

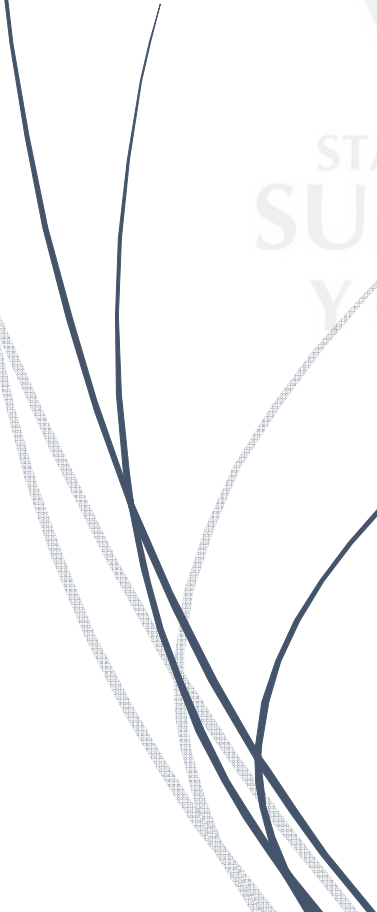


PANDUAN

Repository Digital Perpustakaan
Universitas Islam Negeri (UIN)
Sunan Kalijaga Yogyakarta

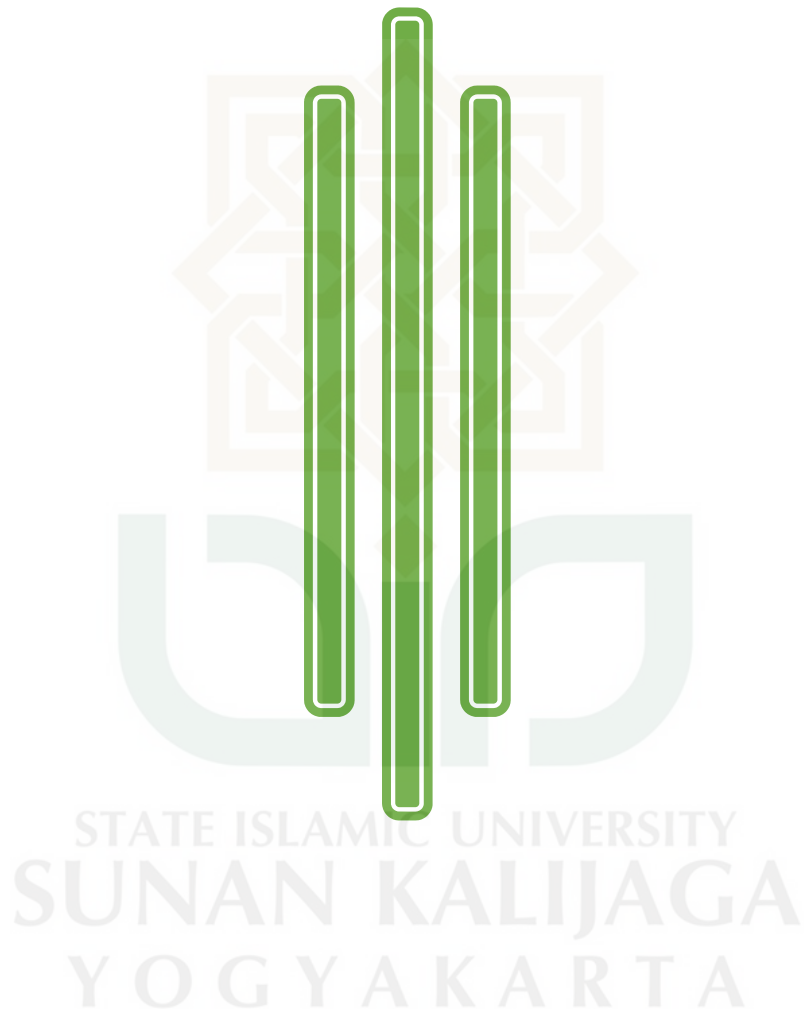


STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



Perpustakaan
UIN SUNAN KALIJAGA
2016

BUKU PANDUAN
REPOSITORY DIGITAL
PERPUSTAKAAN UIN SUNAN KALIJAGA



Disusun Oleh:
SUGENG HARIYANTO, SIP.

YOGYAKARTA
2016

HALAMAN VERSO



DAFTAR ISI

Daftar Isi	iii
Kata pengantar	v
Bab I Bahan Pustaka	1
A. Cetak	1
B. Non Cetak	2
Bab II Regulasi	3
A. Keputusan Rektor	3
B. Keputusan Kepala Perpustakaan	3
C. Implementasi	5
Bab III Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka	6
A. Prosedur Tetap Verifikasi Soft Copy Tugas Akhir Yang Di Upload Mahasiswa	6
B. Prosedur Tetap Pecah File, Watermark, Dan Mengunci File Tugas Akhir.....	8
C. Prosedur Tetap Memberi Watermarks Pada File	9
D. Prosedur Tetap Memecah File Bagi Yang Menyerahkan File Utuh	9
E. Prosedur Tetap Mengunci File Yang Akan Diupload.....	10
F. Prosedur Upload File UINSIANA ke digilib.uin-suka.ac.id ...	10
Bab IV Prosedur untuk Pemustaka	12
A. Syarat Penyerahan Soft Copy Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi, Thesis, Disertasi).....	12
B. Prosedur Tetap Bebas Pustaka Dan Unggah Tugas Akhir Mandiri Perpustakaan Uin Sunan Kalijaga Yogyakarta	14

C. Prosedur Tetap Permintaan Sebagai User Untuk Akses File Fulltext Repository Digital (http://digilib.uin-suka.ac.id) Perpustakaan Uin Sunan Kalijaga Yogyakarta.....	25
D. Formulir Permohonan Sebagai User Untuk Akses File Fulltext Repository Digital Perpustakaan Uin Sunan Kalijaga Yogyakarta	26
E. Prosedur Tetap Permintaan File Tugas Akhir.....	27
F. Prosedur Upload File Karya Ilmiah (Wajib Simpan Karya Ilmiah) ke digilib.uin-suka.ac.id Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga.....	28
G. Prosedur Upload File Tugas Akhir (Laporan D-3, Skripsi, Thesis, Disertasi) Mandiri / Deposit Mandiri ke digilib.uin-suka.ac.id Perpustakaan Uin Sunan Kalijaga.....	35
 Bab V Prosedur Digitalisasi Bahan Pustaka Di Repository Digital	
Perpustakaan Uin Sunan Kalijaga	39
A. Bagian Pencatatan	39
B. Bagian Pemisahan Bab	39
C. Bagian Scanning dan Editing.....	39
D. Bagian Abstrak	40
E. Bagian Upload.....	40
 Bab VI Penelusuran Repository Digital (Temu Kembali Informasi)	41

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan kekuatan sehingga telah tersusun Buku Panduan Repository Digital Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga. Petunjuk Teknis ini merupakan petunjuk bagi pegawai atau staf di bagian repository digital untuk memverifikasi soft copy tugas akhir mahasiswa yang telah di upload di server perpustakaan. Dengan adanya petunjuk teknis ini pegawai atau staf bisa bekerja dengan pedoman yang tetap, siapapun yang bekerja bisa melihat pada juknis ini.

Keberhasilan ini sangat ditentukan oleh kerjasama dan komitmen pegawai perpustakaan, terutama di bagian repository dan bagian informasi, serta PTIPD yang selalu mendukung bagi pengembangan aplikasi bebas pustaka dan unggah file Tugas Akhir mandiri. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih atas kerjasamanya selama ini, mudah-mudahan Juknis ini sebagai acuan dan pedoman bagi pemangku kepentingan dalam pelaksanaan verifikasi di tahun berikutnya.

Penyusun

Sugeng Hariyanto

BAB I

BAHAN PUSTAKA

Berdasarkan Keputusan Rektor Nomor 1.5 Tahun 2016, Tentang Wajib Simpan Karya Ilmiah Bagi Sivitas Akademika Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, bahan pustaka yang diolah oleh bagian repository digital adalah sebagai berikut:

A. CETAK

1. Tugas Akhir
2. Skripsi
3. Tesis
4. Disertasi
5. Buku teks
6. Buku/modul ajar
7. Laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
8. Laporan program pengalaman lapangan, program kerja lapangan, praktek kerja dan sejenisnya.
9. Prosiding workshop/lokakarya/seminar, dan sejenisnya
10. Orasi ilmiah
11. Pidato pengukuhan
12. Buku/buku pedoman
13. Artikel yang dipublikasikan oleh jurnal ilmiah
14. Jurnal ilmiah
15. Hasil peten
16. Hasil lomba karya ilmiah mahasiswa/sivitas akademika Juara I s.d. III di tingkat institut/regional/nasional dan internasional
17. Makalah hasil workshop/lokakarya/seminar dan sejenisnya
18. Makalah hasil diskusi di lingkungan UIN Sunan Kalijaga (diskusi bulanan fakultas/jurusan, diskusi malam sabtu, diskusi kelompok pustakawan dan diskusi lainnya)
19. Khutbah-khutbah (khutbah Jum'at, khutbah hari raya dan khutbah lainnya) yang dilakukan oleh sivitas akademika.

B. NON CETAK

1. Tugas Akhir
2. Skripsi
3. Tesis
4. Disertasi
5. Buku teks
6. Buku/modul ajar
7. Laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
8. Laporan program pengalaman lapangan, program kerja lapangan, praktek kerja dan sejenisnya.
9. Prosiding workshop/lokakarya/seminar, dan sejenisnya
10. Orasi ilmiah
11. Pidato pengukuhan
12. Buku/buku pedoman
13. Artikel yang dipublikasikan oleh jurnal ilmiah
14. Jurnal ilmiah
15. Hasil peten
16. Hasil lomba karya ilmiah mahasiswa/sivitas akademika Juara I s.d. III di tingkat institut/regional/nasional dan internasional
17. Makalah hasil workshop/lokakarya/seminar dan sejenisnya
18. Makalah hasil diskusi di lingkungan UIN Sunan Kalijaga (diskusi bulanan fakultas/jurusan, diskusi malam sabtu, diskusi kelompok pustakawan dan diskusi lainnya)
19. Khutbah-khutbah (khutbah Jum'at, khutbah hari raya dan khutbah lainnya) yang dilakukan oleh sivitas akademika.

BAB II REGULASI

A. KEPUTUSAN REKTOR

Keputusan Rektor Nomor 1.5 Tahun 2016, Tentang Wajib Simpan Karya Ilmiah Bagi Sivitas Akademika Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta:

B. KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN

Kebijakan Kepala Perpustakaan ada 2:

1. Tahun 2012

Kebijakan Pengelolaan dan Akses Koleksi Digital Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga 2012

I. Kebijakan Akses

A. Kebijakan Umum

1. Koleksi digital Tugas Akhir, Skripsi, Thesis, Disertasi hanya dapat diakses untuk daftar isi, bab I, bab terakhir dan daftar pustaka.
2. Koleksi digital dalam bentuk artikel jurnal, kliping, laporan penelitian, resensi buku, makalah diskusi dosen, rekaman pidato Rektor, foto dan film dapat diakses *fulltext* atau *full download*
3. Akses koleksi digital Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga dapat dilakukan dengan cara registrasi

B. Kebijakan Khusus

Koleksi digital Tugas Akhir, Skripsi, Thesis, Disertasi dapat diakses *fulltext* seluruhnya dengan syarat sebagai berikut:

1. Terdapat sebagai ciftas akademika UIN Sunan Kalijaga
2. Menunjukkan kartu anggota perpustakaan UIN Sunan Kalijaga
3. Membawa surat pengantar dan rekomendasi dari dosen pembimbing
4. Menghubungi petugas perpustakaan bagian Multimedia

II. Kebijakan Pengelolaan

1. Koleksi digital dalam bentuk Tugas Akhir, Skripsi, Thesis, Disertasi yang dapat diupload adalah yang mendapat nilai minimal A/B, atau 3,25
2. Koleksi digital dalam bentuk tugas akhir dapat diupload dengan merujuk pada perjanjian antara penulis dengan pihak perpustakaan
3. Surat perjanjian dibuat dan disimpan dalam format digital dan menjadi bagian dari koleksi digital tugas akhir*

Yogyakarta, 1 Mei 2012

Kepala Perpustakaan



M. Solihin Arianto, S.Ag., SIP., M.LIS

*Menggunakan Formulir tersendiri

2. Tahun 2014

KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN AKSES KOLEKSI DIGITAL PERPUSTAKAAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA TAHUN 2015

I. Kebijakan Akses

1. Koleksi digital Tugas Akhir Mahasiswa (Laporan D-3, Skripsi, Tesis, Disertasi) dapat diakses fullteks seluruhnya dan bisa di unduh hanya Bab I, Bab terakhir, dan daftar pustaka
2. Koleksi digital UINSIANA dalam bentuk artikel jurnal, klipring, laporan penelitian, resensi buku, buku yang diterbitkan UIN Sunan Kalijaga, makalah diskusi, prosiding, rekaman pidato rektor, foto, video dapat diakses fulltext atau full download.
3. Akses koleksi digital perpustakaan UIN Sunan Kalijaga dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

II. Kebijakan Pengelolaan

1. Semua mahasiswa (D-3, S-1, S-2, S-3) diwajibkan menyerahkan softfile Tugas Akhirnya ke perpustakaan dengan mengunjungi laman <http://pustaka.uin-suka.ac.id> dan mengakses menu Bebas Pustaka dan Unggah File Tugas Akhir
2. Semua koleksi digital dalam bentuk Tugas Akhir Mahasiswa (Laporan D-3, Skripsi, Tesis, Disertasi) yang diserahkan ke perpustakaan dapat diupload di <http://digilib.uin-suka.ac.id> dengan ketentuan:
 - A. Diupload fullteks (dengan softfile) minimal perolehan nilai munaqasyah A/B.
 - B. Untuk nilai munaqasyah yang kurang dari A/B hanya diupload metadata dan abstraknya saja.
3. Koleksi digital dalam bentuk Tugas Akhir Mahasiswa (Laporan D-3, Skripsi, Tesis, Disertasi) dapat diupload dengan merujuk pada perjanjian antara penulis dengan perpustakaan sewaktu akan mengupload file Tugas Akhir di laman <http://pustaka.uin-suka.ac.id>.
4. Koleksi digital selain Tugas Akhir Mahasiswa (Laporan D-3, Skripsi, Tesis, Disertasi) pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada perpustakaan.

Yogyakarta, 20 April 2015
Kepala Perpustakaan



M. Solihin Arianto, S.Ag., SIP., M.LIS
NIP. 197009061999031012

C. IMPLEMENTASI



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
PERPUSTAKAAN
Jln. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 548635 Fax(0274) 552231
Email. Lib@uin-suka.ac.id
YOGYAKARTA

Nomor : UIN.02/L.4/ KS.02/340/2014
Lamp. : 2 lembar
Perihal : Pemberlakuan Bebas Pustaka Online
dan Unggah Tugas Akhir Mandiri.

Yogyakarta, 8 Oktober 2014

Kepada Yth.
Bapak/Ibu :

1. Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
2. Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi
3. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
4. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora
5. Dekan Fakultas Syariah dan Hukum
6. Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
7. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
8. Dekan Fakultas Ushuluddin dan Pemikiran Islam
9. Direktur Pascasarjana

UIN Sunan Kalijaga – Yogyakarta.

