

IMPLEMENTASI PROSES ALIH MEDIA PADA KOLEKSI LANGKA/KUNO BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN GHRATAMA PUSTAKA YOGYAKARTA

Fella Rizka Nurillita¹
fellarizka@gmail.com

Abstrak : *Tulisan ini bertujuan untuk mengkaji implementasi proses alih media pada koleksi langka/kuno Balai Layanan Perpustakaan Ghratama Pustaka Yogyakarta. Seiring berkembangnya kemajuan teknologi yang pesat akan membawa kemudahan pada kehidupan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan informasi. Salah satunya tentu pemanfaatan produk digital sehingga mendorong dan memberikan inovasi pada koleksi langka/kuno Balai Layanan Perpustakaan Ghratama Pustaka Yogyakarta untuk di alih mediakan. Dengan pemahaman bahwa proses alih media merupakan proses teknologi guna melestarikan khasanah bangsa dan melestarikan nilai informasi yang terkandung dalam bahan pustaka. Koleksi kuno/ langka merupakan koleksi yang berupa naskah asli tulisan tangan tentang kebudayaan maupun cerita yang bertuliskan huruf Indonesia, huruf Jawa kuno, maupun tulisan bahasa asing seperti bahasa Belanda. Koleksi kuno/ langka bertemakan kesehatan, arsip pemerintah, catatan perjuangan sebelum maupun sesudah kemerdekaan. Salah satu indikator proses alih media adalah dokumen bentuk fisik (kertas) menjadi bentuk elektronik untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.*

Kata Kunci : *teknologi, alih media, koleksi langka/kuno*

PENDAHULUAN

Perpustakaan berfungsi sebagai jantung dari ilmu pengetahuan yang turut berkontribusi dalam peningkatan wawasan dan menyebarkan informasi. Karena pada dasarnya perpustakaan merupakan tempat yang menyediakan bahan pustaka yang berisi informasi-informasi untuk menjawab kebutuhan para pemustakanya. Informasi dari sudut pandang sistem informasi seperti data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini atau mendatang². Sebagaimana informasi yang dipandang sebagai pengetahuan yang akan terus berkembang dari waktu ke waktu. Informasi juga merupakan suatu kebutuhan manusia untuk memperoleh pembelajaran, pengalaman, ataupun instruksi dalam kehidupan karena informasi dianggap sebagai data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga dapat meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakan data tersebut³. Baik dari hasil pengolahan data yang nantinya berbentuk lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya, yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata untuk digunakan dalam pengambilan keputusan⁴. Maka tidak heran, manusia akan mencari informasi sebagai kebutuhan pokok mereka setiap harinya demi memenuhi dan menjawab kebutuhan hidupnya. Dengan hal ini, maka menyebabkan perubahan bentuk organisasi dalam kehidupan bermasyarakat, artinya masyarakat akan sangat bergantung pada bagaimana cara memperoleh informasi dengan mudah, praktis, dan akurat. Sehingga perpustakaan berinovasi untuk mempermudah mendapatkan informasi dengan cara digitalisasi koleksi bahan pustaka.

Transformasi koleksi langka/kuno dari tercetak ke data digital tidak dapat dihindarkan, guna sebagai alternatif dalam melestarikan peninggalan sejarah yang mulai koyak atau rapuh dimakan usia yang berakibat informasi dalam koleksi tidak dapat dimanfaatkan secara optimal

¹ Mahasiswi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

² Gordon B. Davis. Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen: Bagian I Pengantar (Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo, 1991), hlm 28.

³ Abdul Kadir, *Pengenalan Sistem Informasi. Yogyakarta* (Yogyakarta: Penerbit Andi, 2002), hlm 31.

⁴ Joyiyanto HM, *Analisis dan Disain Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis* (Yogyakarta: Andi Offset. 1999), hlm 692.

dan tentu proses temu kembali informasi koleksi langka/kuno pun semakin dipermudah dengan transformasi tercetak ke digital. Koleksi langka/kuno mempunyai nilai sejarah dan informasi yang terkandung didalamnya sangat penting sehingga koleksi langka/kuno memang perlu dilestarikan⁵. Jadi dapat dikatakan bahwa proses digitalisasi adalah dengan mengalihmedia, alih media digital sendiri merupakan salah satu kegiatan melestarikan khasanah budaya bangsa dengan mengalih bentuk dari bentuk asli ke bentuk/media digital. Digitalisasi koleksi bahan pustaka dimaksimalkan untuk semua jenis koleksi koleksi buku tercetak seperti buku, terbitan berkala (majalah, koran), foto dan gambar ke dalam bentuk data digital yang dapat direkam, disimpan dan diakses melalui komputer atau media digital lainnya, skripsi, koleksi *braille*, maupun koleksi kuno/ langka.

