



UNS
SEBELAS MARET
UNIVERSITY **LIBRARY**

PANDUAN UNGGAH MANDIRI KARYA DOSEN & STAFF



Oleh:

Tim Pengembang Aplikasi dan Sistem Informasi

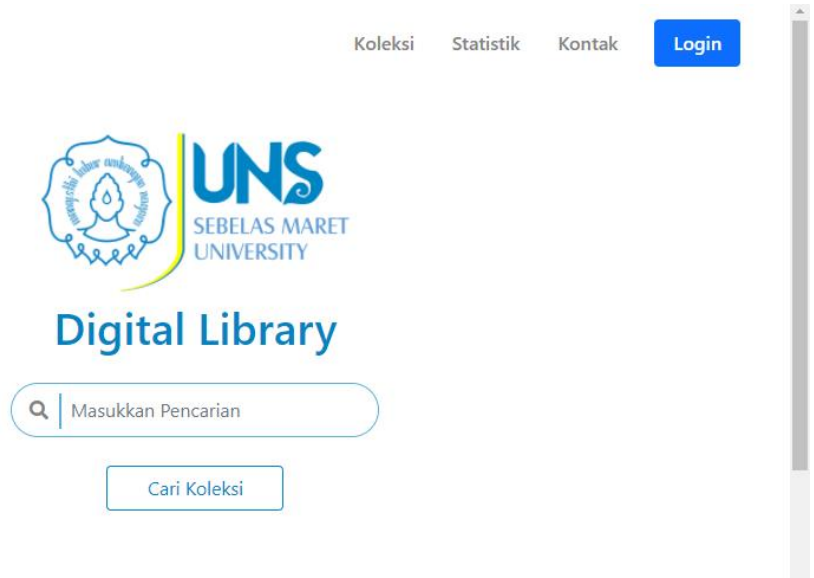
UPT Perpustakaan UNS

2022

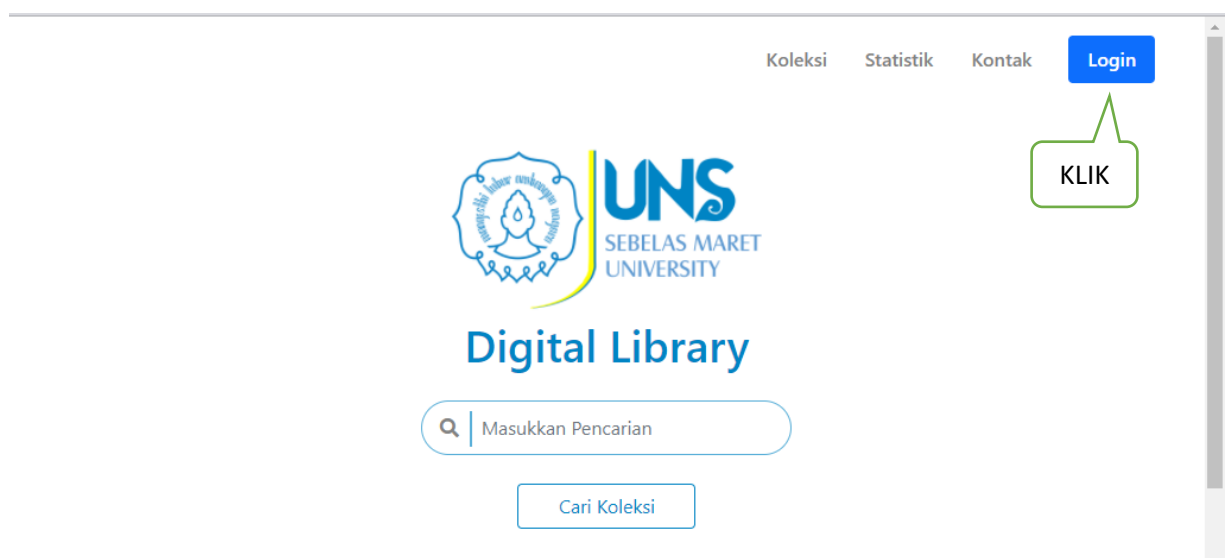
Panduan ini diperuntukkan bagi dosen dan staff UNS yang akan melakukan unggah mandiri karya ilmiah berupa artikel jurnal, artikel prosiding, dan lain-lain (<https://digilib.uns.ac.id/dokumen/jenis>)

Langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka website <https://digilib.uns.ac.id/>



2. Klik tombol "Login" pada website Digital Library UNS



- Setelah klik “login”, kemudian klik tombol “Login SSO UNS”

The screenshot shows the 'Digital Library' login page for UNS. It features a header with the UNS logo and the text 'Digital Library'. Below the header is a 'LOGIN' section with two input fields: 'Username' and 'Password'. There is a 'Lupa Password?' link below the password field. Two buttons, 'Register' and 'Login', are positioned below the input fields. A horizontal line separates this section from the 'Login SSO UNS' button below. A green callout box with a pointer highlights the 'Login SSO UNS' button, with the text 'Login SSO UNS' inside the callout.

