



**UNS**  
SEBELAS MARET  
UNIVERSITY **LIBRARY**

PANDUAN  
UNGGAH MANDIRI KARYA TUGAS AKHIR  
& BEBAS PERPUSTAKAAN



Oleh:

Tim Pengembang Aplikasi dan Sistem Informasi

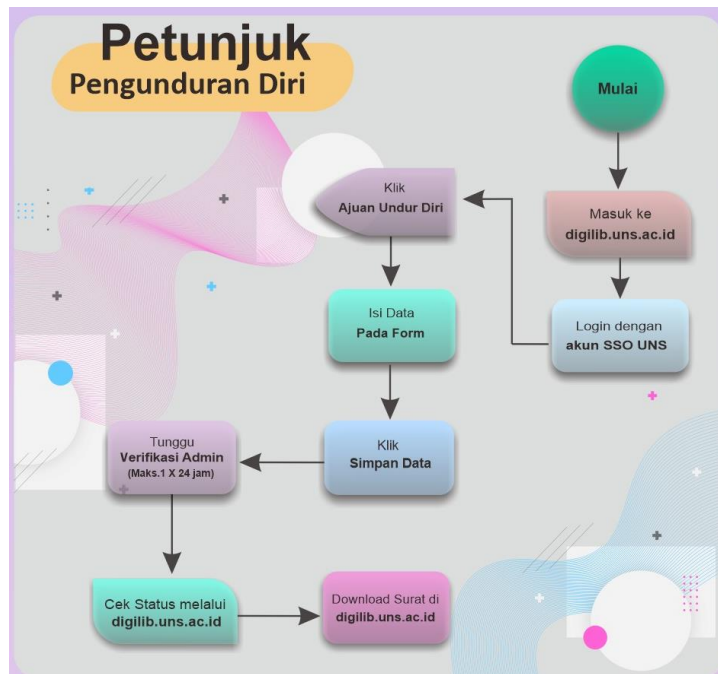
UPT Perpustakaan UNS

2022

Panduan ini dibuat untuk kepentingan mahasiswa dalam mendapatkan surat keterangan bebas perpustakaan melalui:

1. Pengunduran diri sebagai mahasiswa UNS
2. Unggah Tugas Akhir

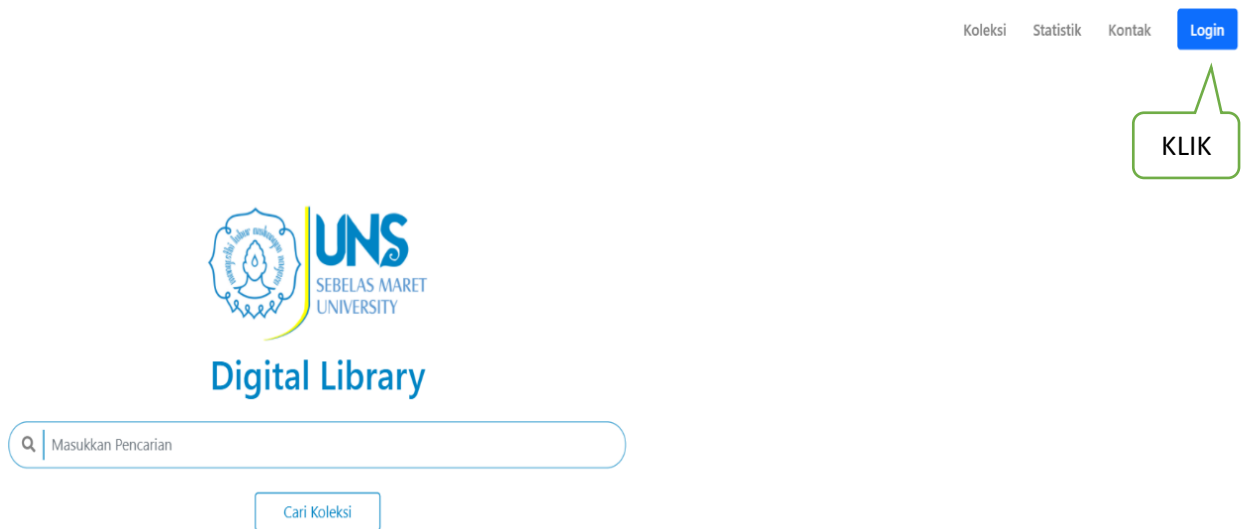
### Tahapan Pengunduran Diri



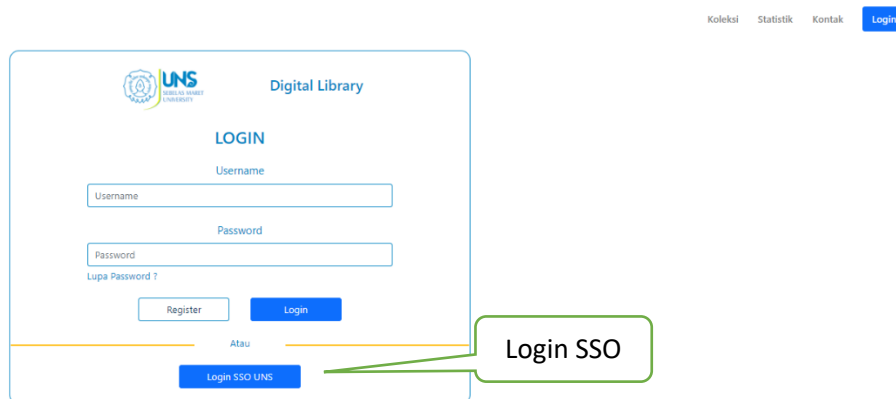
### Tahapan Unggah Tugas Akhir



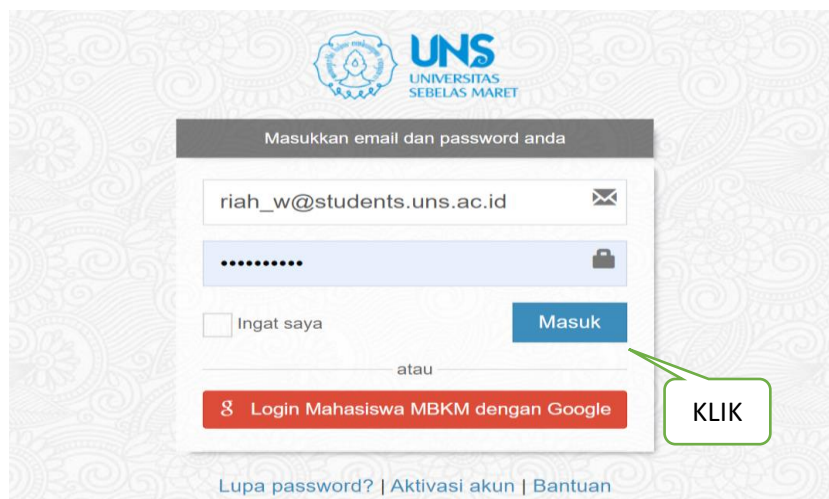
## 1. Login <https://digilib.uns.ac.id>



## 2. Login SSO



## 3. Masuk SSO



#### 4. Pilih Menu Unggah

Koleksi Unggah Ajuan Undur Diri

PKL  
Skripsi/TA/Tesis/Disertasi

Login Sukses

Selamat Datang  
Login Terakhir : 2021-12-31 13:02:39  
Jumlah Login : 89

**Pencarian Dokumen**  
Mencari dokumen berdasarkan Judul, Penulis, Subyek, Fakultas maupun Jenis dokumen.

Daftar Dokumen Berdasarkan Fakultas

Daftar Dokumen Berdasarkan Jenis

Daftar Dokumen Terbaru

Daftar Dokumen Per Tahun

**KLIK**

#### 5. Tambah Data

Digital Library Pencarian Dokumen

**Skripsi/TA/Tesis/Disertasi**

Tambah Data

No	NIM	Penulis	Judul	Jenis Dokumen	Status
----	-----	---------	-------	---------------	--------

**KLIK**

#### 6. Isi Form Unggah Dokumen

Digital Library Pencarian Dokumen

Koleksi Unggah Ajuan Undur Diri

**Form Unggah Dokumen**

NIM\* :  ?

Penulis Utama\* :  ?

Penulis Tambahan :  +

Judul\* :  ?

Anak Judul :  ?

Imprint\* :  -  -  ?

Tahun\* :  ?

Jumlah Halaman\* :  ?

Jernjang\* :  ?

Arahkan kursor ke tanda ? (tanda tanya) di sebelah kanan kolom, jika anda membutuhkan penjelasan. Atau menggunakan panduan berikut:

**PANDUAN PENULISAN UNGGAH KARYA ILMIAH**  
**(Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, Disertasi)**  
<https://digilib.uns.ac.id>

No	Ruas	Keterangan
1	NIM	Secara otomatis sudah terisi
2	Penulis Utama	Secara otomatis sudah terisi
3	Penulis Tambahan	Jika dalam menulis tugas akhir secara bersama, maka nama penulis lain bisa ditambahkan
4	Judul	a. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama semua kata. b. Gunakan huruf kecil hanya untuk kata-kata yang bersifat partikel, kecuali terletak di awal judul. Kata-kata yang tergolong sebagai partikel, yaitu konjungsi (kata penghubung), preposisi (kata depan), dan interjeksi (seruan perasaan)
5	Anak Judul	Anak judul ditandai dengan : (titik dua) di penulisan judul. Jika ada tuliskan di kolom ini dengan diawali huruf besar
6	Imprint	Ketik kota terbit-pilih penerbit-tulis tahun terbit
7	Tahun	Tahun tugas akhir dibuat
8	Jumlah Halaman	Ketik jumlah seluruh halaman
9	Jenang	Pilih jenjang
10	Abstrak	Salin abstrak terlebih dahulu pada aplikasi notepad, kemudian salin di kolom ini
11	Kata Kunci	Salin kata kunci
12	Pembimbing	Tulis lengkap nama pembimbing (disertai titel)
13	Penguji	Tulis lengkap nama penguji (disertai titel)
14	Status Publikasi Metadata	<input type="radio"/> Publik Klik publik, jika TA disetujui <b>semua</b> atau <b>sebagian</b> untuk dipublikasikan (sesuai centang anda di ruas file dokumen) <input type="radio"/> Non Publik Klik non publik jika semua file dan metadata (judul, pengarang, penerbit, dll) tidak disetujui ditampilkan.
15	File Dokumen	Unggah file <b>PDF</b> sesuai dengan pembagian per bab File halaman awal: cover s.d daftar isi File halaman cover: cover dan daftar isi File bab 1 Dan seterusnya  Centang file yang disetujui untuk dipublikasikan Jika ada file yang tidak setuju dipublikasikan, kosongkan kotak (jangan di centang)
16	Link Publikasi	Isi DOI artikel jurnal/prosiding untuk pilihan pernyataan <i>legal agreement</i> <b>tidak menyetujui</b> (lihat Kolom <i>Legal Agreement</i> )
17	Catatan Umum	Tambahkan catatan penting lainnya (jika ada)
18	Legal Agreement	Pilih pernyataan <input type="checkbox"/> Saya menyetujui Anda menyetujui semua atau sebagian file dipublikasikan (sesuai yang dicentang) Di bagian ruas status publikasi metadata pilih <b>publik</b>

		<p><input type="checkbox"/> Saya tidak menyetujui</p> <p>Centang <input checked="" type="checkbox"/> saya tidak menyetujui</p> <p>Kemudian centang lagi pilihan diantara 3 alasan tidak dipublikasikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jika anda memilih tidak menyetujui semua file dan metadata (pengarang, judul, penerbit, dll) pastikan kolom status publikasi metadata dipilih <b>NON PUBLIK.</b></li> <li>▪ Jika anda menginginkan metadata (pengarang, judul, penerbit, dll) dan abstrak dipublikasikan, namun semua file/bab tersembunyi pastikan kolom status publikasi dipilih <b>PUBLIK.</b></li> <li>▪ Perhatikan pernyataan  "Apabila dalam jangka waktu 365 hari sejak unggah karya ilmiah ini, saya tidak memberikan informasi DOI publikasi saya kepada Universitas Sebelas Maret melalui menu kontak (<a href="https://digilib.uns.ac.id/kontak/index">https://digilib.uns.ac.id/kontak/index</a>) UPT Perpustakaan, maka secara otomatis saya menyerahkan hak bebas royalti non-eksklusif ini kepada Universitas Sebelas Maret".</li> </ul>
--	--	--

## 7. Unggah Dokumen

Legal Agreement\* : [Lihat Pernyataan](#)

Saya **menyetujui** untuk memberikan kepada Universitas Sebelas Maret hak bebas royalti non-eksklusif (non-exclusive royalty-free right) atas karya ilmiah saya. Dengan hak bebas royalti non-eksklusif ini Universitas Sebelas Maret berhak menyimpan, mengalihmediakan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikan dan mengunggah sesuai kebijakan universitas melalui media internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu minta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis. Saya menyatakan bahwa naskah (content) ini adalah benar-benar sesuai aslinya, Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Sebelas Maret, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Saya **tidak menyetujui** untuk memberikan kepada Universitas Sebelas Maret hak bebas royalti non-eksklusif (non-exclusive royalty-free right) atas karya ilmiah saya. Hal ini dikarenakan:

- Akan dipublikasikan pada jurnal nasional/internasional
- Sudah di kirimkan ke jurnal nasional/internasional
- Sudah diterima di jurnal nasional/internasional

Apabila dalam jangka waktu 365 hari sejak unggah karya ilmiah ini, saya tidak memberikan informasi DOI publikasi saya kepada Universitas Sebelas Maret melalui menu kontak (<https://digilib.uns.ac.id/kontak/index>) UPT Perpustakaan, maka secara otomatis saya menyerahkan hak bebas royalti non-eksklusif ini kepada Universitas Sebelas Maret.

KLIK
Simpan
Batal

Tunggu verifikasi petugas maksimal 1x24 jam, cek kembali ke <https://digilib.uns.ac.id>

## 8. Unduh Surat Bebas Pinjam Perpustakaan

The screenshot shows a web interface for a digital library. At the top, there is a search bar with the text "Pencarian Dokumen" and a search icon. The main heading is "Bebas Perpustakaan untuk Profesi atau Pengunduran Diri". Below this is a table with the following columns: NIM, Nama, Fakultas, Jurusan, Alamat, Keperluan, Status, and Aksi. The table contains one row of data. A callout box points to the "Status" column, which contains the text "Sudah Diverifikasi". Another callout box points to the "Aksi" column, which contains a button labeled "Unduh BP".

NIM	Nama	Fakultas	Jurusan	Alamat	Keperluan	Status	Aksi
10614016	Ichsan Nur Cahyo	Fak. Teknik	Perencanaan Wilayah dan Kota	Pucangan RT 03/12 Kartasura, Sukoharjo	Pengunduran Diri	Sudah Diverifikasi	Unduh BP

Semoga bermanfaat,

Tim Pengembang Aplikasi dan Sistem Informasi