PANDUAN PENGGUNA APLIKASI REPOSITORY

http://repository.upiyptk.ac.id

UPT. PERPUSTAKAAN

Universitas Putra Indonesia "YPTK"

PADANG

DAFTAR ISI

Daftar Isi **1**

A. PENDAHULUAN **2**

1. Definisi Institutional Repository (IR) 2
2. Eprints 2

B. PENGENALAN DAN PANDUAN PENGGUNA REPOSITORY **3**

1. Pengenalan Tampilan Pengguna "User" 4

   1.1. Melihat Berkas/ Document Yang di-Upload 4
   1.2. Melihat & Mengubah Profil 5

2. Panduan Upload Dokumen Di Repository 6

3. Penamaan File Yang Di-Upload 13

Daftar Referensi **15**

A. PENDAHULUAN

1. Definisi *Institutional Repository* (IR)

Institutional Repository (IR) sering dikenal sebagai media koleksi digital karya universitas yang dilayankan secara online.

Institusional Repository merupakan salah media untuk mempublikasikan secara online karya-karya khas universitas yang dihasilkan oleh civitas akademika seperti koleksi lokal konten (skripsi, tesis & disertasi), artikel journal, buku karya dosen, prosiding, bahan ajar, file dan dokumen lainnya yang dibuat atau dimiliki oleh segenap civitas akademika UPI YPTK agar dapat digunakan bersama bagi seluruh pengguna yang berkepentingan atau peduli dengan peningkatan pendidikan di Indonesia.

Dengan media ini universitas juga dapat meningkatkan sitasi dan peringkat webometricsnya karna karya ilmiah dosen dan mahasiswa UPI YPTK dapat diakses dan dimanfaatkan oleh banyak orang. Semakin banyak diakses dan dikutip orang, maka akan semakin meningkatkan visibilitas dari repository dan pada akhirnya berpengaruh terhadap peringkat webometrics.

2. EPrints

Eprints adalah perangkat lunak opensource yang dikembangkan oleh School of Electronics and Computer Science, University of Southampton, England United Kingdom. Versi pertama dari Eprints ini direlease ke publik pada tahun 2000. Eprints sudah terintegrasi dengan metadata, advanced search untuk penelusuran informasi lanjut, dan fitur-fitur lainnya. Eprints merupakan perangkat lunak perpustakaan digital berbasis opensource, yang dapat dimodifkasi dan disesuaikan dengan kebutuhan lokal 5. Eprint merupakan aplikasi yang berbasis perl dan dapat berjalan di system operasi windows maupun linux.

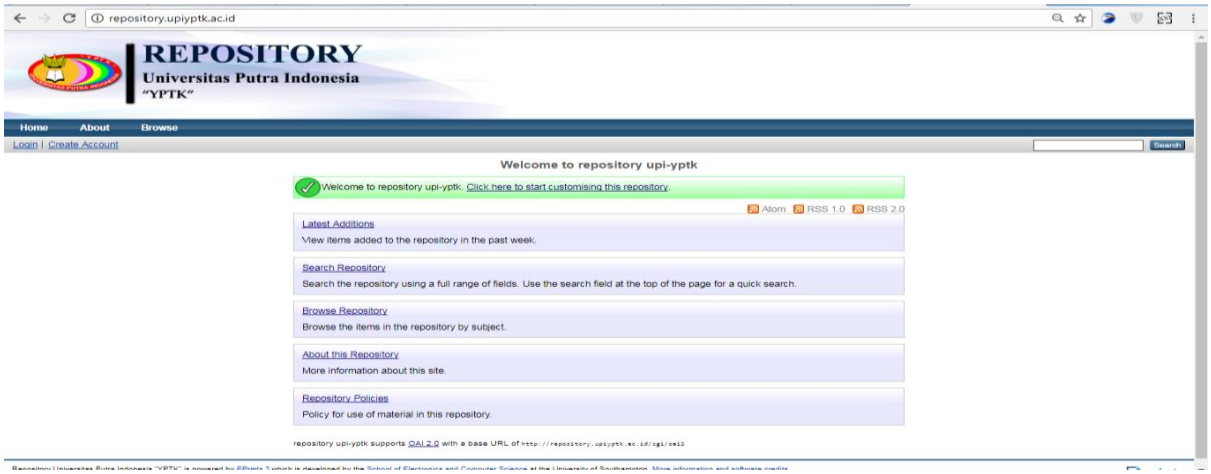
<u>Hak Pengguna/ User Type pada Eprints</u>

Ada 3 jenis pengguna / user :

- User
  - ➔ Mengunggah (*upload*) document
- Editor
  - ➔ Melakukan review terhadap data yang di *upload* untuk selanjutnya di publish
- Administrator
  - ➔ Mengelola seluruh fitur yang terdapat di dalam website

B. PENGENALAN DAN PANDUAN PENGGUNA REPOSITORY

Untuk memulai Repository dengan mengetikkan url pada address bar web browser http://repository.upiyptk.ac.id



- **Latest Additions**
  Untuk melihat item yang ditambahkan ke repositori dalam seminggu terakhir.

