PANDUAN

BEBAS PINJAM PUSTAKA

& UNGGAH MANDIRI KARYA

TULIS AKHIR

Haryanta
Dewi Nurhastuti

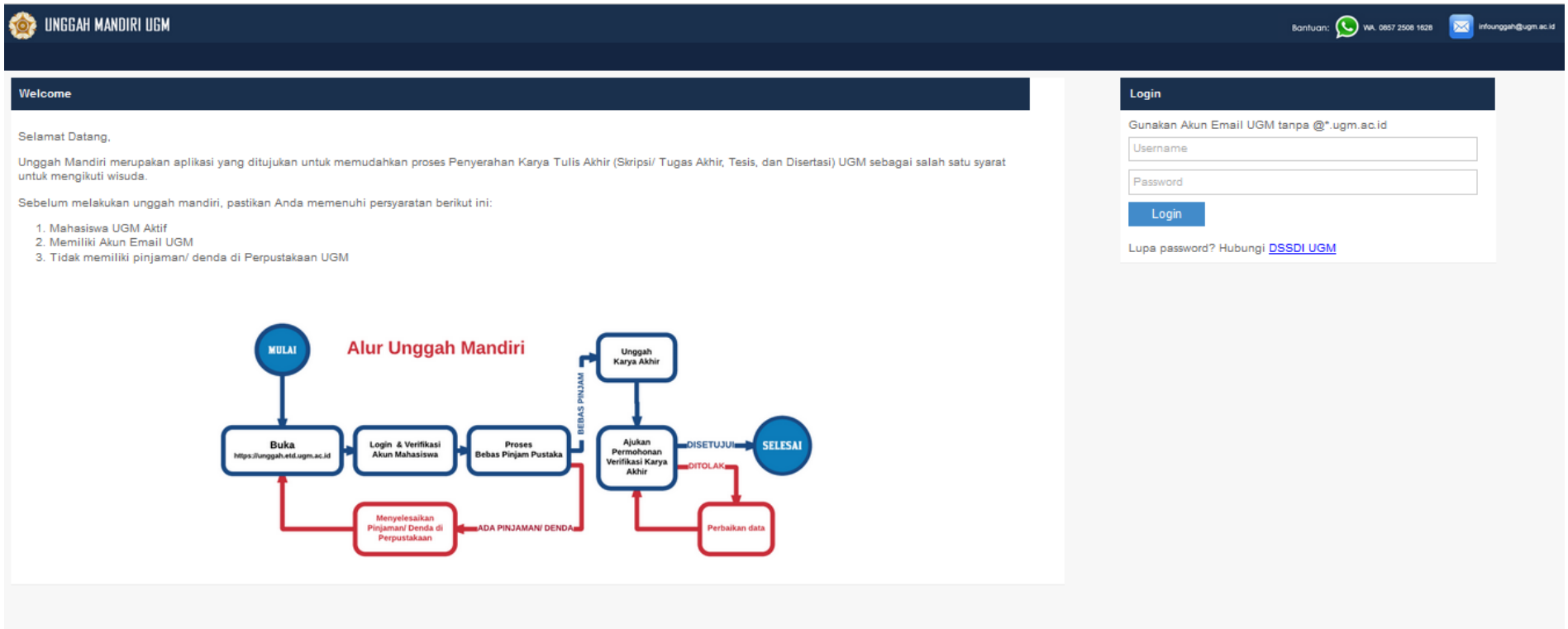
2016

PANDUAN UNGGAH MANDIRI & BEBAS PINJAM PUSTAKA UNTUK MAHASISWA

1. TAHAP PERSIAPAN UNGGAH MANDIRI

Sebelum melakukan unggah Karya Tulis Akhir, pastikan bahwa:

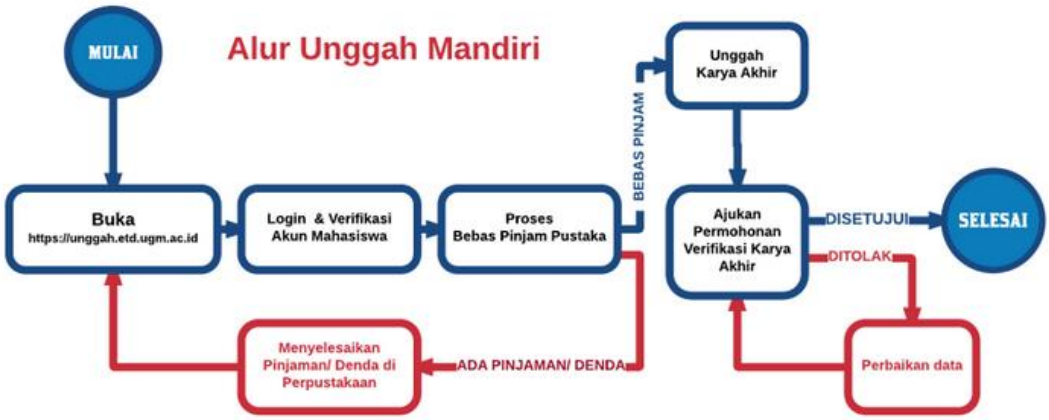
1. Komputer telah terkoneksi internet dengan cukup baik dan terdapat aplikasi *web browser* yang bisa digunakan (misalnya*: Mozilla Firefox, Safari, Chrome*, dan sebagainya).
2. Anda telah memiliki akun *email* UGM, jika belum silakan melakukan aktifasi ke DSSDI UGM.
3. Anda sudah TIDAK memiliki PINJAMAN BUKU & TANGGUNGAN DENDA di Perpustakaan lingkungan UGM
4. Buka *website* Unggah Mandiri dengan alamat *url* http://unggah.etd.ugm.ac.id/



Gambar 1. Halaman *login* Unggah Mandiri

2. TAHAP UNGGAH MANDIRI

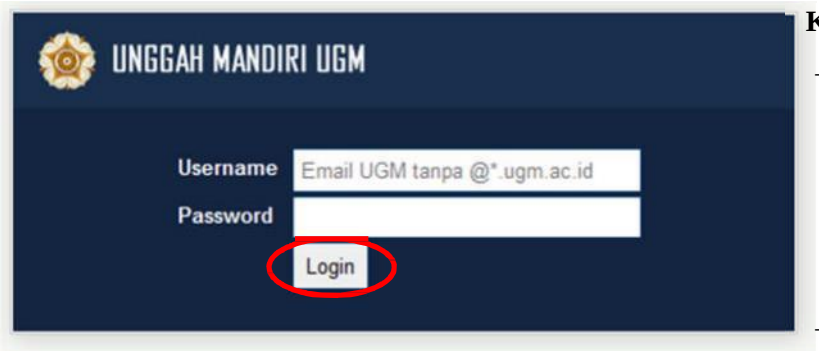
Alur Unggah Mandiri adalah:



Gambar 2.1 *Flowchart* Unggah Mandiri

Tahapan mahasiswa dalam mengajukan permohonan verifikasi Karya Tulis Akhir secara mandiri adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa harus *login* terlebih dahulu pada sistem Unggah Mandiri dengan alamat *url* http://unggah.etd.ugm.ac.id. Untuk *login*, setelah mengisikan *username* dan *password* klik tombol ***Login***.



Gambar 2.2 *Login* mahasiswa dengan akun akun *email* UGM

Keterangan:

→ Ketikkan *field* *username* dengan *username* akun *email* UGM (tanpa *@ugm.ac.id*)

→ *Password* sesuai dengan akun AKUN *EMAIL* UGM

2. Apabila *login* berhasil, maka akan tampil halaman verifikasi pengguna. Halaman verifikasi pengguna akan tampil apabila mahasiswa belum pernah *login* sebelumnya pada sistem Unggah Mandiri.

Keterangan:

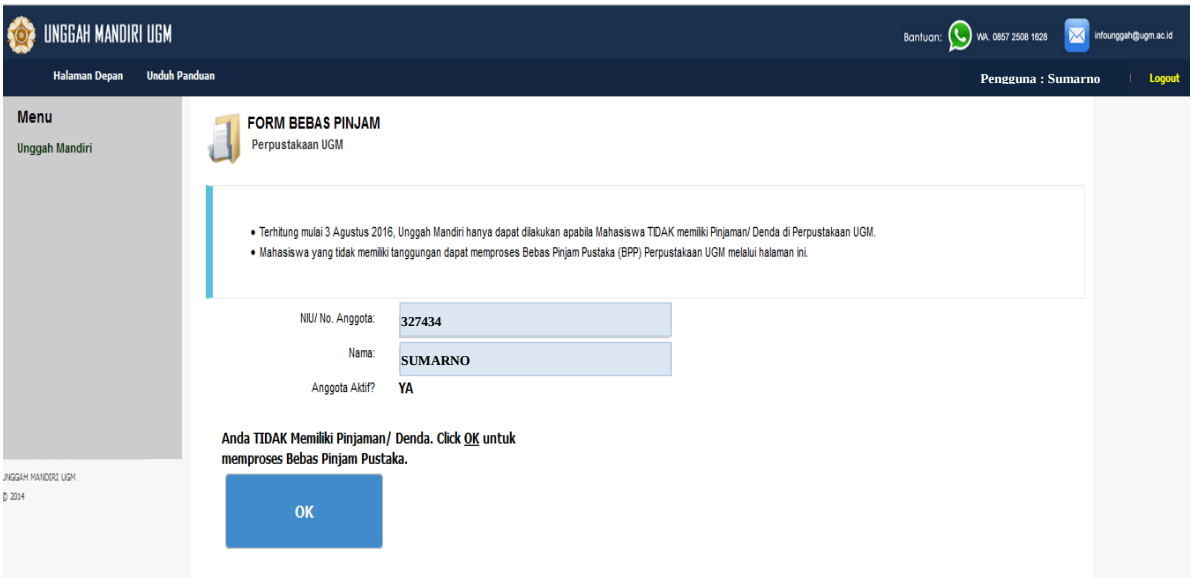
→ *Field* Nama Lengkap harus diisi namun boleh tidak lengkap

→ NIM harus diisi secara lengkap sesuai GAMACARD

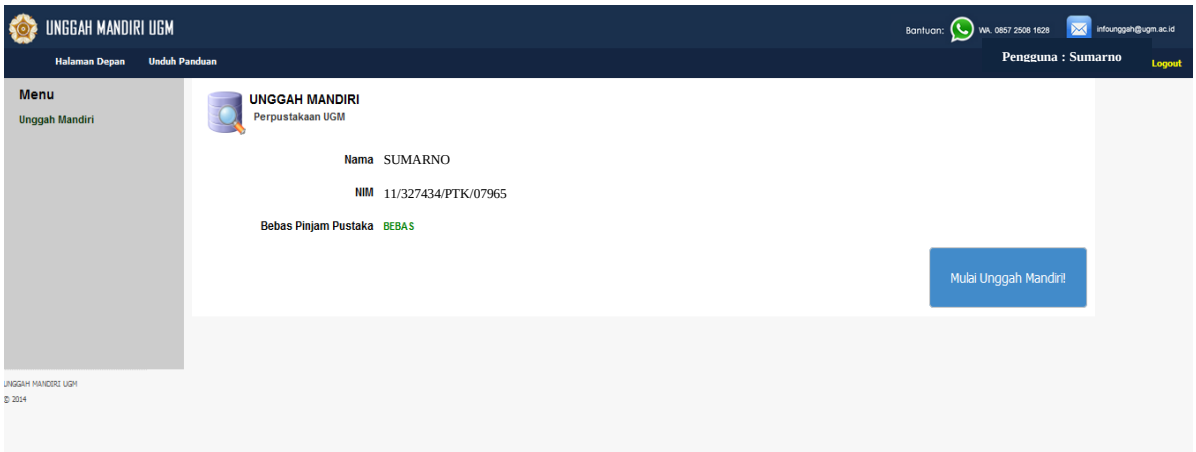
→ Klik tombol **Verifikasi**.

Gambar 2.3 Verifikasi pengguna

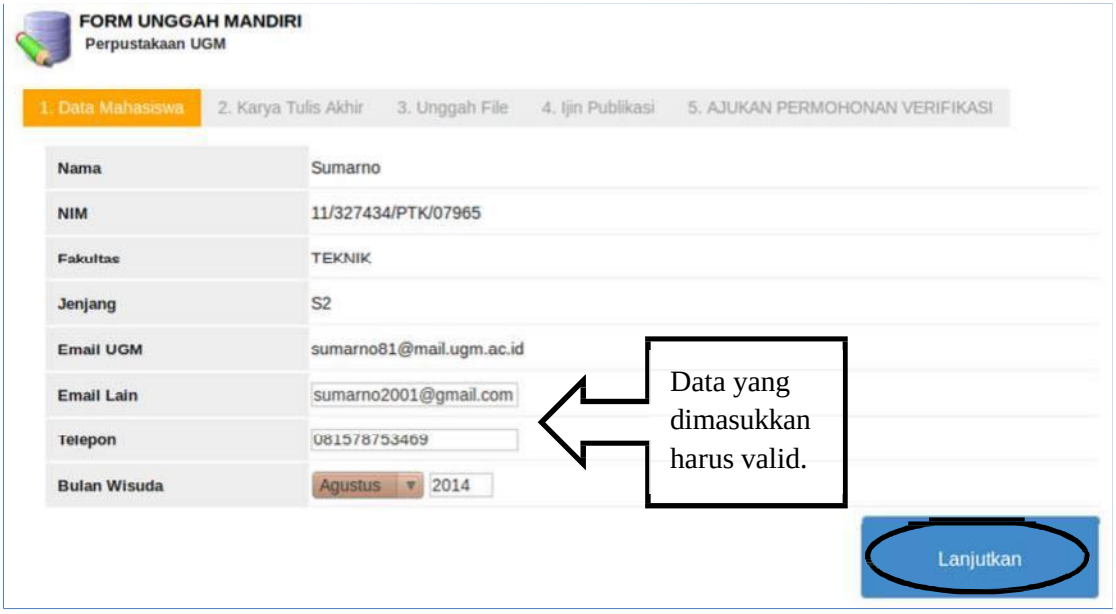
3. Mahasiswa yang telah terverifikasi datanya baru bisa melakukan Unggah Mandiri Karya Tulis Akhir. Berikut tampilan halaman beranda sistem Unggah Mandiri:



Gambar 2.4 Halaman FORM BEBAS PINJAM pada sistem Unggah Mandiri



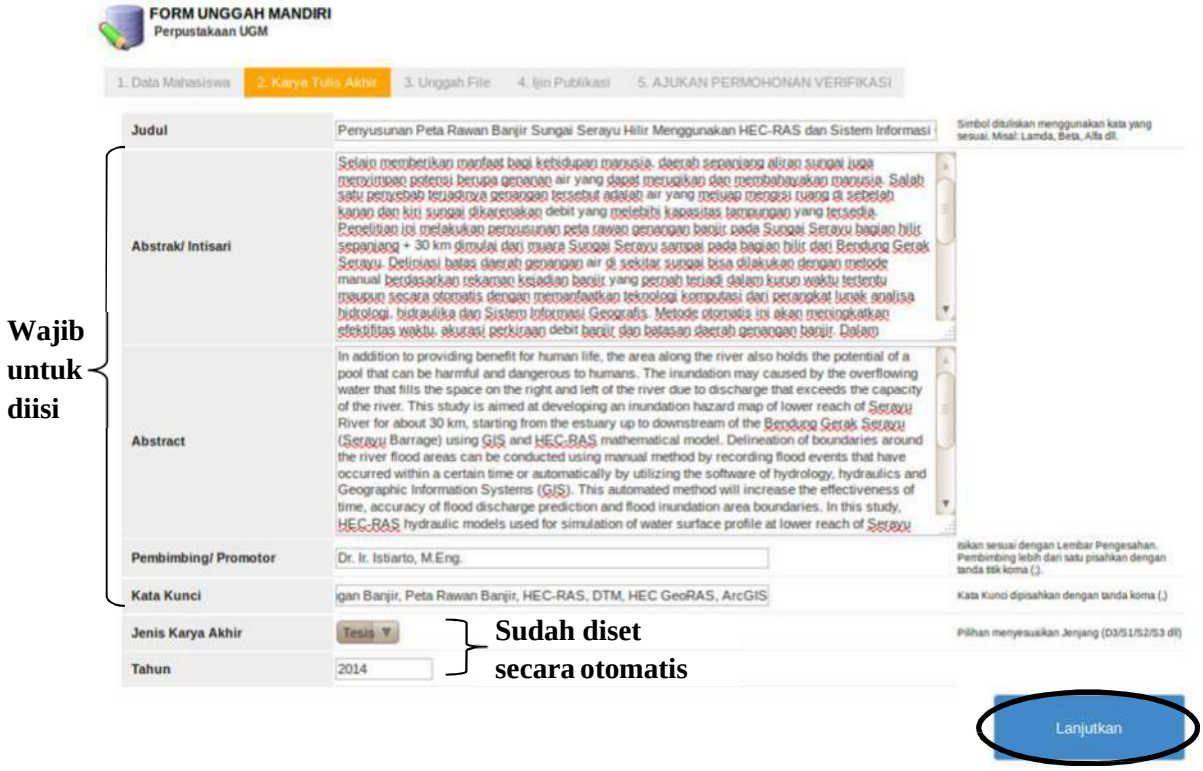
4. Langkah pertama adalah proses Unggah Mandiri adalah melengkapi data mahasiswa, yaitu mengisikan *email* lain dan telepon yang aktif beserta bulan wisuda mahasiswa klik tombol **Lanjutkan.**



Gambar 2.5 Langkah 1 - melengkapi data mahasiswa

5. Setelah menekan tombol **Lanjutkan**, proses selanjutnya adalah mengisikan Karya Tulis Akhir yang terdiri atas:
   - → Judul
   - → Abstrak/ Intisari
   - → *Abstract*
   - → Pembimbing/ Promotor

Keempat *field* tersebut harus diisi sedangkan untuk *field* Jenis Karya Akhir dan Tahun secara otomatis sudah disesuaikan oleh sistem. Apabila telah selesai tekan tombol **Lanjutkan.**



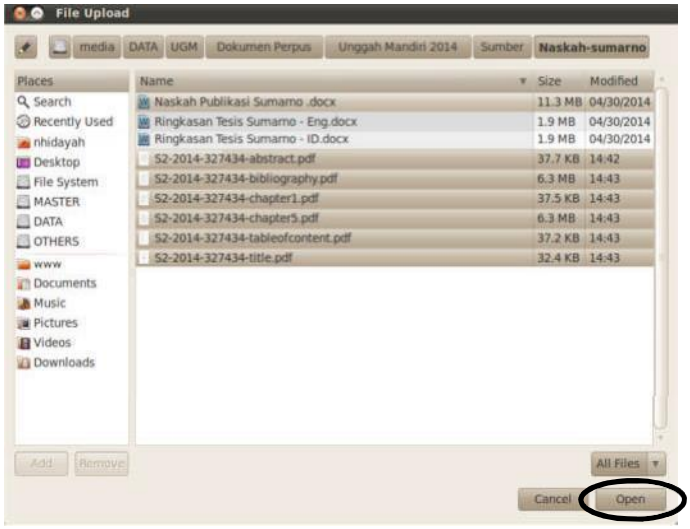
Gambar 2.6 Langkah 2 - mengisikan Karya Tulis Akhir

6. Langkah ketiga dalam proses Unggah Mandiri adalah unggah *file*. Dalam proses unggah *file* ini, terdapat beberapa aturan yang bisa dilihat dalam tautan http://ugm.id/4I
   Apabila *file* yang akan diunggah sudah sesuai dengan aturan yang tertera dalam tautan diatas, maka mahasiswa bisa mengunggah *file* tersebut dengan langkah – langkah:

a. Tekan tombol **Tambahkan File**

Gambar 2.7 Langkah 3a – unggah *file*

b. Anda dapat mengunggah beberapa *file* sekaligus tekan tombol ***Open***.



Gambar 2.8 Langkah 3b – Memilih *file* yang akan diunggah

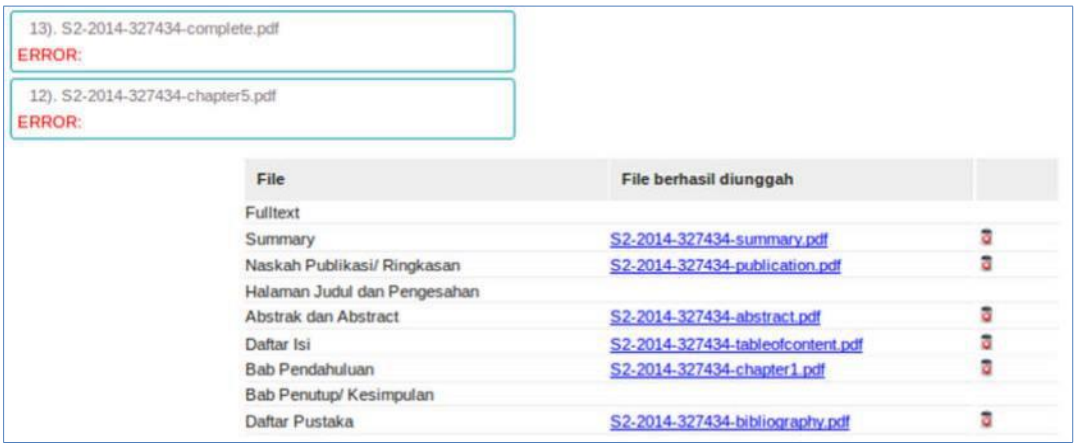
Selanjutnya akan terjadi proses pengunggahan *file*, apabila *file* yang diunggah salah kita bisa **membatalkan** proses tersebut dengan tekan tombol ***Abort*** ulangi langkah dalam unggah *file*.

Gambar 2.9 Proses unggah *file*

Dalam proses unggah *file*, apabila penamaan *file* tidak sesuai dengan peraturan maka akan muncul pesan *error* sebagai berikut:

Gambar 2.10 Pesan *error* untuk *file* yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku

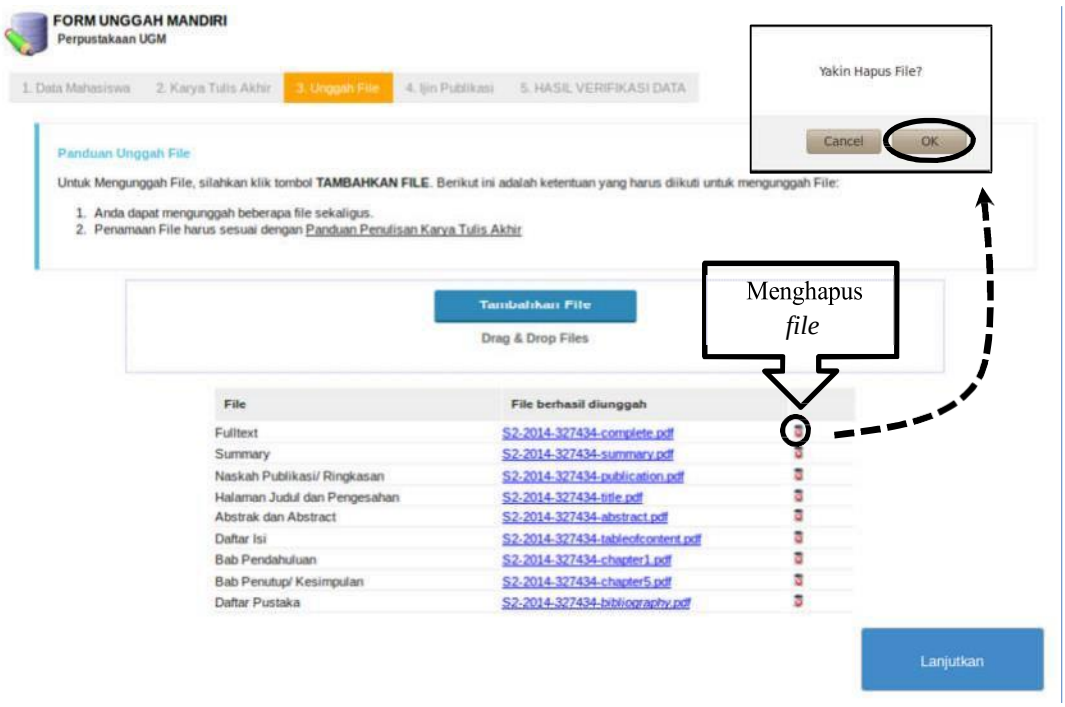
Selain pesan *error* diatas, pesan *error* akan muncul juga ketika sistem gagal dalam mengunggah *file*. Hal tersebut biasanya disebabkan oleh jaringan internet yang tidak cukup baik. Pesan *error* tersebut adalah:



Gambar 2.11 Pesan *error* dalam proses unggah *file*

c. *File* yang telah berhasil diunggah akan muncul dalam kolom ***file* berhasil diunggah**. Apabila dalam unggah *file* terdapat salah satu *file* yang salah, *file* tersebut bisa dihapus

dengan menekan tombol pada *file* yang salah muncul *dialog box*, tekan tombol ***Ok***.



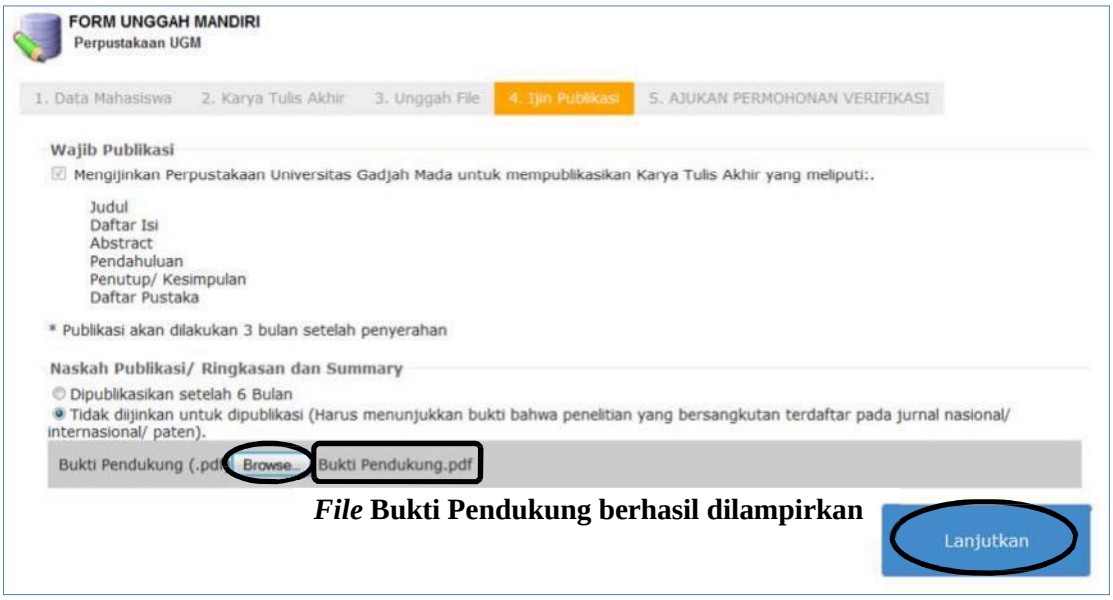
Gambar 2.12 Menghapus salah satu *file*

d. Apabila telah yakin *file* yang diunggah sudah benar, tekan tombol **Lanjutkan.** Proses unggah *file* telah berhasil.

7. Langkah selanjutnya dalam proses Unggah Mandiri adalah mengisikan ijin publikasi. Dalam ijin publikasi ini terdapat 2 pilihan yaitu dipublikasikan atau tidak dipublikasikan. Apabila kita mengizinkan untuk dipublikasikan, maka pilih **Dipublikasikan setelah 6 Bulan** tekan tombol **Lanjutkan**.

Gambar 2.13 Langkah 4 – ijin publikasi Karya Tulis Tulis Akhir **Dipublikasikan**

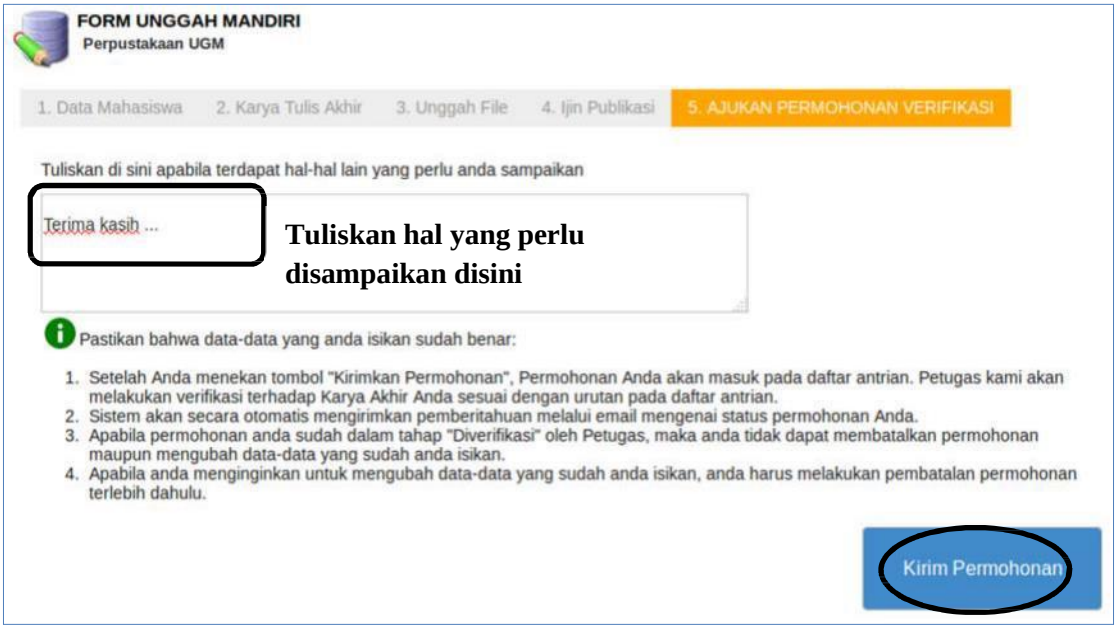
Namun apabila dipilih **Tidak dipublikasikan,** maka harus ada bukti bahwa penelitian telah dan atau sedang daam proses pengajuan terdaftar pada jurnal nasional/ internasional/ paten, . Bukti tersebut berupa *file* bertipe *.pdf*. Untuk melampirkan **Bukti Pendukung** yang berupa *file* bertipe *.pdf* dengan tekan tombol ***Browse*** pilih *file* tekan tombol ***Open.*** Setelah melampirkan *file* tekan tombol **Lanjutkan** untuk melanjutkan proses Unggah Mandiri



selanjutnya.

Gambar 2.14 Langkah 4 - ijin publikasi Karya Tulis Tulis Akhir **Tidak Dipublikasikan**

8. Langkah kelima dalam proses Unggah Mandiri adalah **Ajukan Permohonan Verifikasi**. Apabila ada hal yang perlu disampaikan tuliskan pada *field* yang disediakan tekan tombol **kirim permohonan.**



Gambar 2.15 Langkah 5 – ajukan permohonan verifikasi

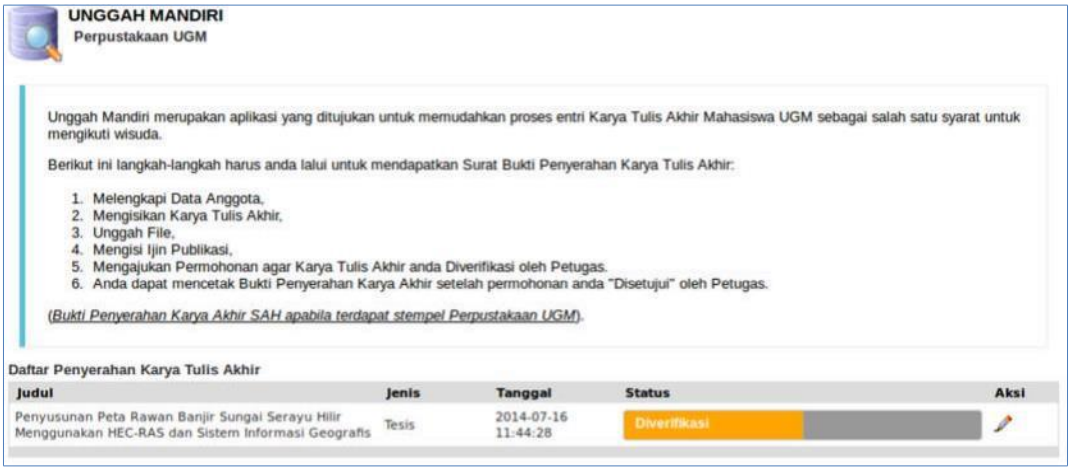
Setelah tekan tombol **Kirim Permohonan**, akan tampil **Pembatalan Permohonan Verifikasi**. Tampilan tersebut digunakan apabila akan **membatalkan** permohonan verifikasi yaitu dengan menekan tombol **Batalkan Permohonan**, apabila tidak abaikan saja. Proses Unggah Mandiri telah selesai, proses selanjutnya adalah menunggu hasil verifikasi oleh petugas. Hasil tersebut akan diberitahukan *via email*.

Gambar 2.16 pembatalan pengajuan permohonan verifikasi

Apabila dibatalkan setelah menekan tombol **Batalkan Permohonan** akan muncul *dialog box* tekan tombol ***Ok***.

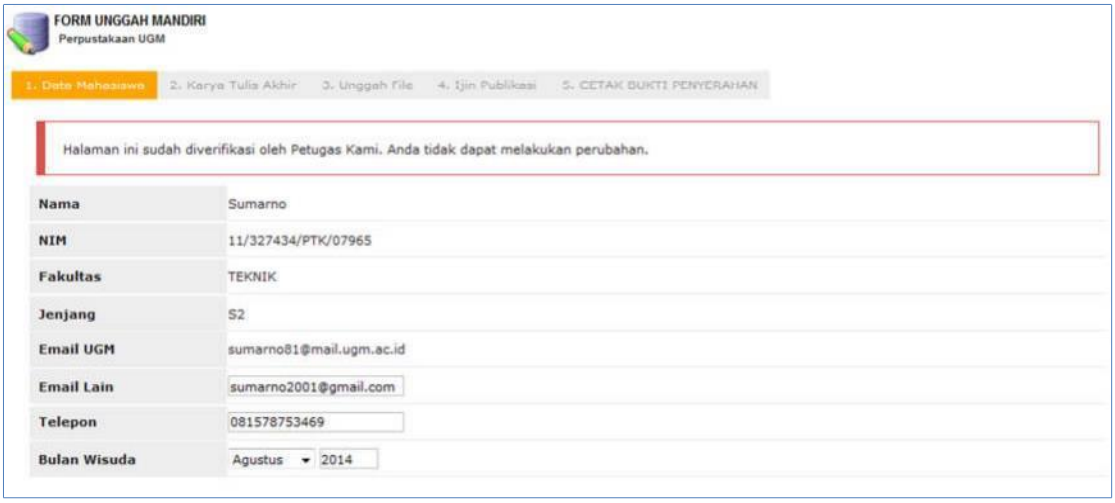
Gambar 2.17 konfirmasi pembatalan permohonan verifikasi

9. Pengajuan permohonan yang sedang diverifikasi oleh petugas tidak bisa diubah oleh mahasiswa. Informasi apabila pengajuan permohonan sedang diverifikasi yaitu halaman beranda mahasiswa saat mahasiswa *login* pada sistem.



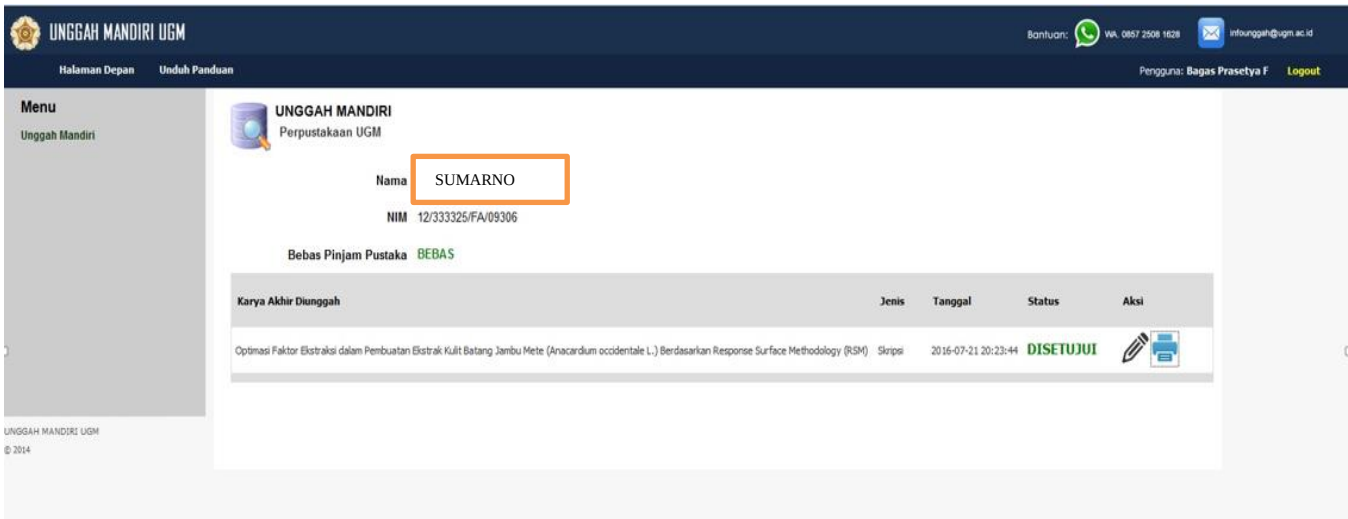
Gambar 2.18 Pengajuan permohonan sedang diverifikasi oleh petugas.

Tampilan saat data pengajuan permohonan verifikasi Karya Tulis Akhir tidak bisa diubah karena pengajuan tesrsebut dalam proses verifikasi oleh petugas.



Gambar 2.19 Pengajuan permohonan dalam proses verifikasi petugas

10. Apabila data telah diverifikasi oleh petugas dan status pengajuan pemohonan verifikasi **DISETUJUI**, langkah selanjutnya adalah mencetak **Surat Bukti Penyerahan Karya Tulis Akhir.** Langkah mencetak Surat Bukti Penyerahan Karya Tulis Akhir adalah sebagai berikut:
    a. Mahasiswa *login* pada sistem Unggah Mandiri maka terdapat **Informasi Daftar Penyerahan Karya Tulis Akhir** dengan status **DISETUJUI.**



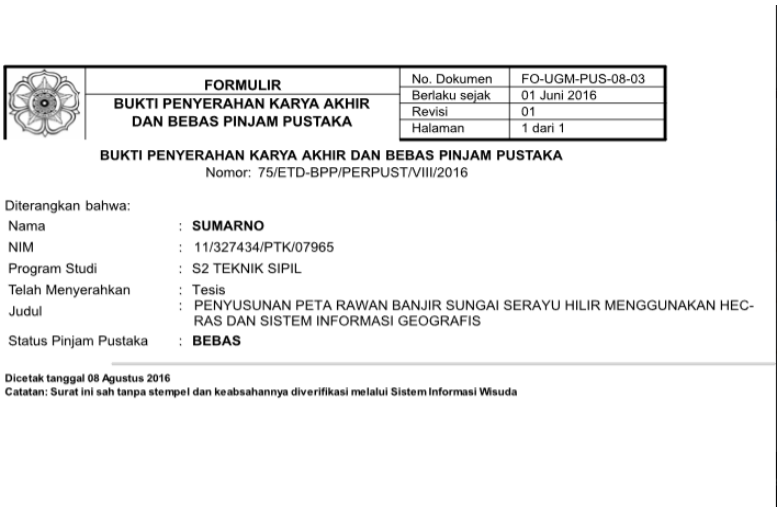
Gambar 2.20 Halaman depan mahasiswa dengan status pengajuan verifikasi **DISETUJUI**

b. Untuk mencetak **Surat Bukti Bebas Pinjam Pustaka dan Penyerahan Karya Tulis Akhir** dengan tekan tombol

pada **Daftar Penyerahan Karya Tulis Akhir** muncul halaman untuk mencetak bukti penyerahan tekan tombol **Cetak.**

Gambar 2.21 Proses mencetak bukti penyerahan

***Layout* Surat Bukti Penyerahan Karya Tulis Akhir:**



FORMULIR BUKTI PENYERAHAN KARYA AKHIR DAN BEBAS PINJAM PUSTAKA	No. Dokumen	FO-UGM-PUS-08-03
	Berlaku sejak	01 Juni 2016
	Revisi	01
	Halaman	1 dari 1

BUKTI PENYERAHAN KARYA AKHIR DAN BEBAS PINJAM PUSTAKA
Nomor: 75/ETD-BPP/PERPUST/VIII/2016

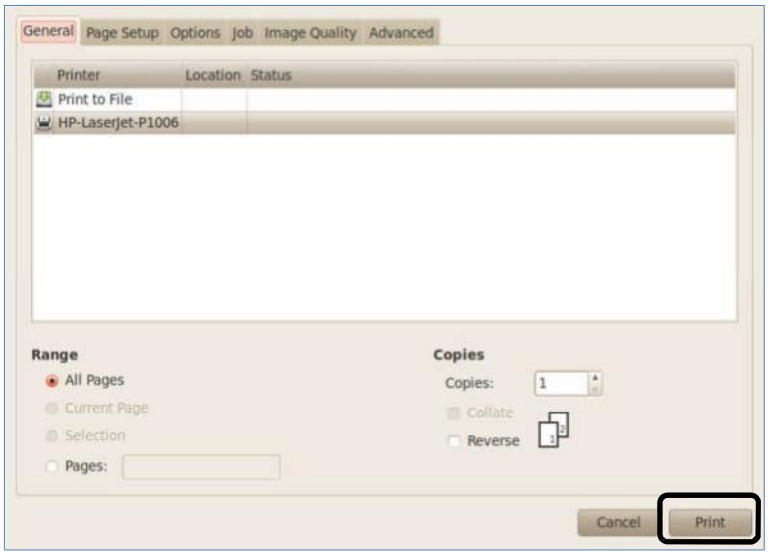
Diterangkan bahwa:

Nama	:	**SUMARNO**
NIM	:	11/327434/PTK/07965
Program Studi	:	S2 TEKNIK SIPIL
Telah Menyerahkan	:	Tesis
Judul	:	PENYUSUNAN PETA RAWAN BANJIR SUNGAI SERAYU HILIR MENGGUNAKAN HEC-RAS DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS
Status Pinjam Pustaka	:	**BEBAS**

Dicetak tanggal 08 Agustus 2016
Catatan: Surat ini sah tanpa stempel dan keabsahannya diverifikasi melalui Sistem Informasi Wisuda

Gambar 2.22 *Layout* Surat Bukti Bebas Pinjam Pustaka dan Penyerahan Karya Tulis Akhir

Setelah menekan tombol **Cetak**, akan muncul tampilan ***Layout* Surat Bukti Bebas Pinjam dan Penyerahan Karya Tulis Akhir** dan pilih *printer* yang akan digunakan untuk mencetak tombol ***Print.***



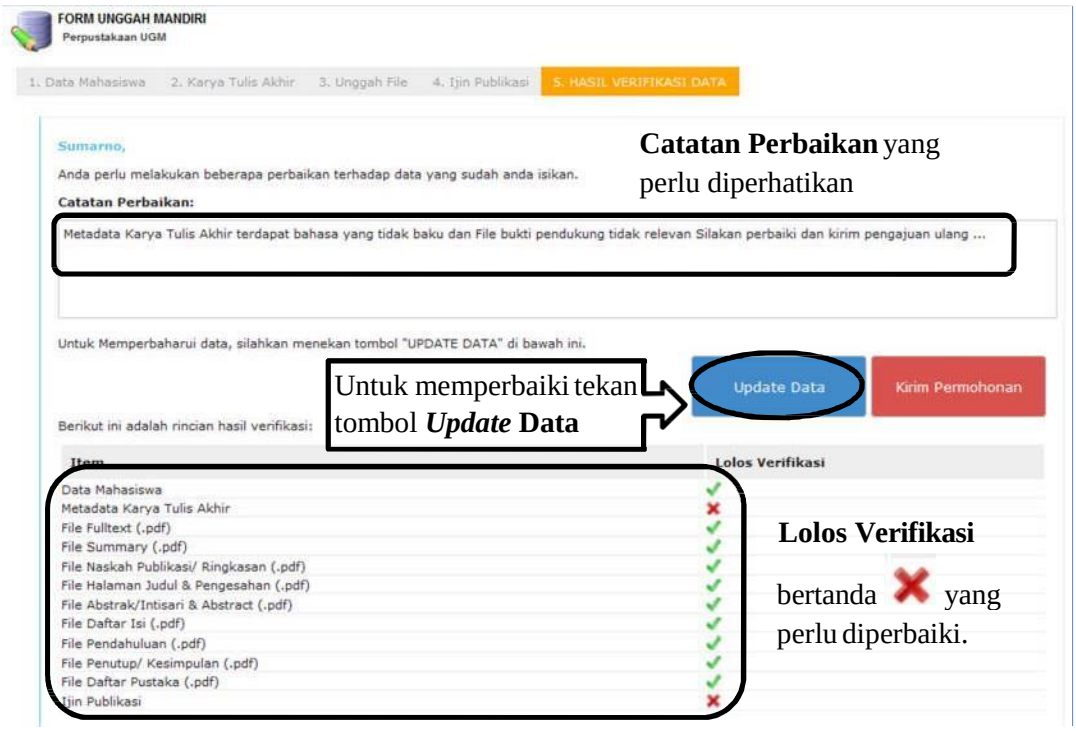
Gambar 2.23 *Dialog box* mencetak bukti penyerahan

11. Namun apabila status pengajuan permohonan verifikasi **DITOLAK**, maka langkah selanjutnya adalah melakukan perbaikan dan mengirimkan ulang pengajuan permohonan verifikasi Karya Tulis Akhir. Langkah-langkah dalam melakukan perbaikan adalah:

    a. Mahasiswa *login* pada sistem Unggah Mandiri maka terdapat **Informasi Daftar Penyerahan Karya Tulis Akhir** dengan status **DITOLAK.**

Gambar 2.24 Pengajuan permohonan verifikasi Karya Tulis Akhir **DITOLAK**

    b. Untuk melakukan perbaikan dengan tekan tombol akan muncul halaman **Hasil Verifikasi Data** yang memberikan informasi berupa **Catatan Perbaikan**, untuk melakukan perbaikan dengan menekan tombol ***Update* Data.**



Gambar 2.25 Hasil verifikasi data dengan catatan perbaikan

Setelah menekan tombol ***Update* Data**, akan muncul tampilan proses Unggah Mandiri. Untuk langkah-langkah perbaikan data sama dengan langkah dalam Unggah Mandiri, namun hal yang perlu diperhatikan adalah **Catatan Perbaikan** dan status **Lolos Verifikasi**. Apabila status lolos verifikasi bertanda berarti tidak lolos verifikasi dan harus dilakukan perbaikan. Pada *item* yang tidak lolos verifikasi bisa dilakukan perubahan data dan *item* lainnya yang lolos verifikasi tidak bisa dilakukan perubahan.

Semoga bermanfaat !
Tim Pengembang Aplikasi dan Sistem Informasi