Assalamu 'alaikum. Wr. Wb.,

Dengan hormat kami sampaikan bahwa sejak tanggal 1 Agustus 2014 Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga telah memberlakukan bebas pustaka dan Unggah Tugas Akhir Mandiri secara online sebagai salah satu syarat bagi mahasiswa yang akan mendaftar/mengikuti wisuda. Namun demikian masih banyak mahasiswa yang belum mengetahui tentang prosedur operasional Bebas Pustaka Online dan Unggah Tugas Akhir Mandiri.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon bantuan kepada bapak/Ibu Dekan untuk ikut mensosialisasikan bebas pustaka online tersebut kepada para mahasiswanya sebagaimana petunjuk terlampir.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum. Wr. Wb.



Tembusan :

1. Warek 1 Bidang Akademik & Kemahasiswaan
2. Kabag. Akademik UIN Sunan Kalijaga

Arianto, S.Ag.,SIP.,M.LIS
009061999031012

BAB III

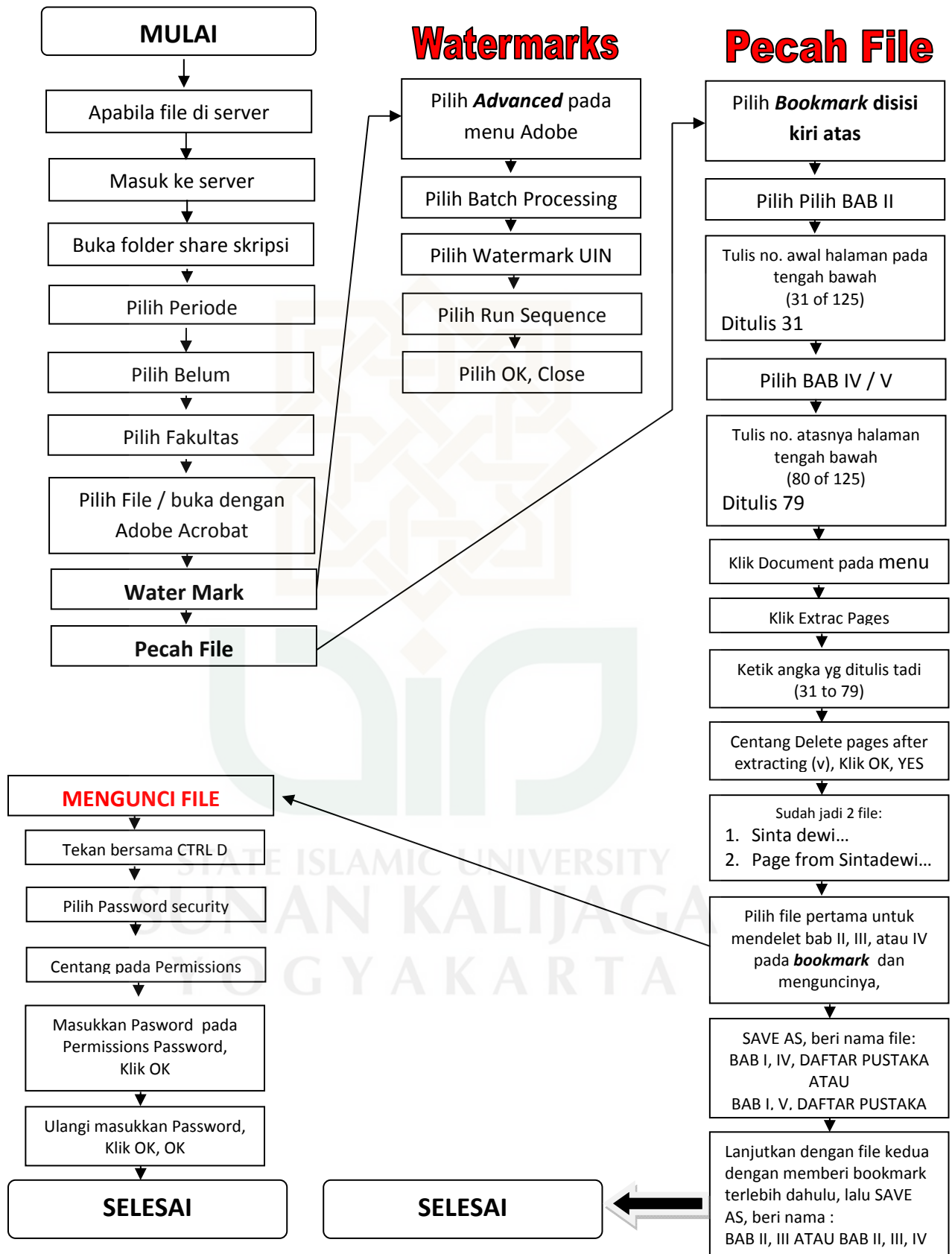
PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

A. PROSEDUR TETAP VERIFIKASI SOFT COPY TUGAS AKHIR YANG DI UPLOAD MAHASISWA

1. Mempersiapkan perangkat: Komputer/ Laptop, Aplikasi Adobe Acrobat/ Nitro/ aplikasi PDF yang lain, Pastikan akses internet berjalan dengan baik, Browser (Mozilla/Google Croom).
2. Membuka laman: pustaka.uin-suka.ac.id
3. Memasukkan username dan password yang telah ditentukan (NIP dan PASSWORD INTERNET UIN SUNAN KALIJAGA)
4. Klik menu ADMIN PUSTAKA
5. Klik menu MAHASISWA YANG SUDAH UPLOAD
6. Pilih daftar mahasiswa yang berwarna putih, Klik DETAIL
7. Pastikan status : **BELUM** Bebas Pustaka
8. Download SEMUA file tugas akhir mahasiswa (3 file) pada baris ke-4 kolom ISI
9. Simpan pada server yang telah ditentukan pada folder yang telah ditentukan pula (hanya untuk petugas)
10. Pilih folder periode yang sesuai (Contoh: Periode April 2015)
11. Pilih Folder Belum
12. Pilih Folder Fakultas yang sesuai
13. Buka file-1 dengan menggunakan adobe acrobat/ nitro/ aplikasi PDF yang lain
14. Cek kelengkapan file seperti pada syarat penyerahan soft copy tugas akhir
15. Yang wajib diperhatikan:
 - a. Cover
 - b. Tanda tangan
 - c. Surat Pernyataan keaslian, Surat Pernyataan Bebas Plagiasi, materai harus ASLI (bukan hasil fotocopi)
 - d. LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR HARUS STEMPEL ASLI dan di tanda tangani
 - e. Abstrak bukan hasil scan
 - f. Bookmarks
 - g. Curriculum Vitae

16. Buka file-2 dengan menggunakan adobe acrobat/ nitro/ aplikasi PDF yang lain
17. Cek kelengkapan file seperti pada syarat penyerahan soft copy tugas akhir
18. Buka file-3 dengan menggunakan adobe acrobat/ nitro/ aplikasi PDF yang lain
19. Cek kelengkapan file seperti pada syarat penyerahan soft copy tugas akhir
20. Jika file sesuai ketentuan, maka petugas memproses dengan menyentang (V) pada kolom PROSES.
21. SELESAI
22. Jika file tidak sesuai ketentuan, maka petugas menolak dengan meng KLIK tanda Ø pada kolom ISI per file yang di tolak.
23. Menulis dan memilih alasan penolakan pada form tolak tersebut sebagai berikut:
Perbaikan:
 1. Cover tidak sesuai ketentuan
 2. Judul tidak sesuai dengan lembar pengesahan
 3. Materai HARUS ASLI pada surat pernyataan
 4. Lembar pernyataan yang discan LEMBAR ASLI BERMATERAI ASLI
 5. Lembar pengesahan belum di tanda tangani
 6. Lembar pengesahan belum di stempel
 7. Belum ada tanda tangan pembimbing
 8. Belum ada kata pengantar
 9. Belum ada BOOKMARKS
 10. Belum ada LAMPIRAN
 11. Bab tidak sesuai
 12. Sub Bab belum ada di BOOKMARKS
 13. Belum ada DAFTAR PUSTAKA
 14. Unggahan tidak sesuai ketentuan, lihat ketentuan di :
<http://digilib.uin-suka.ac.id/21597/>
 15. Nomor halaman tidak sesuai dengan daftar isi, dll
 16. Klik Simpan atau Submit
 17. Lanjutkan verifikasi berikutnya
24. Selesai

B. PROSEDUR TETAP PECAH FILE, WATERMARK, DAN MENGUNCI FILE
TUGAS AKHIR



C. PROSEDUR TETAP MEMBERI WATERMARKS PADA FILE

1. Membuka file dengan adobe acrobat
2. Pilih **Advanced** pada menu Adobe
3. Pilih Batch Processing
4. Pilih Watermark UIN
5. Pilih Run Sequence
6. Pilih OK, lalu Close
7. Lanjutkan langkah berikutnya

D. PROSEDUR TETAP MEMECAH FILE BAGI YANG MENYERAHKAN FILE UTUH

1. Pilih File, buka dengan Adobe Acrobat
2. Pilih **Bookmark disisi kiri atas**
3. Pilih BAB II
4. Tulis no. awal halaman pada tengah bawah (31 of 125) Ditulis 31
5. Pilih Bab terakhir (BAB IV / V / VII)
6. Tulis no. atasnya halaman tengah bawah (80 of 125) ditulis 79
7. Klik Document pada menu
8. Klik Extrac Pages
9. Ketik angka yang ditulis tadi (31 to 79)
10. Centang delete pages after extracting (v), Klik YES
11. Sudah jadi 2 file; 1. Sinta Dewi.... 2. Page from Sinta Dewi...
12. Pilih file pertama untuk mendelet bab II, III, atau IV pada **bookmark** dan menguncinya
13. SAVE AS, beri nama file:
BAB I, IV, DAFTAR PUSTAKA ATAU
BAB I, V, DAFTAR PUSTAKA
14. Lanjutkan dengan file kedua dengan memberi bookmark terlebih dahulu, lalu SAVE AS, beri nama :
BAB II, III ATAU BAB II, III, IV
15. Selesai

E. PROSEDUR TETAP MENGUNCI FILE YANG AKAN DIUPLOAD

1. Membuka file dengan adobe acrobat
2. Tekan bersama-sama : “CTRL” dan huruf “D”
3. Pilih “Password Security”
4. Centang pada Permissions
5. Masukkan Pasword pada Permissions Password, Klik OK
6. Ulangi masukkan Password, Klik OK, OK
7. Selesai
8. Jika ada 2 file, ulangi langkah 1-7

***** Password sudah ditentukan pada bagian Repository Digital***

F. Prosedur Upload File UINSIANA ke digilib.uin-suka.ac.id

1. Persiapkan file –file yang akan di upload, pilih server 5, ikuti perintah berikut:
 1. Buka server 5 (username dan password khusus petugas repository digital)
 2. Pilih folder UINSIANA
 3. Pilih folder SIAP UPLOAD
 4. Pilih folder Belum
 5. Pilih Folder sesuai file yang akan di upload
 6. Buka file yang akan diupload
2. Buka terlebih dahulu file yang akan diupload, agar mudah dikopikan saat input data
3. Pastikan file yang akan diupload sudah aman dan sudah sesuai standar ketentuan dari repository (Prosedur keamanan dan edit ada protap tersendiri)
4. Buka laman digilib.uin-suka.ac.id dengan menggunakan browser Mozilla Firefox/Google Croom/Opera
5. Login sesuai username dan password pada repository digital (digilib)
6. Pastikan Nama Anda sudah tertera di halaman login ini
7. Klik Menu Manage Deposits
8. Klik New Item
9. Pilih item type dengan memilih salah satu type file yang akan diupload (umumnya artikel, book section, monograph, confrence or workshop item, book, images, video, audio)
10. Klik Next

11. Klik **Browse / pindahkan file yang akan diupload dari server yang kita buka tadi ke Browse ini.**
12. Atau setelah klik Browse, arahkan ke file yang akan kita upload (sesuaikan dengan servernya), kemudian klik file tersebut.
13. Setelah terupload KLIK tanda + (Show Option) pada file pertama
14. Pilih Content dengan mengKlik Publish Version
15. Ketik Judul artikel/yang lain pada DESCRIPTION
16. Pilih pada visible to: **Anyone**
17. Jika filenya terdiri dari 2 dan seterusnya ulangi no. 13-16
18. **Selanjutnya klik Next**
19. Title: diisi Judul Tugas Akhir yang diupload (Kopi saja dari file yang telah dibuka tadi)
20. Abstract: diisi / kopi abstrak yang telah dibuka tadi ke sini/ membuat abstrak terlebih dahulu
21. Refereed: KLIK Yes, this version has been refereed.
22. Status: diklik Published
23. Journal or Publication Title: Isikan dengan judul jurnal dari artikel yang akan diupload
24. ISSN: isikan nomor ISSN
25. Publisher: Isikan penerbit dari jurnal tersebut
26. Vol., Number: Isikan sesuai dengan yang ada di jurnal
27. Date: diisi sesuai pada tanggal UPLOAD
28. Date Type: diisi Publication
29. Institution: diisi UIN SUNAN KALIJAGA
30. Department: diisi PERPUSTAKAAN
31. Uncontrolled Keywords: diisi KATA KUNCI (biasanya ada di ABSTRACT)
32. Additional Information: diisi Informasi lain yang berhubungan dengan artikel tersebut
33. Selanjutnya KLIK NEXT
34. Pilih Subject sesuai subject tugas akhir yang diupload dengan mengKLIK ADD
35. Jika tidak ditemukan bisa ditambahkan dengan koordinasi dengan SI/Repository
36. KLIK NEXT
37. Klik Deposit Item Now
38. Lalu Klik MOVE TO REPOSITORY
39. SELESAI

BAB IV

PROSEDUR UNTUK PEMUSTAKA

A. SYARAT PENYERAHAN SOFT COPY TUGAS AKHIR MAHASISWA (SKRIPSI, THESIS, DISERTASI)

(PENYERAHAN DILAKUKAN MELALUI WEB: *lib.uin-suka.ac.id*)

FILE FULLTEXT

DIBERI NAMA FILE:

Nama Mahasiswa – NIM..... (spasi) Judul Tugas Akhir

Contoh: **BISRI MUSTOFA - NIM. 09523020 INKULTURASI DALAM RELIEF-RELIEF DI MASJID BANTUL YOGYAKARTA.PDF**

TERDIRI DARI:

1. HALAMAN COVER (WAJIB-BUKAN HASIL SCAN)
2. ABSTRAK (WAJIB-BUKAN HASIL SCAN)
3. SURAT PERNYATAAN KEASLIAN/ BEBAS PLAGIASI (BERMATERAI 6000 ASLI)
4. SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI / NOTA DINAS PEMBIMBING (ASLI)
5. HALAMAN PENGESAHAN (di scan yang asli berwarna dan berstempel)
6. MOTO
7. PERSEMBAHAN
8. KATA PENGANTAR (WAJIB-BUKAN HASIL SCAN)
9. DAFTAR ISI
10. DAFTAR TABEL (JIKA ADA)
11. DAFTAR GAMBAR (JIKA ADA)
12. BAB I PENDAHULUAN
 - A. PENGANTAR
 - B.
 - C.
13. BAB II PEMBAHASAN
 - A
 - B
14. BAB III
 - A
 - B
 - C
15. BAB IV
 - A
 - B
 - C

