

# PANDUAN UNGGAH MANDIRI KARYA ILMIAH

Untuk Mahasiswa

Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta



UPT. Perpustakaan

Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta  
2022

[repository.upnvj.ac.id](http://repository.upnvj.ac.id)

PANDUAN  
**UNGGAH MANDIRI**  
**KARYA ILMIAH**

Untuk Mahasiswa  
Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta - 2022

# PENDAHULUAN

---

## UNGGAH MANDIRI

Unggah mandiri adalah kegiatan pengunggahan berkas Karya Ilmiah (Tugas Akhir/ Skripsi/ Tesis/ Disertasi) secara mandiri oleh mahasiswa dengan memanfaatkan teknologi informasi sebagai media untuk melakukan pengunggahan yaitu melalui sistem Repository UPN Veteran Jakarta.

Kegiatan Unggah Mandiri dilakukan adalah untuk memberikan kemudahan bagi mahasiswa 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 menyelesaikan seluruh proses penyelesaian Karya Ilmiah sesuai dengan prosedur yang berlaku di setiap Fakultas/ Program Studi.

Langkah-langkah yang ditentukan dalam panduan ini harus dicermati agar proses Unggah Mandiri tidak mengalami kesalahan atau masalah.

## PERSIAPAN YANG HARUS DILAKUKAN

Sebelum melakukan pengunggahan 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. Berikan *Footer* pada dokumen Bab 1 s/d Daftar Pustaka. Tujuan pemberian *Footer* adalah sebagai identitas Karya Ilmiah. Video tutorial pembuatan *Footer* dapat dilihat di [s.id/footerkiupnvj](http://s.id/footerkiupnvj). Ketentuan dan contoh penulisan *Footer* sebagai seperti berikut:

- 1). Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman*, dengan ukuran 8
- 2). Nama penulis & tahun dipisah oleh tanda koma (,) dan di tebalkan (**Bold**)
- 3). Judul utama ditulis dengan Huruf Kapital, sedangkan anak judul huruf Kapital hanya ditulis pada awal kalimat saja (*Capitalize Each Word*) kecuali singkatan ditulis huruf Kapital semua, Judul ditulis Miring (*Italic*) dan di tebalkan (**Bold**)

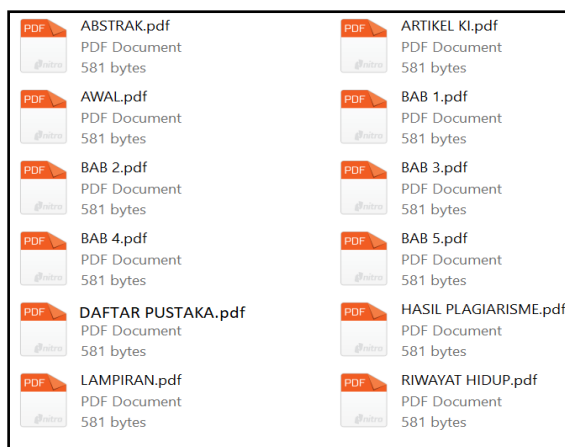
Contoh Footer:

**Budi Asih, 2020**  
**PENGARUH PENGALAMAN AUDIT, FEE AUDIT, DAN AKUNTABILITAS TERHADAP**  
**KUALITAS AUDIT: Contoh Kasus Pada PT. ABCD**  
UPN Veteran Jakarta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Akuntansi  
[[www.upnvj.ac.id](http://www.upnvj.ac.id) – [www.library.upnvj.ac.id](http://www.library.upnvj.ac.id) - [www.repository.upnvj.ac.id](http://www.repository.upnvj.ac.id)]

3. Siapkan dokumen yang akan diunggah, terdiri dari 12 (dua belas) dokumen dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF) yang terdiri dari:
  - 1). Dokumen pertama dengan penamaan **ABSTRAK.pdf** berisi Abstrak (Indonesia & Inggris).
  - 2). Dokumen kedua dengan penamaan **AWAL.pdf** berisi:
 

*Halaman Sampul/Cover, Halaman Judul, Halaman Pernyataan Orisinalitas (hasil scan yang sudah bermaterai dan telah ditandatangani), Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah Untuk Kepentingan Akademis (hasil scan scan yang sudah ditandatangani), Halaman Pengesahan (hasil scan yang sudah ditandatangani scan, dan telah distempel Dekan jika ada), Abstrak (bahasa Indonesia), Abstract (bahasa Inggris), Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel (jika ada), Daftar Gambar (jika ada), Daftar Lain (jika ada), Daftar Lampiran (jika ada).*
  - 3). Dokumen ketiga dengan penamaan **BAB 1.pdf** berisi Bab 1 (sudah ada *footer*).
  - 4). Dokumen keempat dengan penamaan **BAB 2.pdf** berisi Bab 2 (sudah ada *footer*).
  - 5). Dokumen kelima dengan penamaan **BAB 3.pdf** berisi Bab 3 (sudah ada *footer*).
  - 6). Dokumen keenam dengan penamaan **BAB 4.pdf** berisi Bab 4 (sudah ada *footer*).
  - 7). Dokumen ketujuh dengan penamaan **BAB 5.pdf** berisi Bab 5 (sudah ada *footer*).
  - 8). Dokumen kedelapan dengan penamaan **DAFTAR PUSTAKA.pdf** berisi Daftar Pustaka (sudah ada *footer*).
  - 9).Dokumen kesembilan dengan penamaan **RIWAYAT HIDUP.pdf** berisi informasi data diri penulis.
  - 10).Dokumen kesepuluh dengan penamaan **LAMPIRAN.pdf** berisi seluruh file lampiran yang digunakan untuk keperluan data Karya Ilmiah seperti data mentah primer dan/ atau sekunder, serta hasil olah data (jika ada).
  - 11).Dokumen kesebelas dengan penamaan **HASIL PLAGIARISME.pdf** berisi seluruh file hasil pemeriksaan Plagiarisme (menggunakan aplikasi Turnitin yang dilanggan UPN Veteran Jakarta) yang sudah diberi tanggal pemeriksaan dan ditandatangani oleh instruktur Turnitin masing-masing program studi.
  - 12).Dokumen kedua belas dengan penamaan **ARTIKEL KI.pdf** berisi ringkasan Karya Ilmiah yang dibuat dalam bentuk format artikel jurnal (format dan ketentuan pengunggahan/ penulisan Artikel KI mengacu pada Fakultas/Program Studi masing-masing).

Bentuk dokumen PDF Karya Ilmiah yang akan diunggah:

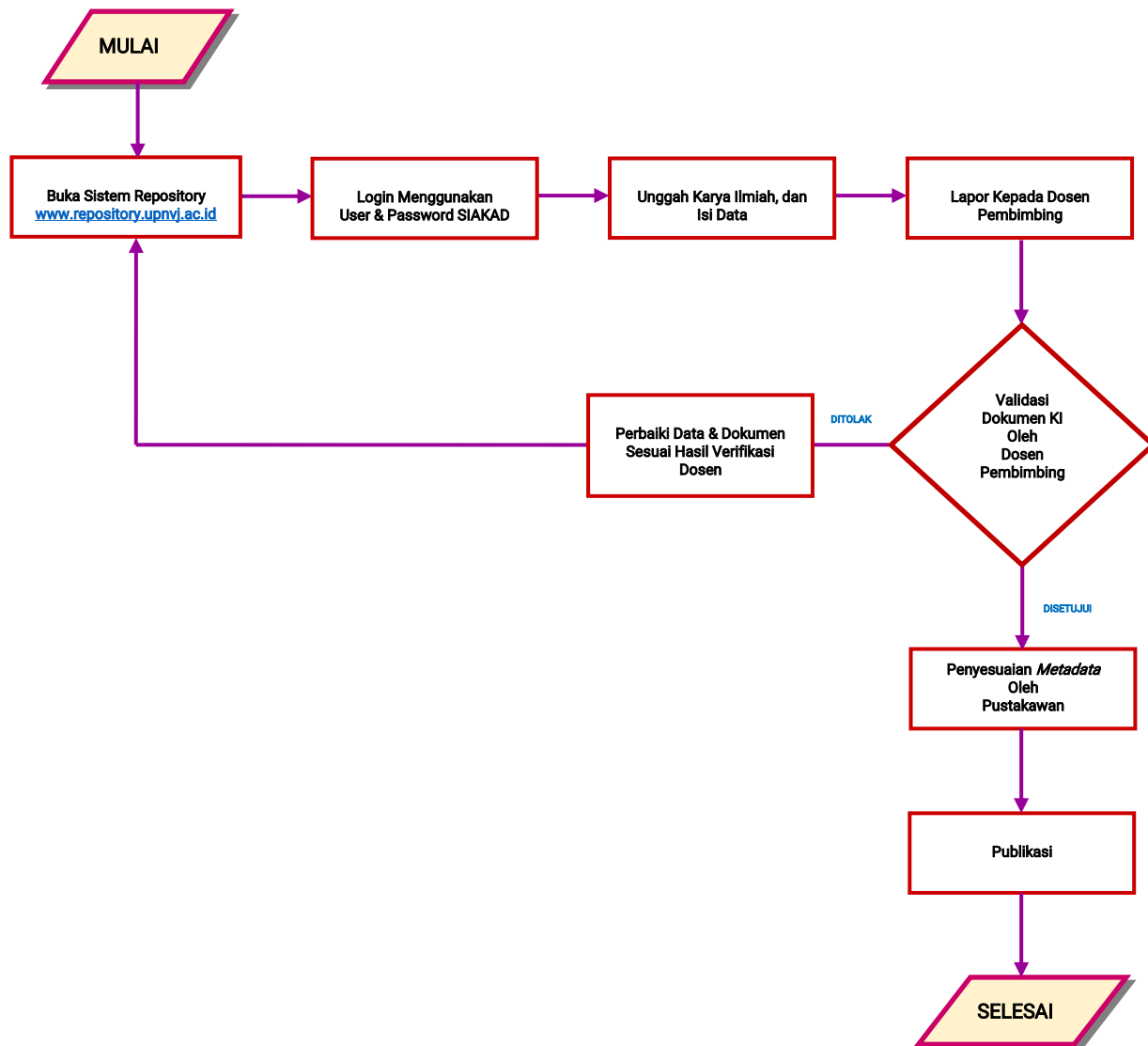


**Gambar 1 Bentuk Dokumen Yang Akan Diunggah**

4. Gunakan *username* dan *password* akun SIAKAD untuk masuk ke dalam sistem Unggah Mandiri (pastikan dalam akun SIAKAD telah mengisi alamat email yang aktif).

# UNGGAH MANDIRI

## ALUR UNGGAH MANDIRI

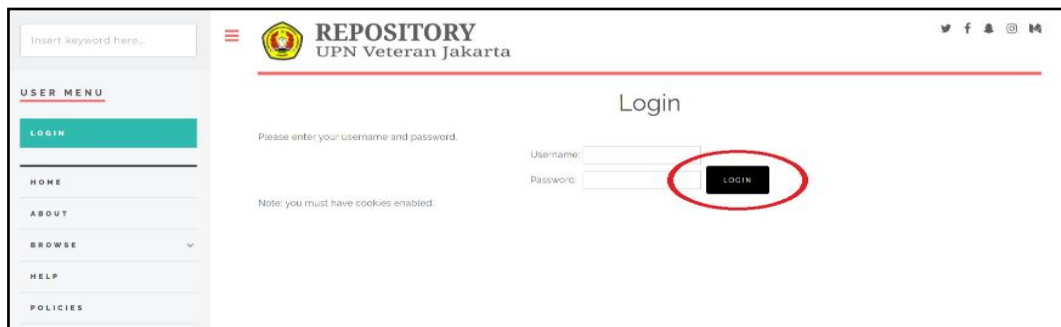


Gambar 2 *Flowchart* Unggah Mandiri

## TAHAPAN UNGGAH MANDIRI

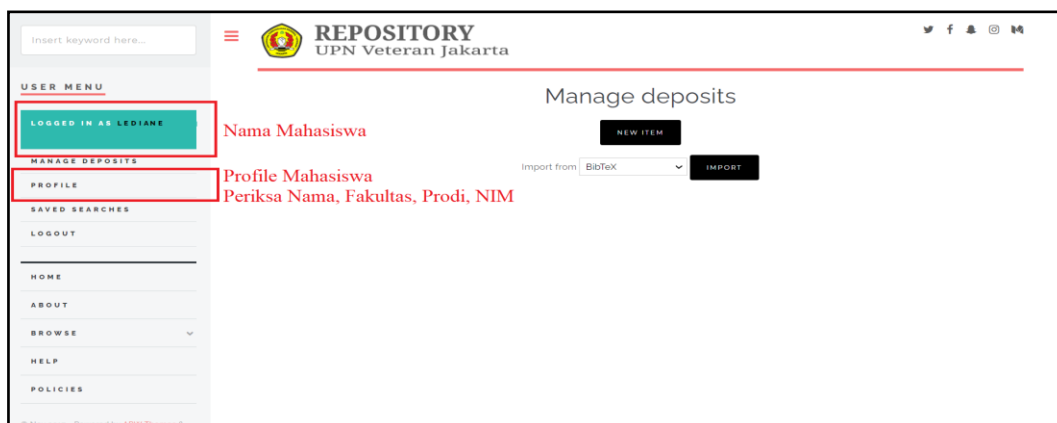
Tahap melakukan Unggah Mandiri adalah sebagai berikut:

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

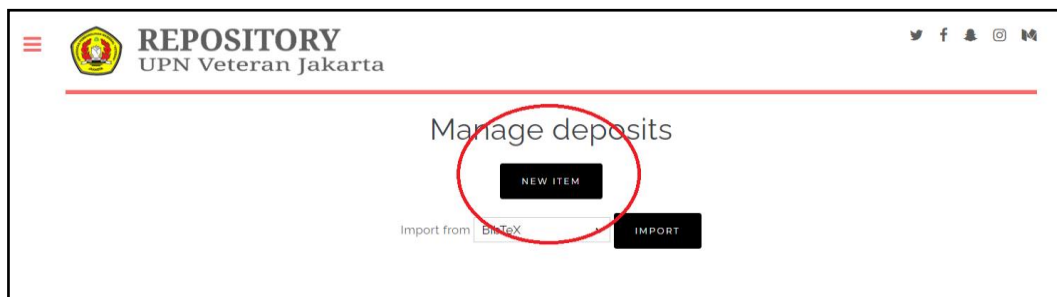


Gambar 3 Login ke Sistem Unggah Mandiri

3. Setelah login berhasil pastikan **Nama Akun** sudah sesuai, lalu periksa kesesuaian profil dengan klik menu **PROFILE**

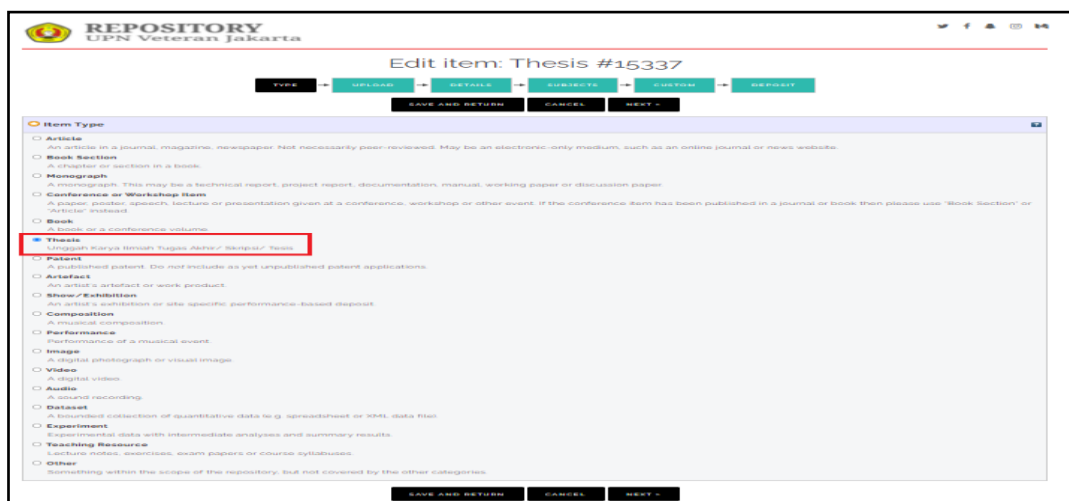


Gambar 4 Penyesuaian Nama dan Profil Mahasiswa



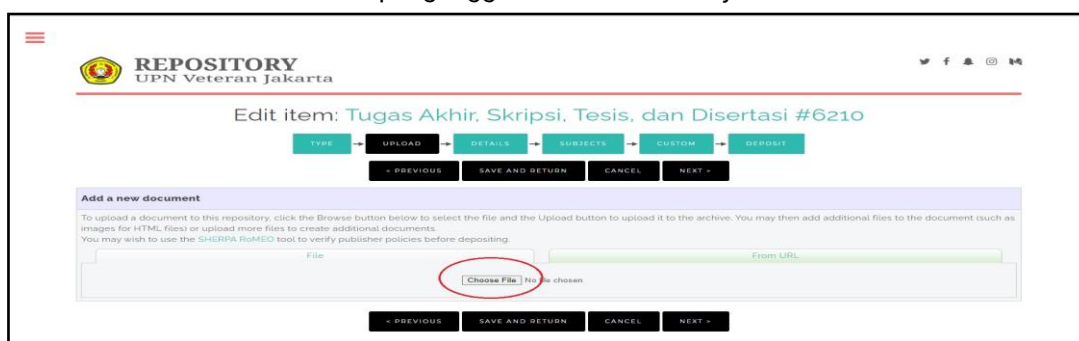
Gambar 5 Memulai Penginputan Karya Ilmiah

4. **Item Type:** Pilih **Thesis** untuk Karya Ilmiah jenis Tugas Akhir/ Skripsi/ Tesis, kemudian klik tombol **Next**>



