

Dok.	Panduan EPrints UHB
Tgl.	12 Okt. 2021
Rev.	1

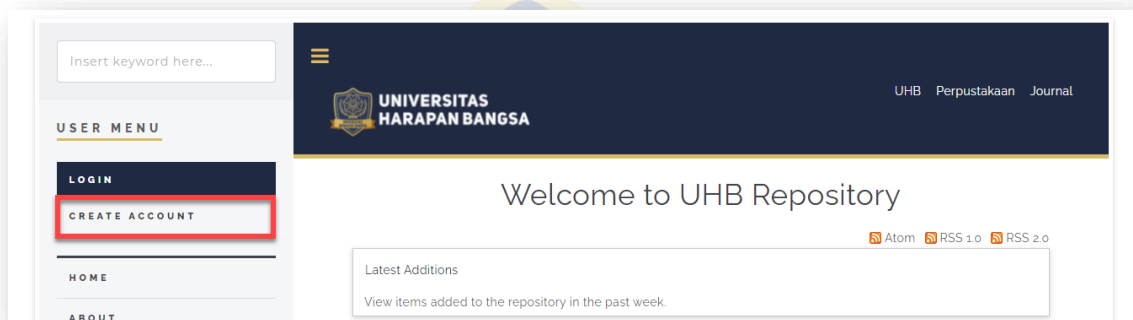
## A. Pendahuluan

EPrints UHB merupakan repositori file terbuka yang dapat diakses bersama. EPrints UHB juga terintegrasi dengan RAMA Repository.

Untuk mengakses EPrints UHB dapat menggunakan *browser* dengan alamat URL <http://eprints.uhb.ac.id>.

## B. Daftar EPrints

1. Buka EPrints UHB (<http://eprints.uhb.ac.id>) melalui *browser*. Lalu klik **CREATE ACCOUNT** pada **USER MENU** sebelah kiri.

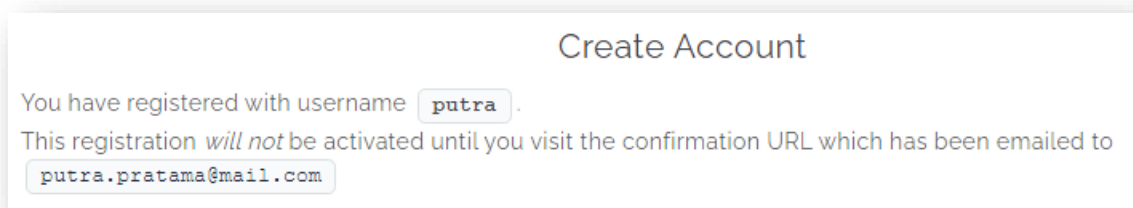


2. Masukkan data yang diperlukan. Untuk *Family Name* isi dengan satu kata terakhir dari nama Anda. Jika tidak memiliki nama belakang (nama hanya satu kata) maka *Given Name / Initials* dan *Family Name* diisi dengan nama yang sama, misal *Given Name* Putra dan *Family Name* Putra. Setelah data terisi dengan lengkap dan benar, klik tombol **REGISTER**.

