

**PEDOMAN REPOSITORY UNIVERSITAS MEDAN AREA
UNTUK PENGGUNA**

Perpustakaan Universitas Medan Area
Jalan Kolam No.1 Medan Estate
Medan, 20223

Tel. (061) 736 0168, 736 6878, 736 4348

Fax. (061) 736 8012

Website : www.perpustakaan.uma.ac.id

E-mail : perpustakaan@uma.ac.id

Cetakan I

Edisi I

Disusun Oleh : Ir. Ina Triesna Budiani, M.T

Ramdani Ardiansyah, S.Sos

Diky Aditya, S.Sos

Husnul Muhajir Nasution, S.Sos

© Perpustakaan Universitas Medan Area, Oktober 2018

KATA SAMBUTAN
KETUA YAYASAN PENDIDIKAN HAJJ AGUS SALIM

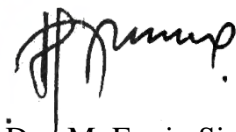
Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya Pedoman *Repository* untuk pengguna ini dapat diterbitkan, semoga bermanfaat bagi perpustakaan dan civitas akademika Universitas Medan Area. Pedoman *Repository* untuk pengguna ini dipergunakan sebagai pedoman pemustaka dalam mencari local konten pada *Repository* Universitas Medan Area.

Pengurus Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim selaku pelaksana harian Universitas Medan Area senantiasa mendukung segala program kerja yang dilaksanakan oleh Universitas Medan Area dalam rangka untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dengan selalu menyempurnakan dan meningkatkan kualitas perpustakaan untuk dapat menjadi sumber informasi utama bagi seluruh civitas akademika Universitas Medan Area.

Pedoman *Repository* untuk pengguna ini kiranya dapat memenuhi kepentingan pengguna dalam segala aktivitasnya memanfaatkan *Repository* Universitas Medan Area dan kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan pedoman ini, kami ucapkan terima kasih.

Medan, Oktober 2018

Ketua



Drs. M. Erwin Siregar

KATA SAMBUTAN
REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena rahmat dan karunia-Nya pembuatan buku Pedoman *Repository* untuk pengguna Perpustakaan Universitas Medan Area dapat disusun dan diterbitkan. Buku ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada seluruh pemustaka dan civitas akademika Universitas Medan Area.

Buku Pedoman ini bertujuan memberikan tuntunan untuk penggunaan *Repository* kepada seluruh pemustaka, civitas akademika yaitu dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dalam pencarian informasi pada *Repository* Universitas Medan Area. Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan seluruh civitas akademika dapat memperoleh gambaran tentang penggunaan *Repository* Universitas Medan Area.

Terimakasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Pedoman ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas Medan Area.

Medan, Oktober 2018
Rektor,

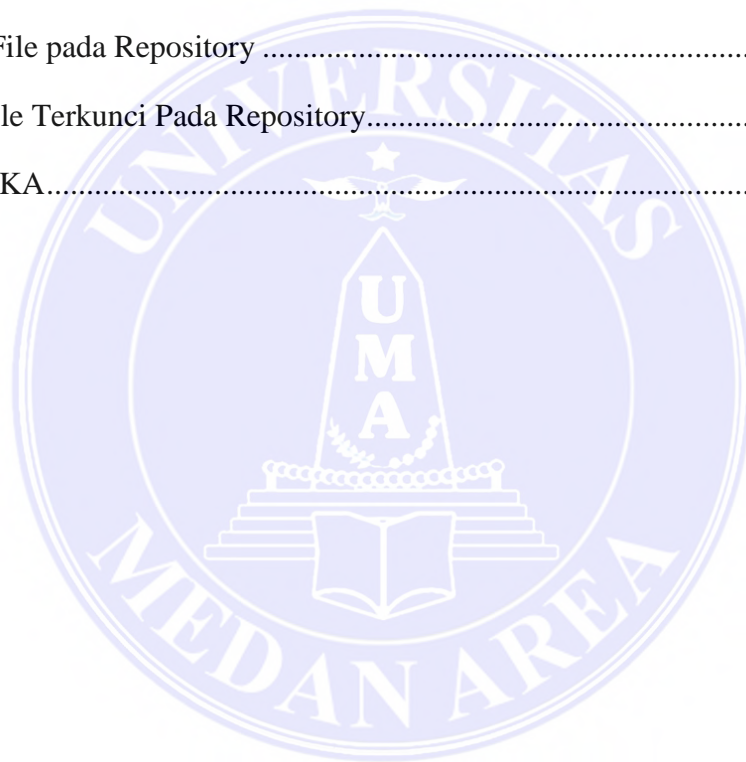


Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc

DAFTAR ISI

1. Pengenalan Repository	6
2. Fungsi Repository.....	7
3. Konten Repository.....	8
3.1 Konten Repository bersumber dari Mahasiswa	8
3.2Konten Repository Bersumber dari Dosen	8
3.3 Konten Repository Bersumber dari Institusi	8
4. Pencarian Repository.....	9
4.1 Pencarian Repository UMA pada Mesin Pencari	9
4.2 Pencarian Bebas pada Repository	10
4.3 Pencarian dengan kata kunci pada repository.....	11
4.4 Pencarian Berdasarkan Jenis Koleksi pada Repository	12
5. Pencarian lanjutan (Advanced Search).....	14
5.1 Pencarian Dengan Judul.....	15
5.2 Pencarian Dengan Pengarang	16
5.3 Pencarian dengan Tanggal Terbit	16
6. Pembatasan Pencarian (Filter).....	17
7. Menjelajah Koleksi (Browse).....	18
8. Mengunduh File.....	20
9. Memesan File Terkunci.....	22
10. SOP Pedoman Repository Untuk Pengguna.....	24
10.1 SOP Pencarian Repository UMA pada Mesin Pencari:.....	24
10.2 SOP Pencarian Langsung Repository	25
10.3 SOP Pencarian Bebas Pada Repository	26
10.4 Sop Pencarian Dengan Kata Kunci Di Repository	27
10.5 Sop Pencarian Berdasarkan Jenis Koleksi Di Repository	28
10.6 Sop Pencarian Advanced Search (Pencarian Lanjutan).....	29
10.7 SOP Pembatasan Pencarian (Filter) Pada Repository.....	30
10.8 SOP Menjelajah Koleksi (Browse) pada Repository.....	31
10.9 SOP Mengunduh File pada Repository	33

10.10 SOP Memesan File Terkunci Pada Repository.....	34
11. Flowchart Pedoman Repository Untuk Pengguna.....	35
11.1 SOP Pencarian Repository UMA pada Mesin Pencari.....	35
11.2 SOP Pencarian Langsung Repository	36
11.3 SOP Pencarian Bebas Pada Repository	36
11.4 Sop Pencarian Dengan Kata Kunci Di Repository	37
11.5 Sop Pencarian Berdasarkan Jenis Koleksi Di Repository	37
11.6 Sop Pencarian Advanced Search (Pencarian Lanjutan).....	38
11.7 SOP Pembatasan Pencarian (Filter) Pada Repository.....	38
11.8 SOP Menjelajah Koleksi (Browse) pada Repository.....	39
11.9 SOP Mengunduh File pada Repository	39
11.10 SOP Memesan File Terkunci Pada Repository.....	40
12. DAFTAR PUSTAKA.....	41



1. Pengenalan Repository

Di era perpustakaan digital istilah institutional repository memang sudah tidak asing lagi. Pengertian institutional repository mengacu pada penyimpanan dan preservasi informasi digital sebuah organisasi atau aset pengetahuan sebuah organisasi (Branin, 2010). Sedangkan menurut Reitz (2004) menyatakan bahwa repository is the physical space (building, room, area) reserved for permanent or intermediate storage of archival materials (manuscripts, rare books, government documents, papers, photographs etc).

Terdapat kesamaan pada kedua definisi dari ahli diatas, yaitu perpustakaan sebenarnya adalah sebuah repositori akan tetapi dalam ruang lingkup yang lebih luas. Mengacu pada pendapat Reitz, perpustakaan sebagai repositori mengelola dokumen yang lebih khusus seperti manuskrip, dokumen/lembar pemerintahan, maupun local content yang diterbitkan oleh institusi yang menaungi perpustakaan tersebut. Bila dikaitkan dengan era digital, maka repositori saat ini lebih mengacu pada tempat penyimpanan koleksi digital (baik berupa koleksi tercetak yang telah mengalami digitalisasi) yang dihasilkan oleh suatu institusi.

Instutisional Repository merupakan wadah bagi local content institusi tersebut. Sehingga seringkali koleksi yang ada pada institutional repository tersebut tidak bisa kita jumpai pada tempat lain. Karena koleksi institutional repository tersebut tidak bisa kita jumpai pada tempat lain, maka sebaiknya dilakukan perawatan dan pelestarian terhadap koleksi tersebut. Bentuk preservasi dan konservasi yang paling sering kita jumpai adalah dalam bentuk perpustakaan digital. Perpustakaan digital sebagai alih media dari perpustakaan tercetak merupakan salah satu usaha untuk preservasi dan konservasi koleksi perpustakaan.

Instutisional Repository berperan memberikan kontribusi penting terhadap pengetahuan ilmiah, terutama dalam hal pemecahan masalah visibilitas, manajemen, dan akses informasi. Peran tersebut semakin penting ketika pengetahuan ilmiah merupakan sesuatu yang mahal bagi negara berkembang yang menyebabkan terjadinya kesenjangan dalam pemerolehan pengetahuan. Tujuan utama institusi dalam investasi.

Instutisional Repository adalah untuk mengumpulkan, memelihara, dan menyediakan akses terhadap karya ilmiah institusi. Tujuan Instutisional Repository kemudian berkembang tidak hanya terbatas pada ketiga hal tersebut, tetapi juga memiliki tujuan baru untuk melayani berbagai fungsi spesifik berkaitan dengan peningkatan kualitas karya akademik dan peningkatan reputasi institusi di dunia global. Instutisional Repository lebih menekankan pada penyebaran informasi data digital yang dikelola suatu lembaga perpustakaan melalui media internet. Sumber data digital sendiri merupakan konversi setiap media atau analog seperti buku, artikel jurnal, foto, lukisan, microfilms, kedalam bentuk elektronik melalui pemindaian, dan pengolahan lainnya.

Repository Universitas Medan Area merupakan tempat penyimpanan koleksi/dokumen khas dalam bentuk digital yang dimiliki Universitas Medan Area. Skripsi, Tesis, Buku Pedoman, dan karya tulis lainya dapat ditemukan dengan mudah oleh pengguna. Karya ilmiah yang dihasilkan civitas

akademik Universitas Medan Area ini dihimpun dan kelolah dengan standar yang baku. Sehingga seluruh karya ilmiah yang dihasilkan memberikan kontribusi yang lebih besar terhadap perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Repository Universitas Medan Area adalah sebuah tempat online untuk mengumpulkan, mengatur dan menyebarkan data dalam bentuk digital, yang merupakan output dari institusi khususnya hasil riset. Repository institusi menurut Hasugian (2012:1) secara sederhana adalah tempat penyimpanan. Dalam konteks kepastakawanan repository adalah suatu tempat dimana dokumen, informasi atau data disimpan, dipelihara dan digunakan. repository institusi merupakan pelestarian konten yang ada di perpustakaan ke konten digital. Tentu saja untuk melestarikan koleksi bentuk digital perpustakaan perguruan tinggi harus menyediakan beberapa sarana dan prasarana yang mendukung untuk alih media koleksi tercetak ke bentuk digital seperti scanner, webhosting atau server dengan IP public sehingga dapat di akses dengan mudah oleh sivitas akademika perguruan tinggi.

Sebagai upaya pengoptimalisasian tugas perpustakaan dalam menghimpun, menyimpan, mengelola, mengorganisasikan, melestarikan, dan mendistribusikan informasi karya ilmiah, khususnya dilingkungan civitas akademik Universitas Medan Area.

Perpustakaan Universitas Medan Area menyediakan layanan repository yang dapat diakses pada laman <http://www.repository.uma.ac.id>. Melalui laman ini pengguna dapat secara leluasa untuk mengakses, menggunakan, dan memanfaatkan karya ilmiah yang tersedia sebagai kontribusi dalam mengembangkan ilmu pengetahuan.

2. Fungsi Repository

Fungsi Repository Universitas Medan Area adalah untuk memfasilitasi komunikasi ilmiah

- a. Fungsi penyimpanan: menyimpan data.
- b. Fungsi organisasi informasi: mengelola repository informasi yang dijelaskan dengan skema informasi yang mencakup beberapa unsur berikut:
 - Modifikasi dan pembaruan skema informasi.
 - Peng-query-an repository dengan menggunakan bahasa query.
 - Modifikasi dan pembaruan repository.
- c. Fungsi relokasi: mengelola lokasi repository untuk antarmuka, termasuk lokasi dari fungsi-fungsi manajemen yang mendukung.
- d. Fungsi jenis repository: mengelola spesifikasi jenis repository dan tipe hubungan.
- e. Fungsi perdagangan: menangani iklan dan penemuan antarmuka.

3. Konten Repository

Konten repository adalah isi dari Repository Universitas Medan Area yang telah di sediakan untuk pengguna repository. Konten repository dapat dibaca secara online maupun di unduh melalui link yang tersedia. Adapun kategori konten repository dibagi menjadi 3 bagian yaitu konten yang bersumber dari mahasiswa, dosen dan institusi. Penjabaran tentang konten repository sebagai berikut :

3.1 Konten Repository bersumber dari Mahasiswa

- a. Tesis (Theses) adalah karya tulis ilmiah yang dihasilkan oleh lulusan pascasarjana Universitas Medan Area. Adapun tesis yang dihasilkan di Universitas Medan Area adalah Tesis Magister Psikologi, Tesis Magister Administrasi Publik, Tesis Magister Agribisnis dan Tesis Magister Hukum.
- b. Skripsi (Student Papers) adalah karya tulis ilmiah yang dihasilkan oleh Lulusan sarjana di lingkungan Universitas Medan Area. Adapun skripsi yang dihasilkan adalah dari bidang ilmu Pertanian, Psikologi, Ekonomi dan Bisnis, Teknik, Ilmu Sosial dan Politik, Hukum dan Biologi.

