

**STRATEGI PENGELOLAAN REPOSITORY DI  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI ILMU PERTANIAN  
DAN AGROBISNIS PERKEBUNAN (STIPAP)**

**SKRIPSI**

**Diajukan kepada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera  
Utara Medan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)**

**OLEH :**

**IQLIMA**

**NIM 0601163047**



**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2021**



**STRATEGI PENGELOLAAN REPOSITORY DI PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU PERTANIAN DAN AGROBISNIS  
PERKEBUNAN (STIPAP)**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera  
Utara Medan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)

**IQLIMA**

NIM. 0601163047

Pembimbing I

Dra. Laila Rohani, M.Hum

NIDN. 2016096401

Pembimbing II

Dr. Khairul Jamil, Lc, M.A

NIDN. 2004026802

Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan

Dr. Abdul Karim Batubara, M.A

NIP. 197001122005011008

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**

**2021**

## LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal :

Lamp :

**Kepada**

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial

UIN Sumatera Utara Medan

Di Medan

Assalamu'alaikum wr. wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama : Iqlima

NIM : 0601163047

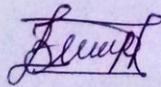
Judul Skripsi : **Strategi Pengelolaan Repository Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP).**

Sudah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Ilmu Sosial Jurusan/Program Studi Ilmu Perpustakaan UIN Sumatera Utara sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Srata Satu.

Dengan ini kami megharapkan agar skripsi saudari tersebut di atas dapat segera dimunaqsyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Medan, 09 Maret 2021

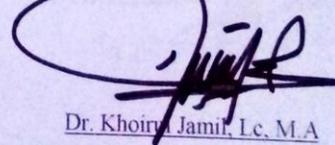
Pembimbing I



Dra. Laila Rohani, M.Hum

NIDN. 2016096401

Pembimbing II



Dr. Khoirul Jami, Lc, M.A

NIDN. 2004026802

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Iqlima

NIM : 0601163047

Tempat, tanggal lahir : Tanjung Pura, 09 Juli 1998

Pekerjaan : Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan UINSU

Alamat : Jalan M. Yakub No. 106 Kec. Medan Perjuangan,  
Kota Medan, Provinsi Sumatera Utara.

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul  
“Strategi Pengelolaan Repository Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu  
Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP)” adalah karya asli saya,  
kecuali kutipan-kutipan yang saya sebutkan sumbernya.

Apabila terjadi kesalahan dan kekeliruan di dalamnya sepenuhnya menjadi  
tanggungjawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Medan, 09 Maret 2021

Yang Menyatakan,



METERAI  
TEMPEL  
7096AJX736993731  
Iqlima

NIM. 0601163047

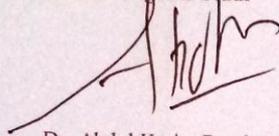
## LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi ini yang berjudul “Strategi Pengelolaan Repository Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP)” yang disusun oleh Iqlima, NIM. 0601163047 Program Studi Ilmu Perpustakaan telah dimunaqasyahkan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara Medan pada tanggal 16 Maret 2021.

Skripsi ini telah diterima untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan.

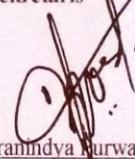
Medan, 21 Februari 2022

**Ketua Program Studi**



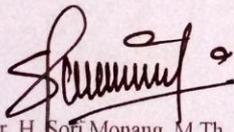
Dr. Abdul Karim Batubara, M.A  
NIP. 197001122005011008

**Sekretaris**



Framindya Surwaningtyas, M.A  
NIP. 199009132018032001

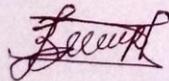
**Anggota Penguji**



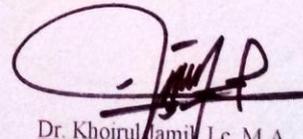
Dr. H. Sofi Monang, M.Th  
NIDN. 2010107402



Abdi Mubarak Syam, M.Hum  
NIDN. 2022069003



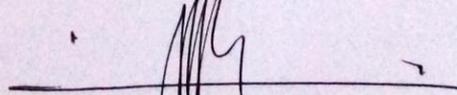
Dra. Laila Rohani, M.Hum  
NIDN. 2016096401



Dr. Khoirul Jami, Lc, M.A  
NIDN. 2004026802

**Mengetahui,**

**Dekan Fakultas Ilmu Sosial UIN-SU Medan**



Dr. Maraimbang, M.A  
NIP. 196906291997031003

**MOTTO**

**“KETAHUILAH BAHWA KEMENANGAN BERSAMA KESABARAN,  
KELAPANGAN BERSAMA KESEMPITAN, DAN KESULITAN BERSAMA  
KEMUDAHAN.”**

**(HR.TIRMIDZI)**

**PERSEMBAHAN**

**SKRIPSI INI SAYA PERSEMBAHKAN UNTUK:**

**DIRI SENDIRI YANG TELAH MENGORBANKAN WAKTU DAN TENAGA.**

**ALMAMATER TERCINTA UIN SUMATERA UTARA MEDAN**

**IBU, AYAH, KAKAK DAN ABANGKU TERCINTA YANG SELALU  
MEMBERIKAN DUKUNGAN KEPADA PENULIS**

## ABSTRAK



Nama : Iqlima

NIM : 0601163047

Judul Skripsi : Strategi Pengelolaan Repository Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP).

Pembimbing I: Dra. Laila Rohani, M.Hum

Pembimbing II: Dr. Khoirul Jamil, Lc, M.A

Penelitian ini mengenai strategi pengelolaan repository dalam Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Perkebunan (STIPAP). Penelitian dilakukan tujuannya guna melihat bagaimanakah strategi pengelolaan Repository dalam Perpustakaan STIPAP. Penelitian mempergunakan pendekatan deskriptif kualitatif mempergunakan teknik pengumpulan data observasi, dokumentasi, dan wawancara. Adapun informan penelitiannya yakni kepala perpustakaan STIPAP dan Staf Pustakawan.

Hasil penelitian menunjukkan dalam pengelolaan repository di perpustakaan stipap, untuk koleksi elektorniknya dalam bentuk CD (softcopy) dan bentuk hardcopy yang disimpan dilemari arsip. Adapun konten yang terdapat di repository STIPAP adalah 2837 judul tugas Akhir, 57 Judul Jurnal, dan 53 Judul Tugas Akhir. Pihak perpustakaan STIPAP tidak melakukan digitalisasi, kaena menerima softcopy dari mahasiswa. Adapun strategi pengelolaan repository stipap adalah dengan peran sdm (pustakawan) dalam mengelola repository, bantuan teknologi informasi untuk membangun repository, dan pelestarian koleksi digital agar koleksi dapat terus dimanfaatkan.

*Kata Kunci: Strategi Pengelolaan, Pengelolaan Repository.*

## ABSTRACT



Name : Iqlima  
NIM : 0601163047  
Title : Repository Management Strategy In High School Of Agricultural and Agrobusiness Library (STIPAP).  
Mentor I : Dra. Laila Rohani, M.Hum  
Mentor II : Dr. Khoirul Jamil, Lc, M.A

This research is about the repository management strategy in the Library of the College of Agricultural and Plantation Sciences (STIPAP). The purpose of this research is to find out how the strategy of managing the repository in the STIPAP library. This study uses a qualitative descriptive approach with data collection techniques interview, observation and documentation. The research informants were the head of the STIPAP library and staff librarians.

The results of the study show that in managing the repository in the Stipap library, the electronic collection is in the form of CD (softcopy) and hardcopy which is stored in the archive cabinet. The content contained in the STIPAP repository is 2837 Final Project titles, 57 Journal Titles, and 53 Final Project Titles. The STIPAP library does not digitize it, because it accepts soft copies from students. The strategy for managing the Stipap repository is with the role of HR (librarian) in managing the repository, information technology assistance to build the repository, and preservation of digital collections so that the collection can continue to be utilized.

*Keywords: Management Strategy, Repository Management.*

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmatnya beserta karunia nya maka penulis bisa merampungkan skripsi ini menjadi salah satu persyaratan guna meraih gelar sarjaan ilmu perpustakaan dari Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Shalawat serta salam tercurahkan untuk nabi tercinta kepada Rasulullah Muhammad SAW. Semoga memperoleh syafaat pada hari akhir kelak.

Adapun skripsi ini yang memiliki judul **“Strategi Pengelolaan Repository Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP)”**. Dalam penulisan skripsi, penulis tidak terlepas dari semua pihak yang mendukung.

Saya mengucapkan terimakasih yang sebesar mungkin pada ayah saya. Bapak Ahlansyah dan Ibunda saya Musliana yang sudah memberi banyak dukungan baik secara material maupun moral dan kasih sayangnya maka penulis bisa menyelesaikan karya tulis ini. Tidak lupa juga peneliti menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Syahrin Harahap, M.A. sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
2. Bapak Dr. Maraimbang, M.A. sebagai Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
3. Bapak Abdul Karim Batubara, MA sebagai Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
4. Ibu Franindya Purwaningtyas, M.A. sebagai Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

5. Ibu Dra. Laila Rohani, M.Hum selaku Dosen Pembimbing I yang sudah memberi banyak arahan maupun dukungan terhadap penulis dari muka awal hingga akhirnya skripsi ini bisa terselesaikan.
6. Bapak Dr. Khoirul Jamil, Lc, M.A. selaku Dosen Pembimbing II yang sudah memberi banyak arahan atau bimbingan terhadap penulis dari mulai awal hingga skripsi ini bisa terselesaikan.
7. Bapak Dr. Sori Monang, M.TH sebagai dosen Penasehat Akademik yang telah membantu dan memberi arahan pada penulis selama melaksanakan perkuliahan,
8. Seluruh dosen jurusan ilmu perpustakaan yang sudah memberi banyak pembelajaran di masa perkuliahan.
9. Bapak Sunyianto, S.Sos., M.I.Kom sebagai Kepala Perpustakaan STIPAP yang sudah memberikan waktu luang maupun banyak memberi informasi dan motivasi maka skripsi ini bisa diselesaikan.
10. Ibu Friska Anggraini, S.Sos., M.Pd. selaku Staf Pustakawan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Perkebunan (STIPAP) yang telah meluangkan waktunya dan sudah banyak membantu dalam memberikan informasi.
11. Teristimewa kepada Bapak Dr. Ansari Yamamah, M.A yang sudah memberikan banyak dukungan pada penulis dari awal hingga akhir perkuliahan.
12. Untuk saudara kandung saya tercinta Ahmalia Azmi, Muhammad Ikhsan, S.Pd., Fitriana Sulbi yang telah banyak memberikan dukungan dan semangat pada penulis.
13. Teman program studi Ilmu perpustakaan stambuk 2016 yang saling memberikan motivasi ataupun dukungan.
14. Teman saya Samira Wulandari, Mesi Hidayana, Tika Hariyani, Mutiara Ramadhani Matondang, Suwandi, Dwi Atika Purwanti, Widya Zulfani, dan Mauliza Hafni yang membantu dan memberi dukungan kepada penulis.
15. Kepada seluruh pihak yang tidak bisa dituliskan satu satu yang sudah memberi banyak dukungan dalam merampungkan skripsi ini.

Penulis sadar bahwasanya skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan atau masih memiliki kekurangan, oleh karenanya penulis menerima saran ataupun kritikan terhadap penulisan skripsi ini.

Semoga karya ilmiah ini bisa memberikan ilmu pengetahuan khususnya untuk bidang ilmu perpustakaan dan dapat memberikan manfaat bagi pembaca. Amiin Ya Rabbal Alamin.

Medan, 09 Maret 2021

**Iqlima**

**NIM, 0601163047**

## DAFTAR PUSTAKA

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>i</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR FLOWCHART</b> .....	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	7
C. Rumusan Masalah .....	8
D. Tujuan Penelitian .....	8
E. Manfaat Penelitian .....	8
F. Sistematika Pembahasan .....	9
<b>BAB II LANDASAN TEORITIS DAN KAJIAN PUSTAKA</b> .....	<b>10</b>
A. Kerangka Teori .....	10

1. Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	10
2. Strategi.....	14
3. Pengelolaan.....	15
4. Repository.....	16
5. Open Access.....	26
6. Preservasi Digital.....	27
B. Definisi Konseptual.....	29
C. Penelitian Terdahulu.....	30
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....</b>	<b>33</b>
A. Pendekatan Penelitian.....	33
B. Lokasi dan Jadwal Penelitian.....	34
C. Informan Penelitian.....	35
D. Tahap Penelitian.....	36
E. Data dan Sumber Data.....	36
F. Teknik Pengumpulan Data.....	37
G. Teknik Analisis Data.....	38
H. Pengujian Keabsahan Data.....	39
<b>BAB IV Hasil dan Pembahasan.....</b>	<b>41</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	41
B. Hasil Penelitian.....	48
C. Pembahasan.....	68

<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>81</b>
A. Kesimpulan .....	81
B. Saran .....	82
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>84</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Tugas Akhir (TA) yang sudah diupload.....	6
Tabel 1.2 Tugas Akhir (TA) yang akan diupload.....	6
Tabel 1.3 Total yang belum diproses.....	6
Tabel 1.4 Jurnal STIPAP yang sudah diupload.....	6
Tabel 3.1 Jadwal Penelitian.....	34
Tabel 3.2 Informan Penelitian.....	36
Tabel 4.1 Konten Repository Perpustakaan STIPAP.....	51

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Perpustakaan STIPAP.....	44
Gambar 4.2 Pengumuman penyerahan karya ilmiah (tugas akhir).....	52
Gambar 4.3 Formulir Penyerahan Karya Ilmiah.....	52
Gambar 4.4 Softcopy Dalam Bentuk CD.....	53
Gambar 4.5 Tampilan Menu login admin repository karya ilmiah.....	59
Gambar 4.6 Tampilan pemilihan konten yang akan diupload.....	60
Gambar 4.7 Tampilan pengisian metadata pada repository.....	61
Gambar 4.5 Tampilan menu login.....	55
Gambar 4.6 Tampilan laman dashboard.....	55
Gambar 4.7 Tampilan koleksi tugas akhir.....	56
Gambar 4.8 Menambah tugas akhir ke website repository.....	56
Gambar 4.9 Tugas Akhir Dalam Bentuk Elektronik.....	57
Gambar 4.10. Tugas Akhir Cetak di dalam Lemari Arsip.....	59

## **DAFTAR FLOWCHART**

Flowchart 4.1 Prosedur Penyerahan Tugas Akhir_____	54
Flowchart 4.2 Upload Dokumen Ke Website_____	58

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Di zaman modern yang serba digital ini, sumber daya informasi pun semakin berkembang pesat. Tentunya sekarang ini informasi lebih mudah berkembang dengan bantuan teknologi informasi maupun komunikasi. Terdapatnya teknologi informasi komunikasi membuat sistem akses dan temu kembali semakin cepat dan lebih mudah. Proses pemberian informasi melalui sumbernya kepada pengguna menjadi lebih mudah dan cepat. Melihat kondisi ini membuat akses informasi secara digital menjadi penting untuk memenuhi kebutuhan publik terkait informasi, dan tidak mengabaikan akses informasi yang selama ini konvensional. Akses informasi secara digital kian mudah sebab bisa dijangkau dengan cara terbuka, akses yang dapat digunakan secara bersama (*multi user*), akses tak terbatas (*unlimited access*), dan bisa diakses kapan saja ataupun dimana saja dan tidak harus mendatangi langsung perpustakaan.

Di samping itu teknologi informasi mempunyai manfaat bagi perpustakaan, yaitu membantu pekerjaan pustakawan dan pengguna agar lebih mudah dan cepat. Salah satu cara konkrit pada penelusuran informasi yang baru yakni secara pemanfaatan teknologi. Begitu pula dalam mengolah informasi, menyebarkanluaskan informasi koleksi, data, dengan relevan, efisien maupun cepat, dan semuanya tersebut memerlukan teknologi.(Nuraeni, 2020)

Semakin berkembangnya perpustakaan di zaman sekarang ini, banyak masyarakat yang memanfaatkan perpustakaan sebagai wadah informasi. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan suatu perpustakaan yang dinaungi suatu institusi yang dikelola dengan menerapkan sistem yang telah ditentukan oleh institusi, hal ini bertujuan dalam memuaskan kebutuhan pengguna. Perpustakaan seringkali disebut dengan jantung suatu lembaga, oleh karena itu posisi perpustakaan pada perguruan tinggi menempati kedudukan strategis untuk perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Definisi perpustakaan berdasar Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 1 bunyinya: ‘Perpustakaan

merupakan lembaga pengelola karya cetak, karya tulis, ataupun karya rekam dengan profesional dengan sistem baku untuk mencukupi kebutuhan penelitian, pendidikan, informasi, rekreasi, atau pelestarian. (Nurhasanah, 2017)

Perpustakaan perguruan tinggi mempunyai fungsi maupun tujuan dalam menghimpun, mengelola, dan merawat koleksi, hal ini dilakukan supaya bisa mencapai Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu penelitian, pendidikan, beserta pengabdian masyarakat. Tugas perpustakaan perguruan tinggi yakni memberi jasa pelayanan yang menunjang proses penelitian, pendidikan, pengabdian kepada masyarakat, dengan memukthahirkan koleksi baik koleksi yang berbentuk digital maupun cetak. Hal tersebut dilakukan guna memajukan, menunjang, atau mengembangkan mutu program perguruan tinggi.

Dalam Qs. Ar-Rahman ayat 33 yang berbunyi:

يَمَعَشَرِ الْجِنَّ وَالْإِنْسِ إِنِ اسْتَطَعْتُمْ أَنْ تَنْفُذُوا مِنْ أَقْطَارِ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ

فَأَنْفُذُوا لَا تَنْفُذُونَ إِلَّا بِسُلْطَنِ ۖ

Transliterasi ke dalam bahasa indonesia

īama‘šarālginni wāl in si iini asta‘tum ān tan fuḍū min āq ṭāri al-swammawati wālāarḍi fān fuḍū ā ۞ lāatan fuḍū na ailāwabisul ṭan

Artinya: “Hai golongan jin dan manusia, jika kamu sanggup menembus (melintasi) penjuru langit dan bumi, Maka lintasilah, kamu tidak dapat menembusnya kecuali dengan kekuatan. (Qs. Ar Rahman ayat 33)”

Adapun maksud dari ayat diatas adalah kita diperintahkan oleh Allah untuk melintasi bumi dan langit, artinya dalam hidup ini kita diperintahkan untuk memperluas ilmu pengetahuan sampai melintasi langit dan bumi. Ayat tersebut memerintahkan kita untuk melakukan penelitian yang ada di bumi dan langit

sehingga dapat dimanfaatkan. Umat islam dapat melakukan penelitian dengan ilmu pengetahuan yang memadai berdasarkan syariat islam.

Nabi Muhammad SAW bersabda:

مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا يَلْتَمِسُ فِيهِ عِلْمًا سَهَّلَ اللَّهُ لَهُ طَرِيقًا إِلَى الْخَنَاءِ

Tranliterasi ke dalam bahasa Indonesia

man salaka ṭarīqā ṭaltamisu fihi ‘ilmā sahwala allaahu lahu ṭarīqā ilai al-ḥanwāi

Artinya: “Barangsiapa menempuh jalan untuk menuntut ilmu, maka Allah akan mudahkan baginya jalan menuju surga.” (HR. Muslim no. 2699)

Mengacu hadist diatas memiliki makna bahwasanya kita sebagai makhluk Allah diperintahkan untuk menuntut ilmu, perpustakaan merupakan gudang ilmu yang banyak menyimpan informasi dan pengetahuan yang dapat dimanfaatkan pengguna untuk memperoleh ilmu. Seperti contohnya pengguna memanfaatkan koleksi repository untuk keperluan pembelajaran, penelitian, dll.

Saat ini perpustakaan tidak hanya berbentuk konvensional atau secara manual, namun juga sudah ada berbentuk digital. Dimana koleksi nya pun berbentuk digital yang bisa dijangkau dimanapun dan tidak harus langsung datang ke perpustakaan. Salah satu aplikasi dari perpustakaan digital ini adalah Repository.

Repository merupakan suatu tempat atau wadah guna melestarikan ataupun menyimpan informasi digital yang didistribusikan ke jaringan komputer yang dapat dipakai lagi. Repository menyimpan koleksi karya ilmiah seperti tesis, disertasi, skripsi, jurnal penelitian maupun lainnya, yang termasuk hasil karya nyata yang dihasilkan dari proses pembelajaran di perguruan tinggi. Repository tidak hanya sebagai tempat menghimpun karya ilmiah yang berbentuk digital, namun juga untuk mengelola serta melestarikan koleksi digital tersebut. Karena

karya ilmiah merupakan aset yang sangat berharga sehingga harus terus dikelola dan dilestarikan. Jika karya ilmiah yang diciptakan perguruan tinggi yang tidak dilakukan pengelolaan secara baik, sehingga akan terjadi permasalahan jika terjadi penyebaran informasi yang ada pada karya itu.

Perguruan tinggi di Indonesia sudah banyak yang menerapkan repository. Hal ini dilakukan agar koleksi karya ilmiah dapat terus dilestarikan dan adanya peraturan dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan No. 44 tahun 2015 terkait standar nasional perguruan tinggi dalam poin pertama ialah:

“Lulusan program sarjana maupun sarjana terapan membuat skripsi ataupun tugas akhir dan mengunggah ke repository perguruan tinggi yang diintegrasikan dalam portal tugas akhir mahasiswa kemenristekdikti ([rama.ristekdikti.go.id](http://rama.ristekdikti.go.id)) terkecuali jika dipublikasi dalam jurnal.”

Peraturan Penyerahan karya ilmiah tidak hanya diwajibkan bagi mahasiswa, namun juga diwajibkan bagi dosen yang merupakan persyaratan untuk naik jabatan fungsional. Hal itu tertera dalam peraturan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 yaitu:

Berdasarkan pasal 1 ayat 9 “Karya tulis ilmiah merupakan tulisan hasil pokok pikiran, hasil penelitian, pengembangan yang dibuat oleh dosen baik kelompok ataupun perseorangan yang membahas sebuah pokok bahasan ilmiah dalam bidang penelitian, pendidikan, atau pengabdian pada masyarakat secara menuangkan suatu ide lewat tinjauan pustaka, pengidentifikasian, sintesis, metodologi, evaluasi, analisis, kesimpulan, saran, ataupun pemecahan .”

Berdasar pasal 6 ayat 2 poin e “Pengangkatan pertama dosen pada jabatan akademik asisten ahli bisa dipertimbangkan jika sesuai dengan persyaratan: memiliki minimal 1 karya ilmiah yang dipublikasi dalam jurnal ilmiah nasional yang menjadi penulis pertama.”

Pada pasal 12 ayat poin b ‘Kenaikan pangkat pada lingkup jabatan yang sama bisa dilaksanakan jika memenuhi: mempunyai karya ilmiah yang dipublikasi pada jurnal ilmiah internasional atau nasional bagi jabatan Lektor dan Lektor Kepala sebagai penulis utama.”

Peraturan ini diterapkan agar dapat meningkatkan mutu karya ilmiah di perguruan tinggi. Telah banyak perguruan tinggi baik yang swasta ataupun negeri sudah menerapkan repository. Salah satunya perguruan tinggi yang telah menerapkan repository adalah STIPAP Medan.

Setelah melakukan observasi tahap awal, peneliti melihat di perpustakaan STIPAP menerapkan adanya peraturan tentang kewajiban untuk menyerahkan tugas akhir bagi setiap mahasiswa yang akan wisuda. Mahasiswa STIPAP yang akan wisuda harus menyerahkan tugas akhirnya yang telah dijilid pada bentuk cetak beserta 1 eksemplar (*softcopy*) berbentuk CD yang berisikan file tugas akhir sesuai peraturan. STIPAP menghasilkan lulusan yang semakin tahun semakin banyak, sehingga banyak tugas akhir yang harus diserahkan dan di data oleh pustakawan. Untuk tugas akhir yang berbentuk cetak disimpan di dalam lemari arsip. Apabila mahasiswa membutuhkan tugas akhir tersebut, maka harus mencari satu persatu pada lemari arsip. Dengan menggunakan sistem manual ini, mahasiswa agak mengalami kesulitan ketika ingin meminjam tugas akhir. Dimana saat tugas akhir yang ingin dicari tengah dipinjam mahasiswa lainnya, sehingga mahasiswa tersebut haruslah menunggu tugas akhir itu dikembalikan oleh mahasiswa lain.

Adapun masalah lainnya sebelum diterapkannya repository di perpustakaan STIPAP ini, mahasiswa nya mengalami kesulitan dalam mencari jurnal atau karya ilmiah. Dimana saat mereka membutuhkan jurnal penelitian mengacu pada Puslit Karet (pusat penelitian karet) dan PPKS (pusat penelitian kelapa sawit). Dengan adanya repository ini tentunya memudahkan mereka ketika ingin mencari karya ilmiah. Dan dengan diterapkannya repository tentunya lebih mempermudah pustakawannya dalam mengelola koleksi karya ilmiah.

