

BUKU PEDOMAN
PENGELOLAAN REPOSITORY INSTITUSI
DI UPT PERPUSTAKAAN ISI YOGYAKARTA



Oleh :
Agustiawan, S.S., M.IP
NIP. 19790714 200312 1 003

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
UPT PERPUSTAKAAN ISI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta memberikan pengesahan kepada Pustakawan Ahli atas nama Saudara:

Nama : Agustiawan, S.S., M.IP
NIP : 19790714 200312 1 003
Jenjang Jabatan : Pustakawan Madya
Pangkat/Gol. Ruang : Penata/IIIc
Judul Buku Pedoman : Buku Pedoman Pengelolaan Repository
Institusi Di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta

yang telah melaksanakan kegiatan kepastakawanan unsur pengembangan profesi, sub unsur penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan, butir kegiatan membuat buku pedoman di bidang kepastakawanan untuk didokumentasikan di Perpustakaan.

Pelaksanaan kegiatan tersebut di atas sesuai dengan ketentuan dalam keputusan MENPAN RI Nomor : 9 tahun 2014 dan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI Dan Kepala BKN Nomor 8 Tahun 2014 Dan Nomor 32 Tahun 2014.

Yogyakarta, 21 Nopember 2016

Mengetahui,
Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta

Drs. Jono
NIP. 19620223 199303 1 001

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya kepada penulis, sehingga dapat selesainya penyusunan buku dengan judul: Buku Pedoman Pengelolaan Repository Institusi Di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta.

Buku ini dapat menjadi pedoman para pustakawan dan karyawan di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta bagaimana cara mengelola repository institusi yang ada di perpustakaan. Di dalam buku ini dijelaskan beberapa tahap kegiatan yang harus dijalankan dalam mengelola koleksi repository institusi sehingga apa yang dilakukan dapat sistematis dan hasilnya dapat lebih maksimal. Selain itu dikenalkan cara alih media koleksi tercetak kedalam koleksi digital, editing data, *upload* data, dan proses temu kembali informasi koleksi secara mudah dan cepat.

Penulis mengucapkan terimakasih yang tidak terhingga kepada Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta dan teman-teman karyawan di perpustakaan atas bantuan dan dukungan yang telah diberikan. Semoga Allah SWT membalas kebaikan yang telah diberikan. Semoga buku ini juga bermanfaat bagi kita semua. Aamiin.

Yogyakarta, 17 Nopember 2016

Agustiawan, S.S., M.IP
NIP. 19790714 200312 1 003

DAFTAR ISI

Halaman pengesahan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar isi.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Pengertian Repository Institusi.....	1
B. Tahap Awal Persiapan Pengelolaan Repository Institusi.....	2
BAB II KOLEKSI REPOSITORY DI UPT PERPUSTAKAAN ISI YOGYAKARTA	5
BAB III PROSES DAN PROSEDUR PENGELOLAAN REPOSITORY INSTITUSI..	7
A. <i>Software</i> EPRINTS.....	7
B. Proses Alih Media/Digitalisasi Koleksi.....	8
C. Proses Input Data Koleksi Repository Institusi.....	13
D. Penelusuran Koleksi Repository Institusi.....	21
BAB IV PENUTUP.....	23
DAFTAR PUSTAKA.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

Repository institusi di perguruan tinggi merupakan aset berharga yang harus dilestarikan. Sering kita jumpai koleksi repository institusi hanya ditaruh di rak buku tanpa ada perawatan sehingga rusak tanpa ada manfaatnya bagi orang lain ataupun masyarakat luas. Padahal untuk menyusun repository institusi tersebut dibutuhkan tenaga, waktu, dan biaya yang cukup banyak. Kondisi yang umum saat ini banyak repository institusi yang dihasilkan masih berupa bentuk cetak (*hard copy/paper based*). Bentuk ini sangat rawan mengalami kerusakan jika tidak disediakan tempat dan perawatan khusus. Penyimpanan repository institusi dalam hitungan tahun akan terjadi krisis tempat penyimpanan karena bertambahnya koleksi karena tempat yang dibutuhkan juga semakin luas. Selain itu juga akan menyita banyak tenaga dan biaya. Hal ini membutuhkan suatu solusi tepat untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.

Dengan perkembangan teknologi informasi saat ini maka koleksi-koleksi repository institusi yang masih berbentuk tercetak atau *hardcopy* dapat dialih mediakan menjadi bentuk digital secara mudah menggunakan sarana *hardware* dan *software* tertentu. Dengan alih media kedalam bentuk digital maka tumpukan koleksi repository institusi yang dijajar di rak dapat tersimpan menjadi sebuah data base dan disimpan dalam *hardisk* atau *server*. Adanya koleksi repository institusi yang telah dikemas dalam bentuk koleksi digital maka akan memudahkan dalam pengelolaannya serta dalam temu kembali informasi dan penyajiannya.

A. Pengertian Repository Institusi

Istilah repository institusi menurut Reitz adalah satu set layanan yang ditawarkan oleh universitas atau kelompok perguruan tinggi untuk anggota komunitas untuk pengelolaan dan penyebaran materi ilmiah dalam format digital yang diciptakan oleh institusi dan anggota masyarakat, seperti *e-prints*, laporan teknis, tesis, dan disertasi, data set, serta bahan ajar (Bahrul ulumi, 2016). Apabila berbicara tentang repository maka tidak akan bisa dipisahkan dengan *digital repository*. Proses digitalisasi merupakan proses alih media koleksi dari format tercetak menjadi format digital (Putu Laxman Pendit, 2007:241). Koleksi digital tersebut kemudian dikelola dan dikumpulkan dalam suatu wadah (pusat data/server) agar dapat dimanfaatkan atau diakses oleh pemustaka secara cepat dan tepat. Di lingkungan perguruan tinggi *digital repository* ini dapat digunakan untuk mengumpulkan, melestarikan, dan menyebarluaskan hasil penelitian dan karya intelektual institusi dalam

format digital secara *online* ataupun *offline*. Konten repository institusi yang terkumpul ini juga dapat dimanfaatkan kembali untuk menunjang kegiatan akademik dan penelitian. Ada 4 manfaat memiliki repository bagi institusi, yaitu :

1. Untuk mengumpulkan konten dalam satu lokasi sehingga mudah untuk ditemukan kembali.
2. Untuk menyimpan dan melestarikan aset intelektual sepanjang waktu.
3. Untuk menyediakan akses terbuka terhadap karya intelektual institusi kepada khalayak umum.
4. Untuk menciptakan visibilitas global bagi hasil repository institusi.

B. Tahap Awal Persiapan Pengelolaan Repository Institusi

Untuk mengelola repository institusi maka perlu dipersiapkan beberapa hal agar dalam tahap awal sampai tahap akhir pengelolaan repository dapat berjalan lancar dan untuk kedepan dapat dilakukan pengembangan-pengembangan sesuai dengan situasi dan kondisi perkembangan teknologi informasi yang berkembang dengan cepat. Ada beberapa hal yang perlu dipersiapkan dalam pengelolaan repository institusi diantaranya:

1. Prosedur operasional (SOP) yang jelas

Dalam pengelolaan repository diperlukan peraturan standar dan kebijakan yang jelas dari pimpinan atau *stakeholder* institusi, misalnya peraturan serah simpan repository institusi. Hal ini bertujuan untuk menghindari benturan kebijakan ketika proses penghimpunan koleksi dilakukan dan menghindari masalah hak cipta serta perijinan publikasi secara *online*. Dengan memiliki ijin dari pimpinan tinggi institusi maka para pustakawan akan mempunyai kewenangan penuh untuk melakukannya tanpa perlu ada kekhawatiran munculnya hambatan secara personal atau organisasi. Adanya prosedur operasional juga membantu permasalahan tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual). Sebagai contoh, pihak perpustakaan dapat menerapkan sistem perjanjian hak atas publikasi repository institusi civitas akademika. Dengan sistem perjanjian yang jelas sewaktu proses serah terima dokumen repository institusi, maka si pembuat karya atau pihak ketiga yang merasa dirugikan tidak dapat menuntut pihak perpustakaan jika ada sesuatu yang melanggar aturan HAKI atau plagiasi dalam suatu penerbitan repository institusi. Hal ini telah diterapkan di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta dimana mereka yang menyerahkan repository institusinya harus mengisi lembar pernyataan yang berisi memberikan hak kepada UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta untuk menyimpan, mengalih media, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan, dan

menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari penulis selama tetap mencantumkan namanya sebagai penulis/pencipta. Selain itu penulis bersedia untuk menanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta atas segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam repository institusi itu.