3.2 Konten Repository Bersumber dari Dosen

- a. Karya Tulis Dosen (Lecture Paper), adapun yang termasuk karya tulis dosen adalah modul kuliah, hasil laboratorium dosen, diktat kuliah, buku ajar dosen, laporan penelitian ilmiah dosen dan berbagai tulisan institusi di lingkungan Universitas Medan Area.
- b. Laporan Strategis (Strategic Issues) adalah laporan-laporan terkait perkembangan penelitian seperti materi presentasi dan penemuan penting.

3.3 Konten Repository Bersumber dari Institusi

- a. Buku Panduan (Guide Book), adapun yang termasuk kategori buku panduan adalah buku pedoman yang diterbitkan oleh Universitas, UPT, dan atau panduan(tutorial) singkat mengenai penggunaan program termasuk SOP yang ada di lingkungan Universitas Medan Area
- b. Arsip Universitas (University Archive) adalah semua bentuk arsip yang dihasilkan di universitas Medan Area yang sifatnya berkelanjutan dan penting untuk di publikasikan. Adapun yang termasuk arsip universitas adalah Pidato Rektor, Laporan Rektor dan Laporan Lembaga di lingkungan Universitas Medan Area.

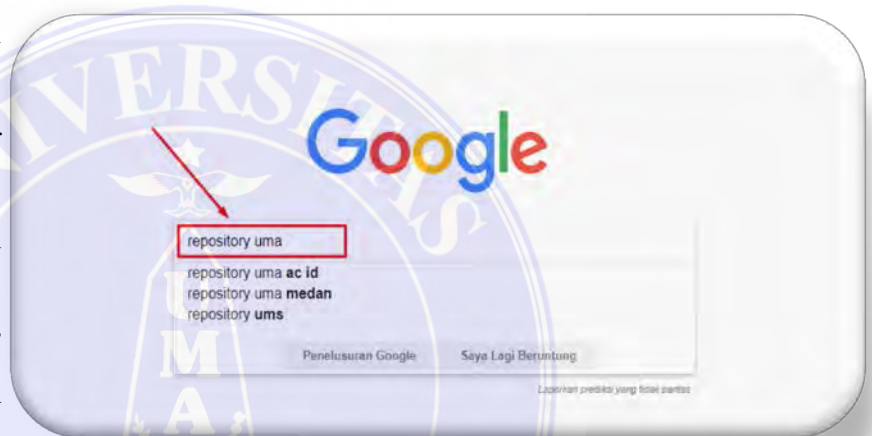
4. Pencarian Repository

4.1 Pencarian Repository UMA pada Mesin Pencari

Pencarian repository UMA pada mesin pencari adalah proses pencarian repository ataupun konten repository melalui mesin pencari di internet seperti google dan yahoo. Dengan mesin pencari pengguna dapat melakukan pencarian website repository UMA atau melakukan pencarian konten repository secara langsung. Pencarian website Repository UMA dilakukan pengguna dengan cara mengetikkan nama repository UMA pada mesin pencari. Sedangkan untuk melakukan pencarian konten repository secara langsung pengguna dapat mengetikkan kata kunci atau judul yang akan di cari ditambah kata Repository UMA setelah kata kunci.

Proses melakukan pencarian di google.com:

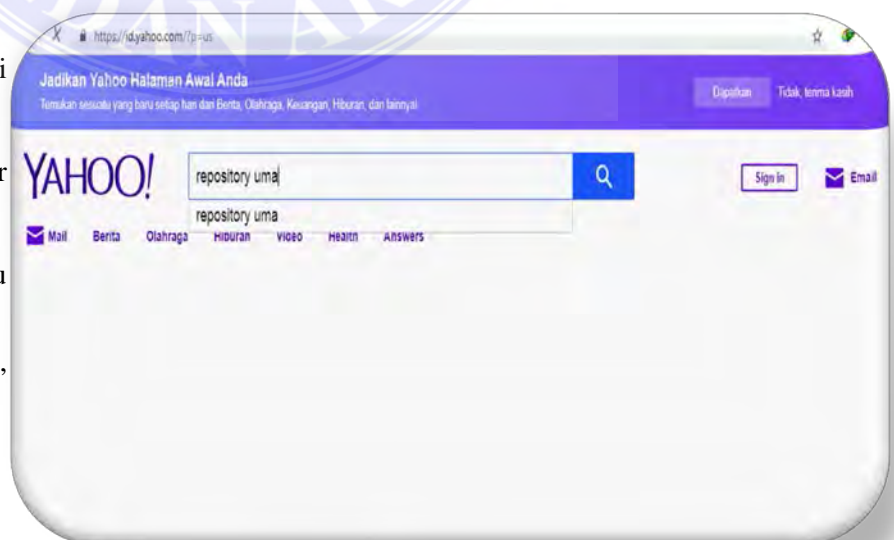
- Membuka browser di computer maupun di smartphone
- Mengetikkan url google.com atau google.co.id pada browser
- Mengetikkan “Repository UMA” pada kolom pencarian mesin pencari



Gambar Pencarian Website Repository UMA pada Mesin pencari Google.com

Proses melakukan pencarian di yahoo.com:

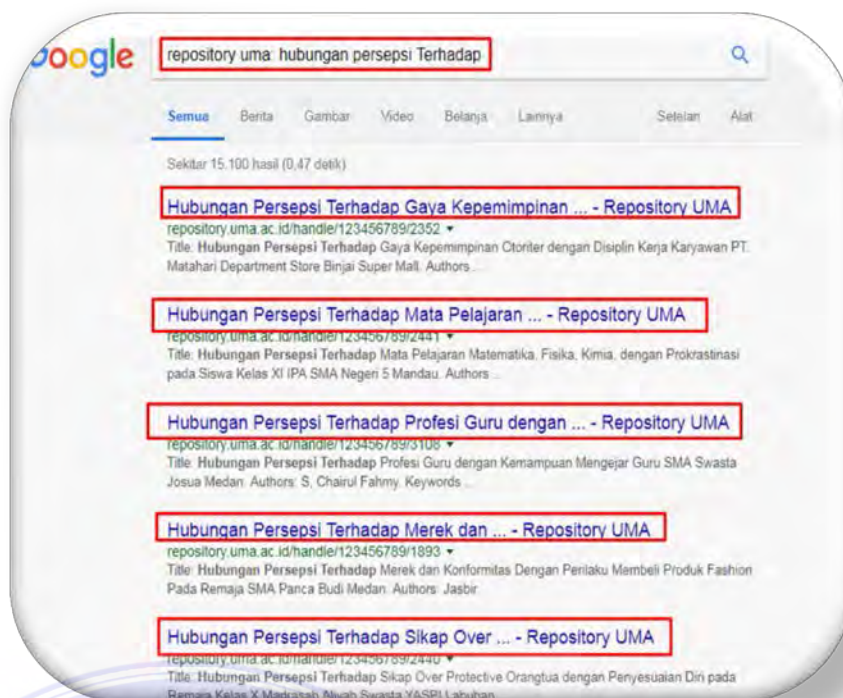
- Membuka yahoo.com pada browser di computer maupun di smartphone
- Mengetikkan url yahoo.com atau yahoo.co.id pada browser
- Mengetikkan “Repository UMA” pada kolom pencarian mesin pencari



Gambar Pencarian Repository UMA pada Mesin pencari Yahoo.com

Proses Pencarian Konten Repository melalui Mesin Pencari :

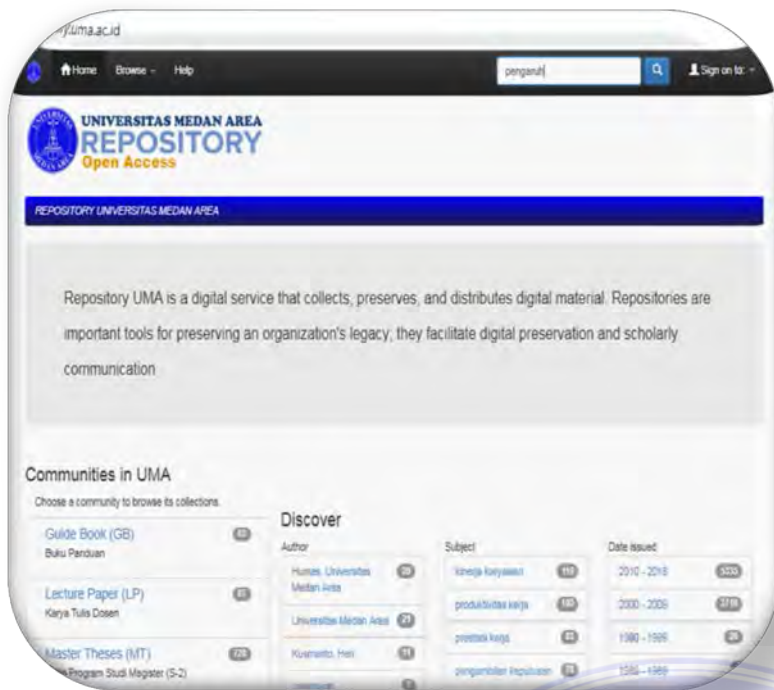
- Membuka browser pada smartphone atau computer
- Mengetikkan google.com atau yahoo.com pada url browser
- Mengetikkan kata kunci (judul) yang akan dicari ditambah “repository uma” setelah kata kunci.



Gambar Pencarian Konten Repository pada Mesin Pencari Google

4.2 Pencarian Bebas pada Repository

Pencarian bebas pada repository adalah melakukan pencarian konten di website Repository UMA dengan cara mengetikkan 1 kata atau maksimal 2 kata kunci pada kolom pencarian. Pencarian bebas cocok dilakukan oleh pengguna yang masih pertama kali menggunakan Repository UMA sebagai alat pencari referensinya. Dengan pencarian bebas, pengguna akan menemukan hasil yang lebih banyak dibandingkan dengan pencarian dengan kata kunci. Namun diperlukan pemilihan dokumen dari hasil yang ditampilkan pada pencarian bebas untuk mendapatkan dokumen yang akurat.



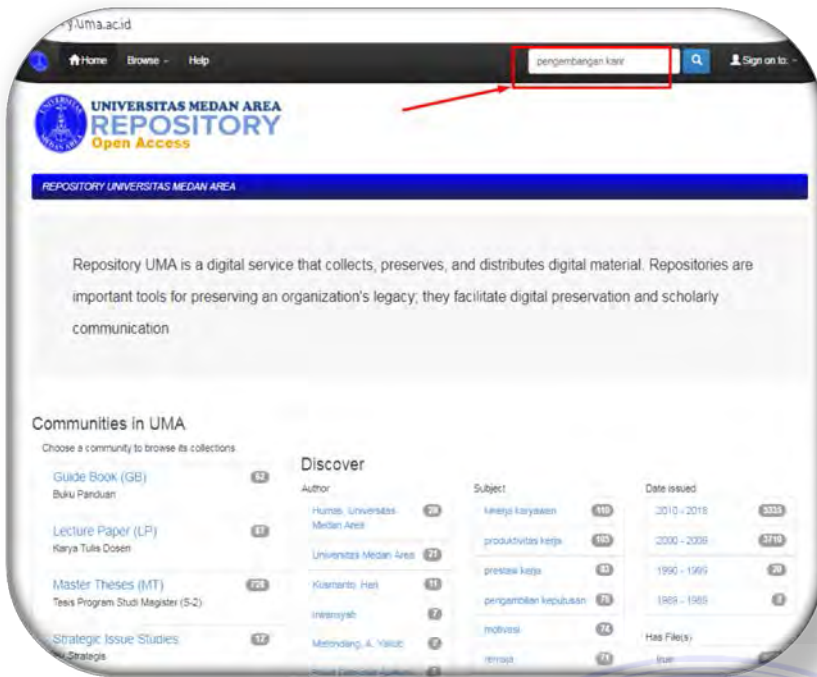
Proses Pencarian bebas pada Repository UMA :

- Mengetikkan Repository UMA pada mesin pencari atau mengetikkan langsung “repository.uma.ac.id” pada url browser computer & smartphone.
- Ketikkan 1 atau 2 kata kunci pada kolom pencarian.
- Contoh pada gambar disamping adalah kata kunci “pengaruh”.

Gambar Pencarian bebas pada website repository.uma.ac.id

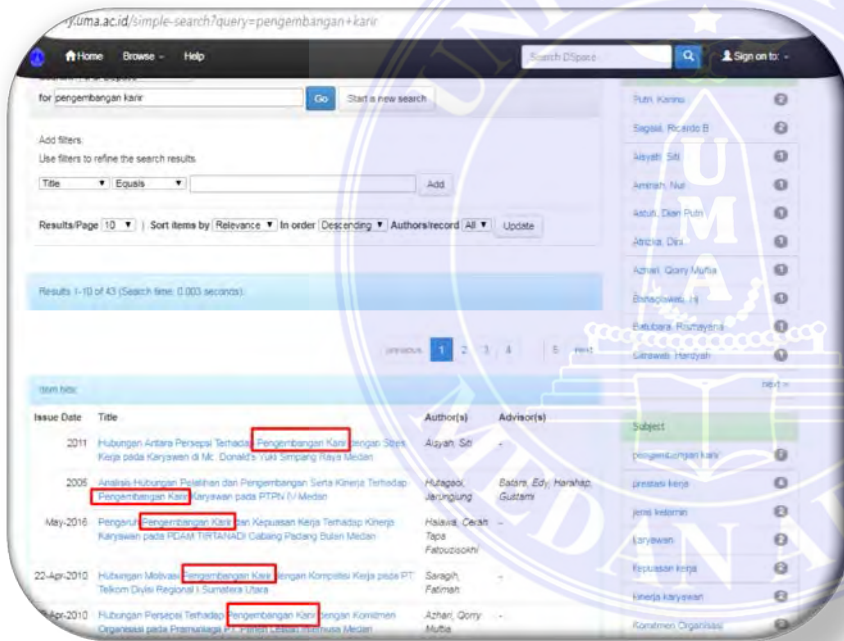
4.3 Pencarian dengan kata kunci pada repository

Pencarian dengan kata kunci pada repository adalah pelengkap pencarian bebas pada repository. Jika pada pencarian bebas pengguna cukup mengetikkan 1 atau 2 kata kunci maka pada pencarian ini pengguna dapat melakukan pencarian konten dengan mengetikkan 3 kata atau judul lengkap dari dokumen yang di inginkan. Jika pengguna ingin mencari skripsi maka mengetikkan judul skripsi atau kata kunci dari judul skripsi yang ingin di cari seperti “pengaruh penerapan sistem informasi pada rumah sakit”. Maka repository hanya akan menampilkan dokumen yang berjudul tersebut.



