PANDUAN UNGGAH MANDIRI

ARTICLE (JOURNAL PUBLICATION)

(ADMINISTRATOR DAN OPERATOR)

PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

PALEMBANG

2018

PANDUAN UNGGAH MANDIRI
ARTICLE (*JOURNAL PUBLICATION*)
PERPUSTAKAAN UNIKA MUSI CHARITAS PALEMBANG

Berdasarkan SK Rektor Universitas Katolik Musi Charitas Palembang (UKMC) sejak 28 Oktober 2016 terkait dengan **"Peraturan Wajib Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang"** maka seluruh karya ilmiah yang dihasilkan oleh Sivitas akademika UKMC Palembang **WAJIB** diserahkan ke Perpustakaan UKMC sebagai pengelola Repositori Institusi. *Article* (*Journal Publication*) termasuk jenis dokumen karya ilmiah sehingga **WAJIB** diserahkan kepada Perpustakaan UKMC Palembang dengan format penulisan yang sudah ditentukan dalam bentuk file *softcopy* dan diunggah secara mandiri oleh Dosen yang bersangkutan mulai **01 September 2017**. File *softcopy* tersebut diunggah secara terpisah dengan ketentuan pada tabel 1 sebagai berikut.

Tabel 1 Ketentuan File Jurnal

No.	Isi File
1	Cover Jurnal
2	Daftar Isi
3	Isi Jurnal (tidak dipisah-pisah) yang ada kop Jurnal
4	Alamat URL (Bila sudah *online*) diisikan pada *Field Official* URL

Ketentuan di atas dibuat untuk keseragaman penamaan file pada Repositori UKMC Palembang. Semua file yang diunggah ke Repositori adalah **file Pdf** supaya dapat ditelusur pada google scholar.

Berikut adalah langkah-langkah unggah mandiri *Article* (*Journal Publication*) ke Repositori UKMC Palembang yang dilakukan oleh Dosen secara mandiri.

1. Unggah mandiri dilakukan dengan membuka *website* (http://eprints.ukmc.ac.id/) kemudian klik menu *login* lalu isikan'*Username*' dan '*Password*' Dosen yang sudah diberikan perpustakaan UKMC kemudian klik *button login* yang ditunjukan pada gambar 1 di bawah ini.
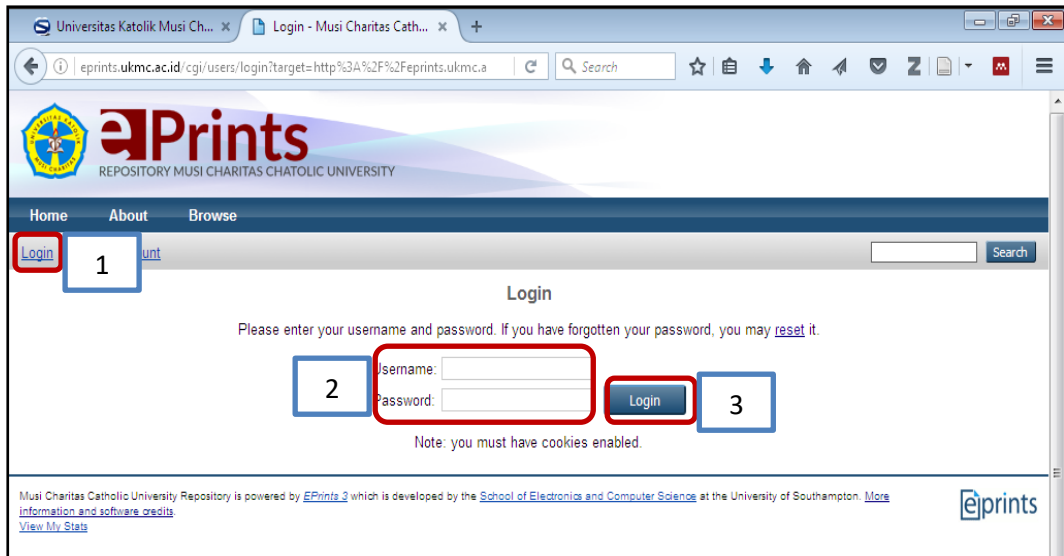
Gambar 1 Halaman *Login*

2. Ketika *login* berhasil maka akan muncul halaman ***Manage Deposits*** kemudian klik ***New Item*** pada kotak merah untuk menambahkan item baru seperti yang ditunjukkan pada gambar 2 di bawah ini.
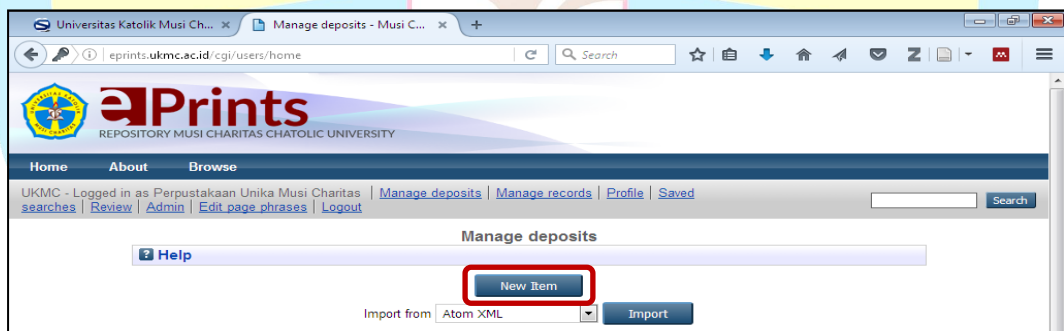

Gambar 2 Halaman *Manage Deposits*

3. Pada halaman ***New Item***, tipe *item* yang dipilih adalah ***Article*** setelah itu pilih *Next* untuk melanjutkan proses unggah file jurnal yang ditunjukkan pada gambar 3 di bawah ini.
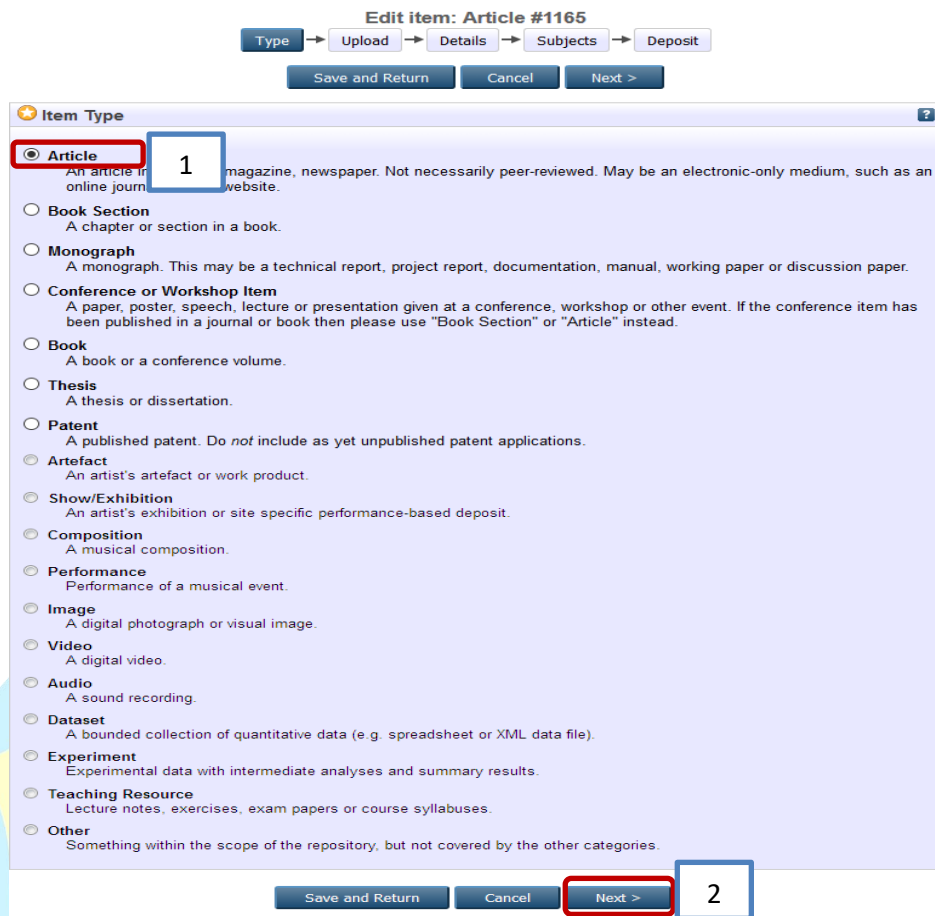
4. Proses unggah/*upload* file

