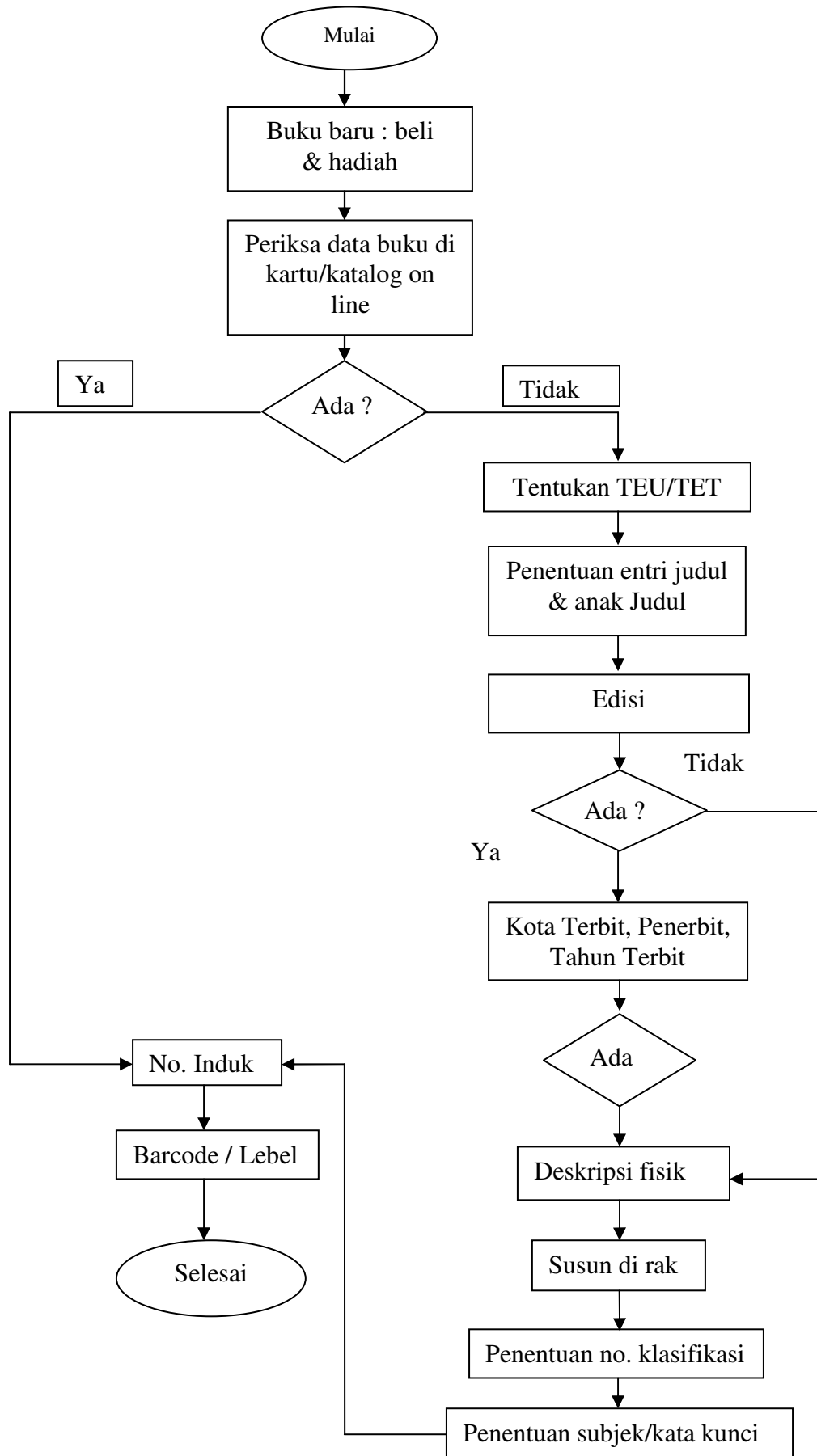


PERPUSTAKAAN PTA MAKASSAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Hal : 2
		Revisi ke :
		Tgl. Efektif :
Modul	: Pengolahan Bahan Pustaka	
Tujuan	: Melakukan proses pengkatalogan buku	
Ruang lingkup	: Buku baru untuk diproses	
Acuan	: Peraturan perpustakaan	
Sarana	: Komputer, DDC (Dewey Decimal Classification), AACR (Anglo American Cataloging Rules) dan ATK.	
Prosedur	:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku diterima dari sumbangan/hadiah dan pembelian. 2. Petugas memberi stempel perpustakaan dan stampel induk pada buku 3. Petugas mengecek di database katalog 4. Bila data sudah ada, diberi cap pada halaman verso buku, tulis nomor induk dan no klasifikasinya. 5. Bila tidak ada, cari no kelas dari sistem klasifikasi DDC. 6. Lakukan pengkatalogan dengan acuan AARC II, tentukan tajuk entri utama (TEU) dan tajuk entri tambahan (TET) dan kelengkapan data bibliografis lainnya. 7. Tentukan subyek buku dan kata kuncinya 8. Tempelkan no Barcode / lebel buku.

