

DIGITALISASI KOLEKSI VERSUS PENGHARGAAN KARYA INTELEKTUAL





◎ **THES-QS?**

◎ **ARWU ?**

◎ **WEBOMETRICS?**

WEBOMETRICS

- ◉ Aksesibilitas dan visibilitas situs universitas,
- ◉ Publikasi elektronik,
- ◉ Keterbukaan akses terhadap hasil-hasil penelitian
- ◉ Konektifitas dengan dunia industri dan aktifitas internasionalnya.



BAGAIMANA WEBOMETRICS INI MENENTUKAN RANGKING

UNIVERSITAS?

1. Visibility (V),
2. Size (S),
3. Rich Files (R)
4. Scholar (Sc).

Melihat Ranking Universitas di Indonesia

Masuk ke:
http://www.webometrics.info/rank_by_country.asp?country=id
 Diperoleh daftar universitas di Indonesia yang masuk ranking 6.000

Tentang Ranking

Masuk ke:
http://www.webometrics.info/about_rank.html
 15.000 universitas dari 191 negara

Indikator dan bobot

- Size (S): jumlah halaman yang diindeks di Google, Yahoo, Live Search, Axelead 20%
- Visibility (V): jumlah link luar yang diindeks oleh Google, Yahoo, Live Search, Axelead 50%
- Rich Files (F): jumlah file Adobe Acrobat (pdf), Adobe PostScript (ps), Word (doc), dan PowerPoint (ppt) yang relevan dengan kegiatan akademik dan publikasi yang diindeks di Google 15%
- Scholar (Sc): jumlah file akademik dan publikasi yang diindeks di Google Scholar 15%



Bobot 15%

Rich Files (R)

15%

Visibility (V)

50%

Size (S)

20%

http://google.com

12.900 "um.ac.id" -site:um.ac.id

http://yahoo.com

675 "um.ac.id" -site:um.ac.id

http://live.com

79 "um.ac.id" -site:um.ac.id

http://exalead.com/search

28 "um.ac.id" -site:um.ac.id

http://google.com

19.900 "um.ac.id" -site:um.ac.id

http://yahoo.com

4.040 site:um.ac.id

http://live.com

1.260 site:um.ac.id

http://exalead.com/search

4 site:um.ac.id

$$\text{Webometrics Rank} = (4 \times V) + (2 \times S) + (1 \times R) + (1 \times Sc)$$

Johanis Rampisela
 Pusat TIK UM, 20 Maret 2009

WR
Webometrics Ranking

1.770

http://scholar.google.com
masukkan site:um.ac.id

Google

Scholar (Sc)

Bobot 15%

250

0

255

1

http://google.com
masukkan: site:um.ac.id filetype:pdf
masukkan: site:um.ac.id filetype:ps
masukkan: site:um.ac.id filetype:doc
masukkan: site:um.ac.id filetype:ppt

Google

Rich Files (R)

15%

12.900

675

79

28

http://google.com
"um.ac.id" -site:um.ac.id
http://yahoo.com
"um.ac.id" -site:um.ac.id
http://live.com
"um.ac.id" -site:um.ac.id
http://exalead.com/search
"um.ac.id" -site:um.ac.id

Google
YAHOO!
Live Search
exalead

Visibility (V)

50%

Melihat Ranking Universitas di Indonesia

Masuk ke:
http://www.webometrics.info/rank_by_country.asp?country=id

Diperoleh daftar universitas di Indonesia yang masuk ranking 6.000

Tentang Ranking

Masuk ke:
http://www.webometrics.info/about_rank.html

15.000 universitas dari 191 negara

Indikator dan bobot

- Size (S): jumlah halaman yang diindeks di Google, Yahoo, Live Search, Axelead 20%
- Visibility (V): jumlah link luar yang diindeks oleh Google, Yahoo, Live Search, Axelead 50%
- Rich Files (F): jumlah file Adobe Acrobat (pdf), Adobe PostScript (ps), Word (doc), dan PowerPoint (ppt) yang relevan dengan kegiatan akademik dan publikasi yang diindeks di Google 15%
- Scholar (Sc): jumlah file akademik dan publikasi yang diindeks di Google Scholar 15%

Size (S)