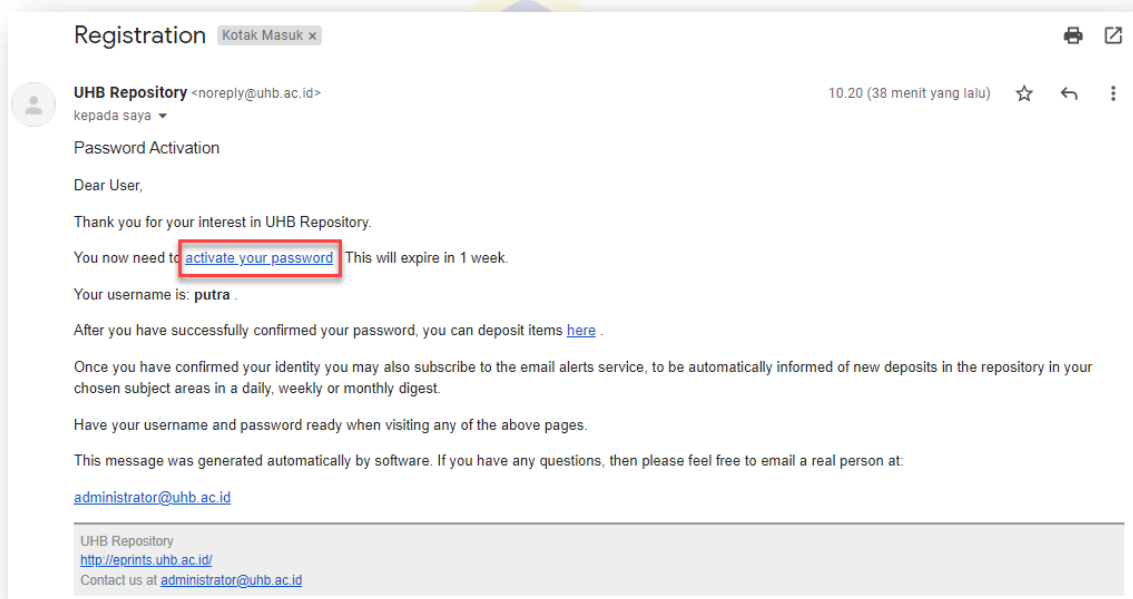
Name:	Title	Given Name / Initials	Family Name
		Putra	Pratama
★ Email address:	putra.pratama@mail.com		
★ Username:	putra		
★ Password:	.....		
<b>REGISTER</b>			

Dok.	Panduan EPrints UHB
Tgl.	12 Okt. 2021
Rev.	1

3. Pendaftaran akun EPrints telah berhasil, selanjutnya periksa kotak masuk email Anda untuk mengaktifkan *password* akun.



4. Klik *activate your password* untuk melakukan aktivasi akun. Link aktivasi ini hanya berlaku satu kali dan akan kadaluarsa setelah 1 pekan dari pendaftaran.

