

Alih Media Sebagai Strategi Layanan Pengelolaan Pengetahuan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia di Masa Pandemi Covid 19

Bambang Hermawan

Perpustakaan FBE Universitas Islam Indonesia

Email: bambang18hermawan@gmail.com

ABSTRAK

Strategi layanan perpustakaan di masa pandemi tetap harus berjalan. Tidak bisa dipungkiri banyak perpustakaan yang kerja ekstra keras untuk mengalihmediakan bahan perpustakaan dari bentuk cetak ke digital, perpustakaan di manapun ramai-ramai untuk mengalihmediakan bahan perpustakaan untuk menunjang kuliah yang sifatnya daring. Tujuan dari alih media adalah untuk penyelamatan isi informasi, pelestarian isi informasi, memberikan layanan akses *e-book*, mudah dan hemat dalam penyimpanan, mudah pengelolaan dan cepat dalam sistem temu kembali informasi (STKI), mudah penyebaran atau diseminasi informasi, mudah penggandaan dan *backup*, mudah diakses dalam waktu yang bersamaan, cepat dan tepat asal terkoneksi dengan internet, untuk melihat perbandingan antara silabus yang dibutuhkan selama perkuliahan dan ketersediaan yang dimiliki Perpustakaan Fakultas Bisnis dan Ekonomika.

Ketersediaan akses informasi serta penyebaran informasi yang lebih cepat kepada pemustaka dijadikan sebagai salah satu alasan dalam kegiatan alihmedia. Hal ini disebabkan dengan menjadikan

format digital, informasi akan dengan cepat disajikan dan diakses tanpa harus ke perpustakaan, sehingga kegiatan ini memungkinkan untuk diverifikasi bentuk layanan bahan perpustakaan karena kemampuannya dalam menampilkan secara lebih menarik. Selain itu untuk membaca hanya memerlukan perangkat komputer yang terkoneksi dengan internet, atau bisa melalui *handphone*.

Kata kunci: ***pandemi, alihmedia, daring.***

A. PENDAHULUAN

Strategi layanan perpustakaan di masa pandemi tetap harus berjalan. Tidak bisa dipungkiri banyak perpustakaan yang kerja ekstra keras untuk mengalihmediakan bahan perpustakaan dari bentuk cetak ke digital, mau tidak mau suka tidak suka dan diakui atau tidak perpustakaan di manapun ramai-ramai untuk mengalihmediakan bahan perpustakaan untuk menunjang kuliah yang sifatnya daring.

Dasar hukum alih media adalah:

1. Undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang "ketentuan-ketentuan pokok kearsipan."
 2. Undang-undang nomor 5 tahun 1992 tentang "cagar budaya dan undang-undang nomor 19 tahun 2002 tentang hak cipta sehingga keberadaan hasil karya budaya bangsa/naskah kuno di bumi persada ini tetap aman, terjaga dan terlindungi, serta tidak mudah untuk berpindah pengelolaannya oleh pihak-pihak lain."
 3. Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang "perpustakaan yang tertuang pada pasal 3 menyatakan bahwa perpustakaan berfungsi sebagai wahana
-

pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Pelestarian bahan perpustakaan mencakup perbaikan dan perawatan fisik serta alih media ke bentuk lain yaitu mikrofilm, mikrofis, dan bentuk digital.”

4. Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang “perpustakaan pasal 7 butir d, disebutkan bahwa pemerintah berkewajiban menjamin ketersediaan keragaman koleksi perpustakaan melalui terjemahan (translasi), alih aksara, (transliterasi), alih suara ke tulisan (transkripsi) dan alih media (transmedia).”

Pengelolaan informasi tidak hanya ditujukan pada informasi terkini, tetapi juga untuk informasi yang bersifat retrospektif dan langka. Informasi retrospektif memiliki nilai historis yang tinggi serta langka, sehingga isi dan cakupan di dalamnya dapat dimanfaatkan untuk generasi penerusnya. Permasalahannya kondisi fisik dari media informasi retrospektif sudah banyak yang memprihatinkan, baik dari segi fisik jilidan, cover, kerapuhan kertas, serta tingkat keasaman dari media kertas sebagai penyimpan informasi retrospektif tersebut.

