

# PANDUAN PENGGUNAAN REPOSITORY

(Eprints)



**Disusun Oleh: Hari Aspriyono, M.Kom**  
**UPT. Pusat Komputer Universitas Dehasen Bengkulu**

# Kata Pengantar

---

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bersyukur Kepada Allah SWT dengan mengucapkan *Alhamdulillahirobbil 'aalamiin*. Bershalawat kepada Nabi Muhammad SAW, dengan mengucapkan *Allahumma shollii wa sallim 'alaa nabiyyinaa Muhammad*.

Buku ini dapat menjadi pedoman para pustakawan dan karyawan di UPT. Perpustakaan UNIVED Bengkulu bagaimana cara mengelola repository institusi yang ada di perpustakaan. Di dalam buku ini dijelaskan beberapa tahap kegiatan yang harus dijalankan dalam mengelola koleksi repository institusi sehingga apa yang dilakukan dapat sistematis dan hasilnya dapat lebih maksimal.

Penyusun adalah manusia biasa, tentu kekurangan tidak dapat dihindari dengan berbagai alasan atas dasar disengaja ataupun tidak disengaja.

Akhirnya penyusun sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun sehingga apa yang telah kita mulai bersama dalam mengembangkan website ini menjadi sesuatu yang dapat membawa manfaat baik. Aamiin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pulau Beringin, 02 September 2018

