

PANDUAN UNGGAH MANDIRI
KARYA ILMIAH MAHASISWA (SKRIPSI, TESIS DAN DISERTASI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA

Panduan ini dibuat sebagai petunjuk bagi mahasiswa yang akan mengumpulkan karya ilmiahnya ke Perpustakaan UMS. Agar proses unggah mandiri mudah dan berjalan dengan lancar.

Dalam proses unggah mandiri ini ada beberapa tahap yang harus dilalui. Tahap-tahap tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini ada beberapa persiapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa ketika akan mengunggah karya ilmiahnya ke sistem repositori Perpustakaan UMS. Persiapan-persiapan tersebut adalah:

1. Pastikan komputer/laptop yang akan dipakai untuk unggah mandiri telah terkoneksi internet dengan cukup baik dan terdapat aplikasi web browser yang bisa digunakan (misalnya: Mozilla Firefox, Safari, Chrome, dan sebagainya).
2. Anda telah memiliki akun email UMS atau akun SSO (Single Sign On), jika belum silakan menghubungi IT UMS
3. Pastikan pula bahwa file-file yang akan diunggah sesuai dengan ketentuan file seperti pada alamat ketentuan file digital.
4. Buka website Unggah Mandiri dengan alamat <http://unggah.eprints.ums.ac.id/>

1.1.Login ke Alamat <http://unggah.eprints.ums.ac.id/> dengan menggunakan akun Single Sign On UMS

UMS SURAKARTA

AKTIFKAN AKUN

Single SignOn

UniiD
B100160000

Password
●●●●●●●●

Klik Login, untuk menggunakan layanan kami.

Login

INFO

Jangan pernah memberikan informasi UniiD atau Email dan Password kepada siapapun! Untuk informasi lebih lanjut silahkan baca Ketentuan Layanan kami.

Ganti password

Lupa password anda?

Website UMS

1.2.Selanjutnya Klik di upload to <http://eprints.ums.ac.id>

UMS LIBRARY

DASHBOARD

FORMAT KARYA

PANDUAN UNGGAH

LOGOUT

Akun Repository Eprints UMS Anda telah aktif. Silahkan pelajari dan ikuti [Format Karya](#) dan [Panduan Unggah](#) yang tersedia

Upload

Order Verification

Verifying

Approve

Upload to <http://eprints.ums.ac.id>

Chat with admin

Data Skripsi/Thesis

id_number	eprint_status	title	type	date_type	date_year	creator_name_g	creator_name_f	department	pages	Status	View
-----------	---------------	-------	------	-----------	-----------	----------------	----------------	------------	-------	--------	------

Page 1 of 1

Displaying 0 to 0 of 0 items

© 2015 Perpustakaan UMS

Setelah mengklik, maka otomatis akan terhubung ke sistem repository nya Perpustakaan UMS yang beralamat di <http://eprints.ums.ac.id>.

2. Tahap Pengunggahan File

2.1. Setelah terhubung dengan <http://eprints.ums.ac.id> kemudian Login kembali dengan menggunakan akun Single Sign On nya UMS, seperti yang terlihat pada tampilan berikut:



2.2. Setelah berhasil masuk, kemudian Pilih New Item untuk meneruskan proses pengunggahan file, seperti yang terlihat pada tampilan berikut:



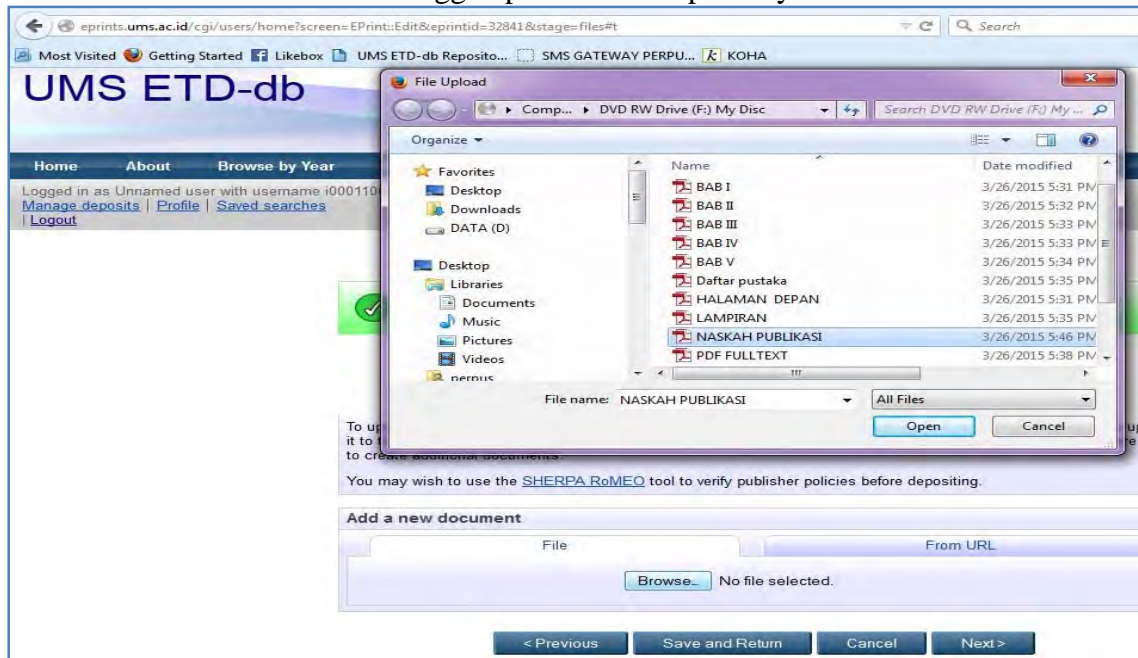
2.3. Langkah selanjutnya adalah memilih tipe tulisan, untuk karya ilmiah dalam bentuk tugas akhir, skripsi, tesis, ataupun disertasi silakan Pilih Karya Ilmiah kemudian klik Next



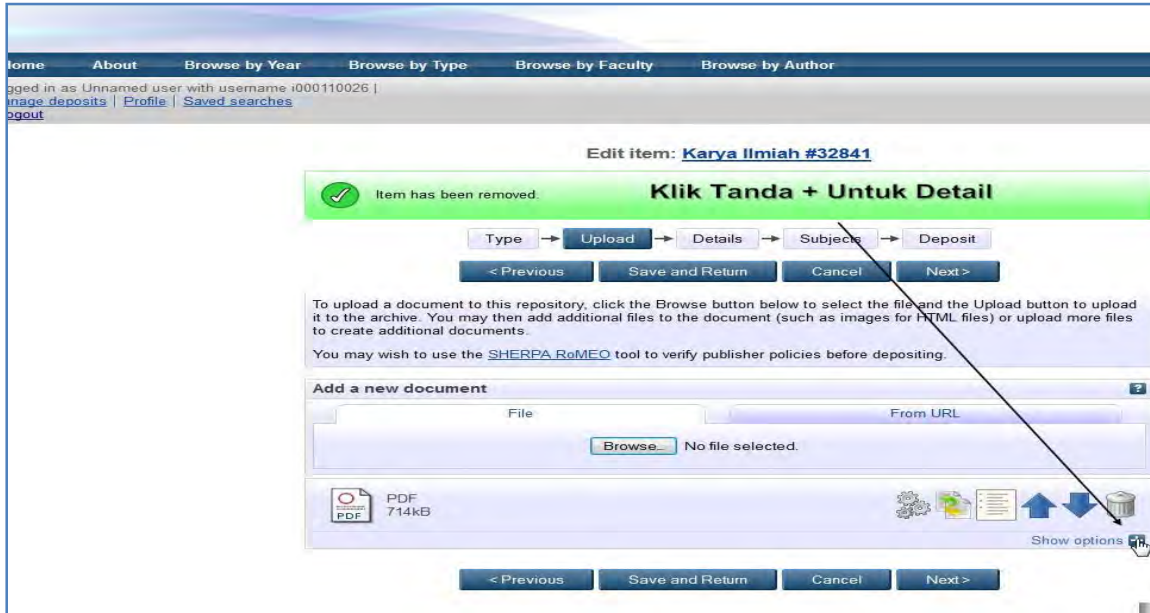
2.4. Proses Unggah File Digital

2.4.1. Proses Unggah File Naskah Publikasi

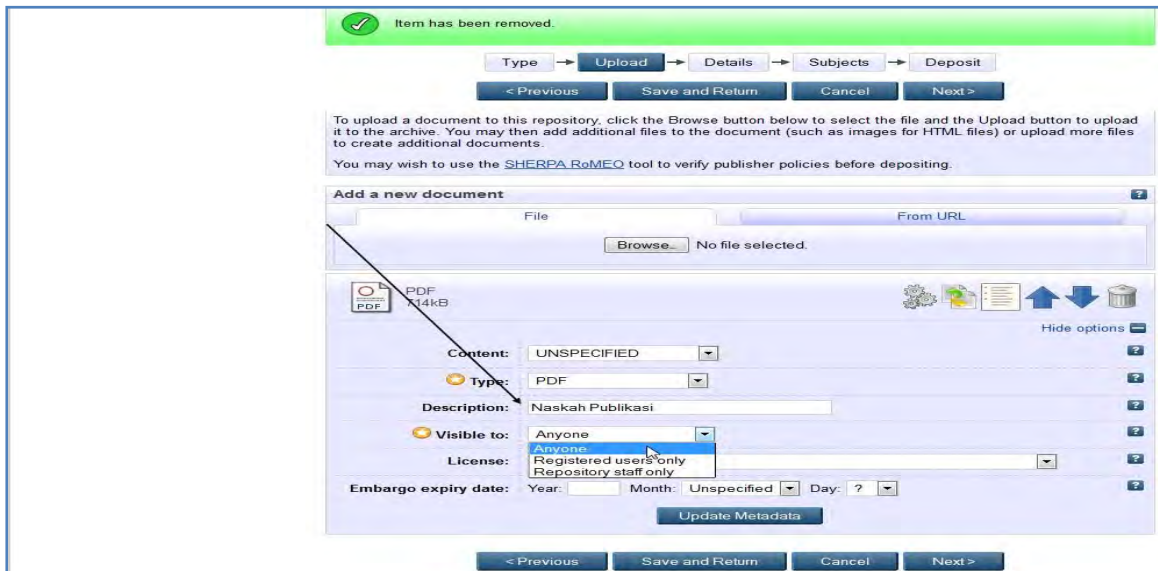
1. Selanjutnya Klik Browse untuk mencari file yang akan diunggah. Kemudian pilih file Naskah Publikasi untuk diunggah pada sistem repository.



- Langkah selanjutnya adalah memilih tanda + pada show options untuk mengisi description dan visible To.

