

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
PERPUSTAKAAN

Standard Operating Procedure

UNGGAH MANDIRI DOKUMEN REPOSITORI

No SOP : SPT-06/PM-02/SOP-13
Revisi ke : 2
Tanggal Pembuatan : 20 Desember 2022
Tanggal Berlaku : 5 Mei 2023



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Dibuat Oleh	Jabatan	Tanda Tangan
Bima Agus Setyawan, S.IIP	Staf Perpustakaan	

Disetujui Oleh	Jabatan	Tanda Tangan
Orisa Mahardini S.Sos, M.Hum	Kepala Perpustakaan	

Disahkan Oleh	Jabatan	Tanda Tangan
Stefanus Bambang Widiatnala, ST.T	Kepala BPMI	

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan unggah hasil karya akademik civitas akademika Universitas Multimedia Nusantara ke dalam repositori institusi untuk dapat mempercepat penemuan kembali hasil karya akademik, kemudahan dalam akses digital, dan dapat dijadikan sebagai fasilitas dalam penyebarluasan hasil penelitian oleh civitas akademika, sehingga dapat dimanfaatkan oleh civitas akademika maupun masyarakat. Selain itu dengan adanya repositori institusi juga dapat mencegah terjadinya duplikasi sebuah penelitian dengan topik sejenis.

1.2. Pengantar

Prosedur ini digunakan untuk melakukan kegiatan unggah hasil karya akademik yang dimiliki di tiap level departemen ataupun program studi.

1.3. Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari penerimaan soft copy dari berbagai divisi atau biro atau program studi sesuai dengan **Tabel 1**. Jenis hasil karya akademik dan rincian, yang akan diolah oleh setiap unit di level departemen ataupun program studi yang kemudian akan dilakukan proses *review* oleh Perpustakaan terkait kelayakan dokumen sebelum disimpan dan dipublikasikan ke dalam database repository institusi di url <https://kc.umn.ac.id>.

1.4. Tanggung Jawab

1. Perpustakaan
2. Departemen di lingkungan UMN
3. Program Studi di lingkungan UMN



1.5. Definisi

Eprints adalah aplikasi open source berbasis web yang digunakan untuk membangun sebuah repositori institusi yang dikembangkan oleh Southampton University.

Repositori adalah suatu wadah untuk mengumpulkan, memelihara dan mendiseminasikan literatur kelabu dan dokumen yang dihasilkan oleh institusi dalam bentuk digital, dimana dokumen, informasi atau data diterbitkan oleh suatu institusi untuk disimpan, dipelihara dan digunakan.

Karya ilmiah merupakan suatu karangan atau tulisan yang diperoleh sesuai dengan sifat keilmuannya dan didasari oleh hasil pengamatan, peninjauan, penelitian dalam bidang tertentu, disusun menurut metode tertentu dengan sistematika penulisan yang bersantun bahasa dan isisnya dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya/ keilmiahannya.

Article merupakan kumpulan tulisan dari hasil penelitian yang sudah dipublikasikan.

Book merupakan hasil himpunan kertas atau lembaran yang mengandung tulisan. Dapat berbentuk tercetak maupun digital.

Report merupakan hasil laporan teknis yang dapat berupa hasil dokumentasi, kertas kerja, kertas diskusi atau hasil dari sebuah laporan proyek.

Conference/Workshop merupakan suatu pertemuan yang cakupannya sangat luas yang mengangkat isu yang lebih luas serta berpengaruh terhadap orang banyak. Makalah, poster, prosiding, pidato, kuliah atau presentasi yang diberikan pada saat konferensi, lokakarya, atau acara lainnya.

Case Study merupakan sebuah kumpulan metode yang ditujukan untuk menyelidiki dan mempelajari peristiwa atau fenomena tentang sesuatu

Thesis merupakan suatu karangan atau tulisan yang diperoleh sesuai dengan sifat keilmuannya dan didasari oleh hasil pengamatan, peninjauan, penelitian dalam bidang tertentu, disusun menurut metode tertentu.

Patent merupakan hasil karya yang memiliki hak eksklusif yang diberikan oleh Negara kepada penemu atas hasil penemuannya itu di bidang teknologi.

Image Citra bisa berwujud gambar (picture) dua dimensi, seperti lukisan, foto, dan berwujud tiga dimensi, seperti patung

Video adalah teknologi pengiriman sinyal elektronik dari suatu gambar bergerak

Dataset Set data (data set/himpunan data) merupakan kumpulan objek dan atributnya (misalnya spreadsheet atau file data XML).

Others kumpulan karya akademik lainnya yang tidak dapat dikategorikan ke dalam klasifikasi system yang tersedia di eprints.

CommonCreative halaman yang berisikan mengenai hak cipta dan lisensi untuk pembatasan dalam penggunaan sebuah hasil karya penelitian.



BAB II

RINCIAN

2.1. Rincian

1. Pelaksana di Departemen atau Program Studi melakukan klasifikasi dokumen yang akan di unggah ke dalam repositori institusi mengacu pada **Tabel.1**.

Tabel.1 Jenis Hasil Karya Akademik dan Rincian

No	Dokumen Repositori	Klasifikasi Dokumen
1	Article	Artikel Jurnal / Lembar review, Majalah, Buletin Ilmiah.
2	Book	Buku, BAB Buku, Buku Pedoman, Modul.
3	Report	Laporan Penelitian, Laporan PKM, Laporan Proyek
4	Conference/Workshop	Konferensi, Prosiding, Pelatihan, Diklat,
5	Case Study	Studi Kasus
6	Thesis	Tugas Akhir Mahasiswa
7	Patent	HKI, Patent.
8	Image	Foto dan materi kegiatan
9	Video	Video dokumentasi kegiatan (orasi ilmiah/orasi guru besar)
10	Others	Dokumen dalam lingkup repositori, tidak tercakup pada kategori lain.

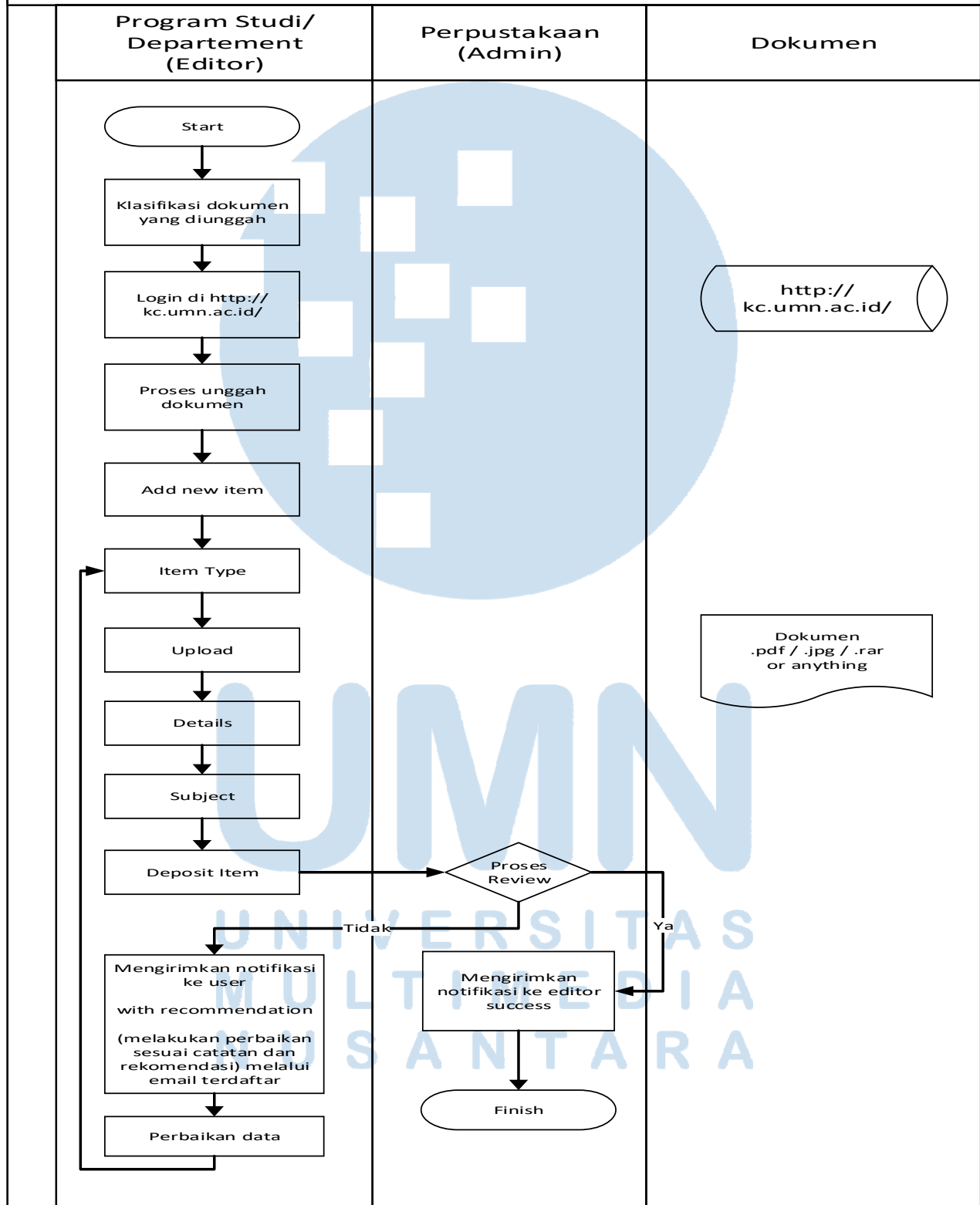
1. Pelaksana melakukan login ke Dashboard Knowledge Center menggunakan akun SSO UMN <https://kc.umn.ac.id>.
2. Melakukan proses unggah sesuai dengan pedoman SPT-06PM-02SOP-13UG-01-Rev.1 User Guide Unggah Mandiri Dokumen Repositori.
3. Perpustakaan melakukan peninjauan dan pengecekan terhadap proses dan isian metadata pada dokumen yang sudah diunggah oleh department dan program studi.
4. Perpustakaan memberikan umpan balik terhadap hasil dari proses peninjauan dan pengecekan sesuai dengan ketentuan yang sudah disampaikan pada pedoman SPT-06PM-02SOP-13UG-01-Rev.1 User Guide Unggah Mandiri Dokumen Repositori.
 - a. Jika dokumen yang diunggah **sesuai** dengan ketentuan pada SPT-06PM-02SOP-13UG-01 User Guide Unggah Mandiri Dokumen Repositori, maka dokumen

- dapat di publikasikan dan disimpan ke repositori dan perpustakaan mengirimkan notifikasi bahwa status dokumen sudah berhasil di publikasikan.
- b. Jika dokumen yang diunggah **tidak sesuai** dengan ketentuan pada SPT-06PM-02SOP-13UG-01 User Guide Unggah Mandiri Dokumen Repositori, maka perpustakaan berhak melakukan penolakan dengan rekomendasi perbaikan pada dokumen ataupun isian metadata yang harus disesuaikan sesuai dengan ketentuan dokumen yang dapat diunggah.
5. Seluruh hasil dokumen karya akademik yang sudah diunggah dapat diakses melalui website repositori institusi di url <http://kc.umn.ac.id/>.





Flow Unggah Mandiri Repositori Institusi





2.2. Dokumen Terkait

1. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran (SPT-06)
2. Prosedur Mutu Perpustakaan (SPT-06/PM-02)

2.3. Dokumen yang digunakan

1. User Guide Unggah Mandiri Dokumen Repositori (SPT-06/PM-02/SOP-13/UG-04-rev.0)

2.4. Referensi

Manual e-prints



BAB III

CATATAN PERUBAHAN

Tabel History Perubahan SOP

No SOP	Revisi	Tanggal Berlaku	Perubahan
SPT-06/PM-02/SOP-13	0	23 Mei 2017	Dokumen aktif diimplementasikan
SPT-06/PM-02/SOP-13	1	30 April 2019	Judul SOP, Pengesahan, Tujuan, Pengantar, Ruang Lingkup, Tanggung Jawab, Definisi, Rincian, Alur Diagram, Dokumen terkait, dan Dokumen yang digunakan
SPT-06/PM-02/SOP-13	2	5 Mei 2023	Judul SOP, Ruang Lingkup, Tanggung Jawab, Definisi, Rincian, Alur Diagram, Dokumen yang digunakan

