



UPT PERPUSTAKAAN UNARS



Panduan
UNGGAH
MANDIRI
Repositori Perguruan Tinggi

Ditulis oleh : Wahyu Karyawan, S.A.P

Daftar Isi

I. Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Repository Perguruan Tinggi.....	2
C. Manfaat Repository Perguruan Tinggi.....	2
II. AKSES REPOSITORY UNARS.....	3
A. Akses dan Layout Repository.....	3
III. Registrasi Akun dan Password.....	4
A. Pembuatan Akun.....	4
B. Penggantian Password.....	4
IV . MEKANISME UNGGAH BERKAS.....	8
A. Persiapan Pengunggahan.....	8
B. Kriteria berkas Unggah Mandiri Repository UNARS.....	8
C. Langkah Langkah Pengunggahan Berkas.....	9
1. Memilih Type Koleksi.....	9
2. Mengunggah Berkas (File Upload).....	11
3. Melengkapi detail informasi penulis dan berkas.....	13
4. Melengkapi Detail Publikasi.....	15
V. Menentukan Subjects Koleksi.....	19
A. Memilih Subjek.....	19
VI. Mendeposit Berkas.....	20
Tentang Penulis	21

Panduan Unggah Mandiri

REPOSITORY PERGURUAN TINGGI
UNIVERSITAS ABDURACHMAN SALEH SITUBONDO

I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

Repository perguruan tinggi merupakan platform digital yang memungkinkan perguruan tinggi untuk menyimpan, mengelola, dan mempublikasikan berkas digital seperti jurnal ilmiah, tesis, disertasi, publikasi, dan bahan ajar. Repository perguruan tinggi membantu perguruan tinggi dalam memenuhi tugas dan tanggung jawab sebagai institusi pendidikan dan penelitian, serta membantu dalam mempromosikan dan memperluas pengaruh dan visibilitas perguruan tinggi.

Ide dasar dari repository perguruan tinggi bermula pada akhir 1990-an, ketika institusi pendidikan dan penelitian mulai membutuhkan platform digital untuk menyimpan dan membagikan berkas digital. Selama beberapa tahun, repository perguruan tinggi mengalami perkembangan yang sangat pesat dan menjadi alat penting bagi perguruan tinggi dalam memenuhi tugas dan tanggung jawab sebagai institusi pendidikan dan penelitian.

Repository perguruan tinggi memberikan manfaat bagi perguruan tinggi, dosen, dan mahasiswa. Repository mempermudah akses dan pencarian berkas digital, membantu dalam meningkatkan kualitas dan efisiensi penelitian dan pendidikan, serta membantu dalam memenuhi standar akreditasi publikasi karya ilmiah.

Dengan latar belakang pemikiran tersebut diatas dipandang perlu untuk membuat modul penggunaan Repository Perguruan Tinggi UNARS , sebagai upaya untuk memberikan petunjuk teknis tentang penggunaan repository kepada mahasiswa atau dosen dilingkungan Universitas Abdurachman Saleh Situbondo guna melakukan tata kelola mandiri berkas digital karya akademik yang telah dibuat.

Modul “Unggah Mandiri Repository” ini mengacu pada Surat Edaran Rektor Universitas Abdurachman Saleh Situbondo Nomor : 346/UNARS/M/V/2022 tentang Publikasi Karya

Ilmiah Mahasiswa Program Sarjana Strata 1 di Lingkungan Universitas Abdurachman Saleh Situbondo.

B. Tujuan Repository Perguruan Tinggi

Berikut adalah tujuan dari repository perguruan tinggi:

- Menyimpan dan mengelola berkas digital seperti jurnal ilmiah, tesis, disertasi, publikasi, dan bahan ajar.
- Memudahkan akses dan pembagian berkas digital bagi pengguna dari berbagai lokasi dan waktu.
- Memenuhi standar akreditasi dan mempromosikan publikasi dan hasil penelitian.
- Menjamin bahwa berkas digital yang penting tetap tersimpan dan tersedia untuk masa depan.
- Membantu perguruan tinggi dalam mengelola dan membagikan berkas digital dengan efisien dan efektif.
- Memfasilitasi kolaborasi dan berkontribusi pada berkas digital.
- Memudahkan pencarian dan identifikasi berkas digital.
- Memberikan pemahaman yang jelas tentang hak cipta dan pembagian berkas digital.
- Menjaga privasi dan kerahasiaan berkas digital yang diperlukan.
- Membantu perguruan tinggi untuk memenuhi standar internasional dalam publikasi dan hasil penelitian.

C. Manfaat Repository Perguruan Tinggi

Berikut adalah manfaat dari repository perguruan tinggi:

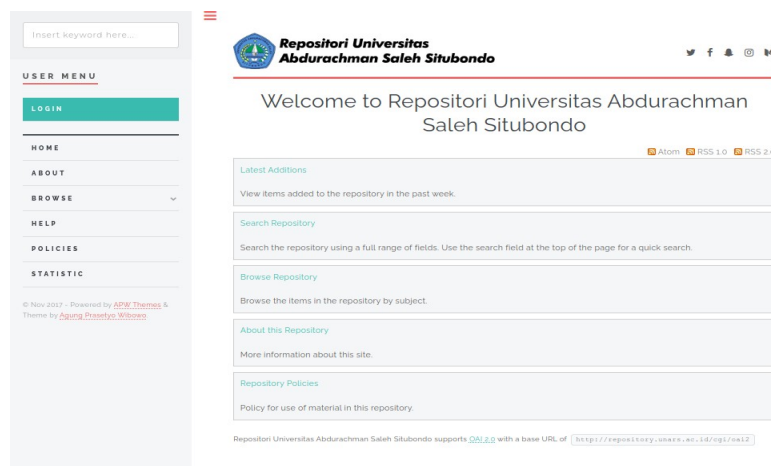
- Memberikan akses mudah dan cepat ke berkas digital bagi pengguna.
- Menjamin bahwa berkas digital yang penting tidak hilang atau rusak.
- Mempromosikan publikasi dan hasil penelitian.
- Menjamin bahwa berkas digital yang dipublikasikan memenuhi standar akreditasi
- Memudahkan pencarian dan identifikasi berkas digital.
- Menjaga privasi dan kerahasiaan berkas digital yang diperlukan.

II. AKSES REPOSITORY UNARS

A. Akses dan Layout Repository

Repository Universitas Abdurachman Saleh Situbondo dapat diakses melalui browser dengan alamat : <http://www.repository.unars.ac.id> .

