

PANDUAN UNGGAH MANDIRI

REPOSITORI IAIN PONTIANAK

Tahun

2022





Panduan Unggah Mandiri Repositori Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak

TIM PENYUSUN

Pengarah : Wakil Rektor I IAIN Pontianak

Kepala Perpustakaan IAIN Pontianak

Ketua : Fahrizandi

Anggota : Tiara Al Dhera

Zulmi Kurniawan

PUSAT PERPUSTAKAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK
1443 H / 2022 M

Kata Pengantar



Daftar Isi

	Kata Pengantar	•	3
	Daftar Isi		4
	Daftar Gambar		5
	BAB I Reposito	ry IAIN Pontianak	6
	l.1.	Pengertian Repositori Institusi	6
	1.2.	Manfaat Repositori Institusi	7
	1.3.	Dasar Hukum Repositori di Indonesia	8
	BAB II Ketentua	an Unggah Konten Digital	10
	II.1.	Pemberkasan Dokumen	10
		II.1.1. Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi)	10
		II.1.2. Artikel/Makalah	11
		II.1.3. Laporan Teknis	11
		II.1.4. Laporan Tahunan	11
		II.1.5. Laporan Kinerja	12
		II.1.6. Laporan Penelitian	12
		II.1.7. Rencana Strategis	12
		II.1.8. Perundangan/Perka	12
		II.1.9. Rekaman Pidato/Orasi Ilmiah	13
		II.1.10. Silabus Mata <mark>Kuliah</mark>	13
		II.1.11. Buku Wisuda	13
		II.1.12. e-Book	13
		II.1.13. Program Kreativitas Mahasiswa	14
		II.1.14. Prosiding	14
		II.1.15. Pengabdian Pada Masyarakat	14
	II.2.	Prosedur Unggah Mandiri	14
	II.3.	Istilah Dalam Repository	15
	BAB III Teknis Unggah Konten Digital		
	III.1. N	Membuat Watermark dengan Microsoft Word	18
	III.2. F	Pembuatan Akun Unggah Mandiri	20

Daftar Gambar



BABI

Repository IAIN Pontianak

I.1. Pengertian Repositori Institusi

Secara etimologi, repositori dapat diartikan sebagai tempat untuk menyimpan (*archiving*). Sedangkan institusi bermakna kelembagaan atau yang dimiliki oleh lembaga (seperti universitas atau lembaga lainnya). (Harliansyah, 2016: 2) Definisi yang paling banyak dikutip dalam memahami repositori institusi dikemukakan oleh Lynch.

"... institutional repository 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." (Lynch, 2003: 327–336)

Dalam definisi tersebut, Lynch menekankan bahwa repositori institusi merupakan salah satu paket dari layanan yang disajikan oleh institusi pendidikan kepada komunitasnya (mahasiswa, dosen, pegawai, dan lainnya) untuk dikelola (*management*) dan disebarluaskan (*dissemination*) berbagai konten digital yang telah dibuat oleh komunitas di dalam institusi tersebut.

Untuk mengembangkan layanan sebagaimana dikemukakan dalam definisi tersebut di atas, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak telah membangun infrastruktur yang mendayagunakan teknologi informasi dengan menggunakan perangkat lunak Dspace versi 6.3.

"DSpace (DuraSpace) adalah paket perangkat lunak berbasis open source yang dikembangkan secara berkolaborasi oleh Massachusetts Institute of Technology (MIT) Libraries dan Hewlett-Packard (HP) sejak tahun 2002. DSpace bisa didapatkan secara gratis dan dapat diunduh di http://dspace.org/, mudah di instal, digunakan serta dapat dikustomisasi sesuai dengan kebutuhan. Penggunaan DSpace didasari pada keunggulan serta fitur-fitur yang dimiliki oleh Dspace seperti; statistik, standar metadata Dublin Core, mendukung OAI-PMH (*Open Archives Initiative-Protocol for Metadata Harvesting*) yang dapat digunakan untuk

pertukaran metadata secara otomatis, selain itu pengguna Dspace tersebar hampir di seluruh dunia (lihat di wiki.dspace.org) dengan komunitas yang besar sehingga memungkinkan dalam berbagi informasi dalam penggunaan dan update sistem."(Rasiman, n.d.: 1–2)

I.2. Manfaat Repositori Institusi

Pentingnya repositori bagi perguruan tinggi dirangkum oleh (Harliansyah, 2016: 8) yaitu sebagai sarana penyimpanan secara digital untuk menunjukkan hasil riset unggulan yang dapat disebarluaskan dengan mudah dan cepat, mendapatkan pengakuan komunitas akademis dunia terhadap riset-riset tersebut akan mengharumkan nama lembaga (*prestige*). Naiknya nilai *prestige* ini dapat menarik minat banyak calon mahasiswa untuk menempuh studi pada perguruan tinggi tersebut. Kekhasan dan keunggulan riset juga dapat berpotensi menarik peneliti dari luar institusi untuk melakukan *collaborative research*.

Keberadaan Repositori dapat menaikkan tingkat *visibility* suatu penelitian atau karya ilmiah karena masyarakat dunia dapat dengan mudah mengaksesnya baik secara langsung maupun melalui *academic search engine* seperti Google Scholar, BASE, CORE dan lain-lain. Beberapa riset mengungkapkan bahwa repositori mempunyai potensi yang cukup besar untuk meningkatkan *global visibility*.

Dalam metodologi perankingan Webometrics atau *Ranking Web of Repositories* (repositories.webometrics.info), aspek visibility mempunyai porsi penilaian paling besar (yaitu 50%) dibanding aspek lainnya, *Scholar, Rich Files, Size* (total porsi penilaian ketiga aspek ini adalah 50%). Aspek visiblity ini tidak lain adalah *impact factor*, dihitung dari jumlah orang yang mengutip suatu penelitian atau karya ilmiah yang disimpan dalam repositori tersebut. Dengan demikian, repositori juga mempunyai potensi yang signifikan menyumbangkan pencapaian *ranking* Webometrics (*Ranking Web of Universities*) pada level universitas.

