

**KRITERIA SELEKSI BAHAN PUSTAKA DAN ALIH MEDIA DI BALAI
LAYANAN GRHATAMA PUSTAKA BADAN PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP DAERAH YOGYAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Program Studi Ilmu Perpustakaan D3
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun Oleh:

**Ratri Rahayu Putri
12130002**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN D3
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

2016

NOTA DINAS

Drs. Djazim Rahmadi, M. Si.

Dosen D3 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdri. Ratri Rahayu Putri

Lamp : 1 eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Prodi D3 Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah melakukan beberapa koreksi, perbaikan, penyempurnaan serta pengarahan seperlunya terhadap laporan PKL saudara :

Nama : Ratri Rahayu Putri

NIM : 12130002

Prodi : D3 Ilmu Perpustakaan

Judul : Kriteria Seleksi Bahan Pustaka Yang Akan Dialih Media Di Balai Layanan Ghatama Pustaka Badan Perpustakaan Arsip Daerah Yogyakarta

Maka selaku dosen pembimbing menyatakan Laporan Tugas Akhir ini telah memenuhi syarat untuk diujikan. Harapan kami semoga Saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 28 Juni 2016

Dosen Pembimbing


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



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

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

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-1359/Un.02/DA/TU.00/06/2016

Tugas Akhir dengan judul :

**KRITERIA SELEKSI BAHAN PUSTAKA DAN ALIH MEDIA
DI BALAI LAYANAN GRHATAMA PUSTAKA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
DAERAH YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama	:	Ratri Rahayu Putri
NIM	:	12130002
Telah diujikankan pada	:	29 Juni 2016
Nilai Ujian Tugas Akhir	:	A

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

TIM MUNAQOSYAH:

Pengaji

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

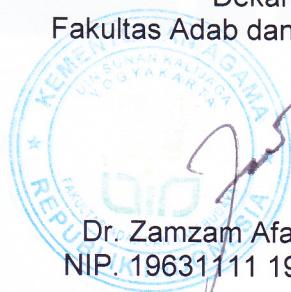
Ketua

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

Yogyakarta, 1 Juli 2016

Dekan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



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

ABSTRAK

Nama : Ratri Rahayu Putri
Program Studi : Ilmu Perpustakaan D3
Judul Tugas Akhir : Kriteria Seleksi Bahan Pustaka Dan Alih Media
Di Balai Layanan Grhatama Pustaka Badan
Perpustakaan Dan Arsip Daerah Yogyakarta

Tugas akhir ini membahas tentang pelestarian bahan pustaka dan alih media bahan pustaka di Balai Layanan Grhatama Pustaka yang sudah ada didalam kebijakan dan yang sudah menjadi kriteria seleksi bahan pustaka di sana. Kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan dalam hal perawatan bahan pustaka yang informasinya masih dibutuhkan oleh masyarakat. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data dengan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian yang ada di Balai Layanan Grhatama Pustaka belum maksimal, meski sudah banyak bahan pustaka yang sudah dialih media. Hal ini karena sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang masih terbatas. Tetapi hal itu akan terus diminimalkan untuk hasil yang maksimal.

Kata kunci: Pelestarian, Alih Media, Balai Layanan Grhatama Pustaka.

MOTTO

**Terus wujudkan cita-cita, meski banyak orang
berkata itu tidak mungkin.**

**Belajar dari kesalahan dan memperbaiki
keadaan untuk lebih baik lagi.**

**Menjadi manusia yang sabar,ikhlas, dan kuat
untuk dapat bermanfaat bagi orang lain.**

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

- ✚ Mama Zulianty dan Papa Basukendro untuk kasih sayang yang telah kalian berikan meski hanya sebentar. Bahagia bersama-Nya ya, do'aku selalu ada untuk mama dan papa.
- ✚ Simbah Ngatilah, you are my everything. Merawatku dari kecil hingga sekarang, menjagaku, dan mengajariku banyak hal. Sehat selalu dan panjang umur.
- ✚ Xo Eachan Zankend, sehat selalu dan tumbuh jadi anak yang sholeh. Semoga kau akan jadi orang yang bermanfaat untuk orang lain.
- ✚ Mas Bambang, semoga masih ada kesempatan untuk kita bertemu. Mbak Meity, you are my wonder women and you are my best sister. Mas Singgih, you are my best brother.
- ✚ Kakak Indah, Mbak Billa, Dek Chipa, Abang Arly, kalian akan tetap jadi keponakan kesayangan mbak Atri.
- ✚ Festy dan Putri, kalian adalah sahabat terbaik yang pernah saya miliki. Inget ya, persahabatan kita tak akan pernah kelar.
- ✚ My Big Family yang selalu memberikan saya do'a dan dukungan, terima kasih. Kalian anugerah terindah yang pernah saya miliki.

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan ini asli karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi mana pun. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 19 Juni 2016



Ratri Rahayu Putri

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahi rabbil 'alamin, segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat, kemudahan, dan petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan lancar.