2. Sarana dan Prasarana

Untuk dapat mengelola repository maka perlu didukung sarana dan prasarana yang memadai seperti komputer dan server dengan spesifikasi yang ideal dalam hal pengelolaan koleksi digital. Untuk media penyimpanan (*hardisk*) direkomendasikan menggunakan kapasitas yang besar sehingga dapat menampung banyak *file* digital dan dapat digunakan dalam kurun waktu jangka panjang serta disediakan *hardisk backup*. Server juga membutuhkan perangkat tambahan UPS (*uninterruptible power supply*) yang merupakan perangkat penyimpan daya sementara apabila terjadi listrik mati. Penggunaan UPS cukup efektif untuk mengurangi resiko data rusak atau hilang akibat komputer server mengalami listrik mati mendadak atau ada lonjakan arus listrik.

3. Alat bantu alih media

Dalam kegiatan proses alih media koleksi dari bentuk *hardcopy* ke dalam bentuk digital (*softcopy*) maka pustakawan membutuhkan perangkat alat bantu berupa *hardware* dan *software*. Perangkat minimal yang dibutuhkan adalah *hardware* yang dapat berupa scanner, digunakan sebagai alat pemindai berformat teks tercetak ke dalam format digital. Spesifikasi yang direkomendasikan adalah yang bertipe ADF (*Automatic Document Feeder*) sehingga lebih cepat dalam proses scanning. Selain *hardware* juga dibutuhkan *software* atau aplikasi pengolah file PDF, foto, audio video atau sejenisnya sesuai dengan format koleksi.

4. Koneksi jaringan internet

Sebuah komputer *server repository* harus terhubung dengan koneksi internet 24 jam yang stabil agar mudah diakses oleh pihak lain. Koneksi harus dilengkapi dengan *firewall* untuk keamanan data agar tidak mudah diganggu atau dirusak dari pihak yang berniat jahat. Kebutuhan *bandwidth* koneksi harus disesuaikan dengan jumlah pengakses setiap harinya. Hal ini dikarenakan bentuk *file* digital rata-rata memiliki ukuran cukup besar sehingga dapat menghabiskan *bandwidth* jika jumlah pengunjungnya banyak.

5. Perangkat lunak repository

Perangkat lunak repository adalah aplikasi yang akan dijadikan sebagai sarana untuk mengotomatiskan proses pengelolaan repository institusi. Pemilihan perangkat lunak

yang tepat dapat mempermudah pustakawan untuk mengelola repository agar mudah disajikan dan ditelusur oleh pemustaka serta mempunyai tingkat keamanan yang baik dan dapat dimodifikasi/dikembangkan sendiri. Ada beberapa *software* atau perangkat lunak *open source* yang digunakan untuk membangun perpustakaan digital seperti Greenstone, Ganesa Digital Library, Eprints, dan Dspace. Di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta pada saat ini menggunakan Eprints untuk mengelola koleksi repository institusinya.

Dalam menangani koleksi repository institusi ini perlu disediakan beberapa Sumber Daya Manusia yang kompeten dengan bidang pekerjaannya yaitu :

1. Pustakawan.

Tenaga pustakawan merupakan tenaga inti untuk proses terkait dengan klasifikasi jenis konten, penentuan subjek, pembuatan data bibliografi, dan lain-lain.

2. EDP (*Entry Data Processing*)

Tenaga EDP lebih terfokus pada pekerjaan yang bersifat teknis dalam pengolahan material konten. Selain melakukan entri data dan unggah konten kedalam sistem, mereka juga memiliki tugas melakukan proses alih media serta pengolahan data lanjutan pasca alih media apabila diperlukan yakni proses editing seperti pemotongan file koleksi dalam beberapa bagian/per bab, *watermark*, *catatan kaki*, *hyperlink*, dan sebagainya. Seorang tenaga EDP tidak harus mempunyai latar belakang perpustakaan. Mereka bisa berasal dari tenaga administrasi perpustakaan atau bisa juga merekrut mahasiswa magang, *outsourcing*, dan tenaga kerja praktek.

3. Teknisi Teknologi Informasi (TI).

Tenaga teknisi TI bertugas untuk merawat sistem *software* dan *hardware* dari kendala teknis yang dapat terjadi setiap saat. Beberapa hal yang menjadi tugas tim teknis TI adalah:

- a. Melakukan *backup* data setiap periode untuk menghindari kehilangan data akibat hal-hal tidak terduga.
- b. Memperbaiki dan merawat komputer dan alat kerja yang digunakan oleh tenaga pustakawan dan EDP.

Sistem repository institusi ini harus selalu dipantau oleh teknisi TI perpustakaan agar terhindar dari gangguan yang dapat merusak data ataupun sistemnya. Gangguan ini dapat berasal dari serangan virus dan sejenisnya atau juga dari penyusup (*cracker*) yang ingin merusak atau mencuri data.

BAB II

KOLEKSI REPOSITORY DI UPT PERPUSTAKAAN ISI YOGYAKARTA

Koleksi adalah kekuatan utama dari repository institusi yang mutlak harus ada. Konten repository institusi pada lingkup perguruan tinggi adalah karya intelektual dari civitasnya (dosen, mahasiswa, dan pegawai) yang dapat berupa karya tugas akhir, laporan penelitian, dan buku serta tulisan para dosen. Di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta koleksi repository meliputi skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian dosen, laporan penelitian pustakawan, laporan karya mahasiswa, laporan praktek kerja lapangan diploma 3, buku yang ditulis para dosen, prosiding seminar, katalog pameran, dan makalah. Selain itu terdapat karya intelektual lain berupa karya kreasi seni seperti hasil pementasan seni pertunjukan wayang, tari, musik, video film pendek, dan sebagainya.

Dalam konteks manajemen konten, hal yang paling penting adalah bagaimana mendapatkan konten secara berkesinambungan. Para mahasiswa yang akan lulus studi akan menghasilkan konten karya intelektual yang melimpah karena setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat repository institusi selain itu setiap tahun para dosen dan pustakawan diberikan kesempatan untuk melakukan penelitian dengan dibiayai. Peluang seperti ini yang harus dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh perpustakaan untuk bagaimana karya-karya tersebut dapat dideposit secara keseluruhan. Salah satu cara efektif adalah dengan menerapkan peraturan agar mahasiswa tersebut menyerahkan karyanya kepada pihak perpustakaan sebagai syarat kelulusan mereka. Dengan demikian perpustakaan tidak akan kehabisan bahan untuk proses pengisian konten ke sistem repository yang telah ada. Di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta bagi mahasiswa yang akan wisuda diwajibkan mengumpulkan tugas akhir baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy* serta *softcopy* karya bagi mahasiswa di program studi tertentu. Hal ini mulai diberlakukan pada tahun 2013 sehingga untuk koleksi repository institusi yang diterbitkan tahun 2013 ke atas telah ada *softcopy*nya sedangkan repository institusi yang diterbitkan sebelum tahun 2013 belum ada *softcopy*nya sehingga perlu dilakukan proses alih media ke dalam bentuk digital. Proses alih media koleksi repository institusi di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta dilakukan secara bertahap pada tiap tahun dengan dibiayai pada mata anggaran perawatan bahan pustaka. Perpustakaan juga melakukan kerjasama dengan lembaga penelitian sehingga hasil-hasil penelitian para dosen dan pustakawan selalu dikirimkan ke perpustakaan baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.