Proses Pencarian dengan kata kunci pada Repository UMA:

- Mengetikkan Repository UMA pada mesin pencari atau mengetikkan langsung Repository.uma.ac.id
- Ketikkan 3 kata atau lebih yang berkaitan judul dokumen
- Contoh gambar disamping adalah “pengembangan karir”



Proses Pencarian dengan kata kunci pada Repository UMA Lanjutan :

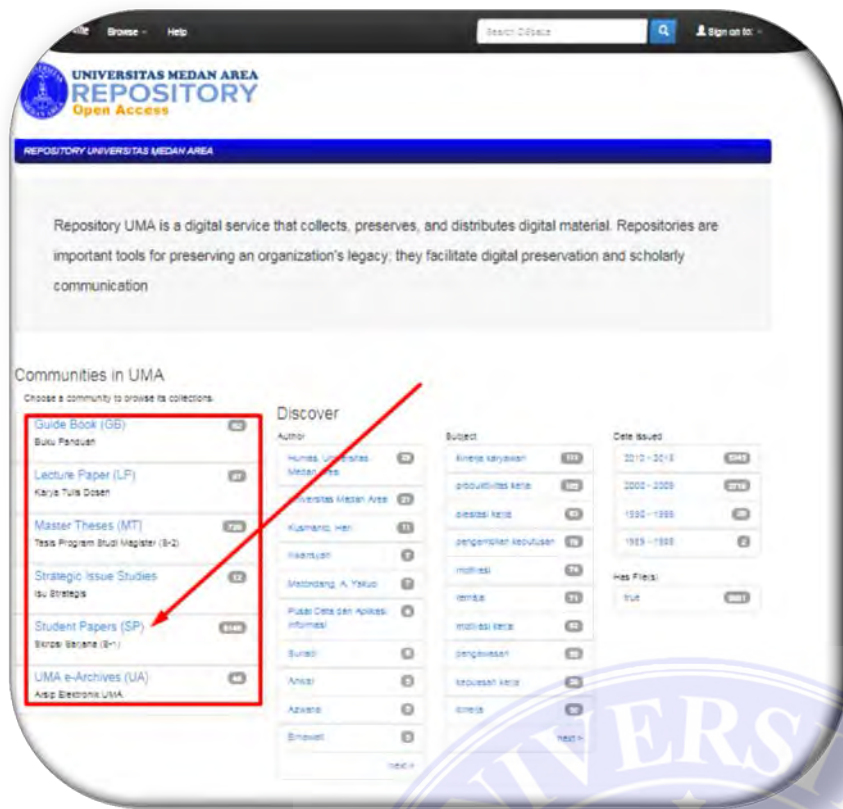
- Gambar disamping menunjukkan repository menampilkan hasil dokumen yang memiliki judul “pengembangan karir”
- Jumlah dokumen tersebut adalah 43 judul dan menampilkan 5 halaman.

4.4 Pencarian Berdasarkan Jenis Koleksi pada Repository

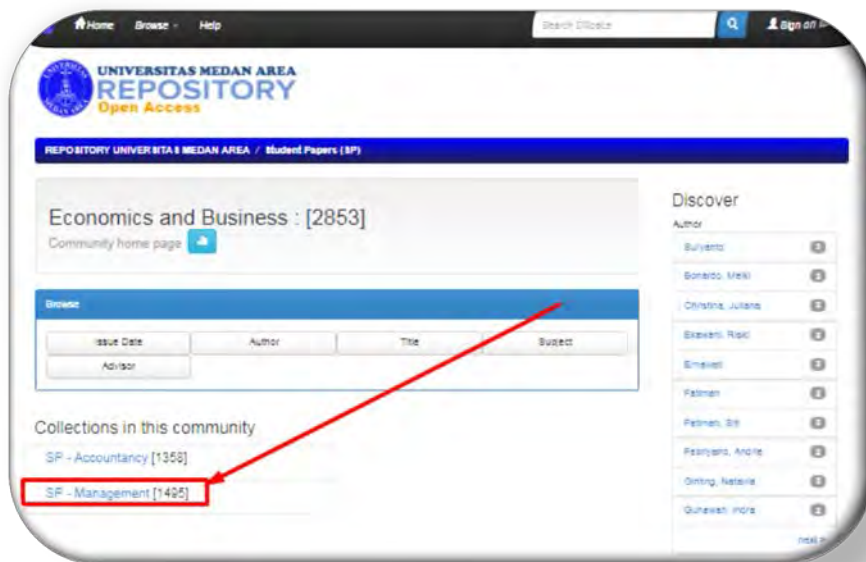
Pencarian berdasarkan jenis koleksi pada repository adalah melakukan pencarian dokumen yang ada di repository dengan cara memilih jenis koleksi apa yang akan ditampilkan oleh Repository sesuai dengan kata kunci tertentu. Melakukan pencarian berdasarkan jenis koleksi cukup efektif untuk pengguna yang ingin mencari dokumen khusus pada jenis koleksi tertentu. Seperti mencari skripsi saja atau tesis saja.

Proses Pencarian berdasarkan jenis koleksi tertentu pada repository :

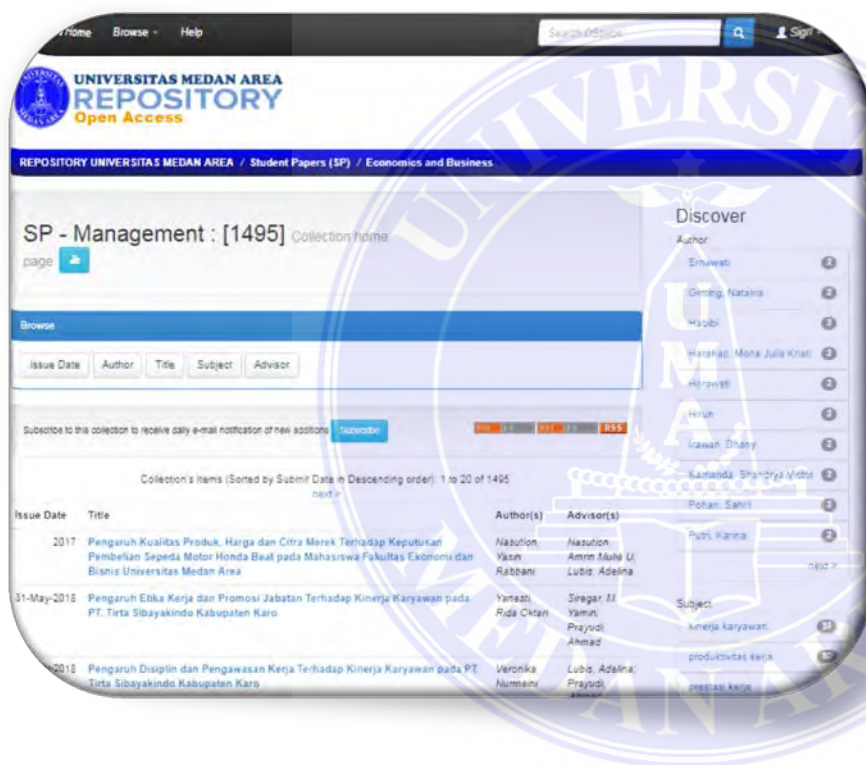
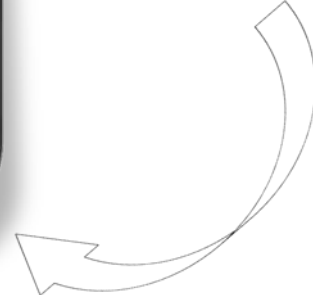
- Mengetik repository uma pada mesin pencari atau repository.uma.ac.id pada browser computer atau smartphone
- Pilih salah satu “communities in UMA”
- Gambar disamping memilih “Student Papers (SP) : Skripsi sarjana (S-1)



Pada contoh gambar disamping memilih Fakultas “Economics and Business”



Pada contoh gambar disamping memilih program studi “Management”



Pada contoh gambar disamping menampilkan semua skripsi yang ada di fakultas Ekonomi jurusan Manajemen.



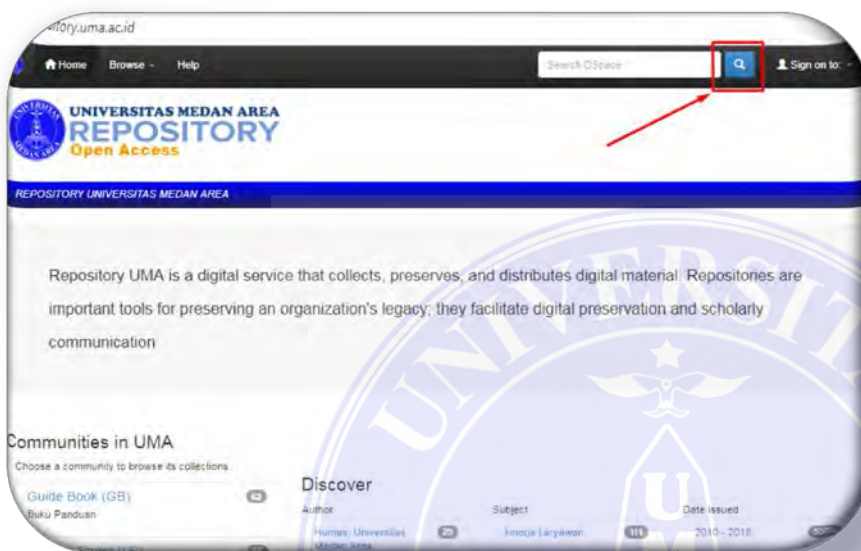
5. Pencarian lanjutan (Advanced Search)

Pencarian lanjutan atau dikenal dengan advanced search adalah proses pencarian dokumen di repository dengan menggunakan beberapa kata kunci yang dibatasi dari jenis kata kuncinya. Pencarian lanjutan yang dimaksudkan kepada pengguna yang sudah mahir melakukan pencarian bebas dan melakukan pencarian kata kunci. Tujuan advance search/ pencarian lanjutan adalah untuk memudahkan pengguna mencari konten dengan menentukan jenis kata kunci yang digunakan. Misalnya, pengguna

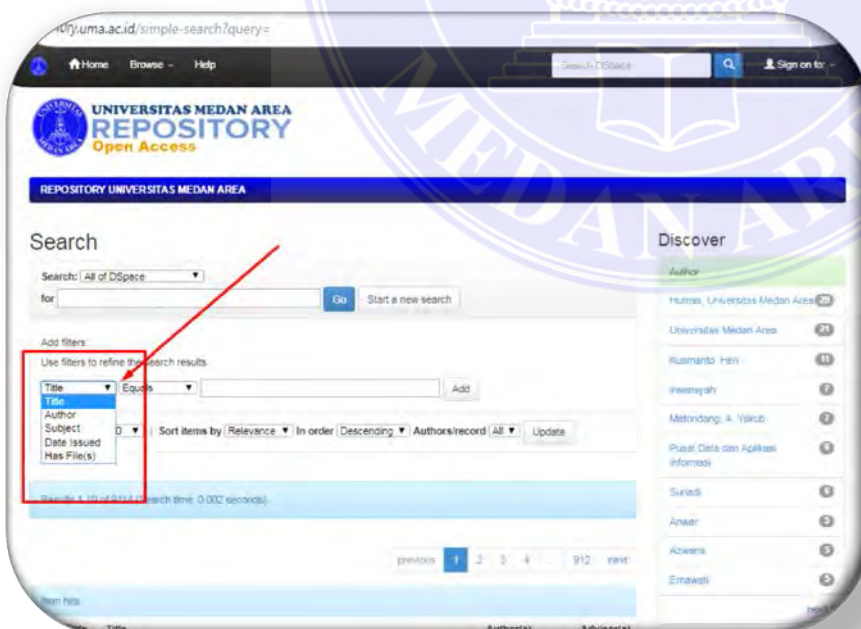
ingin mencari skripsi dan mengetikkan judul pencarian, untuk mendapatkan lebih akurat pengguna dapat mengubah jenis kata kunci yang digunakan seperti judul, pengarang, subjek atau tanggal terbit.

5.1 Pencarian Dengan Judul

Melakukan pencarian dengan judul adalah melakukan pencarian konten pada repository dengan membatasi jenis kata kunci yaitu Judul. Adapun cara melakukan pencarian dengan judul adalah sebagai berikut :



1. Klik tombol pencarian Pada laman depan Repository.uma.ac.id



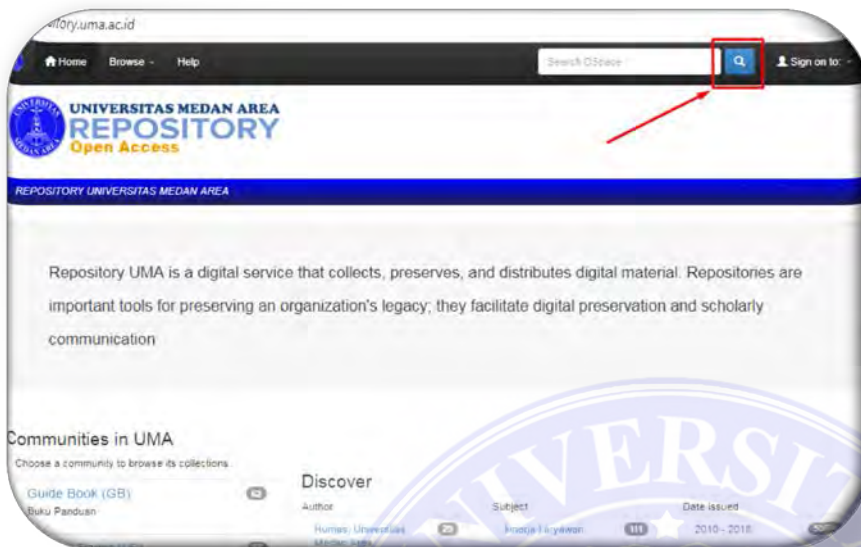
2. Pada tombol Add Filters pilih Title/judul.

