

**PENGELOLAAN INSTITUTIONAL REPOSITORY  
DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN  
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan Pada  
Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Humaniora  
Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
Oleh:  
**NURHASANAH**  
NIM: 40400112030  
MAKASSAR

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR  
2017**

## **PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nurhasanah

NIM : 40400112030

Tempat/Tgl. Lahir : Bantaeng, 13 September 1994

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Fakultas/Program : Adab dan Humaniora/S1

Alamat : Samata, Gowa

Judul : Pengelolaan *Institutional Repository* di Perpustakaan  
Utsman Bin Affan UMI Makassar

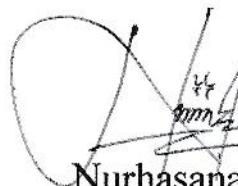
Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan plagiat, duplikasi, tiruan atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

**ALAUDDIN**

M A K A S S A R

Samata, 27 Maret 2017

Penulis,



Nurhasanah  
Nim: 40400112030

## **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Pembimbing penulisan skripsi saudari Nama: **Nurhasanah**, NIM: **40400112030**, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul "**Pengelolaan Institutional Repository di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar**". Memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan kesidang *munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Samata, 27 Maret 2017

Pembimbing I

  
**Dr. A. Ibrahim, S.Ag.,S.S.,M.Pd**  
NIP:19700705 199803 1 008

Pembimbing II

  
**Syamhari, S.Pd., M.Pd**  
NIP:19821109 201101 1 014

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
ALAUDDIN  
MAKASSAR

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, "Pengelolaan *Institutional Repository* di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar", yang disusun oleh saudara Nurhasanah NIM 40400112030, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah disetujui dan dipertahankan dalam sidang *Munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Senin, 27 Maret 2017 M, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P) pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, (dengan beberapa perbaikan).

Makassar, Agustus 2017 M.

### DEWAN PENGUJI

- |               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
| Ketua         | :Dr. Abd. Muin, M.Hum           |
| Sekretaris    | :Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd.     |
| Penguji I     | :Dr. H. Muh. Dahlan M, M.Ag.    |
| Penguji II    | :Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS     |
| Pembimbing I  | :A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd. |
| Pembimbing II | :Syamhari, S.Pd., M.Pd.         |



Diketahui oleh :

Pekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Alauddin Makassar

Dr. H. Basminnorr, M. Ag.  
Nip. 19691012 199603 1 003

## KATA PENGANTAR

*Assalamu Alaikum wr.wb.*

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW. Sebagai Nabi pembawa *rahmatan lil 'alamin*, keluarga, sahabat beliau, dan orang-orang mukmin yang senantiasa istiqamah meniti jalan hidup hingga akhir zaman dengan islam sebagai satu-satunya agama yang diridai *Allah Suhanahu wa Ta'ala*.

Adapun penulisan Skripsi yang berjudul “Pengelolaan *Institutional Repository* di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar”, penulis menyadari bahwa semua tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak.

Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada seluruh pihak yang membantu penulis hingga selesai. Terutama ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada orang tua saya tercinta Ayahanda ABD. Haris dan Ibunda Munawwar yang telah berperan besar dalam penyelesaian skripsi ini dan atas kasih sayang yang tak terhingga selama masih dalam kandungan sampai melahirkan dan membesarkan penulis serta tak lepas dari dukungan moral dan material, serta doa tulus penuh dengan kesabaran mendidik penulis dengan pengharapan sukses dan dapat membanggakan orang tua di masa depan.

Tak lupa penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Musafir Pababbari, M.Si Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar beserta wakil Rektor I, II, III, IV atas fasilitas yang diberikan selama menimba ilmu di kampus UIN Alauddin Makassar.
2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, bersama wakil Dekan I,II, dan III atas segala sarana dan prasana, juga saran dan nasehat yang diberikan selama penulis menjalani aktivitas di dunia kampus.
3. A. Ibrahim, S.Ag.,S.S.,M.Pd., Ketua jurusan Ilmu Perpustakaan yang telah banyak membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini.
4. Himayah, S.Ag,S.S.,MIMS., Sekretaris jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
5. Bapak A. Ibrahim, S.Ag.,S.S.,M.Pd dan bapak Syamhari, S.Pd.,M.Pd. konsultan I dan konsultan II yang tidak pernah bosan meluangkan waktu, tenaga, serta penuh kesabaran memberikan arahan dan masukan dalam membantu penulis menyusun dan memperbaiki skripsi ini sampai selesai.
6. Bapak Dr. H.M. Dahlan. M.,M.Ag. dan bapak Taufik Mathar. SPd.,MLIS. Munaqisy I dan munaqisy II , sebab di tangan beliau berdualah akhirnya skripsi ini dapat dinyatakan layak untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P.)
7. Segenap Dosen dan Staf Karyawan Fakultas Adab dan Humaniora yang telah memberikan ilmu pada masa perkuliahan dan berjasa dalam proses penyelesaian administrasi.

8. Bapak Abd. Karim Hadi, Kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar yang telah memberikan izin agar dapat melakukan penelitian di Perpustakaan tersebut.
9. Bapak Thalha Ahmad, M.M, Bapak Lukman Syafie,S.Si.,M.Si dan Kakanda Fajeruddin Syakir, S.IP selaku informan yang telah banyak membantu dalam penelitian ini.
10. Adik saya Nur Ansar, Ainul Ikhsan dan Asmaul Husna yang selalu memberikan motivasi dan dukungan agar saya tidak mudah menyerah dalam penyusunan skripsi ini.
11. Keluarga besar HMI Komisariat Adab dan Humaniora dan KOHATI Komisariat Adab dan Humaniora telah banyak memberikan ilmu yang bermanfaat yang tidak saya dapatkan di bangku perkuliahan dan telah mengubah cara pandang saya tentang mahasiswa itu sendiri. Dan di HMI pula saya merasa menjadi manusia.
12. Keluarga Besar Komunitas Seni Adab (KisSA) yang banyak memberi motivasi kepada penulis untuk terus berkarya dan mengukir sejarah pada sebuah kehidupan.
13. Teruntuk Enal terimakasih atas waktu dan tenaga yang telah diluangkan untuk penulis, sejak beberapa tahun terakhir perkuliahan hingga skripsi ini selesai, terimakasih juga telah menjadi pendengar dan tempat berkeluh kesah yang paling baik.

14. Teman yang baru hadir di akhir semester tapi yang paling berjasa selama penulisan skripsi Marlina T dan Andi Winda Noviasari terimakasih telah meluangkan waktu dan tenaganya untuk penulis.
15. Teman–teman mahasiswa Ilmu Perpustakaan angkatan 2012, sahabat AP 1&2 yang menemani penulis selama studi di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar yang rasa persaudaraan dan solidaritasnya hingga saat ini tetap terjaga.
16. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu dan telah membantu memberikan motivasi dan dukungan dalam menyusun skripsi ini.

Atas segala bantuan tersebut penulis menghantarkan doa kepada Allah SWT. semoga diberikan balasan yang setimpal. Sebagai manusia biasa, penulis menyadari bahwa penulisan ini masih jauh dari kesempurnaan. Olehnya itu segala kritik dan saran tetap penulis nantikan untuk kesempurnaan dalam penulisan selanjutnya.

Semoga karya ini bernilai ibadah di sisi Allah SWT. dan dapat memberikan ilmu pengetahuan khususnya dibidang ilmu perpustakaan bagi pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya. Amin .

*Wassalamu Alaikum wr.wb.*

Samata , 27 Maret 2017

Penulis

Nurhasanah

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	Error! Bookmark not defined.
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	Error! Bookmark not defined.
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
PENGESAHAN SKRIPSI .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	ix
ABSTRAK .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus.....	8
D. Kajian Pustaka .....	9
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	9
BAB II TINJAUAN TEORITIS .....	11
A. Pengelolaan Institutional Repository.....	11
1. Pengertian <i>Institutional Repository</i> .....	11
2. Manfaat <i>Institutional Repository</i> .....	13
3. Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam pengelolaan <i>Institutional Repository</i> .....	14
4. Konsep <i>Open Access</i> .....	15
5. Preservasi Digital .....	16
B. Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	18

C. Gambaran Umum perpustakaan .....	22
1. Selayang pandang .....	22
2. Visi dan Misi .....	23
3. Koleksi perpustakaan .....	23
4. Gedung perpustakaan .....	24
5. Layanan Perpustakaan.....	26
6. Keanggotaan perpustakaan.....	27
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	28
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	28
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	28
C. Data dan Sumber Data .....	28
D. Metode Pengumpulan Data.....	29
E. Instrumen Penelitian .....	30
F. Metode Pengolahan dan Analisis Data .....	30
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	32
A. Hasil Penelitian .....	32
B. Pembahasan .....	51
BAB V PENUTUP .....	58
A. Kesimpulan .....	58
B. Saran-saran .....	59
DAFTAR PUSTAKA .....	60
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	

## ABSTRAK

Nama	:	Nurhasanah
Nim	:	40400112030
Jurusan	:	Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi	:	Pengelolaan <i>Institutional Repository</i> di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar

---

---

Skripsi ini membahas tentang pengelolaan *Institutional Repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar. Usaha menghimpun, mengelola, melestarikan dan menyebarluaskan karya-karya intelektual sebuah Perguruan Tinggi dikenal dengan istilah *Institutional Repository* (Simpanan Kelembagaan). Dengan pokok permasalahan: “Bagaimana proses pengelolaan *institutional repository* dan bagaimana kendala yang dihadapi dalam pengelolaan *institutional repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan”.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan koleksi *repository* serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar.

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*) dengan menggunakan pendekatan deskriptif yaitu penelitian yang mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala sesuai dengan apa adanya ketika penelitian ini dilakukan. Sedangkan teknik analisa data yang digunakan adalah kualitatif yang bersifat induktif, yakni suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan pola hubungan tertentu menjadi hipotesis, kemudian memilih mana yang penting dan menyusun data yang relevan agar menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa hal yang perlu dipersiapkan dalam pengelolaan *repository* ada 3, pertama Infrastruktur yang terdiri dari persiapan *hardware* dan *software*, kedua persiapan sumber daya manusia yang akan menjalankan program/sistem pengelolaan *repository*, ketiga adalah prosedur penerimaan koleksi yang meliputi syarat pengumpulan karya ilmiah sebelum memasuki tahap pengolahan. Proses pengelolaan koleksi *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan meliputi 2 proses: pertama, proses awal digitalisasi yaitu dari tahapan pembongkaran, *scanning*, dan *editing*. Kedua, proses pengolahan koleksi dari tahap *editing* ke proses *uploading* atau proses penginputan ke dalam *repository* hingga akhirnya karya tersebut dapat diakses pada digilib UMI.

**Kata Kunci** : *Institutional Repository*

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### *A. Latar Belakang*

Perkembangan perpustakaan pada era masyarakat informasi dewasa ini telah dimanfaatkan sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan penelitian, rekreasi dan pelestarian khasanah ilmu pengetahuan. Peran perpustakaan telah berkembang menjadi pusat komunitas, artinya masyarakat dapat berkumpul di perpustakaan dalam rangka pengembangan pengetahuan dan budaya melalui berbagai aktifitas keilmuan dan sosial.

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan institusi pengelola koleksi perpustakaan yang dilakukan secara profesional dengan menerapkan sistem yang telah ditetapkan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Perpustakaan sering dikatakan sebagai “jantung” pada setiap institusi, oleh karenanya keberadaan perpustakaan di Perguruan Tinggi menduduki posisi yang sangat strategis dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pengertian perpustakaan berdasarkan UU No. 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 1 berbunyi; “perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi.

Perpustakaan Perguruan Tinggi memiliki tujuan dan fungsi sebagai institusi yang memilih, menghimpun, mengolah, merawat serta melayangkan informasi kepada civitas akademika untuk menunjang terlaksananya Tri dharma Perguruan

Tinggi. Perpustakaan Perguruan Tinggi sering dimaknai sebagai pusat penelitian, karena menyediakan informasi yang berkaitan dengan sarana pendukung dalam proses penelitian. Tugas dari perpustakaan Perguruan Tinggi adalah memberikan jasa yang mendukung proses pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat pada umumnya, dengan cara memutakhirkkan koleksi baik tercetak maupun digital demi mendukung dan mengembangkan kualitas program kegiatan Perguruan Tinggi tempatnya bernaung. Dalam perkembangannya perpustakaan tidak lepas dari pengaruh teknologi informasi, justru sebaliknya hal tersebut menjadi tantangan tersendiri bagi perpustakaan untuk dapat menyalurkan informasi dengan cepat, tepat dan bersifat global. Perpustakaan sebagai salah satu penyedia informasi yang keberadaannya sangat penting di dunia pendidikan, mau tidak mau harus memikirkan kembali bentuk layanan yang tepat untuk menjawab tantangan ini. Hasil karya nyata dari proses pembelajaran di Perguruan Tinggi adalah karya ilmiah berupa skripsi, tesis, disertasi, hasil penelitian dan lain-lain merupakan asset yang berharga bagi institusi Perguruan Tinggi, oleh karenanya hasil karya ilmiah tersebut perlu dikelola dan dilestarikan.

Karya akademik yang bersifat ilmiah yang dihasilkan oleh Perguruan Tinggi jika tidak dikelola dengan baik, maka akan menjadi persoalan dalam penyebarluasan informasi yang terkandung di dalam karya ilmiah tersebut. Usaha menghimpun, mengelola, melestarikan dan menyebarluaskan karya-karya intelektual sebuah Perguruan Tinggi dalam konteks kekinian “era teknologi” dikenal dengan istilah *Institutional Repository* (Simpanan Kelembagaan). Sebab istilah simpanan kelembagaan muncul seiring dengan munculnya konsep perpustakaan digital yang

sangat erat kaitannya dengan perkembangan teknologi informasi. Kata *Repository* (simpanan) sama populernya dengan kata akses, hal tersebut menunjukkan betapa konsep perpustakaan digital merupakan keberlanjutan tradisi yang sudah mengakar dalam kepustakawan (librarianship) secara *universal*. Sedangkan istilah *Institutional Repository* (IR) merujuk ke sebuah kegiatan menghimpun dan melestarikan koleksi digital yang merupakan hasil karya intelektual dari sebuah komunitas tertentu. Penekanan yang diberikan pada konsep “*institutional*” atau kelembagaan adalah untuk menunjukkan bahwa materi digital yang dihimpun memiliki keterkaitan erat dengan lembaga penciptanya (Pendit, 2008:137)

Kemunculan konsep *Institutional Repository* (IR) sangat erat kaitannya dengan fenomena *Open Archives initiative* (OAI) yang muncul dipenghujung era 1990-an, diawali oleh inisiatif komunitas-komunitas ilmuwan Universitas di Eropa yang mulai punya kebiasaan menyimpan karya-karya mereka secara lokal terutama di bidang komputer dan ekonomi. Sifat simpanan ini masih “departemental” karena hanya melibatkan ilmuwan di satu jurusan atau departemen. Setelah OAI memperkenalkan protokol untuk *harvesting* mulailah muncul kesepakatan untuk saling bertukarsimpanan antar departemen/jurusan yang meluas menjadi antar fakultas di Universitas. Dari sanalah lahir konsep dan praktik yang membentuk *Institutional Repository*. (Yanto, 2013:4)

Karena kemunculan karya-karya ilmiah yang dahulu masih diciptakan dalam bentuk tercetak semata, kini bertambah wujudnya berupa tercetak dan file digital. Sehingga proses penciptaan hasil karya intelektual juga semakin cepat pertumbuhannya, melimpahruahnya karya-karya intelektual tersebut

menimbulkan permasalahan dalam hal penyimpanan, pelestarian/ preservasi, distribusi dan penetapan hak cipta.

