



Pedoman

Repository Universitas Medan Area 2017



Universitas Medan area
Perpustakaan Pusat
Jl. Kolam No.1 Medan
Phone : 061 - 736 0168
E-mail : perpustakaan@uma.ac.id

1. Ketentuan Umum

Repository Universitas Medan Area merupakan tempat penyimpanan koleksi/dokumen khas dalam bentuk digital sebagai wujud daripada optimalisasi tugas perpustakaan dalam menghimpun, menyimpan, mengelola, mengorganisasikan, melestarikan, dan mendistribusikan informasi karya ilmiah civitas akademik kepada pengguna secara luas untuk didayagunakan mencari ilmu pengetahuan, bahan belajar dan sebagai rujukan untuk penelitian dan sebagai alat komunikasi digital yang berorientasi kepada pelayanan prima, dimana untuk memanfaatkan informasi dokumen khas yang di unggah tersebut dengan menggunakan jaringan internet tanpa harus berkunjung ke perpustakaan, selain hemat dari segi biaya, tentu efisiensi dari segi temu kembali informasi yang sesuai kebutuhan demi mendukung pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, dengan memberikan layanan informasi kepada pengguna.

DuraSpace merupakan aplikasi yang digunakan sebagai repository Universitas Medan Area.

Lokal konten adalah dokumen/Karya Ilmiah yang dihasilkan oleh civitas akademik universitas medan area sebagai kekayaan intelektual universitas medan area yang memiliki eksemplar terbatas dan tidak diterbitkan oleh penerbit komersial dan tidak diperjualbelikan dimasyarakat serta tidak terdapat di toko penjual buku. Adapun lokal konten tersebut berupa disertasi, tesis, skripsi, buku pedoman/panduan, laporan penelitian, laporan tugas mahasiswa, karya ilmiah dosen, pidato rektor.

Civitas Akademik adalah masyarakat akademik di Universitas Medan Area terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

Karya Ilmiah adalah karya yang diterbitkan oleh civitas akademik Universitas Medan Area berdasarkan penelitian dan pengkajian dengan mengikuti dan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang telah ditetapkan untuk ditaati civitas akademik.

Adobe acrobat adalah perangkat lunak yang digunakan sebagai alat dalam proses kegiatan pengolahan lokal konten mencakup scanning, OCR, recognied teks, watermark, footer, reduced file, security file.

Watermark adalah kegiatan pembubuhan logo resmi universitas medan area di setiap lembaran lokal konten elektronik yang akan di unggah di repository universitas medan area.

Footer adalah kegiatan pemberian tulisan “UNIVERSITAS MEDAN AREA” di sudut kiri bawah setiap lembaran lokal konten elektronik yang akan di unggah di repository universitas medan area.

Reduced file adalah kegiatan pengecilan ukuran file lokal konten yang telah memiliki watermark dan footer.

Security file adalah kegiatan pemberian kode keamanan pada dokumen tertentu sebagai keterbatasan akses.

Alih Media/Scaning adalah kegiatan pemindaian lokal konten tercetak ke dalam bentuk elektronik menggunakan alat scanner.

OCR adalah aplikasi tambahan untuk memperbaiki struktur hasil pemindaian lokal konten.

recognized teks adalah proses perataan, pengatur, identifikasi gambar menjadi teks.

Communities adalah jenis-jenis lokal konten yang terdapat di Repository Universitas Medan Area.

Author adalah kolom metadata di aplikasi DSpace UMA sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan nama penulis sebuah lokal konten yang akan di unggah ke dalamnya.

Title adalah kolom metadata di aplikasi DSpace UMA sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan judul sebuah lokal konten yang akan di unggah ke dalamnya.

Other Titles adalah kolom metadata di aplikasi DSpace UMA sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan judul lain sebuah lokal konten yang akan di unggah ke dalamnya.

Date of Issue adalah kolom metadata di aplikasi DSpace UMA sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan waktu diterbitkannya sebuah lokal konten berupa bulan, hari dan tahun terbit.

Publisher adalah kolom metadata di aplikasi DSpace UMA sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan “Universitas Medan Area” sebagai Institusi yang mempublikasikan lokal konten.

Citation adalah kolom metadata di aplikasi DSpace UMA sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan standar sitasi yang digunakan di Universitas Medan Area.

Series/Report No. kolom adalah metadata di aplikasi DSpace UMA sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan seri dan nomor yang ditetapkan.

Identifiers kolom adalah metadata di aplikasi DSpace UMA sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan nomor identifikasi maupun kode dari sebuah jenis lokal konten yang di unggah di Repository Universitas Medan Area.

Type adalah kolom metadata di aplikasi DSpace UMA sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan jenis kelompok dari sebuah lokal konten yang di unggah di Repository Universitas Medan Area.

Language adalah kolom metadata di aplikasi DSpace UMA sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan bahasa yang digunakan sebuah lokal konten yang di unggah di Repository Universitas Medan Area.

Subject Keywords kolom adalah metadata di aplikasi DSpace UMA sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan kata kunci yang terdapat di abstrak dari sebuah skripsi dan tesis.

Abstract adalah kolom metadata di aplikasi DSpace UMA sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan abstrak Lokal Konten berbahasa inggris yang di unggah di Repository Universitas Medan Area.

Sponsors adalah kolom metadata di aplikasi DSpace UMA sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan pihak yang terkait dengan sebuah lokal konten.

Description I adalah kolom metadata di aplikasi DSpace UMA sebagai kolom yang diperuntukkan untuk pengetikan abstrak dalam bentuk bahasa indonesia apabila terdapat abstrak dalam bahasa inggris.

Description II kolom adalah metadata di aplikasi DSpace UMA 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.

Korespondensi adalah surat keluar sebagai tertib administrasi repository universitas medan area berupa surat keterangan penyerahan skripsi bentuk cd dan tercetak, surat keterangan telah menyerahkan karya ilmiah oleh dosen, surat permintaan lokal konten dan formulir publikasi.

2. Peraturan Operator Repository

1. Lokal Konten Hasil Scan Wajib melalui tahapan Text Recognition.

1.1. Text Recognition :

- a. Primary OCR Language English (US)
- b. PDF Output Style ClearScan
- c. Downsample To 300 dpi

2. **Crop** (khusus lokal konten alih media)

3. Watermar meliputi :

- a. Opacity 5 %
- b. Absolut Scale 35 %
- c. location : Appear on top of page

4. Header and Footer meliputi :

- a. Font name : Times new roman Bold
- b. Font size : 12
- c. Tulisan “UNIVERSITAS MEDAN AREA” di kolom left Footer Text

3. Peraturan Unggah Lokal Konten

1. Pengetikan nama dan judul harus menggunakan huruf besar setiap awal kata
2. Kata penghubung harus huruf kecil. Seperti : yang, di, terhadap.
3. Pengetikan kata kunci harus huruf kecil.

4. KORESPONDENSI

1. Surat Permintaan Buku Pedoman/Panduan yang diterbitkan Biro Rektor, Unit, Lembaga dan Fakultas di Lingkungan Universitas Medan Area.

Format;

KOP Surat Perpustakaan Universitas Medan Area	
Nomor	: nomor surat keluar berjalan
Lamp	:
Hal	: Permintaan Buku Pedoman/Panduan
Yth, Bapak/Ibu *Ka, Biro / Ka, Unit / Ka, Lembaga / Dekan Fakultas Universitas Medan Area Medan	
Dengan Hormat, Melalui surat ini kami memohon kepada bapak/ibu Ka, Biro / Ka, Unit / Ka, Lembaga / Dekan Fakultas sudi kiranya memberikan <i>softcopy</i> Buku Pedoman/Panduan ke Perpustakaan Universitas Medan Area agar dipublikasikan di Repository Universitas Medan Area. Adapun penyerahan dokumen yang dimaksud berguna untuk menunjang reputasi Universitas Medan Area.	
Demikian surat ini kami sampaikan. Besar harapan kami hal ini dapat segera terealisasi. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami haturkan terima kasih.	
Diketahui, Wakil Rektor Bidang Administrasi	Medan, tgl-bulan-tahun. Ka. Perpustakaan
TTD	TTD
(nama)	(nama)

Keterangan : Tanda * : permintaan buku pedoman/panduan disesuaikan dengan tujuan surat.