20%

http://google.com
site:um.ac.id 39.900

http://yahoo.com
site:um.ac.id 4.040

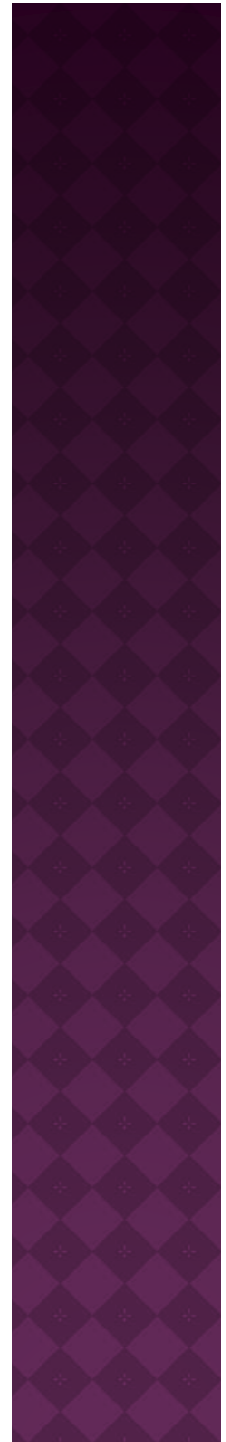
http://live.com
site:um.ac.id 1.260

http://exalead.com/search
site:um.ac.id 4

Google
YAHOO!
Live Search
exalead

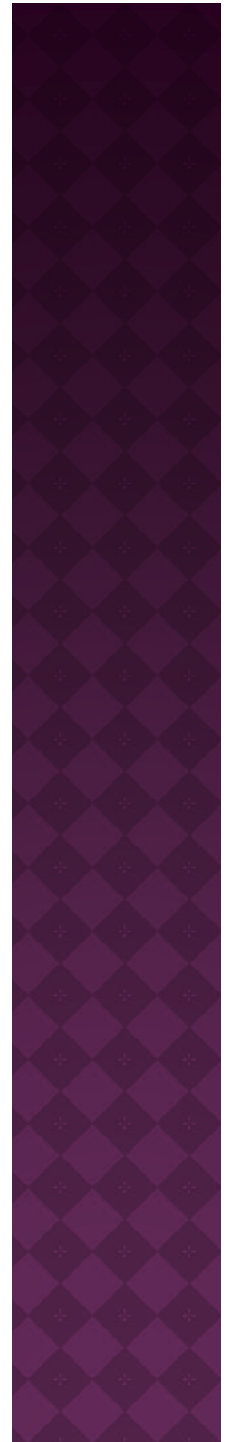
VISIBILITY (V):

- ◉ Jumlah total tautan eksternal yang unik yang diterima dari situs lain (inlink), yang diperoleh dari Yahoo Search, Live Search dan Exalead.



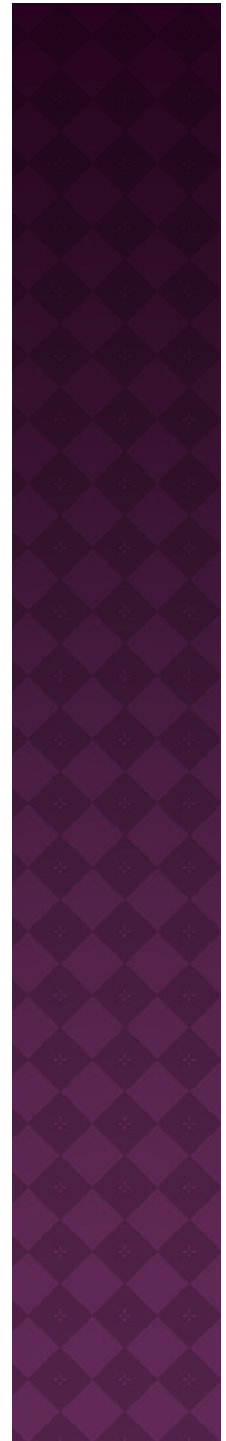
SIZE (S):

- ◉ Jumlah halaman yang ditemukan dari empat mesin pencari: Google, Yahoo, Live Search dan Exalead.



