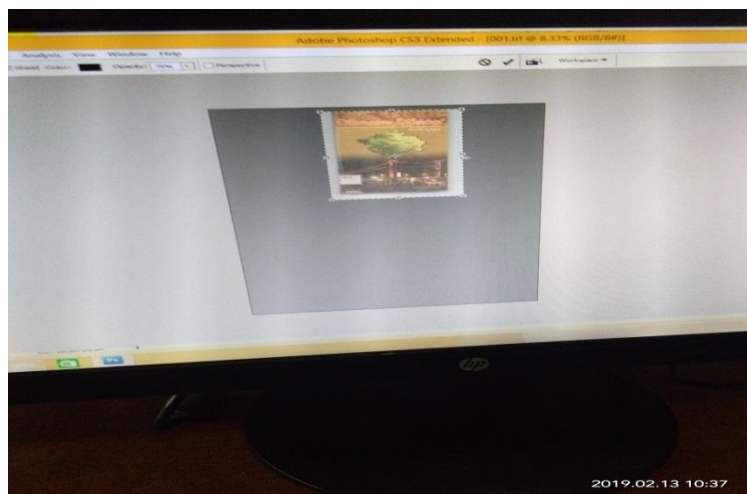
---

<sup>18</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>

- *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 sampel**

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 offline<sup>19</sup>. 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

---

<sup>19</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>



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.<sup>20</sup>

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.<sup>21</sup>

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.<sup>22</sup>

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

---

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

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

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

<sup>23</sup> 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 membutuhkan dana 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 Mislana 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”<sup>24</sup>.*

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*

---

<sup>24</sup>Mislana (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.”<sup>25</sup>*

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.

---

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

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dikemukakan oleh penulis pada bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Berdasarkan hasil penelitian bahwa proses alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di rasa sangat efektif dengan menunjukkan jumlah koleksi alih media dilayanan deposit sudah cukup banyak terutama pada koleksi-koleksi buku kuno dengan jumlah buku sebanyak 1.008 judul dengan jumlah keping CD sebanyak 200 keping, dan dengan membuat koleksi alih media dalam bentuk buku elektronik yang di simpan dalam CD sangat membantu pemustaka, dimana buku elektronik dalam bentuk CD cukup memudahkan dalam proses pencarian informasinya serta lebih ringkas dan dirasakan lebih efisien dibanding buku tercetak.
2. Proses alih media di Dinas Perustakaan Provinsi Sumatera Selatan Selatan meliputi tiga tahapan, diantaranya: *pertama* tahap pra-alih media, yaitu tahapan yang mengharuskan pustakawan untuk menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan alih media; *kedua* tahap alih media, yaitu tahapan koleksi di scan dengan alat pemindai hingga mengemasnya ke media lain berupa media elektronik (PDF, *ebook* dan CD/DVD); dan *ketiga* tahap setelah alih media, yaitu tahapan



koleksikemudian diperbaiki (di jilid kembali) dan disimpan ke tempat asalnya

3. Adapun kendala-kendala yang dialami oleh pustakawan seksi alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, antara lain: *pertama* kurangnya sumber daya manusia sehingga prosedur kerja alih media menjadi terhambat; *kedua*, kurangnya anggaran yang disediakan ke seksi alih media; *Ketiga*, keadaan koleksi yang akan dialih mediakan memakan waktu yang lama. Seperti koleksi yang sudah lapuk, sobek, dan terlalu tebal. *Keempat*, kurangnya sarana dan prasarana yang memadai seperti kurangnya pengadaan *hardware* (komputer dan scanner) yang bagus. komputer ataupun scanner yang digunakan saat kegiatan alih media berlangsung biasa mengalami kerusakan atau scanner akan panas jika terlalu lama pemakaiannya, maksimal 2 jam beroperasi;

## **B. Saran-saran**

Berdasarkan hasil pembahasan yang dituangkan dalam kesimpulan, maka penulis menemukan beberapa kendala-kendala dan masalah yang memerlukan saran-saran sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi kendala sumber daya manusia adalah dengan memberikan pelatihan bagi staf dan karyawan serta menambah sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan dan menempatkan posisi kerja pustakawan itu sesuai dengan profesinya (keahliannya). Akan tetapi fenomena yang terjadi belakangan ini tidaklah demikian.

