

Juknis/Tutorial Input data

E - Repository

BATAN

Oleh :

A.R. Yusuf

R. Suhendani



PERPUSTAKAAN PPIKSN

Kawasan PUSPIPTEK, Serpong, Tangerang Selatan

BANTEN

PPIKSN-LIB 2018

DAFTAR ISI

BAB. I PENDAHULUAN

1. <u>Umum</u>	iii
2. <u>Maksud dan Tujuan</u>	iii
3. <u>Ruang Lingkup</u>	iv
4. <u>Pengertian</u>	iv

BAB. II PELAKSANAAN (Langkah-langkah Input Data)

A. Tahapan USER

Work Flow 1: Memilih Tipe/ jenis Dokumen	3
Work flow 2: Mengunggah (upload) file digital	3
Work flow 3: Melengkapi Metadata Dokumen Digital.	9
Work flow 4: Penentuan Subjects	16
Work flow 5: Deposit.....	16

B. Review oleh Editor

Tahapan Proses Review Editor	17
------------------------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum

Pada era perkembangan teknologi yang maju saat ini, masyarakat menggunakan media internet sebagai sumber penyedia informasi, hal ini harus diimbangi dengan perkembangan perpustakaan yang berperan sebagai penyedia informasi yang uptodate, valid dan lengkap. Seiring dengan perkembangan teknologi internet yang sangat pesat, berdampak pada penyebaran informasi, di mana setiap orang dapat dengan mudah menyebarkan informasi dalam bentuk digital di Internet. Inovasi merupakan tuntutan dan kebutuhan yang tidak bisa dihindari di era globalisasi ini. Untuk itu yang terpenting dari sebuah inovasi adalah bagaimana inovasi tersebut dapat memberi manfaat yang lebih kepada masyarakat informasi.

Dalam menghadapi era globalisasi Perpustakaan PPIKSN – BATAN sebagai perpustakaan khusus penyedia informasi bidang nuklir telah melakukan inovasi yaitu dari pelayanan konvensional beralih ke perpustakaan digital secara online melalui website <http://digilib.batan.go.id/>. Namun demikian jika melihat perkembangan kebutuhan para pemakai, layanan perpustakaan masih tetap diperlukan beberapa pengembangan terutama dalam bidang fasilitas layanannya.

Pada saat ini Perpustakaan PPIKSN bekerjasama dengan subbidang ASI (Aplikasi Sistem Informasi) melakukan inovasi dengan mengembangkan aplikasi *library Repository* yang diperuntukkan sebagai penyimpanan data hasil penelitian yang merupakan pelestarian karya intelektual para peneliti di bidang ilmu nuklir, laporan dan kertas kerja sebagai sarana pengembangan preservasi pengetahuan nuklir berbasis teknologi informasi. Data-data yang termasuk knowledge akan masuk dalam pengelolaan pengetahuan nuklir atau *Nuclear Knowledge Management* (NKM). Repository yang dimiliki perpustakaan PPIKSN beralamat di <http://repo-nkm.batan.go.id/>.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud pembuatan petunjuk teknis ini adalah untuk memudahkan pengelola e-Repository dalam mengerjakan langkah-langkah penginputan arsip online (koleksi digital) .

Tujuannya adalah sebagai upaya dalam melakukan pelestarian karya intelektual para peneliti di bidang ilmu nuklir serta preservasi pengetahuan nuklir berbasis teknologi informasi, dan sebagai bahan promosi

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup merupakan tahapan input data mulai dari memilih type/jenis dokumen, mengunggah (upload) file digital, melengkapi metadata dokumen digital, menentukan subjek dan deposits (memasukkan data ke repository)

4. Pengertian

- a. **Perpustakaan khusus** adalah institusi/unit kerja pengelola karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang dikelola secara profesional berdasarkan sistem yang baku untuk mendukung kelancaran/keberhasilan pencapaian visi, misi dan tujuan instansi induk yang menaunginya.
- b. **Inovasi** adalah suatu ide atau gagasan baru yang belum pernah ada dan diterima sebagai suatu hal yang baru oleh seseorang atau kelompok untuk diadopsi sebagai terobosan-terobosan baru.
- c. **e-Repository BATAN** adalah tempat penyimpanan arsip online untuk mengumpulkan, melestarikan, menyebarkan salinan digital seperti karya ilmiah intelektual, atau non karya ilmiah seperti laporan penelitian, laporan tahunan, salinan perka, surat edaran, kode etik, renstra BATAN dan resume CoP.
- d. **Pemanfaat e-Repository** adalah pengguna informasi baik perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga baik pegawai, peneliti, non peneliti maupun stakeholder yang memanfaatkan arsip online (koleksi digital) pada e-Repository BATAN
- e. **Administrator** adalah mempunyai wewenang tertinggi dapat menghapus atau menambahkan beberapa menu dalam sistem, memberikan hak akses pada user. mempublish dan mereview data yang diupload user, menghapus atau mengembalikan data kepada user. yang bersangkutan, akses menyeluruh pada sistem Eprints. Administrator dipegang oleh pengelola IT dan perwakilan pustakawan dari perpustakaan.
- f. **Editor** adalah mempunyai wewenang menangani berbagai proses yang berhubungan dengan pengolahan data koleksi seperti mempublish data dan mereview data yang diupload user, menghapus atau mengembalikan data kepada user yang bersangkutan. Penanggung jawab tugas ini diberikan kepada pengelola e-Repository yaitu pustakawan.
- g. **User** adalah bertugas menginput bibliografi artikel atau dokumen, download dan mengupload data yang akan dipublish menjadi koleksi di e-Repository .

BAB II PELAKSANAAN LANGKAH-LANGKAH INPUT DATA

Proses input data di awal akan dilakukan oleh USER, dalam hal ini bisa diperankan oleh PKDI dari unit kerja di BATAN. Ada 5 tahapan yang akan dilakukan USER dalam input data E-Repository, yakni mulai dari penentuan type, upload file, pengisian detail artikel, penentuan subjek, dan deposit artikel. Kemudian ada tahapan review yang akan dilakukan oleh editor dalam hal ini bisa diperankan oleh KPTF unit kerja atau oleh PPIKSN. Tugas Editor adalah mereview dengan menyunting data bibliografi koleksi yang diinput. Editor inilah yang akan memutuskan apakah suatu resources dipublikasi atau tidak.

