

## ALIH MEDIA DIGITAL BAHAN PUSTAKA

Oleh: Wahyu Dona Pasa Sulendra, S.IP

### PENDAHULUAN

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, perawatan, pengawetan dan perbaikan. Sedangkan melestarikan nilai informasi dilakukan melalui alih huruf, alih bahasa dan alih media.

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 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.

Selain itu, alih media acapkali berpotensi menimbulkan pelanggaran terhadap hak cipta namun perlu diingat bahwa perpustakaan sebagai lembaga publik tidak hanya memberi layanan jasa informasi tetapi juga mempunyai tugas melestarikan hasil ciptaan manusia agar hasil karya cipta tersebut dapat diberdayakan sepanjang masa. Guna melestarikan nilai informasi yang terkandung dalam bahan pustaka maka perpustakaan harus dapat menjaga dan melindungi hak cipta seseorang dengan menerapkan kebijakan yang berpihak pada kepentingan publik serta tetap menghormati hak-hak intelektual individu dan masyarakat.

### ALIH MEDIA DIGITAL

Alih media digital adalah salah satu kegiatan melestarikan khasanah budaya bangsa dengan mengalih bentuk dari bentuk asli ke bentuk/media digital. Alih media merupakan proses digitasi 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.

Beberapa hal yang melatar belakangi perlunya dilakukan kegiatan alih media yaitu :

### 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

Salah satu fungsi perpustakaan adalah mengumpulkan dan melestarikan khazanah karya manusia terutama yang menjadi ruang lingkup koleksi dari jenis perpustakaan tersebut. Dari sekian banyak bahan pustaka yang di koleksi perpustakaan tentu terdapat juga koleksi-koleksi yang bernilai historis dan langka. 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 perpustakaan, karena :

- a. Tuntutan terhadap mutu dan jumlah layanan,
- b. Tuntutan terhadap penggunaan koleksi bersama,

- c. Kebutuhan untuk mengefektifkan SDM,
- d. Tuntutan terhadap efisiensi waktu,
- e. Keragaman informasi yang dikelola,
- f. Kebutuhan akan ketepatan dan kecepatan layanan informasi.

Kendala-kendala dalam pelaksanaan alih media :

#### 1. 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. Terutama staf yang sudah tua dan mereka yang malas untuk selalu maju dan berubah. Mereka menganggap dengan perubahan tersebut keadaan mereka akan terganggu, mereka sudah terbiasa dan enjoy dengan keadaan pekerjaan mereka yang lama, dengan perubahan ini mereka merasa dipojokkan dan disingkirkan. Hal demikian merupakan sesuatu yang lumrah terjadi bila ada perubahan. Di sinilah dituntut kepiawaian pemimpin untuk bisa memberikan pengertian dan pemahaman akan makna dan manfaat perubahan tersebut, dan mencari jalan keluar bagi kemelut yang terjadi bila ada staf yang membutuhkan waktu yang lama untuk sampai pada tahap komitmen. Bila sudah pada tahap komitmen, tentu perubahan dianggap sebagai sesuatu yang menyenangkan karena mereka sudah komitmen untuk berubah, bersedia bekerja untuk mencapai kemajuan.

#### 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.

### 3. Kepemimpinan

Kurangnya perhatian dari pemimpin seperti menunda-nunda, mengabaikan, menghindari, bisa menjadi kendala yang sangat berpengaruh dalam upaya pelaksanaan alih media. Hal ini akan berimplikasi pada kebijakan selanjutnya dan akan mempengaruhi bawahan atau staf. Oleh karena itu komitmen dan dukungan dari pemimpin sangatlah diperlukan untuk kelancaran dan kesuksesan kegiatan alih media ini.

### 4. Konsistensi

Kendala ini muncul apabila terdapat banyak staf bahkan pemimpin yang tidak konsisten dan komitmen untuk perubahan ke arah sesuatu yang baru dan maju. Maka dari itu sebelum melangkah harus direncanakan dengan matang, agar tidak terjadi sesuatu yang membuat 'kendur' dikemudian hari.

### 5. Waktu

Setiap perubahan termasuk manfaat yang menyertainya akan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mewujudkannya sesuai dengan harapan yang diinginkan.

### 6. Komunikasi

Perubahan akan diterima atau ditolak berdasarkan keefektifan komunikasi. Komunikasi harus sering dilakukan, dua arah, seimbang (positif dan negatif) dan dimulai sebelum proses perubahan dimulai.

## ALIH MEDIA DI BPAD YOGYAKARTA

Sejauh ini alih media di BPAD DIY dilakukan melalui alur sebagai berikut:

#### 1. Pengumpulan dan seleksi bahan pustaka

Bahan pustaka yang akan dialihmediakan diperoleh dari intern lingkungan perpustakaan sendiri atau melalui kerjasama dengan instansi pemerintah maupun non pemerintah lainnya.

#### 2. Pengecekan kondisi fisik bahan pustaka

Sebelum bahan pustaka akan dialih mediakan maka dilakukan pengecekan kondisi fisik. Bila kondisi fisik bahan pustaka tidak rusak dapat langsung dialihmediakan, tetapi bila

tingkat kerusakannya sudah tinggi, (jika kondisi memungkinkan) dilakukan konservasi terlebih dahulu sebelum dialihmediakan.

### 3. Scanning / capturing file

Proses scanning dokumen asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (*dot per inch*) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu (TIFF, GIF, JPEG dll. untuk file gambar). Dokumen elektronik tersebut memiliki informasi yang sama dengan dokumen aslinya dalam rangka memberikan versi digital yang berumur panjang dan berkualitas tinggi.

### 4. Editing & compiling

Proses ini mencakup pengeditan dokumen yang sudah discan atau *dicapture* dan pembuatan file-file turunan (File JPEG 300 dpi atau File JPEG 100 dpi untuk pengemasan dan penerbitan ke Web). Dilanjutkan dengan proses penyatuan file-file yang sebelumnya terpisah pada saat pengeditan. Proses *compilling* ini biasanya disatukan ke dalam format PDF.

### 5. Pengemasan akhir

Adalah pengemasan dokumen ke dalam bentuk multi media sehingga dokumen itu bisa dibaca seperti layaknya dokumen aslinya. Di BPAD Yogyakarta, pengemasan hasil akhir alih media terdiri menjadi dua : dalam bentuk EXE untuk naskah Kuno dan buku-buku langka dan bentuk HTML untuk koran lama.

## PENUTUP

Kemajuan teknologi yang pesat membawa kemudahan bagi kehidupan manusia, tetapi pada sisi yang lain kemajuan tadi harus dimaknai secara arif dan bijaksana agar kita tidak terjebak ke dalam pemanfaatan kecanggihan teknologi untuk hal-hal yang merugikan bagi orang lain.

Alih media hanyalah sebuah proses dengan teknologi maju, namun yang perlu diwaspai adalah falsafah moral dalam teknologi yang maju agar dapat berjalan seiring dengan peradaban dan kebudayaan manusia.