Khusus istilah *Institutional repository* (IR) berkembang seiring munculnya istilah perpustakaan digital pada awal tahun 1990-an yang merujuk pada kegiatan menghimpun dan melestarikan koleksi digital yang merupakan hasil karya intelektual dari sebuah komunitas tertentu. Program atau perangkat lunak yang menghimpun database untuk pertama kali oleh e-print yang dikembangkan oleh Universitas Southampton di Inggris. Dengan e-print , beberapa Universitas di Inggris mulai mengembangkan sebuah sistem terbuka yang mengandalkan inisiatif para ilmuwan untuk secara pribadi menempatkan karya-karya mereka di IR (Simpanan Kelembagaan), kegiatan tersebut kemudian dikenal dengan istilah “*Self-archiving*”. (Yanto, 2013:6)

*Institutional Repository* dalam kaitannya dengan kegiatan menghimpun dan melestarikan koleksi digital sebuah lembaga harus benar-benar dikelola dengan baik, matang dan terencana. Mengingat kebutuhan informasi dari para pemustaka semakin hari semakin terus meningkat. Untuk mengatasi hal tersebut, maka perpustakaan harus memikirkan penambahan bahan informasi alternatif. Salah satu bahan informasi alternatif tersebut adalah bahan pustaka kelabu (*grey literature*). Pada Perguruan Tinggi, *grey literature* adalah karya ilmiah umumnya berupa kertas karya, skripsi, tesis, disertasi dan laporan penelitian serta publikasi lainnya, yang dikelola dan disimpan oleh *Institutional Repository*.

Dalam QS: Ar-Rahman (Yang maha Pemurah) Ayat 33);

يَمْعَشَرَ الْجِنِّ وَالْإِنْسِ إِنْ أَسْتَطَعْتُمْ أَنْ تَنْفُذُوا مِنْ أَقْطَارِ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ  
 فَانْفُذُوا لَا تَنْفُذُونَ إِلَّا بِسُلْطَنٍ

Terjemahnya:

*“Jika kamu sanggup menembus (melintasi) penjuru langit dan bumi, maka lintasilah, kamu tidak dapat menembusnya melainkan dengan kekuatan. (Departemen Agama RI, 2009)”*

Adapun maksud dari ayat di atas adalah Alquran mendorong umat manusia untuk mengadakan penelitian baik di bumi maupun di langit sehingga dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan hidup mereka. Penjelajahan dan penelitian tersebut tidak bisa terlaksana tanpa adanya ilmu pengetahuan dan sarana teknologi yang memadai. Umat Islam bisa terbang ke luar angkasa bila ilmu pengetahuan dan teknologinya memadai seperti diisyaratkan dalam Alquran.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Ery Ashari dalam sebuah Skripsi yang berjudul “Implementasi Teknologi Informasi Dalam Manajemen Repository Koleksi Karya Ilmiah di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar” tahun 2014 adalah penelitian yang dilakukan untuk mendeskripsikan manajemen perpustakaan berbasis teknologi informasi dan untuk mengetahui kendala yang ditemukan dalam implementasi manajemen *repository* karya ilmiah di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar, penelitian tersebut merupakan penelitian studi kasus yang menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan atau metodologi kualitatif. Sedangkan teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah observasi, wawancara dan dokumentasi, adapun hasil dari penelitian yang dilakukannya adalah implementasi teknologi informasi dalam manajemen *repository* karya ilmiah mulai diterapkan pada tahun 2014 dengan

alasan untuk memudahkan mahasiswa dalam pencarian karya tulis ilmiah dan mengikuti standar perpustakaan Perguruan Tinggi. Koleksi *repository* bersumber dari alumni dan dosen berupa skripsi, tesis, jurnal, disertasi, sambutan rektor, dan makalah hasil penelitian dosen. Beberapa kendala yang dihadapi dalam mengimplementasikan teknologi informasi dalam manajemen *repository* karya ilmiah adalah mengenai masalah dana, Sumber Daya Manusia (SDM), sarana dan prasarana yang masih terbatas.

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya, penelitian tentang pengelolaan *institutional repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan sedikit berbeda dengan penelitian sebelumnya. Di mana fokus penelitian ini terletak pada pengelolaan *Institutional Repository* dilihat dari beberapa faktor dan indikator yang mempengaruhi pengelolaan *repository* tersebut.

Dalam hal ini perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia yang diresmikan oleh Direktur Perguruan Tinggi swasta yaitu Bapak Yuhara Sukra pada tanggal 23 Juni tahun 1990, bertepatan dengan Milad UMI ke -36, telah mengalami perkembangan yang sangat pesat dalam bidang teknologi yang dikelola dengan profesional sehingga saat ini perpustakaan Utsman Bin Affan sudah menggunakan sistem komputerisasi dengan program sipisis yang bertujuan untuk memudahkan pelayanan kepada pengguna perpustakaan, serta fasilitas internet yang dapat digunakan untuk mengekses informasi yang dibutuhkan.

Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI mulai menerapkan *Repository* koleksi mulai bulan januari tahun 2014. Oleh karena itu, perpustakaan UMI dituntut untuk bisa melayani semaksimal dan seefektif mungkin terutama dalam penerapan

*Institutional Repository.* Peraturan tentang kewajiban bagi setiap mahasiswa yang akan diwisuda untuk menyerahkan karya ilmiah berupa skripsi atau laporan penelitian bagi dosen karyawan ke perpustakaan dan kebijakan pengembangan koleksi digital ini diarahkan pada pengembangan koleksi *local content*. *Institutional repository* UMI berfungsi untuk menyimpan file-file digital tersebut. Dalam hal ini ada beberapa hal yang menjadi pertimbangan dan persiapan yang perlu diterapkan dalam pengelolaan *Repository* Perguruan Tinggi, Universitas Muslim Indonesia merupakan Perguruan Tinggi yang mampu mengelola perpustakaan dengan profesional terbukti dengan diterapkannya sebuah sarana untuk memudahkan akses secara online dalam bentuk digital, yaitu *Repository* Koleksi karya ilmiah.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai proses pengelolaan *Institutional Repository* karya ilmiah di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI berfokus pada pembahasan mengenai proses pengelolaan mulai dari segi kesiapan infrastruktur baik teknis maupun non teknis sampai *repository* tersebut di akses.

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah penelitian ini ialah :

1. Bagaimanakah proses pengelolaan *Institutional Repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia?

2. Bagaimanakah kendala yang dihadapi dalam pengelolaan *Institutional Repository* di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia?

### **C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus**

1. Fokus Penelitian

Adapun fokus penelitian ini membahas tentang pengelolaan *Institutional Repository* di perpustakaan Perguruan Tinggi Utsman Bin Affan UMI Makassar dengan titik fokus penelitian yaitu pengelolaan *institutional repository* koleksi karya ilmiah.

2. Deskripsi Fokus

Deskripsi fokus dimaksud untuk memberikan gambaran yang jelas terhadap fokus penelitian sehingga tidak terjadi kekeliruan penafsiran pembaca. Berikut pengertian setiap kata dalam pembahasan penelitian ini :

- a. Pengelolaan adalah proses, cara mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggunakan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi
- b. *Institutional Repository* (IR) adalah lembaga yang menyimpan terbitan sebuah lembaga dalam bentuk digital.
- c. Perpustakaan adalah sebuah institusi pengelola karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam secara professional dengan sistem baku sguna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, kultural dan rekreasi.

#### **D. Kajian Pustaka**

Sebelum melakukan penelitian, penulis melakukan penelitian kepustakaan yang bertujuan :

1. Untuk mencari bahan referensi buku dan dokumen yang berkaitan dengan topik penelitian.
2. Untuk mengantisipasi atau menghindari duplikasi penelitian, jangan sampai judul yang akan diteliti, sudah diteliti oleh orang lain.

Dalam proses penelusuran pustaka tersebut penulis menemukan beberapa artikel dan karya ilmiah yang berkaitan dengan judul penelitian, yaitu :

1. Jurnal ilmiah *Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi* oleh Ishak yang membahas tentang pengelolaan dan perkembangan perpustakaan yang berbasis teknologi informasi.
2. *Perpustakaan Digital; dari A sampai Z* oleh Pendit yang membahas tentang pengelolaan repositori institusi perguruan tinggi yang berbasis teknologi informasi.
3. *Strategi Membangun dan Mengelola Institutional Repository* oleh Hasan yang membahas tentang strategi dalam membangun dan mengelola *institutional repository* pada lingkup perguruan tinggi.

#### **E. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui proses pengelolaan *Institutional Repository* di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

- b. Untuk mengetahui kendala yang dialami pengelola *Institutional Repository* di Perpustakaan Utsman Bin affan Universitas Muslim Indonesia.

## 2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut

- a. Manfaat secara teoritis/ Ilmiah

Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya kajian mengenai perpustakaan digital khususnya tentang pengelolaan *Institutional Repository* di Indonesia. Sebab selama ini belum banyak ditemukan penelitian, skripsi dan tesis yang membahas tentang *Institutional Repository*. Hasil penelitian ini juga dapat menjadi hasil karya akademik yang dapat menjadi rujukan ilmiah dan tersimpan di *Repository* Universitas Muslim Indonesia.

- b. Manfaat praktis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai masukan bagi perpustakaan Utsman bin Affan Universitas Muslim Indonesia dalam pengembangan pengelolaan *Institutional Repository*.

## BAB II

### TINJAUAN TEORITIS

#### A. Pengelolaan Institutional Repository

##### 1. Pengertian *Institutional Repository*

Secara sederhana arti dari *repository* adalah tempat penyimpanan. Dalam konteks kepustakawan *repository* adalah suatu tempat dimana dokumen, informasi atau data disimpan, dipelihara dan digunakan. Ada 4 (empat) macam *repository*: (1) *the subject based repository*, (2) *research repository* (3) *national repository system* (4) *institutional repository*.

*Institutional Repository* merupakan koleksi unik yang dihasilkan oleh masyarakat Universitas berupa laporan teknis, skripsi, thesis, disertasi, bahan ajar atau karya intelektual lainnya. *Repository institusi: A computer server that stores an institution's digital products of knowledge and offers them online for free* (Prianto, 2015: 5).

*Repository* sebagai tempat penyimpanan bahan-bahan digital yang dihasilkan oleh suatu institusi Perguruan Tinggi berkaitan erat dengan perubahan yang terjadi dalam pengelolaan sumberdaya informasi di perpustakaan. Berbagai sumberdaya informasi berbasis kertas (*paperbased*), yang selama ini merupakan primadona perpustakaan tradisional, sekarang banyak yang tersedia dalam format digital.

*“An institutional repository is an online archive for collecting, preserving, and disseminating digital copies of the intellectual output of an institution, particularly a research institution ..”*. Repositori Institusi dimaksud adalah sebuah arsip online untuk mengumpulkan, melestarikan, dan menyebarluaskan salinan digital karya ilmiah intelektual dari sebuah lembaga, khususnya lembaga penelitian. Untuk perguruan tinggi, termasuk bahan-bahan seperti artikel jurnal akademis, baik sebelum (pracetak) dan sesudah (postprints) menjalani *peer review*, serta versi digital tesis dan disertasi. (Sutedjo, 2014:2)

Sedangkan istilah *Institutional Repository* (IR) merujuk ke sebuah kegiatan menghimpun dan melestarikan koleksi digital yang merupakan hasil karya intelektual dari sebuah komunitas tertentu. Penekanan yang diberikan pada konsep “*institutional*” atau kelembagaan adalah untuk menunjukkan bahwa materi digital yang dihimpun memiliki keterkaitan erat dengan lembaga penciptanya (Pendit, 2008:137)

*Repository* sebagai tempat penyimpanan bahan-bahan digital yang dihasilkan oleh suatu institusi Perguruan Tinggi berkaitan erat dengan perubahan yang terjadi dalam pengelolaan sumberdaya informasi di perpustakaan. Berbagai sumberdaya informasi berbasis kertas (*paperbased*), yang selama ini merupakan primadona perpustakaan tradisional, sekarang telah banyak tersedia dalam format digital. (Fuandara, 2016:3)

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa istilah *Institutional Repository* (repositori institusi, selanjutnya disingkat IR) mengacu pada penyimpanan dan preservasi informasi digital sebuah organisasi atau asset pengetahuan sebuah organisasi.

*Repository* merupakan hasil perkembangan dari teknologi informasi di perpustakaan. Teknologi Informasi (TI) dilihat dari kata penyusunannya adalah teknologi dan informasi. TI adalah hasil rekayasa manusia terhadap proses penyampaian informasi dari pengirim ke penerima sehingga pengirim informasi akan lebih cepat, lebih luas sebarannya, dan lebih lama penyimpanannya. Pengertian lain dari TI adalah pemanfaatan *hardware* dan *software* yang digunakan untuk penyimpanan (*store*), penemuan kembali (*retrieve*), dan memanfaatkan (*use*) informasi. (Ishak, 2008:87)

## 2. Manfaat *Institutional Repository*

Koleksi dalam bentuk digital yang tersimpan dalam repositori institusi ini dapat dimanfaatkan kembali untuk menunjang kegiatan akademik dan penelitian. Adapun manfaat repositori institusi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengumpulkan karya ilmiah intelektual civitas akademika dalam suatu lokasi agar mudah ditemukan kembali baik melalui google maupun mesin pencari lainnya.
- b. Untuk menyediakan akses terbuka terhadap karya ilmiah intelektual yang dihasilkan oleh civitas akademika dan menjangkau khalayak lebih luas lagi dengan tempat dan waktu yang tak terbatas.