Adanya surat edaran dari Dirjendikti nomor 2050/E/T/2011 mengenai kebijakan unggah repository institusi dan jurnal maka setiap repository institusi baik dosen maupun mahasiswa wajib di unggah secara *online*. Hal ini mendorong bertambahnya koleksi repository institusi setiap tahunnya. Koleksi repository dalam bentuk tercetak di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta sampai dengan bulan oktober 2016 sebanyak 9.851 judul dan 10.838 eksemplar. Koleksi dalam bentuk *softcopy* sebanyak 1.813 judul dan 3.305 keping DVD. Jumlah koleksi yang sudah diupload di website <http://digilib.isi.ac.id> sebanyak 1.081 judul (data 10 Nopember 2016). Jadi masih banyak koleksi yang belum dialih mediakan dalam bentuk digital dan perlu diupload secara *online*. Untuk itu penulis membuat buku pedoman pengelolaan repository institusi ini agar memudahkan SDM di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta dalam mengelola koleksi repository institusi.

Di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta ada kebijakan mengenai unggah/upload koleksi *soft file* repository institusi ini yakni tidak semua halaman koleksi repository institusi ditampilkan dan dapat didownload oleh semua pemustaka tetapi hanya bagian cover, daftar isi, abstrak, bab 1, bab penutup, dan daftar pustaka. Hal ini berkaitan dengan hak cipta yang harus dijaga. Apabila pemustaka ingin membaca koleksi secara lengkap maka pemustaka harus berkunjung ke UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta secara langsung.

BAB III

PROSES DAN PROSEDUR PENGELOLAAN REPOSITORY INSTITUSI

Di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta dalam pengelolaan koleksi digital yang berupa repository institusi telah dimulai sejak tahun 2012 dengan menggunakan aplikasi/*software* GDL v.4.2 (Ganesha Digital Library Versi 4.2). Aplikasi ini dibuat dan dikembangkan oleh Knowledge Management Research Group Institut Teknologi Bandung (KMRG ITB) pada tahun 2002/2003 tetapi sejak tahun 2006 aplikasi GDL tidak dikembangkan lagi (Miftakhul Yazid Fuadi, 2013:2). Hal ini membuat aplikasi GDL tidak dapat mengikuti perkembangan teknologi informasi yang terus berubah. Sejak tahun 2013 pengelolaan koleksi repository institusi di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta beralih menggunakan aplikasi Eprints versi 3.3.13. Penggantian aplikasi dari GDL ke Eprints ini dengan berbagai pertimbangan diantaranya aplikasi ini bersifat *opensource* (dapat dikembangkan sendiri sesuai kebutuhan), aplikasi terus dikembangkan oleh developernya, dapat *download* secara gratis di <http://eprints.org>, mempunyai meta data yang sama dengan GDL, dapat untuk mengelola file digital berbentuk teks maupun audio visual, mempunyai tingkat keamanan yang baik (sistem dan *file*), dapat diindex oleh google, dan mendukung dalam penilaian webometric (*web of repositories*).

A. *Software* EPRINTS

Eprints adalah perangkat lunak *open source* yang dikembangkan oleh School of Electronics and Computer Science, University of Southampton, England United Kingdom. Versi Pertama dari aplikasi Eprints ini dikenalkan ke publik pada tahun 2000 (Miftakhul Yazid Fuadi, 2013:3). Eprints digunakan untuk mengelola repository institusi pada suatu lembaga. Repository institusi ini bisa berbentuk arsip misalnya makalah, buku, hasil-hasil penelitian dan juga bisa digunakan untuk menyimpan koleksi audio visual dalam bentuk digital. Eprints sudah terintegrasi dengan metadata dan mampu melakukan penelusuran *advanced search* (berdasarkan tahun terbit, subyek, divisi dan pengarang) dan *simple search*. *Software* ini juga dapat dimodifikasi dan disesuaikan dengan kebutuhan penggunanya. *Software* ini berbasis web yang digunakan untuk membangun sebuah repository institusi karena itu membutuhkan aplikasi pendukung utama seperti Apache, MySQL, Perl dan *mod_perl*. Bila menggunakan OS Linux Fedora, aplikasi pendukung tambahannya (optional) adalah GDOME, file *uploads* (*wget*, *tar*, *gunzip* dan *unzip*), *full text indexing* (Ms Word, PDF, dan HTML) dan Latex tools (*latex* dan *dvips*). Sedangkan pada OS Windows aplikasi

tambahannya (optional) menggunakan xpdf, GNU Win32 tools dan ImageMagick (Dony Prisma Wicaksono, 2016).

Eprints pertama kali dirilis pada tahun 2000 dengan versi 1.0 yang disponsori oleh CogPrints dan didukung oleh OAI 0.2, tetapi sekarang didukung oleh Komite Bersama Sistem Informasi (JISC), sebagai bagian dari *open citation project* oleh NSF. *Software* Eprints dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyimpanan objek digital dan metadata serta untuk mendukung berbagai layanan yang lebih luas dalam sebuah institusi atau lembaga. Eprints dikembangkan pada platform *linux* yaitu *distro redhat/fedora* dan *debian/ubuntu*. Perbedaannya, *software* hasil pengembangan platform *Redhat/Fedora* dikhususkan untuk tujuan komersial atau dengan kata lain aplikasi ini dijual ke perusahaan. Sedangkan, *software* hasil pengembangan dari platform *Debian/Ubuntu* bisa digunakan untuk siapa saja, sehingga aplikasi ini bisa *download* dan digunakan secara gratis. Eprints termasuk multiplatform baik pengembangan oleh Redhat/Fedora atau Debian/Ubuntu. Jadi, Eprints dapat berjalan dengan baik disemua distro Linux, Windows ataupun produk Unix lainnya (Dony Prisma Wicaksono, 2016). Situs resmi *software* Eprints dapat diakses di <http://www.eprints.org/>. Situs ini menyediakan halaman *download* dan dokumentasi tentang cara instal, mengelola, dan informasi lainnya yang terkait dengan *software* ini.

B. Proses Alih Media/Digitalisasi Koleksi

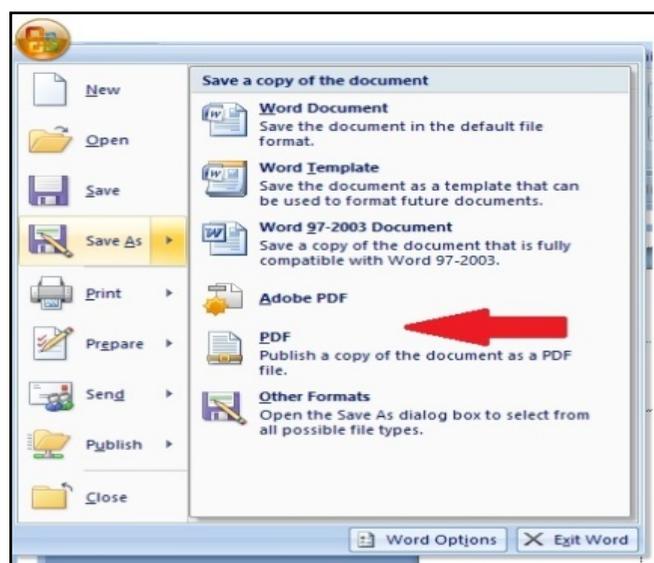
Untuk mengelola koleksi repository institusi dibutuhkan tenaga yang terampil baik secara teknis maupun non-teknis didalam menggunakan perangkat teknologi informasi. Dalam tahap awal yang perlu dipersiapkan dalam pengelolaan koleksi repository institusi adalah menyediakan *softcopy* koleksi yang siap diupload di website <http://digilib.isi.ac.id> dan data bibliografi koleksi. Dalam tulisan ini akan dijelaskan beberapa proses alih media dari bentuk koleksi tercetak kedalam bentuk digital sampai dengan tahap *upload* dan proses temu kembali informasi. Ada beberapa proses dalam menyiapkan *softcopy* atau file digital yang siap diupload yaitu:

1. Melakukan scan koleksi dan disimpan dalam bentuk file berformat *file pdf*

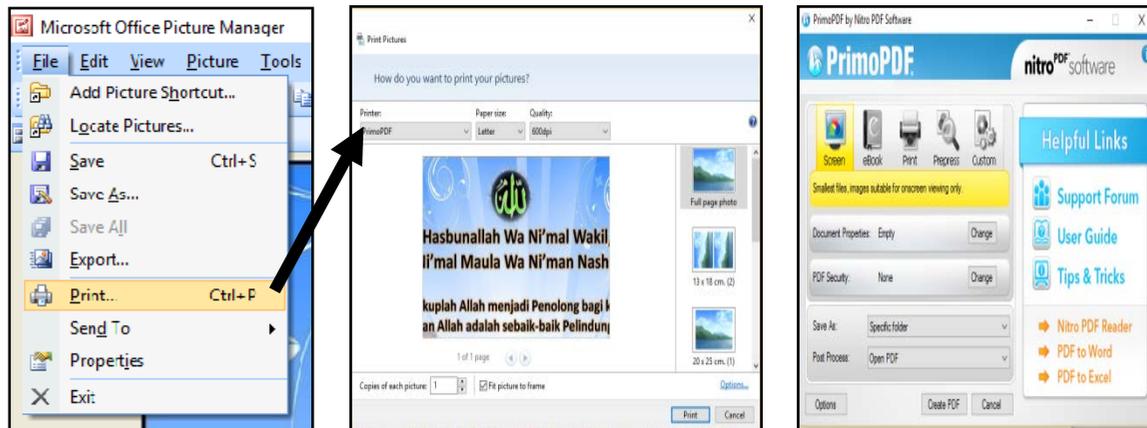
Proses ini merupakan kegiatan memindai dokumen repository institusi yang terdiri dari lembaran-lembaran lepas. Dengan menggunakan scanner maka lembaran dokumen tersebut dapat di tampung dalam satu file. Pada scanner yang mempunyai fasilitas sistem ADF maka lembaran-lembaran tersebut akan secara otomatis discan oleh scanner seperti saat kita melakukan fotocopy kertas. *File* digital yang dihasilkan disimpan di dalam *file* berformat *pdf* (*portable document format*). Pemilihan penggunaan file pdf adalah dengan

pertimbangan memiliki keunggulan tersendiri diantaranya format *file* yang konstan dan relatif lebih sulit untuk dimodifikasi, dapat dilengkapi dengan *password*, dan lebih tahan terhadap virus perusak *file*. Di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta, untuk koleksi repository institusi terbitan tahun 2013 ke bawah kegiatan ini menjadi hal wajib dilakukan karena koleksi-koleksi tersebut pada saat dikirim ke perpustakaan belum diwajibkan untuk disertai bentuk *softcopy*nya. Sedangkan untuk koleksi repository institusi terbitan tahun 2013 ke atas telah tersedia *softcopy*nya sehingga tidak perlu dilakukan proses *scanning* atau alih media ini. Ada hal yang perlu dicermati adalah ketika file yang aslinya masih dalam bentuk file berformat *microsoft word* (format *.doc*) dan gambar (format *jpg, png, bmp, tiff* dan sebagainya) maka file-file tersebut harus dirubah menjadi file berformat pdf terlebih dahulu. Ada beberapa software yang dapat digunakan untuk merubah file ke dalam format pdf diantaranya *primoPDF*, *easy word to pdf*, *doc2pdf*, *smallpdf*, *ilovepdf*, dan sebagainya. Untuk file berformat doc apabila dibuka dengan *MS Word versi 2007* ke atas maka dapat langsung di konversi ke file berformat pdf dengan cara klik *save as* dan pilih PDF. Pada file berisi gambar maka dapat dibuka dengan *microsoft office picture manager* atau *windows photo manager* dan selanjutnya di klik *print* dan pilih pdf atau *primoPDF* jika di komputer telah terinstal *software primoPDF* atau *adobe reader versi pro*. Penulis merekomendasikan penggunaan *primoPDF* karena *free* dan bisa di *download* di <http://www.primopdf.com/> dan banyak website tidak resmi yang menyediakan *software* ini baik yang versi *full* maupun *trial*.

File di MS Word Dikonversi Ke Pdf Secara Langsung

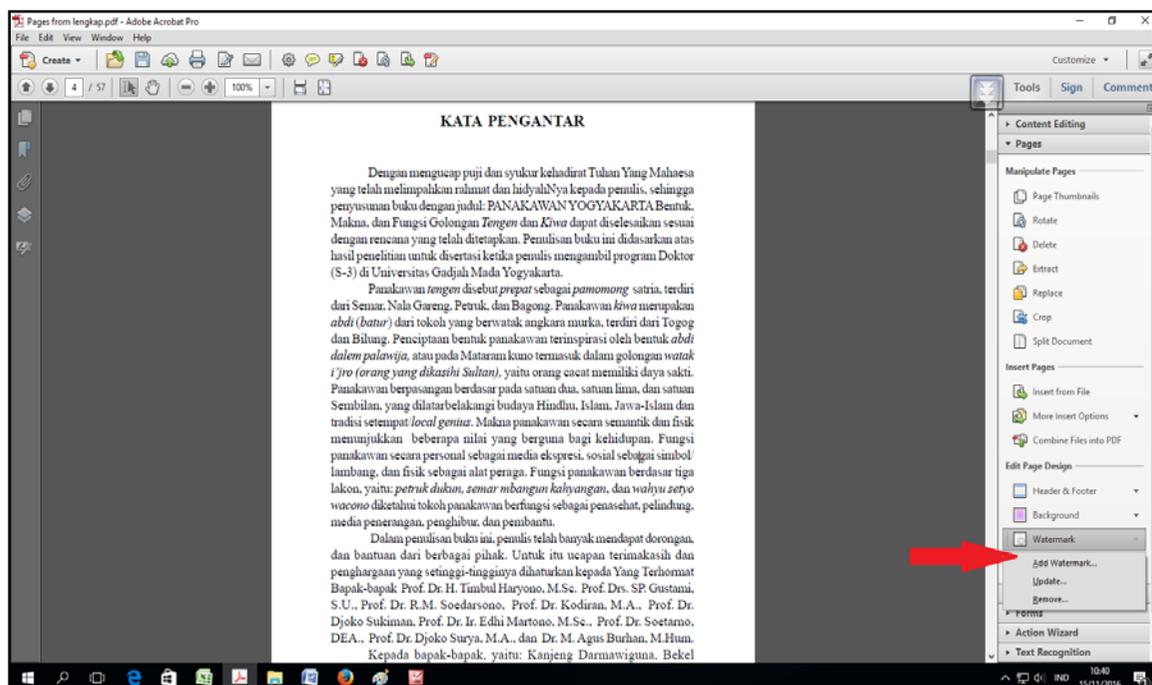


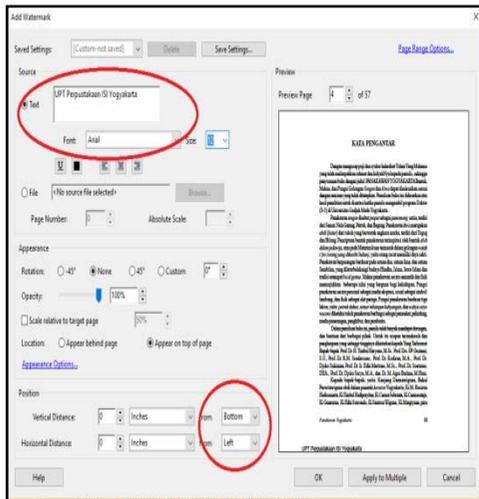
File Gambar dibuka di MS Office Picture Manajer dan Dikonversi Ke Pdf Dengan PrimoPDF



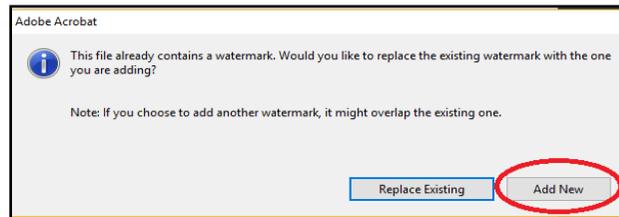
2. Editing file

Setelah dilakukan proses scan dokumen dan disimpan dalam bentuk *file pdf* maka perlu dilakukan pengecekan agar tidak ada halaman yang terlewatkan. Selain itu perlu dicek apakah posisi dan pencahayaan serta kejelasan isi informasi dapat terbaca dengan jelas. File dalam format *pdf* dapat dibaca dengan *software* pembaca *file pdf* seperti *adobe acrobat reader*, *nitro pdf reader*, *sumatra pdf*, *foxit reader*, *PDF-XChange Viewer*, dan sebagainya. Langkah selanjutnya adalah pemberian *watermark* pada setiap halaman. *Watermark* ini berisi identitas institusi yang mengelola koleksi repository yaitu label nama UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta dan logo ISI Yogyakarta (dibuat transparan). Untuk membuat *watermark* penulis menggunakan *software adobe acrobat XI pro*.