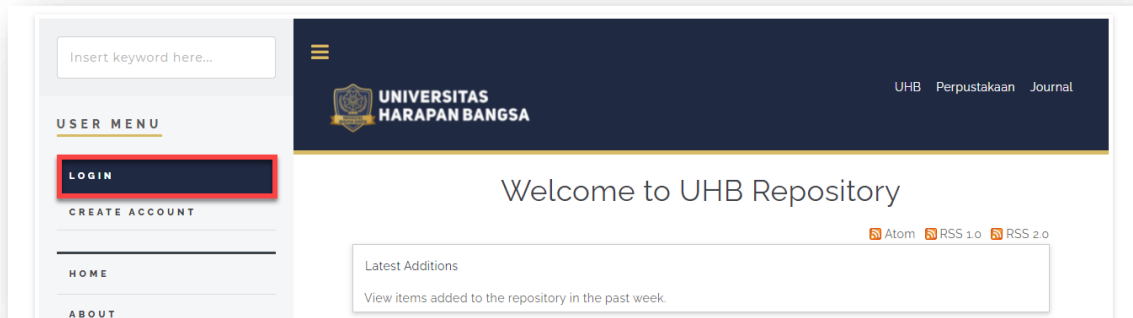


5. Akun EPrints sudah siap untuk digunakan.

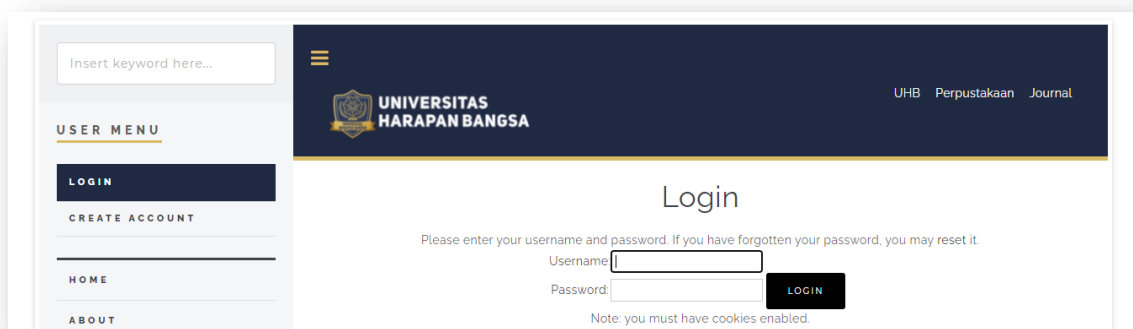
## C. Login EPrints

1. Buka EPrints UHB (<http://eprints.uhb.ac.id>) melalui *browser*. Pastikan Anda memiliki akun EPrints yang aktif. Jika belum memiliki akun, lakukanlah pendaftaran terlebih dahulu dengan petunjuk di [sini](#). Lalu Klik **LOGIN** pada **USER MENU** sebelah kiri.

Dok.	Panduan EPrints UHB
Tgl.	12 Okt. 2021
Rev.	1



2. Ketikkan *username* dan *password* pada kolom yang tersedia lalu klik tombol **LOGIN**.



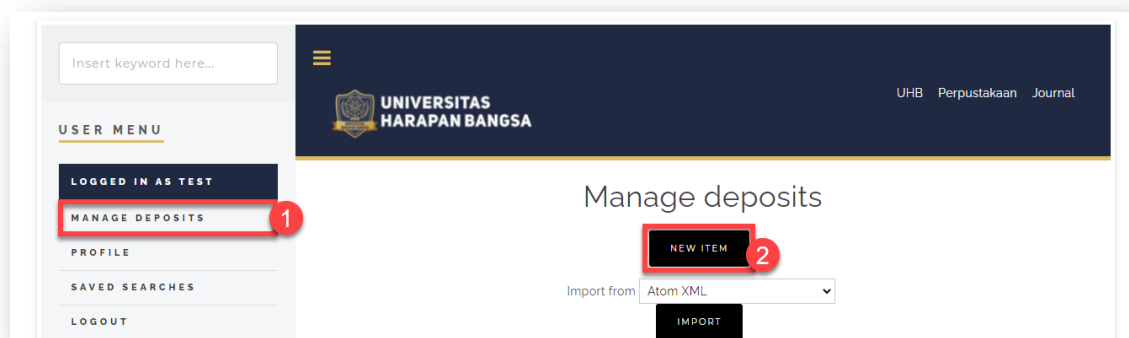
3. Tampilan **USER MENU** pengguna (kiri) dan editor/petugas (kanan)



## D. Menambahkan Item Baru

1. *Login* ke dalam EPrints UHB. Petunjuk *login* ada di [sini](#).
2. Klik menu **MANAGE DEPOSITS**.

3. Klik **NEW ITEM** maka akan diarahkan ke halaman baru.



4. Pada tab **TYPE**, terdapat opsi tipe item yang akan ditambahkan lalu klik **NEXT**. Tabel berikut menampilkan tipe dan keterangannya.

No.	Tipe	Keterangan
1.	<i>Article</i>	Artikel dalam jurnal, majalah, atau koran.
2.	<i>Book Section</i>	Bab atau bagian dari buku.
3.	<i>Monograph</i>	Dapat berupa laporan teknis, laporan proyek, dokumentasi, manual, makalah teknis atau makalah diskusi.
4.	<i>Conference or Workshop Item</i>	Makalah, poster, ceramah, presentasi pada konferensi, lokakarya atau acara lainnya yang belum pernah dipublikasi. Jika sudah dipublikasi maka gunakan <b>Book Section</b> atau <b>Article</b> .
5.	<i>Book</i>	Buku atau hasil konferensi.
6.	<i>Thesis</i>	Karya Tulis Ilmiah, Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, Disertasi
7.	<i>Patent</i>	Paten yang telah dipublikasi.
8.	<i>Artefact</i>	Karya seni atau hasil pekerjaan.
9.	<i>Show/Exhibition</i>	Pameran seniman atau deposito berbasis kinerja khusus situs.
10.	<i>Composition</i>	Komposisi musik.
11.	<i>Performance</i>	Penampilan acara musik.
12.	<i>Image</i>	Fotografi atau gambar visual.