Penyusun,

**Hari Aspriyono, M.Kom**

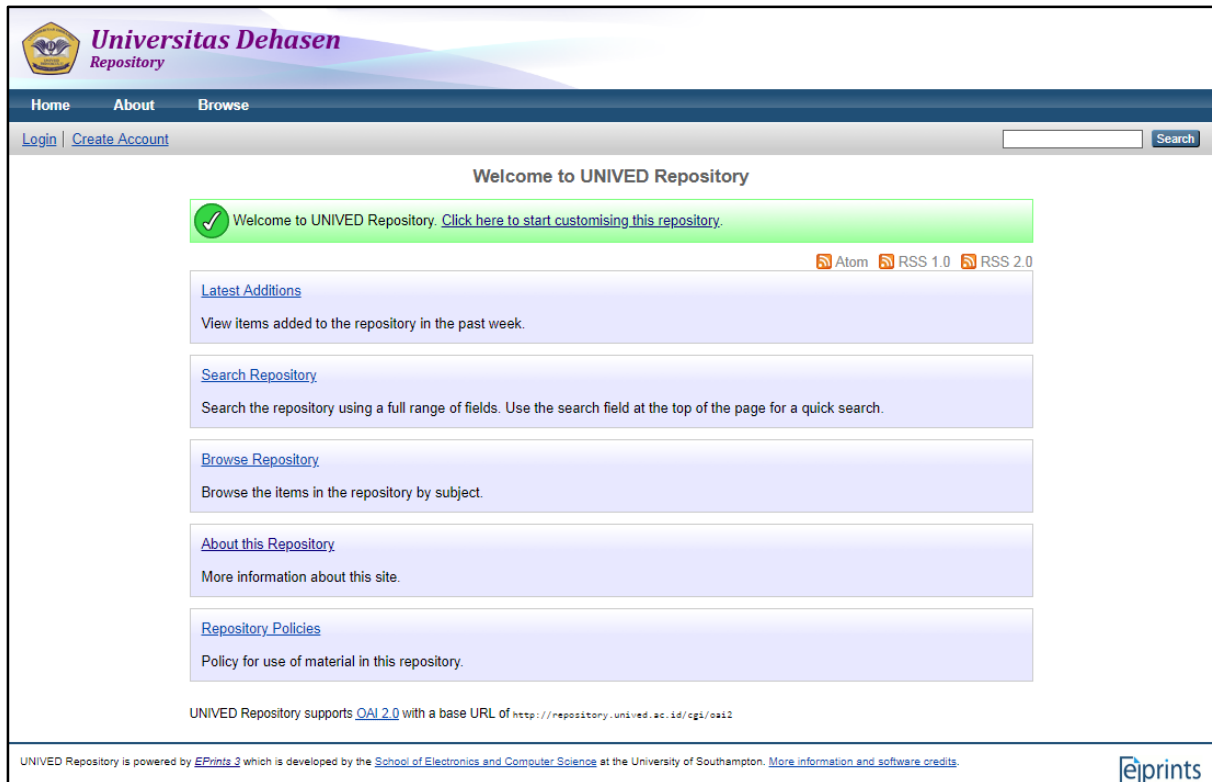
# Daftar Isi

---

<b>Kata Pengantar</b> .....	<b>i</b>
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>ii</b>
<b>Mengakses Repository</b> .....	<b>1</b>
<b>Mengelola Koleksi Digital pada Repository</b> .....	<b>2</b>
1. Login Ke Aplikasi Repository .....	2
2. WorkFlow .....	2
3. Input Koleksi Baru .....	3
<b>Pengindekan /Indexing</b> .....	<b>9</b>
<b>Manajemen User</b> .....	<b>10</b>

# Mengakses Repository

Untuk menuju Repository UNIVED dapat dilakukan dengan mengakses url : <http://repository.unived.ac.id>.



Gambar 1 Repository UNIVED

**Repository UNIVED** merupakan media penyimpanan naskah, dokumen karya ilmiah, skripsi, penelitian, tesis, gambar dan sebagainya, yang dibuat oleh segenap civitas akademika UNIVED agar dapat digunakan bersama bagi seluruh pengguna yang berkepentingan atau peduli dengan peningkatan pendidikan di Indonesia.

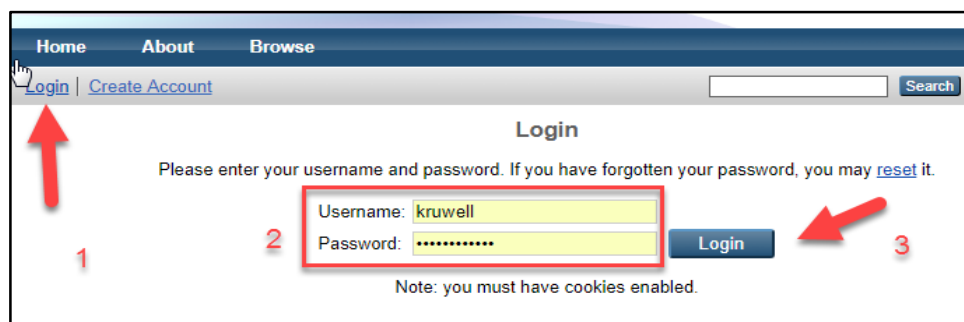
Untuk dapat menggunakan Repository, berikut ini adalah urutan langkah-langkahnya (uraian tentang langkah-langkah penggunaan Repository tersebut hanya dapat dilakukan oleh UPT Perpustakaan UNIVED).

# Mengelola Koleksi Digital pada Repository

## 1. Login Ke Aplikasi Repository

Untuk mengelola Koleksi Digital pada repository, pengguna harus login menggunakan akun yang telah disiapkan sebelumnya.

Untuk login ke aplikasi, silahkan klik Tombol **Login** pada halaman awal repository.

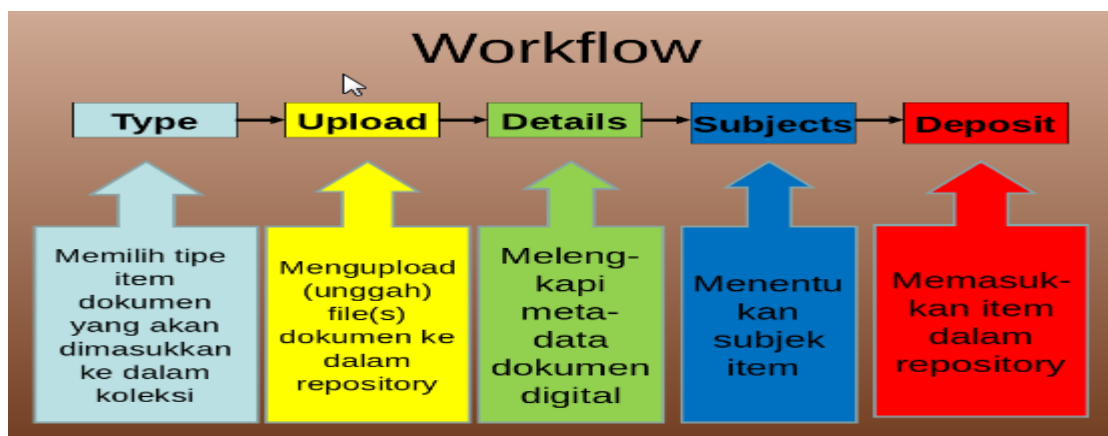


## 2. WorkFlow

Secara prinsip pengelolaan dokumen digital di Repository (Eprints) tidak jauh berbeda dengan aplikasi sejenis lainnya seperti GDL, Dspace dan lainnya.

