



PANDUAN

KEMAS ULANG INFORMASI

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN 2007**

KEMAS ULANG INFORMASI SEBAGAI KOLEKSI DIGITAL

Chakim Musthofa
Librarian LPMP Prov.Kalbar
© 2007

Software

1. Adobe Acrobat v.7 (atau versi sebelum dan sesudahnya) untuk pembuatan file dalam tipe **.pdf**.
2. Adobe Photoshop untuk mengolah gambar dalam tipe **.JPEG**.
3. Microsoft Office (dalam hal ini Microsoft Word) untuk pembuatan file dalam tipe **.doc**.
4. Microsoft Front Page
5. Web browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, dll)

Hardware

1. Scanner
2. Printer
3. Kamera digital (bila dibutuhkan)

Kemas ulang informasi bertujuan:

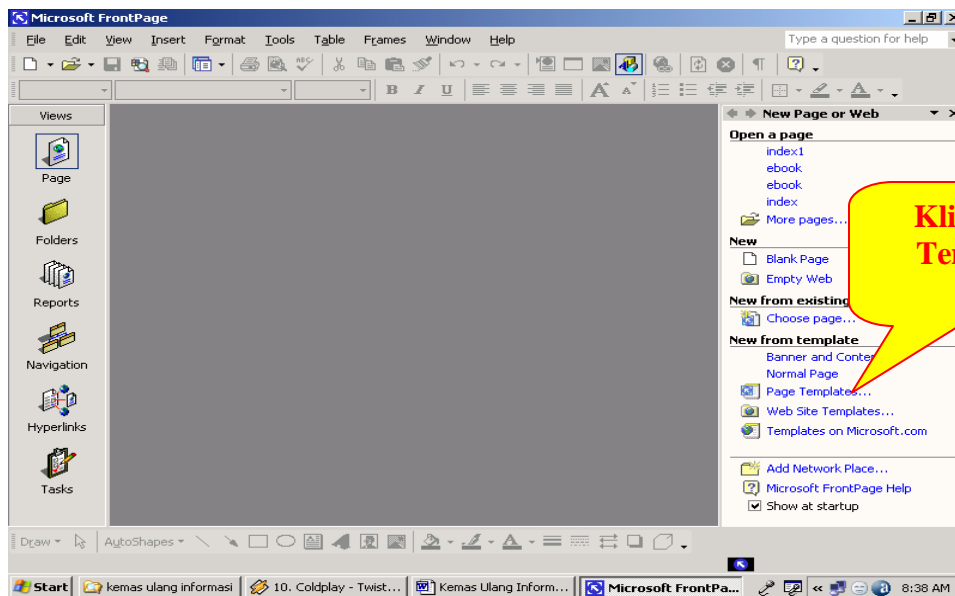
1. mengawetkan koleksi dari bentuk tercetak ke bentuk digital
2. memudahkan pengguna untuk menemukan kembali informasi secara praktis
3. memudahkan pengelola perpustakaan dalam mengatur koleksi yang semakin lama mesti semakin bertambah. Selain juga menghemat ruang menyimpan koleksi tercetak
4. menampilkan koleksi dalam bentuk digital yang lebih nyaman dan mengasikkan
5. mudah dibawa dan ditranfer kemana-mana (transfer pengetahuan)

Persiapan

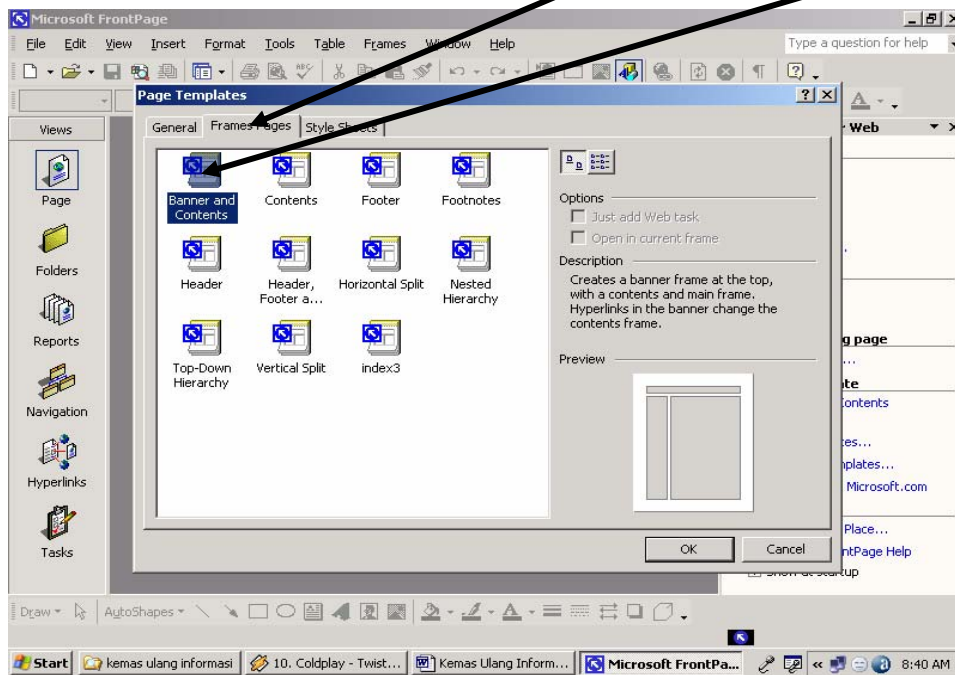
1. Merancang
 - a. Tampilan
 - b. Isi
 - c. *Link to file*
2. Membuat direktori, mengupload files yang dibutuhkan, serta mengelompokkan files
3. Pembakaran CD
4. Memberi Judul CD

Tahapan kemas ulang informasi :