16. BAB V (DST) / BAB PENUTUP

A

B

17. DAFTAR PUSTAKA

18. LAMPIRAN (SERTAKAN CURRICULUM VITAE)

CATATAN: * Semua File harus di BOOKMARKS *****

<http://digilib.uin-suka.ac.id/21597/>



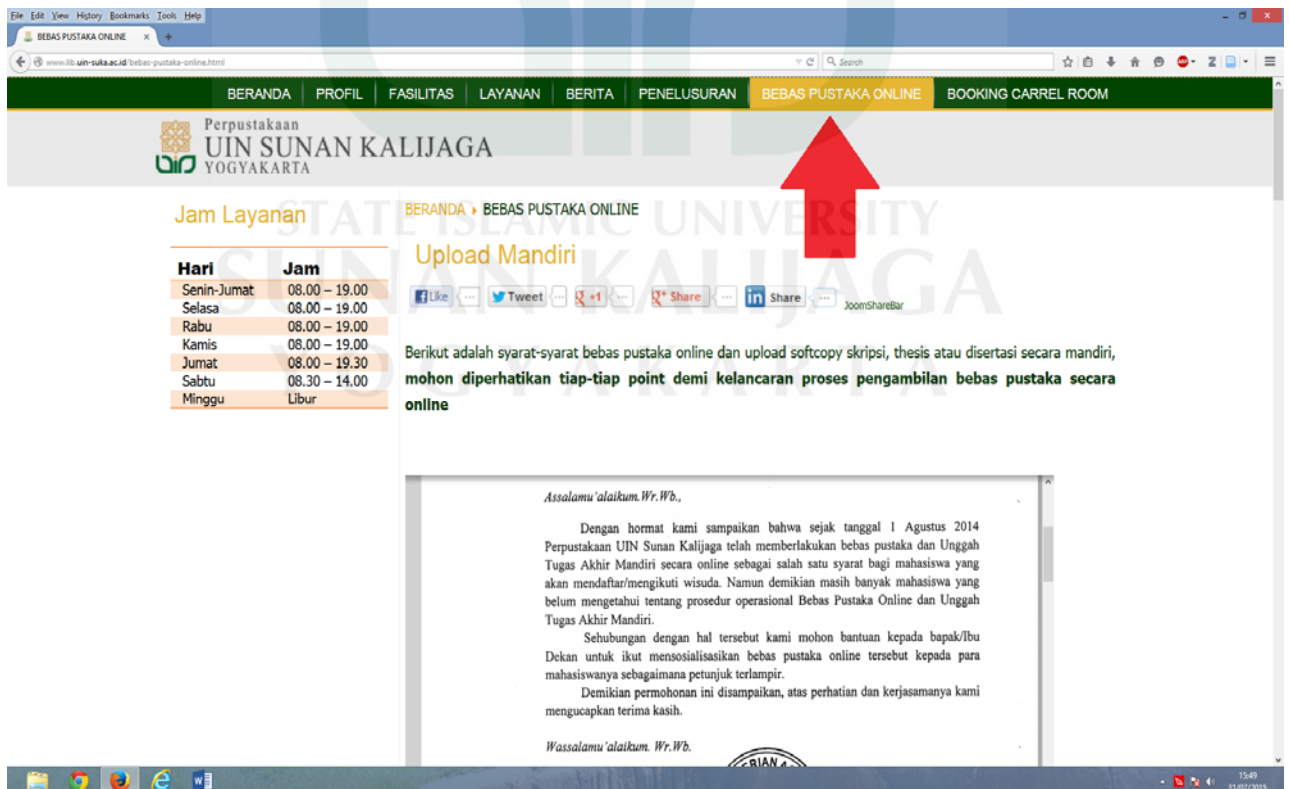
STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

B. PROSEDUR TETAP BEBAS PUSTAKA DAN UNGGAH TUGAS AKHIR MANDIRI PERPUSTAKAAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

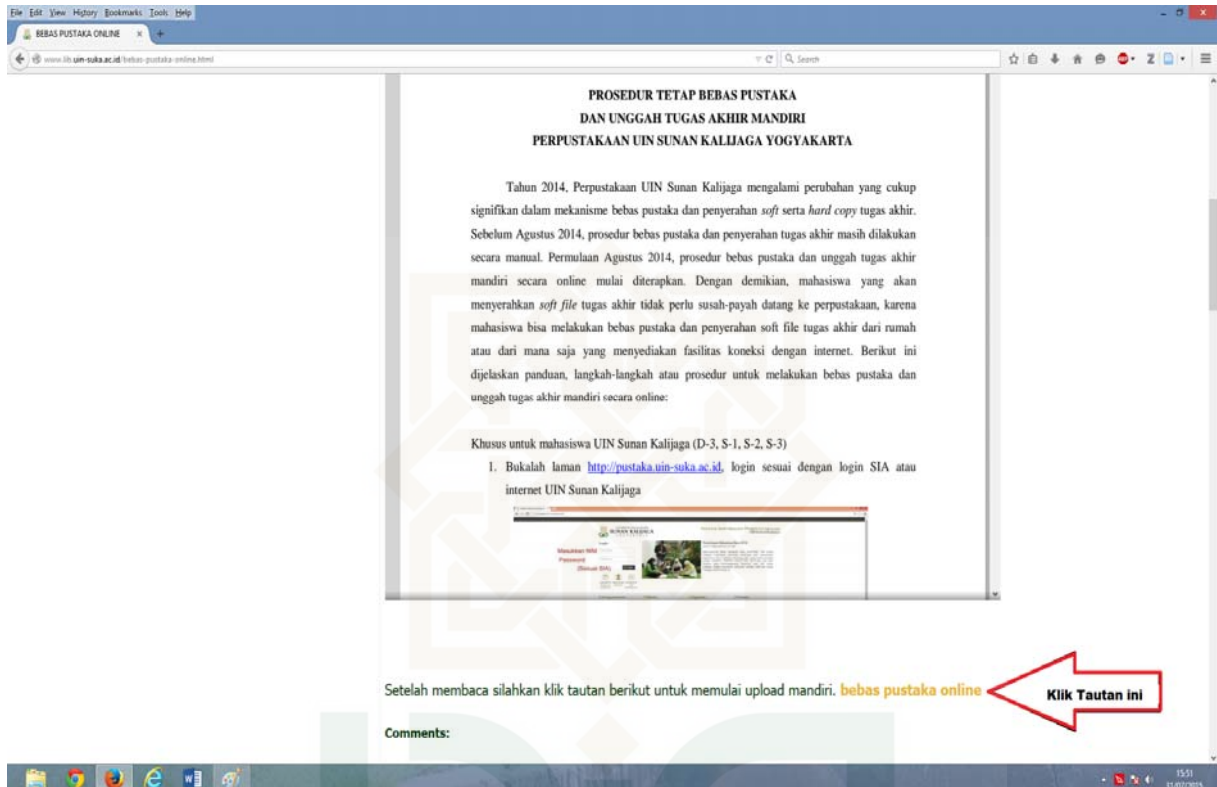
Tahun 2014, Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga mengalami perubahan yang cukup signifikan dalam mekanisme bebas pustaka dan penyerahan *soft* serta *hard copy* tugas akhir. Sebelum Agustus 2014, prosedur bebas pustaka dan penyerahan tugas akhir masih dilakukan secara manual. Permulaan Agustus 2014, prosedur bebas pustaka dan unggah tugas akhir mandiri secara online mulai diterapkan. Dengan demikian, mahasiswa yang akan menyerahkan *soft file* tugas akhir tidak perlu susah-payah datang ke perpustakaan, karena mahasiswa bisa melakukan bebas pustaka dan penyerahan *soft file* tugas akhir dari rumah atau dari mana saja yang menyediakan fasilitas koneksi dengan internet. Berikut ini dijelaskan panduan, langkah-langkah atau prosedur untuk melakukan bebas pustaka dan unggah tugas akhir mandiri secara online:

Khusus untuk mahasiswa UIN Sunan Kalijaga (D-3, S-1, S-2, S-3)

1. Membuka laman web perpustakaan: <http://lib.uin-suka.ac.id>
2. Klik menu Bebas Pustaka Online: <http://www.lib.uin-suka.ac.id/bebas-pustaka-online.html>



3. Membaca / mendownload terlebih dahulu prosedur bebas pustaka dan unggah file Tugas Akhir Mandiri.
4. Setelah membaca Klik Tautan BEBAS PUSTAKA ONLINE pada halaman bawah.



5. Kemudian muncul laman berikut (<http://pustaka.uin-suka.ac.id>), login sesuai dengan login SIA atau internet UIN Sunan Kalijaga



6. Muncul tampilan berikut ini, kliklah **Syarat Bebas Pustaka** setelah login dimasukkan



7. Selanjutnya muncul tampilan sebagai berikut:

No.	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Pinjaman Koleksi = 0	0	Petugas Sirkulasi Perpustakaan	✓
2.	Tunggakan Administratif = 0	0	Petugas Sirkulasi Perpustakaan	✓
3.	File Tugas Akhir = Sudah di-upload 1. File tugas akhir BAB I dan BAB terakhir 2. File tugas akhir mulai BAB II, III, atau IV (sebelum BAB terakhir) 3. File <i>fulltext</i> (mulai cover sampai terakhir)	Belum upload	Petugas Repositori Perpustakaan	✗
4.	Surat Bebas Pustaka Luar UIN Sunan Kalijaga / Surat Pernyataan Bermaterai - PERPUSTAKAAN KOTA JOGJA	Belum Upload Surat	Perpustakaan yang Bersangkutan	✗
5.	Berkas Tugas Akhir = Sudah diserahkan	Belum	Petugas Informasi Perpustakaan	✗
6.	Sumbangan Bebas Pustaka = Sudah - Uang	Belum	Tata Usaha Perpustakaan	✗

8. Sebelum mengupload baca terlebih dahulu warning berikut:

Upload File Tugas Akhir

**SURAT PERNYATAAN PENGALIHAN COPYRIGHT
DARI CIVITAS AKADEMIKA KE PIHAK UNIVERSITAS**
Copyright transfer form Civitas Academic to University

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	SLAMET, S Pd.
NIM	:	1420411023
Fakultas	:	Pascasarjana
Jurusan/Prodi	:	Bimbingan dan Konseling Islam
No Telp/HP	:	087837629451
Alamat Asal Lengkap	:	
Judul Tugas Akhir	:	-

Menyatakan bahwa:

Heraby Grant to my school: State Islamic University of Sunan Kalijaga, the non exclusive right to archive, reproduce, and distribute my final work (thesis and dissertation), or my other work, in and from an electronic format and printed materials

Dengan ini saya memberikan kepada Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, hak non eksklusif untuk menyimpan, memperbanyak, dan menyebarkan tugas akhir skripsi, tesis, disertasi, atau karya saya yang lain, dalam format elektronik dan tercetak.

I represent and warrant that the final work (thesis and dissertation) or my otherwork is my original work, do not infringe or violate any rights of others, and that I make these grants as the sole owner of the rights of my work it, in their reasonable judgment, they believe all such rights have not been secured

Saya menyatakan dan menjamin bahwa tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, maupun karya saya yang lain adalah karya asli

☐ Saya setuju dengan pernyataan di atas.

Selanjutnya

Upload File Tugas Akhir

distribute my final work (thesis and dissertation), or my other work, in and from an electronic format and printed materials

Dengan ini saya memberikan kepada Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, hak non eksklusif untuk menyimpan, memperbanyak, dan menyebarkan tugas akhir skripsi, tesis, disertasi, atau karya saya yang lain, dalam format elektronik dan tercetak.

I represent and warrant that the final work (thesis and dissertation) or my otherwork is my original work, do not infringe or violate any rights of others, and that I make these grants as the sole owner of the rights of my work it, in their reasonable judgment, they believe all such rights have not been secured

Saya menyatakan dan menjamin bahwa tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, maupun karya saya yang lain adalah karya asli saya, tidak melanggar hak cipta orang lain, dan saya membuat pernyataan ini sebagai pemegang hak tunggal atas karya saya tersebut.

When I later found quality of plagiarism other people's work, then I am ready to be sanctioned in accordance with the applicable provisions.

Apabila di kemudian hari saya terbukti melakukan plagiaris karya orang lain, maka saya siap untuk diberi sanksi menurut ketentuan yang berlaku.

I acknowledge that I ration ownership right to the copyright of my work, I also retain the right to use all or part of the final work in future works (such articles or books)

Saya menyatakan bahwa saya akan tetap mempertahankan hak cipta karya saya tersebut. Saya juga tetap mempertahankan hak saya untuk menggunakan seluruh atau sebagian isi karya saya tersebut untuk karya yang akan datang (misalnya dalam bentuk artikel atau buku).

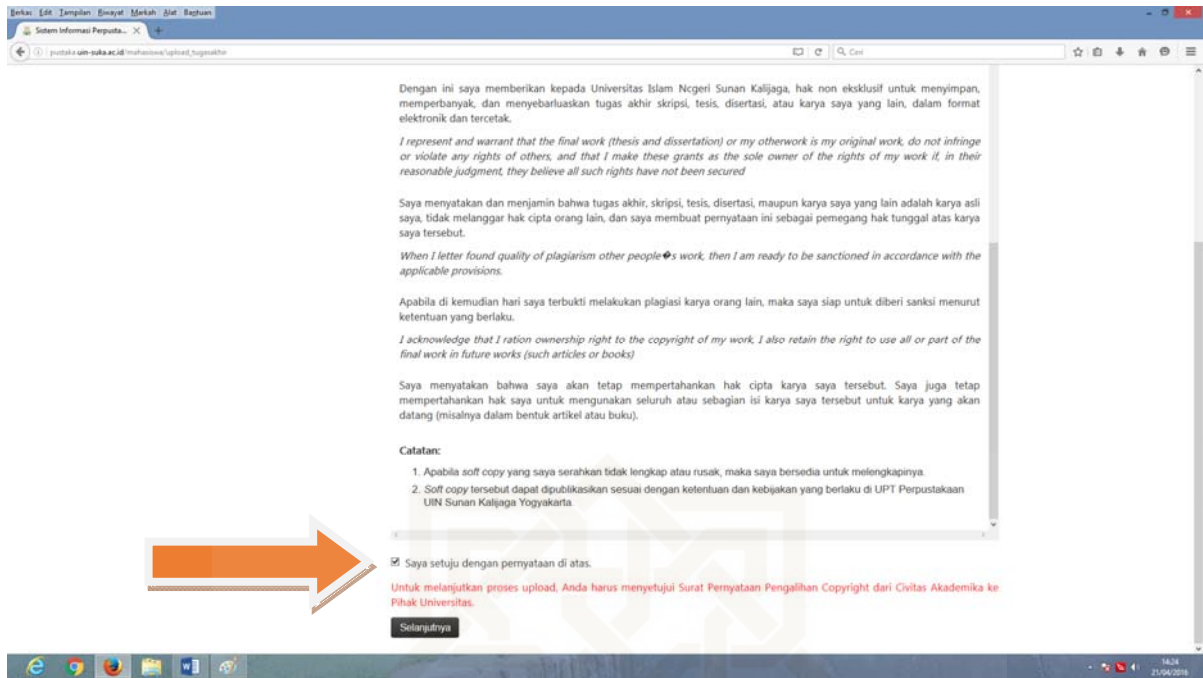
Catatan:

1. Apabila soft copy yang saya serahkan tidak lengkap atau rusak, maka saya bersedia untuk melengkapinya.
2. Soft copy tersebut dapat dipublikasikan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku di UPT Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

☐ Saya setuju dengan pernyataan di atas.

Selanjutnya

Contoh Surat Pernyataan Pengalihan Copyright Dari Civitas Akademika ke Pihak Universitas



9. Centanglah jika Anda akan melanjutkan mengunggah file Tugas Akhir
10. Selanjutnya Upload terlebih dahulu 3 file TA yang telah dijadikan format PDF (Tidak dipassword) Anda pada No. 3 dengan mengklik menu **Upload File Tugas Akhir Anda sebagaimana di halaman berikut**. Ikuti perintahnya:

Unggahlah file Tugas Akhir Anda seperti ditampilkan pada gambar di atas dengan rincian sebagai berikut:

Mengunggah file tugas akhir sebanyak 3 file dan file diberi nama, seperti dibawah ini.