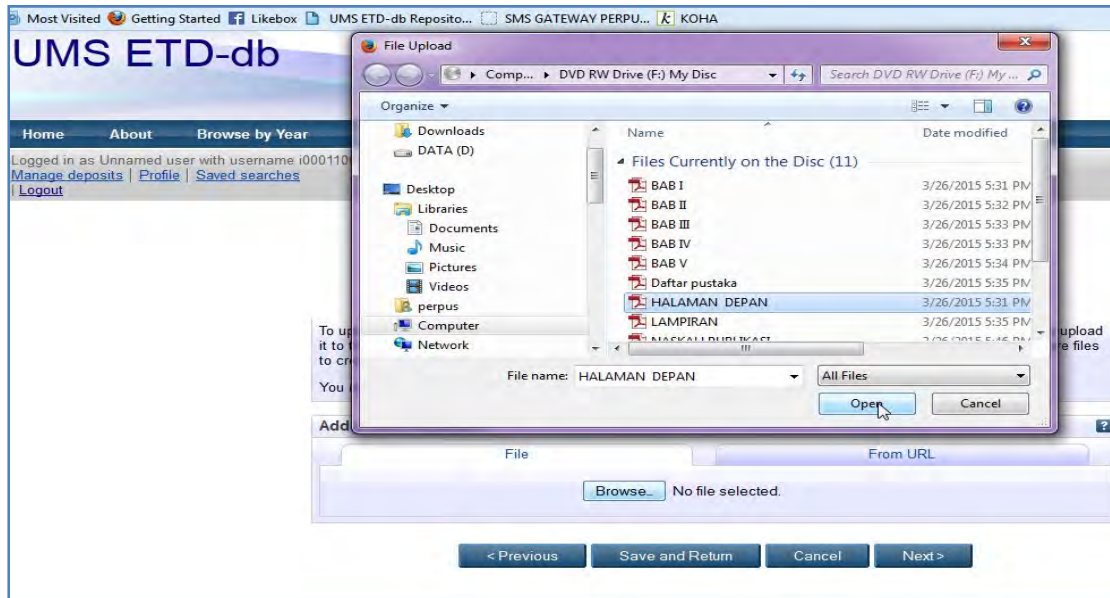


- Kemudian Mengisi Description : Naskah Publikasi dan memilih Visible To: Anyone



2.4.2. Proses Unggah File Halaman Depan

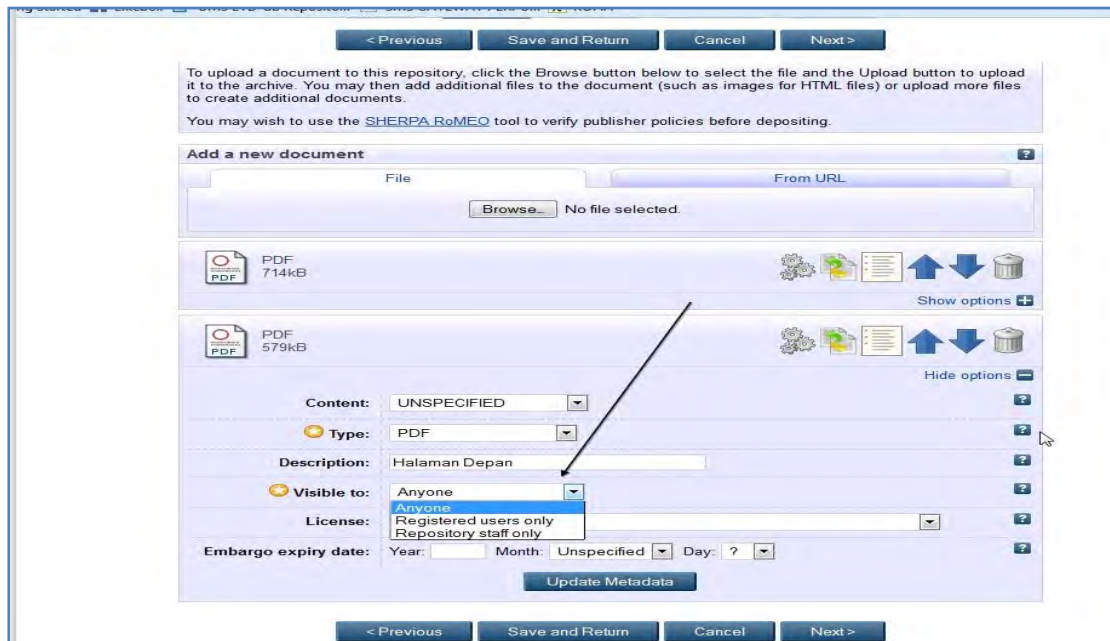
1. Kemudian langkah selanjutnya adalah mengunggah file ke-2 dengan cara pilih Browse untuk mencari file yang akan diunggah Kemudian pilih file Halaman Depan untuk diunggah pada sistem repository.



2. Langkah selanjutnya adalah memilih tanda + pada show options untuk mengisi description dan visible To.

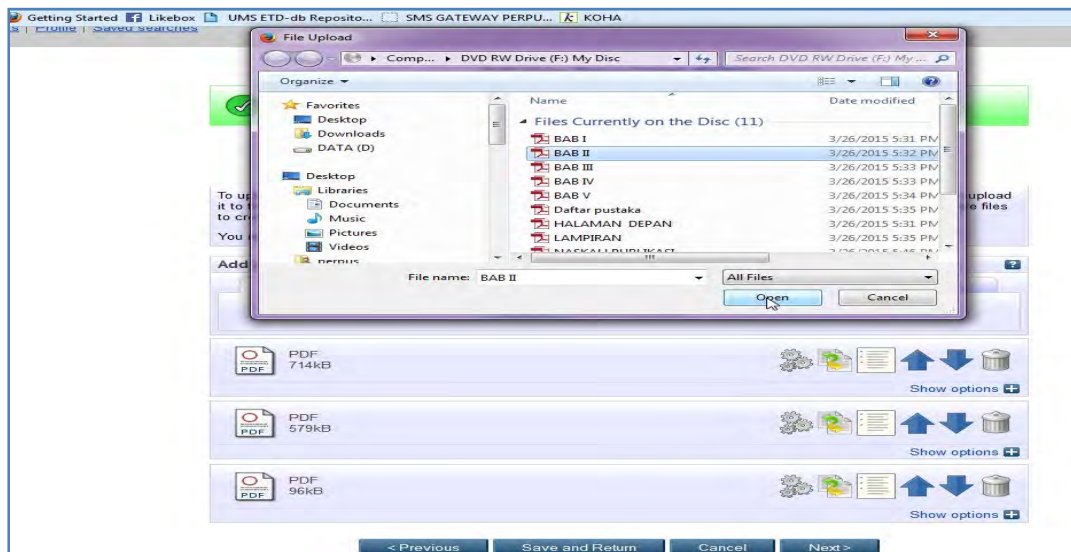


3. Kemudian Mengisi Description: Halaman Depan dan visible memilih Visible To: Anyone

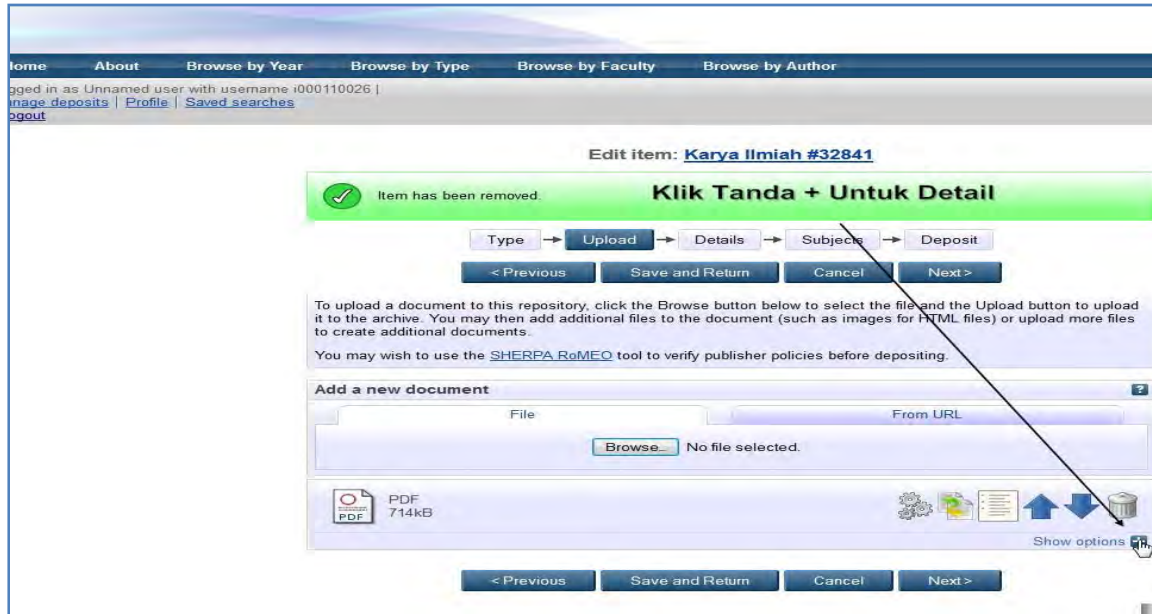


2.4.3. Proses Unggah File Bab I

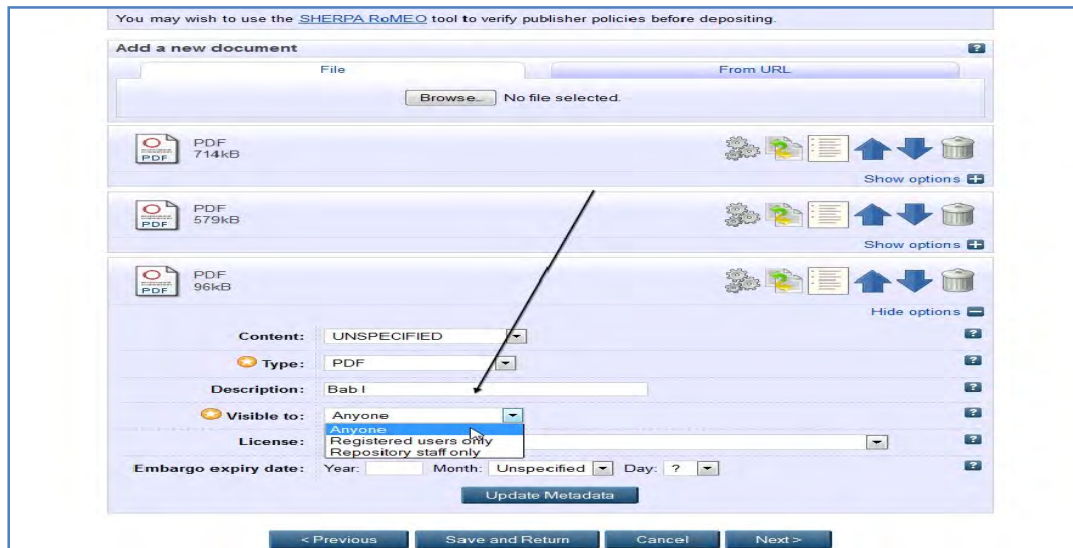
1. Kemudian langkah selanjutnya adalah mengunggah file ke-3 dengan cara pilih Browse untuk mencari file yang akan diunggah Kemudian pilih file Bab I untuk diunggah pada sistem repository.



- Langkah selanjutnya adalah memilih tanda + pada show options untuk mengisi description dan visible To.

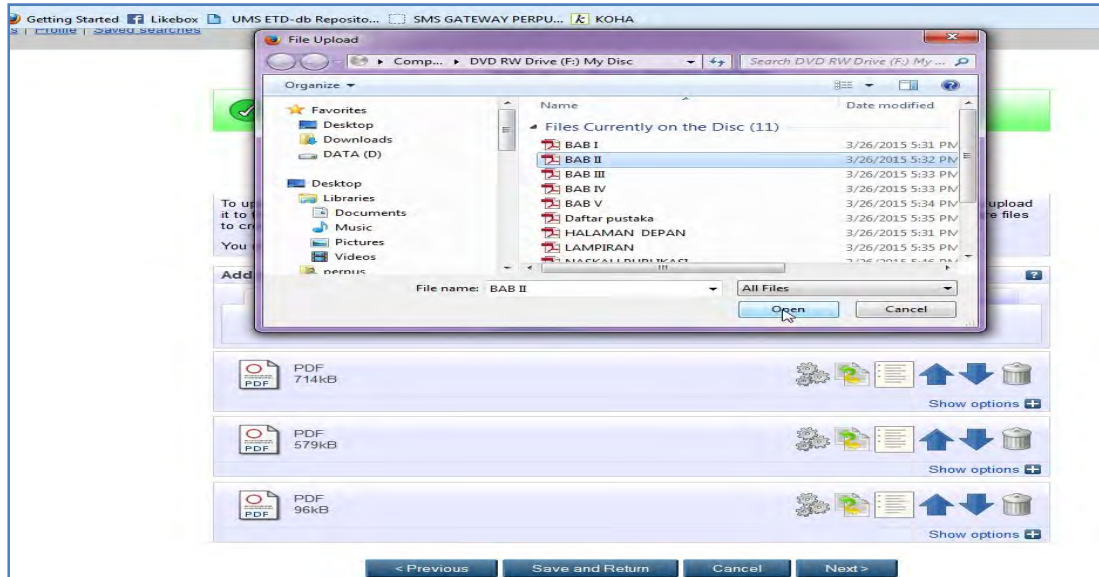


- Kemudian Mengisi Description: Bab I dan Visible To: Anyone



2.4.4. Proses Unggah File Bab II

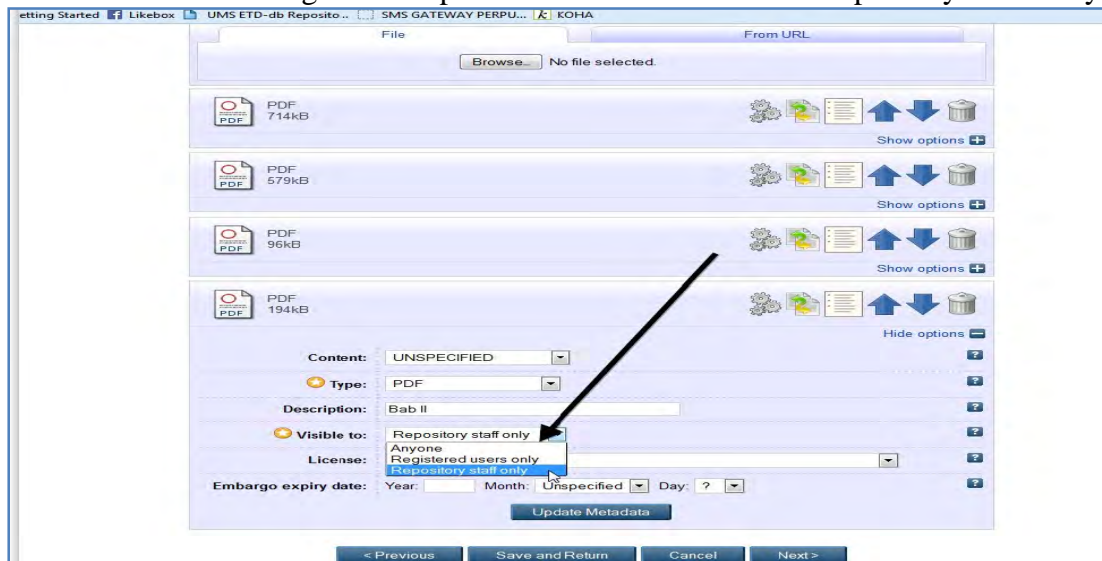
1. Kemudian langkah selanjutnya adalah mengunggah file ke-4 dengan cara pilih Browse untuk mencari file yang akan diunggah Kemudian pilih file Bab II untuk diunggah pada sistem repository.