- **Search Repository**
  Untuk pencarian dokumen pada repositori secara lebih rinci atau menggunakan filter pencarian.

- **Browse Repository**
  Untuk mencari item dalam repositori berdasarkan subjek.

- **About this Repository**
  Informasi lebih lanjut tentang repositori UPI YPTK.

- **Repository Policies**
  Kebijakan penggunaan materi dalam repositori ini.

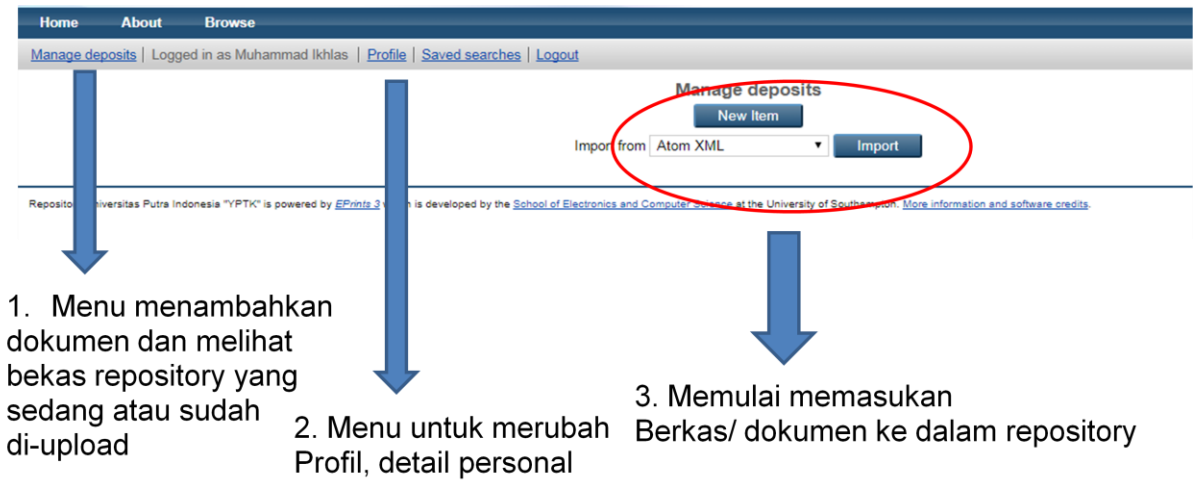
- **Login**
  Untuk masuk ke dalam repositori sebagai User/ Editor/ Admin.

- **About**
  Sekilas tentang repositori UPI YPTK.

- **Browse**
  Penelurusan item repositori berdasarkan Tahun/ Subjek/ Divisi/ Penulis

1. PENGENALAN TAMPILAN PENGGUNA "USER"

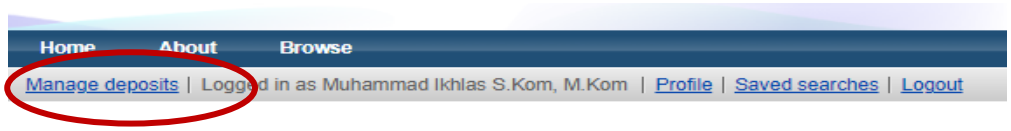
Menu E-prints / Hak Pengguna "User"



Catatan : Pengguna dengen level "User" Tidak dapat mereview/mem-publish dokumen ke dalam repository. Untuk proses publish dilakukan oleh Editor atau Admin.