- File diberi nama: Nama Mahasiswa – NIM – Judul

Contoh pemberian nama file ke file 3: BISRI MUSTOFA - NIM. 09523020
INKULTURASI DALAM RELIEF DI MASJID BANTUL YOGYAKARTA

File ini berisi seluruh isi tugas akhir (*full-text*) dan sudah diberi **Bookmarks** (contoh **Bookmarks** ada di lampiran)

11. Selanjutnya mengunggah/mengupload file Bebas Pustaka Luar (Contoh: Bebas Pustaka dari Perpustakaan/BPAD/Perpustakaan kota) yang telah discan dan dijadikan PDF. Jika mahasiswa yang bersangkutan tidak menjadi anggota/ belum pernah menjadi anggota perpustakaan di luar UIN Sunan Kalijaga, mahasiswa yang bersangkutan bisa membuat surat pernyataan bebas pustaka di luar UIN Sunan Kalijaga dengan **BERMATERAI ASLI**, seperti contoh berikut:

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

SURAT PERNYATAAN BEBAS PUSTAKA
DI LUAR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Miftahul Ulum
NIM : 08650008
Jurusan : Teknik Informatika
Tanggal Lulus : 18 Juli 2014
Alamat Asal : Tamanan, Rejokusuman, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
Alamat di Yogyakarta : Tamanan, Rejokusuman, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta

dengan ini menyatakan bahwa saya **tidak** mempunyai pinjaman buku di perpustakaan UGM, UNY, UII, BATAN Yogyakarta, Perpustakaan Daerah (Perpusda) Yogyakarta dan perpustakaan lainnya.

Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila tidak sesuai dengan pernyataan, maka saya siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 18 Juli 2014
Yang membuat pernyataan,



Miftahul Ulum
NIM. 08650008

12. Selanjutnya mahasiswa menyerahkan hardcopy ke Bagian Informasi Perpustakaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Mahasiswa D-3 dan S-1:
 - 1 (Satu) eks. Hardcopy Tugas akhir yang telah disahkan dengan **format bentuk buku** pada umumnya sesuai dengan Tugas Akhir aslinya
- Mahasiswa Pascasarjana (S-2 dan S-3):
 - Membawa bukti penyerahan Hardcopy Tugas Akhir dari Pascasarjana

**** Khusus mahasiswa pascasarjana angkatan sebelum 2011 (2010 ke bawah) masih dengan cara lama yaitu menyerahkan soft file CD yang telah dipisah menjadi 3 (File 1: Cover s.d. Bab I, Bab Terakhir, Daftar Pustaka, dan lampiran; File 2: Bab II s.d. Bab sebelum Terakhir; File 3 : fullteks) ke bagian informasi perpustakaan kemudian ke TU Perpustakaan untuk mendapatkan Surat Bebas Pustaka.**




**** Mahasiswa Pascasarjana boleh / diperkenankan menyumbangkan Tugas Akhir Hardcopynya ke perpustakaan pusat.**

13. Jika sudah terupload semua baik file Tugas Akhir maupun Surat Bebas Pustaka Luar UIN, mahasiswa menunggu verifikasi dari petugas sampai pada Syarat Bebas Pustaka

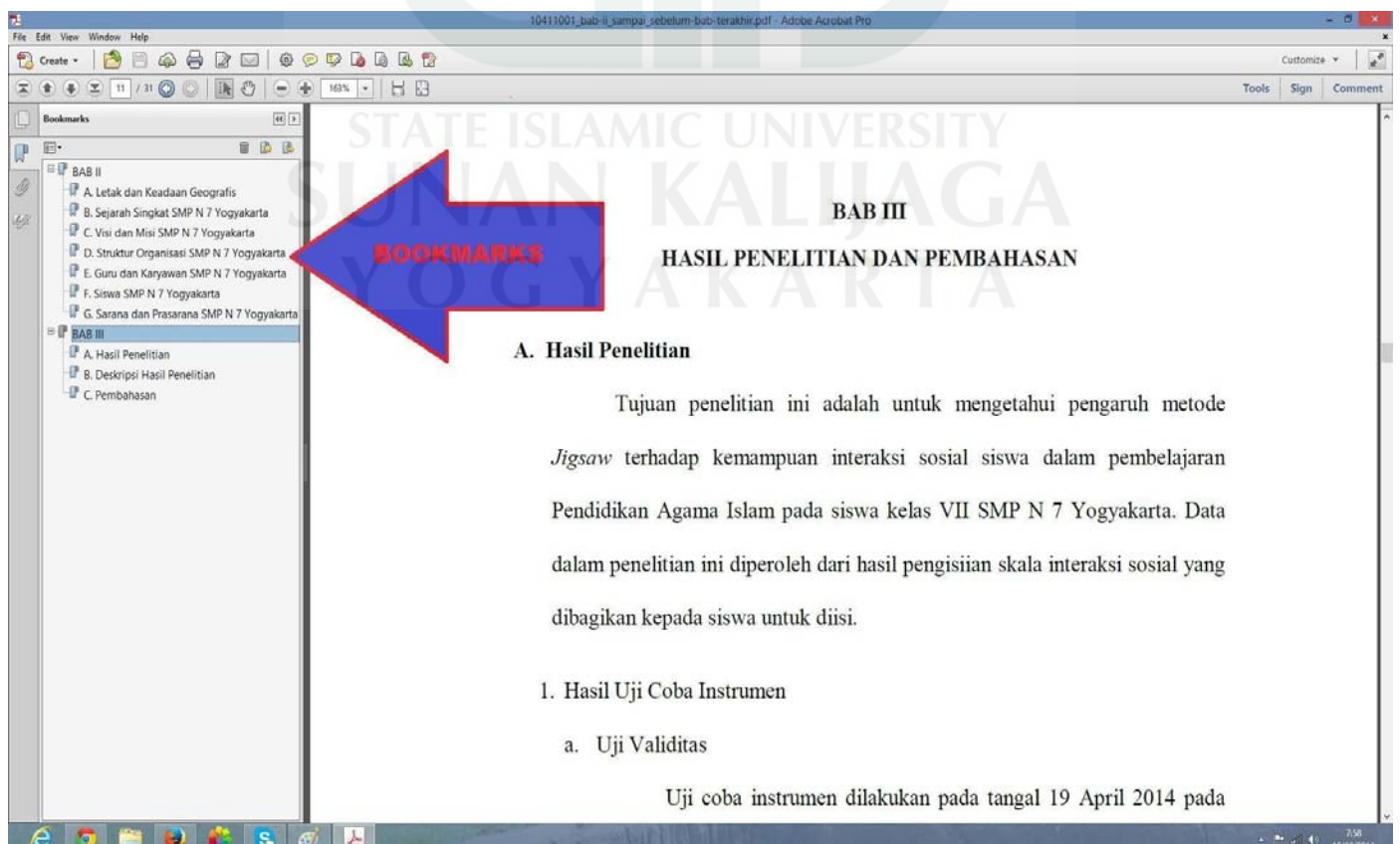
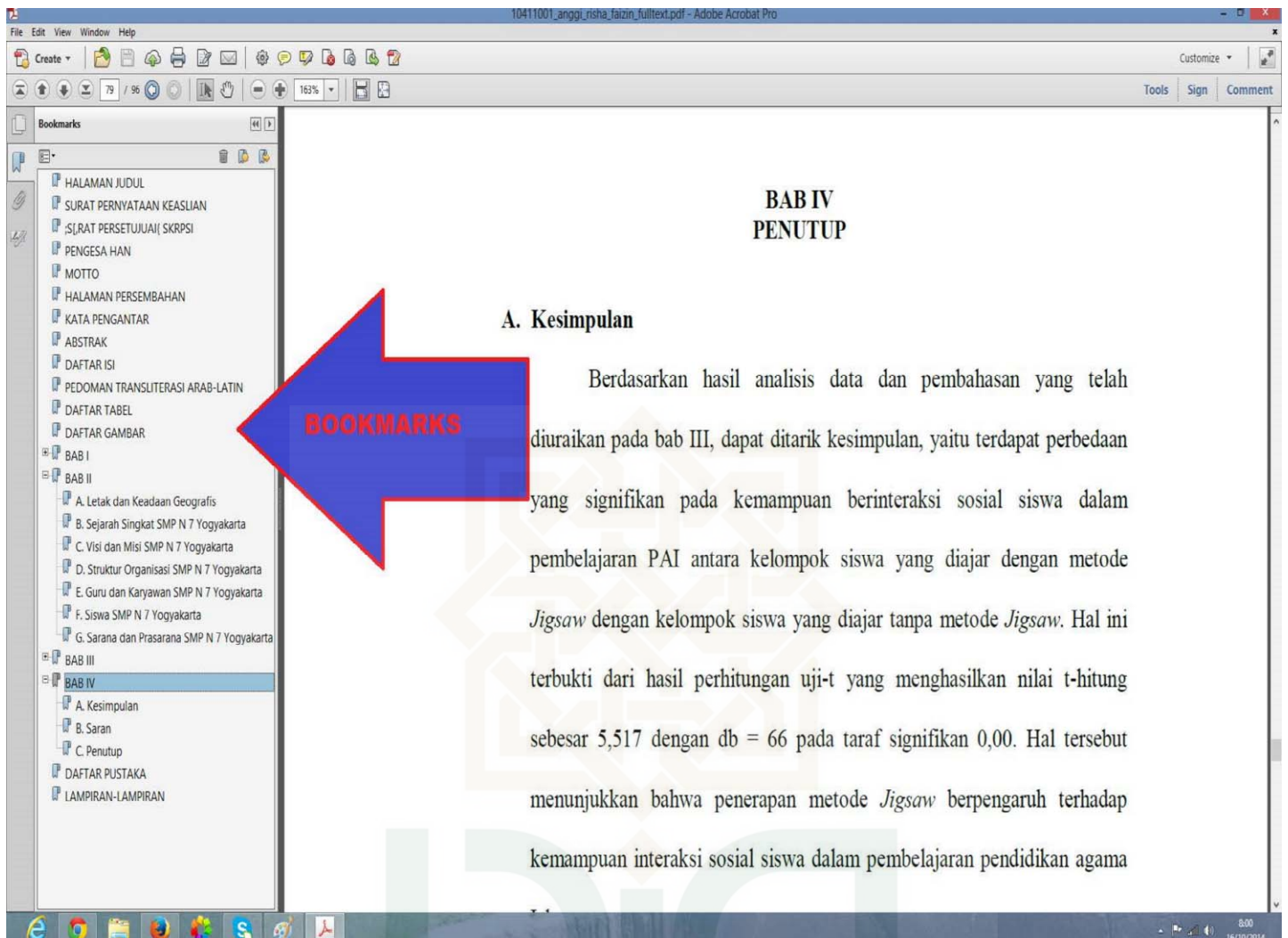
TERCENTANG HIJAU 

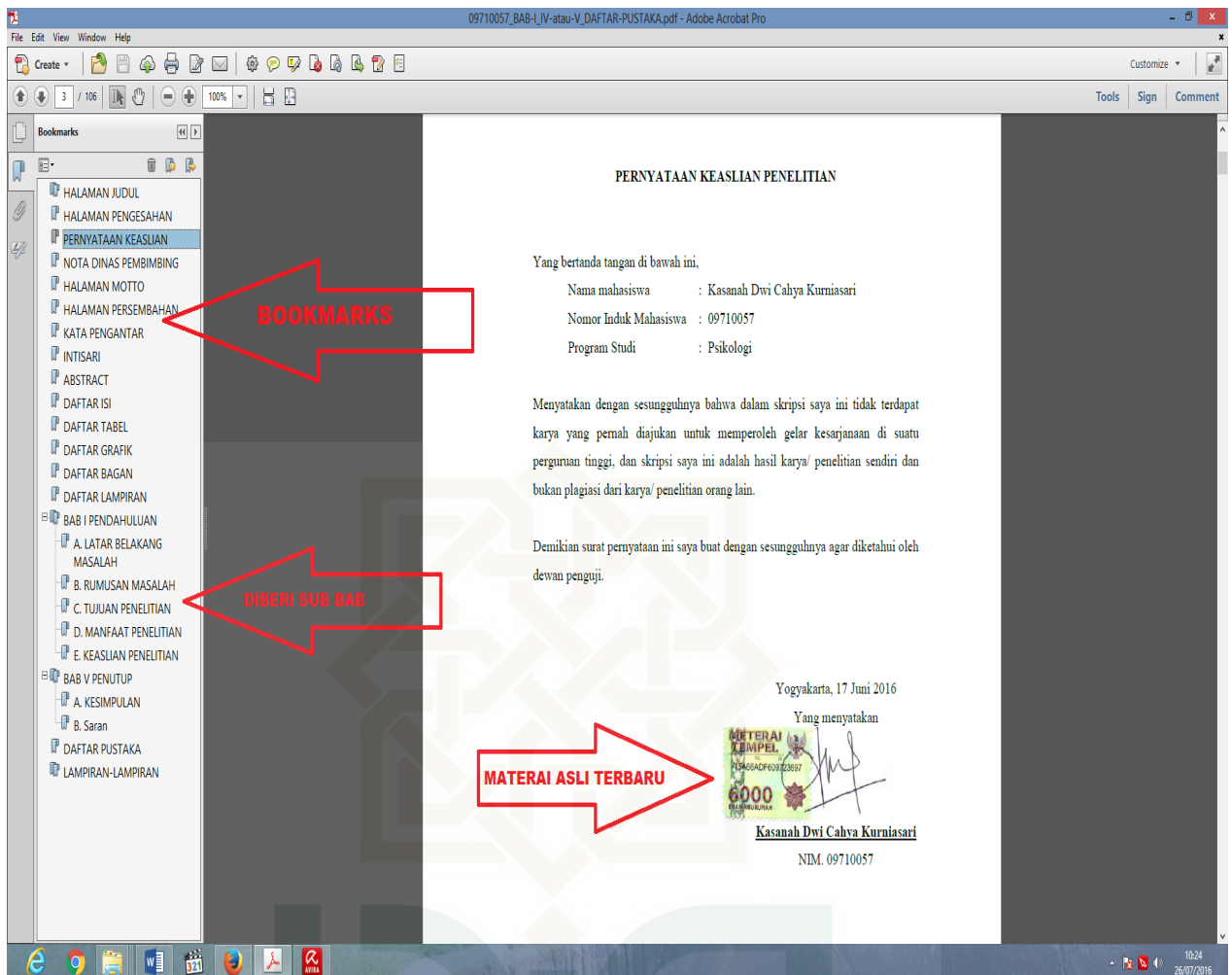
Catatan:

Jika syarat-syarat yang dimaksud di atas tidak bisa dipenuhi, petugas verifikasi berhak menolak. Ketika penolakan dilakukan, file dalam web secara otomatis memberikan warning bahwa file yang diunggah ditolak. Dengan demikian, mahasiswa harus mengunggah ulang dengan memperbaiki kesalahannya

14. Selanjutnya mahasiswa ke BANK yang bekerjasama dengan UIN Sunan Kalijaga untuk membayar sumbangan Bebas Pustaka sebesar Rp. 25.000,- dengan kode bayar 110.
15. Jika keenam status dalam Syarat Bebas Pustaka telah berubah dari tanda silang menjadi tanda centang yang berwarna hijau (  ), maka kegiatan bebas pustaka dan unggah tugas akhir mandiri dianggap sudah selesai. Dan secara Otomatis ketika Bayar di Bank sudah BEBAS PUSTAKA
16. Selanjutnya mahasiwa yang bersangkutan bisa Mendaftar Yudisium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17. SELESAI

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA





Contoh Surat Pernyataan Keaslian

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

CONTOH CURRICULUM VITAE :

CURRICULUM VITAE

A. Biodata Pribadi

Nama Lengkap :

Jenis Kelamin :

Tempat, Tanggal Lahir :,

Alamat Asal :

Alamat Tinggal :

Email :

No. HP :

Foto Berwarna

B. Latar Belakang Pendidikan Formal

Jenjang	Nama Sekolah	Tahun
TK		
SD		
SMP		
SMU		
S1		

C. Latar Belakang Pendidikan Non Formal (*opsional)

D. Pengalaman Organisasi (*opsional)

E. Pengalaman Pekerjaan (*opsional)

F. Keahlian (*opsional)

G. Penghargaan (*opsional)

H. Karya Tulis (*opsional)

I. Pengabdian Masyarakat (*opsional)

Catatan :

CV dimasukkan di file skripsi (file 1 dan file 3)
pada halaman terakhir

*)Opsional berarti boleh dicantumkan boleh tidak



C. PROSEDUR TETAP PERMINTAAN SEBAGAI USER UNTUK AKSES FILE FULLTEXT REPOSITORY DIGITAL (<http://digilib.uin-suka.ac.id>) PERPUSTAKAAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

A. MAHASISWA

1. Mengajukan permohonan ke perpustakaan bagian repository digital dengan mengisi form yang telah disediakan.
2. Menyerahkan fotokopi KTM sebagai mahasiswa UIN Sunan Kalijaga yang masih berlaku
3. Menyerahkan Surat Rekomendasi yang di tanda tangani dosen pembimbing tugas akhir yang di ketahui oleh TU Fakultas
4. Menuju / datang ke bagian repository digital perpustakaan Lantai I sayap barat

B. PEGAWAI / DOSEN

1. Mengajukan permohonan ke perpustakaan bagian repository digital dengan mengisi form yang telah disediakan.
2. Menyerahkan fotokopi kartu perpustakaan yang masih berlaku
3. Menuju / datang ke bagian repository digital perpustakaan Lantai I sayap barat

C. HAK YANG DIBERIKAN

1. Memperoleh akun (username dan password)
2. Bisa mengakses selama 1 X 24 jam
3. Bisa mengakses fullteks file-file koleksi repository digital yang dijadikan sumber referensi/rujukan.

