

**PANDUAN UNGGAH MANDIRI
KARYA ILMIAH MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
2018**

PANDUAN UNGGAH MANDIRI KARYA ILMIAH MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

UMM *Institutional Repository* merupakan tempat penyimpanan naskah, dokumen karya ilmiah, tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, penelitian, artikel jurnal, makalah seminar maupun konferensi, orasi ilmiah, bagian buku serta buku yang dihasilkan oleh sivitas akademika UMM yang dikelola oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah. Panduan ini digunakan bagi dosen yang ingin mengunggah karya ilmiahnya secara mandiri di UMM *Institutional Repository*. Berikut langkah-langkah unggah mandiri di UMM *Institutional Repository* :

1. Sebelum Mengunggah karya ilmiah secara mandiri, dosen atau mahasiswa dapat meminta username dan password ke Perpustakaan Pusat UMM dengan mengisi formulir permohonan username dan password UMM *Institutional Repository*. Username dan password akan dikirimkan ke email pemohon paling lambat 2 hari kerja setelah pengajuan permohonan username dan password.
2. Setelah mendapatkan username dan password buka alamat URL <http://eprints.umm.ac.id> melalui browser.



3. Klik menu **Login**, kemudian isi **Username** dan **Password** yang sudah diberikan oleh petugas perpustakaan kemudian klik Login

Login

Please enter your username and password.

Username:

Password:

Note: you must have cookies enabled.

4. Setelah login berhasil, Klik **Manage deposits**, kemudian klik **New Item** untuk menginput dan mengunggah file karya ilmiah

Manage deposits

Klik

Import from

5. Pilih tipe koleksi yang akan di input dan di unggah, kemudian klik tombol **Next >**
 - **Article** → Untuk Artikel jurnal, majalah, dan koran.
 - **Book Section** → Untuk Artikel/Bagian/Bab/Chapter dalam buku.
 - **Monograph** → Untuk Laporan Kerja Praktek, Laporan Penelitian/Pengabdian, Makalah Seminar Ilmiah, dokumentasi, panduan atau manual.
 - **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 gunakan tipe koleksi **Article** dan **Book Section** untuk buku prosiding.
 - **Book** → Untuk Buku
 - **Thesis** → Untuk Skripsi, Tesis, dan Disertasi.
 - **Teacher Resources** → Untuk silabus, modul, bahan mengajar.

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 thesis or dissertation.

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.

Klik

Save and Return Cancel Next >

6. Klik tombol **Browse...** untuk mengupload file, kalau proses upload selesai klik **Next >**

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 RoMEO](#) tool to verify publisher policies before depositing.

File From URL

Browse... No file selected.

Klik

Klik

< Previous Save and Return Cancel Next >

File yang di upload terdiri dari :

No	Jenis Koleksi	Format File	Keterangan
1.	Artikel Jurnal dan Makalah Seminar / Konfrensi (<i>Article</i>)	Nama Belakang Pengarang - Kata Kunci (Keywords) (PDF)	File Berisi : <ul style="list-style-type: none"> • Halaman judul • Daftar Isi • Halaman Abstrak (bahasa Indonesia / Inggris) • Isi lengkap (artikel / makalah seminar atau konferensi)

2.	Bagian Buku (<i>Book Section</i>)	Nama Belakang Pengarang - Kata Kunci (Keywords) (PDF)	File berisi : <ul style="list-style-type: none"> • Halaman judul • Kata Pengantar • Daftar Isi • Bagian isi hanya dari pengarang saja
3.	Buku (<i>Book</i>)	Nama Belakang Pengarang - Kata Kunci (Keywords) (PDF)	File berisi : <ul style="list-style-type: none"> • Halaman judul • Kata Pengantar • Daftar Isi • BAB I
4.	Modul (<i>Teacher Resources</i>)	Nama Belakang Pengarang - Kata Kunci (Keywords) (PDF)	File berisi silabus atau modul
5.	Laporan Penelitian / Pengabdian (<i>Monograph</i>)	Pendahuluan (PDF)	Muatan File : <ul style="list-style-type: none"> • Halaman judul • Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah yang dibubuhi tanda tangan dan meterai • Lembar Pengesahan yang sudah ditandatangani • Kata Pengantar • Daftar Isi • Daftar Tabel (jika ada) • Daftar Gambar (jika ada) • Daftar Lampiran • Daftar Pustaka
		BAB I (PDF)	File berisi Bab I
		BAB II (PDF)	File berisi Bab II
		BAB III (PDF)	File berisi Bab III
		BAB IV (PDF)	File berisi Bab IV
		BAB V (PDF)	File berisi Bab V
		Dst..	Jika lebih dari 5 Bab
Lampiran (PDF)	File berisi Lampiran-lampiran		
6.	tugas akhir mahasiswa / skripsi	Pendahuluan (PDF)	File berisi : <ul style="list-style-type: none"> • Halaman judul • Lembar Persetujuan yang ditanda tangani oleh Dosen pembimbing

	/ tesis / disertasi <i>(Thesis)</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Pengesahan yang sudah ditandatangani oleh Dewan Penguji • Lembar Pernyataan yang ditandatangani oleh penulis • Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah yang dibubuhi tanda tangan dan meterai • Halaman Persembahan/Motto (jika ada) • Kata Pengantar • Daftar Isi • Daftar Tabel (jika ada) • Daftar Gambar (jika ada) • Daftar Lampiran • Daftar Pustaka
		BAB I (PDF)	File berisi Bab I
		BAB II (PDF)	File berisi Bab II
		BAB III (PDF)	File berisi Bab III
		BAB IV (PDF)	File berisi Bab IV
		BAB V (PDF)	File berisi Bab V
		Dst..	Jika lebih dari 5 Bab
		Lampiran (PDF)	File berisi Lampiran-lampiran

7. Proses selanjutnya input detail metadata, form isian data berbeda sesuai dengan tipe koleksi. Contoh untuk pengisian koleksi **skripsi/tesis/disertasi bagi mahasiswa**.
8. **Title** : Judul dari Skripsi/Tesis/Disertasi/Laporan Penelitian/Laporan Kerja Praktek, dll (wajib diisi)

+ Title
?

PENGARUH CORPORATE GOVERNANCE TERHADAP
 PENGUNGKAPAN SUSTAINABILITY REPORT PADA
 PERUSAHAAN YANG TERDAFTAR DI BEI 2016

9. **Abstract** : Abstrak dari Skripsi/Tesis/Disertasi/Laporan Penelitian/Laporan Kerja Praktek, dll (wajib diisi)

Abstract
?

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi pengaruh penerapan corporate governance yang diprosikan dengan skor pemeringkatan corporate governance perception index terhadap pengungkapan sustainability report. Indikator untuk menilai Sustainability Report adalah dengan teknik checklist berdasarkan indeks GRI. Penelitian ini menggunakan data sekunder dengan sampel sebanyak 10 perusahaan yang menjadi peserta corporate governance perception index dan terdaftar di Bursa Efek Indonesia dengan tahun amatan selama 1 tahun yaitu tahun 2016. Melalui pendekatan partial least square dengan menggunakan software WarpPLS hasil

10. Thesis Type : Jenis Tugas Akhir sesuai jenjang program studi. **Undergraduate** untuk S1, **Masters** untuk S2, **PhD** untuk S3, **EngD** untuk S3 Teknik dan **Other** untuk Laporan Penelitian (Mahasiswa) Praktek Kerja Lapangan (wajib diisi)

The screenshot shows a form titled "Thesis Type" with a question mark icon in the top right corner. It contains five radio button options: "Undergraduate" (which is selected), "Masters", "PhD", "EngD", and "Other".

11. **Creators** : pengarang dari Tugas Akhir, jika lebih dari 4 pengarang klik More input rows (wajib diisi)

The screenshot shows a form titled "Creators" with a question mark icon in the top right corner. It features a table with three columns: "Family Name", "Given Name / Initials", and "Email". The first row is filled with "Kurniawan", "Rifqi Aditama", and an empty field. There are four rows in total, with a "More input rows" button at the bottom. Each row has a dropdown arrow on the right side.

Contoh input pengarang :

Rifqi Aditama Kurniawan → Kurniawan, Rifqi Aditama

Gita Indah Marthasari → Marthasari, Gita Indah

12. **Corporate Creators** : Afiliasi dari pengarang asal pengarang dari Jurusan atau Fakultas atau diabaikan

The screenshot shows a form titled "Corporate Creators" with a question mark icon in the top right corner. It features a table with one column for input. There are three rows, with a "More input rows" button at the bottom. Each row has a dropdown arrow on the right side.

13. **Divisions** : Pilih sesuai dengan program studi (wajib diisi)

The screenshot shows a dropdown menu titled "Divisions" with a question mark icon in the top right corner. The selected item is "Faculty of Economic: Department of Accounting". The list of options includes: "Faculty of Agriculture & Animal Husbandry: Department of Agribusiness", "Faculty of Agriculture & Animal Husbandry: Department of Agronomy", "Faculty of Agriculture & Animal Husbandry: Department of Agrotechnology", "Faculty of Agriculture & Animal Husbandry: Department of Animal Industrial Technology", "Faculty of Agriculture & Animal Husbandry: Department of Animal Science", "Faculty of Agriculture & Animal Husbandry: Department of Fishery", "Faculty of Agriculture & Animal Husbandry: Department of Food Science & Technology", and "Faculty of Agriculture & Animal Husbandry: Department of Forestry".

14. **Publication Details** : Detail dari publikasi yang berisi

Status : 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 : tanggal dari publikasi Laporan Penelitian, Skripsi, Tesis, Disertasi, PKL/PPL

Date Type : tipe tanggal yang dimasukkan di atas

Institution: diisi dengan University of Muhammadiyah Malang (copy and paste, agar tidak terjadi kekeliruan penulisan)

Department : diisi asal Program Studi / Fakultas sesuai dengan Divisi

Number of Pages : Jumlah halaman Laporan Penelitian, Skripsi, Tesis, Disertasi, PKL/PPL, Makalah

Related URLs : alamat URL yang berkaitan jika pernah diterbitkan secara online

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

- Status:** Radio buttons for Published, In Press, Submitted, and Unpublished (selected).
- Date:** Year: 2018, Month: January, Day: 12.
- Date Type:** Radio buttons for Publication (selected), Submission, and Completion.
- Official URL:** Text input field.
- Institution:** Text input field containing 'University of Muhammadiyah Malang'.
- Department:** Text input field containing 'Accounting'.
- Number of Pages:** Text input field.
- Related URLs:** A table with columns 'URL' and 'URL Type'. The first row has an empty URL field and 'UNSPECIFIED' in the URL Type dropdown. A 'More input rows' button is below the table.

15. **Funders :** sponsor atau yang memberikan dana

16. **Projects :** nama dari proyek

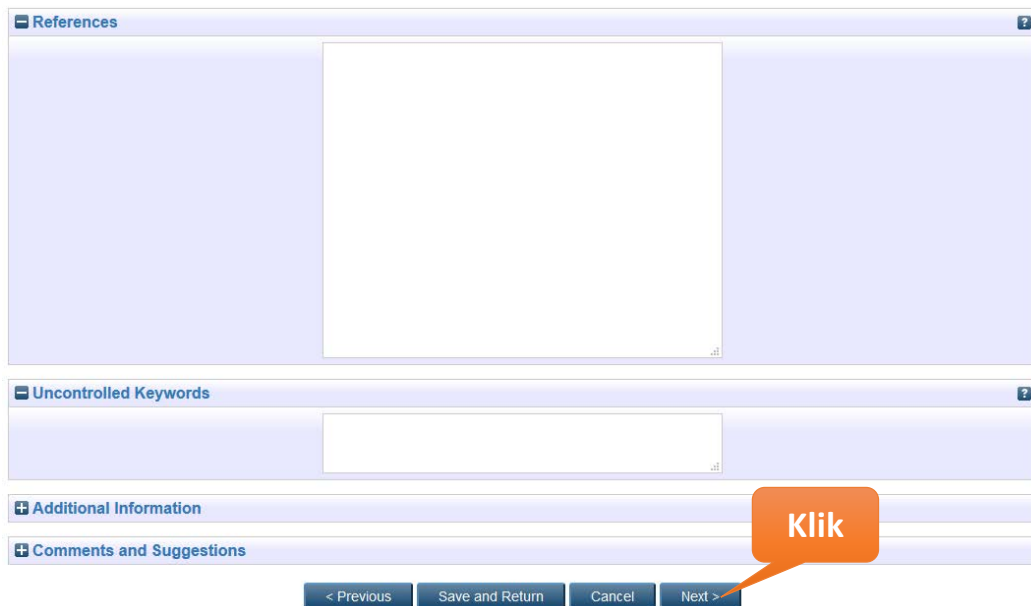
The screenshots show two forms, 'Funders' and 'Projects', each with a table containing one row and a 'More input rows' button.

17. **Contact Email Address :** Alamat email dari pengarang

The screenshot shows a 'Contact Email Address' form with a single text input field.

18. **Refference :** daftar pustaka atau daftar sitasi

19. **Uncontrolled Keywords :** Kata kunci dari artikel



20. Jika sudah terisi semua yang diperlukan klik **Next >**

21. Pilih subjects berdasarkan isi artikel dan bidang ilmu, kemudian klik **Next >**



22. Kemudian klik **Deposit Item Now** untuk menyimpan dokumen ke dalam repository



23. Jika Sudah ingin menambah artikel kembali klik menu **Manage Deposits** dan klik **New Item**

24. Jika Sudah selesai mengunggah karya ilmiah klik **Logout**