

PUSAT PENGEMBANGAN PUBLIKASI ILMIAH

## Tutorial Eprints

---

# Unggah Dokumen atau Data

**Mochammad Tanzil Multazam, Fika Megawati**

**8/1/2017**

Panduan ini dibuat untuk memudahkan dosen dilingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo mengunggah karya ilmiahnya. Setiap langkah dalam tutorial ini telah di uji coba dengan tujuan agar mudah terdeteksi dengan mudah oleh Google Scholar atau mesin pengindeks akademik lainnya.

## Daftar Isi

- 1. Upload Artikel (seminar, jurnal ilmiah) yang sudah terpublish/Makalah Mahasiswa/Artikel Koran/Draft Artikel**
- 2. Upload Materi Kuliah (Video, Power Point, Modul, Peta Konsep, Bahan Ajar, Silabus, Kontrak Kuliah, dst)**
- 3. Upload artikel seminar (yang tidak terpublish), poster, keynote speech, oral presentation**
- 4. Upload Buku Ajar, Buku Teks, atau Conference Proceeding**
- 5. Upload artikel seminar yang sudah terpublish dalam bentuk Proceeding (ISBN), atau Buku Bunga Rampai.**
- 6. Contoh-contoh**

**UPLOAD ARTIKEL (SEMINAR, JURNAL ILMIAH) YANG SUDAH TERBIT/MAKALAH MAHASISWA/ARTIKEL  
KORAN/DRAFT ARTIKEL/LAPORAN PENELITIAN**

1. Login di <http://eprints.umsida.ac.id>
2. Klik Manage Deposit, Klik New Item, Pilih Jenis Item "Article", Klik Next.
3. Upload PDF Artikel (jika artikel koran atau majalah yang diupload adalah naskahnya bukan hasil scan)
4. Klik Show Options, Isi content dengan "published version, atau draft jika pre print", isi Type dengan "text", visible to "anyone", isi license (penjelasan bisa di baca di <https://creativecommons.org/licenses/>), isi language sesuai bahasa materi yang diupload, klik update metadata, klik Next.
5. Isi title sesuai judul artikel (model title case, huruf depan tiap kata Kapital).
6. Isi Abstrak dengan penjelasan secara garis besar materi yang diupload, tulis tanggal dan nama koran atau majalah dengan jelas jika artikel koran atau majalah.
7. Isi Creator dengan nama penulis (given name isi dengan nama pertama, jika nama terdiri dari 3 kata atau lebih maka given name diisi dengan 2 kata pertama, 3 kata pertama, dst. Last name HARUS diisi dengan 1 kata saja), isi email penulis. Jika penulis lebih dari satu isi kolom dibawahnya dst.
8. Isi Corporate Creator dengan afiliasi penulis, jika penulis lebih dari satu maka isi masing-masing kolom dengan afiliasi penulis sesuai urutan.
9. Isi Division sesuai prodi masing-masing penulis
10. Isi refereed dengan " yes"
11. Isi status dengan "published"
12. Isi Journal title dengan nama jurnal jika sudah pernah terbit. Isi dengan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo atau asal Prodi jika makalah mahasiswa. Isi dengan nama koran atau majalah jika artikel koran atau artikel majalah, isi dengan nama Proceeding jika artikel seminar.
13. Isi date dengan tahun dan tanggal terbit atau dibuatnya artikel.
14. Isi date type dengan Publication jika tanggal terbit, atau completion jika tanggal dibuatnya artikel.
15. Isi informasi lainnya (ISSN, volume, Nomor, dst) jika ada.
16. Isi kontak email address dengan email penulis.

17. Isi References dengan Referensi atau daftar pustaka Artikel. (pastikan setiap referensi dipisahkan dengan blank line atau baris kosong. pastikan referensi sesuai dengan metadata artikel yang terdapat pada google scholar agar sitasinya terhitung. Pastikan tiap referensi tidak terputus identitasnya). Contoh menulis referensi yang benar di eprints bisa di lihat di akhir tutorial ini.
18. Isi Uncontrolled keywords sesuai keywords artikel. Klik next
19. Isi subject sesuai subject artikel dengan klik tanda (+) dan add. Klik next
20. Klik deposit Item jika sudah yakin dengan isian data pada step sebelumnya.
21. Informasikan pada admin jika sudah melakukan deposit item.

**UPLOAD MATERI KULIAH (PPT, MODUL, PETA KONSEP, SILABUS, KOTRAK KULIAH, DST)**

1. Pastikan semua materi yang anda upload sudah berbentuk Pdf, memiliki referensi di halaman terakhir, mencantumkan nama judul, nama penulis, dan afiliasi di halaman pertama.
2. Login
3. Klik Manage Deposit, Klik New Item, Pilih Jenis Item "Teaching Resource", Klik Next. (bisa juga masuk ke jenis "Artikel")
4. Upload PDF Artikel
5. Klik Show Options, Isi content dengan "published version", isi Type dengan "text", visible to "anyone", isi license (penjelasan bisa di baca di <https://creativecommons.org/licenses/>) rekomendasi Creative Common Attribution 4.0, isi language sesuai bahasa materi yang diupload, klik update metadata, klik Next.
6. Isi title sesuai judul materi (model title case, huruf depan tiap kata Kapital).
7. Isi Abstrak dengan penjelasan secara garis besar materi yang diupload, lengkapi dengan Semester, mata kuliah dan prodi diberikannya materi ini.
8. Isi Creator dengan nama penulis (given name isi dengan nama pertama, jika nama terdiri dari 3 kata atau lebih maka given name diisi dengan 2 kata pertama, 3 kata pertama, dst. Last name HARUS diisi dengan 1 kata saja), isi email penulis. Jika penulis lebih dari satu isi kolom dibawahnya dst.
9. Isi Corporate Creator dengan afiliasi penulis, jika penulis lebih dari satu maka isi masing-masing kolom dengan afiliasi penulis sesuai urutan.
10. Isi Division sesuai prodi masing-masing penulis
11. Isi status dengan "published"
12. Isi copyright holder dengan nama penulis
13. Isi publisher dengan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
14. Isi date dengan tahun dan tanggal dibuatnya materi.
15. Isi date type dengan "Publication"
16. Isi pedagogic details sesuai dengan tujuan dibuatnya materi.
17. Isi kontak email address dengan email penulis.
18. Isi References dengan Referensi atau daftar pustaka Artikel. (pastikan setiap referensi dipisahkan dengan blank line atau baris korong. pastikan referensi sesuai dengan metadata

artikel yang terdapat pada google scholar agar sitasinya terhitung. Pastikan tiap referensi tidak terputus identitasnya) Contoh menulis referensi yang benar di eprints bisa di cek di akhir tutorial ini.

19. Isi Uncontrolled keywords sesuai keywords artikel. Klik next
20. Isi subject sesuai subject Materi dengan klik tanda (+) dan add. Klik next
21. Klik deposit Item jika sudah yakin dengan isian data pada step sebelumnya.
22. Informasikan pada admin jika sudah melakukan deposit item.