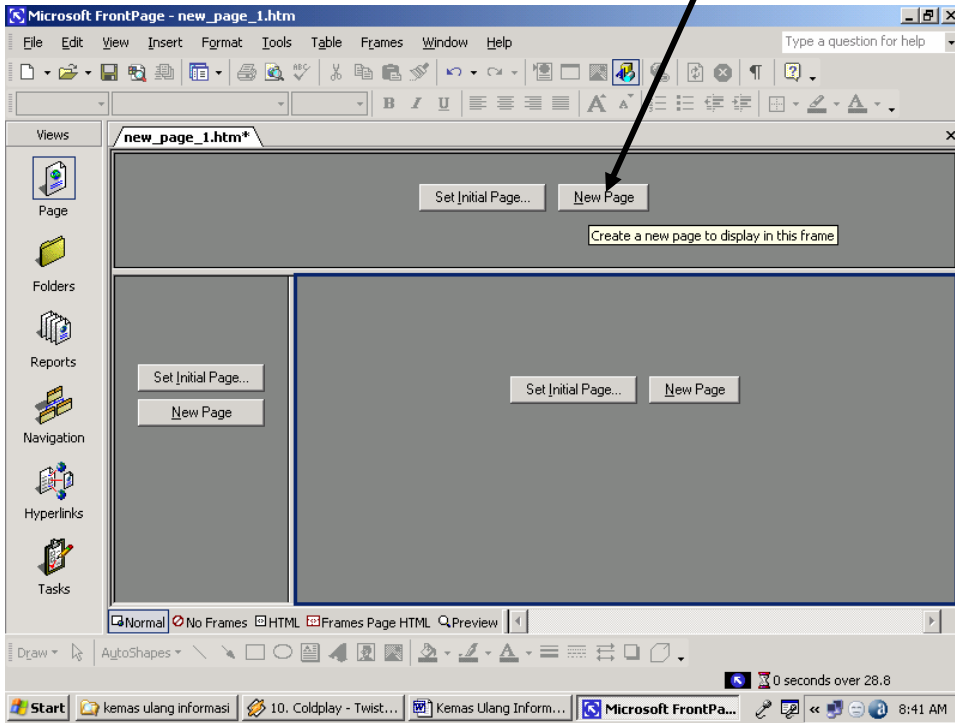
1. Buka program **Microsoft Front Page**. Tampilan seperti berikut. Kemudian **klik page template**.



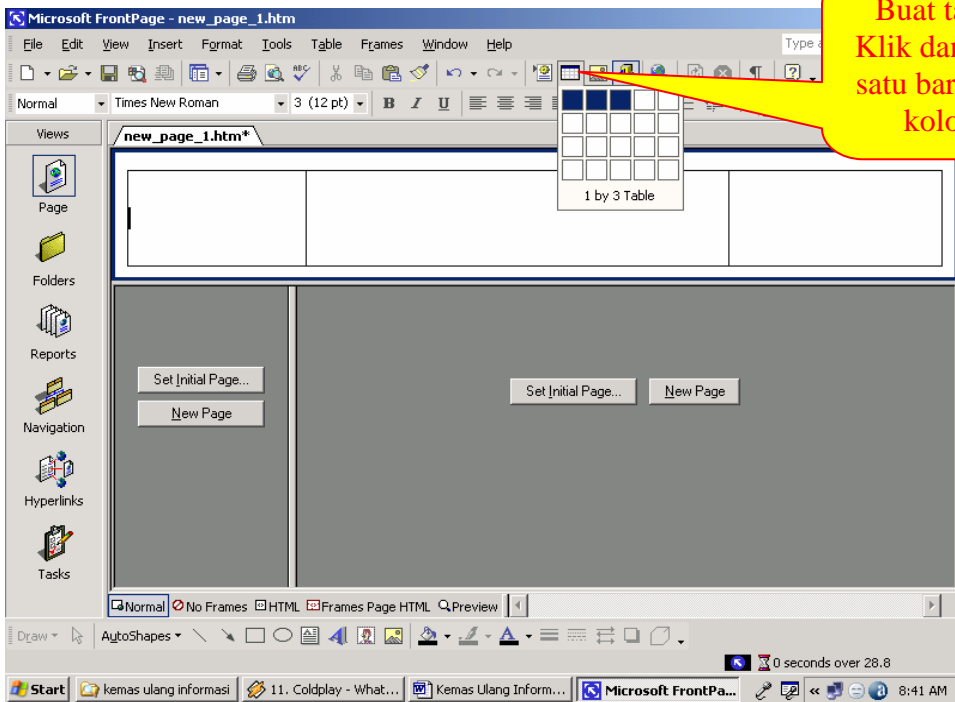
2. Akan muncul tampilan sebagai berikut. Pada tab **frame pages** pilih **banner dan contents**. Kemudian klik **OK**



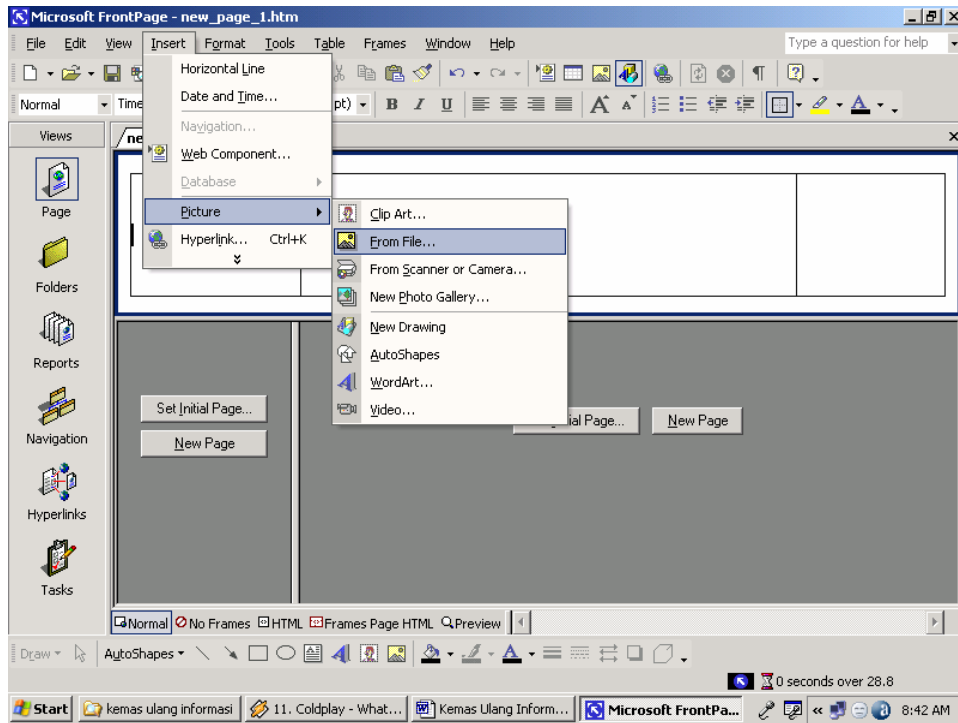
3. Maka akan muncul tampilan seperti berikut. Klik **new page** untuk mengisi bagian atas/ header.



