

**PANDUAN
UPLOAD MANDIRI REPOSITORY
STKIP WIDYA YUWANA**



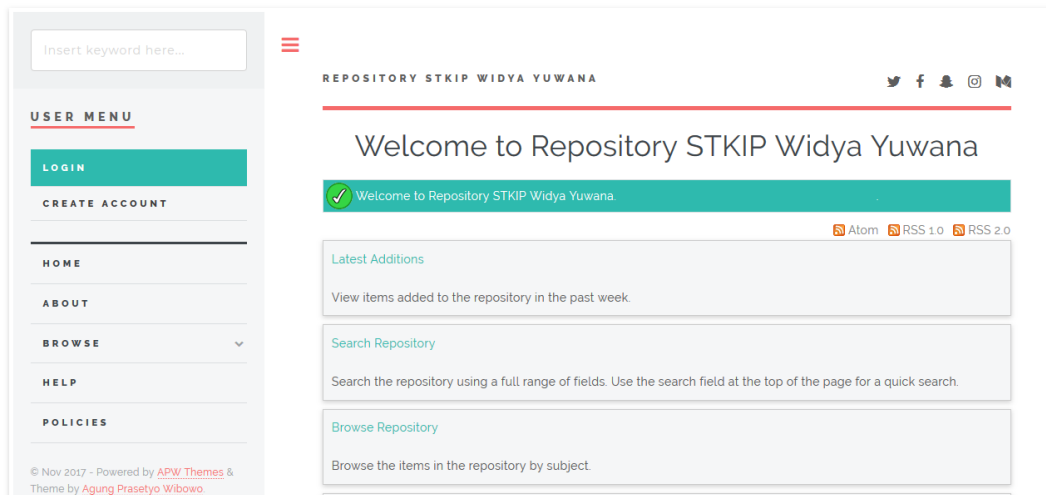
**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
“WIDYA YUWANA”**

Mei 2020

PANDUAN UPLOAD MANDIRI

Eprints STKIP Widya Yuwana merupakan tempat penyimpanan dokumen, karya ilmiah, naskah, skripsi, penelitian, tesis, dan sebagainya yang telah dibuat oleh segenap sivitas akademika STKIP Widya Yuwana. *Eprints* ini digunakan bagi kepentingan seluruh pengguna yang berkepentingan guna peningkatan pendidikan di Indonesia.

Eprints STKIP Widya Yuwana dapat diakses di <http://eprints.widyayuwana.ac.id>. Tampilan utama dari *Eprints* STKIP Widya Yuwana dapat dilihat pada gambar 1.



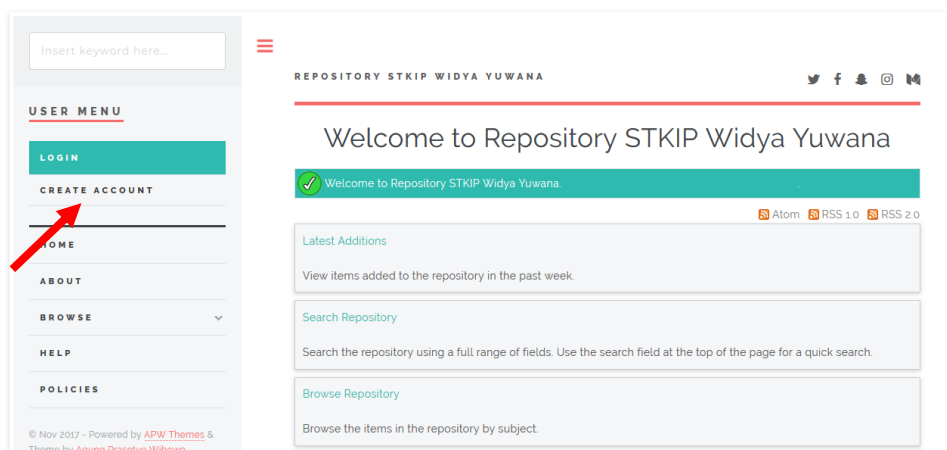
Gambar 1. Tampilan *Eprints* STKIP Widya Yuwana

