

**PANDUAN UNGGAH MANDIRI
REPOSITORY UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



**UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

PANDUAN UNGGAH MANDIRI REPOSITORY UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Repository Universitas Negeri Jakarta merupakan wadah penyimpanan segala bentuk informasi dari sivitas akademika Universitas Negeri Jakarta, yang dituangkan dalam format naskah, dokumen karya ilmiah, tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, penelitian, artikel jurnal, makalah seminar maupun konferensi, orasi ilmiah, bagian buku serta buku, dan lain-lain. Repositori ini dikelola oleh UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Adanya kewajiban bagi mahasiswa untuk menyerahkan karya akhir (*Hardcopy* dan *Softcopy*) ke perpustakaan maka UPT Perpustakaan UNJ membuat langkah baru dalam pelayanannya yaitu Layanan Unggah Mandiri karya akhir mahasiswa.

Unggah mandiri adalah kegiatan mengunggah berkas karya akhir (*softcopy* tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi) secara mandiri melalui perangkat lunak yang telah disediakan, yaitu Repository Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini dapat dilakukan dimana saja selama ada data dan perangkat pendukung lainnya. Layanan unggah mandiri disediakan untuk memberikan kemudahan bagi sivitas akademika dalam menyelesaikan proses administrasi kampus yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam unggah mandiri dijelaskan dalam Panduan Unggah Mandiri. Panduan unggah mandiri ini digunakan bagi Mahasiswa, Dosen, dan lainnya sebagai pedoman dalam mengunggah Karya Akhir (Skripsi/Tesis/Disertasi) dan karya lainnya secara mandiri di Repository Universitas Negeri Jakarta. Langkah-langkah yang ditentukan dalam panduan ini harus dicermati agar dalam proses unggah mandiri tidak mengalami kegagalan atau masalah.

Langkah-langkah dalam melakukan Unggah Mandiri di Repository Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Membuat akun repository untuk mendapatkan **username** dan **password** dengan cara mengisi formulir unggah mandiri pada <http://bit.ly/unggahmandiriUNJ>. Akun repository akan dikirimkan melalui email yang terdaftar.



The image shows a web browser window displaying a registration form titled "Formulir Pengajuan AKUN Repository UNJ". The form is for requesting a username and password for self-uploading work. It includes a header with a bookshelf illustration, a title, a description, and a list of required fields. The fields shown are "Nama" (Name) and "Status" (Status). The "Status" field has three radio button options: "Mahasiswa", "Dosen", and "Other".

Formulir Pengajuan AKUN Repository UNJ

Formulir permohonan untuk Username dan Password Unggah Mandiri Karya akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi, Tugas Akhir,/Karya Inovasi, Hasil Penelitian Dosen dan lain-lain)

* Required

Nama *

Your answer

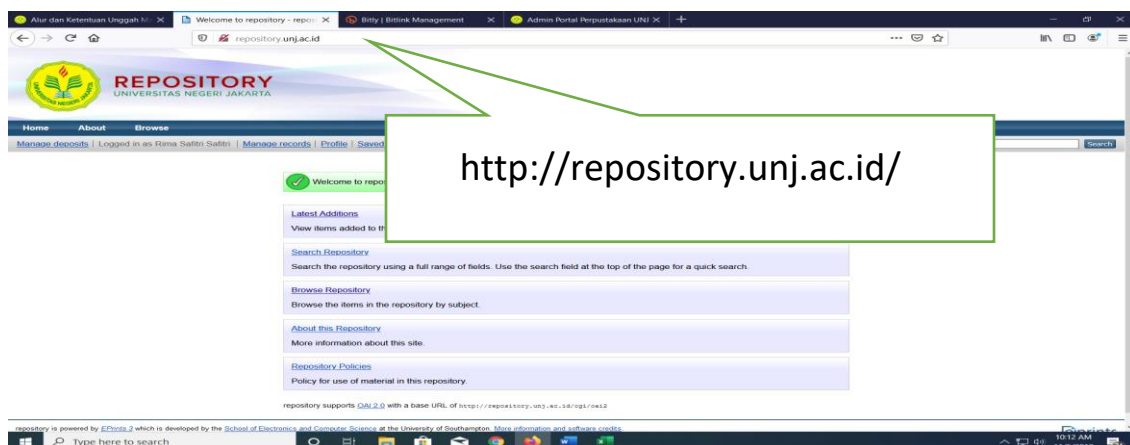
Status *

Mahasiswa

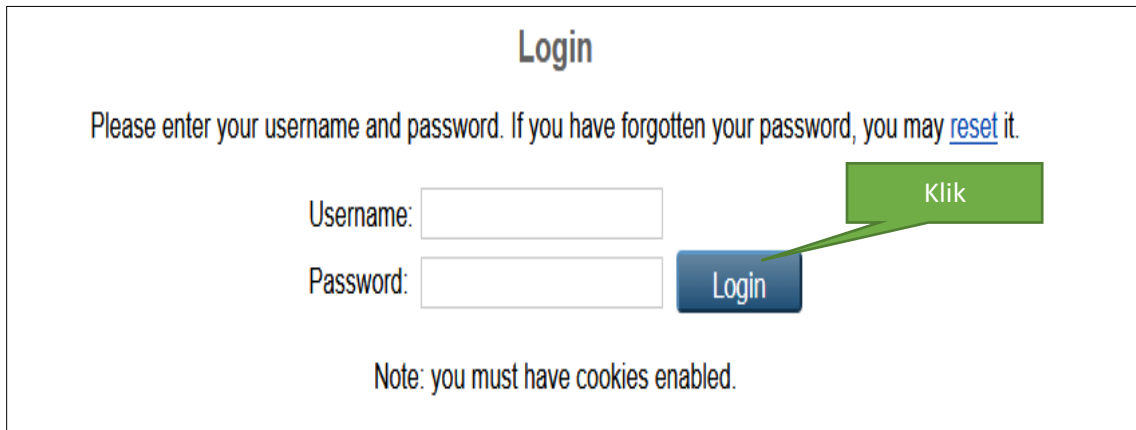
Dosen

Other:

2. Setelah mendapat akun berupa Username dan Password, buka alamat URL <http://repository.unj.ac.id/> melalui browser.

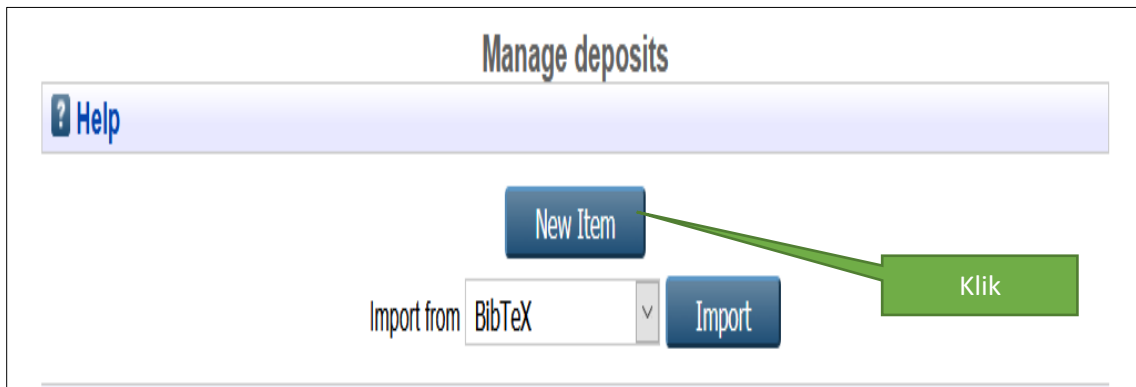


3. Pilih menu **Login** untuk mengisi Username dan Password yang telah diberikan, kemudian klik **Login**



The screenshot shows a login form titled "Login". Below the title is the instruction: "Please enter your username and password. If you have forgotten your password, you may [reset it](#)." There are two input fields: "Username:" and "Password:". To the right of the "Password:" field is a blue "Login" button. A green callout box labeled "Klik" has an arrow pointing to the "Login" button. Below the input fields is a note: "Note: you must have cookies enabled."

4. Setelah Login berhasil, Klik **Manage deposits**, kemudian klik **New Item** untuk menginput dan mengunggah file karya ilmiah



The screenshot shows a page titled "Manage deposits". At the top left is a "Help" button. Below the title are two main buttons: "New Item" and "Import". The "Import" button is preceded by a dropdown menu labeled "Import from" with "BibTeX" selected. A green callout box labeled "Klik" has an arrow pointing to the "New Item" button.

5. Pilih tipe koleksi **Thesis** Untuk mengunggah Karya Akhir (Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi), untuk tipe koleksi lain silahkan pilih *Item Type* yang sesuai, kemudian klik tombol **Next >**

The screenshot shows the 'Edit item: Article #1031' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Type', 'Upload', 'Details', 'Subjects', and 'Deposit'. Below this, there are three buttons: 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. A green callout box labeled '2. Klik' points to the 'Next >' button. The main content area is titled 'Item Type' and contains a list of radio button options with descriptions:

- Article**
An article in a journal, magazine, newspaper. Not necessarily peer-reviewed. May be an electronic-only medium, such as an online journal or news website.
- Book Section**
A chapter or section in a book.
- Monograph**
A monograph. This may be a technical report, project report, documentation, manual, working paper or discussion paper.
- Conference**
A paper, presentation given at a conference, workshop or other event. If the conference item has been published, then please use "Book Section" or "Article" instead.
- Book**
A book or a conference volume.
- Thesis**
A thesis or dissertation.
- Patent**
A published patent. Do *not* include as yet unpublished patent applications.
- Artefact**
An artist's artefact or work product.
- Show/Exhibition**
An artist's exhibition or site specific performance-based deposit.
- Composition**
A musical composition.
- Performance**
Performance of musical work.

A green callout box labeled '1. Pilih' points to the 'Thesis' option.

6. Unggah file-file PDF Karya Akhir dengan mengklik tombol **Browse**

The screenshot shows the 'Edit item: Thesis #1031' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Type', 'Upload', 'Details', 'Subjects', and 'Deposit'. Below these are buttons for '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. The main section is titled 'Add a new document' and contains instructions on how to upload a document. It features two tabs: 'File' and 'From URL'. The 'File' tab is active, and a green callout box labeled 'Klik' points to the 'Browse...' button. The text 'No file selected.' is visible next to the 'Browse...' button. At the bottom, there are buttons for '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'.

File PDF yang diunggah terdiri dari :

1. File pertama adalah : Cover, Abstrak, Lembar Pengesahan (hasil scan), Lembar Originalitas (hasil scan), Surat Pernyataan Persetujuan Publikasi (hasil scan), Kata Pengantar dan Daftar Isi. Nama file adalah **COVER.pdf**
2. File kedua adalah: Bab 1 Pendahuluan. Nama file adalah **BAB 1.pdf**
3. File ketiga adalah: Bab 2 Landasan Teori. Nama file adalah **BAB 2.pdf**
4. File keempat adalah: Bab 3 Metodologi. Nama file adalah **BAB 3.pdf**
5. File kelima adalah: Bab 4 Hasil/Pembahasan. Nama file adalah **BAB 4.pdf**
6. File keenam adalah: Bab 5 Kesimpulan dan Saran. Nama file adalah **BAB 5.pdf**
7. File ketujuh adalah: Bab 6,7, 8 jika ada. Nama file adalah **BAB 6/7/8.pdf**
8. File kedelapan adalah: Daftar Pustaka. Nama file adalah **DAFTAR PUSTAKA.pdf**
9. File terakhir adalah: Lampiran dan Daftar Riwayat Hidup. Nama file adalah **LAMPIRAN.pdf**

- Semua file PDF yang diunggah harus diberikan **watermark** terlebih dahulu sebelum diunggah ke repository, dengan melihat link sebagai berikut:
<http://repository.unj.ac.id/1390/1/PANDUAN%20MEMBUAT%20WATERMARK%20LOGO%20UNJ.pdf>
- Untuk logo Universitas Negeri Jakarta dalam watermark, dapat dilihat pada link berikut:
<http://repository.unj.ac.id/1280/1/Logo-unj.png>
- Untuk Surat Pernyataan Persetujuan Publikasi dapat diunduh pada link berikut:
<http://repository.unj.ac.id/1106/1/SURAT%20PERNYATAAN%20PERSETUJUAN%20PUBLIKASI.pdf>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon/Faksimili: 021-4894221
Laman: lib.unj.ac.id

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademika Universitas Negeri Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : _____

NIM : _____

Fakultas/Prodi : _____

Alamat email : _____

Demi pengembangan ilmu pengetahuan menyetujui untuk memberikan kepada UPT

Tampilan Surat Pernyataan Persetujuan Publikasi

Jika semua file sudah diunggah, kemudian klik **Next**

The screenshot shows the 'Edit item: Thesis #1088' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Type', 'Upload', 'Details', 'Subjects', and 'Deposit'. Below these are buttons for '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. A green callout points to the 'Next >' button with the text 'Klik'. The main area is titled 'Add a new document' and contains instructions for uploading files. Below the instructions, there are two tabs: 'File' and 'From URL'. Under the 'File' tab, there is a 'Browse...' button and the text 'No file selected.'. Below this, there is a list of five uploaded files, each with a document icon, a name, and a size: 'Text Cover.pdf 28KB', 'Text ABSTRAK.pdf 207kB', 'Text Daftar Isi.pdf 139kB', 'Text BAB I.pdf 278kB', and 'Text BAB II.pdf 630KB'. A green callout points to this list with the text 'File-file yang telah diunggah'. Each file entry has a set of icons for actions like 'Show options'.

7. Mengisi informasi detil (**Details**) Karya Akhir, terdiri dari :

a. **Title** : Judul karya akhir (skripsi/tesis/disertasi), ditulis dengan huruf kapital.

The screenshot shows the 'Title' field in the 'Details' section. The text is: ANALISIS KESALAHAN PENGGUNAAN UNGKAPAN SAMBUNG ~TA TOTAN, ~KA TO OMOU TO / ~KA TO OMOTARA DAN ~KA ~NAI KA NO UCHINI (Penelitian pada Mahasiswa Semester VI Tahun Akademik 2013/2014 Jurusan Bahasa Jepang Fakultas Bahasa dan Seni).

b. **Abstrak** : Abstrak karya akhir dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris,

The screenshot shows the 'Abstract' field in the 'Details' section. The text is: Dalam bahasa Jepang terdapat bermacam-macam ungkapan yang memiliki fungsi serta arti yang hampir sama, sehingga pembelajar asing mengalami kesulitan dalam menggunakan ungkapan tersebut. Salah satu itu adalah ungkapan sambung atau setsuzoku no hyougen yang menunjukkan kesamaan waktu (doutjisei). Hal ini melatarbelakangi penulis untuk melakukan penelitian yaitu analisis kesalahan penggunaan ungkapan sambung '~ta totan', '~ka to omou to/~ka to omotara' dan '~ka ~nai ka no uchini'. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kesalahan, jenis kesalahan, dan faktor penyebab kesalahan dari mahasiswa semester VI tahun akademik...

- c. **Thesis Type** : Jenis karya akhir, pilih **Diploma** untuk D3, pilih **Sarjana** untuk S1, **Magister** untuk S2, **Doktor** untuk S3



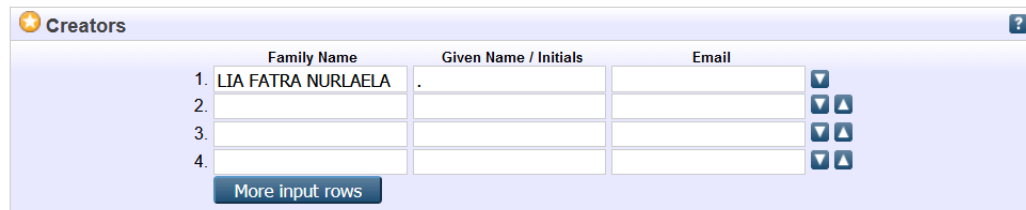
The screenshot shows a form titled "Thesis Type" with a star icon and a help icon. It contains five radio button options: Diploma, Magister, Sarjana (which is selected), Post-Doctoral, and Doktor.

- d. **Thesis Name** : Nama gelar, pilih **Other**



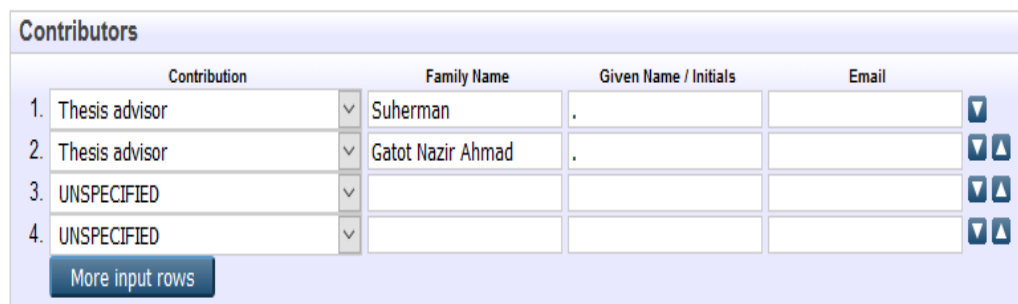
The screenshot shows a form titled "Thesis Name" with a star icon and a help icon. It contains four radio button options: MPhil, PhD, DPhil, and Other (which is selected).

- e. **Creators** : Nama penulis, tulis **Nama Lengkap** dengan huruf kapital pada kolom **Family Name**, dan **Tanda Titik** di kolom **Given Name**



The screenshot shows a form titled "Creators" with a star icon and a help icon. It has a table with three columns: Family Name, Given Name / Initials, and Email. The first row is filled with "LIA FATRA NURLAELA", ".", and an empty field. There are four rows in total, with a "More input rows" button at the bottom. Navigation arrows are on the right side of the table.

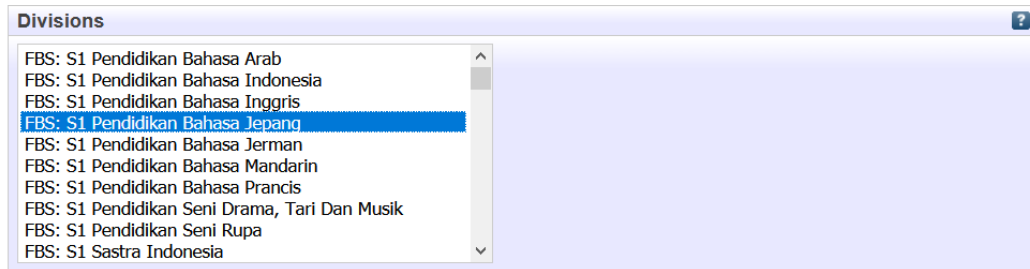
- f. **Contributors** : diisi dengan nama Dosen Pembimbing 1 dan 2 atau Promotor dan Co Promotor



The screenshot shows a form titled "Contributors" with a star icon and a help icon. It has a table with four columns: Contribution, Family Name, Given Name / Initials, and Email. The first two rows are filled with "Thesis advisor", "Suherman", ".", and an empty field. The next two rows are filled with "UNSPECIFIED", an empty field, ".", and an empty field. There are four rows in total, with a "More input rows" button at the bottom. Navigation arrows are on the right side of the table.

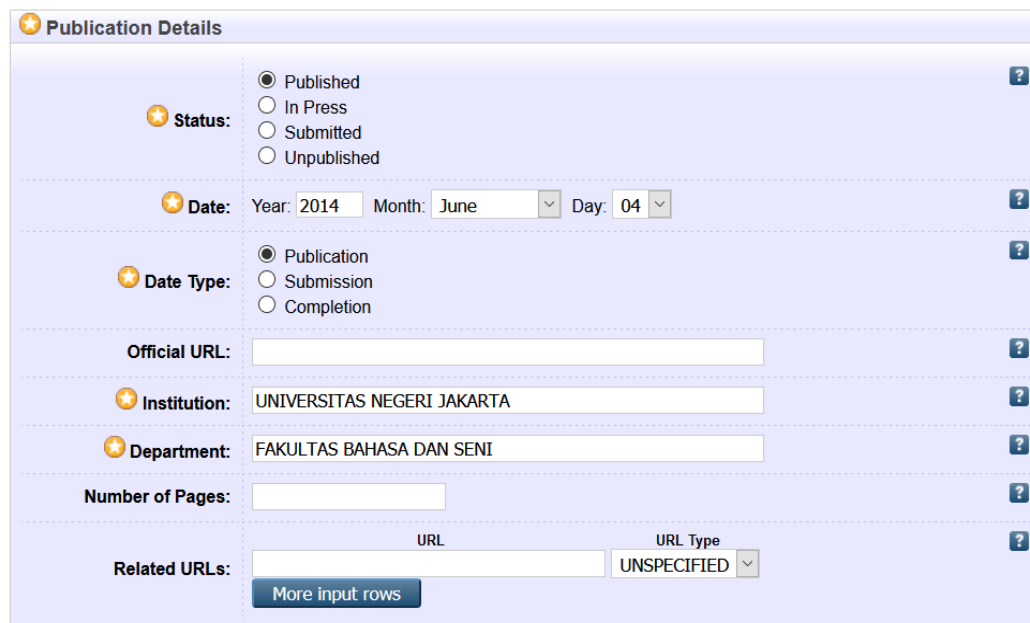
Pada kolom **Contribution** pilih **Thesis advisor**. Nama Dosen Pembimbing atau **Promotor** diisi di kolom **Family Name**, dan beri **Tanda Titik** di kolom **Given Name / Initials**

g. **Divisions** : Pilih Program Studi yang sesuai



The screenshot shows a dropdown menu titled "Divisions" with a list of program studies. The option "FBS: S1 Pendidikan Bahasa Jepang" is selected and highlighted in blue. Other options include FBS: S1 Pendidikan Bahasa Arab, FBS: S1 Pendidikan Bahasa Indonesia, FBS: S1 Pendidikan Bahasa Inggris, FBS: S1 Pendidikan Bahasa Jerman, FBS: S1 Pendidikan Bahasa Mandarin, FBS: S1 Pendidikan Bahasa Prancis, FBS: S1 Pendidikan Seni Drama, Tari Dan Musik, FBS: S1 Pendidikan Seni Rupa, and FBS: S1 Sastra Indonesia.

h. **Publication Details** : Pilih **Published** untuk **Status**, Isi **tanggal** publikasi sesuai **tanggal kelulusan** (untuk karya akhir mahasiswa), pilih **Publication** untuk **Date Type**, isi **Institution** dengan **UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**, Isi **Departemen** dengan **nama fakultas**, misal: **FAKULTAS BAHASA DAN SENI**. Institusi dan Department diisi dengan huruf kapital.



The screenshot shows the "Publication Details" form with the following fields and values:

- Status:** Published, In Press, Submitted, Unpublished
- Date:** Year: 2014, Month: June, Day: 04
- Date Type:** Publication, Submission, Completion
- Official URL:** (empty text box)
- Institution:** UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
- Department:** FAKULTAS BAHASA DAN SENI
- Number of Pages:** (empty text box)
- Related URLs:** (empty text box), URL Type: UNSPECIFIED

i. **Contact Email Address** : diisi dengan alamat email yang terdaftar pada akun repository



The screenshot shows the "Contact Email Address" field with the email address "desi_ratnasari@gmail.com" entered.

- j. **Additional Information** : informasi tambahan, diisi dengan nama dosen pembimbing 1 dan 2, atau Promotor dan Co Promotor (nama lengkap dan gelar akademik). Setelah semua informasi publikasi telah diisi, kemudian klik **Next**.

Additional Information

1). Prof. Dr. Zaenal Rafli, M.Pd. ;
2). Drs. Chakam Failasuf, M.Pd.

Comments and Suggestions

< Previous Save and Return Cancel Next >

Klik

8. Menentukan subyek dari karya ilmiah dengan cara klik **add nama subyek**. Subyek bisa lebih dari satu. Setelah selesai klik **Next**

Edit item: ANALISIS KESALAHAN PENGGUNAAN UNGKAPAN SAMBUNG ~TA TOTAN, ~KA TO OMOU TO / ~KA TO OMOTTARA DAN ~KA ~NAI KA NO UCHINI (Penelitian pada Mahasiswa Semester VI Tahun Akademik 2013/2014 Jurusan Bahasa Jepang Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Jakarta)

Type Upload Details Subjects Deposit

< Previous Save and Return Cancel Next >

2. Klik

Subjects

Remove Bahasa Jepang

Search for subject: Search Clear

Bahasa dan Kesusastraan

- Add Bahasa Arab
- Add Bahasa Indonesia
- Add Bahasa Inggris
- Bahasa Jepang**
- Add Bahasa Jerman
- Add Bahasa Mandarin
- Add Bahasa Perancis
- Add Fonologi, Fonetik
- + Add Kesusastraan
- Add Leksikologi
- Add Linguistik
- Add Sastra Amerika
- Add Sastra Arab
- Add Sastra Cina
- Add Sastra Inggris
- Add Sastra Jerman
- Add Sastra Perancis
- + Add Semiotik dan Semantik

1. Pilih Subyek

9. Langkah berikutnya adalah menyimpan semua data yang telah dimasukkan ke Repository dengan mengklik **Deposit Item Now**

Deposit item: **PENGARUH STRATEGI PEMBELAJARAN KOOPERATIF TEKNIK COMPLETE SENTENCE TERHADAP KEMAMPUAN MENULIS SISWA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 25 JAKARTA**

Type → Upload → Details → Subjects → Deposit

For work being deposited by its own author: In self-archiving this collection of files and associated bibliographic metadata, I grant repository the right to store them and to make them permanently available publicly for free on-line. I declare that this material is my own intellectual property and I understand that repository does not assume any responsibility 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.)

For work being deposited by someone other than its author: I hereby declare that the collection of files and associated bibliographic metadata that I am archiving at repository) is in the public 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 the deposit button indicates your agreement to these terms.

Deposit Item Now Save for Later

Klik

10. Tampilan hasil unggah mandiri pada repository adalah sebagai berikut :

View Item: **PENGARUH STRATEGI PEMBELAJARAN KOOPERATIF TEKNIK COMPLETE SENTENCE TERHADAP KEMAMPUAN MENULIS SISWA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 25 JAKARTA**

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.

Move to Repository Remove item (with notification) Return item (with notification)

Preview Details Actions Issues

Type

Item Type: Thesis Edit item

Upload Edit item

Document: Text **Type:** Text. **Language:** English. **Visible to:** Anyone.
• Skripsi.pdf

Details Edit item

Creators:	Creators	Email
	LIA FATRA NURLAELA,	UNSPECIFIED

Title: PENGARUH STRATEGI PEMBELAJARAN KOOPERATIF TEKNIK COMPLETE SENTENCE TERHADAP KEMAMPUAN MENULIS SISWA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 25 JAKARTA

Karya Akhir berhasil diunggah

Data tersebut adalah data karya akhir yang disimpan (data deposit), proses selanjutnya akan direview oleh petugas perpustakaan.

11. Setelah data direview oleh petugas kemudian akan diberikan notifikasi (pemberitahuan) melalui email apakah data yang diunggah perlu perbaikan atau tidak. Bila ada perbaikan maka akan diberikan tenggat waktu maksimal 5 (lima) hari kerja. Data yang sudah benar (VALID) akan ditampilkan (*live*) dalam pangkalan data Repository UNJ.
12. Bila proses unggah mandiri karya akhir telah VALID, diberikan Bukti Cetak Surat Keterangan Unggah Mandiri melalui email terdaftar.
13. Surat Bukti tersebut harus dibuat rangkap 3 (tiga) kemudian ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi (Tinta Biru). 1 (satu) rangkap diserahkan ke UPT Perpustakaan.