13.	<i>Video</i>	Video.
14.	<i>Audio</i>	Rekaman suara.
15.	<i>Dataset</i>	Kumpulan data kuantitatif.
16.	<i>Experiment</i>	Data penelitian dengan analisis dan hasil.
17.	<i>Teaching Resource</i>	Materi kuliah, ujian, silabus.
18.	<i>Other</i>	Lain-lainnya diluar kategori di atas.

## 5. Tab **UPLOAD**.

The screenshot illustrates the upload process in the EPrints UHB system. A Windows File Explorer window is open, showing the 'Data (D:)' directory with various folders and files. The main interface is the 'Upload' tab, which includes a 'Choose File' button (a) to select a file. Below this, there is a metadata form (c) with fields for Content, Type, Description, Visible to, License, Embargo expiry date, Reason for Embargo, and Language. An 'UPDATE METADATA' button (d) is located at the bottom of the form. The interface also features navigation buttons: 'PREVIOUS', 'SAVE AND RETURN', 'CANCEL', and 'NEXT'.

Dok.	Panduan EPrints UHB
Tgl.	12 Okt. 2021
Rev.	1

Unggah file-file yang diperlukan dengan cara:

- a. Klik tombol **Choose File** maka akan tampil jendela pencarian *file*.
- b. Pilih *file* lalu klik *Open*.
- c. Sesuaikan *form metadata* lalu klik **UPDATE METADATA**.
- d. Untuk menambahkan *file* lain ulangi langkah a dan b di atas.
- e. Jika sudah klik **NEXT**.

6. Tab **DETAILS**.

- a. **Title** diisi dengan judul penelitian (KTI/Skripsi/Tesis).
- b. Isi **Abstract** dalam Bahasa Indonesia.
- c. Pilih **Thesis Type** sesuai dengan jenjang penelitian.

Thesis Type

D3

D4

S1

Magister

Doktor

Post-Doctoral

Other

- d. **Thesis Name** pilih dengan **Other**.

Thesis Name

MPhil

PhD

DPhil

Other

- e. Pada sub-bagian **Creators**, isi **Family Name** dengan nama belakang pengarang, **Given Name / Initials** dengan nama depan pengarang. Jika pengarang tidak memiliki nama belakang, maka **Family Name** dan **Given Name** diisi dengan nama yang sama. NIM dengan format 'NIM' diikuti dengan nomor induk mahasiswa contoh: **NIM123456**.

	Family Name	Given Name / Initials	NIM
1.	Pratama	Putra Nusa	NIM123456
2.			
3.			
4.			

MORE INPUT ROWS

- f. *Contributors* sama seperti *Creators*, hanya saja pada kolom **NIDN/NIDK** sesuaikan dengan NIDN atau NIDK dosen pembimbing. Contoh: **NIDN0123456**.

	Contribution	Family Name	Given Name / Initials	NIDN/NIDK
1.	UNSPECIFIED	Liye	Tere	NIDN0123456
2.	UNSPECIFIED			
3.	UNSPECIFIED			
4.	UNSPECIFIED			

MORE INPUT ROWS

- g. Pada *Divisions*, pilih program studi Anda.
- h. Pada *Publication Details*, *Status* pilih **Published**, *Date* isi dengan tahun penyelesaian, *Date Type* pilih **Completion**, isikan *Institution* dengan **Universitas Harapan Bangsa** dan *Department* dengan **'KODEPRODI'** diikuti kode prodi, tagar (#), dan nama prodi. Contoh: **KODEPRODI12#Sistem Informasi**.