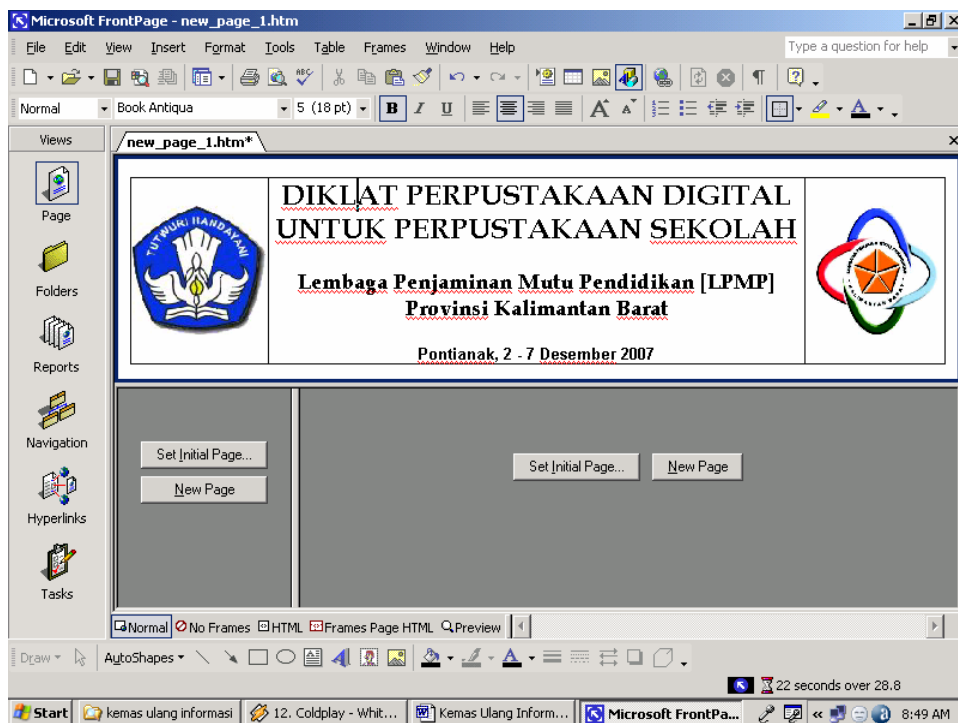
4. Klik tabel untuk membuat kolom header menjadi 3 bagian.



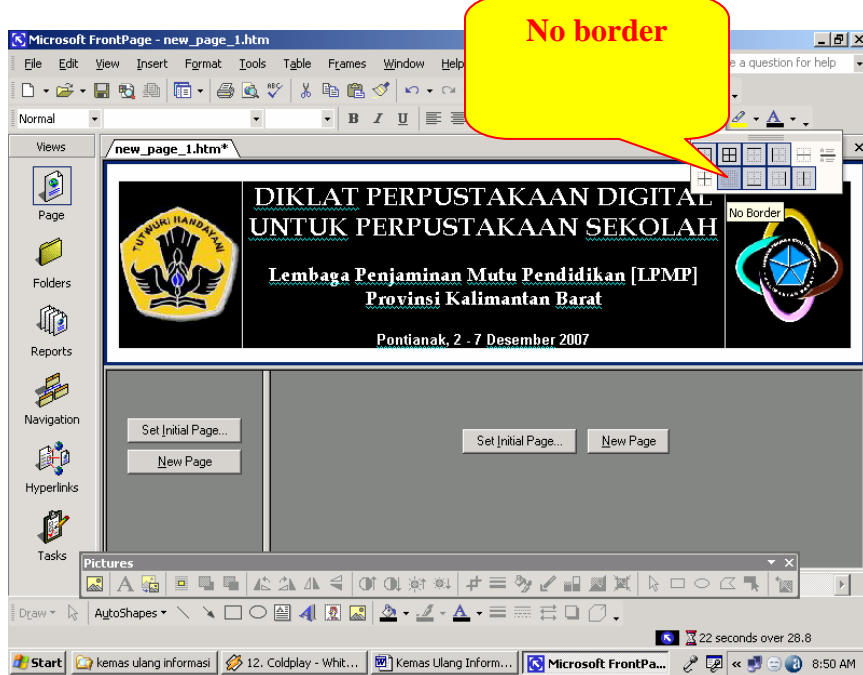
5. Ambil logo/gambar dari **insert > picture > from file.**



6. Ketik judul yang diinginkan di bagian tengah header. Dalam contoh ini adalah: **Diklat Perpustakaan Digital untuk Perpustakaan Sekolah.....**



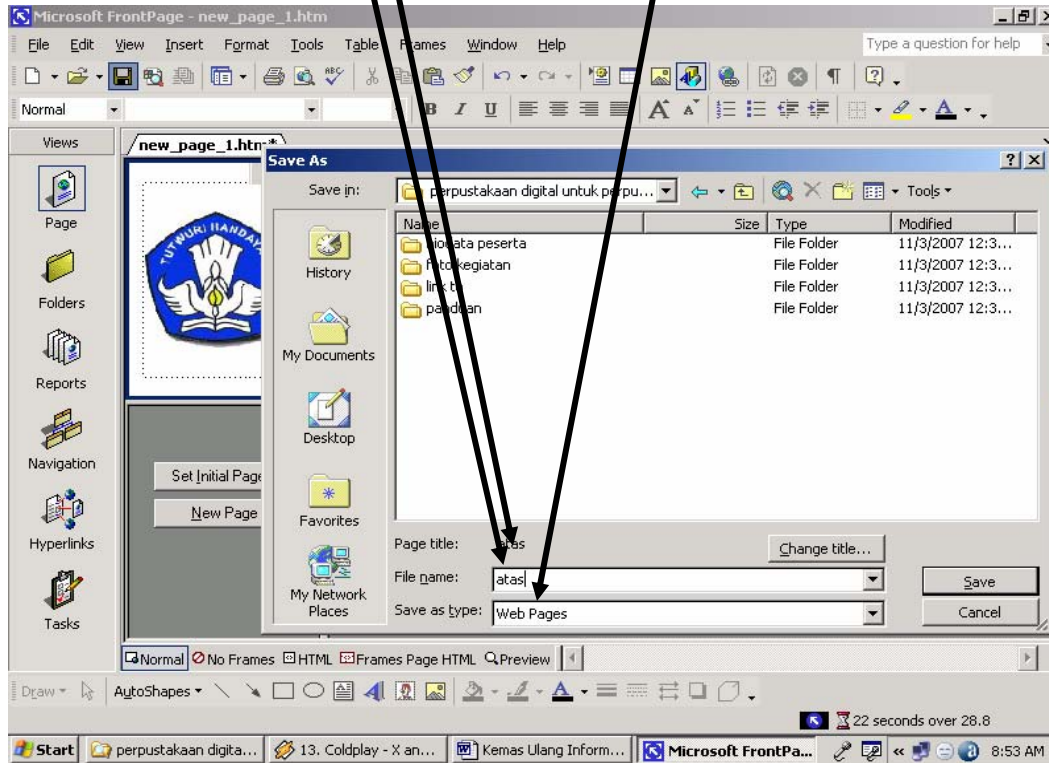
7. Untuk menghilangkan garis pada kolom header, sorot kolom dan pilih **no border** pada pilihan garis