Koleksi langka/kuno adalah koleksi yang sudah tidak terbit lagi, sekalipun usianya belum begitu lama⁶. Koleksi langka/kuno disebut *antique books* yang merupakan jenis koleksi dengan ciri-ciri yang tidak diterbitkan lagi, sudah tidak beredar dipasaran, susah untuk mendapatkannya, mempunyai kandungan informasi yang tetap, dan memiliki informasi kesejarahan⁷. Koleksi langka/kuno dikategorikan dalam manuskrip tetapi tidak semua manuskrip dikategorikan naskah kuno. Manuskrip merupakan hasil tulisan tangan yang ditulis atau diketik oleh seseorang yang tidak dicetak dan juga tidak dipublikasikan. Sesuai Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 Perpustakaan Bab 1 pasal 1 ayat 4 menyatakan bahwa Semua dokumen tertulis yang dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan⁸.

Alih media yang dilakukan Balai Layanan Perpustakaan Ghratama Yogyakarta adalah pada bahan pustaka yang bernilai sejarah, naskah kuno, buku langka atau bahan pustaka yang memiliki kondisi fisik yang sudah rapuh. Proses alih media konvensional ada dua cara yakni dengan *scanner* dan kamera. Sebelum melakukan alih media biasanya diperlukan pengecekan kondisi fisik bahan pustaka untuk memastikan kondisi bahan pustaka tersebut, apakah sudah rapuh? Apakah sudah berlubang? Halamannya komplut atau tidak? Dan sebagainya. Balai Layanan Perpustakaan Ghratama Yogyakarta yang mengalihmediakan koleksi langka/kuno guna untuk melestarikan nilai informasi yang terkandung dalam bahan pustakanya. Namun Balai Layanan Perpustakaan Ghratama Yogyakarta juga menjaga dan melindungi hak cipta seseorang dengan menerapkan kebijakan yang berpihak pada kepentingan publik serta tetap menghormati hak-hak intelektual individu dan masyarakat. Dalam artikel ini penulis khusus mengkaji implementasi proses alih media pada koleksi langka/kuno Balai Layanan Perpustakaan Ghratama Pustaka Yogyakarta.

PEMBAHASAN

Balai Layanan Perpustakaan Ghratama Yogyakarta Unit Ghratama Pustaka beralamatkan di Jalan Janti, Karangjambe, Banguntapan Bantul, DI. Yogyakarta. Ghratama Pustaka merupakan nama yang diberikan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta. Secara kelembagaan gedung ini merupakan kantor UPTD Balai Layanan Perpustakaan (Balai Yanpus). Dan berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa (PERDAIS) Daerah Istimewa Yogyakarta No. 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Daerah Istimewa Yogyakarta disebutkan bahwa BPAD DIY merupakan salah satu Lembaga Teknis Daerah (LTD) yang mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan

⁵ Neneng Asaniyah, Pelestarian Informasi Koleksi Langka. Digitalisasi, Restorasi, Fumigasi (Buletin Perpustakaan No. 57, 2017), hlm 86.

⁶ Endah Pratiwi, "Upaya dan Strategi Mempromosikan Koleksi Buku Langka," Artikel Website BPAD DIY 2017, (<http://www.bpad.jogjaprovo.go.id/article/library/vieww/upaya-dan-strategi-mempromosikan-koleksi-buku-langka-1650>, akses Februari 2018)

⁷ Ibid.

⁸ Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 Perpustakaan

kebijakan daerah urusan bidang perpustakaan dan kearsipan⁹. Balai Layanan BPAD Yogyakarta Unit Ghratama Pustaka ini membuka jam layanan setiap hari Senin–Jumat pada pukul 08.00 s.d. 22.00 WIB serta pada hari Sabtu–Minggu pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB, sedangkan untuk Hari Libur Nasional tutup.

Berdirinya Balai Layanan Perpustakaan diatur berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 105 tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT Balai Layanan Perpustakaan. Disebutkan dalam Peraturan Gubernur tersebut bahwa tugas Balai Layanan Perpustakaan adalah melaksanakan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka. Ghratama Pustaka diresmikan Gubernur DIY Sultan Hamengku Buwono X pada hari Senin tanggal 21 Desember 2015. Terdiri dari 3 lantai Ghratama Pustaka, yang mana setiap lantainya mempunyai jenis layanan seperti berikut:

Lantai 1 : Layanan koleksi kanak-kanak, Layanan Ruang bermain Anak, Layanan Ruang musik Anak, Layanan Ruang dongeng Anak, Layanan pemutaran film Bioskop/Cinema 6D. Lantai 2 : Layanan Keanggotaan, Layanan Bebas Pustaka, Layanan Informasi & *Customer Service*, Layanan Koleksi Braille, Layanan Koleksi Umum, Layanan Koleksi Referensi Umum. Lantai 3 : Layanan Koleksi Digital, Layanan Koleksi Langka, Kamus & Ensiklopedia, Layanan Koleksi Majalah & Koran, Layanan Koleksi Tandon/ Penyimpanan Bahan Pustaka, Layanan Koleksi Peraturan Perundangan, Layanan Koleksi Deposit, Layanan Koleksi Skripsi, Layanan pemutaran film di Ruang Audio visual.