★ **Institution:** Universitas Harapan Bangsa

★ **Department:** KODEPRODI12#Sistem Informasi

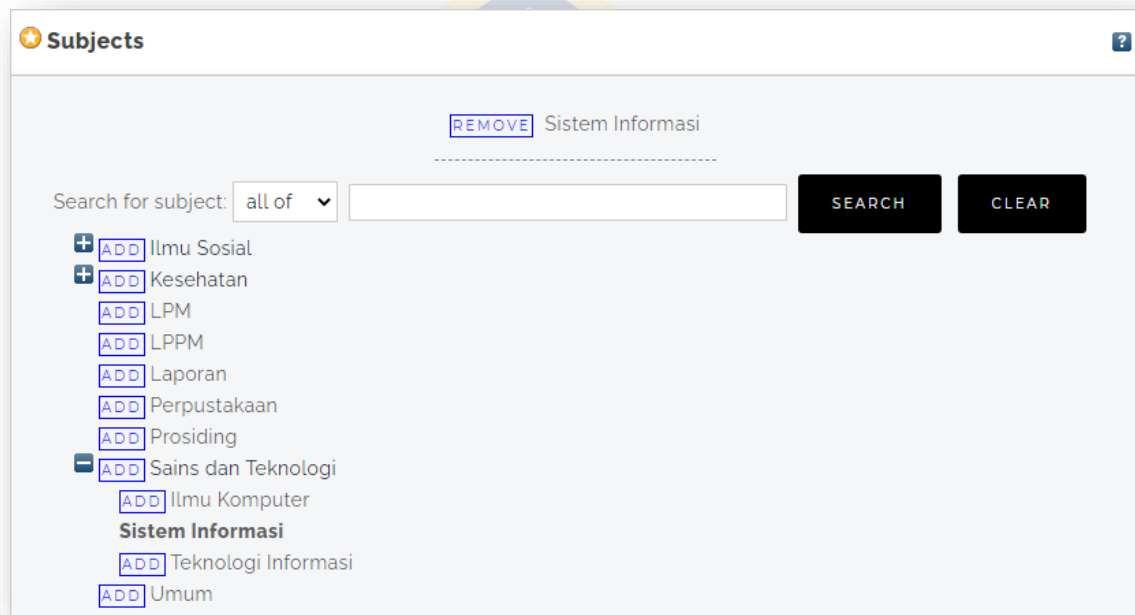
Tabel Kode Prodi

Kode Prodi	Nama Prodi
01	D3 Kebidanan
02	D3 Keperawatan
03	S1 Keperawatan
04	Profesi Ners
05	S1 Farmasi

06	D4 Keperawatan Anestesiologi
11	S1 Ilmu Komputer/Informatika
12	S1 Sistem Informasi
13	S1 Teknologi Informasi
21	S1 Akuntansi
22	S1 Manajemen
23	S1 Hukum
24	S1 Pendidikan Bahasa Inggris

i. Klik **NEXT**.

7. Tab **SUBJECTS**.



Pada tab **SUBJECTS**, tambahkan *subjects* yang sesuai dengan itemnya dengan cara klik tombol **ADD**. Untuk melihat sub-subjek klik tanda **+**. Jika sudah lalu klik **NEXT**.

8. Tab **DEPOSIT**.

Setelah mengisi seluruh data yang diperlukan, pada tab **DEPOSIT** klik **Deposit Item Now** jika file dan seluruh data yang diisikan siap untuk proses *review*.





