

**PANDUAN UNGGAH MANDIRI KARYA ILMIAH
TENAGA PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN
DI REPOSITORY UIN MATARAM**



UPT Perpustakaan UIN Mataram
Tahun 2021

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, kami panjatkan kehadiran Ilahi Robbi, Allah Subhanahu wa ta'ala, atas segala nikmat dan karunia yang telah diberikan berupa kesehatan dan kesanggupan dalam menyusun buku pedoman ini. Solawat dan salam terus kami haturkan kepada junjungan kami Baginda Rasulullah shalallahu 'alaihi wassalam, kekasih alam dan pembuka kegelapan dari alam jahiliyah. Semoga kita semua tetap istiqomah hingga akhir.

Buku ini kami susun sebagai upaya kami dalam memberikan sosialisasi dalam rangka kegiatan upload mandiri file karya ilmiah tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan UIN Mataram di repository UIN Mataram. Kegiatan upload mandiri file karya ilmiah ini dilakukan untuk menyikapi minimnya tenaga pustakawan yang menangani *digital content* di Perpustakaan UIN Mataram. Keberadaan manual ini setidaknya dapat mewakili petugas (pustakawan) dalam memberikan petunjuk cara melakukan upload mandiri file karya ilmiah ke database Perpustakaan UIN Mataram *step by step*.

Tentu saja kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam proses penyusunan pedoman ini. Untuk itu, kami menantikan segala masukan dalam memperbaiki kekurangan yang ditemui di pedoman ini. Saya juga mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan teman-teman pustakawan lainnya yang telah berkontribusi dalam proses penyusunan pedoman ini. Semoga kegiatan yang telah dilakukan dapat dinilai ibadah di sisi Allah subhanahu wa ta'ala.

Mataram, Januari 2022

Kepala,

Rika Kurniawaty, M.Hum.

DAFTAR ISI

Halaman Cover, i

Kata Pengantar, ii

Daftar Isi, iii

- A. Pendahuluan, 1
- B. Ketentuan Unggah Mandiri, 3
- C. Membuat Akun Sendiri, 9
- D. Meng-Unggah Karya Ilmiah, 12
 - 1. Memilih type (jenis) dokumen, 12
 - 2. Mengunggah (upload) dokumen, 13
 - Content, 15
 - Type, 16
 - Description, 16
 - Visible to, 16
 - License, 17
 - Embargo expiry date, 17
 - 3. Mengisi detail metadata dokumen, 18
 - Judul (*title*), 18
 - Abstract, 19
 - Creators, 19
 - Divisions, 20
 - Contact email address, 20
 - References, 20
 - Keywords, 20

- E. Mengisi Publication Details, 21
 - Journal article, 22
 - Book, 24
 - Book Section, 25
 - Research, 26
 - Conference, 27
 - Seminar dan Workshop, 28
 - Community Service, 28
 - Thesis, 28
 - Teaching Resources, 29
- F. Menentukan Subjects Koleksi, 31
- G. Mendeposit Koleksi, 34

A. Pendahuluan

Repository, secara etimologi diartikan sebagai tempat untuk menyimpan (*archiving*). Di dalam sebuah perguruan tinggi, istilah *Repository* disandingkan dengan istilah *Institutional*. *Institutional Repository* kemudian didefinisikan oleh Lynch (2003) sebagai; "... is a set of services that a university offers to the members of its community for the management and dissemination of digital materials created by the institution and its community members".

Institutional Repository adalah media yang sangat bermanfaat bagi author (penulis, peneliti, dan dosen) dalam mengelola beragam portofolio hasil kegiatan karya ilmiah. Apalagi untuk menindaklanjuti aturan Dirjen DIKTI tentang kebijakan unggah karya ilmiah dan penelitian, yang mengharuskan dosen untuk mengunggah karya ilmiahnya agar dapat diakses secara online melalui berbagai *search engine* akademik dan sarana pengindeksan. Dengan *repository*, penyimpanan portofolio karya ilmiah dosen menjadi jauh lebih *secure*, *long-term*, dan mudah ditemukan.

Selain itu, *Repository* juga dapat menginformasikan kepada "dunia" tentang expertise (kepakaran) seorang dosen. Di *repository*, masing-masing dosen dapat mempunyai akun untuk menyimpan karya ilmiah. Pengunjung *repository* dapat memperoleh informasi tentang kepakaran dan *research interest* dosen yang bersangkutan.

Manual Unggah Mandiri ini juga disusun sebagai follow up dari Keputusan Rektor UIN Mataram Nomor 1781 Tahun 2018 tanggal 20 September 2018, tentang Penetapan Pemberlakuan Wajib Simpan dan Upload Karya Ilmiah dan Kewajiban Melakukan *Plagiarism Checker* atas Karya Ilmiah Sivitas Akademika UIN Mataram. SK tersebut merupakan panduan teknis yang bersifat sektoral yang mewajibkan setiap sivitas

akademika untuk menyimpan dan meng-upload teks lengkap hasil karya ilmiahnya di repository.

SK Rektor tersebut diperbarui dengan SK Rektor UIN Mataram Nomor 128 Tahun 2022 tanggal 12 Januari 2022 tentang Wajib Unggah Mandiri dan Simpan Karya Ilmiah Sivitas Akademika di Repository dan Etheses UIN Mataram. Pada SK tersebut, poin kewajiban unggah karya ilmiah diperkuat dengan kewajiban dosen mencantumkan link repository pada karya ilmiah di dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK) dan Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD).

Dengan petunjuk dari manual ini, maka diharapkan dosen UIN Mataram dapat melakukan Unggah Mandiri secara aktif karya ilmiahnya, tanpa harus tergantung dengan pelayanan para pustakawan di Perpustakaan UIN Mataram. Dengan begitu diharapkan agar jumlah koleksi yang dapat menjadi *showcase* kepakaran seorang dosen dapat meningkat secara signifikan.

B. Ketentuan Unggah Mandiri

Sebelum melakukan unggah mandiri, Setiap dosen harus mengetahui dan mempersiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. *Institutional repository* UIN Mataram berfungsi sebagai *digital archives* yang dibangun, dikelola, dan dikembangkan oleh UPT Perpustakaan. UPT Perpustakaan berhak dan berkewajiban membuat berbagai kebijakan dalam pengelolaan karya ilmiah sivitas akademika.
2. *Institutional repository* UIN Mataram dibuat dengan menggunakan *Platform Free Software Eprints*.
3. Dosen yang akan mengunggah karya ilmiahnya, **wajib** menyerahkan 2 eksemplar setiap judul karya dalam bentuk cetak (*hard copy*) ke UPT Perpustakaan.
4. Untuk karya ilmiah berbentuk file (*soft copy*) yang akan diunggah secara mandiri, maka format yang harus dipersiapkan adalah ;
 - a. Cover, dalam bentuk Pdf
 - b. Abstrak, versi 2 bahasa (Indonesia dan Inggris) yang disajikan dalam 2 file terpisah, dalam format word
 - c. Isi, file diurutkan mulai dari cover luar sampai lampiran, sesuai dengan urutan pada *hardcopy* dan dijadikan 1 file utuh.
 - d. Daftar Pustaka, file dalam format word
 - e. Lampiran, file dalam format pdf
5. Dosen mengisi dan melengkapi form metadata yang terdapat pada *repository* sebagaimana disebutkan dalam langkah- langkah unggah mandiri Karya Ilmiah Dosen.
6. File karya ilmiah yang telah diunggah oleh dosen akan diverifikasi oleh petugas sebelum dipublikasikan. File yang sudah diunggah namun belum sesuai dengan ketentuan yang ada akan

dikembalikan kepada dosen untuk diperbaiki dan akan diberitahukan secara langsung kepada dosen yang bersangkutan pada saat verifikasi. Dosen yang bersangkutan harus memperbaiki kekurangan yang diperlukan.