Tugas Akhir ini berjudul Kriteria Seleksi Bahan Pustaka Yang Akan Dialih Media Di Balai Layanan Grhatama Pustaka Badan Perpustakaan Arsip Daerah Yogyakarta disusun guna memenuhi syarat kelulusan program studi Ilmu Perpustakaan D3.

Penyusunan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan berkat bantuan dari beberapa pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Zamzam Afandi, M. Ag., sebagai Dekan Fakultas Adab dan ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak M. Sholihin Arianto selaku Ketua Program Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Djazim Rahmadi, M. Si. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan.
4. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.

5. Simbahku yang telah memberikan kasih sayang dan cintanya yang tulus untukku.
6. Masku dan Mbakku yang selalu mendukung segala cita-citaku dan selalu memberikan semangat untukku.
7. Keluarga besarku yang telah memberikan do'a dan dukungan untukku.
8. Bapak dan Ibu pegawai yang ada di Balai Layanan Grhatama Pustaka yang sudah berbagi ilmu dengan penulis.
9. Mas Doni dan Mas Afdan untuk kekompakkan dan kerjasama kalian.
10. Mbak Annisa dan Mas Abiq terima kasih do'a dan dukungan kalian.
11. Teman-teman Ilmu Perpustakaan D3 angkatan 2012 dan angkatan 2013 yang telah memberikan semangat dan banyak membantu.

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT mudah-mudahan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang membacanya. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat di harapkan untuk penyempurnaan Tugas Akhir ini.

Yogyakarta, 19 Juni 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
NOTA DINAS	ii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR BAGAN DAN TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan dan Manfaat	6
1.3.1 Tujuan Penelitian	6
1.3.2 Manfaat Penelitian	6
1.4 Sistematika Laporan	6
BAB II LANDASAN TEORI	8

2.1 Pengertian Perpustakaan Umum	8
2.2 Pengertian Alih Media (Digitalisasi)	9
2.3 Kriteria Seleksi Bahan Pustaka	11
2.4 Proses Pelaksanaan Alih Media	12
2.5 Contoh Kebijakan Alih Media Pada Bahan Koleksi	15
BAB III METODE DAN TEKNIK PENELITIAN	18
3.1 Jenis Penelitian	18
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	19
3.3 Subyek dan Obyek	19
3.4 Teknik Pengumpulan Data	20
3.5 Instrumen Pengumpulan Data	22
3.6 Informan Penelitian	23
3.7 Teknik Analisis Data	24
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	26
4.1 Gambaran Umum	26
4.1.1 Sejarah Singkat Balai Layanan Grhatama Pustaka	26
4.1.2 Visi dan Misi Balai Layanan Grhatama Pustaka	27
4.1.2.1 Visi Balai Layanan Grhatama Pustaka	27
4.1.2.2 Misi Balai Layanan Grhatama Pustaka	27

4.1.3 Fungsi Balai Layanan Grhatama Pustaka	27
4.1.4 Struktur Organisasi BPAD DIY	28
4.1.5 Struktur Organisasi Balai Layanan Grhatama Pustaka	29
4.1.6 Personalia (SDM) Balai Layanan Grhatama Pustaka	29
4.1.7 Koleksi di Balai Layanan Grhatama Pustaka	31
4.1.8 Layanan di Balai Layanan Grhatama Pustaka	32
4.1.8.1 Layanan Sirkulasi	33
4.1.8.2 Layanan Teknis	33
4.1.8.3 Layanan Hotspot/ Wifi Area	34
4.1.8.4 Layanan Referensi	34
4.1.8.5 Layanan Buka Setiap Hari	35
4.1.9 Fasilitas dan Sarana	35
4.1.9.1 Fasilitas Balai Layanan Grhatama Pustaka	35
4.1.9.2 Sarana Prasarana Balai Layanan Grhatama Pustaka	36
4.1.10 Ketentuan dan Tata Tertib Balai Layanan Grhatama Pustaka	42
4.1.10.1 Ketentuan Umum Balai Layanan Grhatama Pustaka	42
4.1.11 Ketentuan Peminjaman dan Pengembalian Di Balai Layanan Grhatama Pustaka	43
4.1.11.1 Ketentuan peminjaman buku	43

4.1.11.2 Ketentuan pengembalian buku	44
4.1.12 Anggaran	45
4.2 Hasil Pembahasan	45
4.2.1 Kebijakan Alih Media	46
4.2.2 Proses Alih Media	47
4.2.3 Kendala dan Solusi Alih Media	51
BAB V PENUTUP	56
5.1 Simpulan	56
5.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	65

