

# **PEDOMAN UNGGAH MANDIRI**

**BAGI DOSEN DAN MAHASISWA IAIN ANTASARI**

(Format digital pedoman dapat diunduh di alamat: <http://idr.iain-antasari.ac.id/1022/>)



UPT PERPUSTAKAAN PUSAT  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI ANTASARI  
BANJARMASIN  
2016

# PEDOMAN UNGGAH MANDIRI BAGI DOSEN DAN MAHASISWA IAIN ANTASARI

## A. Pendahuluan

*Institutional digital repository* (IDR) ini merupakan salah satu proses dalam pengelolaan pengetahuan (*knowledge management*) sivitas akademika IAIN Antasari dan dokumen lain yang relevan dengan pengembangan ilmu pengetahuan. Secara khusus, IDR IAIN Antasari ini bertujuan menyimpan dan mempublikasikan dokumentasi pengetahuan serta diharapkan menjadi bagian dari upaya pencegahan plagiasi di dunia akademik.

Salah satu fitur pada portal IDR adalah unggah mandiri. Fitur ini memungkinkan dosen dan mahasiswa, serta pengguna lain melakukan unggah secara mandiri sehingga proses menjadi efektif dan efisien.

## B. Proses Unggah Mandiri

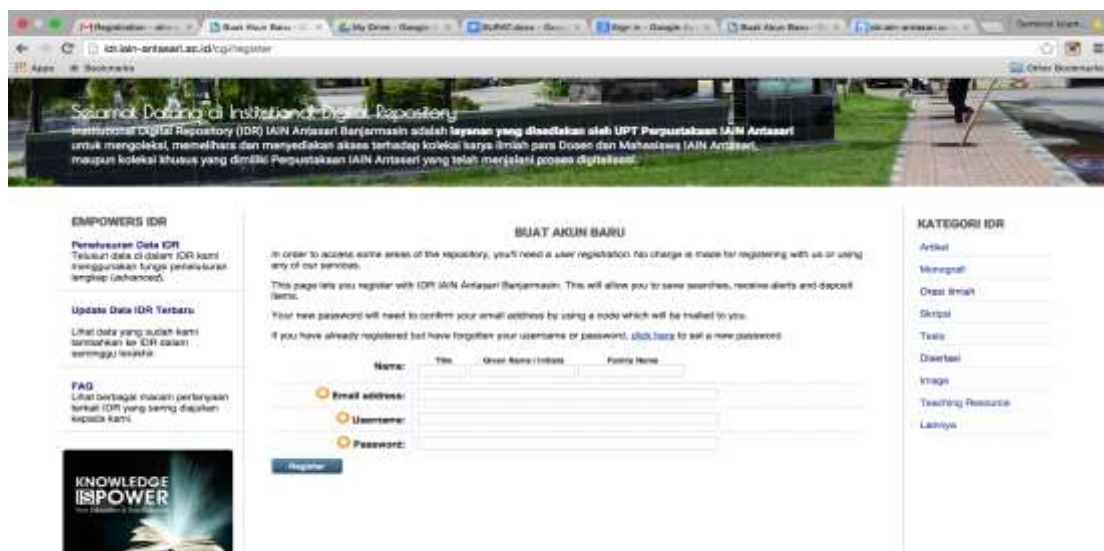
### 1. Membuat Akun

Silakan mengunjungi laman <http://idr.iain-antasari.ac.id/> . Pilih Buat Akun Baru.



Tampilan gambar latarbelakang pada laman mungkin berbeda dengan pedoman ini.

