# PEDOMAN REPOSITORI
# PROGRAM STUDI DAN DOSEN

Oleh

Novita Olivien, S.Sos., M.Hum

**UPT-PERPUSTAKAAN**

**UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

**2023**

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, tutorial ini dapat disusun sebagai panduan praktis dalam pengisian data repositori institusi. Repositori merupakan salah satu komponen penting dalam pengelolaan informasi digital, yang berfungsi sebagai wadah penyimpanan karya ilmiah, dokumen akademik, dan berbagai sumber daya pengetahuan yang dapat diakses secara terbuka dan berkelanjutan.

Tutorial ini disusun dengan tujuan untuk memberikan pemahaman yang jelas dan sistematis mengenai langkah-langkah pengisian data repositori, mulai dari persiapan dokumen, proses unggah, hingga penyesuaian metadata. Diharapkan panduan ini dapat membantu para dosen, peneliti, pustakawan, dan tenaga kependidikan dalam menjalankan tugasnya secara efektif dan sesuai dengan standar pengelolaan informasi digital.

Kami menyadari bahwa pengelolaan repositori tidak hanya berkaitan dengan aspek teknis, tetapi juga menyangkut komitmen terhadap keterbukaan akses, integritas akademik, dan keberlanjutan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, semoga tutorial ini dapat menjadi kontribusi nyata dalam mendukung ekosistem akademik yang inklusif dan transparan.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan tutorial ini. Semoga bermanfaat dan dapat digunakan secara optimal.

ILMU ALAT PENGABDIAN

Salam Literasi

Novita Olivien

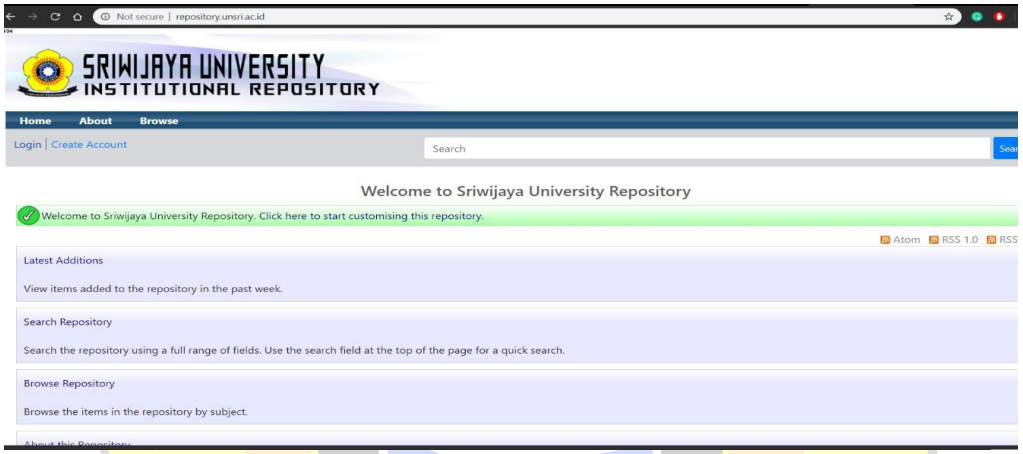
# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... ii
DAFTAR ISI ..... iii
1.1 Masuk Laman Repository ..... 4
1.2 Upload Dokumen untuk Program Studi (Prodi) ..... 4
1.3 Upload Dokumen Dosen ..... 5
1.3.1. Artikel Jurnal ..... 5
1.3.2. Book Section ..... 8
1.3.3. Monograph (Laporan penelitian dan pengabdian) ..... 9
1.3.4. Conference or Workshop ..... 10
1.3.5. Buku ..... 11
1.3.6. Thesis ..... 13
1.3.7. Patent/HAKI/Hak cipta ..... 13
1.3.8. Teaching Resource ..... 14
1.3.9. Other ..... 16
1.4 Deposit Dokumen ..... 18
PENUTUP ..... 20

ILMU ALAT PENGABDIAN

### 1.1 Masuk Laman Repository

Untuk masuk ke laman dapat diakses melalui halaman web repository: http://repository.unsri.ac.id, untuk pencarian informasi tidak perlu login. Tetapi bila ingin mengupload dokumen harus login dengan user dan password yang sudah disetujui operator. Untuk pendaftaran user dapat dilakukan secara online melalui web perpustakaan (digilib.unsri.ac.id) Gambar 1-1




*Gambar 1-1 Tampilan login repository*

### 1.2 Upload Dokumen untuk Program Studi (Prodi)

Salah satu yang dapat melalukan upload dokumen pada repositori diantaranya program studi. Program studi mengupload dokumen penting untuk disimpan secara online pada repositori sehingga dapat dengan mudah ditelusuri kembali apabila dibutuhkan. Beberapa dokumen yang wajib diupload program studi pada repositori diantaranya;

a. Surat Keputusan Dekan sebagai dosen pendamping (wali dari mahasiswa pada Prodi Diploma (D3), Sarjana (S1), Magister (S2), dan Doktoral (S3)

b. Surat Keputusan Dekan sebagai pembimbing mahasiswa program studi pada Prodi: Diploma (D3), Sarjana (S1), Magister (S2), dan Doktoral (S3)

c. Surat Keputusan Dekan sebagai Penguji mahasiswa pada Prodi: Diploma (D3), Sarjana (S1), Magister (S2), dan Doktoral (S3)

d. Surat Keputusan Dekan sebagai Pengampu mata kuliah pada Prodi: Diploma (D3), Sarjana (S1), Magister (S2), dan Doktoral (S3)

e. Surat Keputusan Dekan sebagai pembimbing magang/praktek kerja lapangan (PKL)pada pada Prodi: Diploma (D3), Sarjana (S1), dan Magister (S2)

f. Surat Keputusan Rektor untuk kegiatan Penelitian dan Pengabdian di lingkungan fakultas atau universitas

g. Surat Keputusan Dekan dalam berbagai kegiatan umum di fakultas seperti orientasi, kuliah umum akreditasi atau lainnya

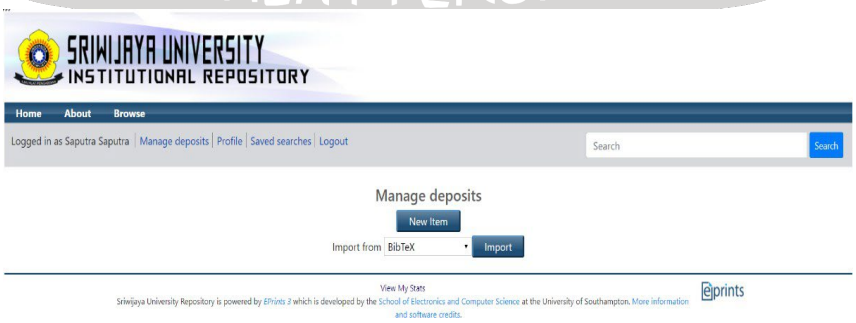
h. Tidak terbatas hanya point a-f termasuk juga Surat Keputusan Lainnya dalam bidang pendidikan, pengabdian, penunjang yang melibatkan dosen-dosen pada prodi tersebut.