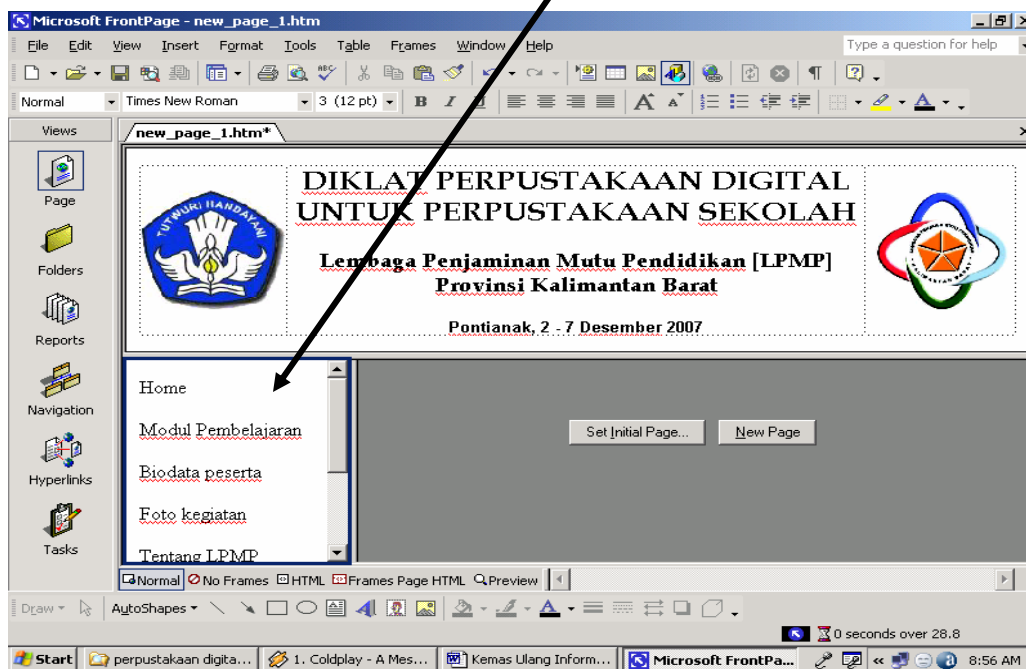
8. Dan jadilah kolom header tanpa garis seperti tampilan berikut.



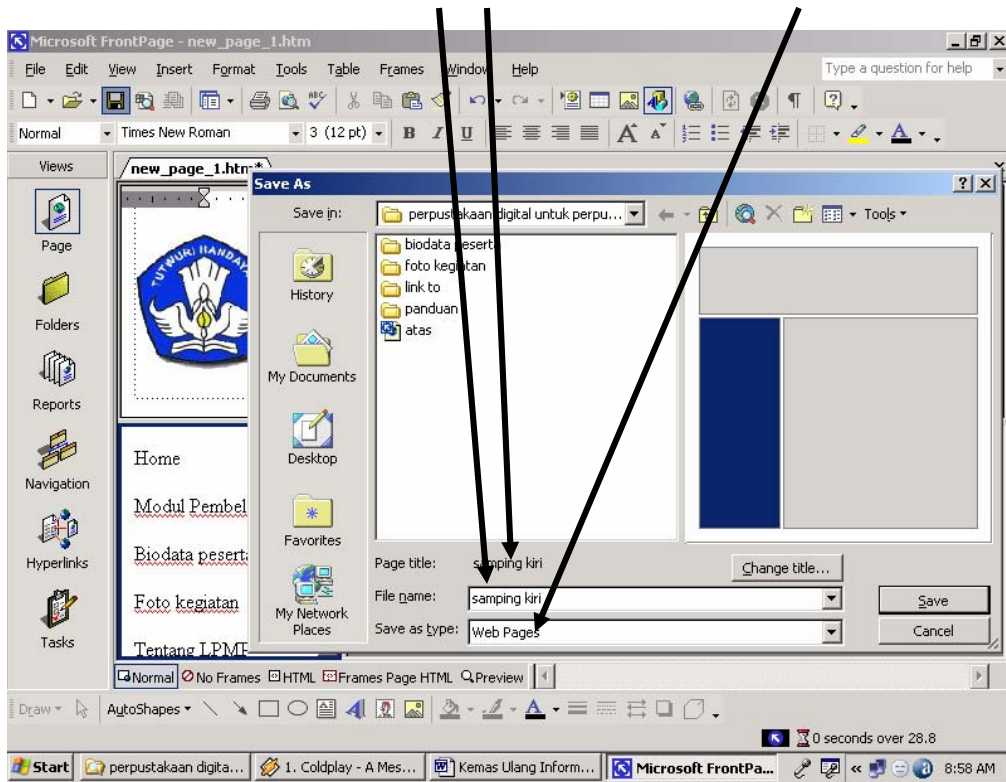
9. Simpan dengan nama **atas** dalam tipe file : **web pages**



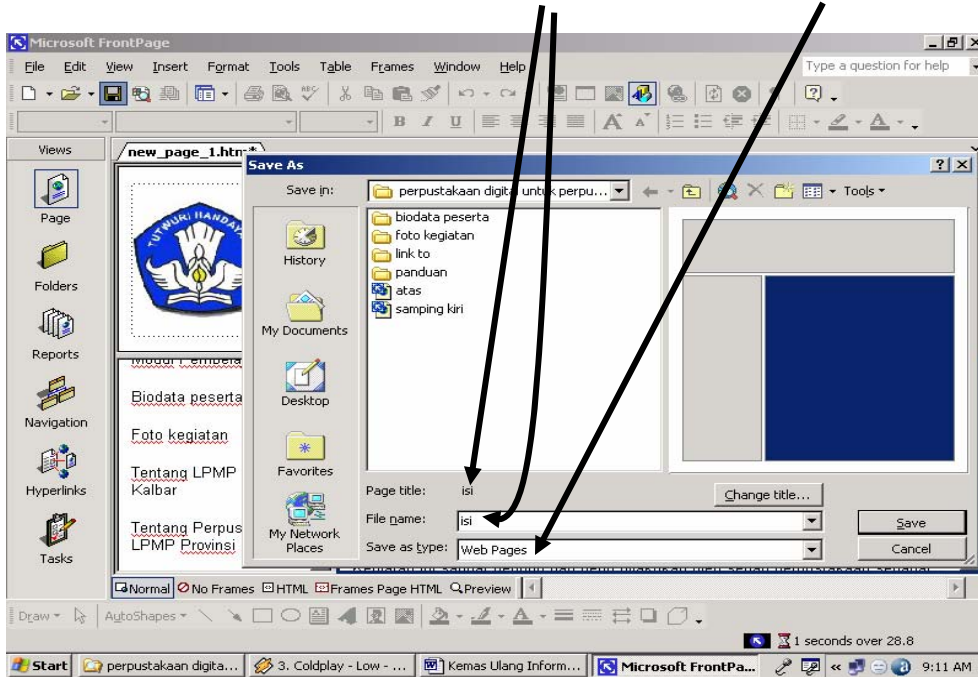
10. Langkah selanjutnya adalah mengisi **samping kiri**. Dalam contoh ini adalah **Home**, **Modul pembelajaran**, **Biodata peserta**, **Foto Kegiatan**, **Tentang LPMP Provinsi Kalbar**, **Tentang Perpustakaan LPMP Provinsi Kalbar**.