Pada gambar 4 di bawah ini, klik Browse... untuk menambahkan file ke-1 dan file seterusnya kemudian pilih Next > untuk melanjutkan proses unggah.
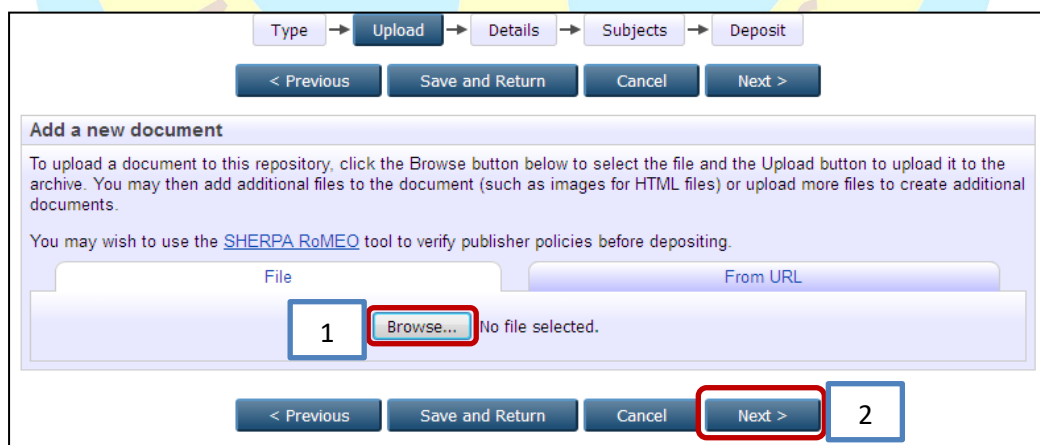
Gambar 4 Halaman *Upload* File

5. Proses *input* data atau *details* untuk masing-masing tipe koleksi, metadata yang terdapat tanda * (bintang kuning) **WAJIB** diisi.
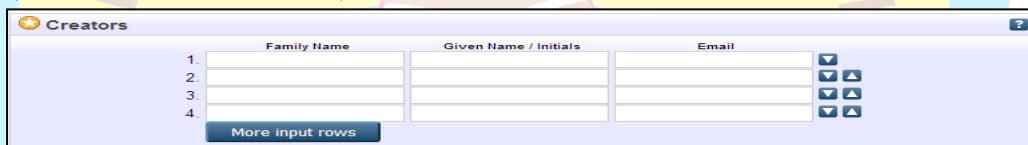
- *Title*: diisikan judul *Article* (*Journal Publication*)

- *Abstract*: diisikan abstrak *Article* (*Journal Publication*)
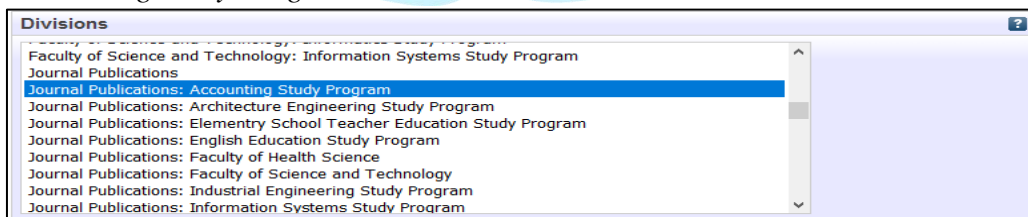
- *Creators*: diisi nama pengarang dengan cara dibalik (contohnya: Eko Budi Hartanto menjadi Hartanto, Eko Budi). Apabila jumlah pengarang lebih dari 4 maka dapat diklik *more input rows*. Pada *Family Name* diisi dengan nama belakang, sedangkan yang tidak memiliki nama belakang dapat ditambahkan titik (.); *Given Name* diisi dengan nama depan; *Email* diisi dengan alamat *email* (disarankan *email* UKMC).

- *Corporate Creators*: diisi dengan afiliasi pengarang, yaitu berasal dari Program Studi atau Fakultas atau dapat dikosongkan

- *Divisions*: dipilih sesuai dengan jenis koleksi masing-masing Program Studi, misalnya Jurnal Publikasi Akuntansi maka pilih *Journal Publications: Accounting Study Program*.

- *Publication Details*: *field* yang **WAJIB** diisi adalah bertanda * (bintang kuning) dan *field* lainnya yang diberi keterangan sebagai berikut. Untuk *Official* URL **WAJIB** diisi bila Jurnal sudah *online*.


- *Contact Email Address*: diisi dengan alamat email pengarang sebagai korespondensi apabila terdapat sesuatu yang akan ditanyakan kembali.

- *References*: diisi dengan daftar pustaka yang digunakan selama membuat Jurnal tetapi ini bersifat *optional* (boleh diisi atau dikosongkan).

- *Uncontrolled Keywords*: diisi dengan kata kunci dari *Article* (*Journal Publication*). Apabila semua meta data yang diperlukan sudah terisi maka klik **Next >** untuk melanjutkan proses unggah *Article* (*Journal Publication*).

6. Pemberian subyek berdasarkan Program Studi, misalnya Akuntansi maka pilih subyek secara umum **Social Sciences** atau spesifik tentang keuangan (**finance**) lalu klik **Add** yang diberi garis merah untuk menambahkan subyek, selanjutnya klik **Next >** untuk melanjutkan proses unggah.
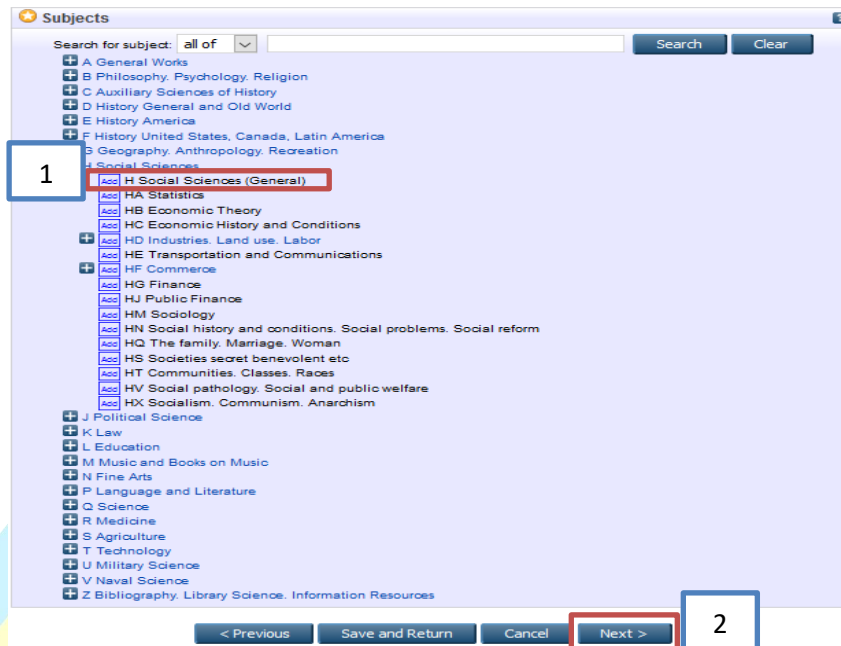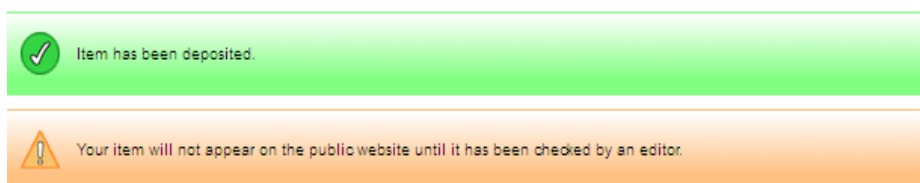
Gambar 5 Halaman Pemilihan Subyek

7. Proses menyimpan data dalam sistem atau *Deposit Item*. Klik [Deposit Item Now] untuk menyimpan data dalam sistem.
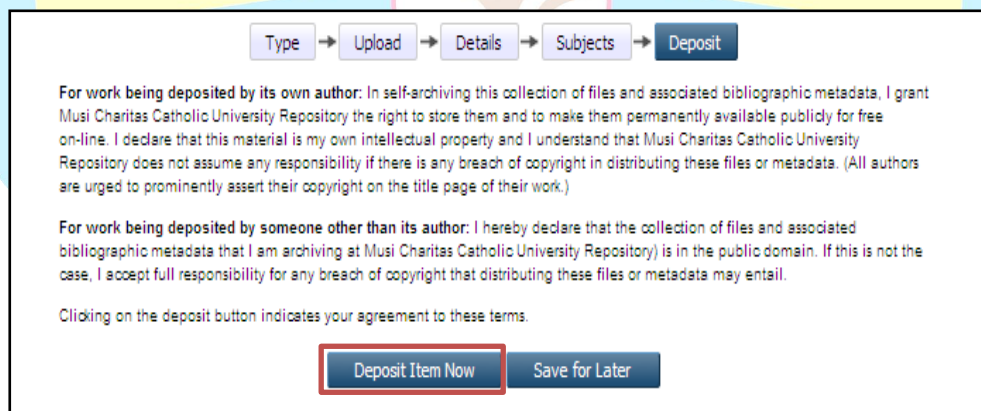
Gambar 6 Halaman *Deposit Item*

8. Data tersimpan dalam sistem Repositori UKMC Palembang seperti tampilan di bawah ini.

9. **Editor** Repositori UKMC melakukan verifikasi file *Article* (*Journal Publication*). Apabila file yang diunggah sudah sesuai dengan ketentuan maka akan dipublikasi/*publish* dengan mengklik Move to Repository

Gambar 7 Halaman *Publish*

10. *Logout*

Penggunggah wajib keluar (*logout*) dari sistem Repositori UKMC Palembang setelah selesai melakukan unggah *Article* (*Journal Publication*).

Gambar 8 Halaman *Logout*

Catatan:

**Petugas Perpustakaan **melakukan Verifikasi *Move to Repository* *Article* (*Journal Publication*) yang sudah diunggah ke Repositori UKMC apabila *Article* (*Journal Publication*) sudah sesuai dengan ketentuan yang ada.

**Pengunggah menunggu verifikasi dari Editor setelah melakukan unggah *Article* (*Journal Publication*) dan dapat menghubungi Petugas Perpustakaan UKMC melalui Grup *Whatsapp* OJS dan Repositori atau dapat menghubungi Editor (Christian: 0819-2777-6978) untuk mendapatkan tanda terima unggah *Article* (*Journal Publication*).

Demikian Panduan Unggah Mandiri *Article* (*Journal Publication*) ke Repositori UKMC. Semoga bermanfaat. Terima Kasih.