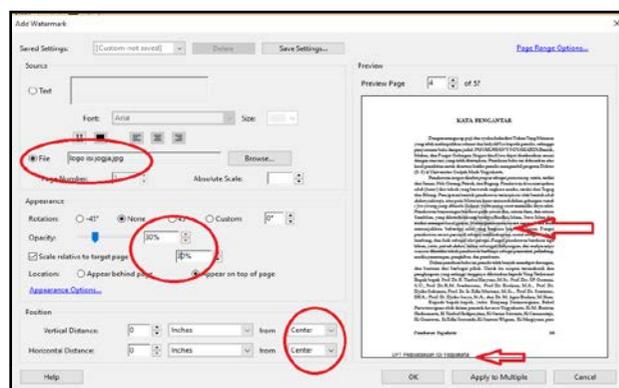




Langkah.1

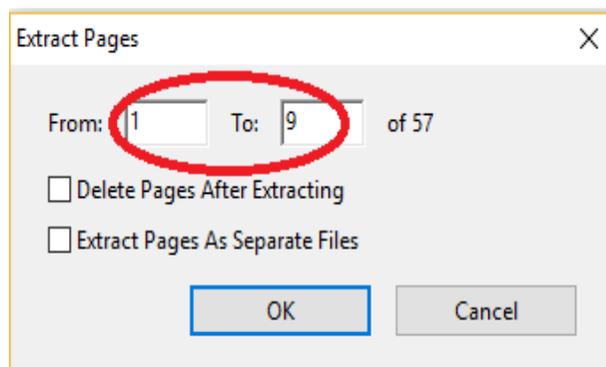
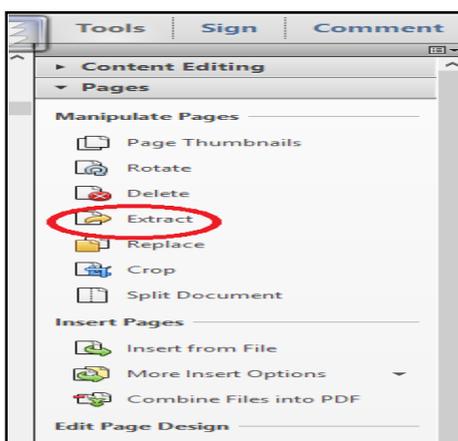


Langkah.2



Langkah.3

Setelah proses pemberian *watermark* maka langkah selanjutnya adalah pemisahan atau pemotongan file dalam beberapa bagian tergantung dari jumlah bab yang ada dalam repository institusi. Masing-masing bab akan dipisahkan, untuk bab terakhir akan disertai bagian daftar pustaka sedangkan bagian lampiran akan dibuat dalam file sendiri. Hal ini dilakukan karena bagian lampiran kadang berisi narasumber penelitian yang perlu di jaga privasinya atau terkadang berisi karya seni original yang mempunyai hak cipta.



Pemotongan File Master dalam File-file per Bab

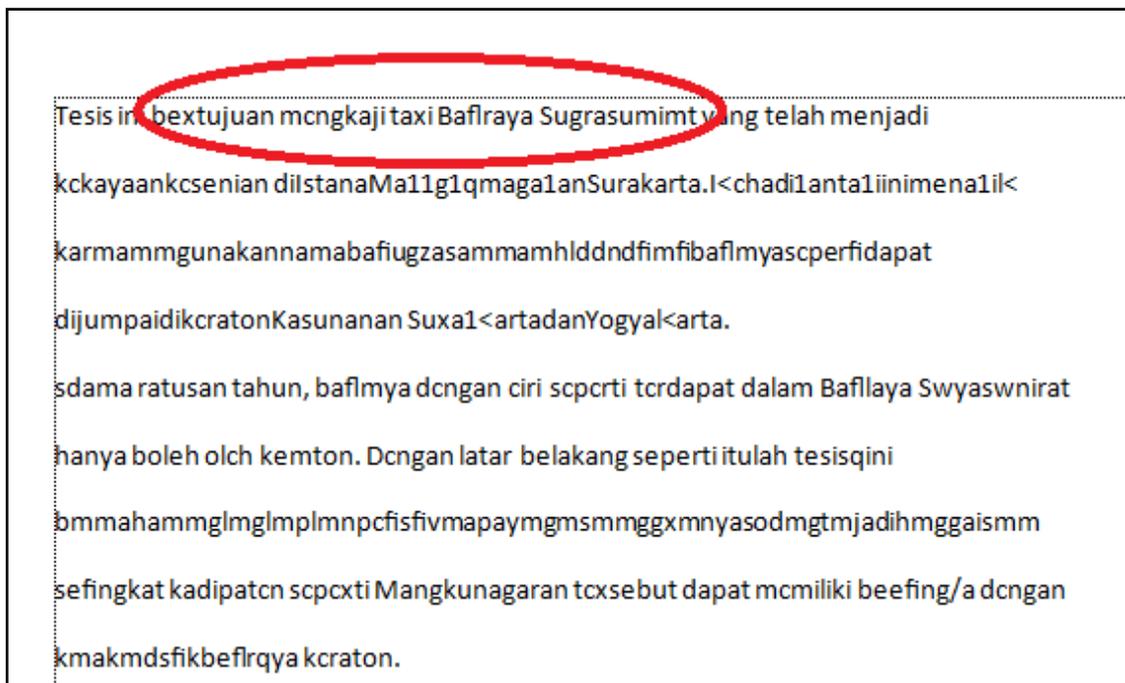
Langkah selanjutnya adalah menyiapkan abstrak dan kata kunci yang akan ditampilkan dalam informasi data bibliografi koleksi. Pada repository institusi yang berupa file pdf

pada saat memasukkan data bibliografi koleksi berupa abstrak dan kata kunci dapat dilakukan dengan *copy paste* secara langsung, akan tetapi terkadang hal ini tidak dapat dilakukan apabila sumbernya adalah gambar atau foto yang di konversi ke dalam file pdf sehingga perlu penanganan khusus untuk dapat dilakukan *copy paste*. Salah satu caranya dengan membuka file menggunakan *software PDF-XChange Viewer*. Di situ telah disediakan menu OCR (*optical character reader*) sehingga tulisan yang tadinya tidak dapat *dicopy* akan dapat *dicopy paste* dengan mudah. Apabila abstrak telah *dicopy* dalam bentuk teks maka perlu dilakukan pengecekan susunan kata dan ejaannya karena pada teks yang tidak dikenal atau gambar yang kurang jelas akan berubah dalam bentuk simbol sehingga perlu dilakukan langkah editing naskah abstrak dan kata kunci.

Gambar Software PDF-XChange Viewer



Gambar Hasil *Copy Paste* Terdapat Ejaan Yang Tidak Dikenal



C. Proses Input Data Koleksi Repository Institusi

Setelah repository institusi dalam bentuk *softcopy* yang telah siap di *upload* dan data bibliografi pendukungnya juga telah dipersiapkan maka langkah selanjutnya adalah *upload* koleksi repository institusi dengan masuk ke website <http://digilib.isi.ac.id> dan selanjutnya silahkan ikuti langkah-langkah sebagai berikut:



Gambar: tampilan website <http://digilib.isi.ac.id>

1. Masuk ke dalam menu login dan masukkan *username* dan *password*. Dalam eprint dikenal 3 level repository administrator (dapat masuk ke semua menu/*full access*), editor (penginput data dengan hak akses terbatas), dan *user* (pengguna).