D. LARANGAN

1. Tidak digunakan untuk komersial
2. Hanya digunakan untuk penelitian atau sumber referensi
3. Akun tidak diperkenankan diberikan kepada orang lain

E. SANKSI

Pelanggaran terhadap larangan diatas, akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di perpustakaan

Yogyakarta, 31 Juli 2016

Kepala Perpustakaan

Labibah

**D. FORMULIR PERMOHONAN SEBAGAI USER UNTUK AKSES FILE FULLTEXT REPOSITORY DIGITAL
PERPUSTAKAAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

NAMA : _____

NIM : _____

JURUSAN : _____

FAKULTAS : _____

Bermaksud mengajukan permohonan untuk bisa mengakses file fullteks digital Library Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang akan gunakan sebagai referensi pada Penelitian Tugas Akhir saya.

Berikut saya lampirkan:

1. Fotokopi KTM/Kartu Perpustakaan yang masih berlaku
2. Surat Rekomendasi yang di tanda tangani dosen pembimbing yang di ketahui oleh TU Fakultas.

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Pemohon,

E. PROSEDUR TETAP PERMINTAAN FILE TUGAS AKHIR

1. MILIK SENDIRI

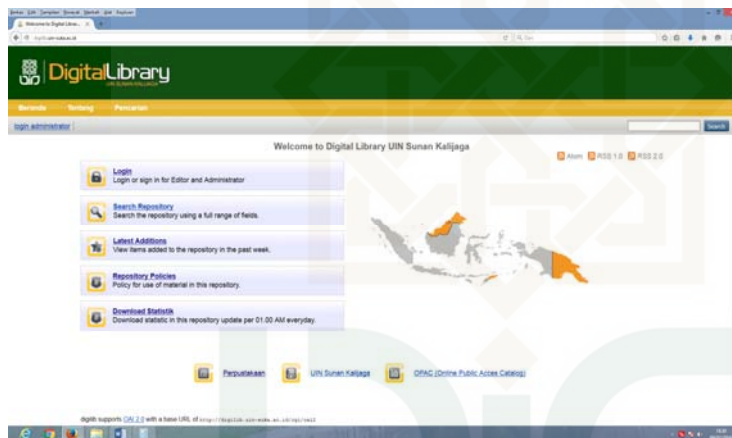
- a. Menyerahkan foto kopi KTP yang masih berlaku
- b. Kalau KTM nya masih bisa difotokopi
- c. Mengisi FORM dari petugas
- d. Menyebutkan NIM sendiri
- e. Petugas mencatat pada FILE di server 5, nama file : Permintaan File Mahasiswa
- f. Pada fotokopi KTP di tulis judul dan NIM mahasiswa
- g. Mencari di laman: digilib.uin-suka.ac.id dengan kata kunci: NIM, Nama, atau Judul TA
- h. Jika ada download kedua file tersebut, lalu kopi dan serahkan file tersebut ke orang yang meminta.
- i. Jika tidak ditemukan di digilib.uin-suka.ac.id cari di server 4 dan 5 dengan kata kunci: NIM, Nama, atau Judul
- j. Jika sudah ketemu serahkan file tersebut
- k. Jika tidak diketemukan juga baik di digilib.uin-suka.ac.id atau di server 4 dan server 5, maka cari di Rak lantai 2, kemudian discan dengan ketentuan mahasiswa yang meminta menanggung seluruh biaya penscanan dengan dibatasi waktu (2 hari/3 hari / paling lama 1 bulan untuk proses scan dan edit)
- l. Selesai

2. MILIK ORANG LAIN

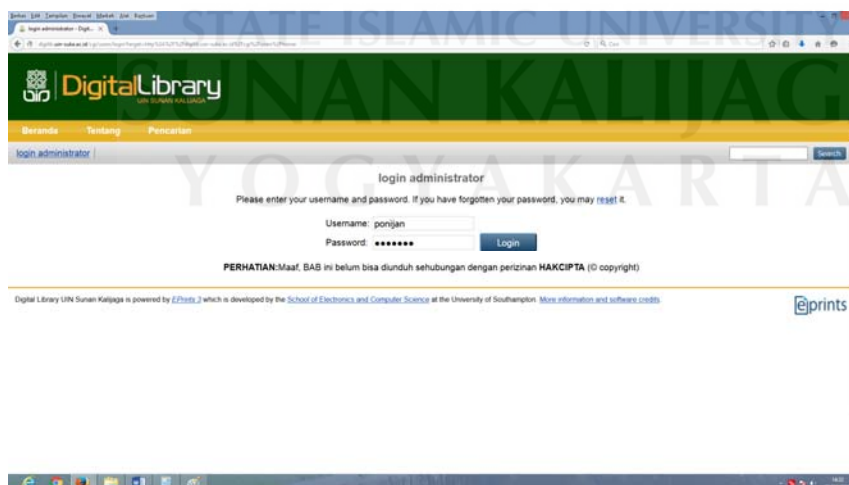
- a. Menyerahkan foto kopi KTP Penulis/Pengarang Tugas Akhir yang masih berlaku
- b. Kalau KTM nya masih bisa difotokopi
- c. Menyerahkan foto kopi KTP yang diberi Kuasa / yang meminta
- d. Menyerahkan SURAT KUASA dan bermaterai 6000 dan di tanda tangani ioleh kedua belah pihak (Penulis/pengarang dan yang diberi kuasa)
- e. Mengisi FORM dari petugas
- f. Menyebutkan NIM sendiri
- g. Petugas mencatat pada FILE di server 5, nama file : Permintaan File Mahasiswa
- h. Pada fotokopi KTP di tulis judul dan NIM mahasiswa
- i. Mencari di laman: digilib.uin-suka.ac.id dengan kata kunci: NIM, Nama, atau Judul TA
- j. Jika ada download kedua file tersebut, lalu kopi dan serahkan file tersebut ke orang yang meminta.
- k. Jika tidak ditemukan di digilib.uin-suka.ac.id cari di server 4 dan 5 dengan kata kunci: NIM, Nama, atau Judul
- l. Jika sudah ketemu serahkan file tersebut
- m. Jika tidak diketemukan juga baik di digilib.uin-suka.ac.id atau di server 4 dan server 5, maka cari di Rak lantai 2, kemudian discan dengan ketentuan mahasiswa yang meminta menanggung seluruh biaya penscanan dengan dibatasi waktu (2 hari/3 hari / paling lama 1 bulan untuk proses scan dan edit)
- n. Selesai

F. PROSEDUR UPLOAD FILE KARYA ILMIAH (WAJIB SIMPAN KARYA ILMIAH) KE DIGILIB.UIN-SUKA.AC.ID PERPUSTAKAAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

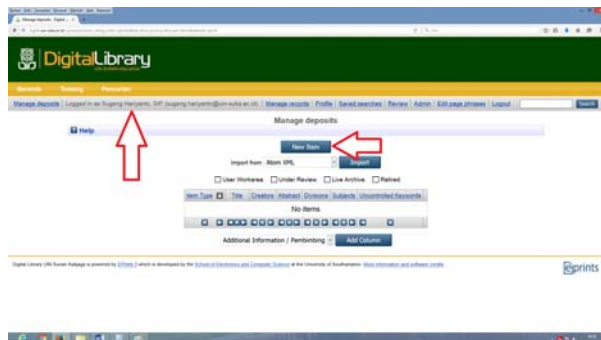
1. Persiapkan file –file yang akan di upload, dengan beberapa ketentuan minimal:
 - a. Ada Abstrak
 - b. Ada Kata Kunci
2. Buka terlebih dahulu file yang akan diupload, agar mudah dikopikan saat input data
3. Buka laman <http://digilib.uin-suka.ac.id> dengan menggunakan browser Mozilla Firefox/Google Croom/Opera



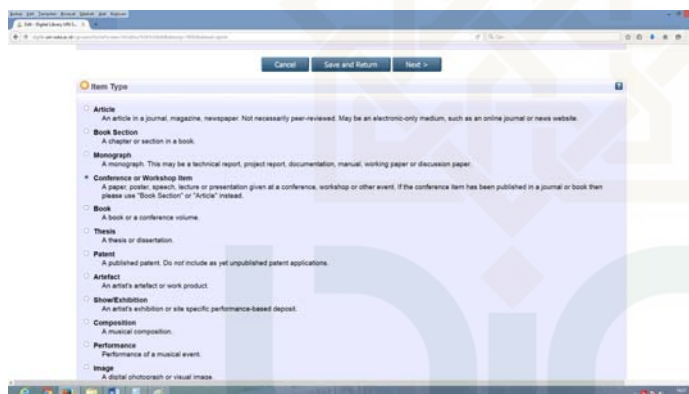
4. Login sesuai username dan password pada repository digital (digilib) yang telah diberikan oleh perpustakaan.



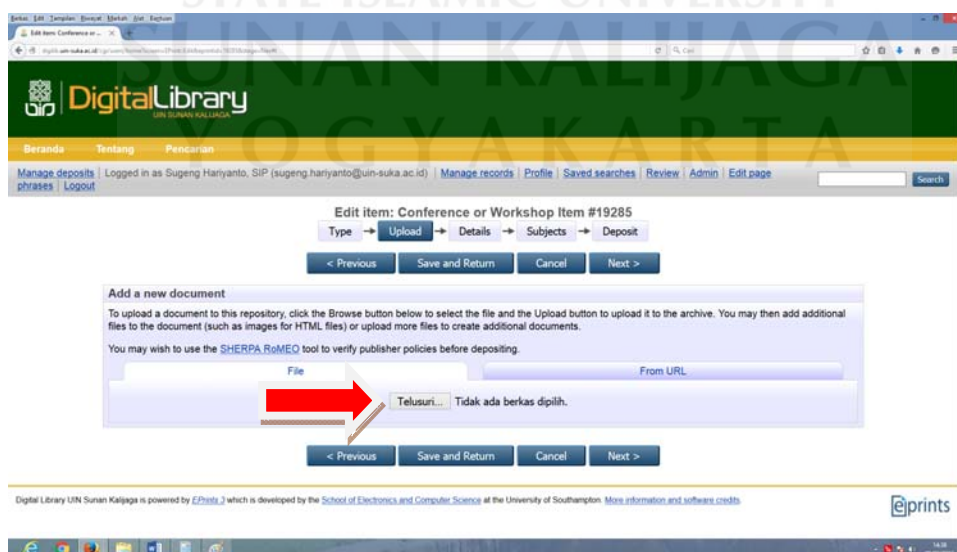
5. Pastikan Nama Anda sudah tertera di halaman login ini



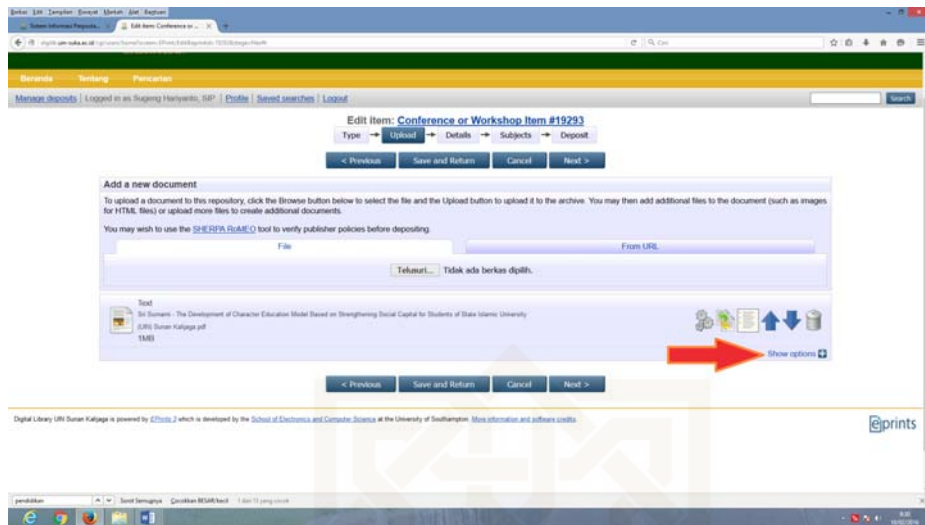
6. Klik Menu Manage Deposits
7. Klik New Item (Seperti gambar di atas)
8. Pilih item type dengan mengklik **type yang sesuai: Conference or Workshop Item**
(Jika Presentasi/paper), Jika di muat dalam Jurnal Gunakan **Type: Artikel**



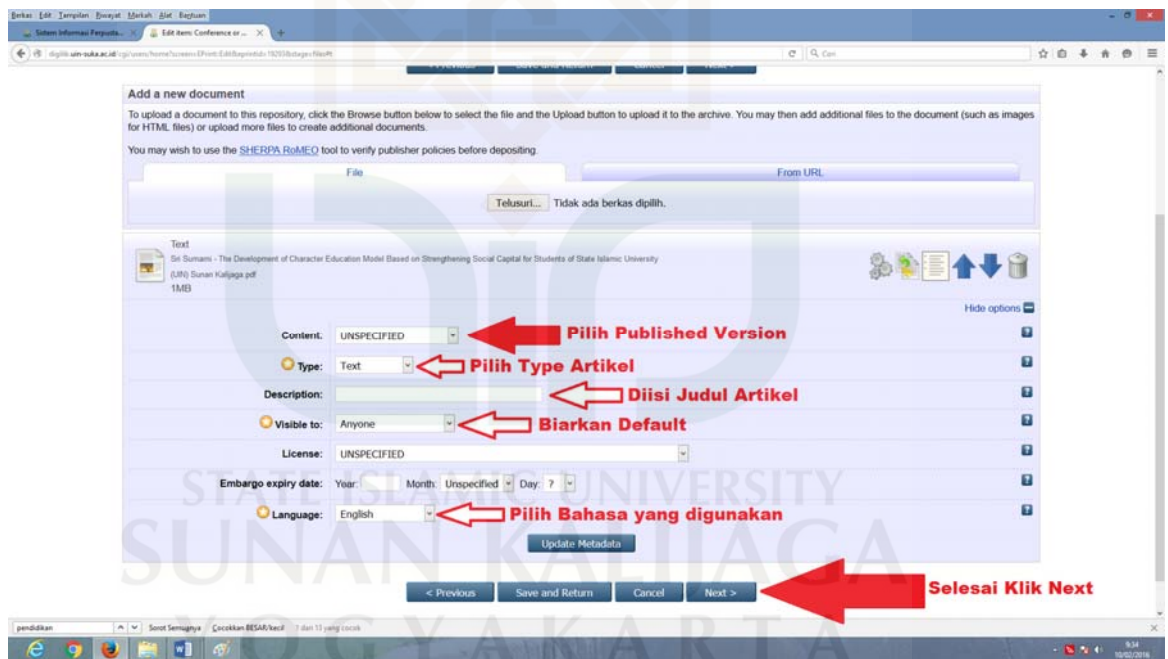
9. Klik Next
10. Klik **Browse / Telusuri**, arahkan ke file yang akan diupload / pindahkan /drag file yang akan diupload tadi ke Browse ini.