1.1 Melihat Berkas/ Document Yang di-Upload

Untuk melihat document yang telah di-upload oleh user, klik menu manage deposits



Berikut tampilan dan penjelasan dari halaman Manage Deposite :

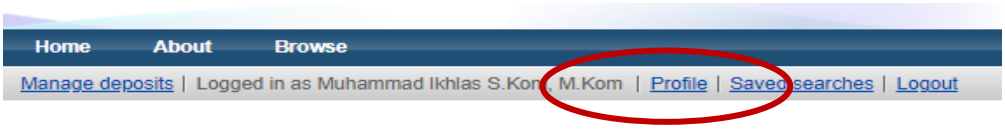
Contoh Dokumen Masih dalam User Workarea (Proses)

Contoh Dokumen Telah disimpan oleh user dan menanti untuk di review oleh Editor

Contoh Dokumen Live eprints atau Sudah berhasil di publish oleh Editor

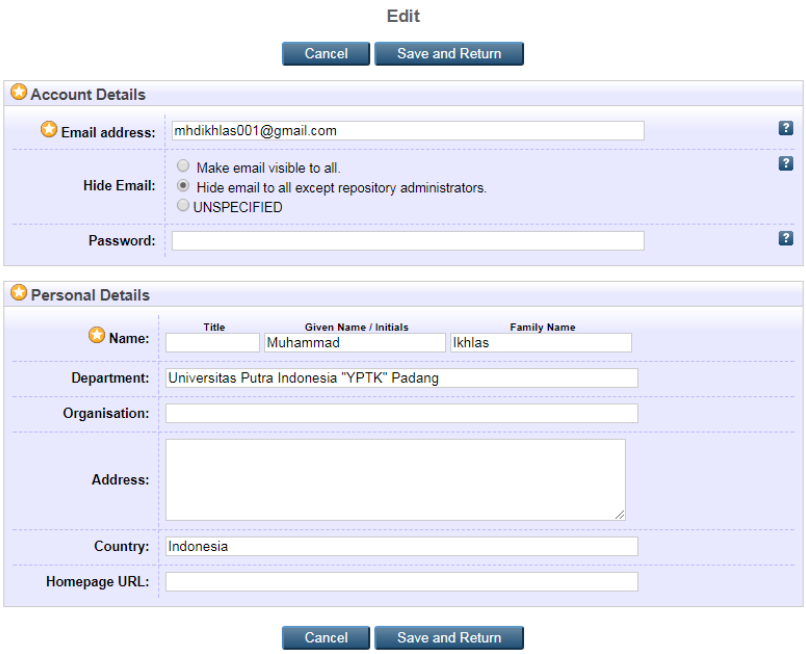
1.2 Melihat & Mengubah Profil

Untuk melihat dan mengubah profil user klik pada menu Profile.



Pilih Menu Edit untuk mengubah.

Berikut tampilan Edit Profile :

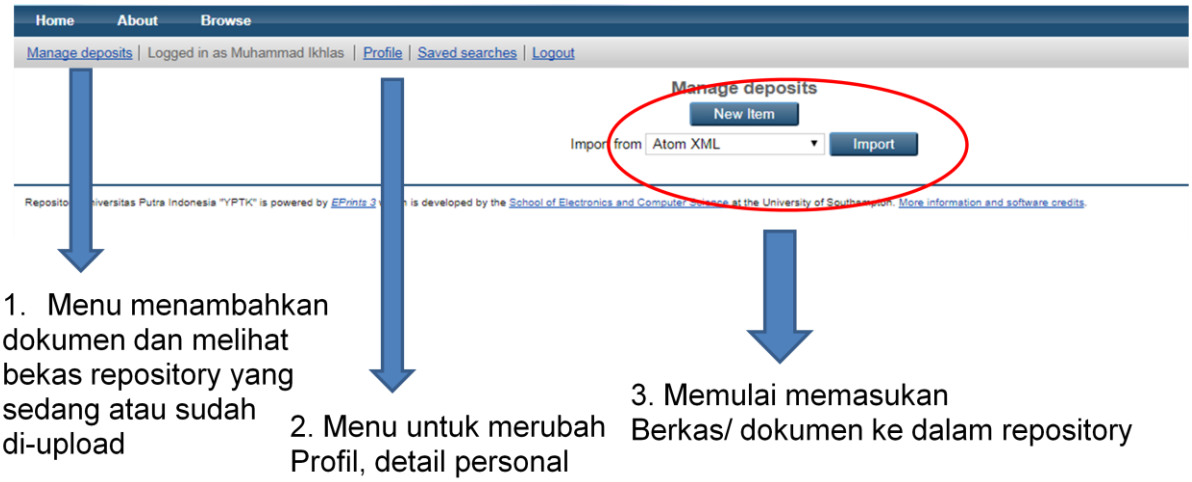


Silahkan update data profile jika dibutuhkan, seperti password, email, dll.