Layout Repository UNARS



Repository UNARS memiliki beberapa type akses pengguna , meliputi :

1. **Super Admin:** memiliki hak istimewa untuk mengelola dan mengatur repository, termasuk tugas-tugas seperti menambah atau menghapus pengguna, mengelola konten, dan mengatur pengaturan repository.
2. **Admin:** memiliki akses yang lebih terbatas dibandingkan dengan super admin, tetapi masih memiliki kemampuan untuk mengelola konten dan mengatur pengaturan repository.
3. **Dosen/Pengajar:** memiliki akses untuk mengunggah dan mempublikasikan bahan ajar, tugas, dan materi lain yang berkaitan dengan pendidikan.
4. **Mahasiswa:** memiliki akses untuk mengakses dan mengunduh bahan ajar, tugas, dan materi lain yang diterbitkan oleh dosen/pengajar serta mengunggah karya ilmiah sebagai syarat administrasi dengan ketentuan tertentu yang dikeluarkan oleh institusi.
5. **Pengunjung:** memiliki akses terbatas untuk melihat dan mengunduh konten yang diterbitkan di repository.

III. Registrasi Akun dan Password

A. Pembuatan Akun

Registrasi akun adalah proses membuat akun baru di suatu sistem atau platform. Dalam hal repository perguruan tinggi, registrasi akun dilakukan untuk membuat akun yang dapat digunakan oleh pengguna untuk mengakses konten dan fitur yang tersedia di repository sesuai dengan hak akses yang diberikan.

Dalam repository UNARS , registrasi akun dapat dilakukan dengan melakukan permintaan pembuatan akun kepada admin repository UNARS dalam hal ini UPT Perpustakaan UNARS dengan memberikan informasi pengguna seperti , Nama Lengkap, Nomor Identitas (NIDN bagi Dosen , NPM bagi Mahasiswa) , dan Email aktif, selanjutnya admin repository akan menindaklanjuti pembuatan akun yang diminta dan akan memberikan akses login kepada pengguna berupa username dan password.

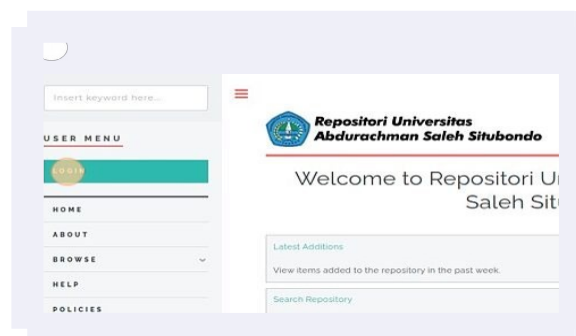
B. Penggantian Password

Penggantian password adalah proses mengubah password akun yang sebelumnya. Ini bisa dilakukan karena beberapa alasan, seperti membuat password baru yang lebih kuat, mengganti password lama yang sudah diketahui oleh orang lain, atau memperbarui password yang lupa.

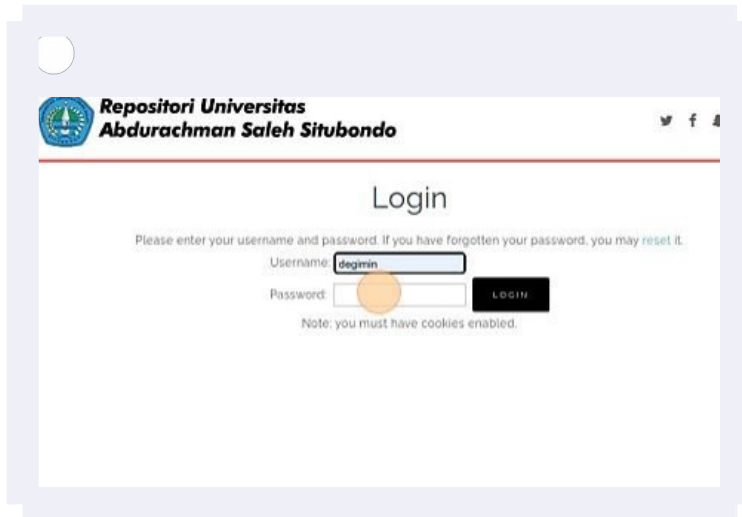
Dalam repository UNARS, password awal yang diberikan kepada pengguna adalah password yang dibuat oleh admin repository sehingga disarankan agar pengguna untuk melakukan perubahan password yang hanya diketahui oleh pengguna itu sendiri. Adapun langkah untuk merubah password repository , adalah sebagaimana berikut :

1. Buka alamat Repository UNARS , <http://www.repository.unars.ac.id>

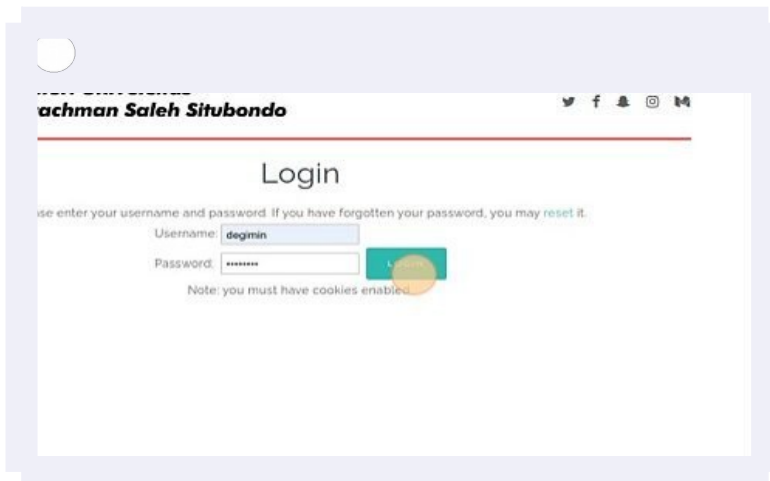
2. Klik “ Login ”