Repository STIPAP pertama kali dibangun tahun 2017. Langkah awal dalam penerbitan koleksi dimulai dari tugas akhir mahasiswa yang kemudian disusul oleh jurnal penelitian dan e-book. Adapun proses pengerjaan repository pertama kali dimulai dari bulan maret hingga juni 2017, dalam waktu tersebut ada sekitar  $\pm 1.468$  tugas akhir dan jurnal penelitian STIPAP pada data 24 Juli 2017, sebagai berikut:

1) Tugas Akhir (TA) yang sudah di upload:

Jurusan	Stambuk							
	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	2005
BPD	198	102	-	45	8	2	1	-
TPHP	-	55	-	3	1	-	-	-

Tabel 1.1 Total yang diupload = 416 Tugas Akhir

2) Tugas Akhir (TA) mahasiswa yang akan diupload:

Jurusan	Stambuk						
	2011	2010	2009	2008	2007	2006	2005
BPD	114	-	16	-	-	-	-
TPHP	-	30	-	-	-	-	-

Tabel 1.2 Total yang akan diupload = 160 Tugas Akhir

3) Tugas Akhir (TA) mahasiswa yang belum diproses ke bentuk *softcopy*:

Jurusan	Stambuk							
	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	2005
BPD	-	181	-	-	-	-	-	-
TPHP	42	-	-	-	-	-	-	-

Tabel 1.3 Total yang belum diproses = 223 Tugas Akhir

4) Tugas Akhir yang belum diproses dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 669 Judul.

5) Jurnal STIPAP yang sudah di upload.

No.	Volume	Tahun
1	Volume 4 Nomor 1	2013
2	Volume 4 Nomor 2	2013
3	Volume 5 Nomor 2	2014
4	Volume 7 Nomor 2	2016

Tabel 1.4 Data per 24 Juli 2017

Adapun koleksi repository yang terdapat di perpustakaan stipap adalah tugas akhir mahasiswa, jurnal dan ebook. Di website [www.repository.stipap.ac.id](http://www.repository.stipap.ac.id). Di akhir tahun 2020 Terdapat 2.873 judul untuk koleksi tugas akhir mahasiswa, 57 judul untuk koleksi jurnal, dan 53 judul untuk e-book.

Koleksi karya ilmiah yang terdapat di repository harus terus dikelola dan dilestarikan agar dapat digunakan untuk seterusnya. Proses pengelolaan yang sebelumnya manual lebih sulit dalam pengelolaannya yang penyimpanannya di rak, membuat koleksi lebih rentan pada kerusakan (kertas robek), dan yang tiap tahun koleksi semakin bertambah tentu ruangannya pun semakin sedikit. Karena itu repository sangatlah memiliki peran krusial dalam mengelola koleksi karya ilmiah. Dan repository harus terus dilakukan pengelolaan demi koleksi yang terkandung didalamnya.

Selain itu, mengapa ini perlu diteliti, karena repository merupakan salah satu penentu peringkat perguruan tinggi. Menurut <https://webometrics.info>, Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Perkebunan berada di peringkat 1.232 di Indonesia dan 24.617 di dunia. Dan alasan saya mengambil judul ini, karena repository di perpustakaan STIPAP masih tergolong baru dan cocok menjadi masukan untuk pengelolaannya. Mengacu latar belakang masalah diatas, peneliti berminat guna melakukan penelitian terkait **“Strategi Pengelolaan Repository Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Perkebunan (STIPAP)”**.

## **B. Identifikasi Masalah**

1. Adanya peraturan bagi mahasiswa yang akan wisuda untuk menyerahkan tugas akhir sebagai syarat pengambilan ijazah.
2. Adanya peraturan dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan No. 44 tahun 2015 yang mewajibkan mahasiswa mengunggah skripsi atau tugas akhir ke repository perguruan tinggi.
3. Adanya peraturan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 92 Tahun 2014 sebagai syarat kenaikan jabatan fungsional dosen.

4. Repository berperan sebagai penentu peringkat Webometrics perguruan tinggi.
5. Dosen menyerahkan karya ilmiahnya ke repository sebagai syarat kenaikan jabatan.
6. Karya ilmiah berperan penting dalam proses belajar mengajar mahasiswa dan dosen, dengan adanya repository lebih mempermudah dalam mencari karya ilmiah.

### **C. Rumusan Masalah**

Rumusan permasalahan pada penelitian yaitu:

1. Bagaimana proses pengolahan koleksi Repository Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP)?
2. Bagaimana strategi pustakawan dalam pengelolaan Repository Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP)?
3. Apa saja kendala yang dialami dalam pengelolaan Repository Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP)?

### **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan dalam penelitian adalah:

1. Memahami proses pengolahan koleksi Repository Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP).
2. Memahami strategi pustakawan dalam pengelolaan Repository Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP).
3. Memahami kendala apa saja yang dialami dalam pengelolaan Repository Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP).

### **E. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini bertujuan:

1. Manfaat Teoritis

Diharap hasil penelitian bisa memberikan masukan di bidang ilmu perpustakaan, lebih khusus yang berkaitan dengan pengelolaan repository

perguruan tinggi. Dan penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber referensi guna peneliti berikutnya.

## 2. Manfaat Praktis

Diharap penelitian bisa memberi pemahaman mengenai pentingnya karya ilmiah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan penelitian, dan diharapkan dapat menjadi informasi ilmiah dalam pengelolaan repository.

## F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan tujuannya guna memperlihatkan rangkaian pembahasan dengan sistematis maka dilihat jelas kerangka skripsi yang dirumuskan. Sistem pembahasan dari penelitian yang saya susun, yaitu:

**Bab I : Pendahuluan**, terdiri dari latar belakang, identifikasi masalah, rumusan permasalahan, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika pembahasan.

**Bab II : Landasan Teori dan Kajian Pustaka**, berhubungan dengan repository, yang diawali dengan perpustakaan perguruan tinggi, pengertian strategi, pengelolaan, repository, konsep open access, dan preservasi digital.

**Bab III : Metodologi Penelitian**, dimana terdapat pendekatan penelitian, lokasi serta jadwal penelitian, informan penelitian, tahap penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan Pengujian keabsahan data.

**BAB IV : Hasil dan Pembahasan**, mencakup deskripsi lokasi penelitian, hasil penelitian ataupun hasil pembahasan.

**Bab V : Penutup**, yang meliputi kesimpulan beserta saran.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS DAN KAJIAN PUSTAKA

#### A. Kerangka Teori

##### 1. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Sesuai pemaparan *Prof. Sulistyio Basuki*, Perpustakaan adalah sebuah ruang bagian dari bangunan atau gedung maupun gedung tersebut sendiri, yang berisi buku koleksi yang diatur dan disusun sedemikian rumah maka mudah digunakan dan dicari jika dibutuhkan pembaca sewaktu-waktu.

Menurut KBBI, Perpustakaan diartikan merupakan sebuah gedung, lokasi, ruangan yang disediakan dalam penggunaan dan pemeliharaan koleksi buku tersebut misalnya majalah, koleksi buku, atau bahan kepustakaan yang lain yang disimpan guna dipelajari, dibaca, dibicarakan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014, Perpustakaan perguruan tinggi merupakan perpustakaan yang termasuk bagian penting dari penelitian, pendidikan atau pengabdian pada masyarakat. (Dwi Novita Ernaningsih, 2017)

Perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang ada dalam lingkungan suatu perguruan tinggi yang tujuan utamanya membantu perguruan tinggi itu untuk mewujudkan tujuan. Perpustakaan perguruan tinggi dilaksanakan guna melakukan pengumpulan, pemeliharaan, penyimpanan, pengaturan, dan pemanfaatan bahan pustaka guna mendukung kegiatan pengajaran, pendidikan, pengabdian, penelitian pada publik. (Priyono Darmanto, 2018)

Perpustakaan perguruan tinggi meliputi lembaga akademik, universitas, maupun lainnya. Perpustakaan itu ada dalam lingkungan universitas, penggunaannya yakni civitas akademi perguruan tinggi itu, dan fungsi serta tugas yang utama untuk mendukung proses penelitian, pendidikan ataupun pengabdian pada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi). Perguruan tinggilah yang berperan sebagai penanggung jawab dan yang mengelola perpustakaan. Maka

perpustakaan perguruan tinggi mempunyai tujuan untuk membantu dalam melaksanakan tiga dharma perguruan tinggi tersebut. Proses pendidikan dalam perguruan tinggi tidak bisa dilepaskan dari aktivitas pengembangan dan penelitian, rekayasa, dan inovasi ilmu pengetahuan. Oleh sebabnya, perpustakaan perguruan tinggi seringkali dinyatakan menjadi jantung universitas. (Sutarno NS, 2006)

Beberapa lingkup perpustakaan perguruan tinggi diantaranya perpustakaan jurusan, akademi, bagian universitas, fakultas, sekolah tinggi, lembaga, politeknik ataupun perpustakaan non gelar. Serta adapun perpustakaan badan bawahan yang berada institut, universitas, ataupun sekolah tinggi, seperti lembaga pengembangan dan penelitian masyarakat, itu pula termasuk di kategori perpustakaan perguruan tinggi.

Ada beberapa perbedaan signifikan antara perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah. Di perguruan tinggi, mahasiswa dianggap sudah bisa mandiri berdasarkan hal membaca, menelusuri informasi, ataupun aktivitas membaca yang lain. Sedangkan di perpustakaan sekolah, pustakawan merupakan jembatan antara guru dengan siswa.

Umumnya perpustakaan perguruan tinggi memiliki berbagai tujuan, yakni:

- a. Memenuhi kebutuhan informasi warga perguruan tinggi, biasanya mahasiswa ataupun dosen.
- b. Memberikan bahan pustaka rujukan dalam seluruh tingkatan akademis, maka baik mahasiswa tahun pertama sampai mahasiswa program pascasarjana ataupun pengajar.
- c. Memfasilitasi ruangan belajar bagi pengguna perpustakaan.
- d. Memfasilitasi jasa peminjaman yang tepat guna untuk beberapa jenis pemakai.
- e. Memberikan jasa informasi aktif yang bukan hanya terbatas kepada lingkungan perguruan tinggi, tetapi pula lembaga industri lokal. (Andi Prastowo, 2012)

Ayat al-quran yang berhubungan dengan perpustakaan yang berbunyi:

QS. Al-Alaq ayat 1-5

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ أَلَمْ يَكُنْ الْأَكْرَمُ ۝  
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝

Transliterasi ke dalam bahasa indonesia

1) iqra' bismi rabbika al-ladhi halaq, 2) halaqal-in sana min halaq, 3) iqra' warabwuka al-akramu, 4) alladhi'allama bi' al qalami, 5) 'allama al-in sana malam ta'lam

Artinya:

“1) Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, 2) Dia Telah menciptakan manusia dari segumpal darah, 3) Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, 4) Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam, 5) Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.”

Berdasarkan ayat tersebut bisa kita ketahui bahwasanya surat ini berkaitan dengan perpustakaan, dimana pada arti ayat tersebut terdapat perintah bacalah, dimana perpustakaan sangatlah berhubungan dengan buku yang untuk dibaca serta perpustakaan merupakan tempat yang banyak menyediakan buku.

QS.An-Nisa Ayat 113

وَلَوْلَا فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ وَرَحْمَتُهُ لَهَمَّتْ طَائِفَةٌ مِّنْهُمْ أَنْ يُضِلُّوكَ وَمَا يُضِلُّونَ  
إِلَّا أَنْفُسَهُمْ ۗ وَمَا يَضُرُّونَكَ مِنْ شَيْءٍ ۚ وَأَنْزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ  
وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُنْ تَعْلَمُ ۚ وَكَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا ۝

Transliterasi ke dalam bahasa indonesia

Walaū lāafaḍ lu allāhi ‘alaī ka waraḥ matuhu lahammat ṭwāāīfaī min hum  
 ān īwṭḍilwū ka<sup>ع</sup> wamāīuḍilwū na ilāwā ān fusahum wamā īaḍurrū naka min šai  
 ‘<sup>ط</sup> wāan zāllahu ‘alaī ka al- kitāba wāl ḥik maīa wa‘allamaka mālam takun  
 ta‘lamu<sup>ط</sup> wakāna faḍ lu allahi ‘alaī ka ‘azī mmā

Artinya:

*“113) Sekiranya bukan Karena karunia Allah dan rahmat-Nya kepadamu, tentulah segolongan dari mereka berkeinginan keras untuk menyesatkanmu. tetapi mereka tidak menyesatkan melainkan dirinya sendiri, dan mereka tidak dapat membahayakanmu sedikitpun kepadamu. dan (juga karena) Allah Telah menurunkan Kitab dan hikmah kepadamu, dan Telah mengajarkan kepadamu apa yang belum kamu ketahui. dan adalah karunia Allah sangat besar atasmu.”*

Makna dari arti surat diatas jika kita kaitkan dengan perpustakaan, dapat diberikan makna bahwasanya perpustakaan memberi kebutuhan informasi pengguna, sebab perpustakaan menyediakan koleksi yang memuat bahan rujukan, memberi ilmu pengetahuan serta pengajaran dan lokasi pengajaran sumber hidup. Seperti yang disebutkan pada Al Quran bahwasanya orang berilmu akan memperoleh perlindungan melalui Allah maupun memberikan karunia untuk umatnya. Jika tidak memiliki ilmu, tentunya kita bisa tertinggal jauh dari individu lainnya.

## 2. Strategi

Strategi asalnya melalui bahasa yunani yakni strategia yang memiliki arti ilmu ataupun seni guna menjadi jendral. Strategi bisa diartikan pula sebuah rencana guna membagi ataupun menggunakan kekuatan militer dalam suatu daerah supaya mewujudkan tujuan.

Strategi secara umum merupakan proses yang menentukan terdapatnya perencanaan pada top manajer yang sungguh mengacu kepada tujuan jangka

panjang perusahaan diikuti dengan pembuatan langkah bagaimanakah supaya mewujudkan tujuan yang dikehendaki. Sedangkan definisi strategi secara khusus merupakan tindakan berkelanjutan mengalami perkembangan dan dilaksanakan berdasarkan sudut pandang terkait suatu hal yang diharap oleh para pelanggan guna masa mendatang. (Dr Taufiqurrahman, S.Sos., 2016)

*Miller* mengemukakan bahwa strategi akan lebih mudah untuk kita dalam menentukan kemana kita untuk mencari. *Gaffar* mengatakan, strategi adalah sebuah rencana yang memiliki cara integrative ataupun komprehensif yang menjadi sebagai pedoman dalam berjuang, bekerja, serta bertindak untuk memenangkan persaingan. Sementara *Whelen* dan *Hunger* mengemukakan bahwa strategi merupakan rancangan keputusan disertai langkah manajerial yang menetapkan capaian perusahaan dengan jangka waktu panjang. *Wiludjeng* juga berpendapat, strategi adalah program umum dalam mewujudkan tujuan suatu organisasi untuk menjalankan misi yang ditentukan.

Dapat disimpulkan bahwa, strategi sebagai sebuah proses dalam menentukan suatu arah yang dijalankan oleh organisasi atau lembaga supaya dapat mencapai tujuannya. Dengan mempunyai strategi, tentu suatu organisasi dan lembaga akan memperoleh posisi atau kedudukan yang kuat di wilayah kerja.

Adapun langkah-langkah dalam penyusunan strategi yakni: 1) menentukan tujuan, 2) menentukan ukuran, 3) menghilangkan perbedaan, 4) untuk memilih cara, 5) menerapkan suatu perencanaan strategis, 6) untuk mengukur ataupun memonitoring kemajuan. (Dr. Hj. Fory A. Naway, 2016)

### **3. Pengelolaan**

Menurut *KBBI*, Pengelolaan asalnya dari kata kelola yang berarti proses yang membantu menyusun kebijaksanaan ataupun tujuan organisasi, atau proses yang memberi pengawasan kepada seluruh hal yang ikut pada penyusunan kebijakan dan mencapai tujuan.

Pengelolaan merupakan pengendalian ataupun pendayagunaan seluruh faktor sumber daya yang menurut sebuah perencanaan diperlukan dalam

menyelesaikan suatu tujuan. *Suprianto* dan *Muhsin* mengemukakan, pengelolaan merupakan sebuah keterampilan dalam mengkaji unsur serta komponen yang dilibatkan pada sistem agar dapat mewujudkan tujuan maupun hasil yang telah direncanakan dan ditetapkan. *Hasibuan* berpendapat, Pengelolaan merupakan sebuah ilmu ataupun seni dalam melakukan pengaturan proses untuk memanfaatkan SDM serta sumber yang lain dengan efisien dan efektif dalam menggapai suatu tujuan.

Sesuai pemaparan *George R.Terry* mengemukakan terdapat empat fungsi pengelolaan yang disebut POC diantaranya: *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*. *Fattah* mengemukakan dalam pengelolaan ada fungsi utama yang ditunjukkan pimpinan ataupun seseorang yakni perencanaan, pengorganisasian, pemimpin, pengawasan.

Adapun pengelolaan memiliki fungsi yakni: 1) *Planning*, merupakan sebuah kegiatan guna menerapkan tujuan yang dapat diwujudkan, tentang satu hal yang wajib dilaksanakan, dan siapakah yang melaksanakan langkah tersebut agar tujuan tercapai. 2) *Pengorganisasian*, merupakan rangka penyusunan suatu struktur organisasi maupun mengelompokkan pelaku disertai tanggung jawab, tugas agar organisasi itu bisa bekerja dalam mewujudkan suatu tujuan. 3) *Actuating*, merupakan kegiatan seorang pemimpin dalam melaksanakan sebuah usaha agar menggiatkan unsur bawahan supaya dapat berusaha atau bekerja sungguh-sungguh dalam mewujudkan tujuan yang ditetapkan. 4) *Evaluasi*, merupakan kegiatan dalam menilai, mengukur, serta membandingkan hasil kinerja dan standar yang telah ditentukan melalui perencanaan, apakah telah selaras dengan rencana awal ataukah masih belum, dan bisa saja menyimpang. (Dr. Hj. Fory A. Naway, 2016)

Strategi pengelolaan adalah suatu rencana yang menggambarkan langkah-langkah yang digunakan demi menciptakan dan mempertahankan kondisi agar tetap stabil, sehingga dapat digunakan dengan optimal.

#### **4. Repository**

Repository merupakan lokasi penyimpanan. Pada konteks kepastakawanan repository merupakan sebuah lokasi dimana data, dokumen, informasi dipelihara, disimpan ataupun dipergunakan. Awal mula diciptakannya repository ini berasal dari koleksi deposit.

Menurut *Perpusnas RI*, Koleksi deposit yaitu koleksi yang terdiri bahan pustaka yang memuat informasi terkait beberapa aspek ataupun terkait daerah provinsi yang dikeluarkan di luar daerah provinsi. Dapat disimpulkan bahwa koleksi deposit itu merupakan kumpulan dari seluruh karya rekam ataupun karya cetak yang dikeluarkan dari setiap daerah yang dapat dimanfaatkan dari setiap daerah. Adapun beberapa jenis koleksi deposit seperti hasil penelitian, tebitan pemerintah daerah, hasil tebitan perpustakaan daerah, dll. (Hasfat Hasan, Antonius Boham, 2019)

Awal diciptakannya repository berawal dari perpustakaan digital. Sesuai pemaparan *Sismanto*, Perpustakaan digital merupakan suatu sistem yang mempunyai pelayanan serta objek yang menunjang akses informasi secara digital lewat perangkat. Dapat kita pahami, bahwasanya perpustakaan digital merupakan suatu sistem layanan digital yang dapat mengakses buku, karya ilmiah tanpa dibatasi ruang dan waktu. (Arina Faila Saufa, 2018)

Repository merupakan tempat bahan digital yang diciptakan oleh sebuah lembaga perguruan tinggi yang berhubungan kuat dengan pengelolaan sumber daya informasi yang ada dalam perpustakaan. Sejumlah sumberdaya informasi yang di perpustakaan biasanya berbentuk kertas (*paper based*) kini sekarang telah banyak dalam bentuk digital. (R. Lalan Fuandara, 2015)

Repository adalah hasil perkembangan teknologi informasi di perpustakaan. Teknologi informasi merupakan hasil rekayasa seseorang pada penyampaian informasi dari pengirim kepada penerima maka pengirim informasi akan lebih cepat dan si penerima lebih cepat dalam menerima informasi. Definisi lainnya dari teknologi informasi yakni pendayagunaan perangkat lunak maupun

keras yang dipakai guna menyimpan, menemukan ulang, ataupun mendayagunakan informasi.(Nurhasanah, 2017)

Jika mendengar kata *repository*, pastilah tidak dapat dipisahkan dengan *digital repository*. Digitalisasi merupakan proses alih media dari format berbentuk cetak menjadi format digital. Lalu koleksi digital tersebut dikumpulkan dan dikelola dalam suatu wadah atau pusat data/server, agar koleksi digital tersebut dapat dimanfaatkan atau diakses oleh pengguna secara cepat dan tepat.(Agustiawan, S.S., 2016)

Jadi repository merupakan sebuah lokasi guna melakukan penyimpanan maupun melestarikan informasi digital yang diidistribusikan ke jaringan computer yang dapat dipakai lagi. Jenis koleksi yang ada di repository bisa seperti hasil penelitian, proposal penelitian, buku pengajaran, buku lepas, data, buku, laporan, prossiding ataupun hasil skripsi, seminar, disertasi, tesis ataupun buku pedoman. Repository mempunyai manfaat, karakteristik, tujuan dan langkah pengelolaan repository.

#### a. Karakteristik Repository

Repository Institusi juga mempunyai karakteristik sebagai berikut: *Pertama*, Sebuah lembaga yang mengembangkan. Repository institusi ialah representasi suatu entotas historis yang nyata melalui sebuah lembaga. Konten repository sifatnya lebih spesifik mencakup hasil penelitian setiap anggota ataupun muatan lokal yang telah dilakukan pengembangan suatu instansi yang mempunyai sistem kerja atau struktur organisasi yang jelas. *Kedua*, Konten karya ilmiah. Seluruh konten yang ada di setiap repository institusi harus sejalan berdasarkan tujuan yang sudah ditentukan setiap lembaga. Repository institusi juga fungsinya menjadi tempat pengumpulan, preservasiatau pelestarian, maupun penyebaran karya ilmiah suatu anggota institusi yang sifatnya ilmiah membutuhkan sebuah mekanisme dan kebijakan yang jelas ataupun tepat. Kebijakan itu bisa dicapai lewat sebuah kerangka kerja yang disusun jelas atau

melakukan kontrol pada siapakah yang dijadikan kontributor, setuju dengan kebijakan, mengakses ataupun memperbaharui setiap konten repository digital.

Menurut Pendit, adapun beberapa karakteristik koleksi Institutional Repository, sebagai berikut: *Pertama*, Untuk mengirim materi yang disimpan bukan hanya bagi pembuat karya, tetapi juga bagi penerbit yang telah membeli hak cipta dari penulis karya dan pihak ke-3 seperti pustakawan. *Kedua*, disamping karya penulis, lalu disimpan juga metadata dari karya penulis itu, serta hal ini dikarenakan perangkat lunak yang memanglah telah diperlengkap dengan boring guna melakukan pengisian metadata. *Ketiga*, Biasanya ada mekanisme yang sederhana guna mengambil, mencari, dan meletakkan dokumen. *Keempat*, Dalam mengontrol inisiatif oleh pihak pengirim, sehingga suatu simpanan kelembagaan harus memperoleh dukungan atau kepercayaan. *Kelima*, Untuk karakteristik simpanan milik lembaga tentulah akan sangatlah ditentukan dari lembaga lokasinya bernaung, disamping jenis koleksi yang utama adalah hasil dari penelitian.

Berdasar penguraian Pandapotan H., mengemukakan empat hal yang perlu dijadikan perhatian pokok untuk institutional repository pada setiap perguruan tinggi, antara lain: *Pertama*, Dalam pengumpulan konten karya ilmiah ditempatkan satu lokasi supaya dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan. *Kedua*, Dalam penyimpanan dan pelestarian aset hak kekayaan intelektual sepanjang masa. *Ketiga*, Dapat memberikan akses terbuka pada karya intelektual lembaga bagi masyarakat umum. *Keempat*, Dapat membuat visibilitas global untuk hasil karya ilmiah civitas akademika bagi suatu institusi. (Wiyarsih, 2015)

#### b. Manfaat Repository

Selain koleksi repository disimpan di website dan diarsipkan di lemari. Koleksi repository bisa dimanfaatkan kembali oleh mahasiswa, dosen dan peneliti untuk membantu segala aktivitas yang dibutuhkan. Berikut ini beberapa manfaat repository ialah: *Pertama*, Dapat mengumpulkan karya ilmiah intelektual

mahasiswa, dosen dan civitas akademika kampus ditempatkan sebuah tempat supaya bisa diakses atau ditemu kembali baik melalui search engine misalnya yahoo, google ataupun mesin pencari lain. *Kedua*, Dapat menyediakan akses terbuka (*open access*) dalam mencari karya ilmiah intelektual yang diciptakan dosen, mahasiswa, ataupun civitas akademik kampus sehingga mudah menjangkau jaringan lebih luas disertai waktu dan tempat yang tak terbatas. *Ketiga*, Untuk melakukan promosi karya ilmiah mahasiswa, dosen, dan civitas akademika agar lebih dikenal masyarakat umum. *Keempat*, Berfungsi menjadi etalase ataupun lokasi penyimpanan yang aman bagi karya ilmiah mahasiswa, dosen dan civitas akademika kampus. *Kelima*, Menyediakan URL jangka panjang untuk karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa, dosen dan civitas akademika kampus. *Keenam*, Jika adanya tindakan plagiasi dari karya ilmiah yang dipublikasikan di website repository perguruan tinggi, tentu akan dapat ditemukan dan diketahui. *Ketujuh*, Bisa menghubungkan publikasi karya ilmiah mahasiswa, dosen dan civitas akademika dari halaman website peneliti, web personal dosen, dan website mereka.(Nurhasanah, 2017)

*Harliansyah* berpendapat bahwa manfaat repository dibedakan ke dalam sejumlah aspek yakni: *Pertama*, Berdasar aspek peneliti, mahasiswa dan dosen. Dalam aspek ini, repository institusi memiliki fungsi menjadi sarana komunikasi ilmiah setiap institusi, dapat memaksimalkan visibilitas dan *impact* penelitian, meningkatkan kualitas penelitian di dalam *Collaborative research*, dan menjadi sumber belajar yang berkualitas serta bervariasi. *Kedua*, Berdasarkan aspek institusi (universitas/ perguruan tinggi). Aspek ini bahwa repository institusi sebagai media untuk manajemen hasil penelitian, sarana untuk *Colaborative project* dengan skala yang lebih luas, sarana mendorong penelitian lebih bersifat *interdisciplinary approach*, sarana yang menunjukkan prestasi akademik universitas kepada *prospective staff*, *prospective student*, dan *stakeholder*, sarana yang bisa menghemat anggaran dari langganan jurnal ilmiah, dan melalui sarana ini, suatu institusi dapat berkontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan bersama. *Ketiga*, Repository bermanfaat untuk menjamin

pelestarian (preservasi) karya intelektual milik civitas akademika kampus, dan dapat meningkatkan visibilitas global suatu karya ilmiah civitas akademika. (Nuraeni, 2020)

Dalam Qs. Yunus ayat 101

قُلْ أَنْظُرُوا مَاذَا فِي السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ ۚ وَمَا تُغْنِي الْآيَاتُ وَالنُّذُرُ عَنْ قَوْمٍ لَّا

يُؤْمِنُونَ

Transliterasi ke bahasa Indonesia

quli un zurū āmādāfi al-swmawati walā ar di ۚ wamātuḡ nī al-ā āīātu  
wālnwuḡuru‘an qaū mil lāwāū’ minū na

Artinya:

*Katakanlah: "Perhatikanlah apa yang ada di langit dan di bumi. tidaklah bermanfaat tanda kekuasaan Allah dan rasul-rasul yang memberi peringatan bagi orang-orang yang tidak beriman". (Qs. Yunus Ayat 101)*

Dalam ayat tersebut mempunyai makna bahwasanya kita sebagai manusia diperintahkan Allah SWT agar mengamati yang terdapat di bumi ataupun langit, karena setiap dilangit maupun bumi memiliki manfaat. Kaitannya dengan penelitian saya ini adalah dimana setiap sesuatu pasti memiliki manfaat, termasuk konten repository yang bermanfaat dalam penyimpanan informasi, penyebarluasan hasil riset karya ilmiah milik mahasiswa, dosen dan civitas akademik kampus, dan koleksi repository juga dapat dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan penelitian.

Manfaat lain repository yakni dapat melakukan pengumpulan karya ilmiah pada sebuah lokasi sehingga mudah ditemu kembalikan melalui mesin pencari (*search engine*) misalnya google, yahoo ataupun mesin pencari yang lain dimana

berfungsi menjadi tempat promosi dalam menyebarkan karya civitas akademik tanpa dibatasi waktu dan tempat.(Suwanto, 2017)

#### c. Tujuan Repository

Repository adalah suatu aset yang sangat berharga bagi setiap perguruan tinggi dalam mengelola hasil penelitian suatu lembaga yang merupakan bagian dari strategi informasi. Repository dapat memudahkan perguruan tinggi dalam meningkatkan pengembangan yang logis maupun terkoordinasi dalam pengumpulan, mengidentifikasi, penyimpanan dan sistem temu kembali karya ilmiah. Berikut ini beberapa tujuan dari repository, yakni: *Pertama*, Dapat membuat visibilitas secara menyeluruh bagi penelitian ilmiah suatu institusi ataupun lembaga pendidikan. *Kedua*, Sebagai tempat pengumpulan konten/ isi dari suatu lokasi. *Ketiga*, Dapat memberi akses terbuka (*open access*) untuk hasil penelitian. *Keempat*, Dapat sebagai tempat penyimpanan dan pelestarian karya ilmiah digital lembaga yang lain, misalnya literatur yang tidak dilakukan dipublikasikan ataupun mudah hilang ("*grey literature*" seperti tesis dan laporan teknis). (Devi Ribekka Simarmata, 2019)

#### d. Langkah Dalam Pengelolaan Repository

Dalam melaksanakan strategi pengelolaan repository, ada beberapa langkah yang perlu disiapkan agar dari tahap awal hingga akhir dapat berjalan sesuai rencana. Lalu dengan kedepannya supaya bisa melakukan pengembangan-pengembangan sesuai kondisi dan melihat kondisi teknologi informasi yang berkembang semakin pesat. Berikut ini beberapa langkah yang perlu dipersiapkan dalam pengelolaan repository, yakni:

##### 1) Melakukan Studi Banding

Dalam melaksanakan kegiatan ini, bertujuan untuk lebih memahami bagaimana cara memulai dan membangun repository, serta mengetahui perangkat lunak ataupun keras yang diperlukan guna membangun repository. Dengan mengadakan studi banding ke universitas

lain akan lebih mengetahui suatu kebijakan pendukung yang diperlukan agar mendukung kegiatan dalam membangun repository.

## 2) Adanya Prosedur Operasional

Pengelolaan repository perguruan tinggi tentu membutuhkan peraturan atau kebijakan yang jelas dari seorang pimpinan, seperti peraturan serah terima karya ilmiah. Kegiatan ini bertujuan agar dapat terhindar dari benturan kebijakan ketika proses penghimpunan koleksi dilakukan dan agar menghindari masalah hak cipta serta perijinan publikasi karya ilmiah secara online. Dengan mempunyai izin oleh pimpinan tinggi, maka pustakawan akan memiliki wewenang khusus dalam melaksanakan tugasnya tanpa perlu dikhawatirkan akan memunculkan kendala secara organisasi maupun personal. Dengan terdapatnya prosedur operasional dapat membantu masalah mengenai HAKI, misalnya ketika pihak perpustakaan bisa mempergunakan sistem perjanjian atas hak publikasi mahasiswa, dosen dan civitas akademika kampus. Dengan prosedur operasional yang jelas, maka saat proses serah terima karya ilmiah, tentu penulis karya ataupun pihak ke-3 yang merasa rugi tidak bisa memberikan tuntutan pihak perpustakaan manakala terdapat suatu hal yang tidak sesuai peraturan HAKI ataupun plagiasi pada sistem penerbitan repository. (Agustiawan, S.S., 2016)

## 3) Menyediakan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana sangat dibutuhkan dalam melakukan strategi pengelolaan repository. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan seperti komputer dan server dengan spesifikasi ideal untuk pengelolaan koleksi karya digital. Dan menyediakan media penyimpanan misalnya disediakan hardisk backup. Adapun hardisk yang direkomendasikan menggunakan kapasitas besar supaya bisa menampung banyak file digital yang dapat digunakan dalam kurun waktu lama.

## 4) Melakukan Digitalisasi Dokumen

Digitalisasi dokumen adalah sebuah proses alih media melalui dokumen yang berbentuk cetak menjadi dokumen berbentuk digital. Lewat proses digitalisasi, perpustakaan bisa menyimpan ribuan lebih koleksi karya ilmiah digital. Kegiatan ini mempermudah pengguna untuk mengakses koleksi ilmiah secara tepat, cepat dan akurat tanpa terbatas ruang dan waktu. Dengan menyimpan karya ilmiah digital ini tentu akan menghemat tempat penyimpanan.

Digitalisasi ialah proses yang kompleks serta mempunyai manfaat banyak yang bisa dicapai melalui beberapa macam aktivitas digitalisasi. Adapun alasan utama mengapa institusi melakukan digitalisasi koleksi perpustakaan diantaranya: *Pertama*, Dapat meningkatkan akses lebih luas. Dari beberapa kasus yang ditemui, suatu koleksi yang dipilih guna digitalisasi merupakan koleksi yang unik dan langka. Dan bahan pustaka itu disimpan secara hati-hati yang membuat koleksi itu menjadi suatu hal spesial maka akses menjadi terbatas. Terdapatnya proses digitalisasi terhadap bahan pustaka, tentu akses akan lebih mudah dan luas maka tidak dibatasi di kalangan tertetu. *Kedua*, Dapat menjaga koleksi asli. Kegiatan ini untuk mengupayakan supaya bahan pustaka asli tidak rusak. Kegiatan ini mempertahankan nilai yang ada di koleksi tersebut misalnya nilai historis, koleksi kuno, langka maupun lainnya. Apabila sebuah bahan pustaka dapat didigitalisasi dari bentuk cetak ke bentuk digital memiliki hasil yang kualitasnya baik, tentu bisa dinyatakan jika aktivitas digitalisasi akan menjaga suatu koleksi asli itu. (Muhammad Teguh Dwi Putranto, 2015)

Dalam melakukan digitalisasi terdapat tiga tahap penting, yakni: *Pertama*, Scanning adalah suatu proses dalam pemindaian dokumen yang awalnya bentuk cetak menjadi bentuk dokumen digital. Adapun dokumen yang dihasilkan biasanya berbentuk PDF. *Kedua*, Editing adalah sebuah proses untuk mengolah dokumen pdf yang terdapat pada perangkat komputer yang disertai pemberian password, catatan kaki, watermark,

daftar isi, hyperlink dan sebagainya. Agar file dokumen yang telah melewati proses pengolahan dapat diupload ke website. *Ketiga*, Uploading merupakan suatu proses untuk mengupload file yang sudah melewati proses editing. Dokumen yang diupload merupakan berkas pdf yang berisi karya ilmiah mencakup abstrak, bab I, bab II, bab III, halaman lampiran atau sebagainya, dimana sebelumnya telah melewati proses editing. Dalam untuk pengisian metadata mencakup judul abstrak, nama pengarang, tahun terbit, subjek ataupun lainnya.

#### 5) Jaringan Internet

Server komputer repository harus terus terhubung dengan koneksi jaringan internet selama dua puluh empat jam yang stabil supaya dapat dijangkau dengan mudah oleh pengguna. Koneksi jaringan internet tersebut tentu dilengkapi dengan *firewall* demi keamanan data supaya tidak mudah dirusak pihak yang tidak memiliki tanggung jawab. Bagi kebutuhan *bandwidth* dapat disesuaikan berdasarkan banyaknya pengakses di setiap hari. Hal tersebut dikarenakan banyaknya bentuk file digital memiliki ukuran yang cukup besar, sehingga dapat menghabiskan *bandwidth* jika jumlah pengaksesnya banyak.

#### 6) Menyediakan Software dan Hardware Dalam Membangun Repository

Perangkat lunak repository adalah suatu aplikasi yang menjadi sebuah sarana dalam mengotomatiskan dalam proses mengelola repository. Pemulihan perangkat lunak yang tepat bisa memudahkan pustakawan dalam pengelolaan repository sehingga dapat disajikan dan ditelusur oleh pengguna serta memiliki tingkat keamanan yang baik sehingga dapat dimodifikasi atau dikembangkan sendiri. Adapun perangkat lunak (software) yang digunakan dalam membangun repository Grennstone, Ganesa Digital Library, Eprint dan Dscape.

Dalam melaksanakan pengelolaan repository, sangat diperlukan sumber daya manusia yang kompeten sesuai bidang pekerjaannya, yakni:

a) Pustakawan

Pustakawan mempunyai peran penting dalam proses yang berkaitan dengan klasifikasi jenis konten, pembuatan subjek, pembuatan data bibliografi, dan lain-lain. Selain pustakawan sangat bertanggung jawab dalam penerimaan, pengolahan dokumen, pengelolaan dan penyebarluasan karya ilmiah.

b) Peran Tenaga Teknisi Teknologi Informasi

Tenaga teknisi teknologi informasi berperan penting dalam merawat sistem *hardware* dan *software* agar terhindar adanya gangguan permasalahan teknis bisa saja muncul setiap waktu. Adapun sejumlah tugas tim teknis dalam mengelola teknologi informasi, diantaranya: *Pertama*, Melakukan proses backup data selama setiap periodenya supaya mengantisipasi hilangnya data dikarenakan hal tak terduga. *Kedua*, Bertugas dalam melakukan perbaikan serta melakukan perawatan komputer, alat kerja yang dipakai pustawakan maupun tenaga EDP.

Sistem repository ini harus terus dipantau oleh teknisi teknologi informasi perpustakaan agar menghindari gangguan yang bisa merusak data serta sistemnya. Gangguan ini bisa seperti serangan virus maupun sejenisnya, dan kegiatan ini bertujuan untuk menghindari gangguan orang yang tidak bertanggung jawab.

## 5. Open Access

Open access merupakan kejadian yang kita kenal masa sekarang berhubungan dengan 2 hal, yakni adanya teknologi digital ataupun akses ke jurnal ilmiah pada bentuk digital. Dengan memanfaatkan jaringan internet atau membuat artikel jurnal dengan cara digital dapat memberi kemungkinan perluasan serta mempermudah pengguna dalam melakukan akses, serta kenyataan ini yang telah memunculkan hal yang kita kenal dengan *open access* (OA), ataupun

disebut Gerakan OA (*Open Access Movement*). Open Access dapat memutuskan kendala akses yang umumnya timbul dikarenakan faktor kendala biaya. Baik biaya lisensi, berlangganan, ataupun biaya untuk melihat-lihat. Dalam mempublikasikan secara Open Access adalah keluaran yang bisa diakses dengan terbuka tanpa dibatasi waktu dan tempat dengan memanfaatkan jaringan internet dan pengguna juga dapat mendownload, mengcopy dan mendistribusikan untuk kebutuhan masing-masing.

Menurut *Pendit*, Pada dasarnya open access dikaitkan dengan 2 hal, yaitu : *Pertama*, Dengan adanya teknologi digital. *Kedua*, Mengakses artikel jurnal ilmiah pada bentuk digital. Gerakan open access yang dengan literature digital yang dapat diakses secara online, gratis dan tidak terbatas.

Adapun dua persyaratan karya yang bias dinyatakan menjadi *Open Access Publication*, seperti yang dimuatkan oleh *Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Science and Humanities*, yakni: *Pertama*, Penulis ataupun hak atas pemegang karangan tersebut dapat memberi pada setiap pembaca hak akses pada karya yang sifatnya terbuka, tidak bisa diubah, maupun secara menyeluruh, misalnya izin mengcopy, membagi, mempergunakan, menyebarluaskan, ataupun menunjukkan pada khalayak umum, dan dapat menyusun ataupun menyebarkannya kepada karya turunan pada semua bentuk digital guna mencapai tujuan yang bisa dipertanggungjawabkan serta memperhatikan penghargaan pada pengarang asli. Dalam hak akses ini dapat memberi kemungkinan dalam penyusunan versi cetak dengan jumlah yang diperlukan sesuai dengan kepentingan sendiri. *Kedua*, Dalam versi lengkap suatu karya ataupun seluruh materi tambahan, misalnya dalam salinan melalui pernyataan pemberian hak diatas, haruslah diberikan lalu setelah itu dapat di publikasikan kepada setidaknya atau online repository yang dapat dukungan serta mendapat rawatan oleh suatu lembaga akademik, himpunan cendekiawan, organisasi, badan pemerintah ataupun lembaga yang lain yang mapan atau senantiasa mengutamakan kases bebas, distribusi tidak terbatas, pengarsipan jangka panjang, interoperabilit.(Arina Faila Saufa, 2018)

## 6. Preservasi Digital

Aktivitas preservasi digital adalah aktivitas krusial guna dilaksanakan lembaga informasi misalnya perpustakaan agar tetap menjaga koleksinya yang bentuknya digital tetap maupun bisa selalu dijangkau oleh penggunanya dan didayagunakan. Pada buku *Harrod's Librians Glossary*, Preservasi digital mempunyai 2 pengertian yakni *Pertama*, Dalam pemakaian digitalisasi yang merupakan teknik preservasi. *Kedua*, teknik guna menjaga supaya materi digital tetaplah terjaga maka mereka tetaplah bisa didayagunakan.

Preservasi digital berfokus kepada preservasi melalui koleksi ataupun material yang dibuat pada bentuk dokumen digital yang tidak pernah ada pada bentuk analog maupun tercetak juga mempergunakan teknologi rekaman dan penggambaran dalam membuat salinan digital melalui materi yang formatnya analog dalam mencapai tujuan guna memudahkan pelestarian serta akses. Disamping materi digital, baik yang secara digital ataupun yang dikonservasikan kedalam bentuk digital sama-sama terancam oleh kehancuran dan kekeliruan teknis.

Adapaun dalam kegiatan preservasi guna melestarikan koleksi digital bisa dikelompokkan lewat 3 aktivitas umum, yakni: *Pertama*, Melestarikan media penyimpanan. Dalam melestarikan media penyimpanan dapat mengacu kepada aktivitas pelestarian media yang menyimpan informasi pada bentuk pita, CD, Hardisk, pita serta lainnya. Dalam melaksanakan aktivitas ini perlu dilaksanakan, sebab media penyimpanan ini mempunyai akses yang haruslah terus dijaga atau dipelihara sehingga penggunanya bisa dengan mudah menemukan informasi lagi yang terdapat di media ini. Dalam melestarikan media ini bisa dilaksanakan secara mengcopy file dari hardisk back up ke bentuk media serupa maupun media yang memiliki jenis tidak sama. *Kedua*, Pelestarian Teknologi. Semakin teknologi informasi mengalami perkembangan pesat, memiliki jangka waktu 5 tahun saja suatu software bisa menerbitkan sejumlah versi terbaru yang kearah lebih baik maupun berkembang. Hal tersebut berlaku pula untuk perangkat

keras, karenanya dalam penyimpanan dokumen digital ataupun guna mengakses koleksi digital masih kurang mendapatkan perlindungan hukum ataupun hak cipta, sebab informasi digital bisa secara mudah dicopy kalngan tertentu. Meskipun saat ini telah memiliki teknologi tanda tangan elektronik maupun watermark. Hal tersebut masih menjadi suatu hal yang selalu dikembangkan supaya originalitas pada informasi yang ada di dokumen digital bisa selalu terjaga.(Nurhasanah, 2017)

إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى طَيِّبٌ يُحِبُّ الطَّيِّبَ نَظِيفٌ يُحِبُّ النَّظَافَةَ كَرِيمٌ يُحِبُّ الْكَرَمَ جَوَادٌ يُحِبُّ الْجُودَ  
فَنَظَّفُوا أَفْنِيَّتَكُمْ (رواه التيرمذى: 2723)

Transliterasi ke dalam bahasa Indonesia

īnwa allaha ta'āli ṭaiwab īuhibwu al-ṭwaiwaba nazīfu īuhibwu al-nwazāfaṭa karīm īuhibwu al-karama ḡawādu īuhibwu al-ḡūda fanazwafuwā af nāatakum.

Artinya: “*Sesungguhnya Allah Ta’ala itu baik dan dia menyukai kebaikan, Allah itu bersih, dia menyukai kebersihan. Allah itu mulia, dia menyukai kemuliaan. Allah itu dermawan, ia menyukai kedermawanan. Maka dari itu bersihkan lah tempat-tempatmu*”. (HR. At-Tirmizi No 2723)

Berdasar hadist diatas jika dikaitkan dengan perpustakaan, kita dipeintahkan untuk melestarikan koleksi terutama kandungan informasi yang ada di dalamnya. Karena ilmu yang terkandung didalamnya sangat berharga dalam menambah pengetahuan, mendukung kegiatan belajar mengajar, dan mendukung penelitian. Selain itu, kegiatan ini juga dilakukan supaya dapat dapat melestarikan hak kekayaan intelektual dan dipergunakan pada jangka waktu lama yang bisa dipergunakan terus menerus.

## **B. Definisi Konseptual**

Strategi adalah suatu tindakan yang dilakukan seseorang atau pemimpin dalam mengatur rencana dari awal supaya bisa mewujudkan sasaran yang sudah ditentukan dari awal. Strategi merupakan sebuah proses dalam menentukan arah

yang dijalani dari lembaga atau organisasi guna tercapainya tujuan tersebut. (Dr. Hj. Fory A. Naway, 2016)

Pengelolaan adalah bagian dari ilmu manajemen yang berkaitan dengan proses menangani maupun mengurus suatu hal guna mencapai suatu tujuan yang hendak diwujudkan. Pengelolaan bisa dikatakan menjadi sebuah proses dalam perencanaan serta penentuan keputusan, memimpin, mengorganisasikan, maupun mengendalikan suatu keuangan, organisasi, informasi, fisik, SDM agar busa berlangsung dengan efisien ataupun efektif berdasarkan tujuan organisasi yang ditetapkan.(Dr. Hj. Fory A. Naway, 2016)

Perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang ada dibawah naungan perguruan tinggi seperti perpustakaan akademi, perpustakaan jurusan, bagian , institut, universitas, fakultas, sekolah tinggi, politeknik ataupun perpustakaan program non gelar. Perpustakaan perguruan tinggi mempunyai tujuan dalam membantu perguruan tinggi yang dinaungi demi mewujudkan tri dharma perguruan tinggi yaitu penelitian, pendidikan, maupun pengabdian masyarakat.(Andi Prastowo, 2012)

Repository merupakan tempat mengumpulkan, menyimpan, dan penyebarluasan hasil karya ilmiah yang diciptakan mahasiswa, dosen dan civitas akademika kampus kepada khalayak umum. Repository berguna untuk mendukung kegiatan pembelajaran, dan dapat digunakan untuk referensi penelitian selanjutnya. Adapun koleksi repository terdiri dari skripsi, tesis, disertasi, dan jurnal penelitian.

### **C. Penelitian Terdahulu**

Di bawah merupakan penelitian terdahulu yang dapat menjadi sumber pada penelitian:

1. Menurut penelitian terdahulu yang dilaksanakan Darmayanti dalam sebuah skripsi yang berjudul “Kebijakan Pengelolaan Institutional Repository Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara” tahun 2019. Adapun tujuan penelitian guna melihat bagaimanakah kebijakan pengelolaan institutional repository dalam perpustakaan UIN

Sumatera Utara. Dimana penelitian ini adalah penelitian deskriptif mempergunakan metode penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara beserta observasi. Adapun hasil dari penelitian menunjukkan jika perpustakaan UIN Sumatera belum mempunyai peraturan tertulis terkait pengelolaan institutional repository. Perpustakaan UIN Sumatera Utara hanyalah mempunyai SOP repository yang bentuknya *flowchart* yang memuat terkait pengumpulan karya ilmiah ke perpustakaan. Dimana konten institutional repository yang dipunyai perpustakaan UIN Sumatera Utara merupakan seluruh hasil karya ilmiah yang diciptakan civitas akademika kampus. Pihak perpustakaan UIN Sumatera Utara tidak melaksanakan digitalisasi karya ilmiah, sebab pihak perpustakaan hanyalah menerima *softcopy* karya ilmiah yang diberikan pemustaka. Perpustakaan UIN Sumatera Utara mempergunakan prosedur pengumpulan karya pada bentuk CD, tahap upload karya ilmiah ke repository dilaksanakan secara melaksanakan langkah yang ada dalam web repository UIN Sumut. (Darmayanti, 2019)

2. Penelitian yang dilakukan Nurhasanah dalam skripsi yang berjudul “Pengelolaan Institutional Repository di Perpustakaan Ustman Bin Affan UMI Makassar. Skripsi ini berisi terkait pengelolaan institutional repository dalam perpustakaan Ustman Bin Affan UMI Makassar, upaya melakukan penghimpunan, pengelolaan, pelestarian maupun penyebarluasan karya intelektual suatu perguruan tinggi disebut istilah *Institutional Repository*. Jenis penelitian ini yaitu penelitian lapangan mempergunakan pendekatan deskriptif yakni penelitian yang mengumpulkan informasi terkait status gejala selaras dengan suatu hal yang apa adanya saat penelitian dilaksanakan. Dan teknik analisis data kualitatif yang dipakai sifatnya induktif, yaitu sebuah data yang dianalisis berdasar data yang didapatkan, selanjutnya dilakukan pengembangan pola hubungan menjadi hipotesis, lalu memilih nama penting serta disusun menjadi data yang sesuai supaya

menjadi informasi yang bisa ditarik kesimpulan ataupun bermakna. Hasil dari penelitian tersebut dalam peneglolaan repository terdapat 3 langkah, *Pertama* Infrastruktur untuk menyediakan *hardware* beserta *software*, *Kedua* persiapan SDM yang melaksanakan sistem ataupun program pengelolaan repository. *Ketiga*, Prosedur penerimaan koleksi yang mencakup persyaratan pengumpulan karya ilmiah sebelum masuk ke tahapan pengolahan. Proses pengelolaan karya ilmiah dalam perpustakaan Ustman Bin Affan mencakup dua proses, pertama, proses digitalisasi yakni tahapan membongkar, editing, scanning. Kedua, proses pengolahan koleksi dari editing ke proses uploading ataupun menginput ke *repository* sampai karya itu bisa diakses dalam digilib UMI.(Nurhasanah, 2017)

3. Penelitian yang dilakukan oleh Nuraeni dan Rika Kurniawaty yang berjudul “Proses Pembangunan Repositoy Institusi (Studi Kasus Pada UIN Mataram). Dalam tahapan awal pembuatan *repository*, hal pertama yang dilaksanakan yakni *benchmarking*, menentukan visi, tujuan, misi repository, membuat peraturan penunjang misal SOP, ataupun menyiapkan sarana prasana. Aktivitas awal pengolahan repository bisa dilakukan secara mendigitalkan karya ilmiah ataupun koleksi intelektual yang telah terdapat dalam perpustakaan, menyerahkan karya ilmiah pada bentuk digital, dan mengupload secara mandiri. Sesudah sistem berjalan, sehingga harus diusahakan terdapatnya langkah yang berkesesuaian supaya koleksi repository tetaplah dapat dijangkau dengan cara online. Langkah itu diantaranya secara melaksanakan pemeliharaan, mengamankan server serta jaringan, dan melakukan bentuk aktivitas sosialisasi. Kian banyak pengguna yang melakukan pengaksesan, mempergunakan atau mengutip repository itu, sehingga akan menambah juga sitasi serta peringkat webometrics sebuah lembaga.(Nuraeni, 2020)



## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Penelitian yang dipakai pada penelitian yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini tujuannya guna memberi deskripsi lebih lengkap terkait strategi pengelolaan repository dalam Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan dengan metode observasi, wawancara, ataupun dokumentasi.

Lexy J. Moelong menyatakan bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang tujuannya mengetahui kejadian terkait suatu hal yang terjadi pada subyek penelitian misal persepsi, perilaku, tindakan, motivasi dengan cara holistik maupun deskriptif pada bentuk kata-kata dan bahasa dalam sebuah konteks khusus yang alamiah dengan mempergunakan beberapa cara yang ilmiah.(Prof. Dr. Lexy J. Moleong, 2017)

Sedangkan berdasar penguraian Denzin serta Lincoln, penelitian kualitatif merupakan penelitian yang mempergunakan latar alamiah, tujuannya menafsirkan kejadian yang ada dan dilaksanakan secara mengikutsertakan beberapa teknik yang tersedia. Bodgan dan Taylor mendefinisikan bahwa penelitian metode kualitatif sebagai prosedur yang menciptakan data deskriptif berbentuk kata-kata tertulis maupun lisan melalui individu atau tindakan yang bisa dilihat.(Mamik, 2015)

Pendekatan penelitian kualitatif ini bertujuan guna mengetahui fenomena sosial berdasarkan sudut partisipan. Partisipan merupakan orang yang diajak observasi, wawancara, dimintai memberi data, pemikiran pandangan, dan pendapatnya. Penelitian kualitatif perseptif pastisipan menggunakan berbagai macam strategi yang sifatnya interaktif misalnya observasi partisipatif, langsung, dokumen, wawancara mendalam, teknik pelengkap. Penelitian kualitatif mempunyai 2 tujuan pokok yakni mengungkapkan serta menggambarkan dan

tujuan kedua menggambarkan arau menerangkan.(Dr. Sandu Siyoto, SKM. & M. Ali Sodik, 2015)

### B. Lokasi dan Jadwal Penelitian

Adapun dalam melaksanakan penelitian berlokasi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Perkebunan di Jalan Williem Iskandar atau Jalan Pancing No.1 Sampali Medan. Dalam memulai jadwal penelitian ini, penulis melaksanakan pada bulan September s/d November 2020.

Adapun alasan peneliti memilih tempat ini karena repository di stipap masih tergolong baru dan belum pernah diteliti. Selain itu melihat faktor dimana sebelum dibangunnya repository stipap, mahasiswa mengalami kesulitan ketika membutuhkan jurnal dan karya ilmiah. Sebelum adanya repository stipap, mahasiswa mencari jurnal di puslit karet dan ppks. Dengan adanya repository tentu akan lebih mempermudah pengguna dan mahasiswa dalam mencari karya ilmiah yang dibutuhkan. Dan repository juga sebagai penentu webcometrics suatu perguruan tinggi. Melihat faktor inilah penulis ingin mengetahui bagaimana strategi pengelolaan repository dalam perpustakaan stipap yang dilakukan pustakawan.

Di bawah jadwal penelitian yang dilaksanakan oleh penulis, sebagai berikut:

No	Kegiatan	Maret				Agustus				September				Oktober				November				Desember							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Menyusun Proposal Penelitian	■	■	■	■					■	■	■	■																
2	Menentukan Instrumen penelitian													■	■	■													
3	Mulai															■													



No	Nama	Jabatan
1	Sunyianto, S.Sos., M.I.Kom	Kepala Perpustakaan
2	Friska Anggraini, S.Sos., M.Pd	Pustakawan

Tabel 3.2 Informan Penelitian

### C. Tahap Penelitian

#### 1. Tahap Pralapangan

Dalam tahapan ini penulis mulai menetapkan latar belakang permasalahan, mengidentifikasi permasalahan penelitian, menentukan lokasi untuk penelitian, mengurus surat izin riset dari fakultas, menentukan narasumber yang akan diwawancarai serta mempersiapkan instrumen atau alat untuk mendukung penelitian. Di tahap ini, peneliti sudah mulai melaksanakan pengumpulan data dengan melakukan observasi yang berkaitan dengan penelitian strategi pengelolaan repository di perpustakaan stipap. Adapun maksud dari kegiatan ini untuk memperkuat data penelitian dengan cara melakukan pengamatan langsung dan mewawancarai narasumber yang telah ditentukan peneliti.

#### 2. Tahap Lapangan

Dalam tahapan ini penulis telah masuk ke lapangan lalu terfokus kepada pokok masalah yang ada. pada tahap ini peneliti mulai mengumpulkan data secara melaksanakan wawancara pada narasumber yang sudah dipilih, lalu melakukan pengamatan atau observasi secara langsung yang berhubungan dengan penelitian strategi pengelolaan repository di perpustakaan stipap, dan peneliti juga melakukan pengamatan data dari dokumen yang disimpan di perpustakaan.

### D. Data dan Sumber Data

#### 1. Data Primer

Merupakan sumber data penelitian yang didapatkan langsung melalui sumber asli berbentuk wawancara, argumen melalui setiap orang ataupun sekelompok individu, hasil observasi sebuah objek. Data ini diperoleh langsung

dari sumber narasumber yang ditentukan, adapun yang menjadi informannya disini adalah Kepala Perpustakaan dan Staf Pustakawan.

## 2. Data Sekunder

Merupakan sumber data yang didapatkan lewat media misal catatan, buku, bukti yang sudah tersedia, dokumen yang mendukung penelitian, arsip yang diumumkan ataupun tidak secara umum. Adapun data sekunder yang diperoleh penulis diperpustakaan stipap seperti dokumen yang terdapat dalam perpustakaan stipap yang mendukung penelitian atau melengkapi data sekunder.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Adalah langkah yang sangatlah strategis untuk melaksanakan penelitian, dikarenakan teknik pengumpulan data memiliki tujuan yaitu untuk mendapatkan data. Karena bila penulis tidak paham dengan teknik pengumpulan data, penulis tidak akan memperoleh data selaras standar yang ada (Sugiyono, 2018)

Berdasarkan penelitian, peneliti mempergunakan penelitian lapangan dalam mengamati penelitian di daerah perpustakaan stipap. Adapun teknik pengumpulan data yang dipakai penulis terdapat 3 teknik, yaitu wawancara, dokumentasi, observasi.

#### 1. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data yang bersifat spesifik jika dibandingkan dengan teknik pengumpulan lainnya seperti wawancara. Karena teknik pengumpulan data wawancara hanya fokus pada komunikasi dengan seseorang. Sedangkan observasi tidak hanya berfokus pada seseorang, namun juga pada objek alam.(Sugiyono, 2018)

Adapun observasi yang dilaksanakan penulis dengan melaksanakan observasi langsung di perpustakaan stipap dengan melihat bagaimana pengelolaan repository stipap yang dilakukan oleh pustakawan. dan penulis juga melakukan pencatatan hal yang dianggap berhubungan dengan masalah yang hendak dibahas dengan sistematis.

## 2. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis apabila hendak melaksanakan studi pengetahuan dalam mengetahui suatu masalah yang diteliti. Namun pula jika peneliti hendak melihat lebih mendalam dari responden. Dalam teknik pengumpulan data ini berdasarkan melalui laporan dari diri sendiri ataupun dari keyakinan maupun wawasan. (Sugiyono, 2018)

Peneliti melakukan wawancara guna melakukan pengumpulan data yang berhubungan dengan strategi pengelolaan repository. Pada proses wawancara dilakukan dengan secara langsung terhadap narasumber di perpustakaan stipap. Adapun yang diwawancarai dalam penelitian saya ini adalah kepala perpustakaan beserta staf pustakawan yang mengelola perpustakaan stipap.

## 3. Dokumentasi

Adalah sebuah catatan kejadian yang sudah lalu. Dokumen bisa memiliki bentuk gambar, tulisan, dan karya monumental. Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data atau studi pelengkap dari metode wawancara maupun observasi dan wawancara melalui penelitian kualitatif. (Sugiyono, 2018)

Dokumentasi dilakukan untuk mengumpulkan data yang dikumpulkan melalui fakta yang tersimpan seperti dokumen, catatan harian, surat, foto, jurnal dan lainnya. Teknik ini dilakukan dengan mengumpulkan sejumlah fakta seperti dokumen dan foto yang berhubungan dengan penelitian.

## **F. Teknik Analisis Data**

Analisis data merupakan proses menyusun dan mencari dengan sistematis data yang didapatkan melalui hasil catatan lapangan, wawancara atau dokumentasi, sengan mengorganisasikan data ke kategori, menjelaskan ke dalam unit, melaksanakan sinteisi, menyusunnya ke dalam pola, memilih nama penting ataupun yang hendak dipelajari, serta menarik kesimpulan maka tidak sulit dipahami oleh diri sendiri dan individu lainnya. (Sugiyono, 2018)

Adapun proses analisis data kualitatif yang dilaksanakan peneliti menggunakan 3 tahap, yaitu:

### 1. Reduksi Data

Dalam melakukan reduksi data berarti data yang dikumpulkan di lapangan dirangkum, kemudian menentukan hal pokok, berfokus kepada data hasil penelitian yang dianggap krusial, selanjutnya mencari pola ataupun tema. Dalam melakukan reduksi data, peneliti meringkas hasil data yang diambil ketika melaksanakan wawancara, observasi, maupun dokumentasi secara meringkas beberapa data yang dianggap peneliti penting, sehingga nantinya akan lebih mudah dalam menganalisis data dan kemudian mengelompokkannya pada tahap penyajian data.

### 2. Penyajian Data

Sesudah melakukan reduksi data, tahapan berikutnya peneliti melakukan penyajian data. Pada penyajian data biasa dilaksanakan pada bentuk penguraian flowchart. Pada penyajian data, penulis berupaya mengumpulkan data yang tepat, supaya hasil penelitian bisa ditarik kesimpulan.

### 3. Menarik Kesimpulan beserta Verifikasi

Sesudah mereduksi maupun menyajikan data. Kemudian langkah berikutnya pada proses analisis data kualitatif ialah menarik kesimpulan atau verifikasi. Kesimpulan pada penelitian kualitatif yang diharapkan peneliti adalah hasil temuan baru yang berbeda dari penelitian terdahulu.

## **G. Pengujian Keabsahan Data**

Pengujian keabsahan data ialah tahap yang paling penting untuk menetapkan kebenaran dari penelitian itu agar data tersebut terjamin dan dapat meyakinkan individu lainnya bahwasanya data yang diteliti betul-betul absah.

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau

sebagai pembandingan terhadap data itu. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber lainnya. (Prof. Dr. Lexy J. Moleong, 2017)

Jika peneliti menggunakan triangulasi, maka peneliti sekaligus melakukan uji kredibilitas data dengan mengecek kredibilitas data melalui pengumpulan data serta sumber data. Adapun Triangulasi yang digunakan untuk mengecek keabsahan data, yaitu:

#### 1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber merupakan dengan cara memeriksa kebenaran data yang diperoleh di penelitian melalui sumber yang berbeda. Triangulasi sumber disini diambil dari hasil wawancara. Disini penulis mewawancari petugas perpustakaan stipap dan juga mengumpulkan beberapa data terkait informasi mengenai strategi pengelolaan repository. Triangulasi sumber disini peneliti memberikan pertanyaan yang sama, namun dengan narasumber yang berbeda. Kegiatan ini dilakukan agar dapat mengetahui kebenaran data. Karena dengan informan yang berbeda disertai pertanyaan yang sama. Peneliti akan mendapatkan data yang lebih akurat.

#### 2. Triangulasi Metode

Selain menggunakan triangulasi sumber, peneliti juga melakukan triangulasi metode. Triangulasi metode merupakan dengan memeriksa data hasil metode satu dengan menggunakan metode yang lain. Triangulasi metode yang digunakan disini dengan pengamatan (observasi). Penulis melakukan analisa dari hasil observasi secara langsung mengenai data yang berhubungan langsung dengan penelitian ini. Disini peneliti membandingkan hasil data dari wawancara dengan hasil pengamatan atau observasi secara langsung mengenai strategi pengelolaan repository di perpustakaan stipap.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Perkebunan (STIPAP)**

Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Perkebunan (STIPAP) berdiri sejak tahun 1985. Perpustakaan STIPAP sebelumnya bernama Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP) Kota Medan, Lokasinya terletak di Jalan Williem Iskandar atau Jalan Pancing Sampali No. 1 Medan.

Perpustakaan LPP Kampus Medan ini awalnya terletak di depan halaman kompleks LPP Kota Medan. Melihat posisinya yang kurang strategis ini menyebabkan pengguna perpustakaan enggan untuk datang berkunjung ke perpustakaan. Pada tahun 1995, Perpustakaan LPP Kota Medan pindah ke gedung baru dengan luas perpustakaan ± 600 M<sup>2</sup> dan terletak di tengah kampus, sehingga pengunjung mudah untuk ke perpustakaan. Kemudian seiring berjalannya waktu, dengan berdirinya Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Perkebunan, perpustakaan LPP Kota Medan diambil alih oleh Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Perkebunan (STIP-AP) dan berubah nama menjadi Perpustakaan STIPAP. Perpustakaan saat ini melayani lebih dari ± 1.300 Mahasiswa, 80 Dosen, 70 Pegawai STIPAP dan ± 113 Pegawai LPP Kampus Medan.

STIPAP mempunyai dua program studi yaitu Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian dan Budidaya Perkebunan. Perpustakaan memiliki berbagai ruangan seperti ruang baca, ruang koleksi umum, ruang koleksi referensi, ruang kepala perpustakaan, dan ruang gudang. Perpustakaan STIPAP menyimpan lebih dari 6.966 judul atau 11.303 eksemplar bahan pustaka tercetak. Koleksi tercetak dikelompokkan dengan sistem Dewey Desimal Classification (DDC) edisi 22. Sistem housekeeping perpustakaan terautomasi diantaranya katalog, pelayanan sirkulasi dan pengadaan sarana penelusuran dalam katalog online yaitu OPAC (Online Public Access Catalogue).

**a. Visi dan Misi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Perkebunan**

1) Visi

“Menjadi perpustakaan berbasis digital dalam rangka mewujudkan STIPAP menjadi perguruan tinggi terkemuka dalam bidang kelapa sawit dan karet.”

2) Misi

- a) Menyediakan berbagai informasi khususnya bidang kelapa sawit dan karet bagi seluruh civitas akademika STIPAP.
- b) Mendukung program tridharma perguruan tinggi dalam bidang pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c) Menjalin kerjasama dengan berbagai perpustakaan yang relevan baik nasional maupun internasional.

**2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Perkebunan**

**a. Tujuan Perpustakaan**

Sebagai bagian yang integral dari perpustakaan perguruan tinggi, maka perpustakaan perguruan tinggi dapat dilaksanakan dengan tujuan untuk dapat menunjang pelaksanaan program perguruan tinggi yang sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Pengajaran dan Pengabdian Masyarakat. Adapun tujuan didirikannya perpustakaan STIPAP, yaitu:

- 1) Dalam menunjang pendidikan dan pengajaran, perpustakaan bertujuan untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi untuk mahasiswa dan dosen sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- 2) Mengikuti perkembangan program-program penelitian yang diselenggarakan di lingkungan perguruan tinggi induknya dan

berusaha menyediakan literature ilmiah dan bahan lain yang diperlukan bagi para peneliti.

#### **b. Fungsi Perpustakaan**

Secara umum, fungsi perpustakaan perguruan tinggi adalah menyusun kebijakan dan melakukan tugas rutin untuk mengadakan, mengolah, dan merawat bahan pustaka serta mendayagunakannya, baik untuk civitas akademika maupun bagi pengguna di luar kampus. Perpustakaan juga dapat berfungsi sebagai pusat belajar mengajar maupun sebagai pusat penelitian bagi mahasiswa dan dosen. Adapun fungsi perpustakaan STIPAP diantaranya:

##### 1) Fungsi Pendidikan

Perpustakaan STIPAP sebagai tempat sumber belajar bagi civitas akademika. Oleh karena itu koleksi-koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi. Pengguna dapat membaca dan mengakses berbagai informasi yang disediakan perpustakaan. Perpustakaan mempunyai fungsi dalam menyediakan sarana pembelajaran yang baik itu di lingkungan kampus maupun untuk lingkungan luar.

##### 2) Fungsi Informasi

Perpustakaan STIPAP merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi. Perpustakaan yang fungsinya sebagai penyedia informasi mempunyai peran dalam menyediakan berbagai informasi dan pengetahuan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

##### 3) Fungsi Administrasi

Fungsi ini terlihat jelas pada perpustakaan STIPAP dalam kegiatan sehari-hari yang dilakukan melalui peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan bahan pustaka.

#### 4) Fungsi Rekreatif

Selain menyediakan buku-buku pengetahuan, perpustakaan juga menyediakan buku rekreatif bagi pengguna untuk mengisi waktu luang. Pengguna dapat rekreasi dengan membaca dan mengakses berbagai sumber informasi hiburan seperti Novel, Koran, dan Majalah.

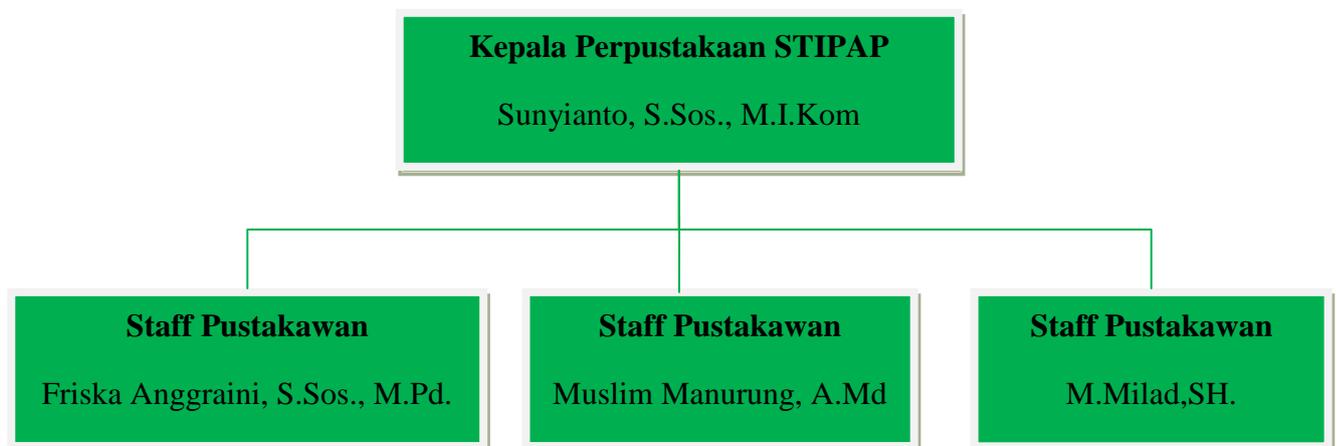
#### c. Jam Buka Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Perkebunan

Senin s/d Kamis : Pukul 08.00 – 16.00 WIB

Jumat : Pukul 08.00 – 15.00 WIB

Sabtu : Disesuaikan dengan jadwal kuliah mahasiswa STIPAP & kebutuhan diklat di LPP Kampus Medan.

#### d. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Perpustakaan STIPAP.

**e. Ruangan Perpustakaan**

- a. Ruang Baca
- b. Ruang Koleksi Umum
- c. Ruang Koleksi Referensi
- d. Ruang Kepala Perpustakaan dan Karyawan
- e. Ruang Gudang
- f. Toilet

**f. Jenis Layanan Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Perkebunan**

Layanan perpustakaan merupakan jasa yang disediakan oleh perpustakaan kepada pengguna perpustakaan. Hal ini bertujuan supaya bahan pustaka yang telah diolah sampai kepada pengguna untuk dimanfaatkan. Dengan adanya layanan, pustakawan lebih mudah berinteraksi langsung dengan pengguna. Ada beberapa layanan perpustakaan yang disediakan oleh perpustakaan STIPAP, sebagai berikut:

**a. Layanan Sirkulasi**

Layanan ini berkaitan dengan peredaran bahan pustaka untuk koleksi umum . Semua pengguna yang telah memiliki kartu tanda anggota (KTA) berhak meminjam bahan pustaka yang termasuk kategori untuk dipinjamkan. Pelayanan ini meliputi keanggotaan, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, penagihan, pemberian sanksi (denda) dari pemberian surat bebas pustaka.

**b. Layanan Referensi**

Meliputi pelayanan bagi pengguna yang membutuhkan bahan rujukan dimana sumber informasinya tidak dapat dipinjam, hanya boleh baca di tempat dan di fotocopy.

**c. Pendidikan Pemakai**

Layanan ini disediakan untuk membantu pengguna dalam menggunakan perpustakaan secara lebih efisien. Pustakawan yang bertugas membantu mengatasi masalah dalam mendapatkan informasi atau bahan-bahan yang diperlukan, memberi petunjuk cara menggunakan katalog dan menjawab pertanyaan yang diajukan pengguna.

d. Layanan Audio Visual

Pada layanan ini meliputi layanan yang menggunakan TV Plasma, DVD dan VCD, Kaset (film) DVD dan VCD.

e. Layanan Internet

Layanan internet meliputi layanan yang disediakan kepada pengguna (pemustaka) yang ada di perpustakaan yang bertujuan untuk mencari informasi yang dibutuhkan dengan mudah dan cepat.

**g. Tata Tertib Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Perkebunan**

Setiap pengguna/ anggota perpustakaan wajib memenuhi peraturan tata tertib perpustakaan. Pelanggaran terhadap tata tertib dapat dikenakan sanksi denda atau sanksi administratif. Peraturan dibuat agar pengguna/ anggota perpustakaan dapat mematuhi setiap aturan yang sudah digariskan, tujuan untuk mendisiplinkan diri demi ketertiban dan kenyamanan di perpustakaan.

Adapun tata tertib perpustakaan STIPAP, diantaranya:

- a. Pengguna perpustakaan wajib mengisi buku tamu pengunjung perpustakaan yang telah disediakan oleh petugas perpustakaan.
- b. Pengguna wajib menitipkan tas, jaket dan sejenisnya pada tempat penitipan tas sebelum memasuki ruangan koleksi. Bagi mahasiswa yang membawa laptop, hanya laptop dan charger saja yang boleh dibawa. Sedangkan tas dititipkan pada penitipan tas.

- c. Bagi mahasiswa yang membawa handphone, mohon di silent atau ke mode diam.
- d. Pengguna harus berkelakuan baik dan berpakaian rapi selama di dalam perpustakaan, serta tidak memakai sandal.
- e. Meletakkan buku yang telah selesai dibaca di rak.
- f. Pengguna/ anggota perpustakaan harus menjaga dengan baik agar bahan bacaan/ buku yang dipinjam tidak rusak baik sampulnya maupun isinya.
- g. Mengembalikan pinjaman bahan bacaan/buku tepat waktu dan tidak melampaui batas tanggal kembali.
- h. Membayar denda keterlambatan yaitu Rp. 500/ hari.
- i. Mengganti buku yang sengaja dirusak atau hilang dengan buku baru dengan judul yang sama.
- j. Koleksi referensi tidak boleh dipinjam dan hanya dibaca di tempat atau buku dapat difotocopy saja. Kecuali bagi tenaga professional (TP) LPP dan Dosen dalam STIPAP koleksid dapat dipinjam maksimal 1 bulan dan tidak dapat diperpanjang.
- k. Buku/ bahan bacaan yang akan di fotocopy harus melalui petugas perpustakaan.
- l. Menjaga KTA (Kartu Tanda Anggota) agar tidak sampai digunakan oleh orang lain yang tidak berhak.
  - 1) Bagi tenaga professional (TP) LPP dan Dosen STIPAP (Dosen Dalam) jumlah buku yang dapat dipinjam maksimal 6 (enam) judul buku dengan masa pinjaman selama 1 (satu) bulan. Kemudian bila ingin melakukan perpanjangan buku diberikan perpanjangan pinjaman maksimal 1 kali 1 bulan. Proses perpanjangan buku dapat dilakukan dengan membawa buku pinjaman.
  - 2) Bagi mahasiswa STIPAP judul buku yang dapat dipinjam maksimal 4 (empat) judul buku dengan masa pinjam selama 1 (satu) minggu. Kemudian bila ingin melakukan perpanjangan buku diberikan perpanjangan pinjaman maksimal 1 (satu) minggu. Proses

perpanjangan buku dapat dilakukan dengan membawa buku pinjamannya.

- m. Selama berada di dalam perpustakaan, pengguna dilarang:
- 1) Merokok, membawa makanan dan minuman.
  - 2) Mencoret, merobek atau merusak lembar bahan pustaka/ buku.
  - 3) Memindahkan bahan pustaka dari rak ke rak yang lain.
  - 4) Meletakkan buku yang telah selesai dibaca diatas meja.
  - 5) Berkelahi dan menimbulkan suara-suara yang mengganggu orang lain atau pembaca lain.
  - 6) Membuang sampah sembarangan. Buanglah sampah pada tempat yang telah disediakan.

## **B. Hasil Penelitian**

Pada bagian ini, peneliti akan menjelaskan mengenai strategi pengelolaan repository di perpustakaan sekolah tinggi ilmu pertanian dan agrobisnis perkebunan (STIPAP). Hasil penelitian ini berdasarkan wawancara observasi, dan dokumentasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 September, 05 Oktober, 18 November, 15, 16 Desember di perpustakaan sekolah tinggi ilmu pertanian dan agrobisnis perkebunan (STIPAP). Karena Indonesia mengalami dampak covid 19, peneliti melakukan wawancara secara langsung dengan mematuhi prtokol kesehatan. Peneliti melakukan wawancara secara langsung terhadap Bapak Sunyianto selaku Kepala Perpustakaan STIPAP dan Ibu Friska Anggraini Selaku Staf Pustakawan. Adapun observasi yang dilakukan peneliti adalah mengamati secara langsung kegiatan pengelolaan repository di perpustakaan STIPAP dan mengamati website [www.repository.stipap.ac.id](http://www.repository.stipap.ac.id).

Perpustakaan STIPAP merupakan perpustakaan yang memberikan layanan bagi mahasiswa, dosen di lingkungan STIPAP, dan masyarakat umum. Selain menyediakan layanan koleksi berbentuk cetak, pepustakaan STIPAP juga menyediakan layanan koleksi berbentuk digital, seperti Repository.

Program repository STIPAP pertama kali diawali pada maret 2017. Dalam penerapannya menggunakan perangkat keras seperti komputer dan jaringan dan perangkat lunak seperti PDF/ DOC. Repository stipap dapat diakses dengan menggunakan windows dan smartphone yang terhubung dengan internet.

Repository merupakan wadah untuk menyimpan karya ilmiah yang dihasilkan oleh civitas akademika kampus, yang bertujuan untuk melestarikan karya ilmiah civitas akademika agar dapat dimanfaatkan. Koleksi deposit perpustakaan STIPAP atau Repository merupakan karya ilmiah berupa tugas akhir dan kertas karya yang dihasilkan oleh mahasiswa dan karya ilmiah yang dihasilkan oleh dosen seperti artikel dan laporan penelitian, disamping itu ada jurnal-jurnal seperti : jurnal-jurnal penelitian, proseding dan koleksi lainnya.

Digitalisasi terhadap koleksi ini menjadi salah satu solusi untuk meminimalkan masalah dalam pengelolaan dan pemanfaatannya. Digitalisasi terhadap dokumen ini akan menghasilkan dokumen elektronik yang dapat dipastikan akan menambah kuantitas dan kualitas sumber daya informasi elektronik yang dimiliki oleh perpustakaan. Digitalisasi terhadap koleksi perpustakaan STIPAP dibutuhkan untuk perluasan pemanfaatan dan kemudahan akses. Pemanfaatan dan akses terhadap sumberdaya informasi elektronik jauh lebih luas jika dibandingkan dengan bahan tercetak. Sumberdaya informasi elektronik dapat digunakan oleh banyak pengguna (*multi user*) dalam waktu yang bersamaan dan dapat dimanfaatkan dengan jarak jauh (*remote access*) tanpa harus datang ke perpustakaan.

Pemanfaatan sumber daya elektronik dapat digunakan tidak hanya oleh pengguna dari internal institusi STIPAP, akan tetapi dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas apabila sumberdaya tersebut dipublikasikan secara terbuka dalam situs web perpustakaan. Untuk itu diperlukan sistem aplikasi yang baik agar pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya informasi tersebut dapat berlangsung dengan baik.

## **1. Pengolahan Koleksi Repository Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP).**

Perpustakaan sebagai wadah penyedia informasi bagi pemustaka yang berfungsi untuk mengolah, mengadakan, dan menyebarluaskan koleksi. Untuk mewujudkan fungsi tersebut, maka ketika koleksi sampai ke perpustakaan harus diolah terlebih dahulu agar sampai ke pengguna. Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan perpustakaan terhadap koleksi yang baru masuk, koleksi tersebut harus diolah terlebih dahulu, Hal ini merupakan kegiatan wajib yang dilakukan perpustakaan yang bertujuan untuk mempermudah pengguna dalam temu balik informasi. Adapun pengolahan koleksi repository STIPAP sebagaimana menyatakan:

*“Untuk pengolahan koleksi yang berbentuk digital ada tiga tahap, pertama pra digitalisasi bentuk hardcopy, kedua pengorganisasian (organizing) kegiatannya scanning, editing, uploading, yang ketiga pra digitalisasi bentuk softcopy.” (Sunyianto, Wawancara, 05 Oktober 2020).*

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat diketahui bahwa dalam pengolahan koleksi repository STIPAP bentuk softcopy, terdapat tiga tahap yaitu *Pertama* Pra digitalisasi bentuk hardcopy, di tahap ini melakukan pengumpulan dokumen, pembongkaran penjilidan dokumen, kemudian menjilid kembali dokumen. *Kedua* Pengorganisasian (Organizing) mencakup kegiatan pemindaian atau scanning dokumen, pengeditan (editing), dan pemuatan atau uploading dokumen. *Ketiga* Pra digitalisasi bentuk softcopy dengan menghimpun dan mengelompokkan CD tugas akhir mahasiswa, memindahkan file tugas akhir dari CD ke PC, kemudian membagi dan memecah file menjadi beberapa bagian.

Berikut ini adapun jenis konten repository stipap, yaitu:

*“Di dalam repository stipap terdapat tiga konten, ada tugas akhir, jurnal penelitian dan ebook.” (Sunyianto, Wawancara, 05 Oktober 2020).*

Berdasarkan observasi saya melalui website repository STIPAP, ada tiga konten yang terdapat di repository STIPAP, sebagai berikut:

No	Jenis Koleksi	Jumlah
1	Tugas Akhir	2.873 Judul
2	Jurnal Penelitian	57 Judul
3	Ebook	53 Judul

Tabel 4.1 Data Per Maret Jumlah Konten Repository STIPAP

Sebelum koleksi diupload ke website repository dan disimpan di lemari arsip. Pihak perpustakaan sudah menerapkan peraturan kepada mahasiswa untuk menyerahkan tugas akhir ke perpustakaan yang berupa bentuk pengumuman, sebagaimana menyatakan:

*“Mahasiswa menyerahkan hardcopy dan softcopy dalam bentuk CD, dalam bentuk CD ini sebelum mereka serahkan kami ada membuat pengumuman. Pengumuman ini berisikan apa yang dilakukan oleh calon alumni ini dalam menyelesaikan bebas-bebas tanggungannya, salah satunya tadi penyerahan TA (Tugas Akhir). Di dalam pengumuman itu sudah dibuat TA (Tugas Akhir) nya dalam bentuk penyerahan CD dari Bab I, Bab II, Bab III, Bab IV dan Bab V. Sebelum itu mahasiswa mengisi form formulir penyerahan TA (Tugas Akhir).” (Friska, Wawancara, 18 November, 2020).*

Berdasarkan hasil wawancara diatas, pihak perpustakaan STIPAP menerapkan peraturan bagi mahasiswa nya untuk menyerahkan tugas akhir ke perpustakaan sebagai syarat wisuda dan pengambilan ijazah. Sebelum mahasiswa menyerahkan tugas akhir, pihak perpustakaan membuat pengumuman mengenai prosedur penyerahan tugas akhir ke perpustakaan. Di dalam pengumuman terdapat peraturan menyerahkan tugas akhir dalam bentuk CD yang meliputi Bab I, Bab II, Bab III, Bab IV dan Bab V, Serta menyerahkan 1 eksemplar hardcopy. Sebelum menyerahkan tugas akhir, mahasiswa diwajibkan untuk mengisi form formulir penyerahan terlebih dahulu. Setelah mengisi form formulir, mahasiswa

menyerahkan softcopy dan hardcopy sesuai peraturan yang tertera di pengumuman.

**PENGUMUMAN**  
No : 158 /STIPAP/PUSTAKA/X/2020

**Hai** : Surat Keterangan Bebas Pustaka, Sumbangan Buku & Tugas Akhir

Sehubungan dengan Program Wisuda Tahun akademik 2018/2019, maka dengan ini diberitahukan kepada Mahasiswa Semester VIII yang akan menyelesaikan studi agar melengkapi berkas administratif di Perpustakaan sebagai salah satu syarat untuk dapat mengikuti wisuda, sebagai berikut:

I. Menyerahkan 1 (satu) buah Buku Sumbangan, dengan topik:	II. Menyelesaikan Peminjaman dari Perpustakaan, mendapatkan "Surat Bebas Pustaka"	III. Menyerahkan 1 buah Tugas Akhir (TA) berbentuk Hardcopy (Cetak/Jilid Lun) dan 1 buah berbentuk Softcopy (CD) dengan format file, sebagai berikut :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyakit Tanaman Kelapa Sawit &amp; Karet</li> <li>2. Teknologi Pengolahan Kelapa Sawit &amp; Karet</li> <li>3. Pengendalian/Pengelolaan Limbah dan Lingkungan</li> <li>4. Manajemen Mutu (ISO)</li> <li>5. Pengelabian Perawatan dan Perbaikan Mesin Palok</li> <li>6. Pengelolaan Operasi Pabrik Kelapa Sawit dan Karet</li> <li>7. Fisiologi Tanaman K. Sawit dan Karet</li> <li>8. Mekanisasi Pertanian/Perkebunan</li> <li>9. Akuntansi Perkebunan</li> <li>10. Matematika untuk perguruan tinggi</li> <li>11. Manajemen Sumber Daya Manusia</li> <li>12. Pestisida dan Herbisida Perkebunan</li> <li>13. Pembibitan Kelapa Sawit</li> <li>14. Pengukuran Tanah</li> <li>15. Botani dan Morfologi</li> <li>16. Kimatologi</li> <li>17. Operasi Lint</li> <li>18. Teknik Perbengkelan</li> <li>19. Kolonikan</li> <li>20. Manajemen Air</li> <li>21. Manajemen Lingkungan</li> <li>22. Buku babasan APKS &amp; PUSLIT Karet</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Full Paper Keseluruhan TA dalam format file Ms. Word</li> <li>2. Full Paper (Isi Keseluruhan TA) dalam file PDF</li> <li>3. File terpisah dalam format PDF, yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cover.pdf</li> <li>- Abstrak.pdf</li> <li>- Daftar isi.pdf</li> <li>- Daftar tabel.pdf</li> <li>- Daftar gambar.pdf</li> <li>- Bab I.pdf</li> <li>- Bab II.pdf</li> <li>- Bab III.pdf</li> <li>- Bab IV - V.pdf</li> <li>- Daftar Pustaka</li> <li>- Lampiran</li> </ul> </li> <li>4. Tugas Akhir versi power point</li> <li>5. Tugas Akhir versi jurnal</li> <li>6. CD diberi label Nama, NIM dan Judul Tugas Akhir</li> </ol>

- Perpustakaan tidak dapat menerima jika buku-buku yang diberikan selain dari Topik yang disebutkan di atas
- Perpustakaan membatasi judul buku yang sama hanya 4 eksemplar
- Buku yang di sumbangkan adalah buku baru (tidak dari tiri gantung).

Demikian pengumuman ini dibuat, untuk dapat dilaksanakan.

Diketahui,  
WAKET I,  
Zulhan Effendi, S.T., M.Sc. Eng.

Medan, 06 Oktober 2020  
Ka. UPT Perpustakaan  
Sunlyanto, S.Sos., M.I.Kom

Gambar 4.2 Pengumuman Penyerahan Karya Tugas Akhir

Dalam penyerahan tugas akhir ke perpustakaan, ada beberapa prosedur sebagai berikut:

- Mahasiswa mengisi form formulir penyerahan tugas akhir.

FM-UPT-04

**FORM**  
**PENYERAHAN TUGAS AKHIR MAHASISWA**

Rev : 09/10/20

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Jurusan : .....

Judul Skripsi : .....

Jumlah Eks : .....

Tanggal Penyerahan : .....

Diketahui oleh  
Ka. UPT Perpustakaan

Yang Menerima,

Medan, .....

Yang Menyerahkan,

( ..... ) ( ..... ) ( ..... )  
PERPUSTAKAAN

Gambar 4.3 Form Penyerahan Tugas Akhir Mahasiswa

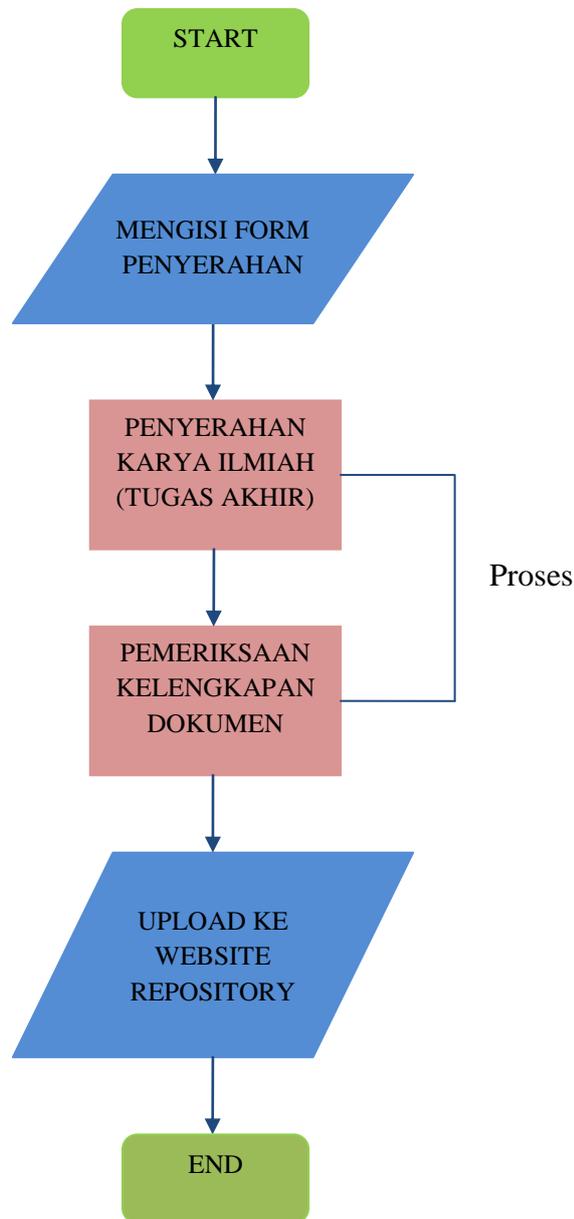
- b. Mahasiswa menyerahkan hasil karya ilmiah (tugas akhir) dalam bentuk CD (softcopy) ke pihak administrasi perpustakaan.



Gambar 4.4 Softcopy Dalam Bentuk CD

- c. Pihak perpustakaan melakukan pemeriksaan dokumen softcopy mengenai kelengkapan dokumen.
- d. Apabila ada dokumen yang tidak lengkap atau tidak sesuai penyusunannya, maka akan dikembalikan kepada mahasiswa untuk memperbaikinya.
- e. Jika dokumen sudah lengkap, maka akan di upload ke website repository oleh pihak perpustakaan.

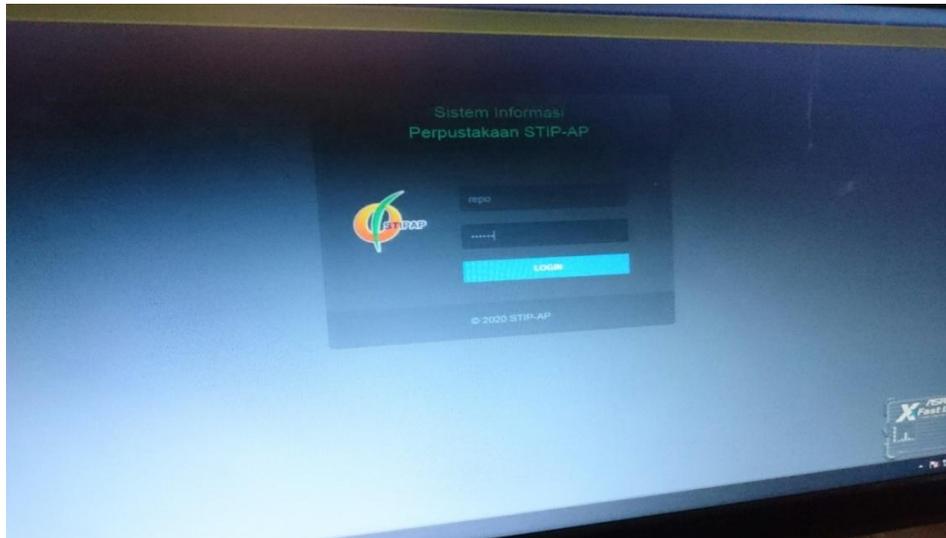
Berdasarkan hasil observasi diatas, ada beberapa prosedur dalam penyerahan tugas skhir mahasiswa ke perpustakaan, *Pertama*, mahasiswa terlebih dahulu mengisi form penyerahan tugas akhir yang meliputi nama mahasiswa, nim, jurusan, judul skripsi, jumlah eks, dan tanggal penyerahan. *Kedua*, Mahasiswa menyerahkan tugas akhir dalam bentuk CD (softcopy) dan 1 eksemplar hardcopy ke pihak administrasi perpustakaan. *Ketiga*, Pustakawan memeriksa kelengkapan isi dokumen. Untuk file softcopy setelah dokumen nya lengkap barulah di upload ke website repository, Sedangkan untuk koleksi hardcopy terlebih dahulu di inventarisasi dengan memberikan stempel, nomor panggil, dan selving (penyusunan di lemari arsip). *Keempat*, Jika dokumen sudah lengkap, tugas akhir akan diupload langsung oleh pustakawan.



Flowchart 4.1 Prosedur Penyerahan Tugas Akhir

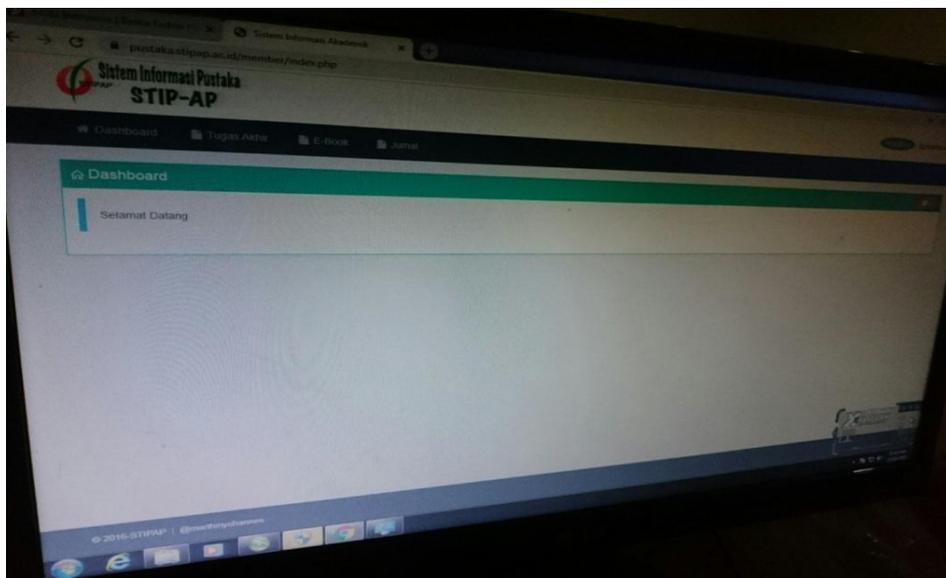
Setelah dokumen selesai diseleksi, maka akan siap diupload ke website repository. Berikut ini adalah proses upload tugas akhir ke website repository STIPAP. Adapun proses upload ini dilakukan langsung oleh pustakawannya. Tugas akhir yang akan di upload diambil dari file CD yang diserahkan oleh mahasiswa. Dibawah ini ada beberapa tahap dalam mengupload tugas akhir ke website repository, sebagai berikut:

- a. Pustakawan membuka website repository STIPAP melalui [www.repository.stipap.ac.id](http://www.repository.stipap.ac.id) untuk log in, dengan mengisi username dan password.



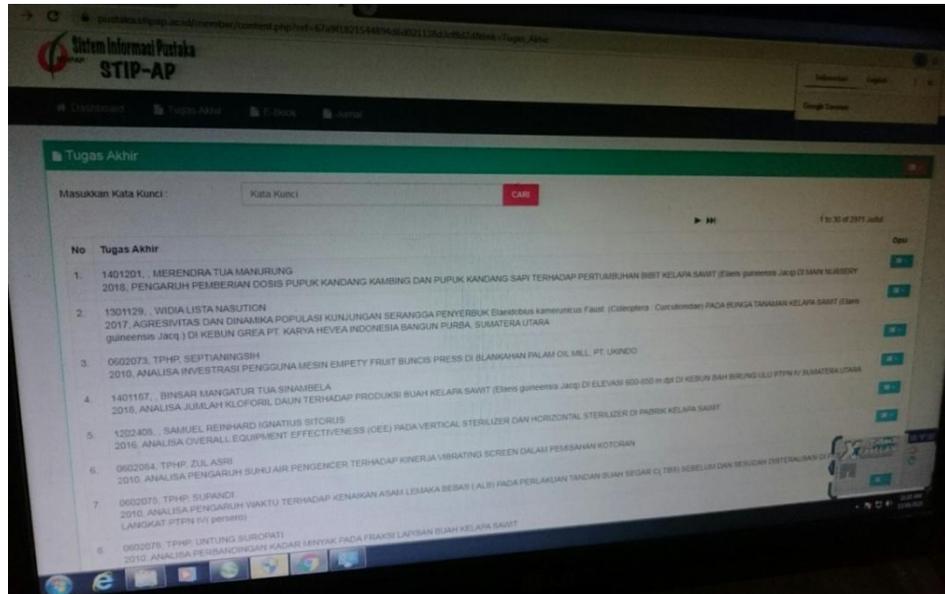
Gambar 4.5 Tampilan menu login website repository STIPAP

- b. Kemudian akan masuk ke laman Dashboard repository STIPAP.



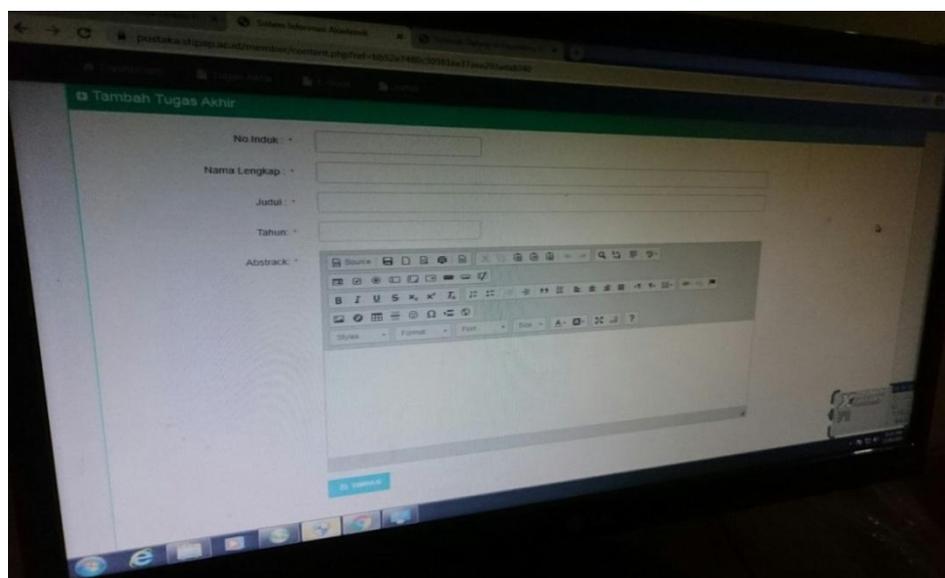
Gambar 4.6 Tampilan laman dashboard dari website repository STIPAP

- c. Kemudian klik tambah jenis konten yang ingin di upload misal tugas akhir.



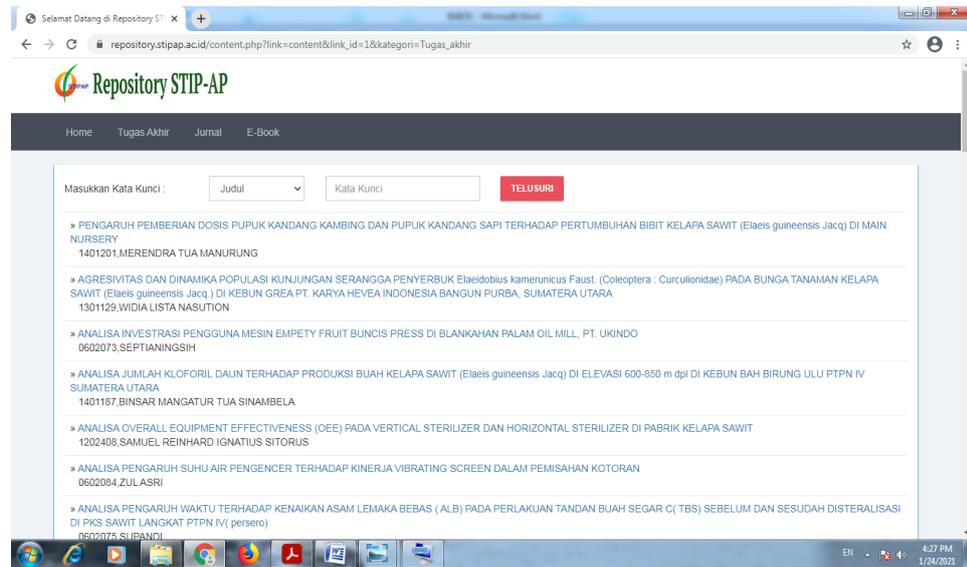
Gambar 4.7 Tampilan koleksi tugas akhir

- d. Lalu pilih tambah tugas akhir dan masukkan data tugas akhir seperti No.Induk, Nama Lengkap, Judul, Tahun, Abstrak, Upload file.



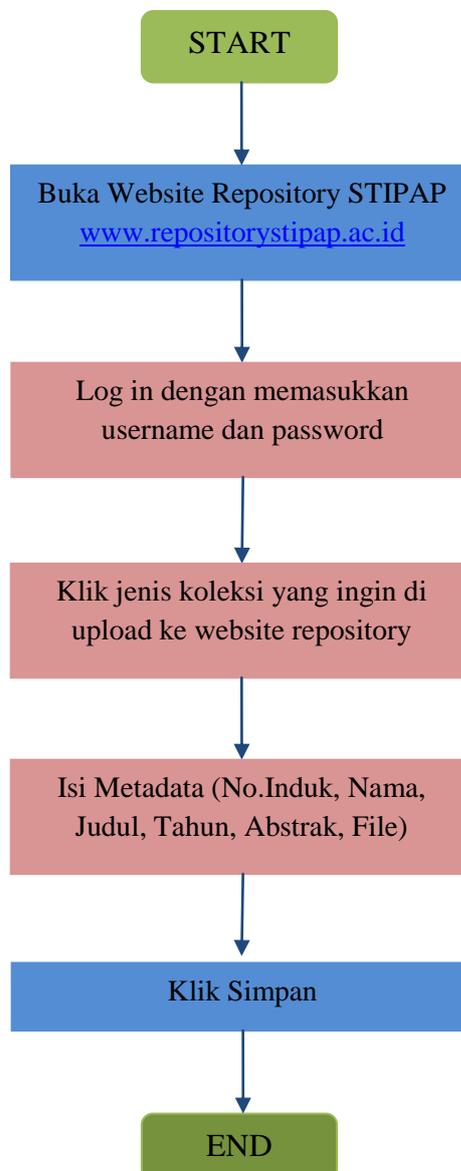
Gambar 4.8 Menambah tugas akhir ke website repository

- e. Kemudian klik "Simpan".



Gambar 4.9 Tugas Akhir Dalam Bentuk Elektronik Di Website Repository STIPAP

Berdasarkan hasil observasi tersebut, adapun beberapa tahap dalam mengupload dokumen ke website repository STIPAP, yaitu: *Pertama*, Admin log in dengan mengisi user dan password, *Kedua* Pilih jenis koleksi yang ingin ditambah (missal tugas akhir), *Ketiga* Mengisi metadata (No. Induk, Nama Lengkap, Judul, Tahun, Abstrak, Upload File), *Keempat* Klik Simpan. Kemudian koleksi yang diupload sudah otomatis tersimpan di website repository seperti pada gambar 11 dan siap untuk ditemu kembalikan oleh pengguna. Berikut ini tahapan dalam mengupload dokumen ke website repository STIPAP, sebagai berikut:



Flowchart 4.2 Upload Dokumen Ke Website Repository STIPAP

Selain menyerahkan file softcopy, mahasiswa juga menyerahkan tugas akhir bentuk hardcopy. Dan untuk koleksi yang bentuk cetak (*hardcopy*), terlebih dahulu diinventarisasi lalu selving atau disusun di lemari arsip. Sebagaimana menyatakan:

*“Untuk koleksi cetak kami menempatkannya di lemari arsip yang disusun berdasarkan stambuk, tingkatan mahasiswa atau tahun dari mahasiswa*

*yang disusun berdasarkan nomor klasifikasi, nama pengarang dan judul. Dan untuk koleksi yang elektronik disimpan di dalam bentuk CD yang disusun di kotak tersendiri, kemudian di upload ke dalam website repository oleh pustakawan”. (Sunyianto, Wawancara, 05 Oktober 2020)*

Berdasarkan wawancara diatas, Selain mahasiswa menyerahkan softcopy dalam bentuk CD, mahasiswa juga menyerahkan 1 eksemplar hardcopy ke perpustakaan. Setelah koleksi diterima, selanjutnya akan dilakukan pengolahan koleksi agar sampai ke pengguna. Dalam pengolahan koleksi cetak (hardcopy) ada beberapa tahap yang dilakukan yaitu, inventarisasi dengan melakukan pemeriksaan koleksi, memberikan nomor panggil, memberikan stempel, dan menyusun koleksi di lemari arsip. Di lemari arsip koleksi hardcopy disusun berdasarkan nama, judul, stambuk, dan nomor panggilan.

Dan informan 2 juga menyampaikan pernyataan yang sama, sebagaimana pernyataan berikut:

*“Kalau untuk repository yang diupload di dalam sistem aplikasi atau software itu, kita ambil dari CD mahasiswa yang diserahkan. Setelah itu datanya diambil dari CD tersebut kemudian di copy, lalu tinggal proses upload ke sistem repository stipap. Untuk koleksi hardcopy nya disimpan dan disusun di lemari arsip berdasarkan nomor klasifikasi, pengarang dan judul tugas akhir.” (Friska, Wawancara, 18 November 2020)*



Gambar 4.10. Tugas Akhir Cetak di dalam Lemari Arsip

Berdasarkan hasil observasi diatas, pada gambar 10 terdapat koleksi hardcopy tugas akhir yang sudah di inventarisasi oleh pustakawan dengan diberi stempel, nomor klasifikasi yang disusun berdasarkan pengarang, judul, stambuk, dan nomor panggilan. Setelah itu koleksi disimpan dan disusun di lemari arsip. Koleksi yang tersimpan di lemari arsip sudah dapat dimanfaatkan oleh pengguna. Koleksi tersebut tidak boleh dipinjam, hanya boleh digunakan di perpustakaan. Jika pengguna ingin meminjam, boleh digunakan satu hari. Koleksi hardcopy dapat diakses secara full teks, sedangkan koleksi digital tidak dapat diakses secara full teks.

## **2. Strategi Pustakawan Dalam Pengelolaan Repository Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP).**

Strategi adalah suatu tindakan atau kegiatan yang dilaksanakan oleh seseorang atau kelompok yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah direncanakan sejak awal. Pengelolaan adalah proses yang dilaksanakan untuk kegiatan perencanaan, organizing, kepemimpinan dan menggerakkan guna untuk mencapai tujuan suatu organisasi atau lembaga. Strategi pengelolaan repository merupakan proses atau kegiatan yang dilaksanakan perpustakaan untuk mencapai tujuan dalam mengelola repository perguruan tinggi yang berguna untuk melestarikan koleksi karya ilmiah agar dapat digunakan terus menerus kedepannya. Adapun strategi yang dilakukan perpustakaan STIPAP dalam pengelolaan repository, sebagai berikut:

### **a. Sumber Daya Manusia (SDM)**

Setiap perpustakaan pasti memiliki sumber daya manusia atau pustakawan yang bertugas untuk mengelola dan menjalankan program perpustakaan. Salah satunya repository, repository harus dikelola oleh pustakawan agar koleksi karya ilmiah dapat disimpan dan dilestarikan. Di perpustakaan STIPAP memiliki

pustakawan yang mengelola repository. Sebagaimana Informan 1 menyampaikan sebagai berikut:

*“Semua pustakawan dan karyawan di perpustakaan STIPAP terlibat dalam pengelolaan repository, karena SDM sedikit semua kita libatkan. Mulai dari proses penyerahan, pengelolaan, uploadnya, dan penyusunan nya semua kita libatkan disitu. Disini semuanya terlibat dalam apapun kegiatannya.” (Sunyianto, Wawancara, 05 Oktober 2020)*

Dari pernyataan tersebut, dalam pengelolaan repository STIPAP tidak hanya pustakawan yang mengelola. Namun juga karyawan yang di perpustakaan, hal ini dikarenakan jumlah SDM yang masih sedikit. Walaupun pustakawan memiliki tugas masing-masing, namun tidak harus fokus ke tugas yang telah ditetapkan. Seperti proses penyerahan, pengelolaan koleksi, proses upload ke website dan penyusunan koleksi hardcopy. Hal ini dikarenakan jumlah sdm yang terbatas.

Repository STIPAP awalnya dibentuk sebagai tempat penyimpanan dan penyebarluasan karya ilmiah milik civitas akademika kampus STIPAP. Dan juga adanya repository ini bertujuan untuk mempermudah pengguna dalam mencari tugas akhir, jurnal penelitian, dan ebook. Pustakawan tentu sangat berperan penting dalam pengelolaan repository. Sampai sejauh ini, pustakawan sudah melakukan berbagai kegiatan dalam pengelolaan repository. Selain melakukan penerimaan, pengolahan koleksi, uploading, dan penyusunan di rak. Pustakawan juga melakukan kegiatan seperti sosialisasi kepada mahasiswa baru STIPAP, agar mereka lebih mengenal repository. Sebagaimana pernyataan informan 2, sebagai berikut:

*“Pada saat pengenalan mahasiswa baru, saat itu pengenalannya lebih ke perpustakaanannya. Bukan lebih bersifat khusus tapi lebih ke bersifat umum. Di saat itulah kita menjelaskan mengenai pelayanan-pelayanan yang ada di perpustakaan, termasuk juga pelayanan repository ini. Jadi jika mereka*

*ingin mencari tugas akhir bisa langsung ke website repository. “ (Friska, Wawancara, 18 November 2020)*

Berdasarkan wawancara diatas, pustakawan melakukan sosialisasi kepada mahasiswa baru yang bertujuan untuk pengenalan terhadap perpustakaan stipap. Tujuan dari sosialisasi perpustakaan ini adalah untuk mewujudkan visi dan misi perpustakaan yang telah ditetapkan sejak awal. Dalam pengenalan perpustakaan itulah dijelaskan mengenai pelayanan-pelayanan yang ada di perpustakaan, seperti pengenalan koleksi yang ada di perpustakaan, fasilitas yang disediakan dan layanan yang disediakan, termasuk juga pengenalan repository STIPAP. Pustakawan mengenalkan kepada mahasiswa baru mengenai repository STIPAP memiliki beberapa konten seperti tugas akhir mahasiswa, jurnal penelitian dan ebook. Disini pustakawan memberikan arahan kepada mahasiswa agar melihat website repository STIPAP jika mahasiswa membutuhkan karya ilmiah untuk kegiatan pembelajaran. Adapun tujuan dari sosialisasi ini untuk memperkenalkan dan membangkitkan minat mahasiswa terhadap penggunaan koleksi repository, sehingga muncul keinginan ingin terus memanfaatkan koleksi yang disediakan.

#### b. Teknologi Informasi

Dalam membangun repository, tentu hal utama yang paling penting adalah teknologi informasi. Teknologi informasi berguna untuk mendukung pengelolaan dan penyebaran informasi yang memanfaatkan komputer dan perangkat lunak. Perpustakaan juga menerapkan teknologi informasi, salah satunya repository. Manfaat teknologi informasi diterapkan dalam repository adalah untuk mempermudah pengguna dalam menelusuri informasi atau karya ilmiah. Repository STIPAP tentu membutuhkan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) untuk menjalankan aplikasi sistemnya. Sebagaimana yang disampaikan oleh informan 2, sebagai berikut:

*“Untuk perangkat keras (hardware) yang digunakan komputer, dan untuk perangkat lunak nya menggunakan sistem aplikasi developer web dari*

*luar yang bekerjasama untuk membangun repository.” (Friska, Wawancara, 18 November 2020)*

Berdasarkan pernyataan diatas, dalam membangun repository perpustakaan stipap menggunakan perangkat keras (*hardware*) seperti komputer. Dan untuk perangkat lunak nya (*software*) menggunakan software yang dibuat oleh developer dari luar. Perpustakaan stipap bekerjasama dengan developer web dari luar untuk membangun software repository.

Dengan bantuan teknologi informasi, pengguna dapat mengakses langsung ke website repository STIPAP menggunakan windows dan smartphone. Dan pengguna dapat mengakses Abstrak, Bab I, Bab II, Bab III, Daftar Pustaka, dan Lampiran. Sedangkan untuk Bab IV dan Bab V di non publish. Sebagaimana yang disampaikan informan 1 sebagai berikut:

*“Semua dapat menggunakan atau mengakses repository STIPAP, tetapi dibatasi, kalau mahasiswa dalam sudah diberikan id passwordnya masing-masing. Kalau untuk pengguna luar hanya bisa mengakses abstrak saja. Untuk mahasiswa dalam dapat mengakses Bab I, Bab II, Bab III. Kalau ingin Bab IV dan V, mahasiswa harus log in terlebih dahulu.” (Sunyianto, Wawancara, 05 Oktober 2020)*

Dari pernyataan diatas, bahwa semua pengguna baik dalam maupun luar kampus dapat mengakses repository STIPAP. Perpustakaan STIPAP menerapkan peraturan bahwa mahasiswa STIPAP dapat mengakses tugas akhir dari Bab I, Bab II, dan Bab III. Mahasiswa harus log in terlebih dahulu jika ingin mengakses Bab IV dan Bab V. Sedangkan untuk pengguna luar hanya dapat mengakses abstrak.

Selain itu informan 2 juga menyatakan repository stipap tidak menerapkan sistem open access. Berikut pernyataan yang disampaikan oleh informan 2 sebagai berikut:

*“Di website itu kita kunci di Bab IV dan Bab V, untuk di abstrak, Bab I, Bab II, Bab III itu bisa dibuka kecuali Bab IV dan Bab V sama Full paper*

*itu kita kunci. Sebenarnya peraturan di setiap perpustakaan berbeda-beda, mungkin di perpustakaan uin, usu itu open access, semua bisa di download. Tapi disini ada dasar pertimbangan dari akademik dan dari ketua juga melarang karena itu resiko plagiatnya tinggi, karena itulah Bab IV dan Bab V nya di kunci. Disini repository nya tidak menerapkan open access.” (Friska, Wawancara, 18 November 2020)*

Berdasarkan wawancara diatas, perpustakaan STIPAP tidak menerapkan sistem open access. Berbeda dengan kampus beberapa kampus lainnya yang menerapkan open access atau diakses secara full teks. Penulis juga mengamati website repository seperti uinsu dan usu yang skripsi nya dapat diakses secara full teks. Sedangkan repository stipap tidak menerapkan open access, yang dapat diakses mulai dari Abstrak, Bab I, Bab II, Bab III, Daftar Pustaka, dan Lampiran. Sedangkan untuk Bab IV dan Bab V tidak dapat diakses secara terbuka. Jika ada yang mahasiswa yang ingin mengakses Bab IV dan Bab V harus datang langsung ke perpustakaan. Hal ini dilakukan agar menghindari tindakan plagiarisme. Plagiarisme merupakan tindakan seseorang yang meniru atau menjiplak karya orang lain, dan mengklaim karya tersebut miliknya. Dalam penelusuran karya ilmiah di website berdasarkan pengarang, judul, dan subjek. Adapun bentuk dokumen yang diakses berbentuk Pdf.

### c. Preservasi Digital

Presevasi atau pelestarian digital adalah salah satu kegiatan penting bagi perpustakaan untuk melestarikan atau mengawetkan agar koleksi repository tetap terjaga dan dapat dimanfaatkan untuk seterusnya. Perpustakaan STIPAP juga melakukan preservasi digital agar koleksi dapat terjaga dan dimanfaatkan kedepannya, sebagaimana pernyataan informan 2, yaitu:

*“Untuk pelestarian koleksi itu kita menyediakan hardiks eksternal. Dari CD yang sudah diberikan oleh mahasiswa ke perpustakaan kita copy ke hardisk eksternal, dan itulah yang menjadi bank datanya. Setelah itu, data dari hardisk eksternal kita masukkan ke komputer khusus repository.*

*Namun ini untuk rencana kedepannya. Jadi nanti disini kita akan buat komputer khusus repository yang letaknya nanti di ruangan referensi yang khusus untuk tugas akhir dari alumni pertama sampai alumni terakhir. Jadi bagi mahasiswa yang ingin mendownload langsung pun bisa dari sini. Itu untuk rencana kami kedepannya, belum terealisasi. Hal ini bertujuan untuk mengurangi penyimpanan CD yang semakin lama tentu akan bertambah, CD akhirnya tidak terpakai dikarena sudah kita copy ke hardisk eksternal. Jadi nanti itu kedepannya CD nya dimusnahkan, dan kita copy saja ke hardisk eksternal sama di komputer.” (Friska, Wawancara, 18 November 2020)*

Berdasarkan pernyataan diatas, untuk kedepannya perpustakaan stipap akan menyediakan hardisk eksternal sebagai tempat penyimpanan koleksi repository. Dengan menyediakan hardisk eksternal, tentunya CD tidak akan digunakan lagi sebagai softcopy. Hal ini dikarenakan untuk mengurangi penyimpanan CD yang semakin lama semakin bertambah. Perpustakaan akan menyediakan ruangan khusus untuk repository yang ditempatkan di ruangan referensi yang dibuat khusus bagi tugas akhir mahasiswa dari alumni pertama hingga terakhir. Dengan adanya ruangan khusus ini nantinya, mahasiswa akan mudah untuk mendownload koleksi.

### **3. Kendala Dalam Pengelolaan Repository STIPAP dan Upaya Untuk Mengatasinya**

Dalam pengelolaan repository, pustakawan juga mengalami beberapa kendala dalam pengelolaan repository STIPAP. Sebagaimana yang disampaikan oleh informan 1, sebagai berikut:

*“Kendalanya itu terkadang di sistemnya, jaringannya yang terkadang tidak bagus. serta jumlah sdm yang terbatas. Dan ada beberapa CD yang dikumpulkan oleh mahasiswa tidak sesuai dengan kontennya. Ada beberapa bagian isi CD yang hilang dan bahkan ada yang isinya kosong.” (Sunyianto, Wawancara, 05 Oktober 2020)*

Berdasarkan pernyataan diatas, pustakawan juga mengalami kendala dalam pengelolaan repository. Salah satunya sistemnya mengalami kendala, yang terkadang membuat pengguna susah untuk mengaksesnya. Dan jaringan yang tidak stabil saat mengupload file softcopy ke website repository. Jumlah SDM yang terbatas ada 2 orang yang difungsikan untuk mengatur unit-unit lain sehingga pustakawan tidak fokus dengan pekerjaannya masing-masing. Selain itu juga, file softcopy yang diserahkan mahasiswa tidak sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, seperti beberapa file CD yang kosong dan bahkan tidak ada isinya sama sekali.

Informan 2 juga menyampaikan pernyataan, sebagai berikut:

*“Dalam menyerahkan file softcopy dalam bentuk CD, terkadang ada beberapa mahasiswa yang mengumpulkan CD itu yang formatnya tidak lengkap. Ada bagian filenya yang hilang, dan upload file nya ditunda karena filenya tidak lengkap.” (Friska, Wawancara, 18 November 2020)*

Berdasarkan wawancara diatas, kendala yang dihadapi pustakawan dalam pengelolaan repository seperti di sistemnya, jaringan yang tidak stabil, jumlah sdm yang terbatas, dan format softcopy yang tidak lengkap. Dalam menghadapi kendala tersebut, pustakawan telah melakukan berbagai upaya agar pengelolaan repository berjalan lebih baik. Seperti yang disampaikan oleh informan 1, sebagai berikut:

*“Untuk mengatasinya dengan menstabilkan jaringan internet dan sistemnya agar lebih lancar dalam mengupload koleksi, dan juga akan menempatkan pustakawan khusus dalam pengelolaan repository.” (Sunyianto, Wawancara, 05 Oktober 2020)*

Berdasarkan pernyataan diatas, bahwa upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan repository dengan menstabilkan jaringan internet atau wifi agar lancar dalam proses upload dokumen softcopy ke website repository. Dan juga menempatkan pustakawan khusus dalam mengelola repository STIPAP. Karena sebelumnya jumlah sdm yang terbatas, sehingga

pustakawan tidak fokus dalam mengerjakan unitnya masing-masing. Melihat masih banyaknya tugas akhir mahasiswa yang belum diupload ke website repository stipap. Berdasarkan data perjuli 2017, baru 416 tugas akhir yang sudah diupload, 160 tugas akhir mahasiswa yang siap untuk diupload, 223 tugas akhir yang masih diproses ke softcopy, dan tugas akhir yang belum diproses dalam bentuk hardcopy ada 223 tugas akhir. Dengan adanya pustakawan khusus dalam pengelolaan repository, tentunya kedepannya akan berjalan lebih lancar. Sehingga akan mempermudah dalam mengatasi kendala mengenai tugas akhir yang masih banyak belum terupload sejak tahun 2005.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala pengelolaan repository juga disampaikan oleh informan 2, sebagai berikut:

*“Dalam menyerahkan softcopy, ada beberapa CD mahasiswa yang isi filenya hilang. Karena sebelum mahasiswa menyerahkan tugas akhir itu, pihak perpustakaan sudah membuat pengumuman. Di pengumuman itu sudah ada persyaratannya. Jadi bagi mahasiswa yang tidak mengumpulkan sesuai peraturan yang ditetapkan, maka file tersebut dikembalikan agar diperbaiki.” (Friska, Wawancara, 18 November 2020)*

Berdasarkan pernyataan diatas, adapun upaya yang dilakukan adalah dengan mengembalikan CD mahasiswa yang tidak lengkap isi filenya agar segera diperbaiki. Karena jika isi filenya tidak lengkap, tentu tidak bisa diupload. Bukan pustakawan yang memperbaiki file CD yang formatnya tidak lengkap. Karena sebelumnya sudah tertera di peraturan pengumuman tentang ketentuan formatnya.

Repository STIPAP merupakan perpustakaan dalam bentuk digital yang menyimpan koleksi karya ilmiah seperti tugas akhir, jurnal penelitian dan ebook. Dengan adanya repository ini bertujuan untuk melestarikan hasil karya mahasiswa dan dosen agar dapat dipergunakan untuk kedepannya dan agar tidak terjadi permasalahan dalam penyebaran informasi kedepannya.

### **C. Pembahasan**

Pada bagian ini, peneliti akan menguraikan hasil penelitian mengenai strategi pengelolaan repository perpustakaan sekolah tinggi ilmu pertanian dan agrobisnis perkebunan (STIPAP). Repository STIPAP dibangun untuk melestarikan tugas akhir mahasiswa, jurnal penelitian dosen dan ebook. Dengan adanya repository ini mempermudah mahasiswa stipap atau pengguna luar untuk mencari dan menelusuri karya ilmiah mengenai pertanian dan perkebunan. Dimana sebelum adanya repository stipap ini, mahasiswa mencari karya ilmiah ke puslit karet dan ppks. Diharapkan adanya repository ini, mempermudah mereka ketika membutuhkan karya ilmiah untuk pembelajaran dan penelitian.

#### **1. Pengolahan Koleksi Repository Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP).**

Dari hasil penelitian, penulis melihat bahwa pustakawan stipap berperan aktif dalam mengelola repository. Dengan adanya repository, lebih mempermudah pustakawan untuk mengelola koleksi karya ilmiah termasuk dalam pengolahan koleksi. Berikut ini terdapat beberapa tiga tahap dalam pengolahan koleksi repository stipap, yaitu:

##### **a. Digitalisasi Bentuk Hardcopy**

Pada tahap ini koleksi repository yang sebelumnya berbentuk hardcopy harus didigitalisasi terlebih dahulu agar dapat diupload ke website repository. Digitalisasi adalah suatu proses yang kompleks dan memiliki berbagai manfaat yang dapat diwujudkan dari berbagai macam digitalisasi. Beberapa manfaat mengapa institusi melakukan digitalisasi yaitu untuk meningkatkan akses secara luas agar tidak terbatas pada kalangan tertentu saja. (Muhammad Teguh Dwi Putranto, 2015).

Berdasarkan teori diatas, koleksi karya ilmiah mahasiswa STIPAP juga didigitalisasi agar dapat meningkatkan akses secara luas tanpa terbatas dan juga agar pengguna dapat mengakses koleksi digital sehingga koleksi asli dari karya

ilmiah tetap terjaga. Adapun koleksi karya ilmiah yang didigitalisasi adalah tugas akhir dan jurnal penelitian.

#### b. Organizing

Kegiatan ini meliputi scanning, editing dan uploading. *Scanning* adalah kegiatan menginventarisasi buku yang formatnya akan diubah kebentuk digital untuk keperluan data. Hal ini untuk mengetahui data apa saja yang akan diunggah dan mengetahui kondisi fisik setiap buku. (Muhammad Teguh Dwi Putranto, 2015). *Editing* ialah proses penyuntingan hasil scan dengan memperjelas tulisan agar lebih mempermudah pengguna. Selanjutnya tahap *Uploading* ialah proses memasukkan ke dalam metadata dengan mengisi nama, judul, abstrak dan sebagainya.

#### c. Digitalisasi Bentuk Softcopy

Di tahap ini adalah kegiatan pengemasan. Pengemasan merupakan pengemasan dokumen dalam bentuk CD serta data yang disimpan dalam server komputer. (Muhammad Teguh Dwi Putranto, 2015)

Perpustakaan stipap menerima CD yang diserahkan oleh mahasiswa. Kemudian dari CD tersebut data dicopy ke server komputer. Adapun format CD tersebut, sebagai berikut:

- 1) Full Paper dalam format Ms. Word.
- 2) Full Paper dalam format PDF.
- 3) File terpisah dalam format PDF, yang terbagi atas:
  - a) Cover
  - b) Abstrak
  - c) Daftar Isi
  - d) Daftar Tabel
  - e) Daftar Gambar
  - f) Bab I
  - g) Bab II

- h) Bab III
  - i) Bab IV
  - j) Bab V
  - k) Daftar Pustaka
  - l) Lampiran
- 4) Tugas akhir versi power point.
  - 5) Tugas akhir versi jurnal.
  - 6) CD dengan label nama, nim dan judul tugas akhir.

Berdasarkan hasil penelitian, prosedur penyerahan tugas akhir dalam bentuk 1 cetak (hardcopy) dan CD (softcopy). Hardcopy adalah sebuah dokumen yang jelas dilihat, dicetak diatas kertas berupa print out. Sedangkan softcopy adalah dokumen yang berbentuk file data yang disimpan di data komputer, CD, flasdisk, dll. Disini pustakawan juga harus punya keahlian dalam memeriksa setiap isi file untuk menentukan sesuai atau tidaknya file untuk diupload. Dan juga pekerjaan ini membutuhkan waktu yang lama apabila jumlah yang diupload banyak.

Perpustakaan Ustman Bin Affan juga menerapkan prosedur yang sama dengan perpustakaan STIPAP. Perpustakaan Ustman bin Affan menerima hardcopy dan softcopy bentuk CD (Nurhasanah, 2017). Sedangkan perpustakaan UIN SU hanya menerima file dalam bentuk CD (softcopy). Adapun tujuan dari kegiatan ini untuk memudahkan pustakawan dalam mengupload tugas akhir ke repository, karena pustakawan tidak perlu lagi melakukan digitalisasi dokumen. (Darmayanti, 2019). Berbeda dengan perpustakaan UMA, mahasiswa nya mengumpulkan softcopy dalam bentuk flasdiks. Mahasiswa dapat langsung datang ke perpustakaan dan menyerahkan file ke pustakawan, selain itu mahasiswa uma juga dapat melakukan upload secara mandiri.(Nona Aulia, 2020)

Repository stipap memiliki tiga konten yaitu tugas akhir mahasiswa, jurnal penelitian, dan e-book. Menurut Hasugian, Repository di perguruan tinggi mempunyai berbagai bahan yang mencerminkan hak kekayaan intelektual setiap

perguruan tinggi seperti artikel jurnal yang ditulis oleh dosen dan mahasiswa, skripsi, tesis, disertasi, makalah, serta hasil penelitian. (Jonner Hasugian, 2012)

Adapun konten repository Stipap, sebagai berikut:

a. Tugas Akhir Mahasiswa

Tugas akhir mahasiswa adalah karya ilmiah berupa penelitian yang disusun oleh mahasiswa sebagai permasalahan yang dibimbing oleh dosen sebagai syarat kelulusan. Biasanya yang dikenal dengan skripsi, namun di perpustakaan stipap disebut dengan tugas akhir. Setiap mahasiswa wajib menyerahkan tugas akhir ke perpustakaan agar dapat terdata di repository stipap.

b. Jurnal Penelitian

Jurnal merupakan salah satu bagian penting di perpustakaan, hal ini dikarenakan pemanfaatan jurnal sangat mendukung dalam aktivitas pengguna untuk mencari informasi yang diperlukan dan jurnal diaplikasikan untuk memperkaya literatur perpustakaan. (Jamaluddin, 2015)

Jurnal memiliki peran sangat penting dalam mendukung aktivitas belajar mahasiswa, salah satunya dalam resensi jurnal dan sebagai penelitian terdahulu. Dengan memanfaatkan internet dalam menelusuri jurnal, mahasiswa lebih mudah dalam menelusuri informasi yang dibutuhkan.

c. E-Book

Menurut Sulisty Basuki, mengemukakan buku elektornik disebut electronic book yang biasa disingkat e-book adalah buku cetak tradisional versi digital yang telah dirancang melalui komputer atau dengan alat baca elektornik yang dapat dibaca. (Cut Sarah, 2018)

E-book sering digunakan sebagai bahan referensi dalam belajar. Salah satu search engine yang digunakan mencari e-book adalah google dan juga melalui opac perpustakaan.

Berdasarkan teori diatas, repository stipap menyimpan konten tugas akhir mahasiswa, jurnal penelitian, dan e-book. Untuk jumlah tugas akhir terdapat 2.873 judul, jurnal penelitian yang berjumlah 57 judul, dan e-book terdapat 53 judul. Untuk tugas akhir mahasiswa sejak tahun 2005, belum semua dokumen tugas akhir diupload ke repository stipap. Menurut peneliti, jumlah jurnal dan e-book lebih baik dimaksimalkan lagi. Karena jurnal dan e-book sangat diperlukan bagi mahasiswa untuk pembelajaran sebagai bahan referensi dan juga sebagai bahan penelitian terdahulu.

Dalam prosedur penyerahan karya ilmiah (tugas akhir), terdapat SOP (*Standard Operational Prosedure*). SOP atau *Standard Operational Prosedure* adalah sebuah pedoman yang berisikan prosedur operational standar yang diterapkan di suatu organisasi yang dapat menentukan suatu keputusan maupun tindakan, karena SOP menentukan suatu target dapat dicapai secara efektif, efesien, dan ekonomis. (Rudi M. Tambunan, 2013)

Berdasarkan hasil penelitian, perpustakaan stipap juga memiliki SOP dalam prosedur penyerahan karya ilmiah. Pihak perpustakaan membuat pengumuman mengenai prosedur penyerahan. Dalam pengumuman sebagai syarat dapat mengikuti wisuda, sebelum menyerahkan tugas akhir mahasiswa harus mengisi form formulir, melampirkan format di dalam softcopy (CD) sesuai peraturan, menyerahkan 1 eksemplar hardcopy ke administrasi perpustakaan.

Menurut peneliti, dengan adanya pengumuman tersebut sudah jelas mengenai hal yang perlu dipersiapkan dalam menyerahkan tugas akhir. Jadi apabila ada mahasiswa yang tidak menyerahkan sesuai format, maka akan dikembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Karena masih ada beberapa kesalahan format dalam penyerahan softcopy tugas akhir. Dengan adanya pengumuman yang jelas, diharapkan tidak ada lagi kesalahan dalam formatnya dan tentu akan mempermudah kerja pustakawan.

Ada beberapa prosedur dalam penyerahan tugas akhir ke administrasi perpustakaan, yakni: 1) Mengisi form formulir penyerahan tugas akhir mahasiswa,

2) Menyerahkan softcopy (CD) ke pihak administrasi perpustakaan, 3) Pustakawan melakukan pemeriksaan file dokumen untuk memastikan kelengkapan isi format, 4) File yang tidak sesuai akan dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki, 5) Upload dokumen ke website.

Prosedur penyerahan tugas akhir di perpustakaan stipap sama dengan perpustakaan ustman bin affan. Menurut Nurhasanah dalam skripsi yang berjudul *Pengelolaan Institutional Repository Di Perpustakaan Ustman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia*, Skripsi atau karya ilmiah diserahkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy (CD) ke administrasi perpustakaan. Hal ini dilakukan agar pustakawan dapat memastikan kesamaan dokumen softcopy dan hardcopy, agar dapat diunggah ke website repository.(Nurhasanah, 2017). Berbeda dengan perpustakaan UIN SU yang tidak mengumpulkan hardcopy, hanya mengumpulkan dalam bentuk softcopy. Hal ini bertujuan untuk memudahkan kerja pustakawan untuk mengupload dokumen, karena yang awalnya hanya mengumpulkan hardcopy. Yang sebelumnya pustakawan harus mendigitalisasi terlebih dahulu dokumen hardcopy dan melihat tempat penyimpanan yang semakin sedikit. Melihat hal itu, pihak perpustakaan berinisiatif bagi civitas akademika hanya mengumpulkan dalam bentuk softcopy.(Darmayanti, 2019)

Menurut peneliti, dalam prosedur penyerahan karya ilmiah di perpustakaan stipap, lebih baik mahasiswa mengumpulkan dalam via gmail atau file dalam flasdiks. Dengan pengumpulan melalui gmail atau langsung dalam file flasdiks, tentu akan lebih menghemat tempat penyimpanan CD yang semakin banyak jumlahnya. Karena file CD tidak akan terpakai lagi jika sudah dicopy ke perangkat komputer. Tentu dengan cara ini akan lebih menghemat tempat penyimpanan.

Adapun beberapa langkah dalam upload dokumen ke website repository stipap, yakni: 1) Membuka situs [www.repository.stipap.ac.id](http://www.repository.stipap.ac.id) dengan mengisi username dan password, 2) Masuk ke laman dashboard, 3) Pilih menu tambah tugas akhir, 4) Mengisi metadata seperti No. Induk, Nama lengkap, Judul, Tahun,

Abstrak, dan Upload file, 5) Klik Simpan. Setelah terdata, otomatis pengguna dapat mengakses tugas akhir tersebut. Bagi mahasiswa dalam dapat mengakses Abstrak, Bab I, Bab II, dan Bab III. Sedangkan pengguna luar hanya dapat mengakses Abstrak. Bagi pengguna yang ingin akses secara full teks, dapat datang langsung ke perpustakaan.

Perpustakaan stipap belum menerapkan sistem upload mandiri. Ada perpustakaan yang sudah menerapkan sistem upload mandiri, yakni Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Menurut Ida Nor'aini Hadna yang berjudul Peran Perpustakaan Dalam mengembangkan Institutional Repository Di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, pihak perpustakaanannya membuat sistem upload mandiri tugas akhir. Sistem ini diberlakukan sejak tahun 2014. Sistem ini diberlakukan karena melihat penumpukan tugas akhir mahasiswa saat akan mendata wisuda. Maka dari sinilah pihak perpustakaan uin sunan kalijaga berinisiatif untuk memberlakukan peraturan bagi mahasiswa D3, S1, serta pascasarjana untuk melakukan upload tugas akhir secara mandiri di server perpustakaan.(Ida Nor'aini Hadna, 2014). Selain itu perpustakaan universitas medan area ,menurut Nona Aulia dalam tugas akhir berjudul Pengelolaan Institutional Repository Di Perpustakaan Universitas Medan Area, bahwa bagi mahasiswa yang akan menyerahkan tugas akhir dapat datang langsung ke perpustakaan agar diupload oleh pustakawan. Selain itu, mahasiswa juga dapat melakukan upload secara mandiri ke website perpustakaan. (Nona Aulia, 2020)

Menurut peneliti, dalam sistem upload mandiri lebih meringankan tugas pustakawan. Namun, kendalanya dalam sistem upload mandiri belum semua memahaminya. Yang dikhawatirkan ada beberapa file yang nantinya tidak sesuai dengan peraturan sama yang diupload ke website. Sarannya agar sistem upload repository tetap dilakukan oleh pustakawannya.

Selanjutnya ada beberapa tahap dalam pengolahan koleksi repository bentuk cetak (*hardcopy*), sebagai berikut:

- a. Inventarisasi Koleksi

Inventarisasi adalah pekerjaan atau kegiatan utama yang harus dilakukan pustakawan ketika ada koleksi pertama kali tiba di perpustakaan. Kegiatan ini berupa pemeriksaan koleksi, pemberian stempel seperti asal buku, nomor induk buku, tanggal terima, dan lain-lain, atau biasa disebut cap registrasi.

b. Pemberian Nomor Klasifikasi

Dalam kegiatan merupakan menggolongkan dan mengelompokkan buku berdasarkan subjek atau isi suatu buku dengan menggunakan DDC (*Dewey Decimal Classification*). Langkah ini dilakukan agar dapat mempermudah pencarian atau menempatkan kembali koleksi di rak.

c. Shelving

Langkah terakhir ini merupakan penempatan koleksi di rak. Dalam penyusunannya disini berdasarkan urutan nomor klasifikasi 000 sampai 900. Apabila memiliki koleksi dengan nomor klasifikasi yang sama, maka penyusunannya berdasarkan nama abjad. (Andi Prastowo, 2012)

Setiap bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan, pastinya harus melewati tahap pengolahan terlebih dahulu. Berdasarkan teori diatas perpustakaan stipap melakukan pengolahan koleksi baru datang ke perpustakaan, termasuk untuk tugas akhir hardcopy. Pustakawan melakukan inventarisasi koleksi, pemberian nomor klasifikasi dan shelving (penyusunan koleksi di rak). Menurut peneliti, kegiatan ini dilakukan agar mempermudah pengguna dalam menelusuri koleksi. Karena jika tidak diinventarisasi dan diberi nomor, akan lebih sulit dalam menemukan koleksi. Dan mengingat repository stipap yang tidak menerapkan sistem open access (tidak full teks), tentu pengguna dapat langsung datang ke perpustakaan untuk mencari koleksi.

## **2. Strategi Pustakawan Dalam Pengelolaan Repository Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP)**

Strategi sangat dibutuhkan untuk mengatur suatu organisasi agar berjalan sesuai rencana berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Strategi adalah

suatu sasaran dan tujuan sebuah organisasi dalam menyusun kebijakan, memotivasi anggota serta mengakolasi sumber daya supaya strategi yang ditetapkan dapat berjalan dengan lancar. (Dr Taufiqurrahman, S.Sos., 2016)

Berdasarkan teori, perpustakaan stipap memiliki strategi dalam mengelola repository. Hal ini dilakukan agar pustakawan dapat menyusun strategi agar koleksi karya ilmiah dapat dimanfaatkan untuk kedepannya. Karena karya ilmiah merupakan aset yang berharga bagi setiap perguruan tinggi dan patut untuk dilestarikan. Berikut ini strategi yang dilakukan pustakawan dalam pengelolaan repository stipap, sebagai berikut:

a. SDM (Sumber Daya Manusia)

Berdasarkan kompetensi dan kualifikasi, menjadi seorang pustakawan ada beberapa tugas, yakni 1) Pengadaan bahan pustaka, kegiatan ini dapat dilakukan dengan membeli buku, tukar menukar, sumbangan dan hadiah. Dalam proses pengadaan dibutuhkan perencanaan (*planning*) seperti anggaran, jenis koleksi, tahap dalam pengadaan. 2) Pengolahan Bahan Pustaka, dalam kegiatan ini pustakawan bertanggung jawab penuh. Kegiatan ini berupa pencatatan, katalogisasi, pemberian nomor klasifikasi, pemberian label, penjajaran, preservasi dan konservasi. 3) Pemberdayaan bahan informasi, bahan informasi di perpustakaan harus diperdayakan agar dapat memberikan manfaat bagi pengguna. Kegiatan ini meliputi menyediakan jasa informasi, pelayanan sirkulasi, layanan referensi, tempat membaca nyaman, penelusuran secara literatur, menyediakan pelayanan fotokopi, dan pelayanan internet. (Andi Prastowo, 2012)

Berdasarkan teori diatas, dalam pengelolaan repository dilakukan langsung oleh pustakawan stipap termasuk dalam pengelolaan koleksi digital meliputi penyerahan, upload dokumen, pengelolaan, dan penyusunan koleksi cetak di rak. Selain mengelola koleksi baik digital maupun cetak, pustakawan juga melakukan strategi pengelolaan seperti kegiatan promosi repository berupa melakukan sosialisasi kepada mahasiswa baru. Sosialisasi adalah kegiatan memperkenalkan suatu sistem pada seseorang dan bagaimana seseorang menanggapi reaksinya.

Dalam bersosialisasi ditentukan lingkungan sosial, budaya, ekonomi dimana setiap individu berada. (Sutaryo, 2004). Menurut peneliti, kegiatan sosialisasi ini dilakukan agar mahasiswa baru lebih mengenal repository terutama konten dan manfaat konten tersebut dalam mendukung pembelajaran dan penelitian. Saran penulis untuk promosinya selain diperkenalkan pada mahasiswa baru, dapat juga dari media sosial seperti ig dan fb. Karena dari yang penulis amati, dari media sosial lebih promosi ke perpustakaan. Dengan ini kedepannya bisa mempromosikan repository agar pengguna lebih mengenal repository stipap dan tertarik untuk mengunjungi laman website repository stipap.

#### b. Teknologi Informasi

Menurut Chartrand dan Morent, Teknologi informasi adalah kegiatan mengumpulkan, menyimpan, menyebarluaskan dan memanfaatkan informasi. (Setiawan, 2019). Teknologi informasi sangat berperan penting dalam perpustakaan karena dijadikan sebagai tolak ukur kemajuan dan modernisasi dari perpustakaan. Selama ini kita ketahui dalam pengelolaan administrasi perpustakaan seperti pengadaan, pengolahan koleksi bahan pustaka, sirkulasi, dan penelusuran itu semua masih secara manual. Namun dengan teknologi informasi yang semakin maju, sistem pengelolaan administrasi perpustakaan dikelola dengan kegiatan automasi atau komputerisasi perpustakaan. (Dwi Novita Ernaningsih, 2009)

Dari teori diatas, pihak perpustakaan stipap menggunakan teknologi informasi dalam mengelola repository. Pustakawan stipap menggunakan perangkat keras (*hardware*) komputer untuk menyimpan data-data tugas akhir atau karya ilmiah ke perangkat komputer. Dengan komputer yang menjalankan, dibantu dengan perangkat lunak (*software*) yang dibuat oleh developer web dari luar.

Repository stipap dapat diakses melalui windows dan smartphone. Mahasiswa stipap dapat mengakses Abstrak, Bab I, Bab II, Bab III, Daftar Pustaka. Untuk pengguna luar hanya dapat mengakses abstrak saja. Repository

stipap tidak menerapkan sistem open access seperti kampus lainnya. Open Access adalah sebuah fenomena yang berhubungan dengan perkembangan teknologi digital dan sistem akses artikel ilmiah bentuk digital. Open Access sebagai sistem basis digital yang menyimpan data informasi bentuk digital yang dapat diakses secara langsung oleh pengguna secara full teks dan per-review. (Arina Faila Saufa, 2018)

Perpustakaan stipap tidak menerapkan sistem open access, hal ini dikarenakan untuk menghindari adanya tindakan plagiarisme. Pengguna dapat datang langsung ke perpustakaan untuk mengakses secara full teks pada koleksi cetak. Menurut peneliti, dengan tidak menerapkan open access akan lebih mengurangi resiko plagiat dan tentu akan lebih menguntungkan penulis karena karyanya akan terjamin keasliannya.

#### c. Preservasi Digital

Preservasi digital adalah pelestarian koleksi bahan pustaka berbentuk digital. Pelestarian terhadap koleksi karya ilmiah merupakan kegiatan pelestarian karya ilmiah sebagai penghargaan dan menghormati hak cipta yang dilakukan secara rutin agar tetap terjaga. Selain itu juga sebagai Hak Kekayaan Intelektual. HKI (Hak Kekayaan Intelektual) adalah hak istimewa yang diberikan kepada setiap orang atau sejumlah kelompok terhadap karyanya. (Furika, 2018)

Berdasarkan teori diatas, pustakawan melakukan preservasi digital terhadap setiap konten koleksi karya ilmiah. Dalam kegiatan pelestarian koleksi repository digital, pustakawan menyediakan hardiks backup untuk menyimpan agar koleksi tidak hilang. Kegiatan ini bertujuan agar mengurangi tempat penyimpanan CD yang semakin banyak. Dan untuk kedepannya pihak perpustakaan akan menyediakan komputer khusus repository di ruangan layanan referensi. Di komputer khusus akan tersedia koleksi karya ilmiah dari alumni pertama sampai sekarang.

Menurut peneliti, kegiatan preservasi digital sangat penting dilakukan agar koleksi tetap terjaga dan tidak hilang. Dengan menyediakan hardiks backup dan

komputer khusus repository, kedepannya tidak akan dikhawatirkan jika koleksi itu hilang. Kegiatan preservasi merupakan kegiatan wajib dilakukan oleh setiap perpustakaan supaya koleksi cetak maupun digital tetap dapat digunakan untuk kedepannya.

### **3. Kendala Dalam Pengelolaan Repository STIPAP dan Upaya Mengatasinya.**

Dalam pengelolaan repository tidak selalu berjalan lancar. Terkadang juga ada kendala yang dihadapi pustakawan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi pustakawan stipap, yakni:

#### **a. SDM (Sumber Daya Manusia)**

SDM memiliki peran penting dalam pengelolaan perpustakaan disetiap bidangnya termasuk pengelolaan repository. SDM berperan dalam proses penerimaan, pengolahan koleksi, dan upload dokumen. Semua sdm diperpustakaan stipap terlibat dalam pengelolaan repository. Karena melihat jumlah pustakawan yang sedikit dan setiap sdm tidak hanya fokus pada bidangnya tertentu.

Dengan ini, dapat menempatkan pustakawan khusus dalam pengelolaan repository stipap. Data bulan juli tahun 2017, ada sekitar 416 tugas akhir yang sudah diupload, 160 tugas akhir mahasiswa yang siap untuk diupload, 223 tugas akhir yang masih diproses ke softcopy, dan tugas akhir yang belum diproses dalam bentuk hardcopy ada 223 tugas akhir. Adanya pustakawan khusus dalam pengelolaan repository, tentu akan mempermudah dalam mengatasi kendala tugas akhir yang banyak belum diupload sejak tahun 2005.

#### **b. Jaringan Internet**

Selain dalam proses upload, terkadang sistem menjadi bermasalah yang menyebabkan proses upload koleksi yang dilakukan pustakawan menjadi tertunda dan pengguna pun susah dalam mengakses repository. Dalam mengatasi kendala

tersebut, dapat dilakukan dengan menstabilkan jaringan internet agar sistem berjalan lancar dan akan mudah dalam mengakses repository.

#### c. Penerimaan File

Sebelum mahasiswa mengumpulkan file karya ilmiah, terlebih dahulu sudah dibuat pengumuman oleh pihak perpustakaan mengenai prosedur pengumpulan dan format file yang diserahkan. Dalam penerimaan file, ada kendala seperti format file yang dikumpulkan tidak lengkap dan bahkan ada yang kosong. Sehingga proses upload yang dilakukan pustakawan menjadi tertunda. Dalam mengatasi masalah ini, pustakawan tidak melakukan digitalisasi dokumen. Pustakawan mengembalikan file konten mahasiswa yang tidak lengkap itu dan diperbaiki kembali.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di perpustakaan sekolah tinggi ilmu pertanian dan agrobisnis perkebunan (stipap), maka peneliti dapat menetapkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam pengelolaan repository, ada beberapa langkah yaitu pertama, menyediakan perangkat komputer untuk menjalankan sistem aplikasi. Kedua, sumber daya manusia yang mengelola dan menjalankan sistem repository.
2. Adapun jenis konten yang terdapat di website repository STIPAP adalah Tugas Akhir, Jurnal Penelitian, dan E-Book.
3. Perpustakaan STIPAP menerima tugas akhir dalam bentuk softcopy (bentuk CD) dan 1 eksemplar hardcopy. Dalam pengolahan koleksi digital (*Softcopy*) ada tiga tahap yaitu pertama pra digitalisasi bentuk hardcopy, kedua pengorganisasian (*organizing*) kegiatannya scanning, editing, uploading, yang ketiga pra digitalisasi bentuk softcopy. Sedangkan untuk koleksi cetak (*Hardcopy*) ada beberapa tahap yang dilakukan yaitu, inventarisasi dengan melakukan pemeriksaan koleksi, memberikan nomor panggil, memberikan stempel, dan menyusun koleksi di lemari arsip.
4. Proses penerimaan, pengolahan koleksi, dan sistem upload karya ilmiah ke website repository dilakukan langsung oleh pustakawan stipap.
5. Repository stipap tidak menerapkan akses terbuka atau sistem open access. Jika pengguna membutuhkan full teks, pengguna dapat datang langsung ke perpustakaan dengan menelusuri koleksi cetak (*Hardcopy*).
6. Dalam strategi pengelolaan repository, pustakawan melakukan sosialisasi kepada mahasiswa baru dalam pengenalan perpustakaan. Di pengenalan perpustakaan inilah juga memperkenalkan repository stipap termasuk konten dan manfaatnya. Selain itu juga adanya teknologi dalam

menjalankan repository agar dapat diakses oleh pengguna yang membutuhkan karya ilmiah untuk pembelajaran dan penelitian. Selain itu, preservasi atau pelestarian digital juga perlu dilakukan agar koleksi tetap terjaga dan dapat digunakan untuk kedepannya.

7. Adapun kendala yang dihadapi dalam pengelolaan repository adalah Jaringan internet, Sumber Daya Manusia yang terbatas, dan file karya ilmiah yang tidak lengkap.

## **B. Saran**

Berdasarkan penelitian dan pembahasan yang berhubungan dengan strategi pengelolaan repository di perpustakaan sekolah tinggi ilmu pertanian dan agrobisnis perkebunan (stipap), maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Menempatkan pustakawan khusus dalam pengelolaan repository agar dapat berjalan lancar dalam mengatasi kendala seperti data yang banyak belum terupload, serta membantu dalam proses penerimaan, pengolahan dan proses upload, agar setiap pustakawan dapat fokus ke pekerjaan masing-masing.
2. Lebih memaksimalkan jumlah koleksi jurnal penelitian dan koleksi ebook di website repository. Dimana jumlah koleksi per bulan maret 2021 terdapat 57 jurnal penelitian dan 53 e-book.
3. Selain pustakawan melakukan sosialisasi terhadap mahasiswa baru mengenai pengenalan perpustakaan termasuk pengenalan repository. Pustakawan dapat lebih mengenalkan repository melalui media sosial seperti facebook dan instagram. Dengan ini pengguna akan lebih mengenal konten repository stipap yang memberikan manfaat terutama untuk karya ilmiah dibidang pertanian dan perkebunan.
4. Dalam pengumpulan tugas akhir atau karya ilmiah dapat menggunakan flasdiks dan kirim via gmail. Karena melihat jumlah CD yang semakin banyak. CD yang sudah dicopy ke perangkat komputer tidak digunakan

lagi. Dengan pengumpulan flasdisk dan kirim via gmail akan lebih menghemat tempat penyimpanan.

5. Dengan kedepannya menyediakan komputer khusus repository di ruangan layanan referensi, mahasiswa akan mudah dalam mencari karya ilmiah secara full teks. Dan di komputer khusus repository ini akan menyediakan koleksi alumni pertama sampai sekarang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustiawan, S.S., M. I. (2016). *Pengelolaan Repository Institusi di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta*. ISI Yogyakarta.
- Andi Prastowo. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (D. Toanto (ed.); Cetakan ke). Diva Press.
- Arina Faila Saufa, N. H. (2018). Open Access Dan Perpustakaan Digital: Tantangan Perpustakaan Dalam Mengelola Repository Di Perguruan Tinggi. *Pustakaloka, Volume 10(4)*.
- Cut Sarah. (2018). *Pemanfaatan E-Book Sebagai Sumber Belajar Mahasiswa STKIP Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh*.
- Darmayanti. (2019). *Kebijakan Pengelolaan Institutional Repository Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara*. 62.
- Devi Ribekka Simarmata. (2019). *Pengolahan Koleksi Karya Ilmiah Dosen dan Mahasiswa pada Repository Perpustakaan Institut Teknologi Del di Desa Sitoluama , Laguboti Kabupaten Toba Samosir*.
- Dr. Hj. Fory A. Naway, M. P. (2016). *Strategi pengelolaan pembelajaran* (Pertama). Ideas Publishing.
- Dr. Sandu Siyoto, SKM., M. K., & M. Ali Sodik, M. . (2015). *Dasar Metodologi Penelitian* (Ayup (ed.); Cetakan 1). Lterasi Media Publishing.
- Dr Taufiqurrahman, S.Sos., M. S. (2016). *Manajemen Strategik* (C. Pertama (ed.)). Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Univsitas Prof. Dr. Moestopo Beragama.
- Dwi Novita Ernaningsih. (2009). *Aplikasi Teknologi Informasi Untuk Pengolahan Bahan Pustaka*. 1–17.
- Dwi Novita Ernaningsih. (2017). Kebijakan Akses Institutional Repository: Studi Kasus di Perpustakaan Universitas Negeri Malang. *Library Journal, 3 No. 1*,

25–37.

Furika. (2018). Pelestarian Koleksi Karya Ilmiah Mahasiswa dan Hasil Penelitian Dosen Sebagai Implementasi dari Hak Kekayaan Intelektual ( HKI ). *Jurnal Kepustakawanan Dan Masyarakat Membaca*, 34(2), 33–43.

Hasfat Hasan, Antonius Boham, A. R. (2019). *Manajemen Koleksi Deposit Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan. Vol.1 No.*

Ida Nor'aini Hadna. (2014). Peran Perpustakaan Dalam Mengembangkan Institutional Repository Di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. *Pustakaloka*, 6 No.1, 18.

Jamaluddin. (2015). Mengenal elektronik jurnal dan manfaatnya bagi pengembangan karier pustakawan. *Jupiter*, 15(2), 38–44.

Jonner Hasugian. (2012). *Internal Repository pada Perguruan Tinggi*. 1–14.

Mamik. (2015). *Metode Kualitatif* (Nova Retnowati (ed.); Cetakan Pe). Zifatama Publisher.

Muhammad Teguh Dwi Putranto, J. H. (2015). Proses Digitalisasi Koleksi Deposit Di UPT Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 4, No.

Nona Aulia. (2020). *Pengelolaan Institutional Repository DI Perpustakaan Universitas Medan Area*. 33.

Nuraeni, R. K. (2020). *Proses Pembangunan Repository Institusi (Studi Kasus Pda UIN Mataram)*. February.

Nurhasanah. (2017). *Pengelolaan Institutional Repository Di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia*. 48.

Priyono Darmanto. (2018). *Manajemen Perpustakaan* (Nur Syamsiyah (ed.); Cetakan 1). Bumi Aksara.

- Prof. Dr. Lexy J. Moleong, M. A. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Cetakan ke). PT. Remaja Rosdakarya.
- R. Lalan Fuandara, S. (2015). *Pengelolaan Repositori Institusi di Perpustakaan ISI Surakarta (Layanan Akses Terbuka)*.
- Rudi M. Tambunan. (2013). *Standard Operating Procedures (SOP)*. PT. Suka Buku.
- Setiawan. (2019). Membangun Institusional Repository Perpustakaan Perguruan Tinggi : Persoalan dan Tahapannya. *Llibraria Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 8(1), 29–46.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sutarno NS. (2006). *Manajemen Perpustakaan* (Cetakan 2). Sagung Seto.
- Sutaryo. (2004). *Dasar-Dasar Sosialisasi*. Rajawali Press.
- Suwanto, S. A. (2017). *Manajemen Layanan Repository Perguruan Tinggi*. 3(2), 165–176.
- Wiyarsih. (2015). *Pemanfaatan Koleksi Repository Perpustakaan Fakultas MIPA UGM Menggunakan EPRINTS*. XI Nomor 2.

## Lampiran 1. Catatan Lapangan

### CATATAN LAPANGAN

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan
1	Senin/ 28 September 2020	Sekitar pukul 09.00 wib saya berkunjung ke perpustakaan sekolah tinggi ilmu pertanian dan agrobisnis perkebunan (stipap). Saat itu suasana perpustakaan yang sunyi dikarenakan pandemi covid 19. Saat itu, saya bertemu langsung dengan kepala perpustakaan stipap dengan bermaksud untuk lebih dahulu menghantarkan surat izin penelitian saya. Setelah itu saya mendapatkan izin untuk melaksanakan penelitian ketika telah disetujui oleh kepala kampus stipap.
2	Senin/ 05 Oktober 2020	Pada pukul 10.00 wib, saya melaksanakan wawancara pertama saya dengan bapak kepala perpustakaan stipap, Bapak Sunyianto, S. Sos., M. I.Kom. Saya melakukan wawancara di perpustakaan stipap sekitar kurang 1 jam berhubungan dengan penelitian saya mengenai strategi pengelolaan repository. Saya menggunakan hp untuk merekam dan buku sebagai catatan.
3	Rabu/ 18 November 2020	Sekitar pukul 09.00 wib, saya melakukan wawancara kedua dengan di ruang layanan umum perpustakaan stipap dengan staf pustakawan stipap, Ibu Friska Anggraini, s. Sos., M.Pd. Saya melakukan wawancara sekitar kurang 1 jam. Dengan melakukan wawancara penelitian saya yang berhubungan

		dengan strategi pengelolaan repository.
4	Selasa/ 15 Desember 2020	Sekitar pukul 11.00 wib, saya melakukan observasi secara langsung untuk melihat bagaimana strategi pengelolaan repository stipap. Disini saya melihat langsung kumpulan koleksi tugas akhir mahasiswa bentuk CD (softcopy) yang disusun di rak dan tugas akhir mahasiswa bentuk cetak (hardcopy) yang disusun didalam lemari arsip. Kemudian saya melihat pengumuman prosedur pengumpulan tugas akhir mahasiswa, formulir penyerahan koleksi bentuk CD dan cetak.
5	Rabu/ 16 Desember 2020	Pukul 10.30 wib, saya melakukan wawancara lagi karena ada beberapa data yang kurang. Selain itu, saya mengamati secara langsung proses upload tugas akhir mahasiswa yang dicopy dari CD. Isi file CD tersebut diperiksa dahulu untuk memastikan apakah format filenya sudah lengkap. Jika format file sudah lengkap, maka akan langsung diupload ke website repository. Saya mengamati langsung proses upload file tugas akhir yang dilakukan langsung oleh ibu friska. Dalam mengupload filenya dilakukan langsung oleh pustakawan stipap.

## Lampiran 2. Wawancara

### WAWANCARA

Nama : Sunyianto, S.Sos., M.I.Kom.

Jabatan : Kepala Perpustakaan STIPAP

Tempat : Perpustakaan STIPAP

Hari/ Tanggal : Senin, 05 Oktober 2020

Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai

### Pertanyaan

1. Apa saja konten repository yang terdapat di repository stipap?

Jawab:

*“Di dalam repository STIPAP terdapat tiga konten, ada tugas akhir, jurnal penelitian dan ebook.”*

2. Bagaimana proses pengolahan koleksi repository baik yang digital maupun cetak yang dilakukan oleh pustakawan stipap?

Jawab:

*“Untuk pengolahan koleksi yang berbentuk digital ada tiga tahap, pertama pra digitalisasi bentuk hardcopy, kedua pengorganisasian (organizing) kegiatannya scanning, editing, uploading, yang ketiga pra digitalisasi bentuk softcopy. Dan untuk koleksi cetak kami menempatkannya di lemari arsip yang disusun berdasarkan stambuk, tingkatan mahasiswa atau tahun dari mahasiswa yang disusun berdasarkan nomor klasifikasi, nama pengarang dan judul. Dan untuk koleksi yang elektronik disimpan di dalam bentuk CD yang disusun di kotak tersendiri, kemudian di upload ke dalam website repository oleh pustakawan”.*

3. Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan repository di perpustakaan stipap?

Jawab:

*“Semua pustakawan dan karyawan di perpustakaan STIPAP terlibat dalam pengelolaan repository, karena SDM sedikit semua kita libatkan. Mulai dari proses penyerahan, pengelolaan, uploadnya, dan penyusunannya semua kita libatkan disitu. Disini semuanya terlibat dalam apapun kegiatannya.”*

4. Siapa saja yang dapat menggunakan koleksi repository stipap, apakah semua pengguna dapat mengakses repository stipap?

Jawab:

*“Semua dapat menggunakan atau mengakses repository STIPAP, tetapi dibatasi, kalau mahasiswa dalam sudah diberikan id passwordnya masing-masing. Kalau untuk pengguna luar hanya bisa mengakses abstrak saja. Untuk mahasiswa dalam dapat mengakses Bab I, Bab II, Bab III. Kalau ingin Bab IV dan V, mahasiswa harus log in terlebih dahulu. Semua dapat menggunakan atau mengakses repository STIPAP, tetapi dibatasi, kalau mahasiswa dalam sudah diberikan id passwordnya masing-masing. Kalau untuk pengguna luar hanya bisa mengakses abstrak saja. Untuk mahasiswa dalam dapat mengakses Bab I, Bab II, Bab III. Kalau ingin Bab IV dan V, mahasiswa harus log in terlebih dahulu.”*

5. Bagaimana prosedur pengumpulan karya ilmiah yang dihasilkan oleh civitas akademika stipap?

Jawab:

*“Mahasiswa mengumpulkan tugas akhir dalam bentuk CD (softcopy) dan tugas akhir cetak (hardcopy). Tugas akhir yang dikumpulkan sesuai dengan format file yang sudah tertera di pengumuman.”*

6. Dalam pengelolaan repository stipap, apakah ada kendala yang dihadapi, lalu upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut?

Jawab:

*“Kendalanya itu terkadang di sistemnya, jaringannya yang terkadang tidak bagus. serta jumlah sdm yang terbatas. Dan ada beberapa CD yang dikumpulkan oleh mahasiswa tidak sesuai dengan kontennya. Ada beberapa bagian isi CD yang hilang dan bahkan ada yang isinya kosong. Untuk mengatasinya dengan menstabilkan jaringan internet dan sistemnya agar*

*lebih lancar dalam mengupload koleksi, dan juga akan menempatkan pustakawan khusus dalam pengelolaan repository.”*

## **WAWANCARA**

Nama : Friska Anggaraini, S.Sos., M.Pd.

Jabatan : Staf Pustakawan STIPAP

Tempat : Perpustakaan STIPAP

Hari/ Tanggal : Rabu, 18 November 2020

Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai

### **Pertanyaan**

1. Apa saja konten repository yang terdapat di repository stipap?

Jawab:

*“Konten yang terdapat di repository stipap ada tugas akhir mahasiswa, jurnal penelitian dan ebook.”*

2. Bagaimana proses pengolahan koleksi repository baik bentuk digital maupun cetak yang dilakukan oleh pustakawan stipap?

Jawab:

*“Kalau untuk repository yang diupload di dalam sistem aplikasi atau software itu, kita ambil dari CD mahasiswa yang diserahkan. Setelah itu datanya diambil dari CD tersebut kemudian di copy, lalu tinggal proses upload ke sistem repository stipap. Untuk koleksi hardcopy nya disimpan dan disusun di lemari arsip berdasarkan nomor klasifikasi, pengarang dan judul tugas akhir.”*

3. Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan repository di perpustakaan stipap?

Jawab:

*“Dalam pengelolaan repository semua terlibat baik itu dalam penerimaan, pengolahan koleksi, upload, dan penyusunan koleksi di rak.”*

4. Siapa saja yang dapat menggunakan koleksi repository stipap, apakah semua pengguna dapat mengakses repository stipap?

Jawab:

*“Semua pengguna dapat menggunakan repository stipap. Di website itu kita kunci di Bab IV dan Bab V, untuk di abstrak, Bab I, Bab II, Bab III itu bisa dibuka kecuali Bab IV dan Bab V sama Full paper itu kita kunci. Sebenarnya peraturan di setiap perpustakaan berbeda-beda, mungkin di perpustakaan uin, usu itu open access, semua bisa di download. Tapi disini ada dasar pertimbangan dari akademik dan dari ketua juga melarang karena itu resiko plagiatnya tinggi, karena itulah Bab IV dan Bab V nya di kunci. Disini repository nya tidak menerapkan open access.”*

5. Bagaimana prosedur pengumpulan karya ilmiah yang dihasilkan oleh civitas akademika stipap?

Jawab:

*“Mahasiswa menyerahkan hardcopy dan softcopy dalam bentuk CD, dalam bentuk CD ini sebelum mereka serahkan kami ada membuat pengumuman. Pengumuman ini berisikan apa yang dilakukan oleh calon alumni ini dalam menyelesaikan bebas-bebas tanggungannya, salah satunya tadi penyerahan TA (Tugas Akhir). Di dalam pengumuman itu sudah dibuat TA (Tugas Akhir) nya dalam bentuk penyerahan CD dari Bab I, Bab II, Bab III, Bab IV dan Bab V. Sebelum itu mahasiswa mengisi form formulir penyerahan TA (Tugas Akhir).”*

6. Dalam pengelolaan repository stipap, ada pelestarian koleksi digital agar koleksi tetap terjaga. Bagaimana pelestarian digital yang dilakukan pustakawan stipap?

Jawab:

*“Untuk pelestarian koleksi itu kita menyediakan harddisk eksternal. Dari CD yang sudah diberikan oleh mahasiswa ke perpustakaan kita copy ke harddisk eksternal, dan itulah yang menjadi bank datanya. Setelah itu, data*

*dari hardisk eksternal kita masukkan ke komputer khusus repository. Namun ini untuk rencana kedepannya. Jadi nanti disini kita akan buat komputer khusus repository yang letaknya nanti di ruangan referensi yang khusus untuk tugas akhir dari alumni pertama sampai alumni terakhir. Jadi bagi mahasiswa yang ingin mendownload langsung pun bisa dari sini. Itu untuk rencana kami kedepannya, belum terealisasi. Hal ini bertujuan untuk mengurangi penyimpanan CD yang semakin lama tentu akan bertambah, CD akhirnya tidak terpakai dikarena sudah kita copy ke hardisk eksternal. Jadi nanti itu kedepannya CD nya dimusnahkan, dan kita copy saja ke hardisk eksternal sama di komputer.”*

7. Dalam pengelolaan repository stipap, apakah ada kendala yang dihadapi, lalu solusi apa yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

Jawab:

*“Dalam menyerahkan file softcopy dalam bentuk CD, terkadang ada beberapa mahasiswa yang mengumpulkan CD itu yang formatnya tidak lengkap. Ada bagian filenya yang hilang, dan upload file nya ditunda karena filenya tidak lengkap. Lalu ketika menyerahkan softcopy, mengenai beberapa CD mahasiswa yang isi filenya hilang. Karena sebelum mahasiswa menyerahkan tugas akhir itu, pihak perpustakaan sudah membuat pengumuman. Di pengumuman itu sudah ada persyaratannya. Jadi bagi mahasiswa yang tidak mengumpulkan sesuai peraturan yang ditetapkan, maka file tersebut dikembalikan agar diperbaiki.”*

8. Dalam pengelolaan repository stipap, perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) apa yang digunakan?

Jawab:

*“Untuk perangkat keras (*hardware*) yang digunakan komputer, dan untuk perangkat lunak nya menggunakan sistem aplikasi developer web dari luar yang bekerjasama untuk membangun repository.”*

## Lampiran 3

### SURAT PENGANTAR PENELITIAN

1/9/2020

<https://siselma.uinsu.ac.id/pengajuan/cetakaktif/OTc5MA==>



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**  
**Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371**  
**Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683**

Nomor : B.1128/IS.I/KS.02/09/2020

01 September 2020

Lampiran : -

Hal : Izin Riset

**Yth. Bapak Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP)**

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

**Nama** : Iqlima  
**NIM** : 0601163047  
**Tempat/Tanggal Lahir** : Tanjung Pura, 09 Juli 1998  
**Program Studi** : Ilmu Perpustakaan  
**Semester** : IX (Sembilan)  
**Alamat** : Jl. Tanjung Dusun III Kelurahan Cempa Kecamatan Hinai

untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP), guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi yang berjudul:

***Strategi Pengelolaan Repository Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP)***

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, 01 September 2020  
a.n. DEKAN  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan



*Digitally Signed*

**Dr. MUHAMMAD DALIMUNTE, S.Ag, SS,**

**M. Hum.**

NIP. 19710328 199903 1 003

Tembusan:

- Dekan Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara Medan

<https://siselma.uinsu.ac.id/pengajuan/cetakaktif/OTc5MA==>

1/2

## SURAT IZIN RISET



### SEKOLAH TINGGI ILMU PERTANIAN AGROBISNIS PERKEBUNAN ( STIP-AP)

Telepon : (061) 6637060  
Facsimile : (061) 6626861



Certificate No.: ID09/1402

Kotak Pos 1329 Medan 20000  
www.stipap.ac.id  
email: medan@stipap.ac.id

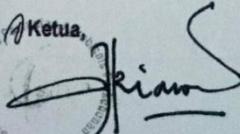
Nomor : 1071 /SDM/STIPAP/IX/2020  
Lamp : -  
Hal : Persetujuan Pegambilan Data/Riset

Medan, 03 September 2020

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial  
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara  
di  
Tempat

Dengan ini kami sampaikan sesuai dengan surat Rekomendasi nomor : B.1128/IS.I/KS.02/09/2020 tanggal 01 September 2020 tentang Data/Riset untuk tulisan ilmiah dan penyusunan skripsi atas nama **Iqlima, Program Studi Ilmu Perpustakaan** yang merupakan syarat untuk mencapai gelar Sarjana di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.

Berkenaan dengan surat tersebut di atas, kami **Menyetujui** permohonan rekomendasi yang diajukan. Demikian kami sampaikan untuk dapat digunakan seperlunya.

  
Ketua  
Aries Sukariawan, S.P., M.P.

## Lampiran 4

### DOKUMENTASI



## **BIODATA PENELITI**

### **A. Data Pribadi**

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. Nama                   | : Iqlima   |
| 2. Tempat & Tanggal Lahir | : Tanjung Pura, 09 Juli 1998                                   |
| 3. Jenis Kelamin          | : Perempuan  |
| 4. Alamat Asal            | : Jalan Tanjung Dusun III                                      |
| Desa                      | : Cempa  |
| Kecamatan                 | : Hinai  |
| Kabupaten                 | : Langkat  |
| Kode Pos                  | : 20854  |
| 5. Telepon/Hp             | : 082274343137   |
| 6. E-mail                 | : <a href="mailto:iqlima097@gmail.com">iqlima097@gmail.com</a> |

### **B. Riwayat Pendidikan Formal**

1. SD Negeri 050732 Tanjung Pura
2. MTS Muhammadiyah-19 Tanjung Pura
3. Madrasah Aliyah Negeri 2 Langkat
4. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial 2016-2020

### **C. Pengalaman Organisasi**

1. Anggota Pengurus Dompot Dhuafa Volunteer Sumatera Utara 2017-2020.

Demikian Daftar riwayat hidup ini dibuat dengan benar dan dapat dipertanggung jawabkan.

Medan, 09 Maret 2021

  
**Iqlima**

**NIM. 0601163047**