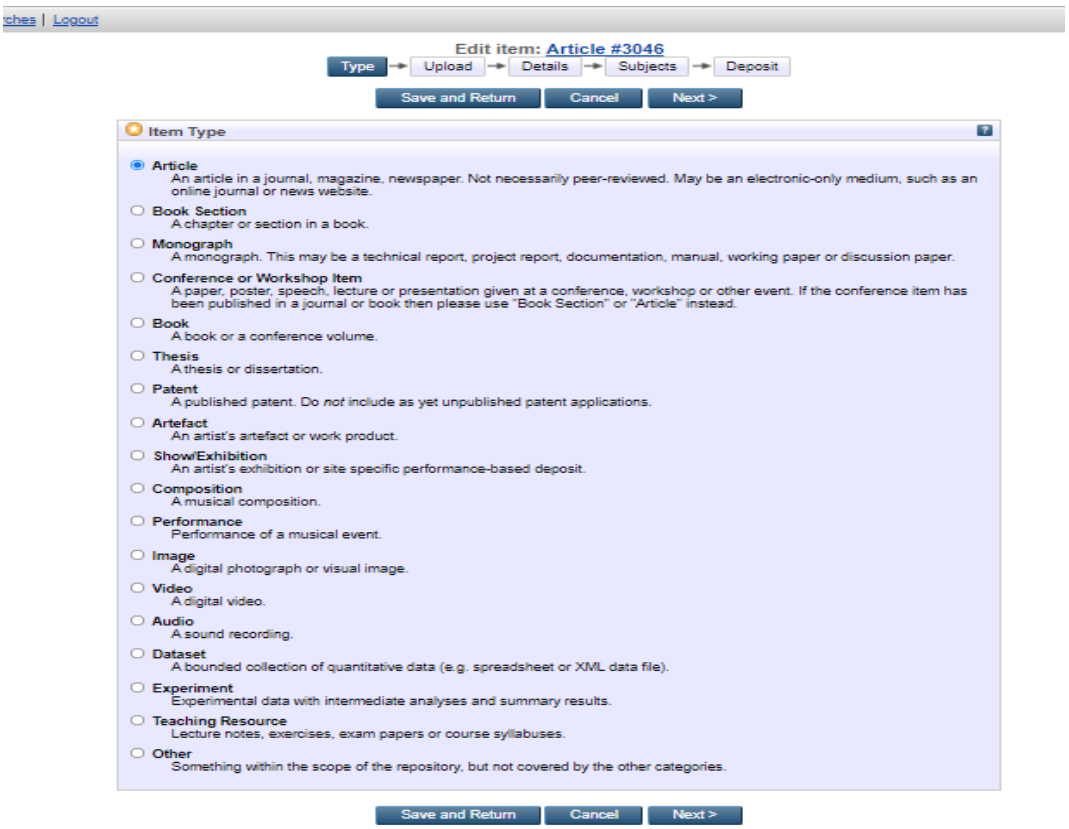
2. PANDUAN UPLOAD DOKUMEN DI REPOSITORY.

Berikut tahapan upload dokumen di repository :

1. Silahkan login terlebih dahulu ke http://repository.upiyptk.ac.id menggunakan username dan password yang sudah didaftarkan.
2. Pilih menu **Manage Deposits,** sehingga muncul tampilan berikut :



3. Klik **New Item** untuk memulai menambahkan dokumen ke dalam repository.
   *(Nb : Pilihan **Import From** dapat digunakan jika kita memiliki dokumen dengan format yang sudah ditentukan, sehingga memudahkan kita dalam menambahkan informasi pada dokumen secara otomatis.)*
   Berikut tampilan New Item :



Keterangan :

