PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PERPUSTAKAAN DIGITAL KEMENDIKBUD

http://repositori.kemdikbud.go.id

Pendahuluan

Perpustakaan Digital Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Perpustakaan Digital Kemendikbud) adalah sebuah layanan informasi digital yang menyediakan akses terbuka (Open Access) dan daring (online) kepada publik terkait dengan berbagai informasi di bidang pendidikan dan kebudayan yang dihasilkan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Kemendikbud dalam berbagai format.

Pemanfaatan Perpustakaan Digital Kemendikbud diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses berbagai informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan dengan cepat, tepat dan akurat serta dapat meningkatkan visibilatas dan memberikan dampak positif bagi institusi Kemendikbud

Keberadaan Perpustakaan Digital Kemendikbud ini diharapkan dapat menjadi pusat informasi digital yang menyimpan, menyelamatkan, dan mendistribusikan sumber informasi yang dibutuhkan dan dipertahankan oleh institusi untuk kepentingan informasi, pembuktian, dan akuntabilitas yang dapat diakses baik dari dalam maupun luar institusi.

Akses Aplikasi Perpustakaan Digital Kemendikbud

Aplikasi Perpustakaan Digital Kemendikbud dapat diakses 7 x 24 jam melalui jaringan internet yang beralamat di **http://repositori.kemdikbud.go.id**

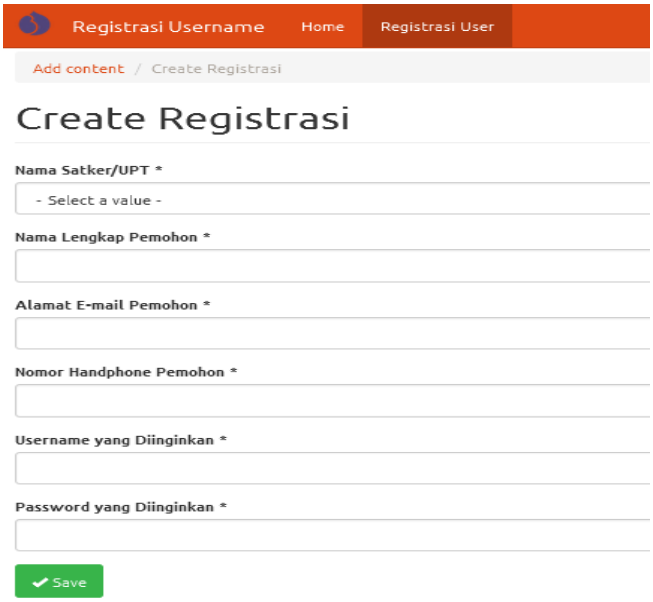
Gambar 1: Tampilan Beranda (*Home*) Aplikasi Perpustakaan Digital Kemendikbud

Perminataan Username dan Password

Untuk mengunggah koleksi digital ke dalam **Aplikasi Perpustakaan Digital Kemendikbud** diperlukan username dan password

Username dan password diperoleh dengan tata cara sebagai berikut:

1. Username dan password hanya diberikan kepada satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang menjalankan fungsi perpustakaan sesuai dengan Permendikbud yang berlaku.
2. Satuan Kerja mengajukan surat permohonan resmi permintaan username dan password **Aplikasi Perpustakaan Digital Kemendikbud** yang ditandatangani minimal oleh pejabat eselon IV.
3. Isi surat wajib mencantumkan no handphone pengelola serta alamat email yang aktif.
4. Satuan Kerja/UPT mengajukan permohonan username dan password dengan cara registrasi online di alamat http://118.98.227.169/registrasiuser
5. Klik pada menu **Registrasi User**
6. Pilih Nama satker/UPT, Isi nama lengkap pemohon, alamat email pemohon yang aktif, username yang diinginkan, dan password yang diinginkan. Kemudian klik Tombol **SAVE.**



7. Proses persetujuan dan aktivasi username dan password akan dikirimkan oleh Perpustakaan Kemendikbud melalui email yang tercantum saat registrasi maksimal 2 x 24 jam sejak dilakukan registrasi online
8. Surat discan dalam format PDF, dan dikirimkan melalui email ke perpustakaan@kemdikbud.go.id dengan subyek: Permohonan Username dan Password Repositori Institusi.
9. Username dan Password akan dibuat dan dikirimkan oleh Perpustakaan Kemendikbud melalui email atau nomor handphone pengelola yang terdapat pada surat permintaan.

Lembar Kerja (*Worksheet*) Aplikasi

Secara prinsip pengelolaan koleksi digital pada **Aplikasi Perpustakaan Digital Kemendikbud** tidak jauh berbeda dengan aplikasi sejenis lainnya (bagi yang memiliki pengalaman menggunakan GDL, tinggal menyesuaikan).

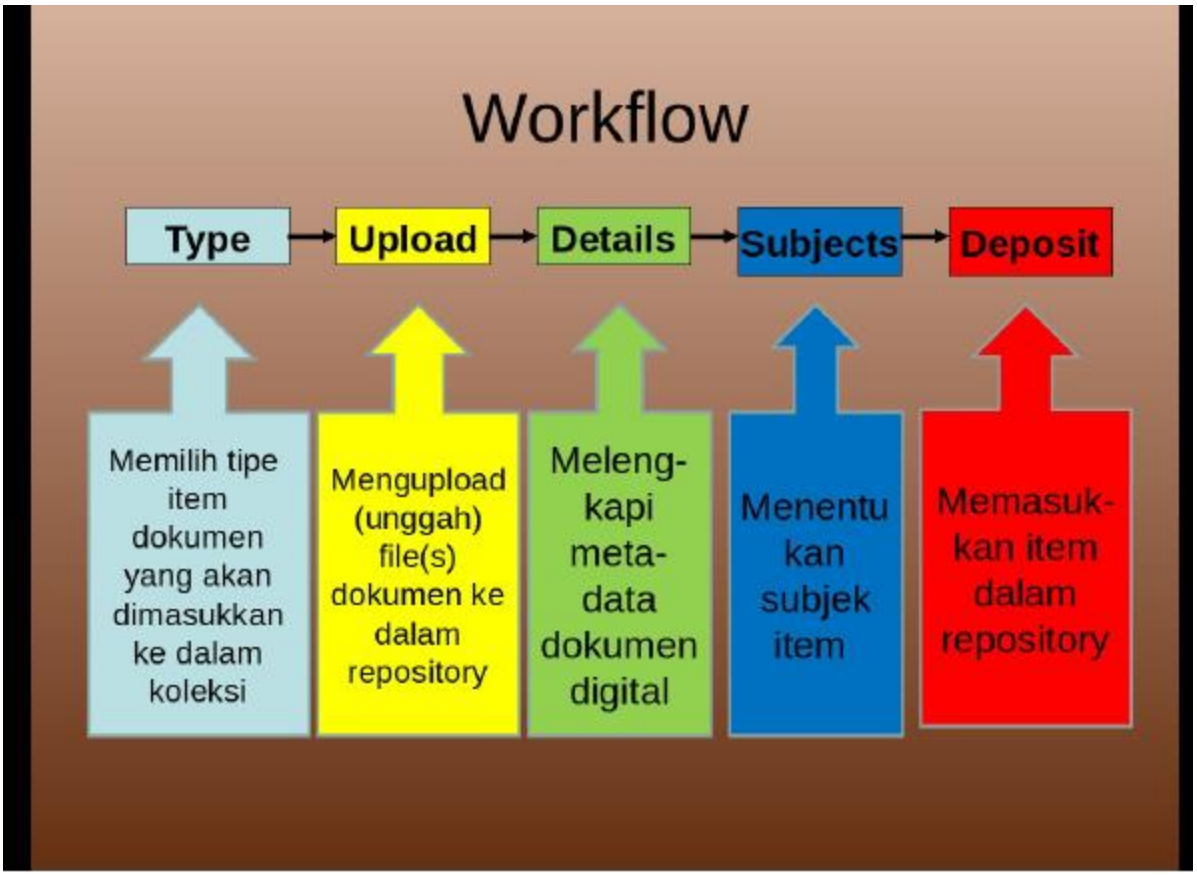
Salah satu tahapan penting adalah menentukan format file yang akan dimasukkan ke dalam **Aplikasi Perpustakaan Digital Kemendikbud**.

Aplikasi Perpustakaan Digital Kemendikbud dapat menerima hampir semua jenis file digital berupa text, image, atau multimedia (sound, video) dsb.

Untuk memulai pendataan koleksi digital pada **Aplikasi Perpustakaan Digital Kemendikbud**, kita perlu mengetahui terlebih dahulu Workflow dalam pengisian lembar kerja aplikasi.

Terdapat 5 Workflow yang perlu kita lalui saat melakukan pendataan koleksi digital

1. Type (Memilih tipe item dokumen yang akan dimasukkan ke dalam koleksi)
2. Upload (Mengunggah/*upload file* dokumen ke dalam repositori)
3. Details (Melengkapi metadata dokumen digital)
4. Subjects (Menentukan subyek item)
5. Deposit (Memasukkan item ke dalam repositori)



Gambar 2 : Workflow **Aplikasi Perpustakaan Digital Kemendikbud**

Workflow #1: Memilih Item Type

Pada **Aplikasi Perpustakaan Digital Kemendikbud,** *Item Type* Yang dapat dipilih adalah sebagai berikut:

Pilihlah:

1. ***Monograph*** (Untuk hasil laporan, juklak, juknis, pedoman, peraturan, hasil hasil notulensi rapat, dan sejenisnya)
2. ***Article*** (untuk hasil-hasil penelitian, artikel majalah, artikel bulletin, artikel kliping)
3. ***Conference or Workshop Item*** (untuk makalah, poster, pidato, paparan presentasi pemakalah saat workshop atau konferensi ataupun seminar)
4. **Book (**Untuk buku dalam bentuk e-book)
5. **Image (**Untuk foto-foto kegiatan)
6. **Video (**Untuk video kegiatan, hasil liputan, Iklan Layanan Masyarakat, film dan sejenisnya**)**

7. **Audio** (hasil rekaman suaran wawancara, talkshow, kegiatan dan sejenisnya)
8. **Teaching Resource** (Bahan bahan materi diklat, bahan ajar widyaiswara, silabus diklat)
9. **Other** (pilihkan opsi ini apabila dokumen yang akan diunggah tidak termasuk dalam kateogro pada butir 1 s.d 8)

Catatan:

Penentuan Item Type perlu ketelitian, dikarenakan setiap pilihan tipe/jenis akan menghasilkan lembar kerja (*worksheet*) metadadata yang berbeda terutama pada saat kita mengisi form pada Workflow ketiga.

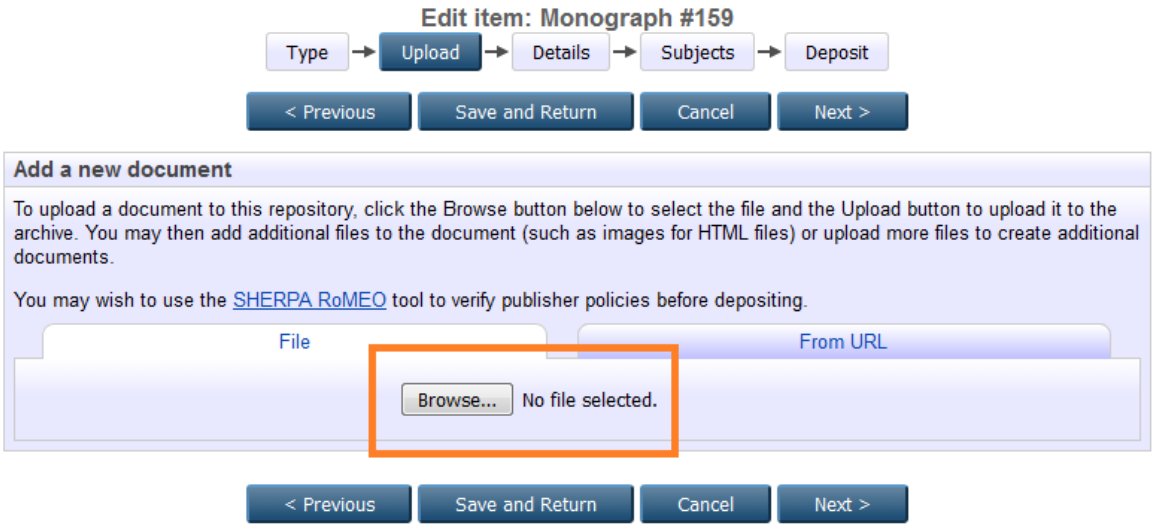
Workflow #2: Mengunggah (*Upload*) File Digital

Sesuai dengan **Kebijakan Perpustakaan Digital** yang diterbitkan oleh Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kemendikbud, karya yang dapat diunggah pada **Aplikasi Perpustakaan Digital Kemendikbud** harus dalam bentuk digital dengan format sebagai berikut:

1. Text (PDF)
2. Gambar (JPEG, PNG)
3. Video (MP4)
4. Audio (MP3)

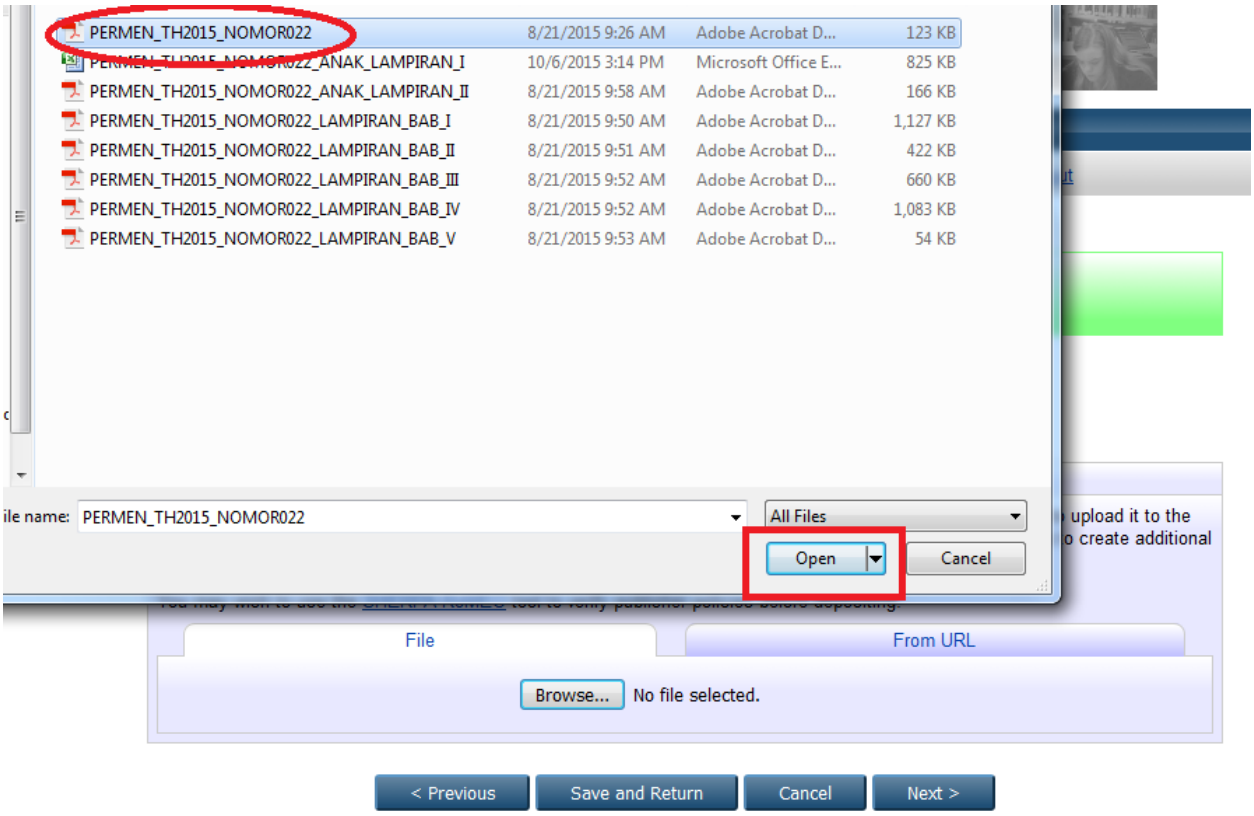
Untuk meng-upload dokumen dalam bentuk digital:

1. klik pada tombol **Browse**.

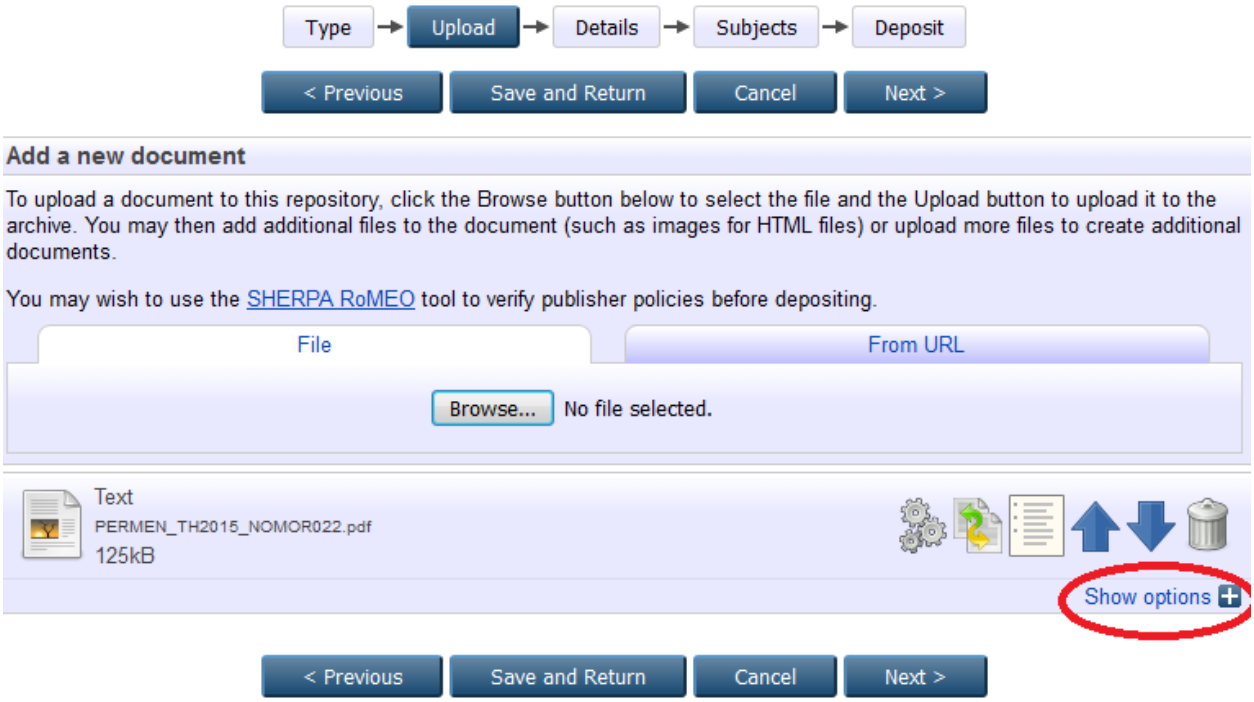


Gambar 3: Proses unggah file digital

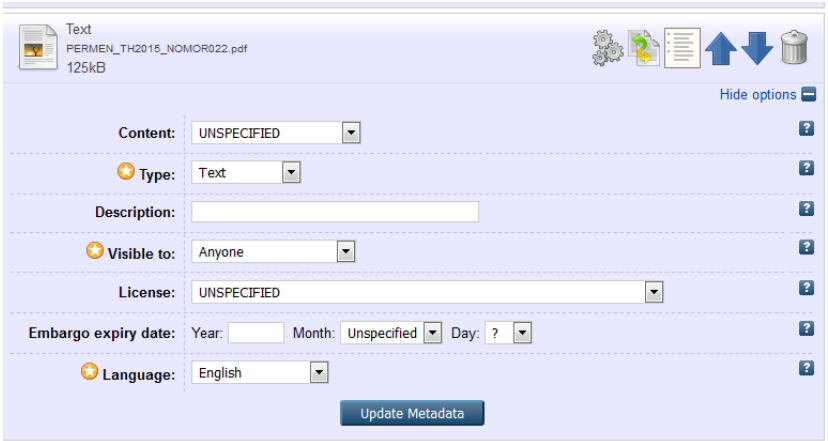
2. kemudian cari/pilih file dokumen yang akan diunggah (*upload*)



3. Apabila telah selesai proses ungguh/upload dokumen (ditandai dengan angka 100%), maka langkah selanjutnya menentukan deskripsi/metadata file digital tersebut dengan cara mengklik tanda plus (+) pada tulisan Show Options



4. Berikut adalah keterangan yang ada pada form tersebut:
    - Content
        - Pilih Published
    - Format
        - Pilih Text untuk file digital yang mengandung teks
        - Pilih Image untuk file gambar
        - Pilih Video untuk file video
        - Pilih Audio untuk file suara
    - Description (Isi dengan deskripsi singkat file dokumen tersebut)
    - Visible to
        - Pilih Anyone jika file telah diunggah dapat dilihat dan diunduh oleh siapapun
        - Pilih Register User Only jika file telah diunggah hanya dapat dilihat dan diunduh oleh pengguna/*user* yang telah terigistrasi
        - Pilih Repository Staff Only jika file telah diunggah hanya dapat dilihat dan diunggah oleh staf pengelola repositori
    - License (pilih jenis lisensi dokumen yang telah diunggah, abaikan jika tidak tahu jenis lisensi yang digunakan)
    - Embargo expiry date (Digunakan untuk membatasi waktu unduh (*download*) file. Abaikan jika tidak ada pembatasan)
    - Language (Definisikan bahasa dokumen yang terdapat pada file, bahasa Indonesia, atau bahasa Inggris, atau bahasa lain)



5. Apabila telah selesai, klik pada **Update Metadata**:

   Catatan:
   Dalam megisi metada file tersebut, yang wajib diisi adalah form yang memiliki tanda bintang. Selain itu tidak wajib untuk diisi.

Workflow #3: Details

Pada workflow ketiga, kita akan melengkapi metadata dokumen digital. Proses ini dalam isitilah pustakawan adalah pengatalogan deskriptif.

Lembar kerja (Worksheet) pada workflow ketiga ini berbeda beda sesuai dengan pilihan Item Type Dokumen yang kita pilih pada Workflow pertam

Berikut ruas / kolom yang perlu diisi pada workflow ketiga:

1. **MONOGRAPH**

ITEM TYPE	RUAS YANG DIISI	KETERANGAN
Monograph	1. Title*	• **Wajid diisi** • Isikan judul dokumen/file
	2. Abstract	• Tuliskan informasi ringkas atau abstrak mengenai isi dokumen/file
	3. Monograph Type*	• **Wajid diisi.** • Pilih tipe monograph sesuai dengan dokumen yang diunggah.
	4. Creators*	• **Wajib diisi.** • Isi nama orang/nama pencipta/penanggungjawab diterbitkannya dokumen tersebut • Penulisan nama dibalik. • Family Name, diisi dengan nama belakang penulis • Given name/Initial diisi nama depan dan nama tengah • Email creator diisi jika ada. (kosongkan jika tidak ada)
	5. Corporate Creator	• Isikan nama instansi satker/UPT yang menciptakan dokumen
	6. Contributor	• Isikan nama para kontributor yang ikut serta menerbitkan dokumen
	7. Divisions*	• **Wajib diisi** • Pilihlah satuan kerja yang sesuai dengan diterbitkannya dokumen tersebut
	8. Publication Details*	• **Wajib diisi**

	- Status*	• **Wajib diisi** • Pilihlah status **Published**
	- Institution	• Isilah dengan “Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan”
	- Department	• Isilah dengan nama Satker/UPT tempat kita bekerja
	- Place of publication	• Isi dengan nama kota satker/upt kita berada
	- Publisher*	• **Wajib diisi** • Isilah dengan nama Satker/UPT tempat kita bekerja
	- Identification Number	• Isikan nomor dokumen jika tersedia • Abaikan jika tidak ada
	- Number of Pages	• Isikan jumlah halaman dokumen
	- Date*	• **Wajib diisi tahun terbit** • Isikan Tahun terbit dokumen, bulan, dan tanggal. • Jika tidak mengetahui bulan dan tanggal, cukup mengisi tahun terbit saja
	- Date Type	• Pilih **Publication**
	- Official URL	• Isikan alamat URL diinternet apabila dokumen yang diunggah telah tersedia sebelumnya diinternet. • Abaikan jika tidak ada
	- Related URLs	• Isikan alamat URL lain yang berhubungan dengan dokumen tersebut diinternet. • Abaikan jika tidak ada

	9. Projects	• Isikan nama program/ kegiatan yang terkait dengan diterbitkannya dokumen tersebut • Abaikan jika tidak ada
	10. Contact Email Address	• Kolom ini digunakan untuk permintaan dokumen/file yang tidak diperuntukkan aksesnya untuk publik. • Pemberitauan notifikasi ermintaan file/dokumen akan dikirim melalui email yang tertera pada isiian ini • Isikan alamat email yang aktif pada kolom ini • Alamat email tidak dapat diketahui oleh publik • Abaikan jika tidak ada aturan di atas
	11. References	• Isikan daftar referensi atau sitasi atau daftar bibliografi terkait dengan dokumen tersebut • Abaikan apabila tidak tersedia informasi tersebut.
	12. Uncontrolled Keywords	• Masukkan kata kunci pada kolom ini
	13. Additional Information	• Masukkan informasi tambahan/catatan/keterangan tambahan apabila diperlukan
	14. Comments and Suggestions	• Tuliskan komentar dan saran untuk editor apabila diperlukan • Abaikan jika tidak diperlukan

2. ARTICLE

ITEM TYPE	RUAS YANG DIISI	KETERANGAN
Article	1. Title*	• **Wajid diisi** • Isikan judul dokumen/file
	2. Abstract	• Tuliskan informasi ringkas atau abstrak mengenai isi dokumen/file
	3. Creators*	• **Wajib diisi.** • Isi nama orang/nama pencipta/penanggungjawab diterbitkannya dokumen tersebut • Penulisan nama dibalik. • Family Name, diisi dengan nama belakang penulis • Given name/Initial diisi nama depan dan nama tengah • Email creator diisi jika ada. (kosongkan jika tidak ada)

	4. Corporate Creators	• Isikan nama instansi satker/UPT yang menciptakan dokumen
	5. Contributor	• Isikan nama para kontributor yang ikut serta menerbitkan dokumen
	6. Divisions*	• **Wajib diisi** • Pilihlah satuan kerja/UPT yang sesuai dengan diterbitkannya dokumen tersebut
	7. Publication Details*	• **Wajib diisi**
	- Refereed*	• **Wajib diisi** • Pilih opsi *Yes, this version has been refereed* apabila artikel/jurnal melalui proses peer review dari editor • Pilih opsi *No, this version has been refereed* apabila artikel/jurnal **TIDAK** melalui proses peer review dari editor
	- Status*	• **Wajib diisi** • Pilihlah status **Published**
	- Journal or Publication Title*	• **Wajib diisi** • Isilah judul jurnal atau majalah dimana artikel tersebit berada.
	- ISSN	• Isi nomor ISSN jurnal • Abaikan jika tidak tersedia informasi tersebut
	- Publisher	• Isilah nama penerbit dengan nama Satker/UPT tempat kita bekerja
	- Official URL	• Isikan alamat URL diinternet apabila dokumen yang diunggah telah tersedia sebelumnya diinternet. • Abaikan jika tidak ada

	- Volume	• Masukkan Volume Jurnal/Majalah dimana artikel tersebut dimuat • Abaikan jika tidak ada
	- Number	• Masukkan nomer penerbitan jurnal • Abaikan jika tidak ada
	- Page Range	• Tuliskan nomor halaman artikel tersebut.
	- Date*	• **Wajib diisi tahun terbit** • Isikan Tahun terbit dokumen, bulan, dan tanggal. • Jika tidak mengetahui bulan dan tanggal, cukup mengisi tahun terbit saja
	- Date Type	• Pilih **Publication**
	- Identification Number	• Isikan nomor dokumen artikel jika tersedia • Abaikan jika tidak ada
	- Related URLs	• Isikan alamat URL lain yang berhubungan dengan dokumen tersebut diinternet. • Abaikan jika tidak ada
	8. Funders	• Isikan lembaga donor/sponsor yang turut berkontribusi menerbitkan dokumen/artikel tersebut • Abaikan jika tidak ada
	9. Projects	• Isikan nama program/ kegiatan yang terkait dengan diterbitkannya dokumen tersebut • Abaikan jika tidak ada
	10. Contact Email Address	• Kolom ini digunakan untuk permintaan dokumen/file yang tidak diperuntukkan aksesnya untuk publik.

		• Pemberitauan notifikasi ermintaan file/dokumen akan dikirim melalui email yang tertera pada isiian ini • Isikan alamat email yang aktif pada kolom ini • Alamat email tidak dapat diketahui oleh publik • Abaikan jika tidak ada aturan di atas
	11. References	• Isikan daftar referensi atau sitasi atau daftar bibliografi terkait dengan dokumen tersebut • Abaikan apabila tidak tersedia informasi tersebut.
	12. Uncontrolled Keywords	• Masukkan kata kunci terkait dengan artikel/dokumen pada kolom ini
	13. Additional Information	• Masukkan informasi tambahan/catatan/keterangan tambahan apabila diperlukan
	14. Comments and Suggestion	• Tuliskan komentar dan saran untuk editor apabila diperlukan • Abaikan jika tidak diperlukan

3. CONFERENCE OR WORKSHOP ITEM

ITEM TYPE	RUAS YANG DIISI	KETERANGAN
Conference or Workshop Item	1. Title*	• **Wajid diisi** • Isikan judul dokumen/file

	2. Abstract	• Tuliskan informasi ringkas atau abstrak mengenai isi dokumen/file
	3. Presentation*	• **Wajib diisi** • Tentukan tipe presentasi (makalah, materi diklat, pidato, poster acara, materi pembicara, dan sejenisnya)
	- Paper	• Makalah narasumber
	- Lecture	• Bahan ajar diklat, workshop
	- Speech	• Kumpulan pidato
	- Poster	• Poster/flyer konferensi/workshop
	- Keynote	• Presentasi/makalah dari keynote speaker (pembicara utama)
	- Other	• Presentasi Lain-lain
	4. Creators*	• **Wajib diisi.** • Isi nama orang/nama pencipta/penanggungjawab diterbitkannya dokumen tersebut • Penulisan nama dibalik. • Family Name, diisi dengan nama belakang penulis • Given name/Initial diisi nama depan dan nama tengah • Email creator diisi jika ada. (kosongkan jika tidak ada)
	5. Corporate Creators	• Isikan nama instansi satker/UPT yang menciptakan dokumen
	6. Contributor	• Isikan nama para kontributor yang ikut serta menerbitkan dokumen

	7. Divisions*	• **Wajib diisi** • Pilihlah satuan kerja/UPT yang sesuai dengan diterbitkannya dokumen tersebut
	8. Publications Details*	• **Wajib diisi**
	- Refereed*	• Pilih ya, jika bahan publikasi direview oleh reviewer • Pilih tidak, jika bahan publikasi tidak direview
	- Status*	• **Wajib diisi** • Pilihlah status **Published**
	- Date	• **Wajib diisi tahun terbit** • Isikan Tahun terbit dokumen, bulan, dan tanggal. • Jika tidak mengetahui bulan dan tanggal, cukup mengisi tahun terbit saja
	- Date Type	• Pilih **Publication**
	- Page Range	• Tuliskan nomor halaman
	- Official URL	• Isikan alamat URL diinternet apabila dokumen yang diunggah telah tersedia sebelumnya diinternet. • Abaikan jika tidak ada
	- Related URLs	• Isikan alamat URL lain yang berhubungan dengan dokumen tersebut diinternet. • Abaikan jika tidak ada
	9. Funders	• Isikan lembaga donor/sponsor yang turut berkontribusi menerbitkan dokumen/artikel tersebut • Abaikan jika tidak ada
	10. Projects	• Isikan nama program/ kegiatan yang terkait dengan

		diterbitkannya dokumen tersebut Abaikan jika tidak ada
	11. Event Details	• **Wajib diisi**
	- Event Title*	• **Wajib diisi** • Masukkan judul acara/kegiatan/nama konferensi
	- Event Type*	• **Wajib diisi** • Pilih tipenya: - Conference - Workshop - Other
	- Event Location	• **Isikan lokasi kota / Kabupaten acara konferensi/workshop berlangsung**
	- Event Dates	• **Isikan tanggal pelaksanaan acara konferensi/workshop**
	12. Contact Email Address	• Kolom ini digunakan untuk permintaan dokumen/file yang tidak diperuntukkan aksesnya untuk publik. • Pemberitauan notifikasi ermintaan file/dokumen akan dikirim melalui email yang tertera pada isiian ini • Isikan alamat email yang aktif pada kolom ini • Alamat email tidak dapat diketahui oleh publik • Abaikan jika tidak ada aturan di atas
	13. References	• Isikan daftar referensi atau sitasi atau daftar bibliografi terkait dengan dokumen tersebut

		• Abaikan apabila tidak tersedia informasi tersebut.
	14. Uncontrolled Keywords	• Masukkan kata kunci terkait dengan artikel/dokumen pada kolom ini
	15. Additional Information	• Masukkan informasi tambahan/catatan/keterangan tambahan apabila diperlukan
	16. Comments and Suggestions	• Tuliskan komentar dan saran untuk editor apabila diperlukan • Abaikan jika tidak diperlukan

4. BOOK

ITEM TYPE	RUAS YANG DIISI	KETERANGAN
Book	1. Title	• **Wajid diisi** • Isikan judul e-book
	2. Abstract	• Tuliskan informasi ringkas atau abstrak mengenai isi dokumen/file
	3. Creators	• **Wajib diisi.** • Isi nama orang/nama pencipta/penanggungjawab diterbitkannya dokumen tersebut • Penulisan nama dibalik. • Family Name, diisi dengan nama belakang penulis • Given name/Initial diisi nama depan dan nama tengah

		• Email creator diisi jika ada. (kosongkan jika tidak ada)
	4. Corporate Creators	• Isikan nama instansi satker/UPT yang menciptakan dokumen
	5. Editors	• Isikan nama editor jika ada
	6. Contributor	• Isikan nama para kontributor yang ikut serta menerbitkan dokumen
	7. Divisions	• **Wajib diisi** • Pilihlah satuan kerja/UPT yang sesuai dengan diterbitkannya dokumen tersebut
	8. Publication Details	• **Wajib diisi**
	- Refereed	• Pilih ya, jika bahan publikasi direview oleh reviewer • Pilih tidak, jika bahan publikasi tidak direview
	- Status	• **Wajib diisi** • Pilihlah status **Published**
	- Date	• **Wajib diisi tahun terbit** • Isikan Tahun terbit dokumen, bulan, dan tanggal. • Jika tidak mengetahui bulan dan tanggal, cukup mengisi tahun terbit saja
	- Date Type	• Pilih **Publication**
	- Place of Publication	• Tuliskan nama penerbit
	- Publisher	• Isilah nama penerbit dengan nama Satker/UPT tempat kita bekerja
	- Number of Pages	• Isikan jumlah halaman buku
	- Series Name	• Isikan judul seri buku jika ada

		• Abaikan jika tidak ada
	- Volume	• Isikan volume buku jika ada • Abaikan jika tida ada
	- Number	• Isi nomer penerbitan jurnal • Abaikan jika tidak ada
	- ISBN	• Isikan nomor ISBN yang terdapat dalam e-book
	- Official URL	• Isikan alamat URL diinternet apabila dokumen yang diunggah telah tersedia sebelumnya diinternet. • Abaikan jika tidak ada
	- Related URLs	• Isikan alamat URL lain yang berhubungan dengan dokumen tersebut diinternet. • Abaikan jika tidak ada
	9. Funders	• Isikan lembaga donor/sponsor yang turut berkontribusi menerbitkan dokumen/artikel tersebut • Abaikan jika tidak ada
	10. Projects	• Isikan nama program/ kegiatan yang terkait dengan diterbitkannya dokumen tersebut Abaikan jika tidak ada
	15. Contact Email Address	• Kolom ini digunakan untuk permintaan dokumen/file yang tidak diperuntukkan aksesnya untuk publik. • Pemberitauan notifikasi ermintaan file/dokumen akan dikirim melalui email yang tertera pada isiian ini • Isikan alamat email yang aktif pada kolom ini

		• Alamat email tidak dapat diketahui oleh publik • Abaikan jika tidak ada aturan di atas
	16. References	• Isikan daftar referensi atau sitasi atau daftar bibliografi terkait dengan dokumen tersebut • Abaikan apabila tidak tersedia informasi tersebut.
	17. Uncontrolled Keywords	• Masukkan kata kunci terkait dengan artikel/dokumen pada kolom ini
	18. Additional Information	• Masukkan informasi tambahan/catatan/keterangan tambahan apabila diperlukan
	19. Comments and Suggestion	• Tuliskan komentar dan saran untuk editor apabila diperlukan • Abaikan jika tidak diperlukan

5. IMAGE

ITEM TYPE	RUAS YANG DIISI	KETERANGAN
Image	1. Title	• **Wajid diisi** • Isikan judul e-book
	2. Abstract	• Tuliskan informasi ringkas atau abstrak mengenai isi dokumen/file
	3. Creators	• **Wajib diisi.** • Isi nama orang/nama pencipta/penanggungjawab diterbitkannya dokumen tersebut • Penulisan nama dibalik.

		• Family Name, diisi dengan nama belakang penulis • Given name/Initial diisi nama depan dan nama tengah • Email creator diisi jika ada. (kosongkan jika tidak ada)
	4. Corporate Creators	• Isikan nama instansi satker/UPT yang menciptakan dokumen
	5. Contributor	• Isikan nama para kontributor yang ikut serta menerbitkan dokumen
	6. Divisions	• **Wajib diisi** • Pilihlah satuan kerja/UPT yang sesuai dengan diterbitkannya dokumen tersebut
	7. Publication Details	• **Wajib diisi**
	- Status	• **Wajib diisi** • Pilihlah status **Published**
	- Media of output	• Output media penyimpanan foto yang didokumentasikan, contohnya foto disimpan dalam DVD. Tuliskan DVD.
	- Date	• **Wajib diisi tahun terbit** • Isikan Tahun terbit dokumen, bulan, dan tanggal. • Jika tidak mengetahui bulan dan tanggal, cukup mengisi tahun terbit saja
	- Date Type	• Pilih **Publication**
	- Official URL	• Isikan alamat URL diinternet apabila dokumen yang diunggah telah tersedia sebelumnya diinternet. • Abaikan jika tidak ada

	- Related URLs	• Isikan alamat URL lain yang berhubungan dengan dokumen tersebut diinternet. • Abaikan jika tidak ada
	8. Funders	• Isikan lembaga donor/sponsor yang turut berkontribusi menerbitkan dokumen/artikel tersebut • Abaikan jika tidak ada
	9. Projects	• Isikan nama program/ kegiatan yang terkait dengan diterbitkannya dokumen tersebut Abaikan jika tidak ada
	10. Contact Email Address	• Kolom ini digunakan untuk permintaan dokumen/file yang tidak diperuntukkan aksesnya untuk publik. • Pemberitauan notifikasi ermintaan file/dokumen akan dikirim melalui email yang tertera pada isiian ini • Isikan alamat email yang aktif pada kolom ini • Alamat email tidak dapat diketahui oleh publik • Abaikan jika tidak ada aturan di atas
	11. References	• Isikan daftar referensi atau sitasi atau daftar bibliografi terkait dengan dokumen tersebut • Abaikan apabila tidak tersedia informasi tersebut.
	12. Uncontrolled Keywords	• Masukkan kata kunci terkait dengan artikel/dokumen pada kolom ini

	13. Additional Information	• Masukkan informasi tambahan/catatan/keterangan tambahan apabila diperlukan
	14. Comments and Suggestion	• Tuliskan komentar dan saran untuk editor apabila diperlukan • Abaikan jika tidak diperlukan

6. VIDEO

ITEM TYPE	RUAS YANG DIISI	KETERANGAN
Video	1. Title	• **Wajid diisi** • Isikan judul e-book
	2. Abstract	• Tuliskan informasi ringkas atau abstrak mengenai isi dokumen/file
	3. Creators	• **Wajib diisi.** • Isi nama orang/nama pencipta/penanggungjawab diterbitkannya dokumen tersebut • Penulisan nama dibalik. • Family Name, diisi dengan nama belakang penulis • Given name/Initial diisi nama depan dan nama tengah • Email creator diisi jika ada. (kosongkan jika tidak ada)
	4. Corporate Creators	• Isikan nama instansi satker/UPT yang menciptakan dokumen
	5. Contributor	• Isikan nama para kontributor yang ikut serta menerbitkan dokumen
	6. Divisions	• **Wajib diisi**

		• Pilihlah satuan kerja/UPT yang sesuai dengan diterbitkannya dokumen tersebut
	7. Publication Details	• **Wajib diisi**
	- Status	• **Wajib diisi** • Pilihlah status **Published**
	- Media of output	• Output media penyimpanan video yang telah didokumentasikan, contohnya video disimpan dalam DVD. Tuliskan DVD.
	- Date	• **Wajib diisi tahun terbit** • Isikan Tahun terbit dokumen, bulan, dan tanggal. • Jika tidak mengetahui bulan dan tanggal, cukup mengisi tahun terbit saja
	- Date Type	• Pilih **Publication**
	- Official URL	• Isikan alamat URL diinternet apabila dokumen yang diunggah telah tersedia sebelumnya diinternet. • Abaikan jika tidak ada
	- Related URLs	• Isikan alamat URL lain yang berhubungan dengan dokumen tersebut diinternet. • Abaikan jika tidak ada
	8. Funders	• Isikan lembaga donor/sponsor yang turut berkontribusi menerbitkan dokumen/artikel tersebut • Abaikan jika tidak ada
	9. Projects	• Isikan nama program/ kegiatan yang terkait dengan diterbitkannya dokumen tersebut

		Abaikan jika tidak ada
	10. Contact Email Address	• Kolom ini digunakan untuk permintaan dokumen/file yang tidak diperuntukkan aksesnya untuk publik. • Pemberitauan notifikasi ermintaan file/dokumen akan dikirim melalui email yang tertera pada isiian ini • Isikan alamat email yang aktif pada kolom ini • Alamat email tidak dapat diketahui oleh publik • Abaikan jika tidak ada aturan di atas
	11. References	• Isikan daftar referensi atau sitasi atau daftar bibliografi terkait dengan dokumen tersebut • Abaikan apabila tidak tersedia informasi tersebut.
	12. Uncontrolled Keywords	• Masukkan kata kunci terkait dengan artikel/dokumen pada kolom ini
	13. Additional Information	• Masukkan informasi tambahan/catatan/keterangan tambahan apabila diperlukan
	14. Comments and Suggestion	• Tuliskan komentar dan saran untuk editor apabila diperlukan • Abaikan jika tidak diperlukan

7. AUDIO

ITEM TYPE	RUAS YANG DIISI	KETERANGAN
Audio	1. Title	• **Wajid diisi** • Isikan judul e-book

	2. Abstract	• Tuliskan informasi ringkas atau abstrak mengenai isi dokumen/file
	3. Creators	• **Wajib diisi.** • Isi nama orang/nama pencipta/penanggungjawab diterbitkannya dokumen tersebut • Penulisan nama dibalik. • Family Name, diisi dengan nama belakang penulis • Given name/Initial diisi nama depan dan nama tengah • Email creator diisi jika ada. (kosongkan jika tidak ada)
	4. Corporate Creators	• Isikan nama instansi satker/UPT yang menciptakan dokumen
	5. Contributor	• Isikan nama para kontributor yang ikut serta menerbitkan dokumen
	6. Divisions	• **Wajib diisi** • Pilihlah satuan kerja/UPT yang sesuai dengan diterbitkannya dokumen tersebut
	7. Publication Details	• **Wajib diisi**
	- Status	• **Wajib diisi** • Pilihlah status **Published**
	- Media of output	• Output media penyimpanan audio yang didokumentasikan, contohnya audio disimpan dalam DVD. Tuliskan DVD.
	- Date	• **Wajib diisi tahun terbit** • Isikan Tahun terbit dokumen, bulan, dan tanggal.

		• Jika tidak mengetahui bulan dan tanggal, cukup mengisi tahun terbit saja
	- Date Type	• Pilih **Publication**
	- Official URL	• Isikan alamat URL diinternet apabila dokumen yang diunggah telah tersedia sebelumnya diinternet. • Abaikan jika tidak ada
	- Related URLs	• Isikan alamat URL lain yang berhubungan dengan dokumen tersebut diinternet. • Abaikan jika tidak ada
	8. Funders	• Isikan lembaga donor/sponsor yang turut berkontribusi menerbitkan dokumen/artikel tersebut • Abaikan jika tidak ada
	9. Projects	• Isikan nama program/ kegiatan yang terkait dengan diterbitkannya dokumen tersebut Abaikan jika tidak ada
	10. Contact Email Address	• Kolom ini digunakan untuk permintaan dokumen/file yang tidak diperuntukkan aksesnya untuk publik. • Pemberitauan notifikasi ermintaan file/dokumen akan dikirim melalui email yang tertera pada isiian ini • Isikan alamat email yang aktif pada kolom ini • Alamat email tidak dapat diketahui oleh publik • Abaikan jika tidak ada aturan di atas

	11. References	• Isikan daftar referensi atau sitasi atau daftar bibliografi terkait dengan dokumen tersebut • Abaikan apabila tidak tersedia informasi tersebut.
	12. Uncontrolled Keywords	• Masukkan kata kunci terkait dengan artikel/dokumen pada kolom ini
	13. Additional Information	• Masukkan informasi tambahan/catatan/keterangan tambahan apabila diperlukan
	14. Comments and Suggestion	• Tuliskan komentar dan saran untuk editor apabila diperlukan • Abaikan jika tidak diperlukan

8. TEACHING RESOURCE

ITEM TYPE	RUAS YANG DIISI	KETERANGAN
Others	1. Title	• **Wajid diisi** • Isikan judul e-book
	2. Abstract	• Tuliskan informasi ringkas atau abstrak mengenai isi dokumen/file
	3. Creators	• **Wajib diisi.** • Isi nama orang/nama pencipta/penanggungjawab diterbitkannya dokumen tersebut • Penulisan nama dibalik. • Family Name, diisi dengan nama belakang penulis • Given name/Initial diisi nama depan dan nama tengah • Email creator diisi jika ada. (kosongkan jika tidak ada)

	4. Corporate Creators	• Isikan nama instansi satker/UPT yang menciptakan dokumen
	5. Editors	• Isikan nama editor jika ada
	6. Contributor	• Isikan nama para kontributor yang ikut serta menerbitkan dokumen
	7. Divisions	• **Wajib diisi** • Pilihlah satuan kerja/UPT yang sesuai dengan diterbitkannya dokumen tersebut
	8. Publication Details	• **Wajib diisi**
	- Status	• **Wajib diisi** • Pilihlah status **Published**
	- Copyright Holder	• Isikan nama orang, nama lembaga atau nama institusi yang memegang hak cipta dokuemen bahan ajar
	- Publisher	• Isilah nama penerbit dengan nama Satker/UPT tempat kita bekerja
	- Date	• **Wajib diisi tahun terbit** • Isikan Tahun terbit dokumen, bulan, dan tanggal. • Jika tidak mengetahui bulan dan tanggal, cukup mengisi tahun terbit saja
	- Date Type	• Pilih **Publication**
	- Official URL	• Isikan alamat URL diinternet apabila dokumen yang diunggah telah tersedia sebelumnya diinternet. • Abaikan jika tidak ada

	- Related URLs	• Isikan alamat URL lain yang berhubungan dengan dokumen tersebut diinternet. • Abaikan jika tidak ada
	9. Funders	• Isikan lembaga donor/sponsor yang turut berkontribusi menerbitkan dokumen/artikel tersebut • Abaikan jika tidak ada
	10. Projects	• Isikan nama program/ kegiatan yang terkait dengan diterbitkannya dokumen tersebut Abaikan jika tidak ada
	20. Contact Email Address	• Kolom ini digunakan untuk permintaan dokumen/file yang tidak diperuntukkan aksesnya untuk publik. • Pemberitauan notifikasi ermintaan file/dokumen akan dikirim melalui email yang tertera pada isiian ini • Isikan alamat email yang aktif pada kolom ini • Alamat email tidak dapat diketahui oleh publik • Abaikan jika tidak ada aturan di atas
	21. References	• Isikan daftar referensi atau sitasi atau daftar bibliografi terkait dengan dokumen tersebut • Abaikan apabila tidak tersedia informasi tersebut.
	22. Uncontrolled Keywords	• Masukkan kata kunci terkait dengan artikel/dokumen pada kolom ini

	23. Additional Information	• Masukkan informasi tambahan/catatan/keterangan tambahan apabila diperlukan
	24. Comments and Suggestion	• Tuliskan komentar dan saran untuk editor apabila diperlukan • Abaikan jika tidak diperlukan

9. OTHERS

ITEM TYPE	RUAS YANG DIISI	KETERANGAN
Others	11. Title	• **Wajid diisi** • Isikan judul e-book
	12. Abstract	• Tuliskan informasi ringkas atau abstrak mengenai isi dokumen/file
	13. Creators	• **Wajib diisi.** • Isi nama orang/nama pencipta/penanggungjawab diterbitkannya dokumen tersebut • Penulisan nama dibalik. • Family Name, diisi dengan nama belakang penulis • Given name/Initial diisi nama depan dan nama tengah • Email creator diisi jika ada. (kosongkan jika tidak ada)
	14. Corporate Creators	• Isikan nama instansi satker/UPT yang menciptakan dokumen
	15. Editors	• Isikan nama editor jika ada
	16. Contributor	• Isikan nama para kontributor yang ikut serta menerbitkan dokumen

	17. Divisions	• **Wajib diisi** • Pilihlah satuan kerja/UPT yang sesuai dengan diterbitkannya dokumen tersebut
	18. Publication Details	• **Wajib diisi**
	- Status	• **Wajib diisi** • Pilihlah status **Published**
	- Date	• **Wajib diisi tahun terbit** • Isikan Tahun terbit dokumen, bulan, dan tanggal. • Jika tidak mengetahui bulan dan tanggal, cukup mengisi tahun terbit saja
	- Date Type	• Pilih **Publication**
	- Official URL	• Isikan alamat URL diinternet apabila dokumen yang diunggah telah tersedia sebelumnya diinternet. • Abaikan jika tidak ada
	- Place of Publication	• Tuliskan nama penerbit
	- Publisher	• Isilah nama penerbit dengan nama Satker/UPT tempat kita bekerja
	- Identification Number	• Isikan nomor dokumen jika tersedia • Abaikan jika tidak ada
	- Related URLs	• Isikan alamat URL lain yang berhubungan dengan dokumen tersebut diinternet. • Abaikan jika tidak ada
	19. Funders	• Isikan lembaga donor/sponsor yang turut berkontribusi menerbitkan dokumen/artikel tersebut • Abaikan jika tidak ada

	20. Projects	• Isikan nama program/ kegiatan yang terkait dengan diterbitkannya dokumen tersebut Abaikan jika tidak ada
	25. Contact Email Address	• Kolom ini digunakan untuk permintaan dokumen/file yang tidak diperuntukkan aksesnya untuk publik. • Pemberitauan notifikasi ermintaan file/dokumen akan dikirim melalui email yang tertera pada isiian ini • Isikan alamat email yang aktif pada kolom ini • Alamat email tidak dapat diketahui oleh publik • Abaikan jika tidak ada aturan di atas
	26. References	• Isikan daftar referensi atau sitasi atau daftar bibliografi terkait dengan dokumen tersebut • Abaikan apabila tidak tersedia informasi tersebut.
	27. Uncontrolled Keywords	• Masukkan kata kunci terkait dengan artikel/dokumen pada kolom ini
	28. Additional Information	• Masukkan informasi tambahan/catatan/keterangan tambahan apabila diperlukan
	29. Comments and Suggestion	• Tuliskan komentar dan saran untuk editor apabila diperlukan • Abaikan jika tidak diperlukan

Workflow #4: Subjects

Pada tahap ini diwajibkan untuk memilih subjek/tema yang berkaitan dengan dokumen yang diunggah.

Caranya pilih tanda **+** lalu klik pada tulisan **Add** yang berada di sebelah kiri subjek tersebut.

Gambar #: Proses Penentuan dan Pemilihan Subject

Workflow #5: Deposits

Deposits adalah langkah terkahir dalam proses mengunggah hasil publikasi digital ke dalam aplikasi **Perpustakaan Digital Kemendikbud.**

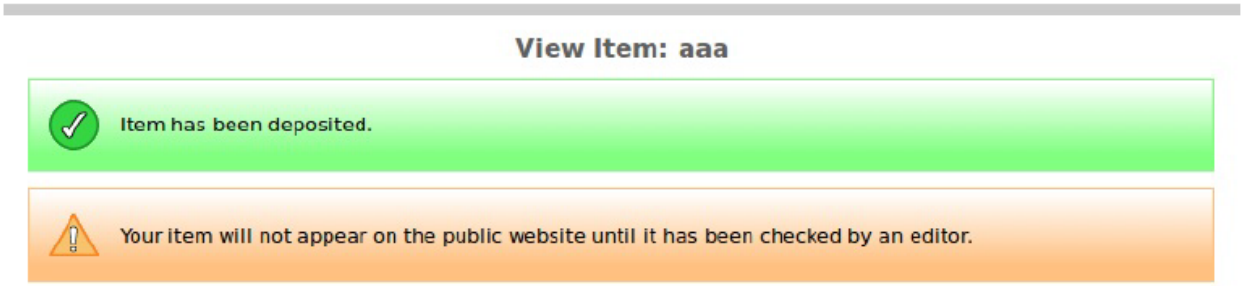
Deposits adalah memasukkan item ke dalam **Perpustakaan Digital Kemendikbud.**

Caranya adalah dengan klik tombol tombol **Deposit Item Now**

Gambar 8: Tombol **Deposit Item Now**

Catatan:

Apabila tombol tersebut diklik, maka akan muncul pesan dilayar **Item has been deposited, Your Item will not appear on the public website untuk it has been checked by an editor.**



Maksud dari pesan ini adalah, file yang telah diunggah, telah tersimpan ke dalam aplikasi Perpustakaan Digital, akan tetapi tidak dapat langsung dimunculkan pada publik/halaman depan sebelum dilakukan pengecekkan dan editing oleh editor yang telah ditunjuk oleh Perpustakaan Kemendikbud sesuai dengan Kebijakan Perpustakaan Digital.