- c. Untuk meningkatkan dampak dari karya ilmiah intelektual yang dihasilkan civitas akademika.
  - d. Untuk mempromosikan karya ilmiah intelektual yang dihasilkan civitas akademika.
  - e. Sebagai etalase dan tempat penyimpanan yang aman untuk hasil penelitian civitas akademika.
  - f. Untuk menyediakan URL jangka panjang bagi karya ilmiah intelektual hasil penelitian civitas akademika.
  - g. Apabila terjadi plagiasi terhadap karya ilmiah intelektual yang dipublish di repositori institusi akan mudah diketahui dan ditemukan.
  - h. Untuk menghubungkan publikasi civitas akademika atau peneliti dari halaman web mereka, web personal dosen atau peneliti. (Sutedjo, 2014: 3)
3. Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam pengelolaan *Institutional Repository*
- a. *Benchmarking* atau studi banding
  - b. Sumber daya manusia (pengelola Repositori)
  - c. Perangkat keras dan lunak (*hardware, software* dan jaringan)
  - d. Prosedur dan dukungan pemimpin
  - e. Manajemen informasi muatan lokal (Hasan, 2012: 5)

#### 4. Konsep *Open Access*

*Open Access* atau dapat diterjemahkan sebagai Akses Bebas adalah sebuah fenomena masa kini yang berkaitan dengan dua hal : keberadaan teknologi digital dan akses ke artikel jurnal ilmiah dalam bentuk digital. Internet dan pembuatan artikel jurnal secara digital telah memungkinkan perluasan dan kemudahan akses, dan kenyataan inilah yang ikut melahirkan *Open Access* (disingkat OA), atau lebih tepatnya Gerakan OA (*Open Access Movement*). OA juga membebaskan hambatan akses yang biasanya muncul karena biaya (entah itu biaya berlangganan, biaya lisensi, atau membayar-setiap-melihat alias *pay-per-view fees*). Publikasi OA adalah terbitan yang dapat diakses secara bebas di Internet dan orang dapat mengkopi, mendownload dan mendistribusikan untuk kepentingan legal. (Prianto, 2015:6)

Ada dua prasyarat sebuah karya dapat dikatakan sebagai “*open access publication*” sebagaimana dinyatakan di *Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Science and Humanities*, yaitu:

- a. Pengarang atau pemegang hak atas karangan itu harus memberikan kepada para pembacanya hak akses kepada karyanya yang bersifat bebas-bebas, tak dapat diubah (*irrevocable*), dan global (*worldwide*), termasuk izin membuat salinan, menggunakan, membagikan menyebarluaskan, dan menampilkannya kepada umum, serta membuat dan menyebarluaskan karya turunan (*derivative*) dalam segala bentuk digital untuk tujuan-tujuan yang dapat dipertanggungjawabkan dan dengan memperhatikan penghargaan kepada pengarang aslinya. Hak

akses ini juga memungkinkan pembuatan versi cetak dalam jumlah seperlunya untuk penggunaan pribadi.

- b. Versi lengkap dari sebuah karya, dan semua materi tambahannya, termasuk salinan dari pernyataan pemberian hak di atas, harus diserahkan (dan dengan demikian siap dipublikasikan) kepada setidaknya atau *Online Repository* yang didukung dan dirawat oleh sebuah institusi akademik, himpunan cendekiawan, badan pemerintah, atau organisasi lainnya yang sudah mapan dan yang selalu mengupayakan keterbukaan akses, distribusi yang tak terbatas, *interoperability*, dan pengarsipan jangka panjang. (Berlin Declaration, 2003: 5)

## 5. Preservasi Digital

Kegiatan preservasi digital merupakan kegiatan yang penting untuk dilakukan lembaga informasi seperti perpustakaan untuk menjaga agar koleksi mereka yang berbentuk digital tetap dan dapat terus diakses oleh pengguna dan dimanfaatkan. Dalam buku *Harrod's Librarians Glossary* (2005) preservasi digital memiliki dua definisi, yang pertama adalah penggunaan digitalisasi sebagai teknik preservasi. Sedangkan definisi yang kedua adalah metode untuk menjaga agar materi digital “tetap hidup” sehingga mereka tetap dapat dimanfaatkan (Prytherch, 2005: 214).

Preservasi digital mengacu pada preservasi dari material atau koleksi yang diciptakan dalam format digital dan tidak pernah tersedia dalam bentuk tercetak atau analog (biasanya disebut “*born digital*” atau rekod elektronik)

dan menggunakan teknologi penggambaran atau rekaman untuk menciptakan salinan digital dari materi berformat analog untuk tujuan kemudahan akses dan pelestarian. Selain itu materi digital, baik yang tercipta secara digital maupun yang dikonversikan ke dalam bentuk digital sama-sama terancam oleh kekeliruan dan kehancuran teknis (Lazinger, 2001:18).

Kegiatan preservasi untuk koleksi digital dapat diklasifikasikan melalui tiga kegiatan umum, yaitu :

1. Pelestarian media penyimpanan

Pelestarian media penyimpanan memfokuskan pada kegiatan pelestarian media yang menyimpan informasi dalam pita, disk, CD-ROM dan lain-lain. Kegiatan ini perlu dilakukan karena media penyimpanan ini merupakan akses yang harus dipelihara dan dijaga sedemikian rupa agar pengguna dapat menemukan kembali informasi yang ada di dalam media ini. Pelestarian media ini dapat dilakukan dengan cara menyalin atau *back up* ke dalam media yang sejenis atau media dengan jenis yang berbeda.

2. Pelestarian teknologi

Sebagaimana kita ketahui, teknologi berkembang dengan sangat cepat. Bahkan dalam kurun waktu lima tahun saja sebuah software dapat mengeluarkan beberapa versi yang baru, lebih baik dan terus berkembang. Hal ini juga berlaku pada hardware, dan oleh sebab itu, pustakawan harus berhati-hati terhadap keusangan teknologi yang

digunakan untuk menyimpan dokumen digital atau untuk mengakses dokumen digital.

### 3. Pelestarian intelektual

Koleksi digital masih sangat rapuh dalam perlindungan hukum dan hak cipta, karena informasi digital dapat dengan mudah disalin.

Walaupun sekarang sudah ada teknologi tanda tangan elektronik dan *watermark* namun hal ini masih merupakan sesuatu yang harus terus dikembangkan agar originalitas dalam informasi yang terkandung dalam dokumen digital dapat terus dijaga. (Ramadhaniati, 2012: 11)

Pada umumnya terdapat enam langkah dalam melakukan preservasi digital. Keenam langkah ini belum tentu dilakukan secara bersamaan dan dilaksanakan seluruhnya dalam sebuah perpustakaan atau lembaga informasi lainnya, namun pasti ada beberapa dari langkah –langkah ini yang dilakukan untuk memastikan koleksi digital yang mereka miliki akan bertahan lama. Langkah-langkahnya adalah Preservasi Teknologi, *Refreshing* (penyegaran), Migrasi dan format ulang, Emulasi, Arkeologi data, dan Alih media ke dalam bentuk Analog. (Pendit, 2008: 139)

## B. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Pada dasarnya semua perpustakaan merupakan suatu instansi yang memiliki proses kerja sama, yaitu memberikan pelayanan informasi kepada pengguna. Namun demikin dalam perkembangannya setiap jenis perpustakaan memiliki definisi dan kriteria tertentu yang membedakannya dengan perpustakaan lain.

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan salah satu jenis dari sekian banyak jenis perpustakaan yang telah dikategorikan.

Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang berada di suatu Perguruan Tinggi. Perpustakaan tersebut berada pada lingkungan kampus dan civitas akademik Perguruan Tinggi tersebut yang menjadi pemakainya. Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah unsur penunjang Perguruan Tinggi, yang bersama-sama dengan unsur penunjang lainnya, berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi Perguruan Tingginya. (Suwena, 2012: 20)

Sejalan dengan itu tugas perpustakaan Perguruan Tinggi adalah mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan pustaka, member layanan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan. Kelima tugas tersebut dilaksanakan dengan sistem administrasi dan organisasi yang berlaku bagi penyelenggaraan sebuah perpustakaan di Perguruan Tinggi. (Anonim, 2004: 3)

Tujuan dari perpustakaan Perguruan Tinggi adalah membantu institusinya dalam mencapai tri dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat). Sebagai unsur penunjang tri dharma Perguruan Tinggi, perpustakaan merumuskan tujuannya sebagai berikut :

- 1) Mengadakan buku, jurnal dan pustaka lainnya yang diperlukan untuk dipakai oleh dosen, mahasiswa, dan staf lainnya bagi kelancaran program pengajaran di Perguruan Tinggi.
- 2) Mengadakan buku, jurnal dan merawat pustaka lainnya yang diperlukan untuk penelitian sejauh mana dana tersedia.

- 3) Mengusahakan, menyimpan dan merawat pustaka yang bernilai sejarah yang dihasilkan oleh civitas akademika.
- 4) Menyediakan sarana bibliografi yang ada untuk menunjang pemakaian pustaka.
- 5) Menyediakan tenaga yang cukup serta penuh dedikasi untuk melayani kebutuhan pengguna perpustakaan.
- 6) Bekerja sama dengan perpustakaan lain untuk mengembangkan program perpustakaan. (Rusina, 2000: 4)

Selain Sebagai unsur penunjang Perguruan Tinggi dalam mencapai visi dan misinya, perpustakaan juga memiliki berbagai fungsi. Adapun fungsi perpustakaan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Fungsi Edukasi

Perpustakaan merupakan sumber belajar para civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.

- 2) Fungsi Informasi

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi. Dengan koleksi yang tersedia, perpustakaan harus berusaha menjawab setiap pertanyaan yang diajukan ke perpustakaan.

- 3) Fungsi Riset

Perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian mutlak dimiliki, karena tugas Perguruan Tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.

4) Fungsi Rekreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreatifitas, minat dan daya inovasi perpustakaan.

5) Fungsi Publikasi

Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga Perguruan Tingginya yakni civitas akademik dan staf nonakademik.

6) Fungsi Deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga Perguruan tinggi.

7) Fungsi Interpretasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan darmanya. (Suwena, 2012: 21).

### C. Gambaran Umum perpustakaan

#### 1. Selayang pandang perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar

Perpustakaan Universitas pada hakikatnya adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari suatu lembaga induknya yang bertujuan memenuhi kebutuhan program-program pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Menurut ketetapan UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, perpustakaan harus ada disetiap satuan pendidikan yang merupakan sumber belajar bagi suatu Perguruan Tinggi.

Keberadaan perpustakaan di suatu Universitas dapat menjadi salah satu barometer kualitas Universitas yang memiliki. Untuk menjadikan Universitas bertaraf internasional maka, salah satu yang menjadi bagian terpenting adalah perpustakaan bertaraf internasional pula. Perpustakaan kelas dunia (*library for world class University*) perpustakaan yang dapat diakses oleh seluruh masyarakat dunia.

Untuk mencapai posisi seperti tersebut di atas, perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar terus berupaya melakukan akselerasi pengembangan diri secara berkesinambungan dengan sistem manajemen pemasaran internal, yaitu pembenahan terlebih dahulu fisik perpustakaan, yang meliputi pembenahan gedung, ruangan baca dan administrasi, pengembangan koleksi, peralatan perpustakaan, serta pengembangan *digital library*. Di dalam pengembangan perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar pihak manajemen tetap mengacu pada tuntutan dan kebutuhan pemustaka berdasarkan pada standar nasional perpustakaan (SNP 010:2011).

## 2. Visi dan Misi Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar

### a. Visi

Menjadikan perpustakaan Utsman Bin Affan UMI, sebagai pusat informasi dan dakwah dibidang IPTEK dan IMTAQ dalam usaha mewujudkan civitas akademika menjadi insan kamil yang berilmu amaliah, serta mampu melaksanakan Tri dharma Perguruan Tinggi secara utuh, ikhlas dan penuh rasa pengabdian kepada Allah SWT.

### b. Misi

- 1) Menjadikan perpustakaan sebagai sumber informasi keilmuan dan keislaman untuk membentuk manusia yang berilmu amaliah, beramal ilmiah dan berakhhlakul karimah yang adaptif, transformatif dan inovatif.
- 2) Memberikan pelayanan informasi keilmuan dan keislaman kepada civitas akademika UMI, alumni dan umat, guna menunjang usaha perluasan kesempatan belajar mengajar, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan dakwah.
- 3) Mengembangkan sistem dan metode perpustakaan digital dalam usaha mendukung kegiatan belajar berkelanjutan, tukar menukar informasi kesejagatan, dan pencerdasan kehidupan umat.

## 3. Koleksi perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar

Jenis koleksi yang dimiliki meliputi, koleksi monograf, majalah/jurnal, koleksi tugas akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi), audio visual/CD-Rom. Untuk

jenis buku monografi terdiri dari koleksi referensi, koleksi cadangan/tandon, buku umum.

Sistem pengembangan koleksi di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar, dilakukan dengan dua cara yaitu :

- a. Pengembangan koleksi yang diadakan oleh UMI sendiri, yaitu anggaran Universitas yang diberikan kepada pihak perpustakaan persemester, 50 % semester awal dan 50 % semester akhir.
- b. Pengembangan koleksi yang melalui hibah/sumbangan, yaitu:
  - 1) Sumbangan dari alumni berupa buku atau uang sebesar Rp.25.000,- (Dua puluh lima ribu rupiah) peralumni, dan satu exemplar karya ilmiah seperti laporan, skripsi, tesis, dan disertasi.
  - 2) Sumbangan dari dosen UMI berupa karya ilmiah seperti buku, hasil penelitian dan jurnal.
  - 3) Sumbangan dari instansi/lembaga dan masyarakat, berupa buku, majalah dan jurnal.

4. Gedung perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar  
Pada tanggal 23 juni 1990 bertepatan dengan milad UMI ke 36 perpustakaan pusat dipindahkan ke kampus 2 yang berlokasi di jl. Urip Sumoharjo KM 05 Makassar, ditandai dengan diresmikannya gedung perpustakaan yang berlantai 3 oleh direktur Perguruan Tinggi swasta, bapak Prof. DR. Yukhara sukra, dan diberi nama perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. Rincian penggunaan lantai sebagai berikut:

a. Lantai I

- 1) Pintu utama masuk
- 2) Tempat penyerahan tugas akhir dan pendaftaran kartu pemustaka
- 3) Ruangan kepala perpustakaan
- 4) Ruangan tata usaha
- 5) Ruangan penitipan
- 6) Terminal OPAC
- 7) Ruangan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian)
- 8) Ruangan internet
- 9) Koleksi umum
- 10) Koleksi buku baru
- 11) Ruangan baca
- 12) Toilet

b. Lantai II

- 1) Koleksi referensi
- 2) Koleksi cadangan
- 3) Koleksi jurnal dan majalah
- 4) Koleksi Koran
- 5) Koleksi tugas akhir (skripsi, tesis, dan disertasi)
- 6) Ruangan rapat
- 7) Ruangan baca
- 8) Ruangan pengolahan digital
- 9) Terminal OPAC

10) Toilet

c. Lantai III

1) Musallah

2) Ruang koleksi referensi

## 5. Layanan Perpustakaan

Kegiatan layanan pemustaka, perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar menerapkan sistem layanan terbuka (*Open access*) melalui sistem layanan terbuka para pemustaka dapat menelusur informasi di rak-rak koleksi.