2. Langkah selanjutnya adalah memilih tanda + pada show options untuk mengisi description dan visible To.

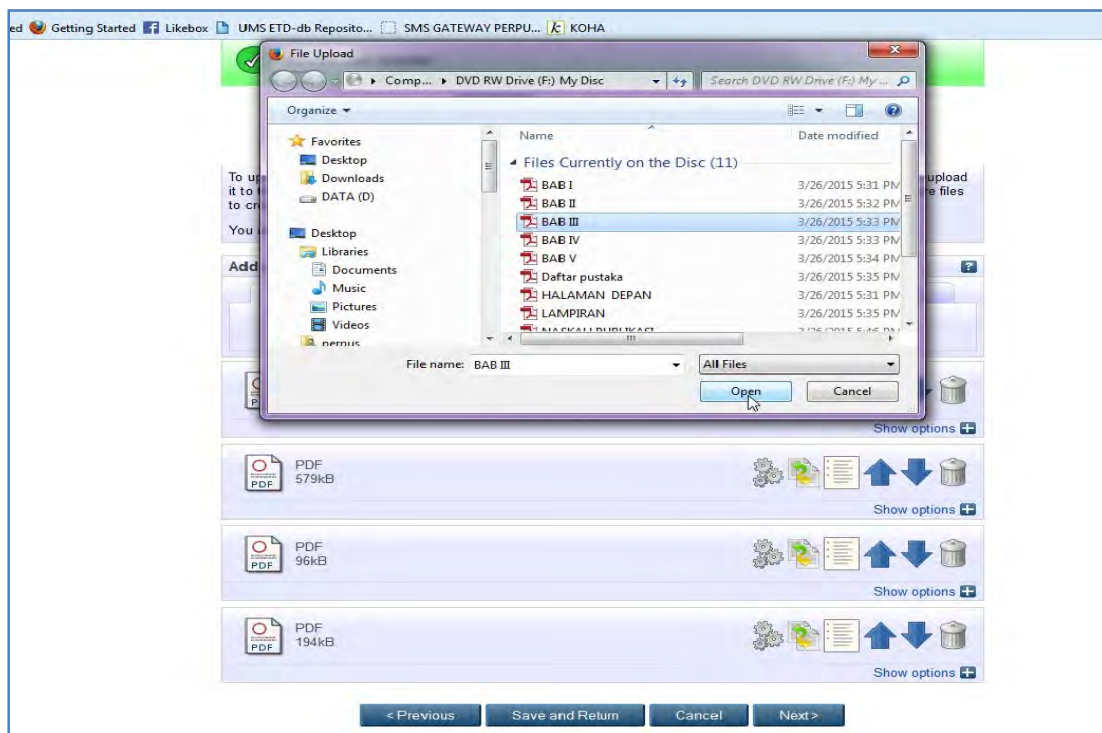


3. Kemudian Mengisi Description: Bab II dan Visible To: Repository Staff Only

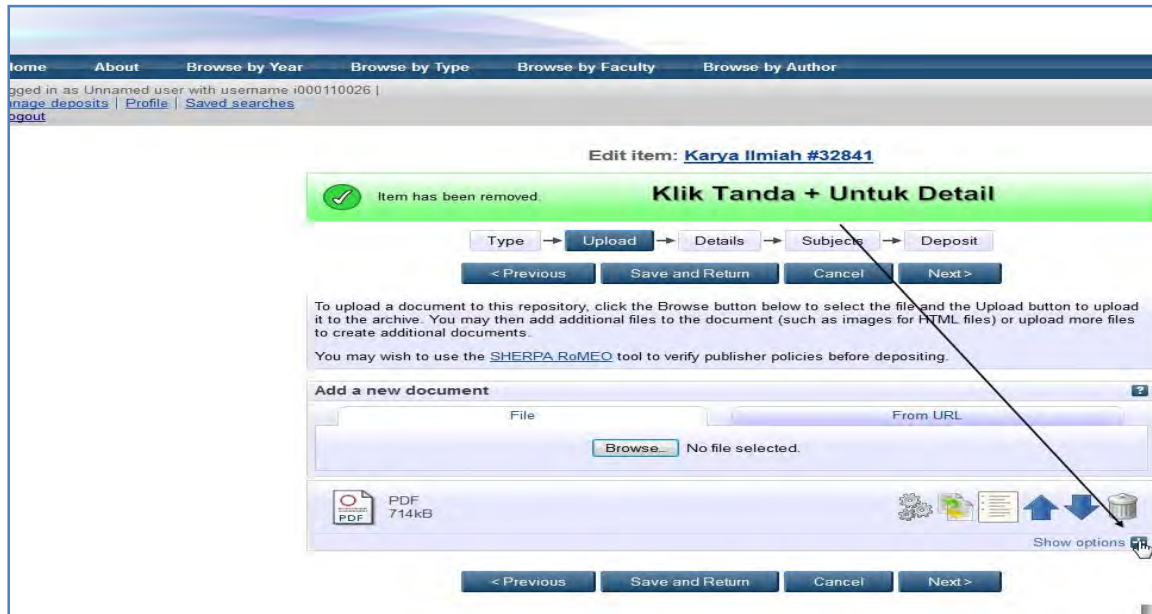


2.4.5. Proses Unggah File Bab III

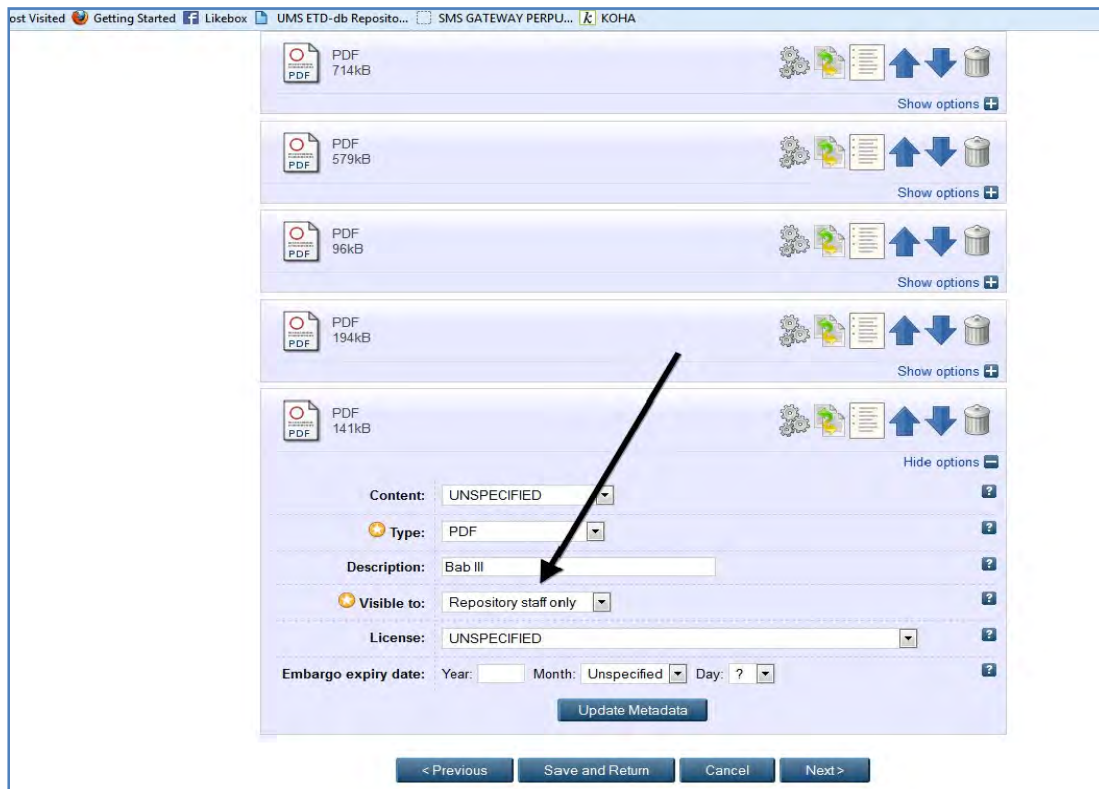
1. Kemudian langkah selanjutnya adalah mengunggah file ke-5 dengan cara pilih Browse untuk mencari file yang akan diunggah Kemudian pilih file Bab III untuk diunggah pada sistem repository.



- Langkah selanjutnya adalah memilih tanda + pada show options untuk mengisi description dan visible To.

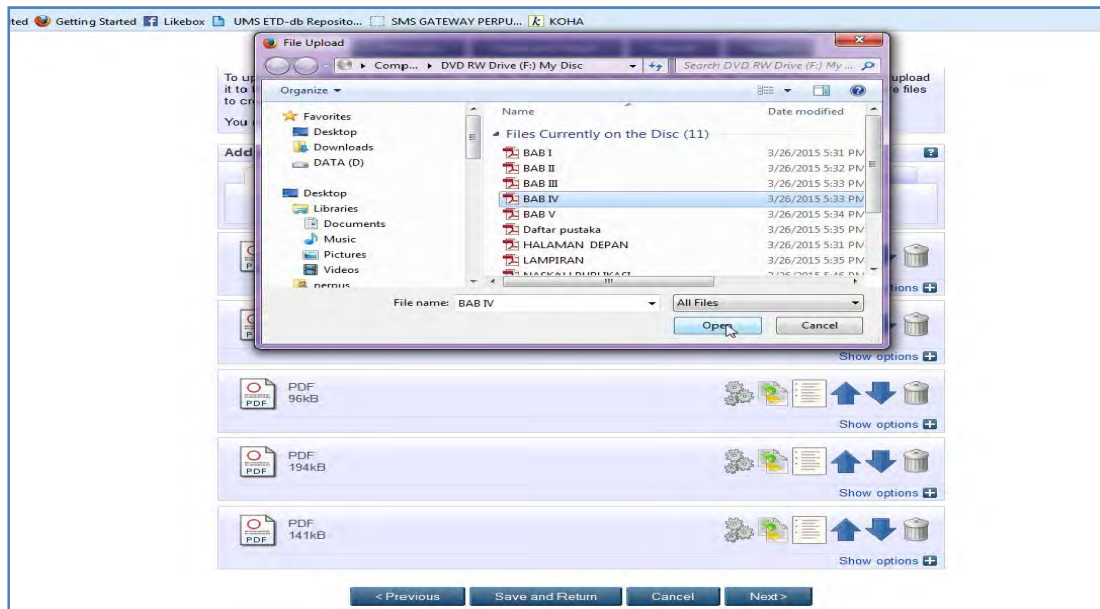


- Kemudian Mengisi Description: Bab III dan Visible To: Repository Staff Only



2.4.6. Proses Unggah File Bab IV

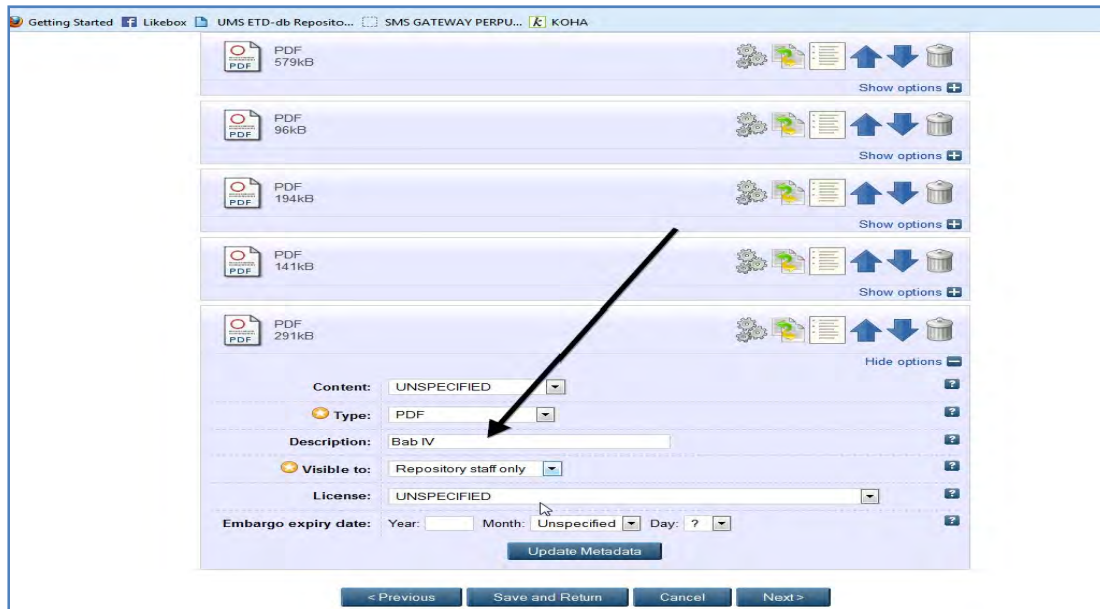
1. Kemudian langkah selanjutnya adalah mengunggah file ke-6 dengan cara pilih Browse untuk mencari file yang akan diunggah. Kemudian pilih file Bab IV untuk diunggah pada sistem repository.



2. Langkah selanjutnya adalah memilih tanda + pada show options untuk mengisi description dan visible To.

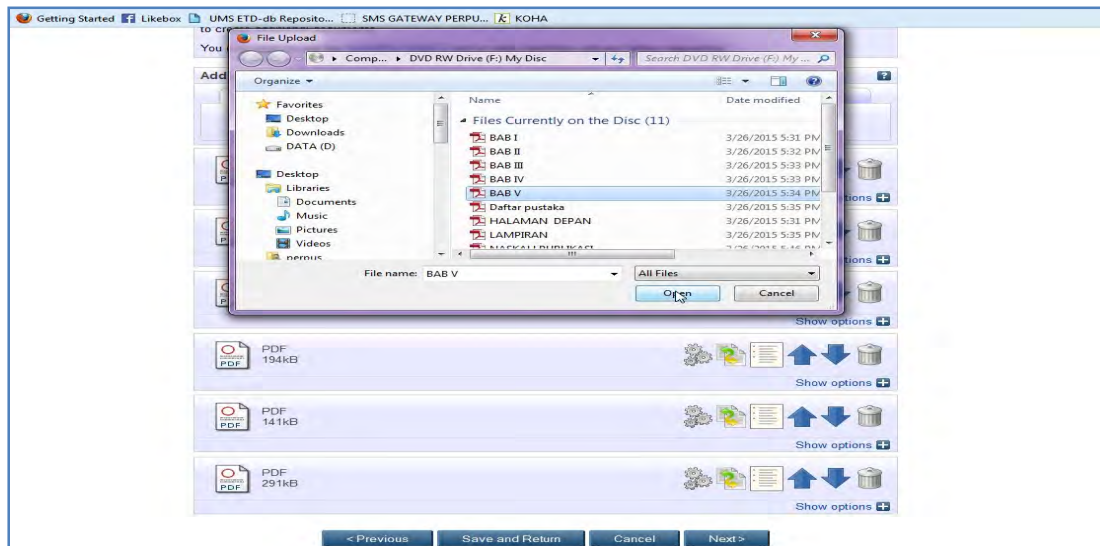


3. Kemudian Mengisi Description: Bab IV dan Visible To: Repository Staff Only

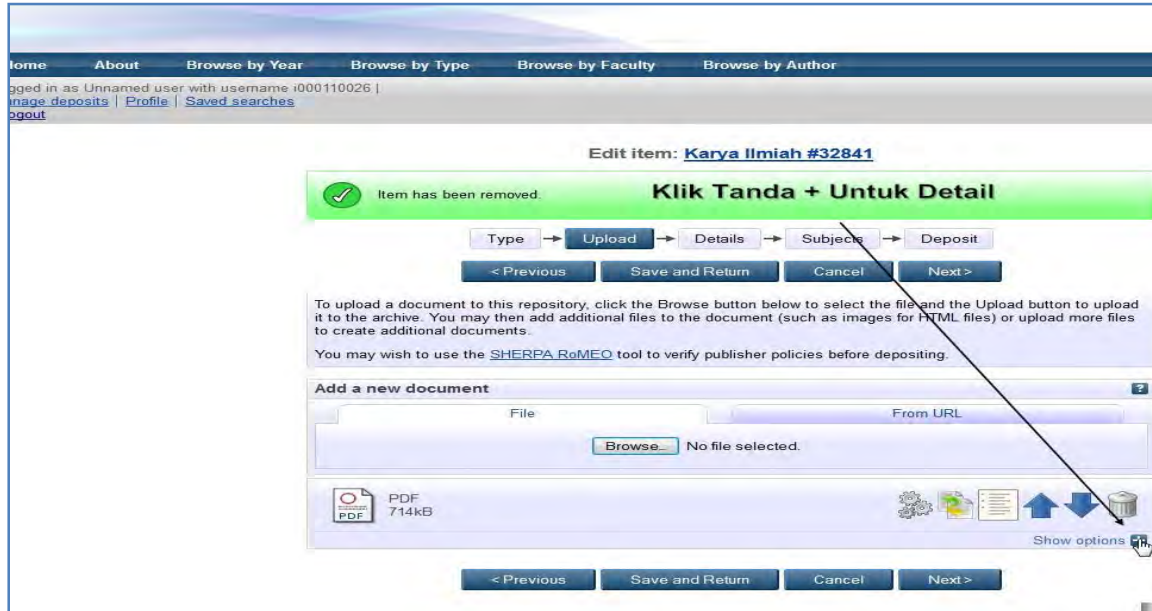


2.4.7. Proses Unggah File Bab V

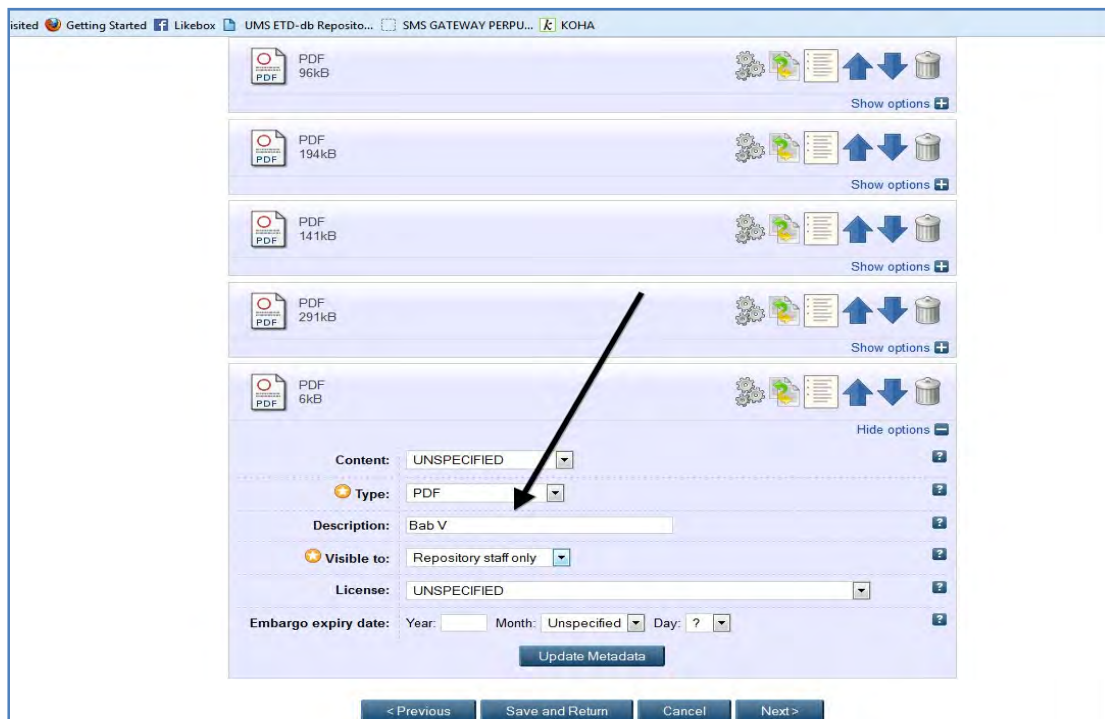
1. Kemudian langkah selanjutnya adalah mengunggah file ke-7 dengan cara pilih Browse untuk mencari file yang akan diunggah Kemudian pilih file Bab V untuk diunggah pada sistem repository.



- Langkah selanjutnya adalah memilih tanda + pada show options untuk mengisi description dan visible To.

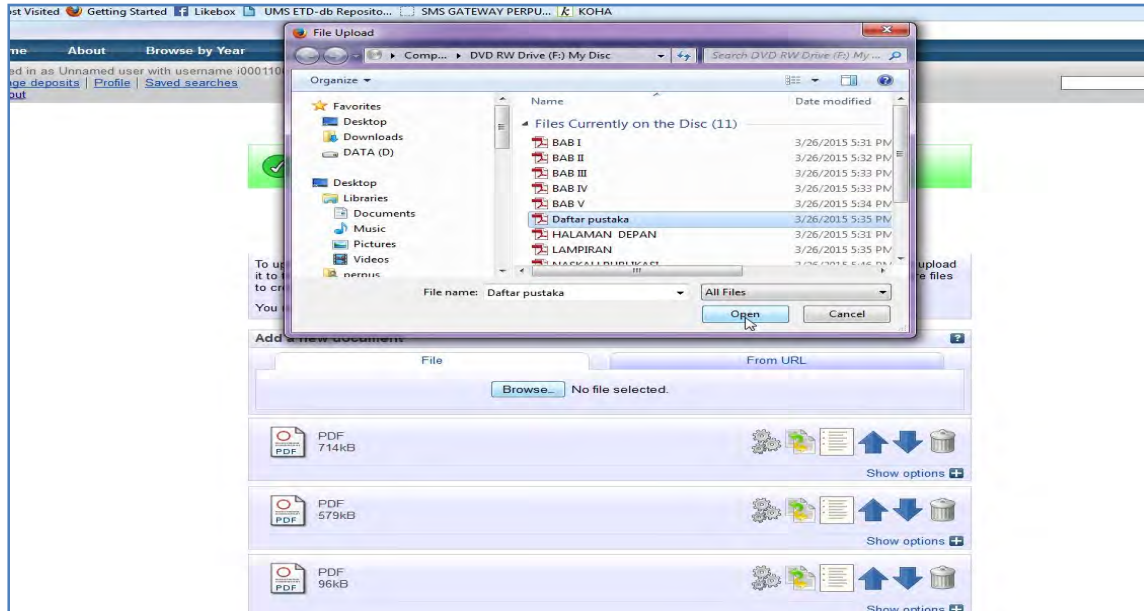


- Kemudian Mengisi Description: Bab V dan Visible To: Repository Staff Only



2.4.8. Proses Unggah File Daftar Pustaka

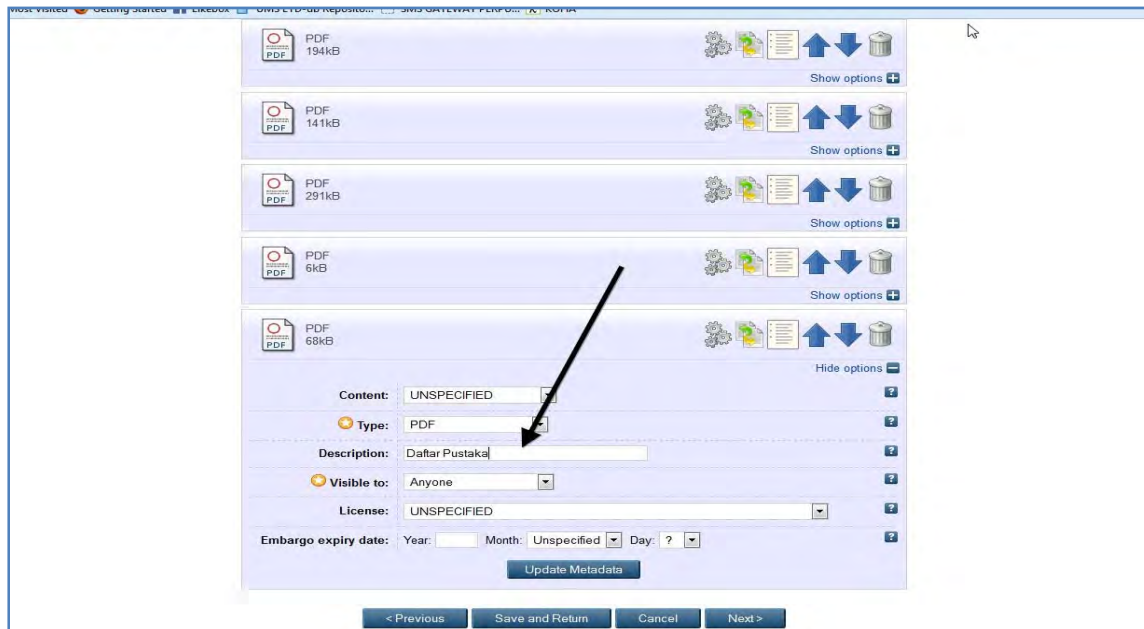
1. Kemudian langkah selanjutnya adalah mengunggah file ke-8 dengan cara pilih Browse untuk mencari file yang akan diunggah Kemudian pilih file Daftar Pustaka untuk diunggah pada sistem repository.



2. Langkah selanjutnya adalah memilih tanda + pada show options untuk mengisi description dan visible To.

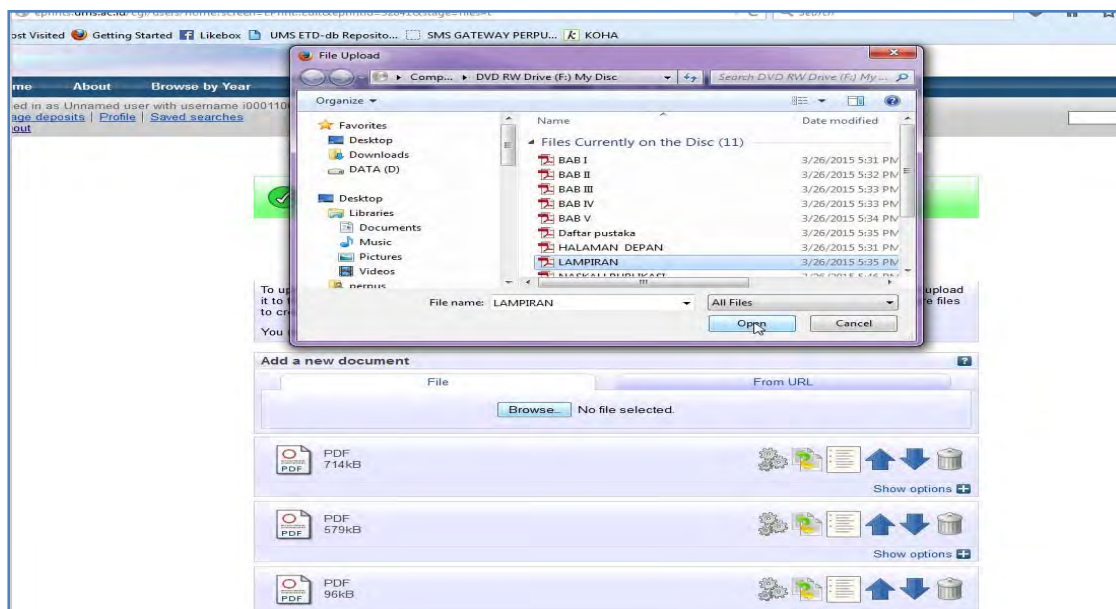


3. Kemudian Mengisi Description: Daftar Pustaka dan Visible To: Anyone

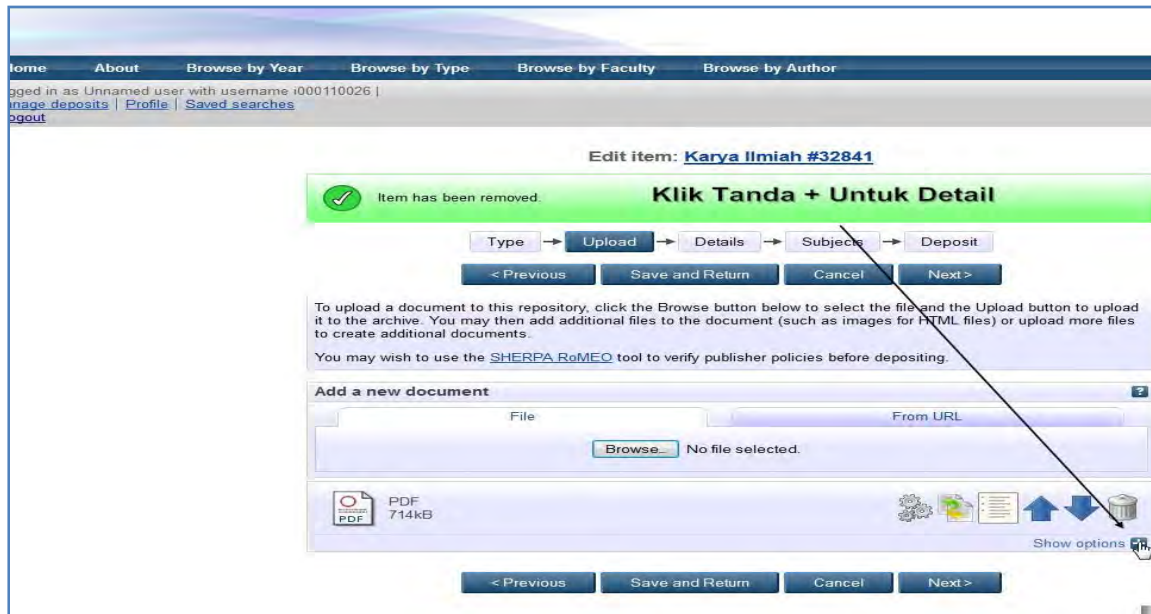


2.4.9. Proses Unggah File Lampiran

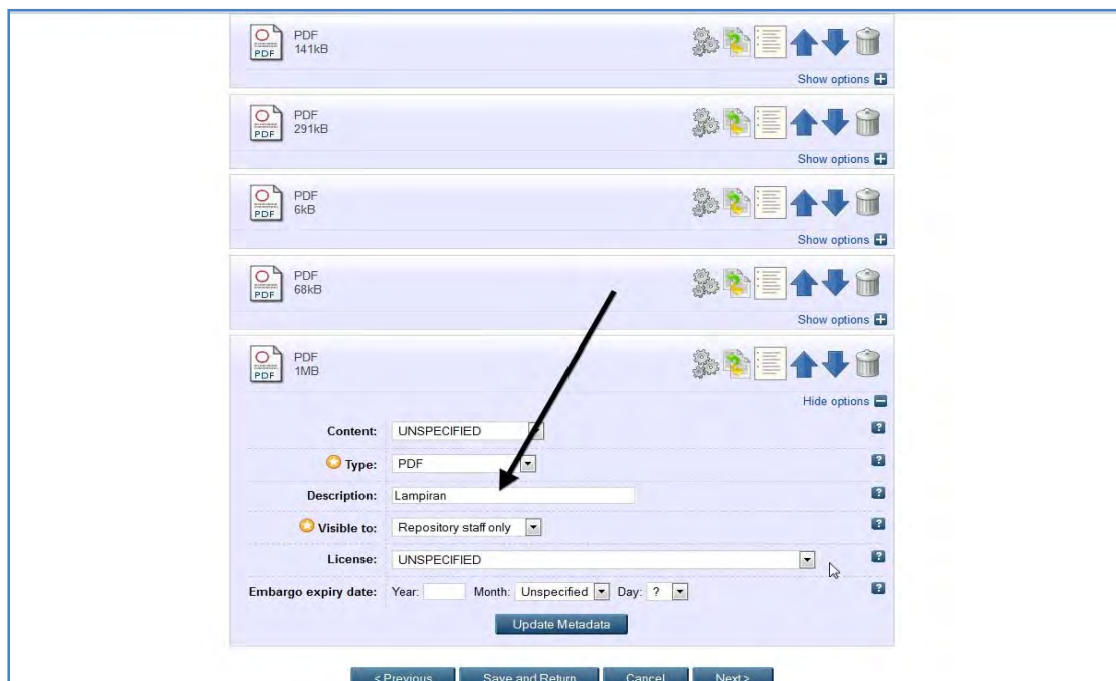
1. Kemudian langkah selanjutnya adalah mengunggah file ke-9 dengan cara pilih Browse untuk mencari file yang akan diunggah Kemudian pilih file Lampiran untuk diunggah pada sistem repository.



- Langkah selanjutnya adalah memilih tanda + pada show options untuk mengisi description dan visible To.

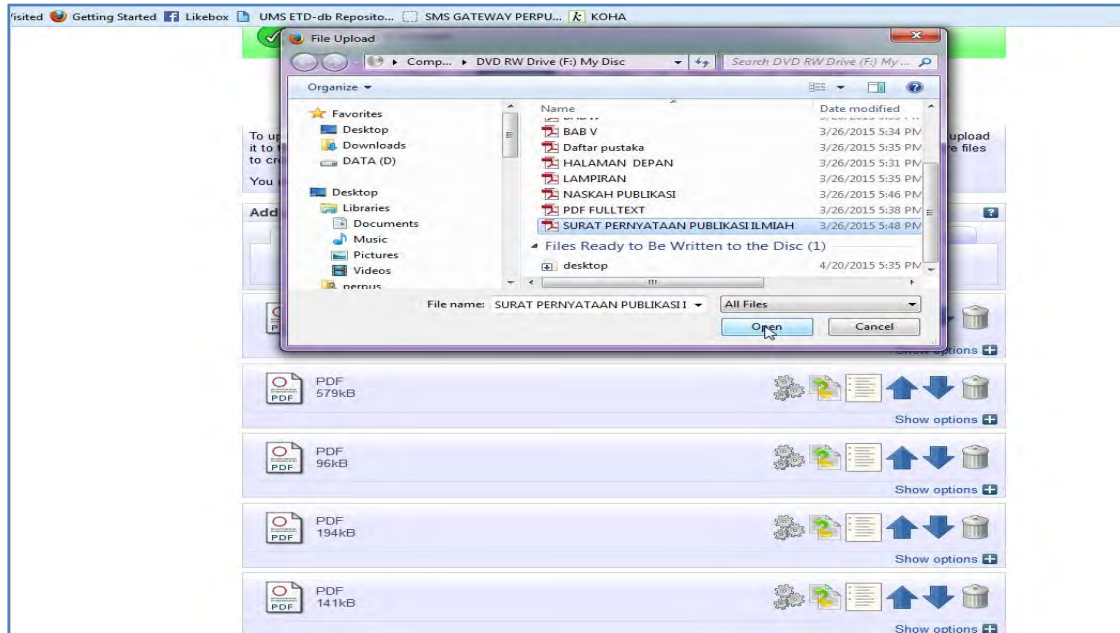


- Kemudian Mengisi Description: Lampiran dan Visible To: Repository Staff Only

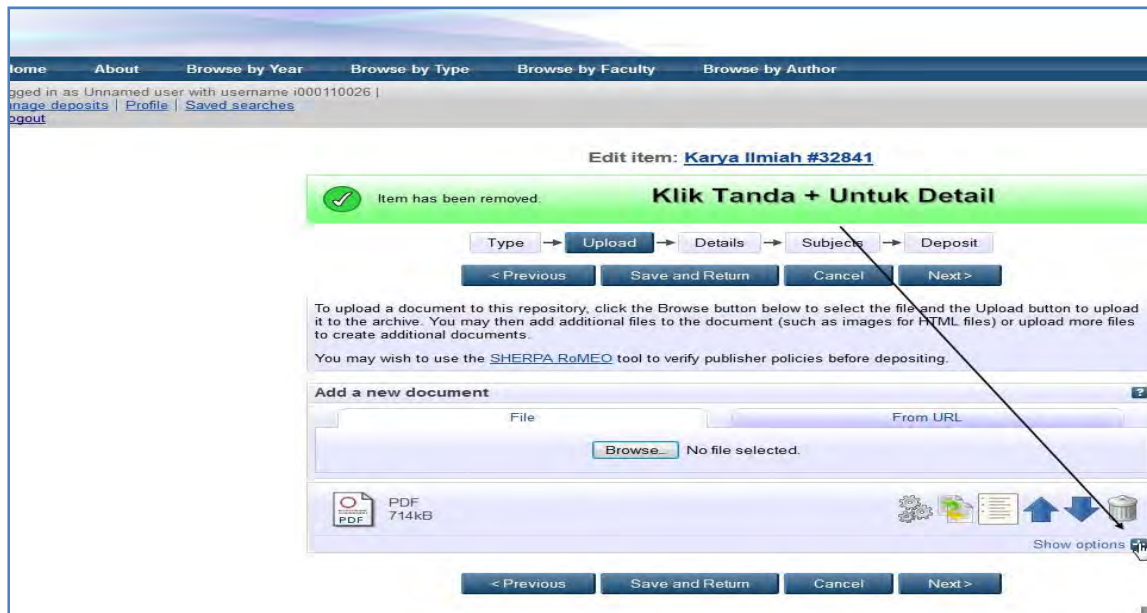


2.4.10. Proses Unggah File Surat Pernyataan Publikasi

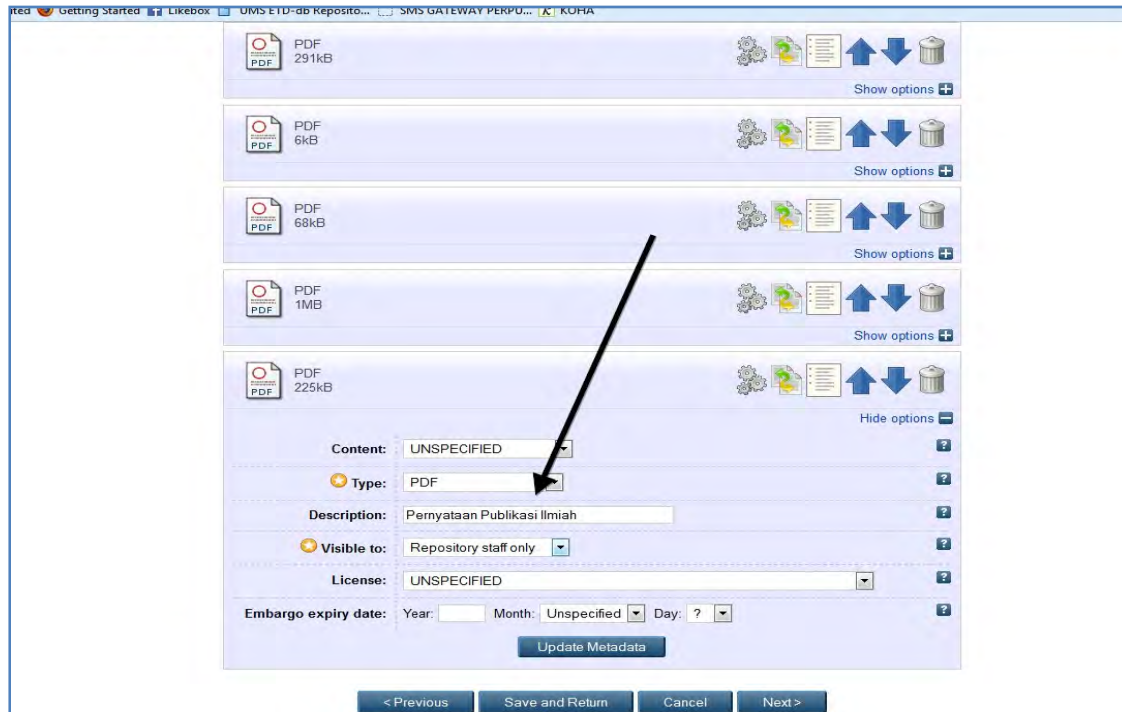
1. Kemudian langkah selanjutnya adalah mengunggah file ke-10 dengan cara pilih Browse untuk mencari file yang akan diunggah. Kemudian pilih file Surat Pernyataan Publikasi untuk diunggah pada sistem repository.