Alur Kerja :

ALUR KERJA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN PTA MAKASSAR

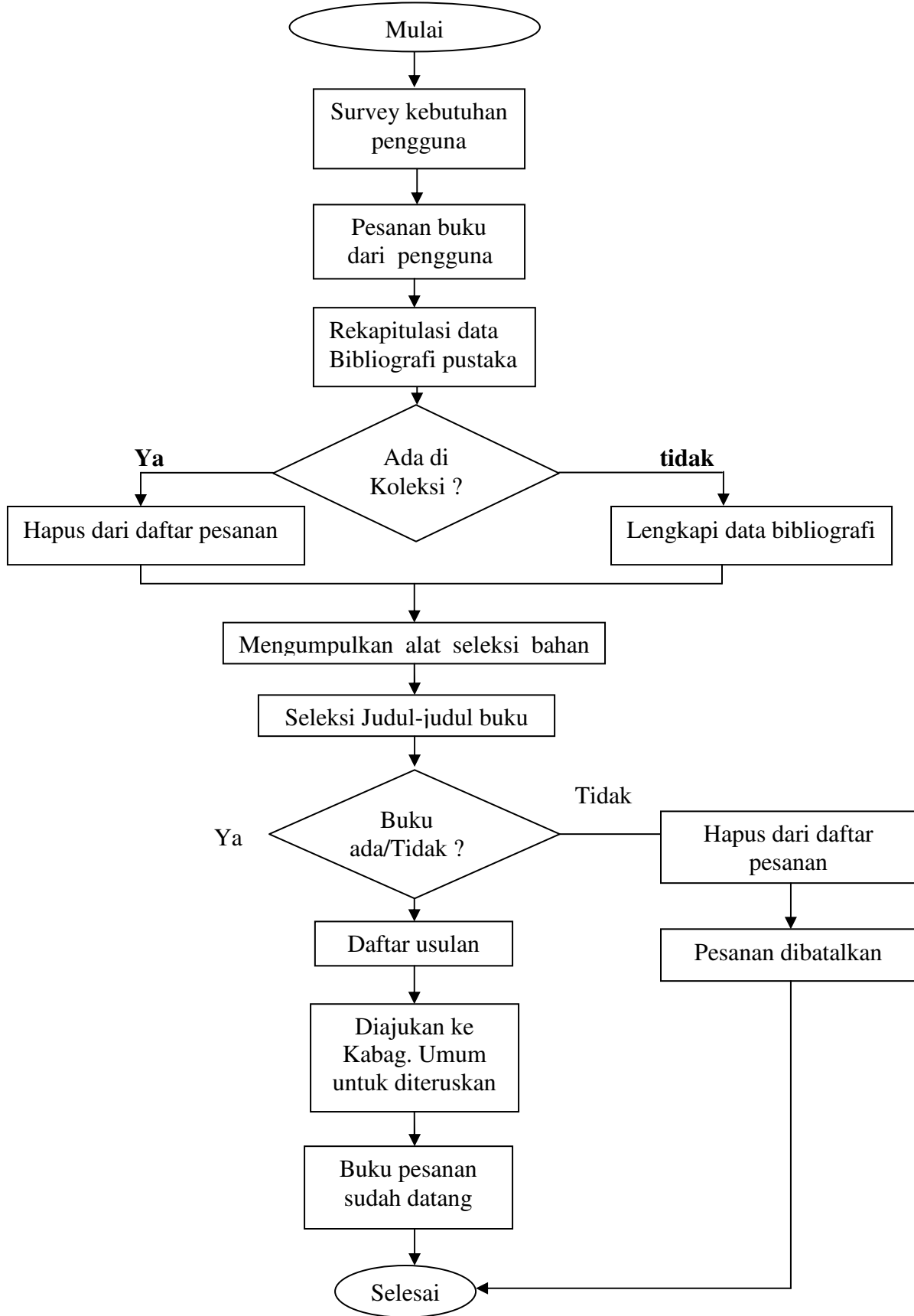


	Jabatan	Nama	Paraf	Tanggal
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

PERPUSTAKAAN PTA MAKASSAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Hal : 1
		Revisi ke :
		Tgl. Efektif :
<p>Modul : Pengembangan Bahan Pustaka</p> <p>Tujuan : Menyediakan koleksi buku terbaru di perpustakaan</p> <p>Cakupan : Pejabat Struktural/Fungsional Hakim, Panitera dan Staf di lingkungan PTA Makassar.</p> <p>Acuan : Peraturan Perpustakaan (SNI Perpustakaan Khusus No. 7496 : 2009)</p> <p>Alat Bantu : Teknologi informasi komputer berbasis on-line, dan ATK</p> <p>Proses pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survei kebutuhan pengguna perpustakaan. 2. Menyusun daftar kebutuhan pengguna (pesanan) 3. Di cek di data base katalog digital perpustakaan. Jika sudah ada di data base, data pesanan dibatalkan. 4. Mengumpulkan alat seleksi bahan pustaka 5. Seleksi Judul-judul buku 6. Membuat daftar usul pengadaan bahan pustaka baru sesuai hasil seleksi 7. Lengkapi daftar dengan data bibliografi: pengarang, judul, impressum, kolasi, ISBN, dan harga satuan buku. 8. Perpustakaan menyerahkan daftar usul ke Kabag. Umum untuk diteruskan. 		

Alur Kerja:

**ALUR KERJA PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA
PERPUSTAKAAN PTA MAKASSAR**

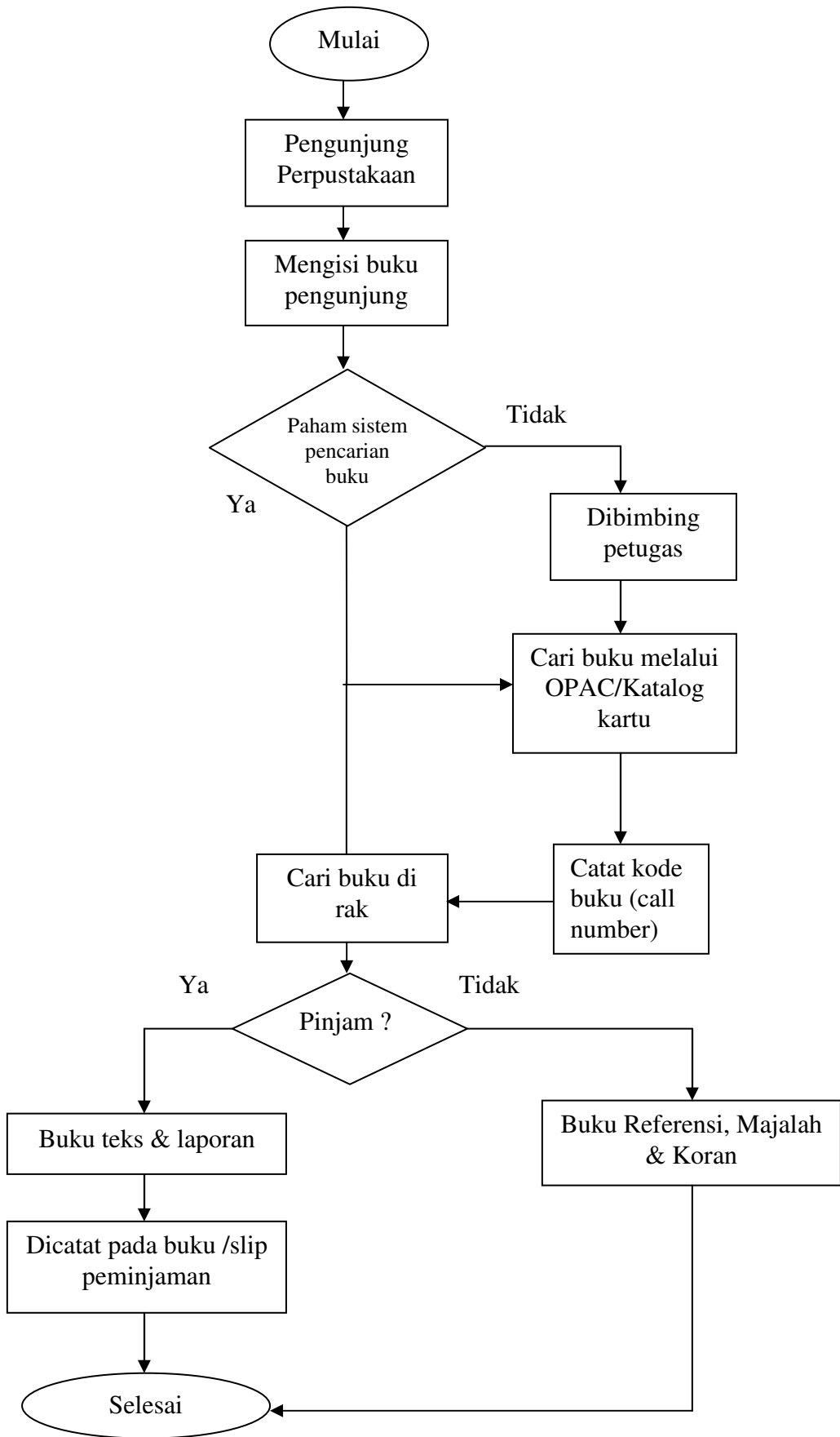


	Jabatan	Nama	Paraf	Tanggal
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

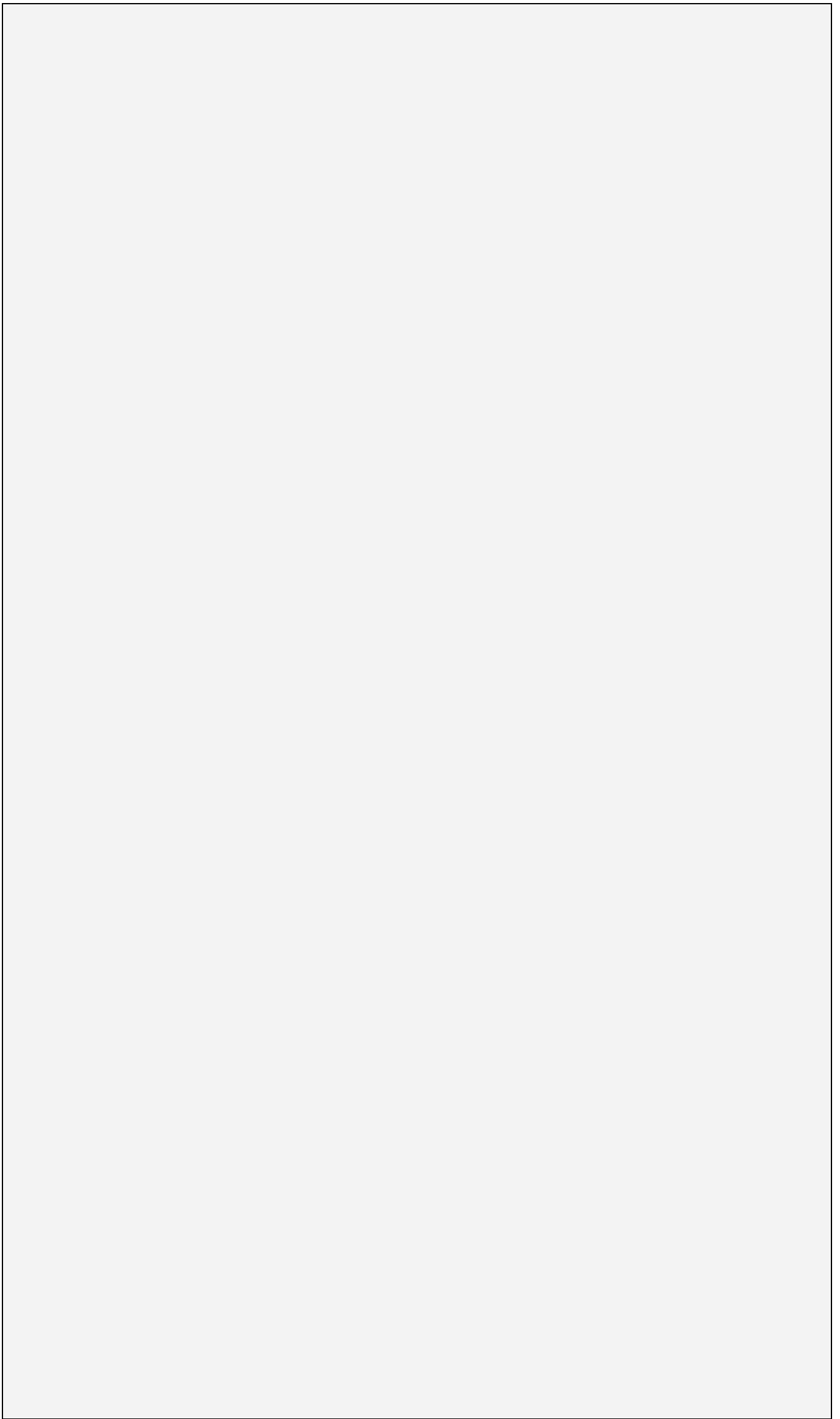
PERPUSTAKAAN PTA MAKASSAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Hal : 3
		Revisi ke :
		Tgl. Efektif :
Modul	: Layanan Informasi	
Tujuan	: Melayani kebutuhan Informasi di lingkungan PTA Makassar sesuai dengan koleksi yang ada	
Ruang lingkup	: Pejabat Struktural/Fungsional Hakim, Panitera dan Staf di lingkungan PTA Makassar.	
Acuan	: Peraturan PTA Makassar	
Sarana	: a. Buku pengunjung b. Seluruh koleksi, baik berupa buku, laporan , koleksi serial, koleksi rekaman maupun penelusuran informasi melalui internet. c. Teknologi informasi komputer berbasis on – line (yang dilengkapi Server dan software WINISIS & OPAC)	
Prosedur	: 1. Menyiapkan buku pengunjung 2. Bimbingan pemakai perpustakaan tentang cara mencari buku melalui OPAC (Online Public Access Calatog) atau melalui katalog kartu (Katalog Judul, Pengarang & Subjek) 3. Mencatat kode buku (call number) sesuai yang tertera pada Katalog online atau katalog kartu. 4. Petugas mengambilkan buku sesuai dengan permintaan pemakai. 5. Mempersilahkan pengunjung membaca di tempat bagi koleksi referensi yang tidak bisa dipinjam. 6. Pengguna perpustakaan yang akan meminjam buku atau koleksi perpustakaan menghubungi petugas. 7. Mencatat tanggal pinjam dan tgl kembali buku pada slip peminjaman/buku peminjaman untuk koleksi yang bisa dipinjamkan. 8. Selesai	