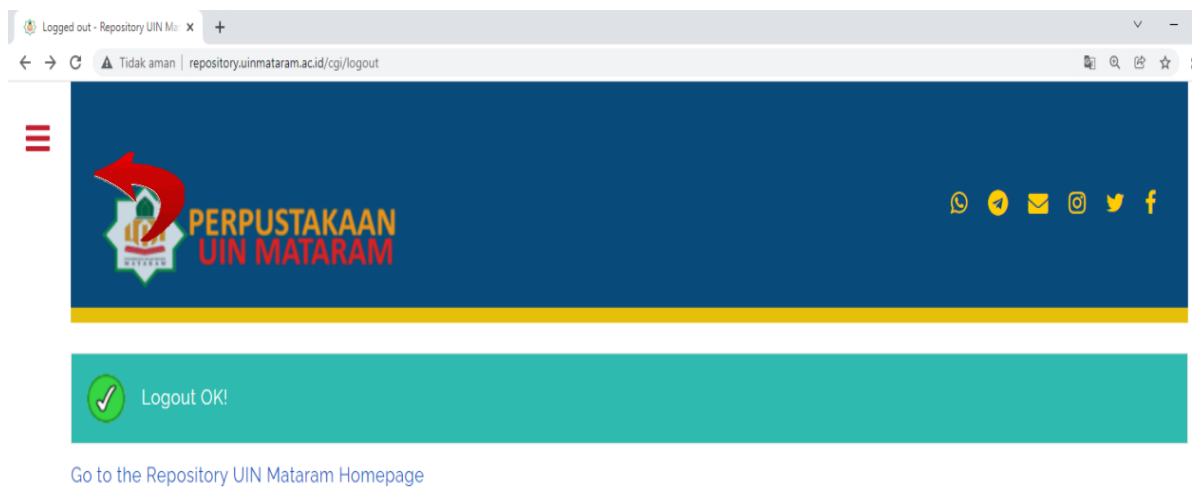
7. Semua karya ilmiah sivitas akademika yang sudah disimpan dan diunggah di *repository* dianggap sebagai produk dari *human capital* UIN Mataram, dengan begitu karya ilmiah tersebut tidak dapat ditarik karena berbagai alasan ekonomis lainnya.

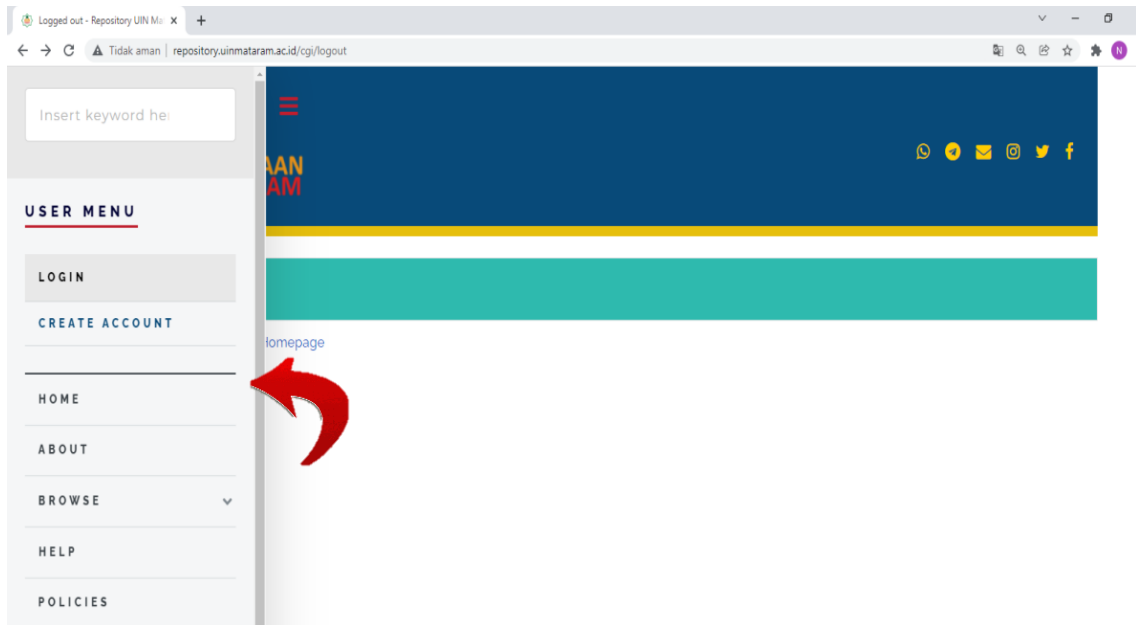
Demikian Manual Unggah Mandiri ini dibuat dalam rangka memberikan informasi dan kemudahan kepada Dosen dan Jabatan Fungsional Tertentu di UIN Mataram. Semoga bermanfaat.

C. Membuat Akun Sendiri

Agar dapat melakukan unggah mandiri karya ilmiah di Institutional Repository UIN Mataram, maka anda harus mempunyai akun pribadi (*user account*) yang dapat digunakan untuk login. Untuk membuat user account, maka ikutilah langkah-langkah berikut :

1. Buka *web browser*. Ketik alamat: <http://repository.uinmataram.ac.id/> **klik kotak garis tiga kemudian Klik Create Account** (bagi yang belum mempunyai *account*).





2. Mengisi formulir pendaftaran

Create Account

In order to access some areas of the repository, you'll need a user registration. No charge is made for registering with our services.

This page lets you register with Repository UIN Mataram. This will allow you to save searches, receive alerts and reports. A confirmation email will be sent to you. You need to activate your account using the link in the email.

If you have already registered but have forgotten your username or password, [click here](#) to set a new password.

Name:	Title	Given Name / Initials	Family Name
Email address:	<input type="text"/>		
Username:	<input type="text"/>		
Password:	<input type="password"/>		

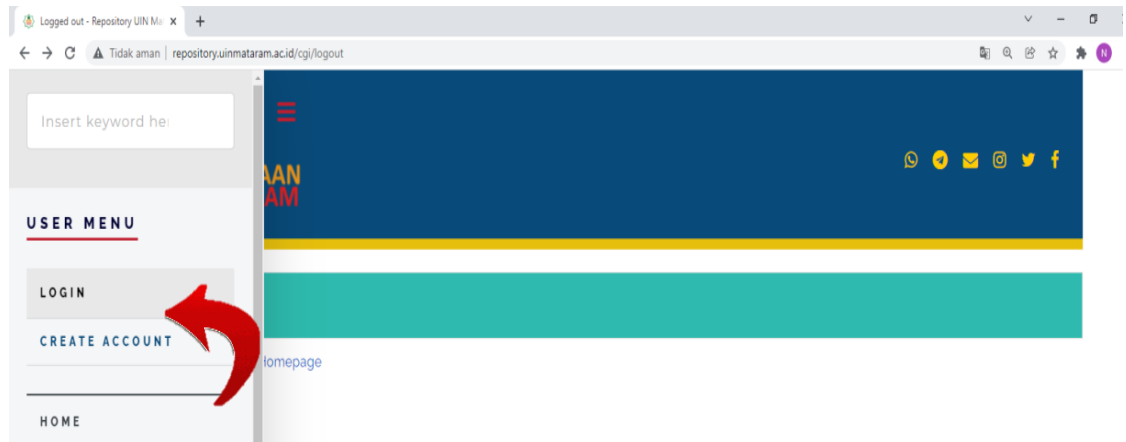
Dengan ketentuan pengisian formulir sebagai berikut :

- a. Penulisan nama harus lengkap, tidak boleh dikapitalkan, dan tidak boleh disingkat (baik nama depan, ataupun nama belakang). Misalnya **M** atau **Muh** sebagai ganti **Muhammad**.