Adapun bagi *author* (penulis, peneliti, dosen), repositori juga mempunyai manfaat yang banyak. Repositori dapat memfasilitasi dosen dalam mengelola

beragam portofolio hasil kegiatan ilmiah mereka. Beberapa jenis portofolio untuk kenaikan kepangkatan dosen, menurut kebijakan yang berlaku saat ini, harus dapat diakses secara daring melalui berbagai mesin pencarian akademik dan sarana pengindeksan. Pengelolaan dan penyimpanan portofolio dosen melalui repositori menjadi jauh lebih aman, tidak terbatas waktu, mudah ditemukan karena mempunyai tautan permanen, dibanding sarana penyimpanan yang lain. Jadi untuk keperluan ini, repositori merupakan sarana yang paling tepat.

Repositori juga dapat berfungsi untuk menginformasikan kepada khalayak *expertise* (kepakaran) seorang dosen. Dalam repositori, masing-masing dosen dapat mempunyai akun untuk menyimpan karya ilmiah. Pengunjung repositori dapat melihat hasil-hasil kegiatan ilmiah dan riset tiap-tiap dosen tersebut. Melalui fitur repositori seperti ini, pengunjung bisa mendapatkan informasi kepakaran, *research interest* dosen yang dimaksudkan.

Dengan adanya repositori ini pula, institusi dapat meminimalisir tindakan plagiarisme. Mengunggah karya ilmiah ke repositori maka metadata penulis, tanggal dan tahun terbit dan lain-lain akan tercatat oleh sistem. Sehingga jika suatu karya di duplikasi atau plagiasi oleh orang lain, akan dengan mudah di lacak melalui internet atau setidaknya dapat diketahui siapa pemilik utama karya intelektual tersebut.

Berbagai manfaat repositori tersebut merupakan pengejawantahan misi Perpustakaan IAIN Pontianak sebagai pusat publikasi ilmiah berbasis teknologi informasi. Misi yang diemban Perpustakaan ini merupakan salah satu wujud mewujudkan IAIN Pontianak sebagai lembaga perguruan tinggi menuju world class university.

I.3. Dasar Hukum Repositori di Indonesia

 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak
 Cipta
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 Tentang
 Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
- Undang-undang (UU) Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Sistem Nasional
 Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak (Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 123);
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018;
- Peraturan Menteri Agama Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak

- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik
 Indonesia Nomor 36 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Penelitian
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020
 Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
 Birokrasi Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
 Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
- Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan
- Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun
 2022 Tentang Pedoman Akreditasi Perpustakaan
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13
 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Rencana Strategis IAIN Pontianak Tahun 2018-2022
- Rencana Strategis Perpustakaan IAIN Pontianak Tahun 2020-2024

BAB II Ketentuan Unggah Konten Digital

II.1. Pemberkasan Dokumen

Dokumen yang hendak di unggah melalui Perpustakaan IAIN Pontianak maupun oleh admin repositori yang telah ditunjuk disatukan dalam sebuah folder dengan format sebagai berikut, **Kategori Berkas-Nama-Judul-Tahun**. Contoh: Tugas Akhir-Fulan-Pengembangan kategori dan indikator pengetahuan dan sikap pada panduan penerapan Sekolah Siaga Bencana-2017

Pengguna repository yang hendak menerbitkan karya ilmiahnya baik sebelum diunggah ataupun setelah diunggah ke repository, wajib menyerahkan surat keterangan dari dosen pembimbing ataupun dari penerbit bahwa karyanya diterbitkan menjadi buku.

Jika pengguna belum mengunggah karya tulisnya ke repository diperkenankan untuk mengisi repository sebatas melengkapi metadata dan mengunggah abstrak/sinopsis ke repository IAIN Pontianak

Jika pengguna sudah mengunggah karya tulisnya ke repository, maka petugas perpustakaan akan membantu dalam memperbaiki metadata karya tulis yang telah menjadi buku tersebut.

II.1.1. Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi)

Sebelum mengunggah Tugas Akhir ke repositori IAIN Pontianak, pastikan telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan oleh perpustakaan seperti:

- 1. Telah menandatangani Surat Persetujuan Unggah Karya Tulis Ilmiah (KTI) mandiri yang telah ditempel materai Rp 10.000,-
- 2. Memastikan dokumen Tugas Akhir yang akan diunggah telah di watermark dan terdiri dari halaman judul/cover, lembar hak cipta, scan lembar pengesahan dan persetujuan yang telah ditandatangani oleh nama-nama yang tercantum serta bercap fakultas, scan Surat Keterangan Bebas Plagiarisme/pernyataan keaslian KTI, kata pengantar, daftar isi, abstrak, BAB 1-5, Daftar

Pustaka, dan Lampiran. Lengkapi penulisan nama dokumen Tugas Akhir dengan format: NIM-NAMA-S1/S2/S3-Tahun.

Contoh: 1122333-Fulan-S1-2021

II.1.2. Artikel/Makalah

Artikel/makalah yang diunggah adalah berupa artikel/makalah yang diterbitkan oleh Jurnal IAIN Pontianak baik sebagai penulis pertama, kedua, ketiga, ataupun keempat. Selain itu juga artikel jurnal ilmiah terbitan luar IAIN Pontianak dimana ada orang IAIN Pontianak yang berkontribusi disana dan sudah ada kesepakatan/izin dengan instansi penerbit untuk memasukan artikel tersebut ke Repository IAIN Pontianak.

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

Format penamaan berkasnya seperti berikut: **Jurnal-Nama Penulis-Nama Jurnal-Tahun**

Contoh: Jurnal-Fulan; Fulanah; Antum-Raheema-2021

II.1.3. e-Book

Sebelum unggah e-Book ke repository, pastikan buku telah dilengkapi Surat Persetujuan Publikasi Unggah Buku dari Penulis/pemilik hak cipta dan Surat Keterangan Buku dimiliki sepenuhnya oleh penulis dari penerbit buku. Perpustakaan IAIN Pontianak menjunjung tinggi hak cipta karya tertulis setiap penulis hingga penerbit buku. E-book yang diunggah dapat diakses secara terbatas (*close access*)

Book chapter merupakan bab dari buku bunga rampai (anthology). Dosen yang diundang menulis salah satu bab atau topik dalam sebuah buku bunga rampai dapat menyimpan naskah bab buku ini (baik yang belum maupun sudah direview).

Format penamaan berkasnya seperti berikut:

Buku-Judul-Pengarang-Tahun

Contoh: Buku-Wujud di Balik Teks- Syarif-2015

II.1.4. Laporan Tahunan

Laporan Tahunan merupakan laporan perkembangan dan pencapaian yang berhasil diraih organisasi dalam setahun, format berupa pdf dan dapat diunduh secara bebas (*open access*)

Format penamaan berkasnya seperti berikut: **L.Tahunan-Nama Laporan-Nama Unit Kerja-Tahun**

Contoh: L.Tahunan-Kunjungan Pemustaka-UPT Perpustakaan-2021

II.1.5. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi di IAIN Pontianak atas penggunaan anggaran format berupa pdf dan dapat diunduh secara bebas (*open access*).

Format penamaan berkasnya seperti berikut: L.Kinerja-Nama Unit Kerja-Tahun

Contoh: L.Kinerja-UPT Perpustakaan-2021

II.1.6. Laporan Teknis

Laporan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh komunitas IAIN Pontianak. Data yang diunggah berupa fulltext dengan format pdf. Hak akses unduh dibatasi hanya bisa diunduh oleh user yang terdaftar saja (*close access*)

Format penamaan berkasnya seperti berikut: L.Teknis-Nama Laporan-Nama Unit Kerja-Tahun

Contoh: L.Teknis-Stock Opname-UPT Perpustakaan-2021

II.1.7. Rencana Strategis

Rencana Strategis terdiri 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) IAIN Pontianak, disusun dengan mempertimbangkan perkembangan lingkungan strategis, format berupa pdf dan dapat diunduh secara bebas (*open access*).

Format penamaan berkasnya seperti berikut: **Renstra-Nama Unit Kerja-Tahun**

Contoh: Renstra-UPT Perpustakaan-2021

II.1.8. Laporan Penelitian

Format penamaan berkasnya seperti berikut: **L.Pen-Nama Pengarang-Judul-Tahun**

Contoh: L.Pen-Fulan-Analisis Moderasi Beragama di Lingkungan IAIN Pontianak-2021

II.1.9. Rekaman Pidato/Orasi Ilmiah

Format penamaan berkasnya seperti berikut: **Pidato-Judul Pidato-Nama Narasumber-Tahun**

Contoh: Pidato-Pengarahan Kepegawaian-Rektor IAIN Pontianak-2021

II.1.10. Silabus Mata Kuliah

Merupakan rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar. Pentingnya silabus ini di repository untuk membantu mahasiswa dan perpustakaan dalam menyediakan koleksi buku yang digunakan dosen dalam kegiatan belajar mengajar.

Format penamaan berkasnya seperti berikut: Sil-Judul Mata Kuliah-Nama Pengajar-Tahun

Contoh: Sil-Metode Statistika-Slamet Widodo -2021

II.1.11.Buku Wisuda

Format penamaan berkasnya seperti berikut: Wis-Fakultas-Tahun

Contoh: Wis-FTIK-2021

II.1.12. 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 diunduh secara bebas (*open access*).

Format penamaan berkasnya seperti berikut: PERKA-Nama
Peraturan-Nama Unit Kerja-Tahun

Contoh: PERKA-Kunjungan Pemustaka Selama Pandemi COVID-19-UPT Perpustakaan-2021

II.1.13. Program Kreativitas Mahasiswa

Karya Kreativitas Mahasiswa apapun yang diperlombakan dapat diunggah ke repositori guna memperkaya kreativitas mahasiswa IAIN Pontianak di masa depan. Berkas karya mahasiswa ini dapat diakses secara terbuka (*open access*)

Format penamaan berkasnya seperti berikut: **PKM-Tipe PKM-Judul-Tahun**

Contoh: PKM-Al-Tasawuf di Kalimantan Barat-2019

II.1.14. Prosiding

Prosiding (*proceeding*) mirip dengan jurnal, yaitu kumpulan makalah yang sudah dipresentasikan dalam sebuah konferensi. Beda prosiding dengan jurnal adalah, prosiding hanya menerbitkan makalah yang diseminarkan dalam seminar/*conference* tertentu.

Format penamaan berkasnya seperti berikut: **Prosiding-Nama Prosiding-Tahun**

Contoh: Prosiding-Seminar Nasional Manajemen Dakwah IAIN Pontianak-2017

II.1.15. Pengabdian Pada Masyarakat

Format penamaan berkasnya seperti berikut: **PPM-Nama Pengabdian-Tahun**

Contoh: PPM- Pelatihan Entrepreneurship Muda-Mudi di RT 005 RW 009 Di Kelurahan Parit Tokaya-2017

II.2. Prosedur Unggah Mandiri

Sebelum melakukan Unggah Mandiri Karya Tulis Akhir, pastikan bahwa:

- 1. Komputer telah terkoneksi internet dengan cukup baik dan terdapat aplikasi web browser yang bisa digunakan (misalnya: Edge, Mozilla Firefox, Safari, Chrome, dan sebagainya).
- Isi file dokumen digital harus sama dengan dokumen tercetak yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan lembar pengesahan telah ditandatangani oleh semua nama yang ada di lembar itu serta berstempel fakultas.
- Menyetujui Publikasi Karya Ilmiah Untuk Kepentingan Akademis, jika tidak menyetujui dapat mengajukan penundaan upload melalui Surat yang ditujukan kepada Kepala Perpustakaan dari Ketua Departemen/ Prodi masing-masing.
- 4. Anda sudah TIDAK memiliki PINJAMAN BUKU & TANGGUNGAN DENDA di Perpustakaan IAIN Pontianak
- Buka website Unggah Mandiri dengan alamat url http://digilib.iainptk.ac.id
- 6. Apabila mengalami kesulitan silahkan hubungi via email : perpustakaan@iainptk.ac.id / perpus.iainptk@gmail.com atau langsung datang ke Perpustakaan IAIN Pontianak lantai 3

II.3. Istilah Dalam Repository

Di dalam proses kegiatan pengelolaan, dan pendistribusian lokal konten diperoleh ketentuan umum sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan unggah berkas secara lancar. Adapun ketentuan umum tersebut adalah sebagai berikut :

- DuraSpace merupakan aplikasi yang digunakan sebagai repository IAIN Pontianak Repositori.
- 2. **Lokal konten** adalah dokumen/Karya Ilmiah yang dihasilkan oleh civitas akademik IAIN Pontianak sebagai kekayaan intelektual yang memiliki eksemplar terbatas dan tidak diterbitkan oleh penerbit komersial dan tidak diperjualbelikan di masyarakat serta tidak terdapat di toko penjual

- buku. Adapun lokal konten tersebut berupa disertasi, tesis, skripsi, buku pedoman/panduan, laporan penelitian dosen, karya ilmiah dosen, hasil-hasil diskusi ilmiah, laporan seminar, laporan tugas mahasiswa, pidato rektor.
- 3. **Civitas Akademik** adalah masyarakat akademik di IAIN Pontianak terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- 4. **Metadata** adalah informasi yang terdapat dalam sebuah lokal konten berupa nama, tanggal terbit dan deskripsi lainnya dari lokal konten tersebut.
- Karya Ilmiah adalah karya yang diterbitkan oleh civitas akademik IAIN
 Pontianak berdasarkan penelitian dan pengkajian dengan mengikuti dan
 memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang telah ditetapkan untuk ditaati
 civitas akademik.
- 6. **Security file** adalah kegiatan pemberian kode keamanan pada dokumen tertentu sebagai keterbatasan akses.
- 7. **Scaning** adalah kegiatan alih media/pemindaian lokal konten tercetak ke dalam bentuk elektronik menggunakan alat scanner.
- 8. *Optical Character Recognition* (OCR) adalah proses kegiatan perbaikan struktur huruf agar dikenali mesin komputer.
- 9. *Recognized* teks adalah proses perataan, pengatur, identifikasi gambar menjadi teks.
- 10. *Communities* adalah jenis-jenis lokal konten yang terdapat di Repository IAIN Pontianak.
- 11. *Author* adalah kolom metadata di aplikasi Dspace IAIN Pontianak sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan nama penulis sebuah lokal konten yang akan di unggah ke dalamnya.
- 12. Advisor adalah kolom metadata di aplikasi DSpace IAIN Pontianak sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan nama pembimbing 1 dan pembimbing 2 pada skripsi dan tesis.
- 13. *Title* adalah kolom metadata di aplikasi DSpace IAIN Pontianak sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan judul sebuah lokal konten yang akan di unggah ke dalamnya.

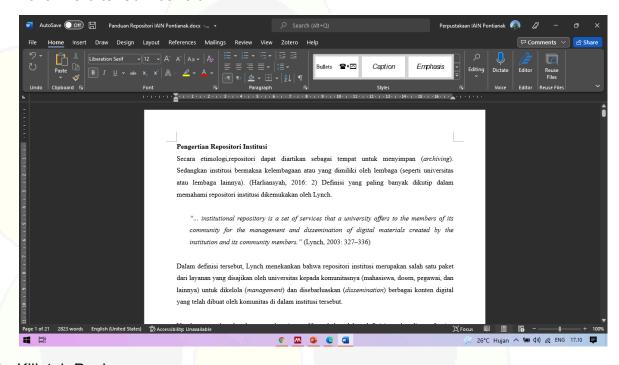
- 14. *Other Titles* adalah kolom metadata di aplikasi DSpace IAIN Pontianak sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan judul lain sebuah lokal konten yang akan di unggah ke dalamnya.
- 15. *Date of Issue* adalah kolom metadata di aplikasi DSpace IAIN Pontianak sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan waktu diterbitkannya sebuah lokal konten berupa bulan, hari dan tahun terbit.
- 16. *Publisher* adalah kolom metadata di aplikasi DSpace IAIN Pontianak sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan "IAIN Pontianak" sebagai Institusi yang mempublikasikan lokal konten.
- 17. *Citation* adalah kolom metadata di aplikasi DSpace IAIN Pontianak sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan standar sitasi yang digunakan di IAIN Pontianak.
- 18. **Series/Report No.** adalah kolom metadata di aplikasi DSpace IAIN Pontianak sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan seri dan nomor yang ditetapkan.
- 19. *Identifiers* adalah kolom metadata di aplikasi DSpace IAIN Pontianak sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan nomor identifikasi maupun kode dari sebuah jenis lokal konten yang diunggah di Repository IAIN Pontianak.
- 20. *Type* adalah kolom metadata di aplikasi DSpace IAIN Pontianak sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan jenis kelompok dari sebuah lokal konten yang di unggah di Repository IAIN Pontianak.
- 21. Language adalah kolom metadata di aplikasi DSpace IAIN Pontianak sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan bahasa yang digunakan sebuah lokal konten yang di unggah di Repository IAIN Pontianak.
- 22. *Subject Keywords* adalah kolom metadata di aplikasi DSpace IAIN Pontianak sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan kata kunci yang terdapat di abstrak dari sebuah skripsi dan tesis.
- 23. *Abstract* adalah kolom metadata di aplikasi DSpace IAIN Pontianak sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan abstrak Lokal Konten berbahasa inggris yang di unggah di Repository IAIN Pontianak.

- 24. *Sponsors* adalah kolom metadata di aplikasi DSpace IAIN Pontianak sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan pihak yang terkait dengan sebuah lokal konten.
- 25. **Description I** adalah kolom metadata di aplikasi DSpace IAIN Pontianak sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan abstrak dalam bentuk bahasa indonesia apabila terdapat abstrak dalam bahasa inggris.
- 26. **Description II** kolom adalah metadata di aplikasi DSpace IAIN Pontianak sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan cover untuk file 1, abstract untuk file 2, introduction untuk file 3, chapter I untuk file 4, chapter II untuk file 5, chapter III untuk file 6, chapter IV untuk file 7, reference untuk file 8 dan appendiks untuk file 9.

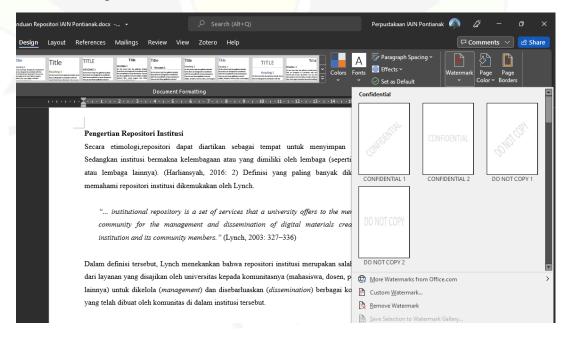
BAB III Teknis Unggah Konten Digital

III.1. Membuat Watermark dengan Microsoft Word

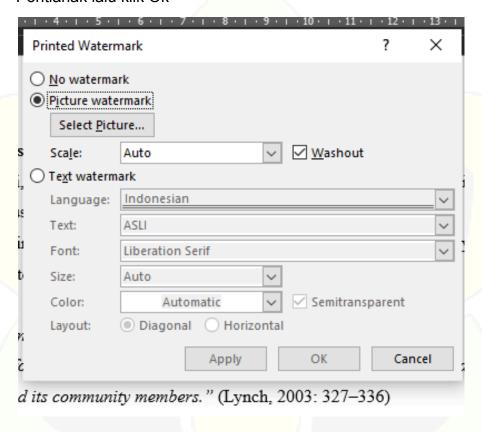
1. Buka Word terlebih dahulu



2. Klik tab Design



 Klik Custom Watermark lalu pilih Picture watermark. Maka akan muncul window untuk memilih gambar watermark. Pilih logo IAIN Pontianak lalu klik Ok



4. Tampilan karya tulis yang sudah di watermark

community for the management and dissemination of digital materials created by the institution and its community members." (Lynch, 2003: 327–336)

Dalam definisi tersebut, Lynch menekankan bahwa repositori institusi merupakan salah satu paket dari layanan yang disajikan oleh universitas kepada komunitasnya (mahasiswa, dosen, pegawai, dan lainnya) untuk dikelola (management) dan disebarluaskan (dissemination) berbagai konten digital yang telah dibuat oleh komunitas di dalam institusi tersebut.

Untuk mengembangkan layanan sebagaimana dikemukakan dalam definisi tersebut di atas, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak telah membangun infrastruktur yang mendayagunakan teknologi informasi dengan menggunakan perangkat lunak Dspace versi 6.3.

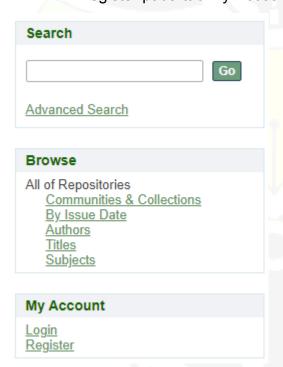
"DSpace (DuraSpace) adalah paket perangkat lunak berbasis open source yang dikembangkan secara bekolaborasi oleh Massachusetts Institute of Technology (MIT) Libraries dan Hawlett-Packard (HP) sejak tahun 2002. DSpace bisa didapatkan secara gratis dan dapat diunduh di http://dspace.org/, mudah diinstal, digunakan serta dapat dikustomisasi sesuai dengan kebutuhan. Penggunaan DSpace didasari pada keunggulan serta fitur-fitur yang dimiliki oleh Dspace seperti; statistik, standar metadata Dublin Core, mendukung OAI-PMH (Open Archives Initiative-Protocol for Metadata Harvesting) yang dapat digunakan untuk pertukaran metadata

III.2. Pembuatan Akun Unggah Mandiri

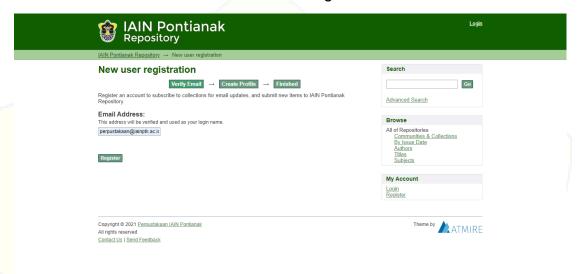
1. Masuk ke website repository IAIN Pontianak (digilib.iainptk.ac.id)



2. Klik Register pada tab My Account di menu sebelah kanan



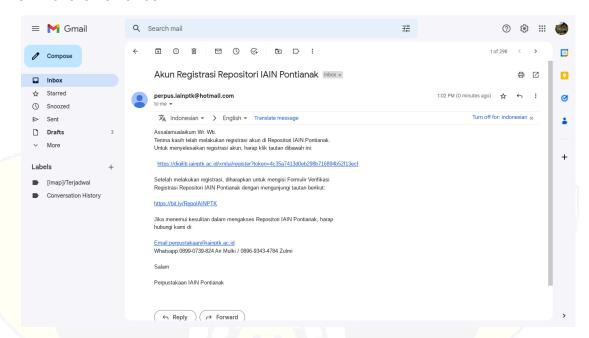
3. Masukkan email anda lalu klik tombol Register



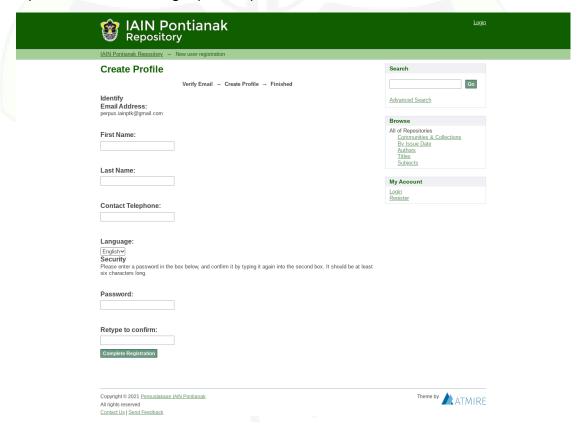
4. Anda akan dikirimkan email untuk verifikasi akun.



Buka email anda



Klik tautan yang dikirimkan via email. Lalu akan diarahkan ke website repositori untuk melengkapi data pribadi



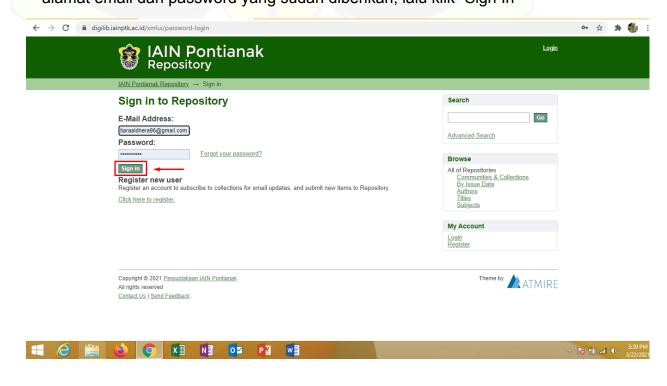
Setelah membuat akun, diharapkan untuk mengisi Formulir Verifikasi Repositori agar dapat mengunggah dokumen ke repositori ataupun untuk membaca dokumen yang tersimpan di repository https://bit.ly/RepolAINPTK

III.3. Mengunggah Berkas ke Repositori

- Membuka laman web IAIN Pontianak Repository <u>https://digilib.iainptk.ac.id</u>
- 2. Klik menu login di menu My Account sebelah kanan



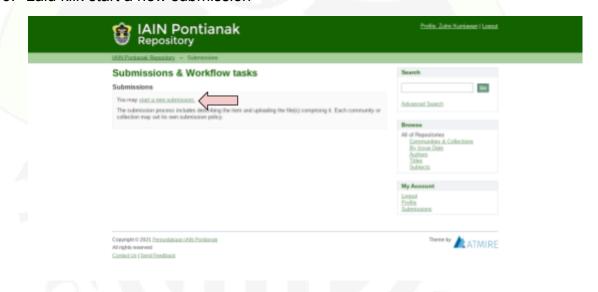
Kemudian muncul laman berikut
 (https://digilib.iainptk.ac.id/xmlui/password-login), login sesui dengan alamat email dan password yang sudah diberikan, lalu klik "Sign In"



4. Untuk mengunggah dokumen ke repositori, klik Submission di menu sebelah kanan



5. Lalu klik start a new submission



6. Pilih collection yang diinginkan lalu klik next



7. Setelah mengklik "Submit a new item to this collection" maka akan dimulai proses Upload tugas akhir dengan 6 (enam) tahapan seperti tampilan di bawah ini



TAHAP 1. DESCRIBE ITEM

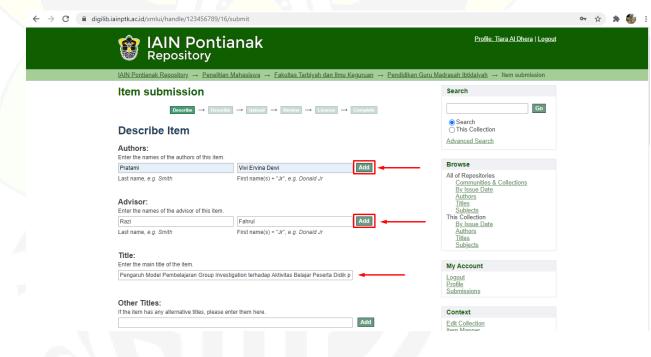
- 1. Pada tahap ini mengisi pada bagian, Authors (Penulis), Advisor (Penasihat dan Pembimbing). Penulisan nama ini tidak perlu menampilkan gelar yang melekat pada namanya. Penulisan nama diawali dengan penulisan nama belakang terlebih dahulu kemudian dilanjutkan dengan penulisan nama depan. Berikut ini cara penulisan nama yang benar:
 - a. Nama dengan 1 (satu) kata.
 Contoh nama Ferry. Penulisan nama belakang Ferry, nama depan Ferry. Maka di repositori akan ditampilkan Ferry, Ferry
 - b. Nama dengan lebih dari 2 kata.

Contoh nama Dwi Surya Atmaja. Penulisan nama belakang: Atmaja, Nama depan: Dwi Surya. Maka di repositori akan ditampilkan Atmaja, Dwi Surya

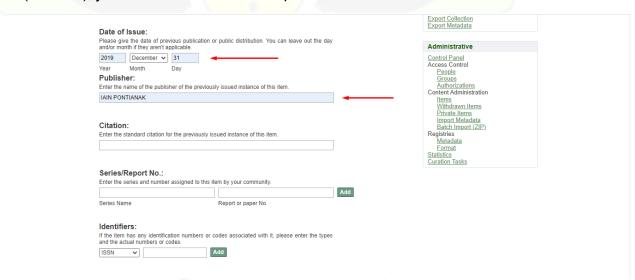
 Nama Instansi
 Jika penulis dari Institusi maka cukup diisi dengan nama belakang, nama depannya dikosongkan saja. Contoh: IAIN Pontianak.

Pastikan dosen pembimbing dan penguji masuk ke dalam kolom Advisor

- 2. Isi Title (Judul) dengan memperhatikan huruf kapital dan huruf kecil dalam penulisannya.
- Other Title (Judul lainnya) dapat diisi jika judul karya tulis ada dua atau judul lainnya dalam bahasa asing



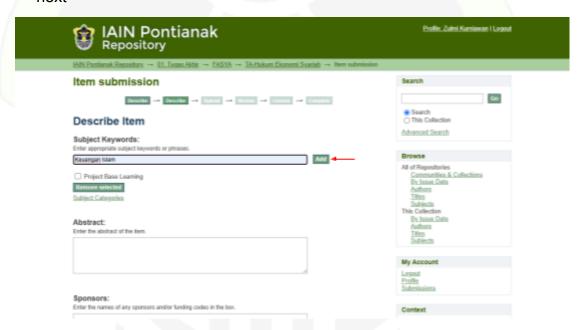
- Kemudian mengisi Date of Issue (Tanggal Pengeluaran Tugas Akhir/tanggal diunggahnya berkas), Publisher (Penerbit),
- 5. Citation (sitasi) diisi sesuai dengan format karya tulis digunakan.
 Gaya(style) penulisan sumber referensi :
 - a. APA(American Psychological Association)
 - b. CMOS(Chicago Manual of Style)
 - c. MLA(Modern Language Association)
 - d. APSA(American Political Science Association)
 - e. Turabian
 - f. CSE(Council of Biology Editors)
 - g. Dan Lain-lain
- 6. Type (Skripsi/Thesis/Dissertation/Tugas Kuliah dll), Language (Bahasa), jika sudah di isi kemudian pilih menu "next"



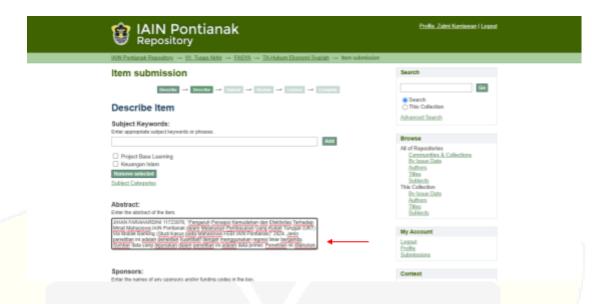


TAHAP 2. DESCRIBE ITEM

1. Pada tahap ini mengisi pada bagian, Subject Keywords (Kata Kunci Subjek) dengan menambahkan setiap kata kunci dengan menekan tombol add. Dengan mengisi subject, akan memudahkan pencarian dengan menggunakan subjek yang ingin dicari oleh pengguna repositori, Abstract (Abstrak), jika sudah di isi kemudian pilih menu "next"

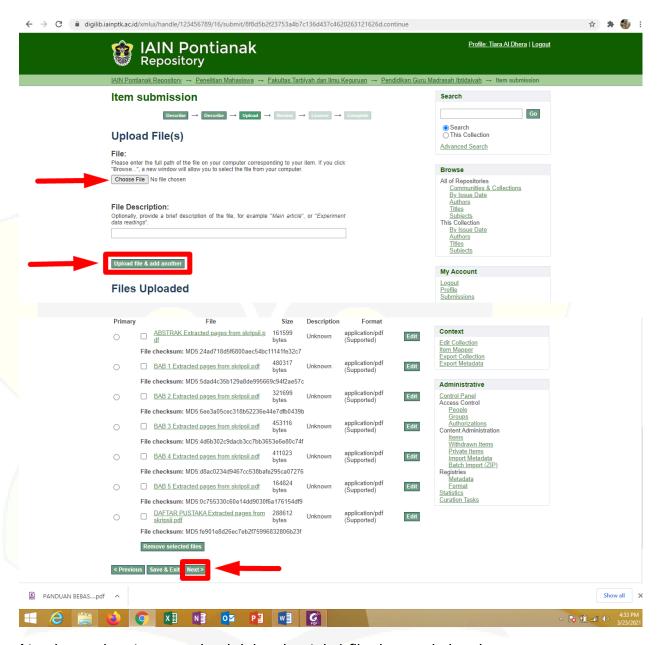


Kemudian copy paste abstrak pada tugas akhir ke kolom Abstract



TAHAP 3. UPLOAD FILE

- 1. Upload file di "Choose File" lalu klik "Upload File & Add Another" untuk mengupload file, pastikan setiap file diupload sesuai dengan urutan:
 - a. File Abstrak yang terdiri dari
 - i. cover,
 - ii. scan surat pernyataan karya tulis asli ditandatangani di atas materai Rp. 10.000,
 - iii. scan lembar persetujuan pembimbing ditandatangani dan cap Fakultas,
 - iv. scan lembar pengesahan yang ditandatangani dosen pembimbing, penguji dan dekan dan
 - v. abstrak bahasa Indonesia dan bahasa Inggris
 - vi. Kata Pengantar
 - vii. Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran
 - b. BAB 1, BAB 2, BAB 3, BAB 4, BAB 5, Daftar Pustaka), jika sudah di upload kemudian pilih menu "next"



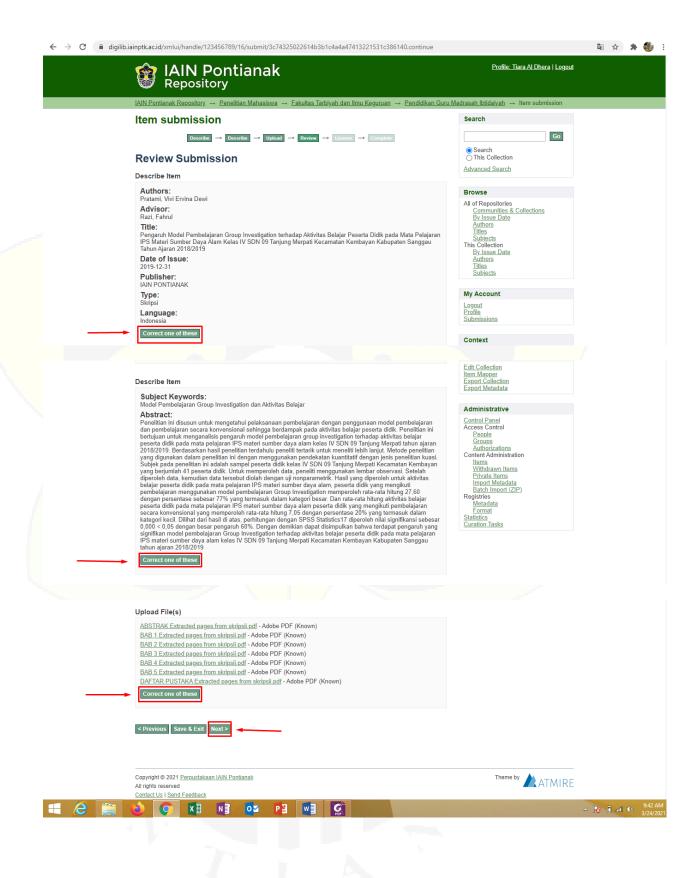
Atau kamu dapat mengupload dalam bentuk 1 file dengan kelengkapan yang sama seperti pada Tahap 3 Poin 1

	Pembelajaran di Perguruan Tinggi ver1.1.pdf: 11142015 bytes, checksum: 564769153da10f267dda177312954609 (MD5) Previous issue date: 2024-10	
dc.language.iso	id	en_US
dc.publisher	Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	en_US
dc.subject	Generative Artificial Intelligence	en_US
dc.subject	integritas akademis	en_US
dc.title	PANDUAN PENGGUNAAN GENERATIVE ARTIFICIAL INTELLIGENCE (GenAI) PADA PEMBELAJARAN DI PERGURUAN TINGGI	en_US
dc.type	Book	en_US



TAHAP 4. REVIEW SUBMISSION

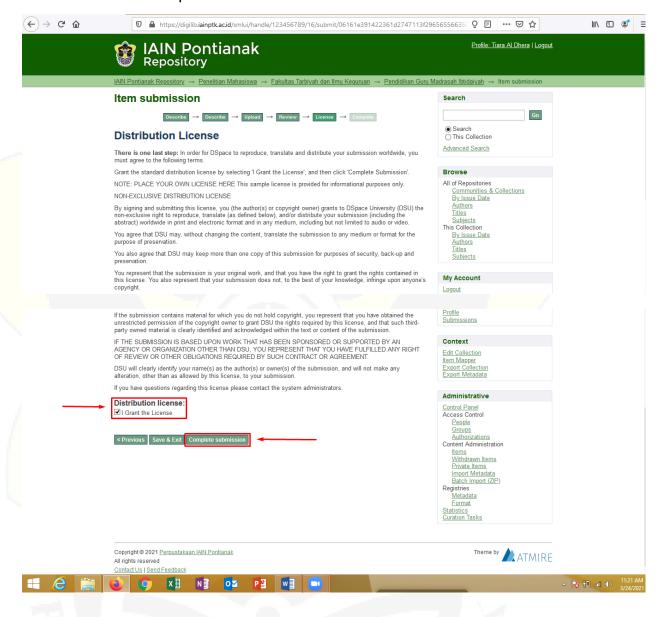
 Pada tahap ini, meninjau atau mengecek item yang telah di isi dan di upload, (Authors, Advisor, Title, Date of Issue, Publisher, Type, Language, Subject Keywords, Abstract, Upload File), jika ada yang terlewat atau ingin memperbaiki maka bisa mengklik pada bagian "Correct one of these", kemudian bila sudah selesai pilih menu "next"



TAHAP 5. DISTRIBUTION LICENSE

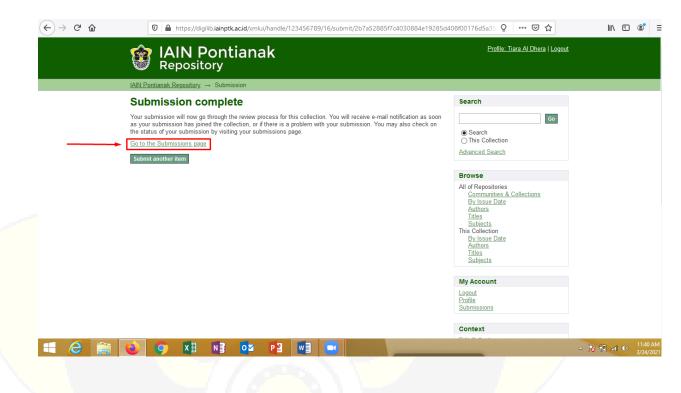
1. Pada tahap ini, adalah satu langkah terakhir mendistribusikan kiriman anda, anda harus menyetujui persyaratan berikut dengan memberikan

lisensi atau izin edar dengan mencentang "I Grant the Licence", dan kemudian klik "Complete Sumission"



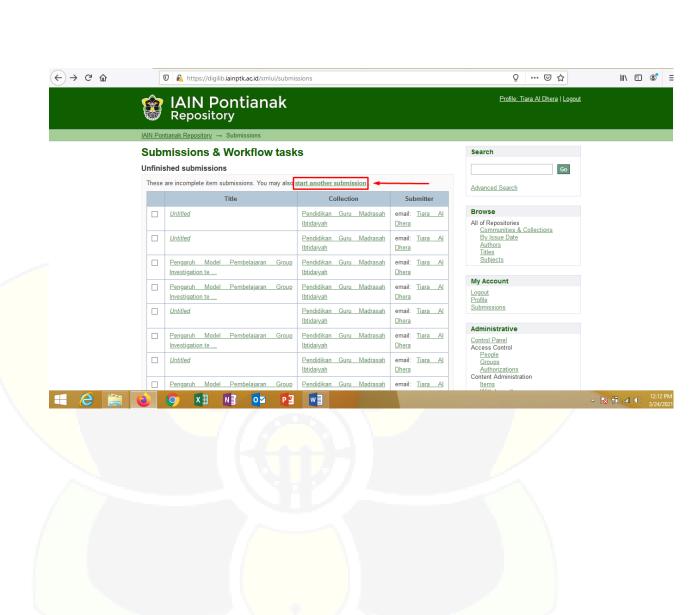
TAHAP 6. SUBMISSION COMPLETE

 Pada tahap ini adalah tahap pengiriman selesai, untuk melanjukan dapat mengklik "Go to the Submissions page"



TAHAP 7. SUBMISSIONS & WORKFLOW TASKS

 Pada tahap ini anda diharapkan menunggu tanggapan dari pengulas atau admin. Pastikan untuk mengecek email secara berkala untuk melihat hal-hal yang perlu diperbaiki dalam unggahan ke repositorinya. Untuk melanjutkan pengiriman baru maka dapat mengklik "start another submission".



Daftar Pustaka

- Harliansyah, F. (2016). Institutional Repository Sebagai Sarana Komunikasi Ilmiah yang Sustainable dan Reliable. *Pustakaloka*, *8*(1), 1. https://doi.org/10.21154/PUSTAKALOKA.V8I1.497
- Lynch, C. A. (2003). Institutional Repositories: Essential Infrastructure For Scholarship In The Digital Age. *Portal: Libraries and the Academy, 3*(2), 327–336. https://doi.org/10.1353/PLA.2003.0039
- Nashihuddin, W. (2016). *Membangun Sistem dan Konten Repositori Lembaga*. Jakarta. Diambil dari

 https://www.researchgate.net/profile/Wahid-Nashihuddin-2/publication/31

 9794885_MEMBANGUN_SISTEM_DAN_KONTEN_REPOSITORI_LEM

 BAGA/links/59bc9df70f7e9b48a28e291c/MEMBANGUN-SISTEM-DAN-K

 ONTEN-REPOSITORI-LEMBAGA.pdf
- Rasiman. (n.d.). PANDUAN OPERASIONAL PROGRAM APLIKASI DSPACE UNTUK PENGELOLAAN USU REPOSITORY. Diambil dari http://dspace.org/,