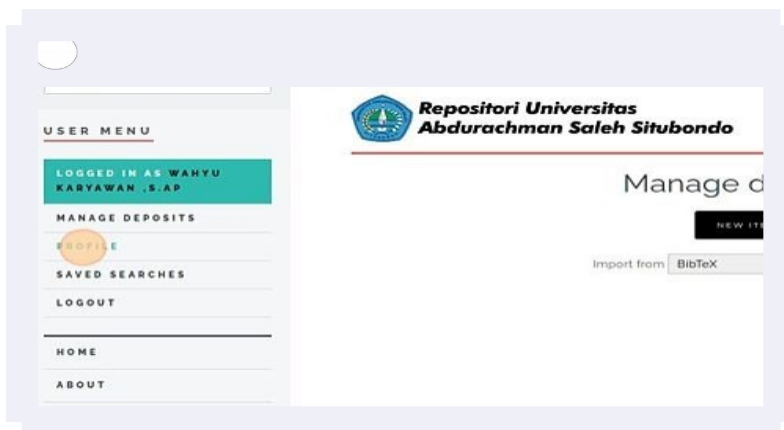
3. Isikan Username



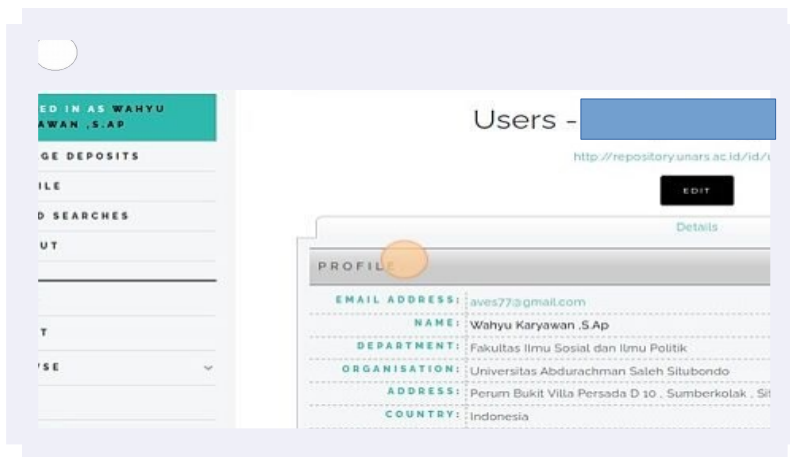
4. Isikan password yang diberikan admin, lalu “Login”



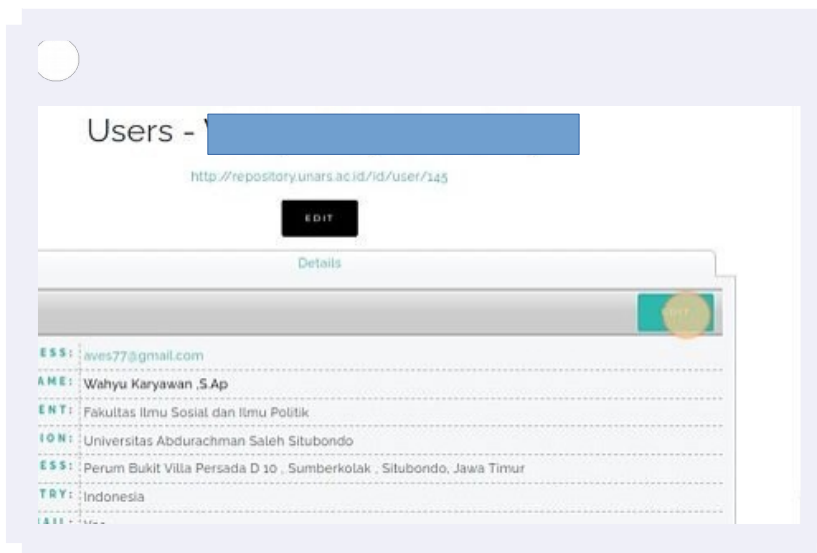
5. Pada dashboard “User Menu” , klik “ Profile”



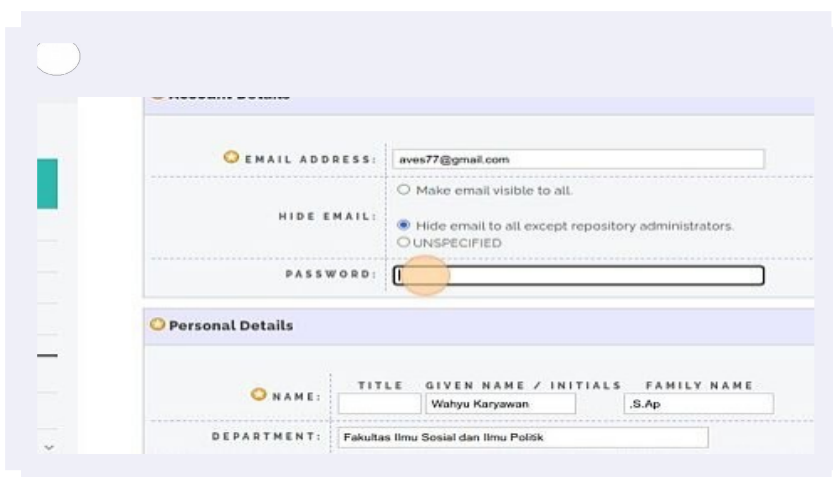
6. Sorot halaman “Profile”



7. Klik “ Edit” pada halaman Profile



8. Rubah password dengan password baru anda. Pastikan password yang anda buat mudah diingat.



9. Klik “ Next”

DEPARTMENT: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
INSTITUTION: Universitas Abdurachman Saleh Situbondo
ADDRESS: Perum Bukit Villa Persada D 10 , Sumberkolak , Situbondo, Jawa Timur
COUNTRY: Indonesia
URL: http://www.unars.ac.id

CANCEL SAVE AND RETURN NEXT

10. Klik “ Save and Return “

< PREVIOUS CANCEL SAVE AND RETURN

< PREVIOUS CANCEL SAVE AND RETURN

11. Klik “Logout”

LOGGED IN AS WAHYU KARYAWAN .S.AP

MANAGE DEPOSITS
PROFILE
SAVED SEARCHES
LOGOUT
HOME
ABOUT
BROWSE
HELP

Users - Wahyu K
http://repository.unars.
EDIT

PROFILE
EMAIL ADDRESS: ayes77@gmail.com
NAME: Wahyu Karyawan .S.Ap
DEPARTMENT: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
ORGANISATION: Universitas Abdurachman Saleh Situbon
ADDRESS: Perum Bukit Villa Persada D 10 . Sumber

Pada tahapan ini , anda sudah melakukan perubahan password.

Silahkan login kembali dengan password baru yang telah anda buat dengan langkah yang sama seperti login sebelumnya .

