Bimtek Unggah Mandiri Untuk Calon Wisudawan

Periode I tahun 2024

Selasa, 30 Januari 2024
UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta
Oleh
FL. Agung Hartono, S. Sos.

Pasal 10

Khusus bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya dan akan wisuda
serta akan mengambil ijazah, dapat dinyatakan bebas pustaka dan tidak
masuk dalam daftar cekal jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

(1)   Tidak mempunyai tanggungan pinjaman koleksi di perpustakaan dan
silang pinjam Sepatu Jolifa;

7   jdih.isi.ac.id

(2)   Tidak mempunyai tanggungan administrasi dan tanggungan lainnya di
perpustakaan;

(3)   Menyerahkan skripsi/thesis/disertasi tercetak 1 (satu) eksemplar yang
sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang disertai stempel basah;

(4)   Menyerahkan softcopy karya (dalam bentuk DVD) untuk yang membuat
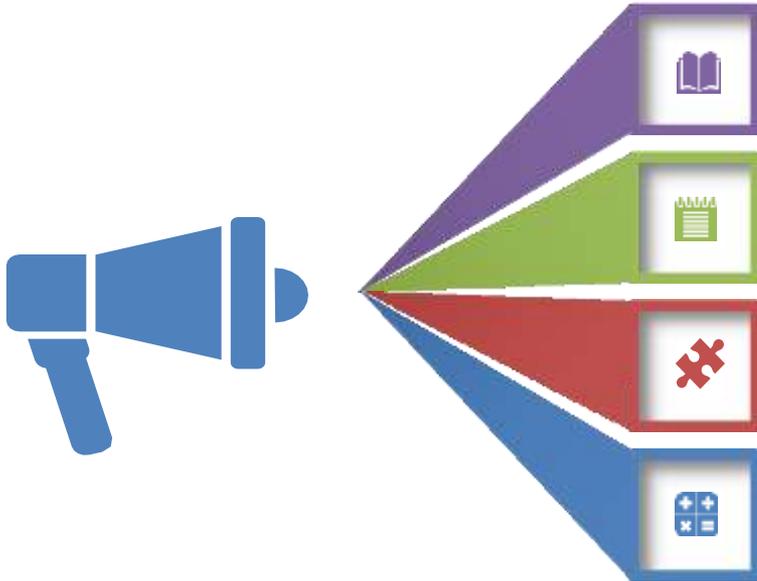karya;

(5)   Melakukan   unggah   mandiri   sesuai   ketentuan   melalui
http://digilib.isi.ac.id.
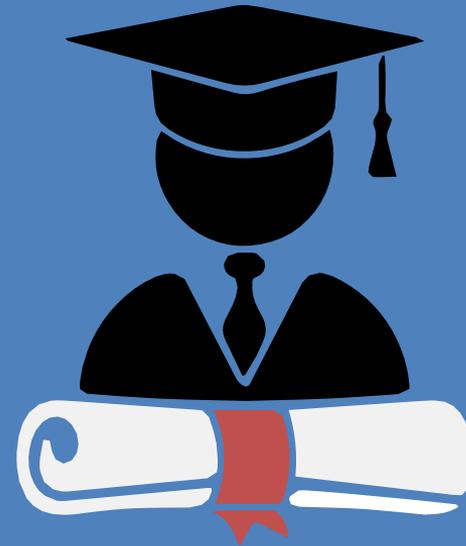
SK Rektor ISI Yogyakarta
http://digilib.isi.ac.id/id/eprint/13011

Bimtek ?

Perlunya Bimtek
1. Jembatan penyampai Informasi
2. Perlu persamaan pemahaman
3. Aturan-aturan khusus perlu sosialisasi

Tujuan
1. Mendukung kelancaran proses layanan
2. Meminimalkan pertanyaan /ketidakjelasan Layanan
   efektif & efisien

Materi Bimtek
1. Unggah Mandiri
2. Pengumpulan Fisik TA, DVD Karya,
   Karya Cetak
3. Bebas Pustaka -> Online

Unggah Mandiri TA

1. Alur pelaksanaan
2. Persiapan
3. Bahan yang diunggah

Petunjuk teknis unggah mandiri dapat di download di
http://digilib.isi.ac.id/7205/

Alur Unggah Mandiri

1 **Registrasi Unggah Mandiri**

http://digilib.isi.ac.id/

https://lib.isi.ac.id/daftar-upload-mandiri

Mulai 31 Januari 2024

2 **Verifikasi username & password**

- Petugas
- Dikirim via email
- Proses maks. 3 hari kerja

Mulai 31 Januari 2024

Review petugas

Mulai 1 Februari 2024

Acc - lolos unggah mandiri, lanjut melengkapi
persyaratan lain
Belum acc - harus diperbaiki/ mengulang
proses unggah mandiri

4

Unggah mandiri

Mulai 31 Januari 2024

3

Link: http://digilib.isi.ac.id/
Petunjuk teknis: http://digilib.isi.ac.id/7205

Belum ACC ? akan masuk daftar cekal, cek di https://bit.ly/revdigilib
Jika masuk daftar cekal, mahasiswa harus memperbaiki/mengulang proses
unggah mandiri sampai dinyatakan lolos (cekalan dihapus dari daftar)

Persiapan Unggah Mandiri

Registrasi
Registrasi di https://lib.isi.ac.id/daftar-upload-mandiri atau http://digilib.isi.ac.id/ (request username and password)

3

2 **Watermark**
Telah terinstall aplikasi pembuat watermark, seperti: adobe acrobat, nitro, foxit, deftpdf, dsb atau dapat menggunakan aplikasi online.

1 **Komputer**
Komputer/laptop yang terkoneksi internet dan ada aplikasi web browser.