Pemanfaatan teknologi informasi dapat mengatasi bahan pustaka tercetak dan terekam dari risiko 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 dikandung bahan perpustakaan tersebut tanpa menghilangkan atau merubah bentuk aslinya. Selain alasan di atas, adanya alih media digital ini juga dikarenakan adanya fenomena ledakan informasi, semakin banyak informasi-informasi yang dihasilkan dari pemikiran orang, semakin banyak pula tercip-

tanya bahan perpustakaan. Hal ini perlu diperhitungkan dalam pengelolaannya dan pengaturan penyimpanannya. Adanya alih media digital ini menjadikan lebih efisien di dalam penyimpanan *file-file digital* dibanding dengan penyimpanan wujud cetaknya. Ketersediaan informasi serta penyebaran informasi yang lebih cepat kepada masyarakat, sebagai salah satu tujuan ke alih media digital. Informasi dalam format digital akan cepat disajikan dan diakses, tanpa harus mendatangi dimana informasi itu berada. Hal ini memungkinkan untuk diverifikasi bentuk layanan bahan perpustakaan karena dapat menyajikan tampilan lebih menarik, halaman tak terbatas, *portable*, interaktif dan berkesinambungan.

B. PEMBAHASAN

1. Alih Media Koleksi Perpustakaan

Pada masa pandemi ini, alih media merupakan tuntutan yang mau tidak mau suka tidak suka dengan diakui atau tidak diakui untuk mendukung jalannya proses belajar mengajar khususnya di perguruan tinggi. Perpustakaan beramai ramai mengalihmediakan bahan perpustakaan dari bentuk cetak ke bentuk digital untuk menunjang jalannya proses belajar mengajar secara daring. Kemudian apa yang melatarbelakangi alih media adalah penyediaan informasi, mudah penyimpanannya serta pencariannya dan mudah dalam sistem temu kembali informasi (STKI).

Sebagai contoh pada tahun 2010 terjadi bencana alam erupsi Gunung Merapi, dan kita sebagai pengelola perpustakaan harus berpikir jauh jika sewaktu-waktu terjadi kembali bencana erupsi Gunung Merapi sedangkan proses belajar mengajar harus terus berjalan. Perpustakaan harus bisa memberikan *support* untuk kondisi ini. Ketika terjadi bencana alam yang tak terduga,

pandemic, dan sebagainya, proses belajar mengajar harus tetap berjalan sekalipun secara daring, itulah latar belakang kenapa harus dilakukan alih media pada koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan.

Alasan alihmedia sebagai berikut:

1. Kendala ruangan yang penuh sesak
Pengadaan bahan pustaka yang selalu tambah tanpa diimbangi dengan ruangan yang cukup bahan pustaka menjadi tidak akan tertata dengan baik. Kendala ruangan bisa diatasi dengan melakukan alihmedia.
 2. Penyelamatan informasi fisik bahan pustaka
Bahan pustaka tercetak dan dokumen lainnya yang bernilai historis tidaklah dapat bertahan lama, semakin tua dan semakin rusak. Faktor internal seperti tingkat pemakaian yang tinggi, penyimpanan yang kurang sempurna, dan faktor eksternal maupun biota yang disebabkan oleh pertumbuhan serangga atau jamur.
 3. Kelangkaan koleksi
Melestarikan serta mempertahankan koleksi yang bersifat langka, usang perlu penanganan yang ekstra hati hati karena bentuk asli koleksi yang perlu pelestarian dari segi fisik maupun segi isi informasinya ke format digital.
 4. Perkembangan teknologi informasi
Ketersediaan infrastruktur teknologi informasi terutama komputer dalam mewujudkan kegiatan digitalisasi ini merupakan kegiatan yang kompleks yang pasti berhubungan dengan pengembangan sarana dan prasarana teknologi informasi membawa dampak positif
-

yang harus diterima dan dimanfaatkan di perpustakaan karena:

- a. Tuntutan pemustaka yang beraneka ragam.
- b. Tuntutan mutu dan jumlah layanan,
- c. Tuntutan efisiensi waktu dalam sistem temu kembali informasi/STKI
- d. Tuntutan ketepatan dan kecepatan layanan informasi.
- e. Tuntutan informasi yang dikelola.