Layanan yang disediakan oleh perpustakaan Utsman Bin Affan UMI meliputi :

a. Layanan sirkulasi (peminjaman koleksi umum)

b. Layanan internet

c. Layanan referensi

d. OPAC (*Online Public Access Catalog*)

e. Layanan *digital library*

f. Layanan fotocopy dan penjilidan

g. Layanan penitipan barang (*Locker*)

h. Layanan bimbingan pemustaka

i. Diklat

6. Keanggotaan perpustakaan

Anggota perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar adalah:

- a. Civitas akademika UMI (Mahasiswa, dosen dan karyawan UMI)
- b. Anggota non UMI adalah mahasiswa Perguruan Tinggi lain, siswa SLTA, alumni UMI, dan masyarakat, untuk anggota non UMI pihak perpustakaan hanya memberikan layanan berupa layanan baca dan mengcopy koleksi di tempat.



## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (empiris). Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan peneliti adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian ini bertujuan memberikan gambaran tentang pengelolaan *institutional repository* di perpustakaan Universitas Muslim Indonesia.

#### B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi yang dijadikan peneliti sebagai tempat untuk melakukan penelitian ini adalah perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. Waktu yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah selama satu bulan, dan akan dilaksakan pada bulan November 2016.

#### C. Data dan Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### 1. Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari informan, dalam hal ini informan yang dimaksud adalah pustakawan yang mengelola *Repository* Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

## 2. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh untuk mendukung dan melengkapi data primer berupa dokumen-dokumen yang ada di Perpustakaan Utsman Bin Affan atau laporan sebagai bukti kegiatan.

### **D. Metode Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan penelitian lapangan (*field research*), suatu metode yang digunakan dalam mengumpulkan data dengan mengadakan penelitian di daerah populasi, yaitu Universitas Muslim Indonesia. Sehingga didalam penelitian ini ada tiga metode yang digunakan peneliti untuk menggumpulkan data, yaitu:

#### 1. Observasi

Observasi yang dilakukan peneliti yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian dan mencatat hal-hal yang mungkin berkaitan atau berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas secara rinci dan sistematis.

#### 2. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang menghendaki komunikasi langsung antara peneliti dengan responden yang dapat memberikan keterangan yang dibutuhkan. Sedang yang menjadi objek wawancara adalah pengelola *Repository* di Perpustakaan Utsman Bin affan UMI Makassar.

### 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan beberapa fakta berupa gambar atau dokumen lain yang berkaitan dengan penelitian ini yang ada di lokasi penelitian.

### **E. Instrumen Penelitian**

Dalam suatu penelitian dibutuhkan alat bantu yang dapat digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data selama penelitian berlangsung sehingga data yang diperoleh peneliti benar-benar akurat. Adapun instrument atau alat yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kamera dan alat perekam lainnya serta peneliti itu sendiri.

### **F. Metode Pengolahan dan Analisis Data**

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik analisis data kualitatif. Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, yakni suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan pola hubungan tertentu menjadi hipotesis.

Proses analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada waktu yang bersamaan dengan proses pengumpulan data. Analisis data dilakukan dengan tiga langkah, yaitu:

#### a. Reduksi data

Mereduksi data berarti membuat rangkuman, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan pola, serta membuang yang dianggap tidak perlu.

b. Penyajian data

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Pada langkah ini, penulis berusaha menyusun data yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna.

c. Penarikan kesimpulan

Langkah berikutnya dalam proses analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. *Hasil Penelitian*

Analisis hasil penelitian ini akan diuraikan keseluruhan berdasarkan hasil dan kondisi yang ada di lapangan serta data yang diperoleh berkaitan dengan pengelolaan *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar

#### 1. Proses pengelolaan *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar

*Repository* sebagai tempat penyimpanan koleksi digital, membutuhkan persiapan yang matang sebagai langkah awal yang harus dipenuhi sebelum melangkah pada tahap pengolahan. Berikut ini hasil wawancara dengan kepala bagian pengembangan dan TI bapak Thalha Achmad pada tanggal 21 februari 2017

Yang perlu dipersiapkan dalam pengelolaan *repository* adalah pertama, perangkat keras dan perangkat lunak dengan spesifikasi yang baik. Kedua, Sumber Daya Manusia (SDM) yang akan mengelola *repository* tersebut. Kemudian ada beberapa prosedur dalam menerima koleksi *repository* mulai dari mahasiswa menyerahkan karya ilmiah dalam bentuk tercetak beserta CD, lalu mengisi formulir sumbangan koleksi karya ilmiah dan menandatangani surat pernyataan publikasi hasil karya dan selanjutnya akan diperiksa oleh staf bagian administrasi.

Sedangkan menurut bapak Lukman Syafie selaku staf bidang IT perpustakaan, dari hasil wawancara mengenai persiapan pengolahan *repository* tidak jauh berbeda dengan pendapat di atas, yaitu:

Berdasarkan pengalaman saya, hal yang perlu dipersiapkan dalam pengelolaan *repository* ditinjau dari sisi teknis yaitu persiapan infrastruktur yang meliputi persiapan hardware dan software berupa komputer server, scanner, dan software database MySQL, Apache Web server, serta linux Ubuntu 14.04 untuk *Operating System* (OS).

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat diuraikan bahwa, ada 3 persiapan pengolahan koleksi repository pada perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar yaitu sebagai berikut:

a. Persiapan Infrastruktur

Dalam pengelolaan *repository* hal pertama yang perlu dipersiapkan adalah infrastrukur yang terdiri dari persiapan *hardware* dan *software*, adapun *hardware* yang perlu dipersiapkan yaitu komputer server, scanner, dan harddisk adapun server yang pertama kali digunakan di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar adalah type Acer Altos G530 – Xeon 3,6 GHz 1 GB – 0 GB. Seiring dengan bertambahnya jumlah data yang akan diolah terkhusus pada koleksi *repository*, maka perlu diadakan server baru menjadi server IBM® System x3300 M4 yang memiliki spesifikasi yang mumpuni dalam menyimpan, mengolah serta dapat digunakan untuk mengupload data.

Sedangkan perangkat lunak (*software*) yang digunakan dalam pengelolaan *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan adalah Apache web server dan Database MySQL, sedang untuk *operating system* (OS) menggunakan Linux Ubuntu 14.04. Adapun aplikasi yang digunakan dalam pengelolaan *repository* ada dua yaitu GDL 4.2 dan SLIMs, terkait masalah pengembangan teknologi, maka pihak perpustakaan perlu

melakukan pembaharuan salah satunya adalah adanya rancangan untuk mengembangkan aplikasi yang digunakan yaitu dengan menyatukan kedua aplikasi dengan menggunakan sistem otomasi perpustakaan digital yaitu INlis lite.

Hardware dan software yang baik juga diperlukan dalam mendukung penerapan teknologi informasi khususnya pengelolaan *repository* perpustakaan Utsman Bin Affan sesuai dengan standar spesifikasi. Adapun hasil wawancara dengan bapak Lukman Syafie selaku staf bidang IT perpustakaan pada tanggal 03 Maret 2017

Spesifikasi server yang baik dan digunakan di kebanyakan perpustakaan di Indonesia yaitu Harddisk minimal 1 tera, memory RAM 4 GB dan processor Xeon.

Standar spesifikasi server yang baik dan dengan *storage* (media penyimpanan) yang besar juga digunakan di perpustakaan Utsman Bin Affan adalah dengan menggunakan Harddisk minimal 1 tera, RAM 4 GB dan processor Intel – Xeon 3,6 GHz. Hal ini diperlukan karena *repository* sendiri yang berarti tempat penyimpanan (gudang) yang pada prosesnya akan digunakan sebagai penyimpanan *content digital* yang telah diupload.

Adapun perangkat yang digunakan dalam pengelolaan *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar adalah sebagai berikut :

- 1) Sarana dan prasarana pengolahan koleksi digital

No.	Perangkat pengolahan	Jumlah	Keterangan
1.	Komputer pc Assura M1000 packet+monitor Benq	1 packet	Baik & normal
2.	Scanner Docuscan C4250	1 packet	Baik & normal
3.	HP Scanjet 5550 c	1 packet	Adaptor

			bermasalah
4.	Komputer acer one PC Acer ZC-102	1 packet	CD-DVD burner bermasalah
5.	Alat pemotong kertas	1 packet	Kurang baik
6.	Lemari scanner	1 packet	Baik & normal
7.	Meja computer	1 packet	Baik & normal
8.	CD R + CD RW	-	-
9.	Harddisk 100 gb Maxtor	1 packet	Kurang baik
10.	Tempat CD Burning	-	-
11.	Flashdisk	-	-
12.	Printer	-	-
13.	Kertas	-	-

2) *Software* pendukung kegiatan pengolahan koleksi digital

No.	Software pengolahan	Fendor	Keterangan
1.	Adobe Acrobat Pro 9 full	Adobe coorporation	Baik & normal
2.	Abby fine reader 9	Abby coorporation	Baik & normal
3.	Abby fine reader 11	Abby coorporation	Baik & normal
4.	Microsoft Word 2007	Microsoft coorporation	Baik & normal
5.	Power iso 5	Power iso	Baik & normal
6.	UC browser	UC coorporation	Baik & normal
7.	Firefox 40 beta	Mozilla coorporation	Baik & normal

b. Persiapan SDM (Sumber Daya Manusia)

Pada awal pembentukan *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar diprakarsai oleh kepemimpinan bapak Hasanuddin Damis sebagai kepala perpustakaan dan dibantu oleh Kepala bagian pengembangan dan TI oleh bapak Thalha Ahmad.

Adapun SDM yang terlibat pada proses pengelolaan *repository* sebelum masa peralihan kepemimpinan pada tahun 2014, yaitu :

No	Nama	Tugas
1	Lukman Syafie,S.Si.,M.Si	Perancang dan Operator Software Repository
2	Fajeruddin syakir,S.I.P	Staf pengolahan data digital
3	Nurlinda,S.I.P	Penginputan data
4	Arfanita,S.I.P	Penginputan data
5	Nafisah Gulam,S.Sos	Penginputan data
6	Hasran,S.Sos	Penginputan data

Berikut hasil wawancara dengan bapak fajeruddin Syakir mengenai Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam pengelolaan repository

SDM yang terlibat dalam repository perpustakaan Utsman Bin Affan yang awal pembentukannya terdiri dari 6 orang, tetapi setelah mengalami masa peralihan jabatan kepala perpustakaan, maka orang yang terlibat dalam repository menjadi 8 orang dengan pembagian tugas masing-masing.

Berdasarkan keterangan tersebut dan data yang diperoleh maka dapat diuraikan bahwa pada peralihan kepemimpinan perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar, juga mengalami pergantian tugas dan staf pengelola *repository*, yaitu pada saat pergantian bapak Hasanuddin Damis ke bapak Abd. Karim Hadi sebagai kepala perpustakaan pada tanggal 19 November 2015. Berikut SDM yang terlibat dalam pengelolaan *repository* tahun 2015 hingga saat ini :

No	Nama	Tugas
1	Lukman Syafie,S.Si.,M.Si	Staf bidang system informasi dan jaringan
2	Fajeruddin Syakir,S.I.P	Penyedia Koleksi digital berupa hasil scan
3	Rosmini,S.I.P	Penyedia Koleksi digital berupa hasil scan
4	Fhara,S.I.P	Penyedia koleksi digital berupa hasil pengumpulan KTI, S1,S2,S3 dalam bentuk file PDF yang dilampirkan sebagai syarat bebas pustaka
5	Mustafa,S.T	Penyedia koleksi digital berupa hasil pengumpulan KTI, S1,S2,S3 dalam bentuk file PDF yang dilampirkan sebagai syarat bebas pustaka
6	Arfanita,S.I.P	Penginputan data bibliografi
7	Asnaeni,S.Hum.,M.M Hasran,S.Sos	Penginputan data Bibliografi

Adapun tugas pustakawan dalam hal pengolahan koleksi digital, yaitu sebagai berikut:

- Menyediakan perangkat keras teknologi informasi penunjang seperti komputer, harddisk, CD-ROM, printer, scanner untuk melakukan alihmedia koleksi skripsi, tesis, disertasi, jurnal dan laporan penelitian.
- Menyediakan *software* pemrograman untuk mengolah, mengedit dan menyimpan koleksi skripsi, tesis, disertasi, jurnal dan laporan penelitian.

- c. Memilah dan mengelompokkan jenis skripsi, tesis, disertasi, jurnal dan laporan penelitian berdasarkan fakultas, jurusan , konsentarsi dan bidang lainnya yang terkait.
- d. Menyediakan ruang penyimpanan eksternal maupun internal untuk koleksi skripsi, tesis, disertasi, jurnal dan laporan penelitian agar bisa melestarikan dengan cara memback-up file yang telah melewati tahap alihmedia.
- e. Mampu menyelesaikan masalah *troubleshot* jika terjadi pada saat melakukan pengolahan data digital.
- f. Membuat laporan kerja bulanan dan tahunan pengolahan koleksi digital.

Dalam hal menunjang kemajuan perpustakaan, berikut hasil wawancara dengan bapak Lukman Syafie

Adapun upaya untuk mengembangkan *skill* pustakawan di perpustakaan Utsman Bin Affan, diantaranya yaitu pustakawan harus mengikuti pelatihan penggunaan *software* dan pelatihan lainnya yang dapat menunjang kemampuan mereka. Hal utama yang perlu dimiliki pustakawan yaitu kemampuan dasar komputer, mengoperasikan Microsoft dan mengetik, serta paham masalah networking atau jaringan.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa untuk menunjang kemajuan suatu perpustakaan, maka hal yang harus diperhatikan bukan hanya dari segi pengembangan teknologi, tetapi pengembangan *skill* Sumber Daya Manusia (SDM) juga menjadi hal utama yang perlu diperhatikan.