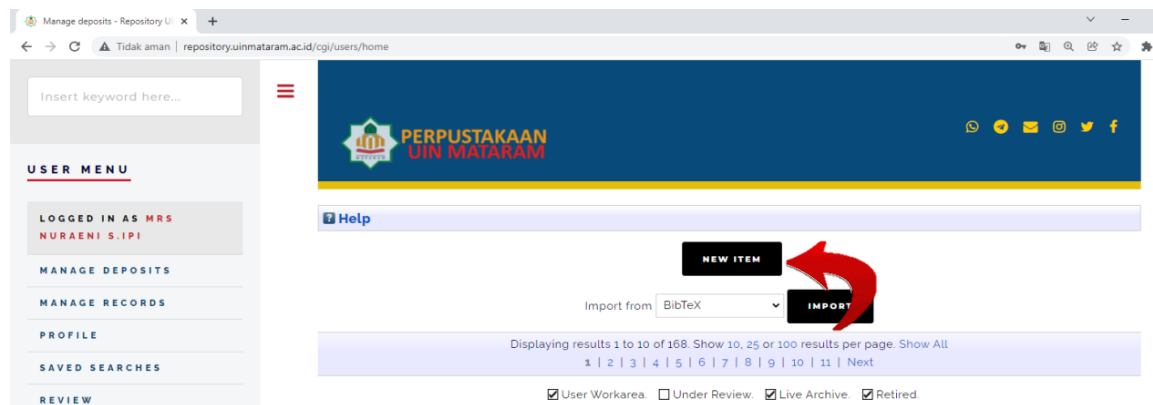
- b. Kolom Title tidak diisi (dikosongkan)
 - c. Given Name: diisi dengan nama depan. Nama tengah (middle name) dianggap sebagai nama depan (given name).
 - d. Family Name: diisi satu kata dari nama terakhir, contoh :
 - Nining Purwati; Nining sebagai given name, dan Purwati sebagai family name.
 - Rahmat Akbar Kurniawan; Rahmat Akbar sebagai given name, dan Kurniawan sebagai family name.
 - Syamsuddin; Syamsuddin sebagai given name, dan Syamsuddin sebagai family name.
 - e. Email address: diisi dengan alamat email anda yang masih aktif, karena proses aktivasi akun akan dikirim melalui email.
 - f. Username: gunakan username yang unik dan mudah diingat
 - g. Password: buat password yang unik dan mudah diingat
3. Atau, bisa juga dengan mengirimkan Nama, NIP dan Fakultas atau Unit Kerja ke email: perpustakaan@uinmataram.ac.id
 4. Petugas perpustakaan akan membuatkan akun bagi dosen dan mengirimkan via email, dengan memberikan username dan password untuk login pada *repository*.
 5. Setelah mengaktifkan akun dan password melalui email masing-masing, maka anda baru bisa login di Institutional *Repository* UIN Mataram.

D. Meng-Unggah Karya Ilmiah

Silahkan login di halaman berikut :



Jika anda telah berhasil login pada *repository*, maka akan muncul menu sebagaimana gambar berikut: **Klik New Item**



Setelah meng klik menu New item, anda dapat memulai langkah untuk mengupload dokumen melalui 5 langkah :



Adapun ke 5 langkah tersebut meliputi :

1. Memilih type (jenis) dokumen

Secara default, Eprints menyediakan beberapa item type yang dapat dipilih dengan meng-klik lingkaran kecil di depan nama salah satu

jenis dokumen yang sesuai. Kemudian klik menu **Next**.

Item Type

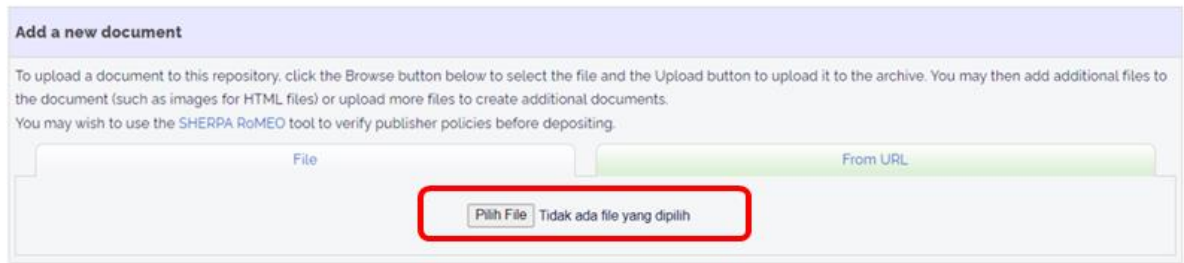
- Article**
An article in a journal, magazine, newspaper. Not necessarily peer-reviewed. May be an electronic-only medium, such as an online journal or news website.
- Book Section**
A chapter or section in a book.
- Monograph**
A monograph. This may be a technical report, project report, documentation, 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.

SAVE AND RETURN **CANCEL** **NEXT >**

2. Mengunggah (upload) dokumen

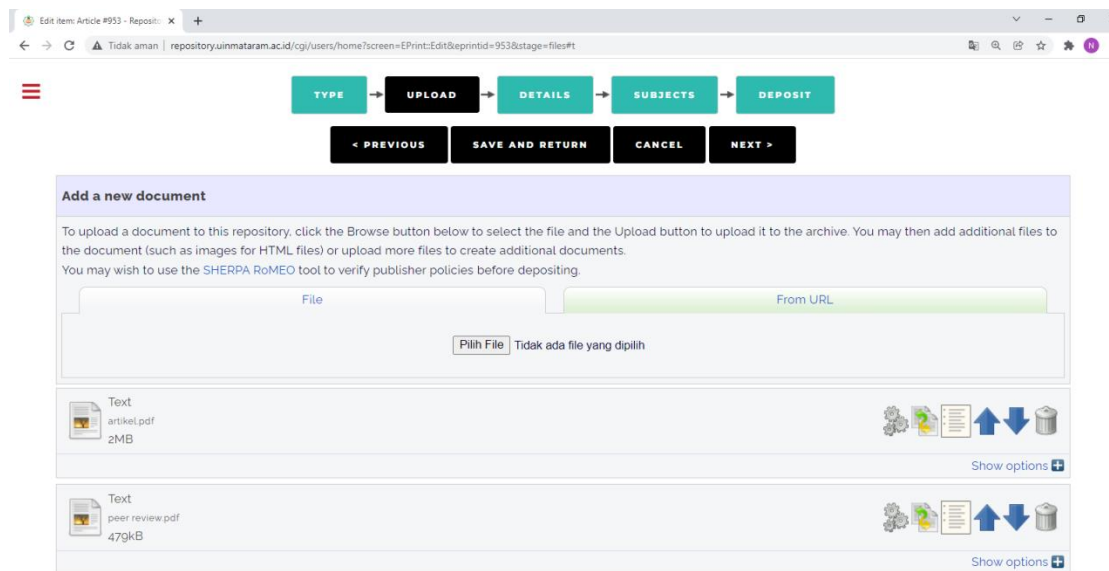


Pada langkah ini, anda diminta untuk mengunggah dokumen.