Salah satu tahapan penting adalah menentukan format file yang akan dimasukkan ke dalam repository Eprints. Eprints bisa menerima hampir semua jenis file text, image, atau multimedia (sound, video) dsb.

Untuk memulai pendataan koleksi digital pada Eprints, kita perlu mengetahui terlebih dahulu Workflow dalam pengisian form worksheet Eprints.

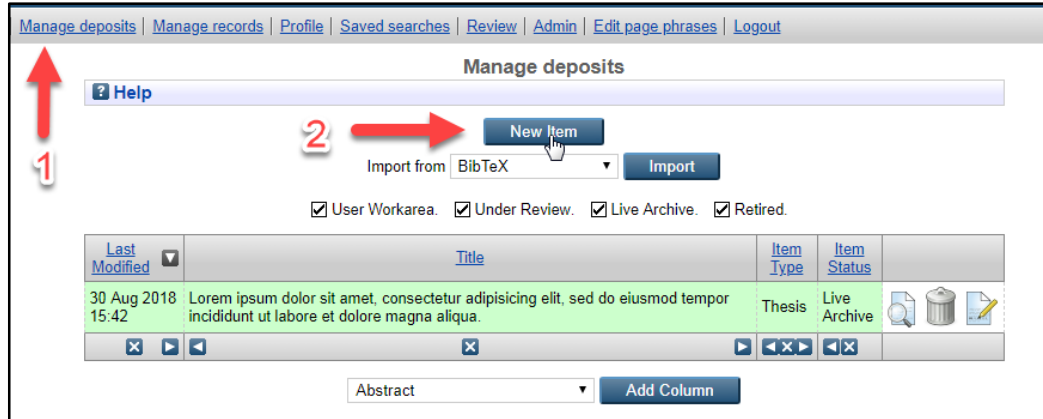


Gambar 2 WorkFlow Pengelolaan Arsip Digital pada Repository

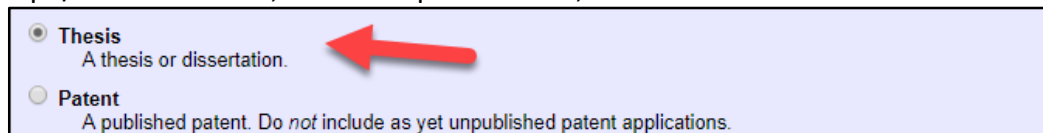
### 3. Input Koleksi Baru

Untuk memulai menginput Koleksi Baru, ikuti langkah-langkah berikut ini:

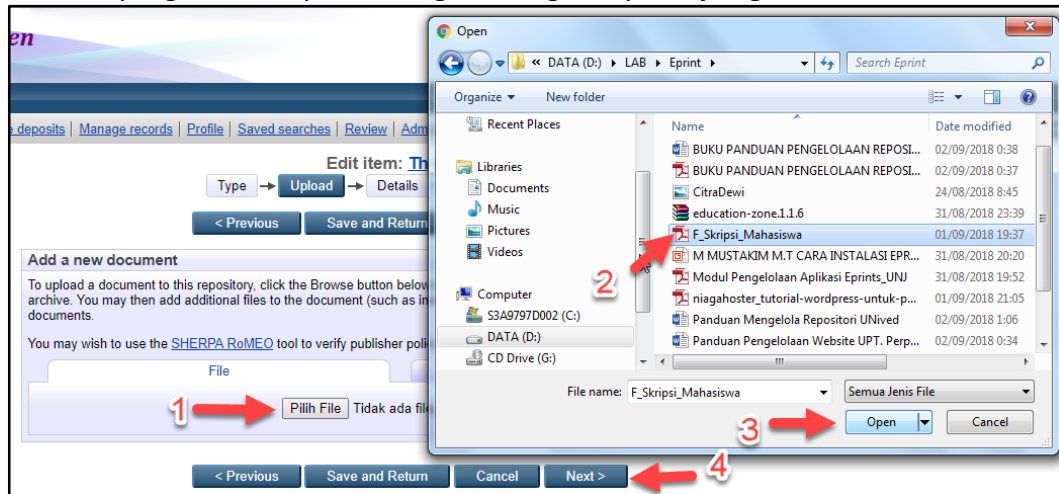
1. Setelah Login, Anda akan masuk ke layar **Manage Deposits**. Klik tombol "**New Item**" untuk memulai menambahkan item (koleksi) baru ke dalam repository.