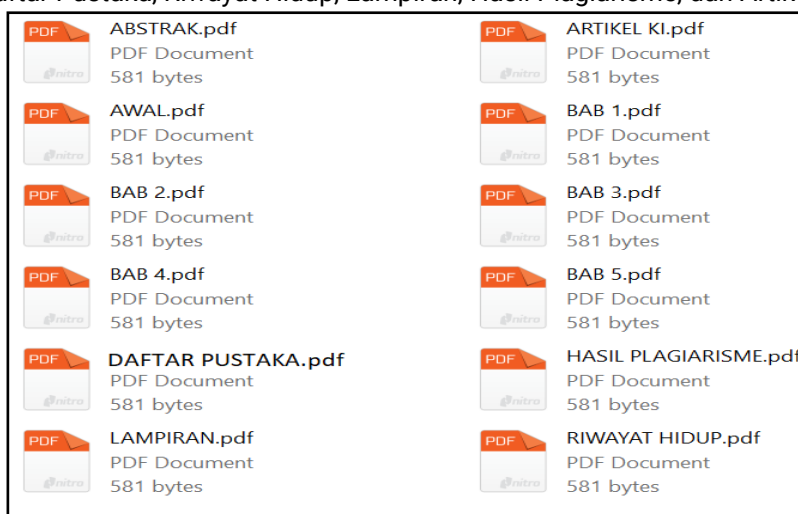
Gambar 6 Pilihan Tipe Koleksi Yang Akang Diunggah

5. Klik **Choose File** untuk memulai pengunggahan Dokumen Karya Ilmiah.



Gambar 7 Proses pengunggahan Dokumen Karya Ilmiah

6. Cari lokasi 12 (dua belas) dokumen yang akan diunggah, lalu lakukan pengunggahan dokumen satu persatu sesuai dengan urutan berikut: Abstrak, Awal, Bab 1, Bab 2, Bab 3, Bab 4, Bab 5, Daftar Pustaka, Riwayat Hidup, Lampiran, Hasil Plagiarisme, dan Artikel KI.



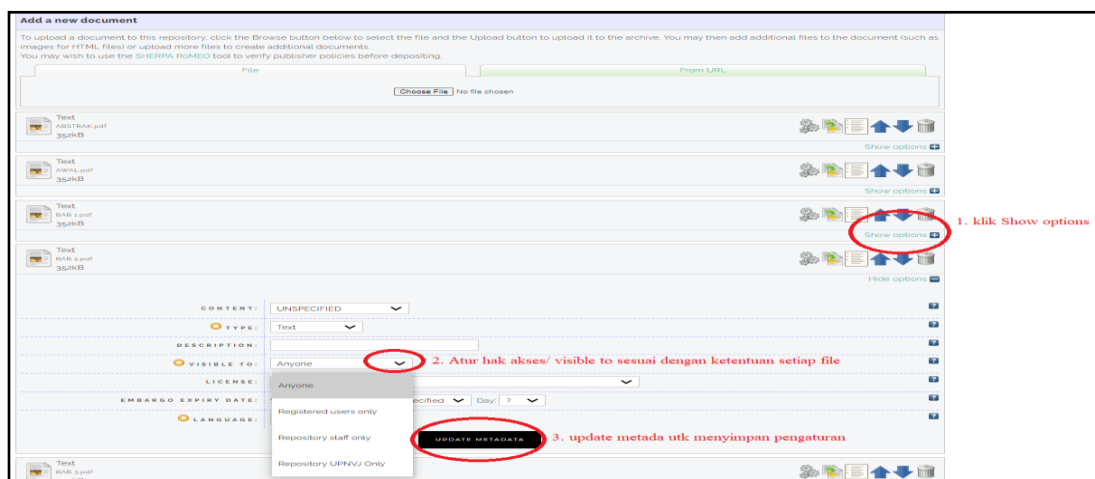
Gambar 8 Dokumen Karya Ilmiah Yang Akan Diunggah

7. Setelah 12 (dua belas) dokumen diunggah, klik **Show option** pada masing-masing dokumen, untuk mengatur hak akses ketika Karya Ilmiah akan dipublikasikan lalu klik **Update Metadata**. Pengaturan sebagai berikut:

ABSTRAK.pdf	→	Anyone
AWAL.pdf	→	Anyone
BAB 1.pdf	→	Anyone
BAB 2.pdf	→	Repository UPNVJ Only
BAB 3.pdf	→	Repository UPNVJ Only
BAB 4.pdf	→	Repository UPNVJ Only
BAB 5.pdf	→	Anyone (Jika Bab 5 adalah Kesimpulan dan Saran) bagi yang mempunyai lebih dari 5 Bab agar menyesuaikan
DAFTAR PUSTAKA.pdf	→	Anyone
RIWAYAT HIDUP.pdf	→	Repository UPNVJ Only
LAMPIRAN.pdf	→	Repository UPNVJ Only
HASIL PLAGIARISME.pdf	→	Repository Staf Only
ARTIKEL KI.pdf	→	Repository Staf Only

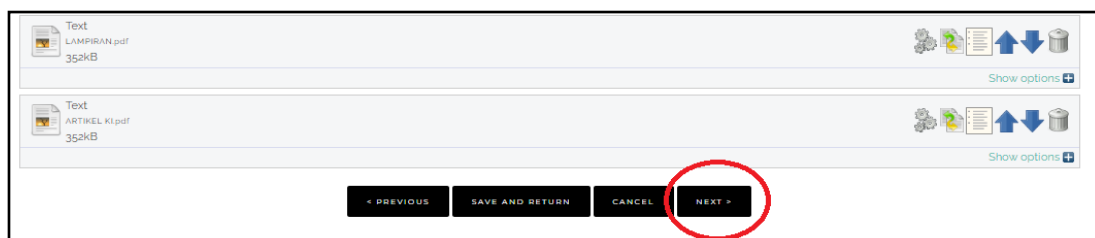
Gambar 9 Format Pengaturan Hak Akses File Karya Ilmiah

### Melakukan Pengaturan Hak Akses



Gambar 10 Melakukan Pengaturan Hak Akses Karya Ilmiah Pada Sistem Unggah Mandiri

8. Jika dokumen sudah selesai diunggah dan diatur klik **NEXT>**



Gambar 11 Pengunggahan Karya Ilmiah Tahapan Selanjutnya



9. Isi formulir data sesuai ketentuan berikut:

- 1) **Title:** ketik judul Karya Ilmiah dengan lengkap dengan ketentuan penulisan sebagai 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.
- 3) Selanjutnya pada pilihan **Jenis Karya Ilmiah** dan **Jenjang Pendidikan** pilih dan sesuaikan dengan ketentuan berikut: Tugas akhir (D3), Skripsi (S1), Tesis (S2), Disertasi (S3).

Editem: PERANCANGAN SISTEM PAKAR OBAT HERBAL KONSULTASI PENYAKIT LAMBUNG MENGGUNAKAN METODE FORWARD CHAINING BERBASIS WEB

TYPE → UPLOAD → DETAILS → SUBJECTS → CUSTOM → DEPOSIT

← PREVIOUS SAVE AND RETURN CANCEL NEXT →

**Title**

PERANCANGAN SISTEM PAKAR OBAT HERBAL KONSULTASI PENYAKIT LAMBUNG MENGGUNAKAN METODE FORWARD CHAINING BERBASIS WEB

**Abstract**

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

**Jenis Karya Ilmiah**

Tugas Akhir  
 Skripsi  
 Tesis  
 Disertasi

**Jenjang Pendidikan**

D3  
 S1  
 S2  
 S3

Gambar 12 Penulisan Judul, Abstrak, Pilihan Jenis Karya Ilmiah, Jenjang Pendidikan

- 4) **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**

	FAMILY NAME	GIVEN NAME / INITIALS	EMAIL
1.	Yesha Rani	.	yesharani@upnvj.ac.id
2.			
3.			
4.			

MORE INPUT ROWS

Gambar 13 Penulisan Nama Mahasiswa

- 5) **Corporate Creators:** Dikosongkan.
- 6) **Contributors:** Isikan Nama Dosen Pembimbing, Dosen Penguji 1, Dosen Penguji 2 (penulisan nama dan jabatan dosen dalam Karya Ilmiah sesuai dengan lembar pengesahan), cara pengisian:  
kolom **CONTRIBUTION** klik tanda panah untuk memilih *Thesis advisor*, kolom **FAMILY NAME** tulis nama lengkap dosen dengan huruf Kapital hanya ditulis pada awal kata saja (tanpa gelar), kolom **GIVEN NAME** tulis tanda Titik (.), kolom **EMAIL** isi alamat email aktif dosen tersebut.

	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			

Gambar 14 Penulisan Nama Dosen Pembimbing, Penguji1, Penguji 2

7) **Divisions:** Pilih Program Studi yang sesuai.

Gambar 15 Pilihan Program Studi

8) **Publication Details** dengan rincian pengisian sebagai berikut:

- **STATUS** : pilih Published
- **DATE**: Isi tanggal publikasi sesuai tanggal kelulusan (tanggal, bulan, tahun sesuai lembar pengesahan)
- **DATE TYPE**: pilih Publication
- **OFFICIAL URL**: isi url: <http://repository.upnvj.ac.id>
- **INSTITUTION**: Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta (sudah default)
- **DEPARTMENT**: isi sesuai dengan nama fakultas (tidak disingkat), penulisan dengan huruf *Capitalize Each Word* misal: Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
- **NUMBER OF PAGES**: isi jumlah halaman Karya Ilmiah dari Bab 1 s/d Daftar Pustaka
- **RELATED URLS**: Pada kolom URL isi <https://perpustakaan.upnvj.ac.id> , URL TYPE pilih Organisation.

Gambar 16 Deskripsi Publikasi Karya Ilmiah

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

**Gambar 17** Penulisan *Keyword* Karya Ilmiah

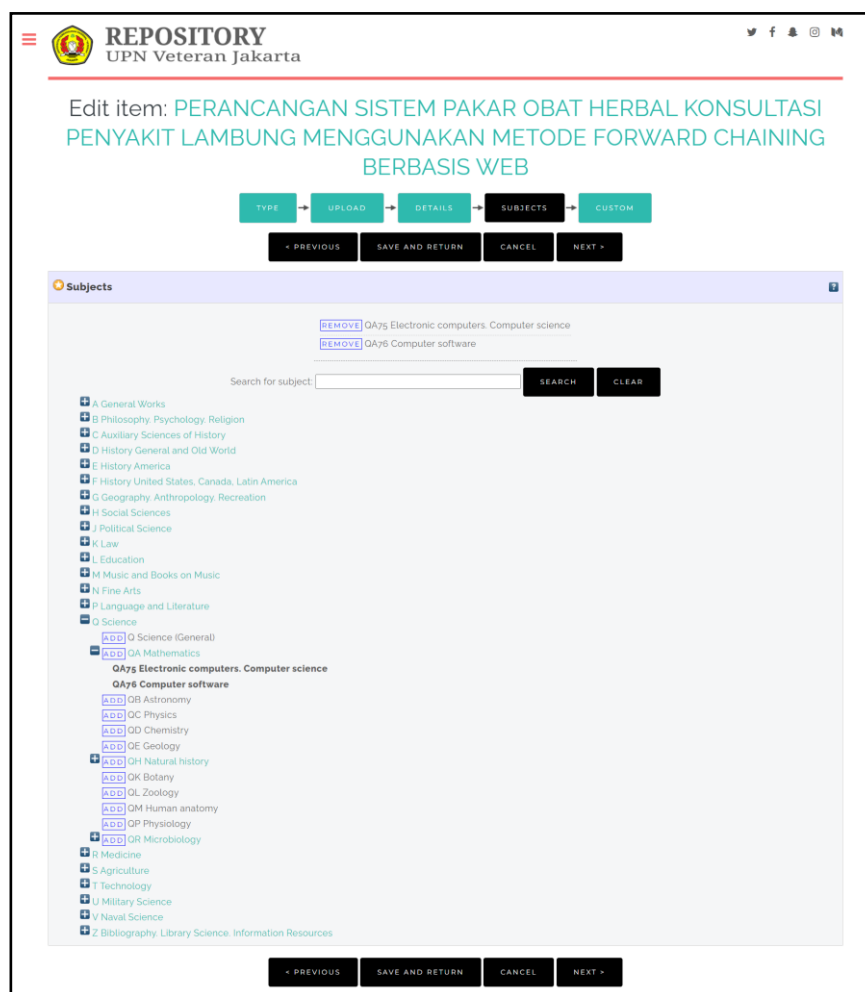
- 14) **Additional Information** : Isikan data dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:  
 [No.Panggil: isi NIM Mahasiswa]  
 [Pembimbing: isi nama dosen pembimbing]  
 [Penguji 1: isi nama dosen penguji 1]  
 [Penguji 2: isi nama dosen penguji 2]  
 Catatan:  
**Penulisan nama dan jabatan dosen dalam Karya Ilmiah sesuai dengan lembar pengesahan (penulisan nama dosen tanpa gelar).**

**Gambar 18** Pengisian Data Mahasiswa dan Dosen

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

**Gambar 19** Lanjut ke Proses Berikutnya

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



**Gambar 20** Proses Penentuan dan Pengeinputan Subjek

11. Pada halaman selanjutnya yaitu pada kolom **NIM**, ketentuan penulisan isi dengan menulis teks NIM+NIM Mahasiswa, contoh penulisan: **NIM1710111001**
12. Pada kolom **NIDN/ NIDK**, isi NIDN Dosen pembimbing dengan ketentuan penulisan: menulis teks NIDN+NIDN Dosen contoh penulisan: **NIDN0007075811**. Format penulisan dapat diakses melalui <https://s.id/nidnupnvj>.
13. 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 <https://s.id/kdprodiupnvj>. Contoh penulisan **KODEPRODI60201#S1-Ekonomi Pembangunan**, lalu klik **Next** untuk proses pengunggahan Karya Ilmiah selanjutnya.

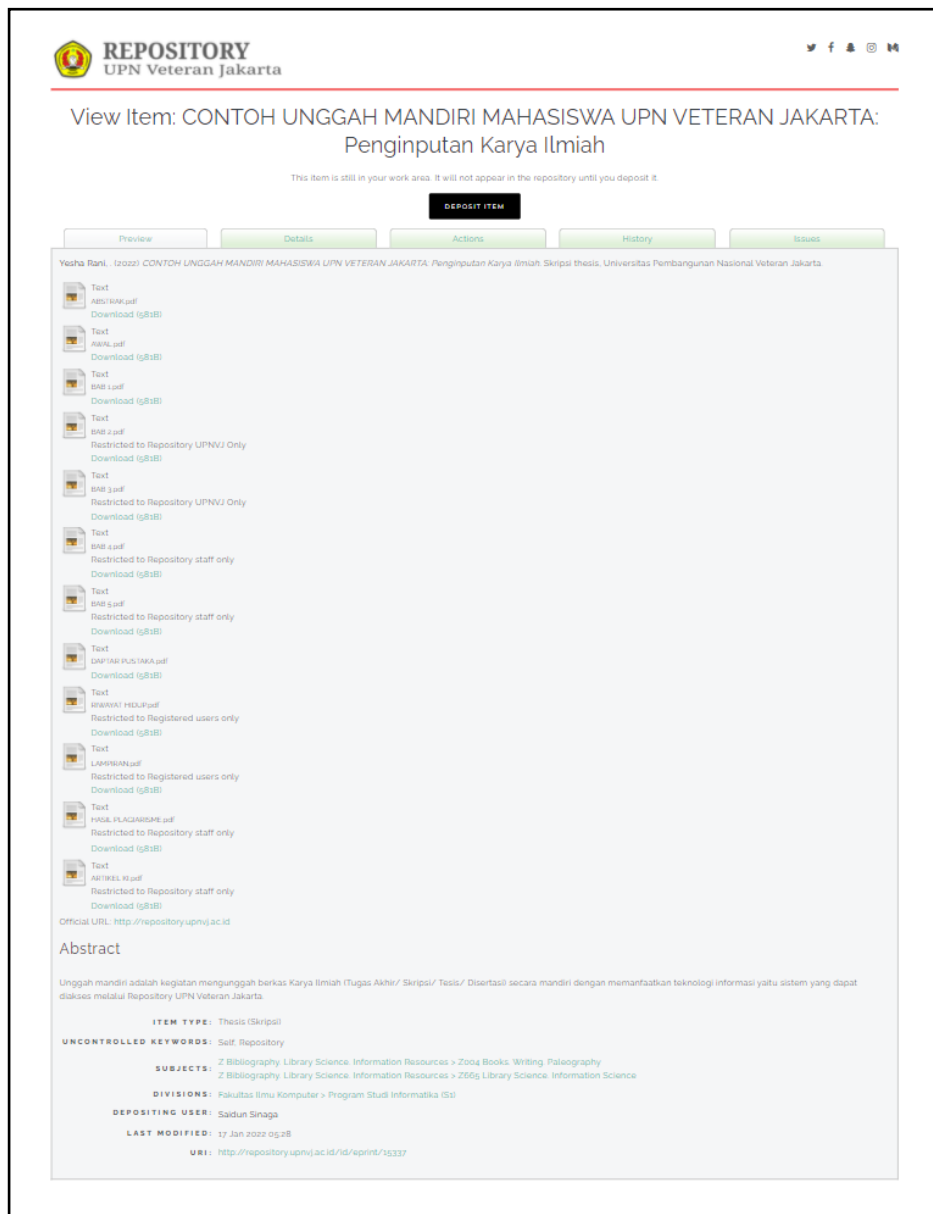
Gambar 21 Pengisian Kolom NIM, NIDN/NIDK, KODE PRODI

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

Gambar 22 Proses Penyimpanan Data dan Pengakhiran Pengunggahan Karya Ilmiah

- Jika sudah mengklik **SAVE FOR LATER** informasikan kepada Dosen Pembimbing untuk selanjutnya dilakukan validasi.

16. Tampilan selanjutnya adalah tampilan Karya Ilmiah yang sudah selesai diunggah dan disimpan



Gambar 23 Tampilan Karya Ilmiah Yang Sudah Disimpan

17. Selanjutnya Dosen pembimbing akan melakukan pemeriksaan dokumen Karya Ilmiah yang sudah diunggah.
- Jika **TIDAK SESUAI** maka Dosen pembimbing akan menghubungi mahasiswa untuk melakukan perbaikan. Selanjutnya mahasiswa memperbaiki dokumen sesuai dengan hasil pemeriksaan. Perbaikan dilakukan pada akun Repositori masing-masing. Langkah perbaikan dokumen dapat dilihat pada tahap atau langkah ke 7 (tujuh) pada Pedoman Unggah Karya Ilmiah ini. Jika sudah diperbaiki silahkan informasikan Kembali ke dosen pembimbing agar dapat di periksa Kembali.
  - Jika **SESUAI** maka Dosen pembimbing akan menginformasikan bahwa dokumen yang diunggah sudah sesuai dan akan dilanjutkan proses publikasi oleh perpustakaan.



## Kontak UPT. Perpustakaan :



perpustakaanupnvj



perpustakaanupnvj



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



[library@upnvj.ac.id](mailto:library@upnvj.ac.id)



085811591970 / 085811591971