Inilah persiapan dan beberapa faktor yang melatar belakangi kenapa harus dilakukan alih media. Dan pada poin 4 inilah alasan pokok mengapa pustakawan melakukan alih media. Yakni untuk menunjang adanya proses belajar mengajar yang memang harus dilakukan secara *daring* dan untuk merubah bagaimana perpustakaan di masa pandemi ini tetap bisa melayani pemustaka secara baik dan lancar.

2. Kendala-Kendala Pelaksanaan Alihmedia

Dalam kegiatan alihmedia, diperlukan berbagai unsur yang saling berkaitan dan saling mendukung. Semua unsur harus bisa bekerja sama dengan baik agar kegiatan alihmedia dapat berjalan sukses dan lancar. Walaupun sudah dipersiapkan dan direncanakan dengan matang, pada pelaksanaan alih media sering mengalami gangguan atau kendala.

Berikut kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan alih media:

1. Sumber Daya Manusia

Pemustaka dituntut terhadap perubahan alihmedia suka tidak suka mau tidak mau sumber daya manusia untuk beradaptasi dengan teknologi baru, bagaimana dengan

staf yang sedikit malas-malasan, sudah menjadi ketentuan perubahan dianggap sebagai sesuatu yang baru untuk membawa perubahan dan kemajuan.

2. Anggaran

Pengadaan infrastrukturnya seperti: pembelian komputer, scanner, jaringan listrik, pelatihan staf memerlukan anggaran yang besar. Menentukan skala prioritas koleksi yang akan dialih mediakan lebih dahulu, karena kegiatan alih media ini dilakukan secara bertahap. Misalnya koleksi yang akan segera digunakan pada semester sekarang baru kemudian koleksi yang akan digunakan di semester yang akan datang.

3. Kepemimpinan

Pemimpin yang terlalu berhati-hati sehingga kurang merespon masukan dari bawahan. Memang ada benarnya berhati-hati dan memikirkan bagaimana nanti dengan hak ciptanya dengan alih media. Sebetulnya hanya perlu komitmen dan dukungan dari pemimpin bagaimana untuk kelancaran dan kesuksesan kegiatan alih media ini. Tujuan alih media adalah melestarikan khasanah budaya bangsa dengan mengalih bentuk dari bentuk cetak ke bentuk digital. Hanya tinggal komitmen dan dukungan dari pimpinan dan kerja sama dari semua petugas sehingga kegiatan alih media ini bisa berjalan sukses dan lancar.

4. Konsistensi

Banyak staf bahkan pemimpin kurang konsisten dan komitmen untuk perubahan ke arah alih media. Padahal

ini penting sekali dan harus berpikir ke depan misal ada bencana alam seperti gunung meletus, apakah kalau ada bencana pengelolaan pengetahuan cuma diam saja? Oleh karena itu pustakawan berpikir bagaimana caranya perpustakaan bisa menyediakan informasi digital untuk menunjang belajar mengajar secara daring. Maka sebelum melangkah harus direncanakan dengan matang, agar tidak terjadi sesuatu yang membuat kendur pada saat melaksanakan kegiatan alih media.

5. Waktu

Setiap perubahan akan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mewujudkan sesuai dengan harapan yang diinginkan. Kegiatan alih media di FBE UII ini memang kurang cukup waktu. Pengumpulan bahan perpustakaan ataupun koleksi yang akan dilakukan alih media dari prodi harus cepat dan tanpa diberi literatur ataupun SAP (Satuan Acara Perkuliahan/Silabinya). Pelaksanaan alih media ini dikejar oleh waktu tapi dengan kerjasama tim yang baik alhamdulillah bisa dilayangkan pas perkuliahan dimulai.

