

o o o o

MODUL

WORKSHOP
2022



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

eprints
repository software

WORKSHOP

REPOSITORY INSTITUSI





MODUL

Disusun oleh:

Bima Agus Setyawan

Pustakawan Universitas Multimedia Nusantara

E: bima.setyawan@umn.ac.id

Glen

IT Development Universitas Multimedia Nusantara

E: glen.lee@umn.ac.id

Modul ini dibuat untuk keperluan workshop yang diselenggarakan oleh Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Banten (FPPTI) dalam acara Musyawarah Wilayah FPPTI Banten pada tanggal 06 - 07 September 2022 yang dilaksanakan di Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (UNTIRTA). Diharapkan modul yang dibuat ini dapat bermanfaat bagi peserta yang mengikuti serangkaian workshop yang sudah diselenggarakan.

1. PENGANTAR

Pelatihan workshop ini berbasiskan kepada perangkat lunak yang dikembangkan oleh Universitas Southampton yaitu EPrints. EPrints adalah sistem open source berbasiskan web yang berguna untuk membuat *open access repository*. Repository dapat digunakan oleh Universitas untuk menyimpan dokumen yang dapat diakses pengguna, seperti laporan skripsi, hasil penelitian, dokumentasi, dll.

EPrints versi terbaru hanya didukung oleh Sistem Operasi berbasis Linux. Namun karena berkembangnya teknologi virtualisasi, seperti Virtual Machines dan Containers. EPrints juga dapat diinstall melalui virtualisasi Linux pada sistem operasi non-Linux contohnya Windows 10. Virtualisasi juga memudahkan perpindahan aplikasi dari suatu mesin ke mesin lainnya.

2. INSTALASI EPRINTS MENGGUNAKAN DOCKER PADA WINDOWS

Untuk melakukan instalasi EPrints, Anda dapat menggunakan https://wiki.EPrints.org/w/Installing_EPrints_using_Docker sebagai referensi, kita akan melakukan instalasi EPrints menggunakan Docker dan menjalankannya agar dapat diakses via *browser*. Minimal spesifikasi yang dibutuhkan modul ini sebagai berikut:

- Windows 10/11 64 bit dengan WSL 2 enabled
- RAM 4 GB
- Storage 10GB
- Koneksi Internet

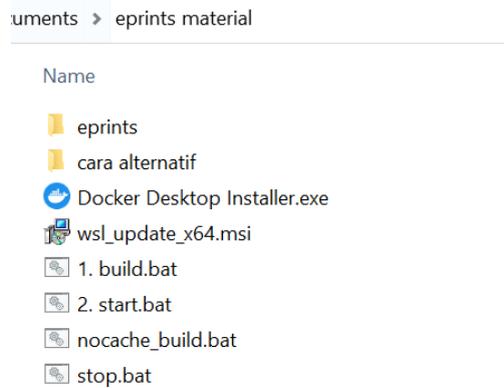
Untuk *software* yang diperlukan semuanya dapat diunduh dari link berikut:
[Materi Instalasi EPrints](#)

*Catatan: untuk hal-hal yang spesifik dan berkaitan langsung dengan server organisasi/universitas seperti *setup mail server* untuk pengiriman notifikasi email, tidak dibahas pada *workshop* ini.

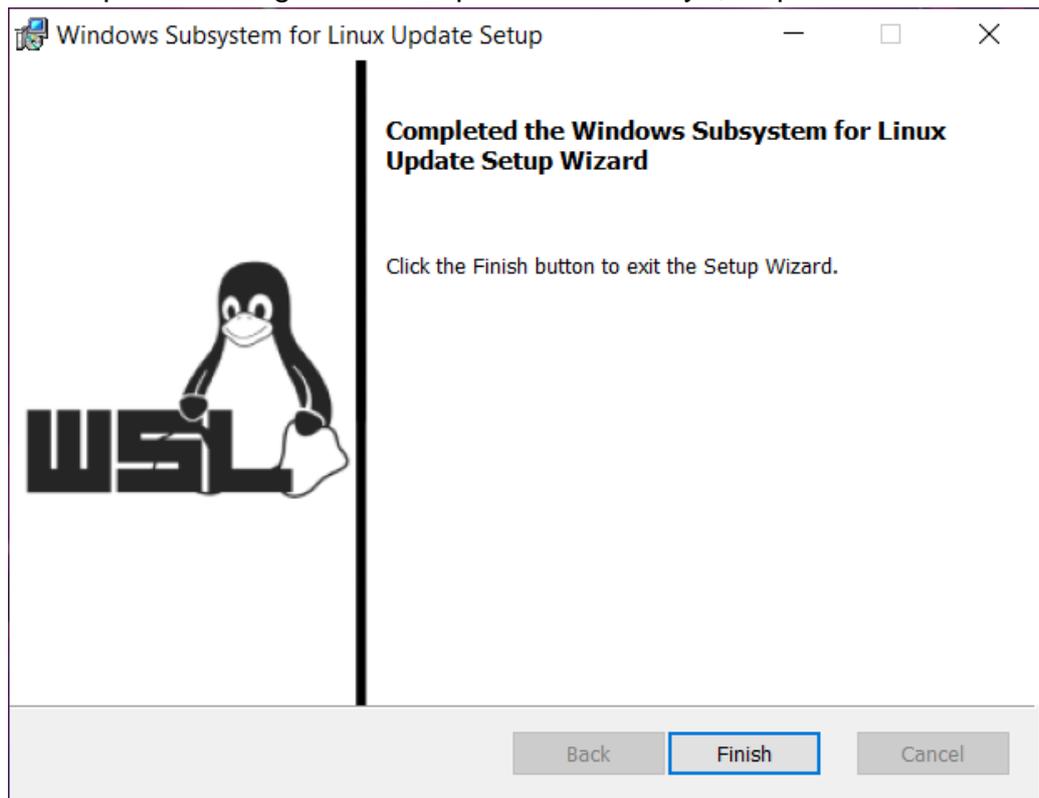
Langkah instalasi:

Bagian A - Instalasi Docker

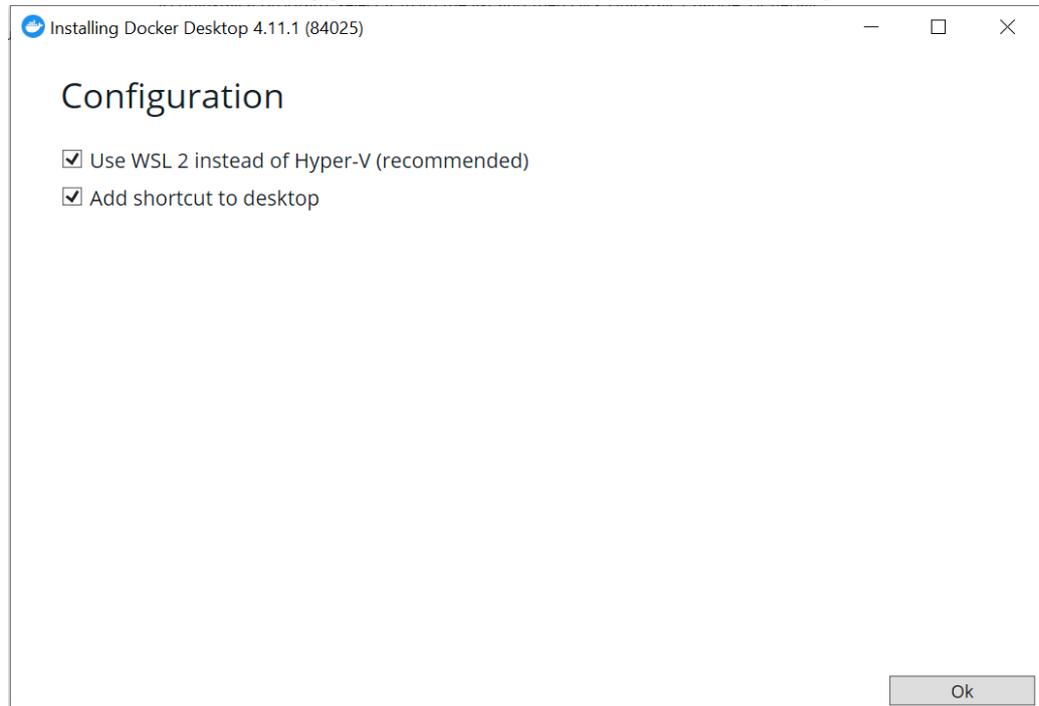
- i. Download file dari link diatas, jika sudah *extract* ke dalam folder bernama **EPrints material**
- ii. Buka folder **EPrints material**, pada folder ini sudah disediakan files yang diperlukan dalam *workshop*



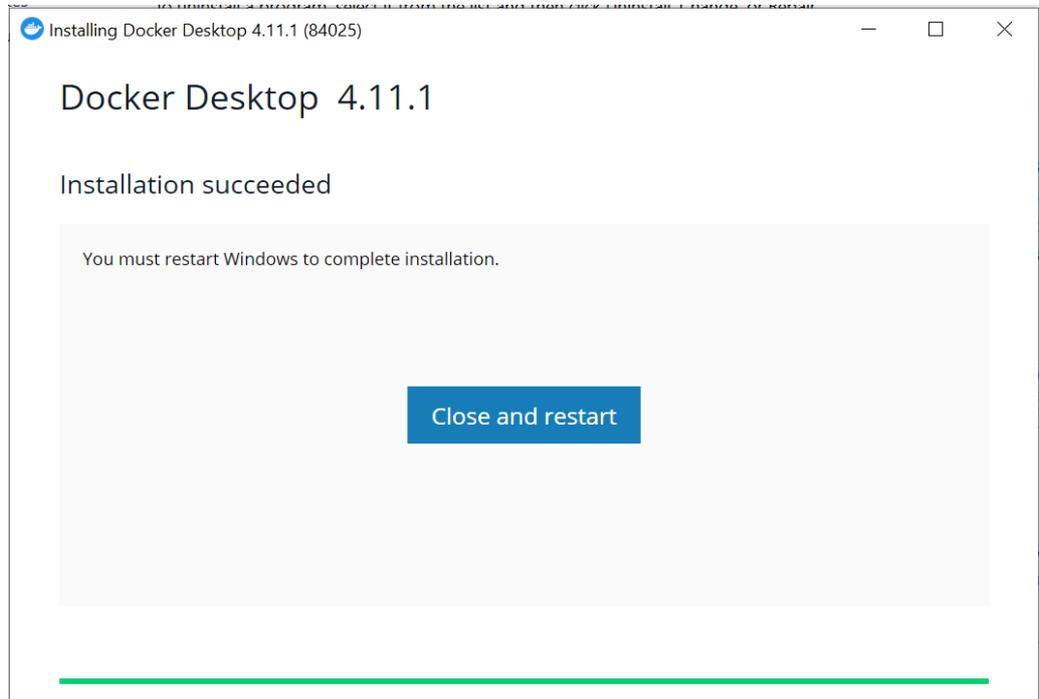
- iii. Buka file **wsl_update_x64.msi** dan lakukan instalasi. Catatan: apabila sudah pernah menginstal wsl_update sebelumnya, step ini bisa dilewati.