DAFTAR BAGAN DAN TABEL

Bagan 1. Daftar Personalia Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY	28
Bagan 2. Daftar Personalia Balai Layanan Grhatama Pustaka	29
Tabel 1. Daftar Personalia Balai Layanan Grhatama Pustaka	29
Tabel 2. Daftar Koleksi Balai Layanan Grhatama Pustaka	32
Tabel 3. Kartu Inventaris R.L.1 Ruang Umum	36
Tabel 4. Kartu Inventaris R.L.1 Ruang Koleksi Laboratorium dan Penelitian	37
Tabel 5. Kartu Inventaris R.L.1 Ruang Digital Library	39
Tabel 6. Kartu Inventaris R.S-2 Ruang Internasional Corner	39
Tabel 7. Kartu Inventaris R S-2 Ruang Penerima dan referensi	40
Tabel 8. Data Hasil Pengeditan Peneliti	48
Tabel 9. Data Hasil men-PDF-kan Peneliti	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Gedung Balai Layanan Grhatama Pustaka	26
Gambar 2. OPAC (Online Publik Acces Catalogue) di Layanan Grhatama Pustaka	33
Gambar 3. Koleksi Referensi di Layanan Grhatama Pustaka.....	35
Gambar 4. Peminjaman Koleksi Layanan Grhatama Pustaka	44
Gambar 5. Komputer Pengembalian Layanan Pustaka	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan adalah tempat di mana tersedia berbagai macam bahan penerbitan baik yg berbentuk tercetak dan noncetak (termasuk multimedia) yg diatur dengan satu sistem tertentu untuk keperluan informasi ilmiah, populer, dan umum (Sulistyo Basuki, 2010:i). Dengan ini berarti keberadaan perpustakaan sebagai sarana penyedia informasi mempunyai peranan sangat penting untuk dunia pendidikan, penelitian maupun pengembangan ilmu pengetahuan untuk masyarakat. Sebagai penyedia informasi, perpustakaan harus menyediakan informasi yg mutu tinggi, sesuai dengan perkembangan zaman serta perkembangan teknologi.

Perpustakaan di Indonesia pertama didirikan oleh Belanda pada 24 April 1778 di Batavia yaitu perpustakaan yang diberi nama “Bataviasch Genootschap van Kunsten en Wetenschapen”. Koleksi lembaga ini menjadi koleksi inti Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Perpustakaan di Indonesia tergolong berusia muda bila dibandingkan dengan perpustakaan di negara-negara Arab dan Eropa. Hal ini dikarenakan bangsa Indonesia lebih mengenal budaya lisan dari pada tertulis, meskipun apabila ditelusuri embrio perpustakaan Indonesia sudah ada sejak zaman kejayaan sebelum zaman penjajahan. Perkembangan

perpustakaan di Indonesia dapat dibagi dalam lima periode yaitu sebelum zaman penjajahan, periode penjajahan Belanda, periode penjajahan Jepang, sesudah kemerdekaan, dan periode terbaru (Dra. Taslimah Yusuf, 1996:4).

Menurut Sulistyo-Basuki (2010:2.4) pembagian jenis perpustakaan tergantung pada pendekatan yang dipilih. Di Indonesia berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dikenal 5 jenis perpustakaan, yaitu (1) Perpustakaan Nasional, (2) Perpustakaan Umum, (3) Perpustakaan Khusus, (4) Perpustakaan Sekolah, dan (5) Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi (Lasa Hs, 2009:282).

Perpustakaan umum berada di tiga tingkatan pemerintah, yaitu (1) perpustakaan umum kabupaten dan kota di seluruh Indonesia, (2) perpustakaan umum kecamatan (baru sebagian kecil, sekitar 33 unit, (Perpusnas RI, 2002)), (3) perpustakaan umum desa/kelurahan. Perpustakaan umum tersebut milik pemerintah daerah dan dikelola oleh pemerintah daerah yang bersangkutan. Sumber dan pembiayaan dari dana umum, yang berasal dari masyarakat. Tugas dan fungsinya memberikan layanan kepada seluruh lapisan masyarakat, sebagai pusat informasi, pusat sumber belajar, tempat rekreasi, penelitian, dan pelestarian koleksi bahan pustaka yang dimiliki (Sutarno NS, 2006:37).

Menurut Sulistyo-Basuki dalam (Sutarno NS, 2006:38) perpustakaan umum sering diibaratkan sebagai universitas rakyat, karena perpustakaan umum menyediakan semua jenis koleksi bahan pustaka dari berbagai didiplin ilmu, dan penggunanya oleh seluruh lapisan masyarakat, tanpa kecuali perpustakaan umum yang dapat berfungsi dengan baik merupakan bentuk “demokrasi informasi” yang secara bebas, adil, dan merata memberikan kesempatan dan akses layanan bagi semua orang untuk memanfaatkannya. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang didanai dari sumber yang berasal dari masyarakat seperti pajak dan retribusi, yang kemudian dikembalikan kepada masyarakat dalam bentuk layanan.

Didalam perpustakaan terdapat berbagai aktivitas antara lain pengumpulan, pengolahan, pelestarian, dan pelayanan. Kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar, apabila perpustakaan memiliki tempat yang nyaman dan mudah untuk diakses oleh semua orang dan kalangan yang ada berada di antara perpustakaan tersebut. Terlebih lagi jika perpustakaan tersebut digedung tersendiri.