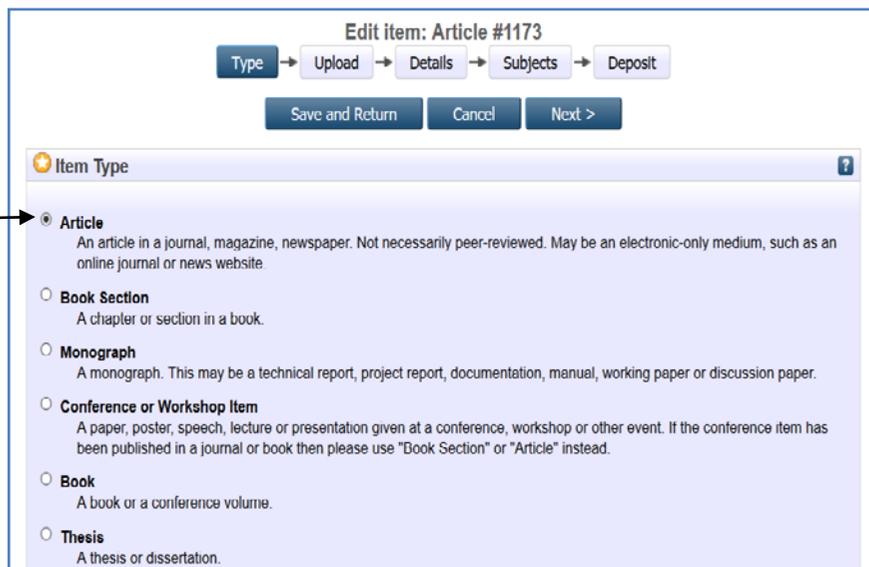


2. *Input* data koleksi repository institusi: klik  → klik 

Klik *New Item*



Pilih *Item Type*

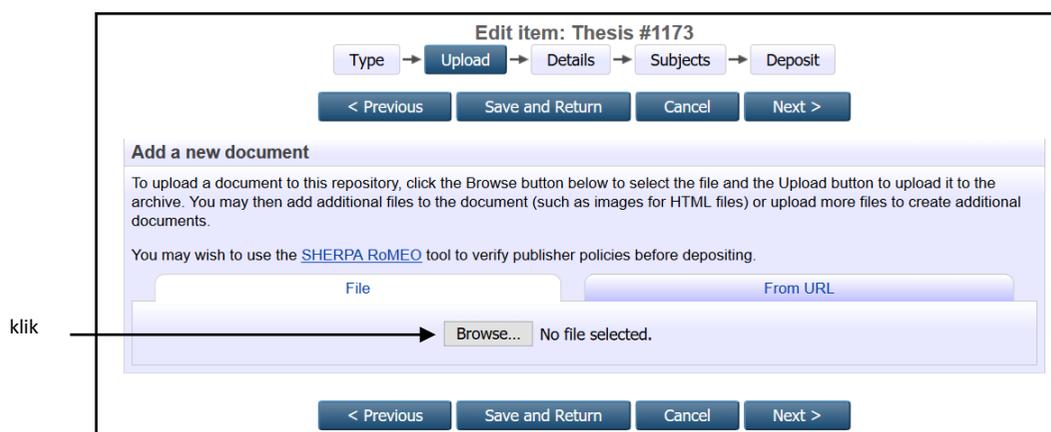


- Silahkan pilih *item type* ini sesuai dengan tipe atau jenis koleksi yang akan di *upload*:
- Article* (artikel jurnal, majalah, surat kabar, tidak harus artikel *peer-reviewed*, artikel journal atau berita di *website*)
 - Book section* (satu bab atau bagian dari sebuah buku)
 - Monograph* (bisa berupa laporan teknis, laporan proyek, dokumentasi, manual, kumpulan makalah diskusi)

- d. *Conference or workshop item* (konferensi atau lokakarya, berisi tulisan, poster, naskah pidato, ceramah atau presentasi yang diberikan pada konferensi, lokakarya atau acara lainnya dan tidak diterbitkan dalam penerbitan)
- e. *Book* (buku atau prosiding konferensi)
- f. *Thesis* (tesis, disertasi, skripsi, lapoan penelitian)
- g. *Patent* (paten yang telah diterbitkan)
- h. *Artefact* (hasil karya)
- i. *Show/Exhibition* (pameran karya, situs penyimpanan hasil karya seni)
- j. *Composition* (komposisi musik)
- k. *Performance* (pertunjukan konser musik)
- l. *Image* (karya foto digital dan gambar visual)
- m. *Video* (video digital)
- n. *Audio* (rekaman suara)
- o. *Dataset* (koleksi terbatas data kuantitatif seperti *spreadsheet* atau data XML file)
- p. *Experiment* (data eksperimen dengan analisis dan hasil ringkasan analisis)
- q. *Teaching Resource* (catatan kuliah, latihan, kertas ujian atau silabus kursus)
- r. *Other* (Semua yang termasuk dalam repository, tetapi tidak masuk dalam kategori yang ada)

Selanjutnya klik 

3. Langkah selanjutnya klik  dan pilih file yang akan di *upload*



4. Selanjutnya klik  untuk memilih keterangan tambahan dan hak akses mengenai file yang di *upload*. Pada bagian ini yang harus di isi adalah *type*, *visible to* dan bahasa. Untuk *visible to* dipergunakan untuk mengatur siapa saja yang dapat melihat

dan mendownload file tersebut yang biasanya dibagi dalam 3 hak akses yakni *user*, *registered users only*, dan *repository staff only*. Untuk file yang bisa diakses secara umum gunakan hak akses *user* dan jika untuk kalangan terbatas maka gunakan *registered users only*, dan *repository staff only*.

The screenshot shows a metadata editing form for a document titled "BUKU DISERTASI.pdf" with the restriction "Restricted to Repository staff only". The form includes the following fields:

- Content:** UNSPECIFIED
- Type:** Text
- Description:** (empty text box)
- Visible to:** Repository staff only
- License:** UNSPECIFIED
- Embargo expiry date:** Year: (empty), Month: Unspecified, Day: ?
- Language:** English

An arrow labeled "Wajib di isi" points to the "Type", "Description", and "Visible to" fields. At the bottom of the form, there are buttons for "< Previous", "Save and Return", "Cancel", and "Next >".

Keterangan :

- Content:** Pilih isi dokumen (*draft, submitted, accepted, published, updated version, supplemental material, presentation, cover image, additional metadata, other*)
- Format:** Pilih format file (PDF, DOC, MP3, dll.)
- Description:** Isi dengan deskripsi singkat dokumen
- Visible to:** Tentukan dokumen dapat dilihat (dibaca) oleh siapa (*Anyone, registered user only, repository staff only*)
- License:** Pilih lisensi dokumen
- Embargo expiry date:** Isi tahun, bulan dan tanggal pembatasan masa embargo
- Language:** Pilih bahasa pengantar

Klik tombol “**Update Metadata**” untuk melanjutkan

Selanjutnya klik 

5. Langkah selanjutnya adalah mengisi data bibliografi koleksi. Untuk data ini silahkan disesuaikan dengan data bibliografi koleksi yang ada dan yang ada tanda  harus diisi.

Edit item: Perancangan Pemeranan Tokoh Penjaga Penjara Hasil Adaptasi Dari Naskah "Napi"
Karya Hajat Sarwoko

Type → Upload → Details → Subjects

< Previous Save and Return Cancel Next >

Title ?

Perancangan Pemeranan Tokoh Penjaga Penjara Hasil Adaptasi Dari Naskah "Napi" Karya Hajat Sarwoko

Abstract ?

Proses kreatif yang dilakukan dalam memvisualkan lakon ini mulai dari pemilihan naskah, bentuk perancangan, hingga pada pementasnya. Adapun dalam pelaksanaan pemeranan, perancang memerlukan sebuah konsep pemeranan untuk memudahkan pencapaian tujuan pemeranan yang dimaksud. Sedang konsep pemeranan yang digunakan perancang dalam mewujudkan tokoh penjaga penjara adalah teater aktor yaitu aktor sebagai medium dari sebuah pertunjukan seperti disampaikan oleh asrul sani dalam makalahnya teater modern indonesia : konsepsi dan orientasi.

Thesis Type ?

Diploma
 Masters
 Doctoral
 Post-Doctoral
 Other
 Skripsi

Thesis Name ?

MPhil
 PhD
 DPhil
 Other

Creators ?

	Family Name	Given Name / Initials	Email
1.	Setyo Irmanto	NIM 9410205014	
2.			
3.			
4.			

More input rows

Corporate Creators ?

