

# PANDUAN UNGGAH MANDIRI KARYA ILMIAH DOSEN Edisi revisi 2019

---

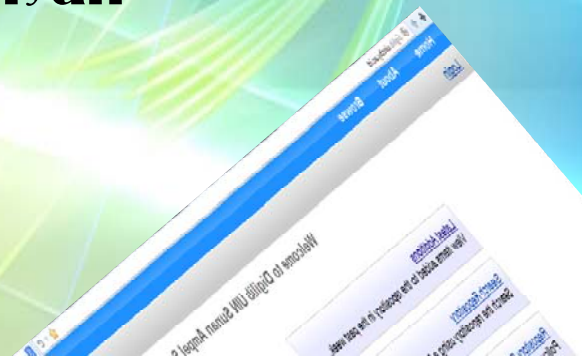
## Repository

**UIN Sunan Ampel Surabaya**

<http://digilib.uinsby.ac.id>



**Umami Rodliyah**



## **A. Pendahuluan**

Dalam rangka memberikan panduan kepada dosen UIN Sunan Ampel Surabaya untuk mempublikasikan karya ilmiah melalui repository, perlu adanya sebuah panduan khusus yang menjelaskan tentang proses *upload*/unggah mandiri karya ilmiah dosen. Panduan ini disusun dalam rangka memberikan penjelasan tahap demi tahap proses unggah mandiri karya ilmiah dosen termasuk untuk kepentingan penilaian kenaikan pangkat dan jabatan.

UIN Sunan Ampel Surabaya memberikan pengakuan atas karya yang telah diserahkan sebagai karya sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, namun pengakuan yang dimaksudkan tidak secara otomatis merupakan jaminan pengakuan angka kredit dari karya tersebut jika dipergunakan untuk pengurusan kenaikan pangkat/jabatan dan sejenisnya.

## **B. Ketentuan Unggah Mandiri**

Sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Surat Keputusan Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya tentang Wajib Serah Simpan Karya Ilmiah Sivitas Akademika UIN Sunan Ampel Surabaya nomor Un.07/1/ KS.0.1.2/SK/089/P/2016, pasal 4 menyebutkan bahwa setiap sivitas akademika baik perorangan maupun kelembagaan UIN Sunan Ampel Surabaya yang menghasilkan karya ilmiah wajib menyerahkan hasil karyanya kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya dengan mekanisme penyerahan sebagaimana diatur dalam pasal 5, yaitu:

1. menyerahkan 1 eksemplar setiap judul karya dalam bentuk cetak dan soft copy;
2. Karya ilmiah selain jurnal online yang dipergunakan untuk kenaikan jabatan fungsional harus dipublikasikan melalui repository
3. Perpustakaan dapat memutuskan untuk menerima atau tidak, karya ilmiah yang diserahkan tanpa format digitalnya.

Karya ilmiah Dosen UIN Sunan Ampel Surabaya, sebagaimana dimaksud dalam SK tersebut meliputi:

1. Buku Teks
2. Buku Ajar/Modul
3. Laporan Penelitian
4. Prosiding (paper dalam prosiding)
5. Orasi Ilmiah/Pidato Pengukuhan
6. Buku Pedoman Praktikum
7. Artikel Jurnal
8. Paten

Berdasarkan SK tersebut, perpustakaan UIN Sunan Ampel, dalam hal ini Kepala menetapkan aturan dan ketentuan Unggah Mandiri Karya Ilmiah Dosen sebagai aturan yang menjelaskan teknis pelaksanaan unggah mandiri. Unggah mandiri karya ilmiah dosen UIN Sunan Ampel Surabaya harus memperhatikan beberapa ketentuan berikut:

1. File karya ilmiah berformat pdf;
2. File digabung menjadi satu bagian yang terdiri dari:
  - a. Cover  
Cover terdiri dari hasil *scan* halaman sampul depan dan belakang, halaman ferso (halaman yang memuat katalog dalam terbitan), dan kata pengantar.
  - b. Daftar Isi

- c. Isi
- d. Daftar Pustaka
- e. Lampiran (untuk penelitian melampirkan SK penerima bantuan, hasil chek plagiaris)

Nama file dengan format **Nama lengkap\_judul**.