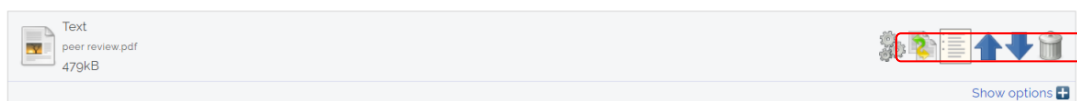


Klik tombol Browse untuk mencari lokasi dokumen yang disimpan pada komputer.

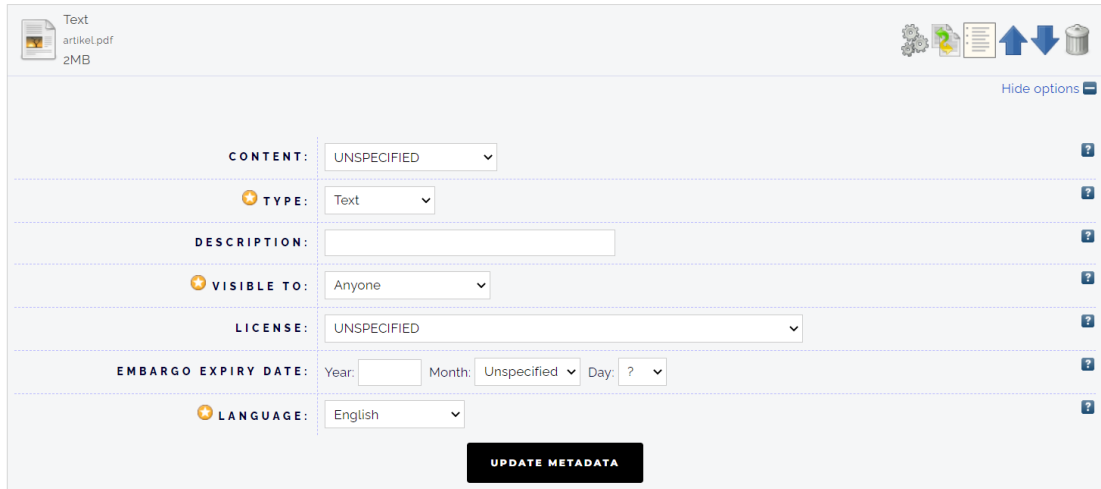
Dalam konteks tertentu, dokumen yang diunggah dapat lebih dari satu file.



Begitu dokumen selesai di-unggah, maka Eprints akan menampilkan beberapa opsi yang digunakan untuk mendeskripsikan dokumen. Klik **Show options**.



Kemudian akan muncul keterangan seperti ini :



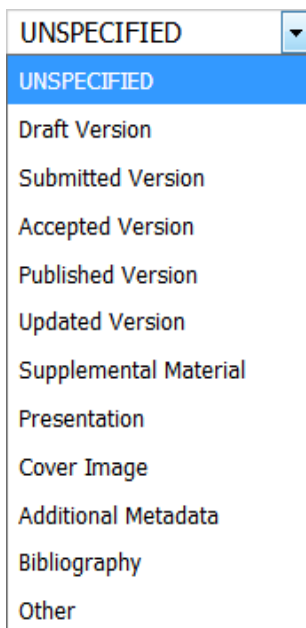
The screenshot shows a metadata form for a file upload. At the top left, it indicates the file is 'Text' (artikel.pdf) and 2MB. The form has several fields with dropdown menus and a 'Hide options' button. The fields are: CONTENT: UNSPECIFIED; TYPE: Text; DESCRIPTION: (empty text box); VISIBLE TO: Anyone; LICENSE: UNSPECIFIED; EMBARGO EXPIRY DATE: Year, Month, and Day fields; LANGUAGE: English. A black 'UPDATE METADATA' button is at the bottom center.

Ada 6 (enam) informasi yang diperlukan untuk mendeskripsikan konten file yang diunggah, yaitu *content*, *type*, *description*, *visible to*, *licence*, dan *embargo expiry date*.

Content

Pilih keterangan yang sesuai untuk mendeskripsikan konten file.

Klik pada ikon panah (▼) untuk memilihnya.

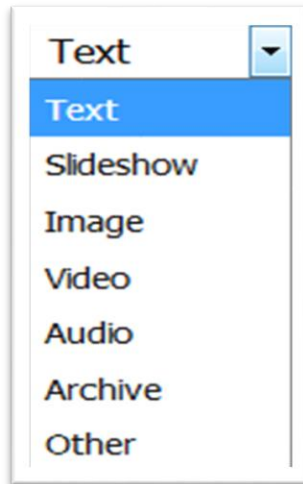


A dropdown menu showing the following options: UNSPECIFIED (selected), UNSPECIFIED, Draft Version, Submitted Version, Accepted Version, Published Version, Updated Version, Supplemental Material, Presentation, Cover Image, Additional Metadata, Bibliography, and Other.

- *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.

Type

Type yang dimaksud adalah format file (wajib diisi). Pilih format file yang sesuai. Klik pada ikon panah (▼) untuk memilihnya.



Format berjenis *Text* sepertinya paling banyak kita pilih karena *Research Repository* umumnya mengkoleksi *research output* (hasil-hasil penelitian) dan publikasi ilmiah.

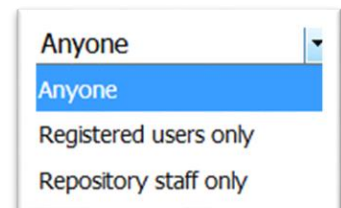
Description

Anda bebas memberikan keterangan yang sesuai dan mudah dipahami pada kolom description ini.

Visible to

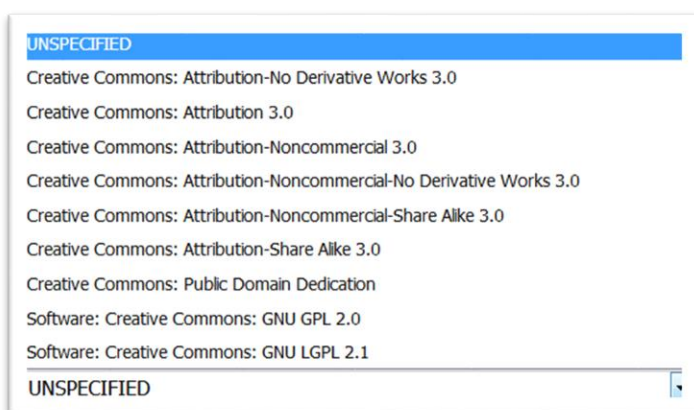
Kolom ini wajib diisi. Fungsinya adalah untuk memberikan informasi hak akses pada pengunjung *repository*. Klik pada ikon panah (▼) untuk memilihnya.

- Pilih *Anyone*: untuk dapat memberikan akses file tersebut kepada khalayak luas (*anyone*, siapa saja).
- Pilih *Registered users only*: untuk memberikan akses file kepada pengakses yang terdaftar pada *Research Repository*.
- Pilih *Research Repository staff only*: untuk membatasi akses file kepada publik.