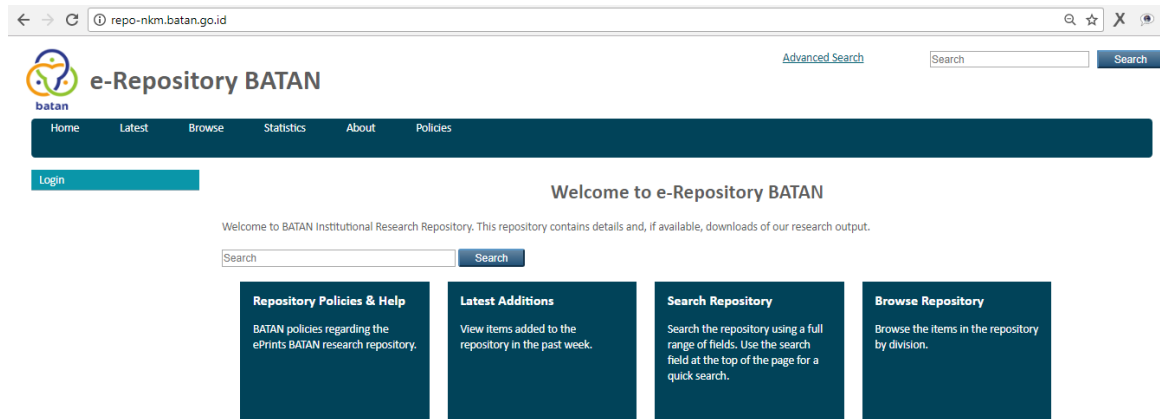
A. Tahapan USER

Pada tahap awal user akan melakukan input data koleksi repository. Workflow-nya adalah sebagai berikut:

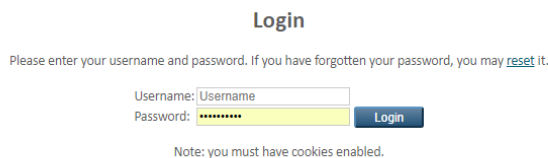


Gambar 2 *Workflow* Input Koleksi

- Langkah pertama silahkan buka alamat website <http://repo-nkm.batan.go.id>, kemudian itu login.

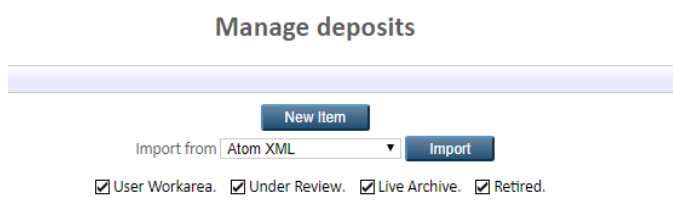


- Masukan username dan password anda.



The screenshot shows the login page of the e-Repository BATAN. The page title is 'Login'. Below the title, there is a message: 'Please enter your username and password. If you have forgotten your password, you may [reset](#) it.' The login form consists of two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Password' field is masked with asterisks. A 'Login' button is positioned to the right of the password field. Below the form, there is a note: 'Note: you must have cookies enabled.'

- Setelah login kita akan masuk ke layar *Manage Deposits*. Klik tombol "New Item" untuk memulai menambahkan item (koleksi) baru ke dalam repository.



The screenshot shows the 'Manage deposits' page. The page title is 'Manage deposits'. Below the title, there is a 'New Item' button. Below the button, there is a dropdown menu for 'Import from' with 'Atom XML' selected, and an 'Import' button. Below the import options, there are four checkboxes: 'User Workarea.', 'Under Review.', 'Live Archive.', and 'Retired.', all of which are checked.

1. WorkFlow 1: Memilih Tipe/ jenis Dokumen



Penentuan tipe (jenis) dokumen di repository perlu ketelitian, dikarenakan setiap pilihan tipe/jenis akan menghasilkan worksheet metadadada yang berbeda terutama pada saat kita mengisi form pada Workflow ketiga.

1. Article, kategorikan disini artikel jurnal, artikel majalah, dan artikel yang berasal dari sumber terbitan yang mana penulis pertamanya adalah pegawai BATAN.
2. Book Section, satu bab atau bagian dari sebuah buku yang diterbitkan oleh BATAN.
3. Monograph, bisa berupa laporan teknis, laporan proyek, dokumentasi, manual, kumpulan makalah diskusi/ resume CoP.
4. Book, berupa ebook atau buku terbitan oleh BATAN.
5. Conference or Workshop Item: makalah, poster, pidato, ceramah atau presentasi yang diberikan di konferensi, lokakarya atau acara lainnya
6. Thesis, berupa thesis , disertasi, skripsi, atau laporan tugas akhir.
7. Patent, berupa paten hasil karya karyawan BATAN yang telah diterbitkan.
8. Other, semua yang termasuk dalam repository, tetapi tidak masuk dalam kategori yang ada.

2. Workflow 2 : Mengunggah (upload) file digital

Tahapan untuk meng-upload dokumen:

1. Klik pada tombol “Browse” Cari/pilih file dokumen yang akan di-upload Selanjutnya klik tombol “Upload”. Berikut ini adalah ketentuan-ketentuan dalam mengupload file:

a. Ketentuan Konten Upload

I. Karya Ilmiah

- Artikel/ makalah

Makalah/artikel yang diupload adalah berupa makalah/ artikel pegawai yang diterbitkan oleh jurnal ilmiah BATAN baik sebagai penulis pertama, kedua, ketiga, ataupun keempat. Selain itu juga makalah/ artikel jurnal ilmiah terbitan luar BATAN dimana ada orang BATAN yang berkontribusi disana dan sudah ada kesepakatan/ ijin dengan instansi penerbit untuk memasukan artikel tersebut ke e-Repository BATAN.

Hal penting yang harus diperhatikan adalah untuk artikel dari jurnal, yang diinput hanya berupa meta data tanpa menyertakan fulltext. Tetapi wajib menyertakan link url ke sumber jurnal terkait.

- Laporan Teknis

Laporan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh karyawan BATAN. Data yang diupload berupa fulltext dengan format pdf.

Hak akses download dibatasi hanya bisa didownload user yang terdaftar saja (*close acces*).

- Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi

Merupakan laporan tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi dari karyawan BATAN yang melaksanakan tugas belajar di luar.

Publikasi yang bisa didownload (*open acces*) adalah Bab I dan Bab V, judul, abstrak,daftar isi, daftar tabel, daftar gambar serta bibliografi; sedangkan Bab II, Bab III dan Bab IV akses download dibatasi *close acces* (hanya user terdaftar saja yang bisa download)

II. Karya Non Ilmiah

1. Renstra adalah kepanjangan dari dari Rencana Strategis, yang biasanya di bentuk dari Visi, Misi, Tujuan, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang berorientasi pada apa yang hendak di capai dalam kurun waktu tertentu sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) BATAN, disusun dengan mempertimbangkan perkembangan lingkungan strategic, format berupa pdf dan dapat didownload secara bebas (*open acces*).

2. Laporan Kinerja bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi BATAN atas penggunaan anggaran,

format berupa pdf dan dapat didownload secara bebas (*open acces*).

3. Perundangan/Perka merupakan peraturan yang dibuat secara tertulis oleh lembaga, yang di dalamnya memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib lembaga, format berupa pdf dan dapat didownload secara bebas (*open acces*).
4. Laporan Tahunan merupakan laporan perkembangan dan pencapaian yang berhasil diraih organisasi dalam setahun, format berupa pdf dan dapat didownload secara bebas (*open acces*).
5. Rekaman Pidato, Video Dokumentasi yang terkait dengan kegiatan BATAN.

b. Ketentuan Penamaan File yang diupload:

Karya Ilmiah

1. Makalah. Format penamaan file untuk makalah terdiri dari: jenis karya (jurnal/prosiding)_nama penulis_nama institusi/unit kerja penulis_tahun terbit, (ditulis dalam huruf kapital semua).

Contoh : **JURNAL_A.R.YUSUF_PPIKSN_2017.**

PROSIDING_A.SUNGKONO_PPIKSN_2018.

2. Laporan Teknis. Format penamaan file laporan teknis terdiri dari: jenis karya _unit kerja/ institusi_tahun terbit (ditulis ke dalam huruf kapital semua).

Contoh : **LAPORAN TEKNIS_PPIKSN_2017**

3. Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi. File dipecah menjadi 2 bagian:

- a. File PDF yang dapat diakses/didownload.

Cara penamaan filenya :

Jenis karya (Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi)_nama penulis_ nama institusi/unit kerja penulis_ BAB I & V_ tahun terbit (ditulis ke dalam huruf kapital semua).

Contoh : **THESIS_A.SUNGKONO_PPIKSN_ BAB I & V_2017 .**

SKRIPSI_ A.R.YUSUF_PPIKSN_BAB I & V_2017

- b. File PDF yang tidak dapat diakses/didownload. cara penamaan filenya :

Jenis Karya (Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi)_nama penulis_ nama institusi/unit kerja penulis_ BAB II, II, & IV_ tahun terbit (ditulis ke dalam

huruf kapital semua).

Contoh : **SKRIPSI_A.R.YUSUF_UIN SUKA_BAB II, BAB III & IV_2017.**

THESIS_A. SUNGKONO_PPIKSN_ BAB II, BAB III & IV_2017

Karya Non Ilmiah

4. Renstra. Format penamaan file Renstra terdiri dari: jenis karya _unit kerja/ institusi_tahun terbit (ditulis ke dalam huruf kapital semua).

Contoh : **RENSTRA_PPIKSN_2017**

5. Laporan Kinerja. Format penamaan file Laporan Kinerja terdiri dari: jenis karya _unit kerja/ institusi_tahun terbit (ditulis ke dalam huruf kapital semua).

Contoh : **LAPORAN KINERJA_PPIKSN_2017**

6. Perundangan/Perka. Format penamaan file Perundangan/Perka terdiri dari: jenis karya _unit kerja/ institusi_tahun terbit (ditulis ke dalam huruf kapital semua).

Contoh : **PERKA_BHHK_2017**

7. Laporan Tahunan. Format penamaan file Laporan Tahunan terdiri dari: jenis karya _unit kerja/ institusi_tahun terbit (ditulis ke dalam huruf kapital semua).

Contoh : **LAPORAN TAHUNAN_PPIKSN_2017**

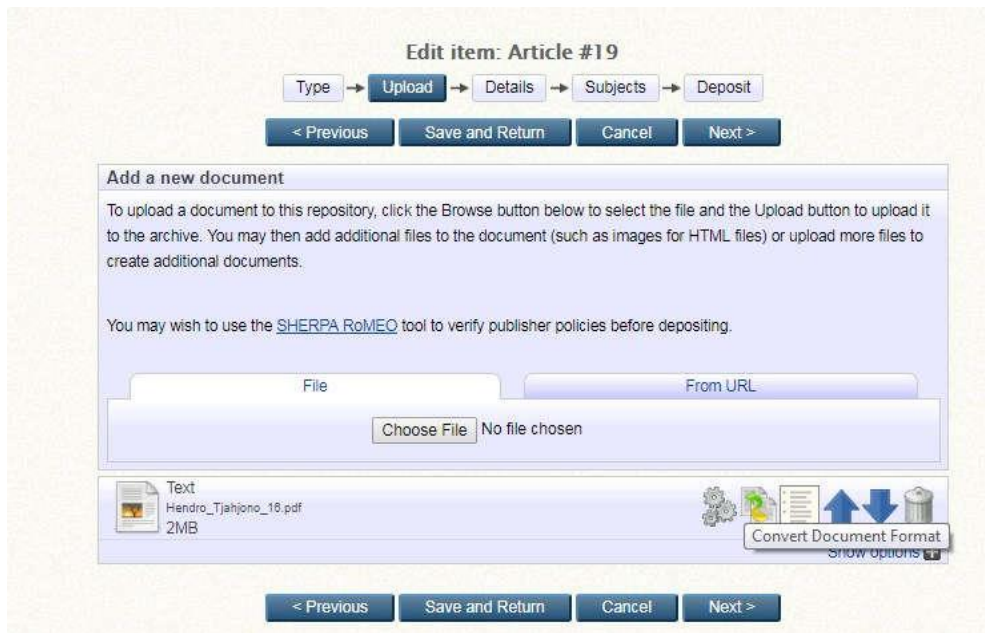
8. Laporan Riset Pro. Format penamaan file Laporan Riset Pro terdiri dari: jenis karya _unit kerja/ institusi_tahun terbit (ditulis ke dalam huruf kapital semua).

Contoh : **LAPORAN RISET PRO_PPIKSN_2017**

9. Pidato/Video rekaman. Format penamaan file Renstra terdiri dari: jenis karya _tema_unit kerja pembuat dokumentasi/ institusi_tahun perekaman pidato/ video (ditulis ke dalam huruf kapital semua).

Contoh : **PIDATO_PERESMIAN IRADIATOR_BHHK_2017**

VIDEO_SEJARAH REAKTOR SIWABESI_PPIKSN_1954



Apabila telah selesai proses unggah/upload dokumen, maka langkah selanjutnya kita perlu menentukan deskripsi dokumen digital tersebut, yang di dalam istilah Repository adalah metadata file



Dalam mengisi metada file tersebut, yang wajib diisi adalah form yang memiliki tanda bintang. Selain itu tidak wajib untuk diisi. Berikut adalah keterangan yang ada pada form tersebut:

- **Content:** Pilih jenis dokumen yang anda upload, apakah termasuk draft, submitted, accepted, published, updated version, supplemental material, presentation, cover image, additional metadata, dll.
- **Format:** Pilih format file yang diupload (PDF, DOC, MP3, dll.)

- **Description:** Isi dengan deskripsi singkat dokumen
- **Visible to:** Ada tiga hak akses yaitu *Anyone* (bebas diakses), *Registered User Only* (anggota yang terdaftar digilib yang berhak mengakses), *Repository Staff Only* (*editor* digilib yang berhak mengakses file)
- **License:** Pilih lisensi dokumen
- **Embargo expiry date:** Isi tahun, bulan dan tanggal pembatasan masa embargo (pembatasan masa aktif dokumen)
- **Convert Document Format:** Jika ingin mengalih format file dokumen, pilih jenis file, klik tombol “Convert”. Klik tombol “Update Document” untuk melanjutkan.

Dalam satu tajuk bisa diupload lebih dari satu dokumen dengan pengaturan hak akses download yang berbeda.



The screenshot shows the 'Add a new document' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Type', 'Upload', 'Details', 'Subjects', and 'Deposit'. Below these are buttons for '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. The main area is titled 'Add a new document' and contains instructions on how to upload files. Below the instructions, there are two tabs: 'File' and 'From URL'. Under the 'File' tab, there is a 'Pilih File' button and the text 'Tidak ada file yang dipilih'. Below this, there is a list of documents:

File	From URL
 Text cover.pdf - Cover Image 292kB	
 Text (KM) 1-3 Samin-O18.pdf - Accepted Version Restricted to Registered users only 219kB	

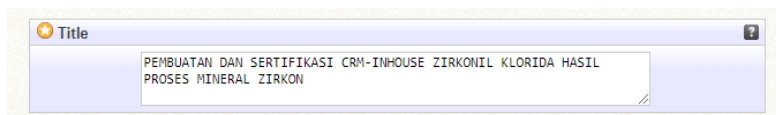
At the bottom, there are buttons for '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'.

Kalau sudah terisi, terutama yang bertanda bintang, klik next.

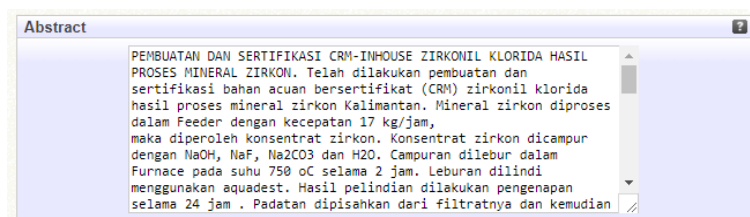
3. Workflow 3 : Melengkapi Metadata Dokumen Digital.

Proses ini dalam istilah pustakawan adalah pengatalogan deskriptif. Pada Workflow ke 3, akan muncul form yang harus kita lengkapi. Seperti form metada file pada Workflow ke 2, yang wajib kita tentukan adalah form yang memiliki tanda bintang. Berikut adalah isian form dan keterangan setiap form yang perlu kita tentukan pada saat melakukan pekerjaan di Workflow ketiga.

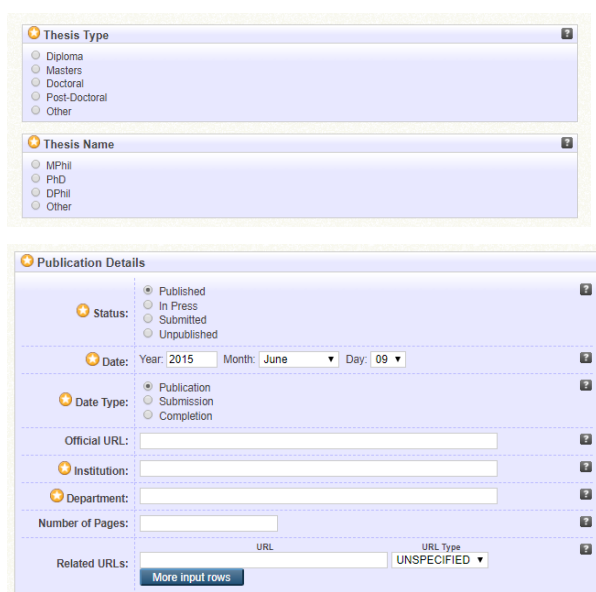
- **Title:** Isi dengan judul dokumen (TA, skripsi, tesis, artikel, dll), untuk prosiding judul yang dimasukan adalah judul artikel terkait bukan judul prosiding.



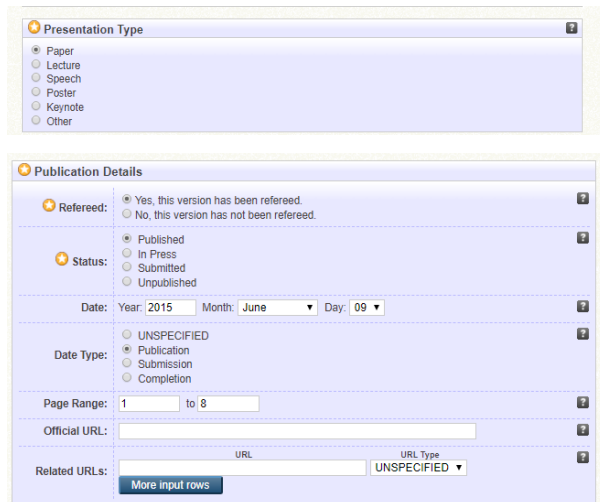
- **Abstract:** Isi abstrak dokumen artikel.



- **Thesis Type:** Apabila item type dipilih “thesis”, pada tahap ini diminta memilih tipe tesis (Default: Masters, PhD, EngD, Other)

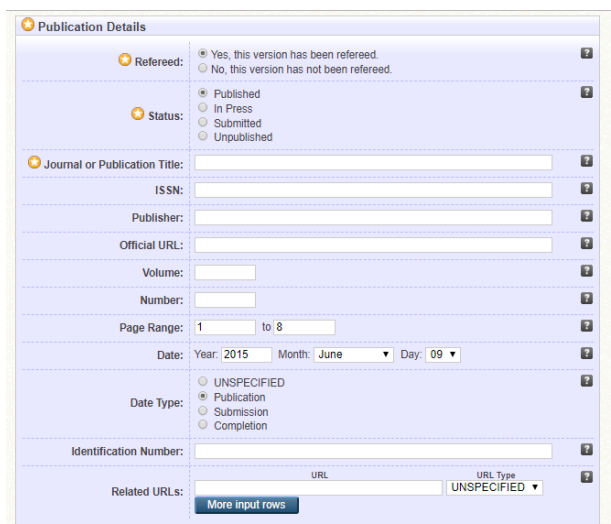


- Apabila item type dipilih **“Conference or Workshop Item”**, pilih jenis konten yang sesuai, da isi publication detail yang ada. Jika anda bingung dengan pengisian klik tanda tanya di pojok kanan atas maka akan muncul tentang petunjuk isian.



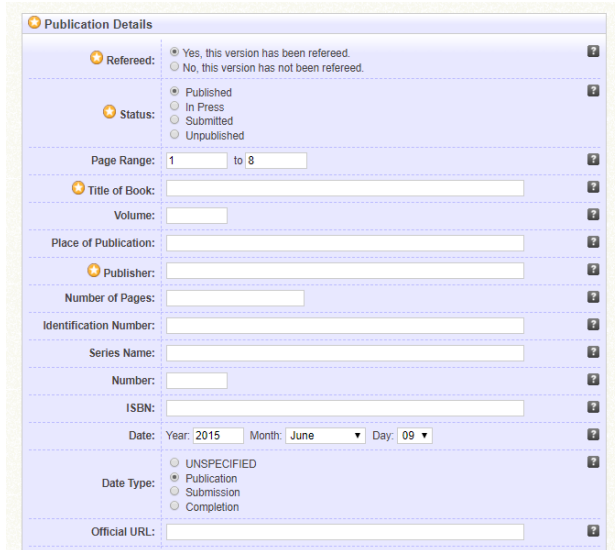
The screenshot shows two parts of a web form. The top part is titled 'Presentation Type' and contains radio buttons for 'Paper', 'Lecture', 'Speech', 'Poster', 'Keynote', and 'Other'. The bottom part is titled 'Publication Details' and includes several sections: 'Refereed' with radio buttons for 'Yes, this version has been refereed.' and 'No, this version has not been refereed.'; 'Status' with radio buttons for 'Published', 'In Press', 'Submitted', and 'Unpublished'; 'Date' with dropdown menus for Year (2015), Month (June), and Day (09); 'Date Type' with radio buttons for 'UNSPECIFIED', 'Publication', 'Submission', and 'Completion'; 'Page Range' with input fields for '1' and '8'; 'Official URL' with a text input field; and 'Related URLs' with a text input field, a 'URL' dropdown, and a 'URL Type' dropdown set to 'UNSPECIFIED'. A 'More input rows' button is located at the bottom of the 'Related URLs' section.

- Apabila item type dipilih **“Article”**, maka pada bagian form publication detail akan sedikit berbeda.



This screenshot shows the 'Publication Details' form for an 'Article'. It includes the same 'Refereed' and 'Status' sections as the previous form. Additionally, it features a 'Journal or Publication Title' text input field, an 'ISSN' text input field, a 'Publisher' text input field, an 'Official URL' text input field, 'Volume' and 'Number' text input fields, and a 'Page Range' section with input fields for '1' and '8'. The 'Date' section is identical to the previous form. The 'Date Type' section has radio buttons for 'UNSPECIFIED', 'Publication', 'Submission', and 'Completion'. There is also an 'Identification Number' text input field. The 'Related URLs' section at the bottom is identical to the previous form, including the 'More input rows' button.

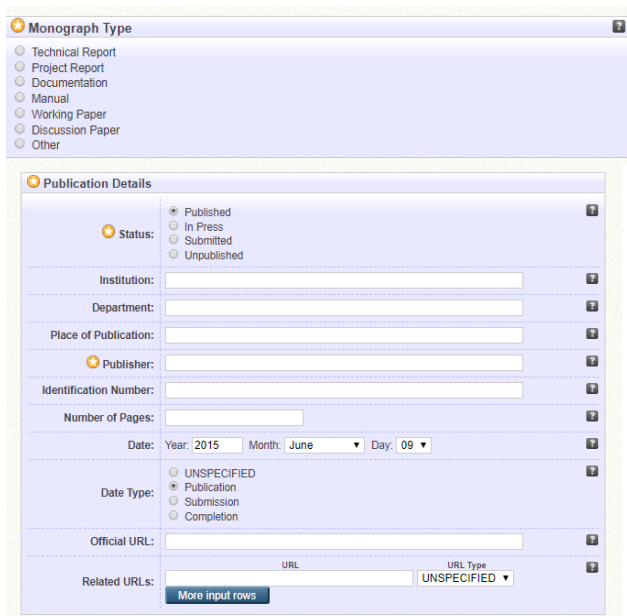
- Apabila item type dipilih “**Book Section**”, maka pada bagian form publication detail akan sedikit berbeda.



The screenshot shows the 'Publication Details' form for a 'Book Section'. It includes the following fields and options:

- Refereed:** Radio buttons for 'Yes, this version has been refereed.' (selected) and 'No, this version has not been refereed.'
- Status:** Radio buttons for 'Published' (selected), 'In Press', 'Submitted', and 'Unpublished'.
- Page Range:** Text input '1' followed by 'to 8'.
- Title of Book:** Text input field.
- Volume:** Text input field.
- Place of Publication:** Text input field.
- Publisher:** Text input field.
- Number of Pages:** Text input field.
- Identification Number:** Text input field.
- Series Name:** Text input field.
- Number:** Text input field.
- ISBN:** Text input field.
- Date:** Year: 2015, Month: June, Day: 09.
- Date Type:** Radio buttons for 'UNSPECIFIED' (selected), 'Publication', 'Submission', and 'Completion'.
- Official URL:** Text input field.

- Apabila item type dipilih “**Monograph**”, maka pada bagian form publication detail akan sedikit berbeda dan juga akan muncul isian form jenis monograph.



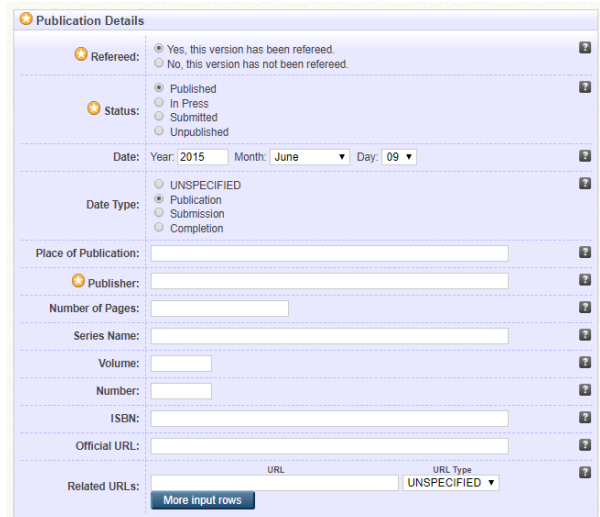
The screenshot shows the 'Monograph Type' and 'Publication Details' forms. The 'Monograph Type' section includes radio buttons for:

- Technical Report
- Project Report
- Documentation
- Manual
- Working Paper
- Discussion Paper
- Other

The 'Publication Details' section includes the following fields and options:

- Status:** Radio buttons for 'Published' (selected), 'In Press', 'Submitted', and 'Unpublished'.
- Institution:** Text input field.
- Department:** Text input field.
- Place of Publication:** Text input field.
- Publisher:** Text input field.
- Identification Number:** Text input field.
- Number of Pages:** Text input field.
- Date:** Year: 2015, Month: June, Day: 09.
- Date Type:** Radio buttons for 'UNSPECIFIED' (selected), 'Publication', 'Submission', and 'Completion'.
- Official URL:** Text input field.
- Related URLs:** A table with columns 'URL' and 'URL Type'. The first row shows 'UNSPECIFIED' in the 'URL Type' column. A 'More input rows' button is located below the table.

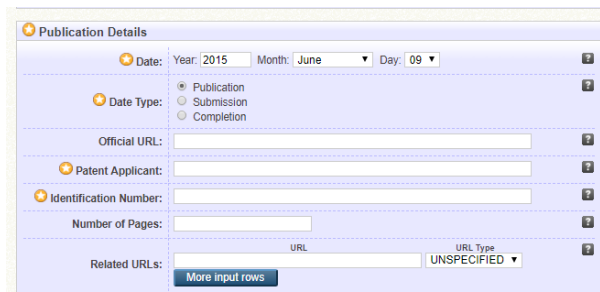
- Apabila item type dipilih “**Book**”, maka pada bagian form publication detail akan sedikit berbeda.



The screenshot shows the 'Publication Details' form for a Book item type. The form includes the following fields and options:

- Refereed:** Radio buttons for 'Yes, this version has been refereed' (selected) and 'No, this version has not been refereed'.
- Status:** Radio buttons for 'Published' (selected), 'In Press', 'Submitted', and 'Unpublished'.
- Date:** Year: 2015, Month: June, Day: 09.
- Date Type:** Radio buttons for 'UNSPECIFIED', 'Publication' (selected), 'Submission', and 'Completion'.
- Place of Publication:** Text input field.
- Publisher:** Text input field.
- Number of Pages:** Text input field.
- Series Name:** Text input field.
- Volume:** Text input field.
- Number:** Text input field.
- ISBN:** Text input field.
- Official URL:** Text input field.
- Related URLs:** Text input field with a dropdown for 'URL Type' set to 'UNSPECIFIED' and a 'More input rows' button.

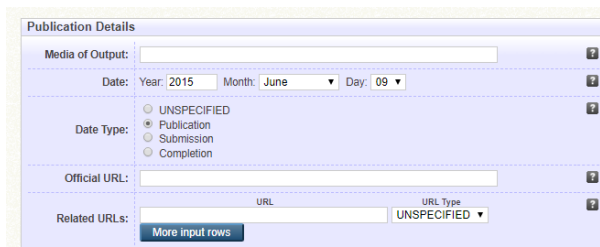
- Apabila item type dipilih “**Patent**”, maka pada bagian form publication detail akan sedikit berbeda.



The screenshot shows the 'Publication Details' form for a Patent item type. The form includes the following fields and options:

- Date:** Year: 2015, Month: June, Day: 09.
- Date Type:** Radio buttons for 'Publication' (selected), 'Submission', and 'Completion'.
- Official URL:** Text input field.
- Patent Applicant:** Text input field.
- Identification Number:** Text input field.
- Number of Pages:** Text input field.
- Related URLs:** Text input field with a dropdown for 'URL Type' set to 'UNSPECIFIED' and a 'More input rows' button.

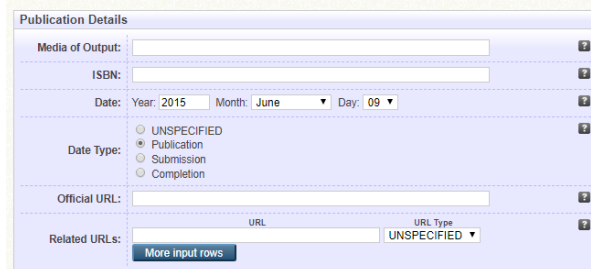
- Apabila item type dipilih “**Artefact**”, maka pada bagian form publication detail akan sedikit berbeda.



The screenshot shows the 'Publication Details' form for an Artefact item type. The form includes the following fields and options:

- Media of Output:** Text input field.
- Date:** Year: 2015, Month: June, Day: 09.
- Date Type:** Radio buttons for 'UNSPECIFIED', 'Publication' (selected), 'Submission', and 'Completion'.
- Official URL:** Text input field.
- Related URLs:** Text input field with a dropdown for 'URL Type' set to 'UNSPECIFIED' and a 'More input rows' button.

- Apabila item type dipilih **“Show/Exhibition”**, maka pada bagian form publication detail akan sedikit berbeda.



Publication Details

Media of Output:

ISBN:

Date: Year: 2015 Month: June Day: 09

Date Type:

 UNSPECIFIED

 Publication

 Submission

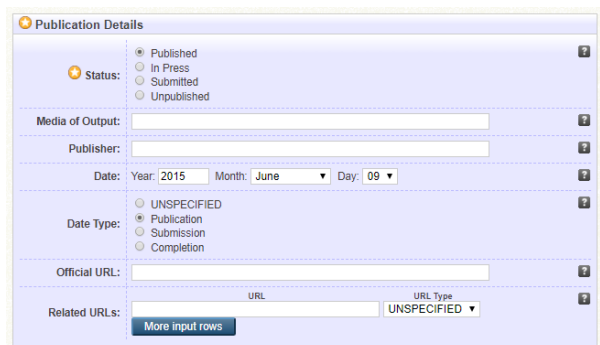
 Completion

Official URL:

Related URL: URL Type: UNSPECIFIED

[More input rows](#)

- Apabila item type dipilih **“Composition/ Performance/ image/ video/ audio/ dataset/ experiment”**, maka pada bagian form publication detail akan sedikit berbeda.



Publication Details

Status:

 Published

 In Press

 Submitted

 Unpublished

Media of Output:

Publisher:

Date: Year: 2015 Month: June Day: 09

Date Type:

 UNSPECIFIED

 Publication

 Submission

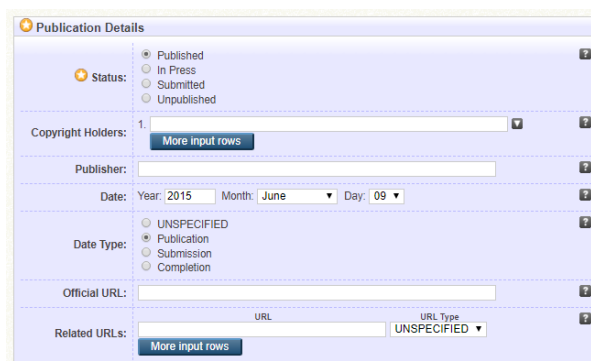
 Completion

Official URL:

Related URL: URL Type: UNSPECIFIED

[More input rows](#)

- Apabila item type dipilih **“Teaching Resource”**, maka pada bagian form publication detail akan sedikit berbeda.



Publication Details

Status:

 Published

 In Press

 Submitted

 Unpublished

Copyright Holders: 1 [More input rows](#)

Publisher:

Date: Year: 2015 Month: June Day: 09

Date Type:

 UNSPECIFIED

 Publication

 Submission

 Completion

Official URL:

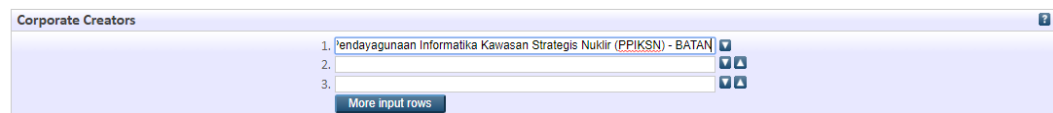
Related URL: URL Type: UNSPECIFIED

[More input rows](#)

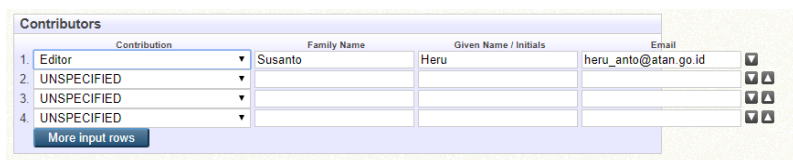
- **Creators:** Masukkan nama author, untuk Given name diisi nama depan, dan email (jika ada), jika pengarang banyak, klik tombol “More input rows”.



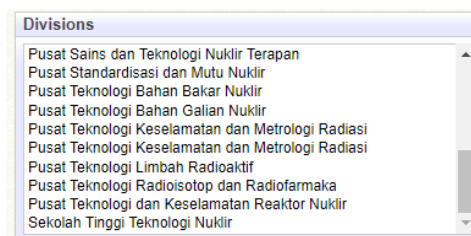
- **Corporate Creators:** Isi nama Unit kerja dari penulis



- **Contributors;** (jika perlu), Masukan orang-orang yang ikut berkontribusi untuk pembuatan dokumen/ makalah/ rekaman/ video, dll. sekaligus peran mereka.



- **Divisions:** Isi dengan unit kerja depositor, jika author lebih dari satu, maka division dipilih dari afiliasi author.



- **Status:** Pilih status dokumen (apakah Published, In Press, Submitted, Unpublished)
- **Date:** Isi tanggal penerbitan
- **Date Type:** pilih (**Publication**) diharapkan data yang diinput adalah yang sudah publis.
- **Official URL:** Masukkan alamat URL dokumen jika diambil dari web (misal artikel jurnal online)
- **Institution:** Masukkan nama lembaga dokumen berasal (Badan Tenaga Nuklir Nasional)
- **Departement** (untuk jenis thesis): Masukkan nama fakultas (prodi, jurusan)
- **Number of Pages:** Isi jumlah halaman dokumen, untuk non thesis masukan halaman artikel.

- **Related URL:** Alamat web yang terkait dengan item koleksi
- **Funder:** Isi lembaga yang mensponsori pembuatan dokumen jika ada.
- **Projects:** Masukkan nama proyek yang menghasilkan dokumen tsb.
- **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 makalah yang diluar taksonomi.
- **Additional Information:** masukkan informasi tambahan jika dianggap perlu
- **Comments and Suggestions:** Isi komentar atau saran dari editor (pengupload), isian ini tidak ditampilkan di web.

Kemudian klik tombol “Next>”.

4. Workflow 4 : Penentuan Subjects

Tahap ini kita akan memilih subjek dokumen. Untuk Repository BATAN, subjek kita sesuaikan dengan Perka Nomor 123/KA/III/2018 tentang kompetensi yang ada di BATAN. Caranya adalah dengan memilih subjek yang sesuai, kemudian klik tombol “Add” yang berada di samping kiri subjek tersebut. Subjek bisa lebih dari satu. Dan apabila ingin menghapus klik remove.

Selanjutnya klik tombol “Next>”.



5. Workflow 5 : Deposits

Tahapan ini adalah tahapan terakhir memasukkan item ke dalam koleksi digital Eprints. Caranya yaitu cukup dengan klik tombol “Deposit Item Now”.

Apabila berhasil, maka akan muncul pesan berupa tanda centang dan “Item has been deposited”. Pesan berikutnya tanda seru dan “Your item will not appear on the public website until it has been checked by an editor”.



B. Review oleh Editor:

Editor bisa diperankan oleh KPTF unit kerja atau oleh PPIKSN, tugasnya adalah melakukan review dengan menyunting data katalogisasi.

Dokumen yang anda input akan direview oleh editor. Hasil review memungkinkan 3 hal:

- a. Dokumen sudah disetujui dan langsung dipublish ke archive
- b. Dikembalikan ke user penginput data untuk di perbaiki meta datanya.
- c. Data dihapus oleh editor karena tidak layak untuk dipublish.

Tahapan Proses Review Editor

Tahapan proses review editor adalah sebagai berikut:

1. Login sebagai editor

Login

Please enter your username and password. If you have forgotten your password, you may [reset](#) it.

Username:

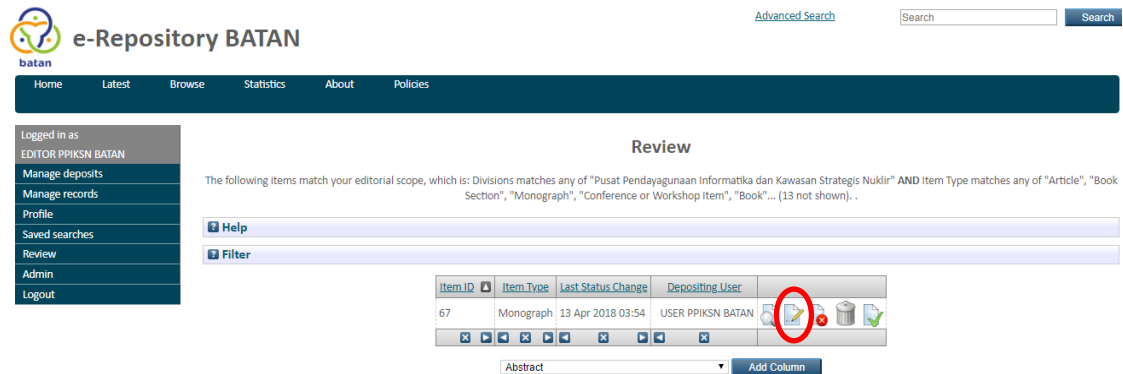
Password:

Note: you must have cookies enabled.