Proses alih media di Balai Layanan Perpustakaan Ghratama Yogyakarta pada koleksi langka/kunonya tergolong yang sangat jarang dilakukan perpustakaan-perpustakaan lainnya. Biasanya perpustakaan hanya mengalihmediakan skripsi, tesis, disertasi, atau koleksi buku-buku. Namun di Balai Layanan Perpustakaan Ghratama Yogyakarta mengalihmediakan koleksi langka/kuno. Koleksi langka/kuno ini didapat dari hibah, wasiat untuk disimpan, maupun koleksi BPAD sendiri yang telah lama yang rapuh dan rusak.

Ruang Alih media berada di lantai 1, di ruangan ini terdapat 5 orang Sumber Daya Manusia (SDM) semuanya merupakan pegawai kontrak dan belum Pegawai Negeri Sipil (PNS). Ada Mas Rifki, Mas Teguh, Mas Moko, Mbak Wulan, dan Mbak Endah. Ruang Alih media ini beroperasi untuk menjalankan tugasnya yakni mengalihmediakan koleksi langka/kuno secara resmi pada bulan Februari awal tahun 2017.

Alih media merupakan salah satu kegiatan melestarikan khasanah budaya bangsa dengan mengalih bentuk dari bentuk asli ke bentuk/ media digital. Bahan pustaka yang di alihmediakan di Balai Layanan Perpustakaan Ghratama Yogyakarta adalah khusus koleksi langka/kuno. Yang mana koleksi langka merupakan naskah asli tulisan tangan yang berisi cerita tentang kebudayaan maupun cerita bertuliskan huruf Indonesia, huruf Jawa kuno, tulisan Belanda. Biasanya bertemakan tentang buku kesehatan, arsip pemerintah, catatan perjuangan sebelum maupun sesudah kemerdekaan. Koleksi langka yang paling tua adalah sekitar tahun 1818 yang pernah dialihmediakan Balai Layanan Perpustakaan Ghratama Yogyakarta, dengan kondisi fisik yang sudah sangat rapuh.

Implementasi Proses Alih Media Koleksi Langka/kuno

Sebelum pelaksanaan proses alih media membutuhkan peralatan untuk menunjang proses tersebut agar berjalan dengan lancar, berikut adalah peralatan yang digunakan Balai Layanan Perpustakaan Ghratama Yogyakarta :

- a. Koleksi langka/kuno yang siap alih media
- b. Komputer/ laptop

⁹ Balai Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta. “Profil Balai Layanan Perpustakaan.” (www.bpad.jogjaprov.go.id/informasi-layanan-perpustakaan-balai-layanan-perpustakaan-11.com akses Februari 2018)

- c. *Hardisk*
- d. *Scanner Scanjet Enterprise 7500*
- e. Aplikasi penunjang seperti dengan aplikasi *Paper Port*, aplikasi *software ACDSSee Pro 8*,
- f. *Kamera Canon EOS 7D*
- g. *Penyangga Lampu dan 2 buah Lampu (LED 10 watt)*
- h. *Kain warna hitam dan putih*
- i. *Meja dan alas hijau kotak-kotak*

Peralatan-peralatan di atas merupakan peralatan yang digunakan Balai Layanan Perpustakaan Ghratama Yogyakarta saat ini, peralatan di atas menyesuaikan dengan kebutuhan dan kegunaannya. Setelah menyiapkan peralatan untuk proses alih media, berikutnya adalah mengkoordinir ruang koleksi langka dengan menanyakan koleksi mana saja yang akan dialih mediakan. Pegawai ruang alih media akan berkonsultasi dan mengkoordinir dengan supervisor ruang koleksi langka yaitu Bapak Agustinus. Biasanya koleksi telah di data dengan menggunakan catatan tertulis atau berita acara yang terdiri dari judul buku dan jumlah koleksi yang akan dialih mediakan. Setelah melakukan koordinasi, langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi atau mengecek kondisi koleksi langka/kuno berdasarkan kondisi fisiknya. Apakah kertas dari koleksi langka/kuno rapuh, robek, hilang, berwarna kuning, bolong dan sebagainya. Hal ini dilakukan untuk mempermudah proses alih media selanjutnya. Berikut contoh dua koleksi langka yang akan di alih mediakan:



Gambar A menunjukkan koleksi langka yang tergolong rapuh parah, jilidan sudah koyah atau rusak dan kualitas kertas sudah tipis sehingga perlu di foto untuk proses alih medianya. Dan biasanya proses foto dilakukan untuk koleksi yang rusak parah, rapuh, dan bisa juga untuk koleksi yang memanjang seperti peta yang satu halaman panjang. Sedangkan untuk B, kualitas kertas masih tebal dan baik sehingga dapat dilakukan proses *scanning*. Setelah mengecek kualitas atau kondisi fisik koleksi langka/kuno langkah selanjutnya adalah mendata koleksi langka/kuno apakah telah sesuai dengan data dikertas yang sebelumnya didata dari ruang koleksi langka.