1.	Institut Seni Indonesia Yogyakarta
2.	
3.	

More input rows

Contributors

	Contribution	Family Name	Given Name / Initials	Email
1.	UNSPECIFIED			
2.	UNSPECIFIED			
3.	UNSPECIFIED			
4.	UNSPECIFIED			

More input rows

Divisions ?

Fakultas Seni Pertunjukan: Jurusan Teater

Fakultas Seni Media Rekam: Jurusan Fotografi

Fakultas Seni Media Rekam: Jurusan Televisi: Program Studi D3 Animasi

Fakultas Seni Media Rekam: Jurusan Televisi: Program Studi S1 Televisi

Fakultas Seni Pertunjukan: Jurusan Etnomusikologi

Fakultas Seni Pertunjukan: Jurusan Karawitan

Fakultas Seni Pertunjukan: Jurusan Musik

Fakultas Seni Pertunjukan: Jurusan Pedalangan

Fakultas Seni Pertunjukan: Jurusan Tari: Seni Tari (Penciptaan)

Publication Details ?

Status: Published In Press Submitted Unpublished

Date: Year: 1999 Month: July Day: 22

Date Type: Publication Submission Completion

Official URL:

Institution:

Department:

Number of Pages:

Related URLs: UNSPECIFIED

Funders ?

1.

Projects ?

1.

Contact Email Address ?

References

Uncontrolled Keywords ?

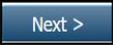
Additional Information

Comments and Suggestions

Keterangan data bibliografi:

- a. **Title:** berisi judul dokumen (tugas akhir, skripsi, tesis, artikel, dll)
- b. **Abstract:** silahkan diketik atau *copy*kan abstrak dokumen
- c. **Thesis Type:** silahkan pilih tipe dokumen (*diploma, master, doctoral, post-doctoral, skripsi, other*)

- d. **Name Thesis:** pilih gelar dari hasil pembuatan thesis/tulisan tersebut (M.Phil, PhD, DPhil, Other)
- e. **Creators:** masukkan nama pengarang, nomor identitas NIM atau NIP, email (jika ada), jika pengarang banyak silahkan klik tombol *More input rows*.
- f. **Corporate Creators:** (jika perlu) isi nama perusahaan jika terlibat dalam pembuatan dokumen
- g. **Contributors:** silahkan di isi jika ada kontributor dalam penulisan dokumen
- h. **Divisions:** berisi nama program studi dan fakultas tempat pengarang belajar atau bekerja
- i. **Status:** pilih status dokumen (apakah *Published, In Press, Submitted, Unpublished*). biasanya pilihannya adalah *published*
- j. **Date:** isi tanggal penerbitan (untuk skripsi misalnya tanggal kelulusan)
- k. **Date Type:** pilih (*Publication, Submission, Completion*)
- l. **Official URL:** masukkan alamat URL lembaga yang menerbitkan
- m. **Institution:** masukkan nama lembaga dokumen berasal (Nama Perguruan Tinggi)
- n. **Departement:** masukkan nama penerbitnya seperti UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta atau fakultas/prodi/jurusan
- o. **Number of Pages:** berisi jumlah halaman dokumen
- p. **Related URLs:** alamat website yang terkait dengan item koleksi
- q. **Funder:** berisi lembaga yang mensponsori pembuatan dokumen (Misal: Kemenristekdikti)
- r. **Projects:** masukkan nama proyek yang menghasilkan dokumen tersebut.
- s. **Contact Email Address:** masukkan alamat email kontak, terutama bagi dokumen yang tidak tersedia secara *full-text* untuk publik, permintaan dokumen bisa melalui alamat email ini
- t. **References:** masukkan daftar pustaka
- u. **Uncontrolled Keywords:** masukkan kata kunci yang diambil dari dokumen (bukan dari *thesaurus* atau daftar tajuk subjek)
- v. **Additional Information:** masukkan informasi tambahan jika dianggap perlu
- w. **Comments and Suggestions:** isi komentar atau saran dari editor (*pengupload*), isian ini tidak ditampilkan di *website*

Selanjutnya klik 

6. Langkah selanjutnya pilih subjek yang relevan dengan koleksi tersebut (dapat memilih lebih dari satu)

Selanjutnya klik

7. Silahkan klik → →

Deposit item: aadada

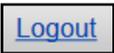
Type → Upload → Details → Subjects → Deposit

For work being deposited by its own author: In self-archiving this collection of files and associated bibliographic metadata, I grant Digilib the right to store them and to make them permanently available publicly for free on-line. I declare that this material is my own intellectual property and I understand that Digilib does not assume any responsibility if there is any breach of copyright in distributing these files or metadata. (All authors are urged to prominently assert their copyright on the title page of their work.)

For work being deposited by someone other than its author: I hereby declare that the collection of files and associated bibliographic metadata that I am archiving at Digilib) is in the public domain. If this is not the case, I accept full responsibility for any breach of copyright that distributing these files or metadata may entail.

Clicking on the deposit button indicates your agreement to these terms.

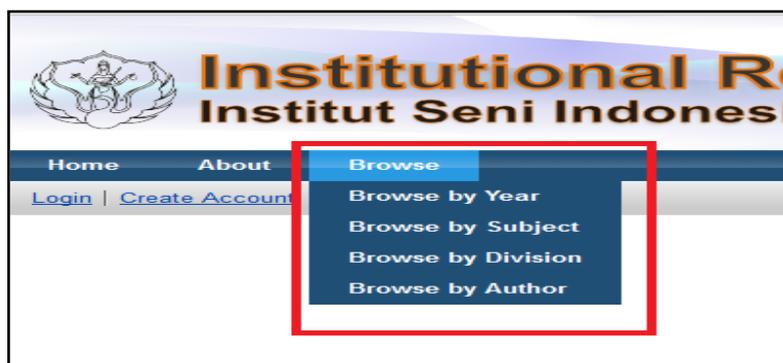
Sebelum di klik “Move to Repository” silahkan dipertimbangkan terlebih dahulu oleh editor jika hal ini perlu dilakukan (di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta fungsi editor tidak dijalankan) untuk memberikan pertimbangan dan memberikan *approval* agar item koleksi yang telah dideposit masuk dalam repository dan bisa tampil di website. Seorang editor dapat melakukan *move to repository*, *remove item*, atau *return item*. Setelah memeriksa semua isian data dan tidak ada yang perlu direvisi maka editor dapat klik pada tombol “Move to Repository”. Apabila berhasil maka akan muncul pesan *Status of item changed to “Live Archive”*. Item yang dideposit bisa langsung muncul di website Eprints, artinya bisa dilihat oleh pemustaka. Apabila editor memandang bahwa item yang *disubmit* (dideposit) oleh pengguna tidak layak untuk dimasukkan dalam repository, maka editor bisa menghapus item dengan klik pada tombol *Remove item*. Apabila editor memandang masih ada data bibliografi yang harus diperbaiki oleh penginput data (depositor/yang *mendeposit item*), maka editor bisa klik pada *Return item* (mengembalikan item kepada penginput data) atau bisa dilakukan pengeditan oleh editor secara langsung. Karena sesuatu hal (masukan pengguna), editor juga bisa menarik item yang sudah *publish* di web dan memasukkannya ke dalam *review* untuk ditinjau ulang (perbaikan), dengan klik tombol *Move to Review*. Setelah dilakukan perbaikan, item bisa dikembalikan ke dalam repository dengan klik tombol *Move to Repository*. Apabila berhasil maka akan muncul pesan *Status of item changed to “Live Archive”*.