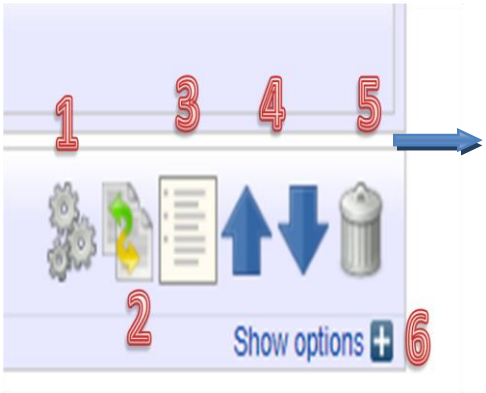
a. **Article**, kategorikan disini artikel jurnal, artikel majalah/ surat kabar, dan artikel yang berasal dari sumber terbitan yang mana penulis adalah civitas UPI YPTK.
b. **Book Section,** satu bab atau bagian dari sebuah buku yang dibuat oleh civitas UPI YPTK.
c. **Monograph,** berupa laporan teknis, laporan proyek, dokumentasi, manual, kertas kerja atau kumpulan makalah diskusi/ resume dari civitas UPI YPTK.
d. **Conference or Workshop Item:** makalah, poster, pidato, ceramah atau presentasi yang diberikan di konferensi, lokakarya atau acara lainnya dari civitas UPI YPTK. (Jika item konferensi telah diterbitkan dalam bentuk jurnal atau buku silahkan gunakan "Book Section" atau "Article".)
e. **Book,** berupa ebook atau buku terbitan oleh civitas UPI YPTK.
f. **Thesis,** berupa thesis , disertasi, skripsi, atau laporan tugas akhir dari civitas UPI YPTK.
g. **Patent,** berupa paten hasil karya civitas UPI YPTK yang telah diterbitkan.
h. **Artefact,** berupa artefak atau produk karya seni dari civitas UPI YPTK.
i. **Show/ Exhibition,** berupa pameran seni atau dokumen pertunjukan khusus dari civitas UPI YPTK.
j. **Composition,** berupa komposisi musik khusus UPI YPTK.
k. **Performance,** berupa penampilan acara musik UPI YPTK.
l. **Image,** berupa foto digital atau gambar visual yang melibatkan unsur dari UPI YPTK.
m. **Video,** berupa video digital yang melibatkan unsur dari UPI YPTK.
n. **Audio,** berupa rekaman suara yang melibatkan unsur dari UPI YPTK.
o. **Dataset,** berupa kumpulan data kuantitatif yang dibatasi (seperti spreadsheet atau file data XML) yang melibatkan unsur dari UPI YPTK.
p. **Experiment,** berupa data eksperimen dengan analisis dan hasil dari UPI YPTK.
q. **Teaching Resource,** berupa catatan kuliah, latihan, kertas ujian atau silabus kursus civitas UPI YPTK.
r. **Other,** semua yang termasuk dalam bagian repository UPI YPTK, tetapi tidak masuk dalam kategori yang ada di atas.

4. Pilih **Item Type** yang sesuai dengan kebutuhan.
   Contoh : **Article**, kemudian Next, maka akan muncul tampilan berikut :

Pada tahap ini silahkan upload dokumen yang akan dimasukkan ke dalam repository. Jika dokumen bersumber dari direktor file, silahkan pilih File. Jika bersumber dari web, silahkan pilih From URL. Contoh dokumen bersumber dari File :

Jika file lebih dari 1 (satu), silahkan klik **Pilih File** kembali.

Penjelasan tampilan upload :



1. Extract Data ➔ Mengekstraksi data menjadi informasi (jika file memiliki format khusus).
2. Convert Document Format ➔ Menggubah/ mengkonversi file menjadi dokumen bertipe lain.
3. File ➔ Informasi tentang file
4. Urutan File
5. Hapus File
6. Show Options ➔ Pengaturan File

4.1 Pengaturan Privasi dan Publikasi File

Pengaturan privasi dan publikasi file berutujuan agar file yang diatur dapat diakses atau tidak oleh publik, karna tidak semua file bebas diakses oleh publik.

Berikut cara pengaturan file :

a. Pada file yang sudah di upload, klik **Show Options**, maka akan muncul tampilan berikut :

Keterangan :

- **Content,** mengatur jenis konten/ file yang dimuat.
- **Type,** mengatur tipe file yang dimuat.
- **Description,** deskripsi tentang file.
- **Visible to,** mengatur hak akses file.
- **License,** mengatur jenis lisensi file.
- **Embargo expiry date,** mengatur pembatasan masa embargo (pembatasan masa aktif file).
- **Language**, mengatur bahasa yang dimuat dalam file.

b. Atur hak akses file, pilih **Visible To**, kemudian pilih :
   - **Anyone**, hak akses bebas terhadap file oleh siapa saja.
   - **Registered users only**, hak akses file hanya untuk semua user.
   - **Repository staff only,** hak akses file hanya untuk staff.