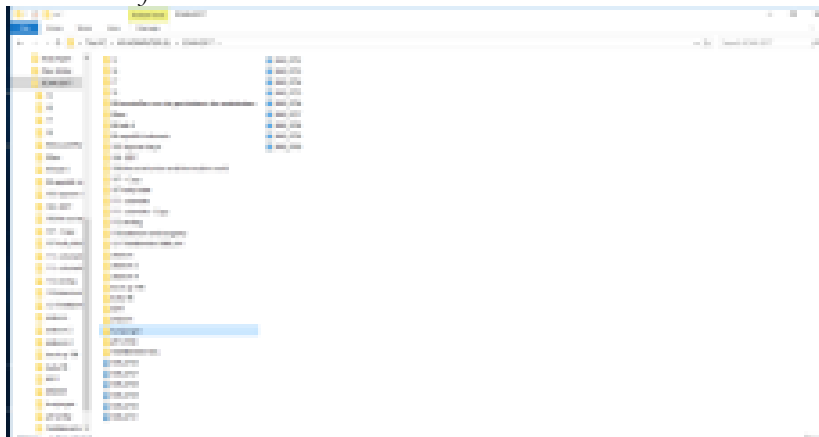
a. Proses Alih Media Koleksi Langka menggunakan *Scanning* dengan Aplikasi *Paper Port*

Paper port merupakan aplikasi untuk mengelola dan berbagi dokumen yang digunakan Balai Layanan Perpustakaan Ghratama Yogyakarta dalam melakukan proses dari alih media bahan pustaka yaitu koleksi langka. Kegiatan ini sudah dilakukan pada tahun awal tahun 2017, dan menargetkan sekitar 43 ribu lembar pada tahun 2017 dengan rincian target sekitar ± 220 lembar perhari. Alasan dari penggunaan Aplikasi *Paper Port* karena aplikasi ini lebih cepat, gratis, dan mudah digunakan untuk proses *scanning*.

Syarat menggunakan *scanning* yang utama adalah dengan mengetahui kondisi fisik buku, dilihat dari keadaan kertas pada koleksi langka. Apakah kertas koleksi langka masih layak *scanning* atau tidak, apakah koleksi langka mengalami kerapuhan fisik sehingga ketika akan di *scanning* koleksi akan rapuh dan rusak. Jika tidak layak *scanning*, maka akan dilakukan foto dengan menggunakan kamera. Hal ini dilakukan karena mempertimbangkan dampak sinar laser *scanning* yang akan merusak koleksi langka. Jenis koleksi langka yang akan di alih mediakan merupakan koleksi seperti koleksi kemerdekaan, arsip pemerintah, kesehatan yang biasanya berbahasa Indonesia, bahasa Jawa, maupun Bahasa Belanda.

Langkah-langkah dalam proses *scanning* dengan menggunakan mesin *scanner* sebagai berikut:

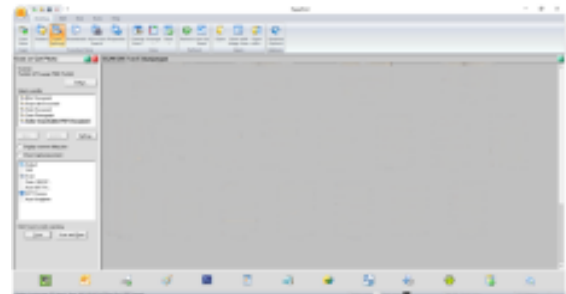
Membuat *folder*



1. Buka aplikasi *Paper Port*



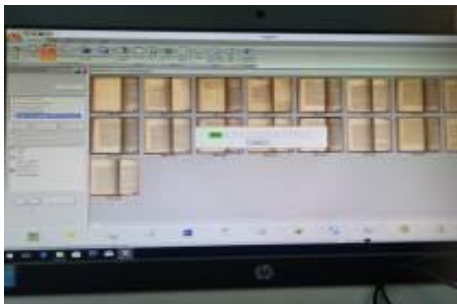
2. Cari folder yang telah dibuat
3. Klik folder
4. Scan *setting* (dengan menggunakan Scanjet Enterprise 7500)



5. Bahan pustaka di letakkan di *scanner*



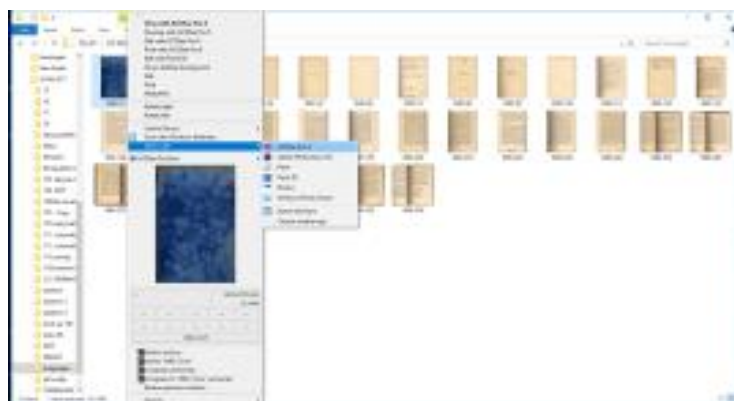
6. Klik scan
7. Tunggu proses *scanner* selesai, hasil muncul dengan format gambar (JPEG, TIFF)