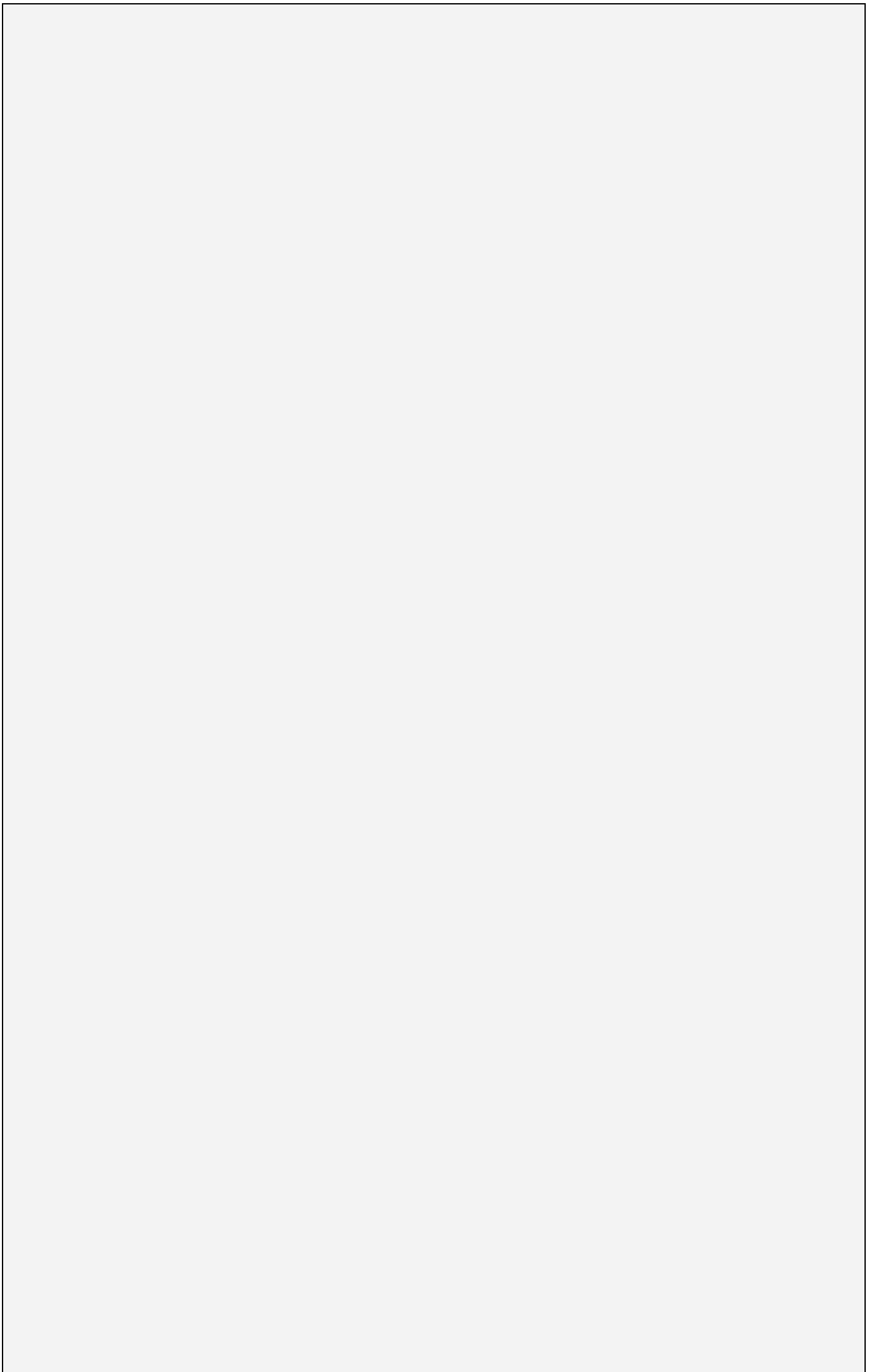
Alur Kerja:

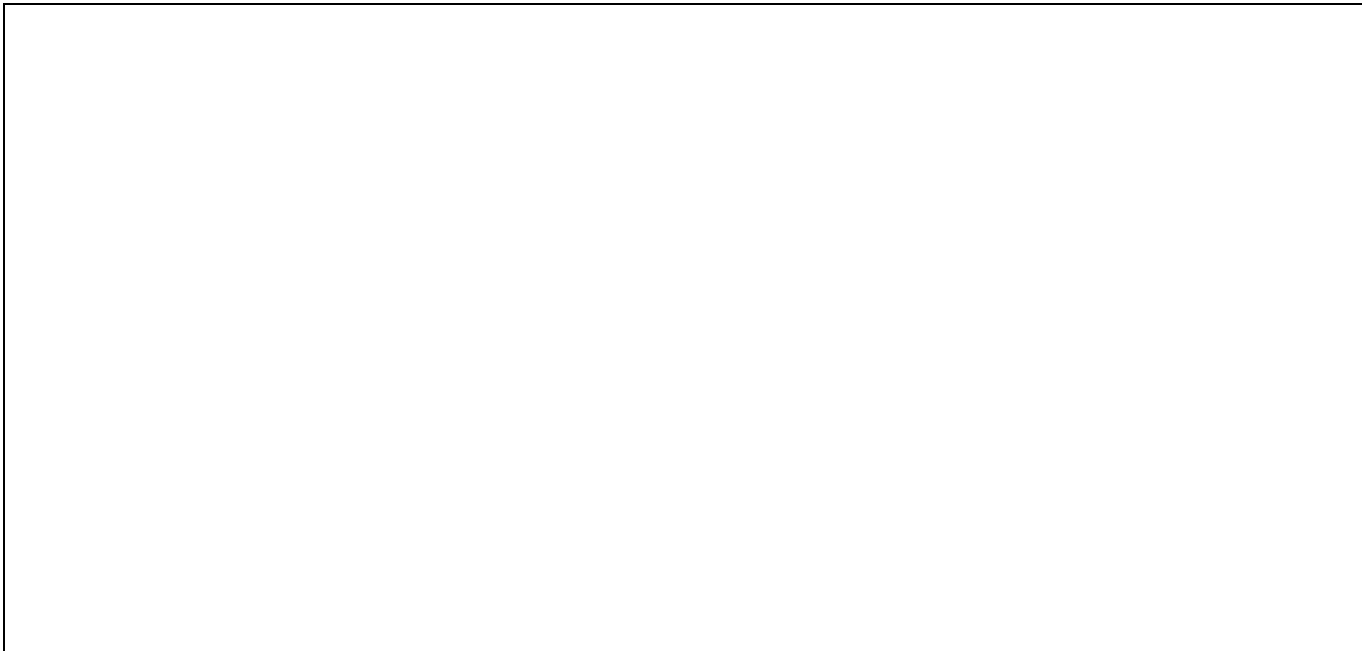
ALUR KERJA LAYANAN INFORMASI



	Jabatan	Nama	Paraf	Tanggal
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				







PERPUSTAKAAN IPB	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Hal :
		Revisi ke :
		Tgl. Efektif :



PERPUSTAKAAN PTA MAKASSAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Hal : 4
		Revisi ke :
		Tgl. Efektif :

Modul : Digitalisasi Bahan Perpustakaan

Tujuan :

Mengalihbentukkan/memindai bahan tercetak ke dalam bentuk elektronik sehingga tersedia sebagai koleksi digital melalui situs web yang ditujukan bagi pengguna perpustakaan digital.