3. Ketikkan judul yang anda cari kemudian klik “start a new search”.

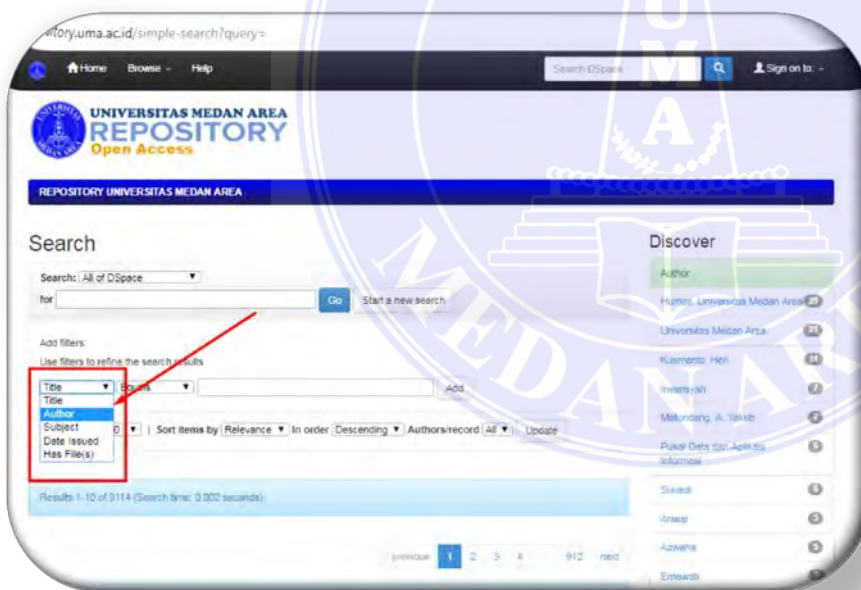
Perlu diketahui bahwa pengaturan default pencarian pada repository adalah berdasarkan judul.

5.2 Pencarian Dengan Pengarang

Melakukan pencarian dengan pengarang adalah melakukan pencarian konten pada repository dengan membatasi jenis kata kunci yaitu pengarang (Author). Adapun cara melakukan pencarian dengan pengarang adalah sebagai berikut :



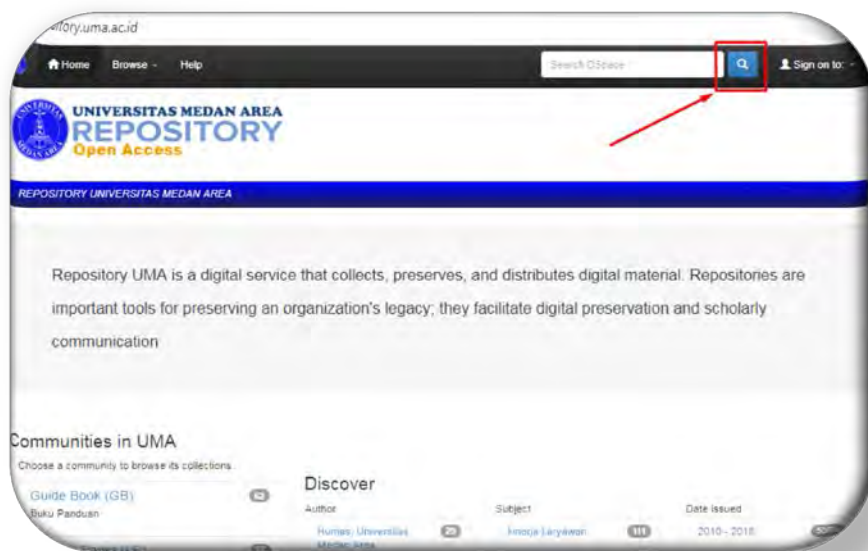
1. Klik tombol pencarian Pada laman depan Repository.uma.ac.id



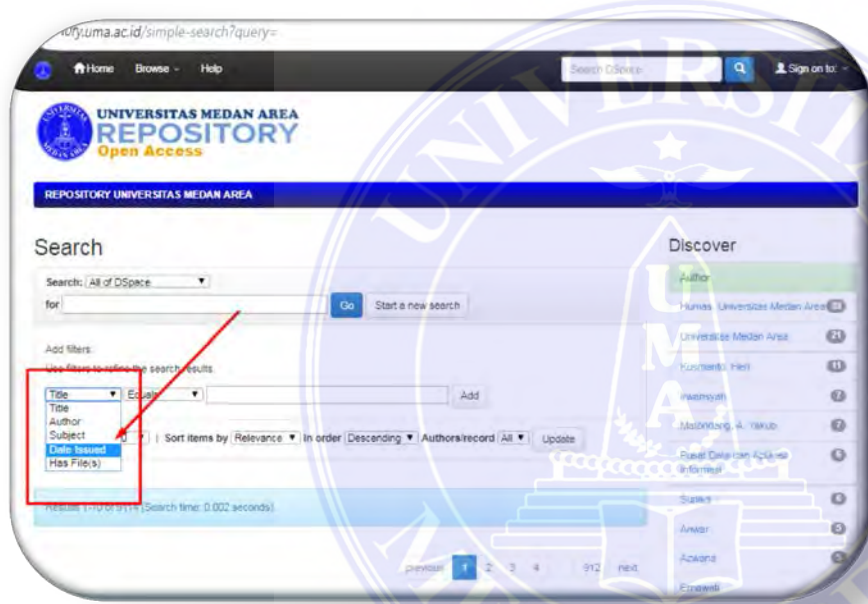
2. Pada tombol Add Filters pilih Author/ Pengarang .
3. Ketikkan nama pengarang yang ingin anda cari. Lalu klik “Start a new Search”

5.3 Pencarian dengan Tanggal Terbit

Melakukan pencarian dengan tahun terbit adalah melakukan pencarian konten pada repository dengan membatasi jenis kata kunci yaitu tahun terbit (issue date). Adapun cara melakukan pencarian dengan tahun terbit adalah sebagai berikut :



1. Klik tombol pencarian Pada laman depan Repository.uma.ac.id

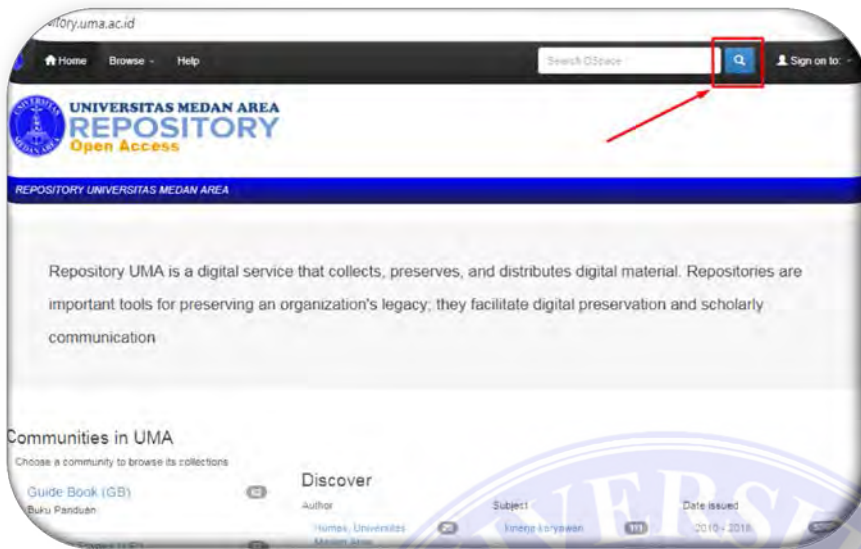


2. Pada tombol Add Filters pilih Issue date/tahun terbit .
3. Ketikkan tahun terbit dokumen yang ingin anda cari. Lalu klik “Start a new Search”

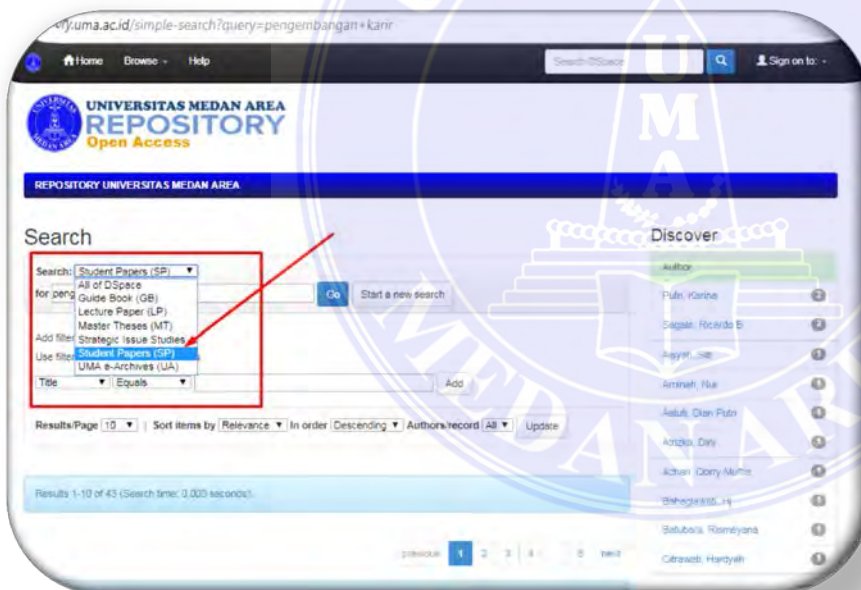
6. Pembatasan Pencarian (Filter)

Pembatasan pencarian atau filter pada repository adalah teknik pencarian dengan membatasi pencarian dengan tujuan untuk mempersempit pencarian berdasarkan jenis koleksi agar dokumen yang didapat lebih akurat. Teknik ini mirip dengan teknik pencarian berdasarkan jenis koleksi, jika pencarian berdasarkan koleksi dilakukan dengan memilih langsung dokumen yang ada pada koleksi maka pada pembatasan pencarian ini dilakukan dengan cara membatasi pencarian dahulu sebelum mengetikkan kata kunci. Pencarian dengan teknik ini sangat mudah, pengguna cukup melakukan filter 1 kali untuk melakukan pencarian berulang pada kolom pencarian.

Dengan membuat filter atau pembatasan pada pencarian, pengguna dapat mencari konten repository berdasarkan jenis koleksi yang ada. Adapun cara melakukan pembatasan pencarian adalah sebagai berikut :



1. Klik tombol pencarian Pada laman depan Repository.uma.ac.id



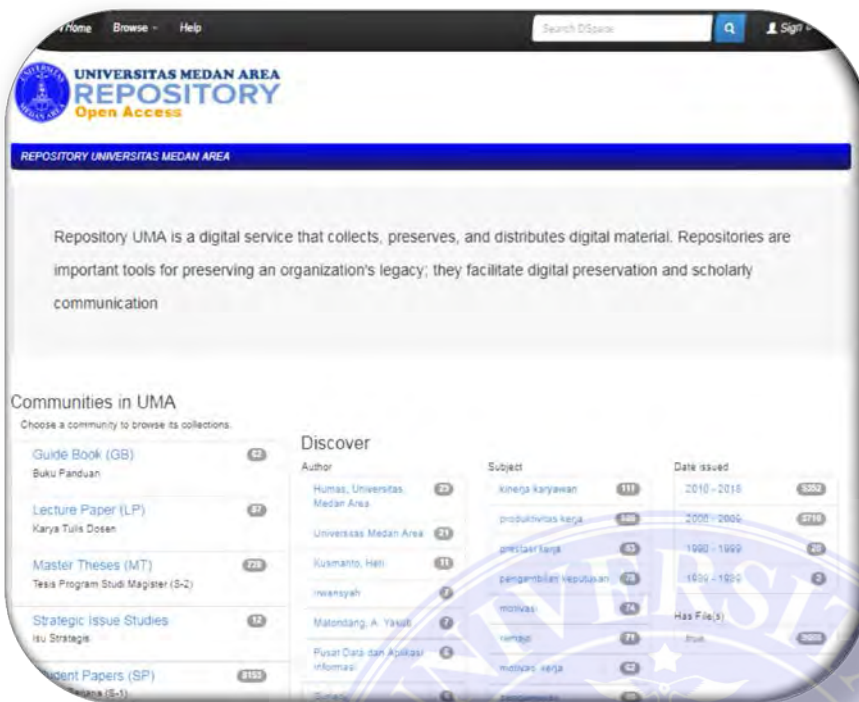
2. Pada fitur “Search” pilih jenis koleksi yang ingin anda cari, pada gambar disamping dicontohkan pengguna membatasi pencarian hanya pada “Student papers(SP) atau skripsi”.

