DOKUMEN PUBLIK

PANDUAN SISTEM INFORMASI · REPOSITORI E-SKRIPSI

Panduan Pengguna Repositori E-Skripsi

Untuk Pengunjung, Anggota Pembaca, dan Mahasiswa

Kode Dokumen	Versi / Revisi	Tanggal Berlaku
STTAW-SI-ESK-01	**1.0 / 00**	**1 Oktober 2026**

Sekolah Tinggi Teologi (STT) Arastamar Wamena – Sarana Papua

Jl. Trikora No. 8, Kel. Wamena Kota, Distrik Wamena, Kabupaten Jayawijaya, Papua Pegunungan 99511

Identitas dan Pengesahan Dokumen

Judul	Panduan Pengguna Repositori E-Skripsi
Kode dokumen	STTAW-SI-ESK-01
Versi / revisi	1.0 / 00
Tanggal berlaku	1 Oktober 2026
Klasifikasi	Publik – boleh disebarluaskan
Unit penyusun	Perpustakaan STT Arastamar Wamena
Sasaran pengguna	Pengunjung umum, anggota pembaca, peneliti, dan mahasiswa yang menyerahkan skripsi atau tesis
Sistem	eskripsi.stta-wamena.ac.id

Lembar Pengesahan

DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
Kepala Perpustakaan	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Ketua STT Arastamar Wamena
.....	.....	**Dr. Sensius Amon Karlau, M.Th., M.Pd.K.**
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal: .....

Riwayat Revisi

Versi	Tanggal	Uraian perubahan	Paraf
1.0	1 Oktober 2026	Penerbitan pertama, selaras dengan panduan daring di dalam sistem.	

Kata Pengantar

Setiap skripsi dan tesis yang lahir di STT Arastamar Wamena menyimpan pergumulan nyata: tentang jemaat di lembah dan pegunungan, tentang anak-anak di sekolah minggu, tentang keluarga Kristen yang bertumbuh di tengah perubahan zaman. Karya-karya itu terlalu berharga bila hanya tersimpan di rak perpustakaan. E-Skripsi hadir agar setiap karya dapat ditemukan, dibaca, dan dikutip oleh siapa saja yang membutuhkannya.

Panduan ini menuntun pengunjung mencari dan mengutip karya, sekaligus menuntun mahasiswa menyerahkan karya akhirnya hingga memperoleh surat bukti unggah sebagai syarat bebas pustaka.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan masukan. Saran perbaikan senantiasa kami terima demi penyempurnaan dokumen ini pada revisi berikutnya.

Wamena, 1 Oktober 2026
Tim Penyusun

Daftar Isi

Identitas dan Pengesahan Dokumen 2

Kata Pengantar 3

BAB I Pendahuluan 5

1.1 Latar Belakang 5

1.2 Tujuan 5

1.3 Ruang Lingkup 5

1.4 Sasaran Pengguna 5

1.5 Acuan 5

1.6 Istilah dan Singkatan 6

BAB II Gambaran Umum Sistem 7

2.1 Alamat Akses 7

2.2 Kebutuhan Pengguna 7

2.3 Alur Proses 7

2.4 Pembagian Berkas dan Hak Akses 7

BAB III Prosedur Penggunaan 8

3.1 Panduan Pengunjung dan Anggota 8

3.2 Panduan Mahasiswa 11

3.3 Status Karya 15

BAB IV Keamanan, Perlindungan Data, dan Layanan Bantuan 16

4.1 Keamanan dan Perlindungan Data 16

4.2 Layanan Bantuan 16

BAB V Penutup 17

Lampiran A. Daftar Periksa Penyerahan Karya 18

Lampiran B. Arti Status Karya 19

BAB I

Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Karya ilmiah mahasiswa merupakan luaran penting pendidikan tinggi dan salah satu bukti mutu pembelajaran yang dinilai dalam akreditasi. Penyimpanan secara digital membuat karya tersebut lebih mudah diakses, lebih aman dari kerusakan fisik, dan dapat dihimpun oleh pengindeks ilmiah melalui protokol OAI-PMH serta penanda sitasi yang dibaca Google Scholar.

Di sisi lain, hak cipta penulis tetap harus dihormati. Karena itu E-Skripsi membagi setiap karya menjadi beberapa berkas: bagian yang paling sering dikutip dibuka untuk umum, sedangkan isi penelitian hanya dapat dibaca oleh anggota yang sudah masuk. Panduan ini menjelaskan pembagian tersebut dan tata cara penyerahannya.

1.2 Tujuan

Dokumen ini disusun dengan tujuan:

1. Membantu pengunjung mencari, membaca, dan mengutip karya ilmiah.
2. Menjelaskan pembagian akses berkas terbuka dan terkunci.
3. Menuntun mahasiswa menyerahkan karya secara lengkap dan benar.
4. Menjelaskan alur verifikasi hingga terbitnya surat bukti unggah.

1.3 Ruang Lingkup

Panduan ini mencakup menu Beranda, Jelajahi, halaman karya, sitasi, keanggotaan, panen metadata OAI-PMH, serta seluruh langkah mahasiswa: menyiapkan berkas, mengisi data karya, mengunggah per bagian, menyerahkan, merevisi, dan mencetak surat bukti. Pengelolaan oleh admin diatur dalam STTAW-SI-ESK-02.