License

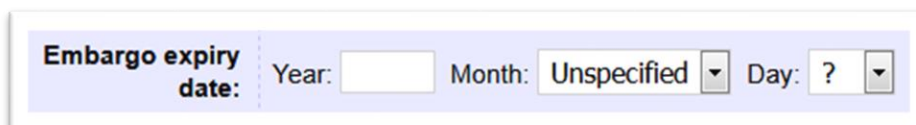
Kolom ini berfungsi sebagai legal protooco; dalam pemanfaatan konten file. Bagaimana file-file tersebut seharusnya diperlakukan, apakah file dapat diperjualbelikan, apakah file dapat di-download dan disebarluaskan lagi dan seterusnya.



Eprints menawarkan model license yang dikembangkan oleh Creative Commons (CC). Ketentuan lebih lengkap tentang penggunaan CC ini dapat diakses di creativecommons.org.

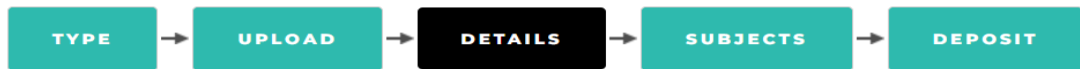
Embargo expiry date

Kolom ini dimaksudkan 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.

A screenshot of a form for setting an embargo expiry date. The form is titled "Embargo expiry date:" and contains three input fields: "Year:" with an empty text box, "Month:" with a dropdown menu showing "Unspecified", and "Day:" with a dropdown menu showing "?".

Tentukan tahun (year), bulan (month) dan tanggal (day) sebagai batas masa file dapat diakses

3. Mengisi detail metadata dokumen



Pada bagian ini, anda diminta untuk menuliskan detail informasi tentang dokumen yang telah diupload. Informasi yang dimaksud meliputi judul (*title*), abstrak. Penulis (*creator*), *divisions*, *contact email adress*, *references*, *uncontrolled keywords*, *publication details*, dan lain-lain.

Judul (*title*)

Isi kolom judul dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Ketik judul seperti mengetik kalimat biasa tanpa diakhiri tanda titik dan tanda petik (“...”). Gunakan huruf besar hanya di awal kalimat dan kata benda yang menurut EYD harus berhuruf kapital.

Contoh yang benar:

Pengaruh kedisiplinan belajar terhadap indeks prestasi mahasiswa pada jurusan Pendidikan IPS Ekonomi IAIN Mataram Tahun Akademik 2015/2016

Contoh yang salah:

PENGARUH KEDISIPLINAN BELAJAR TERHADAP INDEKS PRESTASI MAHASISWA PADA JURUSAN PENDIDIKAN IPS EKONOMI IAIN MATARAM TAHUN AKADEMIK 2015/2016

- b. Bila judul mempunyai anak judul, maka gunakan tanda colon (:) antara judul utama (main title) dengan anak judul (sub-title).

Contoh yang benar:

Penerapan strategi bauran pemasaran produk Beras Kita perspektif ekonomi Islam: studi kasus Perum BULOG Divre NTB

Contoh yang salah:

Penerapan strategi bauran pemasaran produk Beras Kita perspektif ekonomi Islam (studi kasus Perum BULOG Divre NTB)

Abstract

Paragraf-paragraf dalam abstrak harus ditampilkan secara jelas. Paragraf abstrak tidak ditampilkan dengan indentasi (menjorok ke dalam), tetapi dengan ganti baris dan diberi satu spasi baris. Untuk berganti baris dan memberi satu spasi, tekan **enter**.

Creators

Kolom ini diisi dengan informasi pengarang. Ketentuan penulisannya adalah sebagai berikut :

	Family Name	Given Name / Initials	Email
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

More input rows

Penulisan nama dibalik; nama belakang ditulis pada kolom “family name”. Dan nama depan dituliskan pada kolom “given name”.
Contoh:

- Nining Purwati; Purwati sebagai family name, dan Nining sebagai given name.
- Rahmat Akbar Kurniawan; Kurniawan sebagai family name, dan Rahmat Akbar sebagai given name.
- Syamsuddin; Syamsuddin sebagai family name, dan Syamsuddin sebagai given name.

Tuliskan alamat email penulis pada kolom email.

Divisions

Kolom ini berisi daftar nama fakultas beserta jurusan atau program studi. Pilihlah dengan mengklik salah satu division yang sesuai dengan homebase penulis.

Contact email adress

Isikan alamat email penulis. Email ini akan berfungsi sebagai sarana penghubung bila ada seseorang ingin berkomunikasi dengan penulis karena tertarik dengan penelitian penulis.

References

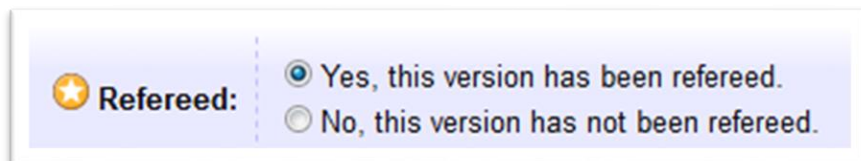
Masukkan (copy paste) semua daftar pustaka yang ada di tulisan ke kolom ini. Kemudian pisahkan setiap item daftar pustaka dengan menekan tombol “enter”.

Keywords

Keywords adalah kata kunci yang mewakili topik suatu karya ilmiah. Masukkan semua kata kunci pada kolom dengan ketentuan pisahkan dengan tanda *semi-colon* atau titik koma (;). Contoh: sel saraf otak; proliferasi; in vitro

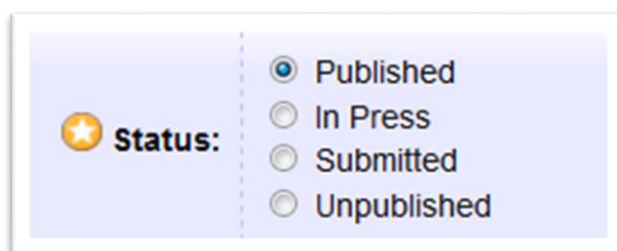
E. Mengisi Publication Details

Jenis-jenis publication detail pada setiap jenis koleksi berbeda satu dengan yang lain (thesis, book, book section, article, dll). Silahkan diisi sesuai dengan jenis koleksi yang akan diunggah. Namun ada beberapa pertanyaan yang sama yang selalu muncul, yaitu:



A screenshot of a form field labeled 'Refereed:'. To the left of the label is a yellow star icon. To the right of the label, separated by a vertical dashed line, are two radio button options: 'Yes, this version has been refereed.' (which is selected) and 'No, this version has not been refereed.'.

Refereed: merupakan pertanyaan apakah koleksi yang telah diunggah tersebut telah menjalani proses penelaahan (*review*) atau belum. Proses *review* ini umumnya dilakukan pada artikel jurnal, buku, bab buku, makalah konferensi yang telah diterbitkan. Yes untuk kategori sudah di-*review*, dan No untuk naskah yang belum melalui proses *review*.



A screenshot of a form field labeled 'Status:'. To the left of the label is a yellow star icon. To the right of the label, separated by a vertical dashed line, are four radio button options: 'Published' (which is selected), 'In Press', 'Submitted', and 'Unpublished'.

Status: pilihlah *published* bila 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.

