



PANDUAN

BEBAS PUSTAKA – UNGGAH MANDIRI KARYA AKHIR SIMASTER



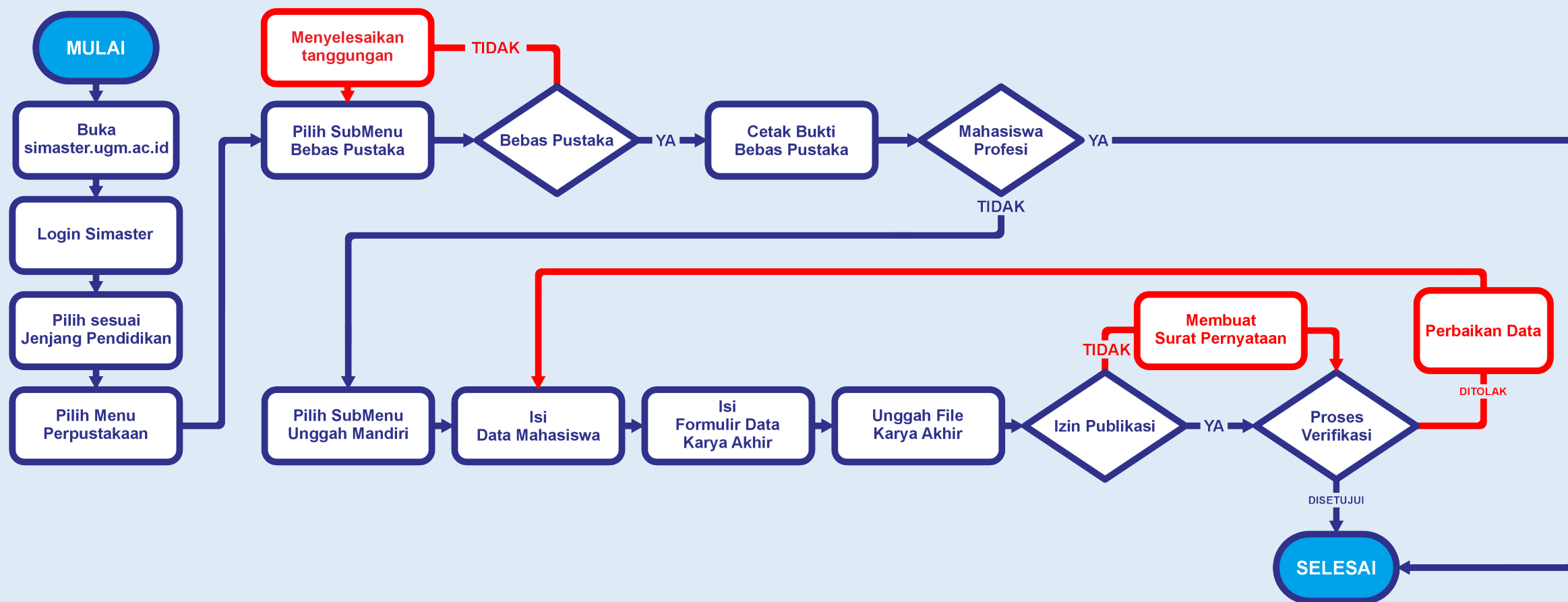
DAFTAR ISI

- **Flow Chart** Bebas Pustaka & Unggah Mandiri
- **Ketentuan** Umum
- Ketentuan **Penamaan File Karya Akhir**
- **Pengesahan** Karya Akhir
- Surat Keterangan **Izin Publikasi**
- Persyaratan **Bookmark**

- **Bebas Pustaka**
 - Flow Chart
 - Login Simaster dengan SSO
 - Pilih Group Akun
 - Menu Perpustakaan
 - Proses Bebas Pustaka
- **Unggah Mandiri**
 - Flow Chart
 - Ketentuan
 - Data Mahasiswa
 - Formulir Data Karya Akhir
 - Unggah File
 - Izin Publikasi Karya Akhir
 - Proses Verifikasi



FLOW CHART SIMASTER BEBAS PUSTAKA – UNGGAH MANDIRI





Ketentuan Umum

- Bebas Pustaka dan Unggah Mandiri dilakukan melalui simaster.ugm.ac.id pada menu **Administrasi** dengan sub menu **Perpustakaan**.
- **Unggah Mandiri** dapat dilakukan **setelah** melakukan proses **Bebas Pustaka**.
- Mahasiswa Profesi hanya melakukan proses Bebas Pustaka, dan tidak disyaratkan untuk melakukan proses Unggah Mandiri.
- Setelah proses Bebas Pustaka, maka status keanggotaan menjadi **Tidak Aktif**.
Apabila masih terdapat transaksi denda atau pinjam, mohon menyelesaikan di Perpustakaan setempat.
- Ketentuan persyaratan Unggah Mandiri dapat dilihat pada link berikut: ugm.id/skunggah



KETENTUAN

PENAMAAN FILE KARYA AKHIR



Ketentuan Penamaan File

Program Sarjana (S1)

Format: **[Tingkat_Pendidikan]-[Tahun_Lulus]-[Nomer_Induk_Universitas(NIU)]-[Kode Bagian]**

Contoh:

- S1-2021-210111-title (penamaan file halaman judul)
- S1-2021-210111-tableofcontent (penamaan file halaman daftar isi)
- S1-2021-210111-abstract (penamaan file abstract dan intisari)
- S1-2021-210111-introduction (penamaan file bab pendahuluan)
- S1-2021-210111-conclusion (penamaan file bab kesimpulan)
- S1-2021-210111-bibliography (penamaan file daftar pustaka)
- S1-2021-210111-complete (penamaan file naskah lengkap)

Catatan: **Penamaan file diketik manual, tidak dicopy-paste.**



Ketentuan Penamaan File

Program Pascasarjana (S2)

Format: **[Tingkat_Pendidikan]-[Tahun_Lulus]-[Nomer_Induk_Universitas(NIU)]-[Kode Bagian]**

Contoh:

- S2-2022-320222-title (penamaan file halaman judul)
- S2-2022-320222-tableofcontent (penamaan file halaman daftar isi)
- S2-2022-320222-abstract (penamaan file abstract dan intisari)
- S2-2022-320222-introduction (penamaan file bab pendahuluan)
- S2-2022-320222-conclusion (penamaan file bab kesimpulan)
- S2-2022-320222-bibliography (penamaan file daftar pustaka)
- S2-2022-320222-complete (penamaan file naskah lengkap)

Catatan: **Penamaan file diketik manual, tidak dicopy-paste.**



Ketentuan Penamaan File

Program Pascasarjana (S3)

Format: **[Tingkat_Pendidikan]-[Tahun_Lulus]-[Nomer_Induk_Universitas(NIU)]-[Kode Bagian]**

Contoh:

- S3-2023-430333-title (penamaan file halaman judul)
- S3-2023-430333-tableofcontent (penamaan file halaman daftar isi)
- S3-2023-430333-abstract (penamaan file abstract dan intisari)
- S3-2023-430333-introduction (penamaan file bab pendahuluan)
- S3-2023-430333-conclusion (penamaan file bab kesimpulan)
- S3-2023-430333-bibliography (penamaan file daftar pustaka)
- S3-2023-430333-complete (penamaan file naskah lengkap)

Catatan: **Penamaan file diketik manual, tidak dicopy-paste.**



PENGESAHAN KARYA AKHIR



Contoh Lembar Pengesahan Karya Akhir **Skripsi** **Program Sarjana (S1)**

Untuk Format Halaman Pengesahan dapat dilihat
lebih lengkap di ugm.id/skunggah.