2. Langkah selanjutnya adalah memilih tanda + pada show options untuk mengisi description dan visible To.



3. Kemudian Mengisi Description: Pernyataan Publikasi Ilmiah dan Visible To: Repository Staff Only



*Bagian Licence dan Embargo Expire Date tidak diisi (dibiarkan apa adanya)

Selanjutnya Klik Next

3. Tahap Pengisian Identitas Karya Ilmiah

Pada tahap ketiga ini ada beberapa identitas yang harus diisi oleh mahasiswa yakni:

1. Judul Karya Ilmiah
2. Abstrak Karya Ilmiah (Dalam Bahasa Inggris)
3. Tipe Karya Ilmiah
4. Pengarang (Creators)
5. Divisions (Fakultas dan Program Studi)
6. Status Publikasi
7. Tahun Terbit Karya Ilmiah
8. Date Type
9. Nama Institusi Universitas Muhammadiyah Surakarta
10. Fakultas sesuai dengan karya ilmiah masing-masing
11. Jumlah Halaman Karya Ilmiah

- 12. Nomor Induk Mahasiswa
- 13. Email yang aktif
- 14. Daftar Pustaka
- 15. Kata Kunci
- 16. Subjek Karya Ilmiah

Lebih detail cara pengisian identitas karya ilmiah ini bisa dilihat pada tampilan-tampilan berikut ini:

1. Pengisian Judul, Abstrak, Tipe Karya Ilmiah dan Pengarang

Edit item: Karya Ilmiah #42534

→ → → →

Title

Judul Karya Ilmiah → Studi Komparasi Antara Metode Numbered Head Together (NHT) Dan Team Assisted Individualization (TAI) Terhadap Hasil Belajar Matematika Kelas IV SD Negeri Sine 1 Sragen Tahun Ajaran 2015/2016

Abstract

Abstrak → group is greater than the TAI group, namely 85.83 > 73.6. The conclusion of this study are as follows: (1) There is a difference between the results of students' mathematics learning class IV State Primary School Sine 1 Sragen using Numbered Head Together (NHT) and methods of Team Assisted Individualization (TAI) on the subject of fractions Academic Year 2015/2016. (2) Method Numbered Head Together (NHT) is better than the method of Team Assisted Individualization (TAI) in improving learning outcomes of fourth grade math student public elementary school Sine 1 Sragen on the subject of fractions Academic Year 2015/2016.

Thesis Type

Type Karya Ilmiah → Tugas Akhir
 Skripsi
 Thesis
 Disertasi

Creators

	Family Name	Given Name / Initials	Email
1.	Suryaningsih	Ika	ikasurya94@gmail.com
2.		Prof. Dr. Nino Rayani	
3.		Dr. Yaris Setiawan	
4.			

Nama Belakang diikuti Nama Depan

Nama Pembimbing 1

Nama Pembimbing 2

Keterangan:

- Title (Judul Karya Ilmiah) dalam Huruf Kecil, huruf kapital digunakan di awal kata
Contoh : Penerapan Pembelajaran Problem Based Learning Untuk Meningkatkan Motivasi dan Hasil Belajar Matematika (PTK Pada Siswa Kelas VII Semester Genap SMP Negeri I Surakarta Tahun 2014/2015).
- Abstract: Abstrak Skripsi/Tesis/Tugas Akhir (dalam bahasa Inggris)
- Thesis Type : Tipe Karya Ilmiah (Skripsi/Tugas Akhir/Tesis)
- Creators : nama penulis dimulai dengan nama belakang (family name) kemudian nama depan (given name/initials) Penulisan nama tidak boleh disingkat .
- Contoh : Tri Mulyati jadi Mulyati Tri (2 kata)
Budiman jadi Budiman Budiman (1 kata)
Dina Ayu Effendi jadi Effendi Dina Ayu (3 kata)
- Creators ke 2 : diisi Nama lengkap Pembimbing pertama disertai dengan gelarnya pada baris ke-2, kolom ke -2
Contoh : Prof. Dr. Nino Rayani ditulis Prof. Dr. Nino Rayani
- Creators ke 3 : diisi Nama lengkap Pembimbing kedua disertai dengan gelarnya pada baris ke-3, kolom ke -3
Contoh : Dr. Yaris Setiawan ditulis Dr. Yaris Setiawan

2. Pengisian Divisions, Status, Date dan Date Type

Corporate Creators

1. _____
2. _____
3. _____

More input rows

Divisions

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Akuntansi
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Anak Usia Dini
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Bahasa Inggris
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Biologi
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Geografi
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Guru Sekolah Dasar
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Kewarganegaraan
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Matematika
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Teknik Informatika

Publication Details

Status: Published
 In Press
 Submitted
 Unpublished

Date: Year: 2015 Month: Unspecified Day: ?

Date Type: Publication
 Submission
 Completion

Fakultas Sesuai Karya Ilmiah

Keterangan :

- Divisions: Sesuai dengan jurusan masing-masing
- Status : Published
- Date : Tahun dari Karya Ilmiah (Skripsi/Tesis/Tugas Akhir) *bulan dan tanggal/month and day tidak perlu diisi
- Date type: submission

3. Pengisian Institusi, Departement, NIM dan Jumlah Halaman

The screenshot shows a web form for entering publication details. At the top, there is a dropdown menu with the following options: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Akuntansi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Anak Usia Dini, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Bahasa Inggris, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah, **Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Biologi**, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Geografi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Kewarganegaraan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Matematika, and Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Teknik Informatika.

The main form section is titled "Publication Details" and contains the following fields:

- Status:** Radio buttons for Published (selected), In Press, Submitted, and Unpublished.
- Date:** Year: 2015, Month: Unspecified, Day: ?
- Date Type:** Radio buttons for Publication, Submission (selected), and Completion.
- Official URL:** Text input field.
- Institution:** Universitas Muhammadiyah Surakarta
- Department:** Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
- Identification Number:** A420110120
- Number of Pages:** 47
- Related URLs:** Text input field with a URL Type dropdown set to UNSPECIFIED.

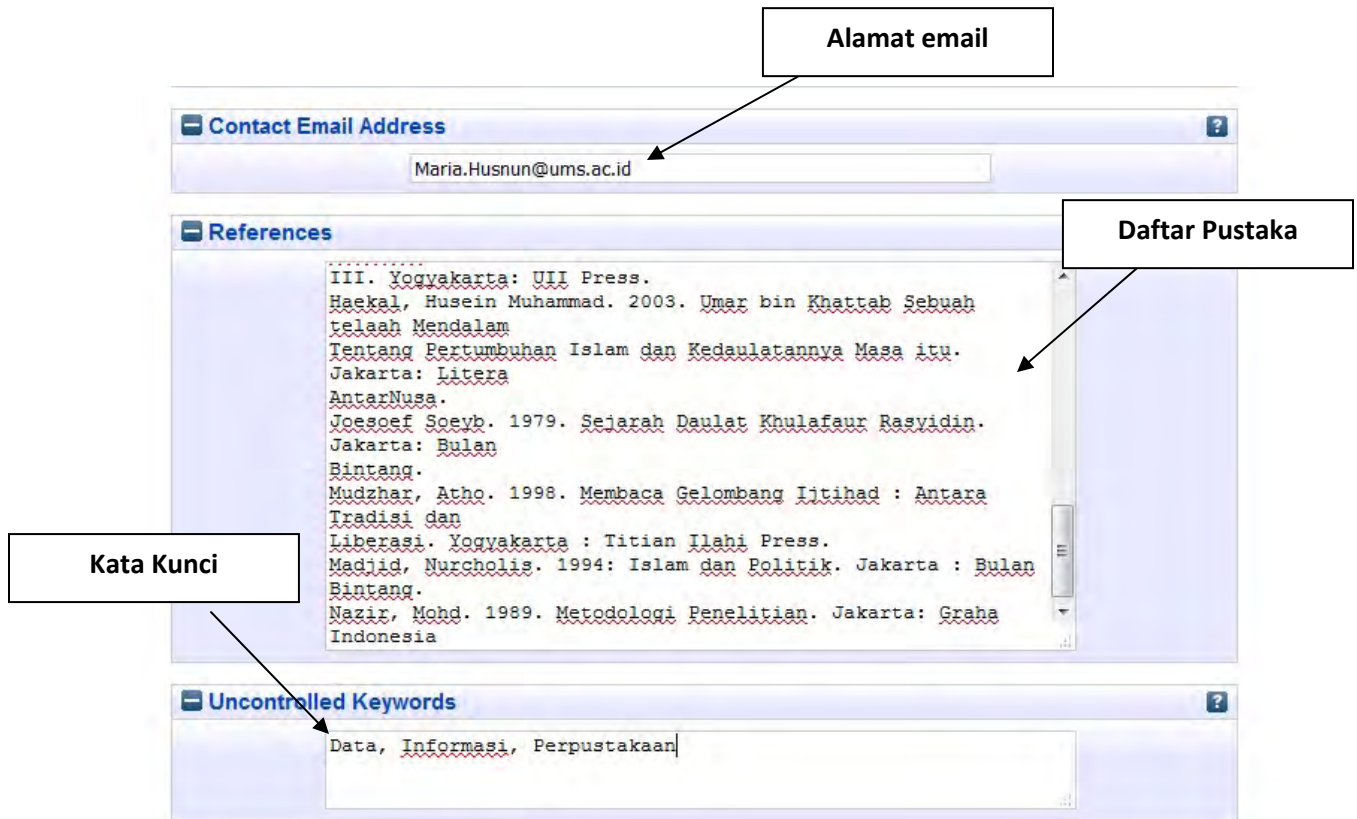
Annotations in the image include:

- An arrow pointing to the "Identification Number" field with the text "No Induk Mahasiswa (NIM)".
- An arrow pointing to the "Number of Pages" field with the text "Nomor Halaman".

Keterangan :

- Institution: Universitas Muhammadiyah Surakarta
- Department: Fakultas sesuai dengan karya ilmiah masing-masing
- Number of pages: No halaman yang ada pada karya ilmiah (Skripsi/Thesis/Tugas Akhir)
- Identification number: NIM (No Induk Mahasiswa) dan ditulis tanpa spasi

4. Pengisian Email, Daftar Pustaka dan Kata Kunci



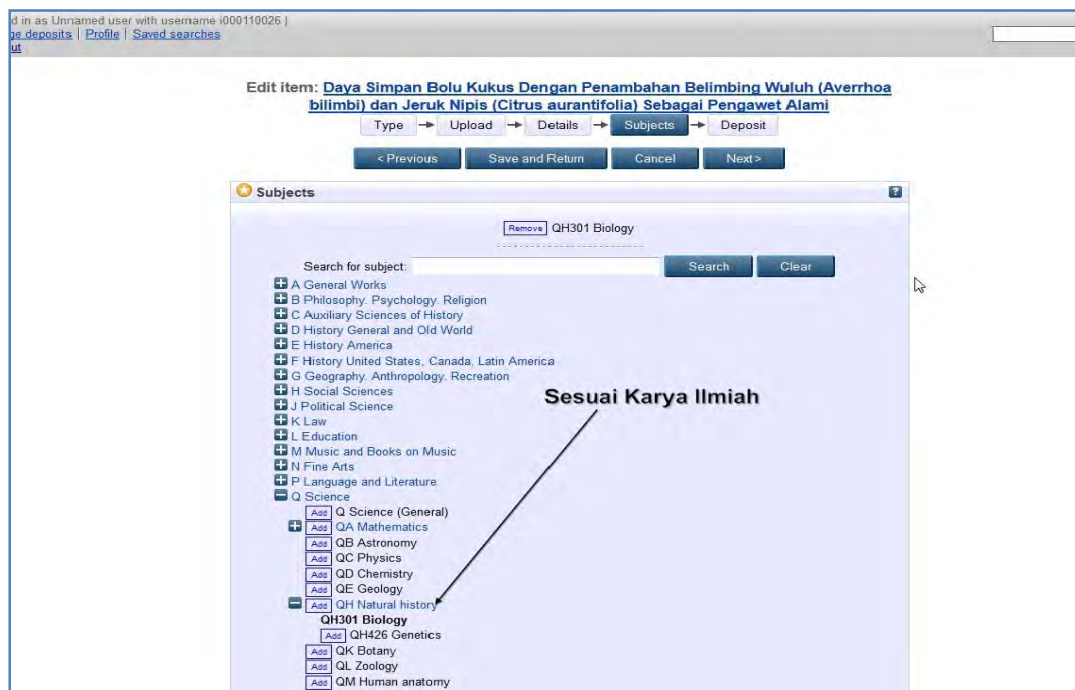
Keterangan;

- Contact Email Address : Masukkan alamat email yang masih aktif
- Reference: daftar pustaka
- Uncontrolled keyword: kata kunci

Selanjutnya Klik Next

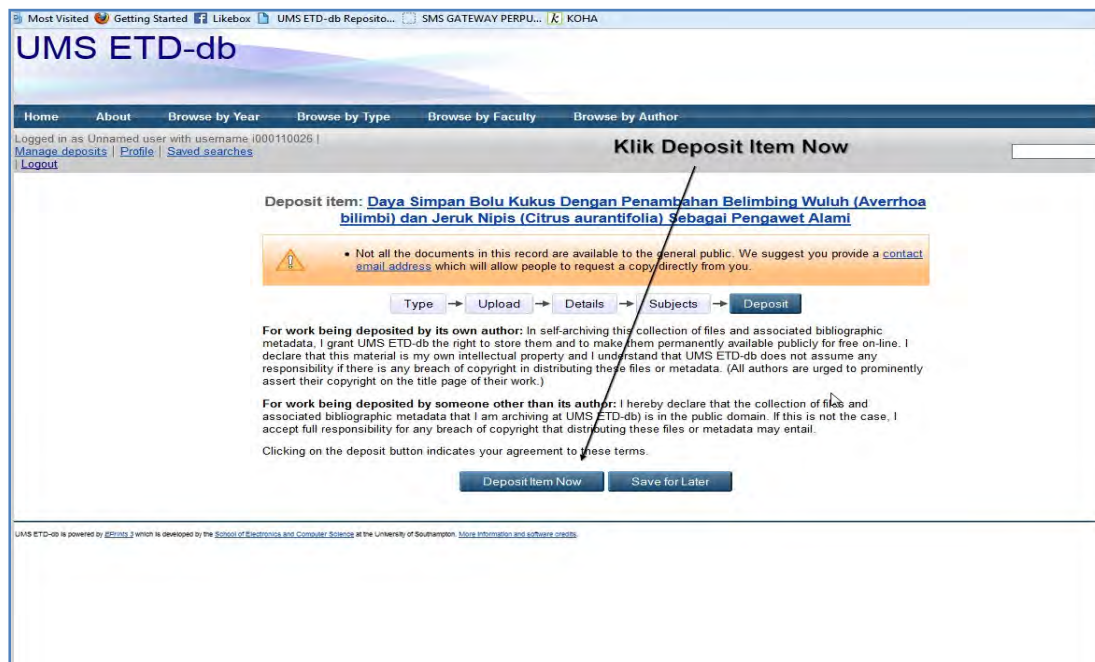
Apabila ada peringatan **Name in field** Creators is missing the "family" part. Mohon diabaikan

5. Kemudian Memilih Subyek sesuai dengan Karya Ilmiah




Klik Next


6. Kemudian Klik di Bagian Deposit Item Now



Hasilnya Seperti Dibawah ini:

View Item: [Daya Simpan Bolu Kukus Dengan Penambahan Belimbing Wuluh \(*Averrhoa bilimbi*\) dan Jeruk Nipis \(*Citrus aurantifolia*\) Sebagai Pengawet Alami](#)

 Item has been deposited.













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

This item is in review. It will not appear in the repository until it has been checked by an editor.

Preview Details Actions History

Handayani, Mis Tutik (2015) *Daya Simpan Bolu Kukus Dengan Penambahan Belimbing Wuluh (*Averrhoa bilimbi*) dan Jeruk Nipis (*Citrus aurantifolia*) Sebagai Pengawet Alami*. Skripsi thesis, Universitas Muhammadiyah Surakarta.

TAMPILKAN FULLTEXT

-  [PDF \(Naskah Publikasi\)](#)
714kB
-  [PDF \(Halaman Depan\)](#)
579kB
-  [PDF \(Bab I\)](#)
96kB
-  [PDF \(Bab II\)](#)
Restricted to Repository staff only
194kB
-  [PDF \(Bab III\)](#)
Restricted to Repository staff only
141kB
-  [PDF \(Bab IV\)](#)
Restricted to Repository staff only
-  [PDF \(Bab III\)](#)
Restricted to Repository staff only
141kB
-  [PDF \(Bab IV\)](#)
Restricted to Repository staff only
291kB
-  [PDF \(Bab V\)](#)
Restricted to Repository staff only
6kB
-  [PDF \(Bab V\)](#)
Restricted to Repository staff only
68kB
-  [PDF \(Lampiran\)](#)
Restricted to Repository staff only
1MB
-  [PDF \(Pernyataan Publikasi Ilmiah\)](#)
Restricted to Repository staff only
225kB

Abstract

Sponge cake steamed was one of the traditional cake that favored by people because of the shape and color attractive. The shelf life of sponge cake steamed only 2-3 days. To extend the shelf life, it can be added with material containing flavonoids and phenols, these compounds can be found in starfruit and lime. The purpose of this research was to know shelf life and organoleptic quality of sponge cake steamed with the addition of starfruit and lime. This research used a completely randomized design of two factors: the first factor: type of natural preservative that are P1: starfruit, P2: lime and the second factor was a natural preservative concentration K0: 0%, K1: 2%, K2: 4%, K3: 6%, K4: 8. Research results have shown that shelf life of sponge cake steamed with the addition of starfruit only until day 2 but the number of bacteria at a concentration of 2% and 4% more less than addition lime, the shelf life of sponge cake steamed with the addition of lime until day 3. The addition of starfruit and lime was affected the flavor of sponge cake steamed, but does not affected the texture of sponge cake steamed.

Item Type: Karya Ilmiah (Skripsi)

ID Number: A420110120

Uncontrolled Keywords: Sponge Cake Steamed, Starfruit, Lime, Shelf life

Keywords:

Subjects: [Q Science > QH Natural history > QH301 Biology](#)

Divisions: [Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan > Pendidikan Biologi](#)

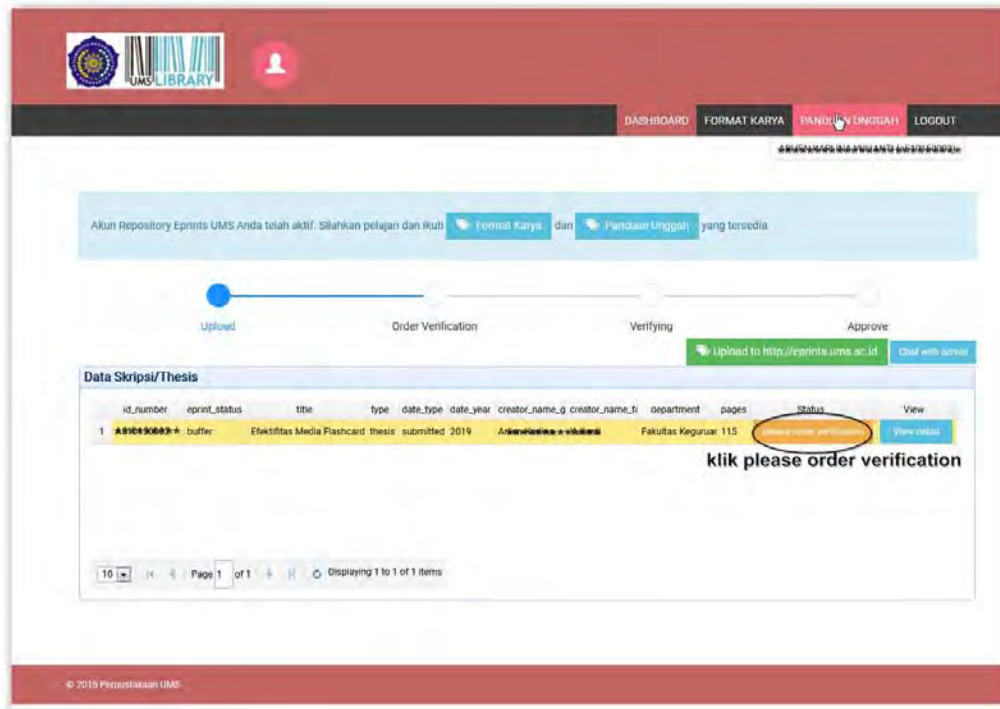
ID Code: 32841

Deposited By: Unnamed user with username i000110026

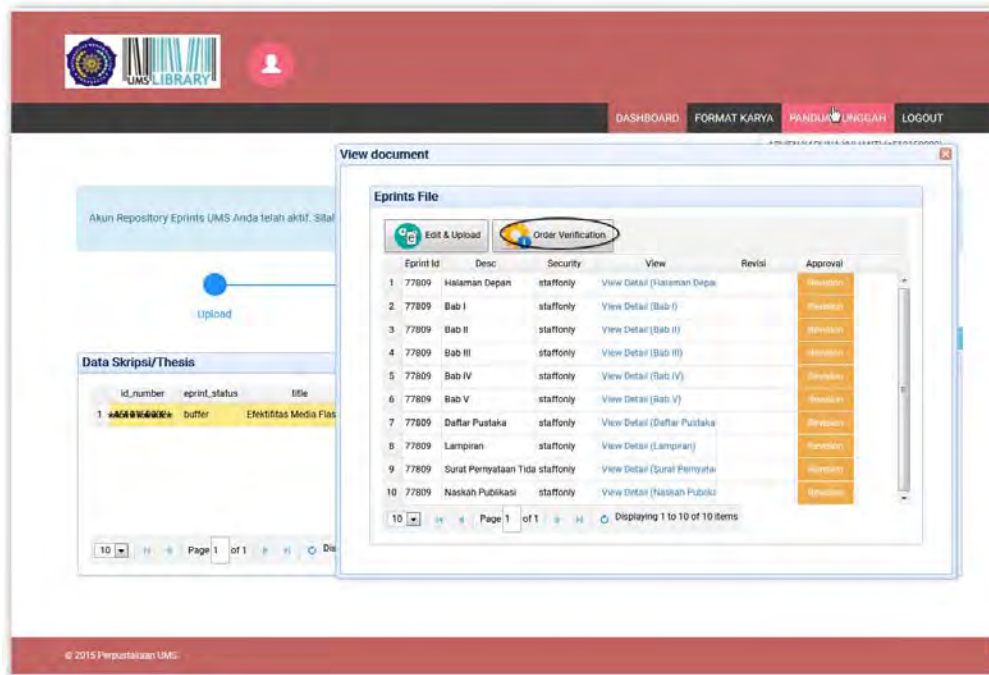
Last Modified: 23 Apr 2015 04:57

3. Tahap Order Verification

3.1. Setelah selesai pada tahap ini, proses selanjutnya adalah kembali ke portal unggah.eprints.ums.ac.id/ kemudian klik please order verification seperti pada tampilan berikut

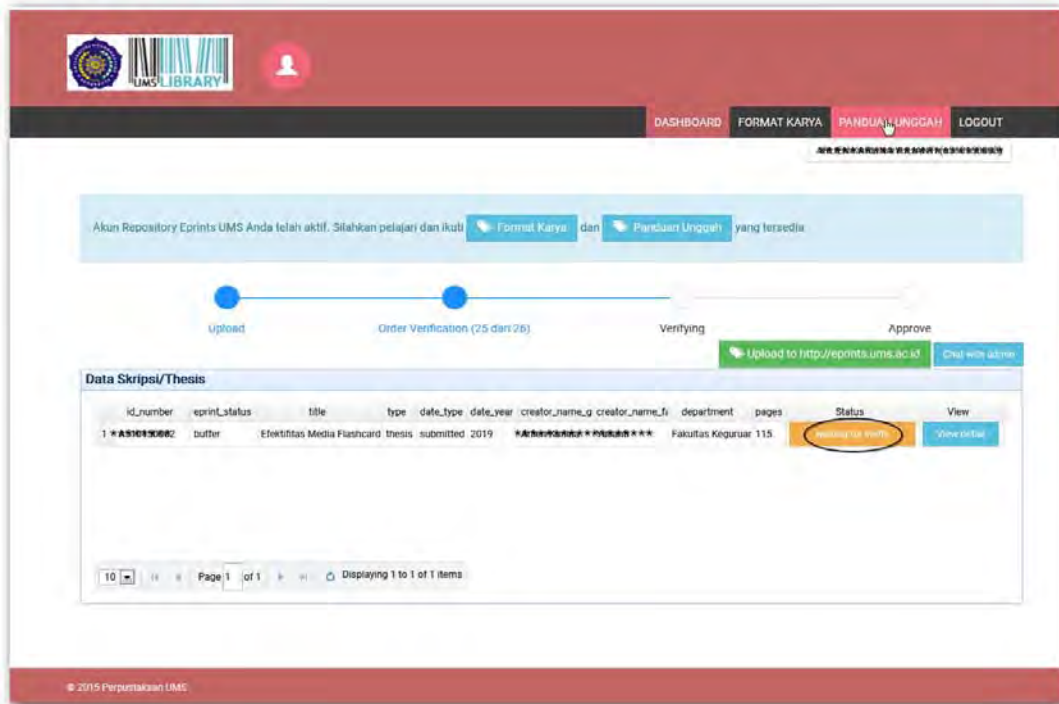


Maka akan muncul tampilan layar seperti di bawah

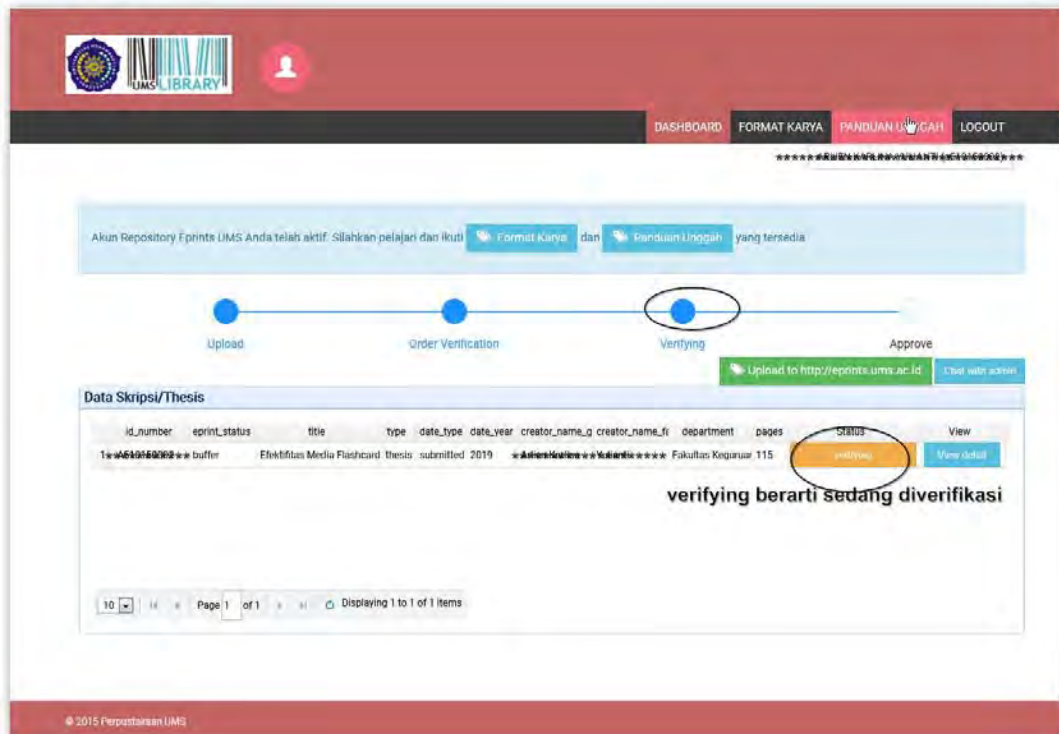


Kemudian Klik Order Verification

Pada saat proses antrian untuk diverifikasi oleh petugas, maka tampilan layar akan memunculkan waiting for verify, seperti pada gambar di bawah ini

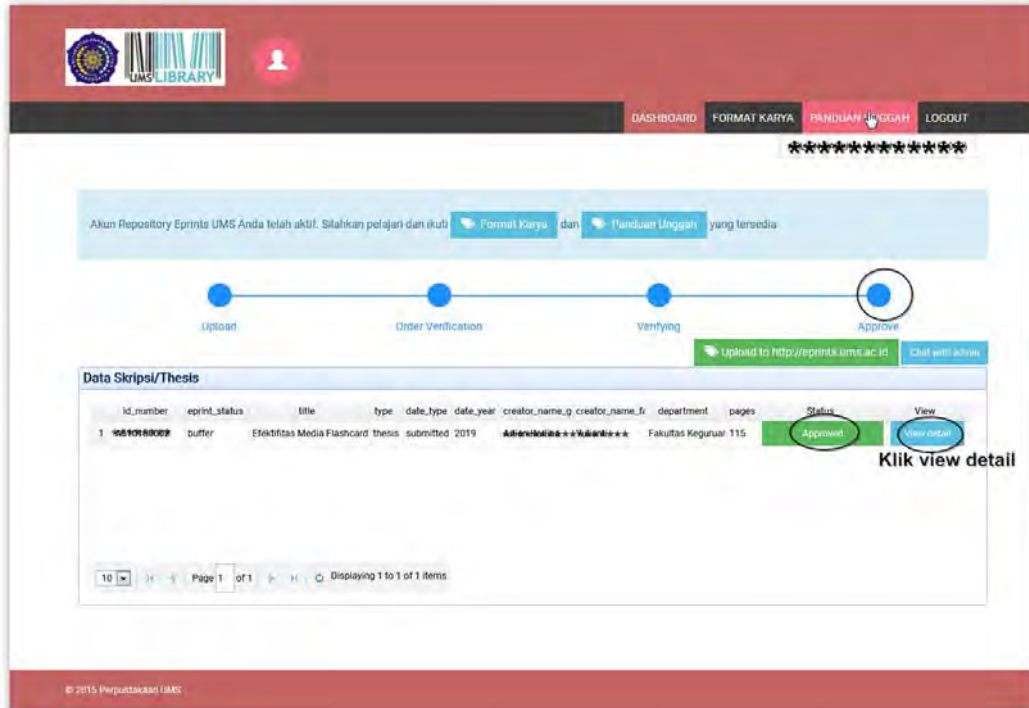


Pada saat proses sedang diverifikasi oleh petugas, maka pada tampilan layar akan muncul verifying, seperti pada gambar berikut

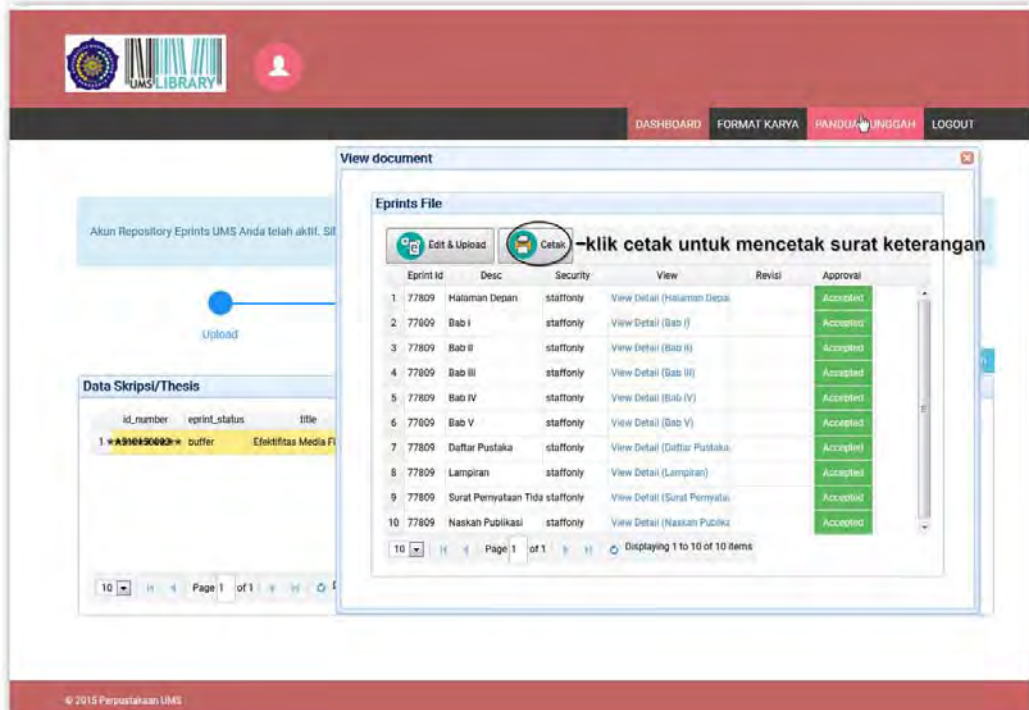


4. Tahap Mencetak Surat Keterangan

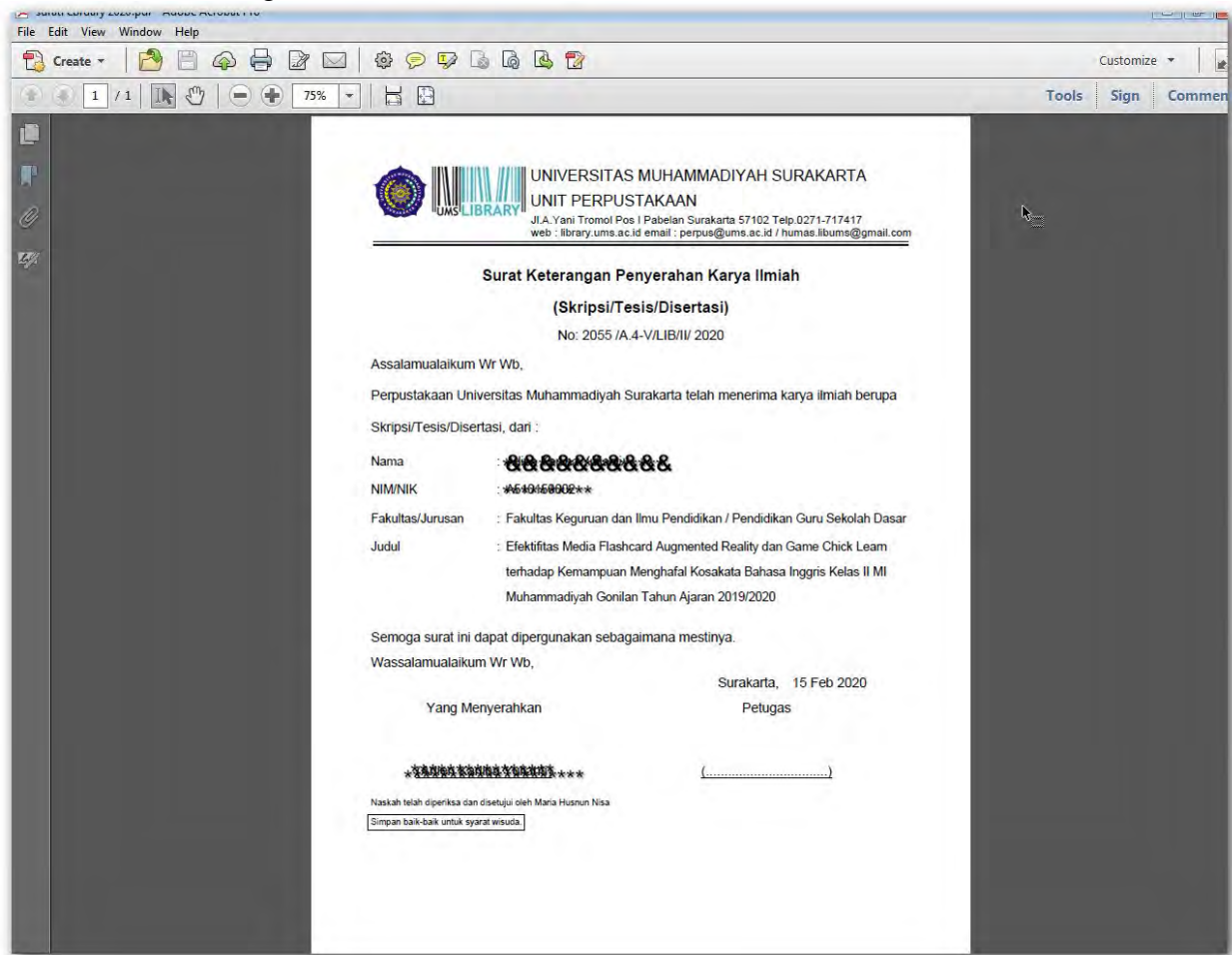
4.1. Setelah file yang diunggah diverifikasi oleh petugas dan sesuai dengan format dan ketentuan petugas akan menyetujui (approve) seperti tampilan pada layar berikut



4.2. Proses selanjutnya adalah mencetak surat keterangan dengan meng klik view detail. Setelah diklik maka pada tampilan layar akan muncul seperti gambar di bawah ini. Kemudian klik cetak



Contoh surat keterangan



untuk proses selanjutnya mahasiswa diwajibkan datang ke Perpustakaan UMS bagian Administrasi untuk proses **legalisasi** surat keterangan.

Demikianlah panduan ini dibuat, mudah-mudahan mahasiswa yang akan mengumpulkan karya ilmiahnya ke Perpustakaan mampu untuk melakukan unggah mandiri ke sistem repository Perpustakaan UMS dengan lancar.