9. Proses menambahkan item baru selesai. Selanjutnya menunggu petugas untuk me-*review*.

## E. Melakukan Review (Petugas)

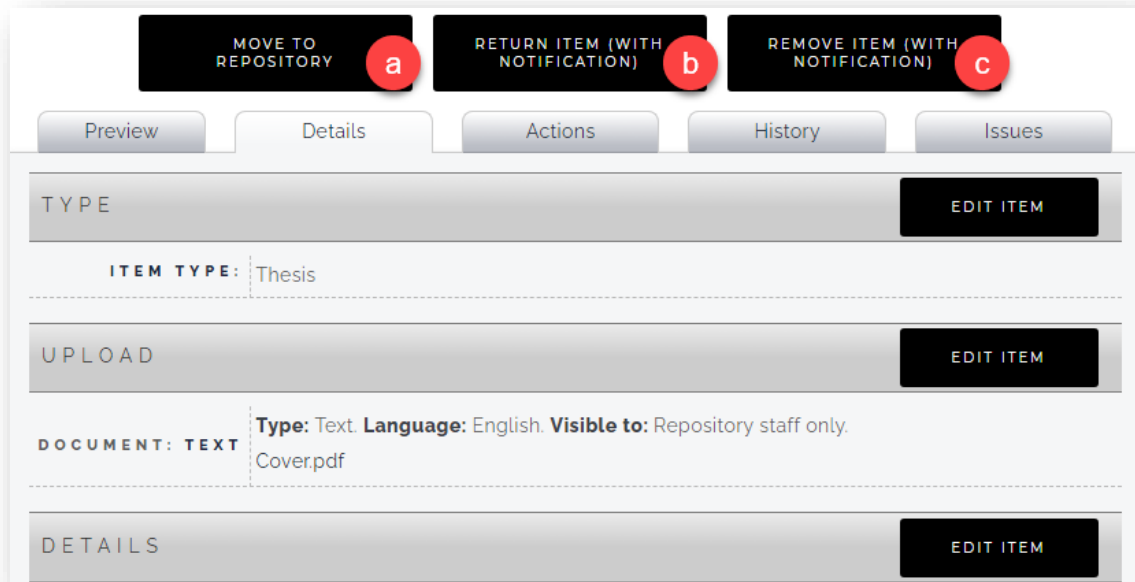
1. *Login* ke dalam EPrints UHB. Petunjuk *login* ada di [sini](#).
2. Klik menu **REVIEW** maka akan tampil item yang harus di-*review*.

ITEM ID	ITEM TYPE	LAST STATUS CHANGE	DEPOSITING USER	ACTIONS
113	Thesis	12 Oct 2021 06:24	Putra Nusa Pratama	 <span>a</span> <span>b</span> <span>c</span> <span>d</span> <span>e</span>

Penjelasan gambar:

- a. Melihat detail item.
  - b. Mengubah data item.
  - c. Menerima/*approve* pengajuan item ke repositori.
  - d. Menolak/*reject* pengajuan item ke pengunggah.
  - e. Menghapus item tanpa pemberitahuan ke pengunggah.
3. Klik ikon untuk melakukan *review*.
  4. Melakukan *review*.

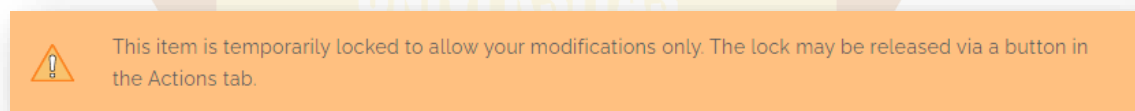
Dok.	Panduan EPrints UHB
Tgl.	12 Okt. 2021
Rev.	1



Penjelasan gambar:

- a. Menerima/*approve* pengajuan item ke repositori.
- b. Menolak/*reject* pengajuan item ke pengunggah.
- c. Menghapus item tanpa pemberitahuan ke pengunggah.
- d. Jika diperlukan perubahan data, klik salah satu tombol ***EDIT ITEM***.

## F. Membuka Item yang Terkunci (Petugas)



Jika item tampil pesan seperti gambar di atas, cukup buka kunci dengan cara:

1. Klik tab ***Action***.
2. Klik ***Release Edit Lock***.

Dok.	Panduan EPrints UHB
Tgl.	12 Okt. 2021
Rev.	1

The screenshot shows the 'Actions' tab selected in the EPrints interface. The 'Actions' tab is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the tab, there is a list of actions. The 'RELEASE EDIT LOCK' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. The descriptions for the actions are as follows:

- NEW VERSION:** Use this to submit a new version of this item. It will create an exact copy which you can then make changes to. This item and the new version will be linked. This item will be hidden from search result pages, once the new version is made public.
- USE AS TEMPLATE:** Create a new item using this item as a template. There will be no connection between the two items.
- RETURN TO WORK AREA:** Return to user work area, allowing the user to make changes to it and re-deposit it.
- EDIT ITEM:** Edit item.
- RELEASE EDIT LOCK:** Release your lock on this item.