IV . MEKANISME UNGGAH BERKAS

A. Persiapan Pengunggahan

Persiapan pengunggahan berkas adalah tahap-tahap yang harus dilakukan sebelum mengunggah berkas ke repository perguruan tinggi. Persiapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa berkas yang diunggah sesuai dengan format yang dibutuhkan, benar-benar valid, dan memenuhi standar kualitas yang berlaku. Beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan pengunggahan berkas antara lain:

1. Memastikan format berkas sesuai dengan yang diperlukan oleh repository perguruan tinggi. (pdf, docx,jpeg,png,mp4,mp3 dll)
2. Melakukan pemeriksaan berkas untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan atau kesalahan format.
3. Memastikan bahwa berkas yang diunggah merupakan versi terbaru dan tidak mengandung informasi rahasia atau tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Melengkapi informasi metadata berkas seperti deskripsi, kategori, dan tag untuk mempermudah pencarian dan organisasi berkas.

B. Kriteria berkas Unggah Mandiri Repository UNARS

1. Untuk Mahasiswa : Sebelum melakukan pengunggahan. Perlu dipersiapkan terlebih dahulu berkas yang akan diunggah dan disimpan dalam satu folder untuk memudahkan pencarian saat melakukan pengunggahan (upload data). Berkas yang harus disiapkan :

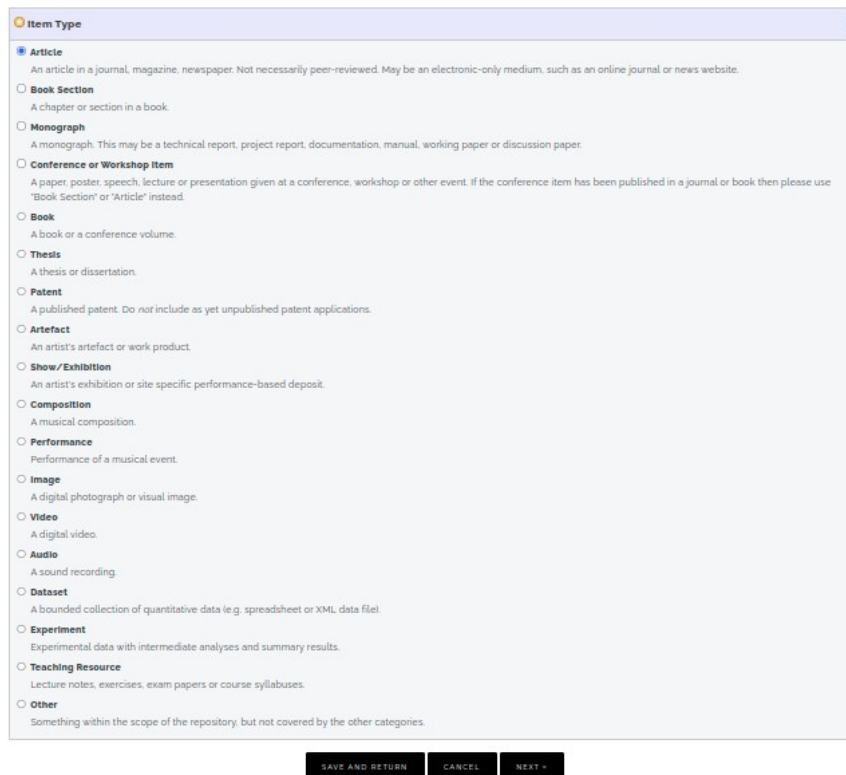
- File halaman pernyataan keaslian karya akademik (pdf)
- File hasil cek plagiasi Turnitin (pdf)
- Artikel Jurnal Penelitian (lengkap /pdf)

2. Untuk Dosen : Berkas yang perlu dipersiapkan oleh dosen untuk melakukan pengunggahan bisa berbeda dengan mahasiswa karena menyesuaikan dengan jenis berkas yang akan di unggah ke pangkalan data , semisal seperti thesis, disertasi, buku, laporan penelitian, bahan ajar, rekaman perkuliahan, dll . Namun demikian , berkas yang akan di unggah di simpan terlebih dahulu dalam satu folder untuk memudahkan proses pengunggahan (upload data)

C. Langkah Langkah Pengunggahan Berkas

1. Memilih Type Koleksi

Sebelum mengunggah file ke pangkalan data kita diminta terlebih dahulu untuk memilih type/ jenis file data yang akan kita unggah , seperti tampak pada gambar



The screenshot shows a web interface titled "Item Type" with a list of radio button options. The "Article" option is selected. The options are:

- Article**
An article in a journal, magazine, newspaper. Not necessarily peer-reviewed. May be an electronic-only medium, such as an online journal or news website.
- Book Section**
A chapter or section in a book.
- Monograph**
A monograph. This may be a technical report, project report, documentation, manual, working paper or discussion paper.
- Conference or Workshop Item**
A paper, poster, speech, lecture or presentation given at a conference, workshop or other event. If the conference item has been published in a journal or book then please use "Book Section" or "Article" instead.
- Book**
A book or a conference volume.
- Thesis**
A thesis or dissertation.
- Patent**
A published patent. Do not include as yet unpublished patent applications.
- Artefact**
An artist's artefact or work product.
- Show/Exhibition**
An artist's exhibition or site specific performance-based deposit.
- Composition**
A musical composition.
- Performance**
Performance of a musical event.
- Image**
A digital photograph or visual image.
- Video**
A digital video.
- Audio**
A sound recording.
- Dataset**
A bounded collection of quantitative data (e.g. spreadsheet or XML data file).
- Experiment**
Experimental data with intermediate analyses and summary results.
- Teaching Resource**
Lecture notes, exercises, exam papers or course syllabuses.
- Other**
Something within the scope of the repository, but not covered by the other categories.

At the bottom of the form are three buttons: "SAVE AND RETURN", "CANCEL", and "NEXT >".

***Article** : Jenis koleksi yang masuk dalam kategori artikel jurnal ini adalah artikel jurnal yang ditulis oleh dosen dan mahasiswa UNARS, baik yang diterbitkan di lingkungan UNARS maupun di luar.

***Book Section** : adalah bagian dari sebuah buku bunga rampai (anthology). Secara umum bunga rampai terdiri dari bab-bab yang ditulis oleh berbagai penulis. Setiap bab ditulis oleh satu penulis atau lebih, dan setiap penulis bertanggung jawab atas bab yang mereka tulis. Bab tersebut dikategorikan sebagai Book Section dalam repository UNARS.