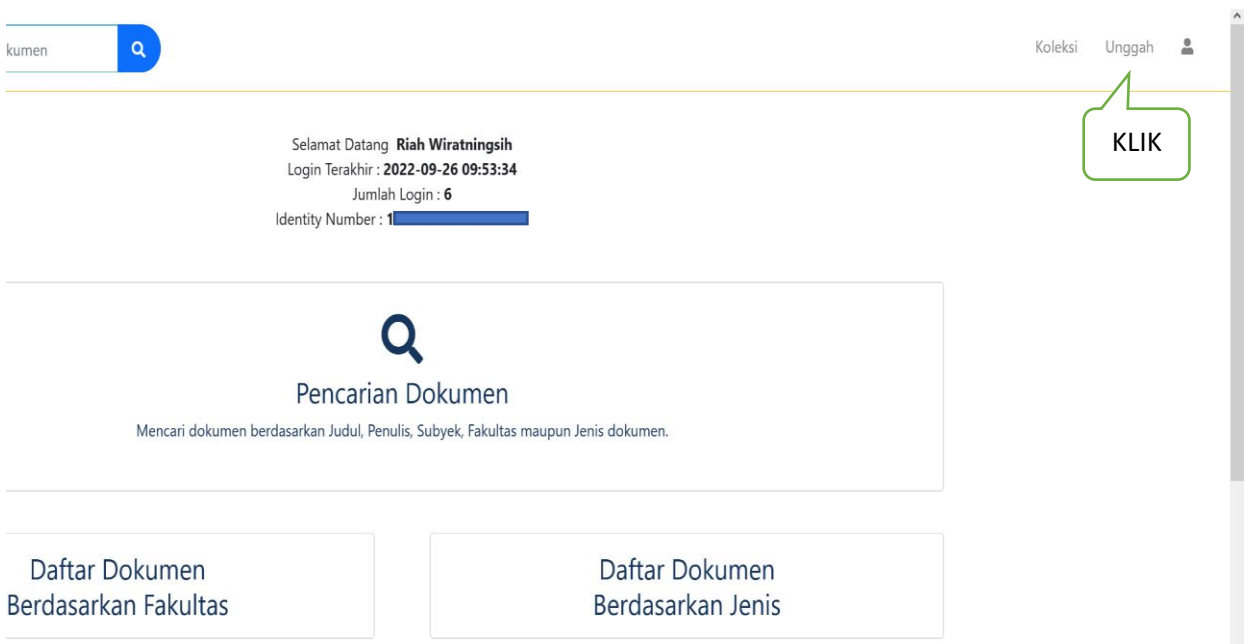
- Masukkan e-mail dan kata sandi akun SSO UNS anda

The screenshot shows the SSO UNS login form. At the top, it says 'Masukkan email dan password anda'. Below this are two input fields: 'Email UNS' and 'Kata sandi'. The 'Email UNS' field is circled in green. Below the input fields are a checkbox for 'Ingat saya' and a blue 'Masuk' button. Below the 'Masuk' button is a red button with the Google logo and the text 'Login Mahasiswa MBKM dengan Google'. At the bottom, there are links for 'Lupa password?', 'Aktivasi akun', and 'Bantuan'.

5. Klik tombol “Masuk” untuk melanjutkan proses berikutnya



6. Muncul tampilan sbb, kemudian klik menu “Unggah” di sisi kanan atas



7. Kemudian klik tombol “Tambah Data” untuk melakukan unggah mandiri

The screenshot shows the 'Digital Library' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Pencarian Dokumen' and a user profile icon. Below the search bar, the title 'Manajemen Dokumen' is displayed. A blue button labeled 'Tambah Data' is positioned above a table. A green callout box with the text 'KLIK' points to the 'Tambah Data' button. The table has the following columns: No, NIP, Jenis, Judul, Penulis Utama, Penulis Tambahan, Tahun, Status, and Aksi.

8. Isikan data dengan benar. Jika tidak paham mengenai apa yang dimaksud pada setiap isian ruas/kolom, silahkan klik icon “?” untuk mengetahui penjelasannya!

The screenshot shows the 'Form Unggah Karya Dosen' interface. The form contains the following fields: NIP* (with a question mark icon), Penulis Utama* (filled with 'Riah Wiratningsih'), Penulis Tambahan (with a '+' button), Judul* (with a question mark icon), Anak Judul, Imprint* (with sub-fields for Nama Kota Terbit, Penerbit, and Tahun Terbit), Fakultas* (with a dropdown menu for 'Pilih Fakultas Asal'), Jumlah Halaman* (with a spinner), Jenis Dokumen* (with a dropdown menu for '-- Pilih Jenis Dokumen --'), ISBN, and ISSN. A green callout box with the text 'KLIK' points to a question mark icon next to the 'Judul' field.

9. Setelah mengisi data yang diperlukan, kemudian jangan lupa untuk klik “Lihat Pernyataan” dan klik pada pernyataan tersebut. Kemudian klik “Unggah”

The screenshot shows a form for document upload. The 'Legal Agreement*' section contains a checkbox and text:
 Dalam rangka mendukung percepatan publikasi ilmiah sivitas akademika di lingkungan UNS secara online, **Saya menyetujui** untuk memberikan kepada Universitas Sebelas Maret hak bebas royalti non-eksklusif (non-exclusive royalty-free right) atas tulisan ilmiah saya. Saya menyatakan bahwa naskah (content) adalah benar-benar sesuai aslinya. **Saya bersedia** untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Sebelas Maret, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Callout 1: **1. KLIK** pointing to the 'Lihat Pernyataan' button.

Callout 2: **2. KLIK** pointing to the 'Unggah' button.

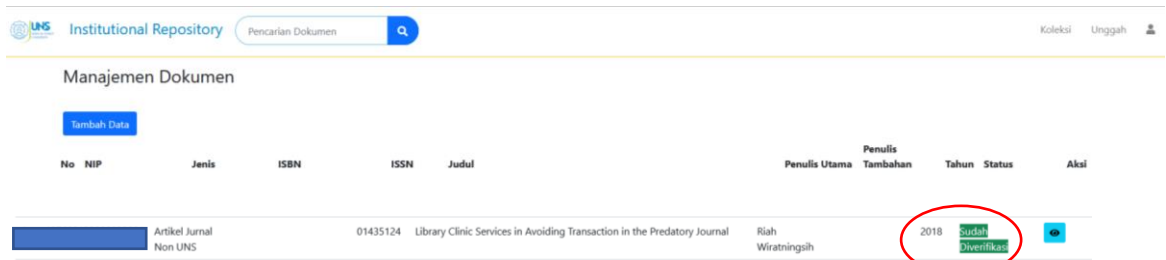
10. Setelah klik “Unggah” muncul informasi menunggu hasil verifikasi dari petugas

The screenshot shows the 'Manajemen Dokumen' page of the Institutional Repository. A document is listed with the following details:

No	NIP	Jenis	ISBN	ISSN	Judul	Penulis		Tahun	Status	Aksi
						Penulis Utama	Tambahan			
		Artikel Jurnal Non UNS		01435124	Library Clinic Services in Avoiding Transaction in the Predatory Journal	Riah Wiratningsih		2018	Menunggu Verifikasi	

Callout: **Menunggu Verifikasi** pointing to the 'Menunggu Verifikasi' status.

11. Naskah akan diverifikasi oleh petugas, apabila naskah lengkap dan sesuai, maka kolom status akan berubah menjadi **sudah terverifikasi**.
Naskah/karya ilmiah anda tersimpan di repositori dan bisa diakses melalui digilib.uns.ac.id



The screenshot shows the 'Manajemen Dokumen' section of the UNS Institutional Repository. It features a search bar at the top and a table of document entries. A red circle highlights the 'Sudah Diverifikasi' status in the 'Status' column of a document entry.

No	NIP	Jenis	ISBN	ISSN	Judul	Penulis		Tahun	Status	Aksi
						Utama	Tambahan			
		Artikel Jurnal Non UNS		01435124	Library Clinic Services in Avoiding Transaction in the Predatory Journal	Riah Wiratningsih		2018	Sudah Diverifikasi	

Sudah
Terverifikasi

Semoga bermanfaat,

Tim Pengembang Aplikasi dan Sistem Informasi