#### c. Prosedur Penerimaan Koleksi *Repository*

Sebelum memasuki tahap digitalisasi koleksi, hal utama yang perlu diperhatikan adalah prosedur penerimaan koleksi, adapun alur kerja yang

dilakukan dalam proses penerimaan koleksi *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan, adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menyerahkan karya ilmiah dalam bentuk tercetak dan file elektronik (CD) ke bagian administrasi.
2. Mengisi formulir sumbangan koleksi karya tulis ilmiah berupa skripsi, tesis, atau disertasi.
3. Menandatangani surat pernyataan publikasi hasil karya.
4. Staf bagian administrasi memeriksa kesesuaian dokumen tercetak dengan file elektronik (CD).
5. Apabila terdapat ketidaksesuaian susunan dokumen dan file elektroniknya maka dokumen tersebut akan dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki.
6. Jika susunan dokumen tercetak sesuai maka dokumen tercetak dan file elektronik diserahkan ke bagian pengolahan.

Pada pengolahan koleksi digital bahan pustaka, setelah dokumen tercetak dan file elektronik diterima, maka proses selanjutnya adalah menginventarisasi dokumen tercetak sedang file elektroniknya didata jumlah/Examplar. Sebelum koleksi di inventarisasi setiap koleksi yang diterima diberi stempel atau cap milik perpustakaan Utsman Bin Affan UMI.

Proses inventarisasi yang dilakukan sesuai dengan aturan pengolahan bahan pustaka mulai dari pemberian stempel/cap milik perpustakaan dan cap inventaris, adapun yang dicatat dalam inventarisasi bahan pustaka adalah tanggal terima, asal buku, jumlah, harga, dan nomor inventaris.

Setelah melalui tahap persiapan serta prosedur penyerahan karya ilmiah, selanjutnya dilanjutkan dengan proses pengolahan koleksi *repository*, yaitu sebagai berikut:

a. Proses Awal Digitalisasi Koleksi

Berikut hasil wawancara dengan bapak Fajeruddin Syakir selaku staf pengolahan digital pada tanggal 06 februari

Dalam pengolahan repository, ada empat tahapan yang dilakukan, yang pertama yaitu tahap pembokaran selanjutnya dilakukan proses *scanning* dokumen dan dihasilkan file elektronik dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF), kemudian dilanjutkan proses *editing* dalam bentuk word (abstrak) dan *full text* (PDF). Selanjutnya dilakukan proses *uploading*, yaitu mengupload abstrak dan metadata yang diperlukan ke dalam sistem. selanjutnya dokumen dapat diakses melalui web.

Adapun alur kerja digitalisasi koleksi *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI adalah sebagai berikut:

1) Proses pemindaian (*Scanning*)

Pemindaian (*scanning*) adalah proses memindai fisik dokumen dari bentuk cetak (*hard copy*) menjadi file elektronik (*softcopy*). Adapun jenis dan type scanner yang digunakan dalam kegiatan ini adalah document scanner Docuscan C4250. Untuk melakukan proses pemindaian, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- Tekan tombol power pada scan
- Kemudian pilih scan to PC
- Pilih Address book dan pilih lokasi dokumen akan disimpan dan klik ok.

- Terakhir tekan tombol start

## 2) Proses Penyuntingan (*Editing*)

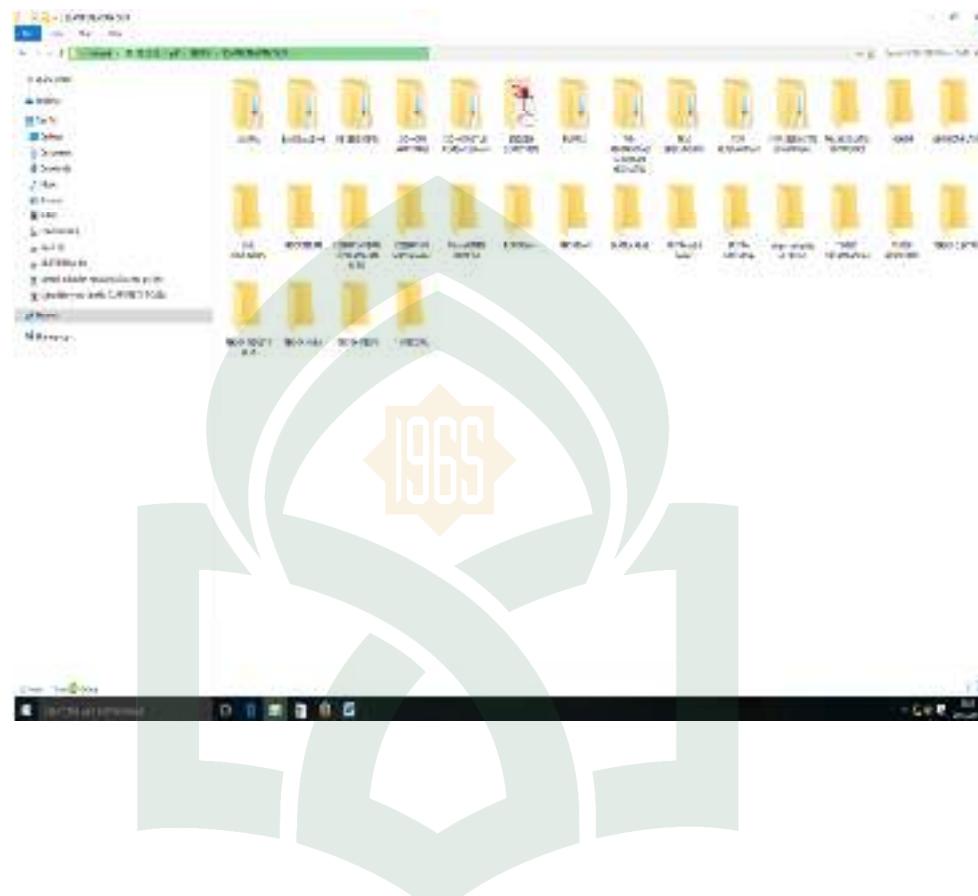
Penyuntingan (*editing*) adalah proses mengelola file *Portable Document Format* (PDF) menjadi sebuah file yang siap di *upload* ke dalam sistem *repository*. Ada dua kegiatan yang harus dilakukan dalam proses *editing*, yaitu *Optical Character Recognition* (OCR) dan *Bookmark*. Proses penyuntingan dilakukan dengan menggunakan perangkat lunak Adobe Acrobat Pro 9 full.

### b. Proses Penginputan koleksi *Repository*

Setelah melalui proses pemindaian dan penyuntingan, maka karya tersebut dikirim ke komputer server dengan alamat tujuan atau alamat IP (*Internet Protocol*) //192.168.1.253, kemudian folder dipisahkan menjadi empat bagian yaitu Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Karya ilmiah.



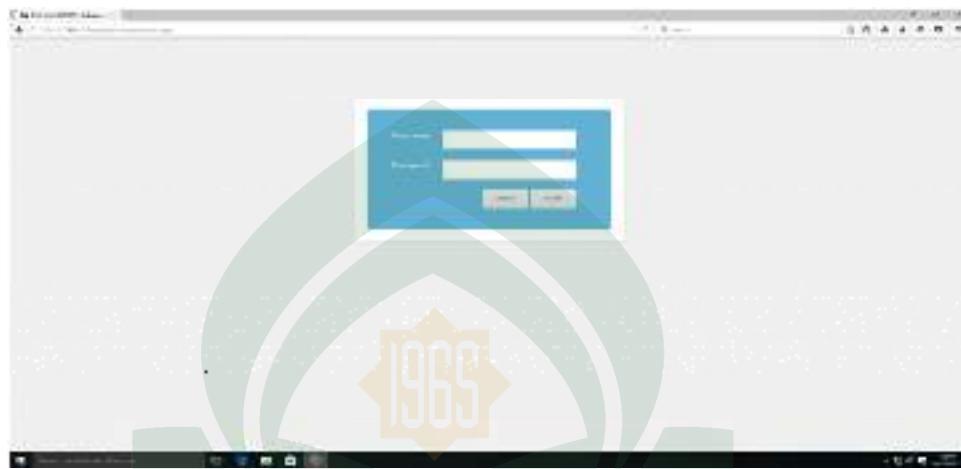
Setelah membagi folder ke dalam empat bagian, maka proses selanjutnya adalah pembagian folder berdasarkan tahun, fakultas dan jurusan.



Berikut tampilan skripsi yang telah siap untuk di input ke dalam *repository*



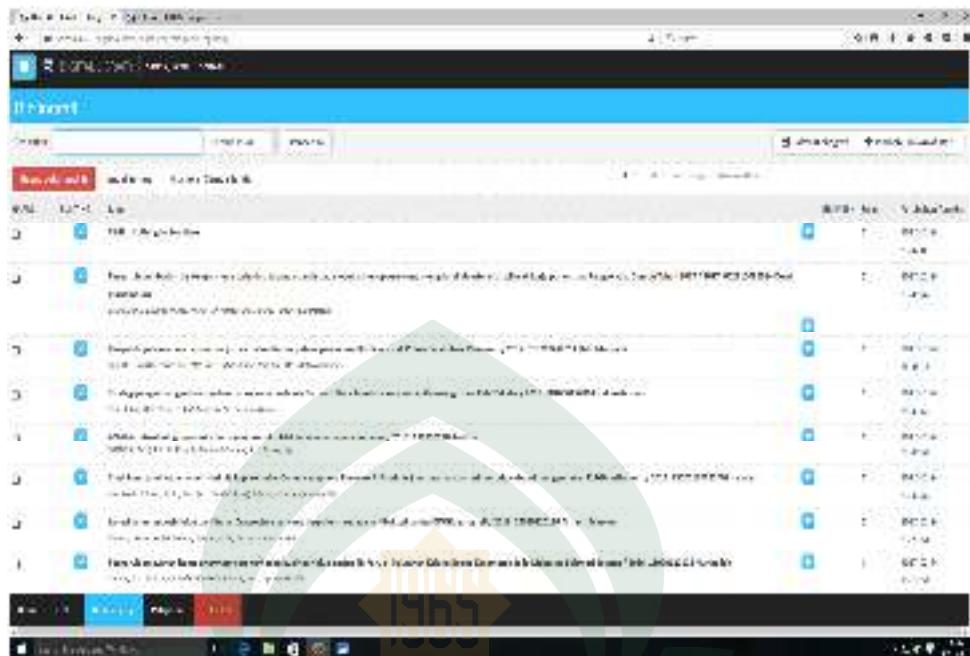
Proses selanjutnya adalah proses penginputan ke dalam *repository* melalui jaringan lokal perpustakaan dengan nomor IP (*Internet Protocol*) 10.1.2.250:4001/digilib/ kemudian log in dengan user name pustakawan



Setelah Log in, maka akan muncul tampilan berikut, kemudian pilih Bibliography



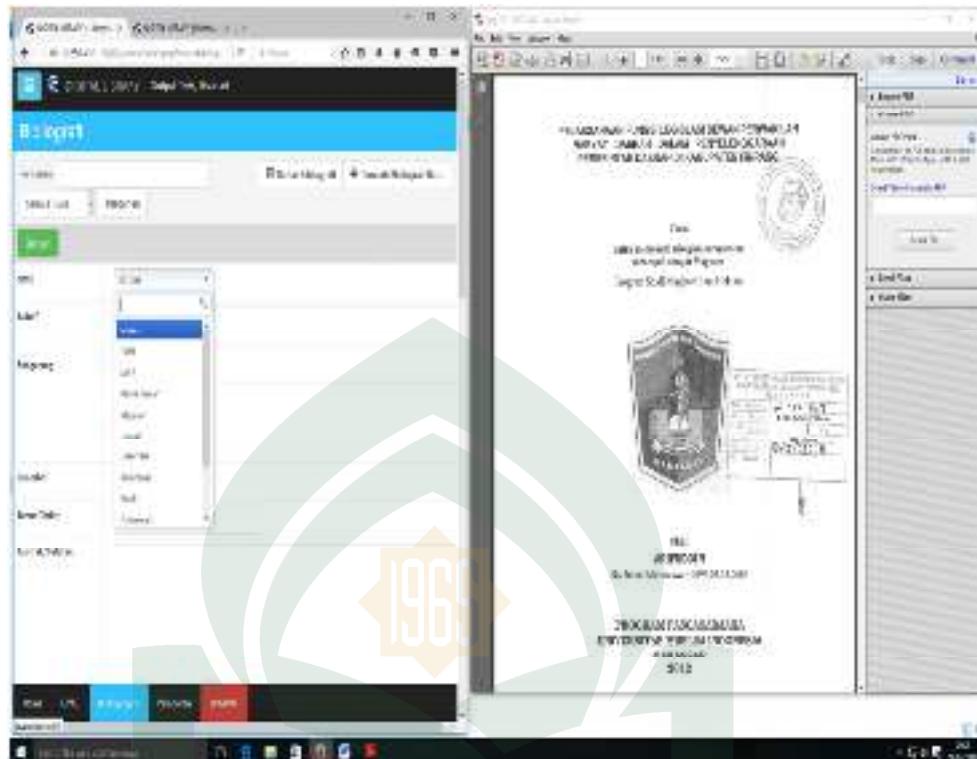
Pada tampilan berikut, kemudian pilih tambah bibliography untuk menginput koleksi baru ke dalam *repository*



Kemudian isi sesuai dengan data koleksi yang akan di input, baik itu skripsi, thesis, disertasi atau karya ilmiah

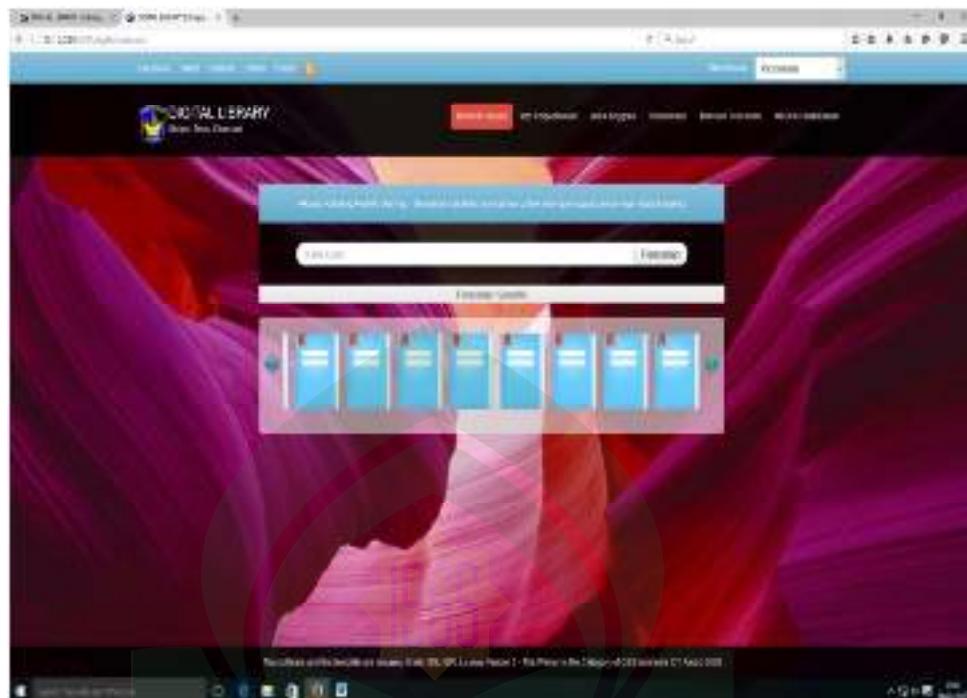


Kemudian pilih file yang akan di *upload* ke dalam *repository*, lalu klik simpan. Maka secara otomatis file tersebut sudah ada dalam koleksi *repository*