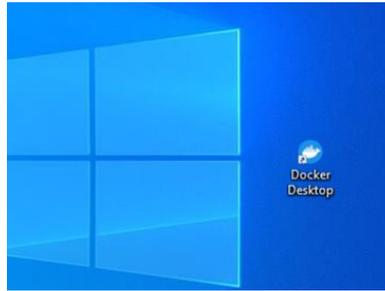
- iv. Buka file **Docker Desktop Installer.exe** untuk memulai instalasi Docker. Saat proses instalasi Docker, pastikan untuk mencentang **Use WSL 2 Instead of Hyper-V & Add shortcut to Desktop**, lalu klik **Ok**



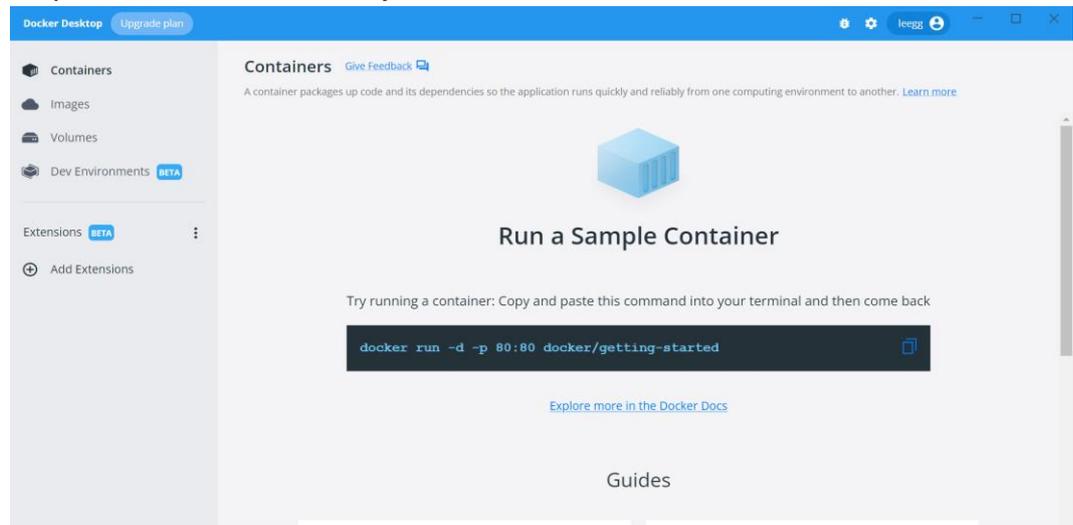
- v. Tunggu hingga proses instalasi Docker selesai, jika sudah klik **Close and restart**. Proses instalasi Docker Desktop memerlukan restart komputer.



- vi. Jika restart sudah selesai, Docker Desktop seharusnya berhasil terpasang di komputer dan dapat ditemukan ikonnya pada desktop



- vii. Jalankan Docker Desktop dengan cara klik kanan icon **Docker Desktop** lalu pilih **Run as Administrator**. Berikut tampilan ketika dibuka. Pada step ini, Docker sudah berjalan



Bagian B - Instalasi EPrints dalam Docker

Untuk mempermudah, *scripts* yang perlu dijalankan sudah dibuat ke dalam *.bat files*

- i. Buka file **1. build.bat** pada folder **EPrints material** dengan cara klik kanan lalu pilih run as administrator. Proses ini akan membuat docker images dan menginstall EPrints

```
C:\Windows\System32\cmd.exe
C:\Windows\system32>CD /D C:\Users\Dev\Documents\eprints material\eprints
C:\Users\Dev\Documents\eprints material\eprints>docker-compose build
Building eprintsdb
[+] Building 7.1s (6/6) FINISHED
=> [internal] load build definition from eprintsdb.dockerfile 0.0s
=> => transferring dockerfile: 477B 0.0s
=> [internal] load .dockerignore 0.0s
=> => transferring context: 2B 0.0s
=> [internal] load metadata for docker.io/library/mariadb:latest 6.9s
=> [auth] library/mariadb:pull token for registry-1.docker.io 0.0s
=> CACHED [1/1] FROM docker.io/library/mariadb@sha256:816e53e5e0990de8d126ba981234bacfc56f82a837411231bcf1e9021a 0.0s
=> exporting to image 0.0s
=> => exporting layers 0.0s
=> => writing image sha256:3f0b27a436117c523959cb740a4190488f648fd567545434a6a6165c86cc8f4f 0.0s
=> => naming to docker.io/library/eprints_eprintsdb 0.0s

Use 'docker scan' to run Snyk tests against images to find vulnerabilities and learn how to fix them
Building eprintsttpd
[+] Building 13.9s (6/33)
=> [internal] load build definition from eprintsttpd.dockerfile 0.0s
=> => transferring dockerfile: 2.64kB 0.0s
```

Pastikan jaringan internet stabil, karena proses ini terhubung dengan internet. Ketika sudah muncul kalimat **'Press any key to continue . . .'** dan tidak ada teks error itu berarti instalasi EPrints sudah berhasil.

