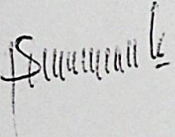
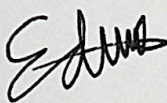
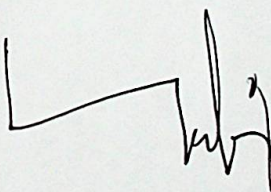


SOP
ALIH MEDIA



UPT.PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
		
Sari Mentari Simanjuntak, S.Sos (Ka.Bid.Otomasi)	Edi Wibowo, S.I.Pust (Ka.UPT.Perpustakaan)	Dr.Wilson Rajagukguk, M.Si.,MA (WRA)



SOP ALIH MEDIA

No.Dok	: SOP/UPT-P/18
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 80 dari 3

1. Tujuan

Tujuan pengembangan koleksi digital adalah:

- 1.1 Memperkaya sumber daya informasi;
- 1.2 Melestarikan karya akademik yang hanya dimiliki oleh perpustakaan setempat;
- 1.3 Menjembatani kesenjangan informasi antar perpustakaan perguruan tinggi maupun antar negara maju dan negara berkembang

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengembangan alih media mencakup pekerjaan: menseleksi, memindai, mengolah, menyediakan akses, memelihara dan memastikan keutuhan file

3. Referensi

- 3.1 UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional
- 3.2 PP RI No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- 3.3 PEMENRISTEKDIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.4 UU RI No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.5 PP No.24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.6 Standar Nasional Perpustakaan bidang perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi, tahun 2011
- 3.7 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional
- 3.8 Statuta UKI 2015
- 3.9 Rencana Induk pengembangan UKI 2015-2034
- 3.10 Renstra UKI 2015-2019

4. Ketentuan Umum

- 4.1 Editing: Proses mengolah, memeriksa, mengubah dan memperbaiki naskah (dalam bentuk fisik) agar menjadi bahan yang layak dibaca dan dipublikasikan
- 4.2 Upload: Cara atau proses yang dilakukan untuk melakukan pengiriman File atau data dari perangkat komputer atau perangkat lainnya yang memiliki koneksi internet contohnya seperti file foto, musik ataupun hal lainnya ke suatu sistem
- 4.3 Metadata: Informasi terstruktur yang mendeskripsikan, menjelaskan, menemukan, atau setidaknya membuat menjadikan suatu informasi mudah untuk ditemukan kembali, digunakan, atau dikelola.



**SOP
ALIH MEDIA**

No.Dok	: SOP/UPT-P/18
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 81 dari 3

5. Isi Prosedur

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen
1					
2		Ka.Bid. Otomasi	Scan bahan pustaka yang akan dialih mediakan	1 Jam	Buku, Karya Ilmiah
3		Ka.Bid. Otomasi	Mengedit berkas PDF dengan memberikan pasword watermark, dan footer menggunakan software Adobe Acrobat	5 Menit	
4		Ka.Bid. Otomasi	Mengubah suatu file menjadi format yang berbeda agar dibaca aplikasi lain	5 Menit	
5		Ka.Bid. Otomasi	Mengirim sebuah file dari ke sistem database	15 menit	
6					