6. Komunikasi

Komunikasi harus sering dilakukan antara pimpinan dan pihak perpustakaan sebelum proses perubahan dimulai. Komunikasi secara terus menerus terus dilakukan untuk memperoleh satu pemahaman dan kesepakatan dalam rangka alih media ini. Alih media adalah tuntutan yang harus dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan kemauan pemustaka untuk menunjang proses belajar mengajar secara daring.

3. Tujuan Alih Media

Perkembangan teknologi informasi dan adanya Pandemi Covid 19, mengharuskan perpustakaan untuk berubah. Perubahan yang sangat diperlukan untuk menyediakan informasi-informasi digital sehingga bisa diakses secara online dari mana saja dan kapan saja. Selain keperluan tersebut alih media juga mempunyai tujuan yang sangat beragam di antaranya:

1. Penyelamatan isi informasi
2. Pelestarian isi informasi
3. Memberikan layanan akses *e-book*
4. Mudah dan hemat dalam penyimpanan
5. Mudah pengelolaan dan cepat dalam Sistem Temu Kembali Informasi (STKI)
6. Mudah penyebaran atau diseminasi informasi
7. Mudah penggandaan dan *backup*
8. Mudah diakses dalam waktu yang bersamaan, cepat dan tepat asal terkoneksi dengan internet.
9. Melihat perbandingan antara silabus yang dibutuhkan selama perkuliahan dan ketersediaan yang dimiliki perpustakaan FBE.

Beberapa tahapan alih media koleksi Perpustakaan FBE UII sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan pimpinan, Unit IT dan Tim Pengelolaan Pengetahuan.
 2. Mengirimkan surat ke Prodi dan dosen untuk meminta file SAP/Silabi dan *e-book*. Adanya beberapa *request* dari dosen untuk buku-buku yang digunakan dalam perkuliahan berasal dari koleksi *e-book* dari dosen yang
-

lainnya, koleksi *e-book* P3EI, koleksi *e-book* yang tersedia di Calibre, koleksi *e-book (Free)* hasil dari *searching* di internet untuk diunggah ke sistem otomasi (SLiMS) Perpustakaan FBE.

3. Bahan pustaka yang dialih media
Bahan pustaka alihmedia diperoleh dari lingkungan sendiri dan dari dosen pengampu matakuliah
 4. Pemilihan bahan pustaka yang dialih media
Sebelum dilakukan alih media dilakukan pengecekan kondisi fisik bahan pustaka yang akan dialihmediakan. Bahan pustaka dicari yang terbaik agar tidak terlalu lama proses alih mediana dan tidak diperlukan pengeditan. Kemudian dikelompokkan untuk dibawa kepenjilidan untuk dipotong punggung bahan pustaka yang akan dialihmediakan. Bahan pustaka yang tingkat kerusakannya sudah tinggi dilakukan konservasi lebih dahulu, seperti banyak coretan dihapus terlebih dahulu sebelum dialihmediakan.
 5. Pematongan Bahan Pustaka
Untuk menjamin keselamatan kerja pustakawan bahan pustaka yang akan dialihmediakan dipotongkan ke tempat penjilidan. Hal tersebut juga bertujuan agar hasil pematongan jilidan lebih rapih dan tidak lengket dengan halaman lain. Sehingga akan semakin memudahkan dan mempercepat pelaksanaan pemindaian (*scanning*). Setelah itupun bahan pustaka bisa dijilid ulang kembali dengan baik dan rapi.
 6. Scanning/Proses Alih Media
Proses scanning menggunakan scanner Fujitsu seri Fi-7180
-

dokumen asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 200 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 dan bisa diakses dalam waktu yang bersamaan.

7. Editing

Proses ini menggunakan *Adobe Acrobat* dan *Nitro Pro* mencakup pengeditan hasil yang sudah dipindai atau *di-capture* dan pembuatan file-file turunan (File JPEG 72-200 dpi atau File JPEG 100 dpi untuk pengemasan dan penerbitan ke web) dilanjutkan dengan proses penyatuan file-file yang sebelumnya terpisah pada saat pemindaian (*scanning*).