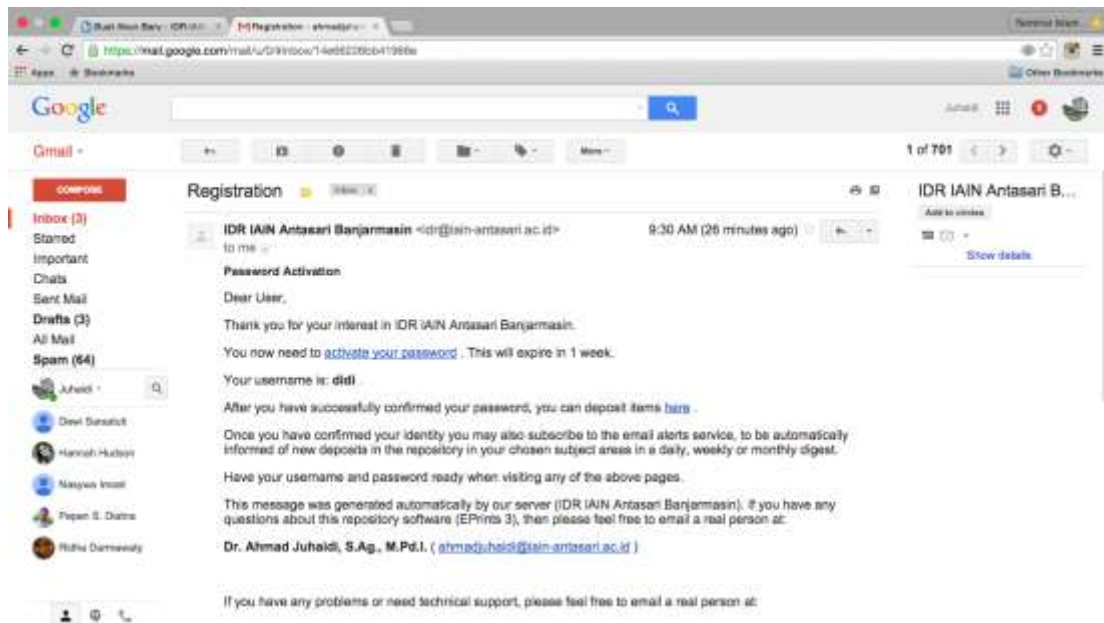
Isi formulir dengan nama (sesuai identitas), email (email yang aktif dan bisa dibuka), username dan password yang sesuai keinginan.



Apabila nama hanya satu kata, nama bisa diulang sehingga semua kolom nama terisi. Ketika mengisi email, pastikan email tersebut aktif dan bisa dibuka. Jangan isi dengan alamat email yang password email tersebut LUPA.

Setelah selesai mengisi, klik REGISTER

Masuk alamat email sebagaimana alamat email yang diisi pada formulir. Buka email dari idr.iain-antasari.ac.id dan klik link activate your password.



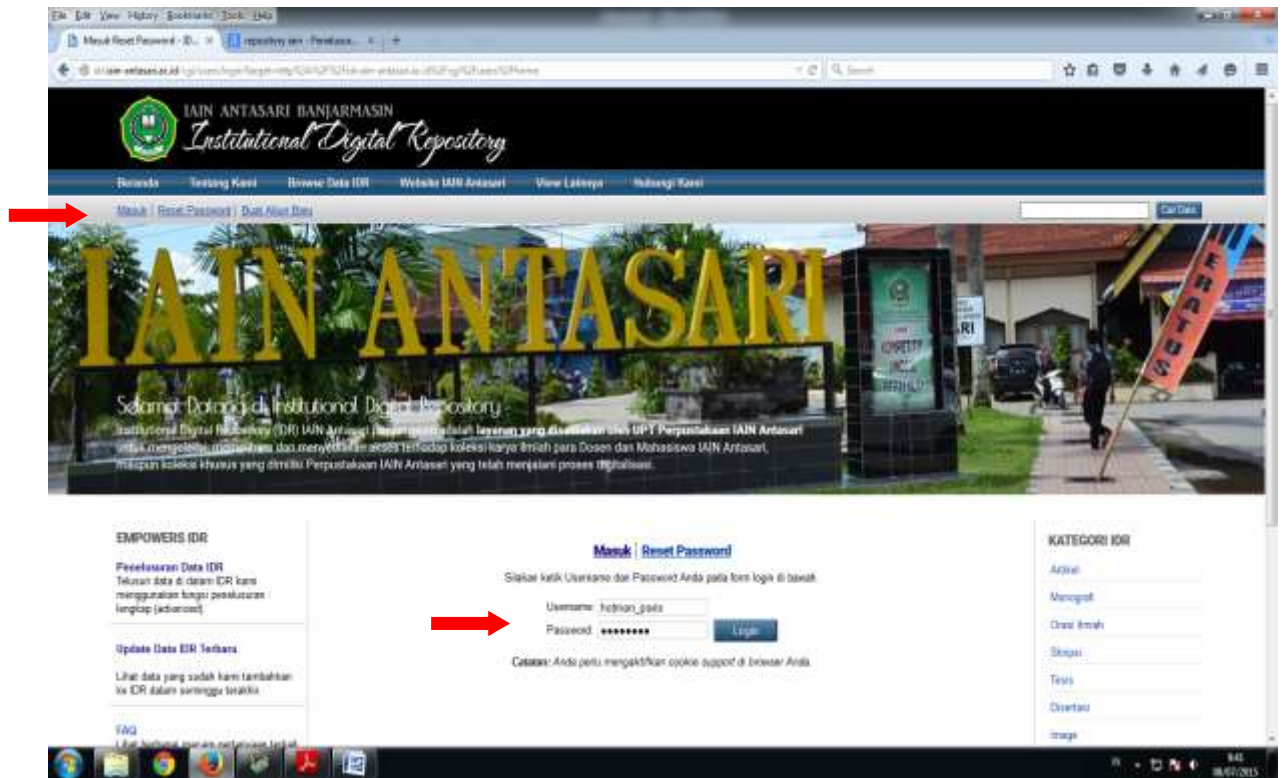
Apabila tidak ada email dari idr@iain-antasari.ac.id, kemungkinan ada kesalahan menulis alamat email pada formulir isian. Kesalahan sedikit saja ketika mengetik email akan mengakibatkan email konfirmasi tidak terkirim. Proses harus diulang dari awal.

Selain itu, jika link activate your password tidak bisa diklik, link tersebut harus di kopi dan di paste pada kolom alamat browser (modzila, chrome, dan lainnya) yang digunakan dan klik. Sekarang user name dan password yang telah dibuat dapat digunakan untuk login dialamat idr.iain-antasari.ac.id

## 2. Prosedur Unggah Secara Mandiri

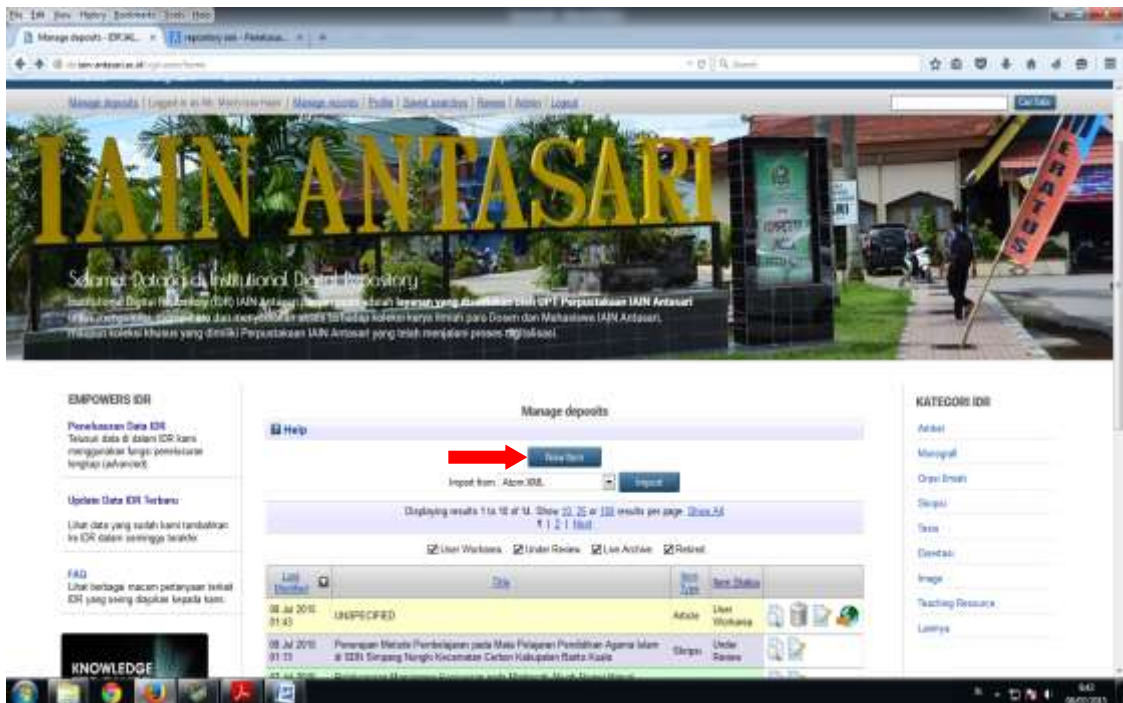
Bagi mahasiswa yang sudah menyelesaikan skripsi/tesis/disertasinya tidak perlu menyerahkan karya tulisnya dalam bentuk CD ke perpustakaan, tetapi cukup meng- unggah-nya secara mandiri pada alamat: <http://idr.iain-antasari.ac.id>. Setelah mendapatkan membuat akun dan password, mahasiswa dapat mengunggah secara mandiri karya ilmiah, dengan proses sebagai berikut:

- a. Login dengan memilih “Masuk” kembali dengan username dan password anda.



Apabila tidak ingat password pilih Reset Password, notifikasi akan dikirim ke email yang telah terdaftar pada saat membuat akun.

b. Pilih New Item



c. Pilih tipe dari dokumen yang akan diunggah sesuai dengan jenis karya ilmiah yang diunggah. Sebagai contoh di sini pilih “Skripsi”. Klik Next.





d. Pilih dokumen yang akan diunggah dalam format PDF. Klik Next.



File yang unggah adalah seluruh skripsi atau tugas akhir lain dibuat dalam format PDF dengan dibagi menjadi beberapa file dan diberi nama sebagai berikut

- PERNYATAAN (hasil scan surat pernyataan bermeterai bahwa **tidak plagiat dan kesediaan menerima sanksi**)
- AWAL yang berisi cover, halaman persembahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, dan lain
- ABSTRAK
- BAB I
- BAB II
- BAB III
- BAB IV
- BAB V
- BAB VI (jika ada)
- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN (Riwayat hidup dan lampiran lain)

Format file laporan penelitian disusun seperti dengan sistematika seperti diatas (dibagi per bab).

e. Isi informasi detail dari dokumen yang diunggah.

Isilah kolom dengan hati-hati. Jangan sampai salah mengisi judul dan isian lain. Kolom yang ada tanda bintang wajib diisi. Pada kolom CREATOR isi dengan nama penulis. Isi dengan nama yang sesuai dengan dokumen. Apabila nama penulis hanya satu kata, nama tersebut di ulang. Kolom ABSTRAK WAJIB DIISI. Setelah selesai klik next.



Pada bagian Publication Detail pilih Published pada item Status, item date isi dengan tanggal publication (tahun skripsi), dan pada date publication pilih publication. instution isi dengan nama fakultas dengan lengkap dan pada kolom department, isi dengan nama jurusan atau program studi. ISILAH NAMA FAKULTAS DAN JURUSAN/PROGRAM STUDI DENGAN LENGKAP!

Tulislah dengan penulisan yang benar, misalnya nama, harus diawali huruf kapital. Judul jangan ditulis dengan huruf kapital semua. Penulisan yang sembarangan akan menyebabkan tampilan karya Anda seperti gambar berikut. Perhatikan gambar berikut



Penulisan nama maimunah, kurnain jumiati tidak tepat dan terlihat sembarangan. Penulisan judul yang semuanya huruf kapital adalah KELIRU. Tulislah dengan benar. Tulislah nama fakultas dengan benar dan lengkap. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan jangan ditulis Fakultas Tarbiyah saja. PERHATIKAN. KESALAHAN PENULISAN ITU KAMI TERIMA DAN HARUS UPLOAD ULANG!

- f. Pilihlah subjek dari dokumen, atau isi kolom search sesuai dengan subjek dari dokumen anda, kemudian klik Add. Setelah berhasil klik Next.



Subyek yang dipilih adalah yang sesuai dengan topik yang dibahas.

- g. Pilih Deposit dan klik Deposit Item Now.



- h. Dokumen yang diunggah akan direview oleh administrator repository sebelum dipublish pada <http://idr.iain-antasari.ac.id>.

### **C. Penutup**

Pedoman ini akan disempurnakan sesuai kebutuhan pengguna. Hal lain yang belum dimuat dapat ditanyakan melalui email [libcare@iain-antasari.ac.id](mailto:libcare@iain-antasari.ac.id).