

PANDUAN UNGGAH MANDIRI

**KARYA ILMIAH
MAHASISWA DAN DOSEN**



PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA

2019

**PANDUAN UNGGAH MANDIRI
KARYA ILMIAH MAHASISWA DAN DOSEN
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA
(Sesuai Standarisasi RAMA DIKTI)**



**PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA SURABAYA
2019**

PANDUAN UNGGAH MANDIRI KARYA ILMIAH MAHASISWA DAN DOSEN UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA

Repository UKWMS merupakan penyimpanan naskah, dokumen karya ilmiah, tugas akhir mahasiswa, skripsi, penelitian, tesis, disertasi, artikel jurnal, makalah seminar maupun konferensi, orasi ilmiah, bagian buku serta buku yang dihasilkan oleh sivitas akademika UKWMS. Repository UKWMS dikelola oleh Perpustakaan Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya (UKWMS) sebagai tindak lanjut Surat Edaran DIKTI terkait unggah karya ilmiah, Surat Edaran Kemenristekdikti Nomor:B/323/B.B1/SE/2019 tanggal 21 Mei 2019 tentang Publikasi Karya Ilmiah Program Sarjana, Magister dan Doktor agar seluruh karya tersebut dimuat dalam Repositori Institusi yang terintegrasi dengan RAMA DIKTI serta dapat digunakan bersama bagi seluruh pengguna yang berkepentingan dalam pengembangan ilmu pengetahuan atau bagi pengguna yang peduli dengan peningkatan pendidikan di UKWMS pada khususnya dan masyarakat Indonesia pada umumnya. Untuk dapat menggunakan Repository, berikut ini adalah langkah-langkah unggah mandiri dalam repository UKWMS:

1. Meminta Username dan Password

Mahasiswa yang akan unggah mandiri Skripsi, Tesis, Disertasi dapat meminta *username* dan *password* dengan mengisi formulir yang tersedia pada laman repository institusi UKWMS (<http://repository.wima.ac.id>).



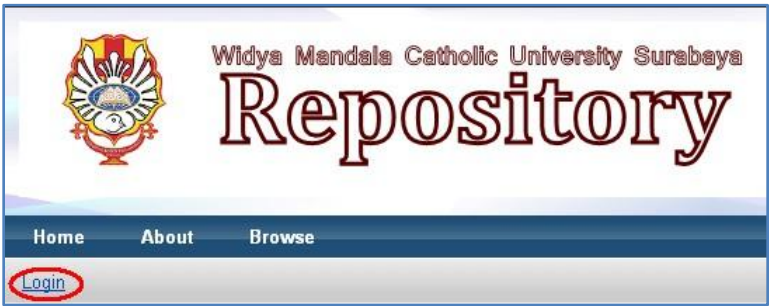
Username dan *password* akan dikirimkan selama maksimal 2 (dua) hari kerja setelah mengisi formulir permohonan username dan password melalui email pemohon.

The image shows a screenshot of the 'FORMULIR PERMOHONAN USERNAME DAN PASSWORD UNGGAH MANDIRI MAHASISWA' form. The form is titled 'FORMULIR PERMOHONAN USERNAME DAN PASSWORD UNGGAH MANDIRI MAHASISWA' and includes a note about Google account association. The form has three main sections: 'Nama *', 'NRP *', and 'Email *'. Each section has a 'Your answer' label and a text input field. The 'Nama *' section also includes a note about the name and photo associated with the Google account. The 'Email *' section includes a note about the email being used for username and password delivery. The form is set against a background with the Widya Mandala Catholic University Surabaya logo and the text 'Repository' and 'WIM a life-improving university'.

2. Setelah mendapatkan *username* dan *password*, hal pertama yang perlu dilakukan adalah membuka situs Repository UKWMS
Alamat URL <http://repository.wima.ac.id>



3. Login mahasiswa atau dosen di Repository UKWMS
Pada menu login, isi 'Username' dan 'Password' mahasiswa atau dosen yang sudah diberikan perpustakaan kemudian klik login yang tidak ditandai dengan warna merah. Ketika login berhasil maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Login

Please enter your username and password. If you have forgotten your password, you may [reset](#) it.

Username:

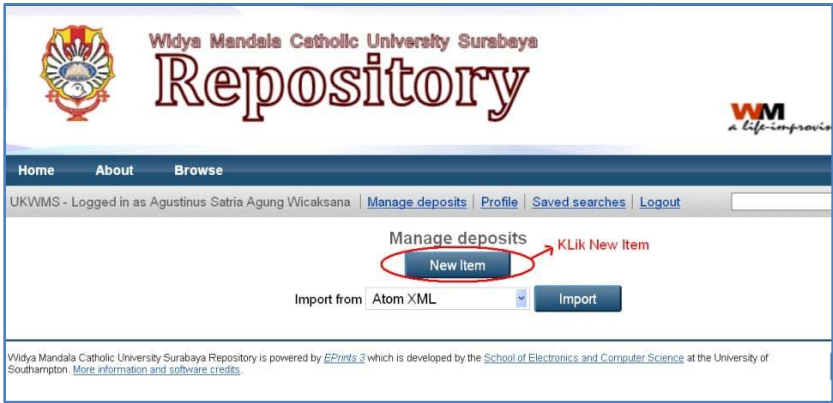
Password:

Login

Note: you must have cookies enabled.

Masukkan Username dan Password

4. Setelah berhasil Login kemudian tampil menu Manage Deposit, selanjutnya klik **New Item** pada halaman utama untuk input data serta proses unggah file, seperti tampilan di bawah ini:



5. Tampilan Menu **New Item**, selanjutnya akan tampil **pilihan tipe koleksi yang akan di-input dan di-upload dan pilih:**

Article	→	untuk Artikel jurnal, majalah, dan koran yang dihasilkan sivitas UKWMS
Book Section	→	untuk Artikel/Bagian/Bab/Chapter dalam buku
Monograph	→	untuk Laporan Kerja Praktek/Magang (S1/D3), Laporan Penelitian, Penulisan Seminar Ilmiah, Unit Pengolahan Pangan
Conference or Workshop Item	→	untuk Poster/Presentasi Makalah dalam Seminar/Konferensi (Prosiding) dan Orasi Ilmiah yang tidak diterbitkan dalam buku atau jurnal, namun jika diterbitkan dalam jurnal atau buku prosiding gunakan tipe koleksi Article untuk jurnal dan Book Section untuk buku prosiding
Book	→	untuk Buku (minimal 48 halaman)
Thesis	→	untuk Skripsi, Tugas Akhir mahasiswa D3, S1, Tesis mahasiswa S2, dan Disertasi mahasiswa S3
Teacher Resources	→	Untuk silabus, modul, bahan mengajar

Tampilan dalam menu **New Item**, untuk mahasiswa pilih **Thesis** untuk unggah karya ilmiah dalam bentuk Skripsi/Non Skripsi/Tugas Akhir (D3), (S1), Tesis (S2), atau Disertasi (S3). Sedangkan untuk dosen pilih **Article / Book Section / Monograph / Conference or Workshop Item / Book**, sesuai dengan jenis dokumen yang akan diunggah seperti gambar dibawah ini :

Item Type

Article

An article in a journal, magazine, newspaper. Not necessarily peer-reviewed. May be an electronic-only medium, such as an online journal or news website.

Book Section

A chapter or section in a book.

Monograph

A monograph. This may be a technical report, project report, documentation, manual, working paper or discussion paper.

Conference or Workshop Item

A paper, poster, speech, lecture or presentation given at a conference, workshop or other event. If the conference item has been published in a journal or book then please use "Book Section" or "Article" instead.

Book

A book or a conference volume.

Thesis

A Diploma (D3), Undergraduate (S1), Thesis (S2) or Dissertation (S3)

Undergraduate

PERHATIAN "JANGAN DIGUNAKAN UNTUK SKRIPSI" For undergraduate thesis (S1) use Thesis and select Undergraduate

Patent

A published patent. Do not include as yet unpublished patent applications.

Artefact

An artist's artefact or work product.

Show/Exhibition

An artist's exhibition or site specific performance-based deposit.

Composition

A musical composition.

Performance

Performance of a musical event.

Image

A digital photograph or visual image.

Video

A digital video.

Audio

A sound recording.

Dataset

A bounded collection of quantitative data (e.g. spreadsheet or XML data file).

Experiment

Experimental data with intermediate analyses and summary results.

Teaching Resource

Lecture notes, exercises, exam papers or course syllabuses.

Other

Something within the scope of the repository, but not covered by the other categories.

Save and Return

Cancel

Next >

kemudian klik Next:

Save and Return

Cancel

Next >

6. Proses unggah/upload file

Klik Telusuri... untuk unggah file ke-1 maupun file berikutnya, seperti gambar di bawah ini:

Add a new document

To upload a document to this repository, click the Browse button below to select the file and the Upload button to upload it to the archive. You may then add additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files to create additional documents.

You may wish to use the [SHERPA ReMEO](#) tool to verify publisher policies before depositing.

File

From URL

Telusuri...

Tidak ada berkas dipilih.

< Previous

Save and Return

Cancel

Next >

File yang diunggah untuk dosen, terdiri dari:
Artikel jurnal, makalah seminar/konfrensi

No.	Nama File	Keterangan
1	Kata kunci dari dokumen yang akan diunggah disertai nama	File ini memuat: - Halaman judul - Halaman Daftar Isi - Halaman Abstrak (bahasa Indonesia/Inggris) - Isi lengkap (artikel/makalah seminaratau konferensi)

Bagian buku (Book Chapter/Book section)

No.	Nama File	Keterangan
1	Kata kunci dari dokumen yang akan diunggah disertai nama	File ini memuat: - Halaman judul - Halaman Kata Pengantar (jika ada) - Halaman Daftar Isi - Bagian isi buku lengkap (hanya bagian buku dari pengarang saja)

Buku (Book)

No.	Nama File	Keterangan
1	Kata kunci dari dokumen yang akan diunggah disertai nama	File ini memuat: - Halaman judul - Halaman Kata Pengantar (jika ada) - Halaman Daftar Isi - Bab 1

Silabus / Modul

No.	Nama File	Keterangan
1	Kata kunci dari dokumen yang akan diunggah disertai nama	File ini memuat silabus atau modul

Laporan Penelitian/Karya Ilmiah

No.	Nama File	Keterangan
1	ABSTRAK	File ini memuat: - Sampul karya ilmiah (<i>cover</i>) - Halaman judul - Lembar Surat Pernyataan keaslian yang ditandatangani oleh penulis dengan meterai - Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah yang dibubuhi tanda tangan dan meterai - Halaman Pengesahan yang sudah ditandatangani - Halaman Persembahan/Motto (jika ada) - Halaman Kata Pengantar - Halaman Daftar Isi - Daftar Tabel (jika ada) - Daftar Gambar (jika ada) - Daftar Lampiran - Halaman Abstrak (bahasa Indonesia/Inggris)
2	BAB 1	File ini berisi mengenai Bab I
3	BAB 2	File ini berisi mengenai Bab II
4	BAB 3	File ini berisi mengenai Bab III
5	BAB 4	File ini berisi mengenai Bab IV
6	BAB 5	File ini berisi mengenai Bab V (atau Penutup) dan Daftar Pustaka
	Dst	Jika Bab lebih dari 5 Bab
7	LAMPIRAN	File ini berisi Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Lampiran.

Catatan : Untuk bab kerangka teori sampai dengan bab pembahasan akan dikunci atau dapat diakses hanya dengan menggunakan login oleh perpustakaan.

Sedangkan file yang diunggah untuk tugas akhir mahasiswa / skripsi / tesis / disertasi / laporan penelitian terdiri dari:

No.	Nama File	Keterangan
1	ABSTRAK	File ini memuat: - Halaman sampul (<i>cover</i>) - Halaman judul - Lembar Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh penulis dengan meterai - Halaman Persetujuan yang ditanda tangani oleh Dosen pembimbing - Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah yang dibubuhi tanda tangan dan meterai - Halaman Pengesahan yang sudah ditandatangani oleh Dewan Penguji - Halaman Persembahan/Motto (jika ada) - Halaman Kata Pengantar - Halaman Daftar Isi - Daftar Tabel (jika ada)

7. Proses input data atau Details untuk masing-masing tipe (Type) koleksi akan menyesuaikan dengan isian metadata yang ada. Dibawah ini contoh untuk isian metadata mahasiswa.



Dalam detail ini, isikan metadata yang terdiri dari judul, abstrak, pengarang (bisa lebih dari satu), Jurusan, Penerbit, dan lain-lain.

- a. **Title/Judul:** Judul dari Makalah/Laporan Penelitian/Bab Buku/Orasi Ilmiah/Artikel jurnal/Skripsi/Tesis/Disertasi/Makalah dalam Prosiding (wajib diisi)

- b. **Abstract/ Abstrak:** Abstrak dari Makalah/Laporan Penelitian/Bab Buku/Orasi Ilmiah/Artikel jurnal/Skripsi/Tesis/Disertasi/Makalah dalam Prosiding (wajib diisi)

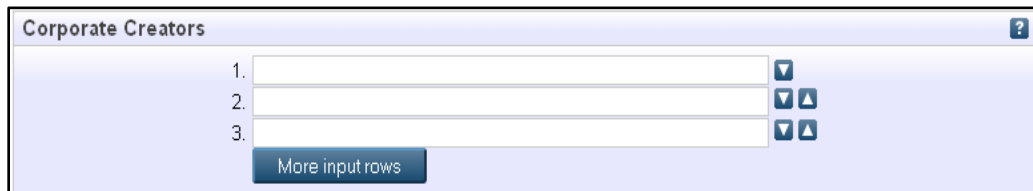
Thesis Type/Type Tesis: Tipe ini diisi sesuai dengan jenis jenjang program studi, **Undergraduate** (S1), **Masters** (S2), **PhD** (S3), **EngD** (S3 Teknik) dan **Other** Makalah, Laporan Penelitian (mahasiswa), Laporan Kerja Praktek, dll. (wajib diisi)

- c. **Creators/Pengarang:** Pengarang dari Makalah/ Laporan Penelitian/Bab Buku/ Orasi Ilmiah/Artikel jurnal/Skripsi/Tesis/Disertasi dengan nama dibalik (nama belakang kemudian nama depan), jika pengarang lebih dari 4 orang dapat klik **More** **input** **rows**

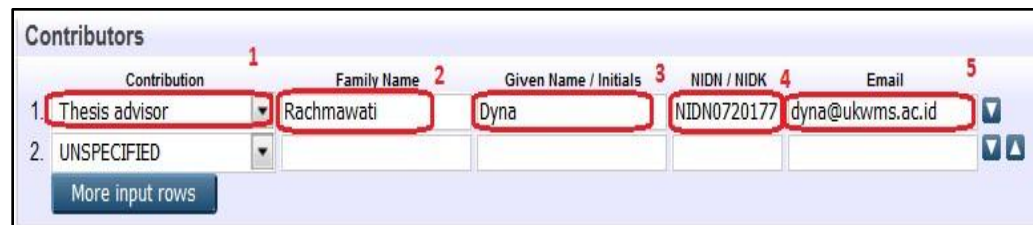
Contoh input Creators/Pengarang

Nama : Yosua Arif Tangjaya Adimasto → Adimasto, Yosua Arif
Email : yosua_tangjaya@yahoo.com
NRP/NIM : NIM3203014102

- d. **Corporate Creators/Afiliasi:** Afiliasi dari pengarang yaitu berasal dari Jurusan atau Fakultas atau diabaikan



- e. **Contributor:** Untuk pembimbing tugas akhir pilih **Thesis advisor**. Selanjutnya isikan nama Dosen Pembimbing tugas akhir, **Email** dan **NIDN** (Nomor Induk Dosen Nasional) atau **NIDK** (Nomor Induk Dosen Khusus) pembimbing tugas akhir.



Contoh input Creators/Pengarang

Nama : Dyna Rachmawati → Rachmawati, Dyna
Email : dyna@ukwms.ac.id
NIDN/NIDK : NIDN0720177001

- f. **Divisiom /Divisi:** Pilih sesuai dengan Jurusan/Program Studi



- g. **Publication Details/Detail Publikasi:** detail publikasi ini mencakup
- Status** : diisi Published untuk sudah diterbitkan, misal buku, Prosiding
Unpublished untuk karya ilmiah yang tidak diterbitkan untuk umum misal Laporan Penelitian, Skripsi, Tesis, Disertasi, PKL/PPL, Makalah
- Date** : diisi tahun terbitan
- Date Type/Tipe tanggal:** diisi dengan tipe terbitan
- Institution:** diisi dengan **Widya Mandala Catholic University Surabaya**
(copy and paste, agar tidak terjadi ke keliruan penulisan)
- Department:** diisi asal Fakultas / Unit kerja sesuai dengan Divisi
Faculty of Agricultural Technology
Faculty of Business
Faculty of Communication Science

Faculty of Engineering
Faculty of Entrepreneurship
Faculty of Medicine
Faculty of Nursing
Faculty of Pharmacy
Faculty of Philosophy
Faculty of Psychology
Faculty of Teacher Training and Education
Graduate School

Number of pages: diisi dengan jumlah halaman skripsi/tesis/disertasi/terbitan
Related URLs: diisi dengan alamat URL yang berhubungan jika pernah diterbitkan secara *online*

Dapat dilihat seperti gambar di bawah ini

★ Publication Details

★ Status:

☐ Published

☐ In Press

☒ Submitted

☐ Unpublished

1. Pilih Submitted, karena tugas akhir sudah diujikan

2. Isikan dengan tanggal ujian tugas akhir

★ Date:

Year: 2019Month: NovemberDay: 06

?

★ Date Type:

☒ Publication

☐ Submission

☐ Completion

3. Pilih Publication

Official URL:

?

★ Institution:

Widya Mandala Catholic University Surabaya

4. isikan nama UKWMS

?

★ Department:

☐ S3 - Ilmu Manajemen

☐ S2 - Akuntansi

☐ S2 - Manajemen

☐ S2 - Pendidikan Bahasa Inggris

☒ S1 - Akuntansi

☐ S1 - Bahasa Inggris

☐ S1 - Bimbingan Dan Konseling

☐ S1 - Biologi

☐ S1 - Farmasi

☐ S1 - Filsafat

☐ S1 - Ilmu Komunikasi

☐ S1 - Kedokteran

☐ S1 - Keperawatan

☐ S1 - Kewirausahaan

☐ S1 - Manajemen

☐ S1 - Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia

☐ S1 - Pendidikan Bahasa Inggris

☐ S1 - Pendidikan Fisika

☐ S1 - Pendidikan Guru PAUD

☐ S1 - Pendidikan Matematika

☐ S1 - Psikologi

☐ S1 - Rekayasa Industri

☐ S1 - Teknik Elektro

☐ S1 - Teknik Industri

☐ S1 - Teknik Kimia

☐ S1 - Teknologi Pangan

☐ D3 - Administrasi Perkantoran

☐ D3 - Akuntansi

☐ D3 - Farmasi

☐ Pendidikan Profesi Apoteker

☐ Pendidikan Profesi Dokter

☐ Pendidikan Profesi Guru

☐ Pendidikan Profesi Ners

☐ Profesi Insinyur

5. Pilih sesuai dengan jenjang dan program studi

Number of Pages:

80

6. Isikan jumlah halaman tugas akhir

?

Related URLs:

URL

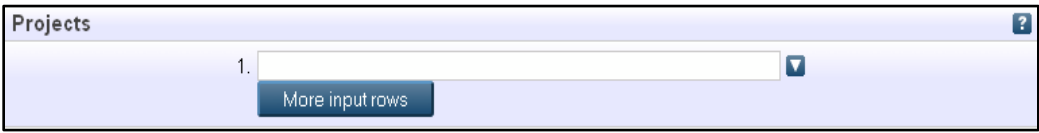
URL Type

UNSPECIFIED

More input rows

?

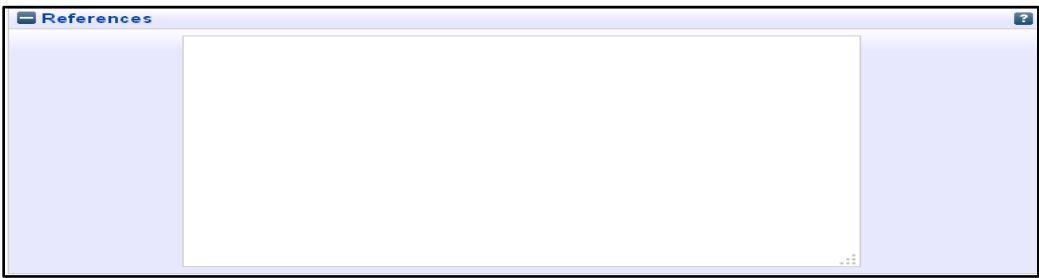
- h. **Projects:** diisi jika ada pendanaan kegiatan/penelitian, misalnya dari hibah DIKTI atau LPPM atau Fakultas



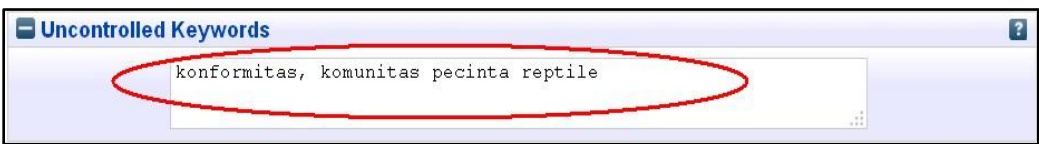
- i. **Contact Email Address:** Alamat email pengarang digunakan untuk korespondensi jika terdapat sesuatu yang akan ditanyakan kembali



- j. **References/Daftar Pustaka:** Diisi dengan Daftar Pustaka, isian ini bersifat pilihan (dapat diisi atau pun tidak)

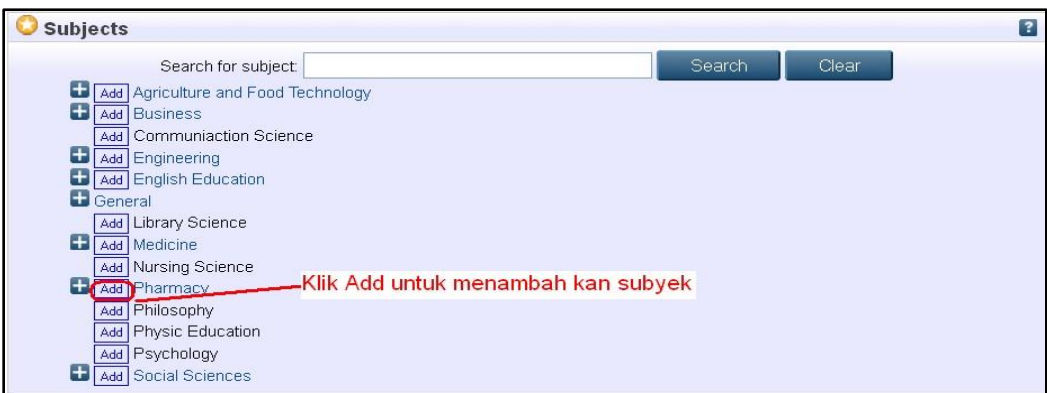


- k. **Uncontrolled Keywords/Kata kunci:** diisi dengan kata kunci dari terbitan



- l. Jika sudah terisi semua data yang diperlukan selanjutnya klik  untuk melanjutkan proses unggah karya ilmiah

8. Pemberian Subyek berdasarkan fakultas/bidang ilmu



Klik Add untuk menambahkan Subyek, selanjutnya klik  untuk menuju langkah selanjutnya

9. Deposit karya ilmiah atau menyimpan data dalam system Repository UKWMS

Type → Upload → Details → Subjects → Deposit

Deposit item: Studi kuantitatif deskriptif tentang konformitas untuk bergabung dalam komunitas pecinta reptile di Surabaya

Type → Upload → Details → Subjects → Deposit

For work being deposited by its own author: In self-archiving this collection of files and associated bibliographic metadata, I grant Widya Mandala Catholic University Surabaya Repository the right to store them and to make them permanently available publicly for free on-line. I declare that this material is my own intellectual property and I understand that Widya Mandala Catholic University Surabaya Repository does not assume any responsibility if there is any breach of copyright in distributing these files or metadata. (All authors are urged to prominently assert their copyright on the title page of their work.)

For work being deposited by someone other than its author: I hereby declare that the collection of files and associated bibliographic metadata that I am archiving at Widya Mandala Catholic University Surabaya Repository) is in the public domain. If this is not the case, I accept full responsibility for any breach of copyright that distributing these files or metadata may entail.

Clicking on the deposit button indicates your agreement to these terms.

Deposit Item Now

Save for Later

Klik Deposit Item Now untuk menyimpan

10. Data tersimpan dalam sistem Repositori UKWMS, seperti tampilan di bawah ini:

✓

Item has been deposited.

⚠

Your item will not appear on the public website until it has been checked by an editor.

11. Logout

Setelah selesai melakukan unggah mandiri karya ilmiah, klik Logout untuk keluar dari sistem Repository UKWMS.

Manage deposits

Profile

Saved searches

Logout

12. Isi Formulir Bukti Penyerahan Tugas Akhir/Karya Ilmiah Unggah Mandiri Mahasiswa, Formulir dapat diunduh melalui <http://repository.wima.ac.id>. Setelah diisi, formulir tersebut diserahkan kepada petugas perpustakaan untuk diverifikasi data dan sebagai bukti unggah tugas akhir/karya ilmiah.