

MANUAL PROSEDUR

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Prosedur : Alih Media Koleksi Perpustakaan
No. Dokumen : MP-DTIT-10

BERLAKU EFEKTIF : 27 Juli 2026
STATUS REVISI : 00
DISIAPKAN OLEH : MANAJER DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN
TEKNIS
DIPERIKSA OLEH : KOORDINATOR SPMI
DISAHKAN OLEH : KEPALA



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-10
Edisi	:	00
Revisi	:	00
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	1 - 10

PENYUSUN

1. Ray Ansyari Margolang, S.T. : Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis
2. Kiki Novita Haloho, S.Sos : Koordinator Tetap Manajemen Koleksi dan Dukungan Akreditasi

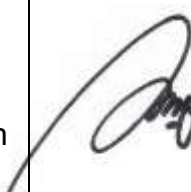
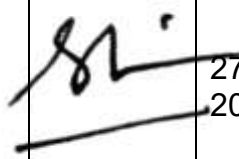


**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen : MP-DTIT-10
Edisi : 00
Revisi : 00
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 2 - 10

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Ray Ansyari Margolang, S.T.	Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis		27 Juli 2026
Diperiksa Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Murniaty, S.Sos	Koordinator SPMI		27 Juli 2026
Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Prof. Dr. Syahril Efendi, S.Si., M.I.T.	Kepala		27 Juli 2026



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-10
Edisi	:	00
Revisi	:	00
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	3 - 10

1. TUJUAN

Alih media koleksi perpustakaan adalah mengubah koleksi dari format aslinya, terutama koleksi tercetak atau analog, ke dalam format digital agar dapat dilestarikan, dikelola, dan dimanfaatkan secara lebih efektif. Alih media koleksi perpustakaan juga bertujuan untuk melestarikan kandungan informasi koleksi, memperpanjang kebermanfaatan koleksi, meningkatkan akses dan pemanfaatan sumber informasi oleh pemustaka, mengurangi risiko kerusakan terhadap koleksi asli, serta mendukung pengembangan layanan dan pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi informasi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup ini mencakup seluruh kegiatan alih media koleksi perpustakaan, mulai dari: penetapan kriteria koleksi; identifikasi dan seleksi koleksi; pengambilan koleksi dari rak/ruang penyimpanan; pemeriksaan kondisi fisik; pemindaian (*scanning*); pemeriksaan kualitas hasil pemindaian; pengolahan dan manajemen file digital; penyimpanan dan pengamanan file; pengembalian koleksi fisik ke tempat penyimpanan; dan penyusunan laporan hasil kegiatan alih media.

3. DEFINISI

- 3.1. Alih Media adalah proses pengalihan bentuk koleksi perpustakaan dari bentuk tercetak atau media lainnya ke dalam bentuk digital untuk tujuan preservasi, pengelolaan, dan/atau peningkatan akses.
- 3.2. Koleksi Perpustakaan adalah seluruh bahan perpustakaan yang dimiliki dan/atau dikelola perpustakaan untuk mendukung kebutuhan pendidikan, penelitian, informasi, pelestarian, dan pengabdian kepada masyarakat.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-10
Edisi	:	00
Revisi	:	00
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	4 - 10

3.3. Preservasi adalah kegiatan untuk menjaga dan melestarikan fisik dan/atau kandungan informasi bahan perpustakaan agar dapat dimanfaatkan dalam jangka panjang.

3.4. Pemindaian (Scanning) adalah proses mengubah dokumen fisik menjadi citra atau file digital menggunakan perangkat pemindai.

3.5. File Digital adalah hasil alih media dalam bentuk elektronik yang dapat disimpan, dikelola, ditelusuri, dan/atau diakses menggunakan perangkat teknologi informasi.

3.6. Quality Control (QC) adalah pemeriksaan terhadap hasil alih media untuk memastikan kelengkapan, keterbacaan, ketepatan urutan, dan kualitas file digital.

3.7. Manajemen File adalah kegiatan penamaan, pengelompokan, penyimpanan, pengamanan, pencadangan, dan pengelolaan file digital.

4. REFERENSI

4.1. Sistem Manajemen Mutu Perpustakaan USU

4.2. Persyaratan ISO 9001:2015 Klausul 8.5.4 dan 8.7

5. KETENTUAN UMUM

Alih media koleksi perpustakaan merupakan kegiatan mengubah bentuk koleksi dari media fisik atau analog ke dalam bentuk digital dengan tetap mempertahankan kandungan informasi koleksi. Kegiatan alih media dilaksanakan sebagai bagian dari preservasi dan pelestarian koleksi, serta untuk meningkatkan akses dan pemanfaatan sumber informasi perpustakaan. Koleksi yang dialihmediakan harus



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-10
Edisi	:	00
Revisi	:	00
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	5 - 10

terlebih dahulu melalui proses seleksi dan penetapan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan oleh perpustakaan.