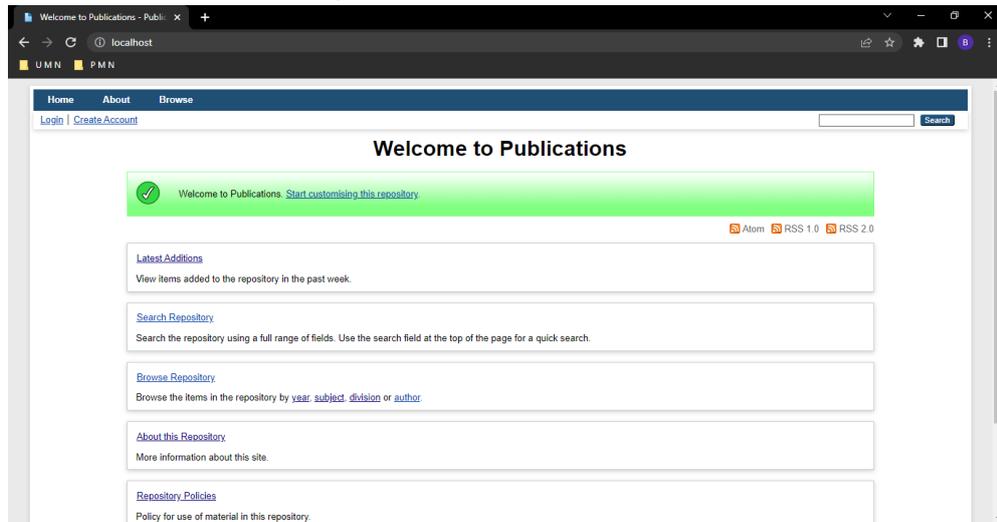
Window ini bisa ditutup 

- ii. Buka file **2. start.bat**, run as administrator. Sama seperti step sebelumnya, jika sudah muncul kalimat **'Press any key to continue . . .'** itu berarti langkah ini sudah selesai. Window ini bisa ditutup. Di tahap ini kita sudah menjalankan containers EPrints sehingga dapat digunakan

```
C:\Users\Dev\Documents\eprints material\eprints>docker-compose up -d
Recreating eprintsttpd ... done
Recreating eprintsdb ... done

C:\Users\Dev\Documents\eprints material\eprints>pause
Press any key to continue . . .
```

- iii. Buka browser dan masukan url **localhost** untuk membuka halaman EPrints. Untuk login sebagai admin EPrints, klik **Login** lalu masukan: username: **admin** dan password: **admin123**

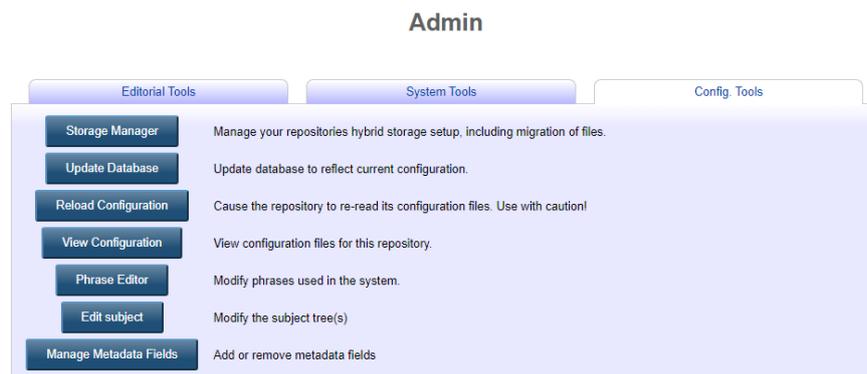


3. PENGATURAN SUBJEK MENU DI EPRINTS

Secara *default*, EPrints menggunakan struktur subjek menggunakan LCCO dan struktur Universitas yang masih menggunakan struktur Universitas Southampton. Adapun langkah-langkah dalam melakukan pengaturan subject tree dari EPrints untuk dapat disesuaikan dengan kebutuhan Repositori Institusi yang akan dibangun.

Bagian A - Pengaturan Subjek

- i. Langkah pertama adalah masuk sebagai Admin → Config. Tools → Edit subject.



- ii. Pilih Subject Area untuk melakukan perubahan tajuk subjek

Edit subject:

• (Top Level)

| Children | Eprints | |
|------------------------|--------------------------|------------------------|
| Subject Area | 17280 | Unlink |
| University Structure | 17632 | Unlink |
| Subject ID String: | <input type="text"/> | Create |
| Link Existing Subject: | 000 <input type="text"/> | Link |

- iii. Secara default EPrints menggunakan tajuk subjek LCCO, akan tetapi penambahan subjek pada EPrints memiliki mekanisme yang sama. Pada modul ini subjek menggunakan DDC, hal ini DDC sudah familiar digunakan di Perpustakaan.

◦ **Subject Area**

| Children | Eprints | |
|---|---------|------------------------|
| | 0 | Unlink |
| 000 Computer Science, Information and General Works | 1214 | Unlink |
| 100 Philosophy and Psychology | 143 | Unlink |
| 200 Religion | 15 | Unlink |
| 300 Social Sciences | 1479 | Unlink |
| 400 Language | 44 | Unlink |
| 500 Science and Mathematic | 159 | Unlink |
| 600 Technology (Applied Sciences) | 1218 | Unlink |
| 700 Arts and Recreation | 1193 | Unlink |
| 800 Literature | 15 | Unlink |
| 900 History and Geography | 54 | Unlink |

iv. Sebagai contoh apabila ingin menambahkan subjek Kebersihan diri dan individu. Dengan nomor DDC 613.4 Kebersihan Diri dan Individu. Maka langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

klik Daftar Tajuk Subjek → 600 Teknologi dan Ilmu-ilmu Terapan → 610 – 619 Ilmu Kedokteran dan Ilmu Pengetahuan → pada kotak dialog Subject ID String : isikan kodenya : 613.4 → klik Create