- Setelah semua di *scanning*, bahan pustaka akan dilabeli dengan stiker warna biru bertuliskan “Alih Media 2017 BPAD Yogyakarta”



- Kembali ke *folder*
- Klik hasil scan
- Klik kanan, *open with ACDSSee Pro 8*



b. Proses Alih Media Koleksi Langka menggunakan *Kamera*

Untuk langkah-langkah proses *scanning* menggunakan kamera prosesnya hampir serupa dengan langkah-langkah proses *scanning* dengan *scanner*. Namun yang membedakan adalah cara menstransfer hasil foto dilakukan dengan laptop yang telah terhubung dengan sambungan kabel kamera. Setelah sambungan kabel kamera dan kabel laptop disambung, klik aplikasi *paper port* dan langkah-langkah selanjutnya dalam proses *scanning* dengan menggunakan kamera adalah sebagai berikut:

- Buat folder terlebih dahulu
- Buka menu *utility, preferences*
- Pilih menu *Destination Folder*. Menu ini secara otomatis akan menyimpan gambar masuk ke folder yang telah dibuat. Klik OK
- Siapkan meja yang telah diberi alas hijau kotak-kotak
- Taruh buku di atas alas dengan memposisikan tulisan lurus/ diusahakan tidak miring agar lebih fokus yang akan di capture
- Capture tulisan, luruskan dengan lingkaran hitam
- Arahkan cahaya ke koleksi langka/kuno yang akan difoto. Atur kecepatan capture untuk memfoto dengan ketentuan M 1/30 F4.0
- Setelah di foto, proses *editing* sama dengan hasil *scanning*

c. Proses Alih Media Koleksi Langka melakukan *Editing* dengan Aplikasi *ACDSEE PRO 8*

Aplikasi *ACDSee Pro 8* merupakan program yang digunakan untuk melakukan proses *editing* pada file gambar berformat jpeg. Setelah melakukan proses *scanning* maka akan dilakukan proses *editing*. Proses *editing* merupakan proses dimana bahan pustaka yang telah di *scanning* terdapat kondisi kertasnya miring maupun terpotong, atau terdapat lipatan sehingga dapat di *edit*.

Hal ini dimaksudkan agar kondisi foto dapat dibaca dengan nyaman, karena aplikasi ini memang digunakan sebagai alat mengolah dan menata foto-foto digital sehingga siap di publikasikan ke ruang digital. Biasanya hasil dari *editing* ini juga akan di simpan di memori komputer ataupun *hardisk* yang telah disediakan. Di Balai Layanan Perpustakaan Ghuratama Yogyakarta menyediakan sekitar 4 tera *hardisk* untuk 500 koleksi. Langkah-langkah dalam proses *editing* ini adalah sebagai berikut:

1. Buka *folder*
2. Pilih gambar
3. Klik kanan gambar
4. Open with *ACDSee Pro 8*
5. Klik *edit* pada pojok kanan atas



- Biasanya yang digunakan dalam pengeditan menggunakan menu *rotate*, *crop*, *perspective correction*, dan *repair tool*

- Menu *rotate* digunakan untuk mengubah posisi gambar yang terbalik karena hasil scan. Biasanya yang terbalik adalah halaman ganjil. Pilih gambar, *rotate*, dan pilih *orientation* dengan 180° dan pilih *done*.



- Menu *crop* digunakan untuk memotong hasil gambar menjadi keukuran yang lebih proporsional. Ukuran yang biasa digunakan adalah *width* 1620 x *height* 2370 atau dapat disesuaikan, *units pixels* dengan *resolution* 300 dots per inch, lalu klik *done*.



- Menu *Perspective correction* untuk mengatur halaman agar tidak terlihat terpotong & disesuaikan dengan tulisan. Jika tulisan miring, kita dapat menggunakan bantuan *show grid* untuk mengatur posisi tulisan agar mudah dibaca, lalu *done*.



- Selanjutnya adalah menu *repair tool*. Menu ini digunakan untuk mengoreksi keadaan gambar yang ada lipatan atau noda, sehingga lipatan/ noda gambar hilang lalu *done*.