2. Perlu untuk disediakan *hardware* yang bagus dalam pengalihmediaan koleksi. Karena semakin banyak dokumen yang dialih mediakan maka semakin membutuhkan perangkat dengan spesifik yang bagus. Untuk itulah cepat tidaknya pekerjaan dapat terselesaikan dipengaruhi oleh bagus tidaknya *hardware* yang digunakan. Penyediaan fasilitas pada perpustakaan khususnya di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan perlu untuk diperhatikan, terutama penyediaan fasilitas jaringan internet maupun jaringan lokal sehingga aktivitas kerja pustakawan maupun pemustaka dalam menikmati layanan perpustakaan tidak mengalami hambatan untuk mengakses informasi yang telah disediakan. Pemasangan jaringan lokal atau jaringan internet di seksi alih media di Dinas Perpustakaan provinsi Sumatera Selatan perlu untuk dipercepat agar pemustaka dapat mengakses produk alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
3. Akan sangat bermanfaat apabila pemerintah mengambil kebijakan lebih peduli tentang keberadaan koleksi alih media sehingga dana anggaran yang tersalurkan dapat memenuhi kebutuhan pelestarian Alih Media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Dari sini penulis menyatakan kepada para pengambil kebijakan agar lebih memperhatikan pengadaan dana anggaran yang sesuai dengan yang dibutuhkan dan professional dalam menggunakannya.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Dadang, 2012, *Diklat Pengantar Ilmu Perpustakaan dan dokumentasi*, Palembang: Fak.Adab
- Departemen Pendidikan Nasional, 2005, *kamus besar bahasa indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka
- Martoamodjo, Karmidi , 2007, *Pelestarian Bahan Pustaka*, Jakarta: Universitas Terbuka
- Sutarno, 2006, *Manajemen perpustakaan suatu pendekatan praktis*, Jakarta: Sagung Seto
- Moleong, Lexy J. 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif* Bandung: Remaja Rosdakarya
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif Kualitatif R&D* Bandung: Alfabeta
- Sutarno NS, 2006, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Sagung Seto
- Sulistyo-Basuki. 2006 *Metodologi Kuantitatif dan Kualitatif Dalam Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Visi Pustaka, vol. 8, no. 1
- Sulistyo-Basuki. 1991, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: PT Gramedia
- Herlina. 2007, *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, Palembang: IAIN Raden Fatah Press
- HS Lasa. 2008, *Manajemen Perpustakaan* , Yogyakarta: Gama Media
- Sulistyo-Basuki. 1993, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: PT Gramedia

### **Skripsi/jurnal**

Adi, Tentia Oktama Setyaning dan Heriyanto. 2013. “Efektivitas pemanfaatan koleksi alih media di layanan deposit perpustakaan daerah jawa tengah” *jurnal Ilmu Perpustakaan* vol 2, No. 3 diakses pada tanggal 23 april 2018 pukul 11:37 dari <http://ejournals1.undip.ac.id/index.php/jip>.