Langkah-langkah menggunakan *Eprints* STKIP Widya Yuwana adalah sebagai berikut:

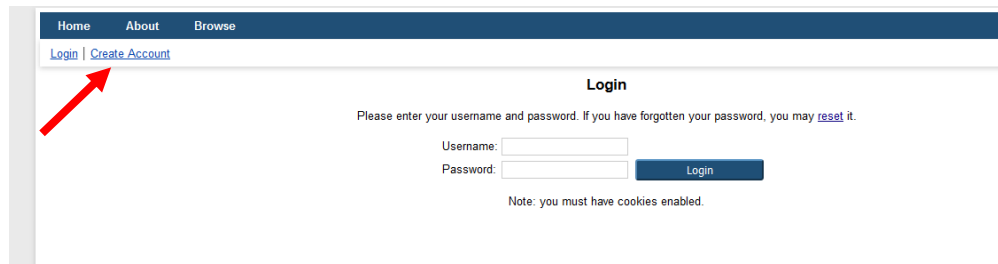
A. Login pengguna

1. Pengguna baru

Untuk membuat pengguna baru terlebih dahulu klik *Create Account* di bagian *User Menu*.



Gambar 2. *Create Account*



Gambar 3. *Create Account* Kedua

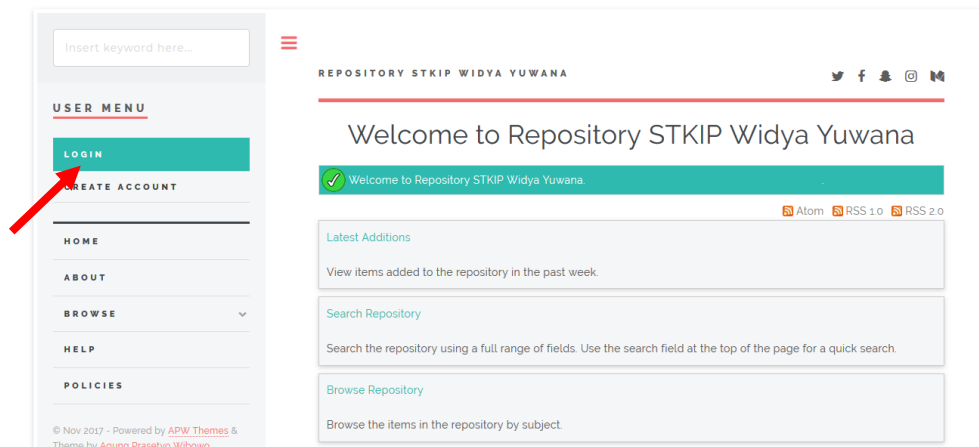
Klik tombol *Create Account* lagi untuk masuk ke form pembuatan user baru seperti gambar 3. Mengisi semua isian yang diminta oleh system kemudian klik tombol register seperti terlihat pada gambar 4. User akan mendapat email dari system untuk melakukan aktivasi agar user yang didaftarkan dapat digunakan.

 The image shows the 'Create Account' form. It includes a header with 'Home', 'About', and 'Browse' links. The main heading is 'Create Account'. Below the heading, there is a paragraph explaining the registration process. The form fields are: 'Name' (with sub-fields for Title, Given Name / Initials, and Family Name), 'Email address', 'Username', and 'Password'. A 'Register' button is at the bottom. A red box highlights the entire registration form area.

