



UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

Jl. Kuaro Kampus-Gn. Kelua. kotak Pos 1068 Telp. 739892 Samarinda 75123
e-mail: e-lib@unmul.ac.id

PANDUAN UNGGAH MANDIRI KARYA TULIS AKHIR



UNMUL LIBRARY



PANDUAN UNGGAH MANDIRI KARYA TULIS AKHIR UNTUK MAHASISWA

A. TAHAP PERSIAPAN UNGGAH MANDIRI

1. Pastikan anda sudah Tidak Memiliki Pinjaman Buku & Tanggungan Denda di Perpustakaan Universitas Mulawarman dengan memiliki Bukti Bebas Pustaka dan Sumbangan Buku:
 - a. Bukti Bebas Pustaka / Bebas Peminjaman (pembuatan bebas pustaka dapat menghubungi Sodara Yahya Wijayanti di watsahap : 0878-1065-8904) bagi yang belum terdaftar sebagai anggota perpustakaan dapat mendaftar di laman berikut http://e-lib.unmul.ac.id/elib/index.php?p=bebas_pustaka)
 - b. Sumbangan buku (sumbangan buku untuk sementara waktu ditiadakan hingga tertanganinya wabah covid-19 hingga waktu tidak ditentukan)
2. Sebelum melakukan unggah karya tulis, pastikan bahwa: Komputer telah terkoneksi internet dengan cukup baik dan terdapat aplikasi web browser yang bisa digunakan (misalnya: Mozilla Firefox, Safari, Chrome, dan sebagainya).
3. Dapatkan user akun sistem unggah karya tulis melalui konfirmasi Watshap ke admin, dengan menghubungi ke nomor watshap (Toto : 0852-500-40949 / Indra 853-8758-0091) dengan format pengajuan : (Permohonan akun untuk unggah karya tulis dengan mencantumkan NIM, Nama, Fakultas, & Program Studi)
4. Pastikan file karya tulis yang akan di unggah telah tersusun rapi dengan kelengkapannya meliputi judul, halaman judul, lembar pengesahan, abstrak, daftar riwayat hidup, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar table, isi bab 1 s/d akhir, daftar pustaka dan lampiran. dalam 1 file dengan format PDF tanpa di password
5. Buka website Unggah Mandiri dengan alamat url <http://digilib.unmul.ac.id/digilib/index.php?p=login>



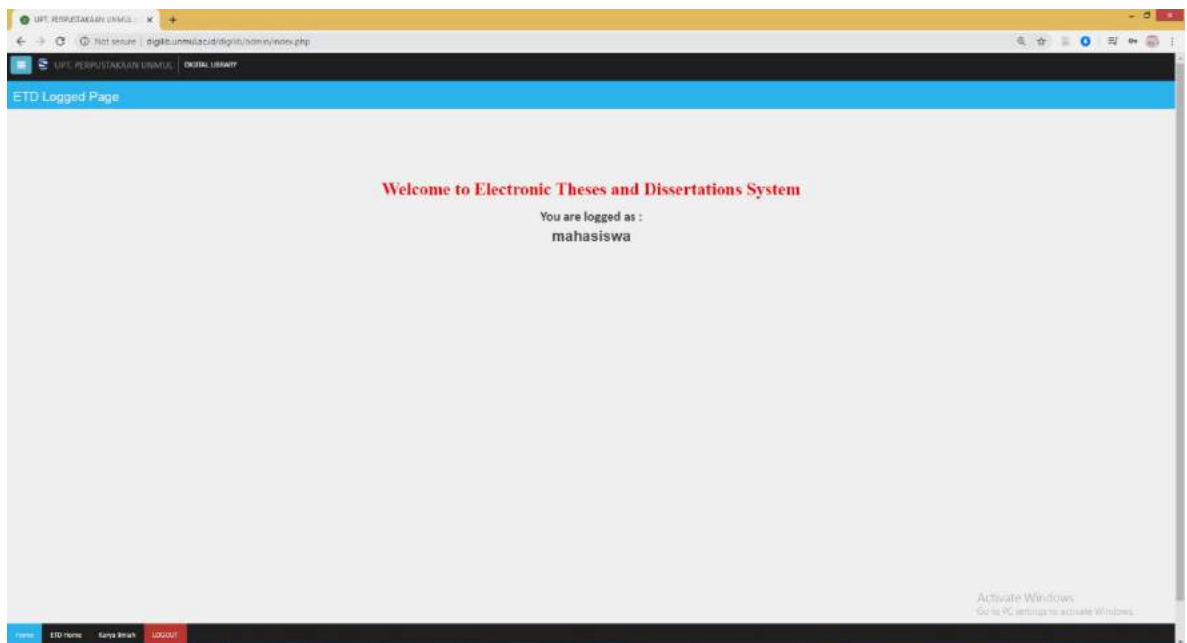
B. TAHAP AKSES SISTEM PENYERAHAN KARYA TULIS

Berikut ini adalah tutorial tahap akses sistem penyerahan karya tulis dan prosedur standar aturan baku pengelolaan karya tulis ilmiah untuk di publikasikan

1. Gunakan user akun penyerahan karya tulis untuk masuk ke sistem penyerahan karya tulis
Akses login di : <http://digilib.unmul.ac.id/digilib/index.php?p=login>

Gambar 01

2. [Berikut adalah tampilan jendela publikasi awal ketika anda berhasil mengakses sistem, klik menu Karya Imiah sehingga akan muncul jendela publikasi untuk pengisian data](#)



Gambar 02



3. Berikut ini adalah tampilan jendela publikasi form data karya tulis yang akan di publikasikan

Gambar 03

4. **Judul** : di isikan judul karya tulis dengan format penulisan sesuai dengan Ejaan yang dibenarkan.

Gambar 04

5. **Nama Pengarang** : Isikan nama penulis dengan mengklik tombol *Tambah Data Pengarang* sehingga akan muncul jendela publikasi yang terlihat pada gambar 06, pada kolom tersebut isikan nama lengkap penulis tanpa di singkat, dan opsi berikutnya pilih *Nama Orang* dan sebagai *Pengarang Utama* lalu klik *Simpan Dalam Bibliografi*. Jika telah tersimpan klik tombol close / tanda silang di ujung kanan bawah untuk melanjutkan pengisian tabel berikutnya

Gambar 05

Gambar 06



6. **Pemrosesan nomor eksemplar** : pada tabel ini digunakan untuk data identitas mahasiswa yang mengunggah karya tulis yang nantinya akan diverifikasi oleh admin apakah file yang di unggah diterima dengan memenuhi syarat yang diberlakukan.

Pemrosesan nomor eksemplar : Pola: Dari: 0 Ke 0 Tipe Koleksi: Skripsi

Pola di isi dengan NIM 10 digit Angka tanpa di spasi ataupun diberik tanda pemisah lainnya :
Contoh : 1402016027

Pada kolom tersebut di isi angka dari 1 ke 1

Pada opsi ini pilih salah satu jenis karya tulis yang sesuai dengan karya tulis yang anda unggah

Gambar 07

7. **Penerbit** : Pada tabel ini di isi dengan nama penerbit atau nama Perguruan Tinggi, Yaitu *Universitas Mulawarman* sebagai lembaga yang mengabsahkan karya tulis yang telah lulus uji

Penerbit :

Gambar 08

8. **Tahun Terbit** : Pada tabel ini di isi tahun lulus sidang atau ujian karya tulis

Tahun Terbit :

Gambar 09

9. **Fakultas** : Pada tabel ini di isi dengan nama Fakultas penulis

Fakultas :

Gambar 10

10. **Jurusan** : Pada tabel ini di isi nama Program Studi Yang diambil oleh Penulis

Jurusan :

Gambar 11

11. **Nomor WatshAPP** : Pada tabel ini di isi nomor WatshAPP yang aktif dan dapat dihubungi yang nantinya bukti unggah karya tulis yang telah disetujui dan di verifikasi oleh admin akan di kirim melalui nomor WatshAPP yang di cantumkan

Nomor WhatsApp :

Gambar 12



12. **Nomor Panggil** : Pada tabel ini di isi format nomor panggil sebagai identitas pungung buku pada karya tulis fisik / tercetak :

(contoh : SKRIPSI DEN p 2019)

Tahun lulus ujian karya tulis

Satu huruf awalan judul karya tulis (dibuat tidak capital)

Tiga huruf depan dari nama penulis (dibuat capital)

Jenis karya tulis yang dibuat oleh penulis

No. Panggil :

Gambar 13

13. **Subyek** : Pada tabel ini di isi kata kunci / subyek untuk memudahkan dalam pegelompokan pada saat melakukan penelusuran pada OPAC (Online Public Access Catalog). Klik menu *Tambah Data Subyek* sehingga muncul jendela publikasi seperti gambar 015, ketikkan kata kunci lalu pilih *Topik* dan *Primary* lalu klik tombol *Sisipkan Dalam Bibliografi* agar tersimpan di katalog lalu klik tombol *Ok* sebagai pemberitahuan *Subject* berhasil di sisipkan dan klik tombol *close* di lingkaran tanda silang di kiri bawah.

Subyek : [Tambah Data Subyek](#)

Gambar 14

Tambahkan Subyek

Kata kunci : Topik Primary

Imunisasi Dasar Lengkap - t
Karsinoma nasofaring - t
Faktor Risiko - t
Antidiare - t
Beban Kerja - t

[Sisipkan Dalam Bibliografi](#)

Subyek/Topik

Gambar 15



14. **Abstrak / Catatan** : Masukan Abstrak atau catatan ringkas untuk publikasi rincian dari karya tulis

Gambar 16

15. **Foto Penulis** : Upload foto anda sebagai profile publikasi penulis karya tulis, dengan format file JPG, JPEG & PNG dengan ukuran file Maximum 500 Kb / ½ MB, diwajibkan foto yang di publikasi adalah foto Formal.

Gambar 17

16. **Lampiran Berkas** : Klik tombol *Tambah Lampiran* untuk melakukan Unggah file Karya Tulis, Sehingga muncul jendela publikasi seperti pada gambar 19 .

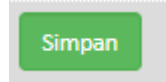
Gambar 18

Sebelum melakukan Unggah file Karya Tulis pastikan file yang akan anda unggah telah tersusun rapi dalam satu file format PDF dengan seluruh kelengkapannya, Lalu Isikan Judul Karya Tulis, pilih repository ROOT, lalu klik *Choose File* dan pilih file yang akan di unggah, lalu klik tombol *Unggah Sekarang*.

Gambar 19



17. **Simpan** : Setelah melakukan unggah file karya tulis, klik Tombol Simpan, sehingga File yang di Unggah tersimpan kedalam sistem penyerahan karya tulis.



Gambar 20

18. Setelah Berhasil Melakukan Unggah Karya Tulis, segera konfirmasi kepada admin Melalui WatshAPP agar karya tulis yang di unggah segera di verifikasi dan bila mana telah di verifikasi dan disetujui karena memenuhi syarat, maka bukti Penyerahan Karya Tulis Untuk Syarat Pendaftaran Wisuda Akan Segera Dikirimkan Ke WatshAPP Pemohon.

☺ **Terimakasih**