### 1.3 Upload Dokumen Dosen

Dokumen repositori juga berasal dari dosen sebagai sarana penyimpanan, penelusuran informasi dan pembuktian pada berbagaikegiatan dosen yang mebutuhkan dokumen melalui link penyimpanan, seperti kenaikan jabatan fungsional dosen dan pengisian data Lembar Kerja Dosen (LKD). Beberapa dokumen yang diupload dosen secara pripadi/personal ke aplikasi repositori diantaranya :

#### 1.3.1. Artikel Jurnal

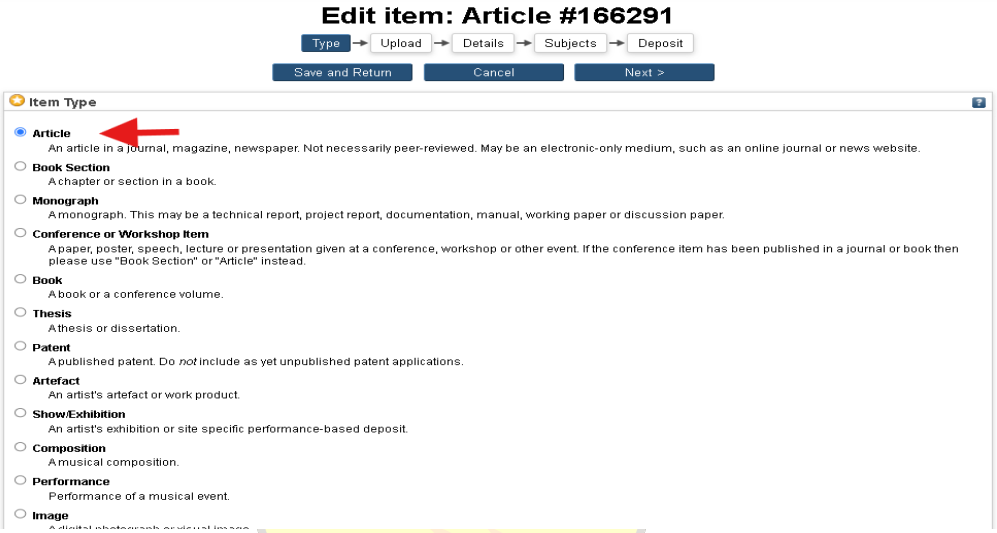
Untuk mengupload data artikel di repository dapat menyiapkan data seperti abstrak, data-data penulis, data penerbit, dan email penginput data. Untuk **Judul hanya** dilampirkan (diketikkan) judul saja, tanpa tambahan pengarang, institusi apapun lainnya. Kemudian pilih manage deposit pada dashboard dan klik "New Item" Gambar 3-2 kemudian akan ada pilihan type dokumen




*Gambar 3-3 Tampilan Manage Deposit*

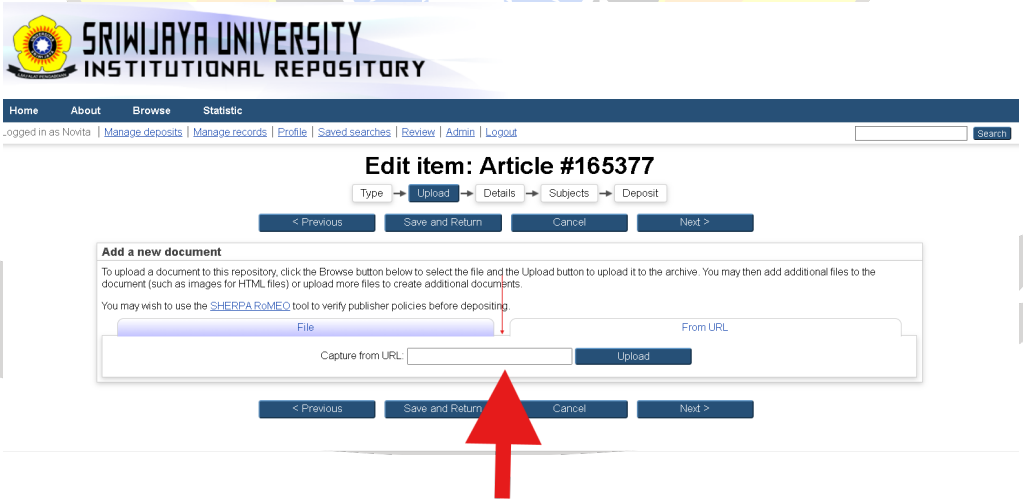
Setelah kita mengklik New Item maka akan ada beberapa pilihan jenis dokumen yang

akan diupload beserta keterang penjelasan dari jenis dokumen yang dimaksud.




*Gambar 3-4 Pilihan Item Type*

Setelah tipe dokuman dipilih maka akan muncul layar upload dokumen. Untuk Upload dokumen ada dua pilihan atau cara. Pertama dengan mengupload file pada lampiran dokumen (attachment file) atau kedua menyalinkan link penerbitan artikel seperti Gambar 3-4

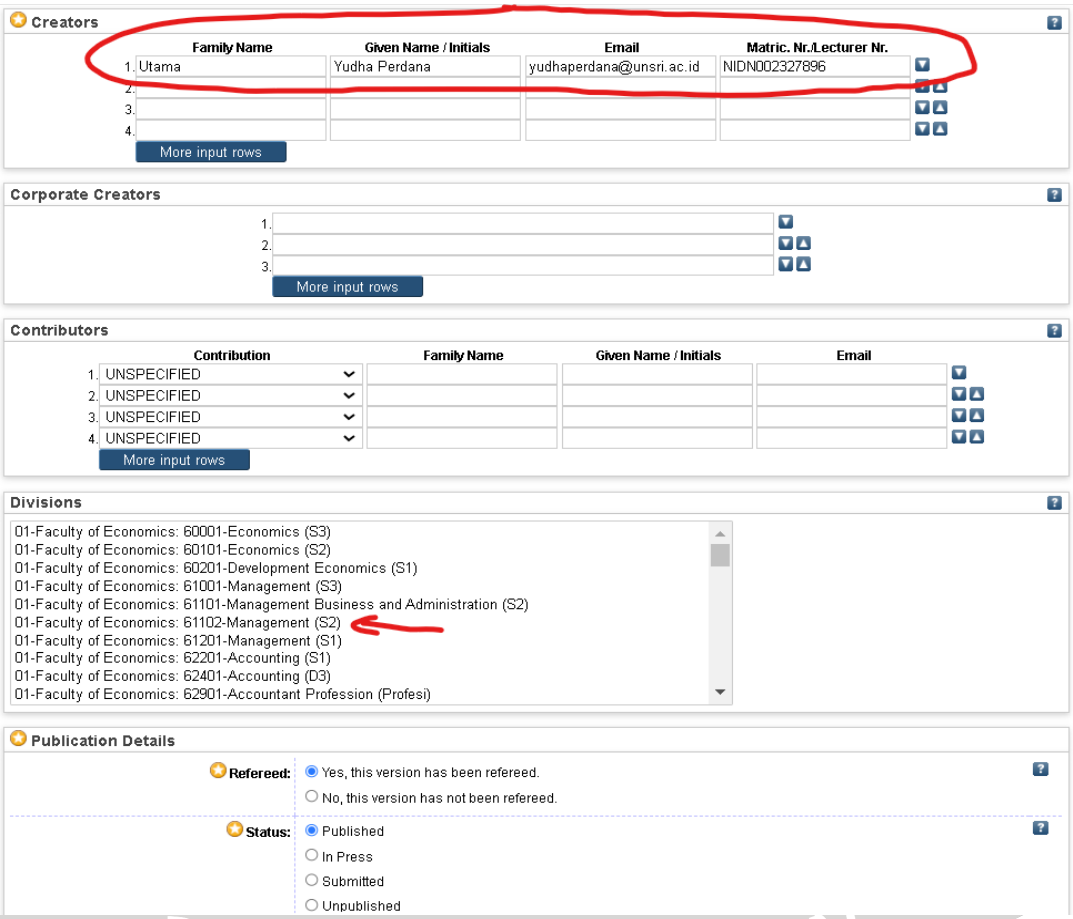



*Gambar 3-5 Upload link artikel*

Apabila selesai dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya mengisi detail dokumen. Untuk pengisian judul dapat diisikan lengkap sesuai judul artikel (hanya judul). Abstrak juga diisi sesuai dengan abstrak artikel yang di upload.

Kemudian pada field “creator” diisi dengan semua nama penulis artikel dengan ketentuan sebagai berikut :

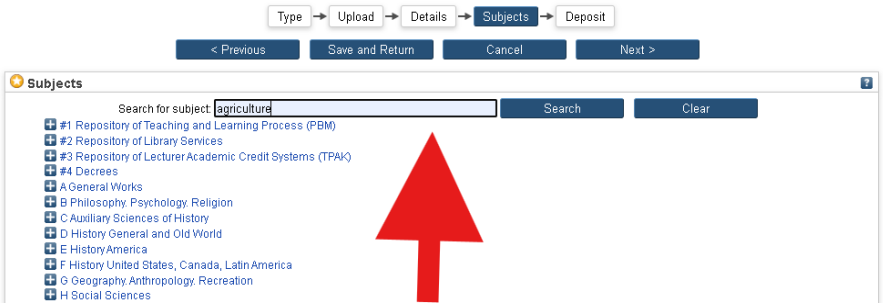
1. Nama keluarga ditulis nama belakang
2. Nama depan ditulis dengan nama pertama/awal apabila ada nama tengah maka ditulis juga bersamaa dengan nama depan. Contoh Yudha Perdana Utama maka di nama depan ditulis "Yudha Perdana"
3. Email ditulis dengan email lengkap dengan domain unsri
4. Mattrik nomor diisi dengan NIDN dengan ditulis lengkap "NIDN002327896"




*Gambar 3-6 Pengisian Detail Data Dokumen*

Detail data juga harus dilengkapi dengan pilihan Divisi sesuai dengan homebase masing-masing dosen yang mengupload. Dan untuk detail publikasi dilengkapi bagian refereed dengan pilihan " yes, this version has been refereed" kemudian statusnya dipilih published. Untuk tahun penerbitan wajib diisi dengan lengkap dan tempat publikasi. Untuk email juga wajib diisi dengan email dosen yang melakukan penginputan.

Tahapan selanjutnya adalah pengisian subject, pilih subjek sesuai dengan subjek artikel.




*Gambar 3-7 Pengisian subjek sesuai artikel*

Terakhir setelah semua data terisi dengan lengkap maka dokumen dapat di deposit ke dalam aplikasi repositori. Pemilihan deposit item now untuk pemindahan data dari penginput ke operator repositori saat itu juga dan deposit item later apabila masih akan disimpan di manage deposit karena masih ada data yang belum lengkap atau belum yakin untuk di upload.

### 1.3.2. **Book Section**

Selain artikel jurnal kebutuhan dosen juga bisa berupa mengupload data penulisan bagian dari buku atau bab *(book chapter*) sama dengan kelengkapan mengisi dokumen artikel. Judul ditulis dengan lengkap yaitu judul dari chapter yang ditulis, data penulis juga diisikan baik itu perorangan maupun kelompok.

Tahap UPLOAD dokumen ada 2 dokumen yang harus di upload yaitu :

a. Surat tugas pembuatan buku/modul (apabila ada)

b. Buku atau bab buku yang sudah terbit baik secara online maupun tercetak

Cara pengupload dokumen dapat dilakukan dengan upload file lampiran (file attachment) atau kopi link penebitnya pada baris yang telah disediakan.

Tahap DETAILS, kita akan mengisi judul sesuai dengan judul “BAB” atau “Chapter”. Pilihan abstraknya boleh diisi (bila ada). Kemudian untuk data CREATOR diisi sama dengan pengisian dokumen Artikel **(Gambar 3-5** Pengisian Detail Data Dokumentermasuk untuk data divisi, refereed dan status penerbitan. Hal yang berbeda dari pengisian data jurnal adalah

a. Page Range harus diisi halaman sesuai dengan BAB yang ditulis

b. Title book (judul buku) Wajib diisi

c. Apabila buku tersebut terbit berseri maka isi kolom volume buku

d. Termpat terbit buku

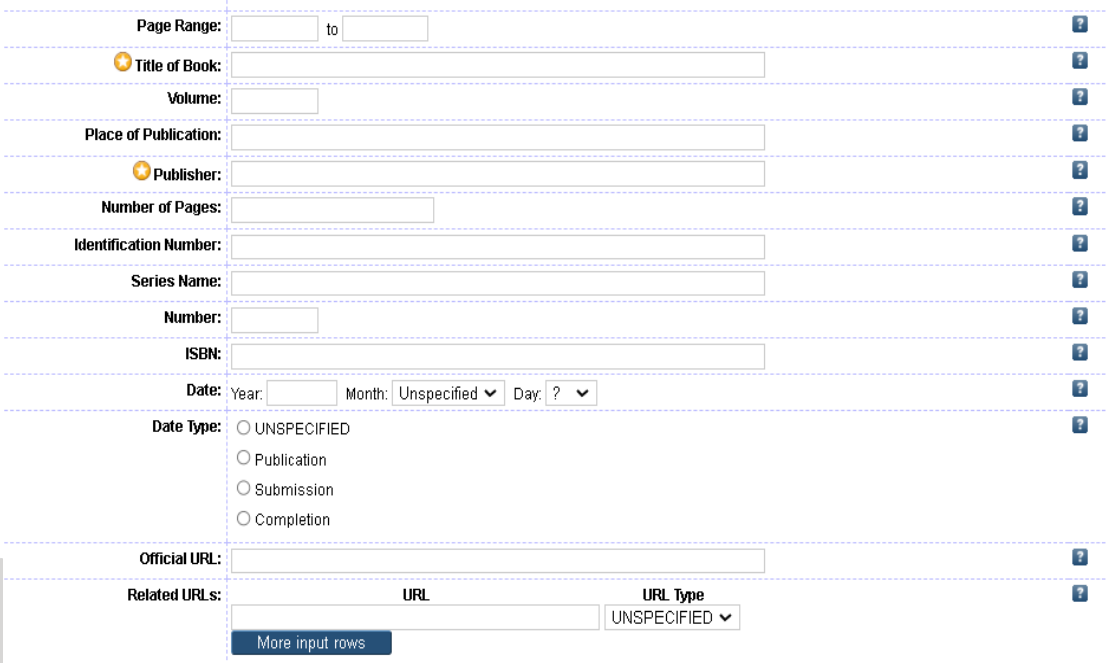
e. Penerbit (wajib diisi)

f. Indentification number dapat diisi bila dalam format online berupa Nomor DOI

g. Nomor ISBN terbit dalam format terccetak atau online

h. Tahun terbit wajib diisi dan apabila dapat silengkapi denga bulan dan tanggal terbit

i. Tanggal tersebut diatas sebagai tahun penerbitan




*Gambar 3-8 Isian DETAIL DATA untuk BOOK SECTION*

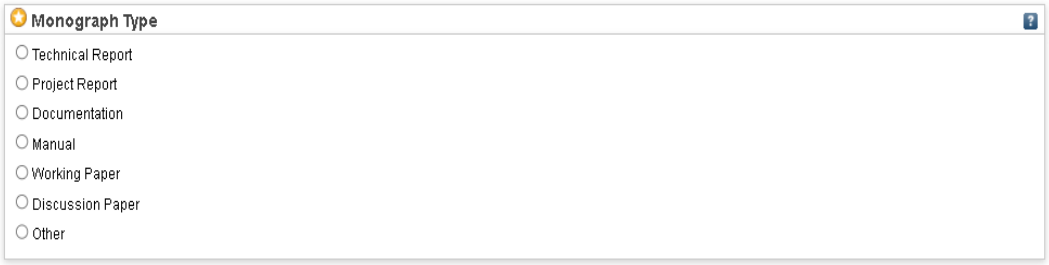
Tahap selanjutnya pengisian SUBJEK, sama seperti jenis dokumen lainnya. SUBJEK harus dipilih sesuai dengan tema dokumen, kemudian bila pilih DEPOSIT ITEM LATER masih ada waktu untuk pemeriksaan dan penyimpanan atau pilihanaya DEPOSIT ITEM NOW untuk setelah semua dan segera mengajukan permohonan repo

### 1.3.3. Monograph (Laporan penelitian dan pengabdian)

Monograph dikategorikan untuk dokumen berupa laporan penelitian, laporan yang didokumentasikan (laporan kinerja unit), artikel yang masil dalam proses pengerjaan, atau

beberapa dokumen lain yang fungsinya hanya akan dodokumentasikan. Untuk pengisian data setelah memilih tipe dokumen monograph adalah UPLOAP lampiran file.

Pada tahap DETAILS kita harus memilih salah satu jenis monograph yaitu : laporan teknikal, laporan projek, pendokumentasi dokumen, manual , artikel yang dalam pengerjaan, artikel diskusi, dan dokumen lainnya. Untuk data CREATOR harus dituliskan perorangan sesuai dengan aturan sebelumnya pada artikel dan bab buku. DIVISION juga harus diisi sesuai dengan homebase dosen yang bersangkutan. Untuk area detil publikasi diisi dengan Statusnya sebaiknya dipilih diantara tercetak (in Press), diinput (submitted) dan tidak diterbitkan (unpublished). INSTITUTION diisi dengan Universitas Sriwijaya. DEPARTEMENT diisi dengan asal fakultas.PLACE of PUBLICATION diisi tempat penerbitan baik dokumen yang diterbitkan di Universitas Sriwijaya baik kampus palembang dan Inderalaya.PUBLISHER juga diisi sesuai penerbit dokumen, apabila pendokumentasi maka bisa dipilih lembaga penaungnya seperti Program studi, Fakultas atau Universitas. DATE diisi sesuai dengan tahun penerbitan saat dokumen tersebut di input atau dilengkapi.Terakhir CONTACT EMAIL ADDRESS diisi oleh penginput atau akun yang bersangkutan.




*Gambar 3-9* Pilihan type dokumen monograph

Tahap selanjutnya TAHAP SUBJECTS diisi sesuai dengan subjek terdekat dengan dokumen yang diupload. Terakhir DEPOSIT dokumen dipilih **deposit item later** bila dokumen yang diupload banyak atau mau dikumpulkan terlebih dahulu, atau juga bisa dipilih **deposit item now** bila harus segera dapat diakses secara umum.

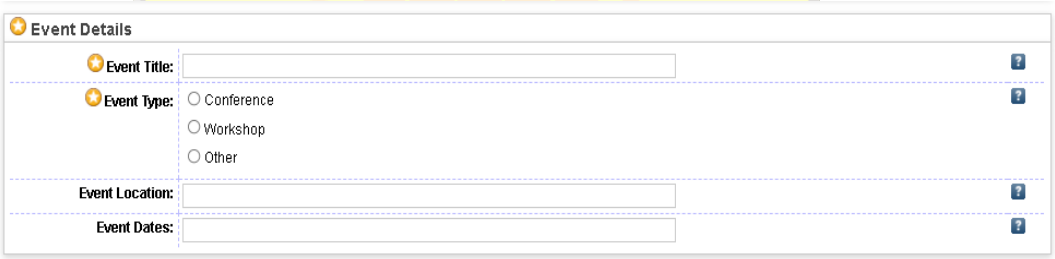
### 1.3.4. Conference or Workshop

Untuk type kegiatan Conference atau Workshop maka dokumen yang diupload dapat berupa a**rtikel yang terbit, pidato atau narasumber, paparan atau presentasi pada kegiatan pada konferensi, pelatihan atau even lainnya**.

Namun bila artikel pada konferensi ini terbit dalam jurnal maka penginput dilakukan dengan type dokumen **artikel.**

Setelah tahap TYPE dilanjutkan ke UPLOAD dan DETAIL dokumen. Klik Next maka untuk pengisian PRESENTASI TYPE ada beberapa pilihan diantaranya **artikel, dosen, pidato, poster, materi narasumber dan materi lainnya** sesuai dokumen yang akan di upload. Pilih type presentase sesuai dengan dokumen yang di upload. Selanjutnya untuk area **Creator, Divisions dan Publication Details wajib diisi dan sama dengan pengisiannya sama dengan type Artikel**.

Untuk area EVENT DETAILS wajib diisi dengan dokumentasi kegiatan Conference, Workshop dan Other. Event location dan event dates juga harus diisi sesuai lokasi dan waktu pelaksanaan.



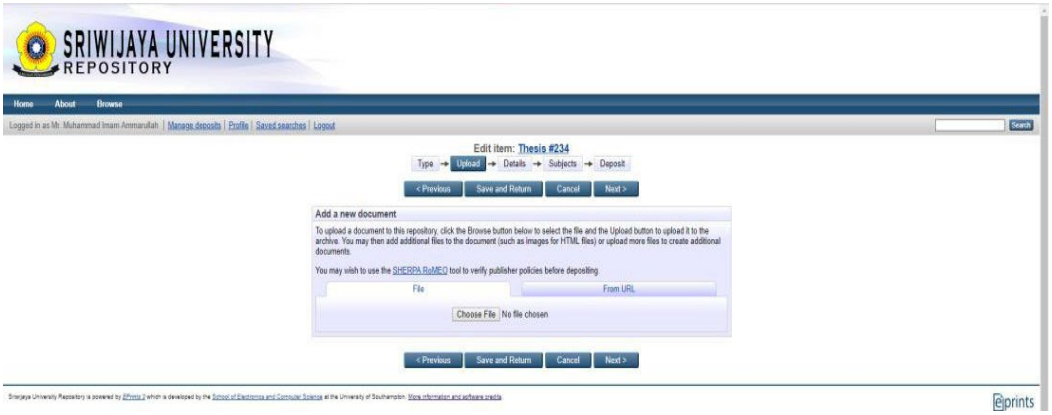

*Gambar 3-10* Event data pada dokumen hasil kegiatan konferensi

Setelah mengisi data detail selanjutnya mengisi data subject sesuai dengan tema conference, paper, atau dokumen yang diupload. Apabila dalam pilihan subject yang tersedia tidak ada yang sesuai dengan subject atau tema dokumen maka bapak/ibu dapat memilih tema yang lebih besar atau umum.

### 1.3.5. Buku

Untuk terbitan buku dapat diupload melalui type buku secara langsung, kemudian bisa mengupload file buku atau link buku yang diterbitkan (seperti gambar 1.4)

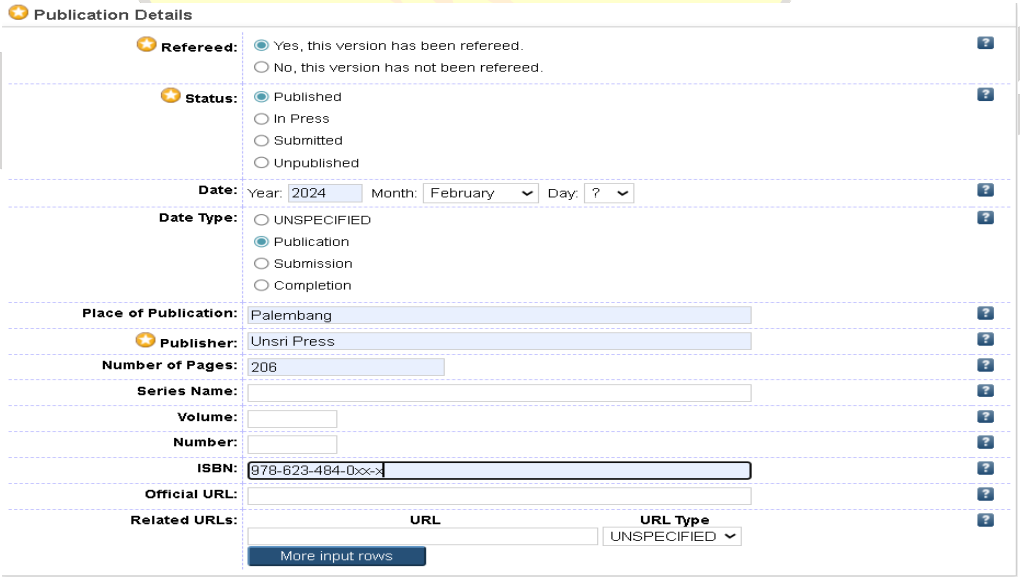
ILMU ALAT PENGABDIAN




*Gambar 1.4 Laman untuk Pemuatan File*

Pada pengisian data DETAIL harus dituliskan judul buku dan sub anak judul (apabila ada). Untuk data Creator, Coorporate creator, Contributor dan Divisions diisi sesuai dengan petunjuk pengisian data sebelumnya (Artikel, Monograph, Conference atau Buku) sama dengan data lainnya.

Ada data yang sama pada pengisian data type buku dengan artikel, diantaranya harus mengisi data **Refereed** ( mengisi "Yes, this version has been refereed") atau sudah dtinjau oleh pihak ahli atau redaktur atau reviewer. Kemudian mengisi data **Status** dengan "Published" selain itu, bapak/ibu juga harus melengkapi **data penerbitan** seperti data tahun terbit, bulan terbit  tanggal terbit, tempat terbit, penerbit buku, jumlah halaman dan ISBN (International Serial Book Number). Data ini wajib diisi, apabila tidak terisi maka akan kembalikan untuk dilengkapi.




*Gambar 3-11 Data publkasi buku*

Setelah mengisi data detail selanjutnya mengisi data subject sesuai dengan tema conference, paper, atau dokumen yang diupload. Apabila dalam pilihan subject yang tersedia tidak ada yang sesuai dengan subject atau tema dokumen maka bapak/ibu dapat memilih tema yang lebih besar atau umum.

*Gambar 3-12 Pemilihan Subjek*

### 1.3.6. Thesis

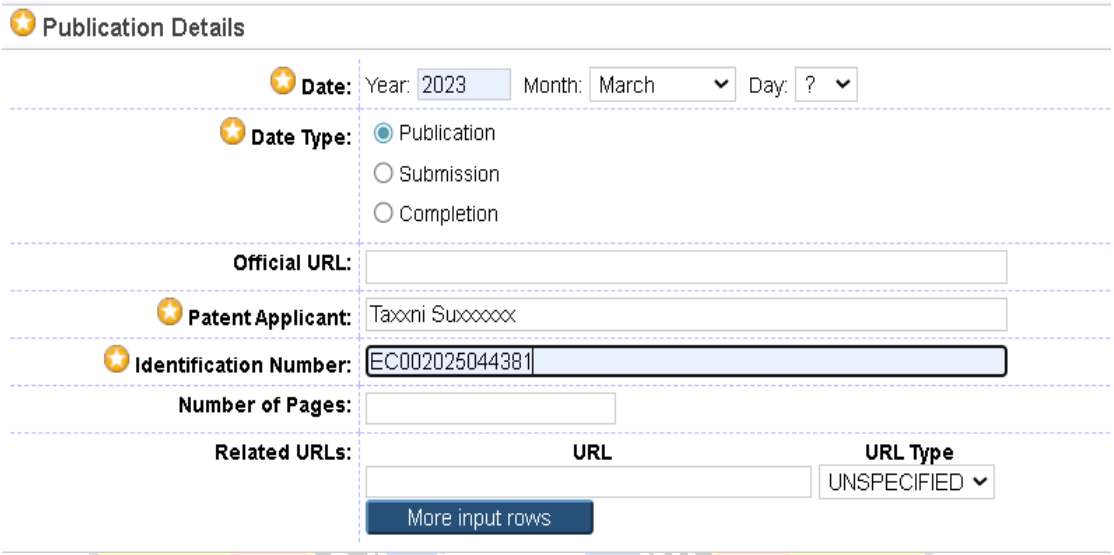
**Ikuti Panduan Untuk Mahasiswa**

### 1.3.7. Patent/HAKI/Hak cipta

Untuk dokumen Hak cipta atau Hak Paten atas produk atau jasa dari penelitian yang telah tersertifikasi oleh Kementrian Hukum dan HAM dapat diupload di repository pilihan type PATENT. Pada judul ditulis terlebih dahulu keterangan dokumen HAKI kemudian judul yang tercantum pada sertifikat dari produk atau jasa atau kegiatan. yang dihasilkan. Contoh HAKI_Model pembelajaran lebih baik.

Untuk data Creator, Creator Corporate, Contrubution dan Division diisi sama dengan petunjuk pada gambar 3-5 Pengisian detail data dokumen.

Kemudian pengisian data Publication Details Sertifikat berupa tahun, bulan, dan tanggal sertifikat terbit. Patent Applicant (Pengusul Patent) diisi dengan nama pemilik produk (perwakilan) atau nama yang mengajukan pengisian data repository (Yang bersangkutan). Identification Number diisi dengan nomor haki dari produk atau jasa atau penelitian yang tercantum pada sertifikat (EC0123124141)

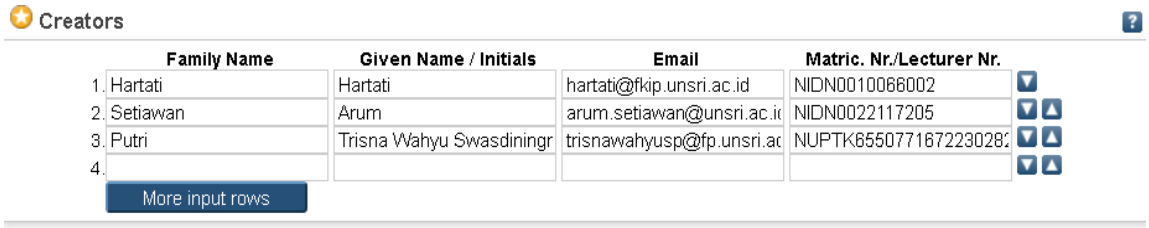



*Gambar 3-13 Data publikasi sertifikat HAKI*

Sebelum ketahapan pengisian subjek, data yang juga harus diisi adalah kontak email yang wajib diisi dengan email depositor.

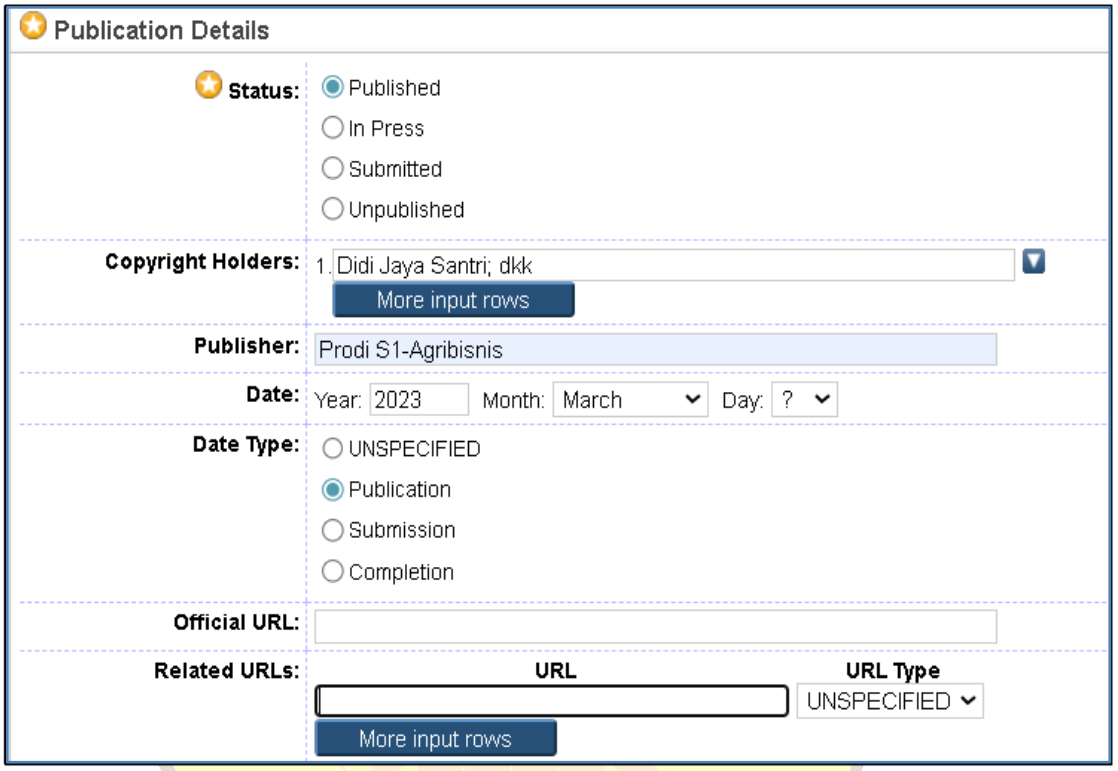
### 1.3.8. Teaching Resource

Type data ini dapat dipilih bapak/ibu dosen untuk mengupload dokumen Rencana Pembelajaran per Semestar (RPS). Judul untuk type ini ditulis dengan RPS_Judul mata kuliah. Untuk data Creator, Creator Corporate, Contrubution dan Division diisi sama dengan petunjuk pada gambar 3-5 Pengisian detail data dokumen. Apabila creator lebih dari 1 orang atau semua nama tim pengajar harus disiikan secara lengkap .



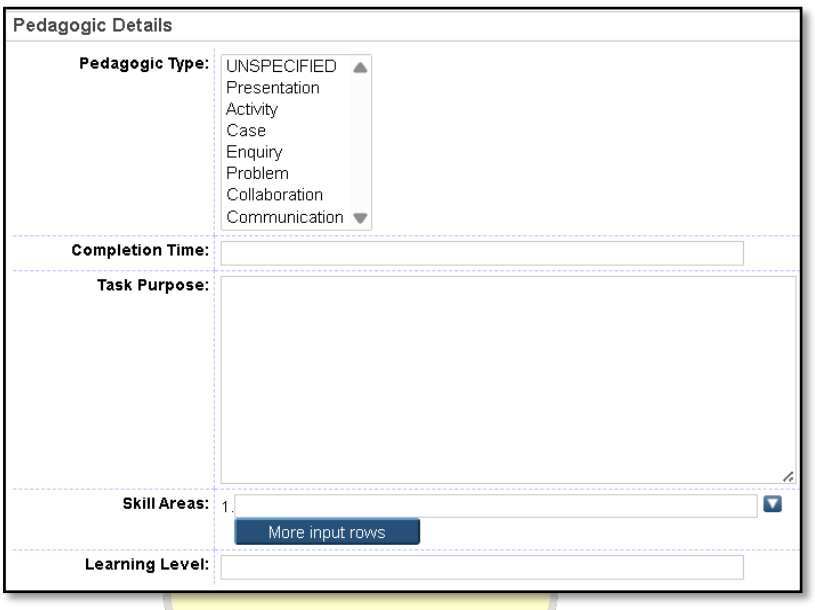

*Gambar 3-14 contoh pengisian data creator lebih dari 1 orang (tim)*

Publikasi detil sedikit berbeda dari type data lainnya, untuk status dapat diisi dengan pilihan “published” atau sesuai dengan peruntukan dari dokumen RPS saat diupload. Untuk copyright diisi dengan nama depositor disertai dengan keterangan “ dan kawan-kawan”. Publisher diisi sesuai dengan program studi dari dokumen RPS mata kuliah tsb, dengan tata penulisannya seperti sontoh berikut “Prodi S1-Agribisnis”. Diikuti dengan data tahun, bulan dan tanggal sesuai dengan data type dokumen.




*Gambar 3-15 Teaching resource publication detail (data penerbitna dokumen sumber pengajaran)*

Selain data publikasi pada type teaching resource, ada data Pedagogic. Data ini silahkan disesuaikan dengan kegiatan yang tercatum pada dokumen RPS dengan pilihan Presentasi, kegiatan, studikasus, permecahan masalah, kolaburasu, atau komunikasi. Data completation Time dan Task Purpose juga dapat diisi sesuai dengan kegiatan pembelajaran.




*Gambar 3-16 data pedagogi RPS mata kuliah*

Sebelum ketahapan pengisian subjek, data yang juga harus diisi adalah kontak email yang wajib diisi dengan email depositor.

### 1.3.9. Other

Untuk Type other banyak sekali dokumen yang masuk dalam katergori ini, diantaranya dokumen similarity, korespondensi, surat keputusan, surat tugas, sertifikat kegiatan, surat keputusan penguji, kaji etik, lembar pengesahan, dan dokumen lain yang tidak termasuk kategori pada data type.

a. Similarty of Judul artikel

   Judul untuk dokumen hasil pengecekan similarity dari artikel y pada apliasi Turnitin/Ithenticate

b. Korespondensi dari Judul Artikel

   Judul untuk dokumen korespodensi artikel, untuk dokumen yang diupload apabila ada 2 reviewer maka dapat jadikan satu file atau diupload menjadi 2 lampiran file.

c. Surat Keputusan rektor/dekan fakultas Nomor 0xx/UN9/xx.xx.xx/202x tentang xxxxxxxx

   Judul untuk dokumen surat keputusan yang dikeluarkan oleh rektor atau dekan dalam rangka kegiatan khusus atau tertentu

d. Surat Keputusan rektor/dekan fakultas Nomor 0xx/UN9/xx.xx.xx/202x Sebagai penguji/panitia

   Judul untuk dokumen Rektor/Dekan fakultas sebaga penguji pada seminar proposal/sidang skripsi/tesis/disertasi

e. Surat Tugas Dekan fakultas Nomor 0xx/UN9/xx.xx.xx/202x tentang xxxxxxxx

   Judul untuk dokumen surat tugas kegiatan khusus atau tertentu di fakultas.

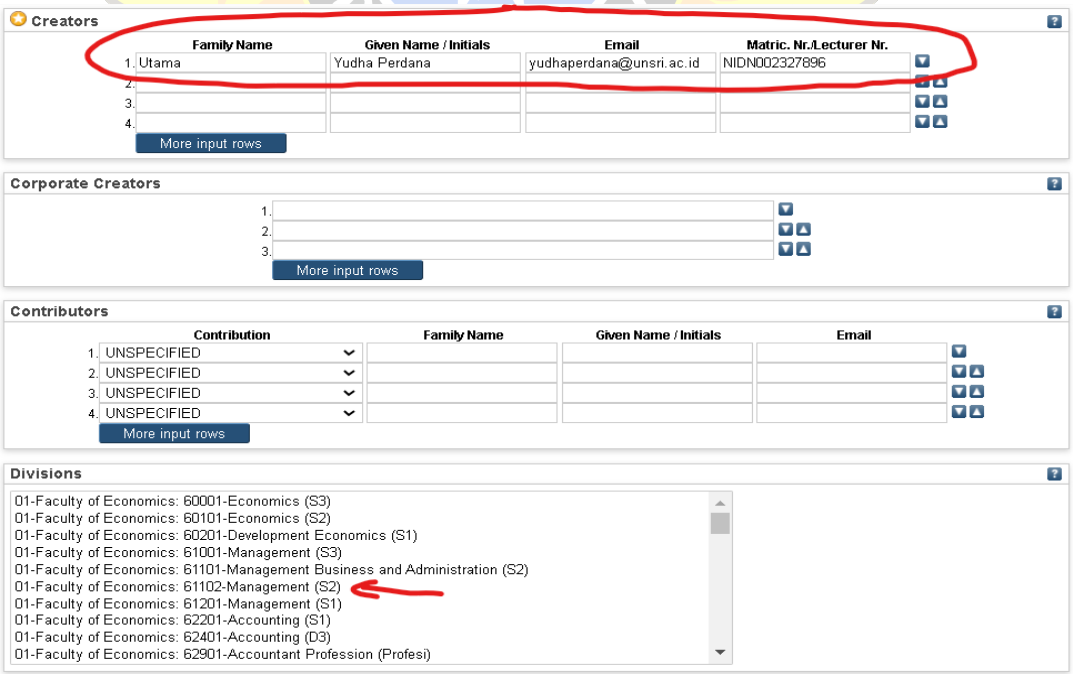
f. Sertifikat Pelatihan/Penghargaan/Workshop Nomor xx/xx/xx/202x sebagai xxxxx pada xxx

g. Kaji etik_Nama Mahasiswa yang mengajukan kaji etik_Judul Penelitian

   Judul dokumen yang diupload untuk kaji etik dari fakultas Kedokteran/kesehatan masyarakat.

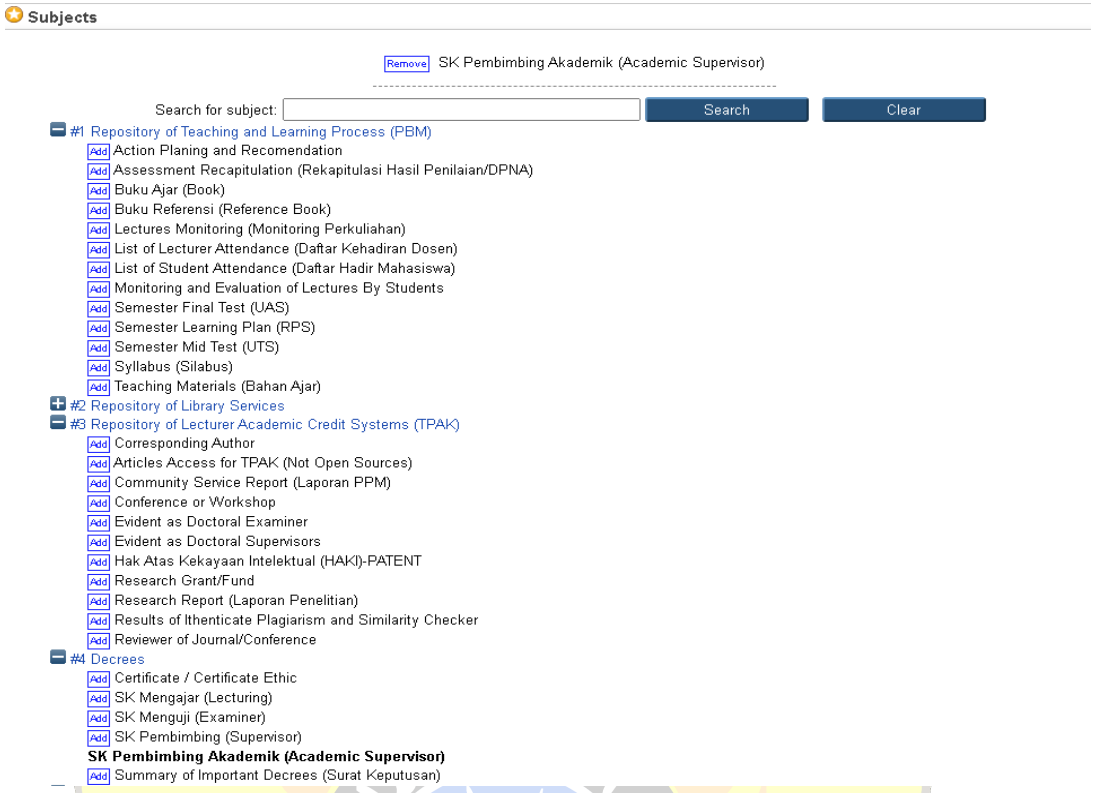
h. Lembar Pengesahan_Nama Mahasiswa_Judul Skripsi/Tesis/Disertasi

Setelah judul sesuai dokumen yang akan diupload pada type OTHER, maka data CREATOR diisi sesuai dengan data yang bersangkutan/depositor seperti gambar dibawah ini.




*Gambar 3-17 Pengisian data creator pada Type OTHER*

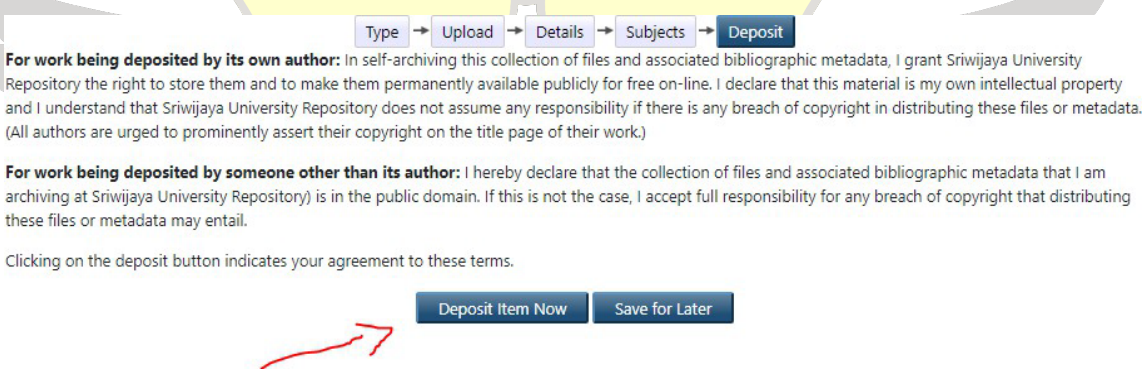
Tahapan selanjutnya bisa memilih subjek sesuai dengan dokumen yang diupoad.




*Gambar 3-18 Pilihan Subjek untuk Type OTHER*

## 1.4 Deposit Dokumen

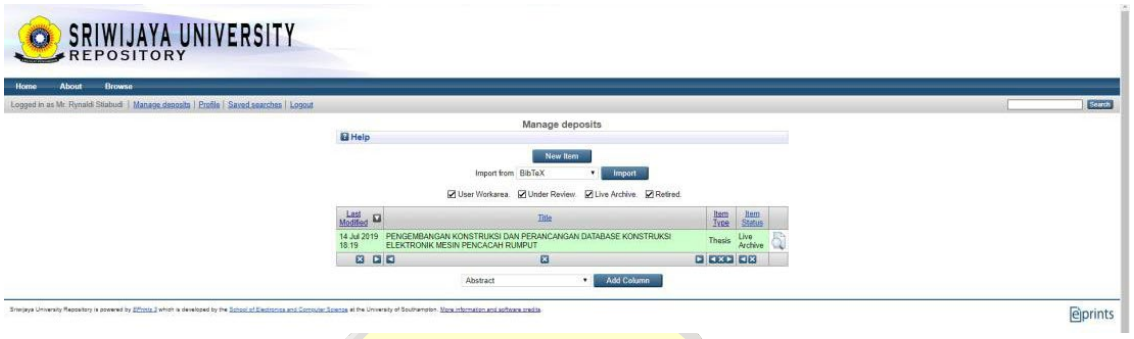
Tahapan selanjutnya setelah data dokumen diisi sesuai dengan tahapan sesuai type dokumen maka bapak/ibu dosen dapat melakukan deposit dokumen apabila data telah lengkap dan siap untuk direview oleh operator repositori. Tetapi apabila beberapa detil data dokumen belum lengkap maka depositor dapat memilih save later.




*Gambar 1.9 Laman "Deposit Item Now".*

Jika tidak terdapat tombol Deposit Item Now, berarti terdapat Metadata yang belum terisi. Klik Detail lalu lengkapi Metadata yang diperlukan. Setelah proses Deposit Item Now, Maka akan terlihat pada "Item Status" seperti ditunjukkan pada Gambar 1.10 "Under Review", yang

apabila UPT Perpustakaan sudah melakukan “Review” terhadap **Artikel/HAKI** yang diupload akan terlihat “Live Archieve” pada “Status Item”.




*Gambar 1.10 Laman “Status Item” yang Diupload.*

UNIVERSITAS SRIWIJAYA
ILMU ALAT PENGABDIAN

# PENUTUP

Demikian tutorial pengisian data repositori ini disusun sebagai panduan praktis bagi seluruh sivitas akademika dan pengelola informasi digital. Dengan mengikuti langkah-langkah yang telah dijelaskan, diharapkan proses unggah dan pengelolaan data repositori dapat berjalan lebih efektif, akurat, dan sesuai dengan standar institusi.

Repositori bukan sekadar tempat penyimpanan, melainkan representasi komitmen kita terhadap keterbukaan akses, pelestarian ilmu pengetahuan, dan integritas akademik. Oleh karena itu, partisipasi aktif dan kesadaran akan pentingnya pengelolaan repositori menjadi kunci keberhasilan bersama.

Kami mengajak seluruh sivitas akademik di Lingkungan Universitas Sriwijaya untuk terus belajar, berbagi, dan berkontribusi dalam membangun ekosistem informasi yang inklusif dan berkelanjutan. Terima kasih atas perhatian dan kerja sama yang telah diberikan. Semoga tutorial ini bermanfaat dan menjadi referensi yang dapat diandalkan.

UNIVERSITAS SRIWIJAYA
ILMU ALAT PENGABDIAN