

PANDUAN UNGGAH MANDIRI KARYA ILMIAH DOSEN

Edisi revisi 2019

Repository

UIN Sunan Ampel Surabaya

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



by

Ummi 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 Tekst
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 didownload 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

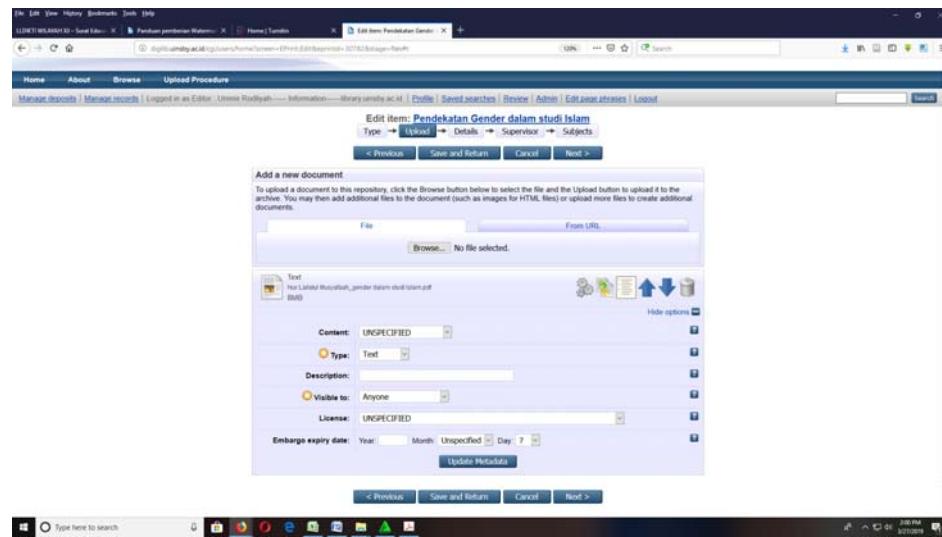
1. Mengirimkan email permintaan akun ke alamat digilib@uinsby.ac.id, berisi: Nama, NIP, dan Prodi.
2. Admin Repository akan membuatkan akun dan memberitahukan username password via email untuk login pada repository.
3. Klik web repository UINSA pada alamat: <http://digilib.uinsby.ac.id> kemudian masuk (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*.

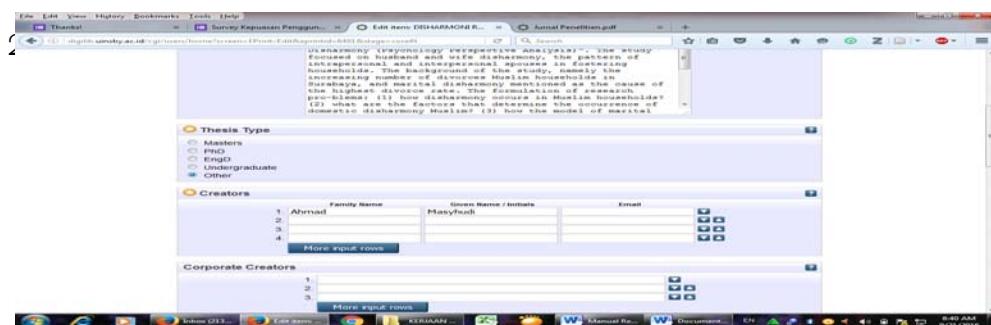


6. Siapkan dokumen yang akan diupload sesuai dengan ketentuan; Pilih dokumen yang akan diupload dengan klik *browse*



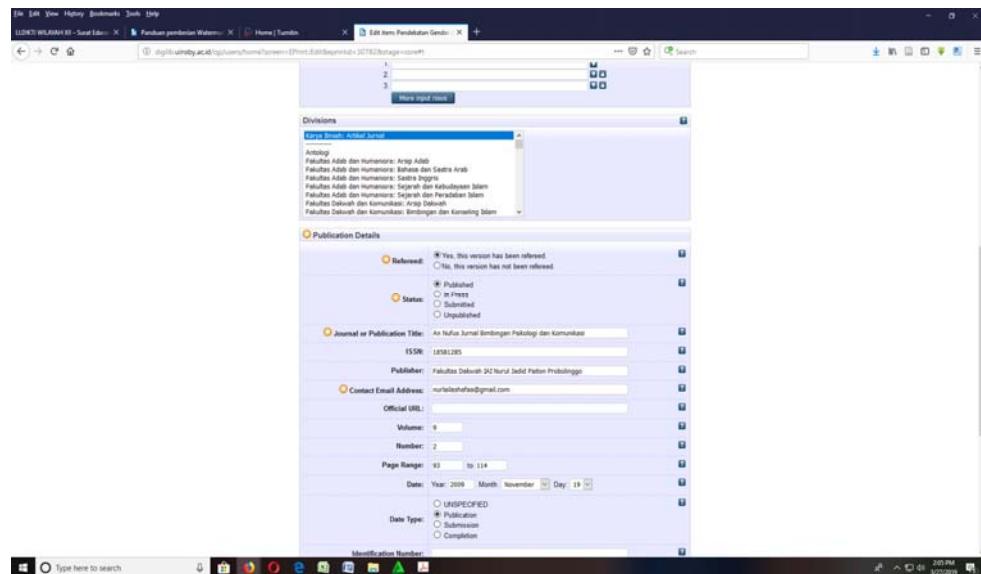
7. Masukkan informasi detail dari dokumen yang diupload, dan poin-poin yang perlu dilengkapi adalah **Title**, **Absract**, **Creators**, **Devisions**, **Publication Details**, dan semua menu dengan tanda bintang kuning sebagaimana *print screen* di bawah ini. Setiap jenis karya (*Type*) memiliki Menu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

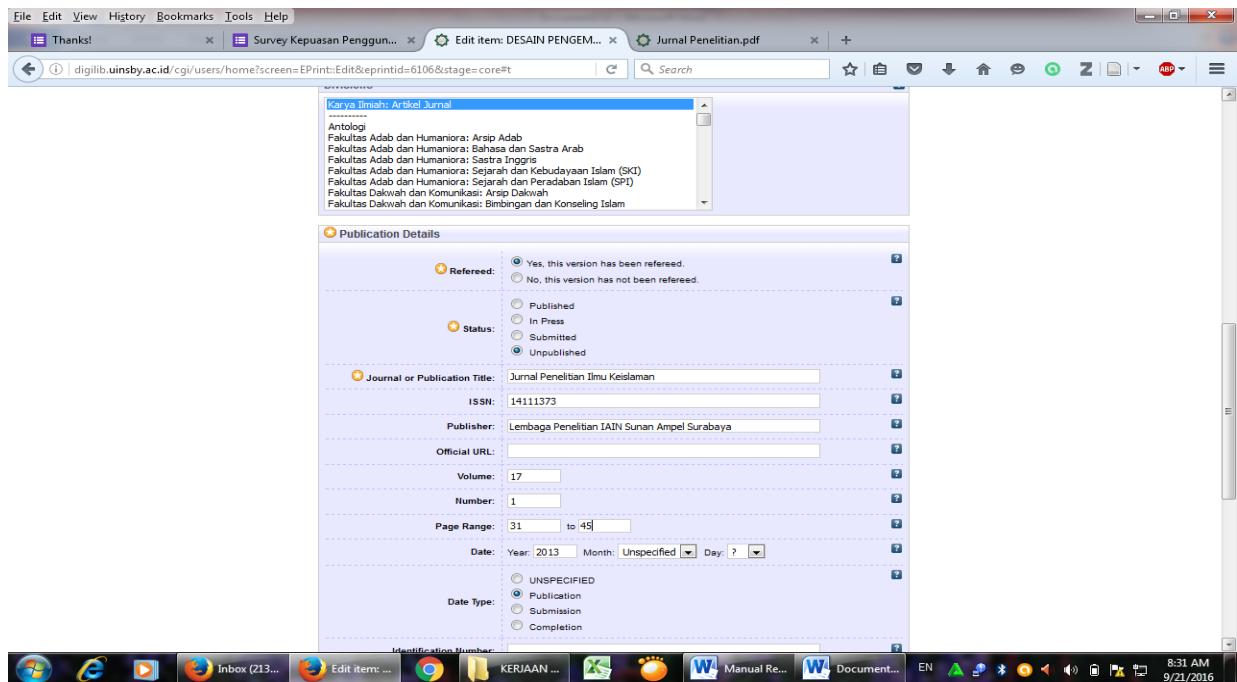
- 1) Untuk Laporan Penelitian menggunakan type “**Thesis**” dan untuk **Thesis Type** dipilih **Other**



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).





Perlu diperhatikan format penulisan untuk metadata adalah sebagai berikut:

- Huruf awal pada kolom **Title** (judul) ditulis dengan huruf kapital (besar) selanjutnya huruf kecil semua kucuali 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 ditranslitrasi 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.

Jika nama terdiri dari 3 (tiga) suku kata, maka kata terahir adalah *Family Name*, dan *Given Name* terdiri dari 2 (dua) suku kata. Contoh:

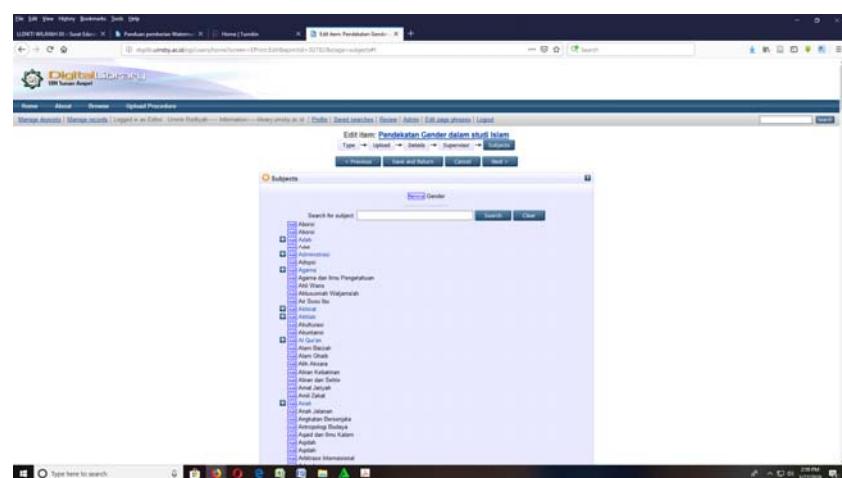
Mufidah Ainur Rohmah, *Family Name*: Rohmah, *Given Name*: Mufidah Ainur.

Jika terdapat pengarang lebih dari satu orang, maka Pengarang Pertama/Utama diberi baris pertama dan pengarang kedua, ketiga pada baris berikutnya.

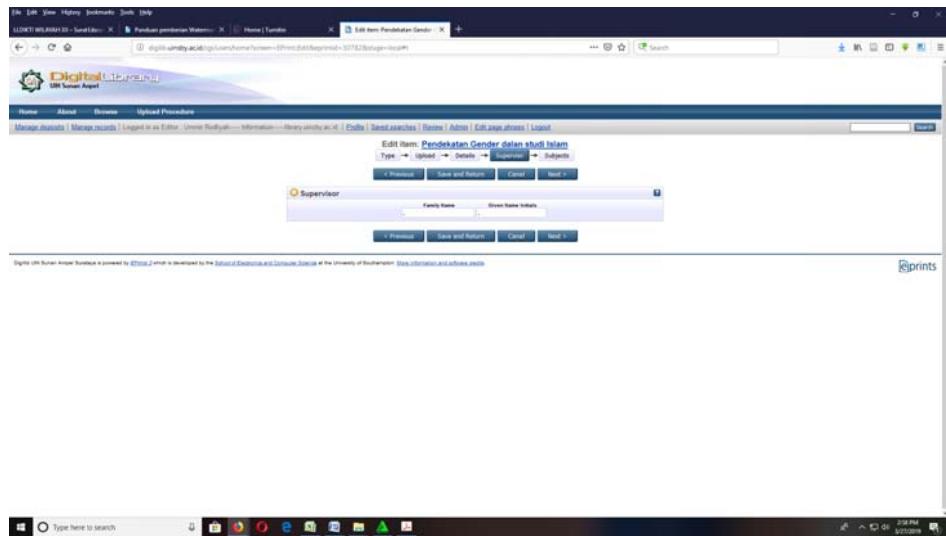
- d. **Abstract** dalam bahasa Indonesia dan ditulis dalam satu paragraf dengan format *Justify*.

Kemudian Klik *Next*.

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

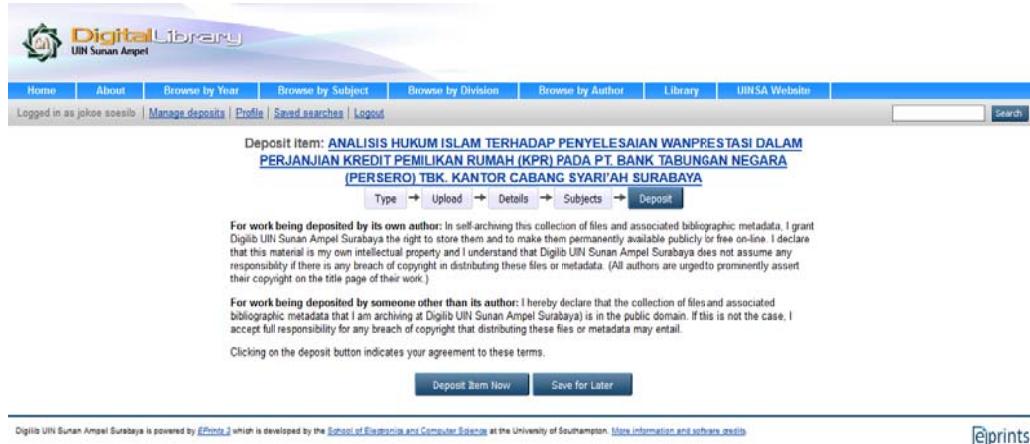


9. Menu Supervisor, dimaksudkan untuk memberikan fasilitas kepada pembimbing tugas akhir, namun dalam hal karya ilmiah dosen, menu ini tidak perlu diisi cukup diberikan tanda titik pada *Family Name* dan *Given Name*.



Kemudian klik Next

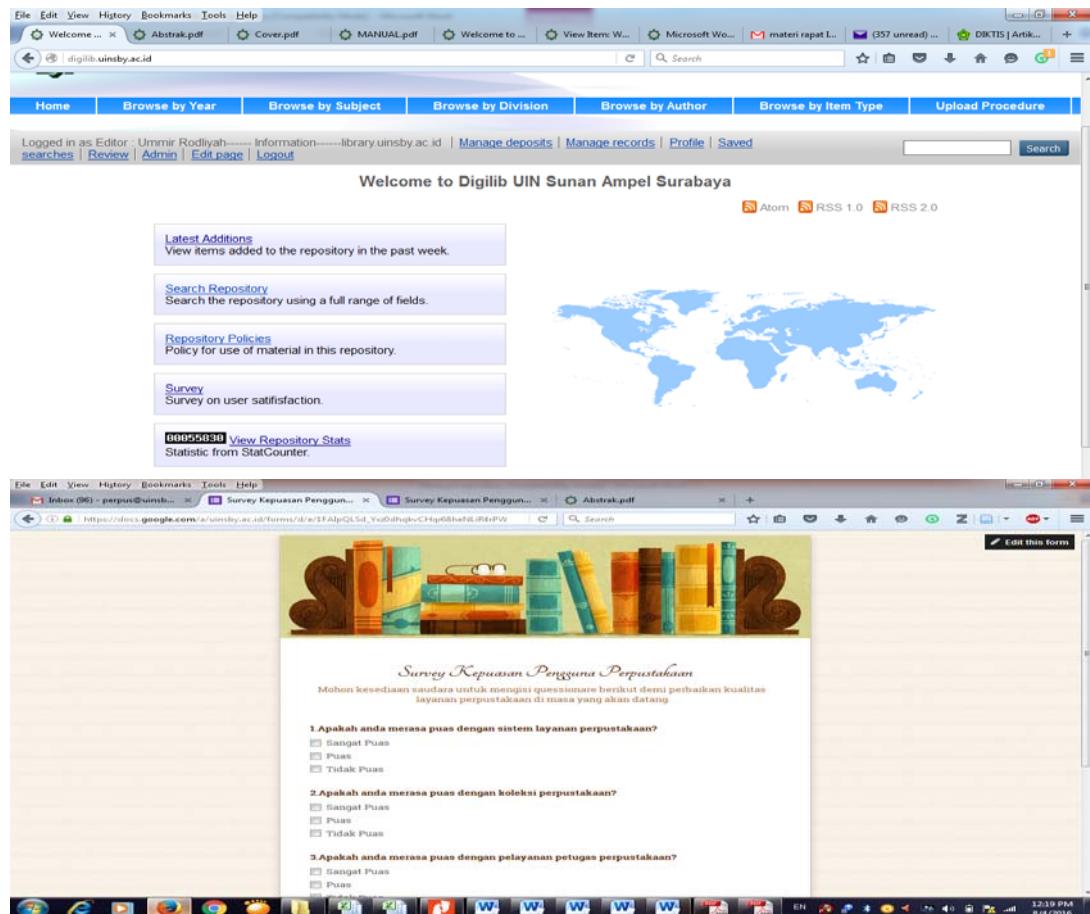
10. Klik atau pilih *Deposit Item Now*



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:



The image consists of two screenshots of a computer desktop. The top screenshot shows a web browser window for 'Welcome to Digilib UIN Sunan Ampel Surabaya'. The browser has multiple tabs open, including 'Abstrak.pdf', 'Cover.pdf', 'MANUAL.pdf', 'Welcome to ...', 'View Item: W...', 'Microsoft Word...', 'materi rapat L...', '357 unread...', 'DBKTIS | Artik...', and 'digilib.uinsby.ac.id'. The main content area shows a world map and several buttons: 'Latest Additions' (View items added to the repository in the past week), 'Search Repository' (Search the repository using a full range of fields), 'Repository Policies' (Policy for use of material in this repository), 'Survey' (Survey on user satisfaction), and '00055490 View Repository Stats' (Statistic from StatCounter). The bottom screenshot shows a Google Form titled 'Survey Kepuasan Pengguna Perpustakaan'. The form has a decorative background of books. The first question is '1 Apakah anda merasa puas dengan sistem layanan perpustakaan?' with options: 'Sangat Puas' (radio button), 'Puas' (radio button), and 'Tidak Puas' (radio button). The second question is '2 Apakah anda merasa puas dengan koleksi perpustakaan?' with the same three options. The third question is '3 Apakah anda merasa puas dengan pelayanan petugas perpustakaan?' with the same three options. The desktop taskbar at the bottom shows icons for various applications like Word, Excel, and other browser windows.

Terima Kasih