

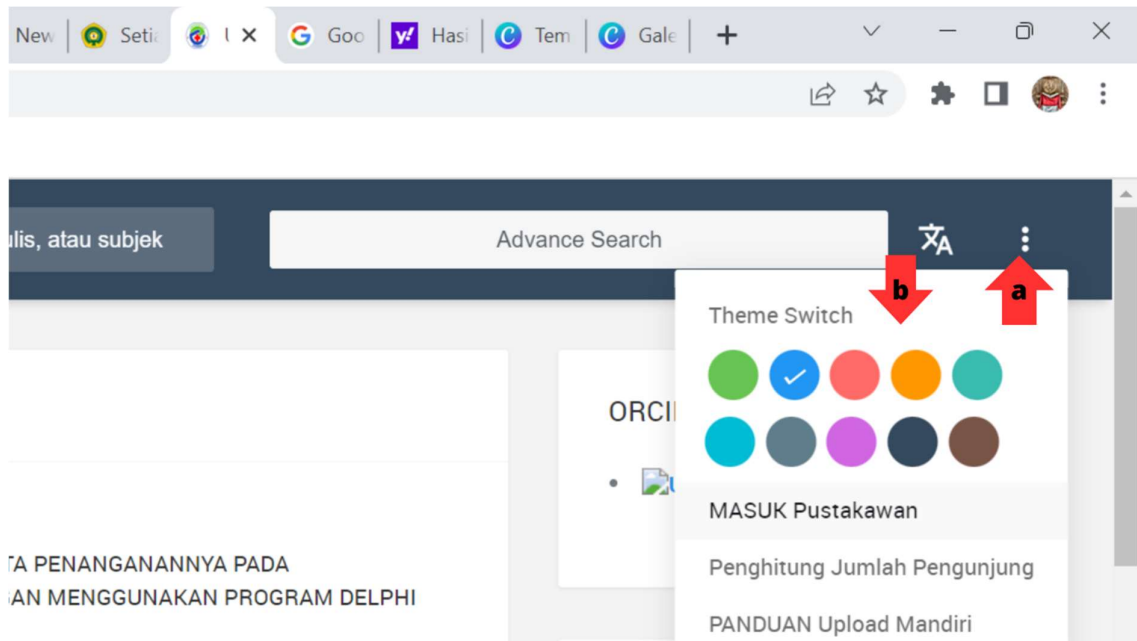
PANDUAN UPLOAD MANDIRI KARYA ILMIAH

I. Pengantar

Panduan upload mandiri ini dibuat untuk memudahkan dalam upload mandiri skripsi/tesis/disertasi/karya ilmiah lainnya, silahkan dibaca dan dicoba, jika terdapat kebingungan dalam pengisian dapat menghubungi email perpustakaan : **efarinalibrary88@gmail.com**

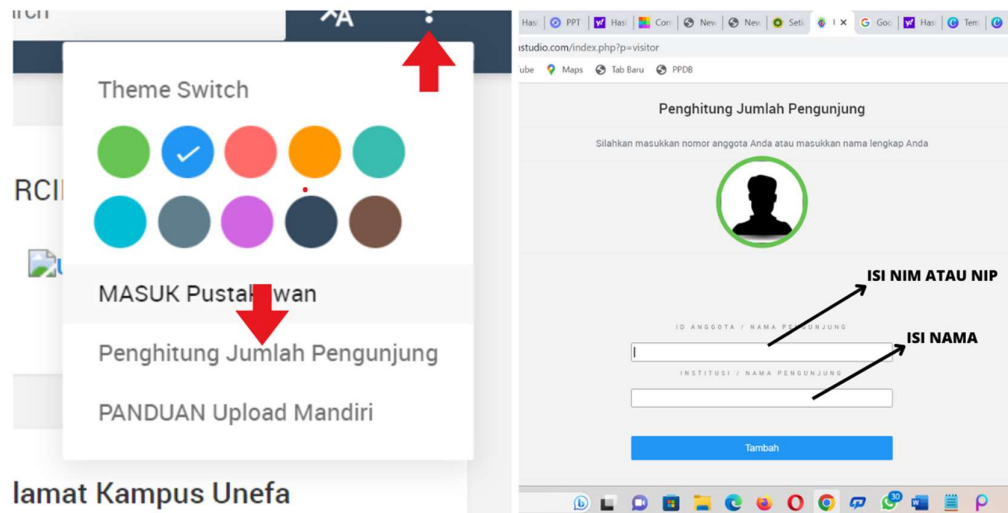
II. Mengganti Warna Latar Belakang

1. Masuk laman [https://\[linkwebrepository\]/](https://[linkwebrepository]/) → a) Klik titik tiga → b) Pilihlah opsi warna yang tersedia



III. Mengisi Daftar Pengunjung

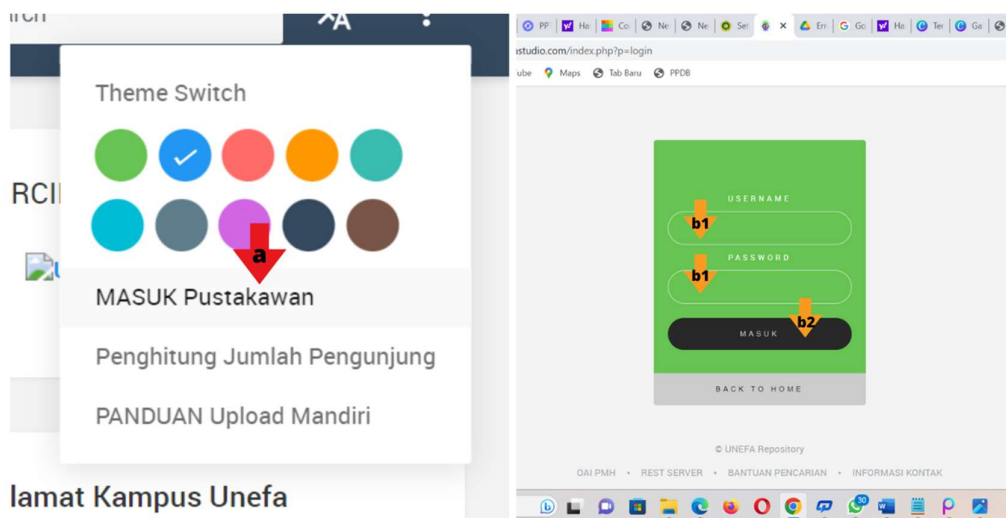
1. Masuk laman [https://\[linkwebrepository\]](https://[linkwebrepository]) → a) Klik titik tiga → b) Penghitung Jumlah Pengunjung.



Setiap pengunjung [https://\[linkwebrepository\]](https://[linkwebrepository]) wajib mengisi daftar pengunjung (*visitor counter*)

III. Tahapan Unggah Skripsi/Tesis/Disertasi

1. Masuk laman [http://\[linkwebrepository\]](http://[linkwebrepository]) → a) klik Masuk Pustakawan → b) Klik Masuk

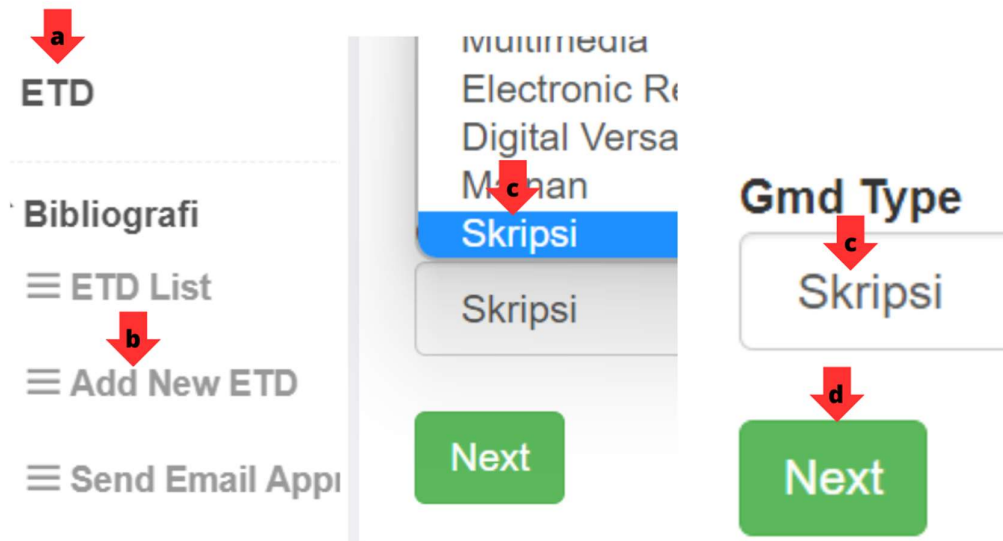


Apabila sebelumnya telah melakukan registrasi: b1) isi username dan password → b2) klik Masuk

2. Isi Form dan ETD

- a) Klik ETD → b) klik Add New ETD → c) pilih jenis karya ilmiah

yang akan diunggah → d) klik Next



2. a) Pilih Item Type (mis, skripsi) → b) copy-paste judul (huruf kapital setiap awal kata kecuali pada awal kata depan/penghubung) → c) klik Tambah Data Pengarang.

3. Ketik beberapa huruf/kata nama penulis, jika nama penulis muncul → sorot dan pilih/klik → pilih Nama Orang → pilih Penulis → Sisipkan Dalam Bibliografi → klik OK. Ulangi jika nama penulis lebih dari satu orang. Setelah selesai, tutup.

Tambah Pengarang

Nama Pengarang :

jerry - p
Jerry Permana - p
Endah Suci Arista - p
Ulpa Fitriani M H - p
Muhammad Jerry Permana - p
Mela Nurulhikmah - p

Sisipkan Dalam Bibliografi

Pengarang/Peran



5. Isi NIM dan email penulis

Student Id
11018765

Contact Email
akunmahasiswa@gmail.com

6. Isi nama dan NIP pembimbing serta pilih status (supervisor). Setelah selesai mengisi pembimbing, klik tanda silang (x)

Data pembimbing belum ada dalam database:

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is the 'Add Supervisor' form. It has two input fields for 'Supervisor Name' and 'NIP' (194408221967072001). A dropdown menu for 'Dosen Pembimbing' is open, showing three options: 'Dosen Pembimbing 1', 'Dosen Pembimbing 2', and 'Dosen Pembimbing 3'. A blue button 'Insert To Bibliography' is visible. The bottom screenshot shows a table of supervisors. The table has columns for 'Delete', 'Supervisor Name', 'NIP', 'Personal Name', and 'Dosen Pembimbing'. The first row shows 'Acry Deo Datus' with NIP '194408221967072001' and role 'Dosen Pembimbing 1'. The second row shows 'SOLEMAN BULLY' with NIP '195012131076031001' and role 'Dosen Pembimbing 1'. A red arrow labeled 'e' points to the word 'Has' between the two screenshots.

Add Supervisor

Supervisor Name : Acry Deo Datus 194408221967072001

NO DATA FOUND

Add Supervisor

Supervisor Name : SOLEMAN BULLY 19501213197 Dosen Pet

NO DATA FOUND

Dosen Pembimbing 1
Dosen Pembimbing 2
Dosen Pembimbing 3

Insert To Bibliography

Supervisors/Roles

Supervisor

Add Supervisor(s)

Delete	Supervisor Name	NIP	Personal Name	Dosen Pembimbing
Delete	Acry Deo Datus	194408221967072001	Personal Name	Dosen Pembimbing 1
Delete	SOLEMAN BULLY	195012131076031001	Personal Name	Dosen Pembimbing 1

Has

Data pembimbing ada dalam database:

Ketik bagian nama pembimbing dalam kotak di depan Supervisor Name → pilih nama pembimbing beserta NIP (jika sudah ada dalam database).

Add Supervisor

Supervisor Name : Supervisor ID Dosen Per

melky muzawir - 13423234234
Studi Kasus - 3424
jerry - 1208001010018
Andre darnius - 1208001010001
taufik - 13131231

Sisipkan Dalam Bibliografi

Supervisors/Roles

7. Penguji (examiner): Isi nama, NIP, dan status → seperti pada contoh nomor 6.

examiner

Add examiner

Remove	Dosen Penguji	199505092016	p	Ketua Penguji
--------	---------------	--------------	---	---------------

Isi contributor untuk penguji anggota ke 3 dan seterusnya (penguji S-2 dan S-3)


Contributor

Add Contributor

8. Isi/pilih nama Prodi, pada Date Type, pilih Published. Isi tanggal lembar pengesahan (Legalization)

Code Ministry Pddikti 

Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan

Date Type 

Published

Specific Detail Info

Departement 

Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan

Legalization 

01/02/2018 

hh = Tanggal 01 s.d. 31; bb = Bulan 01 s.d. 12; tttt = Tahun contoh: 2021

9. Isi penerbit, tahun terbit, dan tempat penerbit. Pada collation, isi jumlah halaman angka romawi dan jumlah halaman angka arab. Selebinya seperti pada contoh berikut

Publisher

UPT Perpustakaan Undana

Publish Year

2018

Publishing Place

Kupang

Collation

xii + 52 hlm

Language

Indonesia

Copyright

Individu Penulis

10. Unggah cover skripsi/tesis/disertasi Gunakan cover skripsi/tesis/disertasi yang telah disediakan UPT Perpustakaan (<http://namaweb/index.php>) Klik Choose File→ unggah cover. Selanjutnya, unggah skripsi/tesis/disertasi (Full text format PDF)

Upload Image

Choose File No file chosen

Maximum 500 KB

Attachment

Add Attachment

Detail Attachment (lampiran):

Klik Add Attachment

Copy judul skripsi dari file *microsoft office* dan *paste* pada kotak di depan **Title**

JANGAN DIUBAH

Klik **Browse utk meng-unggah Skripsi/tesis/disertasi (Full text, PDF)**

TIDAK PERLU DIISI

Contoh deskripsi Skripsi

Format penulisan


Tulis tulis jenis karya ilmiah, jenjang pendidikan, prodi (tulis lengkap), fakultas dan universitas (tulis singkatan), bulan dan tahun wisuda

Skripsi calon wisudawan S-1, Prodi PPKN, FKIP Undana, periode Februari 2018

The image shows a screenshot of a web interface for adding attachments. At the top, there is a 'Choose File' button with a red arrow 'a' pointing to it, and a blue 'Add Attachment' button with a red arrow 'b' pointing to it. Below this, the 'Detail Attachment' form is shown. The form has several fields: 'Title*' (with a red box around it and an instruction to copy the title from a Microsoft Office file), 'Repo. Directory' (set to 'Repository ROOT' with a red box and instruction 'JANGAN DIUBAH'), 'File To Attach' (with a 'Browse...' button and a red box and instruction to click 'Browse' to upload documents), 'URL' (with a red box and instruction 'TIDAK PERLU DIISI'), and 'Description' (with a red box and a detailed instruction on how to format the description, including an example: 'Skripsi calon wisudawan S-1, Prodi PPKN, FKIP Undana, periode Februari 2018'). A red box also points to the 'Description' field with the text 'Contoh deskripsi Skripsi'. At the bottom, a red box points to the 'Description' field with the text 'Format penulisan' and another red box with the text 'Tulis tulis jenis karya ilmiah, jenjang pendidikan, prodi (tulis lengkap), fakultas dan universitas (tulis singkatan), bulan dan tahun wisuda'.

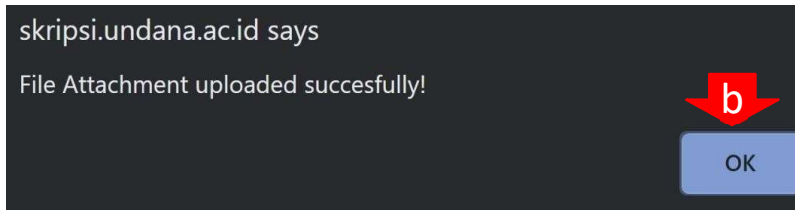
Format penulisan judul file skripsi/tesis/disertasi:

Kode prodi-NIM-Jenjang-Tahun-Jenis karya ilmiah


 contoh: 74201-S1-1502010004 -2021-SKRIPSI


Klik Upload Now → klik OK → klik tanda silang (x)


Title*	:	<input type="text" value="Studi tentang Otonomi Desa terhadap Pelaksanaan K"/>
Repo. Directory	:	<input type="text" value="Repository ROOT"/> Jangan diubah
File To Attach	:	<input type="button" value="Choose File"/> 872.05-S-1-...SKRIPSI.pdf Maximum 2048 KB
URL	:	<input type="text"/>
Description	:	<input type="text" value="Skripsi Calon Wisudawan S-1, Prodi Hukum Perdata, FH Undana, Periode Februari 2018"/>
Access	:	<input type="text" value="Public"/> Jangan diubah
Access Limit by Member Type	:	<input type="checkbox"/> Standard Jangan diubah
		<input type="button" value="Upload Now"/> a
		File Attachments c <input type="button" value="x"/>



10. a) Copy-paste abstrak → b) pada klasifikasi (classification) isi kode prodi; antara angka ke 3 dan 4 diberi tanda baca titik → c) pada Call Number, isi dengan nomor klasifikasi, spasi tiga huruf pertama nama belakang penulis pertama, spasi dan isi huruf pertama judul → d) klik Next → e) klik Simpan → f) klik OK



Abstract 

Classification 
872.05

Call Number 
872.05 Kue S

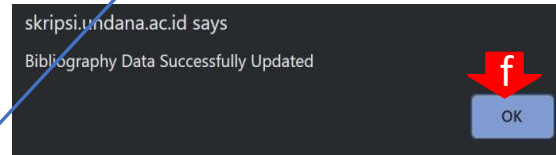
Url Crossref
0

Send Email Approved
Pilih



Isi nol (0) kalau tidak



Apabila terdapat bagian form yang wajib diisi tetapi belum diisi, system akan menampilkan bagian yang belum diisi. Klik GMD/ Bibliography sesuai dengan yang ditampilkan system.

11. Periksa/lihat hasil unggah pada a) form Bibliography dan
b) OPAC→ c) See Detail

[Simpan](#) [Batal](#) [Hapus Cantuman](#) [Sunting](#)

Gnd Type
 Text

Item Type
 Thesis

Title
 Implementasi Kebijakan Ujian Nasional Bukan Penentu Kelulusan dan Perubahan Perilaku Anak Didik (Studi Kasus pada SMP di Kecamatan Insana Kabupaten Timor Tengah Utara)

Author
 Rabel R Tapan

Student Id
 163303023

Contact Email
 agukondamali@gmail.com

Supervisor
 agus21

Name Orang Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 1

examiner

Send Email Approved

Pilih

[Simpan](#) [Batal](#) [Hapus Cantuman](#)

Beranda

Dashboard

Opac

ETD

Studi tentang Otonomi Desa terhadap Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Fisik di Desa Penfui Timur, Kecamatan Kupang Tengah, Kabupaten Kupang

ERNESTA KUE

UPT Perpustakaan Indana, Kupang, 2018

Skripsi See Detail

Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Fisik Di Desa Penfui Timur, Kecamatan Kupang Tengah, Kabupaten Kupang

ERNESTA KUE - Personal Name

Detail Information

ITEM TYPE Skripsi

PENULIS ERNESTA KUE - Personal Name

STUDENT ID 1101071019

Azy Dio Datus - 194408221967072001 - Dosen Pembimbing 1

SOLEMAN BULLY - 195012131976031001 - Dosen Pembimbing 1

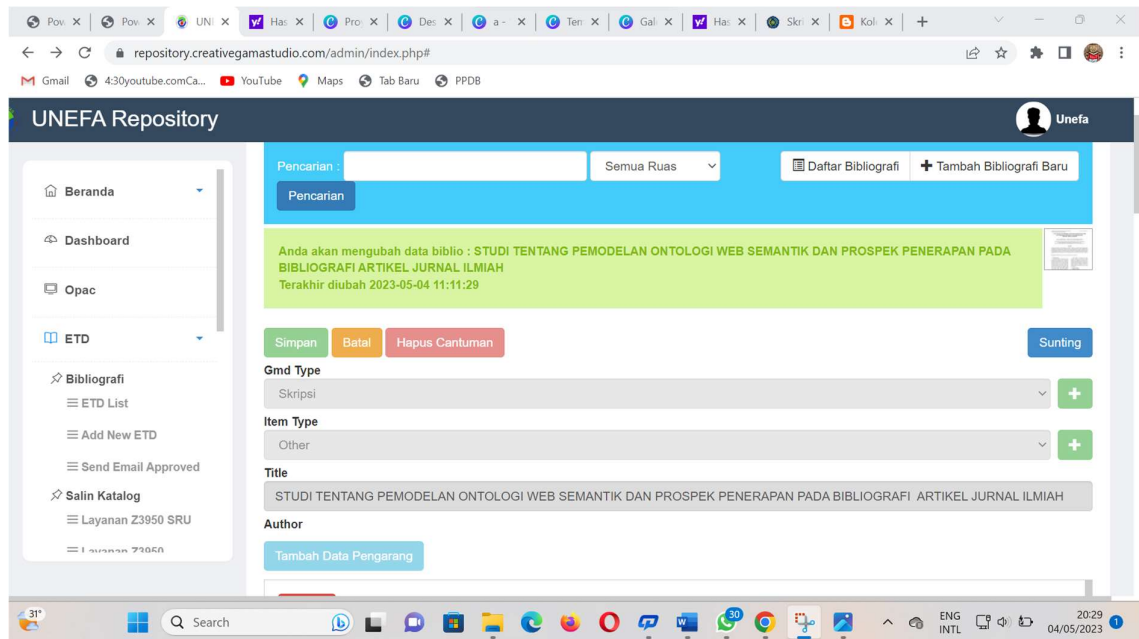
Azy Dio Datus - 194408221967072001 - Ketua Penguji

PENGUJI Soeman Bully - 195012131976031001 - Penguji 1
 Petrus Iy - 195912111985011001 - Penguji 2

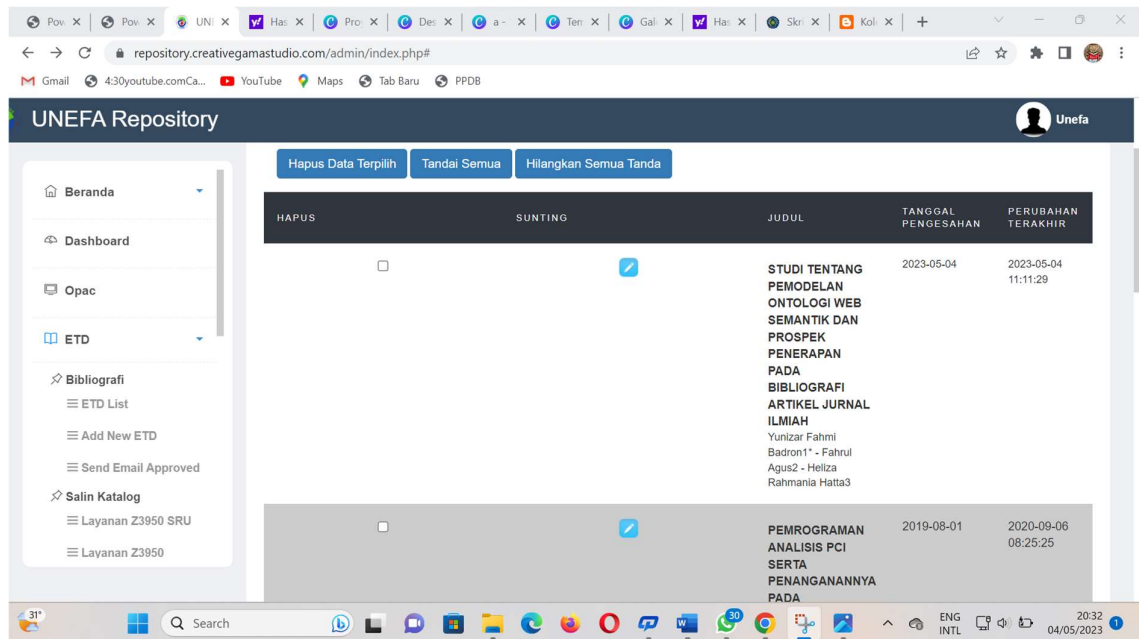
File Attachment

Studi tentang Otonomi Desa terhadap Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Fisik di Desa Penfui Timur, Kecamatan Kupang Tengah, Kabupaten Kupang
 Skripsi oleh ERNESTA KUE, UPT Perpustakaan Indana, periode Februari 2018

Apabila Edit dilakukan setelah meng-klik Simpan/Save → d) klik ETD → e) klik ETD List → f) klik Sunting → g) klik Sunting dan perbaiki/lengkapi → h) klik Simpan.



12. Melihat Status Karya Ilmiah yang Diunggah Login→ a)
 klik ETD→ b) klik ETD List→ c) Lihat Status



Status:

Belum:

belum

dilakukan

verifikasi

Sudah:

Sudah

dilakukan

verifikasi

- a) Apabila KI dan kelengkapan administrasi lainnya sudah lengkap/benar, verifikator akan mengirim Surat Keterangan Bebas Bahan Pustaka;
- b) Apabila belum lengkap, verifikator akan menyampaikan bagian/item yang kurang/belum benar

Penyampaian informasi (poin a dan b) dilakukan melalui email

III. Penutup

- ✓ Apabila terdapat bagian tertentu yang kurang jelas dapat mengacu pada

panduan unggah mandiri versi

sebelumnya melalui link

link

<http://namaweb/index.phpsubmenu>

Panduan.

- ✓ Semua perubahan (penambahan/pengurangan/penghilangan) bagian tertentu yang dinyatakan pada panduan ini wajib diikuti.