2. Setelah itu maka kita perlu melakukan Workflow yang pertama, yaitu Memilih Tipe/Jenis Dokumen, misal kita pilih : Thesis, kemudian klik **Next**



3. Pilih file yang akan di upload dengan mengikuti petunjuk gambar di bawah ini:



#### Catatan:

File yang telah diupload dapat diedit atau dihapus melalui tool pada tampilan file seperti gambar di bawah ini:



4. Lengkapi Form **Metadata** seperti contoh pada gambar berikut:

< Previous   Save and Return   Cancel   Next >

**Title** ?

Implementasi Algoritma ABCDEF dalam Perhitungan Angka Kredit Dosen di Lingkungan Universita Dehasen Bengkulu

**Abstract** ?

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.  
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit,

**Thesis Type** ?

Diploma  
 Masters  
 Doctoral  
 Post-Doctoral  
 Other  
 Skripsi

**Thesis Name** ?

MPhil  
 PhD  
 DPhil  
 Other

**Creators** ?

	Family Name	Given Name / Initials	Email
1.	Hari Aspriyono	NPM : 07351115	hari.aspriyono@unived.ac.id
2.			
3.			
4.			

[More input rows](#)

**Corporate Creators** ?

1.	Fakultas Ilmu Komputer Universitas Dehasen Bengkulu
2.	
3.	

[More input rows](#)

**Contributors**

	Contribution	Family Name	Given Name / Initials	Email
1.	UNSPECIFIED			
2.	UNSPECIFIED			
3.	UNSPECIFIED			
4.	UNSPECIFIED			

[More input rows](#)

**Divisions** ?

Fakultas Hukum: Program Studi Ilmu Hukum  
 Fakultas Ilmu Komputer: Program Studi Manajemen Informatika  
 Fakultas Ilmu Komputer: Program Studi Sistem Informasi  
 Fakultas Ilmu Komputer: Program Studi Sistem Komputer  
**Fakultas Ilmu Komputer: Program Studi Teknik Informatika**  
 Fakultas Ilmu Komputer: Program Studi Teknik Komputer  
 Fakultas Ilmu-Ilmu Sosial: Program Studi Administrasi Publik  
 Fakultas Ilmu-Ilmu Sosial: Program Studi Ilmu Komunikasi  
 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Program Studi Pendidikan Anak Usia Dini  
 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan Dan Rekreasi