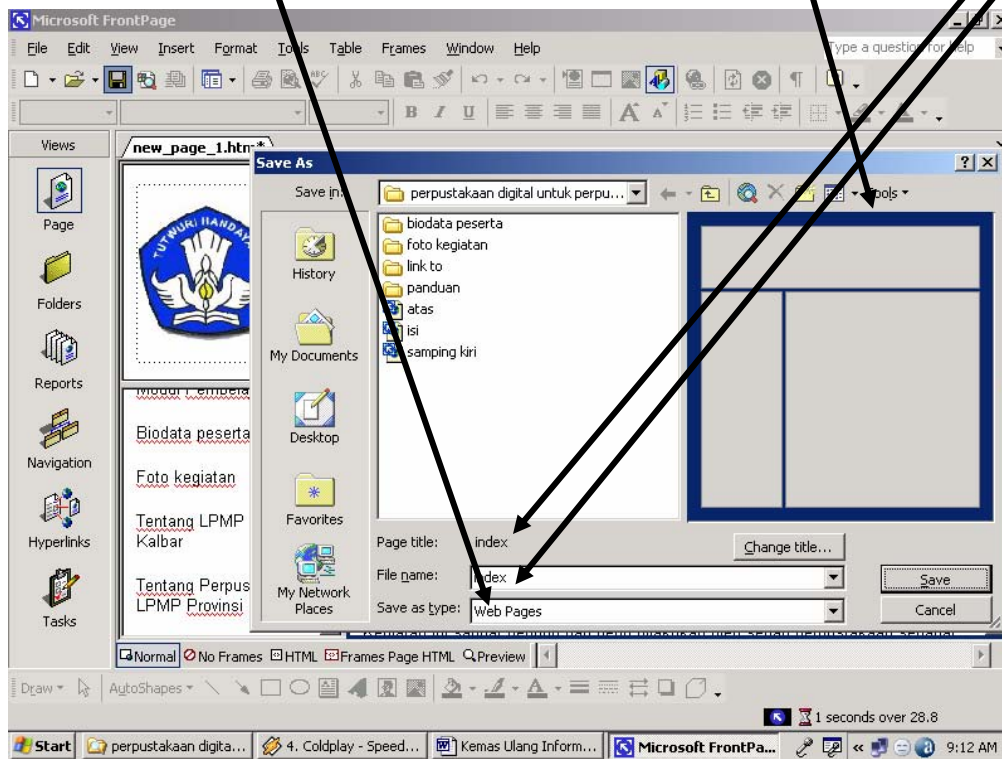
11. Simpan dengan nama **samping kiri** dalam tipe file **web pages**.



12. Selanjutnya adalah mengisi halaman **isi** yang semuanya dilakukan sama dengan poin 1-12. Lantas simpan dengan nama **isi** dalam tipe file **web pages**.



13. Setelah mengisi halaman isi, biasanya akan tampil **border tebal warna biru** yang mencakup *halaman header/ atas, samping kiri dan isi*. Ini yang kemudian kita sebut sebagai halaman **interface** nantinya. Lakukan penyimpanan dengan nama **index**, tetap dengan tipe file **web pages**.



Selamat...sampai disini Anda sudah bisa membuat antarmuka (*interface*) pertama. Tampilan ini adalah file yang pertama kali dipanggil saat mengaktifkan CD (baca : memasukkan CD ke CD ROM)

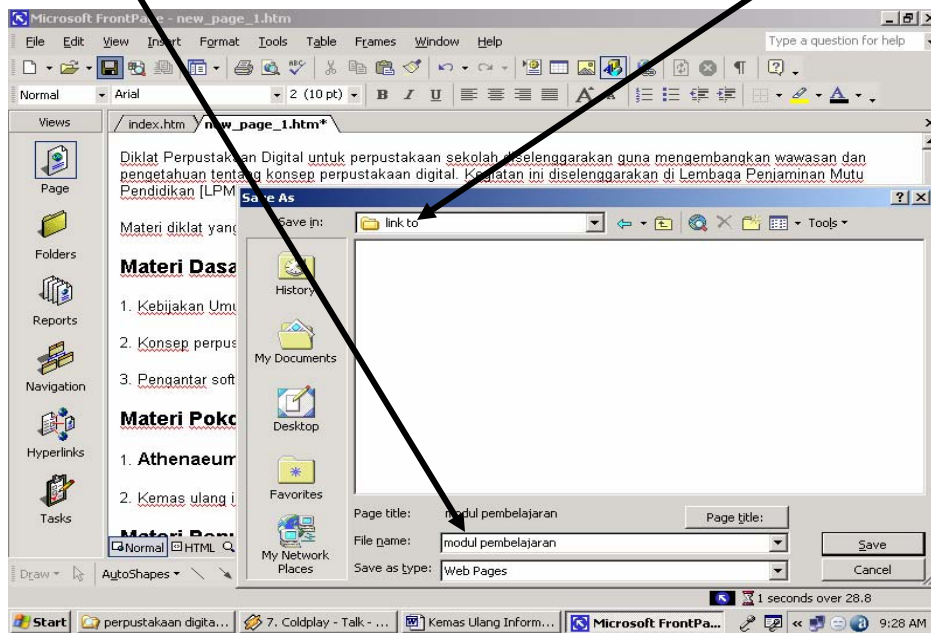
Langkah selanjutnya adalah membuat **hyperlink** atau yang lebih dikenal dengan **Link**. Rencanakan dengan baik file apa saja yang akan di-Link-kan.