1.4 Sasaran Pengguna

Dokumen ini ditujukan kepada pengunjung umum, anggota pembaca, peneliti, dan mahasiswa yang menyerahkan skripsi atau tesis.

1.5 Acuan

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

6. Statuta, peraturan akademik, dan kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STT Arastamar Wamena yang berlaku.

1.6 Istilah dan Singkatan

Istilah	Pengertian
E-Skripsi	Repositori digital skripsi dan tesis STT Arastamar Wamena.
Anggota pembaca	Pengguna yang sudah masuk dan dapat membuka berkas terkunci.
Karya	Skripsi atau tesis beserta data dan berkasnya.
Verifikasi	Pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian karya oleh admin.
Surat bukti unggah	Surat dari sistem yang menyatakan karya telah tersimpan; syarat bebas pustaka.
Sitasi	Rujukan pustaka yang disusun dari data karya.
OAI-PMH	Protokol standar untuk memanen metadata repositori oleh pengindeks.

BAB II

Gambaran Umum Sistem

2.1 Alamat Akses

Layanan	Alamat
E-Skripsi	eskripsi.stta-wamena.ac.id
Jelajahi karya	eskripsi.stta-wamena.ac.id/jelajahi.php
Panduan daring	eskripsi.stta-wamena.ac.id/panduan.php
Panen metadata (OAI-PMH)	eskripsi.stta-wamena.ac.id/oai.php?verb=Identify

2.2 Kebutuhan Pengguna

- Telepon genggam atau komputer dengan peramban terbaru.
- Koneksi internet.
- Untuk mahasiswa: akun dari perpustakaan dan naskah final dalam bentuk PDF yang sudah dipisah per bagian (maks. 25 MB per berkas).

2.3 Alur Proses

Secara garis besar, proses yang dijelaskan dalam dokumen ini berjalan dengan urutan berikut.

1. **Siapkan PDF** — Dipisah per bagian
2. **Isi data karya** — Draf
3. **Unggah berkas** — Per bagian
4. **Serahkan** — Menunggu verifikasi
5. **Verifikasi admin** — Disetujui / revisi
6. **Surat bukti** — Syarat bebas pustaka

2.4 Pembagian Berkas dan Hak Akses

Setiap karya disimpan dalam enam berkas terpisah. Bagian yang paling sering dikutip terbuka untuk umum, sedangkan isi penelitian hanya dapat dibaca anggota yang sudah masuk.

Bagian berkas	Wajib	Akses
Cover, pengesahan, dan abstrak	Ya	Terbuka untuk umum
Bab I, Pendahuluan	Ya	Terbuka untuk umum
Bab II sampai IV, isi penelitian	Ya	Anggota yang sudah masuk
Bab V, Penutup	Ya	Terbuka untuk umum
Daftar pustaka	Ya	Terbuka untuk umum
Lampiran	Tidak	Anggota yang sudah masuk

BAB III

Prosedur Penggunaan

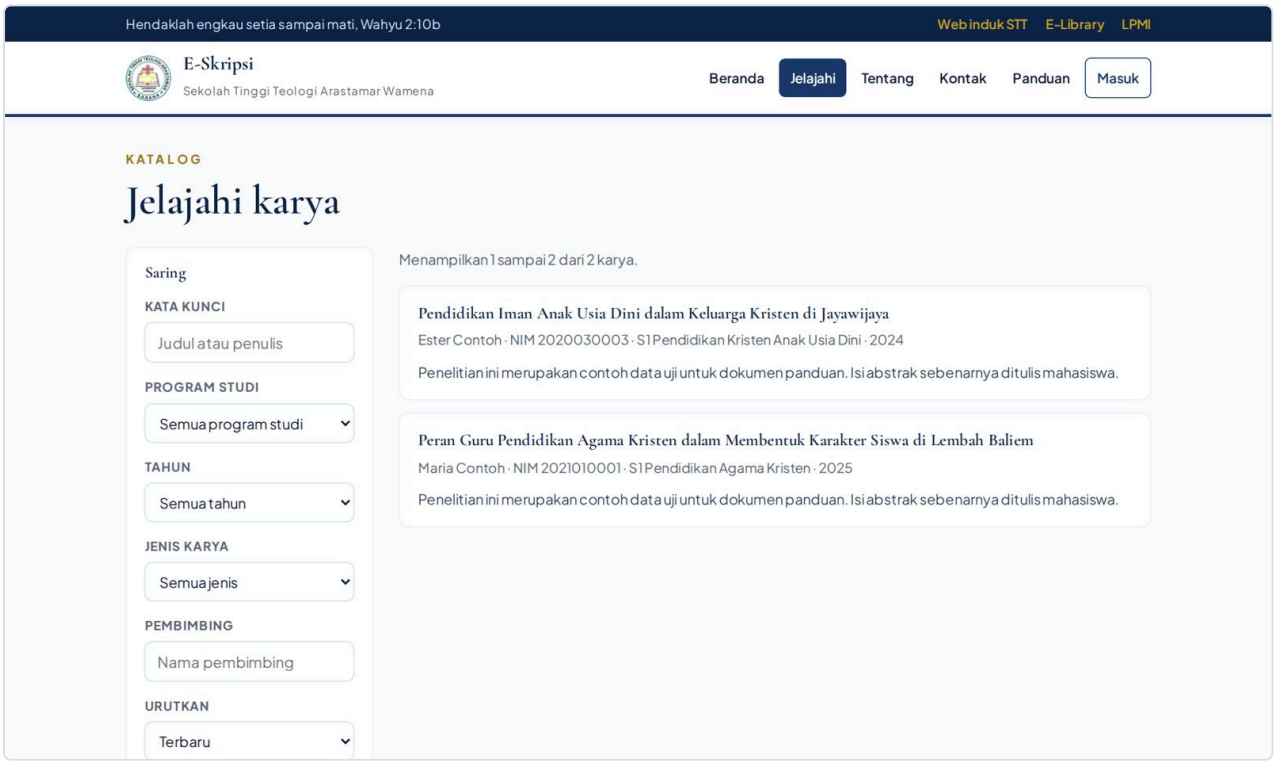
3.1 Panduan Pengunjung dan Anggota

Cara mencari, membaca, dan mengutip skripsi serta tesis mahasiswa STT Arastamar Wamena.

3.1.1 Mencari karya

Menu/alamat: Jelajahi (eskripsi.stta-wamena.ac.id/jelajahi.php)

1. Tekan **Jelajahi** di menu atas.
2. Ketik judul atau nama penulis pada kotak **Kata kunci**.
3. Persempit hasil dengan **Program studi**, **Tahun**, **Jenis karya** (skripsi/tesis), atau **Pembimbing**.
4. Atur **Urutkan** untuk menampilkan karya terbaru atau yang paling banyak dibuka.

