

Pengantar

Adobe Acrobat merupakan salah satu sarana untuk membangun perpustakaan digital. Kita dapat mengubah semua dokumen yang berbentuk kertas ke dalam bentuk kumpulan dokumen PDF dengan cepat dan mudah. Selain mengubah dokumen tercetak ke dalam bentuk elektronik, Adobe Acrobat juga mempunyai sarana temukembali informasi secara full-text yang disebut katalog.

Untuk membuat sebuah katalog dari kumpulan dokumen-dokumen PDF yang kita miliki, kita dapat menggunakan Adobe Catalog. Program ini akan membuat indeks dari kumpulan dokumen-dokumen PDF yang kita miliki secara teks penuh (fulltext index). Fulltext index adalah database yang berisi semua teks yang terdapat pada satu atau sekumpulan dokumen. Kita dapat menggunakan indeks ini untuk menemukan kembali dokumen-dokumen yang kita perlukan.

Pemakai dapat membaca dokumen PDF dengan menggunakan Adobe Acrobat Reader yang disediakan secara gratis. Acrobat Reader tersedia untuk versi Windows, Macintosh, OS/2 dan UNIX. Kita juga dapat meng-copy Acrobat Reader ke dalam CD-ROM dan menyebarkannya secara gratis. Acrobat Reader dapat di-download secara gratis di web site Adobe (<http://www.adobe.com/acrobat>). Versi yang paling baru adalah Acrobat Reader 4.0.

Adobe Acrobat 3.0

Ketika kita meng-install Adobe Acrobat, kita diberi pilihan untuk meng-install program-program berikut:

- Adobe Exchange
- Adobe Capture and Scan Plug Ins (terintegrasi di dalam Adobe Exchange)
- Adobe Distiller
- Adobe PDF Writer (terintegrasi ke dalam semua program)
- Adobe Catalog

Adobe Exchange

Berfungsi untuk memodifikasi dokumen pdf, memberi fungsi-fungsi tambahan, misalnya password dan suara, pada dokumen pdf. Selain itu, Exchange juga dapat digunakan untuk mengedit teks dan memperbaiki teks hasil scanning.

Perintah Scan dan Capture Pages pada Acrobat Exchange digunakan untuk membuat dokumen pdf dari dokumen tercetak yang di-scan. Adobe Capture and Scan Plug Ins (terintegrasi di dalam Adobe Exchange).

Adobe Distiller

Mengubah file PostScript ke dokumen pdf. Acrobat PDFWriter berfungsi sebagai driver printer yang "mencetak" file pdf dengan perintah Print pada aplikasi standar.

Adobe Catalog

Acrobat Catalog digunakan untuk membuat indeks dari kumpulan dokumen pdf, sehingga koleksi dokumen pdf tersebut dapat di telusur dengan menggunakan sarana penelusuran pada *Acrobat Exchange* atau *Acrobat Reader*.

Acrobat Reader

Digunakan untuk membaca dokumen pdf. Software reader ini didistribusikan secara gratis.

- **Membuat dokumen PDF**

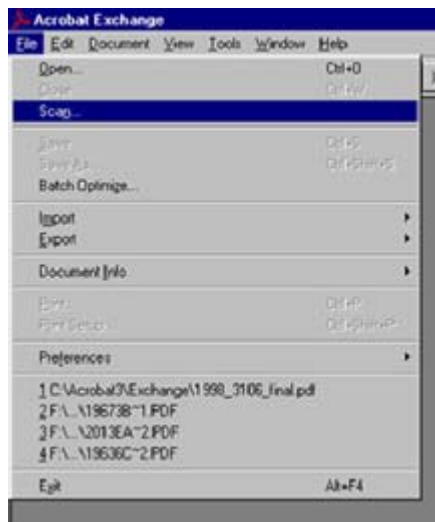
Dokumen tercetak dan elektronik dapat di-convert ke PDF. Karena dokumen tercetak dan dokumen elektronik memiliki sifat dan karakteristik yang berbeda, diperlukan pendekatan yang berbeda untuk membuat dokumen PDF dari masing-masing jenis.