8. Proses input data selesai dan jika tidak akan input data lagi maka klik  jika akan menginput data lagi maka klik  → 

D. Penelusuran Koleksi Repository Institusi

Data yang telah diinput ke dalam data base akan mudah dalam temu kembali informasi. Dalam software eprint ini disediakan 3 menu pencarian yaitu:

1. Penelusuran dengan berdasarkan tahun terbit, subyek, divisi, dan berdasarkan abjad nama pengarang.

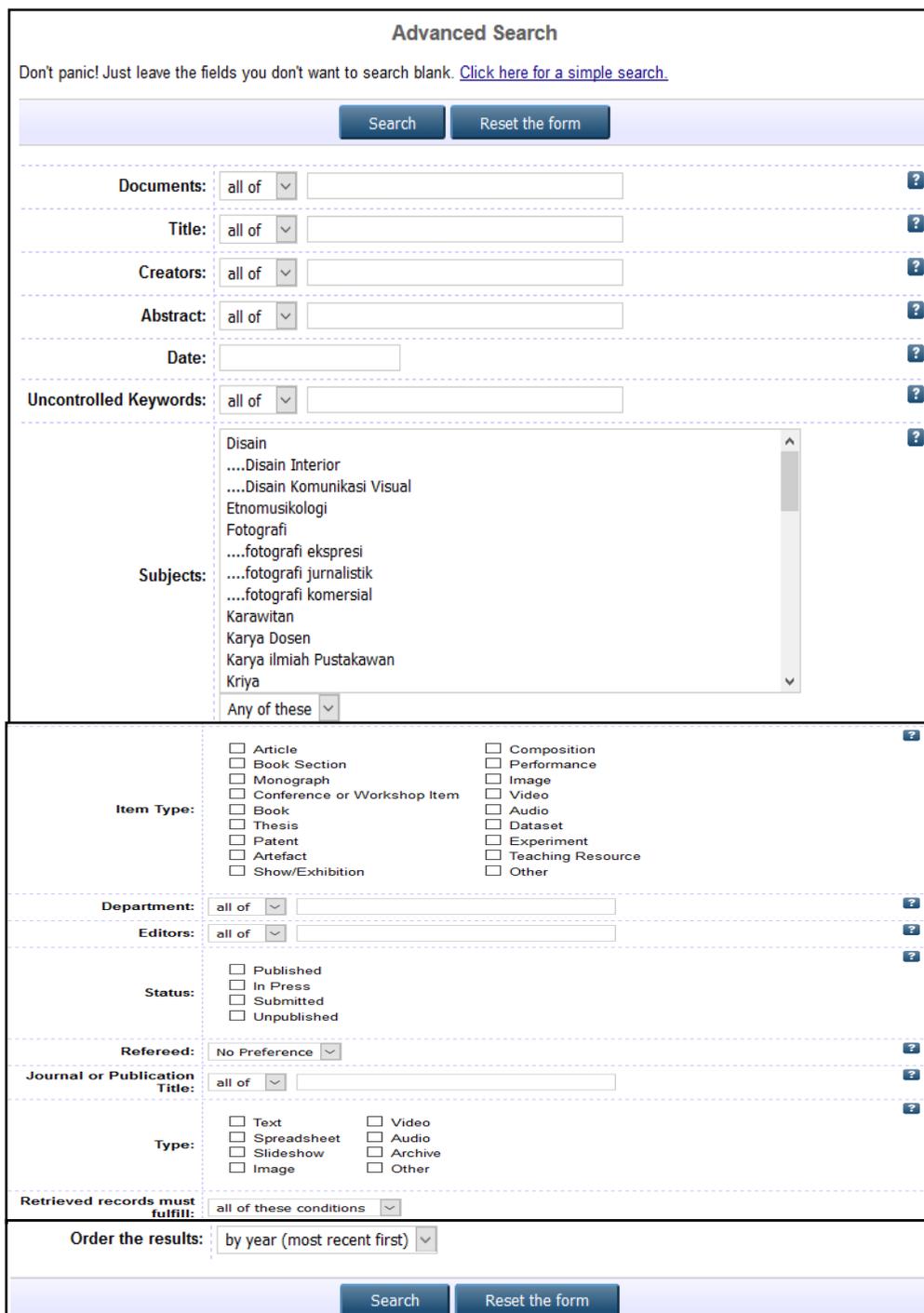


2. Untuk menu *simple search* dapat dilakukan dengan memasukkan kata kunci yang relevan sesuai keinginan pemustaka



The image shows a 'Simple Search' interface. It features a search bar with a 'Search' button and a link to 'Advanced Search'.

3. Pencarian *advanced search*



The image shows an 'Advanced Search' interface. It includes a search bar, a 'Search' button, and a 'Reset the form' button. The interface is divided into several sections for filtering results:

- Documents:** all of [dropdown]
- Title:** all of [dropdown]
- Creators:** all of [dropdown]
- Abstract:** all of [dropdown]
- Date:** [text input]
- Uncontrolled Keywords:** all of [dropdown]
- Subjects:** Disain,Disain Interior,Disain Komunikasi Visual, Etnomusikologi, Fotografi,fotografi ekspresi,fotografi jurnalistik,fotografi komersial, Karawitan, Karya Dosen, Karya ilmiah Pustakawan, Kriya, Any of these [dropdown]
- Item Type:** Article, Book Section, Monograph, Conference or Workshop Item, Book, Thesis, Patent, Artefact, Show/Exhibition, Composition, Performance, Image, Video, Audio, Dataset, Experiment, Teaching Resource, Other
- Department:** all of [dropdown]
- Editors:** all of [dropdown]
- Status:** Published, In Press, Submitted, Unpublished
- Refereed:** No Preference [dropdown]
- Journal or Publication Title:** all of [dropdown]
- Type:** Text, Spreadsheet, Slideshow, Image, Video, Audio, Archive, Other
- Retrieved records must fulfill:** all of these conditions [dropdown]
- Order the results:** by year (most recent first) [dropdown]

Dalam pencarian advanced search ini maka pemustaka dapat menelusur koleksi berdasarkan kriteria tertentu sesuai kebutuhan pemustaka.

BAB IV

PENUTUP

Adanya perkembangan teknologi informasi telah memudahkan pustakawan dan perpustakaan untuk mengelola koleksi repository institusi yang dimilikinya. Koleksi repository institusi yang masih dalam bentuk tercetak yang semakin hari semakin bertambah dan menumpuk di rak perpustakaan tidak lagi menjadi permasalahan lagi. Hal ini jika perpustakaan telah mengelola koleksi repository institusi dengan baik melalui pemanfaatan kemajuan teknologi informasi (alih media). Dalam penyimpanan, pengelolaan, proses temu kembali informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Melalui proses alih media dalam bentuk digital juga akan memudahkan dalam pelestarian informasi karena bisa dilakukan proses *backup* secara mudah dan cepat.

Dalam pengelolaan repository institusi melalui beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh karena itu dibutuhkan sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan di bidang teknologi informasi dan komputer sehingga kegiatan ini dapat berjalan lancar. Selain itu penggunaan *username* dan *password* sangat penting dijaga kerahasiannya karena sebaik apapun sistem informasi tidak akan ada artinya jika *username* dan *password* ini dapat diperoleh dengan mudah oleh pihak lain yang tidak berkepentingan.

Koleksi repository institusi di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta yang berisi karya tulis, hasil penelitian, dan karya seni yang dulunya kurang dimanfaatkan oleh pemustaka melalui pemanfaatan teknologi informasi telah dapat diakses secara *online* melalui website <http://digilib.isi.ac.id/> sehingga dapat diakses oleh siapapun, dimanapun, dan kapanpun. Hal ini akan menjadikan koleksi repository institusi dapat memberikan manfaat kepada masyarakat secara umum dan ilmu yang ada di dalamnya akan dapat dimanfaatkan serta dapat terus berkembang.

DAFTAR PUSTAKA

Fuadi, Miftakhul Yazid, 2013, *Evaluasi kualitas perangkat lunak eprints untuk pengelolaan perpustakaan digital (studi kasus di perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta)*. Program studi ilmu perpustakaan fakultas adab dan ilmu budaya, Yogyakarta.

Pendit, Putu Laxman [et.al]. *Perpustakaan digital: perspektif perpustakaan perguruan tinggi Indonesia* (Jakarta : Sagung seto, 2007), hlm. 241.

Ulumi, Bahrul. *Institutional repository (IR) perguruan tinggi*. Dalam <http://ulum-hepi.blogspot.com/2012/07/institutional-repository-ir-perguruan.html>. Diakses tanggal 20 Maret 2016 jam 21.35 WIB.

Wicaksono, Dony Prisma, 2015, *Eprints: aplikasi perpustakaan digital*. <https://donyprisma.wordpress.com/2013/05/02/eprints-aplikasi-perpustakaan-digital/>. Diakses tanggal 20 Maret 2016 jam 22.20 WIB.

Website:<http://digilib.isi.ac.id>