**Publication Details**

**Status:**  Published  In Press  Submitted  Unpublished

**Date:** Year: 2011 Month: November Day: 17

**Date Type:**  Publication  Submission  Completion

**Official URL:**

**Institution:** Universitas Dehasen

**Department:** Fakultas Ilmu Komputer

**Number of Pages:**

**Related URLs:**  URL  URL Type: UNSPECIFIED

**Funders**

**Projects**

**Contact Email Address**

**References**

**Uncontrolled Keywords**: ABCDEF, Angka kredit dosen, unived

**Additional Information**

**Comments and Suggestions**

< Previous Save and Return Cancel Next >

**Catatan:**

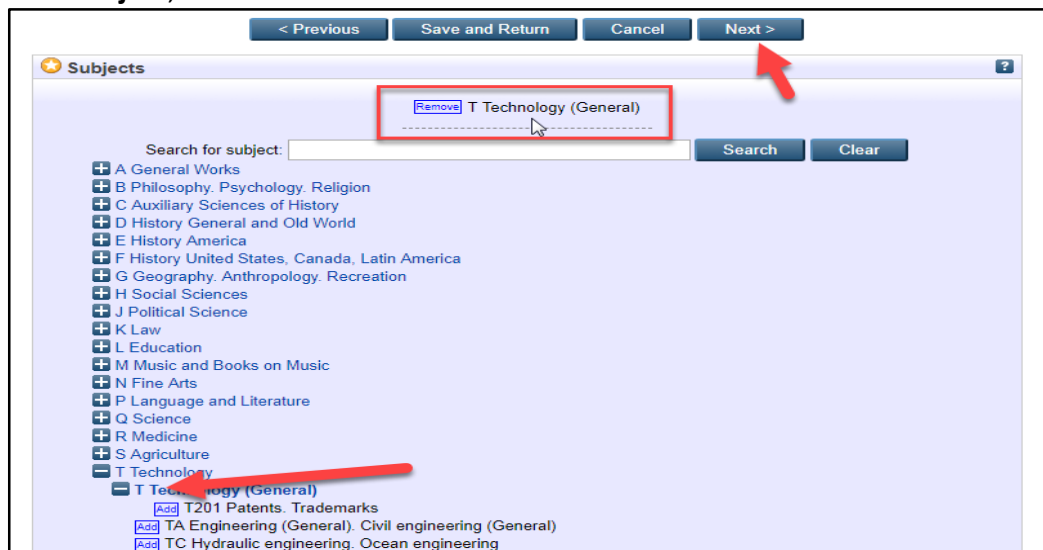
Berikut adalah isian form dan keterangan setiap form yang perlu kita tentukan pada saat melakukan pekerjaan di **Workflow** ketiga.

- a. **Title:** Isi dengan judul dokumen (TA, skripsi, tesis, artikel, dll)
- b. **Abstract:** Isi atau kopikan abstrak dokumen
- c. **Thesis Type:** karena pada langkah pertama memilih tipe dokumen “thesis”, pada tahap ini diminta memilih tipe tesis (Default: Masters, PhD, EngD, Skripsi)
- d. **Creators:** Masukkan nama pengarang (pembimbing, penguji?) dan email (jika ada), jika pengarang banyak, klik tombol “More input rows”.
- e. **Corporate Creators:** (jika perlu) Isi nama perusahaan jika terlibat dalam pembuatan dokumen
- f. **Divisions:** Isi dengan fakultas tempat pengarang belajar/kerja
- g. **Status:** Pilih status dokumen (apakah Published, In Press, Submitted, Unpublished)
- h. **Date:** Isi tanggal penerbitan (untuk skripsi misalnya tanggal ujian)
- i. **Date Type:** pilih (Publication, Submission, Completion)
- j. **Official URL:** Masukkan alamat URL dokumen jika diambil dari web (misal artikel jurnal online)

