# PANDUAN UNGGAH MANDIRI KARYA ILMIAH

## Untuk Mahasiswa

Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta Bentuk Karya Ilmiah Artikel Jurnal







UPT. Perpustakaan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta 2022

### repository.upnvj.ac.id

• • • • • • • • • • • •

## PANDUAN UNGGAH MANDIRI KARYA ILMIAH

Untuk Mahasiswa Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta Bentuk Karya Ilmiah Artikel Jurnal

OUPT. Perpustakaan 2022

## <u>Pendahuluan</u>

#### **UNGGAH MANDIRI**

Unggah mandiri adalah kegiatan mengunggah berkas Karya Ilmiah (Tugas Akhir/ Skripsi/ Tesis/ Artikel) secara mandiri dengan memanfaatkan teknologi informasi yaitu melalui Repository UPN Veteran Jakarta.

Layanan Unggah Mandiri disediakan untuk memberikan kemudahan bagi sivitas akademika dalam menyelesaikan administrasi yang telah ditetapkan dan juga upaya mewujudkan *green campus* melalui *paperless thesis.* 

Mahasiswa yang melakukan Unggah Mandiri adalah mahasiswa yang telah lulus sidang dan telah menyelesaiakan seluruh proses penyelesaian Karya Ilmiah sesuai dengan prosedur yang berlaku di Fakultas/ Program Studi.

Langkah-langkah yang ditentukan dalam panduan ini harus dicermati agar pros es unggah mandiri tidak mengalami kegagalan atau masalah.

#### PERSIAPAN YANG HARUS DILAKUKAN

Sebelum melakukan penggungahan Karya Ilmiah harap dipastikan terlebih dahulu bahwa:

- *1.* Komputer telah terkoneksi internet dengan baik dan terdapat aplikasi *web browser* (misalnya: Chrome, Mozilla Firefox, Safari, dan sebagainya).
- 2. Siapkan dokumen yang akan diunggah. Dokumen adalah hasil unduhan artikel yang sudah dipublish oleh penerbit. Penamaan Dokumen **NIM\_ArtikelKI**
- 3. Gunakan *username* dan *password* akun SIAKAD untuk masuk ke dalam sistem Unggah Mandiri (pastikan dalam akun SIAKAD telah mengisi alamat email yang aktif).

#### TAHAP UNGGAH MANDIRI

Alur Unggah Mandiri:



Tahapan mahasiswa dalam melakukan Unggah Mandiri adalah sebagai berikut:

- 1. Mahasiswa harus masuk terlebih dahulu pada sistem Unggah Mandiri pada *url*. <u>https://repository.upnvj.ac.id/</u>.
- 2. Masukkan *username* dan *password* menggunakan akun SIAKAD. Gunakan NIM sebagai username dan masukkan password, lalu klik menu **LOGIN**

Insert keyword here	Ξ	REPOSITORY     UPN Veteran Jakarta	4	f	0	14
USER MENU		Login				
LOGIN		Please enter your username and password.				
ноне		Password:				
ABOUT		Note: you must have cookies enabled.				
BROWSE						
HELP						
POLICIES						

Gambar 2 Tahap Masuk ke Sistem Unggah Mandiri

3. Setelah Login berhasil, Pastikan data **Nama** sudah sesuai, lalu periksa kesesuaian profil dengan mengklik menu **PROFILE**.

Insert keyword here	E EPOSITORY	<b>y</b>	f 🔺	Ø	84	
USER MENU LOGOED IN AS SERVICE MARKED BEARCHES LOGOUT HONE ABOUT	Manage deposits Nama Mahasiswa Profile Mahasiswa Periksa Nama, Fakultas, Prodi, NIM					
HELP						



4. Jika nama dan profile sudah sesuai klik **MANAGE DEPOSITS**, kemudian untuk memulai pengunggahan Karya Ilmiah klik **NEW ITEM** 



Gambar 4 Memulai Pengunggahan Karya Ilmiah

5 Item Type: Pilih Article, kemudian klik tombol Next>



Gambar 5 Tahap Pemilihan Tipe Koleksi Yang Akang Diunggah

6. Klik Choose File untuk mengunggah dokumen artikel jurnal.

	TYPE -> UPLOAD -> DE	AILS → SUBJECTS →	CUSTOM -> DEPOSIT	
	< PREVIOUS S	VE AND RETURN CANCEL	NEXT >	
Add a new document				
To upload a document to this repositor images for HTML files) or upload more You may wish to use the SHERPA RoMI	y, click the Browse button below to select the f files to create additional documents. To tool to verify publisher policies before depos	le and the Upload button to uploa iting.	d it to the archive. You may then add ad	ditional files to the document (such as
	File	ese File No lle chosen	From URL	
	< PREVIOUS S	AVE AND RETURN CANCEL	NEXT >	