8. Kompilasi

Kompilasi hasil pemindaian dan penyuntingan (*editing*) ke metadata dalam bentuk Excel untuk melengkapi data bibliografi bahan pustaka. Sehingga nanti ketika proses *import* ke sistem otomasi (SLIMS) bisa dengan mudah dilakukan karena sudah sesuai dengan *rule* dan protokol yang ada di SLIMS, yang kemudian hasilnya bisa dibaca seperti layaknya dokumen aslinya.

9. Entri buku dimasukkan dalam file Excel kemudian file diimport ke bibliografi (library.fbe.uui.ac.id)

10. Login sebagai pustakawan di library.fbe.uui.ac.id dan masing-masing judul yang ada di bibliografi diunggah baik *cover* dan *file e-book*.

11. Input metadata dan mengunggah *file digital*.
12. Tahap koreksi akhir hasil yang diunggah.
13. Pengemasan dan publikasi dengan jumlah koleksi *e-book* 735.

Hasil Capaian Kegiatan Alihmedia Sebagai Berikut:

1. Layanan *e-book* sudah bisa diakses sejak tanggal 5 oktober 2020 melalui portal library.fbe.uii.ac.id.
 2. Mahasiswa sudah tidak lagi datang keperpustakaan untuk meminjam buku tercetak, jika koleksi sudah tersedia di laman tersebut.
 3. Portal library.fbe.uii.ac.id *e-book* dapat diakses dengan urutan sebagai berikut:
 1. Klik library.fbe.uii.ac.id.
 2. Klik menu (3 garis pada sisi kanan atas)
 3. Klik area anggota
 4. Login akun UII.ID anggota diisi NIM/NIK.
 5. Klik pada pencarian spesifik, masukkan judul atau kata kunci.
 6. Layar akan menampilkan beberapa pilihan judul *e-book*.
 7. Klik pada bagian judul
 8. Layar akan menampilkan informasi buku
 9. Klik Kanan pada lampiran berkas dengan logo pdf, buku pada tab/ jendela baru.
 10. *E-book* yang muncul tidak diunduh hanya bisa dibaca (*read only*)
 4. Panduan akses *e-book* juga bisa dilihat pada *Youtube* Fakultas pada link: <http://bit.ly/TutorialAksesE-LibraryFBEUII>
-

4. KESIMPULAN

Alihmedia perlu perencanaan yang matang dalam penentuan bahan pustaka yang akan dialihmediakan, Perangkat penunjang seperti *scanner* dan program aplikasi untuk mengunggah hasil *scan*, fasilitas pengeditan menggunakan apa dan lain sebagainya. Sumber daya manusia yang akan mengerjakan perlu dipersiapkan dengan memberi pendidikan dan pelatihan dari tingkat dasar sampai upload dan siap dilayankan. Alihmedia ke format digital merupakan suatu alternatif pilihan untuk melestarikan isi informasi pada bahan pustaka, dengan format ini dapat disimpan pada media penyimpanan yang relatif besar kapasitasnya dan tahan lama. Selain itu untuk membaca bisa dilakukan dimana saja dan kapan saja, hanya memerlukan perangkat komputer atau *hand phone* dan yang paling penting terkoneksi dengan internet.

REFERENSI

<https://ejournal.upi.edu/index.php/edulib/article/viewFile/9722/5991>,

P-ISSN : 2089-6549 E-ISSN : 2582-2182 Tahun 7, Volume 7 No. 2 Nopember 2017, Identifikasi Faktor-faktor Penyebab Kerusakan Koleksi Perpustakaan, (Senin 5 Oktober 2020 Jam 10.54 wib).

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) online. Dalam <https://kbbi.web.id/> (Senin 12 Oktober 2020 jam 10.20 wib).

Laporan pelaksanaan kegiatan alihmedia Divisi Pengelolaan Pengetahuan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia 2020.

Pedoman pembuatan e-book dan standar alih media Perpustakaan Nasional R, 2014.(Rabu 21 April 2021, jam 09.44 wib).

SNI 7330:2009 Perpustakaan Perguruan Tinggi, pelestarian materi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan atau pengalihmediakan isi dari sebuah format ke format lain. SNI Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011). (Senin 5 Oktober 2020 Jam 11.10 wib).