Sesuai pengamatan peneliti, salah satu aktivitas yang ada di perpustakaan adalah Pelestarian Koleksi. Dengan adanya aktivitas tersebut, bertujuan agar koleksi yang ada di perpustakaan masih dapat di gunakan serta di manfaatkan oleh pemustaka. Karena dengan aktivitas tersebut, informasi yang ada masih dapat tersampaikan dari generasi ke generasi selanjutnya. Pelestarian merupakan informasi yang ada di fisik dan dapat di simpan sebaik mungkin sehingga informasinya tidak mudah hilang maupun musnah begitu saja.

Begitu pula dengan Perpustakaan Balai Layanan Grhatama Pustaka yang merupakan perpustakaan umum yang melaksanakan aktivitas pelestarian koleksi yang mempekerjakan beberapa pegawai negeri yang mampu memperbaiki dan menjaga keaslian informasi yang ada. Pelestarian dilakukan pada koleksi sumber informasi, referensi, buku-buku bacaan, buku karya fiksi dan non fiksi, buku pelajaran dari SD, SMP, dan SMA serta buku umum lainnya. Selain itu, pelestarian koleksi juga di lakukan pada buku-buku kono yang di anggap masih layak untuk di sebarkan informasinya.

Selama melakukan penelitian di Perpustakaan Balai Layanan Grhatama Pustaka, peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sebagai objek penelitian adalah kriteria seleksi bahan pustaka yang dialih media di Perpustakaan Balai Layanan Grhatama Pustaka dalam meningkatkan informasi secara fisik yang ada didalam koleksi buku. Peneliti mengamati cara pelaksanaan pelestarian yang ada di perpustakaan sebagian besar adalah dengan cara alih media, dari bentuk fisik buku dialih media ke dalam komputer (alih media elektronik atau buku elektronik). Ada pula yang buku tersebut diperbaiki fisiknya dengan cara di lem kembali serta diteliti kelengkapan isinya. Kegiatan tersebut dilakukan dengan tujuan untuk menjaga keawetan informasi yang terdapat di dalam koleksi tersebut.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kebijakan merupakan rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak.

Kebijakan dalam pelestarian koleksi juga perlu diperhatikan. Hal ini juga penting karena dengan adanya kebijakan dalam pelestarian koleksi maka tidak akan terjadi hal-hal yang tidak di inginkan, seperti halnya jika terjadi kekeliruan dalam melestarikan informasi tetapi informasi itu tidak penting dan tidak di butuhkan oleh masyarakat. Sehingga yang terjadi adalah kesia-siaan dalam melakukan pelestarian informasi.

Didalam kebijakan pelestarian informasi, terdapat proses dalam melaksanakan kegiatan pelestarian informasi. Hal ini penting ada karena proses adalah suatu kegiatan yang akan berhasil dilakukan jika dikerjakan dengan sesuai yang telah diatur dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ada. Proses ini menjadi penting karena dalam hal pelestarian informasi tidak mudah melakukannya. Ada banyak proses yang harus dilakukan agar informasi tetap bisa dimanfaatkan oleh masyarakat.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, peneliti tertarik untuk membahas masalah mengenai apa saja kriteria koleksi yang akan dialih media, sehingga akan saya bahas dalam tugas akhir ini dengan judul “Kriteria Seleksi Bahan Pustaka Yang Dialih Media Di Grhatama Pustaka Badan Perpustakaan Arsip Daerah Yogyakarta”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kebijakan alih media di Balai Layanan Grhatama Pustaka?
2. Bagaimana proses alih media bahan pustaka di Balai Layanan Grhatama Pustaka?
3. Apa kendala dan solusi alih media di Balai Layanan Grhatama Pustaka?

1.3 Tujuan dan Manfaat

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dan manfaat penelitian ini adalah:

1.3.1 Tujuan

1. Untuk mengetahui kebijakan alih media suatu koleksi yang akan dilestarikan informasinya.
2. Untuk mengetahui proses alih media bahan pustaka.
3. Agar mengetahui kendala dan mencari solusi yang terjadi pada alih media.

1.3.2 Manfaat

Mengetahui kebijakan dan proses alih media seleksi bahan pustaka serta mengetahui kendala dan mencari solusi tentang alih media.

1.4 Sitematika Laporan

Sistematika laporan penelitian ini terbagi menjadi 5 bab, adapun susunannya sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat, Sistematika Laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menguraikan tentang pengertian perpustakaan, perpustakaan umum, contoh kebijakan yang sudah diterapkan, dan contoh proses seleksi bahan pustaka yang dialih media.

BAB III METODE DAN TEKNIK

Bab ini menguraikan tentang waktu dan tempat pelaksanaan, metode penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang gambaran umum tempat penelitian, yaitu di Ghatama Pustaka dilanjutkan dengan uraian mengenai kebijakan dialih media dan proses seleksi bahan pustaka yang akan dialih media.