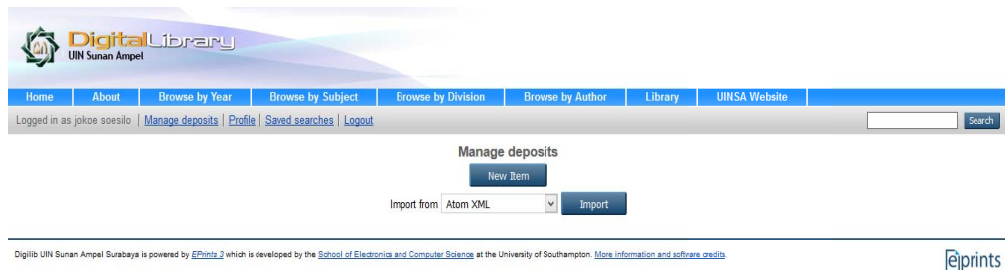
- 3. Setiap file harus diberikan *watermark* (kecuali cover) sesuai dengan *template* dan *layout* yang ditentukan (dapat *download* pada alamat <http://.digilib.uinsby.ac.id>)
- 4. mengisi dan melengkapi form metadata yang terdapat pada repository sebagaimana disebutkan dalam Langkah-Langkah Unggah Karya Ilmiah Dosen.
- 5. Konfirmasi upload mandiri dengan membawa fisik karya yang diunggah.

File karya ilmiah yang telah diunggah oleh dosen akan diverifikasi oleh petugas setelah **konfirmasi**. File yang sudah diunggah namun belum sesuai dengan ketentuan akan dikembalikan untuk diperbaiki.

Demikian Panduan ini dibuat dalam rangka memberikan informasi dan kemudahan kepada Dosen dan Jabatan Fungsional Tertentu di UIN Sunan Ampel Surabaya dalam rangka pengajuan berkas kenaikan pangkat/jabatan. Semoga bermanfaat.

## LANGKAH-LANGKAH UNGGAH MANDIRI KARYA ILMIAH DOSEN UIN SUNAN AMPEL SURABAYA

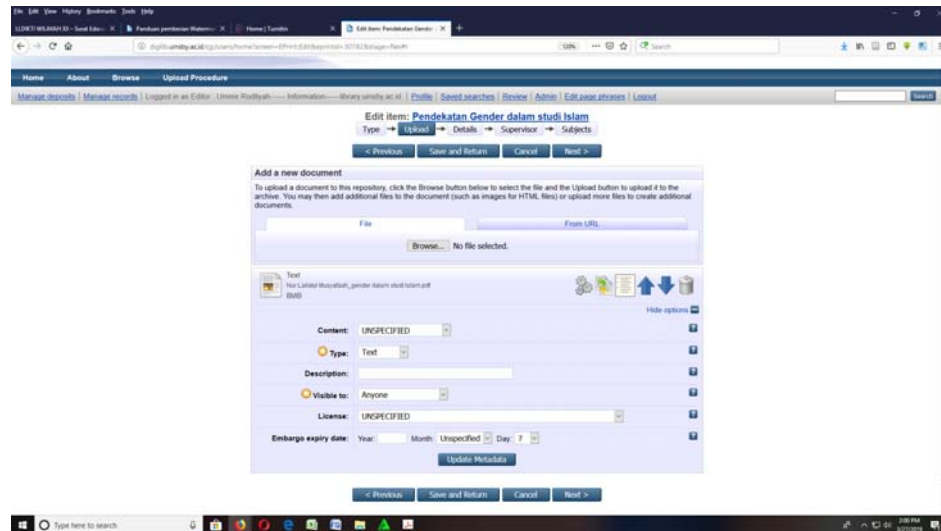
1. Mengirimkan email permintaan akun ke alamat [digilib@uinsby.ac.id](mailto:digilib@uinsby.ac.id), berisi: Nama, NIP, dan Prodi.
2. Admin Repository akan membuatkan akun dan memberitahukan username password via email untuk login pada repository.
3. Klik web repository UINSA pada alamat: <http://digilib.uinsby.ac.id> kemudian masuk (login) melalui user yang diberikan admin via balasan email.
4. Jika anda telah berhasil login pada repository, maka akan muncul menu sebagaimana gambar berikut: Klik *New Item*



5. Pilih tipe dokumen yang akan diupload. Sebagai contoh, di sini ada tipe dokumen (*item type*) “**Thesis**” untuk dokumen Laporan Penelitian, “**Article**” untuk artikel jurnal, “**Book**” untuk buku dan Prosiding, “**Conference or Workshop Item**” untuk makalah yang diseminarkan, dan “**Patent**” untuk karya yang dipatenkan. Kemudian Klik *Next*.

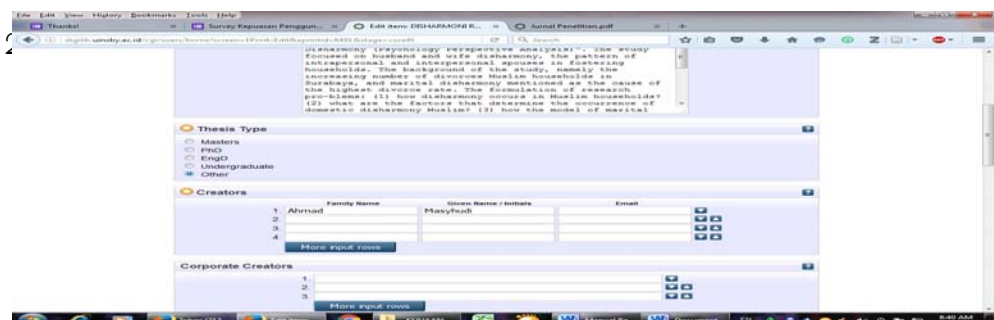


6. Siapkan dokumen yang akan diupload sesuai dengan ketentuan; Pilih dokumen yang akan diupload dengan klik *browse*



7. Masukkan informasi detail dari dokumen yang diupload, dan poin-poin yang perlu dilengkapi adalah **Title**, **Absract**, **Creators**, **Devisions**, **Publication Details**, dan semua menu dengan tanda bintang kuning sebagaimana *print screen* di bawah ini. Setiap jenis karya (*Type*) memiliki Menu “**Details**” yang berbeda, di antaranya:

- 1) Untuk Laporan Penelitian menggunakan type “**Thesis**” dan untuk **Thesis Type** dipilih **Other**



artikel jurnal, selain menu utama terdapat menu **Journal and Publications Title** (Judul Jurnal) , ISSN, Publisher (Penerbit), Volume (Volume atau tahun terbit), Number (Nomor seri Jurnal), Page Range (hlm untuk artikel yang dimaksud).

- 3) Untuk “**Conference and workshop Item**” terdapat menu **Presentation Type** (Jeni Karya) dapat dipilih *paper, Lecture, Speech, Poster, Keynote, Other*, **Event Title** (Tema Konfrensi), **Event Type** (Jenis Kegiatan: Konfrensi atau Workshop).
- 4) Untuk Type “**Book**” terdapat menu **ISBN**, **Publisher**, dan **Palce of Publication** (tempat Terbit).

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://diglib.unpd.ac.id/igilibrary/home/ScreenEditItem.aspx?ID=20732&page=core&f1>. The page is titled 'Add New Publication Item'. It features a 'Divisions' dropdown menu with a list of categories. Below this is the 'Publication Details' section, which contains several input fields and checkboxes. The 'Status' section has radio buttons for 'Published', 'In Press', 'Submitted', and 'Unpublished'. The 'Journal or Publication Title' field is filled with 'As Nufus Jurnal Berdimensi Psikologi dan komunikasi'. Other fields include 'ISSN' (1412-1285), 'Publisher' (Pusat Studi dan Pengembangan Psikologi), 'Contact Email Address' (nurtiolelele@gmail.com), 'Official URL', 'Volume' (9), 'Number' (2), 'Page Range' (93 to 114), and 'Date' (Year: 2008, Month: November, Day: 15). The 'Date Type' section has radio buttons for 'UNSPECIFIED', 'Publication', 'Submission', and 'Completion'. The 'Metadata' section is partially visible at the bottom.

Karya Simbah: Artikel Jurnal

Antologi  
 Fakultas Adab dan Humaniora: Arap Adab  
 Fakultas Adab dan Humaniora: Bahasa dan Sastra Arab  
 Fakultas Adab dan Humaniora: Sastra Inggris  
 Fakultas Adab dan Humaniora: Sejarah dan Kebudayaan Islam (SKI)  
 Fakultas Adab dan Humaniora: Sejarah dan Peradaban Islam (SPI)  
 Fakultas Dakwah dan Komunikasi: Arap Dakwah  
 Fakultas Dakwah dan Komunikasi: Bimbingan dan Konseling Islam

**Publication Details**

**Refereed:** ☒ Yes, this version has been refereed.  
☐ No, this version has not been refereed.

**Status:** ☐ Published  
☐ In Press  
☒ Submitted  
☐ Unpublished

**Journal or Publication Title:** Jurnal Penelitian Ilmu Keislaman

**ISSN:** 14111373

**Publisher:** Lembaga Penelitian IAIN Sunan Ampel Surabaya

**Official URL:**

**Volume:** 17

**Number:** 1

**Page Range:** 31 to 45

**Date:** Year: 2013 Month: Unspecified Day: ?

**Date Type:** ☐ UNSPECIFIED  
☒ Publication  
☐ Submission  
☐ Completion

Perlu diperhatikan format penulisan untuk metadata adalah sebagai berikut:

- Huruf awal pada kolom **Title** (judul) ditulis dengan huruf kapital (besar) selanjutnya huruf kecil semua kecuali Nama orang, tempat, lembaga, dan sebagainya, yang menurut aturan penulisan harus huruf besar. contoh:  
**Metode diskusi dalam peningkatan pemahaman siswa: studi kasus di SMA 2 Lamongan**
- Jika judul skripsi/tesis/disertasi berbahasa Arab, tidak perlu ditransliterasi ke dalam bahasa Indonesia, tetapi ditulis dengan font arab sebagaimana contoh berikut:

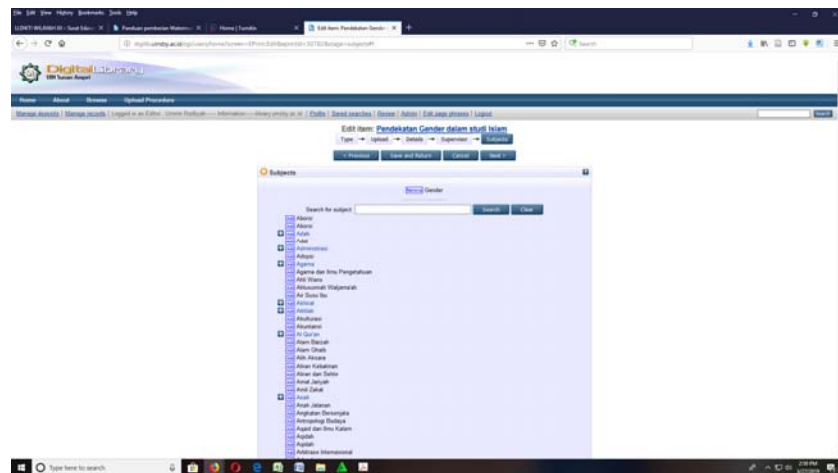
اثر اللغة العربية....

- Creators**/pengarang ditulis terbalik dengan huruf besar dan kecil, Family Name untuk nama belakang, dan Given Name untuk nama depan. Contoh:  
 Samsul Anam, *Family Name*: Anam, *Given Name*: Samsul.  
 Jika nama hanya terdiri dari satu suku kata, maka *Family Name* maupun *Given Name* diisi nama yang sama, contoh:  
 Mufid, *Family Name*: Mufid, *Given Name*: Mufid.

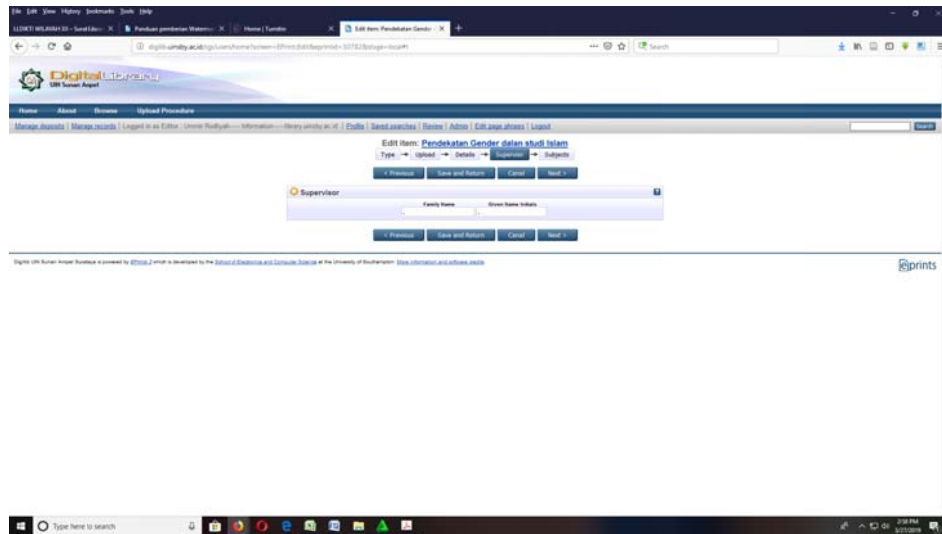
Mufidah Ainur Rohmah, *Family Name*: Rohmah, *Given Name*: Mufidah Ainur.

d. **Abstract** dalam bahasa Indonesia dan ditulis dalam satu paragraf dengan format *Justify*.

8. Pilih subjek dari dokumen, kemudian klik *Add*. Klik *Next*.

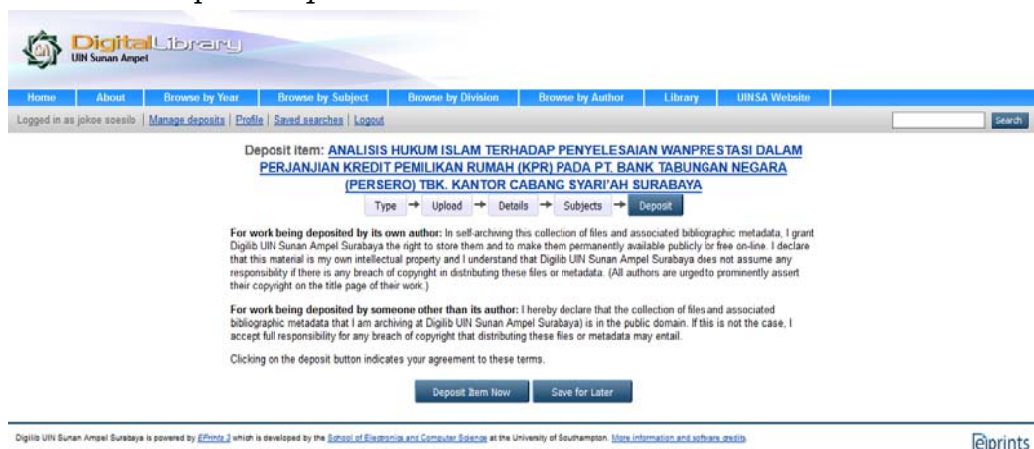


Panduan Unggah Mandiri | 9



Kemudian klik Next

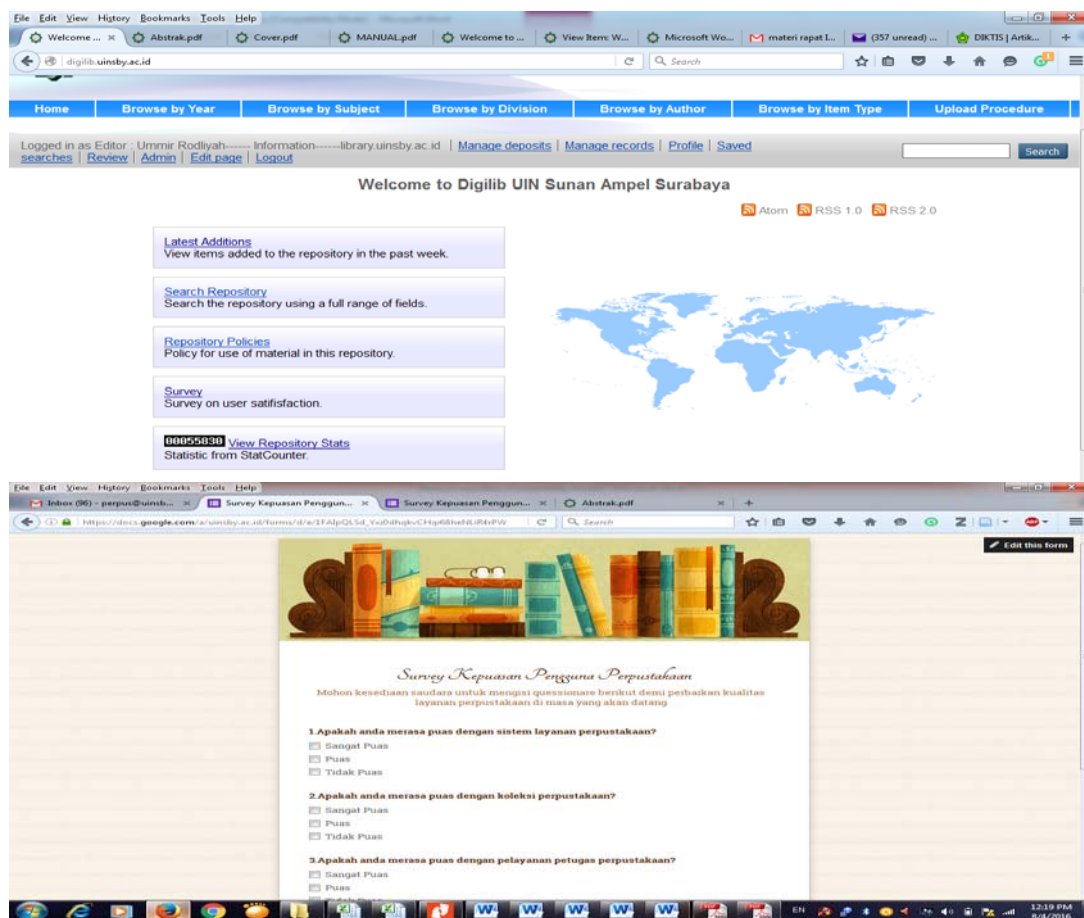
#### 10. Klik atau pilih *Deposit Item Now*



#### 11. Makalah atau paper akan direview oleh administrator repository sebelum dipublish pada <http://digilib.uinsby.ac.id>



12. Harap mengisi Quessionare Survey Kepuasan Pemustaka pada link berikut:



Terima Kasih