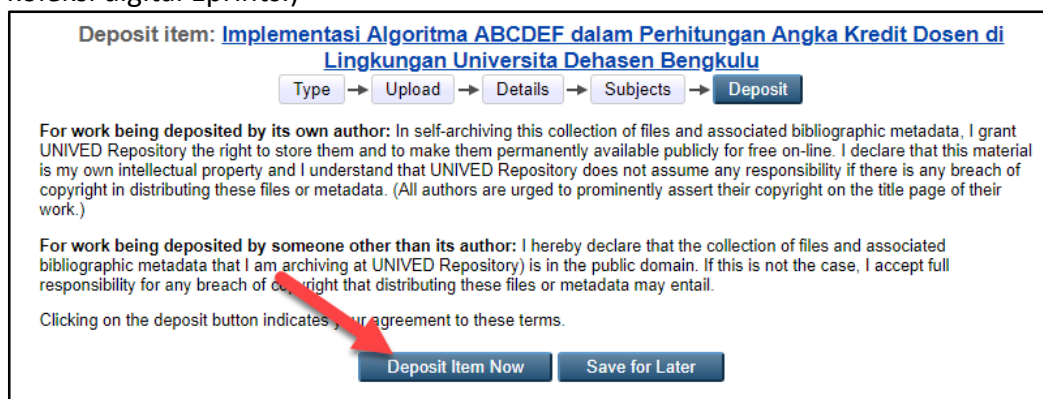


- k. **Institution:** Masukkan nama lembaga dokumen berasal (Nama Perguruan Tinggi)
- l. **Departement:** Masukkan nama fakultas (prodi, jurusan)
- m. **Number of Pages:** Isi jumlah halaman dokumen
- n. **Related URLs:** Alamat web yang terkait dengan item koleksi
- o. **Funder:** Isi lembaga yang mensponsori pembuatan dokumen (Misal: Kementerian Agama)
- p. **Projects:** Masukkan nama proyek yang menghasilkan dokumen tsb.
- q. **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
- r. **References:** Masukkan daftar pustaka
- s. **Uncontrolled Keywords:** Masukkan kata kunci yang diambil dari dokumen (bukan dari tesaurus atau daftar tajuk subjek)
- t. **Additional Information:** masukkan informasi tambahan jika dianggap perlu
- u. **Comments and Suggestions:** Isi komentar atau saran dari editor (pengupload), isian ini tidak ditampilkan di web.
- v. Terakhir klik tombol "Next".

5. Pilih **Subject**, kemudian klik **Next**



6. Klik **Deposit File Now** (Ini adalah tahapan terakhir memasukkan item ke dalam koleksi digital Eprints.)



7. Jika semua berjalan dengan benar, akan tampil pesan sukses seperti berikut:

View Item: [Implementasi Algoritma ABCDEF dalam Perhitungan Angka Kredit Dosen di Lingkungan Universita Dehasen Bengkulu](#)

Item has been deposited.

Your item will not appear on the public website until it has been checked by an editor.

This item is in review. It will not appear in the repository until it has been checked by an editor.

Preview Details Actions History

Hari Aspriyono, NPM : 07351115 (2011) *Implementasi Algoritma ABCDEF dalam Perhitungan Angka Kredit Dosen di Lingkungan Universita Dehasen Bengkulu*. Skripsi thesis, Universitas Dehasen.

Text  
F\_Skripsi\_Mahasiswa.pdf  
[Download \(82kB\)](#)

**Abstract**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Item Type: Thesis (Skripsi)

Uncontrolled Keywords: ABCDEF, Angka kredit dosen, unived

Subjects: [T Technology > T Technology \(General\)](#)

Divisions: [Fakultas Ilmu Komputer > Program Studi Teknik Informatika](#)

Depositing User: Kruwell Hari Aspriyono

Last Modified: 01 Sep 2018 18:23

URI: <http://repository.unived.ac.id/id/eprint/19>

**Catatan :**

Perhatikan pesan yang berwarna orange **“Your item will not appear on the public website until it has been checked by an editor”**. Arsip digital belum dapat tampil di halaman publik repository sebelum di cek dan disetujui oleh editor.

8. Selanjutnya Editor dapat mengklik Menu **Review**, dan mengklik **Move To Repository**.

[page deposits](#) | [Manage records](#) | [Profile](#) | [Saved searches](#) | [Review](#) | [Admin](#) | [Edit page phrases](#) | [Logout](#)

**Review**

The following items match your editorial scope, which is: Subjects matches "T Technology" AND Item Type matches any of "Article", "Book Section", "Monograph", "Conference or Workshop Item", "Book"... (13 not shown) . .

[Help](#)

[Filter](#)

Item ID	Item Type	Last Status Change	Depositing User	Additional Information	
19	Thesis	01 Sep 2018 18:23	Kruwell Hari Aspriyono	UNSPECIFIED	

Abstract

**Catatan:**

Sebelum di klik **“Move to Repository”** silahkan dipertimbangkan terlebih dahulu oleh Editor untuk memberikan pertimbangan dan memberikan approval agar item koleksi

yang telah dideposit masuk dalam repository dan bisa tampil di website. Seorang editor dapat melakukan **move to repository, remove item**, atau **return item**. Setelah memeriksa semua isian data dan tidak ada yang perlu direvisi maka editor dapat klik pada tombol **“Move to Repository”**. Apabila berhasil maka akan muncul pesan **Status of item changed to “Live Archive”**. Item yang dideposit bisa langsung muncul di website Repository, artinya bisa dilihat oleh pemustaka.

Apabila editor memandang bahwa item yang disubmit (dideposit) oleh pengguna tidak layak untuk dimasukkan dalam repository, maka editor bisa menghapus item dengan klik pada tombol **Remove item**.