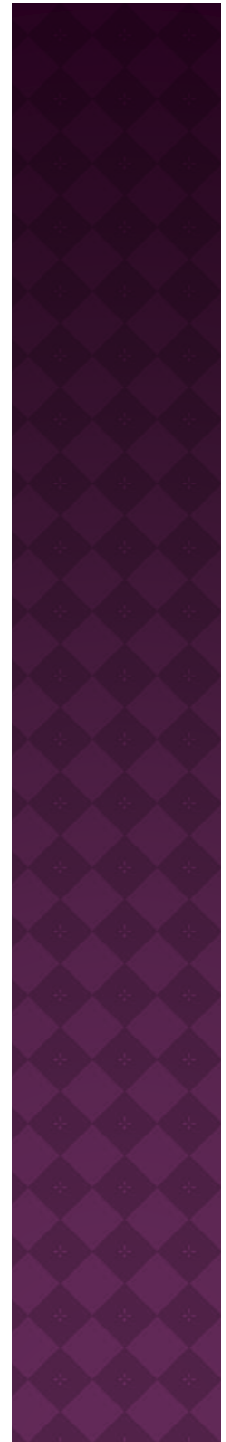
RICH FILES (R):

- ◉ Volume file yang ada di situs Universitas dimana format file yang dinilai layak masuk di penilaian (berdasarkan uji relevansi dengan aktivitas akademis dan publikasi) adalah: Adobe Acrobat (.pdf), Adobe PostScript (.ps), Microsoft Word (.doc) dan Microsoft Powerpoint (.ppt).



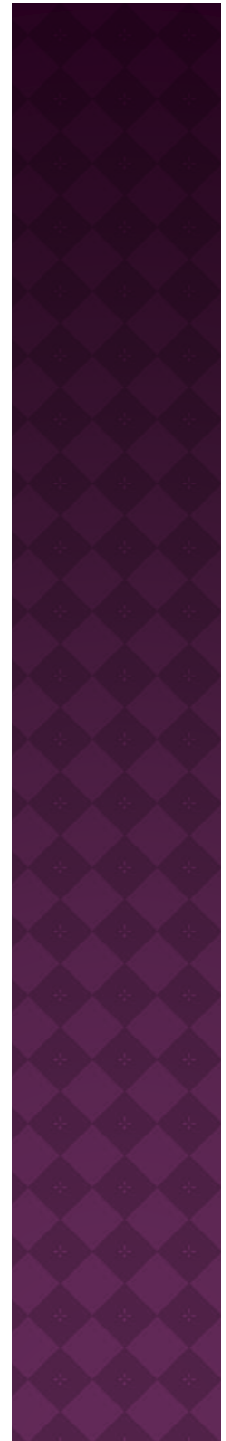
SCHOLAR (SC):

- ◉ Google Scholar menyediakan sejumlah tulisan-tulisan ilmiah (scientific paper) dan kutipan-kutipan (citation) dalam dunia akademik.



MENGAPA DIGITALISASI?

- ◉ Bahan-bahan pustaka seperti buku, skripsi, tesis, disertasi, jurnal ataupun artikel yang ada sangat dimungkinkan untuk tersedia dalam format digital (bukan kertas).
- ◉ Dapat menghemat tempat penyimpanan
- ◉ Bahan pustaka lebih aman dari kerusakan sehingga lebih tahan lama.
- ◉ Jika dipasang pada Web Site dapat diakses oleh banyak orang dan dari manapun.



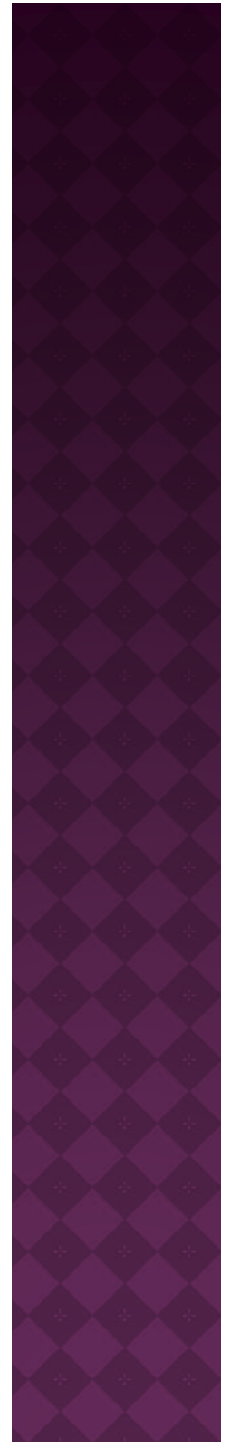
MANFAAT DIGITALISASI

Bagi Pengguna Perpustakaan :

- ⦿ mengatasi keterbatasan waktu
- ⦿ mengatasi keterbatasan tempat
- ⦿ memperoleh informasi yang paling baru dengan cepat
- ⦿ mempermudah akses informasi dari berbagai sumber
- ⦿ mempermudah untuk memindah dan merubah bentuk untuk kepentingan presentasi dsb.