5. Kemudian setelah Upload File, klik Next untuk mengisi **Details** dokumen. Berikut contoh pengisian detail dokumen :

Edit item: Article #3046

Type → Upload → Details → Subjects → Deposit

< Previous | Save and Return | Cancel | Next >

Title

PENERAPAN METODE MFEP (MULTIFACTOR EVALUATION PROCESS) DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN PEMILIHAN BIBIT KELAPA SAWIT TERBAIK

Abstract

Abstrak; Dalam menghasilkan kelapa sawit yang berkualitas, tentu diawali dengan pemilihan bibit kelapa sawit yang terbaik yang diperoleh berdasarkan kriteria yang ada. Kriteria yang diperlukan dalam mencari bibit terbaik dimulai dengan pembenihan, perkecambahan (pertumbuhan tunas kecil) dan pemilihan bibit sawit siap tanam. Berdasarkan kandungan minyak, ketebalan daging buah dan tempurung kelapa sawit dibedakan menjadi tiga varietas Dura, Pisifera, dan Tenera. Metode Multifactor Evaluation Process (MFEP) merupakan salah satu metode yang dapat digunakan dalam sistem pendukung keputusan.

Creators (Cttn : NOBP/ NIDN Isi Salah Satu Sesuai Nama Yang Ditulis)

	Family Name	Given Name / Initials	NIDN (Dosen)	NOBP (Mahasiswa)	Email
1.	Ikhlas	Muhammad	1012059101		mhdikhlas@upiyptk.ac.id
2.					
3.					
4.					

More input rows

Corporate Creators

1. Universitas Putra Indonesia YPTK
2.
3.

More input rows

Contributors/ Pembimbing/ Pendamping (Cttn : NOBP/ NIDN Isi Salah Satu Sesuai Nama Yang Ditulis)

	Contribution/ Pembimbing/ Pendamping	Family Name	Given Name / Initials	NIDN (Dosen)	NOBP (Mahasiswa)	Email
1.	UNSPECIFIED					
2.	UNSPECIFIED					
3.	UNSPECIFIED					
4.	UNSPECIFIED					

More input rows

Divisions/ Fakultas/ Prodi

Fakultas Desain Komunikasi Visual
Fakultas Desain Komunikasi Visual: Desain Komunikasi Visual (S1)
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Fakultas Ekonomi dan Bisnis: Akuntansi (S1)
Fakultas Ekonomi dan Bisnis: Manajemen (S1)
Fakultas Ekonomi dan Bisnis: Manajemen (S2)
Fakultas Ekonomi dan Bisnis: Manajemen (S3)
Fakultas Ilmu Komputer
Fakultas Ilmu Komputer: Doktor Teknologi Informasi (S3)
Fakultas Ilmu Komputer: Magister Ilmu Komputer (S2)

Publication Details

Refereed:	Please indicate whether this version of the work been refereed below. ○ Yes, this version has been refereed. ◉ No, this version has not been refereed.
Status:	◉ Published ○ In Press ○ Submitted ○ Unpublished
Journal or Publication Title:	Jurnal Sains dan Teknologi
ISSN:	2615-2827
Publisher:	
Official URL/ URL Asal/ URL DOI:	https://ojs.sttind.ac.id/sttind_ojs/index.php/Sain/article/view/128
Volume:	19
Number:	1
Page Range:	to
Date:	Year: 2019 Month: June Day: ?
Date Type:	○ UNSPECIFIED ◉ Publication ○ Submission ○ Completion
Identification Number / Nomor DOI:	
Related URLs:	URL / URL Type: UNSPECIFIED More input rows

Funders/ Sponsor/ Hibah

1.

More input rows

Projects

1.

More input rows

Contact Email Address

References

Uncontrolled Keywords

Sistem Pendukung Keputusan, Bibit Kelapa Sawit, MFEP, Visual Basic, Database

Additional Information

Comments and Suggestions

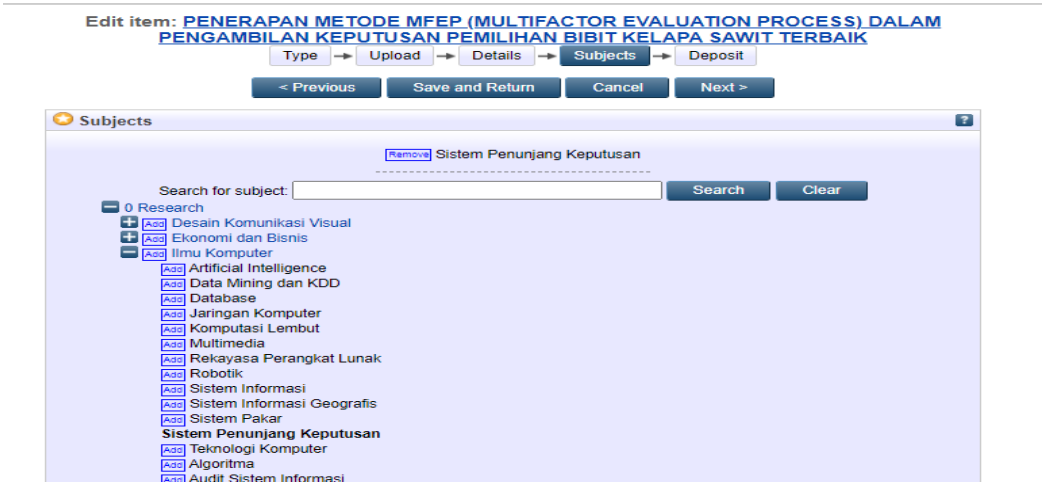
< Previous | Save and Return | Cancel | Next >