***Monograph** : Koleksi yang terdiri dari buku atau publikasi tunggal yang lebih panjang dan komprehensif. Monograph biasanya merupakan karya akademik yang berfokus pada topik

tertentu dan dapat mencakup penelitian, analisis, atau eksposisi mendalam tentang subjek tersebut

***Conference and Workshop Item** : entri yang mencatat informasi tentang konferensi, workshop, atau acara ilmiah serupa yang diadakan dalam konteks akademik atau penelitian. Ini termasuk detail seperti judul acara, tanggal dan lokasi, tema atau topik yang dibahas, pembicara atau fasilitator, dan informasi terkait lainnya.

***Book** : Data buku yang ditulis oleh Dosen UNARS baik yang diterbitkan oleh UNARS ataupun penerbit dari luar. Jika terdapat pembatasan distribusi file buku oleh penerbit (ebook) maka penulis dapat mengatur hak akses pembaca pada file ebook yang diunggah.

***Thesis** : Di dalam repositori ini, terdapat kategori thesis yang mencakup skripsi, tesis, dan disertasi. Setiap mahasiswa di UNARS wajib melakukan penelitian sebagai tugas akhir dan memenuhi persyaratan untuk meraih gelar sarjana, magister, atau doktor. Kategori thesis ini mencakup semua tingkatan pendidikan, yaitu Strata 1, Strata 2, dan Strata 3.

Selain itu, dosen-dosen UNARS yang telah menyelesaikan tesis atau disertasinya di perguruan tinggi lain dan ingin membagikannya kepada publik, juga dapat memasukkan tesis dan disertasi mereka ke dalam kategori thesis ini. Hal ini memungkinkan penyebaran dan akses yang lebih luas terhadap karya penelitian yang mereka hasilkan.

***Paten** : merujuk pada jenis entitas atau koleksi yang berkaitan dengan hak kekayaan intelektual, yang diberikan kepada penemu atau pencipta atas suatu penemuan atau inovasi baru. Paten adalah dokumen resmi yang memberikan hak eksklusif kepada pemegang paten untuk menguasai, menggunakan, dan menjual penemuan tersebut selama periode tertentu.

Dalam konteks Repositori UNARS, paten mengacu pada dokumen dan informasi terkait yang berkaitan dengan paten yang diajukan atau diterbitkan oleh dosen/peneliti UNARS. Ini bisa berupa deskripsi teknis, klaim-klaim yang terdapat dalam paten, tanggal pemberian paten, dan informasi lainnya yang relevan.

***Teaching resources** : merupakan file data berupa materi pengajaran, modul perkuliahan, hand out, silabus, dan makalah.

2. Mengunggah Berkas (File Upload)

Edit item: Article #637

TYPE → UPLOAD → DETAILS → SUBJECTS → DEPOSIT

← PREVIOUS SAVE AND RETURN CANCEL NEXT →

Add a new document

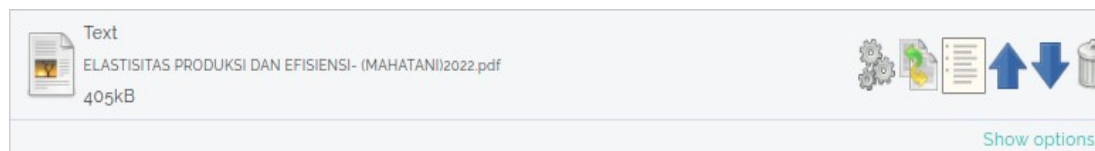
To upload a document to this repository click the Browse button below to select the file and the Upload button to upload it to the archive. You may then add additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files to create additional documents. You may wish to use the [SHERPA RoMEO](#) tool to verify publisher policies before depositing.

File From URL

Choose File No file chosen

← PREVIOUS SAVE AND RETURN CANCEL NEXT →

Pada tahapan ini kita perlu melakukan pengunggahan berkas dengan cara klik pada “choose file” lalu kita akan diarahkan untuk mencari letak file yang akan kita unggah. File yang telah kita unggah akan tampak seperti gambar dibawah ini.



Setelah file terupload selanjutnya kita menambahkan metadata dari file yang kita unggah dengan klik “show option” (*pojok kanan bawah gambar*), melengkapi metadata berguna untuk membantu proses indexing oleh mesin pencari terutama bila berhubungan dengan kata kunci ataupun subjek artikel penelitian kita.

Berikut tampilan laman metadata

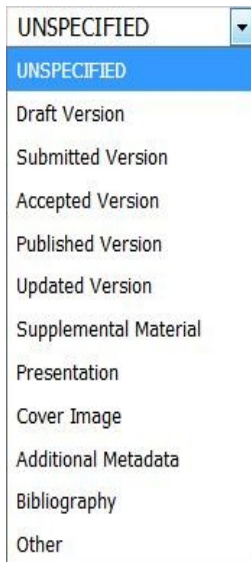
Hide options

CONTENT:	The content of this document, as opposed to the format.
TYPE:	UNSPECIFIED
DESCRIPTION:	
VISIBLE TO:	Anyone
LICENSE:	UNSPECIFIED
EMBARGO EXPIRY DATE:	Year: Month: Unspecified Day: ?
LANGUAGE:	English

UPDATE METADATA

Terdapat beberapa item isian yang berfungsi untuk mendeskripsikan file yang kita unggah, diantaranya :

***Content** : Pada kolom ini terdapat pilihan seperti berikut, sesuaikan pilihan dengan jenis yang kita unggah.



- Draft version: untuk konten file yang masih berupa rancangan dan belum final (draft).
- Submitted version: untuk konten file yang sudah diserahkan, misalnya, ke jurnal ilmiah atau konferensi tertentu, namun belum tuntas proses review-nya oleh mitra bestari (reviewer).
- Accepted version: untuk konten file yang sudah diterima oleh, misalnya, jurnal ilmiah atau konferensi tertentu.
- Published version: untuk konten file (artikel jurnal, buku, dll) yang sudah secara resmi dipublikasikan, umumnya sudah mempunyai ISBN, ISSN, atau DOI.
- Updated version: untuk konten file yang telah mengalami Pembaharuan
- Supplemental Material : Materi pendukung
- Presentation : File Presentasi (ppt , dsb)
- Cover Image : File gambar bisa berupa cover jurnal, buku, majalah,
- Additional Metadata : Metadata tambahan
- Bibliography : Daftar Biblio rujukan
- Other : File lain lain.