3. Ketikkan judul dokumen yang ingin anda cari. Lalu klik “Start a new Search”

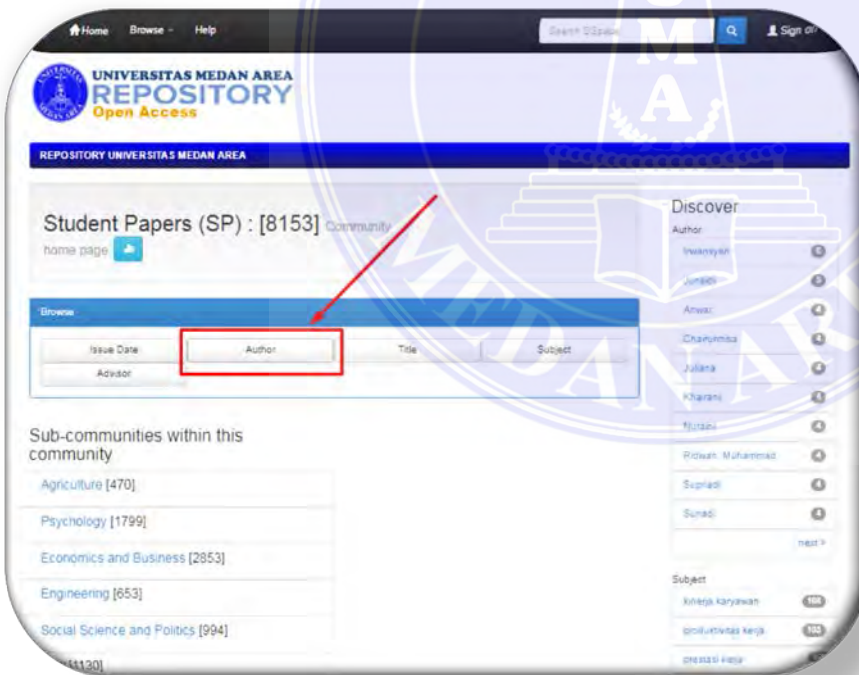
7. Menjelajah Koleksi (Browse)

Menjelajah koleksi (browse) pada repository adalah melakukan pencarian konten repository dengan cara menjelajah langsung koleksi yang ada di repository. Dengan teknik pencarian ini, pengguna dapat melakukan pencarian langsung di salah satu jenis koleksi atau semua koleksi dengan membatasi

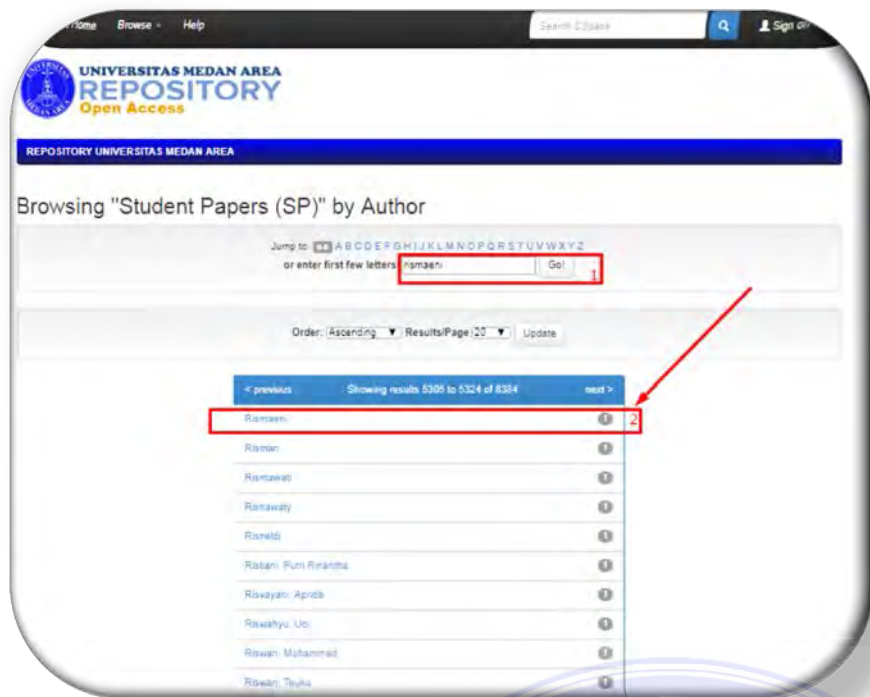
jumlah pencarian berdasarkan pengarang (author), judul (judul), tahun (issue date), pembimbing (advisor) dan subjek (subject). Adapun teknik menjelajah koleksi adalah sebagai berikut :



1. Pada laman utama Repository.uma.ac.id silahkan pilih jenis koleksi yang akan dicari (communities in UMA)



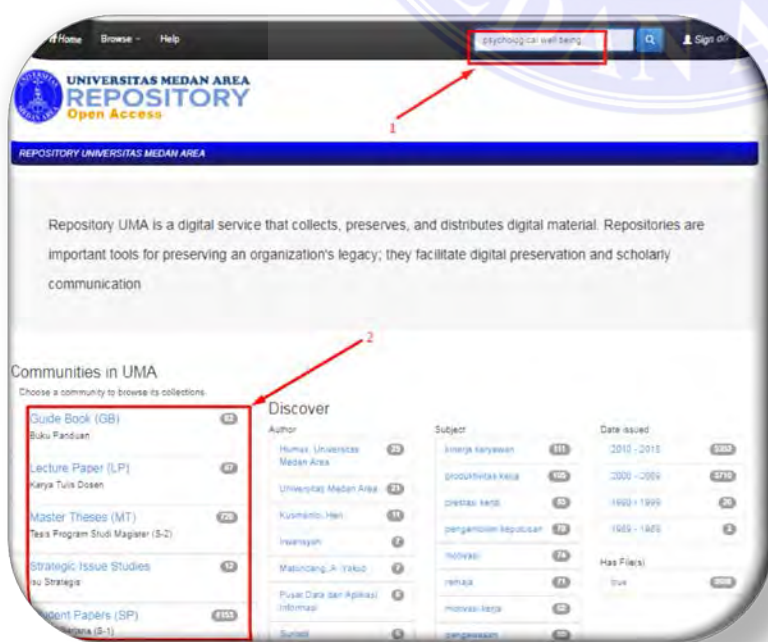
2. Pada contoh gambar disamping di contohkan memilih koleksi Student papers (Skripsi)
3. Pada menu browse silahkan pilih teknik penjelajahan sesuai dibutuhkan, pada gambar contoh pengguna mencari dokumen berdasarkan pengarang (Author).



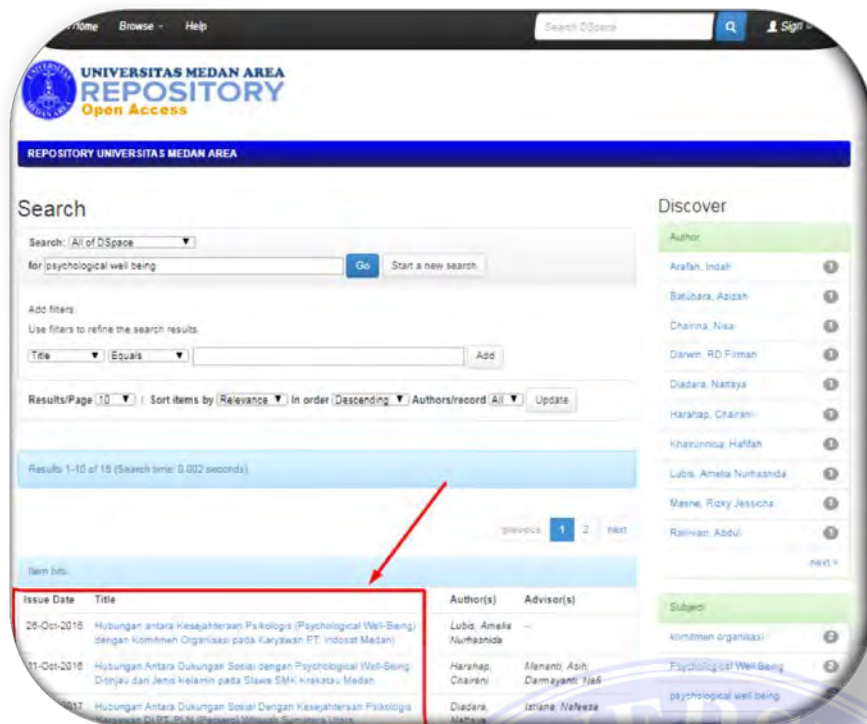
4. Setelah klik “author” maka akan muncul hasil pencarian semua author dari koleksi skripsi (student papers).
5. Pengguna dapat mengetik kata kunci nama pengarang atau langsung memilih abjad untuk disortir berdasarkan abjad.

8. Mengunduh File

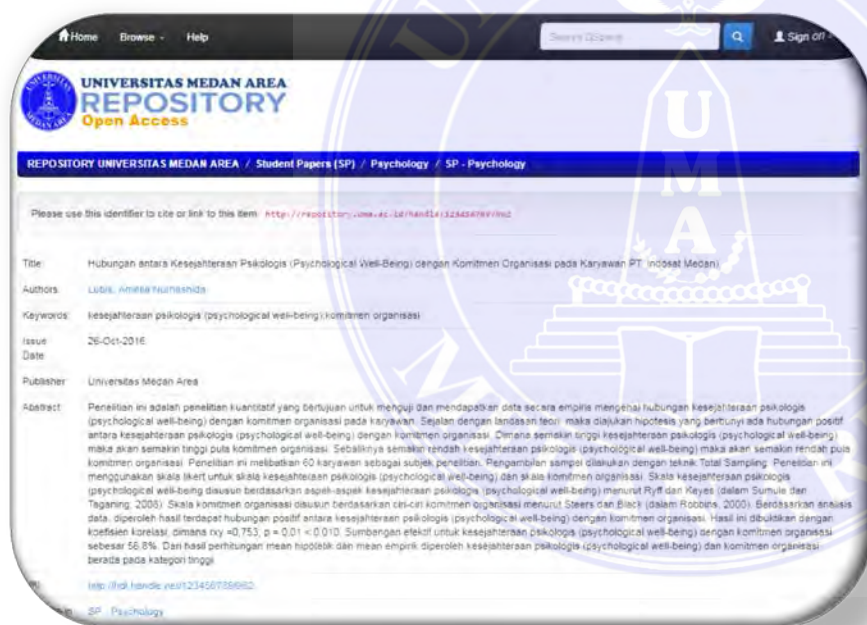
Mengunduh file adalah teknik paling penting dalam melakukan pencarian dokumen di repository. Setelah pengguna menemukan dokumen yang sesuai dengan salah satu teknik pencarian diatas, maka langkah terakhir dari repository adalah melakukan unduh dokumen. Dengan mengunduh dokumen maka pengguna akan mendapatkan dokumen yang dicari untuk dibaca. Adapun teknik mengunduh dokumen adalah sebagai berikut :



1. Pada laman utama Repository.uma.ac.id silahkan pilih jenis koleksi yang akan dicari (communities in UMA) secara langsung atau ketikkan kata kunci pada kolom pencarian.



2. pilih salah satu dokumen yang sesuai dengan kebutuhan

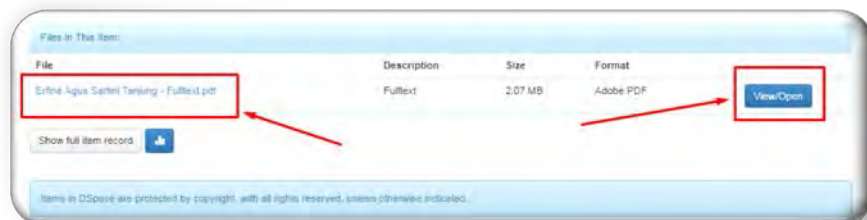


3. setelah di klik akan muncul tampilan bibliografi dokumen

4. Pada bagian paling akhir pengguna akan melihat menu "files in this item".

5. Perhatikan nama file, description, size dan format

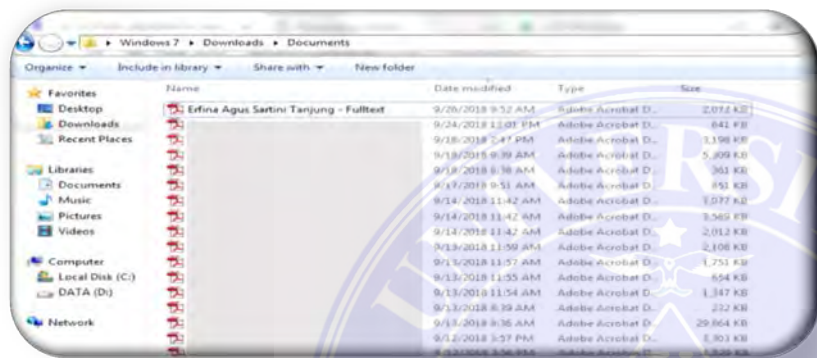
6. Klik View/Open maka otomatis dokumen akan terunduh.