★ Date:	Year: <input type="text"/>	Month: <input type="text" value="Unspecified"/>	Day: <input type="text" value="?"/>
★ Date Type:	<input checked="" type="radio"/> Publication <input type="radio"/> Submission <input type="radio"/> Completion		

Date: isi kolom date sesuai dengan waktu artikel dipublish. Date Type; apakah tahun yang diisikan tersebut adalah tahun *penerbitan (publication)*, tahun pengiriman atau penyerahan naskah (*submission*), tahun penyelesaian naskah (*completion*).

Journal article

Jurnal ilmiah adalah jenis saluran publikasi ilmiah yang bersifat Formal. Elemen data publication details artikel jurnal ilmiah terdiri dari beberapa data pada gambar di bawah ini. Data yang diberi tanda bintang bersifat wajib diisi.

★ Publication Details									
★ Refereed:	<input checked="" type="radio"/> Yes, this version has been refereed. <input type="radio"/> No, this version has not been refereed.								
★ Status:	<input checked="" type="radio"/> Published <input type="radio"/> In Press <input type="radio"/> Submitted <input type="radio"/> Unpublished								
★ Journal or Publication Title:	<input type="text" value="Kinetik"/>								
ISSN:	<input type="text" value="2503-2267"/>								
Publisher:	<input type="text" value="Program Studi Elektro dan Informatika Fakultas Teknik Univer"/>								
Official URL:	<input type="text" value="http://kinetik.umm.ac.id/index.php/kinetik/article/view/65"/>								
Volume:	<input type="text" value="2"/>								
Number:	<input type="text" value="3"/>								
Page Range:	<input type="text" value="197"/> to <input type="text" value="206"/>								
Date:	Year: <input type="text" value="2017"/> Month: <input type="text" value="August"/> Day: <input type="text" value="?"/>								
Date Type:	<input type="radio"/> UNSPECIFIED <input checked="" type="radio"/> Publication <input type="radio"/> Submission <input type="radio"/> Completion								
Identification Number:	<input type="text"/>								
Related URLs:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>URL</th> <th>URL Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="http://kinetik.umm.ac.id/index.php/kinetik/ri"/></td> <td><input type="text" value="Publisher"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="UNSPECIFIED"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="UNSPECIFIED"/></td> </tr> </tbody> </table>	URL	URL Type	<input type="text" value="http://kinetik.umm.ac.id/index.php/kinetik/ri"/>	<input type="text" value="Publisher"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="UNSPECIFIED"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="UNSPECIFIED"/>
URL	URL Type								
<input type="text" value="http://kinetik.umm.ac.id/index.php/kinetik/ri"/>	<input type="text" value="Publisher"/>								
<input type="text"/>	<input type="text" value="UNSPECIFIED"/>								
<input type="text"/>	<input type="text" value="UNSPECIFIED"/>								
<input type="button" value="More input rows"/>									

- *Refereed*: ini 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 proses *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.
- *Journal or Publication Title*: tuliskan nama jurnal ilmiah secara lengkap.
- *ISSN*: tulis ISSN, bisa pilih salah satu versi e-ISSN atau p-ISSN.
- *Publisher*: tuliskan nama penerbit jurnal ilmiah secara lengkap.
- *Full text available at*: tuliskan alamat (URL) lengkap artikel jurnal tersebut diterbitkan, apabila artikel tersebut diterbitkan secara online.
- *Volume, Number, Page Range*: dengan angka Arab, tuliskan volume, nomor terbitan, dan lokasi halaman artikel.
- *Identification Number*: jika ada, tuliskan DOI, Pubmed ID dan sebagainya,.
- *Date*: isikan tahun, bila diperlukan bulan dan juga tanggal.

- *Date type*: apakah tahun yang diisikan tersebut adalah tahun penerbitan (*publication*), tahun pengiriman atau penyerahan naskah (*submission*), tahun penyelesaian naskah (*completion*), atau lainnya (*unspecified*).

Book

Selain jurnal ilmiah, buku juga dikategorikan sebagai publikasi formal.

- *Refereed*: ini merupakan pertanyaan apakah koleksi buku yang telah diunggah tersebut telah menjalani proses penelaahan (*review*) atau belum. Proses penerbitan buku pada umumnya melibatkan proses *review*. Maka jawablah *Yes* untuk kategori ini. Pilih *No* untuk naskah yang belum melalui proses *review*.
- *Status*: pilihlah *published* apabila buku sudah resmi diterbitkan; *in press* untuk buku yang sudah tuntas proses *review* dan sedang dalam proses penerbitan; *submitted* untuk buku yang baru saja dikirim ke suatu penerbit dan belum melalui proses *review*; *unpublished* untuk buku yang tidak diterbitkan secara resmi.
- *Date*: isikan tahun, bila diperlukan bulan dan juga tanggal.
- *Date type*: apakah tahun yang diisikan tersebut adalah tahun penerbitan (*publication*), tahun pengiriman atau penyerahan naskah (*submission*), tahun penyelesaian naskah (*completion*), atau lainnya (*unspecified*).
- *Place of Publication*: diisi tempat terbit
- *Publisher*: diisi nama penerbit
- *Number of Pages, Series Name, Volume, Number*: apabila diperlukan dan ada, isikan jumlah halaman, judul seri, jilid, dan nomor.

- ISBN: tuliskan ISBN di sini.
- *Full text available at*: tuliskan alamat lengkap URL bila buku tersebut dalam format *ebook*.

Book section

Salah satu data penting yang membedakan *book* dengan *book section* adalah *title*. Dalam ruas *Title* dalam *book* yang harus dituliskan adalah judul buku, sedangkan *title* dalam *book section* adalah judul bab buku. Setelah itu, tuliskan di beberapa data *publication details* yang sesuai sebagai berikut,

- *Refereed*: ini merupakan pertanyaan apakah koleksi buku yang telah diunggah tersebut telah menjalani proses penelaahan (*review*) atau belum. Proses penerbitan buku pada umumnya melibatkan proses *review*. Maka jawablah *Yes* untuk kategori ini. Pilih *No* untuk naskah yang belum melalui proses *review*.
- *Status*: pilihlah *published* apabila buku sudah resmi diterbitkan; *in press* untuk buku yang sudah tuntas proses *review* dan sedang dalam proses penerbitan; *submitted* untuk buku yang baru saja dikirim ke suatu penerbit dan belum melalui proses *review*; *unpublished* untuk buku yang tidak diterbitkan secara resmi.
- *Page Range*: isikan nomor halaman lokasi *book section* itu dimuat, mulai halaman berapa sampai halaman berapa.
- *Title of Book*: tuliskan judul buku secara lengkap.
- *Volume*: tuliskan nomor volume bila ada.
- *Place of Publication, Publisher*: tuliskan tempat terbit dan nama penerbit.
- *Number of pages*: tuliskan jumlah halaman.

- *Identification Number*: tuliskan DOI dari bab buku, bila ada.
- *Series Name*: tuliskan judul seri, bila ada.
- *Number*: tuliskan nomor seri, bila ada.
- ISBN: tuliskan ISBN.
- *Date*: isikan tahun, bila diperlukan bulan dan juga tanggal.
- *Date type*: apakah tahun yang diisikan tersebut adalah tahun penerbitan (*publication*), tahun pengiriman atau penyerahan naskah (*submission*), tahun penyelesaian naskah (*completion*), atau lainnya (*unspecified*).

Research

Laporan penelitian merupakan jenis koleksi yang *unpublished*.

- *Status*: pilihlah *unpublished* karena laporan penelitian seperti ini tidak diterbitkan secara resmi.
- *Institution*: tuliskan nama lengkap perguruan tinggi, tanpa disingkat, atau nama lembaga penyelenggara penelitian
- *Department*: tuliskan nama fakultas dan jurusan atau unit/divisi dari suatu lembaga penyelenggara penelitian.
- *Place of Publication*: tuliskan tempat lembaga penyelenggara penelitian
- *Publisher*: tuliskan nama fakultas dan jurusan atau unit/divisi dari suatu lembaga penyelenggara penelitian.
- *Identification Number*: bila ada dan diperlukan, tulis nomor atau kode dokumen laporan penelitian.
- *Number of Pages*: bila diperlukan, tulis jumlah halaman dokumen.

- *Date*: isikan tahun, bila diperlukan bulan dan juga tanggal.
- *Date type*: pilihlah *completion* (tahun penyelesaian naskah laporan penelitian).

Conference

Publication details yang sesuai dengan koleksi jenis *conference* ini, yaitu:

- *Refereed*: ini merupakan pertanyaan apakah koleksi (makalah konferensi) yang telah diunggah tersebut telah menjalani proses penelaahan (*review*) atau belum. Penyelenggaraan konferensi yang bagus, umumnya, selalu menjalankan proses review terhadap semua paper yang masuk dan akan dipresentasikan. Maka jawablah Yes untuk kategori ini.
- *Status*: pilihlah unpublished untuk makalah konferensi seperti ini karena mungkin saja tidak dihimpun dalam sebuah prosiding dan tidak diterbitkan secara resmi.
- *Date*: isikan tahun, bila diperlukan bulan dan tanggal.
- *Date type*: pilih *completion* sebagai tahun penyelesaian penyelenggaraan konferensi
- *Event Details*; Tuliskan tema atau judul konferensi di *Event Title*; Pilih *conference* di *Required Event Type*; Tuliskan nama lembaga penyelenggara konferensi dan kota tempat konferensi diselenggarakan di *Event Location*; dan tulis tanggal bulan dan tahun konferensi diselenggarakan di *Event Dates*.

The image shows a screenshot of a web form titled "Event Details". The form has a light blue header with a star icon and the text "Event Details". Below the header, there are four rows of input fields, each with a star icon and a question mark icon to its right. The first row is "Event Title:" followed by a text input field. The second row is "Event Type:" followed by three radio button options: "Conference" (selected), "Workshop", and "Other". The third row is "Event Location:" followed by a text input field. The fourth row is "Event Dates:" followed by a text input field.

Seminar dan Workshop

Publication Details untuk seminar dan workshop ini hampir sama dengan *conference*

Community Service

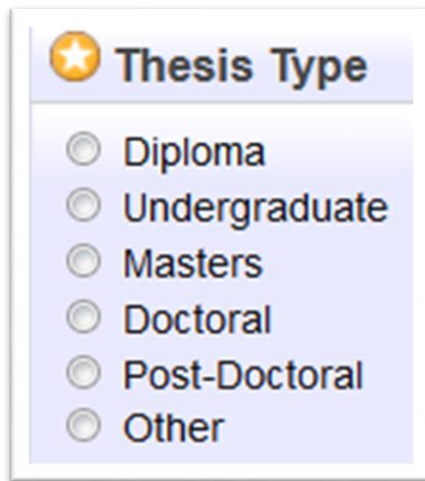
Publication Details untuk *Community Service* ini hampir sama dengan *research*

Thesis

Thesis adalah dokumen unpublished, tidak terbit. Umumnya, thesis dianggap sudah selesai jika sudah diujikan dan bila perlu direvisi. Publication Details yang sesuai untuk thesis adalah:

- Status: pilihlah unpublished karena tidak diterbitkan secara resmi.
- Date: isikan tahun, bila perlu bulan dan juga tanggal.
- Date Type: pilihlah completion sebagai tahun penyelesaian dan pengesahan .

Selain itu, perlu juga diisi informasi detail lain seperti berikut:

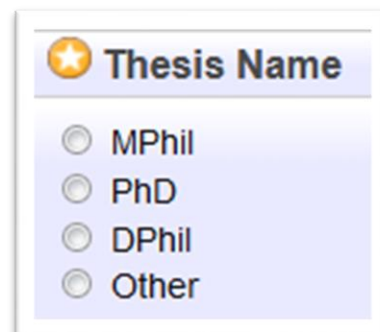


Thesis Type

- Diploma
- Undergraduate
- Masters
- Doctoral
- Post-Doctoral
- Other

Thesis type: pilihlah yang sesuai dengan levelnya, undergraduate (S1), masters (S2), doctoral (S3)

Thesis Name: informasi ini tidak sesuai dengan konteks Indonesia, pilih saja other.



Thesis Name

- MPhil
- PhD
- DPhil
- Other

Teaching Resources

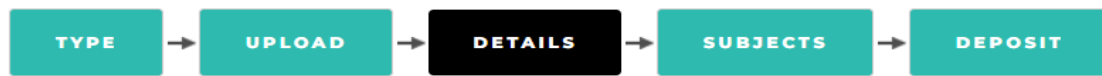
Publication Details untuk teaching resources ini meliputi status dan date saja. Kemudian ditambah dengan event details.

- Status: pilihlah unpublished karena tidak diterbitkan secara resmi.
- Date: isikan tahun, bila diperlukan bulan dan juga tanggal.
- Event details: meliputi:
 - Mata Kuliah, tulis nama lengkap mata kuliah, tanpa disingkat.

- Jurusan / Fakultas: tulis nama lengkap jurusan, Fakultas, dan Perguruan tinggi tanpa disingkat.
- Waktu materi diberikan: tulislah tanggal, bulan, dan tahun materi kuliah tersebut diberikan.

★ Event Details	
★ Mata Kuliah:	<input type="text"/>
Jurusan / Fakultas:	<input type="text"/>
Waktu materi diberikan:	<input type="text"/>

