

**PANDUAN UNGGAH MANDIRI**  
**PROSIDING (*CONFERENCE/WORKSHOP*)**

**(ADMINISTRATOR DAN OPERATOR)**



**PERPUSTAKAAN**

**UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS**

**PALEMBANG**

**2018**

**PANDUAN UNGGAH MANDIRI  
PROSIDING (CONFERENCE/WORKSHOP)  
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. Prosiding 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.

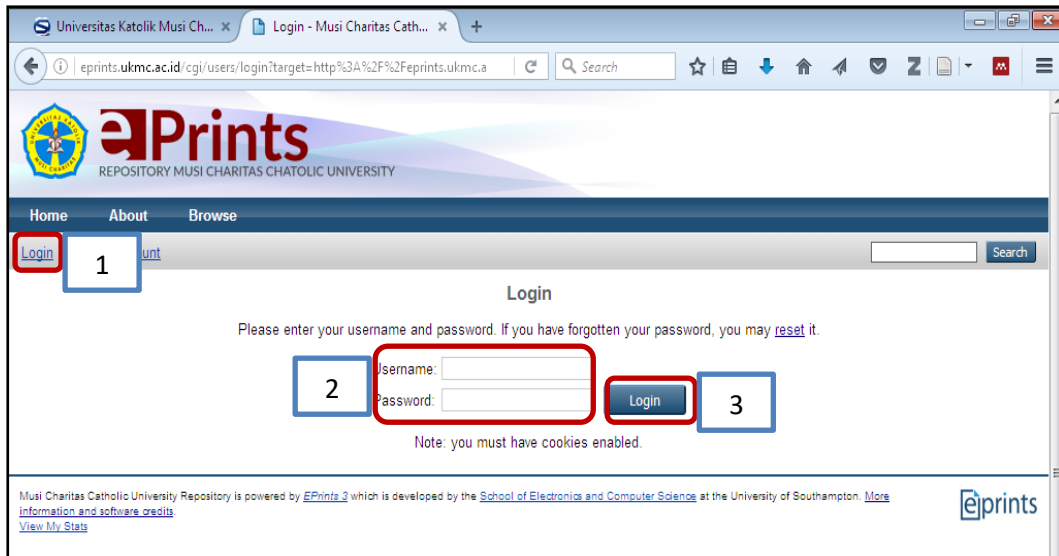
**Tabel 1 Ketentuan File Prosiding**

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

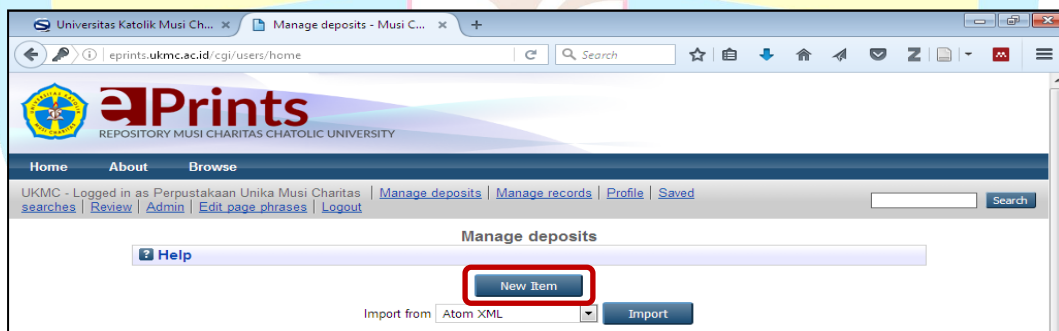
Berikut adalah langkah-langkah unggah mandiri Prosiding ke Repositori UKMC Palembang yang dilakukan oleh Dosen secara mandiri.

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 ditunjukkan pada gambar 1 di bawah ini.