2. Klik menu review



3. Akan muncul daftar inputan data dari user yang perlu di review, kemudian klik edit item.



e-Repository BATAN

Advanced Search Search

Home Latest Browse Statistics About Policies


Logged in as EDITOR PPIKSN BATAN

- Manage deposits
- Manage records
- Profile
- Saved searches
- Review
- Admin
- Logout

Review

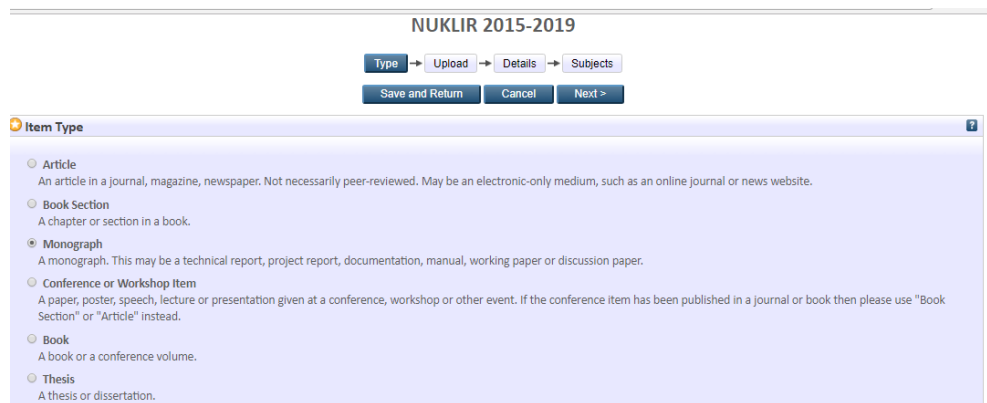
The following items match your editorial scope, which is: Divisions matches any of "Pusat Pendayagunaan Informatika dan Kawasan Strategis Nuklir" AND Item Type matches any of "Article", "Book Section", "Monograph", "Conference or Workshop Item", "Book" ... (13 not shown) .

Help Filter

Item ID	Item Type	Last Status Change	Depositing User	
67	Monograph	13 Apr 2018 03:54	USER PPIKSN BATAN	

Abstract

4. Kemudian review per item dari isian form yang dilakukan oleh user.



NUKLIR 2015-2019

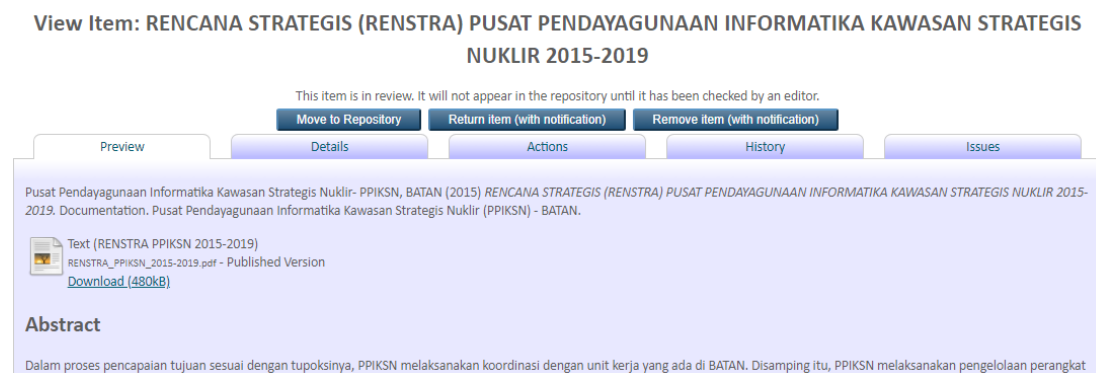
Type → Upload → Details → Subjects

Save and Return Cancel 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.

5. Setelah semua form isian sudah direview/ dilakukan pengecekan akan muncul tampilan sebagai berikut



View Item: RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA KAWASAN STRATEGIS NUKLIR 2015-2019

This item is in review. It will not appear in the repository until it has been checked by an editor.

Move to Repository Return item (with notification) Remove item (with notification)

Preview Details Actions History Issues

Pusat Pendayagunaan Informatika Kawasan Strategis Nuklir- PPIKSN, BATAN (2015) RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA KAWASAN STRATEGIS NUKLIR 2015-2019. Documentation. Pusat Pendayagunaan Informatika Kawasan Strategis Nuklir (PPIKSN) - BATAN.

Text (RENSTRA PPIKSN 2015-2019)
RENSTRA_PPIKSN_2015-2019.pdf - Published Version
[Download \(480KB\)](#)

Abstract

Dalam proses pencapaian tujuan sesuai dengan tupoksinya, PPIKSN melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang ada di BATAN. Disamping itu, PPIKSN melaksanakan pengelolaan perangkat

- a. Pilih “**Move to repository**” jika data sudah bisa untuk dipublis ke arsip repository
- b. Pilih “**Return Item (With Notification)**”, jika data akan dikembalikan ke user untuk diperbaiki ulang.

Return item (with notification): RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA KAWASAN STRATEGIS NUKLIR 2015-2019

Please enter in the box below the reason for returning this item, and any possible fix. This will be emailed to the relevant author.

To: USER PPIKSN BATAN
From: EDITOR PPIKSN BATAN
Subject: Problem with Submission
Item Return

Unfortunately your item Pusat Pendayagunaan Informatika Kawasan Strategis Nuklir- PPIKSN, BATAN (2015) RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA KAWASAN STRATEGIS NUKLIR 2015-2019. Documentation. Pusat Pendayagunaan Informatika Kawasan Strategis Nuklir (PPIKSN) - BATAN. could not be accepted into e-Repository BATAN as-is.

No reason was given. [\[click to edit\]](#)

The item has been returned to your workspace. You may wish to [edit your item](#), fix the problem, and redeposit.

e-Repository BATAN
<http://repo-nkm.batan.go.id/>
Contact us at libppiksn@batan.go.id

[Return Item](#) [Cancel](#)

Jika kita klik **“return item”** maka system akan mengirimkan notifikasi email ke user penginput data. Jika editor akan mengedit isi konten dari email klik tombol **“click to edit”**

- c. Seandainya data dianggap tidak untuk dipublish silahkan pilih **“Remove item (with notification)”** .

Remove item (with notification): RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA KAWASAN STRATEGIS NUKLIR 2015-2019

Please enter in the box below the reason for removing this item. This will be emailed to the relevant author.

To: USER PPIKSN BATAN
From: EDITOR PPIKSN BATAN
Subject: Problem with Submission
Item Deletion

Unfortunately your item RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA KAWASAN STRATEGIS NUKLIR 2015-2019 could not be accepted into e-Repository BATAN as-is.

No reason was given. [\[click to edit\]](#)

The item has been deleted.

e-Repository BATAN
<http://repo-nkm.batan.go.id/>
Contact us at libppiksn@batan.go.id

[Destroy Item](#) [Cancel](#)

Jika kita klik **“Destroy Item”** maka system akan mengirimkan notifikasi email ke user penginput data. Jika editor akan mengedit isi konten dari email klik tombol **“click to edit”**.