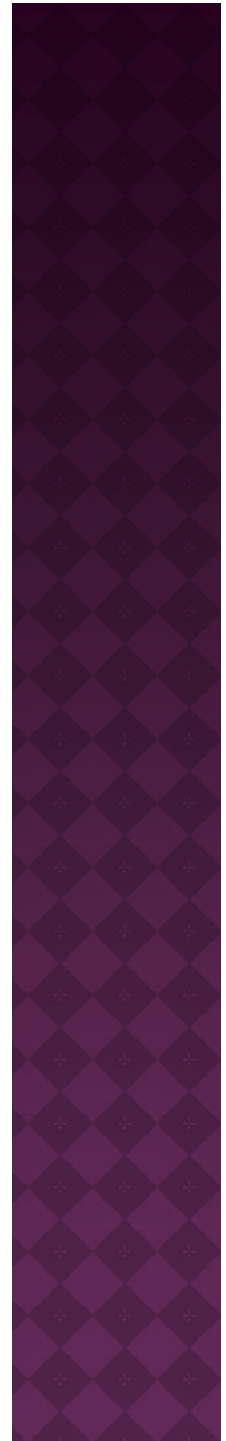
Bagi Pustakawan

- ⦿ memperingan pekerjaan
- ⦿ meningkatkan layanan
- ⦿ tidak memerlukan gedung dan ruang yang besar
- ⦿ menumbuhkan rasa bangga (indikator maju atau tidaknya lembaga perpustakaan)



FILOSOFI DIGITALISASI

- ◉ Pengetahuan yang ada harus disebarluaskan.
- ◉ Penyebaran ilmu secara tradisional pada umumnya memiliki keterbatasan, antara lain pengajaran di kelas sangat dibatasi oleh ruang/ dinding
- ◉ Berkewajiban menjaga kepentingan institusi, terutama jika menyangkut hak cipta.





DIGITALISASI
PERPUSTAKAAN



HAK CIPTA

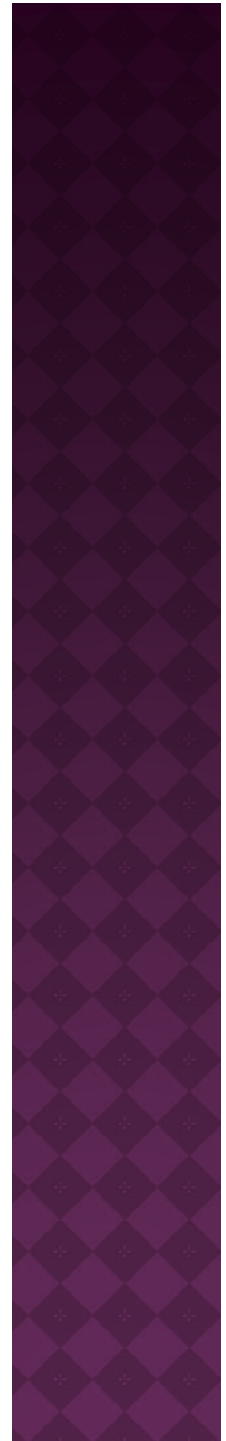
- ◉ Dalam Undang-undang hak cipta 2002, Pasal 1 ayat 1 disebutkan bahwa hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- ◉ Hak eksklusif mengandung pengertian bahwa tidak ada pihak lain yang boleh melakukan kegiatan pengumuman atau memperbanyak karya cipta tanpa seizin pencipta, apalagi kegiatan tersebut bersifat komersil



HAK CIPTA

1. Hak ekonomi . Hak yang dimiliki pencipta atau pengarang untuk menikmati keuntungan ekonomi yang diperoleh dari setiap eksploitasi karya ciptaannya.
2. Hak moral. hak untuk menjaga integritas karya ciptaannya dari setiap intervensi pihak lain yang dapat merusak kreativitas pencipta atau pengarang.