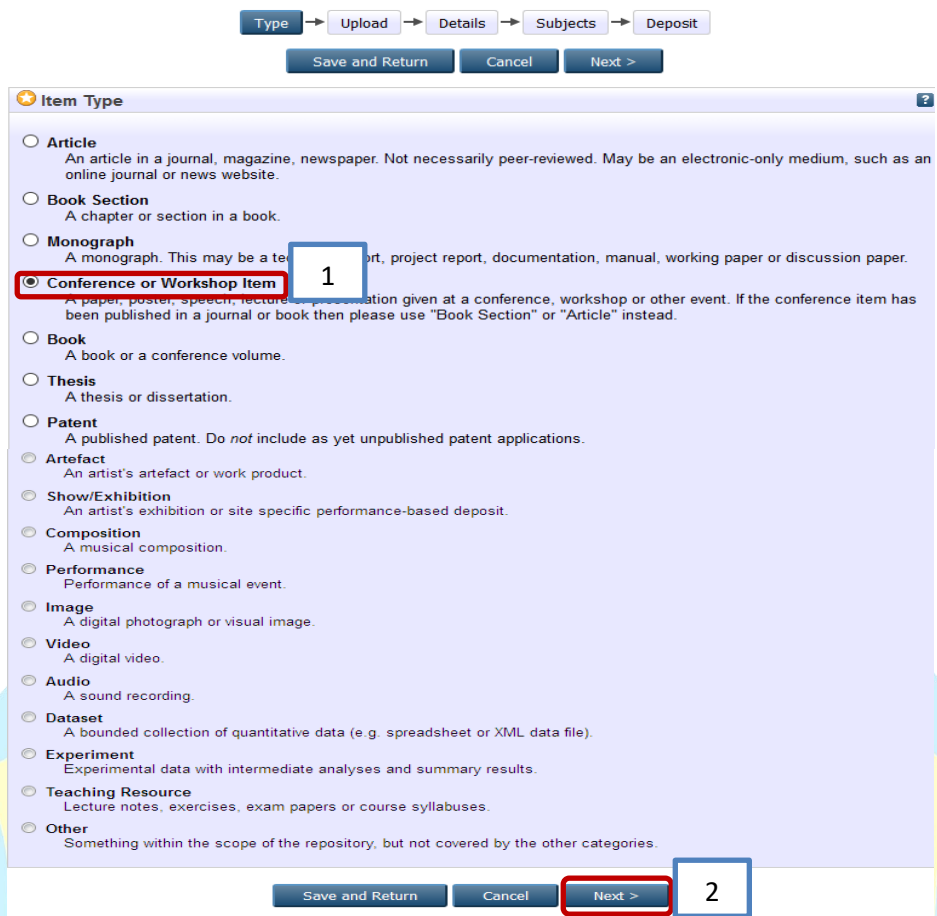
**Gambar 1 Halaman *Login***

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



**Gambar 2 Halaman *Manage Deposits***

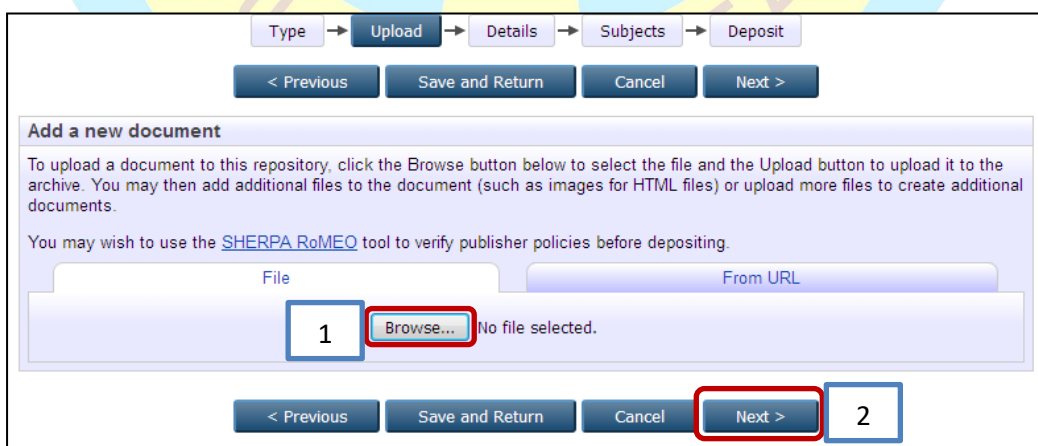
3. Pada halaman *New Item*, tipe *item* yang dipilih adalah *Conference or Workshop Item* setelah itu pilih *Next* untuk melanjutkan proses unggah yang ditunjukkan pada gambar 3 di bawah ini.



**Gambar 3 Halaman *Item Type***

4. Proses unggah/*upload* file

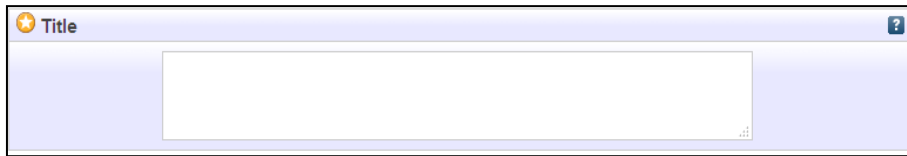
Pada gambar 4 di bawah ini, klik **Browse...** untuk menambahkan file ke-1 dan file seterusnya kemudian pilih **Next >** untuk melanjutkan proses unggah.



**Gambar 4 Halaman *Upload File***

5. Proses *input data* atau *details* untuk masing-masing tipe koleksi, metadata yang terdapat tanda \* (bintang kuning) **WAJIB** diisi.

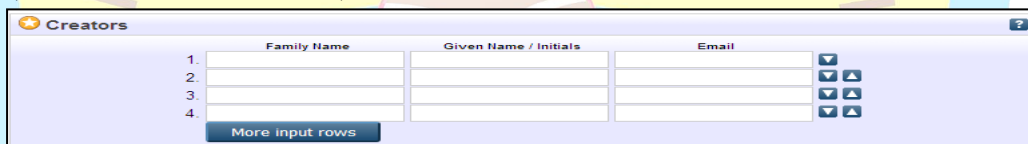
- *Title*: diisi dengan judul prosiding

A screenshot of a web form titled "Title". It features a large, empty text input box with a question mark icon in the top right corner.


- *Abstract*: diisi dengan abstrak prosiding

A screenshot of a web form titled "Abstract". It features a large, empty text input box with a question mark icon in the top right corner.

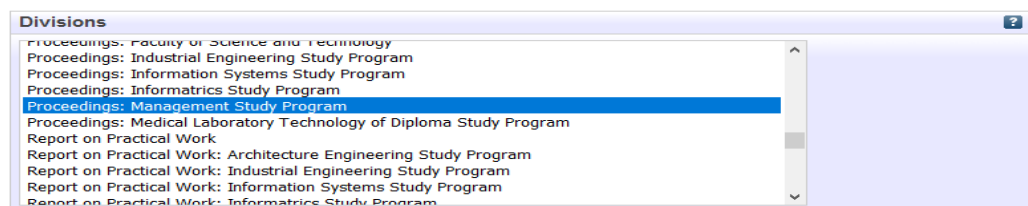
- *Creators*: diisi nama pengarang dengan cara dibalik (contohnya: Eko Budi Hartanto menjadi Hartanto, Eko Budi). Apabila jumlah pengarang lebih dari 4 maka dapat diklik *more input rows*. Pada *Family Name* diisi dengan nama belakang, sedangkan yang tidak memiliki nama belakang dapat ditambahkan titik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

A screenshot of a web form titled "Creators". It contains a table with three columns: "Family Name", "Given Name / Initials", and "Email". There are four rows of input fields. A "More input rows" button is located below the table. Navigation arrows are visible on the right side of the table.

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

A screenshot of a web form titled "Corporate Creators". It contains three rows of input fields. A "More input rows" button is located below the input fields. Navigation arrows are visible on the right side.


- *Divisions*: dipilih sesuai dengan jenis koleksi masing-masing Program Studi, misalnya Prosiding Manajemen maka pilih *Proceedings:Management Study Program*.


A screenshot of a web form titled "Divisions". It shows a dropdown menu with a list of options. The option "Proceedings: Management Study Program" is highlighted in blue. Other options include "Proceedings: Faculty of Science and Technology", "Proceedings: Industrial Engineering Study Program", "Proceedings: Information Systems Study Program", "Proceedings: Informatics Study Program", "Proceedings: Medical Laboratory Technology of Diploma Study Program", "Report on Practical Work", "Report on Practical Work: Architecture Engineering Study Program", "Report on Practical Work: Industrial Engineering Study Program", and "Report on Practical Work: Information Systems Study Program".

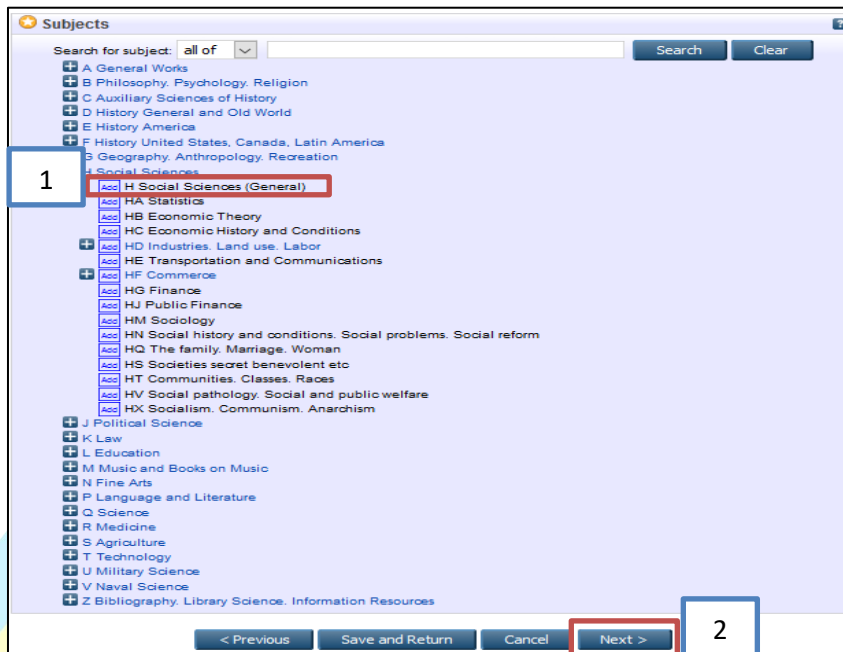
- *Publication Details*: field yang **WAJIB** diisi adalah bertanda \* (bintang kuning) dan field lainnya yang diberi keterangan sebagai berikut. Untuk *Official URL* **WAJIB** diisi bila Prosiding sudah *online*.

The screenshot shows the 'Publication Details' form with the following fields and annotations:

- Refereed:** Radio buttons for 'Yes, this version has been refereed.' (annotated: 'Diisi Yes, this version has been refereed') and 'No, this version has not been refereed.'
- Status:** Radio buttons for 'Published', 'In Press', 'Submitted', and 'Unpublished' (annotated: 'Diisi dengan Published').
- Date:** Fields for 'Year', 'Month' (dropdown), and 'Day' (dropdown) (annotated: 'Diisi dengan Tahun Terbit Prosiding').
- Date Type:** Radio buttons for 'UNSPECIFIED', 'Publication', 'Submission', and 'Completion'.
- Page Range:** Input fields for 'to' and 'to' (annotated: 'Diisi dengan Halaman Prosiding').
- Official URL:** Input field (annotated: 'Diisi dengan Alamat URL bila sudah Online').
- Related URLs:** Input fields for 'URL' and 'URL type' (dropdown), with a 'More input rows' button.

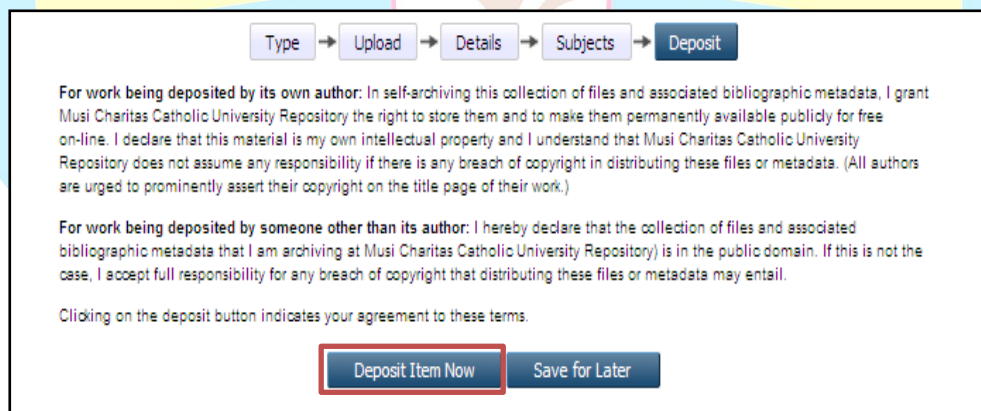
- *Contact Email Address*: diisi dengan alamat email pengarang sebagai korespondensi apabila terdapat sesuatu yang akan ditanyakan kembali.
- *References*: diisi dengan daftar pustaka yang digunakan selama membuat Prosiding tetapi ini bersifat *optional* (boleh diisi atau dikosongkan).
- *Uncontrolled Keywords*: diisi dengan kata kunci dari Prosiding. Apabila semua meta data yang diperlukan sudah terisi maka klik  untuk melanjutkan proses unggah Prosiding.

6. Pemberian subyek berdasarkan Program Studi, misalnya Manajemen maka pilih subyek secara umum *Social Sciences* lalu klik *Add* yang diberi kotak merah untuk menambahkan subyek, selanjutnya klik  untuk melanjutkan proses unggah.



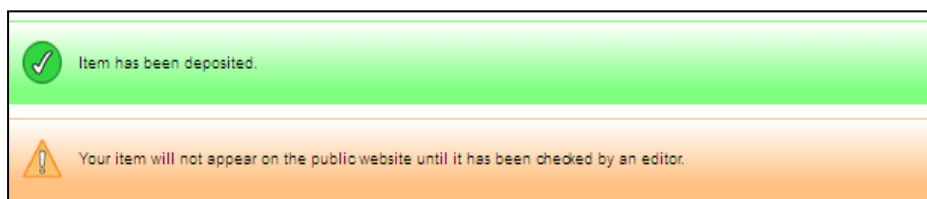
**Gambar 5 Halaman Pemilihan Subyek**


7. Proses menyimpan data dalam sistem atau *Deposit Item*. Klik  untuk menyimpan data dalam sistem.

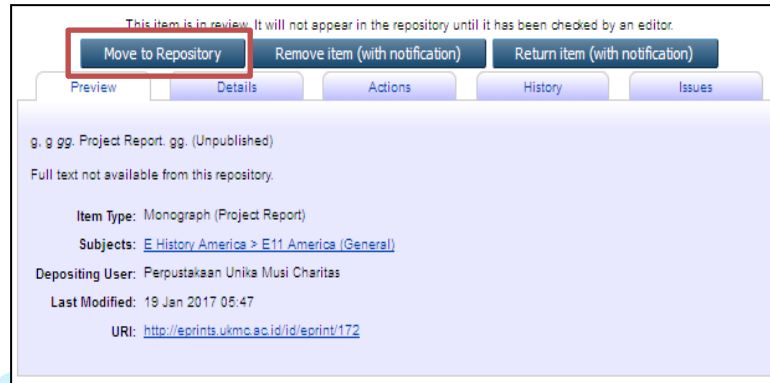


**Gambar 6 Halaman *Deposit Item***

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



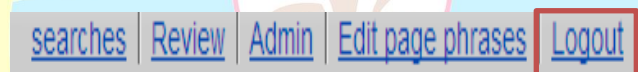
9. **Editor** Repositori UKMC melakukan verifikasi file Prosiding. Apabila file yang diunggah sudah sesuai dengan ketentuan maka akan dipublikasi/*publish* dengan mengklik 



**Gambar 7 Halaman *Publish***

#### 10. *Logout*

Pengunggah wajib keluar (*logout*) dari sistem Repositori UKMC Palembang setelah selesai melakukan unggah Prosiding.



**Gambar 8 Halaman *Logout***

#### **Catatan:**

\*\*Petugas Perpustakaan **melakukan Verifikasi *Move to Repository*** Prosiding yang sudah diunggah ke Repositori UKMC apabila Prosiding sudah sesuai dengan ketentuan yang ada.

\*\*Pengunggah menunggu verifikasi dari Editor setelah melakukan unggah Prosiding 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 Prosiding.

Demikian Panduan Unggah Mandiri Prosiding ke Repositori UKMC. Semoga bermanfaat. Terima Kasih.