Bahan yang Diunggah

1. Naskah full text
2. Bab Awal
3. Bab Penutup
4. Karya
5. Lembar Persetujuan Publikasi

Naskah full text, bab awal dan bab penutup, harus dalam **format PDF** dan sudah diberi **watermark**
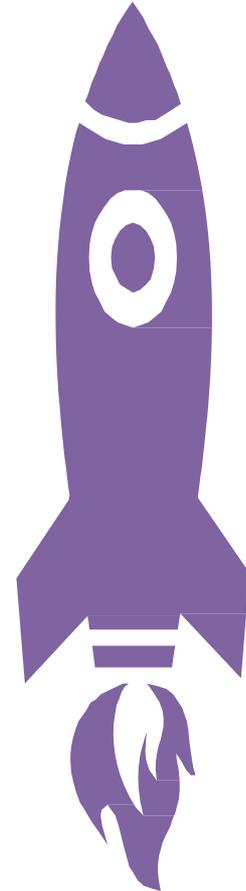
Detail naskah yang diunggah

Naskah full text	Sudah di-watermark Berisi : cover, lembar pengesahan (tanda tangan dan stempel basah), kata pengantar, daftar isi, abstrak, Bab 1 sampai Lampiran) Nama file : NAMA_TAHUN LULUS_FULL TEXT
Bab Awal	Sudah di-watermark Berisi : cover, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, abstrak,dan bab 1 (pendahuluan) Nama file : NAMA_TAHUN LULUS_BAB I
Bab Penutup	Sudah di-watermark Berisi : bab terakhir (penutup/kesimpulan) & daftar pustaka Nama file : NAMA_TAHUN LULUS_BAB IV/V/VI (menyesuaikan)
Karya	Berisi : hasil karya penciptaan, menyesuaikan dengan asal prodi Format : bisa pdf, mpeg, mp3, mp4, dll Nama file : NAMA_TAHUN LULUS_KARYA Jika file berukuran besar dan durasi lama (lebih dari 50MB) dapat mengunggah edisi ringkasnya (trailer) Utk kasus diatas, mohon menambahkan versi video full dengan mencantumkan link youtube setelah diupload di youtube
Lembar Persetujuan Publikasi	Berisi : hasil download lembar persetujuan publikasi yang sudah diisi lengkap, ditandatangani, dan di-scan Dapat didownload melalui: https://lib.isi.ac.id/persetujuan-publikasi Nama file : NAMA_TAHUN LULUS_PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

Proses & tata cara unggah mandiri akan disampaikan nanti .. Mohon bersabar & jangan kemana-mana

Penyerahan Fisik TA

01

02

03
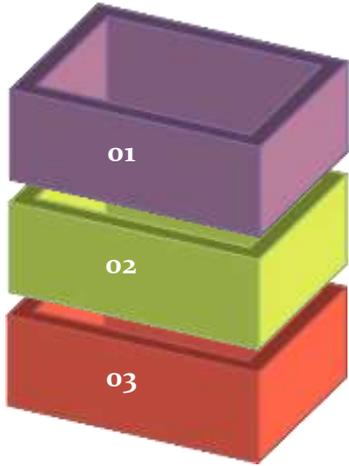
BENDEL TUGAS AKHIR/ THESIS/ DESERTASI

Hardcover
Warna cover menyesuaikan dengan ketentuan jurusan/prodi. Halaman
Pengesahan sudah ditandatangani lengkap & berstempel basah

NASKAH KARYA (Bagi Yang Membuat Karya)

 Naskah Karya Softcover (Jilid langsung)

DVD

Ditempatkan dalam wadah yang dilengkapi cover dalam & cover luar.
Berisi:
Karya penciptaan jika membuat karya (sesuai format karya, bisa berbentuk:
naskah (pdf), audio visual (mpeg, mp3, mp4, dll)

(Khusus untuk Pascasarjana menyertakan DVD Thesis, Disertasi)

Informasi detail mengenai layanan penyerahan TA dapat diakses di
https://lib.isi.ac.id/kelengkapanwisuda

Contoh Cover Tugas Akhir

Contoh lembar pengesahan yang telah dilengkapi Kode Prodi dan Nomor NIDN Dosen. Untuk format tata letak dan tata bahasa dipersilahkan menyesuaikan kebijakan masing-masing prodi/jurusan

Contoh Cover Karya Berbentuk Cetak
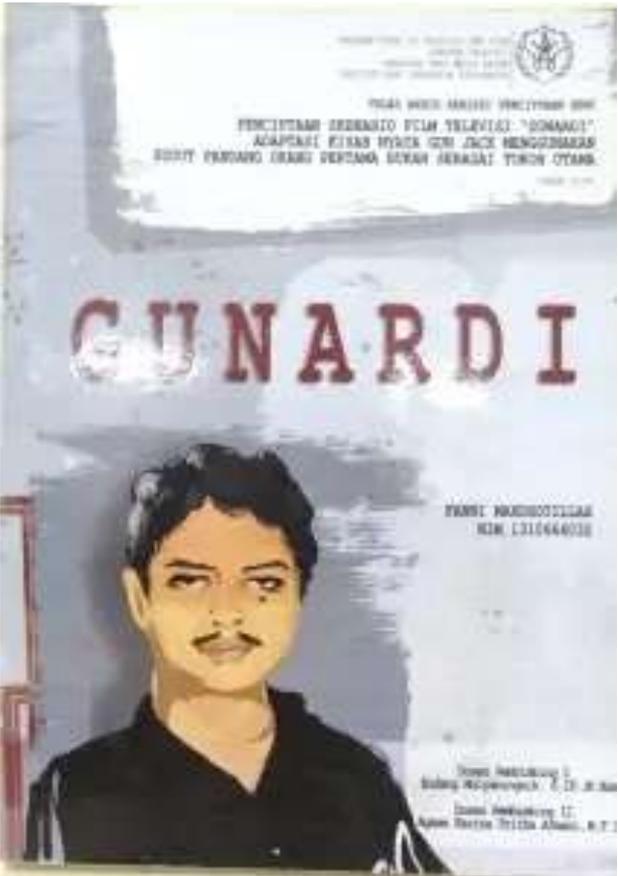
Contoh Cover Luar DVD Karya
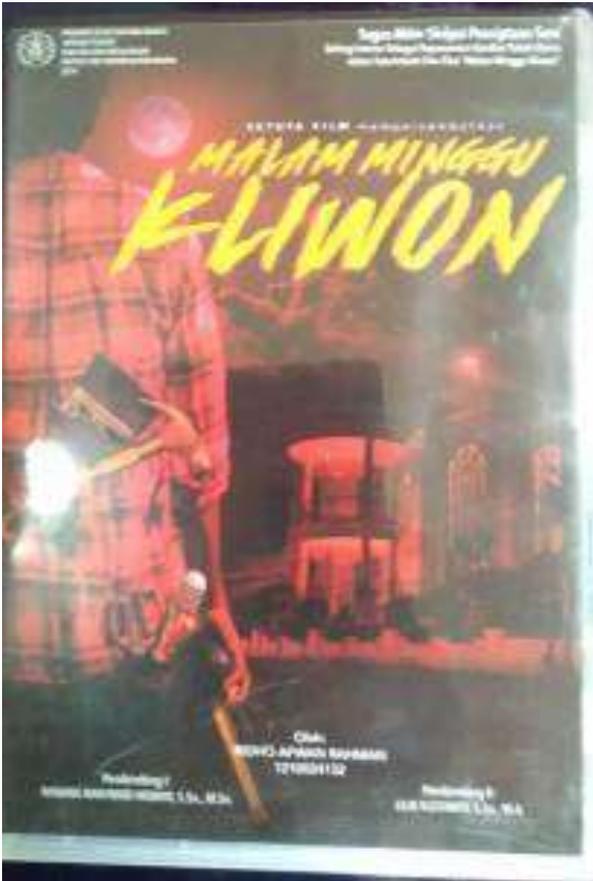
Tempat Penyerahan TA

Foto : Meja pengumpulan Bendel TA + Naskah karya + DVD karya

Naskah fisik TA, naskah karya & DVD karya diletakkan di meja yang sudah disediakan di Ruang Karya Tulis Lt. 2 UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta

BEBAS PUSTAKA

TANGGAL: 31 Januari – 16 Februari 2024

1. Sudah melakukan upload mandiri
2. Tidak mempunyai pinjaman buku diperpustakaan dan di Sepatu Jolifa dan tanggungan denda keterlambatan
3. Sudah mengumpulkan bendel TA, Naskah Karya Dan VCD/DVD karya

Untuk mengecek status pinjaman buku bisa melalui
https://opac.isi.ac.id/index.php?p=member
kemudian login dg Member ID & password **NIM**

Mulai tanggal 18 Maret 2020 s.d 8 September 2022 ini tidak diberlakukan denda keterlambatan karena pandemi.

Konsultasi bebas pustaka melalui whatsapp di nomer 089606967323 (Bu Endarti) pada jam kerja.

Tempat Pengembalian Buku

Foto : Lobi masuk perpustakaan untuk pengembalian buku

Layanan pengembalian buku dilayani di loket pengembalian buku Lt 1 perpustakaan.

Alur Bebas Pustaka

Pustakawan mengecek kelengkapan persyaratan wisuda calon wisudawan

1. Unggah mandiri
2. Penyerahan fisik bendel dll
3. Tidak mempunyai pinjaman/tanggungan
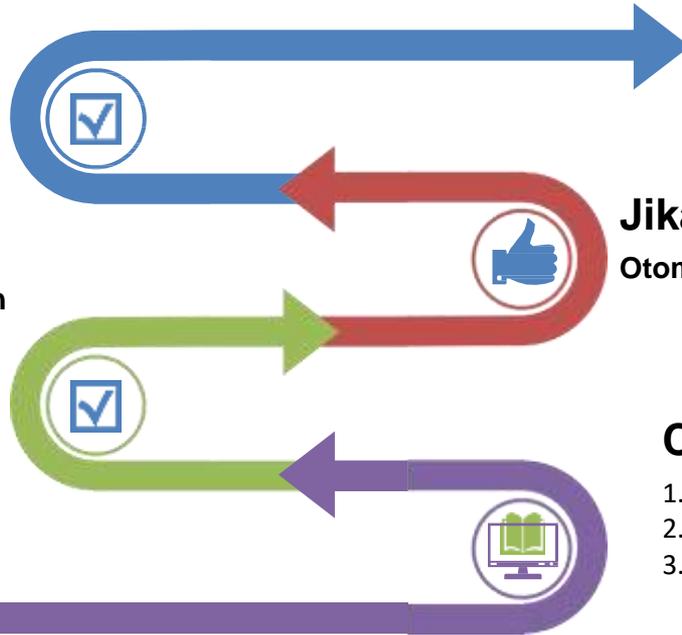
Jika lengkap
Otomatis BEBAS PINJAM

Calon wisudawan

1. Melakukan unggah mandiri TA
2. Menyerahkan bendel TA dll secara fisik
3. Menyelesaikan semua urusan administrasi

ATTENTION !

Pastikan saat mengumpulkan persyaratan fisik, calon wisudawan sudah upload ke Digilib

Kontak Person Petugas

- Layanan aktivasi unggah mandiri: 085227009819 (Pak Jody) & 08988494946 (Pak Iyut)
- Layanan Penyerahan TA dll: 081904003010 (Bu Yuyun)
- Layanan Bebas Pinjam: 089606967323 (Bu Endarti) & 087739708049 (Bu Susi)
- Layanan Perpustakaan Pascasarjana: 082136741233 (Bu Ida) & 08156855525 (Pak Agung)

Mohon menghubungi petugas melalui whatsapp pada jam kerja

- Verifikasi kelengkapan persyaratan calon wisudawan dapat dilihat di: https://bit.ly/revdigilib
- kekurangan persyaratan masing-masing calon wisudawan akan tertulis rinci di link tsb.
- jika nama Anda sampai batas waktu tertentu tidak ada dalam daftar berarti "aman"
- Sesungguhnya link ini adalah daftar CEKAL !
- Mahasiswa boleh mengikuti prosesi wisuda meskipun masih dalam daftar cekal, tetapi sebelum persyaratan administrasi di perpustakaan lengkap maka ijazah belum bisa diambil.

Unggah Mandiri
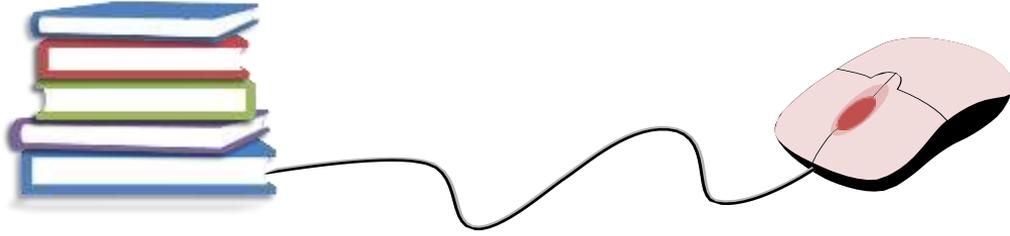
GAMBARAN (ALUR) PROSES

1. Watermark Tugas Akhir
2. Registrasi Akun
3. Unggah File Tugas Akhir
4. Unggah Lembar Persetujuan Publikasi

Sebagai gambaran, masing-masing proses akan dijelaskan secara singkat satu per satu, setelah itu kita akan praktek unggah mandiri.