BAB V PENUTUP

Bab ini menguraikan tentang simpulan dan saran.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Kesimpulan yang dapat di ambil dari laporan ini ada tiga macam, yaitu:

1. Kebijakan alih media di Balai Layanan Grhatama Pustaka.

Balai Layanan Grhatama Pustaka belum memiliki kebijakan mengenai pelestarian alih media bahan pustaka yang di tulis secara resmi, namun telah memiliki kebijakan yang telah digunakan selama pelestarian bahan pustaka dan dijadikan sebagai pedoman untuk melaksanakan pekerjaan pelestarian alih media bahan pustaka. Proses seleksi bahan pustaka pun sudah ada, tetapi belum ditulis secara resmi.

Belum adanya kebijakan yang yang tertulis secara resmi menjadi permasalah yang ada. Tetapi para pegawai di bagian pelestarian tetap melaksanakan pekerjaan alih media yang dipandu oleh Bapak Anang Fitrianto, S. N., S. Sos. Dari bagian pemograman yang bekerja di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah provinsi DIY, menggunakan aplikasi yang beliau temukan.

2. Proses alih media di Balai Layanan Grhatama Pustaka.

Di Balai Layanan Grhatama Pustaka, proses alih media yang dikerjakan tidaklah begitu rumit. Ada 3 tahapan yang dikerjakan dalam alih media bahan koleksi dan itu sangatlah mudah. Sehingga para pegawai dapat dengan mudah mengerjakan alih media bahan pustaka. Langkah tersebut adalah:

- a) Mengumpulkan dan mendata file bahan pustaka yang akan dialih mediakan.
- b) Menggunakan aplikasi Scan Tailor untuk mengedit file tersebut agar terlihat lebih rapi dan dapat terbaca dengan baik dan benar.
- c) File yang sudah diedit menggunakan Scan Tailor kemudian dijadikan file dalam bentuk PDF dengan menggunakan Adobe Acrobat XL Pro

Begitu langkah yang dikerjakan untuk alih media bahan pustaka di Balai Layanan Grhatama Pustaka.

Permasalahan yang ada pada proses ini pada bagian sumber daya manusia, waktu, dan sarana prasarannya. Karena di bagian pelestarian dan pada proses alih media sangat minim sumber daya manusianya. Waktu yang dibutuhkan juga lama, karena banyak koleksi yang akan dialih mediakan. Sarana prasarana yang kurang canggih menyebabkan keterbatasan dalam alih media. Dana juga sangat minim yang ada di peestarian.

Bahan pustaka yang sudah dialih mediakan. Sampai saat ini, bahan pustaka yang sudah dialih mediakan mencapai:

- a. Koleksi langka mendapat 212.844 lembar.
- b. Jogjasiana mendapat 4.284 lembar.
- c. Surat kabar 41.675 lembar.

3. Kendala dan solusi diadakan alih media di Balai Layanan Grahatama Pustaka.

Kendala yang sering terjadi pada bahan pustaka yang akan dialih media. Ini disebakan karena minimnya alat yang digunakan dalam mengalih mediakan bahan pustaka. Solusinya harus diadakan proposal dana untuk memperbaharui alat yang digunakan untuk alih media.

Alasan diadakan alih media karena:

- a. Prinsip digitalisasi.

Prinsip yang diterapkan belumlah berjalan dengan baik.

Ini di karenakan masih kurangnya tenaga yang bekerja pada bagian pelestarian, khususnya pada alih medianya.

- b. Bahan digital.

Bahan digital yang sudah selesai dialih mediakan belum juga dicetak. Ini terjadi karena keterbatasan dana yang ada.

c. Kriteria bahan pustaka.

Yang menjadi permasalahan pada kriteria bahan pustaka yaitu pemilihan tema yang harus mengandung unsur sejarahnya. Kemudian informasi tersebut masih sangat dibutuhkan masyarakat dan pada tingkat keterpakaian informasi tersebut.

d. Akses informasi yang masih dibutuhkan.

Akses informasi yang kurang dipahami oleh pada pegawai menjadi permasalahan yang ada. Akses informasi yang dimaksud adalah komunikasi yang terjalin antara pegawai perpustakaan dengan pemustaka yang mencari informasi tersebut.

e. Pengelolaan bahan pustaka yang sudah digitalisasi.

Pengelolaan yang ada masih minimnya tempat untuk menaruh hasil alih media. Itu pun masih berbentuk software, belum berbentuk hardware. Untuk saat ini, penyimpanan hasil alih media masih ditempatkan di ruang digital.

f. Standarisasi yang digunakan dalam digitalisasi.

Standar yang digunakan masih minim. Hal tersebut dapat peneliti lihat pada belum adanya kebijakan/ peraturan yang belum tertulis secara resmi. Pada proses penggerjaan alih media pun masih minim sarana prasaranya.

g. Pelaksaan dan sasaran digitalisasi.