6. Setelah proses *editing* selesai, *save*.

d. Rescheck Koleksi Langka/kuno

Setelah melakukan rangkaian proses *scanning* dan *editing* proses selanjutnya adalah mengecek/ *rescheck* halaman yang hilang, halaman yang terlewat, halaman yang rusak parah. Hal ini dilakukan untuk melengkapi *file* yang telah di alih mediakan namun belum komplit, proses ini merupakan proses yang sulit. Karena biasanya proses *rescheck* memang membutuhkan waktu lama, sekitar satu hingga dua minggu. Kendala lainnya adalah karena buku yang mempunyai halaman dengan angka romawi sehingga kesulitan mengurutkan halamannya. Biasanya pegawai alih media menandai halaman mana yang belum masuk ke proses *scanning* dan *editing*. Berikut gambarnya:



Setelah melakukan rangkaian proses *scanning*, *editing*, dan *rescheck* halaman yang tidak lengkap. Maka langkah selanjutnya adalah merubah format JPEG, TIFF ke format PDF. Format PDF ini biasanya juga dimasukkan ke dalam CD setelah *finishing*. Namun juga terkadang tidak dimasukkan, semua ini tergantung dari kesepakatan *supervisor* dan pegawai alih media ingin memasukkan ke CD atau tidaknya, jadi yang dimasukkan ada dua format file yakni PDF dan exe. Berikut adalah langkah-langkahnya merubah ke PDF:

1. Blok semua gambar (yang berformat JPEG, TIFF)
2. Pilih menu *Batch*
3. Pilih *Convert file format*
4. Pilih folder sebelumnya telah dibuat (letak gambar disimpan pada awal *scanning* agar penyimpanan juga tersimpan otomatis di folder tersebut)
5. *Start convert*

Sedangkan untuk langkah-langkah *convert* ke format exe, serupa dengan *convert* atau merubah ke PDF. Hanya saja pilih menu untuk *convert* diganti dengan memilih *convert file exe*. Format exe untuk *flipper* (bisa dibuka halamannya).

e. *Burning File ke CD (Compact Disk)*

Setelah di *convert* ke exe dan PDF maka hasil dari *file* koleksi langka akan di *burning* ke CD. File koleksi langka di *copy* sebanyak empat (4) kali untuk ruangan pelestarian, arsip BPAD, arsip BKD, dan ruang koleksi digital. Proses ini dilakukan menggunakan bantuan dari program di windows 7 sendiri (bisa menggunakan *software* maupun tidak). Proses ini seperti berikut:

- Siapkan CD kosong dengan memori 4,57 GB
- File yang akan di *burning*/ dibakar

Pertama, masukkan CD ke dalam CD ROM. Lalu akan muncul kotak pertanyaan akan dibuat apa Disk yang akan digunakan, disini juga proses menamakan CD. Namai CD sesuai dengan keinginan kita. Dan akan ada dua opsi *like a USB Flash Drive*, jika menggunakan CD sebagai media penyimpanan eksternal yang dapat menyimpan atau menghapus file. Sedangkan opsi *With a CD/ DVD Player* adalah opsi untuk menjadikan disk sebagai jangkauan versi *windows* yang lebih luas dan perangkat lainnya tetapi harus membakar dan menghapus CD/ DVD sekaligus.

- Untuk penyimpanan file koleksi langka maka Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta memilih *Opsi With a CD/ DVD Player*. Kemudian pilih *next*
- Arahkan ke arah folder atau file yang akan di *burning* ke dalam CD/ DVD. Pilih *file-file/ block file* yang akan di *burning*
- Klik *burn* dan tunggu sampai *transfer file* selesai
- Klik CD ROM maka akan terlihat file artinya file siap untuk di *burn* atau di bakar

- Lalu muncul kotak untuk menentukan mana CD/ DVD setelah di burning dan menentukan kecepatannya. Untuk kecepatan sudah terisi secara *default* sesuai yang direkomendasikan maka klik *next*
- Tunggu proses selesai kalau sudah selesai biasanya CD ROM akan terbuka sendiri
- Periksa kembali CD/ DVD yang telah di *burning* untuk memastikan file telah tersimpan
- Menempelkan cover CD sesuai dengan subyek alih media



f. *Pendataan Koleksi (Finishing)*

Setelah proses *Burning*, file koleksi langka akan di data. Berikut contoh daftar/ data koleksi langka yang telah di alih mediakan. Catatan ini di gunakan untuk arsip maupun dokumen file koleksi yang telah di alih mediakan. Pada kolom berisikan judul koleksi langka, jumlah halaman yang telah di alih mediakan serta keterangan tahun terbit.