Apabila editor memandang masih ada data bibliografi yang harus diperbaiki oleh penginput data (depositor/yang mendeposit item), maka editor bisa klik pada **Return item** (mengembalikan item kepada penginput data) **atau** bisa dilakukan pengeditan oleh editor secara langsung.

Karena sesuatu hal (masukan pengguna), editor juga bisa menarik item yang sudah dipublish di web dan memasukkannya ke dalam review untuk ditinjau ulang (perbaikan), dengan klik tombol **Move to Review**. Setelah dilakukan perbaikan, item bisa dikembalikan ke dalam **repository** dengan klik tombol **Move to Repository**. Apabila berhasil maka akan muncul pesan **Status of item changed to “Live Archive”**.

# Pengindekan /Indexing

---

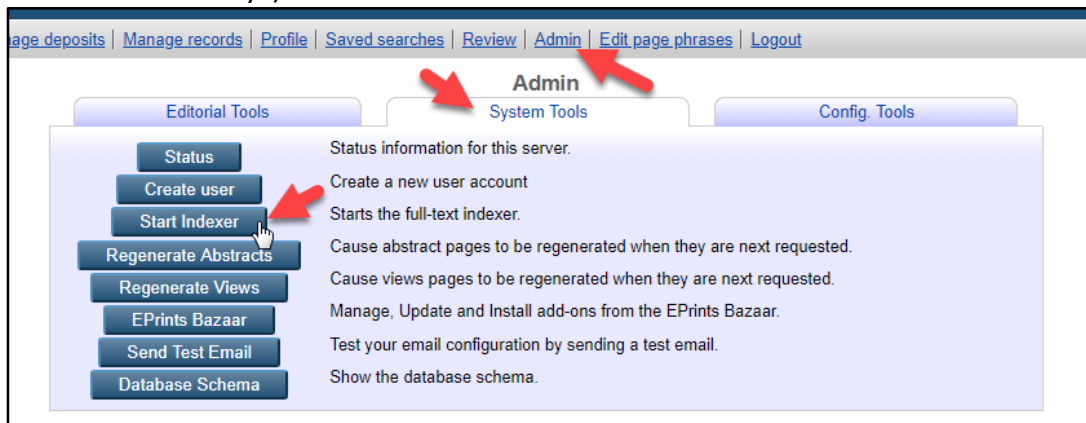
Berbeda dengan aplikasi Otomasi Perpustakaan, aplikasi Repository Eprints tidak serta merta memunculkan record baik metadata maupun file digitalnya pada halaman pencarian (OPAC).

Semua file dan metadata yang telah diinput baik oleh user/reviewer perlu dilakukan indexing terlebih dahulu agar dapat muncul di halaman pencarian Eprints.

Perlu diperhatikan proses indexing akan memakan waktu yang cukup lama tergantung jumlah record dan file yang akan diindeks. Semakin besar jumlah record dan file, semakin lama pula proses indexing, sehingga disarankan untuk melakukan indexing secara berkala.

**Berikut adalah tatacara indexing:**

1. **Login** terlebih dahulu pada Repository sebagai administrator (masukkan username dan password)
2. Klik menu **Admin** yang ada di atas
3. Klik **Tab System Tools**
4. Klik Tombol **Start Indexer** (biarkan prosesnya selesai dan muncul pesan “Indexer started successfully”)



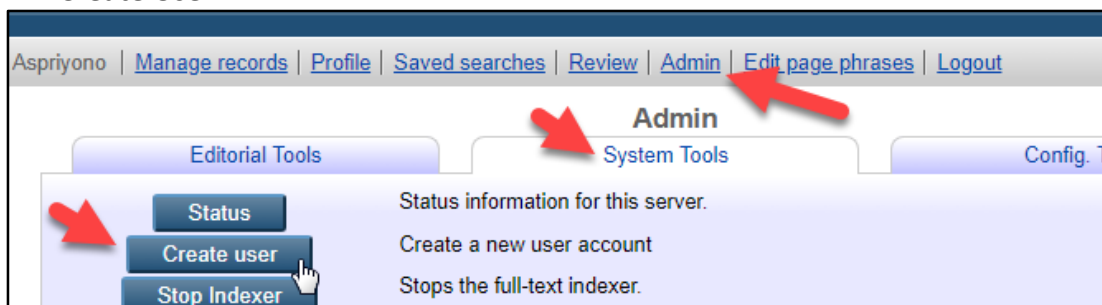
5. Klik kembali Tab **System Tools**
6. Klik pada tombol **Regenerate Abstracts** (biarkan prosesnya selesai dan muncul pesan “Successfully set abstracts to regenerate”)
7. Klik kembali **Tab System Tools**
8. Klik pada tombol **Regenerate Views** (biarkan prosesnya selesai dan muncul pesan “Successfully set views to regenerate”)
9. Proses **indexing** selesai.

# Manajemen User

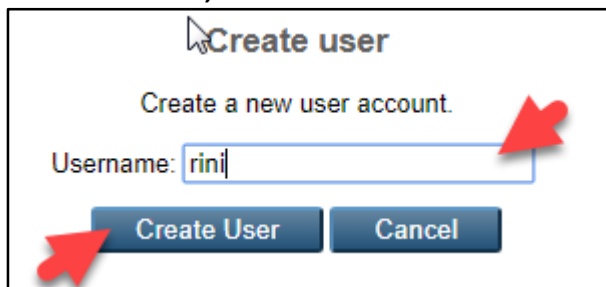
Manajemen user yang dimaksud adalah membuat **username** dan **password** untuk para pengelola aplikasi repository.

Berikut adalah tata cara membuat **username** dan **password** bagi user repository:

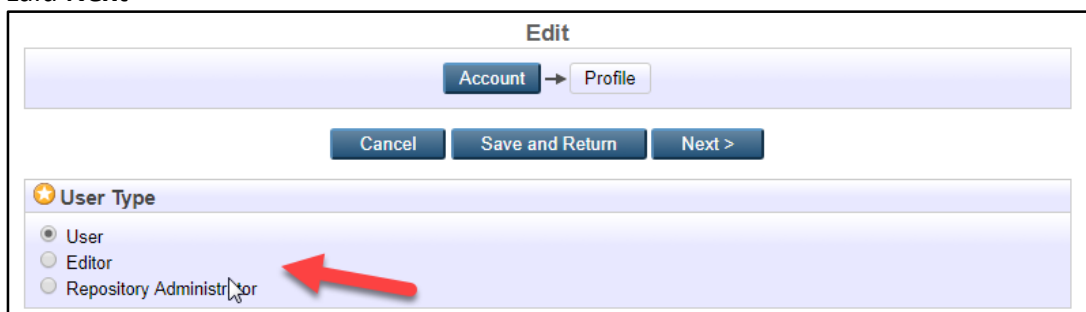
1. Login sebagai administrator
2. Klik **System Tools**
3. Klik **Create User**



4. Buat **username**, kemudian klik **Create User**



5. Pilih **User Type**:
  - a. User
  - b. Editor
  - c. Repository Administrator
6. Lalu **Next**



7. Isikan **Email Address User**,
8. Tentukan **Hide Email Option**
9. Isikan **Password** untuk User

10. Pada **Personal Details**, isikan **title** (Mr/Mrs/Ms) dan **nama lengkap**, **Departement**, **Organization**, **Address**, **Country**, dan **Homepage URL**

The screenshot shows a web form with two main sections: "Account Details" and "Personal Details". At the top, there are three buttons: "< Previous", "Cancel", and "Save and Return".

**Account Details:**

- Email address:** riniapriana@gmail.com
- Hide Email:**  Make email visible to all.  Hide email to all except repository administrators.  UNSPECIFIED
- Password:** .....

**Personal Details:**

	Title	Given Name / Initials	Family Name
<b>Name:</b>	Mrs	Rini	Apriana
<b>Department:</b>	UPT. Perpustakaan		
<b>Organisation:</b>	Universitas Dehasen Bengkulu		
<b>Address:</b>	Bengkulu		
<b>Country:</b>	Indonesia		
<b>Homepage URL:</b>			

At the bottom of the form, there are three buttons: "< Previous", "Cancel", and "Save and Return".

Red arrows point to the "Save and Return" button in both the "Account Details" and "Personal Details" sections.

11. Lalu **Save and Return**