Dokumen tercetak

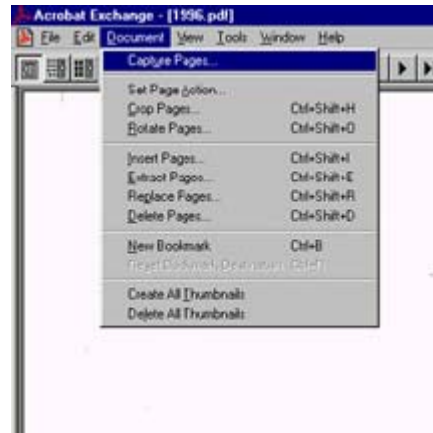
Apabila kita memiliki banyak dokumen-dokumen penting dalam bentuk kertas dan kita ingin mengubah dokumen-dokumen tersebut dalam bentuk PDF, dibutuhkan sebuah scanner yang telah terinstall. Keuntungannya, selain kita memiliki salinan dari dokumen-dokumen penting dalam bentuk elektronik, kita juga dapat mencari dokumen-dokumen tersebut dengan cepat.



Secara umum, proses pembuatan dokumen PDF untuk dokumen tercetak adalah sebagai berikut:
 Dokumen tercetak -> Scan (Acrobat Scan) -> OCR (Acrobat Capture) -> disimpan sebagai PDF (Gambar 1).



Gambar 2. Acrobat Scan pada Acrobat Exchange.



Gambar 3. Acrobat Capture pada Acrobat Exchange.

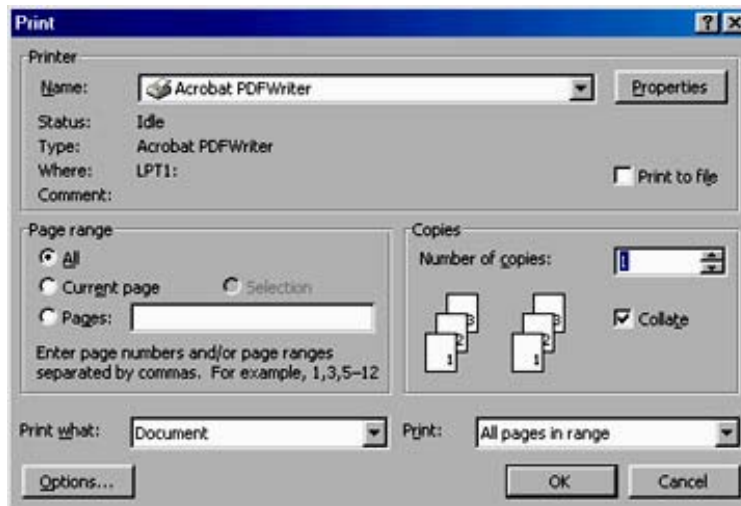
Dokumen elektronik

Dokumen elektronik yang dihasilkan oleh berbagai aplikasi dapat diubah ke dalam bentuk PDF.

Setelah kita meng-install Adobe Acrobat, PDF Writer akan secara otomatis terintegrasi ke dalam semua program yang ada di komputer kita. Cara yang paling mudah untuk membuat dokumen PDF adalah dengan menggunakan perintah Print, seperti kita akan mencetak dokumen dengan menggunakan printer. Perbedaannya, pilihan printernya kita ubah ke Acrobat PDFWriter. Perbedaan lainnya, jika kita mencetak dokumen melalui printer, kita akan mendapatkan hasil cetaknya pada kertas (hard copy), maka jika kita menggunakan PDF Writer, kita akan mendapatkan hasilnya dalam bentuk file (soft copy). Sama seperti hasil cetak di kertas, hasil cetak di file dalam bentuk PDF ini tidak bisa diubah-ubah lagi jika kita baca dengan menggunakan Reader.

Secara umum, proses pembuatan dokumen PDF untuk dokumen elektronik adalah sebagai berikut:

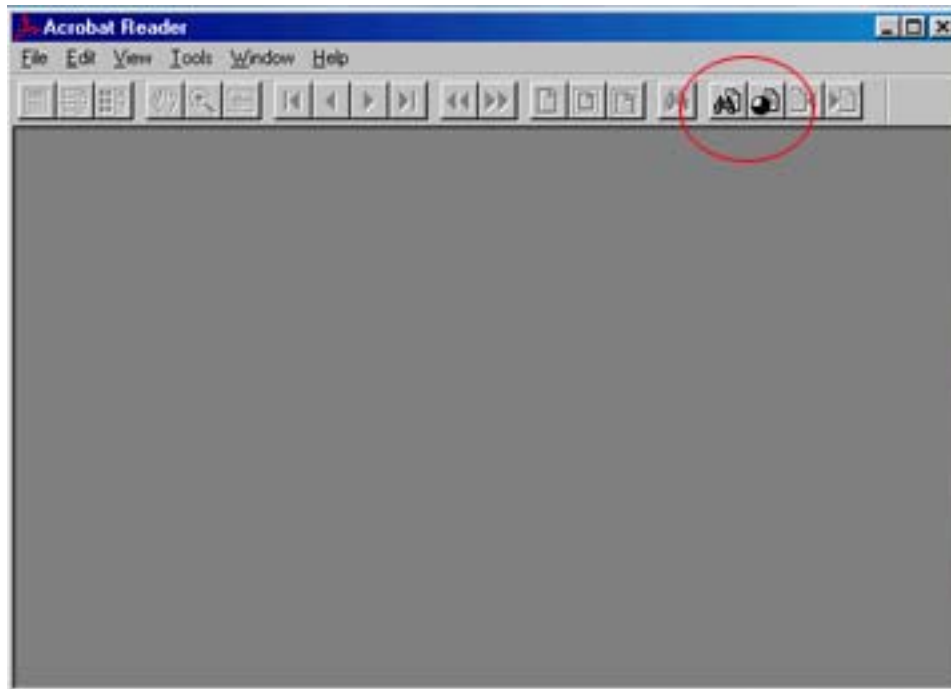
Dokumen elektronik (misalnya Word, Excel) -> Print (Acrobat PDF Writer/Acrobat Distiller) -> Dokumen PDF.



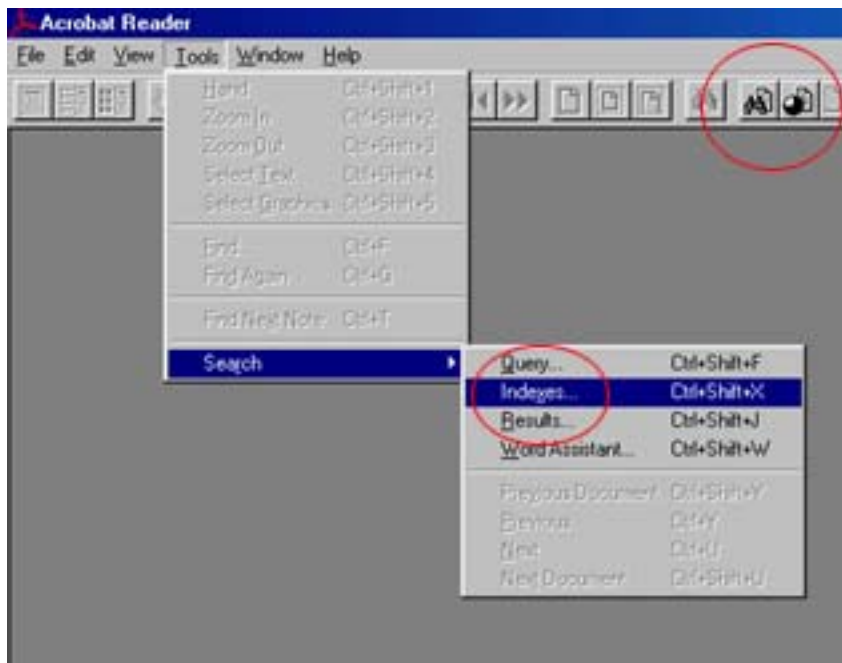
Gambar 4. pilihan untuk mencetak dengan menggunakan PDF Writer pada aplikasi Microsoft Word. PDF Writer berfungsi sebagai virtual printer.

- **Menelusur dan Menampilkan dokumen PDF**

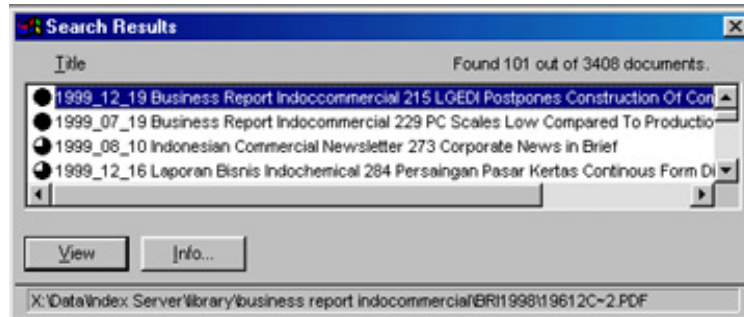
Penelusuran terhadap sekumpulan dokumen PDF dapat dilakukan secara fulltext atau berdasarkan field-field yang telah ditentukan, misalnya judul. Adobe menyediakan Adobe Acrobat Reader yang berfungsi sebagai sarana penelusuran. Untuk dapat melakukan penelusuran terhadap indeks dokumen PDF, Acrobat Reader harus memiliki plug-in Search. Adobe Acrobat Reader dapat di-download secara gratis di website Adobe: www.adobe.com.