Setelah proses penginputan selesai, semua data *repository* akan tersimpan pada server penyimpanan IBM X3300 M4 yang nantinya dapat diakses secara online di [www.Lib.umi.ac.id](http://www.Lib.umi.ac.id)

Berikut tampilan awal *repository* Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar. Adapun untuk menelusuri koleksi cukup dengan menuliskan kakunci pada bagian pencarian



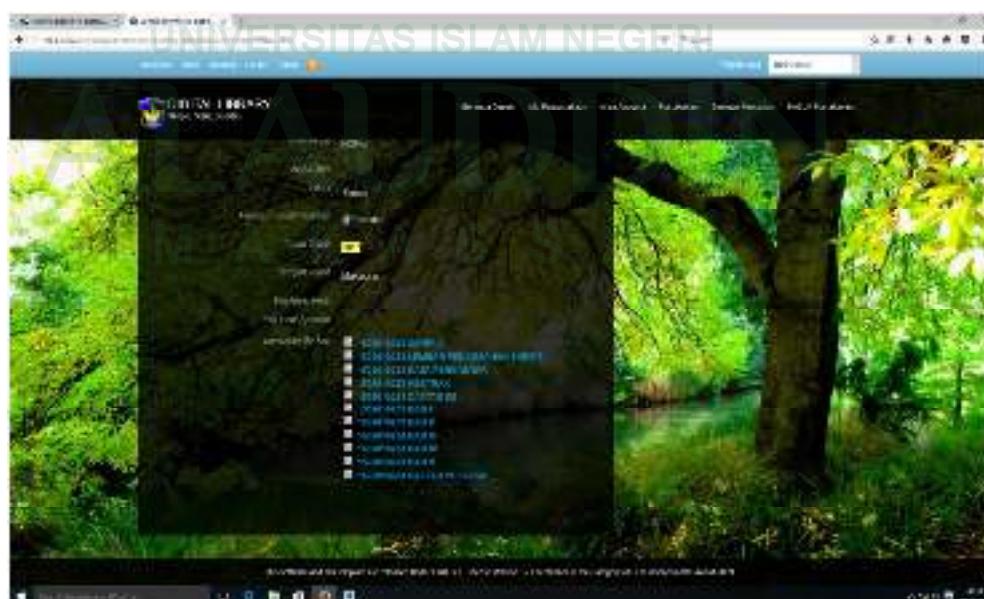
Setelah menuliskan kata kunci, maka secara otomatis akan muncul beberapa pilihan koleksi yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan, berikut contohnya



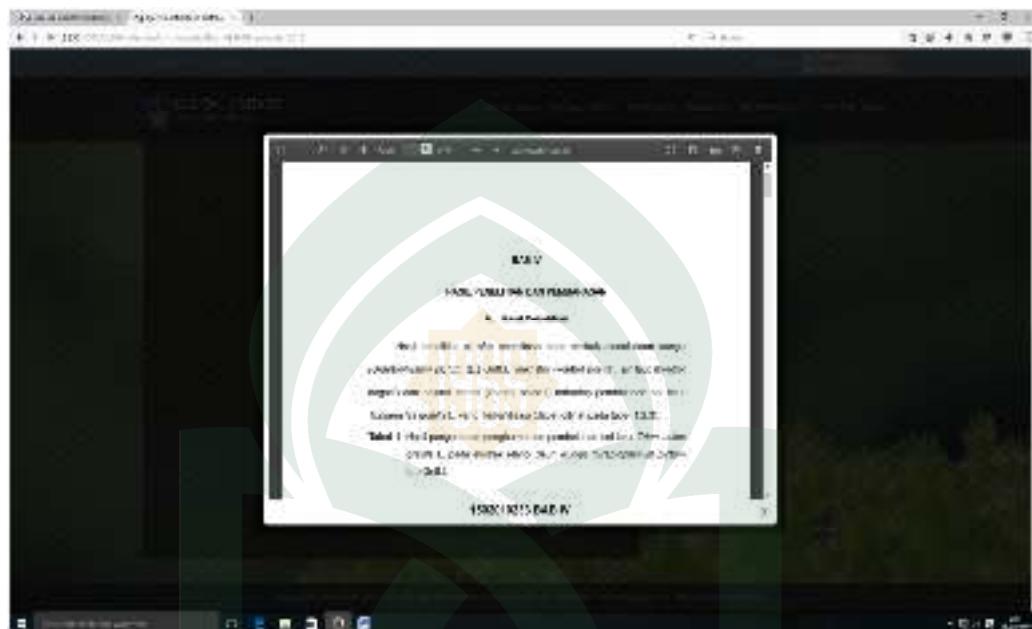
Kemudian pilih salah satu koleksi yang diinggankan, maka akan muncul tampilan berikut



Selanjutnya akan muncul beberapa pilihan, pengunjung dapat membuka semua pilihan baik itu menampilkan halaman sampul maupun membuka dan mengakses secara keseluruhan atau *full text*



Setelah memilih salah satu dari pilihan yang tersedia maka file akan terbuka dalam bentuk pdf. Pengunjung dapat mendownload file atau mengcopy teks yang tersedia sesuai dengan fitur yang ada di pojok kiri atas.



Berkaitan dengan akses informasi, pengguna akan dibatasi dalam hal akses informasi pada layanan *repository*, apabila :

- a. Pengarang/penyusun atau perusahaan tidak mengisinkan karyanya untuk diakses secara *full text*.
- b. Pengarang/penyusun belum membuat pernyataan bahwa karya boleh di akses secara bebas.

Hal yang terpenting dalam *repository* adalah masalah *interoperability* dan *open access* yaitu memberikan peluang kepada pengguna untuk mengakses informasi lalu dipakai secara bersama-sama tanpa dibatasi ruang dan waktu. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala bagian pengembangan dan IT yaitu bapak Thalha Ahmad memberikan pendapat mengenai :

Masalah *open access* yang terkait dengan hak cipta bagi kami pengelola perpustakaan adalah bagus, dengan alasan:

- a. Dengan *open access* kita dapat mengetahui plagiasi, jika semua karya tulis dimasukkan pada mesin (*software*) dikti untuk mendeteksi seberapa banyak kalimat atau kata yang sama pada suatu karya yang sudah *open access* lewat internet
- b. Etika para penulis, harus mencantumkan nama pengarang jika mengutip tulisan atau karya seseorang

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa *open access* yang dikaitkan dengan penerapan hak cipta di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI merupakan hal yang telah diterapkan dengan beberapa persyaratan yang disepakati oleh pihak penulis.

Adapun Manfaat yang diperoleh dari adanya *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI, bagi:

1. Pustakawan
  - a) Menunjang angka kredit fungsional pustakawan
  - b) Dapat meningkatkan kompetensi pustakawan dari segi *skill* atau kemampuannya dalam menggunakan teknologi yang baru
2. Mahasiswa
  - a) Dapat mengakses informasi dengan mudah, cepat, dan murah yang terkait dengan tugas akademik
  - b) Referensi akademik menjadi lebih lengkap
  - c) Wawasan mahasiswa menjadi lebih luas
3. Dosen
  - a) Mudah mencari literatur atau bahan ajar dari berbagai informasi yang ada di dalam *repository*
  - b) Kesamaan karya (*plagiat*) dapat dilacak dengan mudah.

## ***2. Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Repository di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar***

Dalam menunjang eksistensi perpustakaan terkhusus dalam pengembangan layanan *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI masih terdapat kendala yang dihadapi dalam pengelolaan *repository* tersebut, seperti yang dikemukakan bapak Lukman Syafie selaku staf bagian IT perpustakaan, yaitu

Pengalaman saya dalam hal pengelolaan *repository*, kendala yang paling sering saya hadapi adalah koneksi internet yang tidak stabil (Loading) padahal kita membutuhkan koneksi internet yang cepat agar proses penginputan dapat dilakukan dengan baik, kemudian masalah yang kedua, adalah kemampuan SDM yang masih kurang tentang software dan networking jaringan. Kendala yang ketiga, yaitu jika mahasiswa menyetor skripsi secara fisik tanpa melampirkan softcopy dalam bentuk CD.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, maka dapat di simpulkan bahwa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan adalah sebagian besar persoalan dari sisi teknis, diantaranya yaitu:

a. Koneksi Internet

Koneksi internet yang tidak stabil dan lambat juga mempengaruhi proses pengelolaan *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI

b. Sumber Daya Manusia (SDM)

Kurangnya kemampuan pustakawan dalam penggunaan *software* dan *networking*, juga mempengaruhi proses pengelolaan *repository*, karena secara otomatis pihak perpustakaan akan mengeluarkan dana untuk menyewa teknisi komputer yang lebih paham mengenai hal-hal secara teknis

c. Koleksi masih dalam bentuk fisik

Apabila mahasiswa menyetor karya ilmiahnya hanya dalam bentuk fisik ke pihak pengelola *repository* dan tidak melampirkan karyanya dalam bentuk *softcopy* juga akan memperlambat proses penginputan ke dalam *repository*

### **B. Pembahasan**

Teknologi informasi terkhusus pada layanan *repository* dihadirkan pada awal tahun 2014 yaitu pada bulan januari oleh kepemimpinan bapak Hasanuddin Damies sebagai kepala perpustakaan yang menahkodai perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar selama dua periode. Pada tahun 2014 inilah awal layanan teknologi informasi pada layanan *repository* di terapkan dan dijalankan oleh :

1. Penanggung jawab pengolahan koleksi digital.

Kepala perpustakaan  
Hasanuddin Damis, SE.MM.,Ph.D

Kepala bagian pengembangan dan IT

Drs. Thalha Achmad. M.M

Staff pengolahan koleksi digital

Fajeruddin Svakir, S.I.P

Teknologi informasi dihadirkan sebagai wajah baru perpustakaan kedepannya, dimana nantinya mahasiswa bisa mengakses apa yang mereka inginkan baik di dalam maupun di luar perpustakaan Utsman Bin Affan UMI dengan

menggunakan perangkat teknologi yang mereka miliki baik android maupun komputer. Mahasiswa, dosen dan masyarakat kampus UMI akan dipermudah dengan adanya layanan ini tentunya.

Sedikit demi sedikit perpustakaan Utsman Bin Affan UMI melakukan pembentahan pemanfaatan kemajuan dibidang teknologi informasi untuk dapat digunakan secara maksimal. Hal ini penting karena akan di sejalankan dengan visi misi perpustakaan.

*Repository* perpustakaan UMI Makassar berfungsi untuk menyimpan file-file digital yang menggunakan *software* GDL 4.2 (*Ganesha Digital Library*). *Repository* perpustakaan ini sendiri dibagi menjadi program penyimpanan segala bentuk informasi yang berupa hasil penulisan karya ilmiah baik skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, pidato guru besar, jurnal dan koleksi lainnya dalam bentuk *fulltext* hasil pengolahan alihmedia atau karya digital.

Jumlah Koleksi yang telah di unggah pada program *repository* berbasis GDL yang dikembangkan oleh KMRG-ITB Bandung di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI mulai januari 2014 sampai pada tahap launching program bulan April 2014 sampai pada saat ini adalah sebagai berikut :

- a. Skripsi = 7024 judul
- b. Tesis = 1852 judul
- c. Disertasi = 55 Judul
- d. Laporan = 3014 judul
- e. Karya ilmiah = 260 judul
- f. Jurnal = 13 judul

Perpustakaan Ustman Bin Affan UMI telah mengalami perkembangan yang sangat cepat, hal ini bisa dilihat pada perubahan di beberapa sub sistem layanan yang dikembangkan dan dikelola secara professional. Sejak didirikannya perpustakaan ini berbagai hal telah mengalami perubahan layanan sistem dan pola pikir para pustakawan terkait teknologi informasi dan penerapannya.

### 1. Proses pengelolaan *Institutional Repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar

Hasil penelitian di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar menunjukkan bahwa Proses pengelolaan koleksi *repository* meliputi 2 proses: pertama, proses awal digitalisasi yaitu dari tahapan pembongkaran, *scanning*, dan *editing*. Kedua, proses pengolahan koleksi dari tahap *editing* ke proses *uploading* atau proses penginputan ke dalam *repository* hingga akhirnya karya tersebut dapat di akses pada digilib UMI.

Adapun butir-butir kegiatan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dalam pengolahan koleksi digital adalah sebagai berikut:

- a. Membongkar dan memotong skripsi, tesis, disertasi, jurnal dan laporan penelitian jika diperlukan. Maksudnya adalah prosedur ini dilakukan jika koleksi terkait bersifat tidak mempunyai salinan dan telah lama tersimpan di rak serta tidak ada yang mengakses. Untuk pencegahan kerusakan yang lebih lama maka langkah ini dilakukan agar file koleksi bisa dibuat dalam bentuk lainnya seperti dalam bentuk PDF, JPG dll.

- b. Memilih dan memilah terlebih dahulu koleksi skripsi, tesis, disertasi, jurnal dan laporan penelitian yang akan dialihmediakan agar folder dan tempatnya bisa ditemukan secara cepat dan jelas.
- c. Melakukan tahapan alihmedia baik melalui mesin, perangkat scanner, capture, rekam dan metode lainnya.
- d. Membuat bookmark koleksi skripsi, tesis, disertasi, jurnal dan laporan penelitian yang telah melalui proses alihmedia mulai dari bab sampul, abstrak, isi, penutup, daftar pustaka, dan lampiran koleksi tersebut.
- e. Memindahkan dan membuat salinan *softcopy* koleksi skripsi, tesis, disertasi, jurnal dan laporan penelitian yang ada pada format lampiran yang dikumpulkan mahasiswa dan dosen.
- f. Membuat dan menyusun folder koleksi skripsi, tesis, disertasi, jurnal dan laporan penelitian berdasarkan jenis, kategori, dan bisa diurutkan secara sistematis mempermudah pencarian kembali bahan koleksi digital.
- g. Membuat abstrak koleksi jika diperlukan.
- h. Mengunggah koleksi skripsi, tesis, disertasi, jurnal dan laporan penelitian ke dalam sistem layanan yang disediakan baik ke dalam sistem penelusuran temu kembali maupun layanan digital yang dimiliki seperti *repository*.
- i. Survey kebutuhan pemustaka terkait penambahan fitur koleksi skripsi, tesis, disertasi, jurnal dan laporan penelitian jika ada yang dianggap kurang.
- j. Bimbingan pemustaka akan koleksi skripsi, tesis, disertasi, jurnal dan laporan penelitian jika ada kegiatan pengenalan perpustakaan, pameran

perpustakaan, kegiatan magang, penelitian dan jika pengolahan koleksi digital dijadikan sebagai objek penelitian.