Keterangan :

a. Title: Isi dengan judul dokumen
b. Abstract: Isi atau kopikan abstrak dokumen
c. Creators: Masukkan nama pengarang sesuai dengan urutan jika lebih dari satu.
   Family Name : Nama Belakang
   Given Name : Nama Depan dan Tengah atau Inisial huruf pertama jika nama terdiri dari satu kata.
d. Corporate Creators: Isi nama instansi pengarang (sesuaikan dengan urutan)
e. Divisions: Isi dengan fakultas tempat pengarang.
f. Contributors : Biasanya diisi jika dosen/ mahasiswa sebagai pembimbing atau penulis pendamping.
g. Refereed : Pilih Yes, jika merujuk pada penelitian sebelumnya. Pilih No, jika tidak merujuk pada penelitian sebelumnya.
h. Status: Pilih status dokumen (apakah Published, In Press, Submitted, Unpublished)
i. Journal or Publication Title: Tulis nama Jurnal atau tempat publikasi.
j. ISSN : Tulis ISSN atau e-ISSN jika hasil publikasi online.
k. Publisher : Instansi tempat publikasi.
l. Official URL: Masukkan alamat URL dokumen jika diambil dari web hasil publikasi (misal artikel jurnal online). Utamakan URL DOI jika ada.
m. Volume, Number, Page Range : Sesuaikan dengan artikel yang dipublikasikan.
n. Date: Isi tanggal penerbitan untuk tanggal publikasi/submit/penyelesaian
o. Date Type: pilih (Publication, Submission, Completion), sesuaikan.
p. Identification Number : Nomor DOI (jika ada)
q. Related URLs: Alamat web yang terkait dengan item koleksi
r. Funder: Isi lembaga yang mensponsori pembuatan dokumen (Misal: UPI YPTK, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dll)
s. Projects: Masukkan nama proyek yang menghasilkan dokumen tsb.
t. Contact Email Address: Masukkan alamat email kontak, terutama bagi dokumen yang tidak tersedia secara full-texts untuk publik, permintaan dokumen bisa melalui alamat email ini
u. References: Masukkan daftar pustaka
v. Uncontrolled Keywords: Masukkan kata kunci yang diambil dari dokumen.
w. Additional Information: masukkan informasi tambahan jika dianggap perlu
x. Comments and Suggestions: Isi komentar atau saran dari editor (pengupload), isian ini tidak ditampilkan di web.
y. Terakhir klik tombol “Next”.

Catatan : Setiap jenis/ type dokumen yang diupload memiliki details yang berbeda-beda, silahkan disesuaikan.

6. Kemudian setelah mengisi detail dokumen, klik Next untuk memilih **Subject** dokumen.



Catatan : Pilihan subjek bisa lebih dari satu.

7. Kemudian klik Next, untuk melakukan Deposite item yang akan dimasukkan ke repository.

Keterangan :

- **Deposit Item Now,** klik apabila sudah selesai dan tidak ada lagi perubahan terhadap item yang akan dipublish ke repository. Jika telah di klik maka data akan di review oleh Editor untuk diperiksa dan dipublish ke repository.
- **Save for Later,** klik apabila dokumen disimpan sementara terlebih dahulu (tidak diteruskan untuk di review).

8. Pilih **Deposite Item Now**, jika sudah selesai.
9. Silahkan menunggu dokumen publish di repository (cek status di menu **Deposite Manager**)

10. Selesai

3. PENAMAAN FILE YANG DI-UPLOAD

Ketentuan Penamaan File yang diupload:

Karya Ilmiah

a. Makalah. Format penamaan file untuk makalah terdiri dari: jenis item (jurnal/ prosiding)_nama penulis_nama institusi/unit kerja penulis_tahun terbit, (ditulis dalam huruf kapital semua).