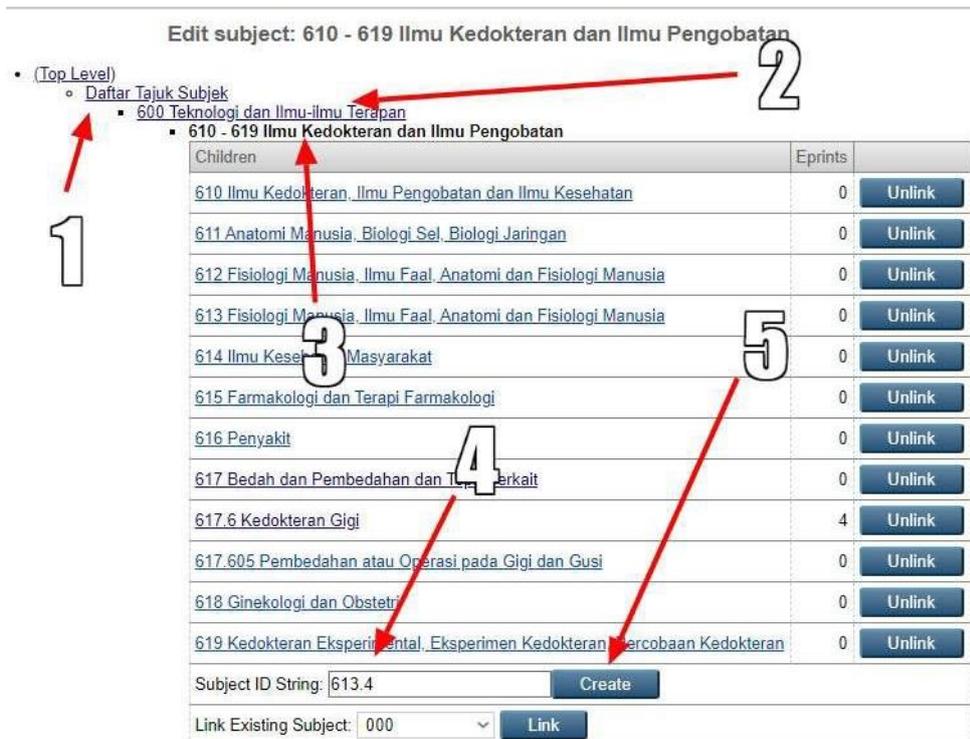
Edit subject: 610 - 619 Ilmu Kedokteran dan Ilmu Pengobatan

- (Top Level)
 - Daftar Tajuk Subjek
 - 600 Teknologi dan Ilmu-ilmu Terapan
 - 610 - 619 Ilmu Kedokteran dan Ilmu Pengobatan

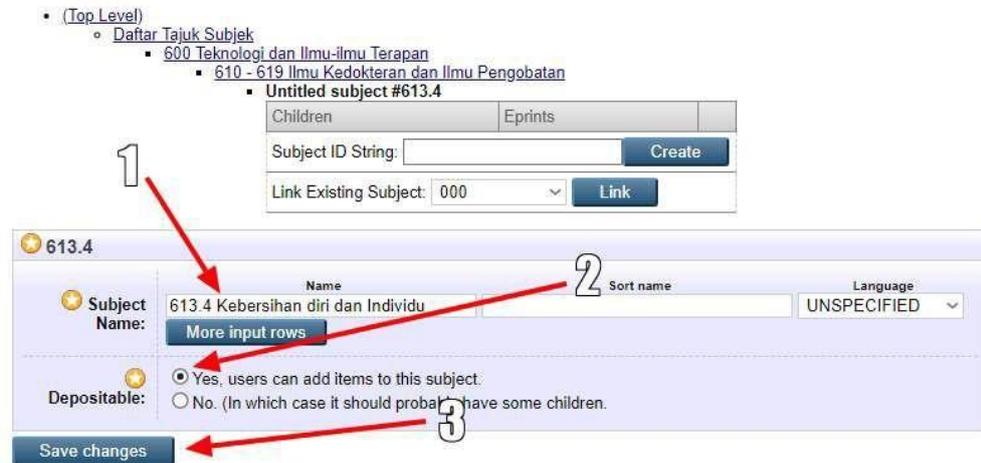
| Children | Eprints | |
|---|---------|------------------------|
| 610 Ilmu Kedokteran, Ilmu Pengobatan dan Ilmu Kesehatan | 0 | Unlink |
| 611 Anatomi Manusia, Biologi Sel, Biologi Jaringan | 0 | Unlink |
| 612 Fisiologi Manusia, Ilmu Faal, Anatomi dan Fisiologi Manusia | 0 | Unlink |
| 613 Fisiologi Manusia, Ilmu Faal, Anatomi dan Fisiologi Manusia | 0 | Unlink |
| 614 Ilmu Kesehatan Masyarakat | 0 | Unlink |
| 615 Farmakologi dan Terapi Farmakologi | 0 | Unlink |
| 616 Penyakit | 0 | Unlink |
| 617 Bedah dan Pembedahan dan Terkait | 0 | Unlink |
| 617.6 Kedokteran Gigi | 4 | Unlink |
| 617.605 Pembedahan atau Operasi pada Gigi dan Gusi | 0 | Unlink |
| 618 Ginekologi dan Obstetri | 0 | Unlink |
| 619 Kedokteran Eksperimental, Eksperimen Kedokteran, Percobaan Kedokteran | 0 | Unlink |

Subject ID String: [Create](#)

Link Existing Subject: [Link](#)

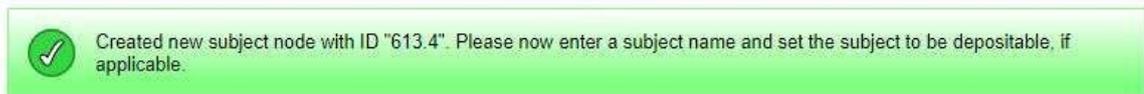


- v. Pada kolom tabel 613.4, pada Subject Name: 613.4 Kebersihan diri dan Individu → Depositable : Yes → klik Save Changes.
Pada language bisa dipilih : Indonesian



The screenshot shows a hierarchical tree view on the left and a form on the right. The tree view includes: (Top Level) → Daftar Tajuk Subjek → 600 Teknologi dan Ilmu-ilmu Terapan → 610 - 619 Ilmu Kedokteran dan Ilmu Pengobatan → Untitled subject #613.4. The form has fields for 'Subject ID String' (with a 'Create' button), 'Link Existing Subject' (set to 000, with a 'Link' button), 'Name' (613.4 Kebersihan diri dan Individu), 'Sort name', and 'Language' (UNSPECIFIED). Below these are 'Depositables' with radio buttons for 'Yes, users can add items to this subject.' (selected) and 'No. (In which case it should probably have some children.)'. A 'Save changes' button is at the bottom. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 point to the 'More input rows' button, the 'Language' dropdown, and the 'Save changes' button respectively.