NO	JUDUL BUKU	JUMLAH HALAMAN	TAHUN TERBIT
1	Makalah... administrasi... 1 vol. II	100	1970
2	Makalah... administrasi... 1 vol. IV	100	1970
3	Makalah... administrasi... 1 vol. VI	100	1970
4	Makalah... administrasi... 1 vol. I	100	1970
5	Makalah... administrasi... 1 vol. II bagian	100	1970
6	Makalah... administrasi... 1 vol. VII	100	1970
7	Makalah... administrasi... 1 vol. VIII	100	1970
8	Makalah... administrasi... 1 vol. IX	100	1970
9	Makalah... administrasi... 1 vol. X	100	1970
10	Makalah... administrasi... 1 vol. XI	100	1970
11	Makalah... administrasi... 1 vol. XII	100	1970
12	Makalah... administrasi... 1 vol. XIII	100	1970
13	Makalah... administrasi... 1 vol. XIV	100	1970
14	Makalah... administrasi... 1 vol. XV	100	1970
15	Makalah... administrasi... 1 vol. XVI	100	1970
16	Makalah... administrasi... 1 vol. XVII	100	1970
17	Makalah... administrasi... 1 vol. XVIII	100	1970
18	Makalah... administrasi... 1 vol. XIX	100	1970
19	Makalah... administrasi... 1 vol. XX	100	1970
20	Makalah... administrasi... 1 vol. XXI	100	1970
21	Makalah... administrasi... 1 vol. XXII	100	1970
22	Makalah... administrasi... 1 vol. XXIII	100	1970
23	Makalah... administrasi... 1 vol. XXIV	100	1970
24	Makalah... administrasi... 1 vol. XXV	100	1970
25	Makalah... administrasi... 1 vol. XXVI	100	1970
26	Makalah... administrasi... 1 vol. XXVII	100	1970
27	Makalah... administrasi... 1 vol. XXVIII	100	1970
28	Makalah... administrasi... 1 vol. XXIX	100	1970
29	Makalah... administrasi... 1 vol. XXX	100	1970
30	Makalah... administrasi... 1 vol. XXXI	100	1970
31	Makalah... administrasi... 1 vol. XXXII	100	1970
32	Makalah... administrasi... 1 vol. XXXIII	100	1970
33	Makalah... administrasi... 1 vol. XXXIV	100	1970
34	Makalah... administrasi... 1 vol. XXXV	100	1970
35	Makalah... administrasi... 1 vol. XXXVI	100	1970
36	Makalah... administrasi... 1 vol. XXXVII	100	1970
37	Makalah... administrasi... 1 vol. XXXVIII	100	1970
38	Makalah... administrasi... 1 vol. XXXIX	100	1970
39	Makalah... administrasi... 1 vol. XL	100	1970
40	Makalah... administrasi... 1 vol. XLI	100	1970
41	Makalah... administrasi... 1 vol. XLII	100	1970
42	Makalah... administrasi... 1 vol. XLIII	100	1970
43	Makalah... administrasi... 1 vol. XLIV	100	1970
44	Makalah... administrasi... 1 vol. XLV	100	1970
45	Makalah... administrasi... 1 vol. XLVI	100	1970
46	Makalah... administrasi... 1 vol. XLVII	100	1970
47	Makalah... administrasi... 1 vol. XLVIII	100	1970
48	Makalah... administrasi... 1 vol. XLIX	100	1970
49	Makalah... administrasi... 1 vol. L	100	1970
50	Makalah... administrasi... 1 vol. LI	100	1970
51	Makalah... administrasi... 1 vol. LII	100	1970
52	Makalah... administrasi... 1 vol. LIII	100	1970
53	Makalah... administrasi... 1 vol. LIV	100	1970
54	Makalah... administrasi... 1 vol. LV	100	1970
55	Makalah... administrasi... 1 vol. LVI	100	1970
56	Makalah... administrasi... 1 vol. LVII	100	1970
57	Makalah... administrasi... 1 vol. LVIII	100	1970
58	Makalah... administrasi... 1 vol. LIX	100	1970
59	Makalah... administrasi... 1 vol. LX	100	1970
60	Makalah... administrasi... 1 vol. LXI	100	1970
61	Makalah... administrasi... 1 vol. LXII	100	1970
62	Makalah... administrasi... 1 vol. LXIII	100	1970
63	Makalah... administrasi... 1 vol. LXIV	100	1970
64	Makalah... administrasi... 1 vol. LXV	100	1970
65	Makalah... administrasi... 1 vol. LXVI	100	1970
66	Makalah... administrasi... 1 vol. LXVII	100	1970
67	Makalah... administrasi... 1 vol. LXVIII	100	1970
68	Makalah... administrasi... 1 vol. LXIX	100	1970
69	Makalah... administrasi... 1 vol. LXX	100	1970
70	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXI	100	1970
71	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXII	100	1970
72	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXIII	100	1970
73	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXIV	100	1970
74	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXV	100	1970
75	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXVI	100	1970
76	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXVII	100	1970
77	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXVIII	100	1970
78	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXIX	100	1970
79	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXX	100	1970
80	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXI	100	1970
81	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXII	100	1970
82	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXIII	100	1970
83	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXIV	100	1970
84	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXV	100	1970
85	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXVI	100	1970
86	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXVII	100	1970
87	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXVIII	100	1970
88	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXIX	100	1970
89	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXX	100	1970
90	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXXI	100	1970
91	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXXII	100	1970
92	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXXIII	100	1970
93	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXXIV	100	1970
94	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXXV	100	1970
95	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXXVI	100	1970
96	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXXVII	100	1970
97	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXXVIII	100	1970
98	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXXIX	100	1970
99	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXXX	100	1970
100	Makalah... administrasi... 1 vol. LXXXXXI	100	1970