Contoh :

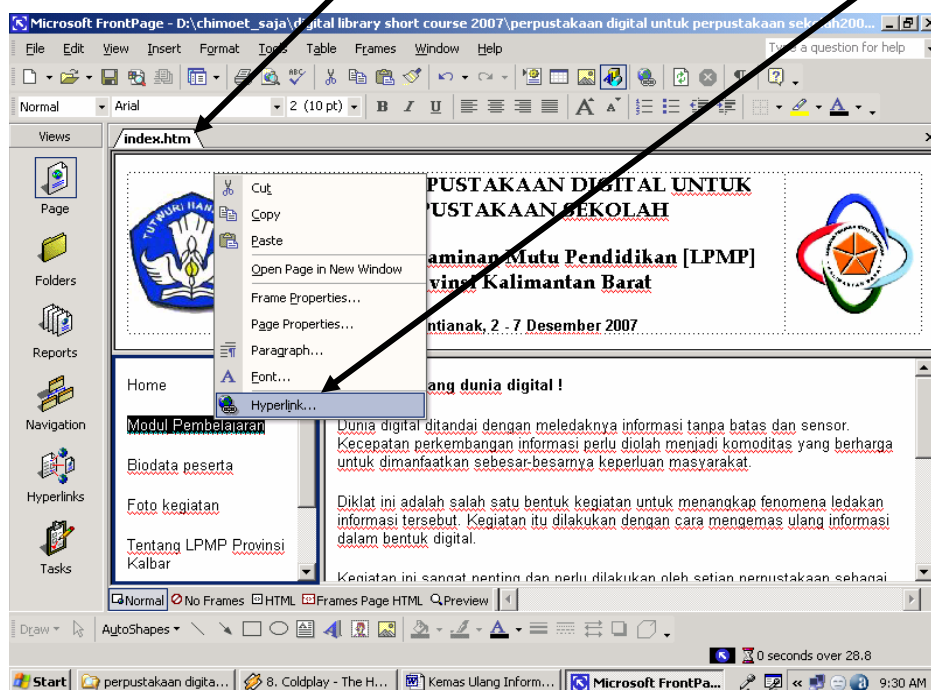
Misalkan kita akan me-link-kan modul pembelajaran. Pastikan Anda telah membuat beberapa direktori/ folder yang nantinya berisi seluruh materi yang akan dikemas. Kategori folder tersebut harus sesuai dengan yang akan ditampilkan. Dalam contoh ini adalah :

- Home
- Panduan Diklat
- Modul Pembelajaran
- Biodata Peserta
- Foto kegiatan
- Tentang LPMP Provinsi Kalbar
- Tentang Perpustakaan LPMP Provinsi Kalbar

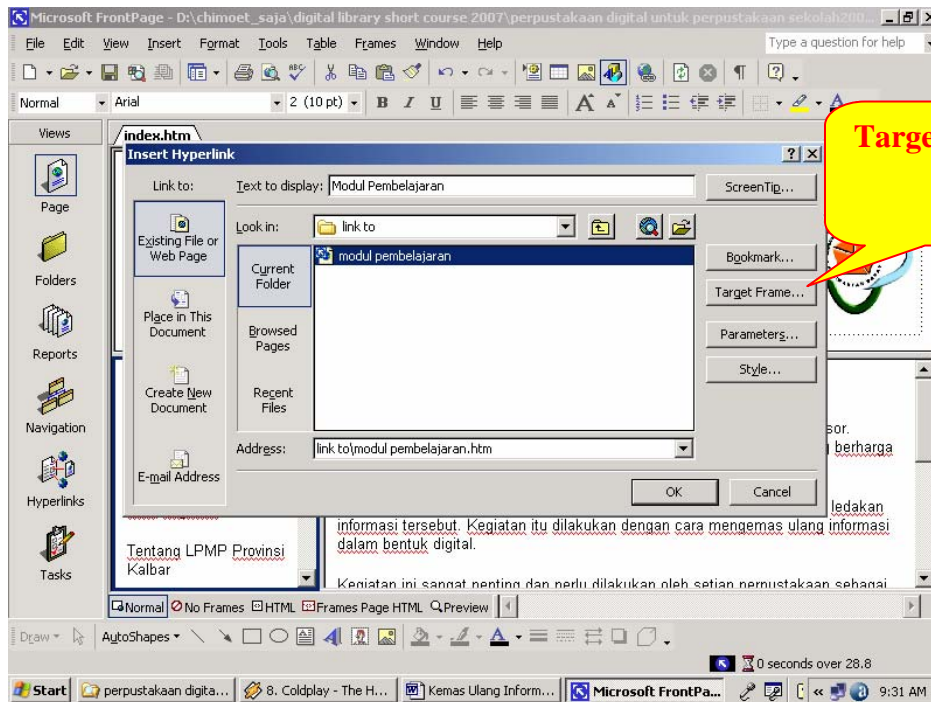
Selanjutnya buka **Microsoft Front Page**. Buat halaman kosong dan beri nama : **modul pembelajaran** dan kemudian simpan dalam folder **link to**



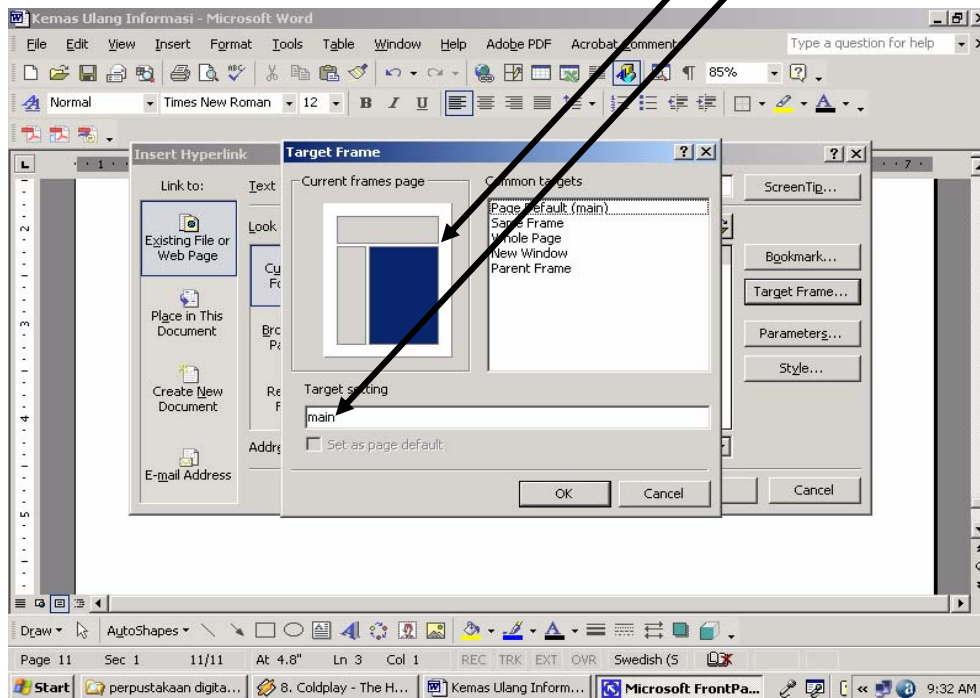
Kembali ke halaman index.htm yang telah Anda buat. **Sorot/ blok** modul pembelajaran pada tampilan halaman **index** kemudian klik kanan dan pilih **hyperlink > properties**



Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut. Pastikan tujuan file yang akan Anda link-kan benar dan tepat sasaran. Lalu tekan tombol **target frame**

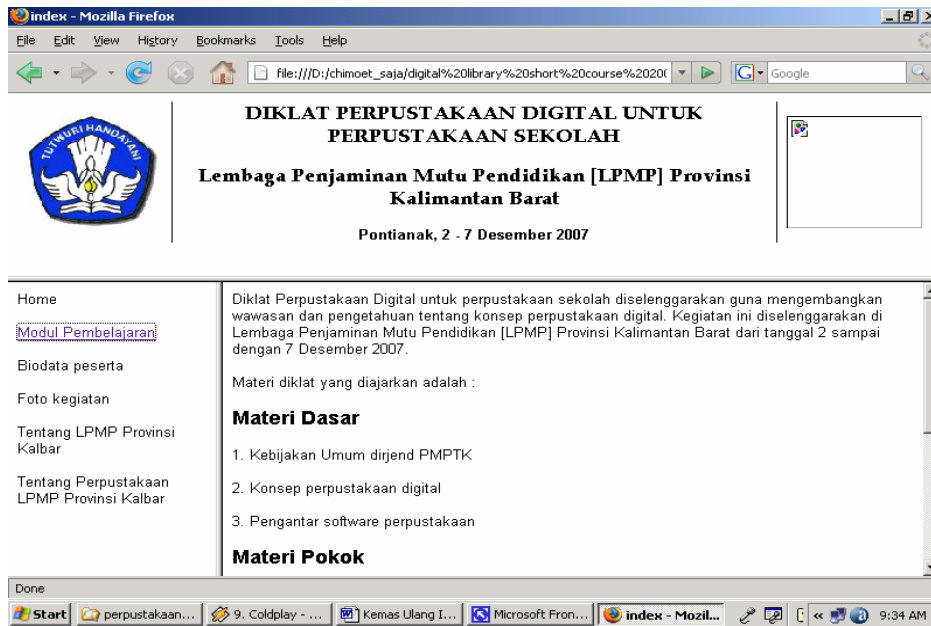


Kemudian muncul tampilan sebagai berikut. Pastikan **current frames page** berada di bagian isi (sampai berwarna biru), dan **target setting adalah main**. Kemudian tekan **OK**.



Selalu simpan file (**save**) setiap saat untuk data terkini.

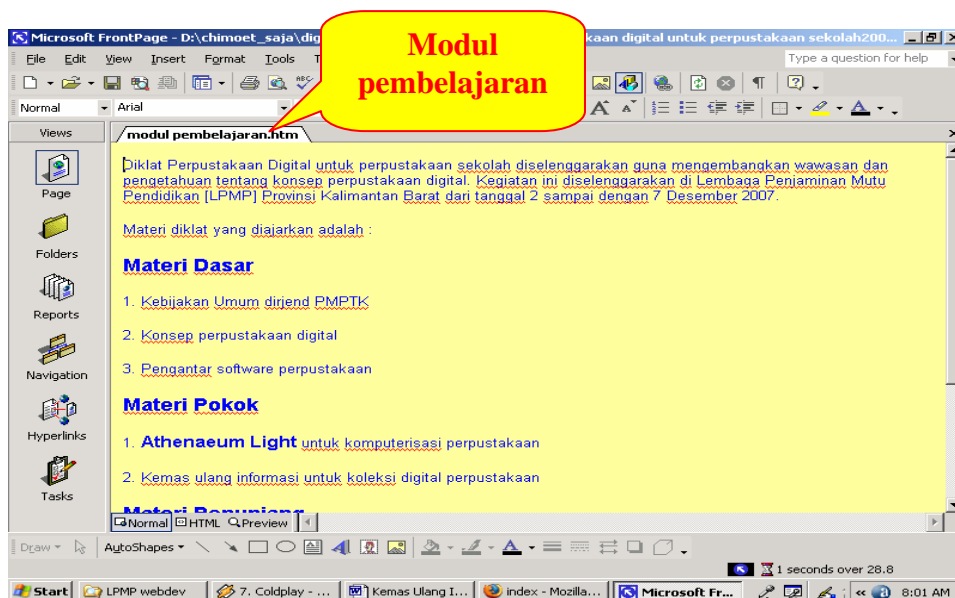
Apabila telah selesai maka akan terlihat tampilan seperti berikut (dibuka dengan web browser Mozilla Firefox).



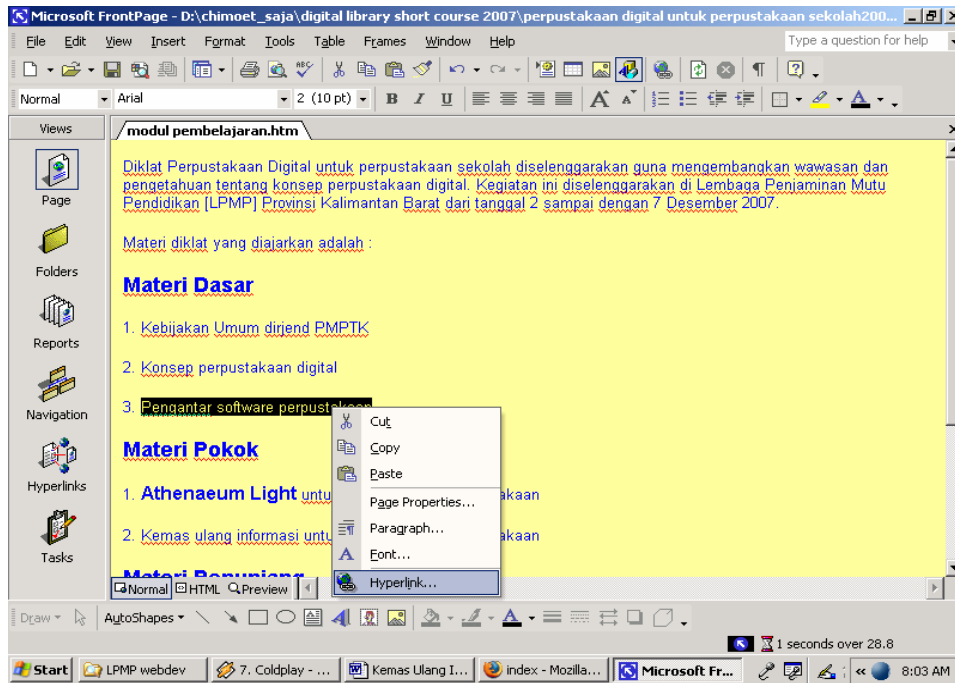
Untuk membuat link ke sumber koleksi digital dalam tipe .pdf adalah sebagai berikut

Sebagai contoh adalah materi **pengantar software perpustakaan**.

