



**UPT PERPUSTAKAAN UNARS**

Mendukung Akses, Menginspirasi Prestasi



Unggah Karya



Amankan Hak Cipta



Sebarkan Ilmu  
untuk Dunia



**Panduan**

# **UNGGAH MANDIRI**

**Repositori Perguruan Tinggi**



Ditulis oleh:

Wahyu Karyawan, S.A.P

# BAB I. PENDAHULUAN

---

## A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era digital menuntut perguruan tinggi untuk mengelola arsip, dokumen, dan karya ilmiah sivitas akademika secara terstruktur, transparan, dan mudah diakses oleh publik luas. Repositori institusi berfungsi sebagai wadah penyimpanan jangka panjang sekaligus etalase intelektual (*intellectual showcase*) bagi hasil penelitian dosen dan mahasiswa Universitas Abdurachman Saleh Situbondo (UNARS).

UPT Perpustakaan UNARS berkomitmen untuk menyediakan layanan mandiri (*self-archiving*) melalui sistem repositori berbasis Eprints sesuai dengan Surat Edaran **Surat Edaran Rektor Universitas Abdurachman Saleh Situbondo Nomor : 346/UNARS/M/V/2022** tentang Publikasi Karya Ilmiah Mahasiswa di Lingkungan Universitas Abdurachman Saleh Situbondo. . Melalui sistem ini, sivitas akademika dapat mengunggah karya ilmiah mereka secara mandiri dengan tetap mematuhi standar metadata dan kaidah penulisan akademik yang berlaku.

## B. Tujuan Penyusunan Modul

Modul panduan ini disusun dengan tujuan utama:

- Memberikan petunjuk teknis yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami bagi mahasiswa dan dosen dalam melakukan unggah mandiri berkas akademik ke Repositori UNARS.
- Menstandarisasi pengisian metadata, pemilihan tipe koleksi, klasifikasi subjek, hingga prosedur deposit dokumen.
- Mendukung peningkatan kualitas tata kelola perpustakaan digital serta akreditasi institusi UNARS.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mencakup keseluruhan alur kerja sistem unggah mandiri, mulai dari persiapan berkas, tata cara masuk ke sistem, pemilihan jenis item, rincian pengisian metadata penulis dan publikasi, klasifikasi subjek, penggunaan fitur simpan sementara (*save for later*), hingga tahap akhir penyerahan berkas (*deposit item*).

## **BAB II. KEBIJAKAN & KETENTUAN LAYANAN REPOSITORY UNARS**

---

### **A. Kebijakan Akses dan Hak Cipta**

Setiap dokumen yang diunggah ke Repositori UNARS berada di bawah perlindungan hukum hak cipta akademik, di mana hak moral tetap melekat pada penulis/pencipta karya, sementara hak pengelolaan dan diseminasi digital diberikan kepada UPT Perpustakaan UNARS untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

### **B. Kewajiban Pengunggah**

Mahasiswa dan dosen yang menggunakan fasilitas unggah mandiri wajib memastikan bahwa:

- Berkas yang diunggah adalah karya asli milik sendiri dan bebas dari tindakan plagiarisme (dibuktikan dengan hasil uji Turnitin yang sah).
- Dokumen tidak mengandung unsur rahasia negara, data pribadi yang dilindungi undang-undang, atau materi yang melanggar hukum yang berlaku.
- Format berkas telah sesuai dengan ketentuan institusi (umumnya dalam format PDF yang rapi dan dapat terbaca dengan baik oleh mesin pencari).

## BAB III. REGISTRASI & AKSES AKUN REPOSITORY

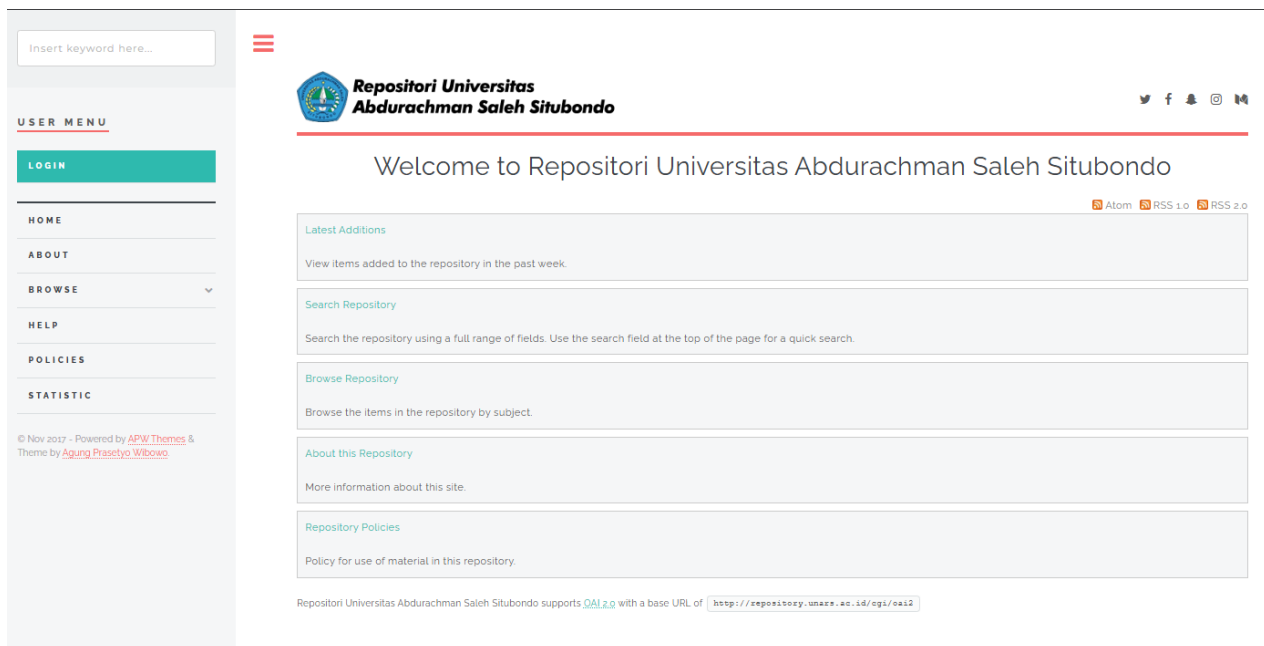
### A. Akses Sistem Repositori

Sistem Repositori UNARS dapat diakses secara daring melalui jaringan lokal kampus maupun internet umum melalui alamat resmi yang dikelola oleh UPT Perpustakaan UNARS yakni <https://www.repository.unars.ac.id>. Pengguna dapat masuk menggunakan akun kredensial sivitas akademika yang telah terverifikasi oleh administrator sistem.

### B. Peran Pengguna (User Roles)

Dalam sistem repositori, terdapat beberapa tingkat akses pengguna:

- **User / Depositor:** Mahasiswa atau dosen yang memiliki hak untuk mengunggah dokumen baru dan mengisi metadata mandiri.
- **Editor / Reviewer:** Pihak perpustakaan yang bertugas memeriksa dan meninjau kelengkapan dokumen dalam antrean moderasi (*moderation queue*).
- **Administrator:** Pengelola sistem utama yang mengatur konfigurasi server, hak akses, dan struktur taksonomi repositori.



Gambar 1: Website Repositori Perguruan Tinggi

## BAB IV. MEKANISME UNGGAH BERKAS

---

### A. Persiapan Pengunggahan

Persiapan pengunggahan berkas adalah tahap-tahap yang harus dilakukan sebelum mengunggah berkas ke repositori perguruan tinggi. Persiapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa berkas yang diunggah sesuai dengan format yang dibutuhkan, benar-benar valid, dan memenuhi standar kualitas yang berlaku. Beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain:

1. Memastikan format berkas sesuai dengan yang diperlukan oleh repositori perguruan tinggi (seperti PDF, DOCX, JPEG, PNG, MP4, MP3, dll).
2. Melakukan pemeriksaan berkas untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan atau kesalahan format.
3. Memastikan bahwa berkas yang diunggah merupakan versi terbaru dan tidak mengandung informasi rahasia atau tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Melengkapi informasi metadata berkas seperti deskripsi, kategori, dan tag untuk mempermudah pencarian dan organisasi berkas.

### B. Kriteria Berkas Unggah Mandiri Repository UNARS

#### 1. Untuk Mahasiswa

Sebelum melakukan pengunggahan, perlu dipersiapkan terlebih dahulu berkas yang akan diunggah dan disimpan dalam satu folder untuk memudahkan pencarian saat melakukan pengunggahan (*upload data*). Berkas yang harus disiapkan:

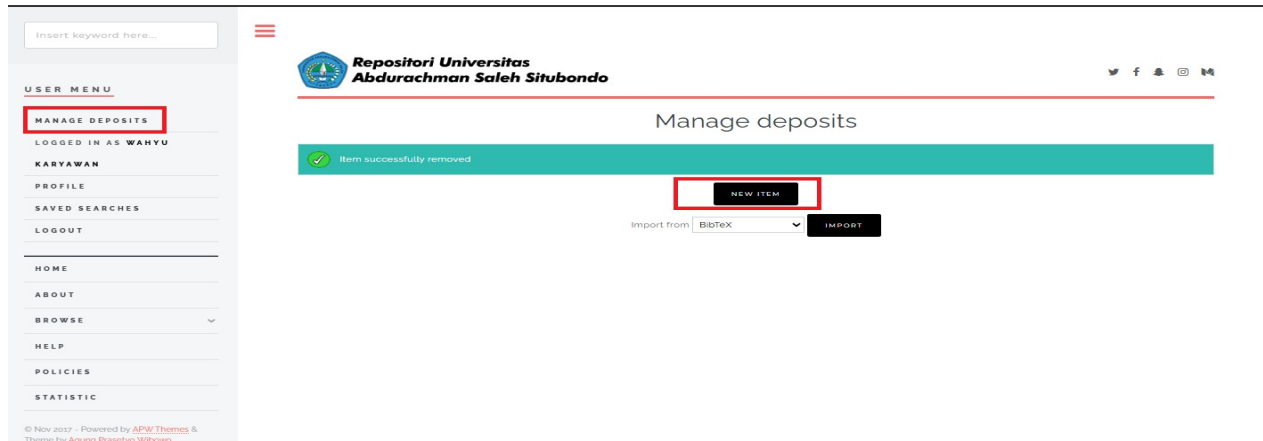
- File halaman pernyataan keaslian karya akademik (format PDF/PNG/JPEG)
- File hasil cek plagiasi Turnitin (format PDF)
- Artikel Jurnal Penelitian (lengkap / format PDF)

#### 2. Untuk Dosen

Berkas yang perlu dipersiapkan oleh dosen untuk melakukan pengunggahan bisa berbeda dengan mahasiswa karena menyesuaikan dengan jenis berkas yang akan diunggah ke pangkalan data, semisal seperti tesis, disertasi, buku, laporan penelitian, bahan ajar, rekaman perkuliahan, dan lain-lain. Namun demikian, berkas yang akan diunggah disimpan terlebih dahulu dalam satu folder untuk memudahkan proses pengunggahan

## C. Langkah-langkah Pengunggahan Berkas

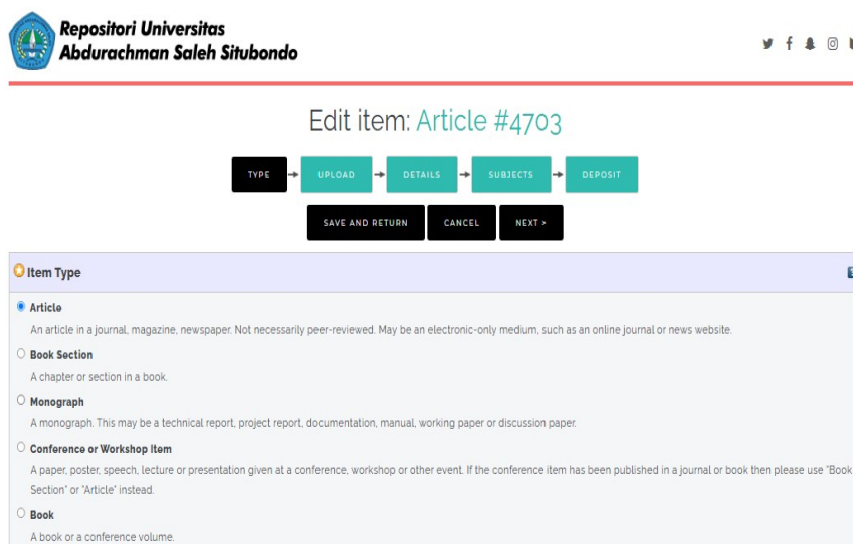
Pengelolaan berkas repository diatur pada menu ‘Manage Deposit’ lalu pilih jenis berkas yang akan diunggah .



Gambar 2: Menu kelola berkas

### 1. Memilih Tipe Koleksi (Item Type)

Sebelum mengunggah file ke pangkalan data, kita diminta terlebih dahulu untuk memilih tipe/jenis file data yang akan diunggah, seperti tampak pada gambar:



Gambar 3: Jenis Berkas

Penjelasan masing-masing kategori item type:

- **Article:** Jenis koleksi yang masuk dalam kategori artikel jurnal ini adalah artikel jurnal yang ditulis oleh dosen dan mahasiswa UNARS, baik yang diterbitkan di lingkungan UNARS maupun di luar UNARS  
( catatan : \*untuk mahasiswa pilih jenis koleksi ini )
- **Book Section:** Adalah bagian dari sebuah buku bunga rampai (*anthology*). Secara umum bunga rampai terdiri dari bab-bab yang ditulis oleh berbagai penulis. Setiap bab ditulis oleh satu penulis atau lebih, dan setiap penulis bertanggung jawab atas bab yang mereka tulis. Bab tersebut dikategorikan sebagai *Book Section* dalam repositori UNARS.
- **Monograph:** Koleksi yang terdiri dari buku atau publikasi tunggal yang lebih panjang dan komprehensif. Monograf biasanya merupakan karya akademik yang berfokus pada topik tertentu dan dapat mencakup penelitian, analisis, atau eksposisi mendalam tentang subjek tersebut.
- **Conference and Workshop Item:** Entri yang mencatat informasi tentang konferensi, workshop, atau acara ilmiah serupa yang diadakan dalam konteks akademik atau penelitian. Ini termasuk detail seperti judul acara, tanggal dan lokasi, tema atau topik yang dibahas, pembicara atau fasilitator, dan informasi terkait lainnya.
- **Book:** Data buku yang ditulis oleh Dosen UNARS baik yang diterbitkan oleh UNARS ataupun penerbit dari luar. Jika terdapat pembatasan distribusi file buku oleh penerbit (*e-book*), maka penulis dapat mengatur hak akses pembaca pada file *e-book* yang diunggah.
- **Thesis:** Di dalam repositori ini, terdapat kategori *thesis* yang mencakup skripsi, tesis, dan disertasi. Setiap mahasiswa di UNARS wajib melakukan penelitian sebagai tugas akhir dan memenuhi persyaratan untuk meraih gelar sarjana, magister, atau doktor. Kategori *thesis* ini mencakup semua tingkatan pendidikan, yaitu Strata 1, Strata 2, dan Strata 3. Selain itu, dosen-dosen UNARS yang telah menyelesaikan tesis atau disertasinya di perguruan tinggi lain dan ingin membagikannya kepada publik, juga dapat memasukkan tesis dan disertasi mereka ke dalam kategori ini.
- **Patent:** Merupakan jenis entitas atau koleksi yang berkaitan dengan hak kekayaan intelektual, yang diberikan kepada penemu atau pencipta atas suatu penemuan atau inovasi baru. Paten adalah dokumen resmi yang memberikan hak eksklusif kepada pemegang paten untuk menguasai, menggunakan, dan menjual penemuan tersebut selama periode tertentu.

- **Teaching Resources:** Merupakan file data berupa materi pengajaran, modul perkuliahan, *handout*, silabus, dan makalah.

## 2. Mengunggah Berkas (File Upload)

Pada tahapan ini, kita perlu melakukan pengunggahan berkas dengan cara klik pada "Choose File",

Gambar 4: Tombol pilih berkas

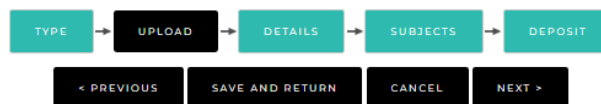
lalu kita akan diarahkan untuk mencari letak file yang akan diunggah. File yang telah diunggah akan tampak seperti gambar di bawah ini:

Gambar 5: Preloader

jika didapati sinyal "preloader" tidak menunjukkan progres upload , lakukan refresh pada browser , lakukan login ulang jika akun anda ter log out.

Berkas yang telah terunggah akan tampak seperti berikut

Edit item: [Article #4703](#)



**Add a new document**

To upload a document to this repository, click the Browse button below to select the file and the Upload button to upload it to the archive. You may then add additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files to create additional documents. You may wish to use the [SHERPA RoMEO](#) tool to verify publisher policies before depositing.

File From URL

No file chosen

|                                                                                                                                      |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  Text<br>Artikel_Jurnal_Turnitin_Wahyu_K.pdf<br>8kB |    |
| <a href="#">Show options</a>                     |                                                                                       |
|  Text<br>Artike_Jurnal_Wahyu_K.pdf<br>8kB         |  |
| <a href="#">Show options</a>                    |                                                                                       |

Setelah file terupload, selanjutnya kita menambahkan metadata dari file yang kita unggah dengan klik **"Show Options"** (pojok kanan bawah gambar).

**Add a new document**

To upload a document to this repository, click the Browse button below to select the file and the Upload button to upload it to the archive. You may then add additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files to create additional documents. You may wish to use the [SHERPA RoMEO](#) tool to verify publisher policies before depositing.

File From URL

No file chosen

|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  Text<br>Artikel_Jurnal_Turnitin_Wahyu_K.pdf<br>8kB                                                                   |  |
|  <a href="#">Show options</a>  |                                                                                       |
|  Text<br>Artike_Jurnal_Wahyu_K.pdf<br>8kB                                                                             |  |
| <a href="#">Show options</a>                                                                                        |                                                                                       |

Melengkapi metadata berguna untuk membantu proses pengindeksan oleh mesin pencari, terutama bila berhubungan dengan kata kunci ataupun subjek artikel penelitian kita.

Berikut tampilan laman metadata:

Text  
Artikel\_Jurnal\_Turnitin\_Wahyu\_K.pdf  
8kB

Hide options

CONTENT: Submitted Version

TYPE: Text

DESCRIPTION: Artikel Jurnal

VISIBLE TO: Anyone

LICENSE: Creative Commons: Attribution 3.0

EMBARGO EXPIRY DATE: Year: Month: Unspecified Day: ?

LANGUAGE: Indonesian

UPDATE METADATA

Gambar 6: Halaman Metadata

Terdapat beberapa item isian yang berfungsi untuk mendeskripsikan file yang diunggah, diantaranya:

- **Content:** Sesuaikan pilihan dengan jenis konten file yang diunggah (*Draft Version*, *Submitted Version*, *Accepted Version*, *Published Version*, *Updated Version*, *Supplemental Material*, *Presentation*, *Cover Image*, *Additional Metadata*, *Bibliography*, atau *Other*). Bagi mahasiswa yang telah mengirim artikel ke jurnal fakultas, dan status artikelnya telah publish dapat memilih “**Published**” atau “**Accepted**”, bagi yang mahasiswa yang tidak mengirimkan artikelnya ke jurnal manapun, pilih “**Submitted**”)
- **Type:** Pilih format file yang diunggah (wajib diisi). Pada umumnya tipe “**Text**” paling sering digunakan karena sebagian besar file data repositori UNARS berbasis teks.
- **Description:** Berisi deskripsi file yang diunggah, contoh: artikel jurnal, bukti orisinalitas,
- **Visible To:** Wajib diisi untuk memberikan hak akses kepada pengguna repositori (*Anyone* / akses terbuka bisa dibaca siapa saja, *Registered users only*, atau *Repository staff only*).
- **License:** Berfungsi sebagai protokol legal dalam pemanfaatan konten file (Creative Commons, Software GPL, dll). Untuk akses terbuka dengan lisensi publik pilih “Creative Commons Attribution 3.0”)
- **Embargo Expiry Date:** Upaya untuk menahan file tertentu yang sudah diunggah agar tidak dapat diakses oleh publik terlebih dahulu sampai pada masa yang telah ditetapkan.
- **Language:** Pilih bahasa yang digunakan pada file yang diunggah.

### 3. Melengkapi Detail Informasi Penulis dan Berkas

Alur sistem: **Type** → **Upload** → **Details**

Pada langkah ini, kita diminta untuk menuliskan data rinci tentang koleksi yang telah diunggah, meliputi judul, abstrak, penulis, divisi, email, referensi, kata kunci, dan detail publikasi.

\*catatan : setiap menu bertanda bintang :

**WAJIB DIISI**, sementara menu yang tidak bertanda bintang bersifat opsional

- **Title (Judul):** Isi judul dari berkas. Apabila mempunyai anak judul (*sub-title*), gunakan tanda titik dua (:) antara judul utama dengan anak judul.

*Contoh benar:* Manajemen peningkatan mutu akademik menuju world class university: Studi kasus di Universitas Abdurachman Saleh Situbondo.

Edit item: [Article #4703](#)

TYPE → UPLOAD → **DETAILS** → SUBJECTS → DEPOSIT

< PREVIOUS   SAVE AND RETURN   CANCEL   NEXT >

---

Title

JUDUL ARTIKEL JURNAL

Abstract

ABTAKSI ARTIKEL JURNAL

Creators

|    | FAMILY NAME | GIVEN NAME / INITIALS | NIM/NIDN/NIDK | ORCID |
|----|-------------|-----------------------|---------------|-------|
| 1. | Mulyono     | Sukidi                | 20250007      |       |
| 2. |             |                       |               |       |
| 3. |             |                       |               |       |
| 4. |             |                       |               |       |

MORE INPUT ROWS

Gambar 7: Kolom Judul

- **Abstract:** Isikan abstraksi dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Paragraf ditampilkan dengan ganti baris dan satu spasi (tekan tombol "Enter")
- **Creators (Penulis):** Isi nama penulis **tanpa mencantumkan gelar akademik maupun**

**keagamaan**, dengan ketentuan pengisian kolom (*Family Name* dan *Given Name/Initials*) sebagai berikut:

- **Nama dengan 1 (satu) suku kata:** Tuliskan nama tersebut secara berulang di kedua kolom.

*Contoh:* Soeharto → ditulis **Soeharto** (Family Name) dan **Soeharto** (Given Name/Initials). **Nama dengan lebih dari 1 suku kata (2, 3, 4, dst):** Isi kolom pertama dengan suku kata pertama dari nama, lalu gabungkan sisa suku kata lainnya pada kolom berikutnya.

*Contoh:* Pradeshantya Gusti Permata → ditulis **Pradeshatya** (Family Name) dan **Gusti Permata**

(Given Name/Initials).

- **Divisions:** Pilih divisi/fakultas/prodi yang sesuai dengan *homebase* penulis.
- **Contact Email Address:** Isikan alamat email penulis sebagai medium korespondensi.
- **References:** Berisi daftar pustaka yang digunakan oleh penulis, dipisahkan dengan ganti baris satu spasi.
- **Uncontrolled Keyword:** Berisi kata kunci yang mewakili topik berkas, dipisahkan dengan tanda titik koma (;). Contoh: *kebijakan publik; otonomi daerah; dana desa*

#### 4. Melengkapi Detail Publikasi

| ★ Publication Details                          |                                                                                                                                                                                                                                                        |     |          |                      |                                          |                                                |  |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|--|
| ★ REFEREED:                                    | <input type="radio"/> Yes, this version has been refereed.<br><input type="radio"/> No, this version has not been refereed.                                                                                                                            |     |          |                      |                                          |                                                |  |
| ★ STATUS:                                      | <input type="radio"/> Published<br><input type="radio"/> In Press<br><input type="radio"/> Submitted<br><input type="radio"/> Unpublished                                                                                                              |     |          |                      |                                          |                                                |  |
| ★ JOURNAL OR PUBLICATION TITLE:                | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                   |     |          |                      |                                          |                                                |  |
| ISSN:                                          | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                   |     |          |                      |                                          |                                                |  |
| PUBLISHER:                                     | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                   |     |          |                      |                                          |                                                |  |
| OFFICIAL URL:                                  | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                   |     |          |                      |                                          |                                                |  |
| VOLUME:                                        | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                   |     |          |                      |                                          |                                                |  |
| NUMBER:                                        | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                   |     |          |                      |                                          |                                                |  |
| PAGE RANGE:                                    | <input type="text"/> to <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                           |     |          |                      |                                          |                                                |  |
| DATE:                                          | Year: <input type="text"/> Month: <input type="text" value="Unspecified"/> Day: <input type="text" value="?"/>                                                                                                                                         |     |          |                      |                                          |                                                |  |
| DATE TYPE:                                     | <input type="radio"/> UNSPECIFIED<br><input type="radio"/> Publication<br><input type="radio"/> Submission<br><input type="radio"/> Completion                                                                                                         |     |          |                      |                                          |                                                |  |
| IDENTIFICATION NUMBER:                         | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                   |     |          |                      |                                          |                                                |  |
| RELATED URLS:                                  | <table><thead><tr><th>URL</th><th>URL TYPE</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text" value="UNSPECIFIED"/></td></tr><tr><td colspan="2"><input type="button" value="MORE INPUT ROWS"/></td></tr></tbody></table> | URL | URL TYPE | <input type="text"/> | <input type="text" value="UNSPECIFIED"/> | <input type="button" value="MORE INPUT ROWS"/> |  |
| URL                                            | URL TYPE                                                                                                                                                                                                                                               |     |          |                      |                                          |                                                |  |
| <input type="text"/>                           | <input type="text" value="UNSPECIFIED"/>                                                                                                                                                                                                               |     |          |                      |                                          |                                                |  |
| <input type="button" value="MORE INPUT ROWS"/> |                                                                                                                                                                                                                                                        |     |          |                      |                                          |                                                |  |

Jika berkas pernah diterbitkan di jurnal fakultas atau jurnal lain , lengkapi publication detail dengan informasi seperti yang tercantum dalam LOA ( Letter of Agreement) yang diterima dari pengelola jurnal. Seperti nama jurnal yang menerbitkan , ISSN, penerbit, URL, volume, nomor, halaman, dan tanggal terbit dsb . Bagi mahasiswa yang belum mengirmkan artikel jurnalnya ke jurnal fakultas dan jurnal lain , cukup memilih menu bertanda bintang.

- **Refereed:** Pilih *Yes* jika naskah telah melalui proses review, atau *No* jika belum.
- **Status:** Pilih *Published*, *In Press*, *Submitted*, atau *Unpublished* ( bagi yang belum mengirim artikel ke jurnal fakultas atau jurnal univerrsitass )
- **Date & Date Type:** Masukkan waktu dan jenis tanggal terkait tanggal d i p u b l i k a s i k a n , penyerahan, atau penyelesaian naskah. Pilih *Unspecific* bagi artikel yang tidak dikirim kemanapun.
- **Identification Number :** Momor identifikasi yang berhubungan dengan penerbt jurnal ( optional )
- **Related URL :** Alamat situs yang berhubungan dengan artikel atau berkas yang diunggah (optional )

## BAB V. MENENTUKAN SUBJECTS KOLEKSI

---

### A. Pengantar Klasifikasi Subjek

Tahapan penentuan subjek merupakan bagian krusial dalam pengelolaan arsip digital di Repositori UNARS. Proses ini bertujuan untuk mengelompokkan koleksi berdasarkan disiplin ilmu atau subjek tertentu, mirip dengan sistem klasifikasi buku fisik di perpustakaan konvensional. Dengan mengklasifikasikan berkas yang diunggah secara tepat, sistem akan memudahkan pengguna (baik dosen, mahasiswa, maupun peneliti) dalam menemukan kembali literatur atau karya ilmiah berdasarkan penelusuran berbasis subjek (*subject browsing*).

Penggunaan sistem klasifikasi subjek yang terstandarisasi memastikan bahwa setiap dokumen akademik yang dihasilkan oleh sivitas akademika Universitas Abdurachman Saleh Situbondo terstruktur secara sistematis dalam pangkalan data institusi. Hal ini juga mendukung integrasi metadata tingkat lanjut untuk keperluan pertukaran data riset dengan jejaring repositori nasional maupun internasional.

### B. Langkah-langkah Memilih Subjek

Alur navigasi sistem pada tahapan ini meliputi:

*Type → Upload → Details → Subjects → Deposit.*

Pada halaman menu *Subjects*, sistem menyediakan taksonomi perpustakaan umum yang terdiri dari 22 bidang atau disiplin utama ilmu pengetahuan (mulai dari *General Works* hingga *Bibliography, Library Science, Information Resources*). Berikut adalah penjelasan mendalam serta langkah-langkah praktis dalam memilih subjek koleksi:

1. Perhatikan daftar 22 bidang disiplin ilmu utama yang ditampilkan pada antarmuka sistem secara teliti untuk menentukan rumpun ilmu yang paling mendekati bidang kajian dokumen Anda.
2. Klik pada tanda tambah (+) yang terletak di samping nama disiplin ilmu utama untuk memperluas dan membuka sub-cabang atau topik spesifik di dalamnya, sehingga Anda dapat melihat rincian klasifikasi yang lebih spesifik.

The screenshot shows a web interface titled "Subjects". At the top, there is a search bar with the placeholder text "Search for subject:" and two buttons labeled "SEARCH" and "CLEAR". Below the search bar is a list of subject categories, each preceded by a small icon and a plus sign. The categories are: A General Works, B Philosophy, Psychology, Religion, C Auxiliary Sciences of History, D History General and Old World, E History America, F History United States, Canada, Latin America, G Geography, Anthropology, Recreation, H Social Sciences, J Political Science, K Law, L Education, M Music and Books on Music, N Fine Arts, P Language and Literature, Q Science, R Medicine, S Agriculture, T Technology, U Military Science, V Naval Science, and Z Bibliography, Library Science, Information Resources. At the bottom of the interface, there are four buttons: "< PREVIOUS", "SAVE AND RETURN", "CANCEL", and "NEXT >".

1. Setelah cabang-cabang subjek terbuka secara rinci, cari topik yang paling relevan dengan isi dokumen atau penelitian Anda, lalu klik tombol **"Add"** yang tersedia untuk memasukkan subjek tersebut ke dalam daftar pilihan koleksi aktif.
2. **Multi-Subjek:** Apabila karya ilmiah atau dokumen yang Anda unggah merupakan karya interdisipliner (irisian dari dua bidang ilmu atau lebih, misalnya perpaduan antara Ilmu Administrasi Publik dan Teknologi Informasi), Anda diperbolehkan untuk memilih lebih dari satu subjek yang relevan guna memperluas jangkauan penemuan dokumen.
3. **Menghapus Subjek:** Jika Anda salah memilih subjek atau ingin menggantinya dengan topik yang lebih tepat, Anda dapat dengan mudah menghapusnya dengan mengklik tombol **"Remove"** yang terletak pada keterangan subjek yang dipilih, sebagaimana tampak pada antarmuka sistem.

Setelah seluruh subjek yang berkaitan dengan dokumen telah ditentukan dan dipastikan kebenarannya, Anda dapat melanjutkan proses berikutnya menuju tahap akhir pengunggahan mandiri.

**Tips Penting:** Pastikan subjek yang dipilih benar-benar mencerminkan inti pembahasan dokumen Anda. Pemilihan subjek yang akurat akan meningkatkan visibilitas dan tingkat sitasi karya ilmiah sivitas akademika UNARS di ruang digital akademik yang lebih luas.

## BAB VI. MENDEPOSIT BERKAS

### A. Pengantar Proses Deposit (Deposit Item)

Tahap deposit merupakan langkah pamungkas (finalisasi) dalam rangkaian proses unggah mandiri dokumen di Repositori Universitas Abdurachman Saleh Situbondo (UNARS). Setelah seluruh rangkaian pengisian data mulai dari pemilihan tipe koleksi, pengunggahan berkas digital, pelengkapan metadata rincian penulis, detail publikasi, hingga penentuan subjek selesai dilakukan, dokumen harus diserahkan secara resmi ke dalam sistem agar masuk ke dalam antrean peninjauan (*moderation queue*) oleh pengelola perpustakaan.

Proses deposit ini menandakan bahwa hak cipta dan tanggung jawab atas keabsahan dokumen secara akademik berada di tangan pengunggah, dengan tetap mematuhi ketentuan lisensi institusi dan Surat Edaran Rektor UNARS mengenai publikasi karya ilmiah.

### B. Fitur Simpan untuk Nanti (Save for Later)

Apabila proses pengisian metadata atau pengunggahan berkas belum dapat diselesaikan secara penuh dalam satu sesi—misalnya karena keterbatasan waktu atau masih ada data yang perlu dikoreksi

—sistem Repositori UNARS menyediakan fitur **"Save for Later"**. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk menyimpan sementara progres pekerjaan yang sedang dilakukan ke dalam sistem tanpa harus langsung mengirimkannya ke antrean peninjauan admin.



**Repositori Universitas  
Abdurachman Saleh Situbondo**



Deposit item: **JUDUL ARTIKEL JURNAL**



**For work being deposited by its own author:** In self-archiving this collection of files and associated bibliographic metadata, I grant Repositori Universitas Abdurachman Saleh Situbondo 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 Repositori Universitas Abdurachman Saleh Situbondo 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 Repositori Universitas Abdurachman Saleh Situbondo 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

Dengan menggunakan opsi ini, dokumen dan metadata yang telah diisi akan tersimpan sebagai draf pribadi, sehingga Anda dapat melanjutkan proses penyuntingan dan pengunggahan kembali di lain waktu sebelum melakukan finalisasi deposit.

### C. Langkah-langkah Melakukan Deposit Berkas

Alur navigasi sistem secara keseluruhan: *Type* → *Upload* → *Details & rograph; Subjects* → *Deposit*.

Berikut adalah langkah-langkah terperinci untuk menyelesaikan proses deposit berkas ke Repositori UNARS:

1. Pastikan seluruh tab atau menu isian sebelumnya (*Type*, *Upload*, *Details*, dan *Subjects*) telah terisi dengan lengkap, benar, dan tidak ada kolom wajib (*required fields*) yang terlewat.
2. Arahkan pandangan ke bagian menu tab paling akhir atau tombol navigasi yang terletak di bagian bawah halaman sistem repositori.
3. Klik pada tombol **"Deposit Item"** untuk mengirimkan berkas beserta seluruh metadata pendukungnya ke server pusat repositori.

**Konfirmasi Pengiriman:** Setelah tombol *Deposit Item* diklik, sistem akan menampilkan halaman konfirmasi atau pemberitahuan bahwa item berhasil didepositkan dan kini berstatus dalam antrean peninjauan oleh administrator UPT Perpustakaan UNARS.

The screenshot displays the 'View Item' page for 'JUDUL ARTIKEL JURNAL' in the 'Repositori Universitas Abdurachman Saleh Situbondo' system. At the top, a green banner with a checkmark icon states 'Item has been deposited.' Below this, an orange banner with a warning icon states 'Your item will not appear on the public website until it has been checked by an editor.' A smaller text line below the orange banner reads: 'This item is in review. It will not appear in the repository until it has been checked by an editor.' The main content area features four tabs: 'Preview', 'Details', 'Actions', and 'History'. The 'Details' tab is selected, showing information for the item 'Mulyono, Sukidi JUDUL ARTIKEL JURNAL. Pengaruh Jabatan terhadap Kesehatan Mental. (Unpublished)'. It lists two files: 'Text (Artikel Jurnal)' and 'Artikel\_Jurnal\_Turnitin\_Wahyu\_K.pdf', both with 'Download (8kB)' links. Below the files is an 'Abstract' section with the title 'ABTAKSI ARTIKEL JURNAL'. The abstract content includes: 'ITEM TYPE: Article', 'SUBJECTS: D History General and Old World > D History (General)', 'DIVISIONS: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik > St Ilmu Administrasi Publik', 'DEPOSITING USER: Wahyu Karyawan', 'LAST MODIFIED: 22 Sep 2026 08:24', and 'URI: http://repository.unars.ac.id/id/eprint/4703'.

**Status Dokumen:** Dokumen yang telah didepositkan tidak akan langsung tampil di beranda publik secara instan, melainkan akan melewati tahap verifikasi (*moderation*) oleh admin perpustakaan untuk memastikan kesesuaian format, kelengkapan lembar pengesahan, dan validitas hasil cek plagiasi Turnitin.

#### **D. Penutup dan Tindak Lanjut**

Dengan diselesaikannya tahapan deposit ini, proses unggah mandiri berkas akademik Anda di Repositori UNARS telah selesai. Apabila terdapat revisi atau kendala lanjutan pasca-deposit, sivitas akademika dapat berkoordinasi langsung dengan tim pengelola UPT Perpustakaan UNARS.

**Catatan Akhir:** Modul panduan "Unggah Mandiri Repository" ini disusun untuk memudahkan mahasiswa dan dosen Universitas Abdurachman Saleh Situbondo dalam mendokumentasikan karya ilmiah secara mandiri demi mendukung kemajuan tridharma perguruan tinggi dan akreditasi institusi.

## PROFIL PENULIS



### Wahyu Karyawan, S.A.P

**Wahyu Karyawan, S.A.P** adalah seorang praktisi perpustakaan, dan yang aktif mengabdikan diri di lingkungan Universitas Abdurachman Saleh Situbondo (UNARS). Memiliki latar belakang pendidikan Sarjana Administrasi Publik (S.A.P), memegang peran dalam tata kelola layanan digital dan informasi ilmiah di UPT Perpustakaan UNARS.

Selain mendedikasikan keahliannya di bidang administrasi perpustakaan, juga dikenal memiliki ketertarikan mendalam pada pengembangan perangkat lunak penunjang literasi digital, otomatisasi alur kerja administratif berbasis html, arsitektur kecerdasan buatan lokal (Ollama/RAG) untuk institusi, serta produksi konten edukasi kreatif dan musik.

Melalui penyusunan panduan resmi **"Unggah Mandiri Repository UNARS"** ini, berkomitmen untuk terus membersamai sivitas akademika—baik dosen maupun mahasiswa —dalam mewujudkan tata kelola arsip digital kampus yang transparan, terstandarisasi, dan berstandar profesional demi mendukung kemajuan tridharma perguruan tinggi.

*UPT Perpustakaan Universitas Abdurachman Saleh  
Situbondo (UNARS) Tahun 2026*