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

[Judul Tugas Akhir/Skripsi]

Disusun Oleh:

[Nama Lengkap]

[NIM Lengkap]

Telah diujikan dan diseminarkan
Pada tanggal [tanggal bulan tahun]

Penguji 1

Penguji 2

Penguji 1

[Nama Lengkap]
[NIP]

[Nama Lengkap]
[NIP]

[Nama Lengkap]
[NIP]

Mengetahui,

*Wakil Dekan/Ketua Departemen/Ketua Prodi

[*Nama Fakultas/Sekolah] Universitas Gadjah Mada

[Nama Lengkap]

[NIP]



Contoh Lembar Pengesahan Karya Akhir **Tesis/Disertasi** **Program Pascasarjana (S2)** **Program Doctor (S3)**

Untuk Format Halaman Pengesahan dapat dilihat
lebih lengkap di ugm.id/skunggah.

*TESIS/DISERTASI

[Judul Tesis / Disertasi]

Dipersiapkan dan Disusun oleh:

[Nama Lengkap]

[NIM Lengkap]

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada tanggal [tanggal bulan tahun]

Susunan Dewan Penguji

Pembimbing I

Penguji I

[Nama Lengkap]

[NIP]

[Nama Lengkap]

[NIP]

Pembimbing II

Penguji II

[Nama Lengkap]

[NIP]

[Nama Lengkap]

[NIP]

Tesis/Disertasi* ini diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar [nama gelar]

Tanggal [tanggal bulan tahun]

Ketua Prodi [Nama Prodi]

[Nama Lengkap]

[NIP]

Mengetahui,

Wakil Dekan Bidang Akademik

[nama sekolah/fakultas]* Universitas Gadjah Mada

[Nama Lengkap]

[NIP]



SURAT KETERANGAN IZIN PUBLIKASI



Izin Publikasi **Karya Akhir**

Terbuka untuk **Civitas UGM**

Akses Publik **Ditunda**

Bersifat **Tertutup**

Publikasi Naskah Lengkap Karya Akhir *

☐ Terbuka untuk Civitas UGM

Dapat diakses oleh civitas (*read only*) menggunakan SSO UGM, tidak dipublikasikan secara umum kecuali **Judul**, **Daftar Isi**, **Abstrak**, dan **Daftar Pustaka**.

[Terima kasih telah membuka dan berbagi karya akhir untuk pengembangan ilmu pengetahuan.](#)

☐ Akses Publik Ditunda

Naskah lengkap tidak dipublikasikan termasuk di lingkungan UGM kecuali **Judul** dan **Deskripsi Singkat** sampai dengan artikel diterbitkan atau ada permohonan tertulis dari penulis/Program Studi/Fakultas/Sekolah maka akan dipublikasikan secara **Terbatas** setelah **3 (tiga) tahun** sejak tanggal unggah.

☐ Bersifat Tertutup

Naskah lengkap, **Judul**, **Daftar Isi**, **Abstrak**, dan **Daftar Pustaka** tidak dipublikasikan termasuk di lingkungan UGM secara permanen. Pengajuan dilampiri dengan surat permohonan tertulis dari Pengelola Program Studi/Fakultas/Sekolah, dikarenakan:

- Akan dikembangkan dalam penelitian selanjutnya dan masih bersifat rahasia; dan atau
- Mengandung rahasia perorangan/institusi/lembaga/negara yang berpotensi merugikan dan membahayakan.



Surat Keterangan Akses Publik Ditunda

Untuk Format **Formulir Persetujuan Publikasi Karya Akhir (Tertutup)** dapat diunduh melalui halaman Unggah Mandiri Simaster pada tahapan **Izin Publikasi Karya Akhir**



Izin Publikasi Karya Akhir

Mengizinkan Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada untuk mempublikasikan Karya Akhir yang meliputi file: title, abstract, tableofcontent, dan bibliography.

Publikasi Naskah Lengkap Karya Akhir menyertakan Surat Persetujuan Publikasi Karya Akhir yang disetujui oleh pembimbing/promotor dan diketahui oleh program studi/fakultas/sekolah.

Bukti Pendukung (.pdf) *



Format Publikasi Tertutup

Choose file...

Browse

Format *.pdf dan ukuran maksimal 2MB.

FORMULIR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA AKHIR (TERTUTUP)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : [nama lengkap]

NIM Lengkap : [nomor induk mahasiswa]

Program Studi/Jurusan : [nama prodi/jurusan]

Fakultas/Sekolah : [nama fakultas/sekolah]

Judul Karya Akhir :

[judul karya akhir]

Menyatakan bahwa karya akhir ini yang bersifat final telah diperiksa dan disetujui untuk dipublikasikan secara:*

☐ Akses Publik Ditunda

Naskah lengkap tidak dipublikasikan termasuk di lingkungan UGM kecuali **Judul** dan **Deskripsi Singkat** sampai dengan artikel diterbitkan atau ada permohonan tertulis dari penulis/Program Studi/Fakultas/Sekolah maka akan dipublikasikan secara **Terbatas** setelah **3 (tiga) tahun** sejak tanggal unggah.

☐ Bersifat Tertutup

Naskah lengkap, Judul, Daftar Isi, Abstrak, dan Daftar Pustaka tidak dipublikasikan termasuk di lingkungan UGM secara permanen. Pengajuan dilampiri dengan surat permohonan tertulis dari Pengelola Program Studi/Fakultas/Sekolah, dikarenakan:

- Akan dikembangkan dalam penelitian selanjutnya dan masih bersifat rahasia; dan atau
- Mengandung rahasia perorangan/institusi/lembaga/negara yang berpotensi merugikan dan membahayakan

Selanjutnya, saya mengizinkan kepada Universitas Gadjah Mada untuk menyimpan karya akhir tersebut sebagai dokumentasi internal di Perpustakaan dan Arsip UGM.

Yogyakarta, 20....

Menyetujui,

Pembimbing,

Penulis Karya Akhir,

[Nama Pembimbing]

[NIP]

[Nama Mahasiswa]

[Nomor Induk Mahasiswa]

Mengetahui

Pengelola Program Studi/Fakultas/Sekolah**,

[Nama Pengelola]

[NIP]

*Berikan tanda centang (✓) pada ☐ jenis publikasi yang dipilih

**Coret yang tidak perlu



Surat Keterangan Bersifat Tertutup

Untuk Format **Formulir Persetujuan Publikasi Bersifat Tertutup** dapat diunduh melalui halaman Unggah Mandiri Simaster pada tahapan **Izin Publikasi Karya Akhir**



Izin Publikasi Karya Akhir

Mengizinkan Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada untuk mempublikasikan Karya Akhir yang meliputi file: title, abstract, tableofcontent, dan bibliography.

Bukti Pendukung (.pdf) *



Format Publikasi Tertutup

Choose file...

Browse

Format *.pdf dan ukuran maksimal 2MB.

Publikasi Naskah Lengkap Karya Akhir menyertakan Surat Persetujuan Publikasi Karya Akhir yang disetujui oleh pembimbing/promotor dan diketahui oleh program studi/fakultas/sekolah.

Bukti Pendukung (.pdf) *



Format Publikasi Tertutup

Choose file...

Browse

Format *.pdf dan ukuran maksimal 2MB.

[Kop Surat Program Studi]

No : [Nomer Surat]

Hal : Surat Publikasi Tertutup Permanen Karya Akhir Mahasiswa

Yth. Perpustakaan dan Arsip UGM

Dengan hormat,

[Nama Program Srtudi lengkap] bermaksud menyampaikan kepada Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada, bahwa karya akhir mahasiswa berupa [TA, Skripsi, Tesis, Tesis Spesialis, Tesis-Subspesialis, Disertasi]* ini untuk tidak dipublikasikan secara permanen, yaitu atas nama:

Nama : [Nama Lengkap]

NIM : [NIM lengkap]

Fakultas : [Nama Fakultas]

Program Studi : [Nama Program Studi]

Judul : [Judul Karya Akhir]

Alasan : [sebutkan alasan tertutup permanen]

Kami memahami bahwa pihak Universitas Gadjah Mada tetap berhak menyimpan naskah karya akhir mahasiswa ini sebagai dokumen akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 20....

[Penanggung Jawab Program Studi/Fakultas/Sekolah]

ttd

[Nama terang]

* coret yang tidak perlu



PERSYARATAN BOOKMARK



Contoh **Bookmark**

KARYA ILMIAH - Bookmark.pdf - Adobe Acrobat Pro (64-bit)

File Edit View E-Sign Window Help

Home Tools KARYA ILMIAH - B...

1 / 19 125%

Bookmarks

- HALAMAN JUDUL
- HALAMAN PENGESAHAN
- HALAMAN PERNYATAAN KARYA ILMIAH
- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL
- DAFTAR GAMBAR
- DAFTAR LAMPIRAN
- DAFTAR ISTILAH
- INTISARI
- ABSTRACT
- ✓ BAB I. PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Perumusan Masalah
 - 1.3. Tujuan Penelitian
 - 1.4. Keaslian Penelitian
 - 1.5. Manfaat Penelitian
- BAB II. TINJAUAN PUSTAKA
- BAB III. METODE PENELITIAN
- BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
- BAB V. KESIMPULAN
- DAFTAR PUSTAKA

JUDUL KARYA ILMIAH

Syarat penulisan karya ilmiah



Oleh:
Nama Penulis
Identitas Penulis

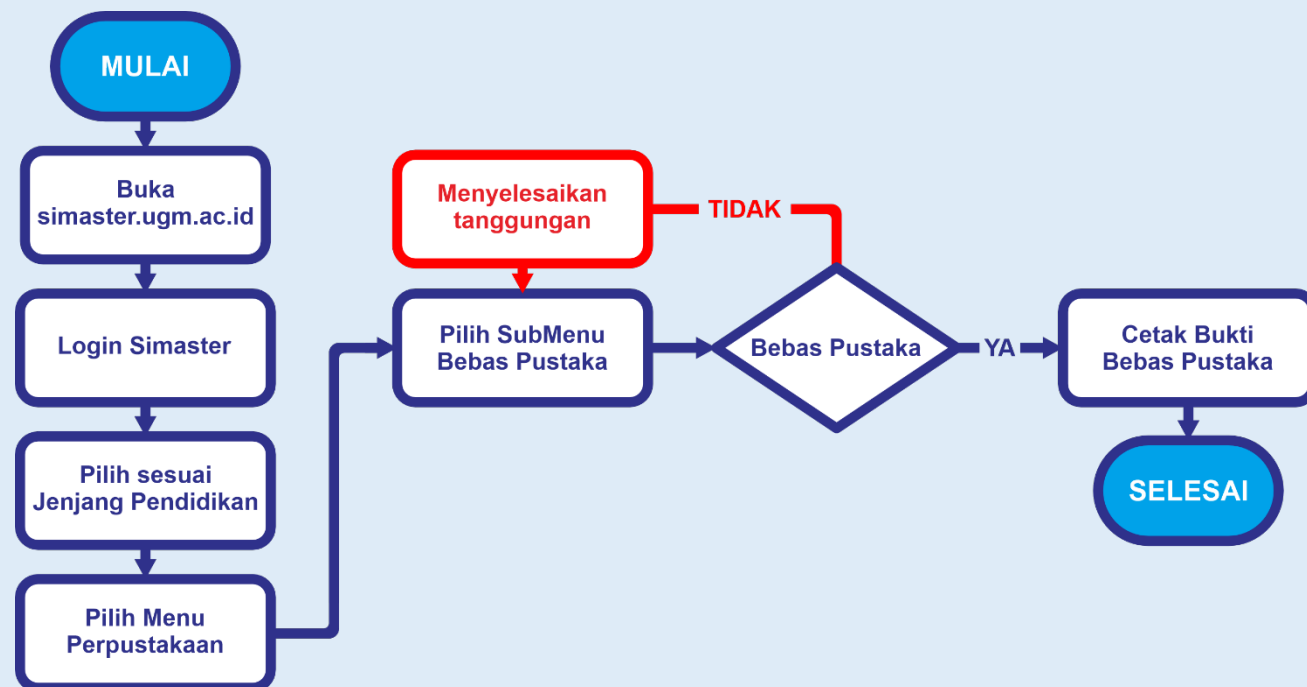


SIMASTER

BEBAS PUSTAKA



FLOWCHART BEBAS PUSTAKA

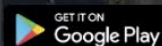




1. Buka Halaman **simaster.ugm.ac.id** dan login.



Sistem informasi **Akademik, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat**,
untuk Mendukung Tercapainya Universitas Kelas Dunia yang Berakar
Kuat dan Menjulung Tinggi



Made with ❤️ and 🛠️ by **Direktorat Teknologi Informasi**



Pilih Bahasa ▼

[Terms & Conditions](#) [Privacy Policy](#)

SIGN IN

Akun SIMASTER Anda

 **Masuk dengan UGM ID**

Atau

Lupa Kata Sandi



KRS

Susun rencana studi secara tepat
agar pengambilan mata kuliah
sesuai kurikulum dan ketentuan.



REGISTRASI AKUN

Registrasi akun mahasiswa baru.



AKTIVASI ORASI

Aktivasi akun UGM
Tua/Wali, bagi Wali I
Angkatan 2019 dan
(2019, 2020, ...)





2. Pilih Grup

Administrasi ▾

Pengaturan ▾



Nama Mahasiswa

(Mahasiswa - 000001)



Tidak ada Agenda!

👤 Profil

🔒 Ganti Password

🔄 Ganti Group

Mahasiswa - 000001

Mahasiswa - 000002

🔌 Log Out



3. Klik menu “**Administrasi**” kemudian “**Perpustakaan**”

The screenshot displays the SIMASTER.UGM web application interface. The top navigation bar includes the following items: **SIMASTER.UGM**, **Beranda**, **Akademik Kemahasiswaan** (with a dropdown arrow), **Alumni Karier** (with a dropdown arrow), **Administrasi** (with a dropdown arrow and highlighted by a red box), and **Pengaturan** (with a dropdown arrow). A bell icon is located on the far right of the navigation bar.

On the left sidebar, there are three sections: **MENU FAVORIT** (with a gear icon), **AKUN** (with a gear icon), and a **MAILUGM** section showing the email address **namamhs@mail.ugm.ac.id** and a scroll bar.

The main content area features a blue header for **AGENDA** and a section for **NOTIFIKASI**.

The **Administrasi** dropdown menu is open, showing the following options: **Survei/Pendataan**, **Agenda**, **DMS**, **Aplikasi**, **Skrinning Harian**, **RSA UGM** (with a dropdown arrow), **Perpustakaan** (highlighted by a red box), **UGM Residence** (with a dropdown arrow), and **Permohonan**. A red arrow points from the **Administrasi** menu item to the **Perpustakaan** option.



4. Pilih tab "Bebas Pustaka"

Jika tidak memiliki tanggungan pinjaman atau denda dengan Perpustakaan, maka klik "**Proses**"

Apabila masih terdapat transaksi denda atau pinjam, mohon menyelesaikan di Perpustakaan setempat.

Perpustakaan

Nama : Nama Mahasiswa 254396

NIM : 07/254396/SP/22303

Program Studi : S1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK

Angkatan : 2007

No Anggota Perpustakaan : 254396

INFO

0
PINJAM

0
Σ PINJAM

Koleksi

Aktivitas

Pemesanan Kursi

Pesan Buku

Usulan Buku

Bebas Pustaka

Unggah Mandiri

Repository ETD

Bebas Pustaka

Bebas pustaka dilakukan apabila Anda akan **yudisium** dan atau **wisuda**.
Apabila Anda telah melakukan Bebas Pustaka maka status keanggotaan menjadi **Tidak Aktif**.

Proses



Layanan Perpustakaan



Silakan menghubungi Perpustakaan Fakultas/Sekolah/Pusat lebih lanjut.



5. Pilih “Ya” pada pesan Persetujuan

Perpustakaan

Nama

NIM

Program Studi

Angkatan : 2007

No Anggota Perpustakaan : 254396

0
JAM

0
Σ PINJAM

Koleksi Aktivitas Pemesanan Kursi Pesan Buku Usulan Buku **Bebas Pustaka** Unggah Mandiri Repository ETD

Bebas Pustaka

Bebas pustaka dilakukan apabila Anda akan **yudisium** dan atau **wisuda**.
Apabila Anda telah melakukan Bebas Pustaka maka status keanggotaan menjadi **Tidak Aktif**.

Proses ⚠

Layanan Perpustakaan ⓘ

Silakan menghubungi Perpustakaan Fakultas/Sekolah/Pusat lebih lanjut.

⚠ Persetujuan ✕

Anda yakin akan melakukan proses Bebas Pustaka? Proses Bebas Pustaka akan **menonaktifkan status keanggotaan perpustakaan**.

Tidak **Ya**



6. Cetak "Bukti Bebas Pustaka"

Koleksi

Aktivitas

Pemesanan Kursi

Pesan Buku

Usulan Buku

Bebas Pustaka

Unggah Mandiri

Repository ETD

Bebas Pustaka

Bebas pustaka dilakukan apabila Anda akan **yudisium** dan atau **wisuda**.
Apabila Anda telah melakukan Bebas Pustaka maka status keanggotaan menjadi **Tidak Aktif**.

Proses Verifikasi telah selesai dilakukan. Anda dapat melanjutkan proses selanjutnya.



Cetak



J6M6O9uKpTKR-qCsxkye9mB...

1 / 1

100%



1



UNIVERSITAS GADJAH MADA
PERPUSTAKAAN

BUKTI BEBAS PUSTAKA

Nomor :

Diterangkan bahwa

Nama

:

NIM

:

Program Studi

:

dinyatakan tidak memiliki pinjaman/denda.

Dicetak tanggal

Surat ini sah dan telah diverifikasi melalui Simaster

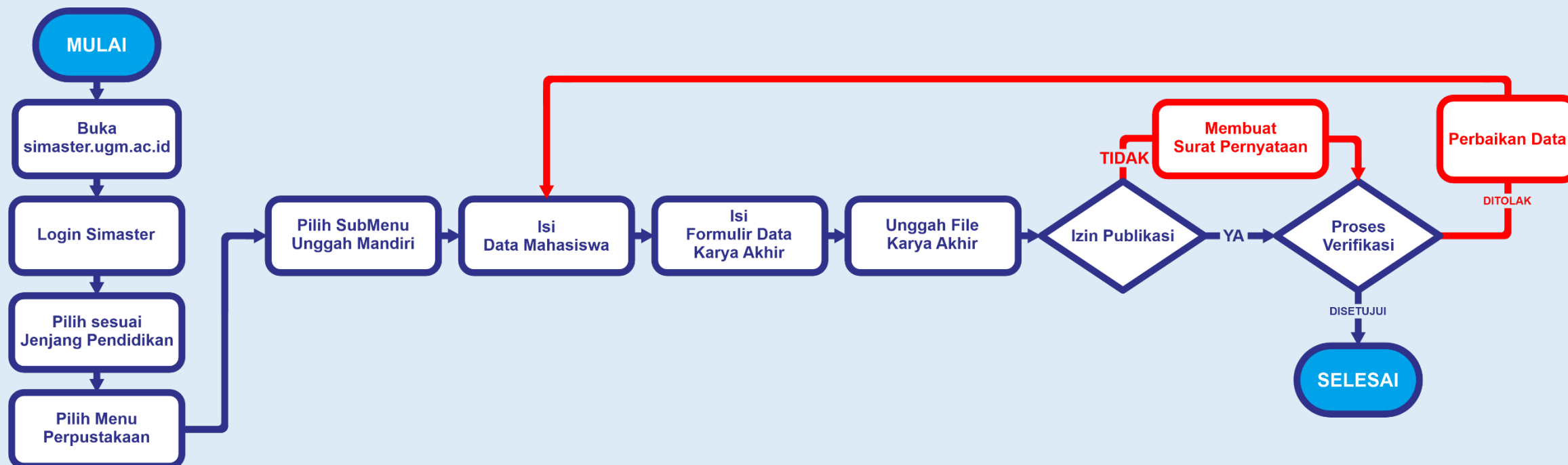


SIMASTER

UNGGAH MANDIRI



FLOWCHART UNGGAH MANDIRI





Ketentuan – Unggah Mandiri

- a. Karya akhir mahasiswa bersifat final dan dibuktikan dengan adanya surat atau lembar pengesahan yang ditandatangani atau dilegalisasi oleh pengelola Fakultas/Sekolah;
- b. Karya akhir mahasiswa disertai dengan lembar pernyataan bebas plagiasi bermeterai, dengan nilai sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Syarat bermeterai sebagaimana dimaksud pada poin b (ketentuan) di atas tidak berlaku bagi karya akhir yang berasal dari mahasiswa asing;
- d. Penamaan file karya akhir mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Universitas Gadjah Mada;
- e. File naskah lengkap karya akhir mahasiswa disertai bookmark atau sesuai dengan ketentuan atau panduan yang berlaku;
- f. File PDF researchable atau PDF OCR, bukan PDF image; dan
- g. Unggah karya akhir dilakukan sesuai batas waktu yang sudah ditentukan untuk setiap periode yudisium, yang diatur oleh Fakultas/Sekolah, atau setiap periode wisuda, yang akan diatur melalui edaran wisuda oleh Direktorat Pendidikan dan Pengajaran.

Ketentuan persyaratan UNGGAH MANDIRI dapat dilihat pada link berikut: ugm.id/skunggah



7. Pilih tab "Unggah Mandiri"

Isikan data sesuai dengan urutan
TAHAPAN

SIMASTER.UGM

BerandaAkademik KemahasiswaanAlumni KarierAdministrasiPengaturan

Nama Mahasiswa(Mahasiswa - 000001)

Perpustakaan

Nama :
NIM :
Program Studi :
Angkatan :
No Anggota Perpustakaan :

INFO
0
PINJAM
0
Σ PINJAM

KoleksiAktivitasPemesanan KursiPesan BukuUsulan BukuBebas PustakaUnggah MandiriRepository ETD

Unggah Mandiri merupakan proses mengunggah karya tulis akhir mahasiswa yang bersifat final sebagai salah satu syarat yudisium.

Keterangan Warna:

- menunjukkan tahapan belum dilakukan.
- menunjukkan tahapan yang sedang dijalankan.
- menunjukkan tahapan sudah diselesaikan.

TAHAPAN

1

Data Mahasiswa
Data diambilkan dari akademik

2

Formulir Data Karya Akhir
Mengisi Data karya akhir meliputi judul; abstrak; abstract; kata kunci/keyword; pembimbing/promotor; jenis karya akhir; dan tahun lulus.

3

Unggah File
File Karya Akhir yang diunggah terdiri dari file: title (disertai lembar pengesahan), tableofcontent, abstract, introduction, conclusion, bibliography, complete.

4

Izin Publikasi Karya Akhir
Mengizinkan Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada untuk mempublikasikan Karya Akhir yang meliputi file: title, abstract, tableofcontent, dan bibliography.

5

Proses Verifikasi
Pengajuan permohonan dan proses verifikasi



8. Klik **Data Mahasiswa**

TAHAPAN



Klik untuk pengisian data

Data Mahasiswa

Data diambilkan dari akademik



9. Lengkapi data pada "Data Mahasiswa"

Isi data **Periode Yudisium**
kemudian klik "**Simpan & Lanjutkan**"

Data Mahasiswa

Data diambilkan dari akademik

← Kembali

Form Data Mahasiswa

Form isian dengan **tanda asterik (*)** wajib diisi.

Nama

NIM

Fakultas

Program Studi

Jenjang

Email UGM

Email Lain

Telepon

Periode Yudisium

x ▼

2026

Periode Wisuda

x ▼

2026

Simpan & Lanjutkan





10. Klik “Formulir Data Karya Akhir”

TAHAPAN



Data Mahasiswa

Data diambilkan dari akademik



Klik untuk pengisian data

Formulir Data Karya Akhir

Mengisi Data Karya Akhir meliputi judul; abstrak; abstract; kata kunci/keyword; pembimbing/promotor; jenis karya akhir; dan tahun lulus.



11. Lengkapi data kemudian klik "Simpan & Lanjutkan"

Penulisan Judul disesuaikan dengan
Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia
(PUEBI) Permendikbud 50/2015

Adalah tahun terbit atau tahun lulus,
bukan tahun wisuda.

Formulir Data Karya Tulis Akhir

Mengisi Data karya tulis akhir meliputi judul; abstrak; abstract; kata kunci/keyword; pembimbing/promotor; jenis karya akhir; dan tahun lulus.

[← Kembali](#)

Form Pengisian Karya Tulis Akhir

Form isian dengan **tanda asterik (*) wajib diisi.**

Judul *

Simbol dituliskan menggunakan kata yang sesuai. Misal: Lamda, Beta, Alfa dll.

Abstrak/Intisari *

B I U

Mohon diketik ulang. apabila menggunakan *copy paste* mohon dipindahkan terlebih dahulu dari Office Suites (MS Word, Open Office, Libre) atau *.pdf ke text editor (**Notepad** (OS Windows), **TextEdit** (OS Mac), **Text Editor** (OS Linux)) kemudian di *-paste-*kan ke area isian. Judul yang **menggunakan istilah asing** mohon diformat **miring/italic**.

Abstract *

B I U

Mohon diketik ulang. apabila menggunakan *copy paste* mohon dipindahkan terlebih dahulu dari Office Suites (MS Word, Open Office, Libre) atau *.pdf ke text editor (**Notepad** (OS Windows), **TextEdit** (OS Mac), **Text Editor** (OS Linux)) kemudian di *-paste-*kan ke area isian. Judul yang **menggunakan istilah asing** mohon diformat **miring/italic**.

Kata Kunci/Keywords *

Kata Kunci dipisahkan dengan tanda koma (,)

Pembimbing/Promotor *

Isikan sesuai dengan Lembar Pengesahan. Pembimbing lebih dari satu pisahkan dengan tanda titik koma (;).

Jenis Karya Akhir *

Pilihan menyesuaikan Jenjang (D3/S1/S2/S3 dll)

Tahun *

[Simpan & Lanjutkan](#)



12. Klik “Unggah File”



Formulir Data Karya Akhir

Mengisi Data karya akhir meliputi judul; abstrak; abstract; kata kunci/keyword; pembimbing/promotor; jenis karya akhir; dan tahun lulus.



Klik untuk pengisian data

Unggah File

File Karya Akhir yang diunggah terdiri dari file: title (disertai lembar pengesahan), tableofcontent, abstract, introduction, conclusion, bibliography, complete.



13. Lengkapi data dengan **mengunggah** Karya Akhir

Unggah File

File Karya Akhir yang diunggah terdiri dari file: title (disertai lembar pengesahan), tableofcontent, abstract, introduction, conclusion, bibliography, complete.



Kembali

Panduan Unggah File

Untuk Mengunggah File, silahkan klik tombol **TAMBAHKAN FILE *)**. Berikut ini adalah ketentuan yang harus diikuti untuk mengunggah File:

1. Anda dapat mengunggah beberapa file sekaligus.
2. Penamaan File harus sesuai dengan [Panduan Penulisan Karya Akhir](#).
3. Maksimal ukuran setiap file **50MB**.

***) TOMBOL TAMBAHKAN FILE TIDAK MUNCUL JIKA PERMOHONAN SUDAH DISETUJUI.**

File wajib diunggah	File berhasil diunggah	Status	#
Fulltext *	-		
Halaman Judul & Lembar Pengesahan *	-		
Abstrak dan Abstract *	-		
Daftar Isi *	-		
Bab Pendahuluan *	-		
Bab Penutup/Kesimpulan *	-		
Daftar Pustaka *	-		



14. Klik tombol “**Browse**” untuk memilih file

Unggah Fulltext

Panduan Unggah File

Berikut ini adalah ketentuan yang harus diikuti untuk mengunggah File:

1. Penamaan File harus sesuai dengan [Panduan Penulisan Karya Akhir](#).
2. Maksimal ukuran setiap file **50MB**.

Perhatian

Selama proses unggah file berlangsung dimohon untuk tidak melakukan refresh halaman dan membuka menu yang lain.



15. Pilih file dan tunggu proses unggah hingga selesai

Unggah Fulltext

Panduan Unggah File

Berikut ini adalah ketentuan yang harus diikuti untuk mengunggah File

1. Penamaan File harus sesuai dengan Panduan Penulisan Kertas UMS Akhir.
2. Maksimal ukuran setiap file **50MB**.

Perhatian

Selama proses unggah file berlangsung dimohon untuk tidak melakukan refresh halaman dan membuka menu yang lain.

complete.pdf

Clear

Browse

Progress Unggah

100%



16. Unggah semua file Karya Akhir kemudian klik “**Lanjutkan**”

Unggah File

File Karya Akhir yang diunggah terdiri dari file: title (disertai lembar pengesahan), tableofcontent, abstract, introduction, conclusion, bibliography, complete.



Kembali

Panduan Unggah File

Untuk Mengunggah File, silahkan klik tombol **TAMBAHKAN FILE ***). Berikut ini adalah ketentuan yang harus diikuti untuk mengunggah File:

1. Anda dapat mengunggah beberapa file sekaligus.
2. Penamaan File harus sesuai dengan [Panduan Penulisan Karya Tulis Akhir](#).
3. Maksimal ukuran setiap file **50MB**.

***) TOMBOL TAMBAHKAN FILE TIDAK MUNCUL JIKA PERMOHONAN SUDAH DISETUJUI.**

File wajib diunggah	File berhasil diunggah	Status	#
Fulltext *	S1-2023-123456-complete.pdf		
Halaman Judul & Lembar Pengesahan *	S1-2023-123456-title.pdf		
Abstrak dan Abstract *	S1-2023-123456-abstract.pdf		
Daftar Isi *	S1-2023-123456-tableofcontent.pdf		
Bab Pendahuluan *	S1-2023-123456-introduction.pdf		
Bab Penutup/Kesimpulan *	S1-2023-123456-conclusion.pdf		
Daftar Pustaka *	S1-2023-123456-bibliography.pdf		

Lanjutkan





17. Klik “Izin Publikasi Karya Akhir”



Unggah File

File Karya Akhir yang diunggah terdiri dari file: title (disertai lembar pengesahan), tableofcontent, abstract, introduction, conclusion, bibliography, complete.



Klik untuk pengisian data

Izin Publikasi Karya Akhir

Mengizinkan Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada untuk mempublikasikan Karya Tulis Akhir yang meliputi file: title, abstract, tableofcontent, dan bibliography.



18. Isi form **Izin Publikasi Karya Akhir**

Izin Publikasi Karya Akhir

Mengizinkan Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada untuk mempublikasikan File Karya Akhir secara terbuka yang meliputi: Judul, Daftar Isi, Abstrak dan Abstract, dan Daftar Pustaka.



Kembali

“ *Karyamu Berharga, untuk Pengembangan Ilmu Pengetahuan.* ”

Publikasi Naskah Lengkap Karya Akhir *

☐ **Terbuka untuk Civitas UGM**

Dapat diakses oleh civitas (*read only*) menggunakan SSO UGM, tidak dipublikasikan secara umum kecuali **Judul, Daftar Isi, Abstrak**, dan **Daftar Pustaka**.

[Terima kasih telah membuka dan berbagi karya akhir untuk pengembangan ilmu pengetahuan.](#)

☐ **Akses Publik Ditunda**

Naskah lengkap tidak dipublikasikan termasuk di lingkungan UGM kecuali **Judul** dan **Deskripsi Singkat** sampai dengan artikel diterbitkan atau ada permohonan tertulis dari penulis/Program Studi/Fakultas/Sekolah maka akan dipublikasikan secara **Terbatas** setelah **3 (tiga) tahun** sejak tanggal unggah.

☐ **Bersifat Tertutup**

Naskah lengkap, Judul, Daftar Isi, Abstrak, dan Daftar Pustaka tidak dipublikasikan termasuk di lingkungan UGM secara permanen. Pengajuan dilampiri dengan surat permohonan tertulis dari Pengelola Program Studi/Fakultas/Sekolah, dikarenakan:

- Akan dikembangkan dalam penelitian selanjutnya dan masih bersifat rahasia; dan atau
- Mengandung rahasia perorangan/institusi/lembaga/negara yang berpotensi merugikan dan membahayakan.

Simpan & Lanjutkan





Terbuka untuk Civitas UGM

Dapat diakses oleh civitas (*read only*) menggunakan SSO UGM, tidak dipublikasikan secara umum kecuali **Judul, Daftar Isi, Abstrak, dan Daftar Pustaka.**

Izin Publikasi Karya Akhir

Mengizinkan Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada untuk mempublikasikan File Karya Akhir secara terbuka yang meliputi: Judul, Daftar Isi, Abstrak dan Abstract, dan Daftar Pustaka.



Kembali

“Karyamu Berharga, untuk Pengembangan Ilmu Pengetahuan.”

Publikasi Naskah Lengkap Karya Akhir *

☒ **Terbuka untuk Civitas UGM**

Dapat diakses oleh civitas (*read only*) menggunakan SSO UGM, tidak dipublikasikan secara umum kecuali **Judul, Daftar Isi, Abstrak, dan Daftar Pustaka.**

Terima kasih telah membuka dan berbagi karya akhir untuk pengembangan ilmu pengetahuan.

☐ **Akses Publik Ditunda**

Naskah lengkap tidak dipublikasikan termasuk di lingkungan UGM kecuali **Judul** dan **Deskripsi Singkat** sampai dengan artikel diterbitkan atau ada permohonan tertulis dari penulis/Program Studi/Fakultas/Sekolah maka akan dipublikasikan secara **Terbatas** setelah **3 (tiga) tahun** sejak tanggal unggah.

☐ **Bersifat Tertutup**

Naskah lengkap, Judul, Daftar Isi, Abstrak, dan Daftar Pustaka tidak dipublikasikan termasuk di lingkungan UGM secara permanen. Pengajuan dilampiri dengan surat permohonan tertulis dari Pengelola Program Studi/Fakultas/Sekolah, dikarenakan:

- Akan dikembangkan dalam penelitian selanjutnya dan masih bersifat rahasia; dan atau
- Mengandung rahasia perorangan/institusi/lembaga/negara yang berpotensi merugikan dan membahayakan.

Simpan & Lanjutkan





Akses Publik Ditunda

Publikasi **Akses Publik Ditunda** melampirkan:
[Formulir Persetujuan Publikasi Karya Akhir \(Tertutup\)](#)
dalam bentuk .pdf dengan format yang sudah disediakan

klik “**Simpan & Lanjutkan**”

Publikasi Naskah Lengkap Karya Akhir *

☐ **Terbuka untuk Civitas UGM**

Dapat diakses oleh civitas (*read only*) menggunakan SSO UGM, tidak dipublikasikan secara umum kecuali **Judul, Daftar Isi, Abstrak, dan Daftar Pustaka**.
[Terima kasih telah membuka dan berbagi karya akhir untuk pengembangan ilmu pengetahuan.](#)

☒ **Akses Publik Ditunda**

Naskah lengkap tidak dipublikasikan termasuk di lingkungan UGM kecuali **Judul** dan **Deskripsi Singkat** sampai dengan artikel diterbitkan atau ada permohonan tertulis dari penulis/Program Studi/Fakultas/Sekolah maka akan dipublikasikan secara **Terbatas** setelah **3 (tiga) tahun** sejak tanggal unggah.

Deskripsi Singkat Karya Akhir (30-60 kata)*:

☐ **Bersifat Tertutup**

Naskah lengkap, Judul, Daftar Isi, Abstrak, dan Daftar Pustaka tidak dipublikasikan termasuk di lingkungan UGM secara permanen. Pengajuan dilampiri dengan surat permohonan tertulis dari Pengelola Program Studi/Fakultas/Sekolah, dikarenakan:

- Akan dikembangkan dalam penelitian selanjutnya dan masih bersifat rahasia; dan atau
- Mengandung rahasia perorangan/institusi/lembaga/negara yang berpotensi merugikan dan membahayakan.

Publikasi Naskah Lengkap Karya Akhir menyertakan Surat Persetujuan Publikasi Karya Akhir yang disetujui oleh pembimbing/promotor dan diketahui oleh program studi/fakultas/sekolah.

Bukti Pendukung (.pdf) *



Format Publikasi Tertutup

Choose file...

Browse

Format *.pdf dan ukuran maksimal 2MB.

Simpan & Lanjutkan





Bersifat Tertutup

Publikasi **Bersifat Tertutup** melampirkan:
Surat Persetujuan Publikasi Karya Akhir (Tertutup) dan
Surat pernyataan dari Program Studi/Fakultas/Sekolah dalam bentuk .pdf dengan format yang sudah disediakan

klik “**Simpan & Lanjutkan**”

Publikasi Naskah Lengkap Karya Akhir *

☐ **Terbuka untuk Civitas UGM**

Dapat diakses oleh civitas (*read only*) menggunakan SSO UGM, tidak dipublikasikan secara umum kecuali **Judul, Daftar Isi, Abstrak, dan Daftar Pustaka**.
[Terima kasih telah membuka dan berbagi karya akhir untuk pengembangan ilmu pengetahuan.](#)

☐ **Akses Publik Ditunda**

Naskah lengkap tidak dipublikasikan termasuk di lingkungan UGM kecuali **Judul** dan **Deskripsi Singkat** sampai dengan artikel diterbitkan atau ada permohonan tertulis dari penulis/Program Studi/Fakultas/Sekolah maka akan dipublikasikan secara **Terbatas** setelah **3 (tiga) tahun** sejak tanggal unggah.

☒ **Bersifat Tertutup**

Naskah lengkap, Judul, Daftar Isi, Abstrak, dan Daftar Pustaka tidak dipublikasikan termasuk di lingkungan UGM secara permanen. Pengajuan dilampiri dengan surat permohonan tertulis dari Pengelola Program Studi/Fakultas/Sekolah, dikarenakan:

- Akan dikembangkan dalam penelitian selanjutnya dan masih bersifat rahasia; dan atau
- Mengandung rahasia perorangan/institusi/lembaga/negara yang berpotensi merugikan dan membahayakan.

Bukti Pendukung (.pdf) *



Format Publikasi Tertutup

Choose file...

Browse

Format *.pdf dan ukuran maksimal **2MB**.

Publikasi Naskah Lengkap Karya Akhir menyertakan Surat Persetujuan Publikasi Karya Akhir yang disetujui oleh pembimbing/promotor dan diketahui oleh program studi/fakultas/sekolah.

Bukti Pendukung (.pdf) *



Format Publikasi Tertutup

Choose file...

Browse

Format *.pdf dan ukuran maksimal **2MB**.

Simpan & Lanjutkan





19. Klik “Proses Verifikasi”



Izin Publikasi Karya Akhir

Mengizinkan Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada untuk mempublikasikan Karya Akhir yang meliputi file: title, abstract, tableofcontent, dan bibliography.



Klik untuk pengisian data

Proses Verifikasi

Pengajuan permohonan dan proses verifikasi



20. Lengkapi form kemudian klik “**Kirim Permohonan**” kemudian klik “**Simpan & Lanjutkan**”

Proses Verifikasi

Pengajuan permohonan dan proses verifikasi.



Kembali

Tuliskan apabila terdapat hal-hal lain yang perlu anda sampaikan

B *I* U

Mohon diketik ulang, apabila menggunakan *copy paste* mohon dipindahkan terlebih dahulu dari Office Suites (MS Word, Open Office, Libre) atau *.pdf ke text editor (**Notepad** (OS Windows), **TextEdit** (OS Mac), **Text Editor** (OS Linux)) kemudian di *-paste-*kan ke area isian. Judul yang **menggunakan istilah asing** mohon diformat **miring/italic**.

Perhatian

1. Pastikan bahwa data yang diisikan sudah lengkap dan benar.
2. Tekan tombol “**Kirim Permohonan**”, sistem akan mengirimkan notifikasi melalui Simaster dan email UGM.
3. Apabila akan melakukan ubah data yang sudah diisikan, maka lakukan pembatalan permohonan terlebih dahulu.
4. Petugas akan melakukan verifikasi dalam waktu 1-2 hari kerja.
5. Apabila permohonan sudah dalam tahap “**Diverifikasi**”, maka perubahan data tidak dapat dilakukan.

Kirim Permohonan





21. Tunggu **Proses Verifikasi**

Status **DIAJUKAN**,
adalah menunggu proses verifikasi oleh petugas



Proses Verifikasi

Pengajuan permohonan dan proses verifikasi

Status Permohonan

DIAJUKAN

Item	Lolos Verifikasi
Data Mahasiswa	×
Metadata Karya Tulis Akhir	×
File Fulltext (.pdf)	×
File Halaman Judul & Pengesahan (.pdf)	×
File Abstrak/Intisari & Abstract (.pdf)	×
File Daftar Isi (.pdf)	×
File Pendahuluan (.pdf)	×
File Penutup/ Kesimpulan (.pdf)	×
File Daftar Pustaka (.pdf)	×
Ijin Publikasi	×



22. Tampilan jika permohonan **ditolak**

Klik pada **Proses Verifikasi** untuk melihat detail

Proses Verifikasi

Pengajuan permohonan dan proses verifikasi

Status Permohonan **DITOLAK**

Catatan Perbaikan: Ini alasan Tolak

Item	Lolos Verifikasi
Data Mahasiswa	✓
Metadata Karya Tulis Akhir	✗
File Fulltext (.pdf)	✓
File Halaman Judul & Pengesahan (.pdf)	✓
File Abstrak/Intisari & Abstract (.pdf)	✓
File Daftar Isi (.pdf)	✓
File Pendahuluan (.pdf)	✓
File Penutup/ Kesimpulan (.pdf)	✓
File Daftar Pustaka (.pdf)	✓
Ijin Publikasi	✓



Terdapat informasi
jika permohonan **ditolak**

Proses Verifikasi

Pengajuan permohonan dan proses verifikasi.



Kembali

Anda perlu melakukan beberapa perbaikan terhadap data yang sudah anda isikan.

Catatan Perbaikan:

Ini alasan Tolak

Item	Lolos Verifikasi
Data Mahasiswa	✓
Metadata Karya Tulis Akhir	✗
File Fulltext (.pdf)	✓
File Halaman Judul & Pengesahan (.pdf)	✓
File Abstrak/Intisari & Abstract (.pdf)	✓
File Daftar Isi (.pdf)	✓
File Pendahuluan (.pdf)	✓
File Penutup/ Kesimpulan (.pdf)	✓
File Daftar Pustaka (.pdf)	✓
Izin Publikasi	✓



Jika permohonan ditolak dan sudah melakukan revisi,
maka perlu dilakukan klik **Kirim Permohonan**.

Proses Verifikasi

Pengajuan permohonan dan proses verifikasi.



Kembali

Tuliskan apabila terdapat hal-hal lain yang perlu anda sampaikan

B *I* U

Mohon diketik ulang, apabila menggunakan *copy paste* mohon dipindahkan terlebih dahulu dari Office Suites (MS Word, Open Office, Libre) atau *.pdf ke text editor (**Notepad** (OS Windows), **TextEdit** (OS Mac), **Text Editor** (OS Linux)) kemudian di *-paste-*kan ke area isian. Judul yang **menggunakan istilah asing** mohon diformat **miring/italic**.

Perhatian

1. Pastikan bahwa data yang diisikan sudah lengkap dan benar.
2. Tekan tombol "**Kirim Permohonan**", sistem akan mengirimkan notifikasi melalui Simaster dan email UGM.
3. Apabila akan melakukan ubah data yang sudah diisikan, maka lakukan pembatalan permohonan terlebih dahulu.
4. Petugas akan melakukan verifikasi dalam waktu 1-2 hari kerja.
5. Apabila permohonan sudah dalam tahap "**Diverifikasi**", maka perubahan data tidak dapat dilakukan.

Kirim Permohonan



Permohonan **tidak masuk ke daftar verifikasi petugas** jika setelah melakukan revisi tidak melakukan **Kirim Permohonan**.



23. Tampilan jika permohonan **disetujui**



Proses Verifikasi

Pengajuan permohonan dan proses verifikasi

Status Permohonan **DISETUJUI**

Proses Verifikasi telah selesai dilakukan. Anda dapat melanjutkan proses selanjutnya.
Terhitung mulai tanggal **3 Agustus 2016** Anda **TIDAK PERLU** datang ke Perpustakaan Pusat untuk legalisasi/ stempel Surat Bebas Pinjam Pustaka (SBPP) maupun Bukti Penyerahan Karya Akhir.
Mahasiswa yang belum melakukan proses Unggah Mandiri, secara otomatis tidak dapat melanjutkan ke proses selanjutnya.

 Cetak

Proses Verifikasi

Pengajuan permohonan dan proses verifikasi.

 Kembali

Proses Verifikasi telah selesai dilakukan. Anda dapat melanjutkan proses selanjutnya.
Terhitung mulai tanggal **3 Agustus 2016** Anda **TIDAK PERLU** datang ke Perpustakaan Pusat untuk legalisasi/ stempel Surat Bebas Pinjam Pustaka (SBPP) maupun Bukti Penyerahan Karya Akhir.
Mahasiswa yang belum melakukan proses Unggah Mandiri, secara otomatis tidak dapat melanjutkan ke proses selanjutnya.

 Cetak



FAQ

1. Tidak dapat melakukan proses Bebas Pustaka?

Apabila masih ada transaksi pinjaman/denda dapat diselesaikan terlebih dahulu, sesuai lokasi transaksi yang tertera di menu Bebas Pustaka.

2. Unggah file loading 0%?

Silakan rename nama file dengan cara hapus nama file kemudian diketik secara manual pada file-file yang tersimpan pada PC/Laptop.

3. Pengajuan ulang verifikasi belum diproses kembali oleh verifikator/petugas?

Apabila verifikasi setelah pengajuan ulang belum diverifikasi kembali, maka pastikan juga telah melakukan " Kirim Permohonan" ulang, yaitu dengan membuka tahapan/tombol Verifikasi selanjutnya pilih Kirim permohonan.

4. Revisi penamaan file pada tahun tidak dapat diubah/berubah?

Apabila penggantian tahun pada nama file tidak berubah maka sesuaikan tahun yang ada pada tahapan Formulir Karya Akhir

5. Penamaan file untuk tahun menggunakan tahun lulus atau wisuda?

Penamaan file menggunakan tahun lulus, atau menyesuaikan dengan tahun yang ada pada lembar pengesahan karya akhir

6. Ketentuan file summary?

File summary berupa ringkasan tesis atau disertasi baik dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris sebanyak 10-15 halaman, dengan disertai lembar persetujuan pembimbing. Dan untuk summary disertasi tidak perlu persetujuan pembimbing/promotor. Ketentuan lain adalah, apabila tesis/disertasi dalam bahasa Inggris, maka tidak diwajibkan untuk unggah summary berbahasa Indonesia.