Watermark Semua Halaman

Software:
adobe acrobat, nitro, foxit, deftpdf, dan sebagainya atau watermark secara online.

Watermark Logo

Logo ISI Yogyakarta dapat diunduh dari internet dengan format jpg.

Watermark Tulisan "UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta"
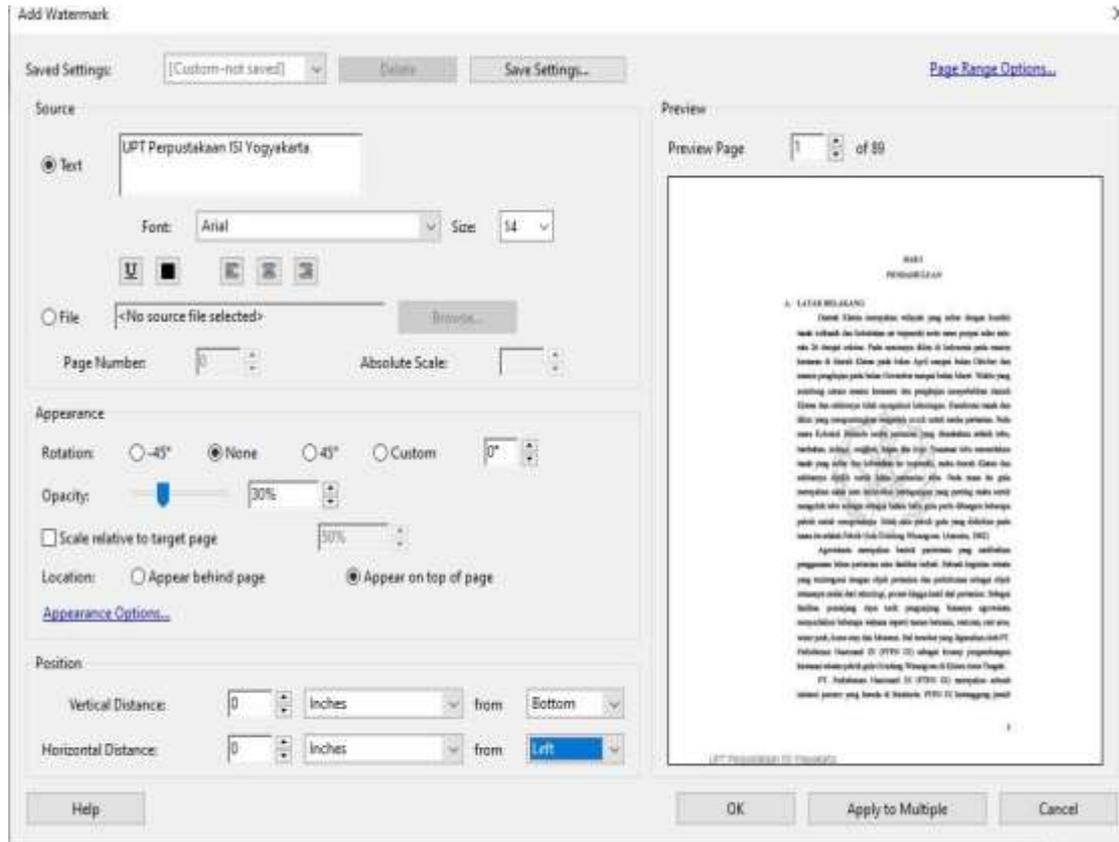
Registrasi/ Pendaftaran Akun

Ketik digilib.isi.ac.id pilih menu *Request Username and Password.*

Verifikasi pendaftaran akun mulai 31 Januari 2024

Tampilan Formulir Unggah Mandiri
https://lib.isi.ac.id/daftar-upload-mandiri/

MULAI MENGUNGGAH

Login menggunakan username & password yang sudah dikirimkan melalui email.

Kemudian masukkan username dan password

Klik New Item

Pilih Item Type: Thesis

Klik Next

Klik Pilih File, Telusuri atau Browse

Klik Show Option

Tampilan *Show Option* untuk naskah *full text*

Kemudian isikan Type: ***Text***, Visible to: ***Repository staff only***, dan Language: ***Indonesia,*** dan selanjutnya klik ***Update Metadata.***

Menambahkan file yang akan diupload, klik Pilih File, browse lagi

Tampilan Show Option BAB I

Kemudian Isikan Type: **Text**, visible to: **Anyone,** Language: **Indonesia,**
dan selanjutnya klik **Update Metadata.**

Menambah file yang akan diupload, klik Pilih File, browse lagi

Tampilan hasil unggah Bab V

Kemudian Klik Show Option

Tampilan Show Option Bab V

Kemudian isikan Type: **Text**, visible to: **Anyone** dan Language: **Indonesia,** dan selanjutnya klik **Update Metadata.**

Klik Pilih File dan Browse lagi

Klik Pilih File, Telusuri atau Browse lagi

Tampilan hasil unggahan Karya

Kemudian Klik Show Option

Berikut tampilan Show Option Karya
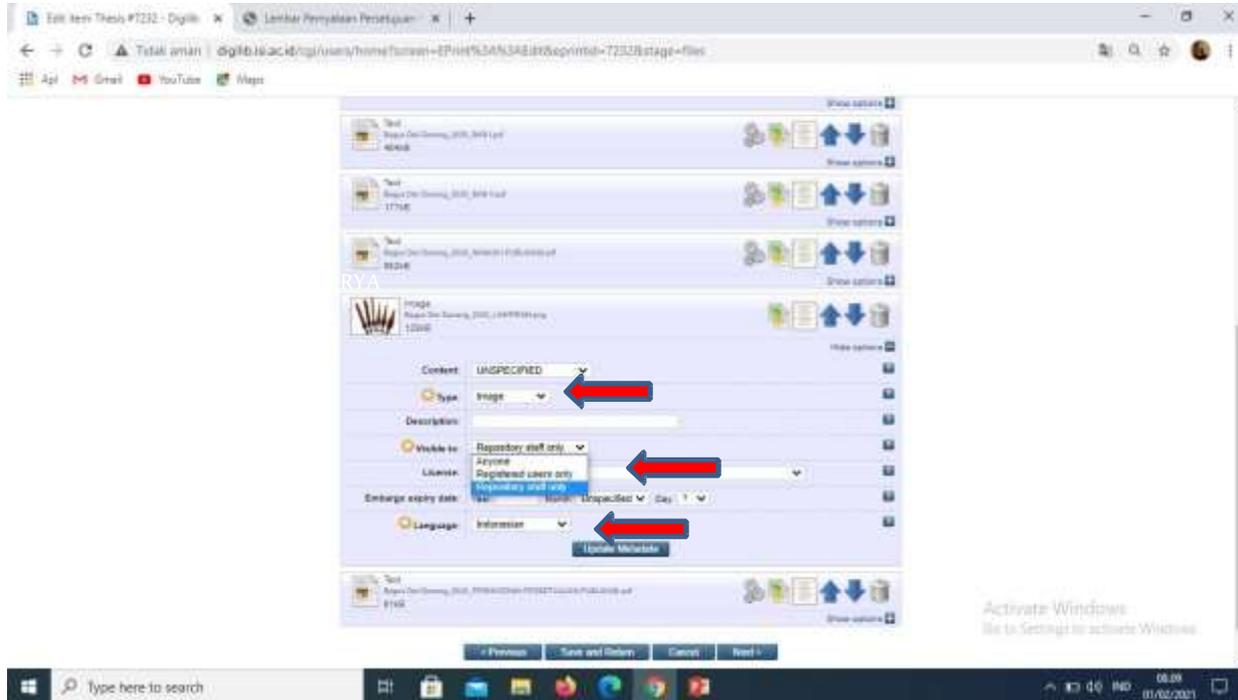
Kemudian Isikan Type: **Text, Spreadsheet, Slideshow, Image, Audio, Video, Archive, atau Other**, Visible to **Repository staff only**, dan Language: **Indonesia** dan selanjutnya klik **Update Metadata**.

Apabila Karya berisi audio visual dengan ukuran besar dan durasi lama maka dibuatkan edisi ringkas atau trailernya
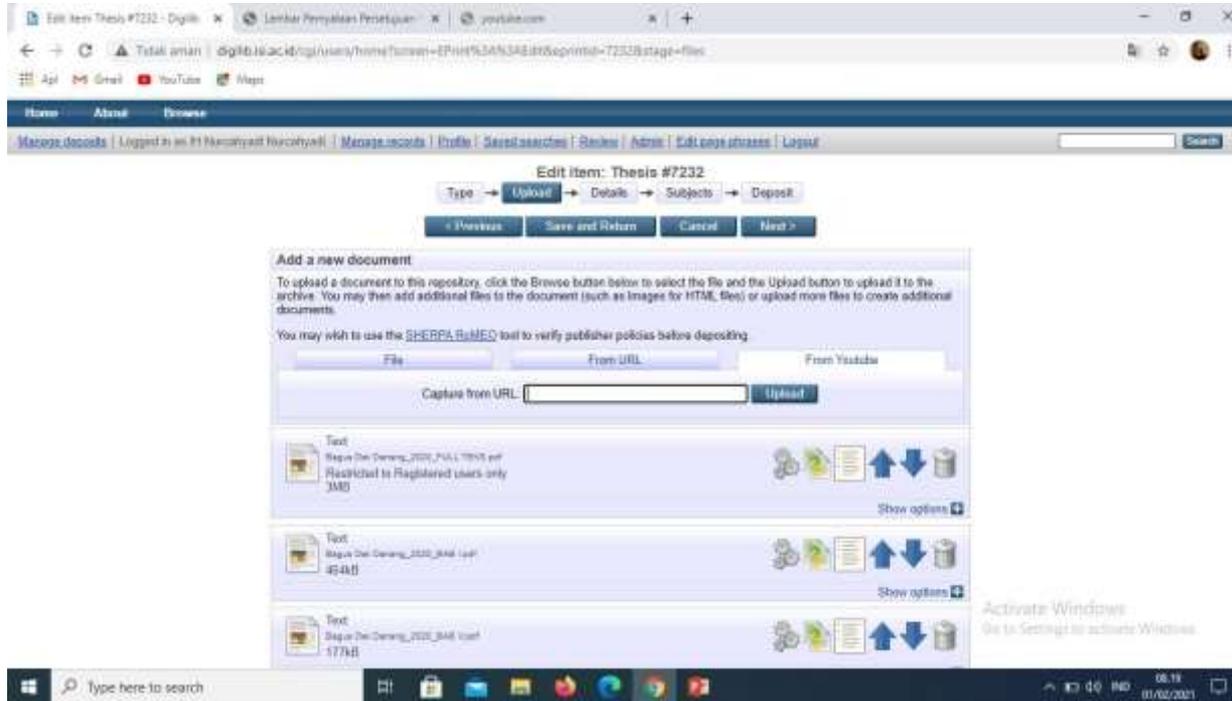
Untuk versi full video dapat diupload di youtube

Untuk memasukkan versi full video klik **detail** kemudian tempatkan link youtube di kolom Official URL

Klik Pilih File, unggah file berikutnya, yaitu Lembar Persetujuan Publikasi. Telusuri atau Browse lagi.

Lembar Persetujuan Publikasi bisa diunduh melalui
https://lib.isi.ac.id/persetujuanpublikasi
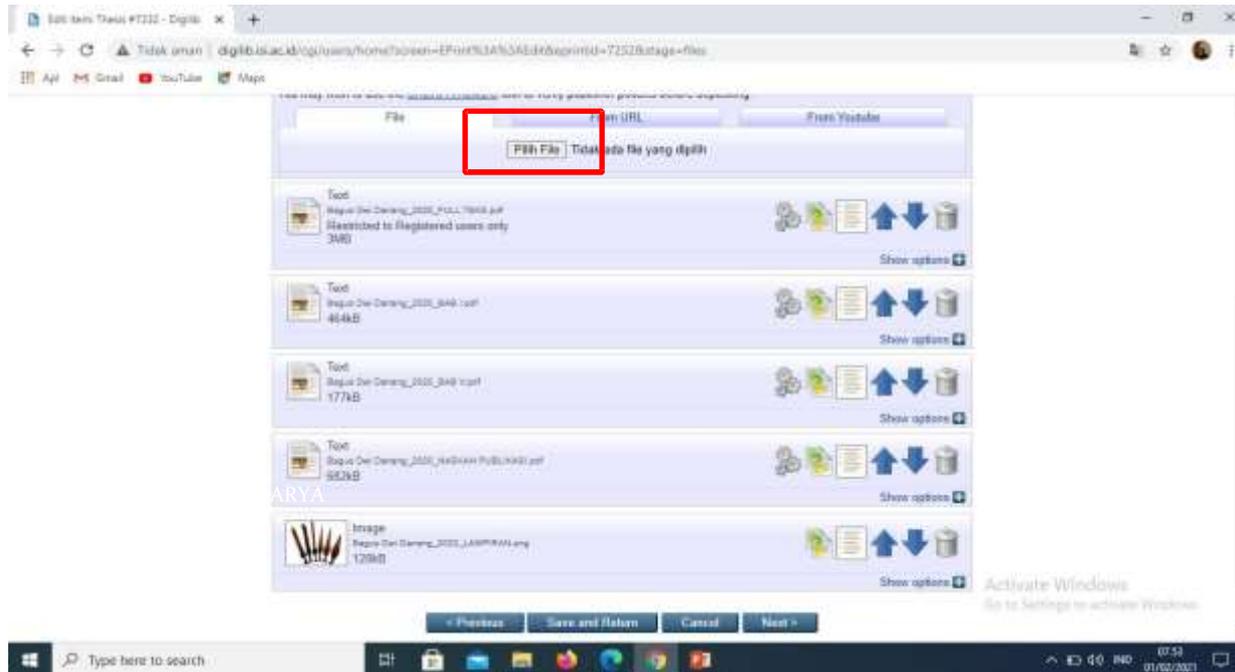
Tampilan hasil unggahan Pernyataan Persetujuan Publikasi
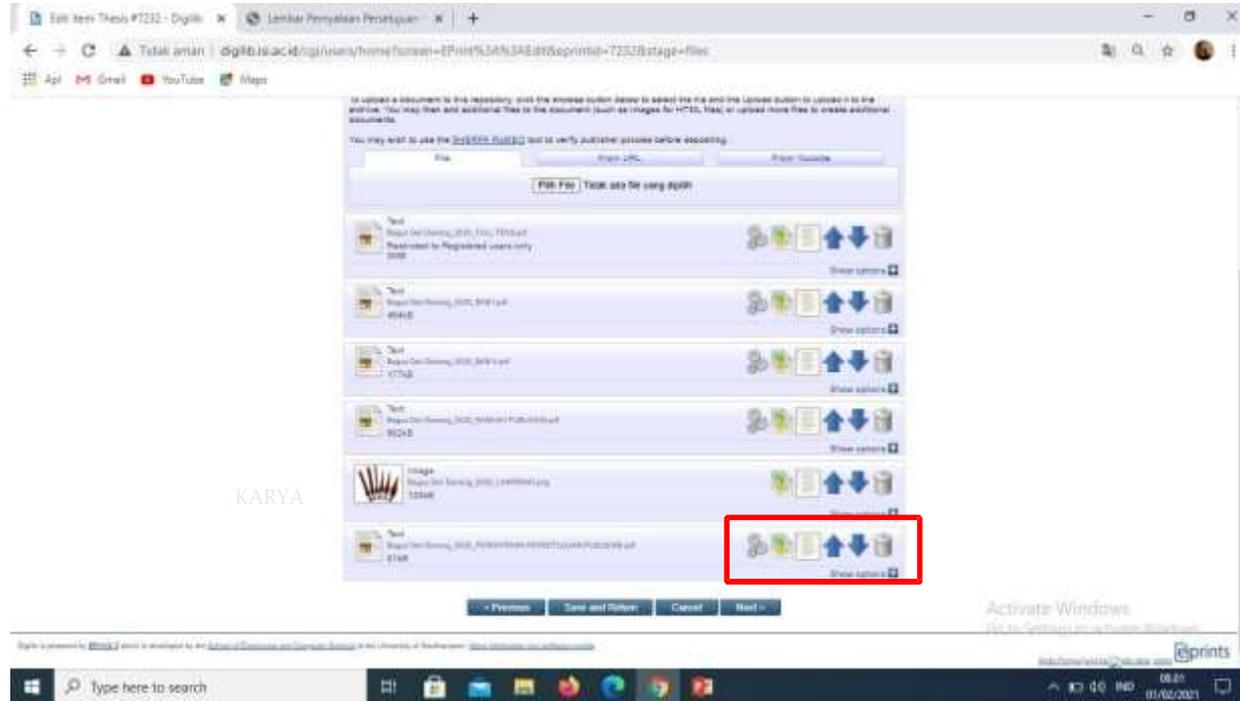
Kemudian Klik Show Option

Berikut tampilan Show Option, Pernyataan Persetujuan Publikasi
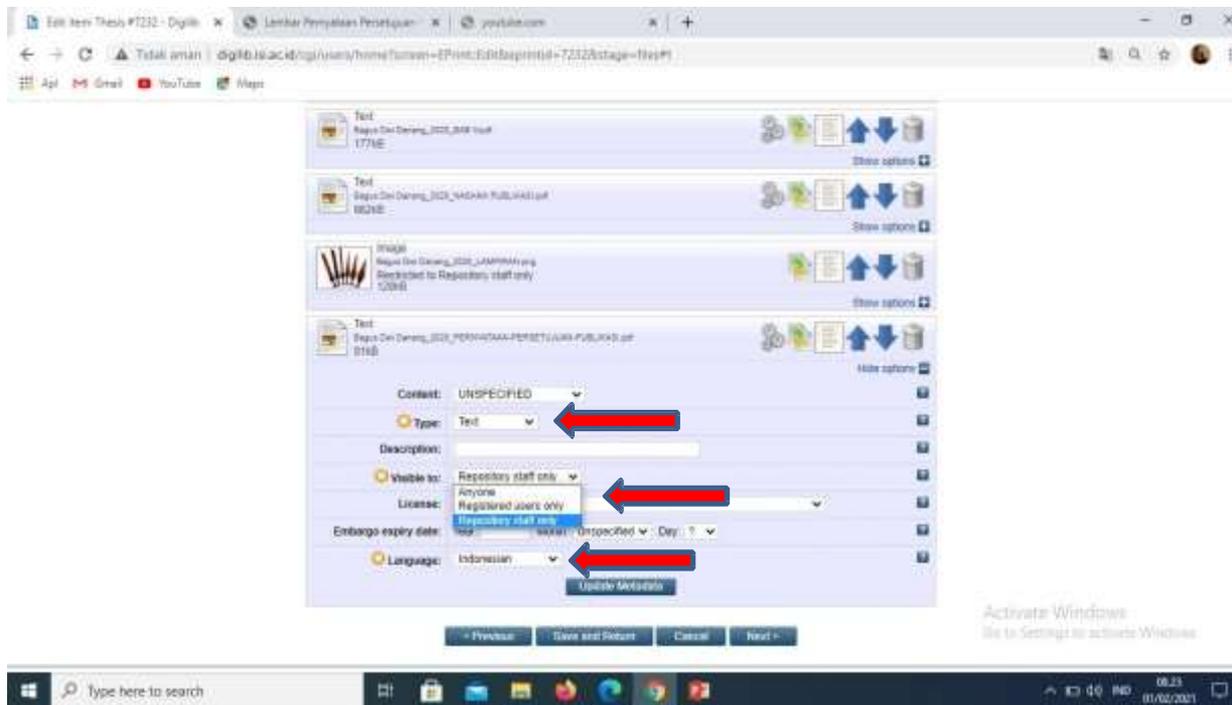
Kemudian Isikan Type: *Text,* visible to: *Repository Staff only*: dan language: *Indonesia* dan selanjutnya klik *Update Metadata.*

Setelah semua file terunggah, kemudian klik Next
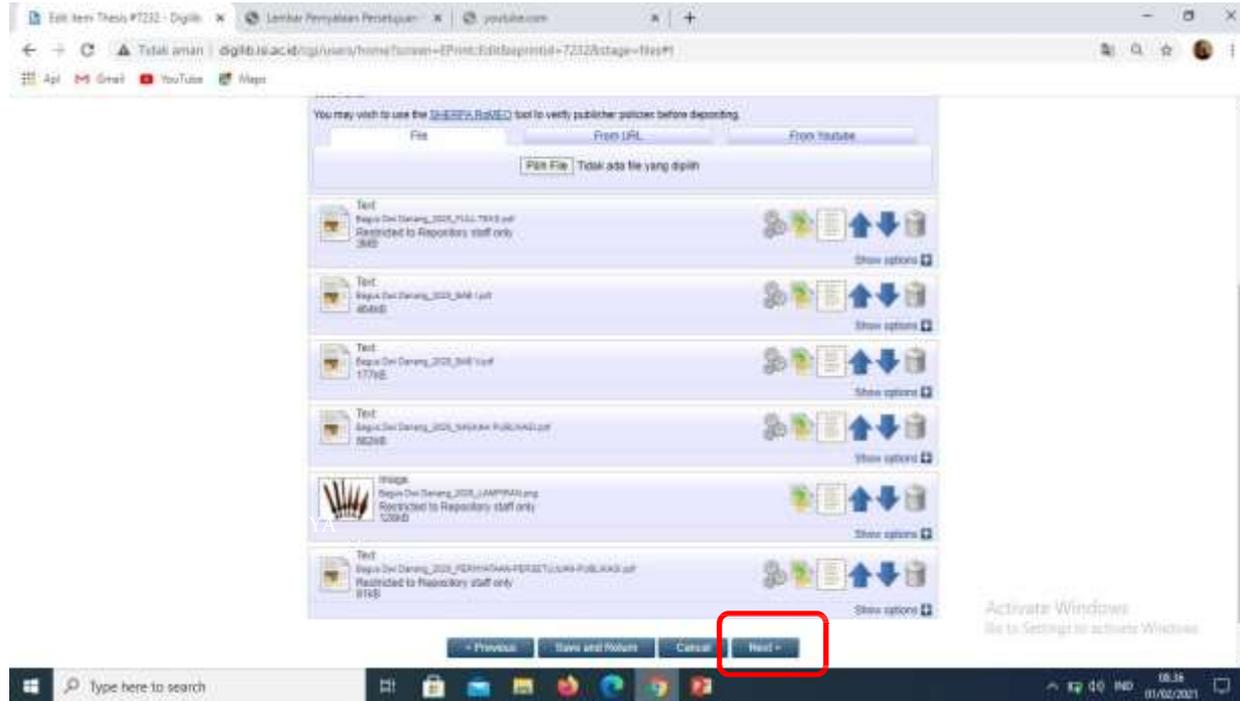
Selanjutnya mengisi data bibliografi, yang bertanda 🌐 wajib di isi

1. Judul

Perhatikan pengetikan huruf kapital sesuai contoh

2. Abstrak

3. Thesis Type

Pilih sesuai tipe thesisnya apakah diploma, master, doctoral, dan skripsi.

4. Thesis Name
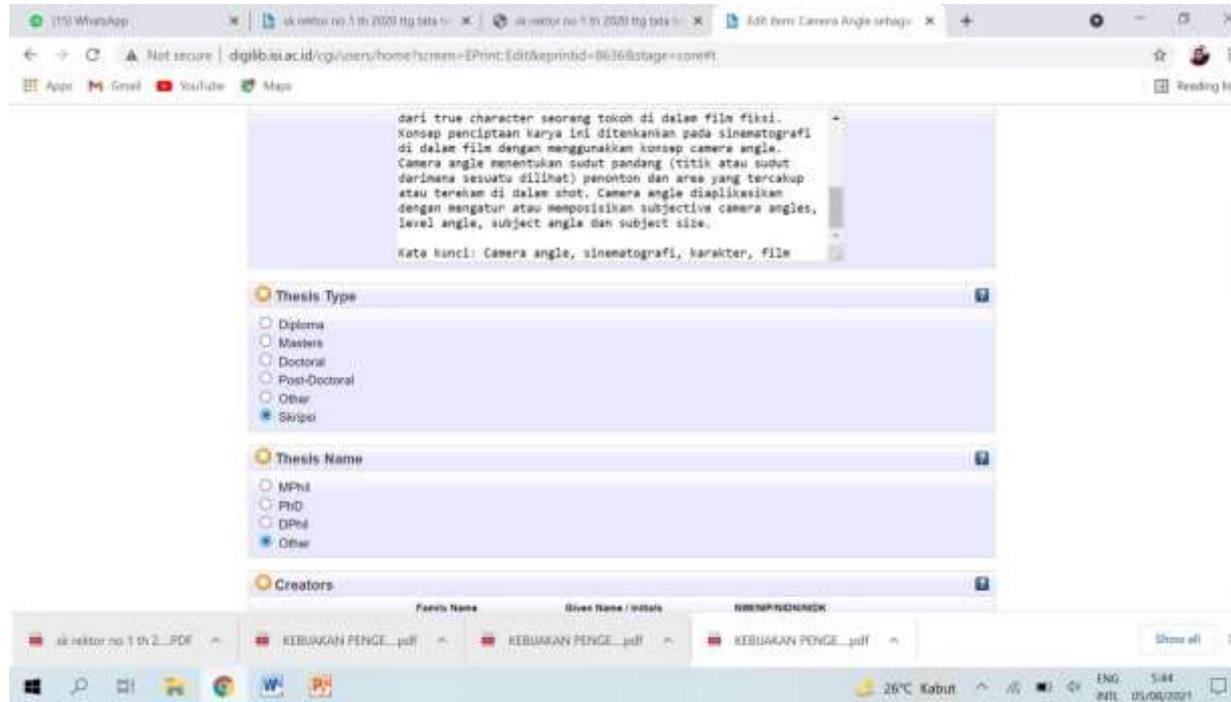
Pilih gelar kelulusan yang sesuai

5. Creators: masukkan nama pengarang/penulis dan nomor identitas dengan ketentuan:

a. Given Name/initials berisi satu kata nama depan (huruf kapital pada huruf depan saja)
b. Family Name berisi nama selain nama depan (huruf kapital pada huruf depan saja)
c. NIM berisi nomor mahasiswa dengan penulisan huruf kecil semua dan tanpa spasi
   contoh: Ryanta Ronaldy Dharmawan

6. Contributors: isikan identitas dosen pembimbing

a. Contribution dipilih Contributor

b. Given name/initials diisi satu kata pada nama depan (huruf kapital, huruf depan saja)

c. Family name berisi nama selain given name (huruf kapital, huruf depan saja)

d. NIDN berisi nomor induk dosen dengan penulisan huruf kecil semua dan tanpa spasi.

Untuk nomor NIDN dosen dapat membuka laman berikut https://pddikti.kemdikbud.go.id/dosen
atau dalam lembar pengesahan.

7. Divisions: diisi nama program studi atau jurusan

8. Publication Details

Kode prodi dapat dilihat pada laman:
https://pddikti.kemdikbud.go.id/data_pt/MjJCNzAwQjItNzFBRS00QjA2LTgzQjItMkEyMTAwNjQ1NTA5

9. Contact Email Address
Ketikkan alamat email penulis

10. References

Klik tanda kemudian isi daftar pustaka

11. Uncontrol Keywords
Ketikkan kata kunci

12. Isian tampilan subjek

Pilih subjek yang sesuai, kemudian klik next/berikutnya

13. Klik **Deposite Item Now**
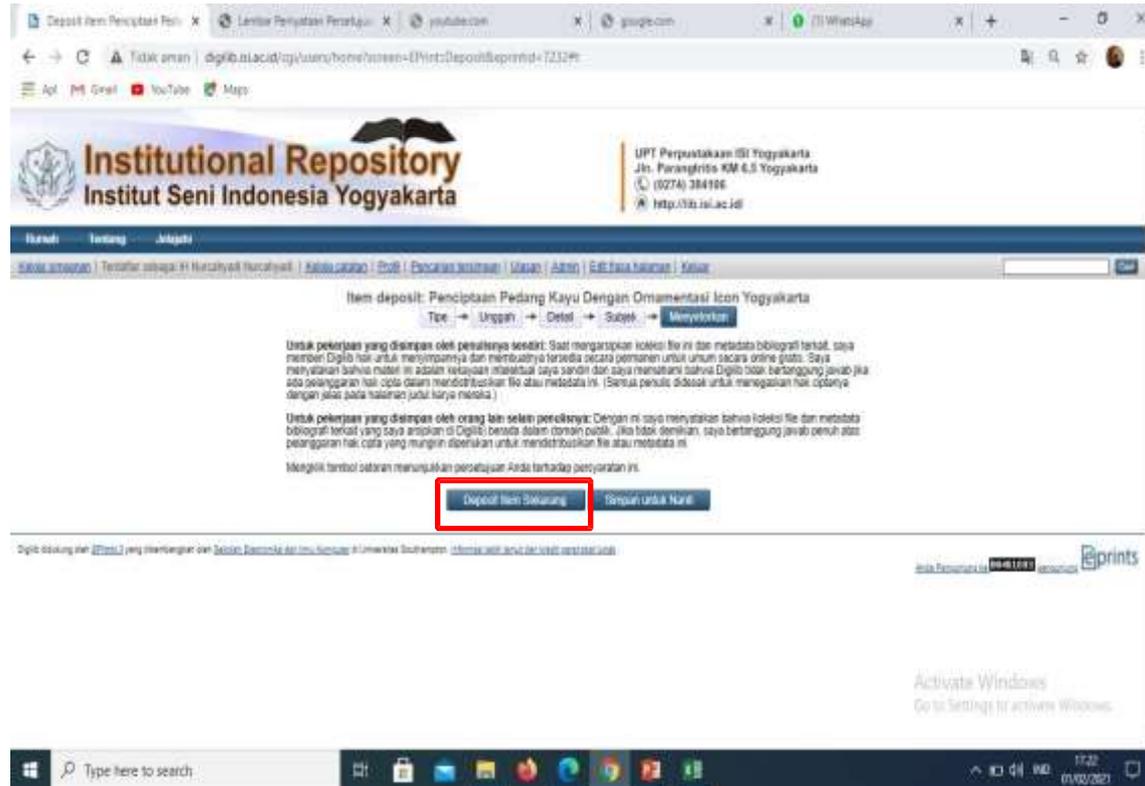
Pastikan sudah klik Deposit Item Now sebelum mengakhiri input dengan klik logout.
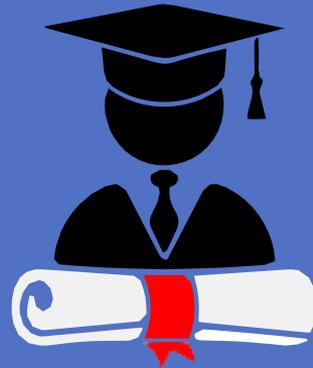
TERIMAKASIH

Matur nuwun

Kontak Perpustakaan

Instagram	perpus_isi_jogja	Web	https://lib.isi.ac.id
Facebook	perpusisijogja	Digilib	https://digilib.isi.ac.id
Email	lib@isi.ac.id	Twitter	@isiUPT

Jam Layanan Perpustakaan

Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB
Istirahat   : 12.00 – 13.00 WIB
Jum'at   : 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat   : 11.30 – 13.00 WIB