- k. Promosi koleksi skripsi, tesis, disertasi, jurnal dan laporan penelitian dalam bentuk digital baik melalui program, brosur, banner, iklan, seminar, booklet, social media dan akses internet lainnya.
- l. Memelihara sarana dan prasarana pada bidang pengolahan koleksi digital skripsi, tesis, disertasi, jurnal dan laporan penelitian yang dipakai dalam melakukan kegiatan pengolahan maupun penginputan data digital
- m. Evaluasi pengolahan koleksi digital skripsi, tesis, disertasi, jurnal dan laporan penelitian yang berkelanjutan dan menilai sistem yang baik untuk menopang kegiatan tersebut.
- n. Melakukan kegiatan penunjang penyebarluasan informasi perpustakaan ke dalam bentuk digital dan bentuk lainnya baik melalui pembuatan brosur, iklan, ataupun sosial media perpustakaan.

Semua hasil alihmedia ini disatukan ke dalam sebuah server penyimpanan berebutuk PC yang dihubungkan ke pada monitor dan perangkat lainnya. Proses selanjutnya adalah setelah koleksi telah dialihmediakan satu persatu diberikan bookmark. Bookmark atau bisa dikatakan sebagai tanda pengenal setiap halaman yang ada pada koleksi ini berguna untuk mempermudah pembaca dan bisa menbedakan halaman yang diakses, mulai dari sampul, kata pengantar, bab, daftar pustaka dan lampiran lampiran penelitian. Proses selanjutnya adalah dengan menulis judul skripsi, tesis, disertasi dan karya ilmiah ini kedalam sebuah buku besar yang dipisahkan berdasar fakultas dan prodi masing masing. Penulisan detail koleksi dilakukan hanya sebatas

menulis nama pengarang, judul, tahun hal ini dilakukan karena sebelumnya sudah di input menggunakan program lain yaitu SIPISIS.

Hasil observasi di perpustakaan Utsman Bin Affan menunjukkan bahwa koleksi *repository* dapat diakses oleh pengguna bisa berupa abstrak dan teks penuh (*fulltext*). Pengguna harus terdaftar sebagai anggota pada web perpustakaan agar dapat mengakses dokumen dalam bentuk teks penuh, sedangkan yang tidak terdaftar hanya dapat mengakses abstraknya saja. Format file elektronik yang dilayangkan terdiri dari *Portable Document Format* (PDF) dalam penelusuran koleksi *repository* dapat dilakukan melalui judul, penulis, penerbit, kata kunci bahasa dan tahun sebagai titik akses.

2. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar

Dari beberapa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI, maka pihak perpustakaan telah melakukan strategi untuk menangani kendala tersebut seperti memperbarui perangkat yang sudah ada dengan kapasitas yang lebih tinggi agar tidak lagi mengalami gangguan koneksi internet. Begitupun dengan sumber daya manusia khusus yang menangani persoalan gangguan server, virus, hingga perlu ditambah. Terkait kurangnya pengetahuan pustakawan mengenai hal teknis juga dapat diatasi dengan mewajibkan seluruh pustakawan yang terlibat dalam pengelolaan *repository* untuk mengikuti pelatihan mengenai hal teknis

yaitu penggunaan *software* dan pelatihan lainnya yang dapat meningkatkan kemampuan *networking*.

Kemudian masalah penyetoran karya ilmiah dalam bentuk fisik dapat dengan mudah diatasi dengan mengadakan sosialisasi untuk memberikan pemahaman kepada para mahasiswa maupun dosen tentang prosedur penyetoran karya ilmiah di perpustakaan Utsman Bin Affan.



## BAB V

### PENUTUP

#### A. *Kesimpulan*

Dari hasil penelitian dan pembahasan, maka penulis dapat menetapkan kesimpulan sebagai berikut :

1. Hal yang perlu dipersiapkan dalam pengelolaan *repository* ada 3, yaitu pertama Infrastruktur yang terdiri dari persiapan *hardware dan software*, kedua persiapan sumber daya manusia yang akan menjalankan program/sistem pengelolaan *repository*, ketiga adalah prosedur penerimaan koleksi yang meliputi syarat pengumpulan karya ilmiah sebelum memasuki tahap pengolahan. Proses pengelolaan koleksi *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan meliputi 2 proses: pertama, proses awal digitalisasi yaitu dari tahapan pembongkaran, *scanning*, dan *editing*. Kedua, proses pengolahan koleksi dari tahap *editing* ke proses *uploading* atau proses penginputan ke dalam *repository* hingga akhirnya karya tersebut dapat diakses pada digilib UMI.
2. Beberapa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI, yaitu mengenai masalah koneksi internet, masalah sumber daya manusia, dan penyedian karya dalam bentuk fisik.

### **B. Saran-saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, peneliti menyarankan kepada berbagai pihak khususnya pihak perpustakaan, sebagai berikut :

1. Mendorong Sumber Daya manusia (SDM) pengelola *repository* untuk meningkatkan pengetahuannya dalam pengelolaan *Institutional repository*, khususnya pengetahuan tentang perkembangan TI dan lain-lain.
2. Untuk memberikan perhatian khusus terhadap pengelolaan dan pengelola *repository*, khususnya peningkatan pengetahuan dan kuantitas SDM pengelola *repository*
3. Kepada semua pihak yang tertarik untuk meneliti *repository* pada suatu institusi, agar dapat menjadikan penelitian ini sebagai informasi awal tentang pengelolaan *repository* di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI.
4. Perlu melakukan promosi atau sosialisasi tentang *repository* serta cara mengakses informasi pada *repository* tersebut.



## DAFTAR PUSTAKA

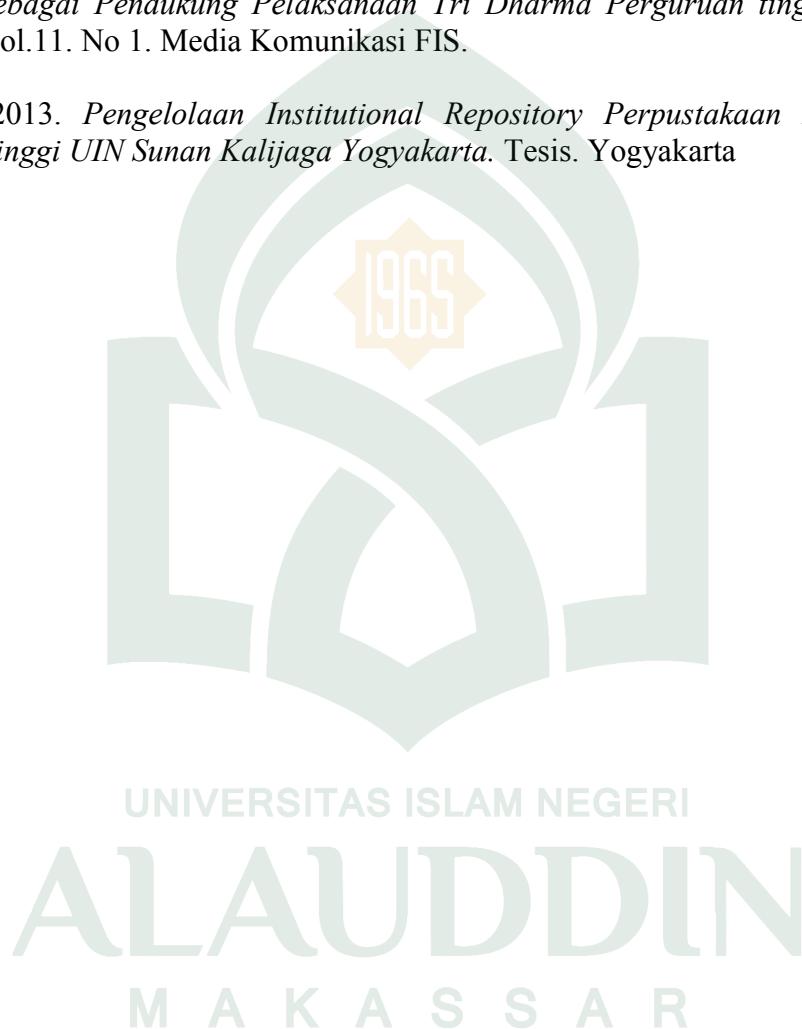
- Anonim. 2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi (Buku Pedoman)*. Edisi ketiga. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional RI, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Science and Humanities. Situs <http://openaccess.mpg.de/berlin-declaration>. diakses 28/08/2016, Pukul 23.56
- Fajar Prianto, Ida. 2015. *Kesiapan Pustakawan Membangun Repository Akses terbuka (Open Access)*. Artikel Seminar UAJY.
- Fuandara, R Lalan. 2016. *Pengelolaan Repository Institusi Di Perpustakaan ISI Surakarta (Layanan Akses Terbuka)*. Jurnal.
- Hasan, Nur. 2012, “Strategi Membangun Dan Mengelola Institutional Repository Pada Lingkup Perguruan Tinggi,” Seminar manajemen perpustakaan digital FPPTI Jawa Timur, Unika Widya Mandala Surabaya.
- Ishak. 2008. *Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi*. [Jurnal Studi perpustakaan dan informasi, vol.4, No. 2], USU.
- Lazinger, Susan S. 2001. *Digital Preservation And Metadata: History, Theory Practice*. Englewood: Libraries Unlimited.
- Narendra, Pramukti. 2012. *Pengelolaan Institutional Repository, Akses Terbuka dan Ketampakan Universitas*. Jurnal. Semarang.
- Prythrech, Raymond John. 2005. *Harrods' Librarians' Glossary and reference Book*. Great Britain: MPG Books Ltd.
- Pendit, Putu Laxman. 2007. *Perpustakaan Digital : perspektif Perguruan tinggi Indonesia*. Jakarta:Sagung Seto.
- .2008. *Perpustakaan Digital; dari A sampai Z*. Jakarta: Cipta Karya Mandiri.
- Ramadhaniati, Resti Sari. 2012. *Preservasi Digital Terhadap Koleksi Naskah dan Buku lama Di Ruang Naskah Perpustakaan Pusat UI*. Skripsi. FIB UI.
- Republik Indonesia. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- Sjahrial-Pamuntjak, Rusina. 2000. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta: Djambatan.

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sutedjo, Mansur. 2014. “*Pengelolaan Repository Perguruan Tinggi Dan Pengembangan Repository Karya Seni*,” Seminar nasional digital content: Strategi membangun repository karya seni di GKU FSR ISI.Yogyakarta.

Suwena, Kadek Rai. 2012. *Menciptakan layanan Perpustakaan Yang Berkualitas Sebagai Pendukung Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan tinggi*. Jurnal. Vol.11. No 1. Media Komunikasi FIS.

Yanto. 2013. *Pengelolaan Institutional Repository Perpustakaan Perguruan Tinggi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*. Tesis. Yogyakarta



## RIWAYAT HIDUP



**Nurhasanah.**, Lahir pada tanggal 13 September 1994 di Kabupaten Bantaeng Provinsi Sulawesi – Selatan. Penulis merupakan anak pertama dari empat bersaudara, dari pasangan ABD. Haris dan Munawwar.

Penulis pertama kali masuk pendidikan formal di SDN No. 53 Banyorang pada tahun 2000 dan tamat pada tahun 2006. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan ke SMP Negeri 1 Tompobulu dan tamat pada tahun 2009. Setelah tamat di SLTP, penulis melanjutkan ke SMK Negeri 1 Bantaeng dan tamat pada tahun 2012. Pada tahun yang sama penulis terdaftar sebagai Mahasiswi di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Fakultas Adab dan Humaniora jurusan Ilmu Perpustakaan melalui Jalur Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) jalur tertulis.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
MAKASSAR



**“PENGELOLAAN ISTITUTIONAL REPOSITORY DI PERPUSTAKAAN  
UTSMAN BIN AFFAN UMI MAKASSAR”**

**PEDOMAN DAN HASIL WAWANCARA**

**A. Biodata informan**

Nama : Drs. Thalha Achmad, M.M.

Jabatan: Kabag Pengembangan & IT Perpustakaan UMI

Lokasi : Perpustakaan Utsman Bin Affan

**B. Pertanyaan Penelitian :**

1. Apa sajakah konten yang termasuk dalam pengelolaan *Repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar ?

Jawab:

Konten yang termasuk dalam pengelolaan *repository* di perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar adalah semua lokal konten yang dihasilkan oleh Civitas akademika UMI, seperti Skripsi, Tesis, Disertasi, laporan tugas akhir, hasil penelitian, jurnal ilmiah, pidato pengukuhan 6 B, orasi ilmiah, sambutan Rektor dan ketua yayasan pada acara Milad dan Wisuda.

2. Perangkat dan spesifikasi teknologi apa saja yang diterapkan di perpustakaan Utsman bin Affan UMI Makassar khususnya dalam layanan *repository* ?

Jawab:

Perangkat dan Spesifikasi teknologi yang diterapkan di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar dalam hal layanan repository adalah :

- a. Hardware : Server, scene, komputer (pengolahan/alih media dan komputer untuk penelusuran/layanan informasi)
- b. Software :
  - 1) SLIMS (untuk otomasi perpustakaan)
  - 2) Puba (untuk repository)
  - 3) Web Puba-UMI
  - 4) Able2 Extra Pro (Untuk PDF ke word)
  - 5) PDFill PDF Tools (untuk memisahkan dan menyatukan file PDF)
  - 6) Foxit Reader (word ke PDF)
3. Apakah fasilitas yang disediakan telah mencukupi dalam proses pengelolaan *Repository* ?

Jawab:

Fasilitas yang disediakan telah mencukupi untuk proses pengelolaan repository yang standar, untuk pengelolaan repository yang lebih canggih, maka perlu ada pembaharuan hardware.

4. Berapakah jumlah pustakawan dan teknisi serta apa tugas mereka yang terlibat dalam penerapan teknologi informasi di perpustakaan Utsman bin Affan UMI Makassar khususnya dalam layanan repository?