7. untuk Mendapatkan kemudahan unduh, kami merekomendasikan untuk instalasi “Internet download manager”

8. Gambar contoh tampilan download menggunakan internet download manager.

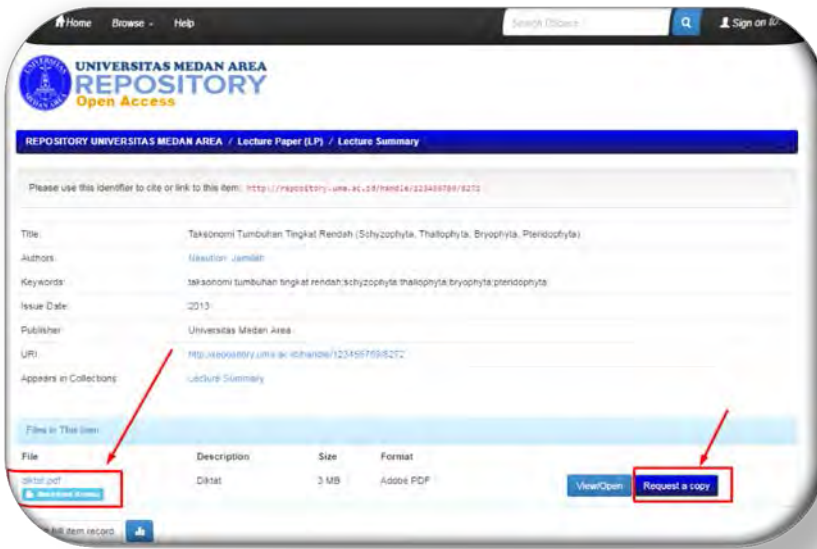


10. Dokumen tersimpan siap untuk dibaca.

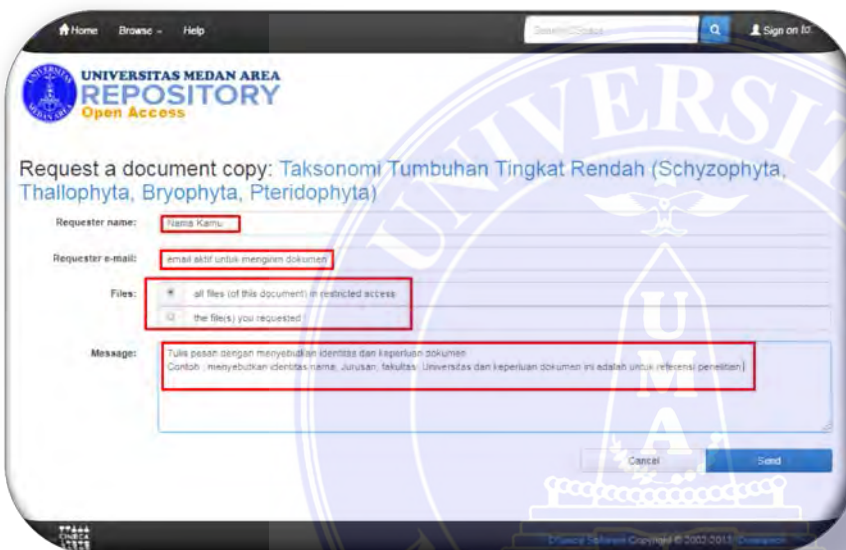
9. Memesan File Terkunci

Memesan file terkunci adalah melakukan permintaan file yang tidak dapat di unduh. Perlu diketahui pada repository ada sebagian kecil dokumen yang tidak dapat di unduh secara umum dan hanya di peruntukkan oleh kalangan internal. File terkunci akan diberi tanda “Retriect access”. Oleh karena itu, kami akan memberikan panduan untuk memesan file terkunci di repository.

Adapun teknik memesan file terkunci pada repository adalah sebagai berikut :



3. Pastikan file adalah file terkunci ditandai dengan “restrict access”
4. Klik tombol “Request a Copy”



1. Akan muncul tampilan formulir permintaan dokumen.
2. Silahkan isi nama, email aktif, pilih file yang akan di minta, dan pesan permintaan kepada perpustakaan.

10. SOP Pedoman Repository Untuk Pengguna


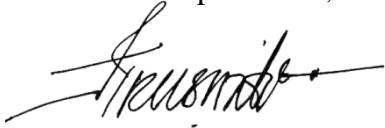
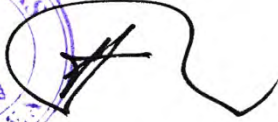
10.1 SOP Pencarian Repository UMA pada Mesin Pencari:

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENCARIAN REPOSITORY UMA PADA MESIN PENCARI		
TANGGAL TERBIT Oktober 2018	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan,  Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA   Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc		
TUJUAN	Mengetahui cara mencari repository Universitas Medan Area di Mesin Pencarian Google.		
RUANG LINGKUP	Pengguna Repository Universitas Medan Area		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, smartphone, dan jaringan internet		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buka web browser pada computer ataupun smartphone ➤ Pilih situs mesin pencari, dapat berupa google.com, yahoo.com atau sejenisnya ➤ Ketikkan “repository uma” pada kolom pencarian di salah satu situs mesin pencari tersebut ➤ Pilih dan klik halaman yang menampilkan website http://repository.uma.ac.id/ 		

10.2 SOP Pencarian Langsung Repository

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENCARIAN LANGSUNG REPOSITORY		
TANGGAL TERBIT 2018	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMA N 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan,  Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA  Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc		
TUJUAN	Mengetahui cara melakukan pencarian langsung di repository Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Pengguna Repository Universitas Medan Area		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, smartpohone dan jaringan internet		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buka web browser pada computer ataupun smartpohone ➤ Pilih situs mesin pencari, dapat berupa google.com, yahoo.com atau sejenisnya ➤ Ketikkan “repository uma: (judul koleksi yang akan dicari)” pada kolom pencarian di salah satu situs mesin pencari tersebut. (Misalnya: “repository uma: persepsi masyarakat terhadap kualitas pelayanan”) ➤ Pilih dan klik halaman yang menampilkan hasil dari pencarian tersebut 		



10.3 SOP Pencarian Bebas Pada Repository

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENCARIAN BEBAS PADA REPOSITORY		
TANGGAL TERBIT 2018	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan,  Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA  Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc		
TUJUAN	Mengetahui cara melakukan pencarian bebas pada Repository Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Pengguna Repository Universitas Medan Area		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, smartphone dan jaringan internet		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buka halaman web http://repository.uma.ac.id/ ➤ Silahkan pilih jenis koleksi yang akan dicari di “communities in UMA” secara langsung atau pengguna dapat mengetikkan 1 atau 2 kata pada kolom pencarian, kemudian tekan “enter” pada keyboard ➤ Pengguna akan dapat melihat langsung hasil dari pencarian tersebut 		



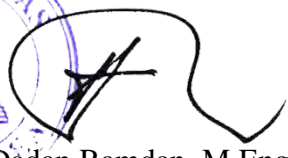
10.4 Sop Pencarian Dengan Kata Kunci Di Repository

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENCARIAN DENGAN KATA KUNCI DI REPOSITORY		
TANGGAL TERBIT 2018	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan,  Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA  Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc		
TUJUAN	Mengetahui cara melakukan pencarian dengan kata kunci di Repository Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Pengguna Repository Universitas Medan Area		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, smartphone dan jaringan internet		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buka halaman web “http://repository.uma.ac.id/” ➤ Ketikkan 2 kata atau lebih pada kolom pencarian, tekan “enter” pada keyboard ➤ Kata tersebut merupakan kata yang memiliki keterkaitan dengan dokumen yang akan dicari, dapat berupa salah satu kata dari judul, nama pengarang, subjek atau bahkan judul lengkap dari dokumen yang akan dicari ➤ Pengguna akan dapat melihat langsung hasil pencarian dari kata tersebut 		

10.5 Sop Pencarian Berdasarkan Jenis Koleksi Di Repository


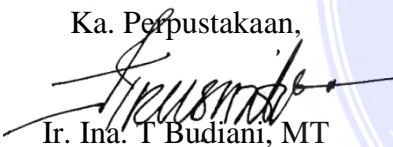

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENCARIAN BERDASARKAN JENIS KOLEKSI DI REPOSITORY		
TANGGAL TERBIT 2018	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan,  Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA  Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc.		
TUJUAN	Mengetahui cara melakukan pencarian berdasarkan jenis koleksi di Repository Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Pengguna Repository Universitas Medan Area		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, smartphone dan jaringan internet		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buka halaman web http://repository.uma.ac.id/ ➤ Lihat pada bagian kiri halaman website akan ada “communities in UMA” ➤ Pilih dan klik salah satu kategori koleksi yang ada di bagian “communities in UMA” ➤ Akan muncul bagian baru dari kategori koleksi yang dipilih ➤ Pilih dan klik kategori koleksi hingga muncul tampilan seluruh judul koleksi yang ada pada kategori tersebut 		

10.6 Sop Pencarian Advanced Search (Pencarian Lanjutan)

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENCARIAN LANJUTAN (ADVANCED SEARCH)		
TANGGAL TERBIT 2018	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan  Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA  Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc		
TUJUAN	Mengetahui cara melakukan pencarian lanjutan di Repository Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Pengguna Repository Universitas Medan Area		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Perangkat Komputer, smartphone dan jaringan internet		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buka halaman web http://repository.uma.ac.id/ ➤ Pilih dan klik “icon pencarian” (🔍) yang ada di kanan atas website ➤ Akan muncul tampilan selanjutnya, lihat pada bagian “add filter” ➤ Pada bagian “add filter”, pengguna dapat menentukan sendiri filter yang digunakan untuk mencari dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika pengguna memilih filter “title”, maka ketikkan kata kunci judul yang akan dicari di kolom kosong yang tersedia di atasnya, kemudian klik “Go” b. Jika pengguna memilih filter “author”, maka ketikkan kata kunci pengarang yang akan dicari di kolom kosong yang tersedia di atasnya kemudian klik “Go” c. Jika pengguna memilih filter “subject”, maka ketikkan kata kunci subjek yang akan dicari di kolom kosong yang tersedia di sebelahnya, kemudian klik “add”..... 		




	<p>d. Jika pengguna memilih filter “date issued”, maka ketikkan kata kunci tanggal/bulan/tahun dokumen yang akan dicari di kolom kosong yang tersedia di sebelahnya, kemudian klik “add”</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengguna dapat memilih salah satu filter yang tersedia ataupun mengkombinasikan kesemua filter yang ada, agar mempersempit jangkauan pencarian dokumen ➤ Akan tetapi, perlu diketahui bahwa pengaturan default pencarian pada repository adalah berdasarkan title/ judul.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.7 SOP Pembatasan Pencarian (Filter) Pada Repository

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PEMBATASAN PENCARIAN (FILTER) REPOSITORY		
TANGGAL TERBIT 2018	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan,  Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA  Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc		
TUJUAN	Mengetahui cara melakukan pembatasan pencarian (Filter) pada Repository Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Pengguna Repository Universitas Medan Area		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, smartphone dan jaringan internet		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buka halaman web http://repository.uma.ac.id/ ➤ Pilih dan klik “icon pencarian” (🔍) yang ada di kanan atas website ➤ Akan muncul tampilan selanjutnya, lihat pada bagian kolom “search” ➤ Pada kolom “search”, pengguna dapat memilih batasan kategori pencarian dokumen. Terdapat beberapa pilihan: 		


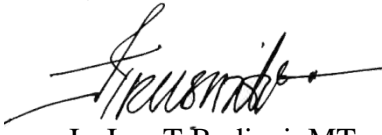

	<ul style="list-style-type: none"> a. Guide Book/ GB (Buku Panduan) b. Lecture Paper/ LP (Karya Tulis Dosen) c. Master Theses/ MT (Tesis Magister-S2) d. Strategic Issue Studies (Isu Strategis) e. Student Paper/ SP (Skripsi Sarjana-S1) f. UMA e-Archives/ UA (Arsip Elektronik UMA) <p>➤ Setelah memilih salah satu batasan kategori pencarian, pengguna dapat mengetikkan kata kunci ataupun judul lengkap dari dokumen yang ingin dicari. Lalu klik “Go”</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.8 SOP Menjelajah Koleksi (Browse) pada Repository



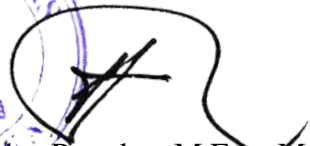
 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU MENJELAJAH KOLEKSI (BROWSE) PADA REPOSITORY		
TANGGAL TERBIT 2018	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan,  Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA  Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc		
TUJUAN	Mengetahui cara menjelajah koleksi (browse) pada Repository Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Pengguna Repository Universitas Medan Area		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, smartphone dan jaringan internet		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buka halaman web http://repository.uma.ac.id/ ➤ Lihat pada bagian kiri halaman website akan ada “communities in UMA” ➤ Pilih dan klik salah satu kategori koleksi yang ada di bagian “communities in UMA” ➤ Akan muncul tampilan selanjutnya dari kategori koleksi yang dipilih..... 		

- Lihat pada menu “Browse”
- Pada menu “Browse” silahkan pilih teknik penjelajahan sesuai keinginan pengguna
- Teknik “Browse” yang tersedia antara lain: Issue date (tanggal terbit), author (pengarang), title (judul), subject (subjek dari koleksi), advisor (pembimbing dalam pembuatan koleksi)
- Akan muncul tampilan selanjutnya, seperti berikut:
 - a. Jika pengguna memilih “issue date” maka koleksi dapat dipilih berdasarkan tahun dan bulan terbit koleksi. Pengguna juga dapat mengetik langsung kata kunci pada kolom yang tersedia.
 - b. Jika pengguna memilih “author”, maka koleksi dapat dipilih langsung dari abjad yang berurutan. Pengguna juga dapat mengetik langsung kata kunci pada kolom yang tersedia.
 - c. Jika pengguna memilih “title”, maka koleksi dapat dipilih langsung dari abjad yang berurutan. Pengguna juga dapat mengetik langsung kata kunci pada kolom yang tersedia.
 - d. Jika pengguna memilih “subject”, maka koleksi dapat dipilih langsung dari abjad yang berurutan. Pengguna juga dapat mengetik langsung kata kunci pada kolom yang tersedia.
 - e. Jika pengguna memilih “advisor”, maka koleksi dapat dipilih langsung dari abjad yang berurutan. Pengguna juga dapat mengetik langsung kata kunci pada kolom yang tersedia.