Pelaksaan pada digitalisasi masih kurangnya tenaga kerja yang memahami tentang seleksi bahan pustaka yang akan dialih mediakan. Sasaran yang ada masih masyarakat yang kurang meminati belajar sejarah. Hal ini peneliti lihat dari pemustaka yang meminjam buku mengenai pembelajaran/pendidikan dan cerita non fiksi saja.

h. Koordinasi pelaporan.

Koordinasi yang kurang terjadi pada pegawai dan pimpinan. Hal ini peneliti temukan saat mengetahui ada beberapa bahan pustaka yang ke alih mediakan sampai 2 kali. Hal ini disebabkan karena kurang komunikasi antara pegawai dan pimpinan.

Kesiapan menghadapi bencana alam pada bahan alih media di Balai Layanan Grhatama Pustaka. Karena alih media yang sudah siap belum dicetak, maka kesiapan dalam menghadapi bencana alam yang terjadi adalah dengan cara membuat backup dan menaruhnya didalam almari besi yang tahan panas dan tahan air. Tapi kendala yang tejadi alah tempat penyimpanan yang kurang luas. Saat ini penyimpanan masih berada di ruang digital.

Balai Layanan Grhatama Pustaka belum memiliki kebijakan alih media bahan pustaka yang tertulis secara resmi dan belum memiliki

proses seleksi bahan pustaka yang tertulis secara resmi dan hal tersebut menjadi permasalahan yang ada di Balai Layanan Grhatama Pustaka saat ini.

3.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan yang peneliti lakukan, hal yang dapat dijadikan saran adalah hal mengenai tempat untuk bagian pelestarian yang mana ruangan tersebut kurang nyaman untuk para pegawainya bekerja. Kemudian untuk pemimpin di Balai Layanan Grhatama Pustaka yang kurang memperhatikan bagian pelestarian.

Segara membuat kebijakan alih media yang tertulis secara resmi dimana salah satunya memuat tata cara/ proses seleksi bahan pustaka yang akan dialih mediakan. Sehingga para pegawai pelestarian memiliki pedoman untuk melaksanakan pekerjaan alih media bahan pustaka.

Penambahan sumber daya manusia kurator sebagai pelaksana seleksi bahan pustaka. Dengan begitu akan lebih selektif dalam hal pemilihan bahan pustaka yang akan dialih mediakan. Sehingga tidak sembarangan dalam mengalih mediakan koleksi, tetapi memang benar-benar penting informasi yang ada di bahan pustaka tersebut.

Penyelesaian pada permasalahan yang terjadi pada alasan diadakan alih media yaitu dapat dilakukan komunikasi yang lebih sering antara pimpinan dengan pegawai dan pegawai pada pemustaka. Sehingga pegawai pada bagian alih media lebih memahami informasi apa saja

yang masih diminati para pemustaka. Karena tingkat keterpakaian merupakan salah satu hal dari kriteria pemilihan bahan pustaka yang akan dialih mediakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunta, Suharsimi. 1993. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. 2002. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ghony, M. Djunaidi. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Malang: Ar Ruzz media.
- Iskandar, Dicky. 2012. “Kebijakan Seleksi Alih Media Koleksi Bahan Pustaka Tercetak Menjadi Bentuk Digital Di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia”. Skripsi pada Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia Jakarta.
- Joan M. Reitz. 2014. “Online Dictionary for Library and Information Science”. Dalam <http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis-p.aspx>, diunduh pada tanggal 09/06/2016. 21:25:10.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2002. Jakarta: Balai Pustaka.
- Kuswara, Revi. 2011. *Pedoman Alih Media Digital: Konsep Manajemen Dan Teknis*. Jakarta Pusat: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
- Lasa, Hs. 2009. *Kamus Kepustakawan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Manan, Miftahul. 2013. “Alih Media Pada Bagian Koleksi Langka Di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta”. Skripsi pada Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Meleong, Lexy. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

- Perpustakaan Universitas Siliwangi. 2009. “Pengertian, Peran, dan Fungsi Perpustakaan”. Dalam <https://warintek08.wordpress.com/warintek/tes>, diunduh pada tanggal 09/06/2016. 20:30:55
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta IKAPI.
- _____. 2009. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Surya, Darari. 2015. “Pelestarian Bahan Pustaka Langka Melalui Proses Alih Media Digital Di Perpustakaan Khusus Pusat Penelitian Kelapa Sawit (PPKS)”. Skripsi pada Prodi D-III Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara Medan.
- Sutarno, NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung Seto.
- Yusuf, Dra. Taslimah. 1996. *Manajemen Perpustakaan Umum*. Jakarta: Universitas Terbuka.