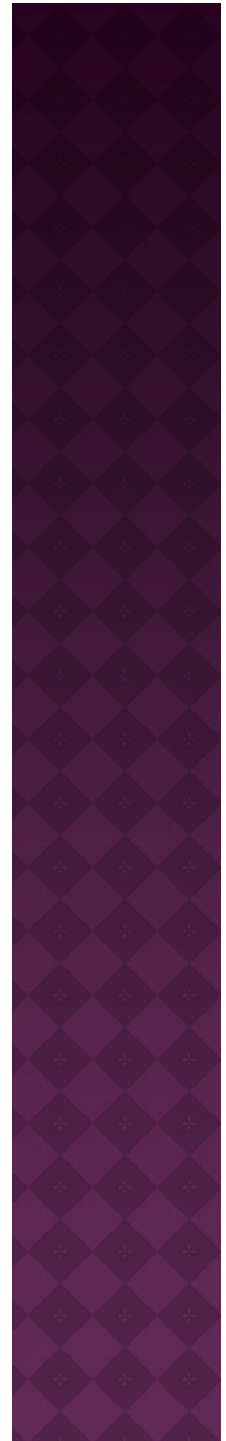


APA YANG HARUS DILAKUKAN?

- ◉ Mendigitalkan koleksi yang belum memiliki hak cipta
- ◉ Mengirimkan surat kepada pengarang, penerbit atau pemegang hak cipta suatu karya agar memberikan izin kepada perpustakaan mendigitalkan hasil karyanya
- ◉ Melengkapi koleksi digital perpustakaan dengan mencari koleksi digital berlabel *open content* di internet.
- ◉ Menentukan standar file koleksi digital yang tidak memungkinkan orang untuk merubah isi dari koleksi digital Standar file koleksi digital tersebut adalah file dalam format PDF

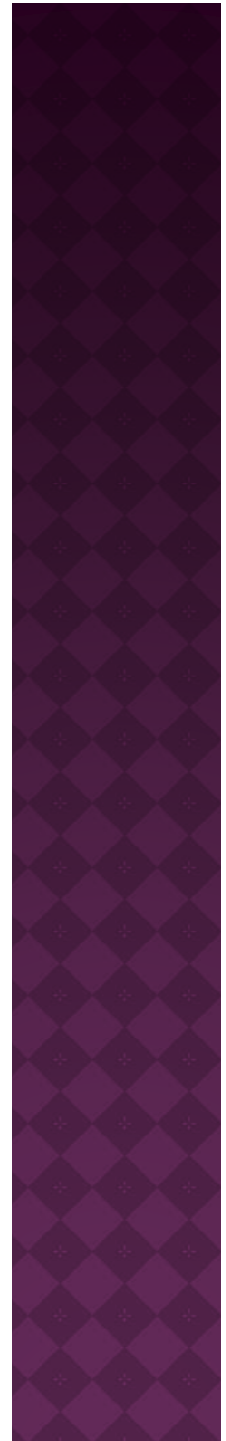
MINIMALISASI PLAGIASI

- ◉ Mengembangkan sistem temu kembali informasi (retrieval) yang memungkinkan mengetahui isi keseluruhan dari tugas akhir, laporan penelitian atau koleksi perpustakaan lainnya.
- ◉ Menyisipkan materi teknik penulisan dan hak cipta dalam kegiatan pendidikan pemakai yang dilaksanakan perpustakaan



PERAN PERPUSTAKAAN BERKAITAN DENGAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

- ◉ Memberikan pendidikan bagi masyarakat luas dengan informasi, pengetahuan yang selalu diperbaharui dan bermanfaat bagi kepentingan umum.
- ◉ Menjadi penghubung antara lembaga dengan dunia luar di bidang ilmu-ilmu
- ◉ Menjadi media penyampaian informasi yang beberapa diantaranya dikategorikan sebagai kekayaan intelektual.
- ◉ Menciptakan keinginan berinovasi menjadi falsafah hidup
- ◉ Menciptakan iklim akademik yang terbuka dan lugas, dapat menyampaikan perbedaan-perbedaan pendapatnya, dan terjadi saling percaya dan saling menghormati