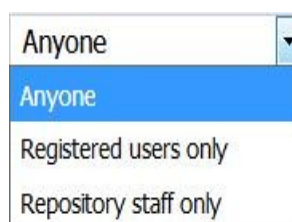
***Type** : Pilih format file yang kita unggah (wajib diisi), sesuaikan dengan format file . Pada umumnya type “text” paling sering digunakan, karena sebagian besar file data **Repository Unars** merupakan file data berbasis text.

***Description** : Berisi deskripsi file yang dapat kita sesuaikan sendiri dan mudah dipahami.

***Visible To** : Wajib diisi untuk memberikan hak akses kepada pengguna repository

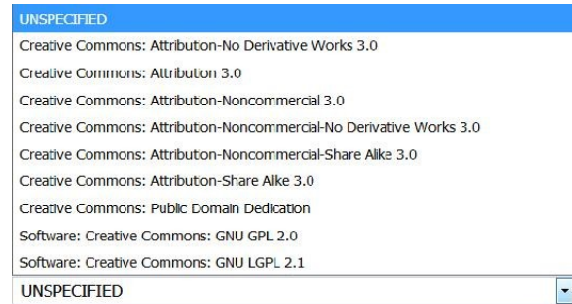
***Anyone** : akses diberikan kepada siapa (akses terbuka/open acces)

***Registered users only** : hanya bisa diakses oleh pengguna yang mendaftar



*Repository staff only : hanya bisa diakses oleh pengelola repository

***License** : License ini berfungsi sebagai legal protocol dalam pemanfaatan konten file bagaimana file-file tersebut seharusnya digunakan diatur sedemikian rupa. Apakah file tersebut dapat diperjual belikan atau tidak, apakah file tersebut dapat diunduh dan disebarluaskan lagi, dan seterusnya.



UNSPECIFIED
Creative Commons: Attribution-No Derivative Works 3.0
Creative Commons: Attribution 3.0
Creative Commons: Attribution-NonCommercial 3.0
Creative Commons: Attribution-NonCommercial-No Derivative Works 3.0
Creative Commons: Attribution-NonCommercial-Share Alike 3.0
Creative Commons: Attribution-Share Alike 3.0
Creative Commons: Public Domain Dedication
Software: Creative Commons: GNU GPL 2.0
Software: Creative Commons: GNU LGPL 2.1
UNSPECIFIED

***Embargo Expiry Date** : Embargo di sini dapat diartikan sebagai upaya untuk menahan file tertentu yang sudah diunggah agar tidak dapat diakses oleh publik terlebih dahulu sampai pada masa yang telah ditetapkan. File baru akan dapat diakses oleh publik setelah masa tersebut berlalu (expiry date). Embargo ini tidak harus diisi jika tidak diperlukan.



Embargo expiry date: Year: Month: Unspecified Day: ?

***Language** : pilih bahasa yang kita gunakan pada file yang kita unggah.

3. Melengkapi detail informasi penulis dan berkas



Pada langkah ini, kita diminta untuk menuliskan data rinci (details) tentang koleksi yang telah diunggah. Umumnya, setiap jenis koleksi (item type) memiliki dan memerlukan data yang harus dientri ke dalam ruas-ruas (field) data yang telah disediakan oleh Repository . Data-data tersebut meliputi judul (title), abstrak, penulis (creator), divisions, contact email address, references, uncontrolled keywords, publication details dan lain-lain.

***Title (Judul)**

Isi pada kolom “Title” judul dari berkas yang kita unggah (Judul Artikel, Buku, Thesis, dan sejenisnya)



Title

Apabila judul skripsi, tesis atau disertasi mempunyai sub-title (anak judul), maka penulisannya adalah dengan memberi tanda colon (:) antara judul utama (main title) dengan anak judul (sub-title).

Contoh yang benar:

Manajemen peningkatan mutu akademik menuju world class university: Studi kasus di Universitas Abdurachman Saleh Situbondo

Contoh yang salah:

Manajemen peningkatan mutu akademik menuju world class university (Studi kasus di Universitas Abdurachman Saleh Situbondo)

***Abstract**

Abstract	
INDONESIA	(isikan abstraksi dalam bahasa Indonesia)
ENGLISH	(Isikan abstraksi dalam bahasa Inggris)

Isikan abstraksi sesuai dengan abstraksi file data kita , dengan contoh format seperti gambar disamping. Paragraf-paragraf dalam abstrak harus ditampilkan secara

jelas. Paragraf-paragraf tersebut ditampilkan dengan ganti baris dan satu spasi. Untuk melakukan ganti baris dan memberi satu spasi, tekan tombol "enter".

***Creator**

The image shows a web form titled "Creators" with a light blue header. Below the header, there are four columns: "FAMILY NAME", "GIVEN NAME / INITIALS", "NIM/NIDN/NIDK", and "ORCID". Each column has four rows of input fields, numbered 1 to 4 on the left. To the right of the ORCID column, there are four small blue icons, each with a white "v" symbol. At the bottom left of the form, there is a black button with white text that says "MORE INPUT ROWS".

Isi dengan nama penulis pada kolom yang tersedia

*Division

Division adalah daftar yang berisi nama-nama fakultas, jurusan, atau program studi. Anda dapat memilih division yang sesuai dengan homebase penulis dengan mengkliknya.



***Contact Email Address :** Isikan alamat email penulis. Email ini akan berfungsi sebagai medium korespondensi antara penulis dengan penulis lain atau dengan pengguna repository.

***References :** Berisi daftar pustaka yang digunakan oleh penulis. Masukkan semua daftar pustaka dengan ketentuan setiap item dipisahkan dengan ganti baris satu spasi (tekan enter)

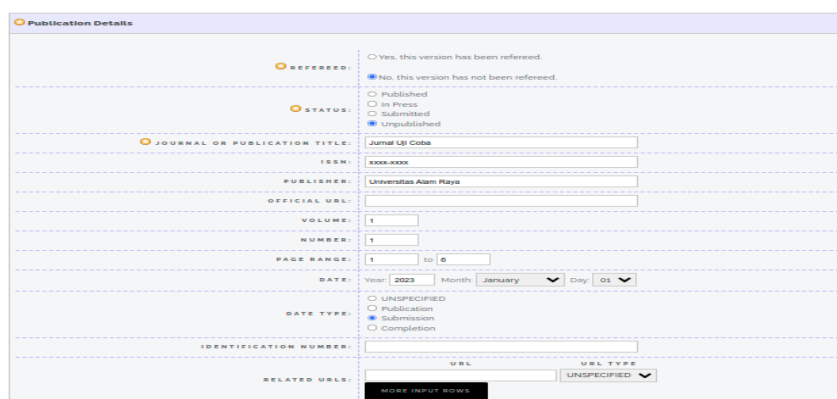
***Uncontrolled Keyword :** berisi kata kunci (keyword) yang mewakili topik berkas yang diunggah. Pisahkan setiap kata kunci dengan memberi tanda semi kolom (;)

Contoh : *kebijakan publik; otonomi daerah; dana desa;*

4. Melengkapi Detail Publikasi

Pada tahapan ini kita akan mengisi informasi berkas yang telah kita unggah, secara mendetail melingkupi status publikasi (terbit, belum terbit, dalam proses submit, atau blm dipublikasikan) di media jurnal lainnya.