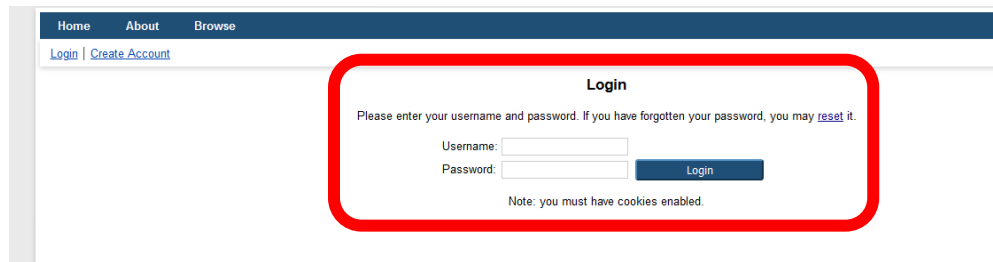
Gambar 4. Isian *Create Account*

2. Pengguna sudah memiliki username dan password

Untuk pengguna yang telah memiliki username dan password, klik tombol login untuk masuk kedalam system.

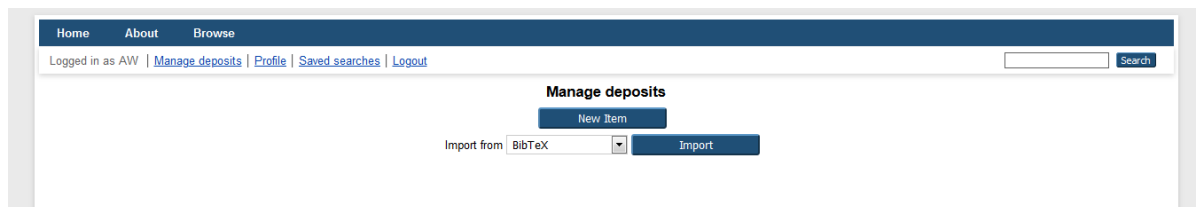


Gambar 5. Login User



Gambar 6. Input Username Password

Memasukkan username dan password yang telah dimilikinya kedalam isian yang telah disediakan seperti terlihat pada gambar 6. Tampilan user yang telah berhasil masuk kedalam system dapat dilihat pada gambar 7.



Gambar 7. Antarmuka Dashboard Login Eprints

B. Entry data

Langkah-langkah untuk memasukkan data kedalam eprints adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol New Item seperti terlihat pada gambar 7.
2. Memilih type data yang akan dimasukkan, sesuai dengan tipe atau jenis koleksi yang akan di *upload* kemudian klik tombol Next seperti pada gambar 8. Type data yang disediakan oleh system adalah sebagai berikut:
 - a. **Article** (artikel jurnal, majalah, surat kabar, tidak harus artikel *peer-reviewed*, artikel journal atau berita di *website*)
 - b. **Book section** (satu bab atau bagian dari sebuah buku)
 - c. **Monograph** (bisa berupa laporan teknis, laporan proyek, dokumentasi, manual, kumpulan makalah diskusi)
 - d. **Conference or workshop item** (konferensi atau lokakarya, berisi tulisan, poster, naskah pidato, ceramah atau presentasi yang diberikan pada konferensi, lokakarya atau acara lainnya dan tidak diterbitkan dalam penerbitan)
 - e. **Book** (buku atau prosiding konferensi)

- f. **Thesis** (tesis, disertasi, skripsi, laporan penelitian)
- g. **Patent** (paten yang telah diterbitkan)
- h. **Artefact** (hasil karya)
- i. **Show/Exhibition** (pameran karya, situs penyimpanan hasil karya seni)
- j. **Composition** (komposisi musik)
- k. **Performance** (pertunjukan konser musik)
- l. **Image** (karya foto digital dan gambar visual)
- m. **Video** (video digital)
- n. **Audio** (rekaman suara)
- o. **Dataset** (koleksi terbatas data kuantitatif seperti *spreadsheet* atau data XML file)
- p. **Experiment** (data eksperimen dengan analisis dan hasil ringkasan analisis)
- q. **Teaching Resource** (catatan kuliah, latihan, kertas ujian atau silabus kursus)
- r. **Other** (Semua yang termasuk dalam repository, tetapi tidak masuk dalam kategori yang ada)