11. Setelah terupload KLIK tanda + (*Show Option*) pada file yang telah diupload



12. Lalu muncul:



13. Pilih Content dengan mengKlik Publish Version

14. Ketik Judul Artikel / karya ilmiah Anda pada DESCRIPTION

15. Pilih pada visible to: **Anyone**

16. **Pilih bahasa yang digunakan dalam artikel atau karya ilmiah Anda**

17. Selanjutnya klik Next

18. Isilah Worksheet berikut sesuai ketentuan:

The image displays three sequential screenshots of a web-based submission form for a digital library. The first screenshot shows the initial form with fields for Title, Abstract, Presentation Type (with radio buttons for Paper, Lecture, Speech, Poster, Article, Other), and Creators. The second screenshot shows the 'Corporate Creators' section, a table for 'Contributors' with columns for Contribution, Family Name, Given Name, Initials, and Email, and a 'Divisions' dropdown menu. The third screenshot shows 'Publication Details' with radio buttons for 'Refereed' and 'Status' (Published, In Press, Submitted, Unpublished), a date selector, and a 'Data Type' dropdown. Below this are sections for 'Funders', 'Projects', and 'Event Details' (with radio buttons for Event Type: Conference, Workshop, Other). At the bottom of the third screenshot, a red arrow points to the 'Next' button.

19. **Title** : diisi Judul artikel/paper yang diupload kopi saja dari file yang telah dibuka tadi)
20. **Abstract** : kopi abstrak yang telah dibuka tadi ke sini
21. **Presentation Type** : pilih type presentasi Anda

22. Creators:

Family Names diisi : Nama Pengarang/Penulis yang dibalik

Given Name/Initials diisi : Kata pertama nama pengarang

23. Corporate Creators di sisi : sesuai dengan Fakultas masing-masing

24. Divisions diisi : - **Artikel (Jurnal Luar UIN)** : jika dimuat di jurnal di luar UIN Sunan Kalijaga
- **Pilih Nama Jurnal yang sudah ada** jika dimuat dalam Jurnal terbitan lingkungan UIN Sunan Kalijaga

25. Refereed : Yes, this version has been refereed.

26. Status : Published

27. Date : sesuai tanggal artikel /paper Anda dimuat pada Jurnal

28. Date Type : Publication

29. Page Range : Halaman

30. Official URL : jika ada alamat URL nya

31. Funders : Jika ada

32. Project : Nama-nama atau kode dari proyek yang dibuat karya ilmiah ini

33. Event title : Tema Presentasi

34. Event type : Jenis Acara

35. Event Location : Lokasi

36. Event Dates : tanggal presentasi

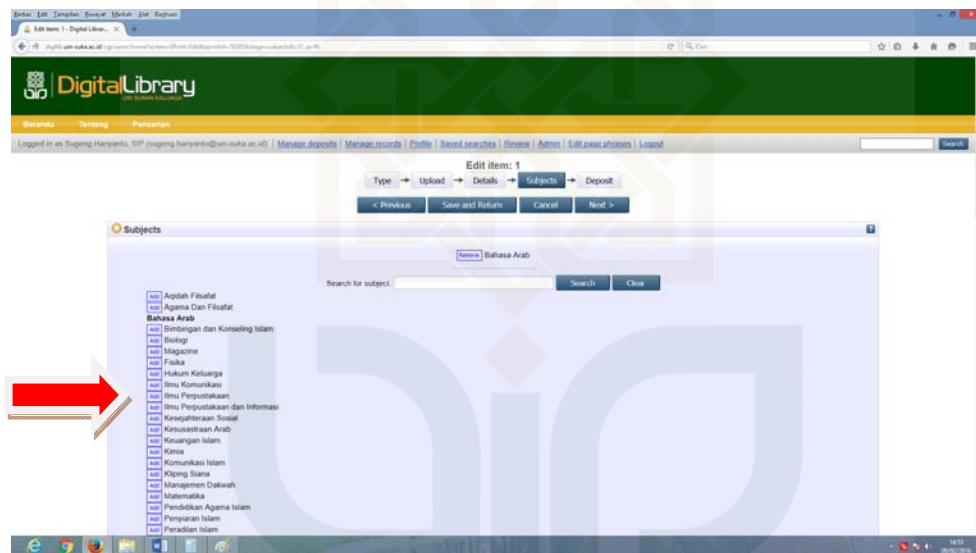
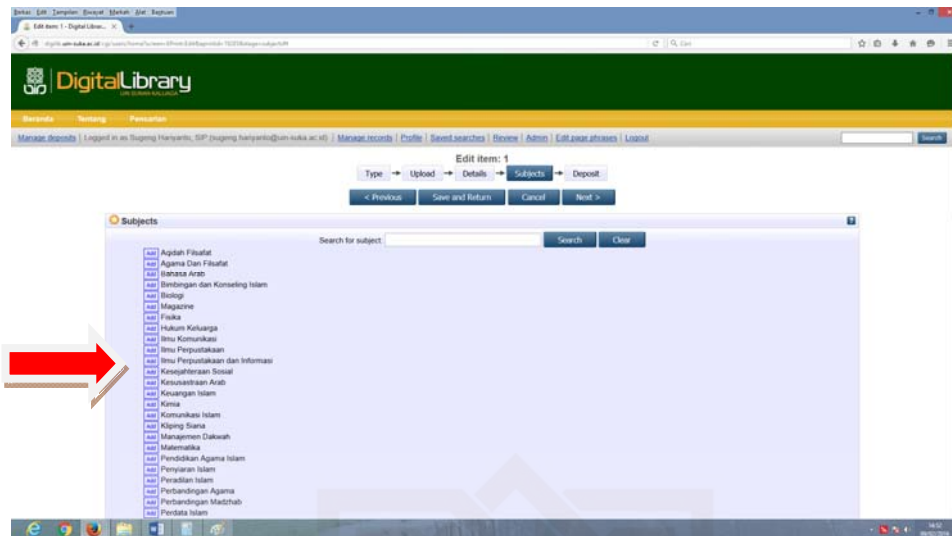
37. Contact Email Address : **Kontak email Anda**

38. References : **Referensi karya ilmiah Anda**

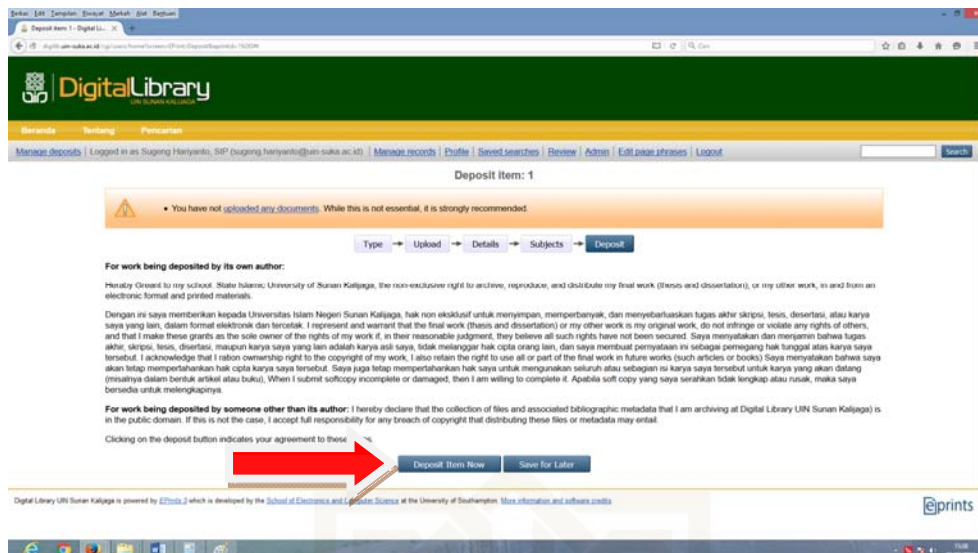
39. Uncontrolled Keywords : KATA KUNCI (biasanya ada di ABSTRACT)

40. Additional Information : PEMBIMBING/PROMOTOR jika ada

41. Selanjutnya KLIK NEXT, muncul:



42. Pilih Subject sesuai subject karya ilmiah Anda yang diupload dengan mengKLIK ADD
(Jika tidak ditemukan bisa ditambahkan dengan koordinasi dengan SI/Repository)
43. KLIK NEXT, muncul:



Pengalihan Copyright

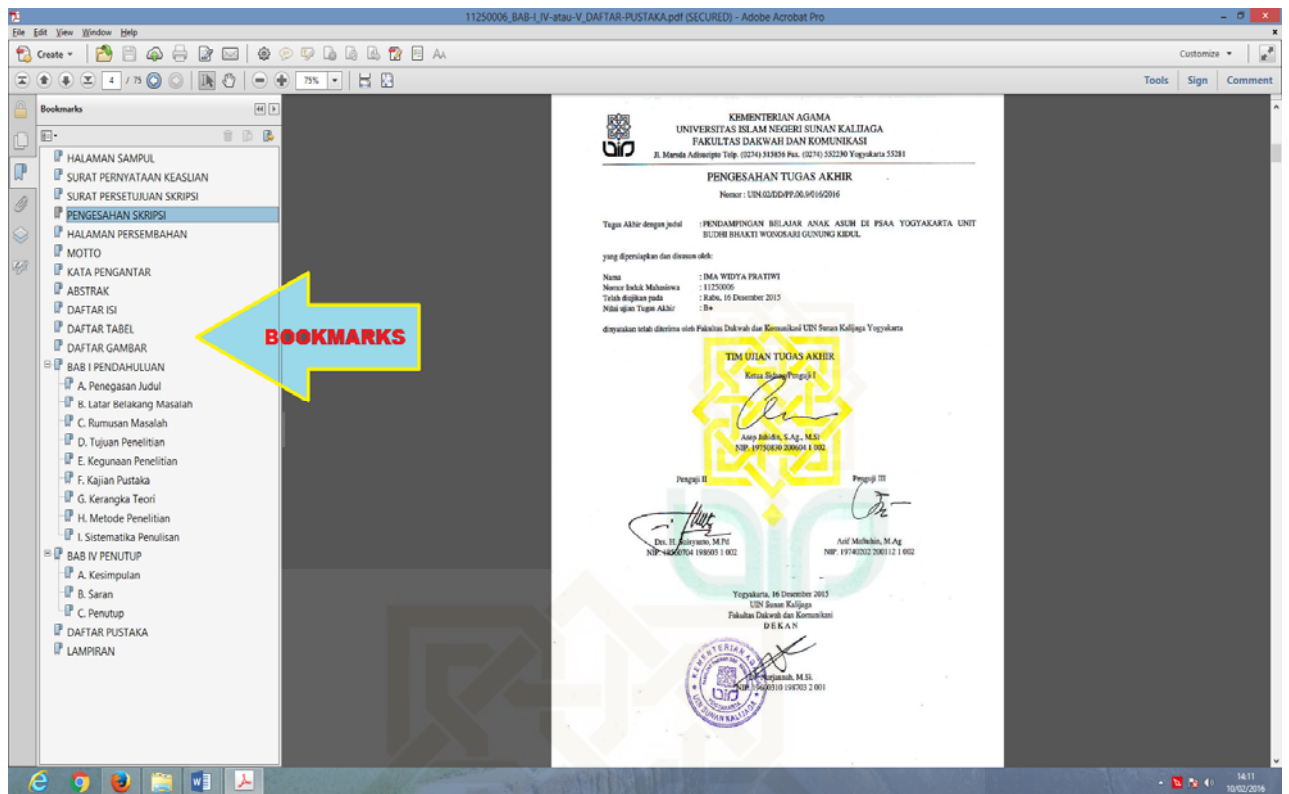
44. Klik Deposit Item Now

45. SELESAI

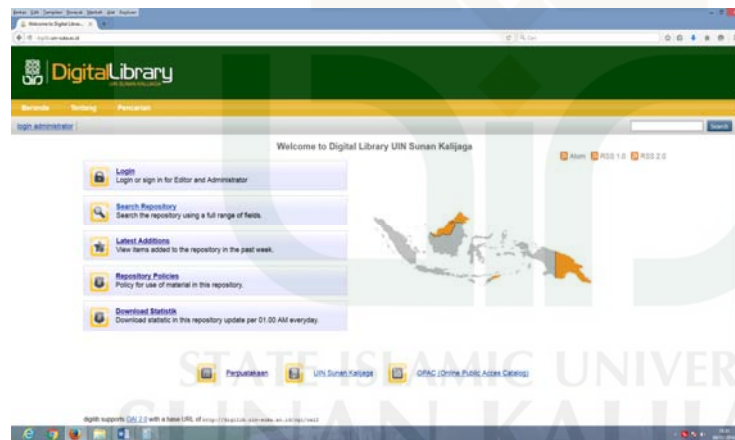
STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

G. PROSEDUR UPLOAD FILE TUGAS AKHIR (LAPORAN D-3, SKRIPSI, THESIS, DISERTASI) MANDIRI / DEPOSIT MANDIRI ke digilib.uin-suka.ac.id PERPUSTAKAAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

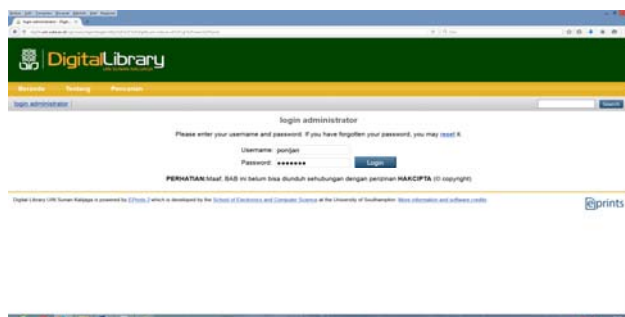
1. Persiapkan 3 file yang akan di upload, dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - c. File 1, diberi nama BAB I, V, DAFTAR PUSTAKA (*Cover s.d. Bab I, Bab Terakhir, Daftar Pustaka*)
 - d. File 2, diberi nama BAB II, III, IV (*antara Bab I dan Bab terakhir*)
 - e. File 3, diberi nama `nim_judul_fulltext` (*contoh: 031414664_kekayaan intelektual_fulltext*)
 - f. Semua file di atas sudah diberi *bookmarks*
 - g. Ketentuan *bookmarks* minimal:
 1. HALAMAN SAMPUL
 2. ABSTRAK
 3. PERNYATAAN KEASLIAN
 4. NOTA DINAS PEMBIMBING/PERSETUJUAN SKRIPSI
 5. PENGESAHAN
 6. HALAMAN PERSEMBAHAN
 7. MOTTO
 8. KATA PENGANTAR
 9. DAFTAR ISI
 10. DAFTAR TABEL
 11. DAFTAR GAMBAR
 12. BAB I PENDAHULUAN
 13. SUB BAB DARI BAB I
 14. BAB II PEMBAHASAN
 15. SUB BAB DARI BAB II
 16. BAB TERAKHIR
 17. SUB BAB DARI BAB TERAKHIR
 18. DAFTAR PUSTAKA
 19. LAMPIRAN - LAMPIRAN