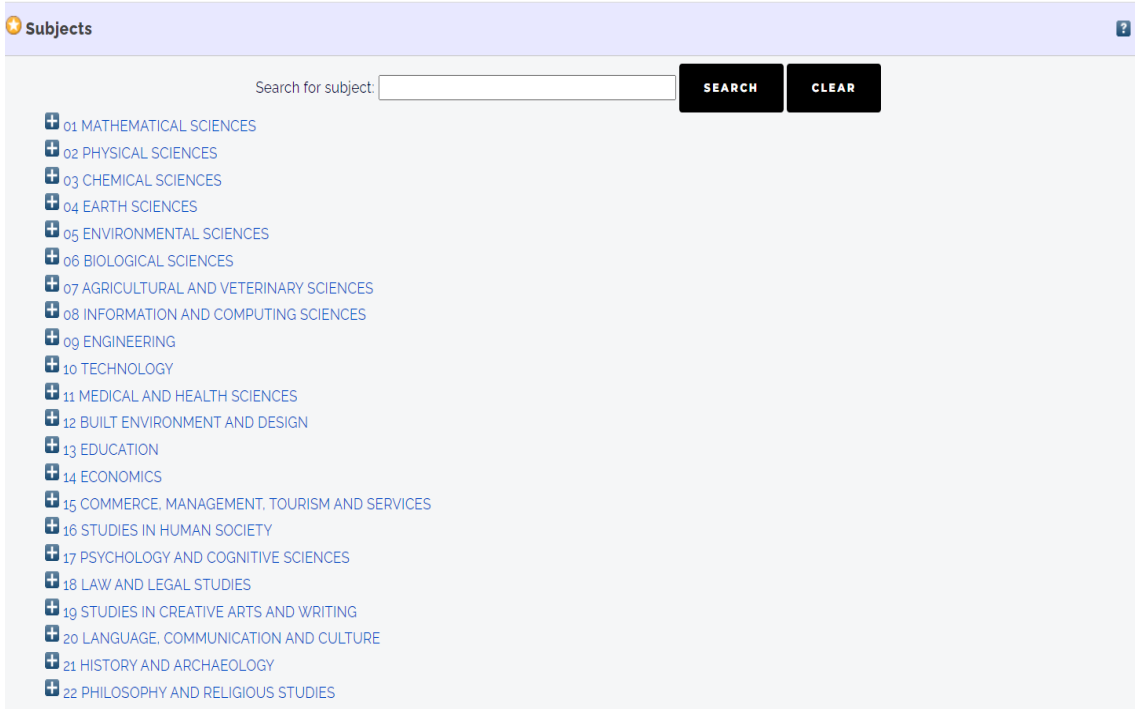
F. Menentukan Subjects Koleksi



Menentukan subjek dokumen adalah kegiatan kegiatan untuk mengklasifikasikan dokumen berdasarkan topik-topik tertentu. Untuk *Repository* UIN Mataram, system klasifikasi yang digunakan adalah Dalam hal ini perpustakaan akan menggunakan sistem klasifikasi *Australian and New Zealand Standard Research Classification* (ANZSRC). *Australian and New Zealand Standard Research Classification* (ANZSRC) adalah standar klasifikasi untuk mengukur, memetakan, dan menganalisa perkembangan kegiatan *research and development* yang dikembangkan di Australia dan New Zealand. Sistem klasifikasi yang dimiliki oleh ANZSRC telah mengakomodir *pure basic research, strategic basic research, applied research, dan experimental development*. 22 bidang penelitian (*division*) memudahkan pustakawan untuk melakukan *mapping field of research* karya ilmiah civitas akademika UIN Mataram. Masing-masing *division* dapat dipecah kembali ke dalam beberapa *sub-division (group)*, dan masing-masing *group* dapat dipecah menjadi beberapa *sub-group (field)*. Begitu seterusnya sehingga *mapping* subjek karya ilmiah dapat dilakukan secara akurat. Kemampuan pengembangan bagan ANZSRC merupakan kelebihan yang dimiliki dari bagan klasifikasi lainnya yang lebih dulu dikenal di dalam organisasi informasi di perpustakaan seperti *Dewey Decimal Classification* (DDC) atau *Library Classification* (LC).

Memilih subjek Dokumen

Pada langkah ini, anda akan memilih subjek yang sesuai dengan dokumen yang diunggah. Terdapat 22 bidang atau disiplin ilmu pengetahuan. Klik tanda plus (+) untuk membuka cabang-cabangnya.



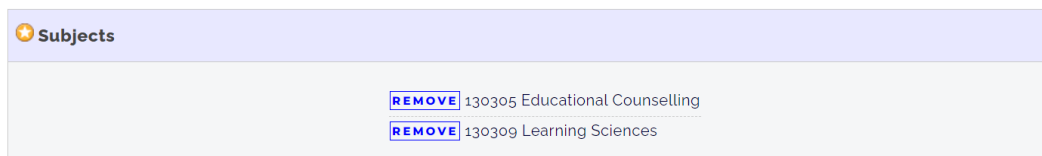
The screenshot shows a web interface titled "Subjects". At the top, there is a search bar with the placeholder text "Search for subject:" and two buttons labeled "SEARCH" and "CLEAR". Below the search bar is a list of 22 subject categories, each preceded by a plus sign icon (+). The categories are:

- 01 MATHEMATICAL SCIENCES
- 02 PHYSICAL SCIENCES
- 03 CHEMICAL SCIENCES
- 04 EARTH SCIENCES
- 05 ENVIRONMENTAL SCIENCES
- 06 BIOLOGICAL SCIENCES
- 07 AGRICULTURAL AND VETERINARY SCIENCES
- 08 INFORMATION AND COMPUTING SCIENCES
- 09 ENGINEERING
- 10 TECHNOLOGY
- 11 MEDICAL AND HEALTH SCIENCES
- 12 BUILT ENVIRONMENT AND DESIGN
- 13 EDUCATION
- 14 ECONOMICS
- 15 COMMERCE, MANAGEMENT, TOURISM AND SERVICES
- 16 STUDIES IN HUMAN SOCIETY
- 17 PSYCHOLOGY AND COGNITIVE SCIENCES
- 18 LAW AND LEGAL STUDIES
- 19 STUDIES IN CREATIVE ARTS AND WRITING
- 20 LANGUAGE, COMMUNICATION AND CULTURE
- 21 HISTORY AND ARCHAEOLOGY
- 22 PHILOSOPHY AND RELIGIOUS STUDIES

Pada saat cabang-cabang tersebut diklik, setiap cabang yang terbuka menampilkan subjek-subjek yang lebih mendetil dan terdapat tombol **add** yang dapat diklik untuk memilih subjek yang sesuai dengan jenis dokumen yang diupload. Jika terdapat lebih dari satu subjek dokumen, maka subjek yang dapat lebih dari satu.



Subjek yang dipilih akan ditampilkan di bagian atas, seperti pada gambar berikut :



Terdapat tombol **remove** yang dapat digunakan jika subjek yang dipilih ternyata keliru dan ingin dihapus (diganti).

G. Mendeposit Koleksi



Silahkan tekan tombol ***Deposit Item Now*** di halaman ini

As an editor of this item you can move it into review without first resolving the problems identified otherwise click Save and Return to fix these problems later.

For work being deposited by its own author: In self-archiving this collection of files and associated bibliographic metadata, I grant Repository UIN Mataram the right to store them and to make them permanently available publicly for free on-line. I declare that this material is my own intellectual property and I understand that Repository UIN Mataram does not assume any responsibility if there is any breach of copyright in distributing these files or metadata. (All authors are urged to prominently assert their copyright on the title page of their work.)

For work being deposited by someone other than its author: I hereby declare that the collection of files and associated bibliographic metadata that I am archiving at Repository UIN Mataram) is in the public domain. If this is not the case, I accept full responsibility for any breach of copyright that distributing these files or metadata may entail.

Clicking on the deposit button indicates your agreement to these terms.

DEPOSIT ITEM NOW **SAVE FOR LATER**

Setelah mendepositkan dokumen, dokumen tidak serta merta dapat diakses oleh pengunjung *repository*. Dokumen akan terkirim ke pihak editor (pustakawan) untuk kembali diperiksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen dengan aturan yang telah ditentukan. Selanjutnya tugas editorlah yang kemudian akan mem-*publish* dokumen menjadi dokumen *repository* yang dapat dikonsumsi oleh pengunjung *repository*.

Tombol ***Save for Later*** berfungsi untuk menyimpan seluruh data yang telah diisikan pada langkah-langkah sebelumnya. Hal ini dapat dilakukan jika anda masih merasa belum yakin akan kelengkapan metadata dokumen dan ingin mengisi atau melengkapinya lagi di kemudian hari.