Ali Akbar, Muhammad, 2015, *Pengolahan Bahan Pustaka Berbasis Sistem Otomasi di Perpustakaan Program Pasca Sarjana Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang*, Palembang: Skripsi UIN Raden Fatah

Eni Atika, 2014, *Pengolahan Bahan Pustaka Non Cetak Studi Kasus Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*. Palembang: Skripsi IAIN Raden Fatah

Hasugian, Joner. 2008. “penelusuran online dan ketersediaan sumber daya informasi elektronik” *Jurnal studi perpustakaan dan informasi*, vol.4, No.1

Ismiati Iskak Penny, DKK. 2015, *Pengaruh Sumber Daya Perpustakaan Dalam Pelaksanaan Alih Media Digital*, *Jurnal Ilmiah Kepustakawanan* Vol.4, No.2, Bogor: LIBRARIA, Diakses Pada Tanggal 17 Juni 2018 Pukul 08.12 Dari <Http://Journal.Fppti.Or.Id/Index.Php/Lib/Article/View/24/28>

Khoirunnisa, 2015, *Pengolahan koleksi buku diperpustakaan pribadi (studi kasus perpustakaan Al-Wasthiyyah palembang)*. Palembang: Skripsi UIN Raden Fatah

Narendra, Albertus Pramukti 2016 “Model Transformasi Media melalui Digitalisasi: Studi Kasus Alih Media Kartografi di Badan Arsip dan

Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Volume 2, Nomor 2*, diponegoro: Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga, diakses pada tanggal 21 mei 2018 pukul 10.34

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)

Maryono. 2014, *Alih Media Solusi Preservasi Dan Konservasi Informasi* Yogyakarta: Indokpus – UPU Perpustakaan Universitas Gadjah Mada

Oktama Setyaning Adi Tientia Dan Heriyanto, S.Sos., M.IM , 2013, “*Efektivitas Pemanfaatan Koleksi Alih Media Di Layanan Deposit Perpustakaan Daerah Jawa Tengah*” *Jurnal Ilmu Perpustakaan* Vol 2, No. 3 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)

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

## **BIODATA PENULIS**



Istikhomatul Ubudiah lahir pada tanggal 12 Oktober 1995 dan dibesarkan di Karang Agung Tengah Kecamatan Selat Penuguan Kabupaten Banyuasin Provinsi Sumatera Selatan merupakan putri ketiga dari Bapak Burhanudin

dan Ibu Is'adah. Penulis memulai Pendidikan Sekolah Dasar SD Negeri 24 Pulau Rimau pada tahun (2007-2001), setelah itu melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMP Tri Budi Mulia pada tahun (2007-2010), kemudian penulis melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Atas di MA Darul Ulum Pulau Rimau pada tahun (2010-2013), penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang strata 1 di Universitas Islam Negeri raden Fatah Palembang dan memilih jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora pada tahun (2013-2019). Pada masa penyelesaian akhir studynya, penulis mengangkat judul tentang Efektivitas Pengolahan Koleksi alih Media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dibawah Bimbingan Ibu Bety, S.Ag., M.A Dan Ibu Novita Olivien, M.Hum.



# UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

RADEN FATAH PALEMBANG

NOMOR : B. 1923 /Un.09/IV.02/PP.01/10/2018

Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

RADEN FATAH PALEMBANG

## MENIMBANG

1. Bahwa untuk dapat menyusun skripsi yang baik, mahasiswa perlu dibimbing oleh tenaga ahli sebagai dosen pembimbing pertama dan pembimbing kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam rangka penyelesaian penyusunan Skripsi.
2. Bahwa untuk kelancaran tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan.
3. Lembar persetujuan judul dan penunjukan Pembimbing Skripsi oleh Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan *a.n. Istikhomatul Ubudiah*, tanggal, 07 September 2018

## MENGINGAT :

1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 53 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 407 tahun 2000;
3. Instruksi Direktur Bimbaga Islam Departemen RI Nomor KEP/E/PP.00.9/147/1985 tanggal 5 Juni 1985 tentang pelaksanaan SKS dan Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
4. Instruksi Menteri Agama RI No.B/152/1994 tentang Pelaksanaan SKS Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
5. Pedoman Akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah No. LXXV tahun 2004;
6. Kep.Menag RI No. 62 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;

## MEMUTUSKAN

## MENETAPKAN:

Pertama

Menunjuk Saudara:

N A M A	NIP	Sebagai
Bety, S.Ag., M.A.	19700421 199903 2 003	Pembimbing I
Novita Olivien, M.Hum.	19792511 200501 2 003	Pembimbing II

Dosen Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing pertama dan Pembimbing kedua Skripsi Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora Saudara:

N a m a : Istikhomatul Ubudiah  
N I M : 1554400049  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Judul Skripsi :

**“Efektivitas Pengolahan Koleksi Alih Media  
di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”**

- Masa bimbingan : Satu Tahun TMT. 01 Oktober 2018 s/d 01 Oktober 2019
- Kedua : Kepada pembimbing pertama dan pembimbing kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi Judul/kerangka Skripsi tersebut tanpa mengubah substansi penelitian.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah/dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Palembang, 01-Oktober 2018  
Dekan,  
  
Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A.  
NIP. 19701114 200003 1 002

## Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan ;
2. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
3. Pembimbing Skripsi (1 dan 2);
4. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan;

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126  
Telp. (0711) 352427 website : [www.adab.radenfatah.ac.id](http://www.adab.radenfatah.ac.id)





# UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Nomor : B.2648 /Un.09/IV.1/PP.01/12/2018  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Mohon izin Penelitian

Kepada Yth.  
Kepala Badan Kesbangpol  
Provinsi Sumatera Selatan  
di Palembang

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Sehubungan dengan penyusunan skripsi sebagai tugas akhir mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang, maka dengan ini kami mohon kepada bapak/ibu kiranya dapat memberikan izin penelitian/observasi kepada mahasiswa kami sbb:

No	Nama/NIM	Jurusan/ Prodi	Tempat Penelitian	Judul Penelitian/ data yang dicari
1	Istikhomatul Ubudiah/ 1554400049	Ilmu Perpustakaan	Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan	Efektivitas Pengolahan Koleksi Alih Media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Untuk melakukan pengambilan data penelitian/ observasi  
Lama pengambilan data : 10 Desember 2018 S. d. 10 Februari 2019

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon bapak/ibu tidak keberatan untuk memberikan bantuan kepada mahasiswa kami, sehingga memperoleh bahan-bahan yang dibutuhkan beserta penjelasan lainnya dari instansi yang berada dalam binaan bapak/ibu, untuk kemudian digunakan dalam penyusunan tugas dimaksud.

Segala bahan dan keterangan yang diperoleh akan digunakan semata-mata demi perkembangan ilmu pengetahuan dan tidak akan diumumkan atau diberitahukan pada pihak ketiga.

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palembang, 11 Desember 2018



Agus Dekan II  
S.Ag., M.A.  
NIP. 197004211999032003





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
**DINAS PERPUSTAKAAN**

Jalan Demang Lebar Daun No. 47 Palembang 30137 Telp. +62 711 357175 Fax. +62 711 317342  
www.banpustaka.com E-mail: [dinasperpustakaan.provsumsel@gmail.com](mailto:dinasperpustakaan.provsumsel@gmail.com)

Palembang, 26 Desember 2018

Nomor : 041/109 /Dinpustaka/XII.2018  
Lamp. : -  
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Adab dan  
Humaniora UIN Raden Fatah  
di  
Palembang

Sehubungan surat Saudara Nomor: 070/1846/Ban.KBP/2018  
Tanggal 14 Desember 2018 perihal Izin Penelitian di Dinas Perpustakaan  
Provinsi Sumatera Selatan:

Nama : Istikhomatul Ubudiah  
NIM : 1554400049  
Judul Proposal : Efektifitas Pengolahan Koleksi Alih Media di Dinas  
Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Pada prinsipnya dapat kami setuju dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jadwal dan pengambilan data harus sesuai dengan ketentuan yang Telah ditetapkan
2. Data yang diperoleh semata-mata untuk kepentingan studi dan penyelesaian pembuatan laporan/skripsi bagi mahasiswa yang bersangkutan, dan tidak untuk dipublikasikan kepada pihak yang tidak berkepentingan.
3. Materi laporan yang akan dibahas harus dikoordinasikan dengan pembimbing Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan
4. Mengikuti tata tertib yang berlaku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Pt. Kepala Dinas Perpustakaan  
Provinsi Sumatera Selatan,  
  
MISLENA, SE., MM.  
PEMBINA TK.I/IV/b  
NIP. 196212201986102002



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K.H. Zainal Abiding Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail. prodi.perpus@gmail.com

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI PRODI ILMU PERPUSTAKAAN**

NAMA : ISTIKHOMATUL UBUDIAH  
 NIM : 1554400049  
 PEMBIMBING I : Betty, S.Ag., M.A.  
 JUDUL SKRIPSI : EFEKTIVITAS PENGOLAHAN KOLEKSI ALIH MEDIA  
 DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
	2/10 2018	penyusutan dan konektivitas di server	/
		perbaikan tulisan di buku	/
		Bab 1: Kewajiban Pedoman Umum dan data instrumen pendit.	/
		Daftar Isi kegiatan dan jenis koleksi alih media	/
		Sejarah Bi. da a kampus di Palembang	/
		Kelebihan dan kekurangan Aspek sistem perpus.	/





**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**  
**RADEN FATAH PALEMBANG**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K.H. Zainal Abiding Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail: [prodi.perpus@gmail.com](mailto:prodi.perpus@gmail.com)

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI PRODI ILMU PERPUSTAKAAN**

NAMA : ISTIKHOMATUL UBUDIAH  
NIM : 1554400049  
PEMBIMBING II : NOVITA OUVIEN, M.Hum.  
JUDUL SKRIPSI : EFEKTIVITAS PENGOLOHAN KELEKSI ALIH MEDIA  
DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN.

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
1	3/11 - 2018	Perbaikan lembar Definisi operasional lanjut BAB II	f.
2.	10/11 - 2018	Perbaikan BAB II lanjut ke BAB III & IV	f.
3.	01/12 - 2018	ACC BAB I & II lanjut BAB III & IV	f.
4	25/01 - 2019	Perbaikan BAB III	f.
5.	9/02 - 2019	Perbaikan BAB IV	f.
6	12/02 - 2019	Perbaikan wawanc Curz	f.
7.	23/02 2019	Perbaikan Bab IV	f.

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
		evaluan BAB W.	f.
	29 / maret 2019.	Harus ada perbedaan keadaan & teori yg dianalisis.	f.
	12 / 04 2019	tambahkan Referensi BAB IV dengan jurnal terkait. Acc BAB V	f.
		stah lean Daftar isi.	f.

Palembang,  
Pembimbing II,

2018

*Novita*

Novita Olivian

NIP.

## PEDOMAN WAWANCARA

1. menurut bapak/ibu koleksi apa sajakah yang akan dialih mediakan?
2. Menurut Bapak/ibu berapa banyak koleksi yang dialih mediakan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
3. Menurut bapak/ibu bagaimana kebijakan alih media di Dinas perpustakaan provinsi Sumatera Selatan ?
4. tolong bapak/ibu jelaskan sejak kapan alih media dilakukan?
5. bagaimana kriteria koleksi yang akan di alih mediakan?
6. menurut bapak/ibu bagaimanakah proses alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
7. menurut bapak/ibu sebelum dilakukan alih media sarana dan prasarana apa saja yang perlu disiapkan terkait *hardware* dan *software*?
8. Bagaimana perawatan koleksi yang sudah dialih mediakan?
9. Menurut bapak/ibu kendala yang dialami pustakawan dalam kegiatan alih media berlangsung?
10. Berapa Banyak pustakawan yang dibutuhkan dalam kegiatan alih media?
11. Menurut bapak/ibu apakah tujuan diadakan alih media?

1. bagaimana prosedur alih media di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
2. Subbagian apa yang menangani kegiatan alih media?
3. apakah subbagian yang menangani alih media memiliki standar operational prosedur (SOP) dalam kegiatan alih media?
4. apakah kegiatan alih media dilakukan setiap tahun anggaran ataukah ada agenda tertentu yang dijadikan pedoman?
5. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan alih media khususnya pada buku yang tebal atau tipis?
6. Target apa yang ingin dicapai dengan dilakukannya alih media?
7. Menurut bapak/ibu apakah kegiatan alih media ini efektif jika ditinjau dari segi proses digitalisasi dan penggunaannya?
8. Menurut bapak/ibu berapakah dana ideal yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan alih media?
9. Bagaimana pendapat bapak/ibu mengenai alih media di Dinas perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ?

1. Bagaimana pendapat bapak/ibu mengenai alih media di Dinas perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ?
2. Menurut bapak/ibu bagaimana kebijakan alih media di Dinas perpustakaan provinsi Sumatera Selatan ?
3. Menurut bapak/ibu apakah pedoman yang digunakan dalam proses alih media?
4. Menurut bapak/ibu apa harapan/target diadakan alih media ?
5. Menurut bapak/ibu darimana sajakah pengadaan koleksi alih media di Dinas perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ?
6. Menurut bapak/ibu apakah tujuan diadakan alih media?
7. Menurut bapak/ibu berapakah jumlah pustakawan yang melakukan kegiatan alih media?
8. Menurut bapak/ibu apakah ada pihak lain yang melakukan kegiatan alih media?
9. Menurut bapak/ibu apakah ada pelatihan khusus mengenai kegiatan alih media?
10. Menurut bapak/ibu siapakah yang mengawasi kegiatan alih media?
11. Menurut bapak/ibu berapakah jumlah koleksi yang telah di alih mediakan?
12. Menurut bapak/ibu apakah kendala yang dihadapi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dalam melakukan kegiatan alih media?



13. Menurut bapak/ibu apakah perangkat keras yang digunakan perpustakaan saat ini untuk mengoperasikan alih media?
14. Menurut bapak/ibu apakah kegiatan alih media ini efektif jika ditinjau dari segi proses digitalisasi dan penggunaannya?
15. Menurut bapak/ibu berapakah dana ideal yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan alih media?
16. Menurut bapak/ibu darimana sajakah sumber dana alih media yang dilakukan di perpustakaan ini?

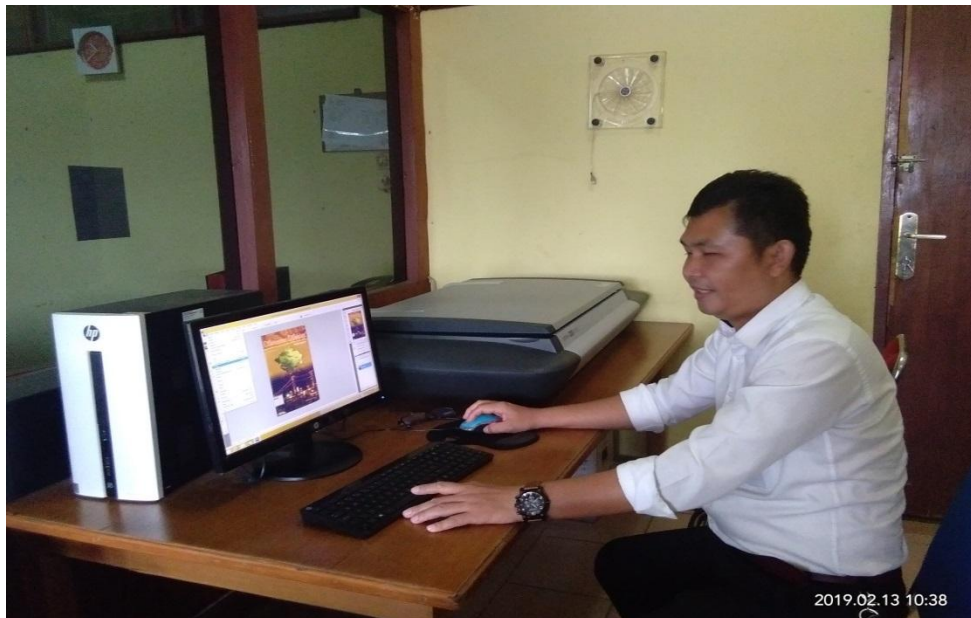
## BIODATA INFORMAN

1. Nama : Mislana, SE,MM  
Nip : 19621220 198610 2 002  
Pangkat/Gol : Pembina TK 1/IV/b  
Jabatan : Plt. Kepala Dinas dan Kabid Pengembangan  
Perpustakaan & Pembudayaan Kegemaran Membaca
  
2. Nama : M.Danil Effendy, S,Sos  
Nip : 19670306 199703 1 001  
Pangkat/Gol : Penata TK 1/ III/d  
Jabatan : Kabid Pelestarian Bahan Perpustakaan
  
3. Nama : Misdarwansi, SH.,M.Si  
Nip : 19790203 200701 2 025  
Pangkat/Gol : Penata III/c  
Jabatan : Kasi Alih Media Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan
  
4. Nama : Rosa Gitaria, SIP, M,Si  
Nip : 19691130 199603 2 001  
Pangkat/Gol : Pembina TK 1/IV/b  
Jabatan : Fungsional Pustakawan Madya pada Seksi Konservasi dan  
Perawatan Bahan Perpustakaan

## DOKUMENTASI



Gambar 1. Gedung Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

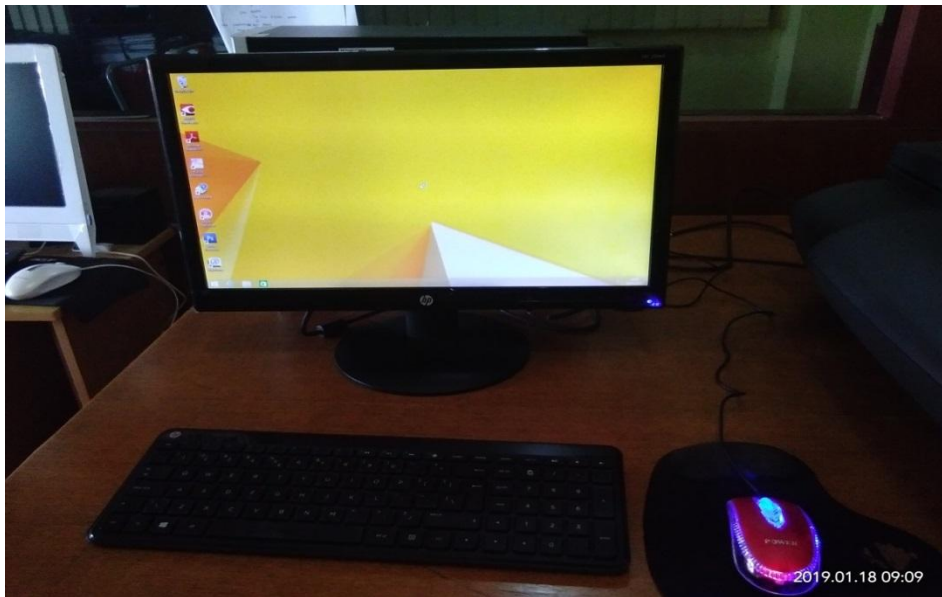




Gambar 2. Ruang koleksi alih media



Gambar 3. Scanner alih media



Gambar 4. Komputer alih media



Gambar 5. Printer alih media



Gambar 6. Kaset yang sudah di alih mediakan



Gambar 7. Wawancara dengan Ibu Mislana



Gambar 8. Wawancara dengan Bapak Misdar



Gambar 9. Wawancara dengan Bapak Danil Effendy



Gambar 10. Wawancara dengan Ibu Rossa