Gambar 6. Acrobat Reader yang telah memiliki Search plug-in. Tombol yang berada dalam lingkaran adalah tombol untuk melakukan penelusuran terhadap indeks dokumen PDF.

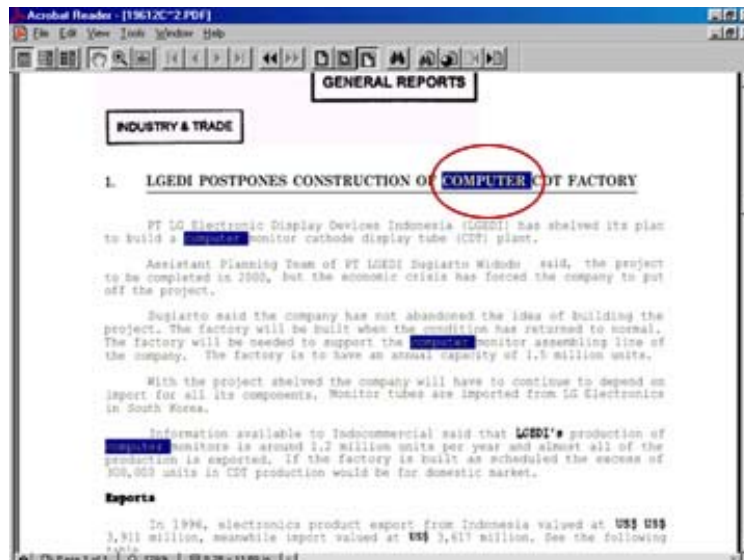


Gambar 7. Penelusuran dimulai dengan menekan tombol Search atau melalui Menu.



Gambar 8. Hasil penelusuran.

Untuk melihat dokumen yang diinginkan, klik tombol View.



Gambar 9. Hasil penelusuran ditampilkan dengan *highlight* pada istilah penelusuran.

Studi Kasus: Perpustakaan Bisnis Castle Group

Castle Group adalah perusahaan yang bergerak di bidang konsultasi bisnis dan bisnis informasi. Untuk menunjang kegiatan bisnisnya, Castle Group memiliki banyak sumber-sumber informasi, yang sebagian besar dalam bentuk tercetak. Dokumen tercetak ini semakin lama semakin banyak. Selain membutuhkan banyak tempat untuk penyimpanan, dokumen-dokumen ini sulit untuk ditemukan kembali.

Untuk menghemat tempat dan memudahkan temukembali informasi yang terdapat di dalam dokumen-dokumen tercetak ini, diusulkan untuk memulai suatu proyek digitalisasi sumber-sumber informasi yang dianggap paling penting, sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Dokumen-dokumen yang akan di-*digital*-kan pada tahap pertama ini adalah sebagai berikut:

- Business Report Indocommercial (CIC)
- Indonesian Commercial Newsletter (Data Consult)
- Lembaran Negara (Departemen Kehakiman)

Untuk menjaga keterbaruan data, maka proses digitalisasi ini hanya diterapkan pada dokumen yang bertahun mulai 1997.

Untuk menghindari pelanggaran hak cipta, maka penggunaan dokumen-dokumen yang di-*digital*-kan ini hanya terbatas di lingkungan perusahaan dan bukan untuk tujuan komersil/diperjualbelikan.

Sampai saat ini jumlah dokumen yang sudah digitalkan berjumlah kurang lebih 682 Mb, yang terdiri dari 3,110 file. Jumlah ini akan terus bertambah, sejalan dengan bertambahnya jumlah dokumen yang akan di-*gital*-kan pada tahap kedua.

Semua dokumen PDF disimpan di server sehingga dapat dipakai bersama-sama. Pada setiap pemakai di-install Acrobat Reader dengan plug-in Search.

Keuntungan yang diperoleh dari Perpustakaan Digital ini adalah:

- Penghematan tempat.
- Keakuratan dan kemudahan dalam temukembali informasi.
- Pemakaian bersama.