The screenshot shows the 'Edit item: Article #2' page in the Eprints STKIP Widya Yuwana repository. The page has a navigation bar with links for Home, About, Browse, Manage deposits, and a search bar. Below the navigation bar, there are tabs for Type, Upload, Details, Subjects, and Deposit. The 'Type' tab is selected, and the 'Item Type' dropdown menu is open, showing a list of categories with radio buttons next to them. The categories are: Article (selected), Book Section, Monograph, Conference or Workshop Item, Book, Thesis, Patent, Artefact, and Show/Exhibition. A red arrow points to the 'Next >' button at the bottom right of the form.

Gambar 8. Type Data

3. Memilih file yang akan diupload dengan klik tombol Browse seperti pada gambar 9. File yang diupload dalam format pdf.



Gambar 9. Memilih File Yang Diupload

4. Setelah memilih data yang akan diupload akan muncul tampilan untuk memilih keterangan tambahan dan hak akses terkait file yang telah diupload seperti pada gambar 10. Setelah selesai mengisi klik tombol Update Metadata dan kemudian klik tombol Next.

Gambar 10. Keterangan Tambahan File

DIISI ITEM BERIKUT :

- a. **Type:** TEXT
- b. **Visible to:** REGISTERED USER ONLY
- c. **Language:** Pilih bahasa pengantar

5. Selanjutnya adalah mengisi data bibliografi koleksi. Untuk data ini silakan disesuaikan dengan data bibliografi koleksi yang ada dan yang ada tanda bintang

wajib diisi. Setelah semua terisi sesuai yang diharapkan selanjutnya klik tombol Next.

- a. **Title** : berisi judul dokumen (tugas akhir, skripsi, tesis, artikel, dll).
- b. **Abstract** : diisi Abstrak dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Diantara abstrak bahasa Indonesia dan bahasa Inggris diberi tanda pemisah “=====” (sama dengan).
- c. **Thesis Type** : isikan sesuai dengan jenis tugas akhir. Diploma (D3), Undergraduate Theses (S1), Masters (S2), Doctoral (S3) dst.

- d. **Thesis Name** : dapat diisi sesuai gelar atau jika tidak tercantum pada form tersebut dapat memilih Other.

- e. **Creators** : masukkan nama pengarang. Isi Creator dengan nama penulis dari tugas akhir. Untuk penamaan mengisikannya dengan cara menempatkan nama belakang pada Family Name. Nama depan dan tengah pada Given Name.
Sertakan juga email aktif
- f. **Contributors** : pilih “Thesis Advisor” lalu isikan nama Dosen pembimbing, format penulisan sama dengan penulisan nama creators.

The screenshot shows a web form for submitting a publication. The top section is titled "Divisions" and contains a list of academic departments and journals, such as "Faculty of Education: Ilmu Pendidikan Teologi: Katekese" and "Review Journal: School of Chemistry". Below this is the "Publication Details" section, which includes fields for "Status" (with radio buttons for Published, In Press, Submitted, and Unpublished), "Date" (with Year, Month, and Day dropdowns), "Date Type" (with radio buttons for Publication, Submission, and Completion), "Official URL", "Institution", "Department", "Number of Pages", and "Related URLs" (with a "More input rows" button).

- g. **Divisions** : pilih fakultas dan departemen penulis tugas akhir

h. **Publication details**

Status : pilih status dari tugas akhir yang telah disusun. Published (bila sdh pernah dipublish), In Press (dlm proses di publish), Submitted (pengajuan publish), Unpublished (belum pernah di publish).

Date : diisi berdasarkan tanggal pengesahan pada pada lembar pengesahan. Tanggal boleh dikosongkan bila tidak ada.

Date Type : dipilih “Completion”.

Institution : diisi “STKIP Widya Yuwana”.

