

**PANDUAN UNGGAH MANDIRI
LAPORAN PENELITIAN/PENGABDIAN MASYARAKAT**



UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

PALEMBANG

2017

PANDUAN UNGGAH MANDIRI
LAPORAN PENELITIAN/PENGABDIAN MASYARAKAT
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. Laporan penelitian/Pengabdian Masyarakat 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.

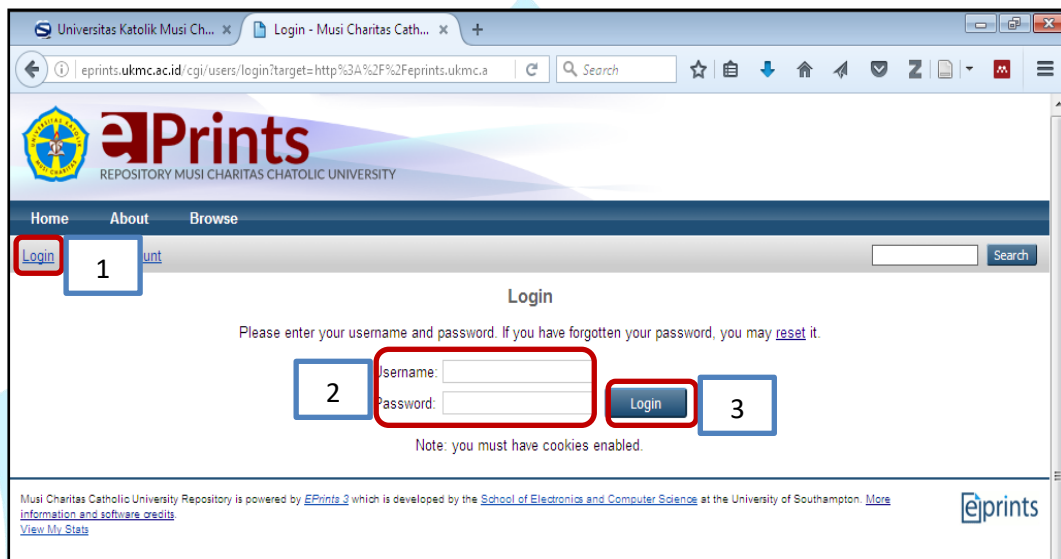
Tabel 1 Ketentuan Isi dan Penamaan File

No.	Isi File	Penamaan File
1	Cover sampai Abstrak*	abstrak.pdf
2	Bab 1	bab1.pdf
3	Bab 2	bab2.pdf
4	Bab 3	bab3.pdf
5	Bab 4	bab4.pdf
6	Bab 5	bab5.pdf
7	Bab selanjutnya jika lebih dari 5	bab...pdf
8	Kesimpulan dan Saran	kesimpulan&saran.pdf
9	Daftar Pustaka	daftarpustaka.pdf
10	Lampiran	lampiran.pdf
11	Laporan Lengkap	Lengkap.pdf

Ketentuan di atas dibuat untuk keseragaman penamaan file pada Repositori UKMC Palembang. Tanda (*) merupakan file yang wajib diakses terbuka (*open access*), sedangkan file lain dikunci atau hanya dapat diakses oleh Pengguna Repositori yang memiliki *username* dan *password*. Apabila ingin mendapatkan *full text* Laporan Penelitian/Pengabdian Masyarakat secara *offline* dapat dilihat di Perpustakaan UKMC Palembang.

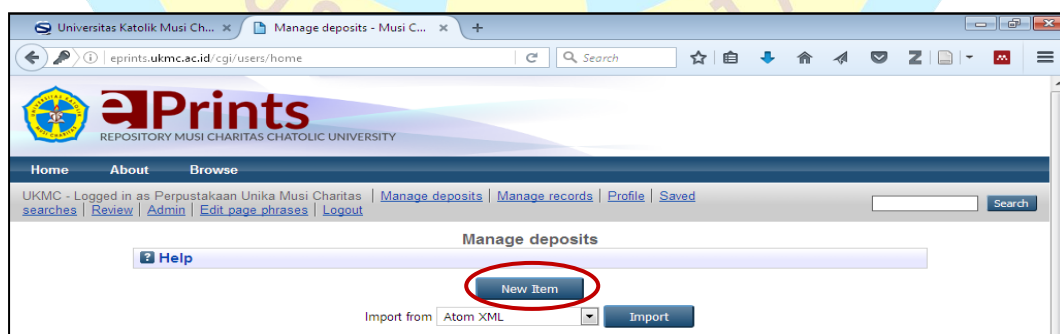
Berikut adalah langkah-langkah unggah mandiri Laporan Penelitian/Pengabdian ke Repositori UKMC Palembang yang dilakukan oleh Dosen secara mandiri.

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.



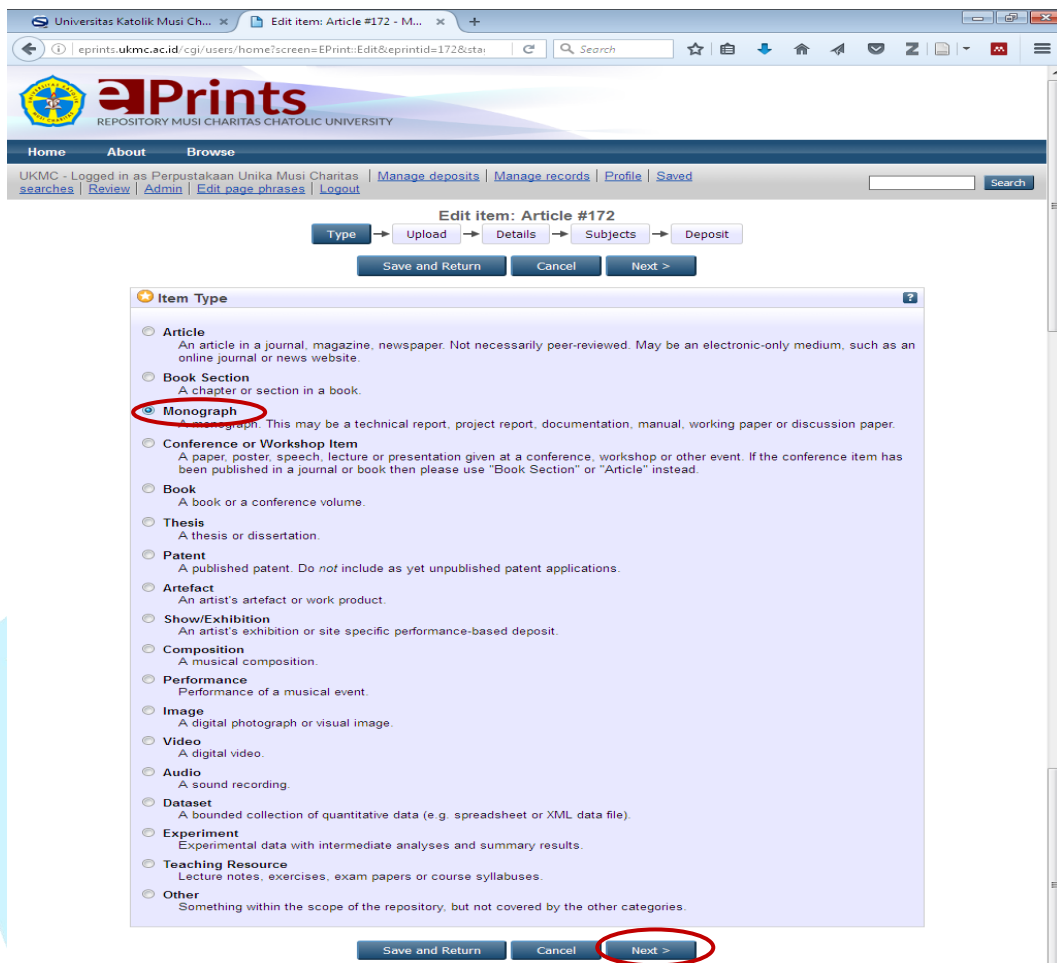
Gambar 1 Halaman Login

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



Gambar 2 Halaman Manage Deposits

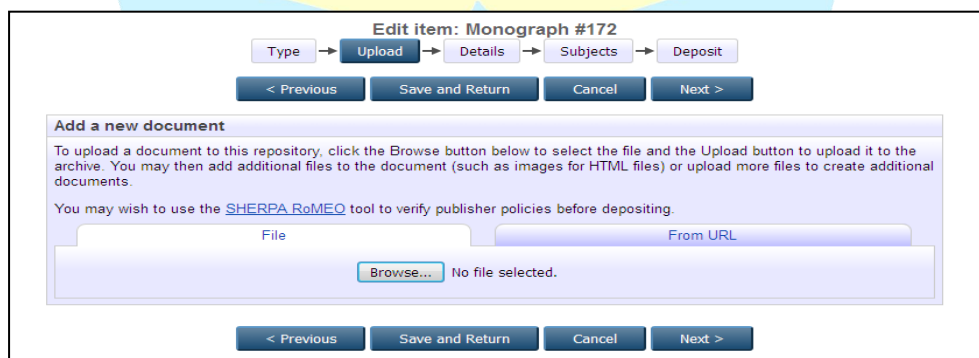
3. Pada halaman *New Item*, tipe *item* yang dipilih adalah *Monograph* setelah itu pilih *Next* yang ditunjukkan pada gambar 3 di bawah ini.



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 WAJIB** diisi adalah sebagai berikut.

- *Title*: diisi dengan judul Laporan Penelitian/Pengabdian Masyarakat



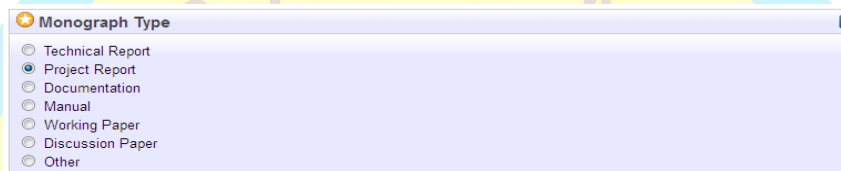
A screenshot of a web form titled "Title". It features a large, empty text input box with a question mark icon in the top right corner.

- *Abstract*: diisi dengan abstrak hasil Laporan Penelitian/Pengabdian Masyarakat



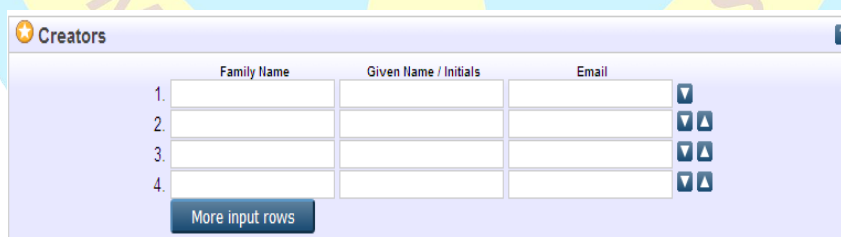
A screenshot of a web form titled "Abstract". It features a large, empty text input box with a question mark icon in the top right corner.

- *Monograph Type*: dipilih *Project Report*



A screenshot of a dropdown menu titled "Monograph Type". The menu is open, showing several radio button options: "Technical Report", "Project Report" (which is selected), "Documentation", "Manual", "Working Paper", "Discussion Paper", and "Other".

- *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 bisa ditambahkan titik (.); *Given Name* diisi dengan nama depan; *Email* diisi dengan alamat *email* (disarankan *email* UKMC).

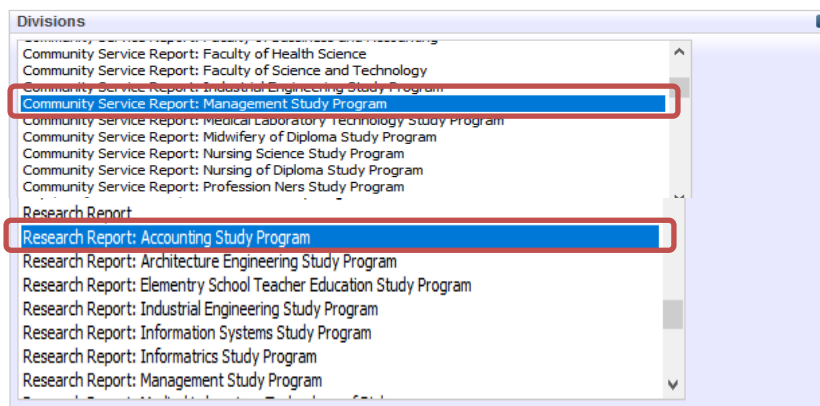


A screenshot of a web form titled "Creators". It contains a table with four rows and three columns: "Family Name", "Given Name / Initials", and "Email". Each row has a small "v" icon to its right. Below the table is a button labeled "More input rows".

	Family Name	Given Name / Initials	Email
1.			
2.			
3.			
4.			

- *Divisions*: dipilih sesuai dengan jenis karya ilmiah yang berasal dari masing-masing Program Studi. Laporan Penelitian termasuk Divisi *Research Report*, misal laporan penelitian dosen akuntansi maka pilih *Research Report > Accounting Study Program*. Sedangkan Laporan pengabdian Masyarakat termasuk Divisi *Community Service Report*, misal laporan

pengabdian dosen manajemen maka pilih *Community Service Report > Management Study Program*.



- *Publication Details*: beberapa rincian publikasi yang harus diisi sebagai berikut.

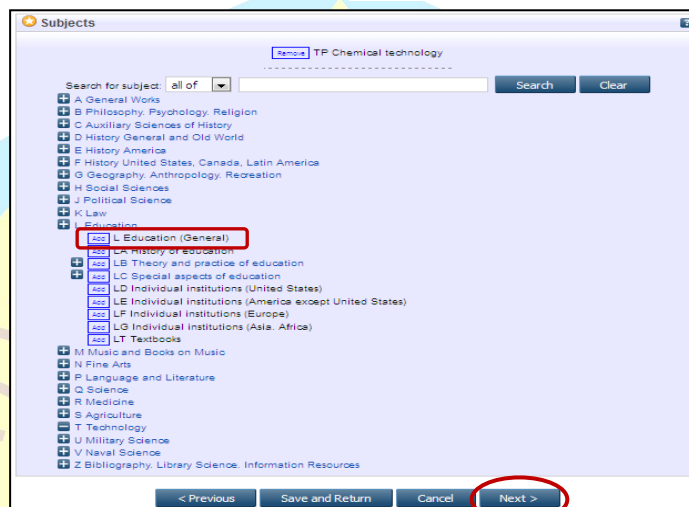


- *Contact Email Address*: diisi dengan alamat email pengarang utama (bila pengarang lebih dari satu) sebagai korespondensi apabila terdapat sesuatu yang akan ditanyakan kembali.
- *References*: diisi dengan daftar pustaka yang digunakan selama membuat laporan penelitian/Pengabdian masyarakat tetapi ini bersifat *optional* (boleh diisi atau dikosongkan).

- *Uncontrolled Keywords*: diisi dengan kata kunci dari abstrak Laporan Penelitian/Laporan Pengabdian Masyarakat.

Apabila semua data yang diperlukan sudah terisi maka klik **Next >** untuk melanjutkan proses unggah laporan penelitian/pengabdian masyarakat.

6. Pemberian subyek berdasarkan Program Studi, misalnya Pendidikan Guru Sekolah Dasar maka pilih subyek **Education** lalu klik **Add** yang diberi garis merah untuk menambahkan subyek, selanjutnya klik **Next >** untuk melanjutkan proses unggah.



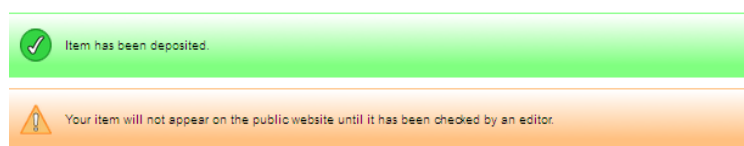
Gambar 5 Halaman Pemilihan Subyek

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.



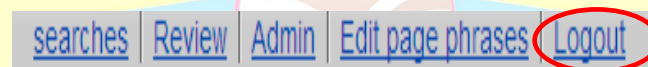
9. Editor Repositori UKMC melakukan verifikasi file laporan penelitian/pengabdian masyarakat. Apabila file yang diunggah sudah sesuai dengan ketentuan maka akan dipublikasi/*publish* dengan mengklik [Move to Repository](#)



Gambar 7 Halaman Publish

10. Logout

Pengunggah wajib keluar (*logout*) dari sistem Repositori UKMC Palembang setelah selesai melakukan unggah Laporan Penelitian/Pengabdian Masyarakat.



Gambar 8 Halaman Logout

Catatan:

****Petugas Perpustakaan tidak melakukan Verifikasi *Move to Repository* Laporan Penelitian/Pengabdian yang sudah diunggah ke Repositori UKMC sampai Laporan Penelitian/Pengabdian Masyarakat berhasil diterbitkan pada Jurnal ataupun Prosiding (URL Jurnal ataupun Prosiding dikirimkan ke LPPM dan LPPM yang akan mengirimkan ke Perpustakaan UKMC).**

****Selain Laporan Penelitian/Pengabdian Masyarakat yang termasuk dalam Karya Ilmiah Sivitas Akademika Universitas Katolik Musi Charitas tetap diunggah di Repositori UKMC.**

****Pengunggah Menunggu Verifikasi dari Editor setelah melakukan unggah karya ilmiah 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 karya ilmiah.**

Demikian Panduan Unggah Mandiri Laporan Penelitian/Pengabdian Masyarakat ke Repositori UKMC. Semoga bermanfaat. Terima Kasih.