Jawab:

Jumlah pustakawan dan teknisi yang terlibat dalam penerapan teknologi informasi di Puba-UMI, khususnya pada layanan repository ada 6 orang (4 orang pustakawan dan 2 orang teknisi)

5. Bagaimanakah manajemen yang diterapkan dalam penerapan teknologi informasi di perpustakaan Utsman bin Affan UMI Makassar khususnya dalam layanan *repository*?

Jawab:

Manajemen yang diterapkan dalam penerapan TI di perpustakaan UMI khususnya dalam layanan repository adalah sesuai dengan unsur-unsur manajemen, yaitu (1) Menyusun perencanaan secara bertahap (2) Statin (Pembagian tugas kepada staf yang ada dibagian TI) (3) Melakukan Koordinasi (4) melakukan evaluasi (5) membuat pelaporan.

6. Bagaimanakah manajemen pengumpulan local content di perpustakaan terkait dengan pengelolaan *Institutional Repository* ?

Jawab:

Manajemen pengumpulan lokal konten di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI adalah :

- a. Menyusun sistem/aturan yang ditandatangani oleh rektor dan ketua yayasan, agar seluruh civitas akademika yang menghasilkan karya ilmiah agar dikirim satu rangkap dan soft copy ke perpustakaan untuk disimpan dalam repository.

- b. Bukti penyetoran karya ilmiah menjadi :
- 1) Persyaratan pengurusan ijazah bagi alumni
  - 2) Persyaratan kenaikan pangkat bagi dosen
7. Berkaitan dengan akses informasi, apakah pengguna dibatasi dalam mengakses informasi pada layanan *repository* ? Mengapa dan apa alasannya ?
- Jawab :
- Pengguna dibatasi dalam hal akses informasi pada layanan repository, jika:
- a. Pengarang/penyusun dan atau perusahaan tidak mengisinkan untuk di akses secara full teks.
  - b. Pengarang/penyusun belum membuat pernyataan bahwa karya boleh dilakukan *open access*.
8. Hal yang terpenting dalam *Institutional Repository* adalah masalah *Interoperability* dan *Open Access* yaitu memberikan peluang kepada pengguna untuk mengakses informasi lalu dipakai secara bersama-sama tanpa dibatasi ruang dan waktu. Bagaimana pendapat anda terhadap persoalan *Open Access* jika dihubungkan dengan penerapan Hak Cipta di perpustakaan ?

Jawab:

Masalah Open Access yang terkait dengan hak cipta bagi kami pengelolah perpustakaan adalah bagus, dengan alasan :

- a. Dengan Open Access bias diketahui plagiarism, jika semua karya tulis dimasukkan pada mesin (software) diktika untuk mendekripsi seberapa banyak kalimat/kata yang sama pada suatu karya yang sudah open access lewat internet.
  - b. Etika para penulis, harus mencantumkan nama pengarang jika mengutip tulisan atau karya seseorang.
9. Upaya apa saja yang dilakukan perpustakaan Utsman bin Affan UMI Makassar dalam menerapkan teknologi informasi sehingga layanan repository ini berjalan dengan baik dan memberi manfaat kepada mahasiswa dan dosen?
- Upaya yang dilakukan perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar, sehingga layanan repository ini dapat berjalan dengan baik dan bermanfaat, adalah :
- a. Selalu melakukan pembaharuan atau penambahan software dan hardware
  - b. Melakukan pelatihan untuk SDM yang terlibat dalam pengembangan TI dan repository
  - c. Selalu melakukan promosi tentang layanan repository

10. Apa manfaat yang diperoleh dari penerapan teknologi dan layanan repository di perpustakaan Utsman bin Affan UMI Makassar bagi pustakawan, mahasiswa, dan dosen ?

Jawab:

Manfaat yang diperoleh dari penerapan teknologi dan layanan repository di Perpustakaan Utsman bin Affan UMI Makassar, bagi

- a. Pustakawan: (1) Menunjang angka kredit fungsional pustakawan (2) Dapat meningkatkan kompetensi pustakawan dari segi skillnya dengan menggunakan teknologi yang baru
- b. Mahasiswa: (1) Dapat mengakses informasi dengan mudah, cepat, dan murah yang terkait dengan tugas akademik (2) Referensi akademik menjadi lebih lengkap (3) wawasan mahasiswa menjadi lebih luas
- c. Dosen: (1) Mudah mencari literature atau bahan ajar dari berbagai informasi yang ada di dalam repository (2) Kesamaan karya (plagiarisme) dapat dilacak dengan baik.



## PEDOMAN WAWANCARA

### A. Biodata informan

Nama : Lukman Syafie, S.Si.,M.Si

Jabatan : Bagian IT Perpustakaan

Lokasi : Perpustakaan Utsman Bin Affan

### B. Pertanyaan Penelitian;

1. Berdasarkan pengalaman anda, Hal apa saja yang perlu dipersiapkan dalam pengelolaan *repository* ? (Persiapan dari sisi teknis)

Jawab:

Yang perlu dipersiapkan dalam pengelolaan repository adalah perangkat keras dan perangkat lunak, yaitu:

- a. Komputer server IBM X3300 M4
- b. Scanner type Docuscan
- c. Software Database MySQL dan Apache web server
- d. Aplikasi untuk otomasi GDL 4.2 dan SLiMs

2. Bagaimanakah standar spesifikasi server dan software yang baik ?

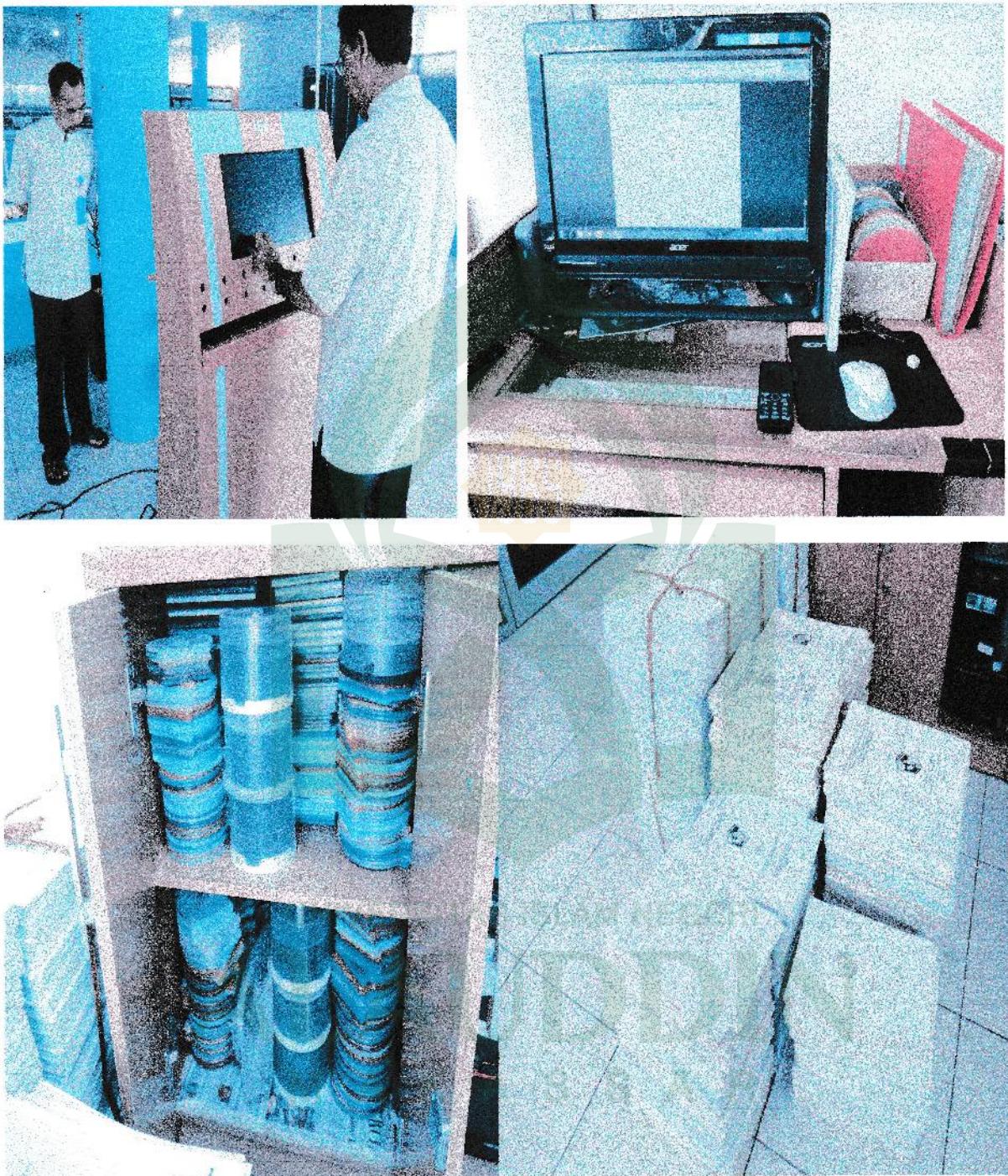
Jawab:

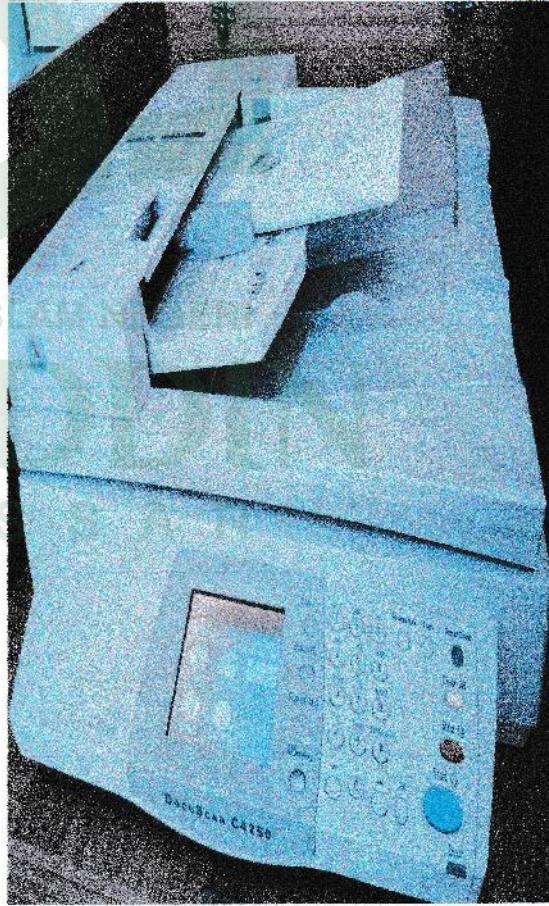
- a. Harddisk minimal 1 tera
- b. RAM 4 GB

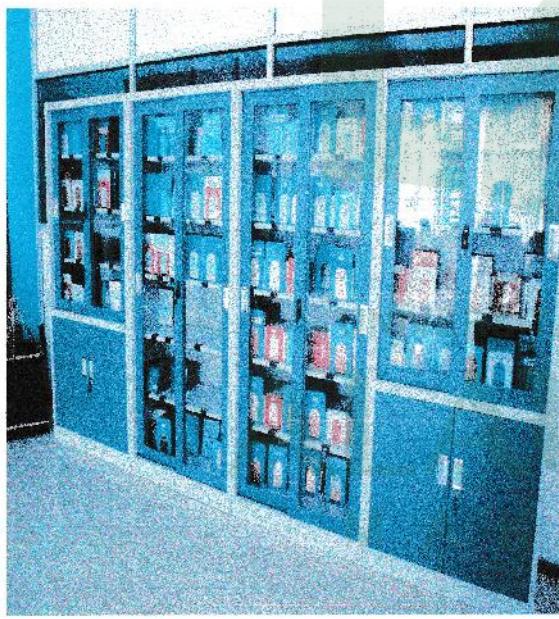
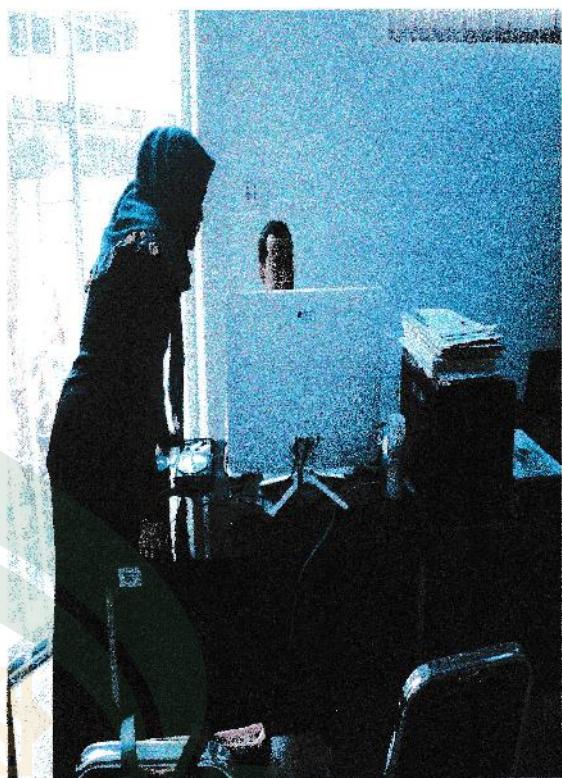
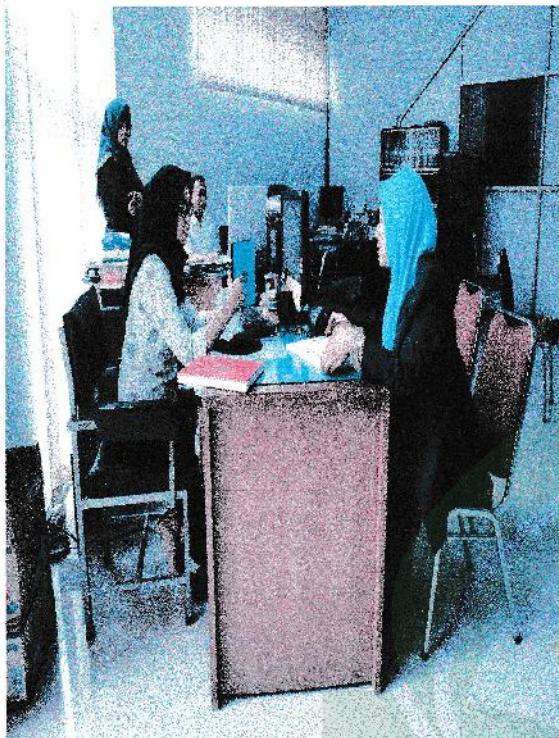
3. Apa jenis aplikasi yang digunakan dalam pengelolaan *Repository* ?

4. Bagaimana dengan persiapan SDM, kemampuan apa saja yang perlu mereka miliki ?

DOKUMENTASI







196

AS ISLAM NEGERI

JUDDIN  
ASSAR