Department : diisi nama fakultas.

Number of Page : isi jumlah halaman

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Contact Email Address:** A text input field.
- References:** A large text area for entering references.
- Uncontrolled Keywords:** A text input field.
- Additional Information:** A text input field.
- Comments and Suggestions:** A text input field.

At the bottom, there are buttons for "Deposit", "Cancel", and "Next".

- i. **Contact Email Address:** masukkan alamat email kontak
 - j. **References:** masukkan daftar pustaka.
 - k. **Uncontrolled Keywords:** masukkan kata kunci yang diambil abstrak.
6. Langkah berikutnya memilih subjek yang relevan dengan isi atau pembahasan tugas akhir dengan meng-klik Add. Subject dapat diisi lebih dari satu subject. seperti pada gambar 11 dibawah ini. Setelah semua terisi sesuai yang diharapkan selanjutnya klik tombol Next.

The screenshot shows the 'Subjects' selection interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home, About, Browse. Below it, a search bar and a 'Search' button. The main heading is 'Edit item: Implementasi Metode Certainty Factors Pada Sistem Pakar Diagnosis Penyakit Ayam Berbasis Web'. Below this, there are buttons for 'Type', 'Upload', 'Details', 'Subjects', and 'Deposit'. The 'Subjects' button is highlighted. Below the navigation buttons, there are buttons for '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. The 'Subjects' section shows a search bar and a list of subject categories:

- A General Works
- B Philosophy, Psychology, Religion
- C Auxiliary Sciences of History
- D History General and Old World
- E History America
- F History United States, Canada, Latin America
- G Geography, Anthropology, Recreation
- H Social Sciences
- J Political Science
- K Law
- L Education
- M Music and Books on Music
- N Fine Arts
- P Language and Literature
- Q Science
- R Medicine
- S Agriculture
- T Technology
- U Military Science
- V Naval Science
- Z Bibliography, Library Science, Information Resources

Gambar 11. Subjek Koleksi

7. Langkah selanjutnya ada 2 tombol yang dapat dipilih oleh pengguna seperti yang terlihat pada gambar 13. Tombol tersebut yaitu:

a. *Deposit Item Now*

Tombol ini dipilih jika pengguna merasa pengajuannya sudah benar.

b. *Save for Later*

Tombol ini dipilih jika pengguna masih akan memperbaiki kembali pengajuannya sehingga bisa diperbaiki kembali.



Gambar 13. Deposit Item

8. Jika memilih tombol *Deposit Item Now*, setelah klik tombolnya akan terlihat seperti pada gambar 14 berikut ini. Ini adalah proses terakhir dari pengajuan yang dilakukan oleh user. Agar dapat masuk kedalam *repository* menunggu persetujuan dari editor.



Gambar 14. Pengajuan Telah Selesai

C. Editor

1. Editor mempunyai tugas untuk menyetujui dan menolak pengajuan yang dilakukan oleh pengguna.
2. Setelah memeriksa semua isian data dan tidak ada yang perlu direvisi maka editor menyetujui artikel. Apabila berhasil maka akan muncul pesan *Status of item changed to "Live Archive"*. Item yang dideposit bisa langsung muncul di website Eprints, artinya bisa dilihat oleh pengguna.
3. Apabila editor memandang bahwa item yang *disubmit* (dideposit) oleh pengguna tidak layak untuk dimasukkan dalam repository, maka editor bisa menghapus item. Apabila editor memandang masih ada data bibliografi yang harus diperbaiki oleh penginput data (depositor/yang *mendeposit item*), maka editor akan mengembalikan item kepada penginput data untuk diperbaiki.
4. Atas pertimbangan sesuatu hal (masukan pengguna), editor juga bisa menarik item yang sudah *publish* di web dan memasukkannya ke dalam *review* untuk ditinjau ulang (perbaikan). Setelah dilakukan perbaikan, item bisa dikembalikan ke dalam repository.