6. TUJUAN KEGIATAN

Tujuan kegiatan ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan alih media koleksi perpustakaan agar dilakukan secara sistematis, terencana, terdokumentasi, dan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Alih media bertujuan untuk:

- 6.1. melestarikan kandungan informasi koleksi perpustakaan;
- 6.2. mengurangi risiko kerusakan akibat penggunaan bahan pustaka asli;
- 6.3. memperpanjang kebermanfaatan koleksi;
- 6.4. meningkatkan aksesibilitas dan pemanfaatan koleksi;
- 6.5. mendukung pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi;
- 6.6. menyediakan salinan digital sebagai bagian dari upaya preservasi koleksi; dan
- 6.7. mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

7. PERSYARATAN

Koleksi dapat diprioritaskan untuk dialihmediakan berdasarkan satu atau lebih kriteria berikut:

- 5.1. koleksi yang memiliki nilai historis atau institusional;
- 5.2. koleksi langka atau sulit diperoleh kembali;
- 5.3. koleksi yang kondisi fisiknya mulai mengalami kerusakan;
- 5.4. koleksi yang sering digunakan sehingga berisiko mengalami kerusakan;



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-10
Edisi	:	00
Revisi	:	00
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	6 - 10

- 5.5. koleksi lokal atau koleksi yang memiliki nilai kekhasan institusi/daerah;
- 5.6. karya sivitas akademika yang menjadi bagian dari dokumentasi institusi;
- 5.7. koleksi yang diperlukan untuk mendukung pendidikan dan penelitian;
- 5.8. koleksi yang memiliki nilai pelestarian informasi;
- 5.9. koleksi yang telah memperoleh izin atau memiliki dasar hukum yang memungkinkan untuk dialihmediakan; dan
- 5.10. koleksi lain yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan berdasarkan kebutuhan dan kebijakan institusi.

8. TATA CARA PELAKSANAAN

Tata cara kegiatan ini sebagai berikut:

- 8.1. Menentukan kriteria koleksi berdasarkan nilai informasi, kondisi fisik, tingkat penggunaan, koleksi langka, koleksi lokal/institusi, serta pertimbangan pelestarian dan hak cipta.
- 8.2. Melakukan identifikasi dan inventarisasi koleksi yang memenuhi kriteria untuk dialihmediakan berdasarkan data bibliografis dan kondisi fisik koleksi.
- 8.3. Mengambil bahan perpustakaan dari tempat penyimpanan sesuai daftar koleksi yang telah ditetapkan dan mencatat status koleksi sebelum proses alih media.
- 8.4. Melakukan proses pemindaian setiap halaman koleksi menggunakan perangkat yang sesuai dengan memperhatikan kualitas gambar, kelengkapan halaman, urutan dokumen, serta kondisi fisik bahan perpustakaan.
- 8.5. Menata, memberi nama, mengelompokkan, menyimpan, dan melakukan pengamanan file digital sesuai standar pengelolaan koleksi digital. Apabila



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-10
Edisi	:	00
Revisi	:	00
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	7 - 10

diperlukan, dilakukan pengolahan lebih lanjut seperti OCR dan konversi format.

- 8.6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang memuat identitas koleksi, jumlah koleksi/halaman yang dialihmediakan, format file, media penyimpanan, hasil kegiatan, kendala, dan tindak lanjut.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen : MP-DTIT-10
Edisi : 00
Revisi : 00
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 8 - 10

FLOWCHART

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
<pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> A[Menetapkan kriteria koleksi yang akan dialihmediakan]; A --> B[Identifikasi koleksi yang tersedia]; B --> C[Mengeluarkan bahan perpustakaan dari rak yang memenuhi kriteria alih media]; C --> D{Memenuhi Kriteria}; D -- Tidak --> E[Kembalikan Buku Ke Rak]; D -- Ya --> F[Melakukan scan terhadap koleksi yang akan dialihmediakan]; F --> G[Membuat manajemen file koleksi yang sudah dialihmediakan]; G --> H[Membuat Laporan Hasil Alih Media]; H --> Selesai([Selesai]);</pre>	Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis Koordinator Tetap Manajemen Koleksi dan Dukungan Akreditasi Staf Pelaksana Staf Pelaksana Staf Pelaksana Staf Pelaksana Koordinator Tetap Manajemen Koleksi dan Dukungan Akreditasi	Laporan Alih Media Koleksi Perpustakaan



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-10
Edisi	:	00
Revisi	:	00
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	9 - 10

9. LAMPIRAN

9.1 Laporan Hasil Alih Media Koleksi Perpustakaan