Ruang Lingkup :

Prosedur operasi standar (SOP) ini mencakup pekerjaan; menyeleksi, memindai, mengatur berkas, menyediakan akses, mendesiminasikan, memelihara berkas, dan memastikan keutuhan karya-karya digital.

Standar:

Untuk menjamin kelancaran operasional proses digitalisasi bahan perpustakaan diperlukan kebijakan atau aturan sbb:

1. Pernyataan dukungan terhadap inisiatif digitalisasi koleksi Perpustakaan;
2. Bahan perpustakaan yang akan didigitalisasi termasuk semua disertasi, tesis, skripsi, dan karya lainnya merupakan teks lengkap, mulai dari halaman judul hingga lampiran;
3. Untuk melindungi karya tersebut, dipilih format PDF (Portable Document Format) sebagai jenis berkas digital karya. Melalui format ini, berkas tersebut bisa diatur "hanya baca" atau *read only* dan diberikan *password* sebagai pengamannya. Menentukan jenis proteksi yang akan diterapkan pada koleksi digital ini, apakah boleh dicetak atau tidak, apakah perlu diberi password atau tidak, apakah bisa diedit atau tidak, dan lain-lain.
4. Menetapkan mekanisme layanan koleksi digital, misalnya apakah koleksi digital tersebut dapat diunduh, atau dikirim secara offline, dan sebagainya.

Alat Bantu : Komputer, mesin Scanner dan ATK

Prosedur :

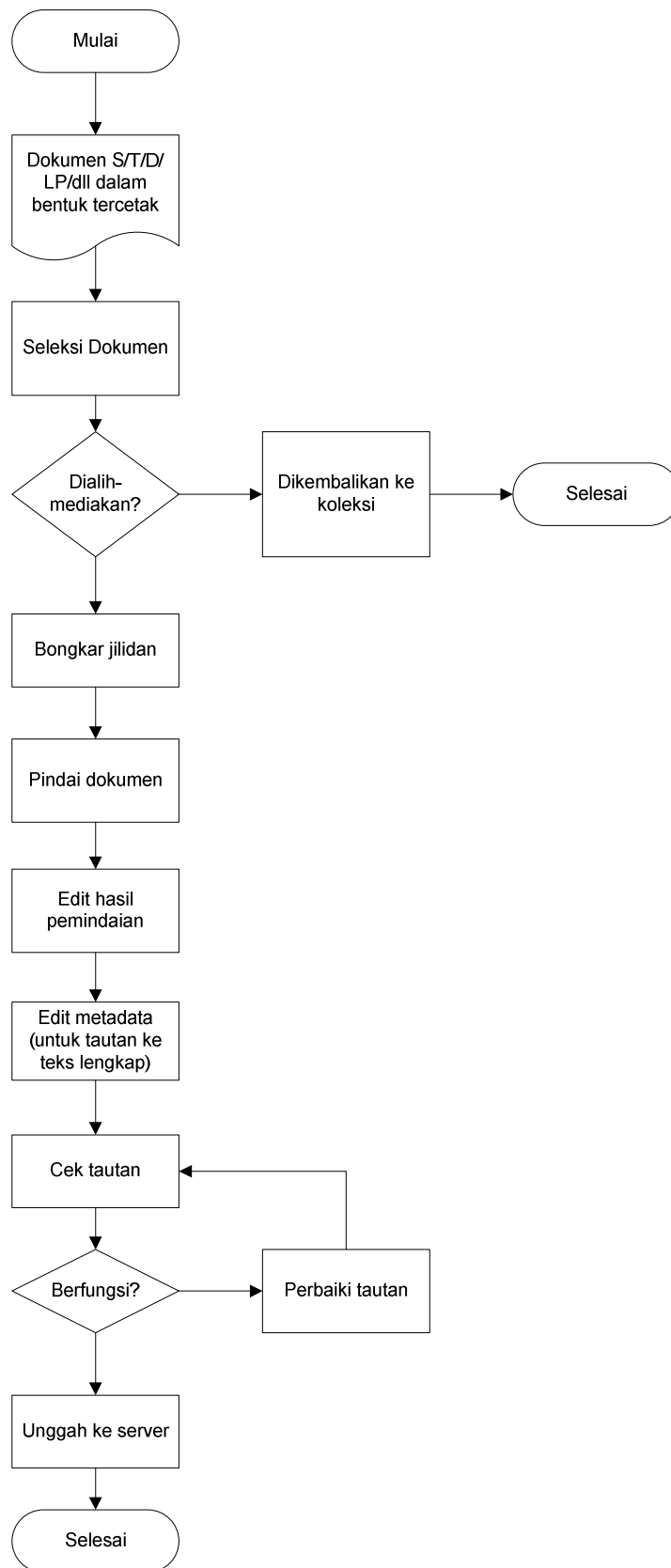
1. **Seleksi** dan pengumpulan bahan yang akan dibuat koleksi digital.
Bahan-bahan yang akan dialih-bentukkan dari tercetak menjadi digital perlu diseleksi untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan tujuan digitalisasi koleksi perpustakaan. Sesuai dengan tujuan dan target program digitalisasi maka bahan-bahan yang akan digitalisasi adalah bahan-bahan yang mengandung informasi spesifik dimana perpustakaan lain mungkin tidak memilikinya, misalnya skripsi, tesis dan disertasi serta laporan penelitian bagi Pengadilan Tinggi Agama dan lain-lain.
2. **Pembongkaran** jilid koleksi agar bisa dibaca alat pemindai (*scanner*).
Proses ini perlu dilakukan untuk memudahkan operator pemindai melakukan proses pemindaian lembar demi lembar dari bahan tersebut. Untuk penggunaan mesin pemindai atau