Gambar 6 Tahap Pengunggahan Dokumen Karya Ilmiah

7. Cari lokasi dokumen artike jurnal. Format penamaan file adalah NIM\_ArtikelKI

📕   🛃 🖡 =   artikel			_	- 🗆 ×
File Home Sha	re View			~ ?
Pin to Quick Copy Paste access	Move to •     Delete •       Copy to •     Rename	New P	Properties	Select
Clipboard	Organize	New	Open	
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacktriangleright \diamond$	artikel	~	ັ	Search artikel
📐 dok repository	∧ Name ^		Dat	e modified
📕 foto kegiatan	📄 1710611001_ArtikelK	l.pdf	03/	08/2020 18.11
🗽 surat b 2021				
Desktop	~ <			>
1 item				

Gambar 7 Tahap Pencarian Lokasi Dokumen Karya Ilmiah Yang Akan Diunggah

8. Setelah file diunggah, klik **Show option**, lalu pada Pilihan **Visible to** pilih **Repository staf only** untuk mengatur hak akses ketika artikel dipublikasikan lalu klik **Update Metadata**.

upload a document to this repository, click the Bro ages for HTML files) or upload more files to create ou may wish to use the SHERPA ROMEO tool to verif	wse button below to select the file and the Upload t additional documents. • publisher policies before depositing.	utton to upload it to the archive. You may then add additional files to the document (such as
File		From URL
	Choose File No file chose	,
Text ArtiseL,KI,pdf Restricted to Repository staff only 1MB		See
CONTENT:		
О туре:	Text 🗸	
DESCRIPTION:	<b>₽</b>	
O VISIBLE TO:	Repository staff only	
LICENSE:	Anyone	~
EMBARGO EXPIRY DATE:	Registered users only	
	Repository staff only	TA

Gambar 8 Tahap Pengaturan Hak Akses Karya Ilmiah

9. Jika Dokumen sudah selesai diunggah dan diatur selanjutnya klik NEXT>

Add a new document	
To upload a document to this repository, click the Browse button below to select the fil additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files to You may wish to use the SHERPA RoMEO tool to verify publisher policies before deposi	e and the Upload button to upload it to the archive. You may then add create additional documents. ing.
File	From URL
Choose File No file chos	en
Text 1310631002, ArtikelKLodf Restricted to Repository staff only 406kB	\$\$\#\ <b>\</b>
	Show options 🖶
< PREVIOUS SAVE AND RETURN	CANCEL NEXT >

Gambar 9 Hak Akses Karya Ilmiah Sudah Diatur

- 10. Isi formulir data sesuai ketentuan berikut:
  - 1) **Title:** ketik judul artikel jurnal dengan lengkap dengan ketentuan penulisan sebai berikut:

Judul utama ditulis dengan huruf Kapital semua, sedangkan anak judul huruf Kapital hanya ditulis pada awal kalimat saja *(Capitalize Each Word),* kecuali singkatan ditulis huruf Kapital semua. Pemisah judul utama dengan anak judul gunakan titik dua (:).

2) Abstract: isikan abstrak Karya Ilmiah yang ditulis dengan Bahasa Inggris.

Edit item: PERANCANGAN	SISTEM PAKAR OBAT HERB	AL KONSULTASI PENYAKIT
LAMBUNG MENGGUNA	KAN METODE FORWARD CH	HAINING BERBASIS WEB
TYPE -	UPLOAD -> DETAILS -> SUBJECTS -> CUSTOM	DEPOSIT
	< PREVIOUS SAVE AND RETURN CANCEL NEXT	
○ Title		8
	PERANCANGAN SISTEM PAKAR OBAT HERBAL KONSULTASI PENYAKIT LAMBUNG MENGGUNAKAN METODE FORWARD CHAINING BERBASIS WEB	
Abstract		8
	Sentencing must be guided by the principle of quae sunt minoris culpae sunt majoris infamiae (cruel crimes will be punished with cruel punishment). However, there must be a limit to the punishment (poenae sunt restringenade). In its implementation, the imposition of crimes against convicted people often creates ongoing problems in people's lives.	