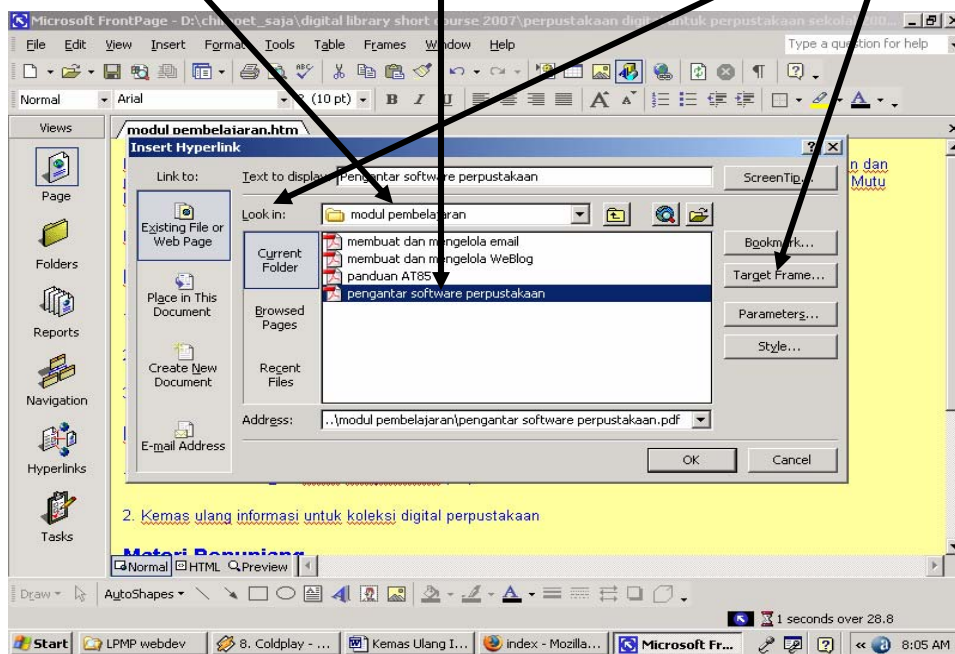
1. Pasikan Anda telah masuk pada halaman **modul pembelajaran.htm**. dengan mengklik folder : **link to > modul pembelajaran**.



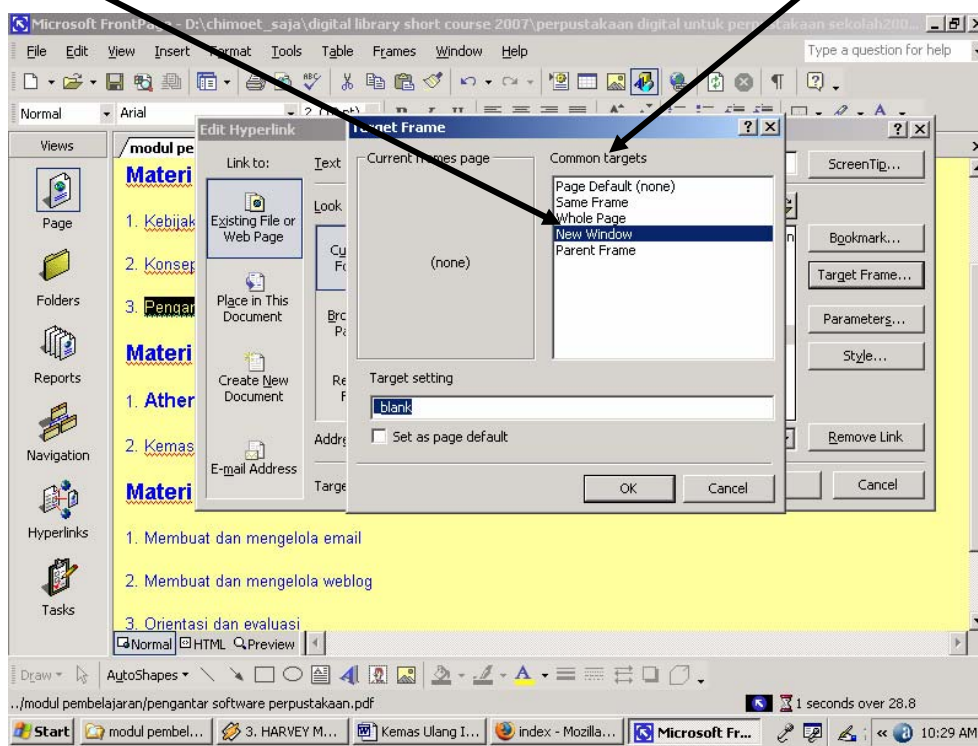
2. Dalam contoh kali ini, kita akan membuat **link mata diklat pengantar software perpustakaan**. Sorot Pengantar software perpustakaan, kemudian **klik kanan** dan pilih **hyperlink**



3. Akan muncul tampilan sebagai berikut. Kemudian dalam bagian **look in** pilih folder **modul pembelajaran** yang telah berisi file-file yang telah kita kelompokkan dalam tipe .pdf. Lantas pilih **pengantar software perpustakaan** dan klik **target frame**.



4. Akan muncul tampilan sebagai berikut dan dalam bagian **common target** pilih **new window**. Kemudian klik **OK**.



5. Simpan file (**save**). Dan lihat hasilnya di web browser. Maka mata diklat **pengantar software perpustakaan** akan tampil dalam halaman baru merujuk pada modul pembelajaran dalam tipe **.pdf** yang siap Anda baca dan simpan sesuka hati.

6. Link-kan semua file yang Anda butuhkan. Semua cara sama seperti yang telah dijelaskan. Selamat berkreasi.

Kini mengemas koleksi digital tidak lagi sesulit yang Anda bayangkan bukan? Selamat berkreasi dan selamat mengutak-atik kepada kesempurnaan koleksi digital yang anda inginkan.