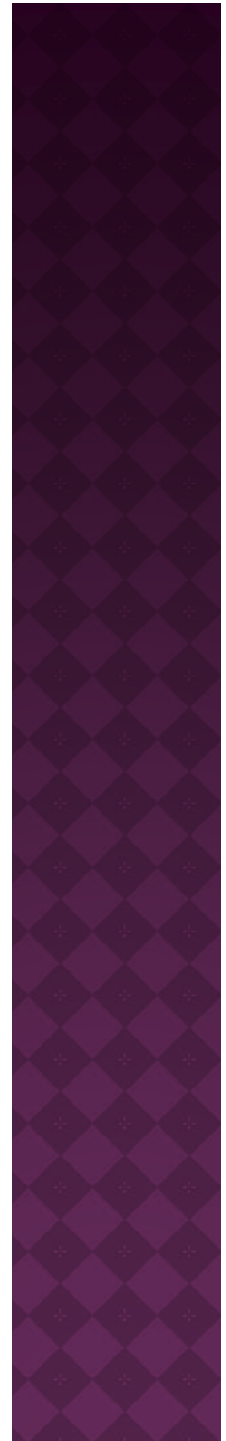


PENGELOLAAN JENIS BENTUK PENGETAHUAN

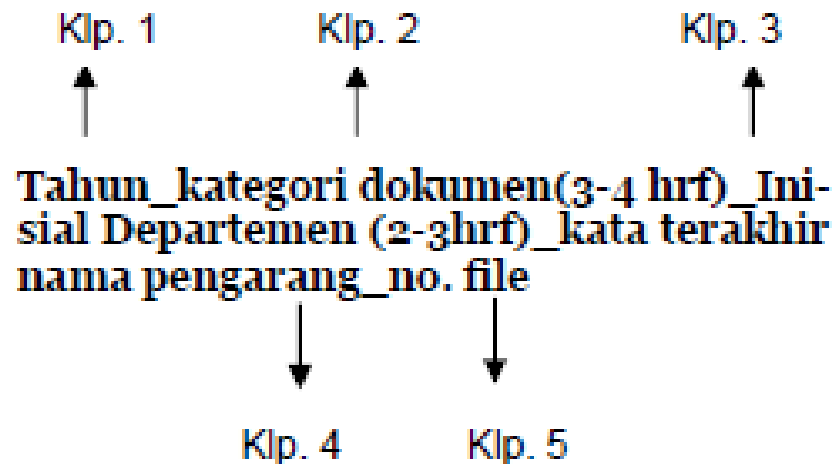
1. Tugas Akhir (Skripsi)
2. Tesis
3. Disertasi
4. Prosiding
5. Laporan penelitian
6. *Grey Literature* (*karya sivitas* akademika yang tidak diterbitkan, seperti pidato pengukuhan, orasi ilmiah, karya tulis, artikel)
7. Jurnal yang diterbitkan oleh lembaga
8. Direktori kepakaran. Kategori direktori berdasarkan subjek pakar;
9. Paten
10. Books.

STANDARD KATEGORI PERPUSTAKAAN DIGITAL ITB

1. Grey Literature (GL)
2. Journal internal (JRNL)
3. Proceedings (PRO)
4. Research Reports (LP)
5. S1-Final Projects (TA)
6. S2-Thesis (TS)
7. S3-Dissertations (DIS)
8. Course Material - (CM)
9. Electronic clipping (ECLIP)
10. Buku (BOOKS)
11. Expert Directory (EXP)



CONTOH STANDARD TATA NAMA FILE PERPUSTAKAAN DIGITAL



Kelompok 1 adalah tahun terbit dokumen

Kelompok 2 adalah inisial kategori (dapat dilihat di standard kategori Digital Library yg telah dibuat)

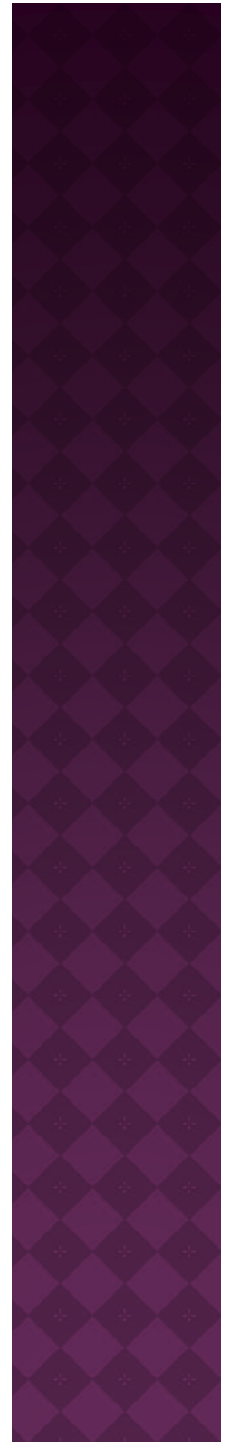
Kelompok 3 adalah inisial Departemen (dapat dilihat di Standard Inisial Departemen yg telah dibuat)