   Contoh : JURNAL_MASRIADI_UPI YPTK_2019.

   PROSIDING_MASRIADI_UPI YPTK_2019.

b. Laporan Teknis. Format penamaan file laporan teknis terdiri dari: jenis item _unit kerja/ institusi_tahun terbit (ditulis ke dalam huruf kapital semua).

   Contoh : LAPORAN TEKNIS_PERPUSTAKAAN_2020

c. Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi. File dipecah menjadi 2 bagian:

   a. File PDF yang dapat diakses/didownload.

   Cara penamaan filenya :

   Jenis item (Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi)_nama penulis_ nama institusi/prodi penulis_BAB I & V_ tahun terbit (ditulis ke dalam huruf kapital semua).

   Contoh : THESIS_MASRIADI_SISTEM INFORMASI_ BAB I & V_2020 .

   SKRIPSI_ MASRIADI_SISTEM INFORMASI_BAB I & V_2020.

   b. File PDF yang tidak dapat diakses/didownload. cara penamaan filenya :

   Jenis Item (Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi)_nama penulis_ nama institusi/prodi penulis_ BAB II, III, IV & V_ tahun terbit (ditulis ke dalam huruf kapital semua).

   Contoh : SKRIPSI_ MASRIADI_SISTEM INFORMASI_BAB II, BAB III & IV_2020.

   THESIS_ MASRIADI_SISTEM INFORMASI_ BAB II, III, IV & V_2020

Karya Non Ilmiah

a. Renstra. Format penamaan file Renstra terdiri dari: jenis item _unit kerja/ institusi_tahun terbit (ditulis ke dalam huruf kapital semua).

   Contoh : RENSTRA_UPI YPTK_2021

b. Laporan Kinerja. Format penamaan file Laporan Kinerja terdiri dari: jenis item _unit kerja/ institusi_tahun terbit (ditulis ke dalam huruf kapital semua).

   Contoh : LAPORAN KINERJA_UPI YPTK_2020

c. Surat Keputusan. Format penamaan file Surat Keputusan terdiri dari: SK_unit kerja/ institusi_tahun terbit (ditulis ke dalam huruf kapital semua).

   Contoh : SK_REKTOR_2020

d. Laporan Tahunan. Format penamaan file Laporan Tahunan terdiri dari: jenis item _unit kerja/ institusi_tahun terbit (ditulis ke dalam huruf kapital semua).

   Contoh : LAPORAN TAHUNAN_UPI YPTK_2020

e. Laporan Riset. Format penamaan file Laporan Riset terdiri dari: jenis item _nama/ unit kerja/ institusi_tahun terbit (ditulis ke dalam huruf kapital semua).

   Contoh : LAPORAN RISET_LPPM_2020

f. Pidato/Video rekaman. Format penamaan file terdiri dari: jenis item _ _tema_unit kerja pembuat dokumentasi/ institusi_tahun perekaman pidato/ video (ditulis ke dalam huruf kapital semua).

   Contoh : PIDATO _PERESMIAN GEDUNG_UPI YPTK_2020

   VIDEO _PENGENALAN KAMPUS_ UPI YPTK_2018

Nb : Secara umum penamaan file ditulis dengan nama :
JENIS ITEM_NAMA/INSTITUSI/PRODI/UNIT KERJA_TAHUN

DAFTAR REFERENSI

ADE SAPUTRO, BAYU (2018) PEMANFAATAN SOFTWARE ‘EPRINTS’ UNTUK REPOSITORY KOLEKSI KARYA ILMIAH DI PERPUSTAKAAN STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA. URL : https://eprints.uns.ac.id/41688/

Aspriyono, Hari. 2018. "Panduan Penggunaan Repository (Eprints)". Universitas Dehasen Bengkulu. URL : http://puskom.unived.ac.id/wp-content/uploads/2020/11/Panduan-Mengelola-Repositori-Unived.pdf

Layanan Teknologi Informasi dan Perpustakaan Digital. 2019. "Panduan Upload Mandiri Repository ITS". Institut Teknologi Sepuluh Nopember. URL : https://www.its.ac.id/perpustakaan/wp-content/uploads/sites/94/2019/01/Panduan-Upload-Mandiri-Repository-ITS.pdf

Yusuf, A.R dan Suhendani. 2018. "Juknis/Tutorial Input Data E-Repository Batan". BATAN. URL : http://repo-nkm.batan.go.id/68/1/juknis%20repo%28revisi%20ok%29.pdf