Gambar 10 Tahap Penulisan Judul dan Abstrak

3) Creators: pada kolom FAMILY NAME tulis Nama Lengkap dengan huruf Kapital hanya ditulis pada awal kata saja (*Capitalize Each Word*), pada kolom GIVEN NAME tulis tanda Titik (.), pada kolom EMAIL isi alamat email yang aktif.

Creators				
1 2.	FAMILY NAME Yesha Rani	GIVEN NAME / INITIAL	. S E M A I L yesharani@upnvj.ac.id	
3. 4.	MORE INPUT ROWS			

Gambar 11 Tahap Penulisan Nama Mahasiswa

- 4) Corporate Creators: Dikosongkan
- 5) **Contributors:** Isikan Nama Dosen Pembimbing, Dosen Penguji 1, Dosen Penguji 2 (penulisan nama dan jabatan dosen sesuai dengan lembar pengesahan), cara pengisian:

kolom **CONTRIBUTION** klik tanda panah untuk memilih *Thesis advisor*, kolom **FAMILY NAME** tulis nama lengkap dosen dengan huruf *Capitalize Each Word* (tanpa gelar), kolom **GIVEN NAME** tulis tanda Titik (.), kolom **EMAIL** isi alamat email dosen tersebut.

ontributors					
	CONTRIBUTION	FAMILY NAME	GIVEN NAME / INITIALS	EMAIL	
1	Thesis advisor 🗸 🗸	Agus Rahmad		agusrhm@upnvj.ac.id	
2	Thesis advisor 🗸 🗸	Rahman Andi		rahndi@upnvj.ac.id	
3-	Thesis advisor 🗸 🗸	Arif Budi Widadi		arbudidadi@ac.id	
4	UNSPECIFIED V				
	MORE INPUT ROWS				

Gambar 12 Tahap Penulisan Nama Dosen Pembimbing, Penguji 1, Penguji 2

6) Divisions: Pilih Program Studi yang sesuai

Divisions	8
Fakultas Ekonomi dan Bisnis: Program Studi Akuntansi (DIII) Fakultas Ekonomi dan Bisnis: Program Studi Perbankan dan Keuangan (DIII) Fakultas Ekonomi dan Bisnis: Program Studi Akuntansi (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis: Program Studi Ekonomi Pembangunan (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis: Program Studi Ekonomi Syariah (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis: Program Studi Manajemen (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis: Program Studi Manajemen (S2) Fakultas Hukum: Program Studi Hukum (S1) Fakultas Hukum: Program Studi Hukum (S2) Fakultas Ilmu Komputer: Program Studi Jistem Informasi (DIII) Fakultas Ilmu Komputer: Program Studi Jistem Informasi (DIII)	*

Gambar 13 Tahap Pemilihan Program Studi

- 7) Publication Details dengan rincian pengisian sebagai berikut:
  - **REFERED** : pilih Yes, this version has been refereed
  - STATUS : pilih Published jika status artikel terbit
  - JOURNAL OR PUBLICATION TITEL: Tuliskan Nama Jurnal Secara Lengkap
  - ISSN: Isi nomor ISSN Jurnal
  - PUBLISHER: tuliskan nama pernerbit jurnal
  - **OFFICIAL URL:** tuliskan alamat website artikel jurnal (alamat ini langsung menuju halaman artikel, bukan hanya halaman depan *(homepage)*
  - VOLUME: tulis volumen jurnal
  - NUMBER: tulis nomor jurnal
  - PAGE RANGE : tulis nomor halaman artikel jurnal
  - DATE : isi sesuai tahun, bulan, tanggal artikel jurnal terbit
  - DATA TYPE : pilih Publication jika status artikel terbit
  - IDENTIFICATION NUMBER : kosongkan
  - RELATED URLS: Pada kolom URL tulis alamat website jurnal (homepage), URL TYPE pilih Publisher

O Publication Details		
•	Ves. Inis version has been refereed.     O No. Inis version has not been refereed.	63
• svatusi	Published     In Pres     Gubritled     Unpublished	63
O JOURNAL OR PUBLICATION TITLE:		-
155N:		-
PUBLIBHER.		6.0
OFFICIAL URL:		-
VOLUME:		83
NUMBER:		100
PAGE BANGE:	10	100
DATE:	Vear Month: November V Day ? V	-
DATE TVPE:	Usabrecine     Patientin     Subvision     Competence     Competence	
IDENTIFICATION NUMBER.		
RELATED URLS:	URA URANNE V UNABECHTED V	
RELATED URLS:		

Gambar 14 Tahap Pengisian Deskripsi Artikel Jurnal

- 8) Funders : dikosongkan
- 9) Projects : dikosongkan
- 10) Contact Email Address : dikosongkan
- 11) **References** : dikosongkan
- 12) **Uncontrolled Keywords** : Isi sesuai dengan Keyword Karya Ilmiah yang ditulis di Abstrak Bahasa Inggris

Uncontrolled Keywords		2
	Keyword yang <u>ditulis</u> di Abstract <u>Karya Ilmiah</u>	

#### Gambar 15 Tahap Penulisan Keyword Karya Ilmiah

13) Additional Information : Isikan data dengan ketentuan penulisan sebagai berikut: [No.Panggil: isi NIM Mahasiswa]
[Pembimbing: isi nama dosen pembimbing]
[Penguji 1: isi nama dosen penguji 1]
[Penguji 2: isi nama dosen penguji 2]
Catatan:
Penulisan nama dan jabatan dosen dalam Karya Ilmiah sesuai dengan len

Penulisan nama dan jabatan dosen dalam Karya Ilmiah sesuai dengan lembar pengesahan (penulisan nama dosen tanpa gelar).

Additional Information		2
	[No.Panggil: 1710511001] [Pembimbing: Agus Rahmad] [Penguji 1: Rahman Andi] [Penguji 2: Arif Budi Widadi]	

Gambar 16 Tahap Pengisian Data Mahasiswa dan Dosen

14) **Comments and Suggestions** dikosongkan **lalu** klik **Next >** untuk melanjutkan pengunggahan Karya Ilmiah.

Contact Email Address	
References	
Uncontrolled Keywords	
Additional Information	
Comments and Suggestions	$\frown$
	< PREVIOUS SAVE AND RETURN CANCEL NEXT >

Gambar 17 Lanjut ke Tahap Selanjtnya

11. Pada tahapan ini tentukan **Subjects** yang sesuai Karya Ilmiah dengan cara mengklik ADD subjek (subjek bisa lebih dari satu). Lalu klik **Next >** untuk proses selanjutnya.

Search for subject	Conditions
Search for subject	
A General Works     B Relievely Deuthology Bellation	SEARCH CLEAR
R Bhilasadhu Daushalagu Balialan	
C Auvillary Sciences of History	
D History General and Old World	
E History America	
F History United States, Canada, Latin America	<ol> <li>hasil penambahan subjek</li> </ol>
G Geography. Anthropology. Recreation	1 5
H Social Sciences 1. klik tanda + untuk mencari subjek y	rang sesuai
ADD H Social Sciences (General)	
ADD HA Statistics	
2. klik ADD untuk menambahkan s	subjek
HC Economic History and Conditions	
ADD HE Transportation and Communications	
ADD HE Commerce	
ADD HG Finance	
ADD HJ Public Finance	
ADD HM Sociology	
ADD HN Social history and conditions. Social problems. Social reform	
ADD HQ The family. Marriage. Woman	
ADD HS Societies secret benevolent etc	
ADD HT Communities. Classes. Races	
ADD HV Social pathology. Social and public welfare	
ADD HX Socialism. Communism. Anarchism	
J Political Science	
E Education	
M Music and Books on Music	
N Fine Arts	
P Language and Literature	
C Science	
R Medicine	
S Agriculture	
T Technology	
U Military Science	
V Naval Science	

Gambar 18 Tahap Penentuan dan Penginputan Subjek

- 12. Pada halaman selanjutnya yaitu pada kolom **NIM**, ketentuan penulisan isi dengan menulis teks NIM+NIM Mahasiswa, contoh penulisan: **NIM1710111001**.
- Pada kolom NIDN/ NIDK, isi NIDN Dosen pembimbing dengan ketentuan penulisan: menulis teks NIDN+NIDN Dosen contoh penulisan: NIDN0007075811. Format penulisan dapat diakses melalui <u>https://s.id/nidnupnvj</u>.
- 14. Pada kolom **KODE PRODI**, isi KODE PRODI dengan ketentuan penulisan: menulis teks KODEPRODI, kode program studi, simbol tagar (#), berikutnya nama program studi. Format penulisan dapat dilihat dari <u>https://s.id/kdprodiupnvj</u>.

Contoh penulisan **KODEPRODI60201#S1-Ekonomi Pembangunan**, lalu klik **Next** untuk proses pengunggahan Karya Ilmiah selanjutnya.

түре →	UFLOAD	M -+ DEPOSIT
NIM		8
	1 NIM171051007 2 3 3 MORE INPUT ROWS	
NIDN/NIDK		
	1 NIDN00075511 2 3 MDRE INPUT ROWS	
KODE PRODI		B
	KODEPRODI57201#S1-Sistem Informasi	
	< PREVIOUS SAVE AND RETURN CANCEL NE	EXT >

Gambar 19 Tahap Pengisian Kolom NIM, NIDN/NIDK, KODE PRODI

15. Tahap berikutnya adalah tahap mengakhiri pengunggahan Karya Ilmiah dengan menyimpan semua data yang telah dimasukkan ke sistem Unggah Mandiri yaitu dengan mengklik DEPOSIT ITEM NOW, sebelum mengklik pastikan data anda sudah diisi sesuai ketentuan dalam panduan ini dengan mengklik *Menu* sebelumnya.

	memeriksa kembali data yang sudah TYPE → UPLOAD → DETAILS → SUBJECTS → CUSTOM → DEPOSIT
For work bein	ng deposited by its own author. In self-archiving this collection of files and associated bibliographic metadata, I grant Repository UPN Veteran Jakarta the right to store them and to make
them perman responsibility <b>For work bein</b> is in the publik	ently available publicly for free on-line. I declare that this material is my own intellectual property and I understand that Repository UPN Veteran Jakarta does not assume any if there is any breach of copyright in distributing these files or metadata. (All authors are urged to prominently assert their copyright on the title page of their work.) <b>1g deposited by someone other than its author</b> : I hereby declare that the collection of files and associated bibliographic metadata that I am archiving at Repository UPN Veteran Jakarta) c domain (If this is not the case, I accept full responsibility for any breach of copyright that distributing these files or metadata may entail.
Clicking on th	e deposit button indicates your agreement to these terms DEPOSIT ITEM NOW SAVE FOR LATEP Menyimpan data sekaligus mengakhiri proses pengunggahan Karya Ilmiah

Gambar 20 Tapan Penyelesaian dan Penyimpanan Data Pengunggahan Karya Ilmiah

16. Tampilan selanjutnya adalah tampilan Karya Ilmiah yang sudah selesai diunggah dan telah disimpan (data deposit). Proses selanjutnya akan direview oleh petugas perpustakaan.

Your item will not appear or	the public website until it has been che	cked by an editor.		
	This item is in review. It	t will not appear in the repository until it h	as been checked by an editor.	
	MOVE TO REPOSITORY	RETURN ITEM (WITH NOTIFICATION)	REMOVE ITEM (WITH NOTIFICATION)	
Preview	Details	Actions	History	Issues
ArtikeL_KLpdf Restricted to Repository st Download (1MB) Official URL : https://eiour	aff only	14.4		
Abstract Abstrak	nai.uphvj.ac.idzindex.phpzequ	ity		
Abstract Abstrak	(Law (General)	ιτy		
Abstract Abstrak ITEM TYPE: Article SUBJECTS: KLaw> DEPOSITING USER: Adminisi	K Law (General)	ιτγ		

Gambar 21 Tampilan Karya Ilmiah Yang Sudah Selesai Diunggah

17. Setelah data direview, petugas akan menginformasikan hasil pemeriksaan Karya Ilmiah melalui email dan nomor *handphone* yang terdaftar di SIAKAD apakah data yang diunggah sudah sesuai atau tidak. Jika data yang diunggah sudah sesuai, maka petugas akan memperbaharui kelengkapan data mahasiswa pada sistem Wisuda UPN Veteran Jakarta, namun jika data masih belum sesuai maka mahasiswa akan informasi mengenai data apa saja yang harus diperbaiki.

Selanjutnya data yang diunggah sudah benar *(Valid)* akan ditampilkan *(live)* dalam pangkalan data Repository UPN Veteran Jakarta.

18. UPT. Perpustakaan tidak mengeluarkan Surat Keterangan Penyerahan Tugas Akhir/ Skripsi/ Tesis dan Surat Bebas Pustaka melainkan mengupdate data mahasiswa pada sistem Wisuda UPN Veteran Jakarta untuk kelengkapan administrasi wisuda dan pengambilan ijazah, dengan mengakses *url:* <u>https://wisuda.upnvj.ac.id/info/cek\_kelengkapan.html</u>



### Kontak UPT. Perpustakaan :



perpustakaanupnvj

perpustakaanupnvj

http://perpustakaan.upnvj.ac.id/



 $\bigcirc$ 

library@upnvj.ac.id

085811591970 / 085811591971