Jika berkas yang telah diunggah pernah diterbitkan/publikasikan oleh media jurnal lain maka kita perlu mengisi informasi yang berhubungan dengan media penerbit tersebut seperti ; Nama Jurnal, ISSN, Alamat Situs Official, Volume dan Tahun Terbit, status publikasi .



Adapun penjelasan masing masing item seperti tampak pada gambar diatas adalah sebagai berikut

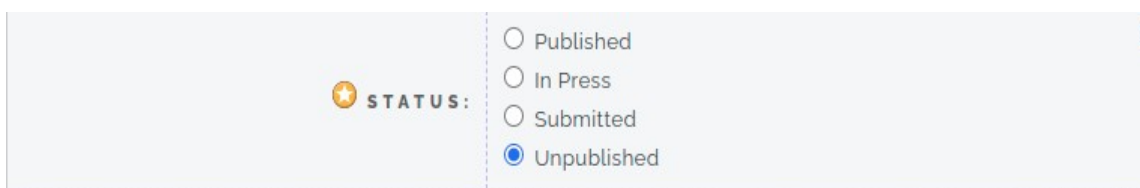
*Refereed



Refereed: Secara umum, jurnal ilmiah, buku, bab buku, dan makalah konferensi yang baik telah melewati proses

review terhadap semua naskah yang diterbitkannya. Jika berkas kita telah melewati proses review, jawablah dengan Yes. Namun, jika naskah belum melalui proses review, pilihlah No.

*Status



Pilihlah "published" jika artikel telah diterbitkan secara resmi

- Pilih "in press" untuk artikel yang telah melewati proses review dan sedang dalam proses penerbitan
- Pilih "submitted" untuk artikel yang baru saja dikirimkan ke jurnal dan belum melalui proses review;
- Pilih "unpublished" untuk artikel yang belum diterbitkan secara resmi.



Isikan tanggal, bulan dan tahun berkaitan dengan status waktu berkas , "Publication (waktu di publikasian) , Submission (waktu pengiriman) , Completion (waktu dirampungkan)

*Publication Detail

Berkas yang paling sering diunggah ke pangkalan data repository adalah berkas berupa artikel ilmiah , berikut penjelasan tentang item pengisian pada form isian “ Publication Detail “

REFEREED:	<input type="radio"/> Yes, this version has been refereed. <input checked="" type="radio"/> No, this version has not been refereed.				
STATUS:	<input type="radio"/> Published <input type="radio"/> In Press <input type="radio"/> Submitted <input checked="" type="radio"/> Unpublished				
JOURNAL OR PUBLICATION TITLE:	Jurnal Uji Coba				
ISSN:	XXXX-XXXX				
PUBLISHER:	Universitas Alam Raya				
OFFICIAL URL:					
VOLUME:	1				
NUMBER:	1				
PAGE RANGE:	1 to 5				
DATE:	Year: 2023 Month: January Day: 01				
DATE TYPE:	<input type="radio"/> UNSPECIFIED <input type="radio"/> Publication <input checked="" type="radio"/> Submission <input type="radio"/> Completion				
IDENTIFICATION NUMBER:					
RELATED URLS:	<table border="1"><thead><tr><th>URL</th><th>URL TYPE</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>UNSPECIFIED</td></tr></tbody></table> MORE INPUT ROWS	URL	URL TYPE		UNSPECIFIED
URL	URL TYPE				
	UNSPECIFIED				

Pada gambar diatas terdapat item yang diberi tanda bintang yang menandakan bahwa item tersebut wajib diisi. Penjelasan item pada “publication detail “ adalah seperti berikut :

Refereed

: merupakan pertanyaan apakah koleksi artikel jurnal yang telah diunggah tersebut telah menjalani proses penelaahan (review) atau belum. Pada umumnya, jurnal ilmiah yang bagus telah menjalankan proses review terhadap semua artikel yang telah diterbitkannya. Maka jawablah Yes untuk artikel jurnal ilmiah yang telah resmi dipublikasikan. Pilih No untuk naskah yang belum melalui prose review

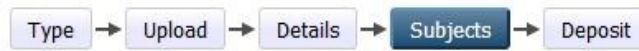
Status

: Pilihlah "published" apabila artikel sudah resmi diterbitkan; "in press" untuk artikel yang sudah tuntas proses review dan sedang dalam proses penerbitan; "submitted" untuk artikel yang baru saja dikirim ke suatu jurnal dan belum melalui proses review; "unpublished" untuk artikel yang tidak diterbitkan secara resmi.

Publication Title	: Journal or Publication Title: tuliskan nama jurnal ilmiah secara lengkap
ISSN	: tulis ISSN, bisa pilih salah satu versi e-ISSN atau p-ISSN.
Publisher	: tulis lengkap nama penerbit jurnal
Official URL	: tulis alamat link jurnal (jika diterbitkan secara online)
Volume	: tulis volume jurnal
Number	: tulis nomor edisi jurnal
Page Range	: tulis nomor rentang halaman artikel jurnal
Date	: tulis tahun atau lengkapi tanggal dan bulan
Date Type	: pilih tahun penerbitan (publication), tahun penyerahan naskah (Submissin), tahun penyelesaian naskah (Comletion) atau pilih lainnya (Unspecified)
Identification Number	: jika ada isikan nomor DOI artikel
Related URLs	: isikan dengan link yang berhubungan dengan artikel (jika diterbitkan secara online

Selain artikel jurnal , berkas lain yang dapat diunggah ke pangkalan data repository bisa berupa buku , thesis (skripsi,tesis,disertasi), Bunga Rampai (Antologi) , Laporan Riset, Dokumen Konferensi dan Seminar, juga Materi ajar perkuliahan seperti hand out dan modul.