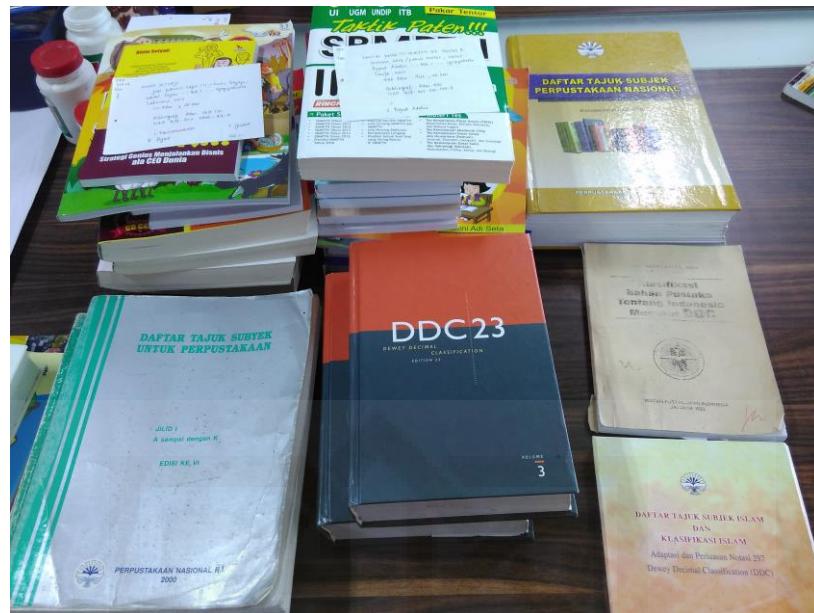
LAMPIRAN



Surat kabar yang sudah di jilid



Penempelan nomor label pada koleksi



Pedoman yang digunakan untuk klasifikasi



Pengamanan pada koleksi

No	Jenis	FEBRUARI																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	Koran (7)																																
1	Detak Rakyat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Kompas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Tribun	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Jawa Pos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Jakarta Pos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Harian Jawa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	Tempo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Majalah (8)																																
1	Intisari	✓																															
2	Info Kompor																																
3	National Geographic																																
4	Warta Ekonomi																																
5	Time																																
6	Detak Sekujur																																
7	Warta																																
8	Novita																																
	Tabloid (3)																																
1	Otonomi																																
2	Bola																																
3	Novita	✓																															
	Paraf Pengirim																																
	Paraf Penerima																																

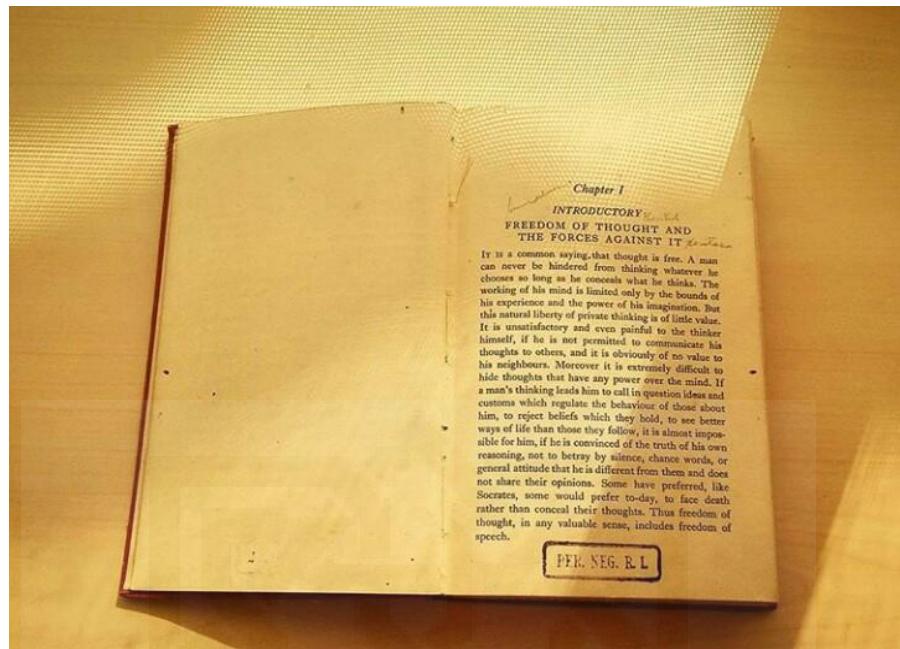
Catatan:
Tuliskan tanda centang (✓) pada kolom tanggal apabila menerima/dikirim dan tanda (-) apabila tidak menerima/tidak dikirim
Untuk tanggall 8 Februari 2016 (tujuh ratus empat puluh):
KK, kumpas, Tribun, Jawa pos, Jakarta pos, Harian, Tempo, tidak terbit.