- vi. Apabila sudah berhasil dientri akan muncul pesan berikut
Edit subject:



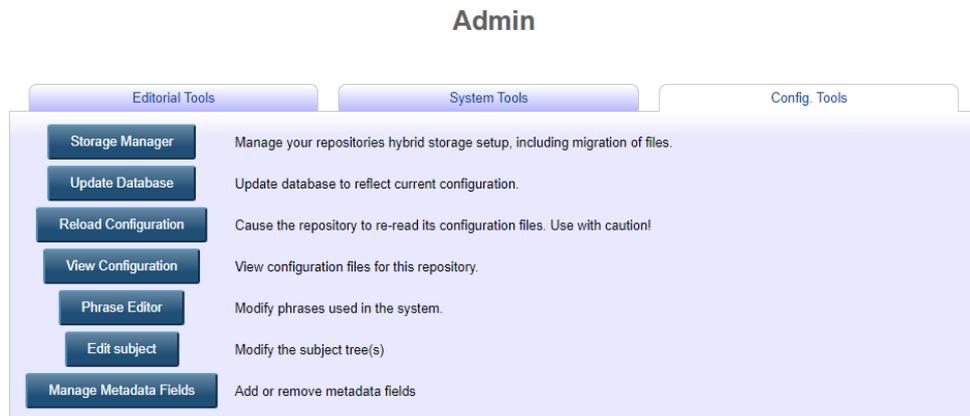
- vii. Lakukan hal serupa sampai klasifikasi DDC untuk kelas 000 - 900 terpenuhi dan dapat dilengkapi sesuai dengan subjek ilmu yang terdapat pada Perguruan Tinggi. Dan silahkan cek hasil kelengkapan subjeknya.

Please select a value to browse from the list below.

- Subject Area (17238)
 - 000 Computer Science, Information and General Works (1209)
 - 000 Computer Science, Knowledge and Systems (946)
 - 000 Computer Science, Information and General Works (96)
 - 001 Knowledge (19)
 - 001.4 Research (4)
 - 002 The book (writing, libraries, and book-related topics) (24)
 - 003 Systems (Computer Modeling and Simulation) (72)
 - 004 Computer Science, Data Processing, Hardware (225)
 - 004.1 General works, supercomputers, processors, laptop, personal computer (1)
 - 004.2 Systems Analysis and Design, Information Architecture, Performance Evaluation (32)
 - 004.6 Internet, Cloud Computing, Website, LAN, Email (27)
 - 005 Computer Programming (443)
 - 005.1 Programming, Programming Language (19)
 - 005.2 Programming for Specific Computers, Algorithm, HTML, PHP, java, C++ (51)
 - 005.3 Programs (1)
 - 005.4 System Programming, Operating System, Computer Interface (23)
 - 005.5 Applications / Software (Incl. Microsoft Office, presentation software, PDF reader) (87)
 - 005.8 Computer Security, Data Security (2)
 - 006 Special Computer Methods (3D Graphics, Digital Video, Data Mining, Augmented Reality) (181)
 - 006.3 Artificial Intelligence, Machine Learning (4)
 - 006.7 Multimedia Systems, Blogs, Social Media (19)
 - 010 Bibliographies (2)
 - 010 Bibliography (1)
 - 011 Bibliographies (1)

Bagian B - Pengaturan Struktur Level Universitas

- i. Langkah pertama adalah masuk sebagai Admin → Config. Tools → Edit subject.



- ii. Pilih Subject Area untuk melakukan perubahan tajuk subjek

- **(Top Level)**

| Children | Eprints | |
|------------------------|---|------------------------|
| Subject Area | 17280 | Unlink |
| University Structure | 17632 | Unlink |
| Subject ID String: | <input type="text"/> | Create |
| Link Existing Subject: | <input type="text" value="000"/> <input type="button" value="v"/> | Link |

- iii. Pada tahap ini tentukan dulu struktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas, sebagai contoh Universitas Multimedia Nusantara memiliki 4 Fakultas dan 19 Program Studi. Maka perlu dibuat skema struktur untuk dimasukkan ke dalam struktur Universitas.

- **(Top Level)**

- **Universitas Multimedia Nusantara**

| Children | Eprints | |
|-----------------------------|---------|------------------------|
| Fakultas Bisnis | 3269 | Unlink |
| Fakultas Ilmu Komunikasi | 5303 | Unlink |
| Fakultas Seni dan Desain | 5501 | Unlink |
| Fakultas Teknik Informatika | 3331 | Unlink |

iv. Setelah sudah menentukan struktur Universitas, Maka langkah selanjutnya adalah:

klik Daftar Universitas Multimedia Nusantara → Fakultas Bisnis → pada kotak dialog Subject ID String : isikan kodenya : prodi_manajemen → klik Create.

Lengkapi data pada Subject Name: [kode prodi] Program Studi Manajemen → Language → Depositable.

- (Top Level)
 - Universitas Multimedia Nusantara
 - Fakultas Bisnis
 - 61201 - Program Studi Manajemen

| | |
|---|---------------------------------------|
| Children | Eprints |
| Subject ID String: <input type="text"/> | <input type="button" value="Create"/> |
| Link Existing Subject: <input type="text" value="000"/> | <input type="button" value="Link"/> |

➤ Prodi_Manajemen

| | Name | Sort name | Language |
|-----------------|---|-----------|-------------|
| ➤ Subject Name: | 61201 - Program Studi Manajemen | | Indonesian |
| | <input type="text"/> | | UNSPECIFIED |
| | <input type="text"/> | | UNSPECIFIED |
| | <input type="button" value="More input rows"/> | | |
| ➤ Depositable: | <input checked="" type="radio"/> Yes, users can add items to this subject. <input type="radio"/> No. (In which case it should probably have some children. | | |

v. Untuk mempermudah pemetaan struktur Universitas dan pembantuan pengisian Subject ID String, dapat dibantu dengan pembuatan tabel seperti ini:

| Subject ID String | | | Subject Name | Depositabile |
|---------------------|------------|------------|--------------------------------------|--------------|
| (top level) Univ | | | Universitas Multimedia Nusantara | No |
| | Fak_Bisnis | | Fakultas Bisnis | No |
| | | Prodi_Man | [kode prodi] Program Studi Manajemen | Yes |
| | | Prodi_Akun | [kode prodi] Program Studi Akuntansi | Yes |

- vi. Apabila sudah lengkap, silahkan cek kembali apakah struktur yang sudah dibuat sudah mengikuti struktur Universitas yang berlaku.

Please select a value to browse from the list below.

- Universitas Multimedia Nusantara (17580)
 - Fakultas Bisnis (3245)
 - 26105 - Program Studi Magister Manajemen Teknologi (278)
 - 61201 - Program Studi Manajemen (1749)
 - 62201 - Program Studi Akuntansi (1092)
 - 93402 - Program Studi Perhotelan (126)
 - Fakultas Ilmu Komunikasi (5296)
 - 70201 - Program Studi Ilmu Komunikasi (3346)
 - 70202 - Program Studi Jurnalistik (1950)
 - Fakultas Seni dan Desain (5493)
 - 23201 - Program Studi Arsitektur (170)
 - 90241 - Program Studi Desain Komunikasi Visual (3944)
 - 91362 - Program Studi Film (1379)
 - Fakultas Teknik Informatika (3329)
 - 20201 - Program Studi Teknik Elektro (63)
 - 30201 - Program Studi Teknik Fisika (108)
 - 55201 - Program Studi Informatika (1866)
 - 56201 - Program Studi Teknik Komputer (223)
 - 57201 - Program Studi Sistem Informasi (1069)

4. DOKUMEN WORKFLOW PADA EPRINTS

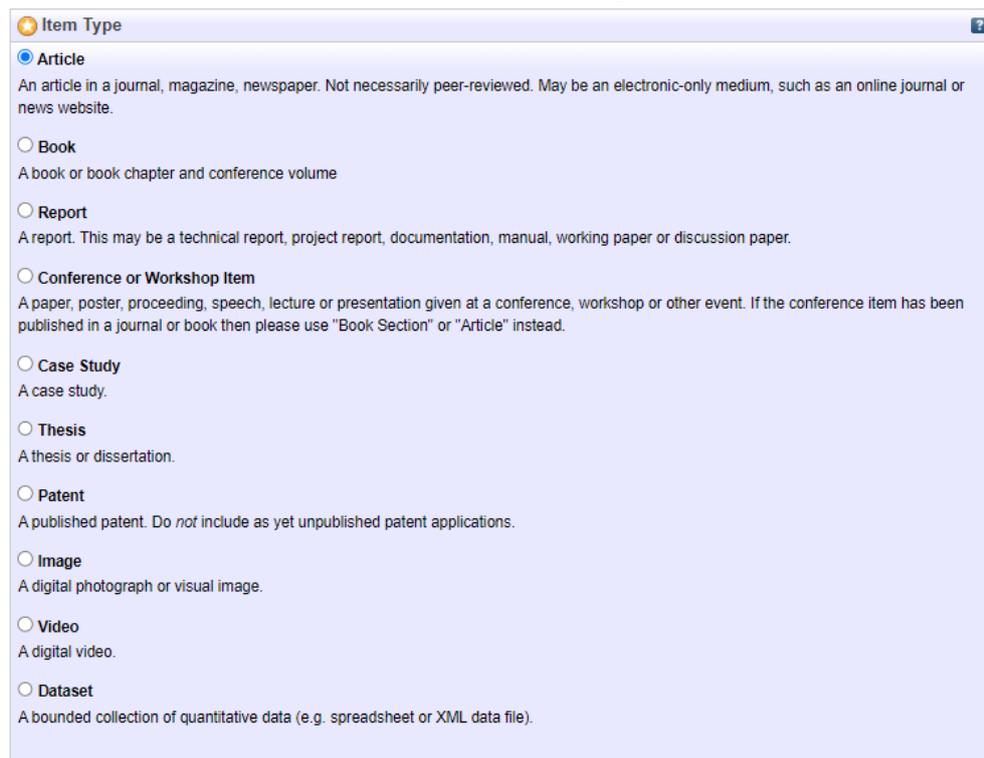
Secara umum workflow EPrints dapat dideskripsikan sebagai alur kerja sebuah dokumen, alur kerja ini dibagi menjadi 4 tahapan yang akan dijelaskan sebagai berikut:



Pada *workflow* di atas, agar dokumen yang dimiliki dapat diakses oleh publik, maka pengelola repositori wajib menentukan beberapa tahapan dan proses terlebih dahulu. Secara umum terdapat 4 tahapan, yaitu **Type**, **Upload**, **Details**, **Subject** dan terakhir adalah melakukan **Deposit**.

i. Item Type

Anda perlu menentukan jenis koleksi berdasarkan tipe yang akan disimpan ke dalam repositori. Terdapat beberapa macam tipe yang dapat dimasukkan ke dalam repositori, diantaranya: articles, books, report, conference or workshop, thesis, image, video dan lainnya.



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**
A book or book chapter and conference volume
- Report**
A report. This may be a technical report, project report, documentation, manual, working paper or discussion paper.
- Conference or Workshop Item**
A paper, poster, proceeding, 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.
- Case Study**
A case study.
- Thesis**
A thesis or dissertation.
- Patent**
A published patent. Do *not* include as yet unpublished patent applications.
- Image**
A digital photograph or visual image.
- Video**
A digital video.
- Dataset**
A bounded collection of quantitative data (e.g. spreadsheet or XML data file).

ii. Upload

Pada halaman ini anda ambil file yang akan di – entry, dengan cara klik pada Browse, klik nama file dari dokumen anda, klik Upload, kemudian klik Next. Setelah itu anda akan melihat tampilan seperti berikut ini:

Type → Upload → Details → Subjects → Deposit

< Previous Save and Return Cancel Next >

Add a new document

To upload a document, click "Choose File" to select the file and "Open" to upload it to the archive. You can also add additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files.

Please consult the [SHERPA RoMEO](#) tool to verify publisher policies before depositing.

File
From URL
From Youtube

Choose File No file chosen

Anda dapat menambahkan keterangan tambahan seperti **Visible To**, **License** dan **Embargo** dokumen yang sudah di unggah.

Text
Panduan-Repository-Eprints-3.pdf
1MB

Hide options

Content: Published Version

Type: Text

Description:

Visible to: Registered users only

License: Creative Commons: Attribution-Noncommercial-Share Alike 4.0

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

Language: English

Update Metadata

iii. Details

Halaman detail adalah proses entry detail dari file yang sudah diupload sebelumnya. Pada tab detail ini terdapat banyak *field-field* yang memberikan detail pada file . Pada setiap file type memiliki *field* yang berbeda, namun pastikan anda mengisi *field* yang memiliki tanda bintang agar file dapat diproses ke proses selanjutnya. Lengkapi setiap field untuk dapat mempermudah temu kembali informasi.

Title

Abstract

Thesis Type

Diploma

Doctoral

Post-Doctoral

Others

Bachelor Thesis

Internship

Thesis

Creators

| | Family Name | Given Name / Initials | NIM |
|----|----------------------|-----------------------|----------------------|
| 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

| Publication Details | |
|---------------------|--|
| Status: | <input type="radio"/> Published <input type="radio"/> In Press <input type="radio"/> Submitted <input checked="" type="radio"/> Unpublished |
| Date: | Year: <input type="text"/> Month: <input type="text" value="Unspecified"/> Day: <input type="text" value="?"/> |
| Date Type: | <input type="radio"/> Publication <input type="radio"/> Submission <input type="radio"/> Completion |
| Official URL: | <input type="text"/> |
| Institution: | <input type="text"/> |
| Department: | <input type="text"/> |
| Number of Pages: | <input type="text"/> |

Catatan:

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

- Title: Isi dengan judul naskah dokumen
- Abstract: Isi atau salin abstrak dari dokumen
- Thesis Type: karena pada langkah pertama memilih tipe dokumen “thesis”, pada tahap ini diminta memilih tipe tesis (Default: Masters, PhD, EngD, Skripsi)
- Creators: Masukkan nama pengarang dan, jika pengarang banyak, klik tombol “More input rows”.
- Corporate Creators: (jika perlu) Isi nama Universitas
- Divisions: Isi dengan divisi atau fakultas yang sudah disesuaikan
- Status: Pilih status dokumen (apakah Published, In Press, Submitted, Unpublished)
- Date: Isi tanggal penerbitan (untuk skripsi misalnya tanggal ujian)
- Date Type: pilih (Publication, Submission, Completion)
- Official URL: Masukkan alamat URL dokumen jika diambil dari web (misal artikel jurnal online)
- Institution: Masukkan nama lembaga dokumen berasal (Nama Perguruan Tinggi)
- Departement: Masukkan nama fakultas (prodi, jurusan)
- Number of Pages: Isi jumlah halaman dokumen
- Related URLs: Alamat web yang terkait dengan item koleksi
- Funder: Isi lembaga yang mensponsori pembuatan dokumen
- Projects: Masukkan nama proyek yang menghasilkan dokumen
- 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
- References: Masukkan daftar pustaka
- Uncontrolled Keywords: Masukkan kata kunci yang diambil dari dokumen
- Additional Information: masukkan informasi tambahan jika perlu

- Comments and Suggestions: Isi komentar atau saran dari editor (pengupload), isian ini tidak ditampilkan di web

iv. Subject

Add sesuai dengan kategori artikel anda. Anda dapat memilih lebih dari 1 subjek untuk kategorisasinya yang disesuaikan dengan isi atau pembahasan di artikel atau file yang Anda upload.

Subjects

Search for subject:

- 000 Computer Science, Information and General Works
- 100 Philosophy and Psychology
- 200 Religion
- 300 Social Sciences
- 400 Language
- 500 Science and Mathematic
- 600 Technology (Applied Sciences)
- 700 Arts and Recreation
- 800 Literature
- 900 History and Geography

v. Deposit

klik pada Deposit Item Now, kemudian klik Next, dan tampilan yang akan muncul adalah sebagai berikut:

→
 →
 →
 →

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 UMN Knowledge Center 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 UMN Knowledge Center 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 UMN Knowledge Center) 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.

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

✔ 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.

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.

vi. Halaman Review oleh Editor

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.

| Date | Item Type | Creators | NIM | Title | Last Status Change | Depositing User | Item Status | |
|---------------|-----------|---------------------|-------------|--|--------------------|-----------------------------|--------------|--|
| February 2022 | Article | Setyawan, Bima Agus | UNSPECIFIED | User Guide Penulisan Laporan Tugas Akhir | 02 Sep 2022 09:11 | BIMA AGUS SETYAWAN (031499) | Under Review | |
| 2022 | Thesis | Andreas, Andreas | 00000030909 | Aktivitas Content Marketing dalam PT Sinar Perempuan Indonesia | 23 Mar 2022 04:20 | mr admin umn | Under Review | |
| 2022 | Thesis | Yustiana, Aliviyah | 00000030981 | Proses Penambahan ManPower Planning (MPP) pada posisi Marketing di PT. Mandiri Utama Finance | 23 Mar 2022 04:21 | mr admin umn | Under Review | |
| 2022 | Thesis | Kuntjoro, Alan | 00000031144 | Perancangan Layout Gudang Lantai 1 Raden Patah dan Penyusunan SOP Stock Opname di PT Gunung Cemara Sentosa | 23 Mar 2022 04:21 | mr admin umn | Under Review | |

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 di-*publish* 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”.