Dan untuk hasil dari *burning* CD yang telah ditata adalah berikut:



Pada label CD di tempeli *cover* yang mana terdiri dari identitas koleksi langka/kuno tersebut. Nama instansi yakni BPAD DIY disertai keterangan tahun pembuatan yakni 2017. Lalu judul koleksi langka, nomor data buku, dan identitas ruang alih media Balai Layanan Perpustakaan BPAD. CD ini di *copy* sebanyak 4 biji, 1 ruang koleksi langka, 1 ruang digital, 1 ruang pengolahan, dan 1 arsip Perpustakaan BPAD Yogyakarta. Isi dari CD terdapat 1-2 file koleksi langka, dengan memasukkan file *exe*.

Setelah proses alih media selesai, setiap tahunnya ada evaluasi kinerja. Ini dilakukan untuk mengetahui seberapa banyak dan apakah telah memenuhi target yang disepakati. Ruang alih media sendiri ditargetkan selama perhari adalah $\pm 220-250$ lembar dengan total 1 tahun akan mengalihmediakan koleksi langka/kuno sebanyak ± 43.000 rb lembar. Untuk tahun 2017 telah tercapai target yang ditentukan dengan total hasilnya adalah 43.858, artinya masih terdapat lebih sekitar 858 dari target yang ditentukan. Berikut data alih media yang dilakukan ruang alih media Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta lakukan selama 1 tahun (Februari-Desember 2017).

Bulan Februari-April, ruang alih media telah melakukan alih media sebanyak 101 buku dengan jumlah 3111 lembar. Bulan Mei-Juni, ruang alih media telah melakukan alih media sebanyak 91 buku dengan jumlah 28.479 lembar. Ini merupakan pencapaian yang terbanyak karena biasanya tiap 1 buku bisa lebih dari ± 900 lembar. Bulan Juli-Agustus sebanyak 92 buku dengan 11.368 lembar. Bulan Oktober-November, 105 buku dan total 900 lembar. Bulan Desember merupakan bulan rekap untuk evaluasi kinerja alih media. Sehingga dalam perhitungan tidak dimasukkan.

Karena proses alih media dimulai bulan Februari 2017, maka catatan untuk bulan Januari 2017 tidak ada. Dan untuk bulan Desember 2017 adalah *finishing* dan pendataan saja, karena kontrak pegawai di ruang alih media berakhir tanggal 22 Desember 2017. Sehingga bulan November memang harus sudah diselesaikan.

KESIMPULAN

Proses alih media yang dilakukan Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta sudah merupakan ketentuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disahkan pada 1 September 2017, namun telah berjalan dari bulan Februari 2017. Alih media Balai Layanan BPAD Yogyakarta Unit Ghratama Pustaka hanya mengalihmediakan koleksi langka/kuno saja. Koleksi langka/kuno di alih media untuk melindungi, menjaga, dan melestarikan khasanah budaya dan informasi yang terkandung di dalamnya. Pemilihan mengapa hanya koleksi langka/kuno saja yang di alih mediakan juga karena koleksi langka/kuno sudah banyak yang rapuh dan kualitas fisik dari koleksi tersebut yang sudah tidak memungkinkan untuk dibaca secara fisik. Dan implementasi ruang alih media Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta sudah mempunyai alur untuk melaksanakan proses alih media yang mana alur ini juga sudah tertulis di SOP kegiatan alih media. Seperti:

1. Pengambilan gambar
2. Verifikasi (gambar dan resolusi)
3. Pengambilan gambar
4. *Editing* gambar (*cropping*)
5. Mengubah format TIFF
6. *Resize* dan mengubah file ke PDF
7. *Converting file* ke bentuk *flipping* format exe
8. Daftar alih media
9. *Burning file*

DAFTAR PUSTAKA

- Asaniyah, Neneng, "Pelestarian Informasi Koleksi Langka. Digitalisasi, Restorasi, Fumigasi," Buletin Perpustakaan No. 57, Juni 2017.
- Balai Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta. "Profil Balai Layanan Perpustakaan." www.bpad.jogjaprov.go.id/informasi-layanan-perpustakaan-balai-layanan-perpustakaan-11.com
- Davis, Gordon B. Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen: Bagian I Pengantar. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo. 1991.
- Joyiyanto HM. Analisis dan Disain Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis. ANdi Offset. Yogyakarta. 1999.
- Kadir, Abdul. Pengenalan Sistem Informasi. Yogyakarta: Penerbit Andi Yogyakarta. 2002.
- Perpustakaan Nasional RI. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 Perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan RI, 2007.
- Pratiwi, Endah. "Upaya dan Strategi Mempromosikan Koleksi Buku Langka," Artikel Website BPAD DIY. 2017. Diakses dari <http://www.bpad.jogjaprov.go.id/article/library/vieww/upaya-dan-strategi-mempromosikan-koleksi-buku-langka-1650>