Petugas
(Wahidah)
(Wahidah)

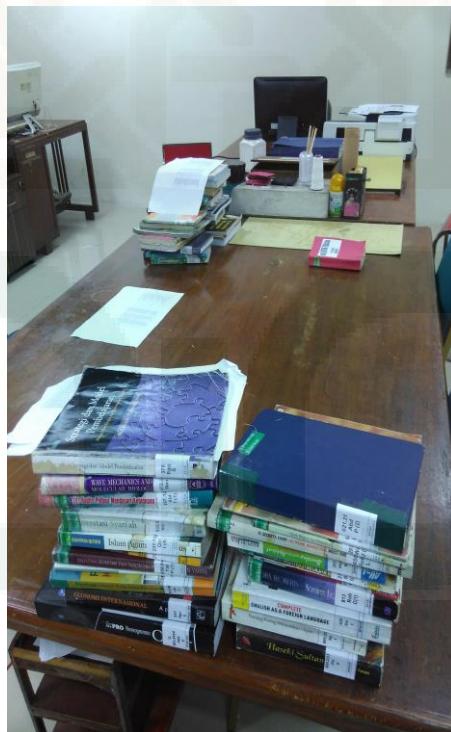
Daftar surat kabar yang menjadi langganan dan yang diterima

No.	Judul	No. Inventaris	No. Kelas	Keterangan
3	Marketing in venus	20827-PD/B.15	981.001.001 (1)	Label Lepas
2	45 penyakit dan gangguan saraf	15648-PD/B.15	616.0.011	Label Lepas
4	Top 100 K-Drama paling recommended	21724-PD/B.15	791.43 Mya T	Sampul Lepas
5	Corporation responsibility	26048-PD/B.14	699.02.001.001 C (2)	Label Lepas
6	Guru Profesional	7842-PD/B.14	171.1.001	Label Lepas
7	Religious Belief Agama	6556-P	200.72 Met (1)	Label Lepas
8	Etika Lingkungan	13159-PD/B.03	100.000.000 (1)	Label Lepas
9	Ayo belajar sholat, berwudhu & doa sehari-hari	10649-PD/B.15	297.382 Mar D	Halaman Lepas
10	Intisari	23092-PD/B.15	0.001.6424 Abd P	Sampul Lepas
11	Asiyah	13158-PD/B.15	909.000.000 (1)	Label Lepas
12	Pass per empat berbikin	15154-PD/B.15	899.2.213 Tau P	Halaman Lepas
13	Peran wanita dalam	4004-PD/P.06	411.000.000 (1)	Label Lepas
14	Etika politik dan kekuasaan	41539-PD/B.03	100.000.000 (1)	Label Lepas
15	Bersih bersih rumah	2344-PD/P.06	791.437 Din B (2)	Label Lepas
16	10 kiat sukses UNAS SMK 2008	144207-PD/B.08	0.373.2407 K (2)	Halaman Lepas
17	Peran dan tujuan komunikasi	7896-PD/B.14	302.2 Nur P	Halaman Lepas
18	Fight for love	13538-PD/B.15	869.2213 Orf F	Sampul Lepas
19	Ekonomi Mikro	53053-P/04	319.000.000 (1)	Label Lepas
20	English for academic purposes	15494-Pd/B.15	420.07 Jon E	Sampul Lepas

Daftar koleksi yang diperbaiki



Buku langka yang akan dialih media



Tempat kerja di Pelestarian

Wawancara Tentang Kebijakan Alih Media
Di Balai Kependidikan dan Kebudayaan - Grhatama Pustaka

Pada hari ini, Selasa 21 Juni 2016 Pukul 14.00 WIB
melakukan wawancara secara tersfukfur di Ruang
Kepala Bagian Polesfariam. Membahas mengenai:

1. kebijakan Alih Media
2. Proses Seleksi Bahan Pustaka
3. ketepatan Menghadapi Bencana
4. Alasan Perlu ~~di~~ diadakannya Alih Media (Digitalisasi)
5. Kendala Dalam Melaksanakan Alih Media.

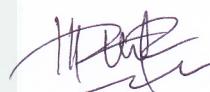
Hasilnya dapat dilihat dalam pembahasan dan
lampiran yang ada.

Narasumber



Ratih Wijayingsih, SIP, MM

Peneliti



Ratri Bahayu Putri

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Diri

- | | | |
|-------------------------|---|--|
| 1. Nama | : | Ratri Rahayu Putri |
| 2. NIM | : | 12130002 |
| 3. Tempat, tanggallahir | : | Pontianak, 21 Februari 1994 |
| 4. Jenis Kelamin | : | Perempuan |
| 5. Agama | : | Islam |
| 6. Kebangsaan | : | Indonesia |
| 7. Alamat | : | Gamplong III, Sumberrahayu, Moyudan, Sleman |
| 8. Pendidikan Terakhir | : | Ilmu Perpustakaan D3 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta |



Riwayat Pendidikan

1. TK ABA Gamplong tahun 2000
2. SD Muhammadiyah Gamplong 2 tahun 2005
3. SMP Negeri 2 Moyudan tahun 2009
4. SMA Negeri 1 Sentolo tahun 2012
5. UIN Sunan Kalijaga tahun 2016

Riwayat Organisasi

1. Perwakilan Kelas OSIS SMP Negeri 2 Moyudan
2. Perwakilan Kelas OSIS SMA Negeri 1 Sentolo
3. PMII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya