



# Pengenalan EPrints: Sistem Manajemen Dokumen Terbuka

EPrints adalah sistem manajemen dokumen sumber terbuka yang dirancang untuk mengelola dan menyebarkan koleksi digital dokumen.

Sistem ini menawarkan berbagai fitur untuk mengatur, mengklasifikasikan, dan mempublikasikan dokumen secara online, menjadikan EPrints alat yang ideal untuk perpustakaan, lembaga penelitian, dan organisasi lainnya.

Agung Prasetyo Wibowo, S.S.I

agung@dinamika.ac.id

# Fitur-fitur Utama EPrints

## Manajemen Dokumen

EPrints memungkinkan penyimpanan, pengorganisasian, dan pengarsipan dokumen digital dengan sistematis.

Fitur ini memungkinkan pengguna untuk mengatur dokumen berdasarkan kategori, metadata, dan hak akses.

## Metadata dan Klasifikasi

EPrints memungkinkan penambahan metadata yang detail untuk setiap dokumen, seperti judul, penulis, tanggal publikasi, dan kata kunci.

Metadata ini memungkinkan pencarian dan pengklasifikasian dokumen yang efektif.

## Kontrol Akses

EPrints memberikan kontrol akses yang fleksibel untuk dokumen, memungkinkan penetapan hak akses yang berbeda untuk pengguna yang berbeda.

Fitur ini memastikan keamanan dan kerahasiaan dokumen yang penting.

# Pengaturan Metadata dan Klasifikasi Dokumen

## Metadata Dokumen

Metadata adalah informasi deskriptif tentang dokumen, seperti judul, penulis, tanggal publikasi, dan kata kunci.

EPrints memungkinkan pengguna untuk menambahkan metadata yang rinci untuk setiap dokumen, sehingga memudahkan pencarian dan klasifikasi.

## Sistem Klasifikasi

EPrints mendukung berbagai sistem klasifikasi, seperti *Dewey Decimal Classification* atau *Library of Congress Classification*.

Pengguna dapat juga membuat sistem klasifikasi sendiri yang sesuai dengan kebutuhan, sehingga memudahkan pengorganisasian dan pencarian dokumen.



# Proses Unggah dan Publikasi Dokumen

1

## Pilih Tipe Dokumen

Pengguna memilih tipe dokumen yang akan diunggah.

2

## Unggah Dokumen dan Hak Akses

Pengguna memilih dokumen yang ingin diunggah dan menentukan hak akses untuk dokumen.

3

## Pengisian Metadata

Pengguna memasukkan metadata yang relevan, seperti judul, penulis, abstrak, dan kata kunci.

4

## Pemilihan Kategori

Pengguna menentukan kategori dokumen agar dikelompokkan dan mudah ditemukan kembali

5

## Deposit Dokumen

Pengguna meninjau informasi dan mengkonfirmasi publikasi dokumen di aplikasi EPrints.



# Peran dan Hak Akses Pengguna

## Administrator

Administrator memiliki hak akses penuh ke sistem EPrints, termasuk pengaturan sistem, manajemen pengguna, dan kontrol dokumen.

## Editor

Editor memiliki hak akses untuk mengunggah dokumen baru, mengelola metadata, dan *review* dokumen yang akan dipublikasikan.

## User

Pengguna dengan level user memiliki hak akses untuk mengunggah dokumen baru, melihat dan mengunduh dokumen yang dipublikasikan (sesuai hak akses dokumen).



## Integrasi EPrints dengan Sistem Lain



### Sistem Perpustakaan

EPrints dapat terintegrasi dengan sistem perpustakaan untuk menyinkronkan data dan akses dokumen.



### Mesin Pencari

Integrasi dengan mesin pencari memungkinkan dokumen EPrints diindeks dan mudah ditemukan.



### Analisis Data

EPrints dapat dihubungkan dengan alat analisis data untuk menghasilkan statistik dan wawasan tentang penggunaan dokumen.

# Contoh Penerapan EPrints di Institusi

1

## Tingkat Dasar

Perpustakaan atau lembaga kecil mungkin menggunakan EPrints untuk mengelola koleksi digital sederhana, seperti artikel atau laporan.

---

2

## Tingkat Menengah

Universitas atau lembaga penelitian mungkin menggunakan EPrints untuk mengelola repositori institusi, termasuk tesis, disertasi, dan publikasi fakultas.

---

3

## Tingkat Lanjutan

Organisasi besar dengan berbagai departemen mungkin menggunakan EPrints untuk mengelola berbagai jenis dokumen, termasuk data penelitian, dokumen kebijakan, dan laporan teknis.

# Kesimpulan dan Manfaat Penggunaan EPrints

## 1

### **Pengelolaan Terpusat**

EPrints memungkinkan penyimpanan dan pengelolaan dokumen secara terpusat, memudahkan pencarian dan akses.

## 2

### **Aksesibilitas Tinggi**

Dokumen dapat diakses dengan mudah dari mana saja, kapan saja, meningkatkan efisiensi dan kolaborasi.

## 3

### **Pengarsipan yang Aman**

EPrints menjamin keamanan dan integritas dokumen, mencegah kehilangan atau kerusakan data.