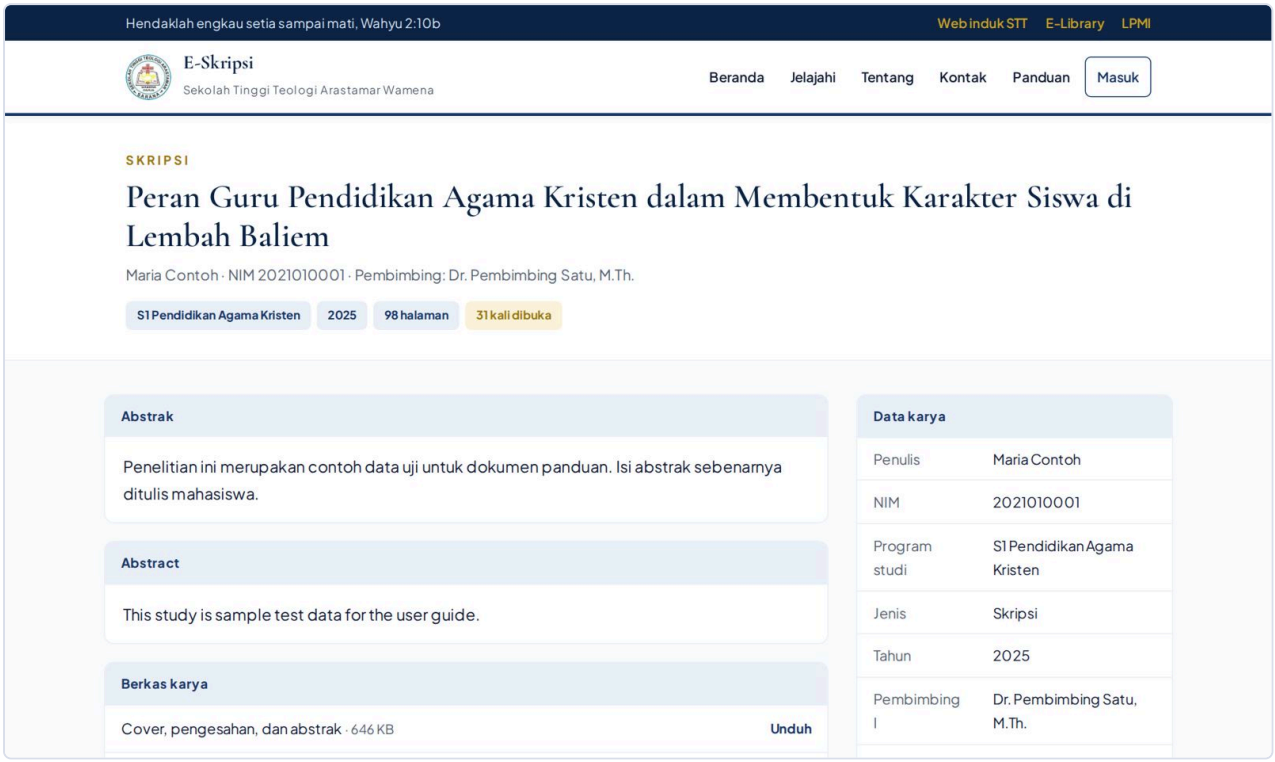


Gambar 3.1 Halaman Jelajahi karya dengan saringan

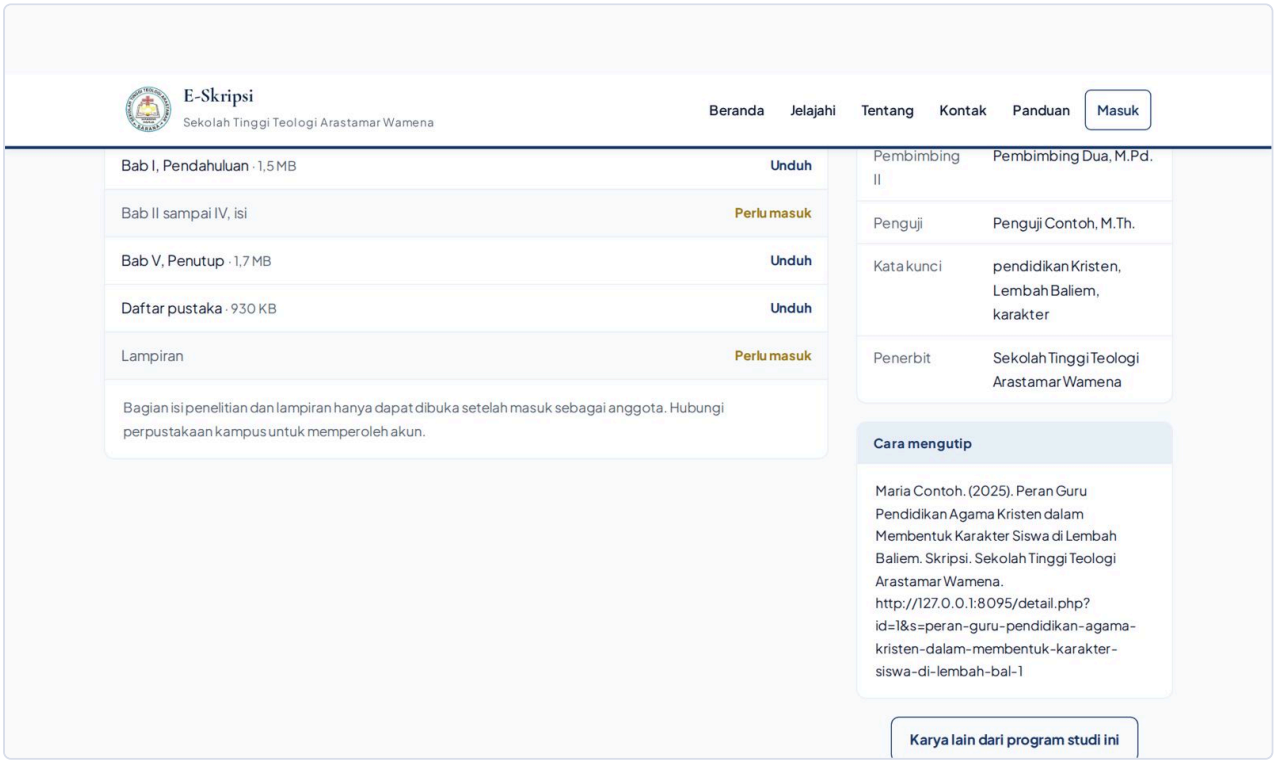
3.1.2 Membaca halaman karya

1. Tekan judul karya untuk membuka halamannya: abstrak (Indonesia dan Inggris), kata kunci, pembimbing, dan daftar berkas.
2. Berkas **terbuka untuk umum**: cover, pengesahan, dan abstrak; Bab I Pendahuluan; Bab V Penutup; Daftar pustaka.
3. Berkas **terkunci** 🔒: Bab II sampai IV (isi penelitian) dan Lampiran. Keduanya hanya dapat dibuka setelah **Masuk** sebagai anggota.
4. Tekan nama berkas untuk membaca di peramban.

> **Catatan.** Pembagian ini melindungi hak cipta penulis sekaligus tetap membuka bagian yang paling sering dikutip.



Gambar 3.2 Halaman karya: judul, data, dan abstrak



Gambar 3.3 Daftar berkas: bagian terbuka dan bagian terkunci

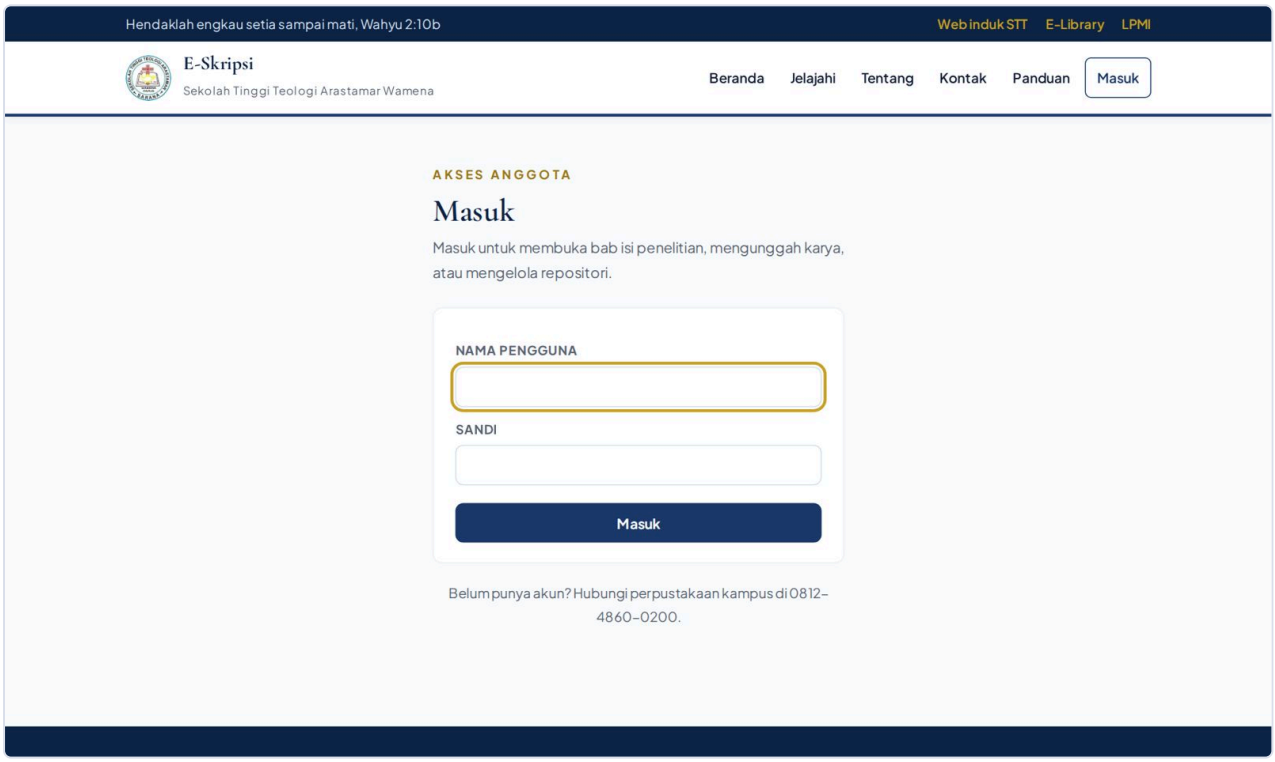
3.1.3 Mengutip karya

1. Di halaman karya tersedia kotak **sitasi** yang siap disalin ke daftar pustaka Anda.
2. Periksa kembali gaya penulisan sesuai pedoman kampus Anda (APA, Turabian, dan lainnya).
3. Setiap halaman karya memuat penanda sitasi yang dapat dibaca Google Scholar.

3.1.4 Menjadi anggota pembaca

Menu/alamat: Masuk (eskripsi.stta-wamena.ac.id/masuk.php)

1. Akun anggota diberikan oleh **perpustakaan kampus**. Hubungi 0812-4860-0200 atau perpustakaan@stta-wamena.ac.id.
2. Masuk lewat tombol **Masuk** dengan nama pengguna dan sandi yang diberikan.
3. Saat masuk pertama kali, Anda **wajib mengganti sandi**.
4. Lima kali salah sandi membuat akun terkunci sementara selama 15 menit.



Gambar 3.4 Halaman Masuk

3.1.5 Untuk pengelola repositori dan pengindeks

Menu/alamat: Tentang repositori (eskripsi.stta-wamena.ac.id/tentang.php)

1. Metadata koleksi terbuka untuk dipanen melalui protokol **OAI-PMH 2.0** (format `oai_dc`).
2. Alamat panen: `https://eskripsi.stta-wamena.ac.id/oai.php?verb=Identify`
3. Setiap program studi menjadi satu *set* OAI-PMH.

3.2 Panduan Mahasiswa

Langkah menyerahkan skripsi atau tesis sampai memperoleh **surat bukti unggah** untuk syarat bebas pustaka.

3.2.1 Siapkan berkas sebelum mulai

Waktu: Sebelum mengunggah

1. Pisahkan naskah final (yang sudah disahkan) menjadi beberapa **berkas PDF**, maksimal **25 MB** per berkas:
   • Cover, pengesahan, dan abstrak *(wajib)*
   • Bab I, Pendahuluan *(wajib)*
   • Bab II sampai IV, isi *(wajib)*
   • Bab V, Penutup *(wajib)*
   • Daftar pustaka *(wajib)*
   • Lampiran *(bila ada)*
2. Gunakan PDF asli hasil simpan dari Word, bukan foto yang diganti namanya menjadi .pdf. Sistem menolak berkas yang bukan PDF sah.
3. Siapkan teks abstrak bahasa Indonesia dan Inggris, kata kunci, nama pembimbing, dan penguji.

> **Catatan.** Belum punya akun mahasiswa? Mintalah kepada perpustakaan kampus.

3.2.2 Masuk dan mengganti sandi

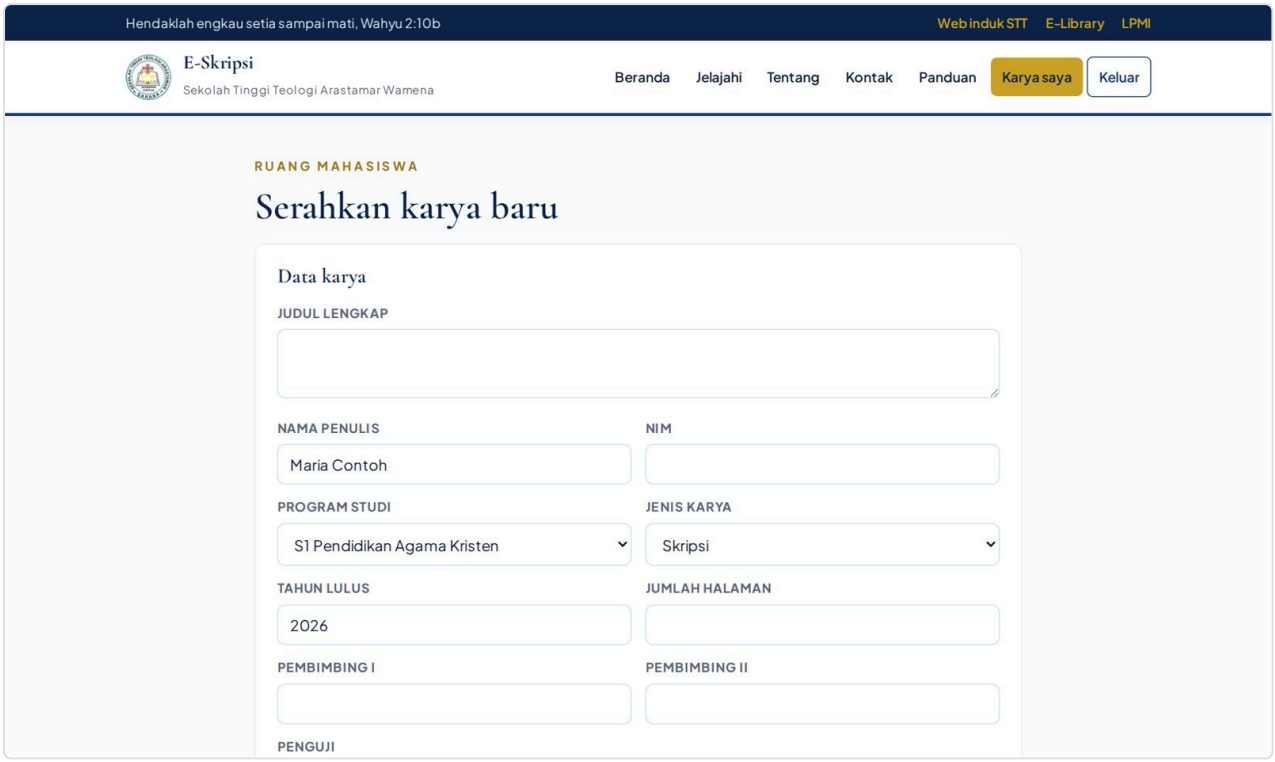
Waktu: Sekali, saat pertama masuk **Menu/alamat:** Masuk (eskripsi.stta-wamena.ac.id/masuk.php)

1. Tekan **Masuk**, isi nama pengguna dan sandi awal dari perpustakaan.
2. Sistem langsung meminta Anda membuat sandi baru. Simpan sandi itu baik-baik.
3. Setelah masuk, menu **Karya saya** muncul di bagian atas.

3.2.3 Mengisi data karya

Menu/alamat: Karya saya (eskripsi.stta-wamena.ac.id/mahasiswa/index.php)

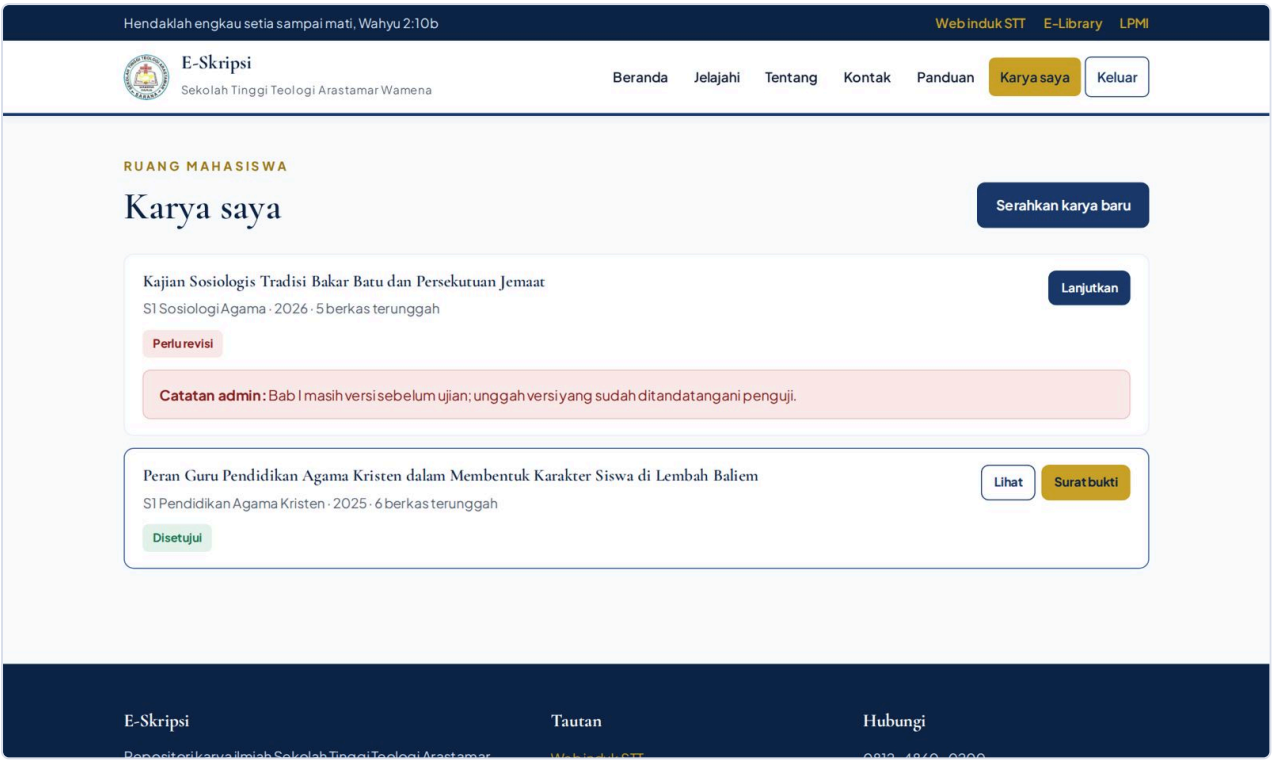
1. Buka **Karya saya → Serahkan karya baru**.
2. Isi judul lengkap, nama penulis, NIM, program studi, jenis karya, tahun lulus, jumlah halaman, pembimbing I dan II, serta penguji.
3. Tempel abstrak bahasa Indonesia dan Inggris, lalu kata kunci yang dipisahkan koma (cth. *gembala jemaat, keluarga Kristen, Lembah Baliem*).
4. Tekan **Simpan data karya**. Karya tersimpan sebagai **Draf**.



Gambar 3.5 Formulir Serahkan karya baru

3.2.4 Mengunggah berkas per bagian

1. Di bawah data karya, setiap bagian memiliki tombol **Pilih file** dan **Unggah berkas**.
2. Unggah satu per satu. Berkas yang salah dapat diganti (**Ganti berkas**) atau dihapus.
3. Pekerjaan boleh ditinggal. Kembali ke **Karya saya** dan tekan **Lanjutkan** untuk meneruskan.



Gambar 3.6 Halaman Karya saya dengan status dan tombol Lanjutkan

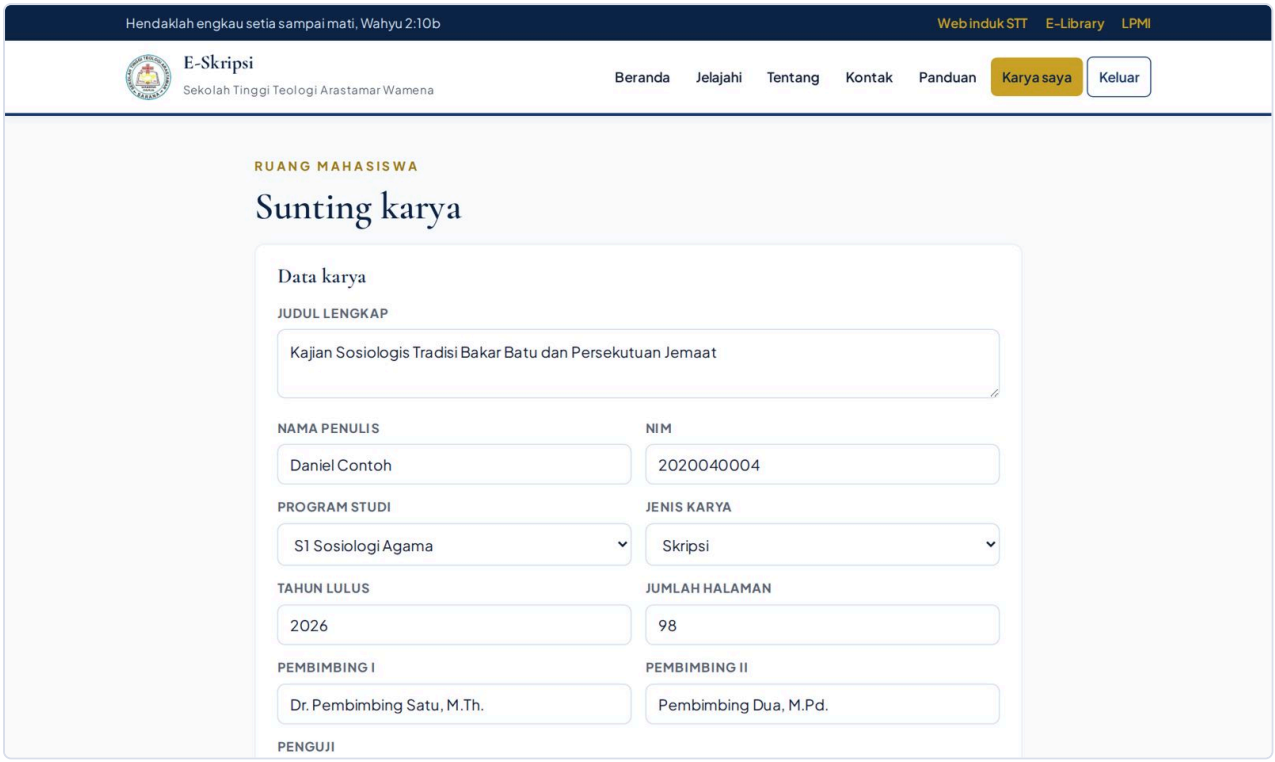
3.2.5 Menyerahkan untuk verifikasi

1. Setelah semua bagian wajib terunggah, tekan **Serahkan untuk verifikasi**.
2. Status berubah menjadi **Menunggu verifikasi**. Selama itu karya tidak dapat diubah.
3. Bila ada bagian wajib yang belum diunggah, sistem menyebutkan bagian mana yang kurang.

3.2.6 Bila diminta revisi

Waktu: Sesuai catatan admin

1. Status **Perlu revisi** tampil di Karya saya bersama **catatan admin**.
2. Tekan **Lanjutkan**, perbaiki data atau ganti berkas sesuai catatan.
3. Tekan kembali **Serahkan untuk verifikasi**.



Gambar 3.7 Karya berstatus Perlu revisi beserta catatan admin

3.2.7 Mencetak surat bukti unggah

Waktu: Setelah disetujui

1. Setelah status **Disetujui**, karya tampil di katalog dan tombol **Surat bukti** muncul.
2. Tekan **Surat bukti → Cetak surat ini**. Surat memuat nomor, daftar berkas, dan tautan karya.
3. Serahkan surat ini sebagai kelengkapan **syarat bebas pustaka**.



Gambar 3.8 Surat bukti unggah karya ilmiah

3.3 Status Karya

Status	Arti	Yang dapat dilakukan mahasiswa
Draf	Data karya tersimpan, berkas sedang dilengkapi.	Mengubah data dan berkas, lalu menyerahkan.
Menunggu verifikasi	Karya sudah diserahkan dan menunggu pemeriksaan admin.	Menunggu; karya terkunci.
Perlu revisi	Admin meminta perbaikan dengan catatan tertulis.	Memperbaiki sesuai catatan, lalu menyerahkan ulang.
Disetujui	Karya terbit di katalog.	Mencetak surat bukti unggah.

BAB IV

Keamanan, Perlindungan Data, dan Layanan Bantuan

4.1 Keamanan dan Perlindungan Data

Pengelolaan data dalam sistem ini tunduk pada Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. Setiap pengguna wajib memperhatikan ketentuan berikut.

1. Hak cipta karya tetap pada penulis. Bagian yang terbuka boleh dikutip dengan menyebutkan sumber sesuai kaidah ilmiah.
2. Berkas terkunci tidak boleh disebarluaskan ulang tanpa izin penulis dan perpustakaan.
3. Berkas karya disimpan di folder yang terkunci dan hanya dikeluarkan melalui sistem sesuai hak akses.
4. Akun bersifat pribadi dan tidak boleh dipinjamkan, termasuk kepada rekan satu unit.
5. Kata sandi minimal delapan karakter, tidak sama dengan nama pengguna, NIM, atau NIDN, dan diganti segera setelah masuk pertama kali.
6. Tekan **Keluar** setiap kali selesai, terutama pada komputer bersama atau warnet.
7. Lima kali salah sandi membuat akun terkunci sementara selama 15 menit.

4.2 Layanan Bantuan

Bila mengalami kendala yang tidak terjawab dalam dokumen ini, hubungi layanan berikut pada hari dan jam kerja.

Keperluan	Kontak
Perpustakaan (akun, penyerahan karya)	0812-4860-0200 · perpustakaan@stta-wamena.ac.id
Alamat	Jl. Trikora No. 8, Kel. Wamena Kota, Distrik Wamena, Kabupaten Jayawijaya, Papua Pegunungan 99511

BAB V

Penutup

Panduan ini menjadi acuan resmi penggunaan repositori E-Skripsi di lingkungan STT Arastamar Wamena sejak tanggal ditetapkan. Isinya selaras dengan panduan daring yang tersedia di dalam sistem, sehingga pengguna dapat memilih membaca versi cetak maupun versi layar.

Sesuai siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal, dokumen ini ditinjau sekurang-kurangnya sekali setahun atau setiap kali terjadi perubahan alur kerja maupun fitur sistem. Setiap perubahan dicatat pada tabel Riwayat Revisi dan disahkan kembali oleh pimpinan.

Masukan dari pengguna sangat berharga bagi penyempurnaan layanan. Saran dapat disampaikan melalui kontak pada Bab IV.

Lampiran A. Daftar Periksa Penyerahan Karya

No.	Butir pemeriksaan	Ada	Keterangan
1	Naskah final sudah disahkan dan ditandatangani	☐	
2	Cover, pengesahan, dan abstrak (PDF)	☐	
3	Bab I (PDF)	☐	
4	Bab II sampai IV (PDF)	☐	
5	Bab V (PDF)	☐	
6	Daftar pustaka (PDF)	☐	
7	Lampiran (PDF, bila ada)	☐	
8	Abstrak bahasa Indonesia dan Inggris	☐	
9	Kata kunci	☐	
10	Nama pembimbing dan penguji	☐	

Lampiran B. Arti Status Karya

Status	Arti	Yang dapat dilakukan mahasiswa
Draf	Data karya tersimpan, berkas sedang dilengkapi.	Mengubah data dan berkas, lalu menyerahkan.
Menunggu verifikasi	Karya sudah diserahkan dan menunggu pemeriksaan admin.	Menunggu; karya terkunci.
Perlu revisi	Admin meminta perbaikan dengan catatan tertulis.	Memperbaiki sesuai catatan, lalu menyerahkan ulang.
Disetujui	Karya terbit di katalog.	Mencetak surat bukti unggah.