V. Menentukan Subjects Koleksi

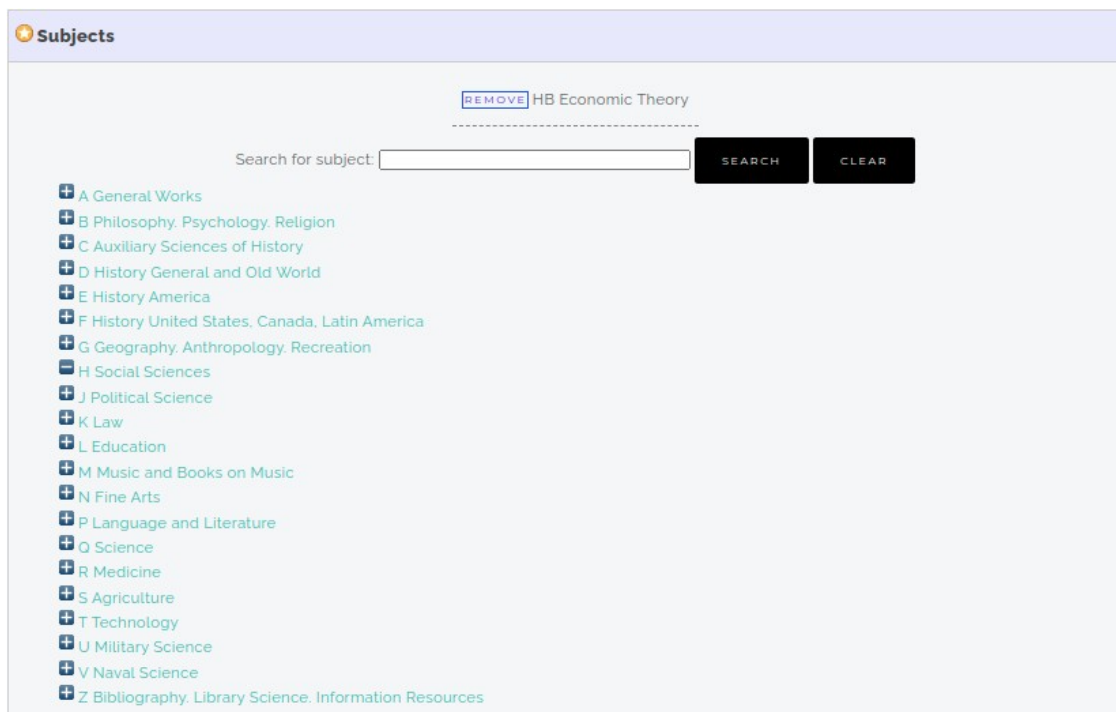


Proses ini bertujuan untuk mengelompokkan koleksi berdasarkan subjek-subjek tertentu. Seperti halnya koleksi buku di perpustakaan, berkas yang diunggah ke Repository Unars akan diklasifikasikan sesuai subjek. Hal ini bertujuan untuk memberikan kemudahan pada pengguna repository ketika melakukan pencarian data berdasar pada kata kunci subjek.

1. Memilih Subjek

Pada langkah ini, Anda dibukakan 22 bidang atau disiplin utama ilmu pengetahuan.

Klik pada tanda plus (+) untuk membuka cabang-cabangnya.



Pada saat cabang-cabang tersebut terbuka, setiap cabang terdapat tombol “add”. Klik tombol “add” tersebut untuk memilih *subject* yang relevan dengan koleksi. *Subject* koleksi yang merupakan irisan dari dua bidang atau lebih, maka dapat diberikan lebih dari satu *subject*. Sedangkan untuk menghapus subject bisa dilakukan dengan klik pada tombol “remove” yang terdapat pada keterangan subject seperti tampak pada gambar.

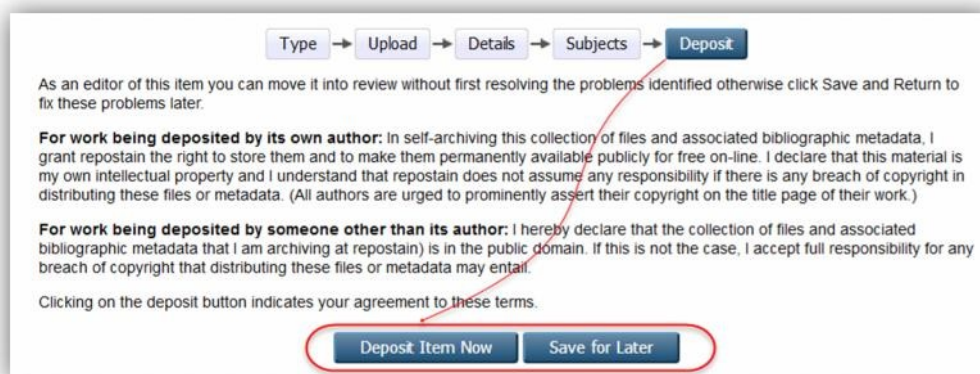
VI. Mendeposit Berkas



Langkah mendeposit ini sangat sederhana karena hanya perlu menekan satu tombol saja, yaitu tombol “Deposit Item Now” yang terletak di bagian bawah.

Deposit item now

Dengan menekan tombol “Deposit Item Now”, koleksi tersebut tidak serta-merta menjadi bisa diakses oleh khalayak. Namun koleksi tersebut akan terkirim ke pihak editor untuk diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya. Tugas editorlah yang membuat koleksi tersebut dapat diakses oleh publik secara luas.



Save for later

Tombol *Save for Later* ini bukan berfungsi untuk mendeposit, namun digunakan untuk menyimpan seluruh data yang telah diisikan pada langkah-langkah sebelumnya. Apabila Anda masih merasa belum yakin akan kelengkapan metadata koleksi dan ingin mengisikan atau melengkapi kemudian, maka gunakan tombol ini.

Tentang Penulis



Wahyu Karyawan, S.A.P , sehari hari bekerja sebagai staff IT UPT Perpustakaan UNARS . Diluar aktifitas rutinnnya di kampus , penulis sering melakukan kegiatan pengembangan komunitas literasi dan komunitas kreatif di Situbondo dengan memberikan pendampingan , workshop dan pelatihan . Bapak dua anak ini dapat dihubungi di alamat aves77@gmail.com.