Kelompok 4 adalah kata terakhir nama Pengarang

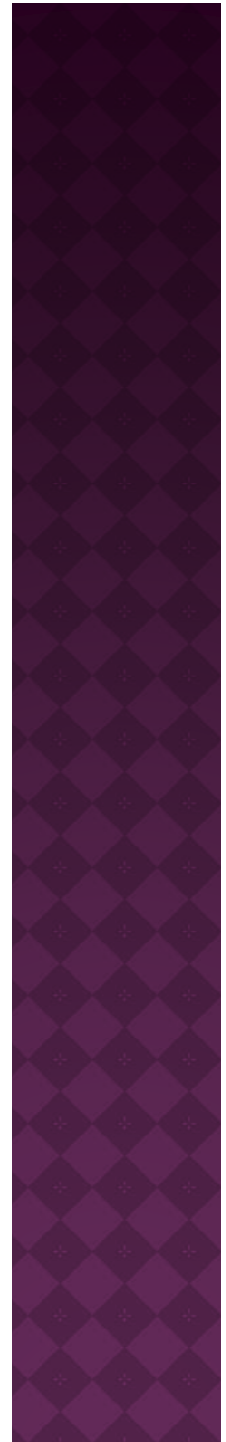
Kelompok 5 adalah nomor file dari seluruh file yang dihasilkan pada proses scanning suatu dokumen.

CONTOH

- ◉ Skripsi/LA tahun 2004 dengan judul :
“Makna Ragam Hias Pada Rana Makam Raja
-Raja Sumenep di Asta Tinggi Madura”
ditulis oleh Lintu Yulistyantoro dari
Jurusan Desain



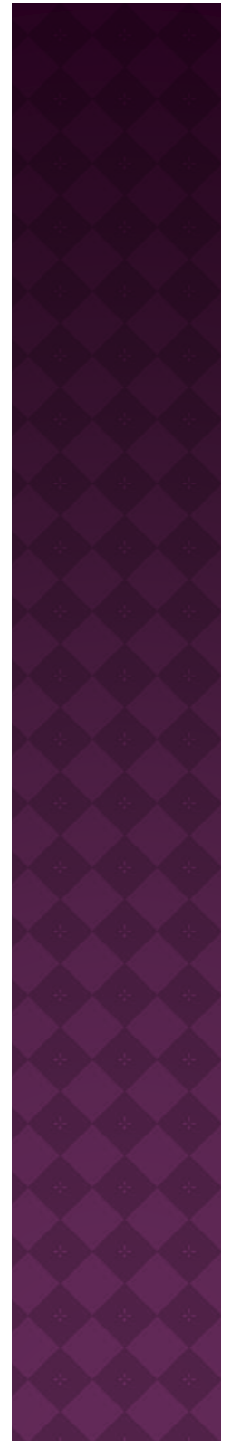
- ◎ Maka penamaan file hasil scanning tesis tersebut adalah:
- 1. 2004_TS_DS_Yulistyantoro _1 = untuk file yang berisi hasil scanning halaman muka, halaman pengesahan, Halaman Abstrak, Daftar Isi, Kesimpulan dan Daftar Bibliografi
- 2. 2004_TS_DS_Yulistyantoro _2 = untuk file yang berisi hasil scanning bab 1
- 3. 2004_TS_DS_Yulistyantoro _3 = untuk file yang berisi hasil scanning bab 2
- 4. 2004_TS_DS_Yulistyantoro _4 = untuk file yang berisi hasil scanning bab 3
- 5. 2004_TS_DS_Yulistyantoro _5 = untuk file yang berisi hasil scanning bab 4



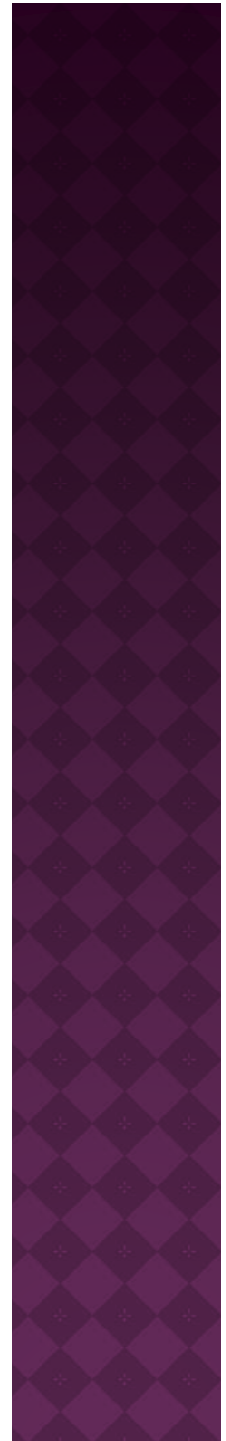
PROSES DIGITALISASI DOKUMEN

- ◉ Skripsi/Tesis/disertasi yang akan discan, dibongkar jilidnya, sehingga lembaran tesis menjadi lembar lepas yang bebas dari lem, hechter dll.
- ◉ Disimpan dalam container scanner DR 3060
- ◉ Scanner menscan semua lembar lepas (cara kerja seperti mesin fotokopi mengkopi lembar demi lembar).
- ◉ Di save dalam folder atas nama staf.
- ◉ File disimpan dalam format pdf.

- ◉ File didisplay untuk melihat kualitas scan, bila kualitasnya belum sesuai dengan yang diharapkan, maka petugas akan mengeditnya sampai diperoleh hasil scan yang kualitasnya baik.
- ◉ Staf mengkopi paste data dan abstrak ke dalam metadata.
- ◉ Upload halaman-halaman yang diijinkan oleh perguruan tinggi untuk ditampilkan.

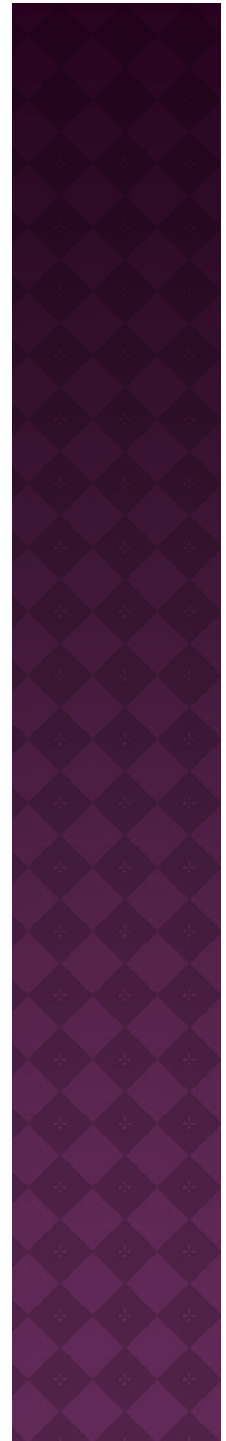


- ◉ Metadata dan Abstrak di view untuk melihat kualitas tampilan.
- ◉ Tesis dijilid ulang dan disimpan di Koleksi Khusus (Koleksi Thesis/ Disertasi).
- ◉ Kumpulan file utuh (fulltext) dari tesis /disertasi *disave dalam CD-ROM*.



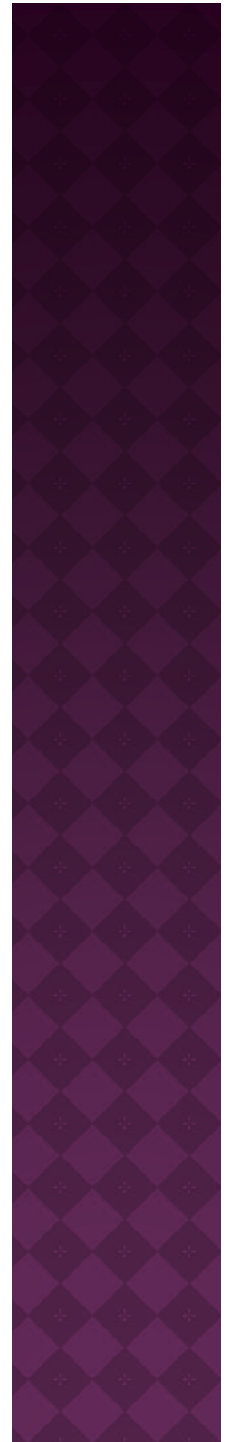
KARYA ILMIAH

- ◉ Laporan tertulis dan dipublikasi yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian yang telah dilakukan oleh seseorang atau sebuah tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan.
- ◉ Meliputi: laporan penelitian, makalah seminar atau simposium, artikel jurnal



PRODUK KARYA ILMIAH MAHASISWA

- ◉ Makalah
- ◉ Laporan praktikum,
- ◉ Skripsi (tugas akhir).



SISTEMATIKA

Empat pertanyaan kunci:

1. Apa yang menjadi masalah?;
2. Kerangka acuan teoretik apa yang dipakai untuk memecahkan masalah?;
3. Bagaimana cara yang telah dilakukan untuk memecahkan masalah itu?;
4. Apa yang ditemukan?; serta makna apa yang dapat diambil dari temuan itu?