scanner yang mempunyai fasilitas ADF (*Automatic Document Feeder*), maka pembongkaran dokumen tercetak dari jilidannya menjadi suatu keharusan.

3. **Pembacaan** halaman demi halaman dokumen menggunakan alat pemindai yang kemudian disimpan dalam format file PDF. Jika menggunakan alat pemindai yang memiliki fasilitas ADF (*Automatic Document Feeder*) maka pembacaan dengan alat pemindai ini bisa dilakukan secara otomatis oleh mesin. Operator tinggal memasukkan sejumlah lembar (misalnya 30 atau 50 lembar atau lebih sesuai kemampuan alat pemindai) kedalam bak kertas. Mesin pemindai secara otomatis akan mengambil lembar-demi lembar sampai persediaan lembaran di bak kertas habis. Hasil dari proses ini adalah dokumen dalam bentuk elektronik atau file komputer.
4. **Pengeditan**. Hasil pemindaian tadi walaupun sudah dalam bentuk elektronik, namun masih perlu diedit, terutama jika ukuran kertas yang ditentukan pada saat scanning tidak tepat benar. Oleh karena itu perlu dilakukan editing seperti pemotongan pinggiran halaman, pembalikan halaman dan lain-lain sehingga hasilnya menjadi lebih enak dibaca. Selain itu perlu dilakukan penggabungan halaman dan *bookmarking* agar halaman-halaman dokumen dapat diakses dengan cepat.
5. **Pembuatan serta pengelolaan metadata** (basisdata) agar dokumen tersebut dapat diakses dengan cepat. Pembuatan basisdata ini dapat menggunakan perangkat lunak apa saja yang dapat dikenal dan biasa digunakan oleh manajer sistem. Namun bila manajer sistem belum mengenal dan terbiasa dalam menggunakan perangkat lunak basisdata tertentu, disarankan untuk menggunakan perangkat lunak *ISIS for Window* atau lebih dikenal dengan WINISIS. Perangkat lunak ini memiliki cukup banyak kelebihan-kelebihan dibandingkan dengan program lunak lain sejenis.
6. Melengkapi basis data dokumen dengan **abstrak** jika diperlukan. Terutama untuk dokumen-dokumen yang berisi informasi ilmiah serta monograf lainnya. Sedangkan untuk dokumen yang berisi informasi singkat, cukup ditambahkan keterangan atau anotasi saja.
7. Proses selanjutnya adalah **pemindahan atau menyimpan (upload) ke server**.
8. **Penjilidan** kembali dokumen yang sudah dibongkar. Jika dokumen tersebut masih diperlukan bentuk tercetaknya, maka dokumen yang sudah dibongkar dan sudah melalui tahapan pemindaian atau *scanning*, dapat dijilid kembali. Dokumen tersebut dapat dikembalikan ke rak atau tempat penyimpanan semula.

Alur Kerja:

**ALUR KERJA DIGITALISASI BAHAN PERPUSTAKAAN
PERPUSTAKAAN PTA MAKASSAR**



	Jabatan	Nama	Paraf	Tanggal
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