2. Surat Permintaan Buku ajar/karya tulis ilmiah/diktat yang diterbitkan Dosen Universitas Medan Area.

Format ;

KOP Surat Perpustakaan Universitas Medan Area

Nomor : nomor surat keluar berjalan
Lamp :
Hal : Permintaan Buku ajar/karya tulis ilmiah/diktat

Yth, Bapak/Ibu
Universitas Medan Area
di Tempat

Dengan Hormat, Melalui surat ini kami memohon kepada bapak/ibu sudi kiranya memberikan *softcopy* Buku Buku ajar/karya tulis ilmiah/diktat ke Perpustakaan Universitas Medan Area agar dipublikasikan di Repository Universitas Medan Area. Adapun penyerahan dokumen yang dimaksud berguna untuk menunjang reputasi Universitas Medan Area.

Demikian surat ini kami sampaikan. Besar harapan kami hal ini dapat segera terealisasi. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami haturkan terima kasih.

Diketahui,
Wakil Rektor Bidang Administrasi

Medan, tgl-bulan-tahun.
Ka. Perpustakaan

Ttd

Ttd

(nama)

(nama)

3. Surat Kesiediaan Publikasi Karya Ilmiah Dosen.

Format ;

SURAT PERNYATAAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
NIK	:
Jenis Karya Ilmiah	:
Dalam rangka percepatan pengembangan ilmu pengetahuan, saya menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area Hak Publikasi atas karya ilmiah saya yang berjudul:	
“	
..... “	
Hak Publikasi ini merupakan hak Universitas Medan Area (UMA) untuk menyimpan, alih media, mengelola dalam bentuk pangkalan data (<i>database</i>), merawat, dan mengunggah karya ilmiah saya di Repositoy UMA selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik <i>Intelektual Property</i> .	
Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Petugas Perpustakaan, Penerima,	Medan, tgl-bulan-tahun. Pemberi,
Ttd	Ttd
(nama)	(nama)

4. Surat Keterangan Penyerahan CD Skripsi/Tesis/Disertasi.

Format ;

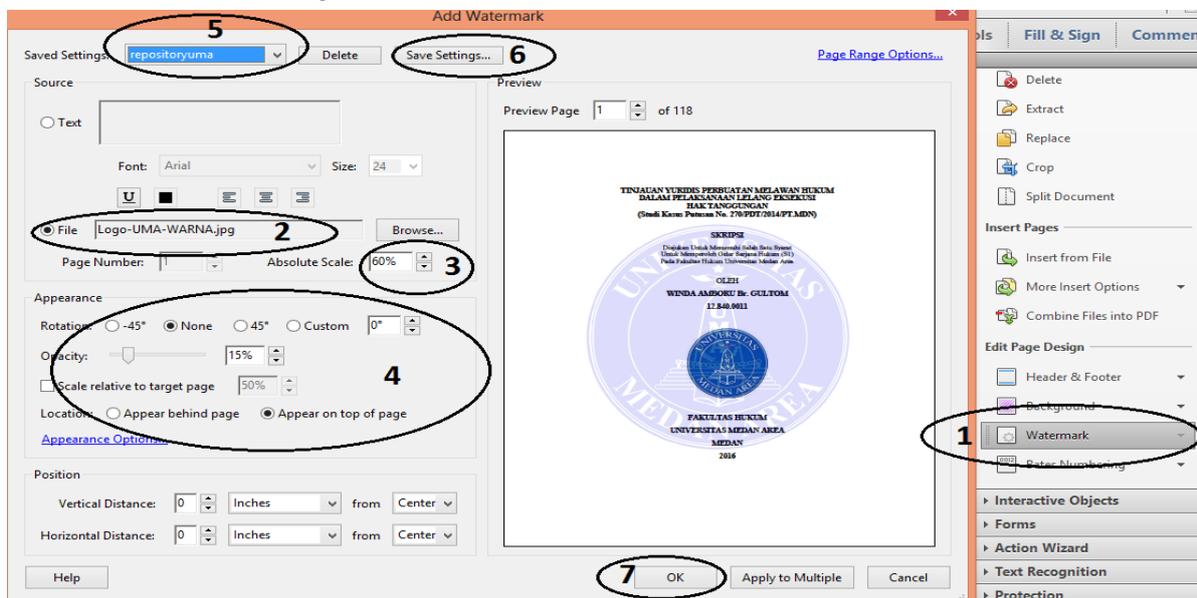
SURAT KETERANGAN	
No.	
Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Perpustakaan Universitas Medan Area menerangkan di bawah ini :	
Nama	:
NPM	:
Jurusan	:
Fakultas	:
Benar telah menyerahkan satu keping "CD SKRIPSI" ke Perpustakaan Universitas Medan Area dengan judul :	
"	
.....	
..... "	
Demikian "Surat Keterangan Skripsi" ini dibuat untuk dipergunakan sebagai salah satu persyaratan administrasi yang sah untuk mengambil "IJAZAH" dari Biro Administrasi Akademik Universitas Medan Area.	
Medan, tgl-bulan-tahun	
Kepala Perpustakaan,	
(Ttd)	
(nama)	

5. Prosedur Pengolahan Lokal Konten

6.1 Watermark

1. Pilih 'Tools' di bagian Toolbar Sebelah Kanan.
2. Klik Watermark pada menu Edit Page Design.
3. Lakukan add watermark dengan ketentuan :
 - 3.1 Perhatikan menu source - Pilih file – tentukan Absolute Scale 35 %
 - 3.2 Appearance – pilih None - tentukan Opacity hingga 5 % - tentukan Scale relative to target page pada Appear Top page.
 - 3.3 Appearance Option – centang seluruhnya
4. Ketik dan simpan 'repositoryuma'
5. Save Setting dengan nama 'repositoryuma'
6. Tetapkan nama dengan peraturan yang di susun
7. Klik OK
8. Cover tidak dibubuhi Watermark

Gambar 1 : Proses Kegiatan Watermark.



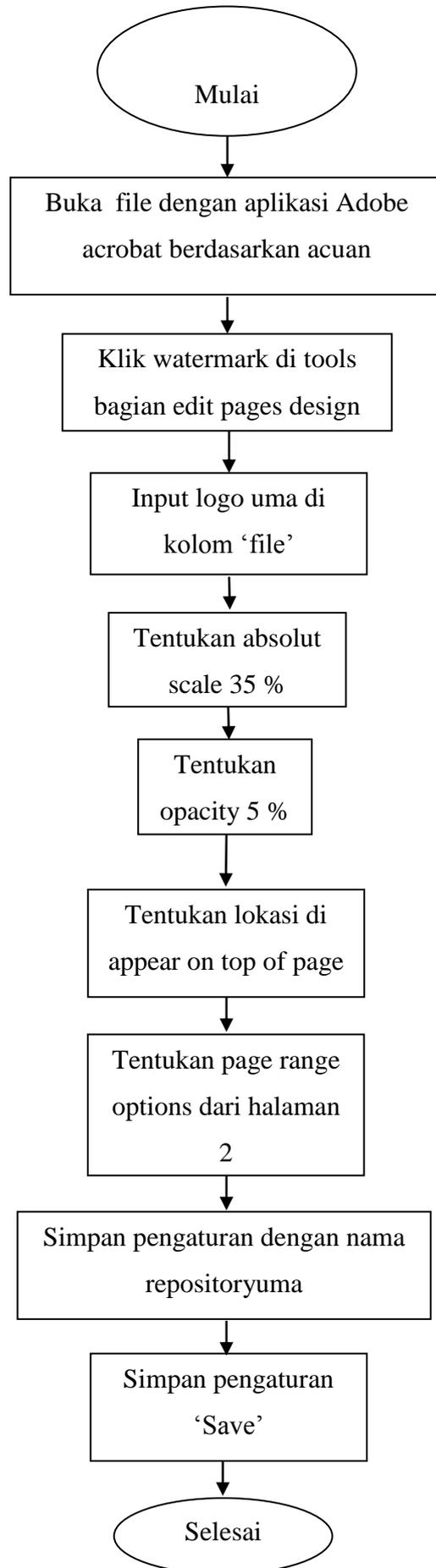
PROSEDUR PENGOLAHAN LOKAL KONTEN

Watermark

Prosedur Pengolahan Lokal Konten “Langkah 1”

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENGOLAHAN LOKAL KONTEN		
TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMA N 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan, Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA		
TUJUAN	Mengolah lokal konten yang akan di unggah di Repository Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Operator repository yang ditetapkan		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, aplikasi adobe acrobat		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas mengklik watermark di bagian pages pada tools adobe acrobat2. Petugas menentukan logo uma sesuai acuan3. Petugas menentukan absolute scale sebesar 35 %4. Petugas menentukan opacity 15 %5. Petugas menentukan lokasi logo di depan halaman/ appear on top pages6. Petugas menentukan page range options di mulai dari halaman 27. Petugas menyimpan pengaturan watermark yang telah disusun dengan nama 'repositoryuma'8. Petugas melakukan save.		

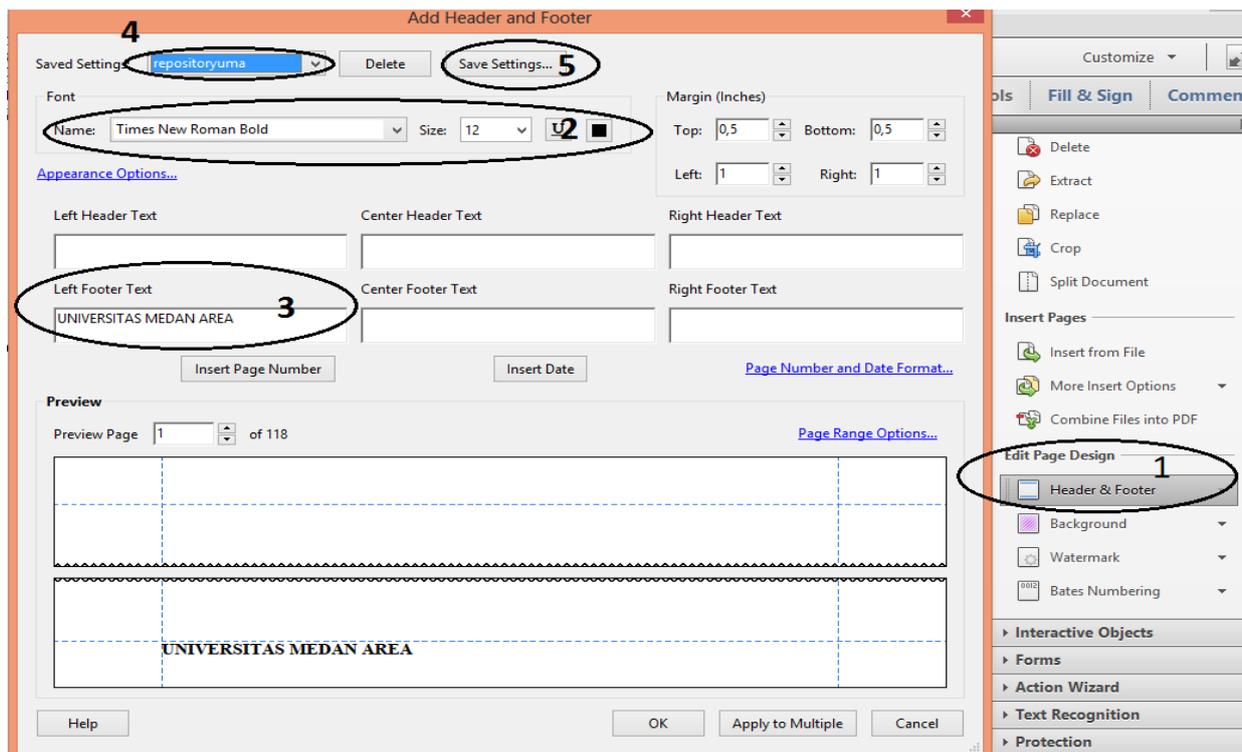
Diagram Alir kegiatan watermark



2. Footer

1. Pilih 'Tools' di bagian Toolbar Sebelah Kanan.
2. Klik Header & Footer pada menu Edit Page Design.
3. Lakukan Add Header & Footer dengan ketentuan :
 - 3.1 Perhatikan menu Font Tentukan nama 'Times New Roman Bold', Size '12'
 - 3.2 Appearance Option – centang seluruhnya – ketik pada Left Footer Text 'UNIVERSITAS MEDAN AREA' (huruf Kapital)
4. Save setting dengan nama 'repositoryuma'
5. Klik OK – Selesai

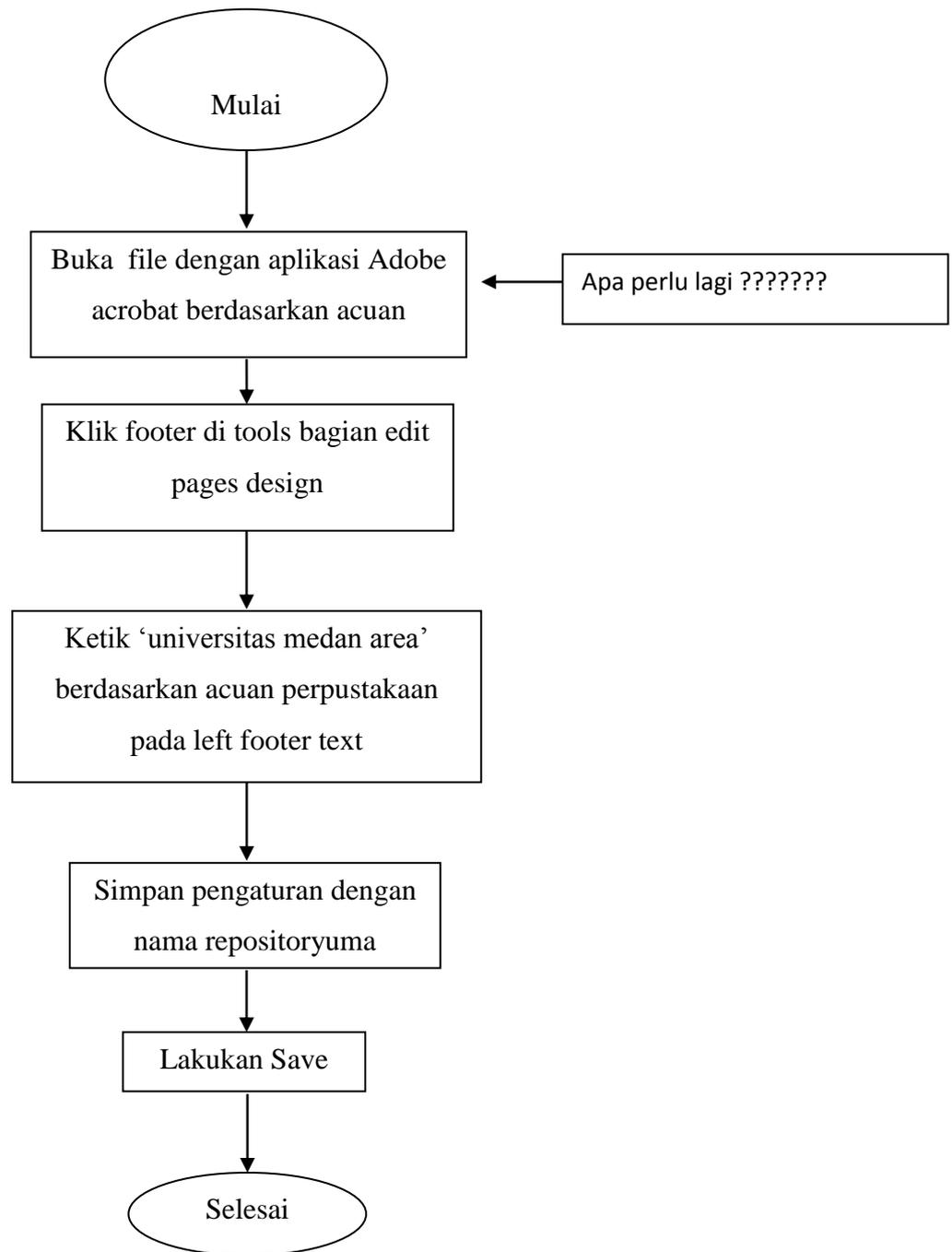
Gambar 2 : Proses Kegiatan Pembuatan Footer



FOOTER**Prosedur Pengolahan Lokal Konten “Langkah 2”**

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENGOLAHAN LOKAL KONTEN		
TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMA N 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan, Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA		
TUJUAN	Mengolah lokal konten yang akan di unggah di Repository Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Operator repository yang ditetapkan		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, Aplikasi Adobe Acrobat		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas mengklik header and footer di bagian pages pada tools adobe acrobat2. Petugas menentukan left footer text sesuai acuan perpustakaan3. Petugas menyimpan di pengaturan penyimpanan dengan nama 'repositoryuma'4. Petugas melakukan 'save'		

Diagram Alir kegiatan Footer



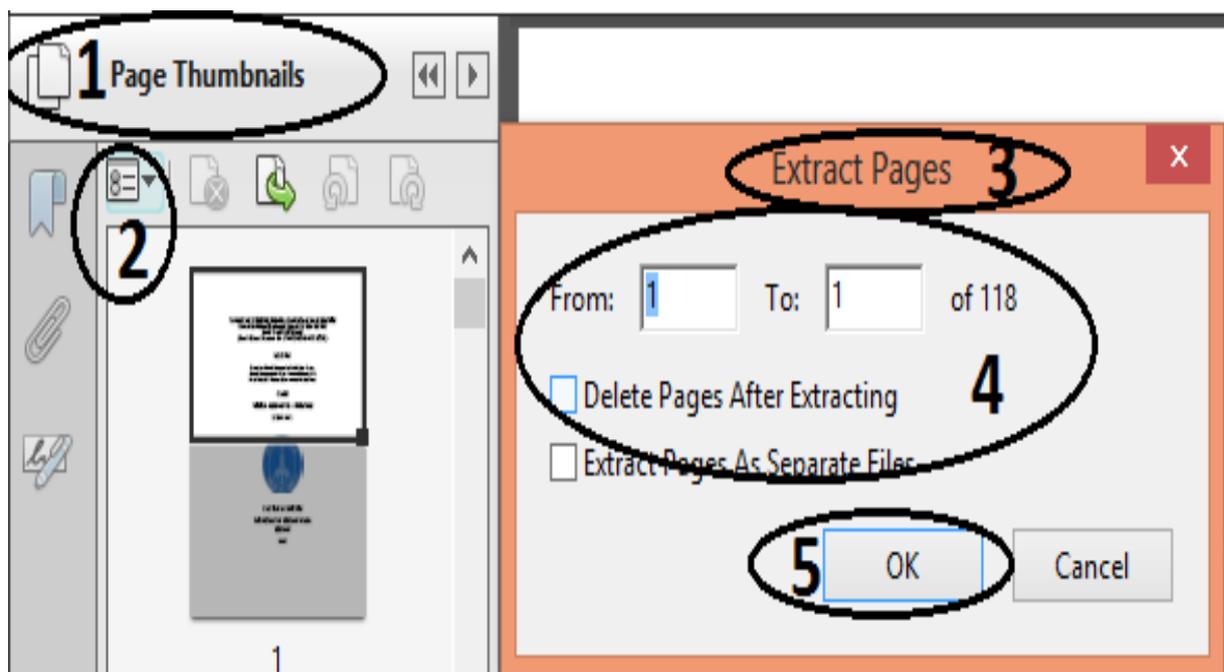
3. Pembagian File

1. klik Page Thumbnails
2. Klik options
3. pilih dan klik extract pages
4. tentukan halaman yang di pecah
5. Klik ok

Terdiri dari :

- 1.1 File 1 berisikan : Cover – Lembar Orisinalitas – Lembar Persetujuan – Lembar Pengesahan (Hasil scan yang telah ditandatangani)
- 1.2 File 2 berisikan : Abstrak dengan bahasa Indonesia dan Inggris
- 1.3 File 3 berisikan : Kata Pengantar – Daftar Isi – Daftar Tabel – Daftar Gambar
- 1.4 File 4 berisikan : Bab I
- 1.5 File 5 berisikan : Bab II
- 1.6 File 6 berisikan : Bab III
- 1.7 File 7 berisikan : Bab IV sampai selesai
- 5.1.8 File 8 berisikan : Daftar Pustaka – Lampiran – Ilustrasi

Gambar 3 : Proses Kegiatan Pemecahan File berdasarkan ketentuan.

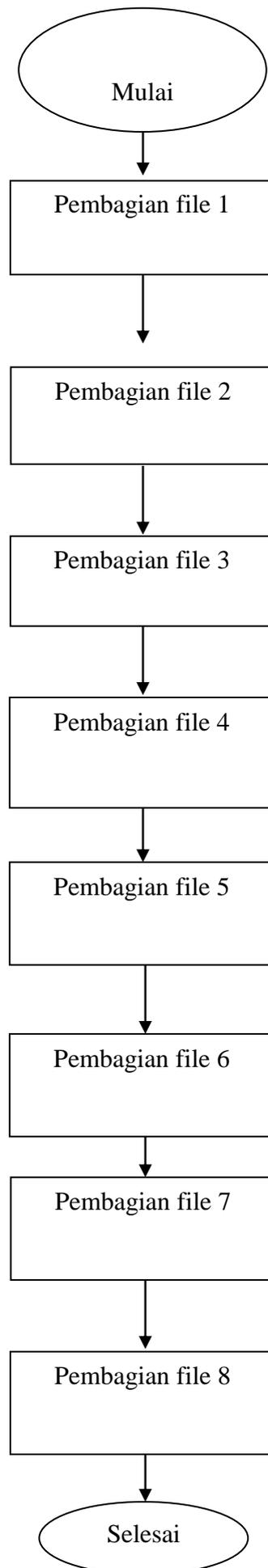


PEMBAGIAN FILE

Prosedur Pengolahan Lokal Konten “Langkah 3”

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENGOLAHAN LOKAL KONTEN		
TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMA N 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan, Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA		
TUJUAN	Mengolah lokal konten yang akan di unggah di Repository Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Operator repository yang ditetapkan		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, Aplikasi Adobe Acrobat		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas membagi file 1 berisikan cover, lembar orisinalitas, lembar persetujuan dosen.2. Petugas membagi file 2 berisikan abstrak bahasa indonesia dan abstrak bahasa inggris.3. Petugas membagi file 3 berisikan kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar4. Petugas membagi file 4 berisikan BAB I5. Petugas membagi file 5 berisikan BAB II6. Petugas membagi file 6 berisikan BAB III7. Petugas membagi file 7 berisikan BAB Pembahasan8. Petugas membagi file 8 berisikan daftar pustaka dan lampiran		

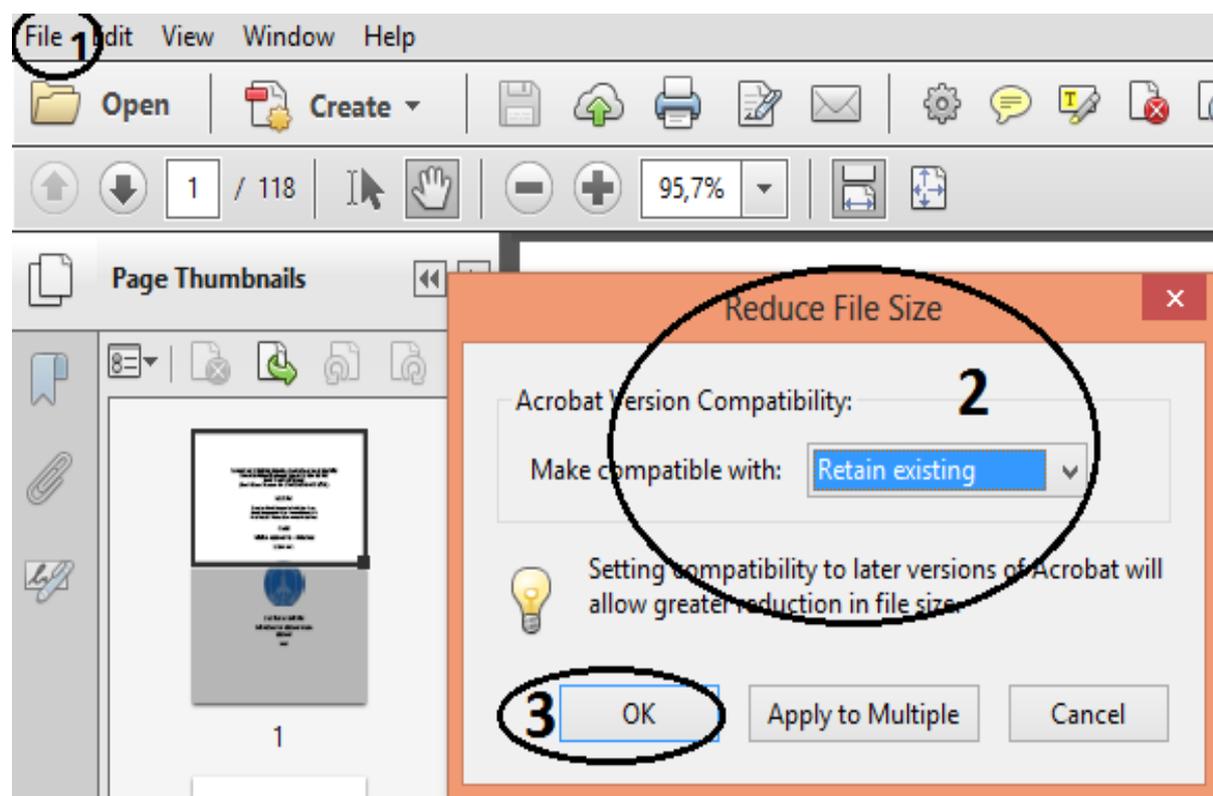
Diagram Alir kegiatan Pembagian File



6.4 Reduce File

1. Save as other pada menu 'File' di pojok kiri atas.
2. Pilih Reduced File PDF
3. Pilih Retain Existing pada 'make compatible with'
4. Simpan dokumen menggunakan file name yang sama
5. Jika muncul pemberitahuan 'replace existing file'
6. Tekan yes dan selesai.

Gambar 4 : Proses Kegiatan Pengecilan Ukuran File.

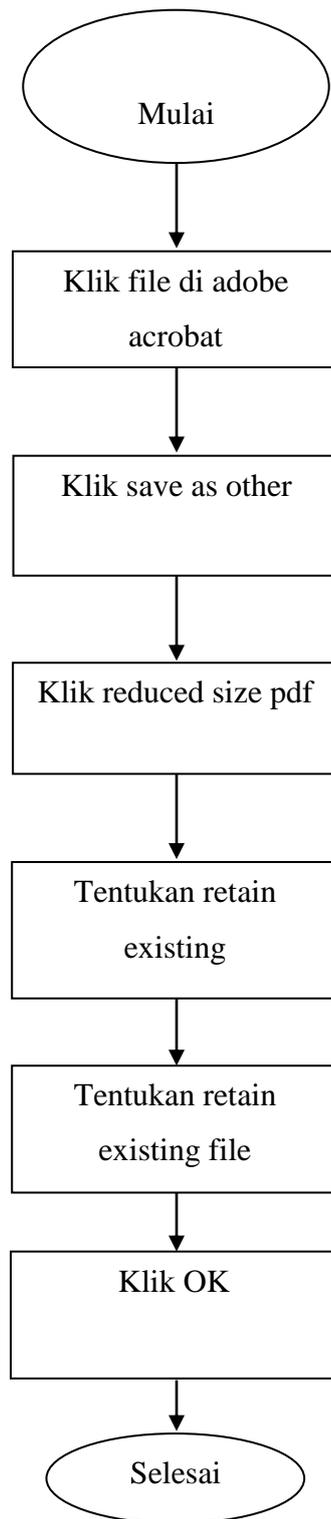


Reduced Size PDF

Prosedur Unggah Lokal Konten “Langkah 4”

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENGOLAHAN LOKAL KONTEN		
TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMA N 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan, Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA Prof. Dr. H. A. Ya’kub Matondang, MA		
TUJUAN	Mengolah Metadata suatu lokal konten yang akan di unggah di Repository Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Operator repository yang ditetapkan		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, Aplikasi Adobe Acrobat		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas mengklik file di adobe acrobat2. Petugas mengklik save as other3. Petugas mengklik reduced size pdf4. Petugas menentukan Retain Existing5. Petugas menentukan Replace existing file pada saat menyimpan		

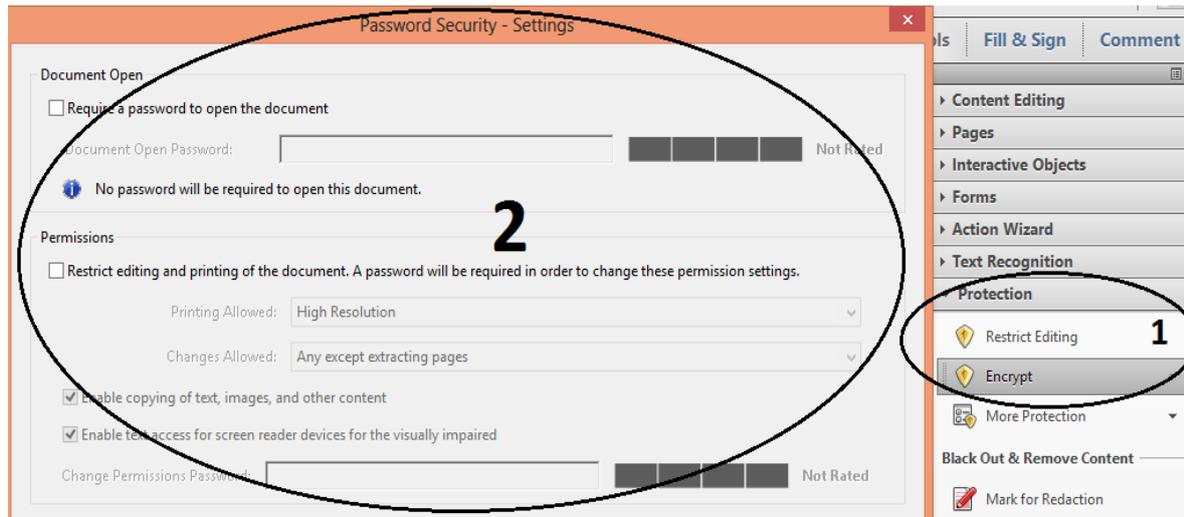
Diagram Alir kegiatan Reducez Size PDF "langkah 4"



6.5 Security File

1. Pilih Protection
2. Pilih Encrypt – Encrypt with password
3. Tentukan Password untuk membuka dokument
4. Klik OK

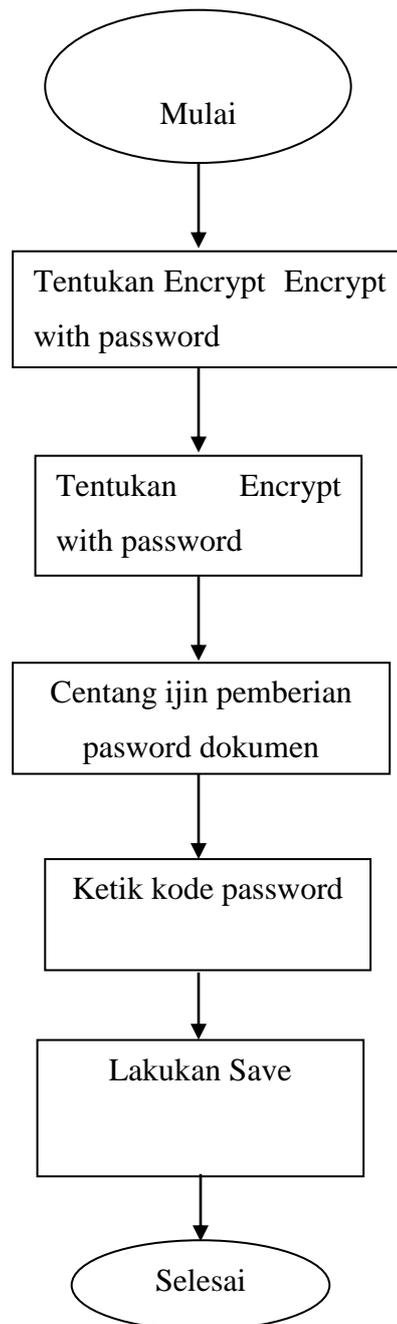
Gambar 5 : Proses Kegiatan Penguncian Dokumen



SECURITY FILE**Prosedur Unggah Lokal Konten “Langkah 5”**

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENGOLAHAN LOKAL KONTEN		
TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMA N 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan, Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA		
TUJUAN	Mengolah lokal konten yang akan di unggah di Repository Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Operator repository yang ditetapkan		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, Aplikasi Adobe Acrobat		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas mengklik protection pada tools adobe acrobat2. Petugas mengklik encrypt3. Petugas memilih encrypt with password4. Petugas mencentang Require a password to open the document5. Petugas mengetik password yang ditentukan6. Petugas menyimpan hasil pengaturan keamanan		

Diagram Alir kegiatan Security File “Langkah 5”



6.6 Hasil Editing

1. Pembubuhan watermark
2. Pembubuhan Footer
3. Proses extract file
4. Proses pengecilan byte
5. Proses pemberian password

Gambar 6 : Hasil Pengolahan File.

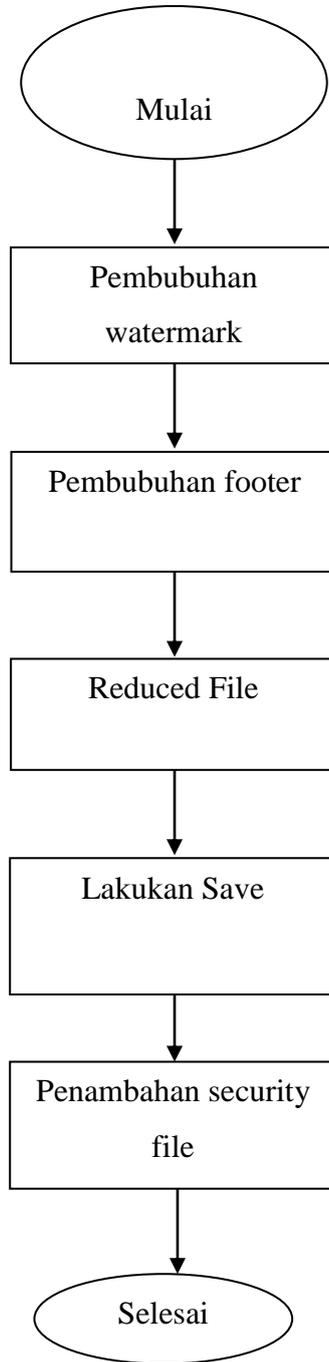


UNIVERSITAS MEDAN AREA

PENGOLAHAN**Prosedur Pengolahan Lokal Konten Bentuk CD**

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENGOLAHAN LOKAL KONTEN		
TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMA N 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan, Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA		
TUJUAN	Memberikan layanan kepada pengguna dalam bentuk digital		
RUANG LINGKUP	Seluruh pengguna yang ingin memanfaatkan Repository Universitas Medan Area untuk mencari, membaca, belajar dan menambah informasi melalui media digital		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, layanan sirkulasi		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas membubuhi watermark 1 Petugas memberi footer 2 Petugas melakukan pemecahan file sesuai SK Rektor Tentang Regulasi Penyerahan Skripsi 3 Petugas melakukan <i>reduced</i> 4 Petugas melakukan <i>save</i> 5 Petugas memastikan penambahan keamanan file dengan security file 6 Proses pengolahan file selesai 		

Diagram Alir kegiatan pengolahan lokal konten bentuk CD

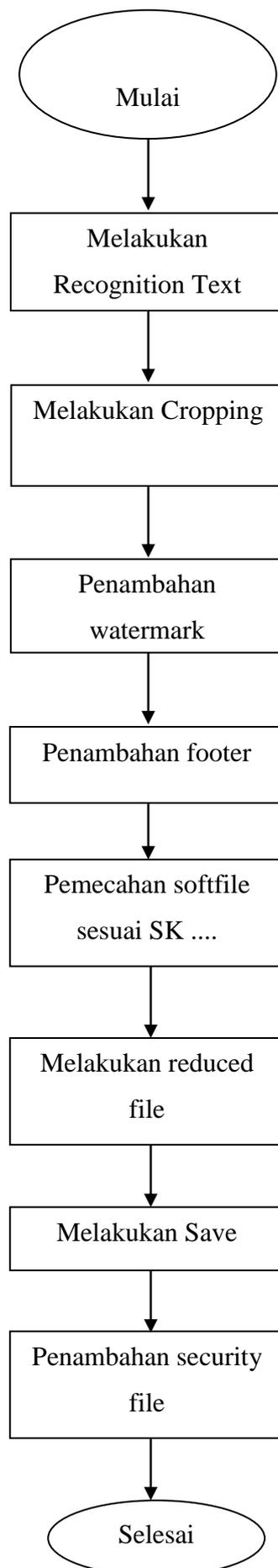


PENGOLAHAN

Prosedur Pengolahan Lokal Konten Hasil Alih Media

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENGOLAHAN LOKAL KONTEN		
TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMA N 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan, Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA		
TUJUAN	Memberikan layanan kepada pengguna dalam bentuk digital		
RUANG LINGKUP	Seluruh pengguna yang ingin memanfaatkan Repository Universitas Medan Area untuk mencari, membaca, belajar dan menambah informasi melalui media digital		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, layanan sirkulasi		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas melakukan recognition text2. Petugas melakukan Cropping3. Petugas menambahkan watermark4. Petugas menambahkan footer5. Petugas melakukan pemecahan softfile sesuai SK.....5. Petugas reduced file6. Petugas melakukan save7. Petugas menambahkan security file6. Proses pengolahan file selesai		

