

PANDUAN UNGGAH MANDIRI

KARYA ILMIAH MAHASISWA (KTI, SKRIPSI DAN TESIS) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

Mahasiswa wajib melakukan unggah mandiri tugas akhirnya bagi yang telah menyelesaikan sidang skripsi/tesis baik untuk mendapatkan Surat Keterangan Lulus (SKL) atau sebagai perlengkapan syarat wisuda. Perpustakaan bertugas mengelola tugas akhir mahasiswa dalam bentuk soft file yang langsung di unggah sendiri sesuai panduan dan ketentuan yang berlaku. Panduan unggah mandiri dibuat sebagai implementasi tentang Pengunggahan dan penyerahan karya ilmiah mahasiswa kepada Perpustakaan UNIMUS. Pedoman ini diharapkan agar mempermudah proses unggah mandiri. Berikut tahapan proses unggah mandiri:

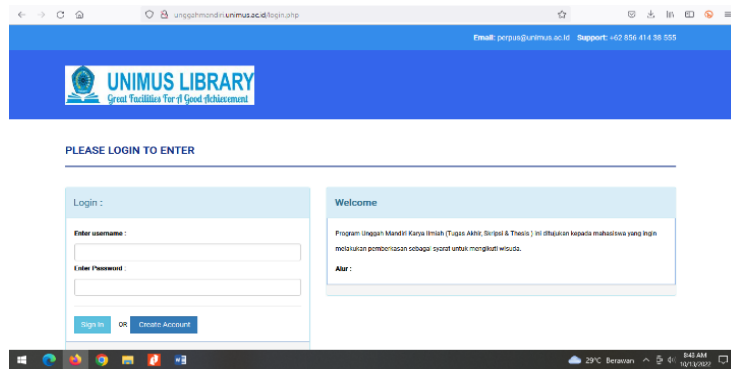
A. PROSES PERSIAPAN

Mahasiswa sebaiknya telah mengetahui seluruh format file yang diharuskan oleh Perpustakaan UNIMUS dengan melihat pedoman di website : <http://perpus.unimus.ac.id/>. Setiap program studi memiliki pedoman masing-masing, untuk itu perpustakaan mengeluarkan format dan template tersendiri, maka seluruh mahasiswa yang akan mengunggah tugas akhirnya harus menyesuaikan format tersebut. Persiapan-persiapan berikut agar unggah berjalan lancar, adalah:

1. Pastikan komputer/laptop yang akan dipakai untuk unggah mandiri telah terkoneksi internet dengan cukup baik dan terdapat aplikasi web browser yang bisa digunakan (misalnya: Mozilla Firefox, Safari, Chrome, dan sebagainya).
2. Pastikan membuat akun unggah mandiri di website <http://unggahmandiri.unimus.ac.id>
3. Pastikan pula bahwa seluruh file yang akan diunggah sesuai dengan ketentuan dan format yang telah dianjurkan. Lihat di <https://perpus.unimus.ac.id/>

B. PROSES UNGGAH MANDIRI

1. Akses website Unggah Mandiri : <http://unggahmandiri.unimus.ac.id/>



2. Membuat akun unggah mandiri dengan cara klik register (username diisi “NIM” password juga diisi “NIM”)

3. Selanjutnya akan masuk ke halaman utama unggah mandiri dan wajib login ke repository menggunakan akun yang sudah dibuat.

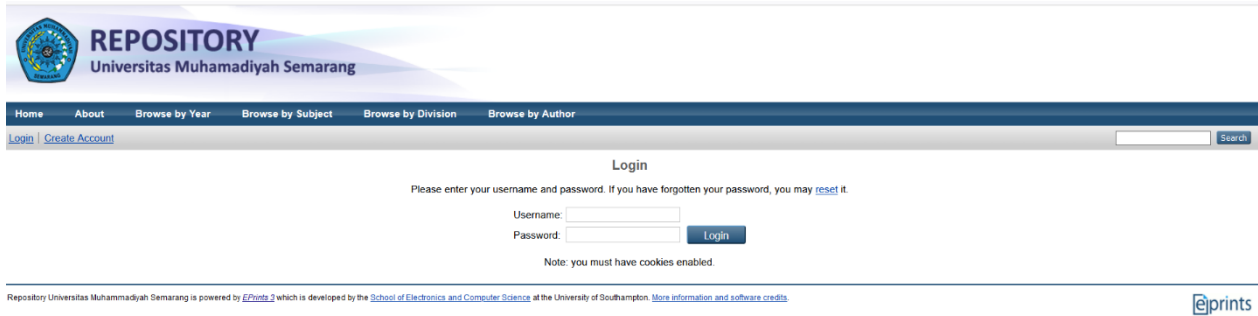
id_number	eprint_status	title	type	date_type	date_year	creator_name_g	creator_name_fr	department	pages	Status	View
-----------	---------------	-------	------	-----------	-----------	----------------	-----------------	------------	-------	--------	------

C. PROSES UPLOAD FILE

Setelah itu otomatis terhubung dengan alamat repository Universitas Muhammadiyah Semarang : <http://repository.unimus.ac.id/>

1. Login Repository

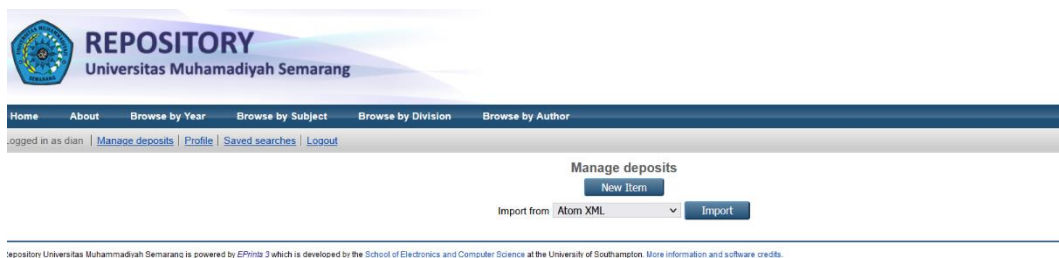
Login di username dengan “NIM” (misal g2a019002 (huruf kecil)) demikian juga untuk password: (g2a019002) kemudian klik “Login”



The screenshot shows the login page of the Repository Universitas Muhammadiyah Semarang. The header includes the university logo and name. Below the header is a navigation bar with links: Home, About, Browse by Year, Browse by Subject, Browse by Division, and Browse by Author. A search bar is located on the right. The main content area is titled 'Login' and contains a form with fields for 'Username' and 'Password', and a 'Login' button. A note below the form states: 'Note: you must have cookies enabled.' At the bottom, there is a footer with information about the repository's development and a link to 'More information and software credits'.

2. Proses pengunggahan file

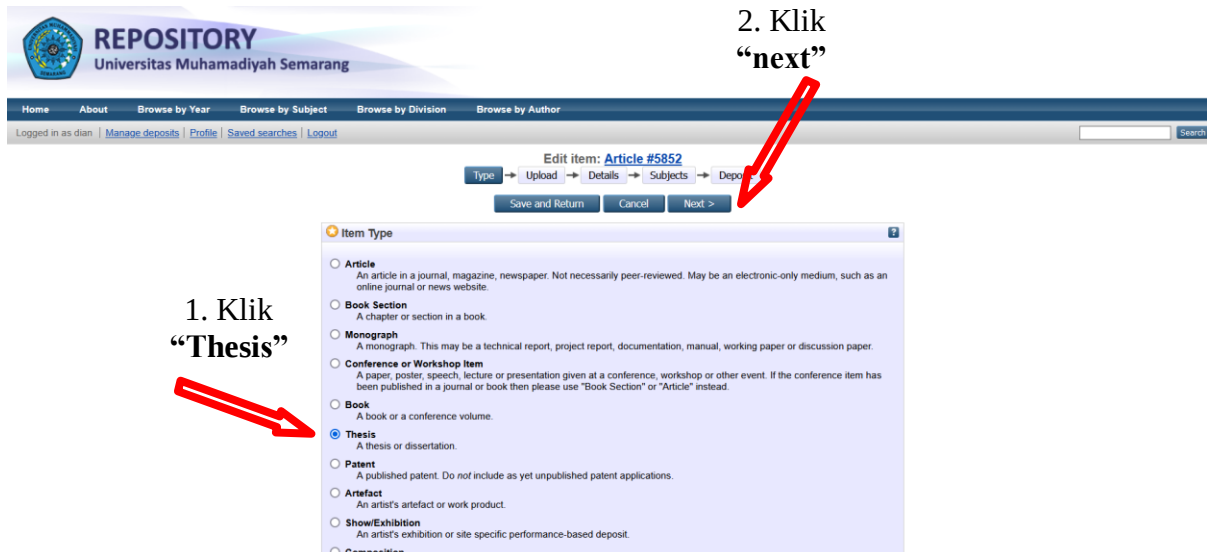
Dengan cara klik “New Item” seperti yang terlihat pada tampilan berikut:



The screenshot shows the 'Manage deposits' page of the Repository Universitas Muhammadiyah Semarang. The header is the same as the login page. Below the header is a navigation bar with links: Home, About, Browse by Year, Browse by Subject, Browse by Division, and Browse by Author. A search bar is located on the right. The main content area is titled 'Manage deposits' and contains a 'New Item' button. Below this button is a dropdown menu for 'Import from' with 'Atom XML' selected, and an 'Import' button. At the bottom, there is a footer with information about the repository's development and a link to 'More information and software credits'.

2.1. Pada halaman item Type

Pilih “Thesis” kemudian klik “next”. Lihat gambar di bawah ini:

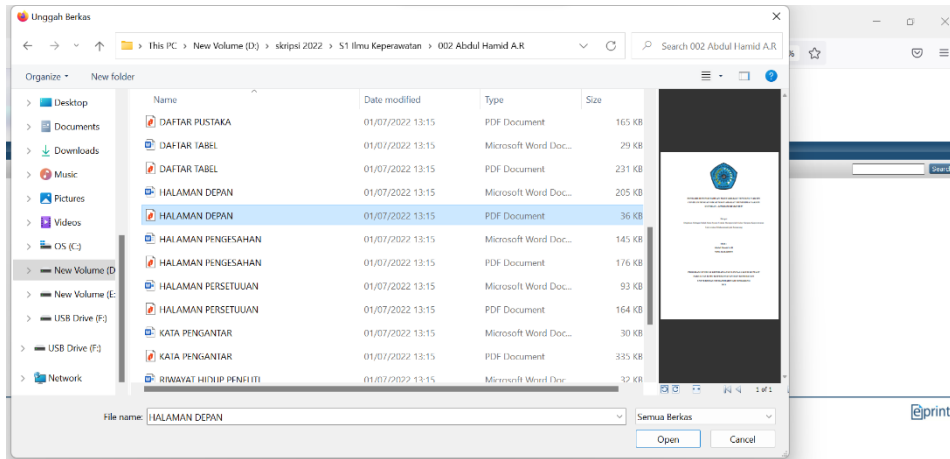


The screenshot shows the 'Item Type' selection page of the Repository Universitas Muhammadiyah Semarang. The header is the same as the previous pages. Below the header is a navigation bar with links: Home, About, Browse by Year, Browse by Subject, Browse by Division, and Browse by Author. A search bar is located on the right. The main content area is titled 'Edit item: Article #5852' and contains a 'Type' dropdown menu with 'Article' selected. Below this dropdown is a 'Next >' button. A red arrow points to the 'Next >' button with the text '2. Klik "next"'. Below the 'Next >' button is a modal window titled 'Item Type' with a list of item types. A red arrow points to the 'Thesis' option with the text '1. Klik "Thesis"'. The 'Thesis' option is selected with a radio button. The list of item types includes: Article, Book Section, Monograph, Conference or Workshop Item, Book, Thesis, Patent, Artefact, Show/Exhibition, and Composition.

2.2. Proses Unggah File Digital*

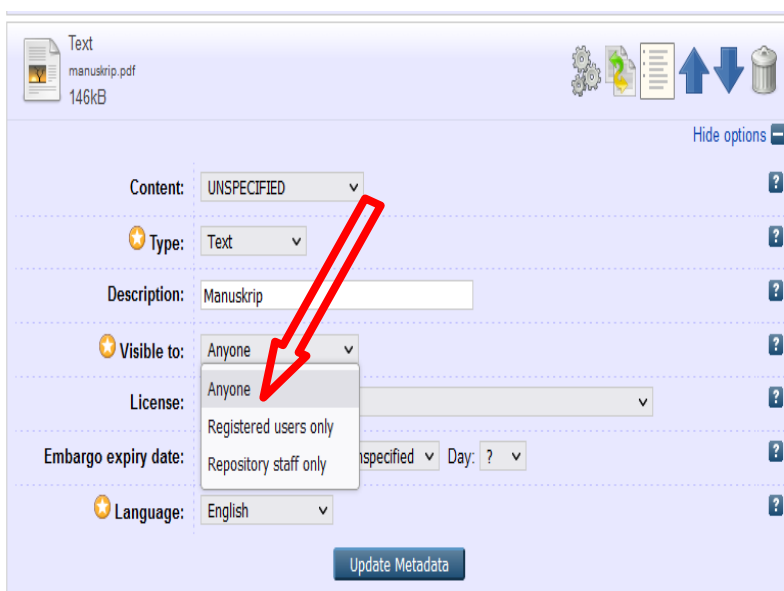
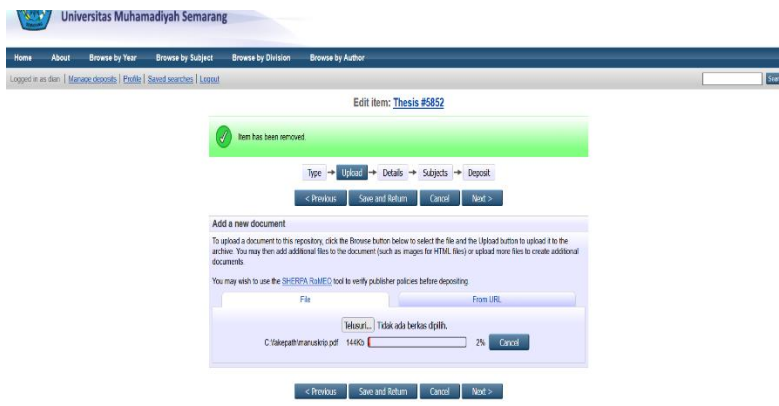
Klik “Telusuri” (Atau “Browse” jika browser menggunakan bahasa Inggris).

Selanjutnya, pilih file dari komputer anda yang akan di unggah; **FILE HARUS PDF, bukan word.**



2.2.1. Proses Unggah File “Naskah Publikasi”

Pilih file “Naskah Publikasi/Manuskrip/Artikel Ilmiah” anda. Setelah ter-upload, klik “show option” seperti ditunjukkan panah di bawah



Ulangi seperti langkah 2.2*

1. Klik “Telusuri / browse”, lalu pilih file **manuskrip/naskah publikasi** dari komputer anda
2. Klik “Show Option” dan pilih “Description: ketik “Naskah Publikasi”
3. Klik “Visible to”: pilih “Anyone”
4. Kemudian Klik “Hide Option”

2.2.2. Proses Unggah File “Halaman depan”

The screenshot shows the SHERPA RoMEO upload interface. At the top, there's a section for adding additional files to the document. Below that, a file named 'Text: halaman depan sampai daftar tabel.pdf' (342kB) is listed. A red arrow points to the 'Show options' button next to this file. Below the file list, the metadata fields are visible: Content (UNSPECIFIED), Type (Text), Description (Halaman Depan), Visible to (Anyone), License (Registered users only), Embargo expiry date (Unspecified), and Language (English). The 'Update Metadata' button is at the bottom.

1. Klik “Telusuri / browse” kembali, lalu pilih file “Halaman Depan” berisi cover, hal persetujuan, pengesahan, daftar table/bagan/grafik dll”.
2. Klik “Show Option” dan pilih “Description: ketik “Halaman Depan”
3. Klik “Visible to”: pilih “Anyone”
4. Kemudian Klik “Hide Option”

*Ulangi seperti langkah 2.2

2.2.3 Selanjutnya kita unggah file “Bab-I”

The screenshot shows the SHERPA RoMEO upload interface for the second file. A file named 'Text: BAB I.pdf' (277kB) is listed. A red arrow points to the 'Show options' button next to this file. Below the file list, the metadata fields are visible: Content (UNSPECIFIED), Type (Text), Description (BAB I), Visible to (Anyone), License (Registered users only), Embargo expiry date (Unspecified), and Language (English). The 'Update Metadata' button is at the bottom.

1. Klik “Telusuri / browse” kembali, lalu pilih file “Bab I” dari komputer anda
2. Klik “Show Option” dan pilih “Description: ketik “BAB I”
3. Klik “Visible to”: pilih “Anyone”
4. Kemudian Klik “Hide Option”

*Ulangi seperti langkah 2.2

2.2.4 Selanjutnya kita unggah file “Bab-II”

The screenshot shows the SHERPA RoMEO upload interface for the third file. A file named 'Text: BAB II.pdf' (334kB) is listed. A red arrow points to the 'Show options' button next to this file. Below the file list, the metadata fields are visible: Content (UNSPECIFIED), Type (Text), Description (BAB II), Visible to (Anyone), License (UNSPECIFIED), Embargo expiry date (Year: , Months: Unspecified, Day: ?), and Language (English). The 'Update Metadata' button is at the bottom.

1. Klik “Telusuri / browse” kembali, lalu pilih file “Bab II” dari komputer anda
2. Klik “Show Option” dan pilih “Description: ketik “BAB II”
3. Klik “Visible to”: pilih “Repository Staff Only”
4. Kemudian Klik “Hide Option”

*Ulangi seperti langkah 2.2

2.2.5 Selanjutnya kita unggah file “Bab-III”

Text
BAB III.pdf
549KB

Show options +

Content: UNSPECIFIED

Type: Text

Description: BAB III

Visible to: Anyone

License: Anyone

Embargo expiry date: Year: ? Month: ? Day: ?

Language: English

Update Metadata

- 1 Klik “Telusuri / browse” kembali, lalu pilih file “Bab III” dari komputer anda
- 2 Klik “Show Option” dan pilih “Description: ketik “BAB III”
- 3 Klik “Visible to”: pilih “Repository Staff Only”
- 4 Kemudian Klik “Hide Option”

*Ulangi seperti langkah 2.2

2.2.6 Selanjutnya kita unggah file “Bab-IV”

Text
BAB IV.pdf
377KB

Hide options -

Content: UNSPECIFIED

Type: Text

Description: BAB IV

Visible to: Repository staff only

License: UNSPECIFIED

Embargo expiry date: Year: ? Month: ? Day: ?

Language: English

Update Metadata

< Previous Save and Return Cancel Next >

- 1 Klik “Telusuri / browse” kembali, lalu pilih file “Bab IV” dari komputer anda
- 2 Klik “Show Option” dan pilih “Description: ketik “BAB IV”
- 3 Klik “Visible to”: pilih “Repository Staff Only”
- 4 Kemudian Klik “Hide Option”

*Ulangi seperti langkah 2.2

2.2.7 Selanjutnya kita unggah file “Bab-V”

Text
BAB V.pdf
90KB

Hide options -

Content: UNSPECIFIED

Type: Text

Description: BAB V

Visible to: Anyone

License: Anyone

Embargo expiry date: Year: ? Month: ? Day: ?

Language: English

Update Metadata

- 1 Klik “Telusuri / browse” kembali, lalu pilih file “Bab V” dari komputer anda
- 2 Klik “Show Option” dan pilih “Description: ketik “BAB V”
- 3 Klik “Visible to”: pilih “Anyone”
- 4 Kemudian Klik “Hide Option”

*Ulangi seperti langkah 2.2

2.2.8 Selanjutnya kita unggah file “DAFTAR PUSTAKA”

Text
DAFTAR PUSTAKA.pdf
299kB

Content: UNSPECIFIED

Type: Text

Description: Daftar Pustaka

Visible to: Anyone

License: UNSPECIFIED

Embargo expiry date: Year: Month: Unspecified Day: ?

Language: English

Update Metadata

- 1 Klik “Telusuri / browse” kembali, lalu pilih file “Daftar Pustaka” dari komputer anda
- 2 Klik “Show Option” dan pilih “Description: ketik “Daftar Pustaka”
- 3 Klik “Visible to”: pilih “Anyone”
- 4 Kemudian Klik “Hide Option”

*Ulangi seperti langkah 2.2

2.2.9 Selanjutnya kita unggah file “ABSTRAK”

Text
abstrak.pdf
93kB

Content: UNSPECIFIED

Type: Text

Description: Abstrak

Visible to: Anyone

License: Anyone

Embargo expiry date: Year: Month: Unspecified Day: ?

Language: English

Update Metadata

- 1 Klik “Telusuri / browse” kembali, lalu pilih file “Abstrak” dari komputer anda
- 2 Klik “Show Option” dan pilih “Description: ketik “Abstrak”
- 3 Klik “Visible to”: pilih “Anyone”
- 4 Kemudian Klik “Hide Option”

*Ulangi seperti langkah 2.2

2.2.10 Selanjutnya kita unggah file “LAMPIRAN”

Text
lampiran.pdf
177kB

Content: UNSPECIFIED

Type: Text

Description: Lampiran

Visible to: Anyone

License: Anyone

Embargo expiry date: Year: Month: Unspecified Day: ?

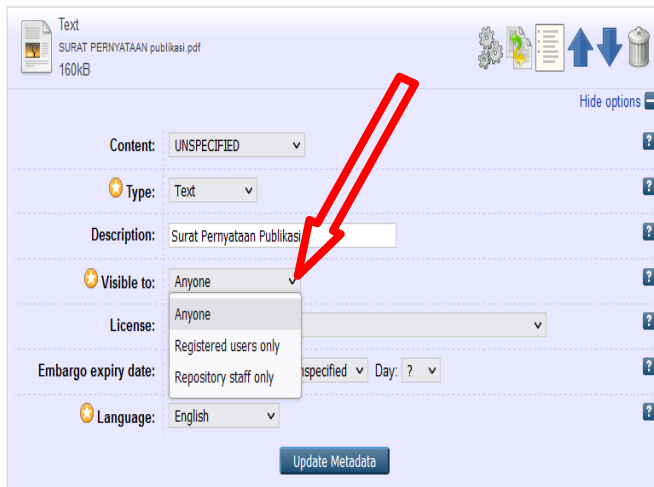
Language: English

Update Metadata

- 1 Klik “Telusuri / browse” kembali, lalu pilih file “Lampiran” dari komputer anda
- 2 Klik “Show Option” dan pilih “Description: ketik “Lampiran”
- 3 Klik “Visible to”: pilih “Repository Staff Only”
- 4 Kemudian Klik “Hide Option”

*Ulangi seperti langkah 2.2

2.2.11 Selanjutnya kita unggah file “Surat Pernyataan Publikasi”

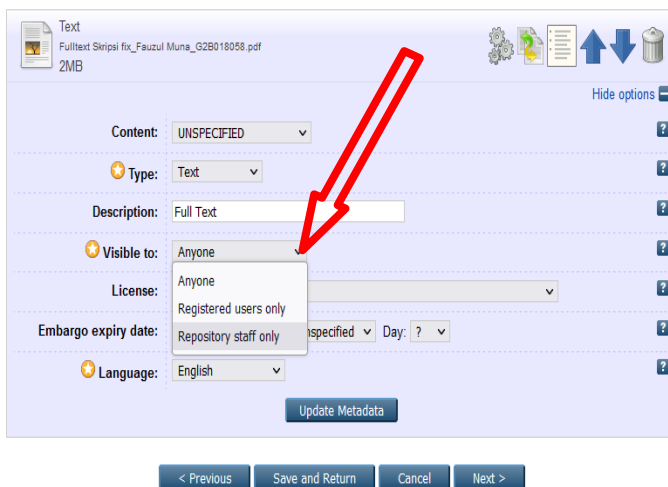


The screenshot shows a metadata form for a file named 'SURAT PERNYATAAN publikasi.pdf' (160kB). The form includes fields for Content (UNSPECIFIED), Type (Text), Description (Surat Pernyataan Publikasi), Visible to (Anyone), License (Anyone), Embargo expiry date (Unspecified), and Language (English). A red arrow points to the 'Visible to' dropdown menu, which is open, showing options: Anyone, Registered users only, and Repository staff only. The 'Update Metadata' button is at the bottom.

- 1 Klik “Telusuri / browse” kembali, lalu pilih file “**Surat Pernyataan Publikasi**” dari komputer anda
- 2 Klik “**Show Option**” dan pilih “**Description:**” ketik “**Surat Pernyataan Publikasi**”
- 3 Klik “**Visible to**”: pilih “**Anyone**”
- 4 Kemudian Klik “**Hide Option**”

*Ulangi seperti langkah 2.2

2.2.12 Selanjutnya kita unggah file “Full Text”



The screenshot shows a metadata form for a file named 'Fulltext Skripsi fir_Fauzul Muna_G2B018058.pdf' (2MB). The form includes fields for Content (UNSPECIFIED), Type (Text), Description (Full Text), Visible to (Anyone), License (Anyone), Embargo expiry date (Unspecified), and Language (English). A red arrow points to the 'Visible to' dropdown menu, which is open, showing options: Anyone, Registered users only, and Repository staff only. The 'Update Metadata' button is at the bottom. Below the form are navigation buttons: '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'.

- 1 Klik “Telusuri / browse” kembali, lalu pilih file “**Full Text**” dari komputer anda
- 2 Klik “**Show Option**” dan pilih “**Description:**” ketik “**Full Text**”
- 3 Klik “**Visible to**”: pilih “**Repository Staff Only**”
- 4 Kemudian Klik “**Hide Option**”

---- Selanjutnya Klik “Next atau “**Detail**”

D. TAHAP “DETAIL” ATAU PENGISIAN IDENTITAS KARYA ILMIAH/SKRIPSI/THESIS

Pada fitur “Detail” ini beberapa isian dan identitas yang harus diisi oleh mahasiswa yakni:

1. Pengisian Judul, dan Abstrak

Type → Upload → **Details** → Subjects

< Previous Save and Return Cancel Next >

★ Title

PERBEDAAN TINGKAT PENGETAHUAN SEBELUM DAN SESUDAH RAPID EXTRICATION PADA PERAWAT AMBULAN HEBAT SEMARANG

Judul ini di ambil dari “Judul” karya tulis ilmiah/skripsi/thesis dan di tulis *capital*

Abstract

Rapid Extrication adalah proses pengeluaran/ekstrikasi yang dilakukan 2 atau tiga penolong pada pasien kondisi trauma Gawat, atau ketika tempat kejadian kecelakaan, atau untuk memberi jalan bagi pasien gawat kondisi, dari dalam kendaraan secara memakai rolled blanket) dengan tetap menstabilization tanpa menggunakan alat immobilisasi tradisional (KED-Kendrick Extrication Devices). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh training rapid extrication terhadap perawat ambulan hebat Semarang dengan jenis penelitian yang

Abstract di ambil/dicopy dari abstrak yang berbahasa Inggris dan dirapikan

2. Pengisian Tipe Thesis dan Creator

★ Thesis Type

☐ Diploma III
☒ Sarjana / Sarjana Terapan (S1/D4)
☐ Magister (S2)
☐ Doctor (S3)
☐ Post-Doctoral
☐ Other

Thesis Type pilih Sesuai jurusan anda Apakah **D-III/S1/S2/S3**

★ Thesis Name

☐ MPhil
☐ PhD
☐ DPhil
☒ Other

Thesis Name Wajib diisi **Other**

★ Creators

Family Name Given Name / Initials NIM/NIDN Email

1.	EKO	ARIYANTO	G2A217099	ariyantoeko@gmail.com
2.				
3.				
4.				

More input rows

Creators diisi nama lengkap tetapi dibalik
Family Name: Nama Belakang
Given Name: diisi Nama Depan
Misal **Ariyanto Eko** Menjadi **Family Name (Eko)**
Given name (Ariyanto)
kemudian isi **NIM dan Email Anda**

3. Pengisian dosen pembimbing dan detail publikasi

Klik **"Contributors"** lalu pilih **"Thesis Advisor"**

Family name di isi (nama depan) Given name (Nama Belakang) isi NIDN dosen dan email dosen

"Contributor Pertama" isi Pembimbing 1 tanpa dibalik namanya dan "Contributor Kedua" Pembimbing 2 (jika ada) NIDN diisi sesuai NIDN/NIDK email diisi perpustakaan@unimus.ac.id jika tidak mengetahui emailnya

Contribution	Family Name	Given Name / Initials	NIDN/NIDK	Email
1. Thesis advisor	M. Fatkhul	Mubin	0628117101	perpustakaan@unimus.ac
2. Thesis advisor				
3. UNSPECIFIED				
4. UNSPECIFIED				

More input rows

Divisions

Faculty of Nursing and Health: S1 Nursing

Buku Referensi

Faculty of Dentistry

Faculty of Dentistry: S1 Dentistry

Faculty of Economics

Faculty of Economics: S1 Accounting

Faculty of Economics: S1 Management

Faculty of Engineering

Faculty of Engineering: S1 Electrical Engineering

Publication Details

Status: ☐ Published ☐ In Press ☒ Submitted ☐ Unpublished

Date: Year: 2019 Month: December

Date Type: ☒ Publication ☐ Submission ☐ Completion

Institution: Universitas Muhammadiyah Semarang

Department: ☒ Profesi Ners ☐ S2 - Keperawatan ☐ D3 - Keperawatan ☐ S1 - Ilmu Keperawatan ☐ S1 - Kesehatan Masyarakat ☐ D4 - Analis Kesehatan ☐ D3 - Analis Kesehatan ☐ S2 - Ilmu Laboratorium Klinik ☐ D3 - Gigi ☐ S1 - Ilmu Gigi ☐ S1 - Teknologi Pangan ☐ Profesi Dokter ☐ Profesi Dokter Gigi ☐ S1 - Kedokteran ☐ S1 - Kedokteran Gigi ☐ Pendidikan Profesi Bidan ☐ D3 - Kebidanan ☐ S1 - Kebidanan ☐ S1 - Stomatika ☐ S1 - Pendidikan Kimia ☐ S1 - Pendidikan Matematika ☐ S1 - Akuntansi ☐ S1 - Manajemen ☐ S1 - Sastra Inggris

Contact Email Address

perpustakaan@unimus.ac.id

Comments and Suggestions

< Previous Save and Return Cancel Next >

4. Selanjutnya scroll ke bawah “Subjects”

★ Subjects

Remove

RT Nursing

Search for subject:

Search

Clear

+ 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

+ Add R Medicine (General)

+ Add RA Public aspects of medicine

+ Add RB Pathology

+ Add RC Internal medicine

+ Add RD Surgery

+ Add RE Ophthalmology

+ Add RF Otorhinolaryngology

+ Add RG Gynecology and obstetrics

+ Add RJ Pediatrics

+ Add RK Dentistry

+ Add RL Dermatology

+ Add RM Therapeutics. Pharmacology

+ Add RS Pharmacy and materia medica

+ Add RV Botanic, Thomsonian, and eclectic medicine

+ Add RJ Pediatrics

+ Add RK Dentistry

+ Add RL Dermatology

+ Add RM Therapeutics. Pharmacology

+ Add RS Pharmacy and materia medica

+ Add RV Botanic, Thomsonian, and eclectic medicine

+ Add RX Homeopathy

+ Add RZ Other systems of medicine

+ Add Health Analyst

+ Add Midwifery

+ Add RT Nursing

+ Add Nutrition

+ Add RH Food Technology

+ S Agriculture

+ T Technology

+ U Military Science

+ V Naval Science

+ Z Bibliography. Library Science. Information Resources

Pilih sesuai topik skripsi
anda misal “Nursing”
dan subyek bisa lebih dari 1

< Previous

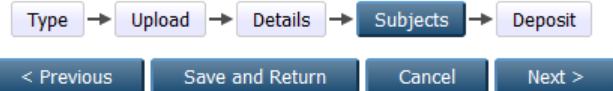
Save and Return

Cancel

Next >

5. Selanjutnya Klik “Deposit”

Edit item: PERBEDAAN TINGKAT PENGETAHUAN SEBELUM DAN SESUDAH TRAINING RAPID EXTRICATION PADA PERAWAT AMBULAN HEBAT SEMARANG



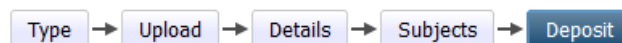
★ Subjects ?

[Remove](#) RT Nursing

Search for subject: [Search](#) [Clear](#)

- + 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
 - [Add](#) R Medicine (General)
 - + [Add](#) RA Public aspects of medicine
 - [Add](#) RB Pathology

6. Kemudian Klik di Bagian “Save for Later”



Before depositing this item you must resolve the problems identified.

[Save for Later](#)

E. TAHAP ORDER VERIFICATION

Setelah selesai pada tahap upload repository, proses selanjutnya adalah kembali ke portal unggahmandiri.unimus.ac.id

Klik **“View Detail”** kemudian klik **“please order verification”** seperti pada tampilan berikut.

Akun Repository Eprints unimus Anda telah aktif gunakan **dian** sebagai username dan password. [Login ke Repository](#)

Silahkan pelajari dan ikuti [Format Karya](#) dan [Panduan Unggah](#) yang tersedia

Upload Order Verification Verifying Approve

Klik **“View Detail”**

Chat with admin

Data Skripsi/Thesis

id_number	eprint_status	title	type	date_type	date_year	creator_name_g	creator_name_fe	department	pages	View
1	inbox	PERBEDAAN TINGKAT PEN	thesis							please order verification View detail

Klik **“Order Verification”**

View document

Eprints File

Edit & Upload Order Verification

Eprint Id	Desc	Security	View	Revisi	Status
1 5852	Manuskrip	public	View Detail (Manuskrip)		Revision
2 5852	Halaman Depan	public	View Detail (Halaman Depan)		Revision
3 5852	BAB I	public	View Detail (BAB I)		Revision
4 5852	BAB II	public	View Detail (BAB II)		Revision
5 5852	BAB III	staffonly	View Detail (BAB III)		Revision
6 5852	BAB IV	staffonly	View Detail (BAB IV)		Revision
7 5852	BAB V	public	View Detail (BAB V)		Revision
8 5852	Daftar Pustaka	public	View Detail (Daftar Pustaka)		Revision
9 5852	Abstrak	public	View Detail (Abstrak)		Revision
10 5852	Lampiran	public	View Detail (Lampiran)		Revision

10 Page 1 of 2 Displaying 1 to 10 of 12 items

Selanjutnya anda menunggu proses unggah yang sedang dikerjakan oleh petugas, seperti dalam gambar di bawah ini

Pada saat proses antrian untuk diverifikasi oleh petugas, maka tampilan layar akan muncul **waiting for verify**

	id_number	eprint_status	title	type	date_type	date_year	creator_name_g	creator_name_fm	department	pages	Status	View
1	✖	inbox	PERBEDAAN TINGKAT PEN	thesis	✖	✖	✖	✖	✖	✖	waiting for verify	View detail

F. PROSES EDITING ATAU REVISI BILA ADA KESALAHAN

Apabila petugas telah melakukan pengecekan atau verifikasi tetapi ada kesalahan maka proses di kembalikan petugas agar di perbaiki

1. Klik “**View detail**”

Upload Order Verification (0 dari 1) Verifying Approve Chat with admin

	id_number	eprint_status	title	type	date_type	date_year	creator_name_g	creator_name_fm	department	pages	Status	View
1	✖	inbox	PERBEDAAN TINGKAT PEN	thesis	✖	✖	✖	✖	✖	✖	waiting for verify	View detail

2. Klik “**Revision**” untuk membaca catatan dari petugas, kemudian

3. Klik “**Edit & Upload**” untuk mengganti file yang salah atau tidak sesuai pedoman

3. Klik untuk proses editing

2. klik “**Revision**” untuk melihat catatan yang harus diperbaiki

File-file yang sudah di setuju

Eprint Id	Desc	Security	View	Revisi	Status
5852	Manuskrip	public	View Detail (Manuskrip)		Revision
2 5852	Halaman Depan	public	View Detail (Halaman Depa	belum ada ttd lem	Revision
3 5852	BAB I	public	View Detail (BAB I)		Revision
4 5852	BAB II	public	View Detail (BAB II)		Revision
5 5852	BAB III	staffonly	View Detail (BAB III)		Revision
6 5852	BAB IV	staffonly	View Detail (BAB IV)		Revision
7 5852	BAB V	public	View Detail (BAB V)		Revision
8 5852	Daftar Pustaka	public	View Detail (Daftar Pustaka		Revision
9 5852	Abstrak	public	View Detail (Abstrak)		Revision
10 5852	Lampiran	public	View Detail (Lampiran)		Revision

10 Page 1 of 2 Displaying 1 to 10 of 12 items

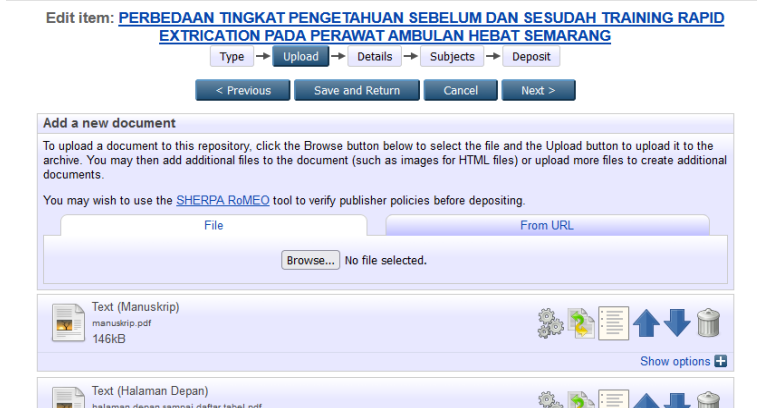
4. Klik **gambar tempat sampah** untuk menghapus file yang salah atau tidak sesuai, kemudian upload file baru yang sudah diperbaiki.



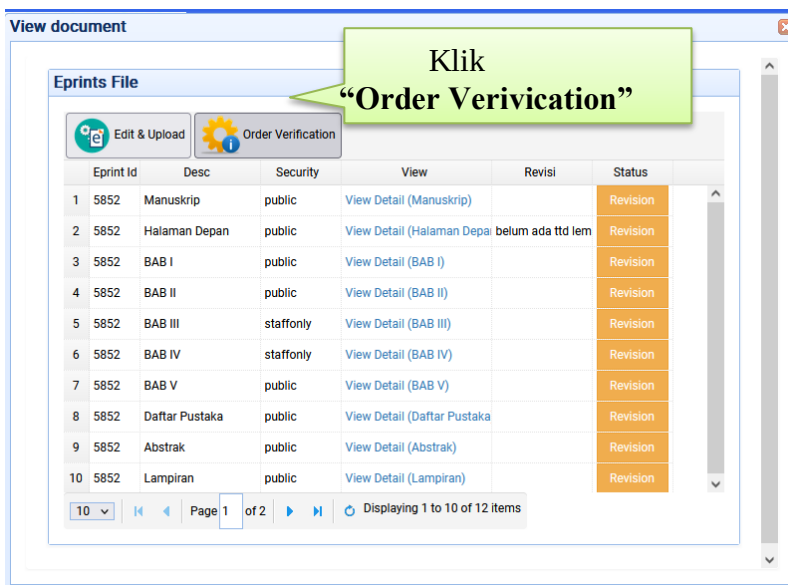
Klik **gambar tempat sampah** untuk menghapus file yang salah, lalu upload file baru yang sudah diperbaiki (seperti pada **langkah 2.2** (scroll ke atas))

Perhatikan “catatan kesalahan” sebagai petunjuk untuk merevisi, dan bila setelah selesai maka klik

5. Jika sudah selesai upload file yang baru, selanjutnya klik **”Save and Return”**



6. Kembali ke alamat unggahmandiri.ac.id dan klik **“Ajukan Hasil Revisi”**



7. Status berubah menjadi **verifying** (masuk ke antrian)

Progress bar showing stages: Upload, Order Verification, Verifying.

Data Skripsi/Thesis

id_number	eprint_status	title	type	date_type	date_year	creator_name_g	creator_name_fr	department	pages
1	inbox	PERBEDAAN TINGKAT PEN	thesis						

Page 1 of 1 | Displaying 1 to 1 of 1 items

G. PROSES PENCETAKAN SURAT KETERANGAN PENYERAHAN KARYA ILMIAH

1. Setelah file yang diunggah diverifikasi oleh petugas dan sesuai dengan format dan ketentuan petugas akan menyetujui (approve)
2. Proses selanjutnya adalah mencetak surat keterangan dengan mengklik **view detail**. Setelah diklik maka pada tampilan layar akan muncul seperti gambar di bawah ini. Kemudian klik **cetak**

Progress bar showing stages: Upload, Order Verification, Verifying, Approve.

Data Skripsi/Thesis

id_number	eprint_status	title	type	date_type	date_year	creator_name_g	creator_name_fr	department	pages	
1	inbox	PERBEDAAN TINGKAT PEN	thesis							Approved

Klik "view detail"

View detail

Page 1 of 1 | Displaying 1 to 1 of 1 items

View document

Eprints File

Klik "cetak"

Eprint Id	Desc	Security	View	Revisi	Status
1 5852	Manuskrip	public	View Detail (Manuskrip)		Accepted
2 5852	Halaman Depan	public	View Detail (Halaman Depan)	belum ada ttd lem	Accepted
3 5852	BAB I	public	View Detail (BAB I)		Accepted
4 5852	BAB II	public	View Detail (BAB II)		Accepted
5 5852	BAB III	staffonly	View Detail (BAB III)		Accepted
6 5852	BAB IV	staffonly	View Detail (BAB IV)		Accepted
7 5852	BAB V	public	View Detail (BAB V)		Accepted
8 5852	Daftar Pustaka	public	View Detail (Daftar Pustaka)		Accepted
9 5852	Abstrak	public	View Detail (Abstrak)		Accepted
10 5852	Lampiran	public	View Detail (Lampiran)		Accepted

Page 1 of 2 | Displaying 1 to 10 of 12 items

Contoh Surat Keterangan



UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
(UNIMUS)

Jl. Kedungmundu Raya No. 18 Semarang. Telp (024) 76740296, 767402297
Fax (024) 76740291 Email : perpustakaan@unimus.ac.id

Keterangan Bebas Pinjaman Perpustakaan

Nomor: E.5a/05/Perpus/UNIMUS/03/2022

Kami yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Eko Apriyanto

NIM : G2A019002

Menurut Pemeriksaan dan catatan kami, yang bersangkutan sudah tidak mempunyai tanggungan atau pinjaman di Perpustakaan. Adapun surat keterangan ini dapat dipergunakan untuk Mengambil Ijazah/ Wisuda.

Semarang, 10 Oktober 2022

Kepala Perpustakaan,

M. Firdaus Charis Nursecha, S.Hum

Demikianlah panduan ini dibuat, mudah-mudahan mahasiswa yang akan mengumpulkan karya ilmiahnya ke Perpustakaan mampu untuk melakukan unggah mandiri ke sistem repository Perpustakaan UNIMUS dengan lancar.