

PANDUAN

PENGELOLAAN KOLEKSI DIGITAL

Nomor Panduan
PD-003/PPM-KMP/UPM/II/2025



LEMBAR PENGESAHAN

**PANDUAN PENGELOLAAN KOLEKSI DIGITAL
UNIT KERJA MANAJEMEN PENGETAHUAN**

Jakarta, 1 Februari 2025

Penyusun,



Sofiyan Sauri

Yang Mengesahkan,



(Dr. Sunaryo, M.Hum.)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	4
PENDAHULUAN.....	5
DAFTAR ISTILAH.....	5
TUJUAN DAN MANFAAT.....	6
URAIAN PANDUAN.....	6
PROSEDUR SINGKAT.....	9
PENUTUP.....	9
DAFTAR PUSTAKA.....	10
LAMPIRAN.....	10

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami haturkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat limpahan rahmat serta anugerah-Nya kami dapat menyelesaikan Panduan Pengelolaan koleksi Digital Perpustakaan Universitas Paramadina.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada segenap sivitas akademika UPM yang turut membantu penyelesaian ini. Kami berharap buku panduan ini dapat menjadi salah satu dokumen acuan bagi pengembangan dan peningkatan koleksi digital dan karya sivitas akademika.

Sebagai komponen penting dalam pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, perpustakaan selalu berupaya untuk mendukung kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat melalui penyediaan koleksi yang dibutuhkan oleh sivitas akademika. Oleh karena itu, kami berharap dapat selalu meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi yang ada di perpustakaan dengan menerapkan panduan dan standar yang dapat mendorong kebermanfaatan sumber daya informasi yang ada di Perpustakaan Universitas Paramadina.

Kami menyadari bahwa naskah ini masih memiliki banyak ruang untuk perbaikan, oleh karena itu, selain mengharapkan masukan dari segenap pembaca dan sivitas akademika, kami akan berupaya untuk terus melakukan penyempurnaan terhadap naskah ini.

Demikian kata pengantar ini ini kami sampaikan, atas dukungan dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 1 Februari 2025



Penulis

PENDAHULUAN

Dalam era digital yang terus berkembang, perpustakaan tidak lagi hanya menjadi tempat penyimpanan buku dan bahan cetak lainnya, tetapi telah berkembang menjadi pusat informasi yang dinamis dan interaktif. Salah satu aspek penting dari perkembangan ini adalah koleksi digital perpustakaan. Koleksi digital mencakup berbagai jenis sumber daya, mulai dari buku elektronik (e-book), jurnal digital, artikel, gambar, video, hingga arsip digital lainnya. Pengelolaan koleksi digital perpustakaan menjadi krusial untuk memastikan aksesibilitas, keandalan, dan kelestarian informasi bagi para pengguna.

Panduan ini disusun untuk memberikan arahan dan strategi dalam mengelola koleksi digital perpustakaan dengan efektif dan efisien, yang dimulai dari proses seleksi dan akuisisi bahan digital, penyimpanan dan organisasi koleksi, hingga akses dan pemeliharaan jangka panjang. Dalam panduan ini, akan dibahas juga mengenai penggunaan teknologi terbaru, kebijakan hak cipta, serta langkah-langkah keamanan digital yang perlu diambil.

Melalui pengelolaan yang tepat, perpustakaan dapat memastikan bahwa koleksi digital yang dimilikinya dapat diakses dengan mudah oleh pengguna, baik untuk keperluan akademis, penelitian, maupun hiburan. Dengan demikian, perpustakaan dapat terus memainkan peran pentingnya sebagai pusat pengetahuan dan informasi di masyarakat. Panduan ini diharapkan dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi para pustakawan, pengelola perpustakaan, dan semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan koleksi digital perpustakaan.

DAFTAR ISTILAH

1. Koleksi digital adalah kumpulan materi atau sumber daya yang telah didigitalkan atau diciptakan dalam bentuk digital dan disimpan dalam format elektronik. Materi dalam koleksi digital ini dapat berupa teks, gambar, video, audio, dokumen, peta, artefak budaya, atau jenis data lainnya
2. Penyimpanan awam (cloud storage) adalah layanan yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan data secara digital yang disimpan di server jarak jauh yang dikelola oleh penyedia layanan.
3. Hak Kekayaan intelektual adalah hak eksklusif yang diberikan kepada individu atau kelompok atas karya cipta yang dihasilkan dari pemikiran, kreativitas, dan inovasi.
4. Repositori adalah tempat penyimpanan terstruktur yang digunakan untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara berbagai jenis data atau informasi, baik dalam bentuk digital maupun fisik.

TUJUAN DAN MANFAAT

Adapun tujuan dari perumusan pengelolaan koleksi digital ini adalah :

1. Meningkatkan Aksesibilitas dan Pemanfaatan Informasi Digital:
2. Menjamin Keandalan dan Keberlanjutan Koleksi Digital
3. Meningkatkan Efisiensi Operasional dan Pengelolaan Sumber Daya

URAIAN PANDUAN

1. Panduan Pengelolaan Koleksi Digital

- B. Koleksi digital yang tersimpan merupakan koleksi digital yang ditulis oleh sivitas akademika Universitas Paramadina.
- C. Perpustakaan menyediakan sarana penyimpanan untuk koleksi digital yaitu sarana penyimpanan awan (*cloud*), sarana penyimpanan offline, dan sarana penyimpanan portable.
- D. Koleksi digital yang tersimpan dapat didistribusikan secara terbuka (*open access*) maupun dapat ditutup aksesnya (*private access*).
- E. Perpustakaan memastikan koleksi digital yang tersimpan di perpustakaan merupakan karya otentik yang tidak melakukan pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual.
- F. Perpustakaan memastikan akses pada koleksi digital tetap mematuhi aturan Hak Kekayaan Intelektual.
- G. Perpustakaan memiliki wewenang melakukan penghapusan koleksi digital yang tersimpan di perpustakaan apabila koleksi tersebut :
 - Terindikasi melakukan pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual
 - Mendapatkan teguran resmi dari individu/organisasi dengan bukti
 - Penulis mengajukan penghapusan secara tertulis
- H. Koleksi digital perpustakaan dapat diunggah di portal catalogue perpustakaan maupun repositori Universitas.
- I. Koleksi digital yang berkaitan dengan publikasi untuk kepentingan indexing akademis diunggah di repositori Universitas.

2. Panduan Pengelolaan Karya Ilmiah Dosen

- A. Setiap dosen tetap memiliki hak untuk memperoleh akun repositori Universitas.
- B. Koleksi digital dosen yang ada di repositori Universitas diunggah melalui akun dosen yang bersangkutan.
- C. Koleksi digital yang belum pernah dipublikasikan harus disahkan oleh LPPM atau mendapatkan uji similarity sebelum dipublikasikan.

- D. Perpustakaan melakukan penghapusan username dosen yang sudah melakukan pemindahan home based.

3. Panduan Pengelolaan Karya Ilmiah Karyawan

- A. Karyawan tetap dapat mengajukan akun repositori Universitas.
- B. Karya ilmiah karyawan yang disimpan di Universitas merupakan karya ilmiah yang milik sendiri atau ditulis secara berkelompok.

4. Panduan Jenis Koleksi di Repositori

Koleksi digital yang dapat disimpan di dalam repositori perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Artikel ilmiah atau populer
- b. Book chapter
- c. Monograf dalam bentuk laporan proyek, manual, laporan pengabdian masyarakat atau laporan penelitian.
- d. Paper yang dipublikasikan dalam kegiatan konferensi ilmiah/workshop ilmiah.
- e. Buku
- f. Kertas kerja ilmiah yaitu skripsi, tesis, disertasi, atau bentuk karya akhir lainnya.
- g. Dokumen paten dan HKI (Hak Kekayaan Intelektual)
- h. Artifak karya seni atau hasil karya milik sendiri.
- i. Dokumentasi kegiatan pameran.
- j. Komposisi musik.
- k. Video dan audio dalam format digital.
- l. Dataset.
- m. Hasil eksperimen.
- n. Bahan pembelajaran dalam format catatan perkuliahan, Latihan, silabus, atau bank soal.
- o. Dokumen laporan pelaksanaan perkuliahan.

5. Panduan Kepengarangan

6. Panduan Pemeliharaan Penyimpanan Digital

- A. Standar Format Penyimpanan:

Semua koleksi digital disimpan dalam format standar yang diakui secara luas (seperti PDF, EPUB, JPEG, TIFF) untuk memastikan kompatibilitas jangka panjang dan kemudahan akses.

- B. Penggunaan Sistem Pengelolaan Konten:

Koleksi digital diorganisasi dan dikelola menggunakan Sistem Pengelolaan Konten (Content Management System) yang termutakhirkan yang memungkinkan pengindeksan, pencarian, dan pemeliharaan koleksi secara efisien.

C. Backup Berkala:

Pencadangan (backup) dilakukan minimal 2 minggu sekali terhadap semua koleksi digital untuk mencegah kehilangan data akibat kerusakan teknis atau bencana dan disimpan di lokasi yang berbeda dari server utama.

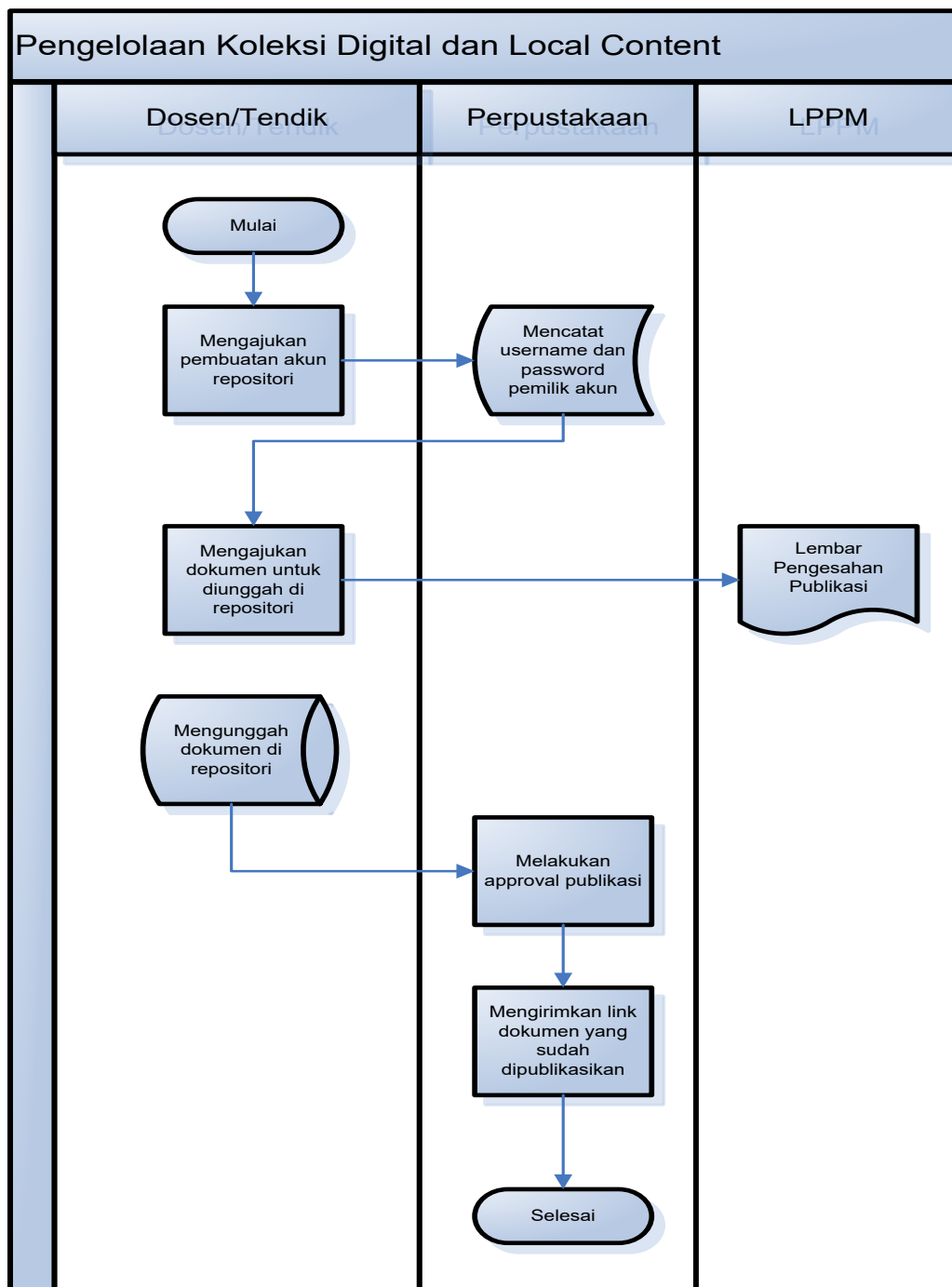
D. Keamanan Data:

Sistem pengelolaan konten dikelola dengan mekanisme keamanan yang kuat, seperti enkripsi dan kontrol akses, untuk melindungi koleksi digital dari akses tidak sah, peretasan, dan ancaman cyber lainnya.

E. Metadata yang Memadai:

Setiap item dalam koleksi digital memiliki metadata yang lengkap dan akurat, termasuk informasi tentang penulis, judul, tanggal publikasi, dan deskripsi konten untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan.

PROSEDUR SINGKAT



PENUTUP

Sebagai panduan dalam pelaksanaan pekerjaan, tentu ada beberapa Langkah dan aturan yang akan diuji dalam kegiatan teknis di lapangan. Oleh karenanya, revisi, masukan dan penyesuaian kemungkinan akan terjadi di masa mendatang. Sebagai penyusun, kami membuka peluang untuk melakukan penyempurnaan dari panduan ini.

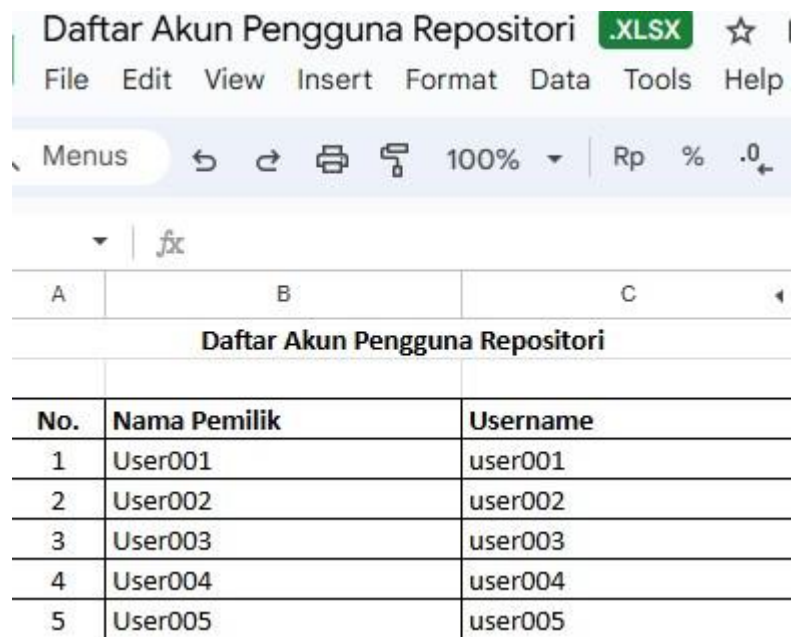
DAFTAR PUSTAKA

Degan, M., & Tanner, S. (2006). *Digital Preservation*. London: Facet.

LAMPIRAN

1. Daftar Akun Pengguna Repositori
2. Formulir Lembar Pengesahan Publikasi
3. Daftar Akun Pengguna Repositori

Daftar Akun Pengguna Repositori



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The title bar reads 'Daftar Akun Pengguna Repositori' with a green '.XLSX' icon and a star icon. The menu bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Insert', 'Format', 'Data', 'Tools', and 'Help'. The ribbon shows 'Menus' with icons for undo, redo, print, and a zoom level of 100%. The spreadsheet has three columns labeled A, B, and C. The title 'Daftar Akun Pengguna Repositori' is centered in row 1. The data table starts in row 2 with headers 'No.', 'Nama Pemilik', and 'Username'. The data rows are as follows:

No.	Nama Pemilik	Username
1	User001	user001
2	User002	user002
3	User003	user003
4	User004	user004
5	User005	user005

Formulir Lembar Pengesahan Publikasi



LEMBAR PENGESAHAN PENELITIAN MANDIRI

Penelitian dengan judul

(..... Judul Penelitian))

Peneliti :

1. Nama peneliti
2. Nama peneliti
3. Nama peneliti
4. Nama peneliti

Dana Penelitian : (nominal penelitian dalam rupiah)

Telah disahkan oleh Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan diketahui oleh Dekan Fakultas (Nama Fakultas .), pada :

Hari/Tanggal :

Yang mensahkan dan menyetujui :
Direktur Lembaga Penelitian dan
Pengabdian Masyarakat

Dekan Fakultas

(.....)

(.....)



universitas
paramadina