Diagram Alir kegiatan pengolahan lokal konten Hasil Alih Media

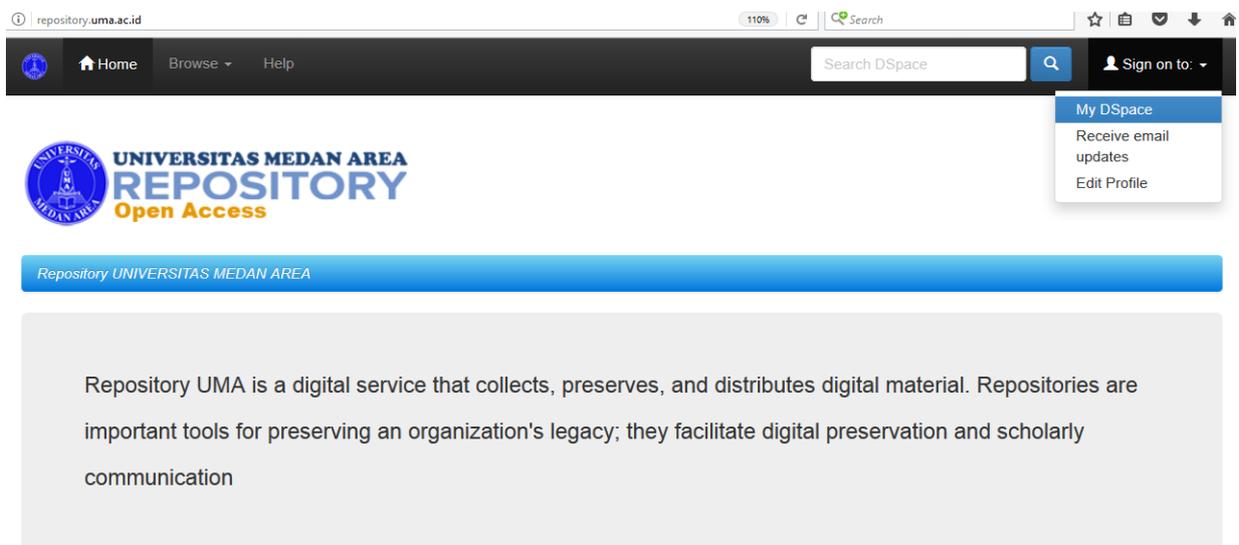


BAB IV

Prosedur Unggah Lokal Konten

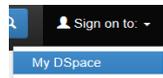
Repository.uma.ac.id

Gambar 9 : Tampilan halaman depan repository Universitas Medan Area



1. Login Petugas Unggah

1.1 Klik untuk memulai proses unggah



1.2 Ketik email dan password yang ditentukan pada menu

E-mail Address:

Password:

Log In

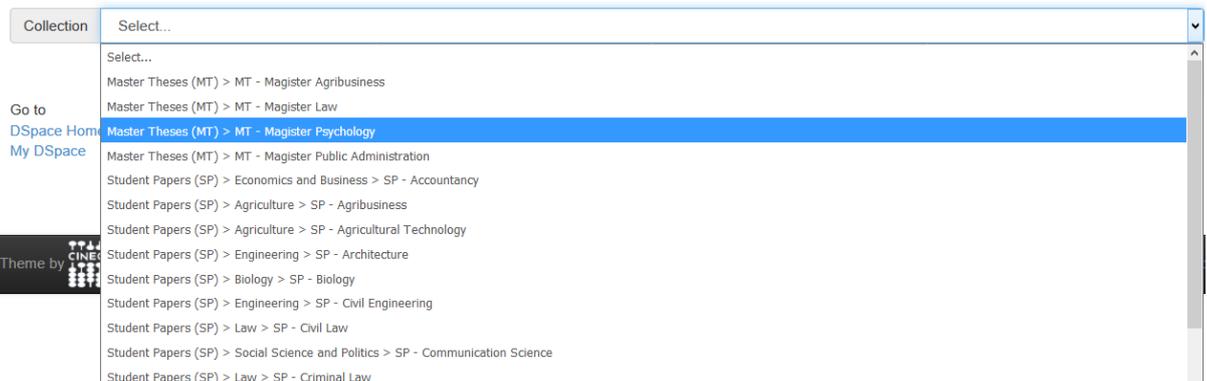
1.3 ketik submit pada akhir domain untuk memilih kategori yang akan di unggah



1.4 klik kategori yang sesuai dengan soft file

Submit: Choose Collection ?

Select the collection you wish to submit an item to from the list below, then click "Next".



2. Kegiatan Unggah File

2.1 Describe Tahap I

2.2 Ketik nama pengarang sesuai dengan nama yang tertera pada soft file tersebut dengan ketentuan nama akhir pada kolom atas dan nama sebelumnya di kolom bawah.

6.2.3 Ketik judul berdasarkan ejaan yang disempurnakan (EYD)

6.2.4 Ketik judul lain (jika ada)

1.2.5 Tentukan waktu lokal konten diterbitkan mencakup bulan, tanggal, dan tahun.

6.3 Ketik “Universitas Medan Area” di kolom Publisher

6.4 Ketikkan standar sitasi civitas akademik Universitas Medan Area

6.5 Ketikkan seri dan nomor yang ditetapkan

6.6 Tentukan identitas lokal konten pada kolom **Identifiers**

6.7 Klik jenis lokal konten yang di unggah pada kolom **Type**

6.8 Tentukan bahasa lokal konten pada kolom **Language**, jika bahasa indonesia pilih (other)

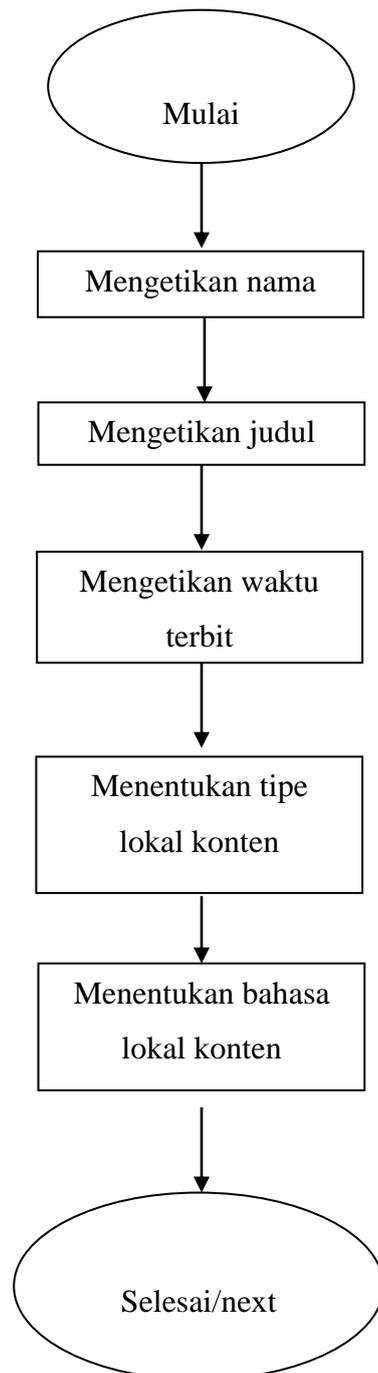
6.9 Klik selanjutnya pada kolom   yang terdapat di pojok kanan bawah.

UNGGAH LOKAL KONTEN

Prosedur Unggah Lokal Konten “Langkah I”

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENGOLAHAN LOKAL KONTEN		
TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMA N 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan, Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA Prof. Dr. H. A. Ya’kub Matondang, MA		
TUJUAN	Mengisi Metadata suatu lokal konten yang akan di unggah di Repository Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Operator repository yang ditetapkan		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, jaringan internet		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas login dengan akun yang telah ditentukan2. Petugas menentukan jenis koleksi yang akan di unggah3. Petugas mengetik nama penulis lokal konten4. Petugas mengetik judul lokal konten5. Petugas mengetik waktu penerbitan lokal konten6. Petugas mengetik ‘Universitas Medan Area’ di kolom publisher7. Petugas menentukan tipe lokal konten8. Petugas menentukan bahasa lokal konten9. Petugas melanjutkan kegiatan ‘Descirbe II’ dengan mengetik next.		

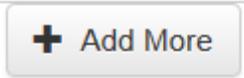
Diagram Alir kegiatan unggah lokal konten “Langkah 1”



7 Describe Tahap II

7.2 Ketik kata kunci yang terdapat pada file 2 (abstrak) pada kolom **Subject**

7.3 **Keywords**, jika kata kunci lebih dari 2 klik

 + Add More

untuk

menambah kata kunci.

2.3 salin abstrak teks bahasa inggris pada kolom **Abstract**

2.4 salin abstrak teks bahasa indonesia pada kolom **Description**

8 Upload Tahap III

3.1 masukkan file pada hard drive lokal komputer sesuai yang di submit dengan cara drag dan jatuh file pada kolom yang disediakan.



4. klik next untuk melanjutkan

 Cancel/Save

 Next >

2.1.1.1.1 Lisensi

Verifikasi data yang di isi

Klik tanda berikut sebagai tanda telah sesuai

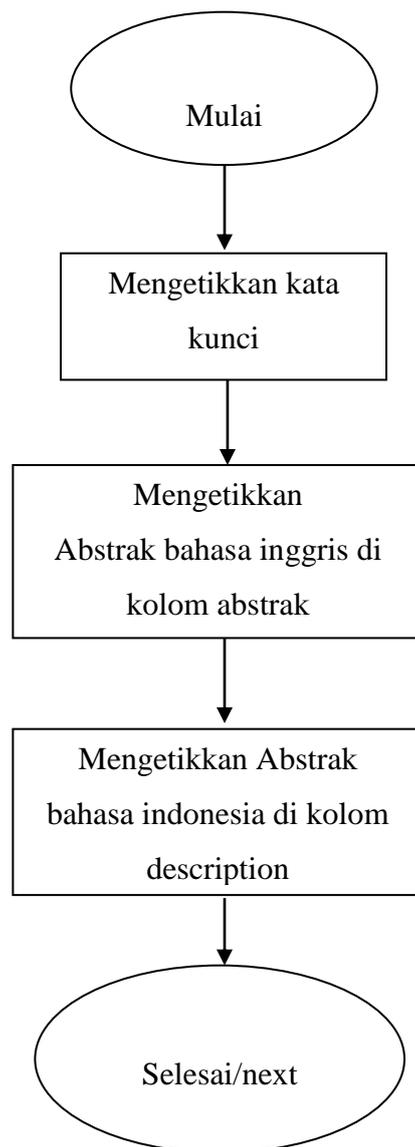
Klik tanda berikut sebagai persetujuan menyebarkan metadata ke internet

UNGGAH LOKAL KONTEN

Prosedur Unggah Lokal Konten “Langkah 2”

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENGOLAHAN LOKAL KONTEN		
TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMA N 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan, Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA		
TUJUAN	Mengisi Metadata suatu lokal konten yang akan di unggah di Repository Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Operator repository yang ditetapkan		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, jaringan internet		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas mengetik kata kunci yang terdapat di abstrak2. Petugas mengetik abstrak bahasa inggris di kolom abstrak3. Petugas mengetik abstrak bahasa indonesia di kolom description9. Petugas melanjutkan kegiatan ‘Descirbe III’ dengan mengetik next.		

Diagram Alir kegiatan unggah lokal konten ‘Langkah 2’

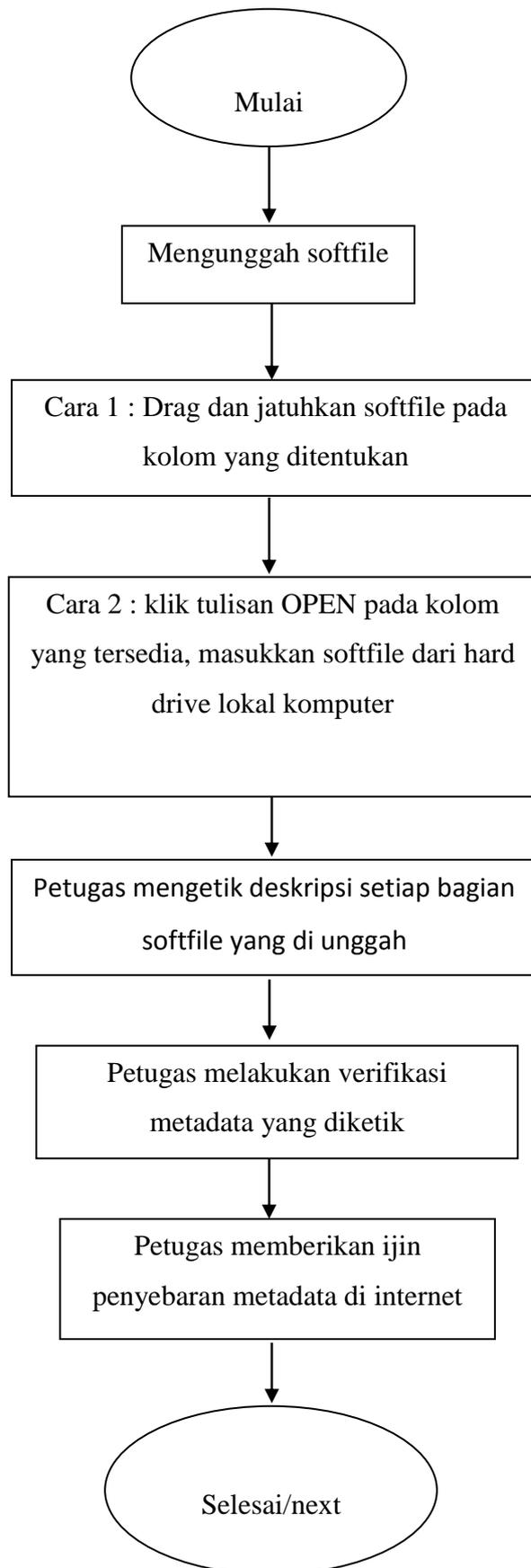


UNGGAH LOKAL KONTEN

Prosedur Unggah Lokal Konten “Langkah 3”

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENGOLAHAN LOKAL KONTEN		
TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMA N 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan, Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA		
TUJUAN	Mengisi Metadata suatu lokal konten yang akan di unggah di Repository Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Operator repository yang ditetapkan		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, jaringan internet		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas mengunggah softfile lokal konten sesuai metadata yang diketik pada kolom yang disediakan.2. Petugas mengetik keterangan setiap bagian softfile yang di unggah di kolom deskripsi sesuai SK Rektor3. Petugas melakukan verifikasi metadata yang diketik.4. Petugas memberikan ijin penyebaran metadata di internet.		

Diagram Alir kegiatan unggah lokal konten 'Langkah 3'



KORESPONDENSI

Prosedur surat keterangan penyerahan CD skripsi mahasiswa

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENGOLAHAN LOKAL KONTEN		
TANGGAL TERBIT 2017	NOMOR DOKUMEN -	NOMOR REVISI -	HALAMA N 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan, Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan Rektor UMA Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA		
TUJUAN	Sebagai kelengkapan administrasi mahasiswa untuk menerima ijazah.		
RUANG LINGKUP	Civitas akademik Universitas Medan Area		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, layanan sirkulasi		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas meminta CD skripsi mahasiswa2. Petugas melakukan pengecekan isi CD, jika sesuai SK Rektor no ..3. Petugas mengetik Nama, NPM, Prodi, dan Fakultas.4. Petugas mengetik judul skripsi.5. Petugas mencetak surat keterangan penyerahan skripsi.6. Petugas memberikan buku ekspedisi bukti pengambilan surat keterangan penyerahan skripsi untuk dituliskan nama dan tandatangan penerima surat tersebut.		

Diagram Alir kegiatan penyerahan CD skripsi mahasiswa