10.9 SOP Mengunduh File pada Repository

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU MENGUNDUH FILE PADA REPOSITORY		
TANGGAL TERBIT 2018	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan,  Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA  Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc		
TUJUAN	Mengetahui cara mengunduh file pada Repository Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Pengguna Repository Universitas Medan Area		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, smartphone dan jaringan internet		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buka halaman web http://repository.uma.ac.id/ ➤ Silahkan pilih jenis koleksi yang akan dicari di “communities in UMA” secara langsung atau pengguna dapat mengetikkan 1 atau 2 kata pada kolom pencarian, kemudian tekan “enter” ➤ Pengguna akan dapat melihat langsung hasil dari pencarian. ➤ Pilih dan klik dokumen yang sesuai dengan kebutuhan pengguna ➤ Selanjutnya akan muncul tampilan deskripsi singkat dari dokumen yang dipilih ➤ Pada bagian paling bawah dari deskripsi dokumen, terdapat bagian “files in this item” ➤ Perhatikan nama file, description, size dan format dari “files in this item” dokumen tersebut ➤ Pilih dan klik View/ Open maka otomatis dokumen akan terunduh ➤ Pengguna dapat memilih apakah dokumen akan dibuka saja atau disimpan dalam direktori 		

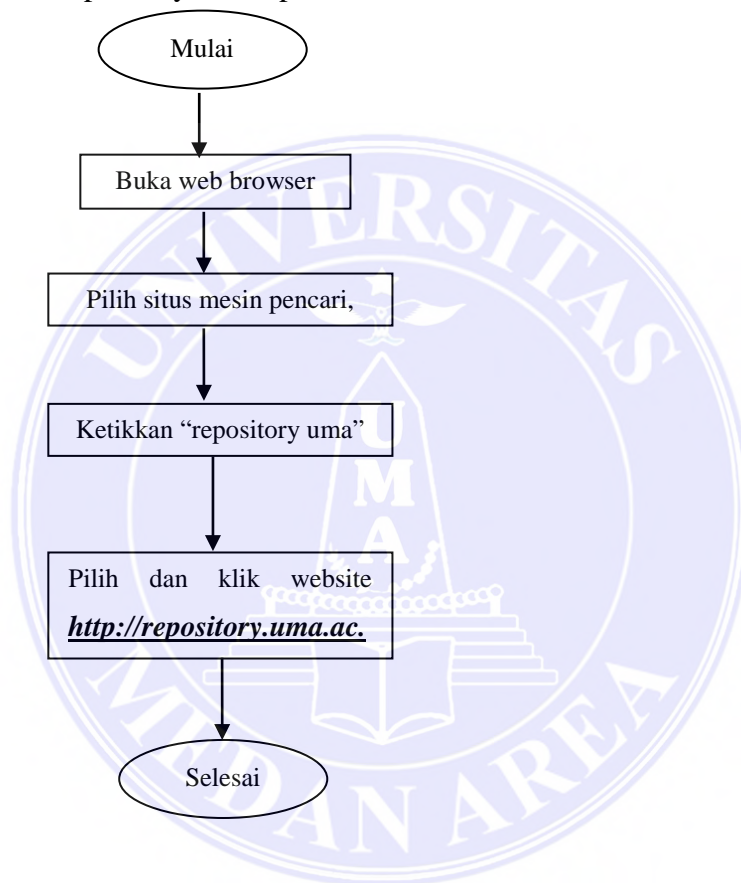
10.10 SOP Memesan File Terkunci Pada Repository

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU MEMESAN FILE TERKUNCI PADA REPOSITORY		
TANGGAL TERBIT 2018	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan,  Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA  Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc		
TUJUAN	Mengetahui cara memesan file terkunci pada Repository Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Pengguna Repository Universitas Medan Area		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, smartphone dan jaringan internet		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buka halaman web http://repository.uma.ac.id/ ➤ Silahkan pilih jenis koleksi yang akan dicari di “communities in UMA” secara langsung atau pengguna dapat mengetikkan 1 atau 2 kata pada kolom pencarian, kemudian tekan “enter” pada keyboard ➤ Pengguna akan dapat melihat langsung hasil dari pencarian tersebut ➤ Pilih dan klik dokumen yang sesuai dengan kebutuhan pengguna ➤ Selanjutnya akan muncul tampilan deskripsi singkat dari dokumen yang dipilih ➤ Pada bagian paling bawah dari deskripsi dokumen, terdapat bagian “files in this item” ➤ Perhatikan nama file, description, size dan format dari” Files in this item” dokumen tersebut ➤ Jika file adalah file terkunci, maka file ditandai dengan tanda “restrict access” dibawah nama file tersebut..... 		

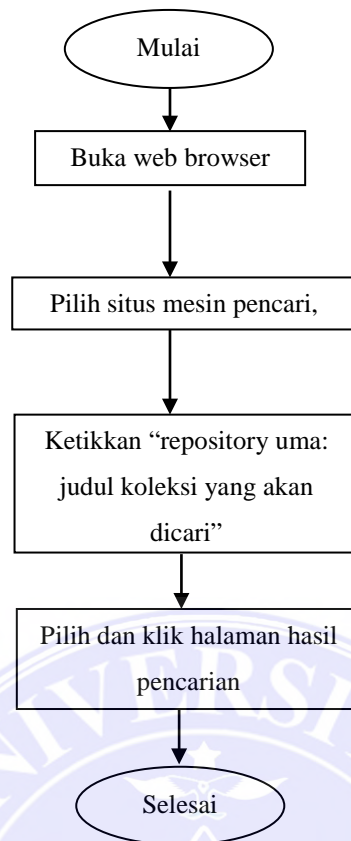
- Klik tombol “Request a Copy” agar pengguna dapat memesan file terkunci tersebut
- Kemudian akan muncul tampilan formulir permintaan dokumen
- Silahkan isi nama, email aktif, pilih file yang akan di minta, dan pesan permintaan kepada perpustakaan

11. Flowchart Pedoman Repository Untuk Pengguna

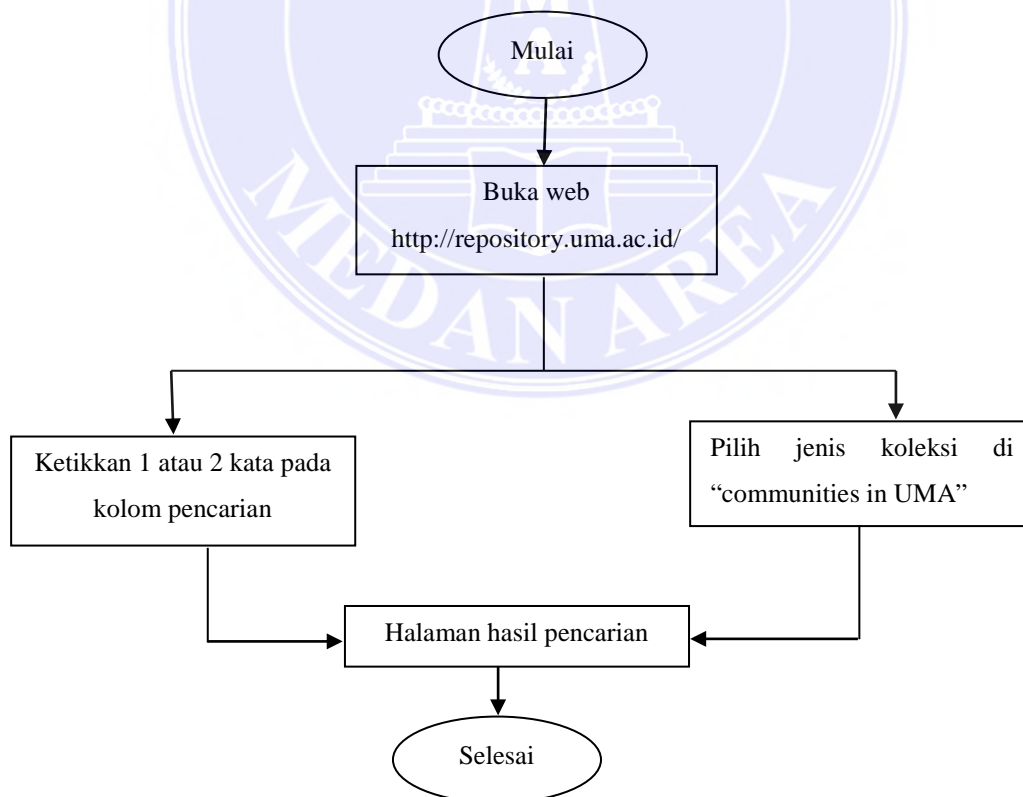
11.1 Flowchart Pencarian Repository UMA pada Mesin Pencari



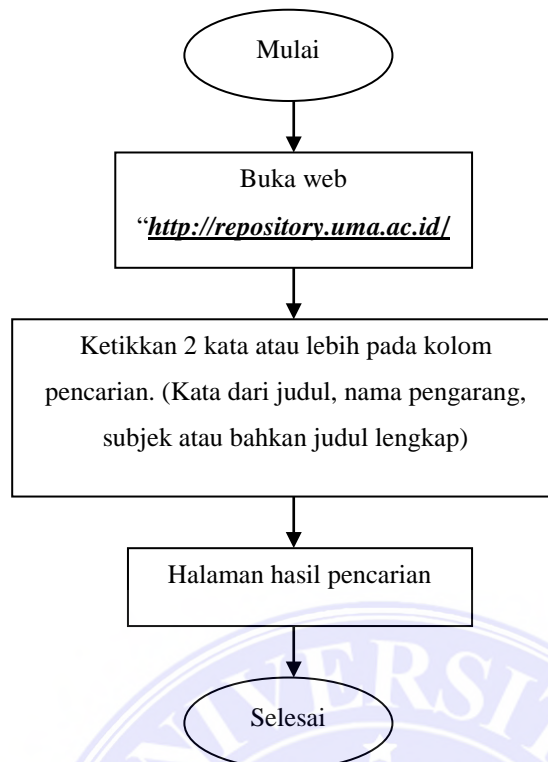
11.2 Flowchart Pencarian Langsung Repository



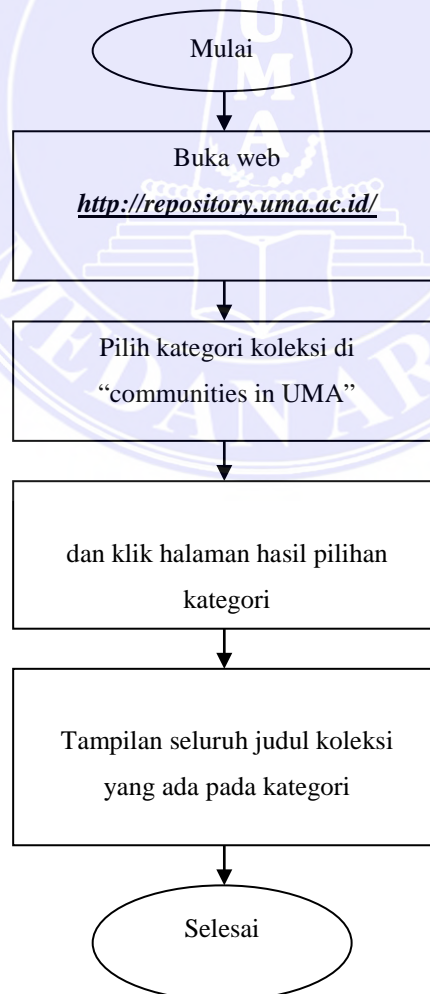
11.3 Flowchart Pencarian Bebas Pada Repository



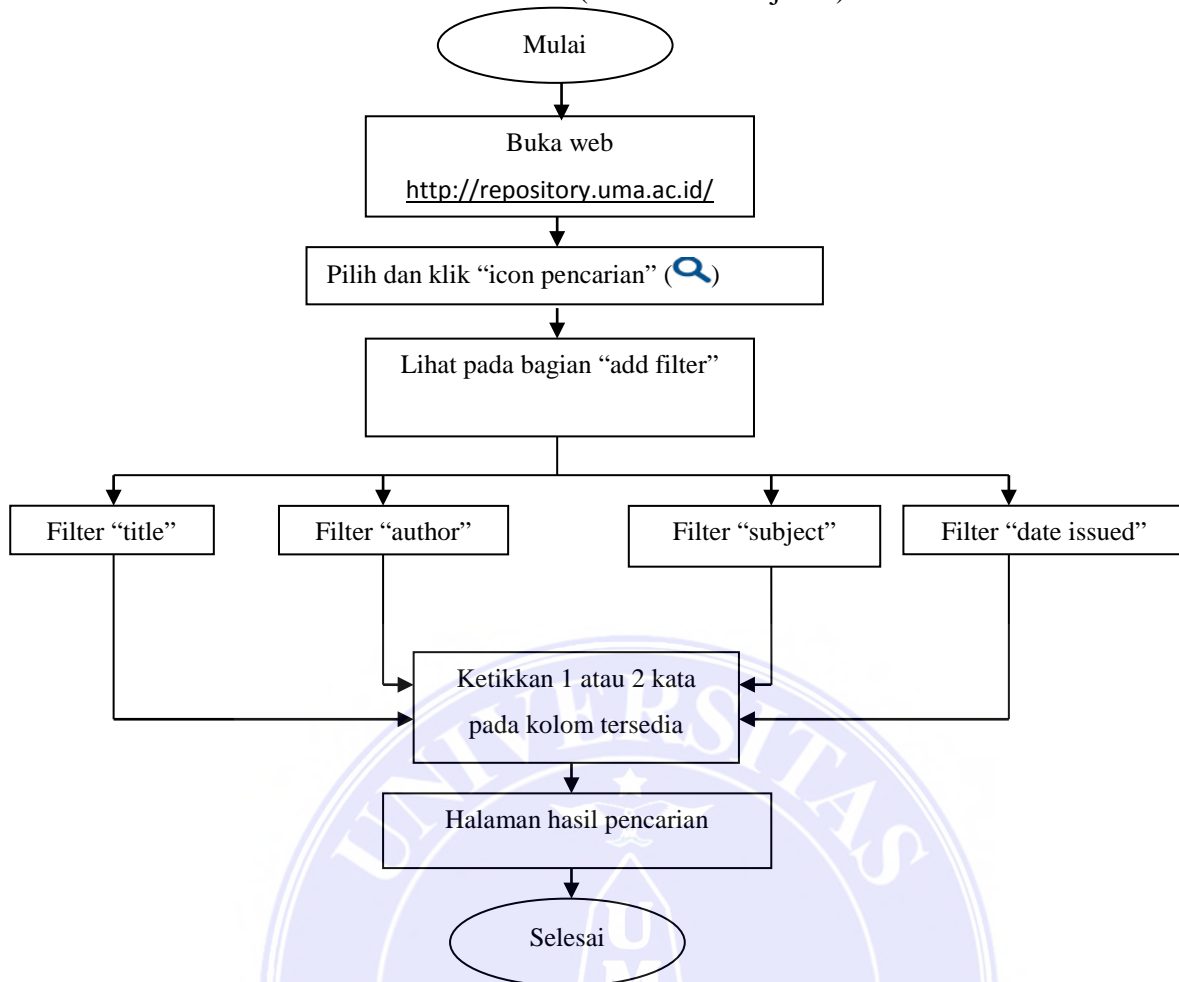
11.4 Flowchart Pencarian Dengan Kata Kunci Di Repository



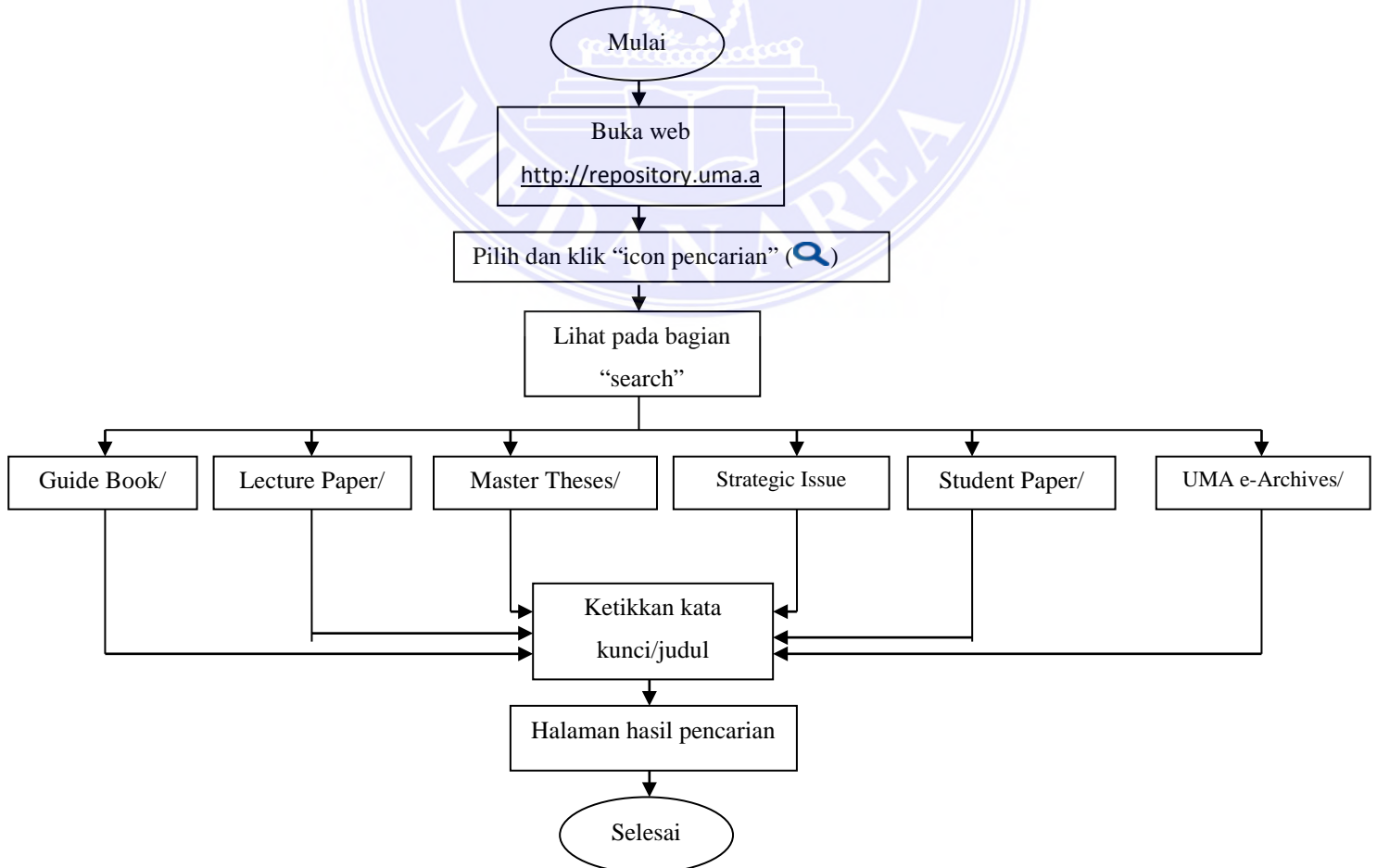
11.5 Flowchart Pencarian Berdasarkan Jenis Koleksi Di Repository



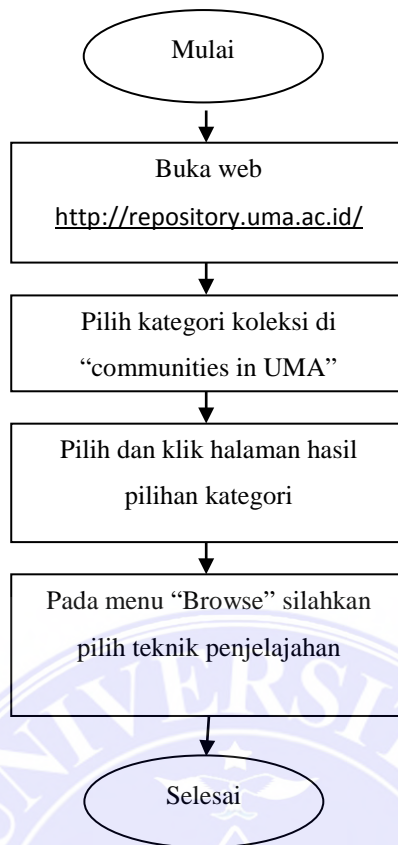
11.6 Flowchart Pencarian Advanced Search (Pencarian Lanjutan)



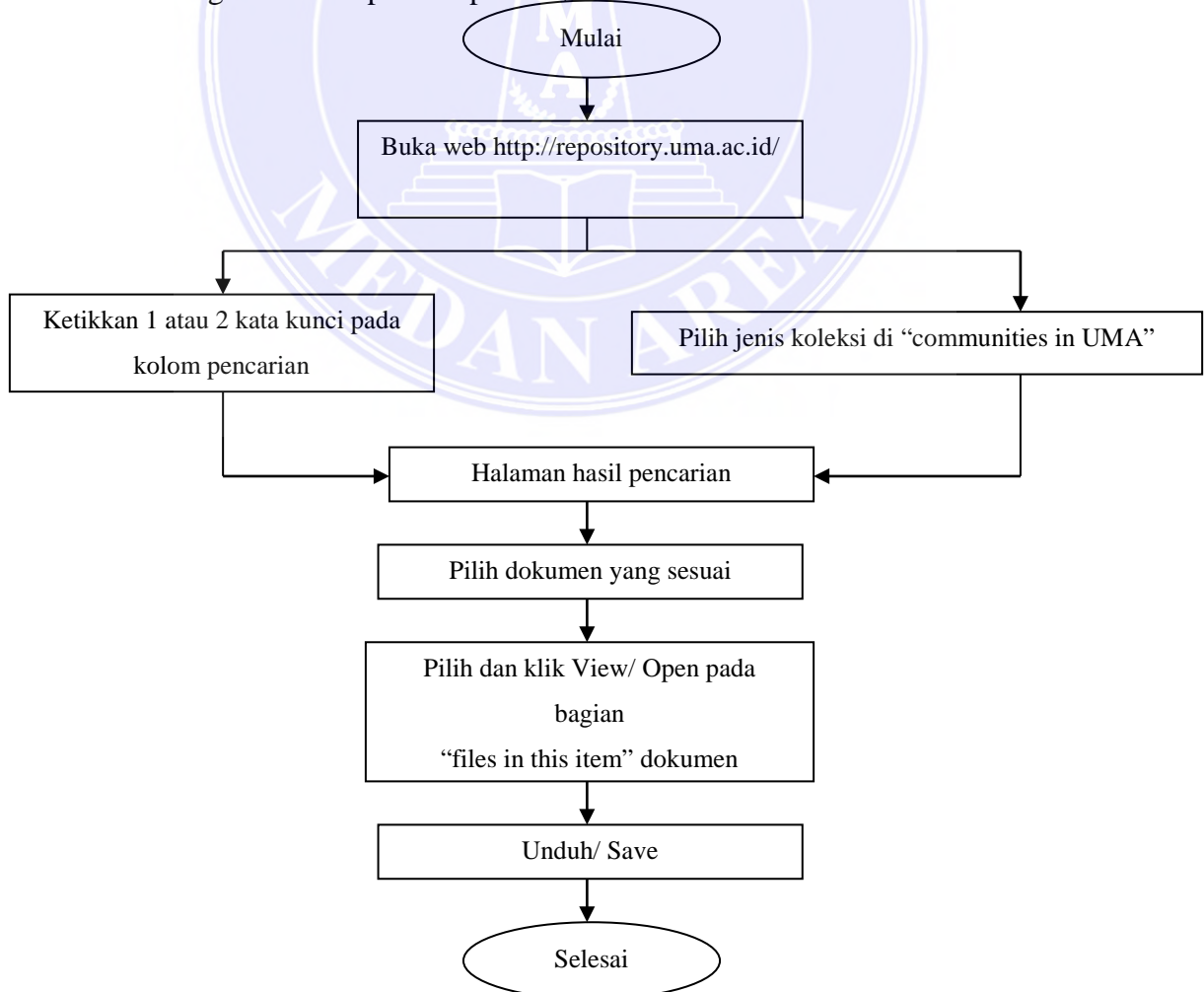
11.7 Flowchart Pembatasan Pencarian (Filter) Pada Repository



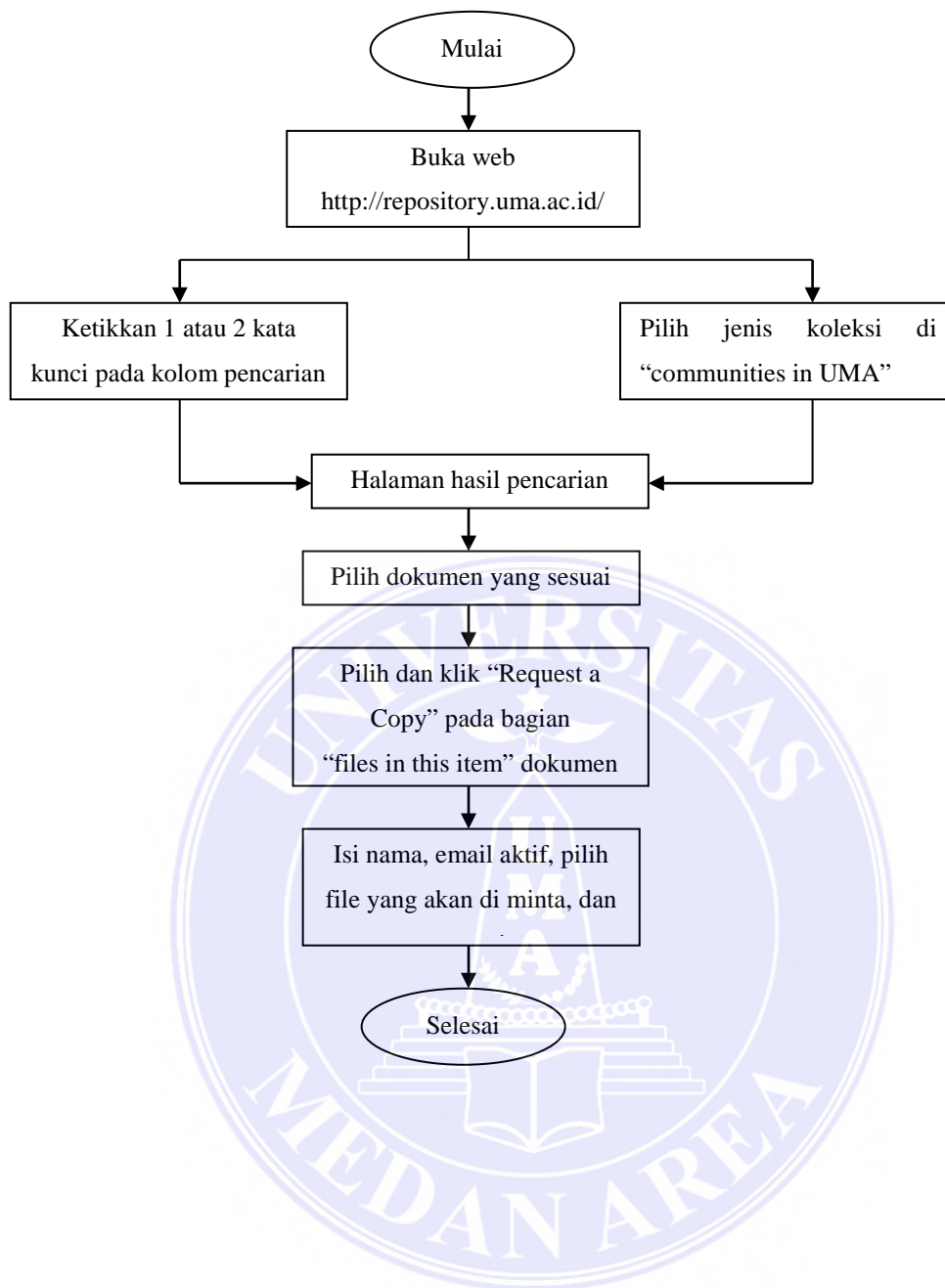
11.8 Flowchart Menjelajah Koleksi (Browse) pada Repository



11.9 Flowchart Mengunduh File pada Repository



11.10 Flowchart Memesan File Terkunci Pada Repository



DAFTAR PUSTAKA

Hasugian, Jonner (2012). Internal Repository pada Perguruan Tinggi Internal Repository pada Perguruan Tinggi. Institutional Repository.<http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/39750> diakses pada tanggal 27 September 2018 pukul 10.00 WIB.

Siregar, A. R. (2016). Repositori Institusi dan Akses Terbuka Pengetahuan untuk Meningkatkan Reputasi. <https://aridwansiregar.wordpress.com/2016/12/09/repositori-institusi-dan-akses-terbuka-pengetahuan-untuk-meningkatkan-reputasi/> Diakses pada tanggal 27 september 2018 Pukul 11.00 WIB.

Perpustakaan Universitas Medan Area (2018). Buku Pedoman Repository Untuk Pengelola. Universitas Medan Area.