## UPLOAD ARTIKEL SEMINAR (YANG TIDAK TERPUBLISH), POSTER, KEYNOTE SPEECH, ORAL PRESENTATION

1. Login
2. Klik Manage Deposit, Klik New Item, Pilih Jenis Item "Conference or Workshop Item", Klik Next.
3. Upload PDF Artikel, Poster, Keynote Speech, atau Naskah Oral Presentation.
4. Klik Show Options, Isi content dengan "published version", isi Type dengan "text", visible to "anyone", isi license (penjelasan bisa di baca di <https://creativecommons.org/licenses/>) rekomendasi Creative Common 4.0, isi language sesuai bahasa konten yang diupload, klik update metadata, klik Next.
5. Isi title sesuai judul materi (model title case, huruf depan tiap kata Kapital).
6. Isi Abstrak dengan abstrak konten.
7. Isi Creator dengan nama penulis (given name isi dengan nama pertama, jika nama terdiri dari 3 kata atau lebih maka given name diisi dengan 2 kata pertama, 3 kata pertama, dst. Last name HARUS diisi dengan 1 kata saja), isi email penulis. Jika penulis lebih dari satu isi kolom dibawahnya dst.
8. Isi Corporate Creator dengan afiliasi penulis, jika penulis lebih dari satu maka isi masing-masing kolom dengan afiliasi penulis sesuai urutan.
9. Isi Division sesuai prodi masing-masing penulis
10. Isi refereed dengan "Yes"
11. Isi status dengan "published"
12. Isi date dengan tahun dipresentasikannya konten.
13. Isi date type dengan "Publication"
14. Isi official URL dengan link seminar.
15. Isi Even Title dengan Nama Seminar atau Konferensi tempat presentasi konten
16. Isi event type sesuai dengan tipe acara
17. Isi event location dengan dengan lokasi diselenggarakannya acara. Contoh " Hotel Mercure, Semarang, Indonesia"
18. Isi event dates dengan tanggal lengkap acara contoh "13 Juni 2017"

19. Isi kontak email address dengan email penulis.
20. Isi References dengan Referensi atau daftar pustaka konten. (pastikan setiap referensi dipisahkan dengan blank line atau baris korong. pastikan referensi sesuai dengan metadata artikel yang terdapat pada google scholar agar sitasinya terhitung. Pastikan tiap referensi tidak terputus identitasnya) Contoh menulis referensi yang benar di eprints bisa di cek di akhir tutorial ini.
21. Isi Uncontrolled keywords sesuai keywords artikel. Klik next
22. Isi subject sesuai subject Materi dengan klik tanda (+) dan add. Klik next
23. Klik deposit Item jika sudah yakin dengan isian data pada step sebelumnya.
24. Informasikan pada admin jika sudah melakukan deposit item.



## UPLOAD BUKU AJAR, BUKU TEKS, ATAU CONFERENCE PROCEEDING

1. Login
2. Klik Manage Deposit, Klik New Item, Pilih Jenis Item "Book", Klik Next.
3. Upload PDF buku (Cover, Daftar Isi, sebagian **ATAU** seluruh isi buku)
4. Klik Show Options, Isi content dengan "published version", isi Type dengan "text", visible to "anyone", isi license (penjelasan bisa di baca di <https://creativecommons.org/licenses/>) rekomendasi Creative Common 4.0, isi language sesuai bahasa konten yang diupload, klik update metadata, klik Next.
5. Isi title sesuai judul buku (model title case, huruf depan tiap kata Kapital).
6. Isi Abstrak dengan abstrak konten.
7. Isi Creator dengan nama penulis (given name isi dengan nama pertama, jika nama terdiri dari 3 kata atau lebih maka given name diisi dengan 2 kata pertama, 3 kata pertama, dst. Last name HARUS diisi dengan 1 kata saja), isi email penulis. Jika penulis lebih dari satu isi kolom dibawahnya dst.
8. Isi Corporate Creator dengan afiliasi penulis, jika penulis lebih dari satu maka isi masing-masing kolom dengan afiliasi penulis sesuai urutan.
9. Isi Editor sesuai pihak yang menjadi editor buku.
10. Isi Division sesuai prodi masing-masing penulis
11. Isi refereed dengan "Yes"
12. Isi status dengan "published"
13. Isi date dengan tahun diterbitkannya ISBN konten.
14. Isi date type dengan "Publication"
15. Isi publisher dengan penerbit buku. Informasi lain bisa diisi jika memang ada (seperti ISBN, Volume, number, dst).
16. Isi official URL dengan link seminar (jika proceeding), bisa dikosongi jika buku.
17. Isi kontak email address dengan email penulis.

18. Isi References dengan Referensi atau daftar pustaka konten. (pastikan setiap referensi dipisahkan dengan blank line atau baris korong. pastikan referensi sesuai dengan metadata artikel yang terdapat pada google scholar agar sitasinya terhitung. Pastikan tiap referensi tidak terputus identitasnya) Contoh menulis referensi yang benar di eprints bisa di cek di akhir tutorial ini.
19. Isi Uncontrolled keywords sesuai keywords artikel. Klik next
20. Isi subject sesuai subject Materi dengan klik tanda (+) dan add. Klik next
21. Klik deposit Item jika sudah yakin dengan isian data pada step sebelumnya.
22. Informasikan pada admin jika sudah melakukan deposit item.

**UPLOAD ARTIKEL SEMINAR YANG SUDAH TERPUBLISH DALAM BENTUK PROCEEDING (ISBN), ATAU BUKU BUNGA RAMPAI.**

1. Pastikan artikel yang diupload dilengkapi dengan Cover Proceeding atau Buku Bunga Rampai, Halaman Judul, Balik Halaman Judul, daftar isi, artikel (termasuk referensi).
2. Login
3. Klik Manage Deposit, Klik New Item, Pilih Jenis Item "Book Section", Klik Next.
4. Upload PDF Artikel, Poster, Keynote Speech, atau Naskah Oral Presentation.
5. Klik Show Options, Isi content dengan "published version", isi Type dengan "text", visible to "anyone", isi license (penjelasan bisa di baca di <https://creativecommons.org/licenses/>) rekomendasi Creative Common 4.0, isi language sesuai bahasa konten yang diupload, klik update metadata, klik Next.
6. Isi title sesuai judul materi (model title case, huruf depan tiap kata Kapital).
7. Isi Abstrak dengan abstrak konten.
8. Isi Creator dengan nama penulis (given name isi dengan nama pertama, jika nama terdiri dari 3 kata atau lebih maka given name diisi dengan 2 kata pertama, 3 kata pertama, dst. Last name HARUS diisi dengan 1 kata saja), isi email penulis. Jika penulis lebih dari satu isi kolom dibawahnya dst.
9. Isi Corporate Creator dengan afiliasi penulis, jika penulis lebih dari satu maka isi masing-masing kolom dengan afiliasi penulis sesuai urutan.
10. Isi Division sesuai prodi masing-masing penulis
11. Isi refereed dengan "Yes"
12. Isi status dengan "published"
13. Isi date dengan tahun dipresentasikannya konten.
14. Isi date type dengan "Publication"
15. Isi official URL dengan link seminar.
16. Isi Even Title dengan Nama Seminar atau Konferensi tempat presentasi konten
17. Isi event type sesuai dengan tipe acara

18. Isi event location dengan dengan lokasi diselenggarakannya acara. Contoh “ Hotel Mercure, Semarang, Indonesia”
19. Isi event dates dengan tanggal lengkap acara contoh “13 Juni 2017”
20. Isi kontak email address dengan email penulis.
21. Isi References dengan Referensi atau daftar pustaka konten. (pastikan setiap referensi dipisahkan dengan blank line atau baris korong. pastikan referensi sesuai dengan metadata artikel yang terdapat pada google scholar agar sitasinya terhitung. Pastikan tiap referensi tidak terputus identitasnya) Contoh menulis referensi yang benar di eprints bisa di cek di akhir tutorial ini.
22. Isi Uncontrolled keywords sesuai keywords artikel. Klik next
23. Isi subject sesuai subject Materi dengan klik tanda (+) dan add. Klik next
24. Klik deposit Item jika sudah yakin dengan isian data pada step sebelumnya.
25. Informasikan pada admin jika sudah melakukan deposit item.

## CONTOH-CONTOH

Setiyawati, E. (2016). Pengembangan Kompetensi Ilmiah Siswa Berorientasi Model Pembelajaran Terpadu Tipe Connected. *PEDAGOGIA: Jurnal Pendidikan*, 1(1), 11-20. doi:<http://dx.doi.org/10.21070/pedagogia.v1i1.29>

Setiyawati, E., & Novita, D. (2016). Peningkatan Kemampuan Metakognitif Siswa Melalui Pembelajaran Tematik-Integratif Siswa Kelas V Di MI Manbaul Hikmah Kediri. *PEDAGOGIA: Jurnal Pendidikan*, 4(2), 83-94. doi:<http://dx.doi.org/10.21070/pedagogia.v4i2.20>

Figure 1 Contoh Pengisian Referensi di Eprints



Figure 2 Contoh Cover Slide PPT yang diupload ke Eprints

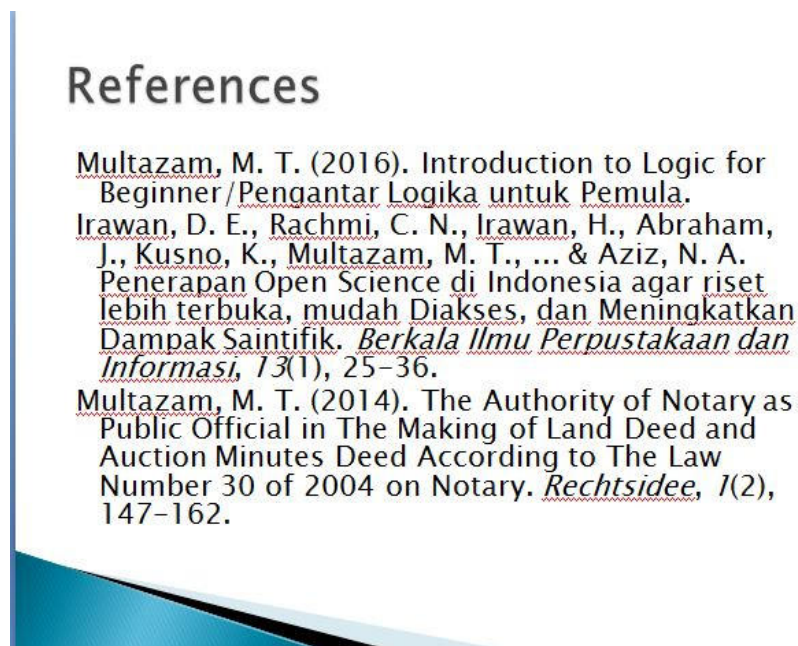


Figure 3 Contoh Referensi pada Slide PPT yang diupload ke Eprints

## Contoh Review Artikel (1-2 Halaman)

Kewenangan Notaris di Indonesia (judul bisa berubah sesuai kreatifitas)

Annisa Pohan (nama mahasiswa)  
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Pendahuluan

Pembahasan

Kesimpulan

Referensi

Multazam, M. T. (2014). The Authority of Notary as Public Official in The Making of Land Deed and Auction Minutes Deed According to The Law Number 30 of 2004 on Notary. *Rechtsidee*, 1(2), 147-162.

Figure 4 Contoh review artikel oleh mahasiswa, dengan cara melakukan literature review terhadap artikel yang telah dipublikasikan oleh dosennya.

# Contoh Artikel Mahasiswa

Kewenangan Notaris dalam Proses Rapat Umum Pemegang Saham  
Modern

Andi Mansyur, Syahrul Gunawan, Abdul Mutholib, Siti  
Musdalifah, Anas Urbaningrum, Joko Widodo, Sri Mulyani

Pendahuluan (3 Paragraf)

Pembahasan (2 Paragraf)

Kesimpulan (1 Paragraf)

Referensi (Minim 30 Artikel ilmiah atau .....)

Multazam, M. T. (2014). The Authority of Notary as Public Official in  
The Making of Land Deed and Auction Minutes Deed According to  
The Law Number 30 of 2004 on Notary. *Rechtsidee*, 1(2), 147-162.

dst

Figure 5 Contoh artikel kelompok mahasiswa dengan judul yang ditentukan oleh dosen sesuai dengan roadmap penelitian dosen