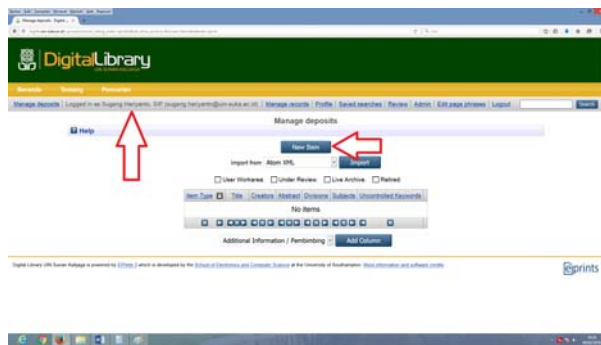
2. Buka terlebih dahulu file yang akan diupload, agar mudah dikopikan saat input data
3. Buka laman <http://digilib.uin-suka.ac.id> dengan menggunakan browser Mozilla Firefox/Google Croom/Opera



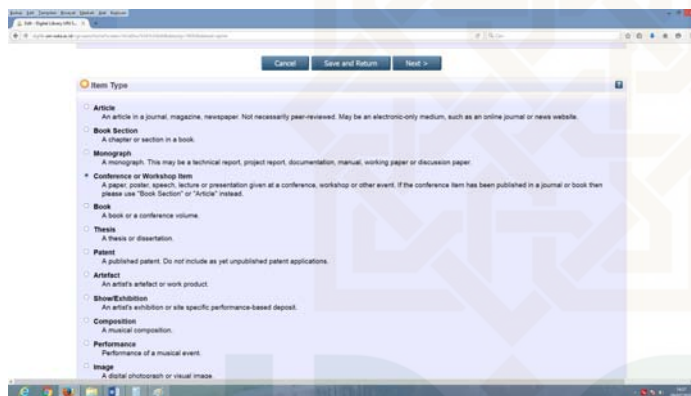
4. Login sesuai username dan password pada repository digital (digilib) yang telah diberikan oleh perpustakaan.



5. Pastikan Nama Anda sudah tertera di halaman login ini



6. Klik Menu Manage Deposits
7. Klik New Item (Seperti gambar di atas)
8. Pilih item type dengan mengklik **type yang sesuai: Thesis** (direkomendasikan),



9. Klik Next
10. Klik **Browse** / **pindahkan file yang akan diupload yang kita buka tadi ke Browse ini.**
11. Atau setelah klik Browse, arahkan ke file yang akan kita upload, kemudian klik file tersebut (File: BAB I, V, DAFTAR PUSTAKA).
12. Ulangi No. 10 tadi dengan mengklik file kedua (File: BAB II, III, IV)/ Sesuaikan jumlah Babnya
13. Setelah terupload KLIK tanda + (Show Option) pada file pertama
14. Pilih Content dengan mengKlik Publish Version
15. Ketik Judul Tugas Akhir pada DESCRIPTION
16. Pilih pada visible to: **Anyone**
17. Lanjutkan perintah No. 12 pada file kedua
18. Pilih Content dengan mengKlik Publish Version
19. Ketik Judul Tugas Akhir pada DESCRIPTION
20. Pilih pada visible to: **Registered User Only**
21. **Selanjutnya klik Next**
22. Title: diisi Judul Tugas Akhir yang diupload (Kopi saja dari file yang telah dibuka tadi)
23. Abstract: diisi / kopi abstrak yang telah dibuka tadi ke sini

24. Thesis Type: diklik sesuaikan dengan jenjangnya
- | | |
|-----|---------------|
| D-3 | : Laporan D-3 |
| S-1 | : Skripsi |
| S-2 | : Masters |
| S-3 | : PhD |
25. Thesis name : diisi OTHER
26. Creators:
- Family Names diisi Nama Mahasiswa/Pengarang
- Given Name/Initials diisi NIM.....
27. Corporate Creators dikosongkan
28. Divisions: diisi sesuaikan dengan fakultas dan prodinya
29. Status: diklik Published
30. Date: diisi sesuai pada tanggal lembar pengesahan
31. Date Type: diisi Publication
32. Institution: diisi UIN SUNAN KALIJAGA
33. Department: diisi FAKULTAS (SESUAIKAN)
34. Number of page: isi jumlah halaman seluruhnya pada TA
35. Uncontrolled Keywords: diisi KATA KUNCI (biasanya ada di ABSTRACT)
36. Additional Information: diisi PEMBIMBING/PROMOTOR
37. Selanjutnya KLIK NEXT
38. Pilih Subject sesuai subject tugas akhir yang diupload dengan mengKLIK ADD
39. Jika tidak ditemukan bisa ditambahkan dengan koordinasi dengan SI/Repository
40. KLIK NEXT
41. Klik Deposit Item Now
42. SELESAI

BAB V
PROSEDUR DIGITALISASI BAHAN PUSTAKA
DI REPOSITORY DIGITAL
PERPUSTAKAAN UIN SUNAN KALIJAGA

A. BAGIAN PENCATATAN

1. Memilih disertasi yang layak untuk dialihmediakan
2. Mencatat data disertasi yang akan di alihmediakan dengan format Excel atau sesuai kondisi
3. Mengirim hasil yang telah di catat ke pemotongan
4. Mengecek kembali hasil yang telah di potong
5. Hasil pemotongan dimasukan kembali dalam cover disertasi dan diikat
6. Mengirim ke bagian pemisahan BAB

B. BAGIAN PEMISAHAN BAB

1. Mengambil disertasi yang sudah terpotong
2. Memeriksa keadaan lembaran halaman disertasi
3. Mengangin-anginkan halaman disertasi yang lembab dan masih bisa di scanning
4. Memisahkan disertasi menjadi 2 bagian dan di ikat
 - a. Halaman judul, BAB I, BAB terakhir, Daftar Pustaka
 - b. Bab II,III, IV atau sebelum BAB Terakhir
5. Memasukkan hasil pemisahan ke cover dan di ikat
6. Penyerahan ke bagian scanning dan edit

C. BAGIAN SCANNING DAN EDITING

1. Memastikan halaman disertasi dalam keadaan siap scanning (tidak ada staples, tidak lengket, dan lepas perhalamannya)
2. Rename file (satu judul , satu Folder), dengan format NAMA (spasi)- (spasi) NIM (spasi)JUDUL
3. Menscanning
4. Melihat hasil scanning
5. Mengecek urutan halaman atau kekurangan halaman
6. Mengedit hasil scanning
7. Memasukan hasil edit dalam folder SIAP ABSTRAK dan dipisah berdasar Prodi/Konsentrasi
8. Memberi WATERMARK pada setiap file yang telah discan
9. Membagi File yang telah di watermark dan siap abstrak ke folder masing-masing petugas Abstrak yang terdapat pada server 4

D. BAGIAN ABSTRAK

1. Membuka folder SIAP ABSTRAK masing-masing sesuai dengan namanya di server 4
2. Membuat Abstrak memuat
 - a. Masalah dan tujuan penelitian (Latar belakang)
 - b. Prosedur penelitian/Metode
 - c. Hasil penelitian / kesimpulan
3. **Jika sudah ada abstraknya maka ketik ulang abstrak tersebut**
4. Insert hasil Abstrak/ketikan sesuai pada halamannya (sesuaikan dengan halaman aslinya)
5. Masukan file hasil insert kedalam folder SIAP UPLOAD berdasarkan Prodi/Konsentrasi

E. BAGIAN UPLOAD

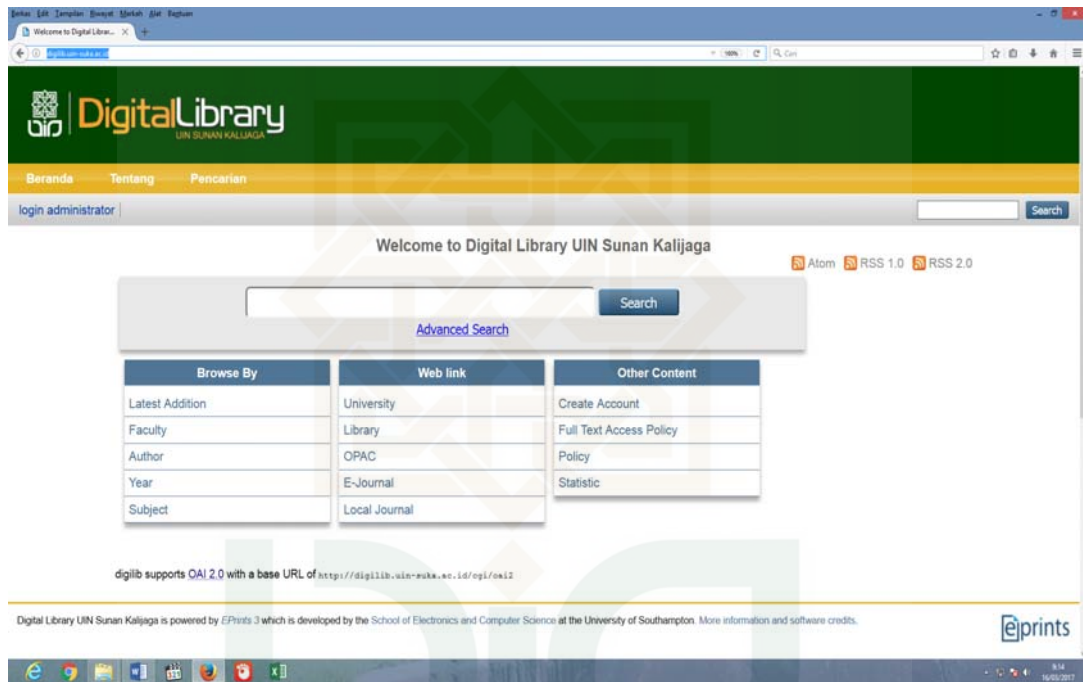
1. Membuka file hasil scan dan edit di folder SIAP UPLOAD, BELUM dengan Adobe Acrobat/ Nitro/ yang lain.
2. Memastikan file sudah ada watermark dan abstrak dalam Folder Siap Upload
3. Kunci dengan mengklik menu File, Properties, Security, Security Methode diisi dengan mengklik Password Security, lalu centang DOCUMENT OPEN, lalu isikan password yang telah diberikan, lalu klik OK, masukkan password lagi, klik OK, OK, OK, Lalu Klik SAVE (SIMPAN).
4. Upload file TERSEBUT ke aplikasi Eprints (Manual terlampir)
5. Cut dari folder BELUM ke folder SUDAH

BAB VI

PENELUSURAN REPOSITORY DIGITAL (TEMU KEMBALI INFORMASI)

Langkah-langkah untuk menemukan kembali informasi yang ada di repository digital adalah sebagai berikut:

1. Buka laman <http://digilib.uin-suka.ac.id/>

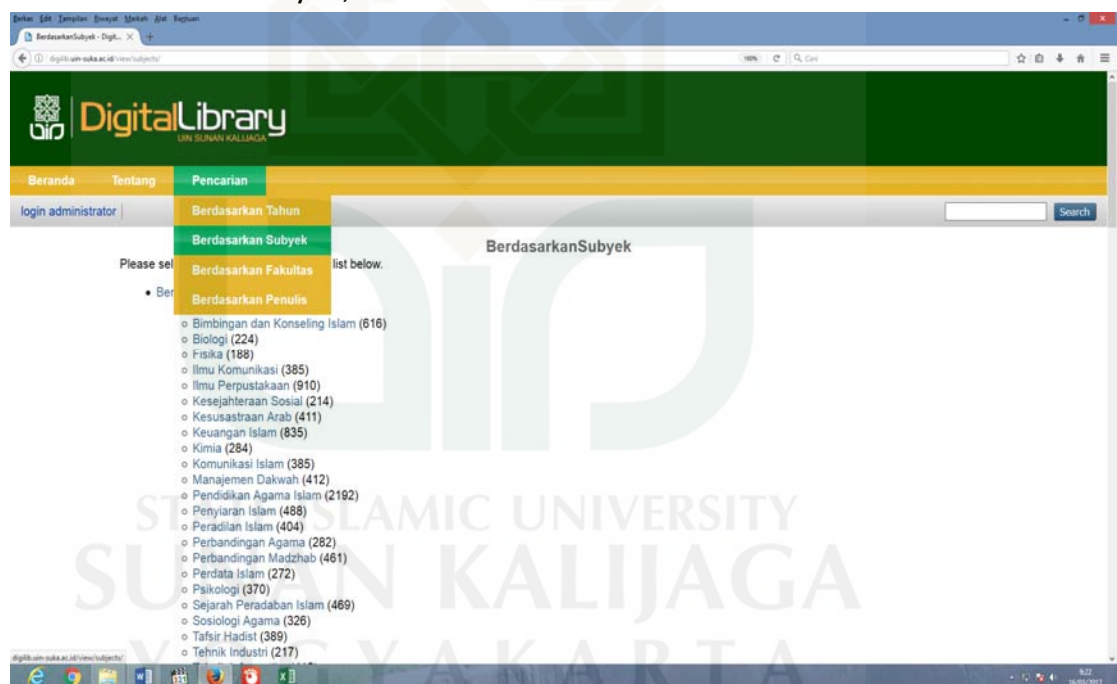


2. Penelusuran atau pencarian bisa dilakukan dengan beberapa cara dengan hanya meng klik tahun/subyek/fakultas/penulis, diantaranya adalah sebagai berikut:

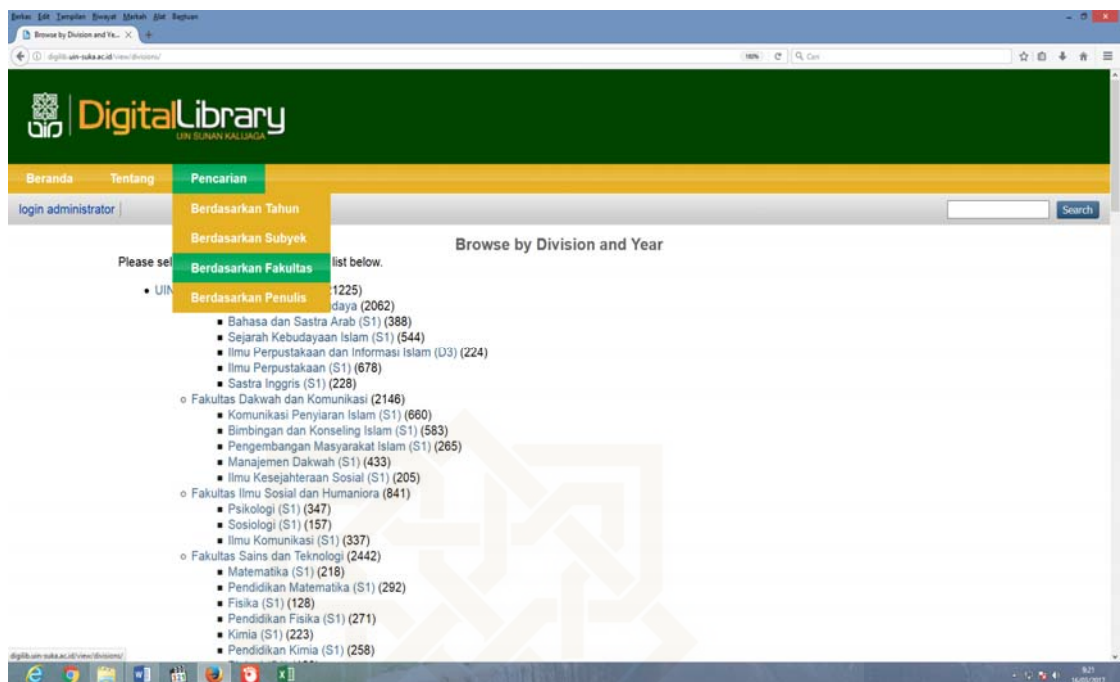
a. Pencarian lewat tahun;



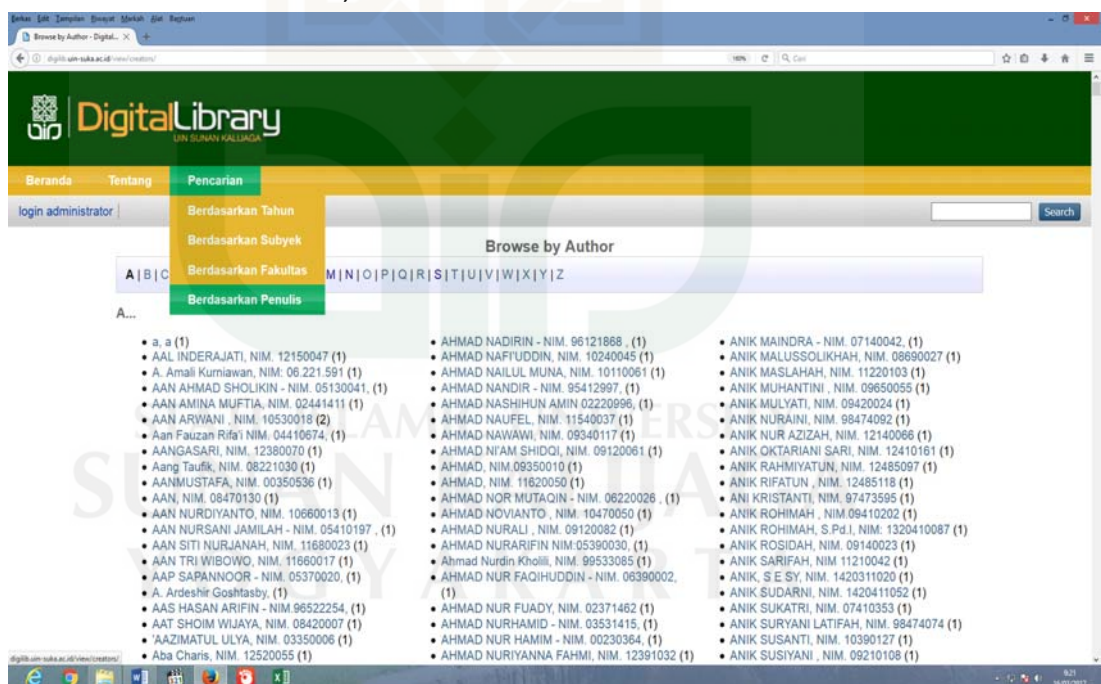
b. Pencarian lewat subyek;



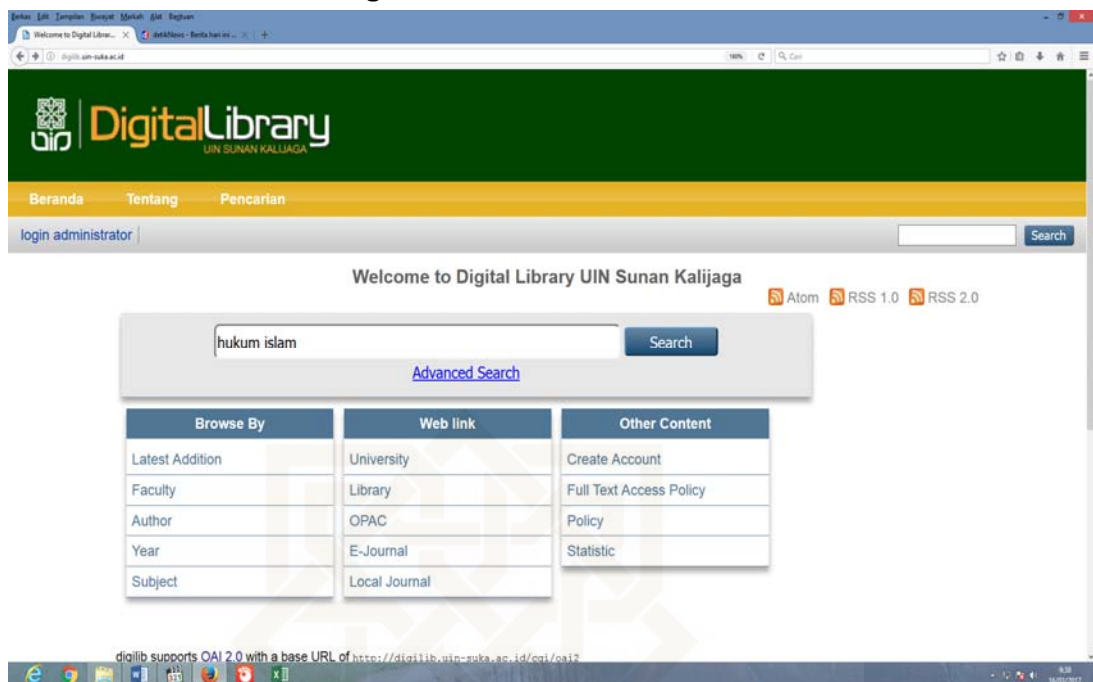
c. Pencarian lewat Fakultas;



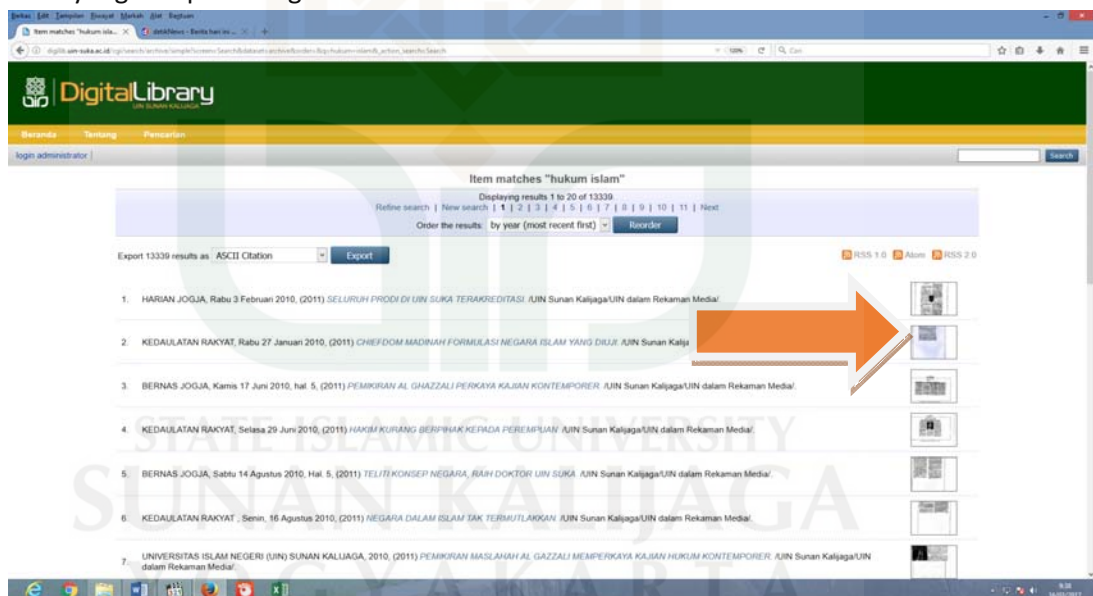
d. Pencarian lewat Penulis;



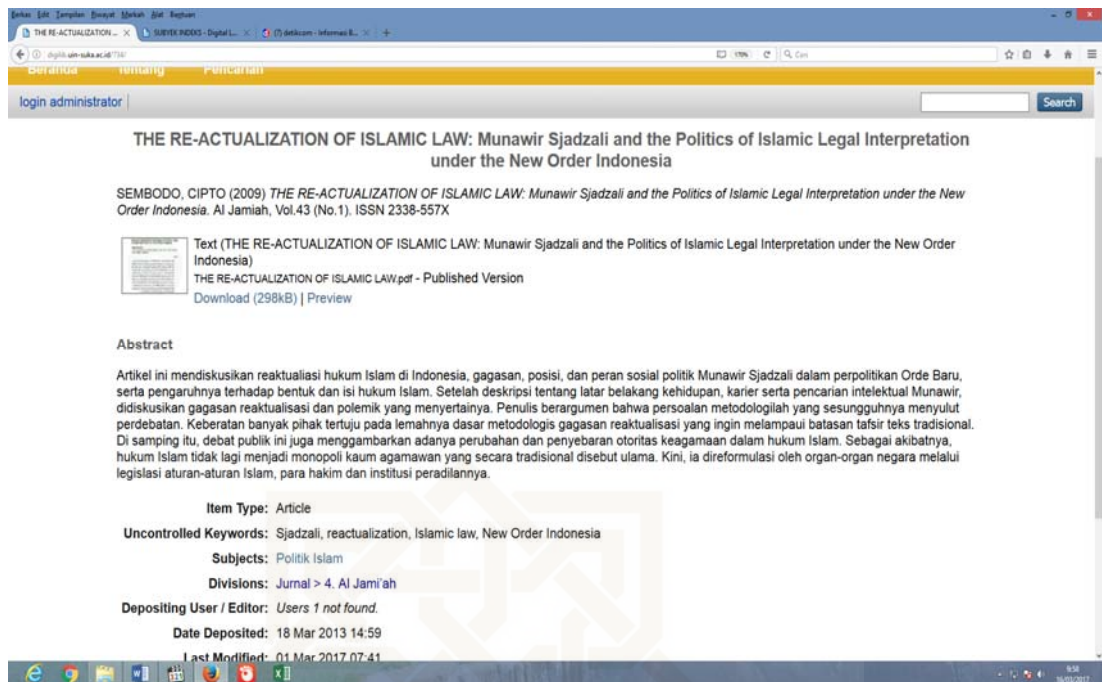
e. Pencarian sederhana dengan kata kunci hukum islam;



Hasil yang didapat sebagai berikut:

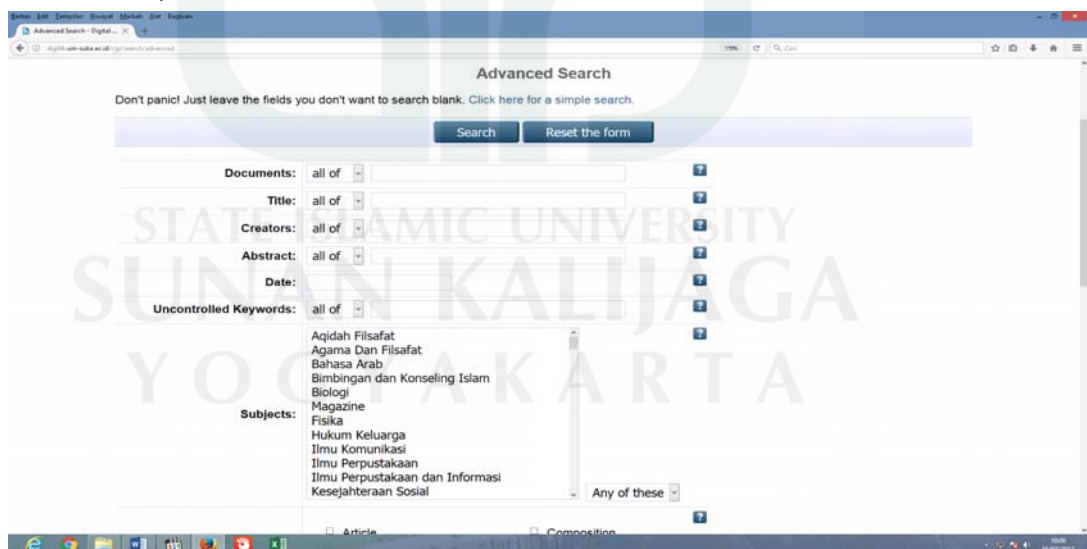


Klik pada file untuk melihat isi fullteksnya (tanda panah). Lalu akan muncul abstrak dan detail dari artikel pada jurnal tersebut:



- f. Menggunakan advanced search;
 Isi kata kunci yang Anda inginkan pada kolom di halaman 1 dan 2, bisa dengan menggunakan nama dikumen, judul, penulis/creators, abstrak, tanggal, subjek, item type, editor, status, nama jurnal, dan tipe.

Halaman 1;

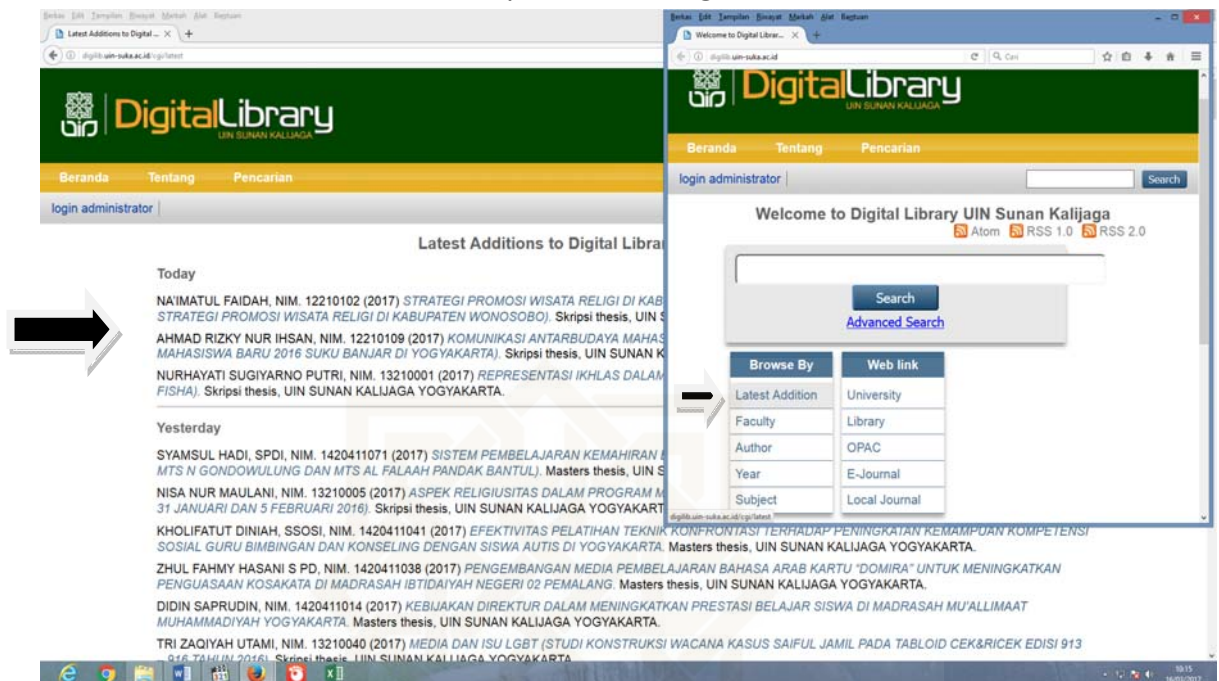


Halaman 2;

Contoh dengan kata kunci daricreators/penulis, maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Hasilnya adalah sebagai berikut:

- Menggunakan latest addition, dengan cara:
Kliklah latest addition, maka didapat hasil sebagai berikut:



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA