

PANDUAN
UNGGAH MANDIRI KARYA ILMIAH
SKRIPSI, THESIS, DISERTASI, DAN LAPORAN TUGAS
AKHIR
DILINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

Unggah mandiri berbasis Ailis for Education



PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
2022

DAFTAR ISI

Panduan Unggah Mandiri	1
a. Pendahuluan	1
b. Ketentuan unggah mandiri	1
c. Alur proses unggah mandiri	3
d. Tahapan unggah mandiri	4

PANDUAN UNGGAH MANDIRI

a. Pendahuluan

Perpustakaan merupakan unit yang salah satu tugas pokok dan fungsinya adalah melakukan pendokumentasian dan penyebaran informasi karya ilmiah sebagai kekayaan intelektual sivitas akademika Universitas Airlangga. Jenis karya ilmiah yang dihasilkan oleh sivitas akademika Unair meliputi Laporan Tugas Akhir, Skripsi, Thesis, Disertasi, Laporan Penelitian, Laporan Kerja Praktek, Makalah, Prosiding, Paten dan lain lain.

Dalam rangka pendokumentasian dan penyebaran informasi karya ilmiah, untuk mendapatkan surat bebas Pustaka, mahasiswa diwajibkan menyerahkan karya akhirnya berupa skripsi, thesis, disertasi, laporan tugas akhir atau karya lain yang disetarakan dalam bentuk cetak maupun digital. Wajib serah karya ilmiah ini tertulis dalam peraturan rektor nomor 46 tahun 2016.

Sebagai tindak lanjut dari peraturan rektor nomor 46 tahun 2016 dan dalam rangka terwujudnya *green campus* dan program digitalisasi, serta *paperless system*, sivitas akademika diwajibkan melakukan unggah mandiri karya akhirnya melalui fitur upload karya ilmiah pada menu keanggotaan online aplikasi ailis. Proses unggah dokumen / file dilakukan secara mandiri dengan mengikuti prosedur dan Panduan Unggah Mandiri. Setelah unggah mandiri dilakukan dan mendapat persetujuan dari petugas, mahasiswa akan mendapatkan surat keterangan telah menyerahkan Institutional repository (IR) melalui sistem unggah karya ilmiah pada <http://ailis.lib.unair.ac.id/keanggotaan/site/login>. Jenis karya ilmiah yang wajib diunggah diantaranya skripsi, thesis, disertasi, laporan tugas akhir atau karya lain yang disetarakan)

b. Ketentuan Unggah Mandiri

Sebelum melakukan unggah mandiri, sivitas akademika harus mengetahuio dan mempersiapkan hal hal sebagai berikut:

1. Skripsi/ thesis/ disertasi yang diunggah merupakan naskah asli final dan telah direvisi sesuai hasil sidang skripsi dan masukan terakhir dari dosen penguji dan/atau dosen pembimbing.
2. Lembar pengesahan skripsi, thesis, disertasi telah ditanda-tangani oleh Kaprodi, Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing,
3. Lembar Pernyataan originalitas dan pernyataan lainnya (jika ada) telah ditanda-tangani oleh Penulis diatas materai,
4. File skripsi, thesis, disertasi lengkap dari sampul hingga lampiran disimpan dalam 1 (satu) file dengan format pdf,
5. Ukuran file maksimum sebesar 3 mb, diserahkan tanpa *password (security)*,
6. File skripsi, thesis, disertasi dilengkapi dengan bookmark sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

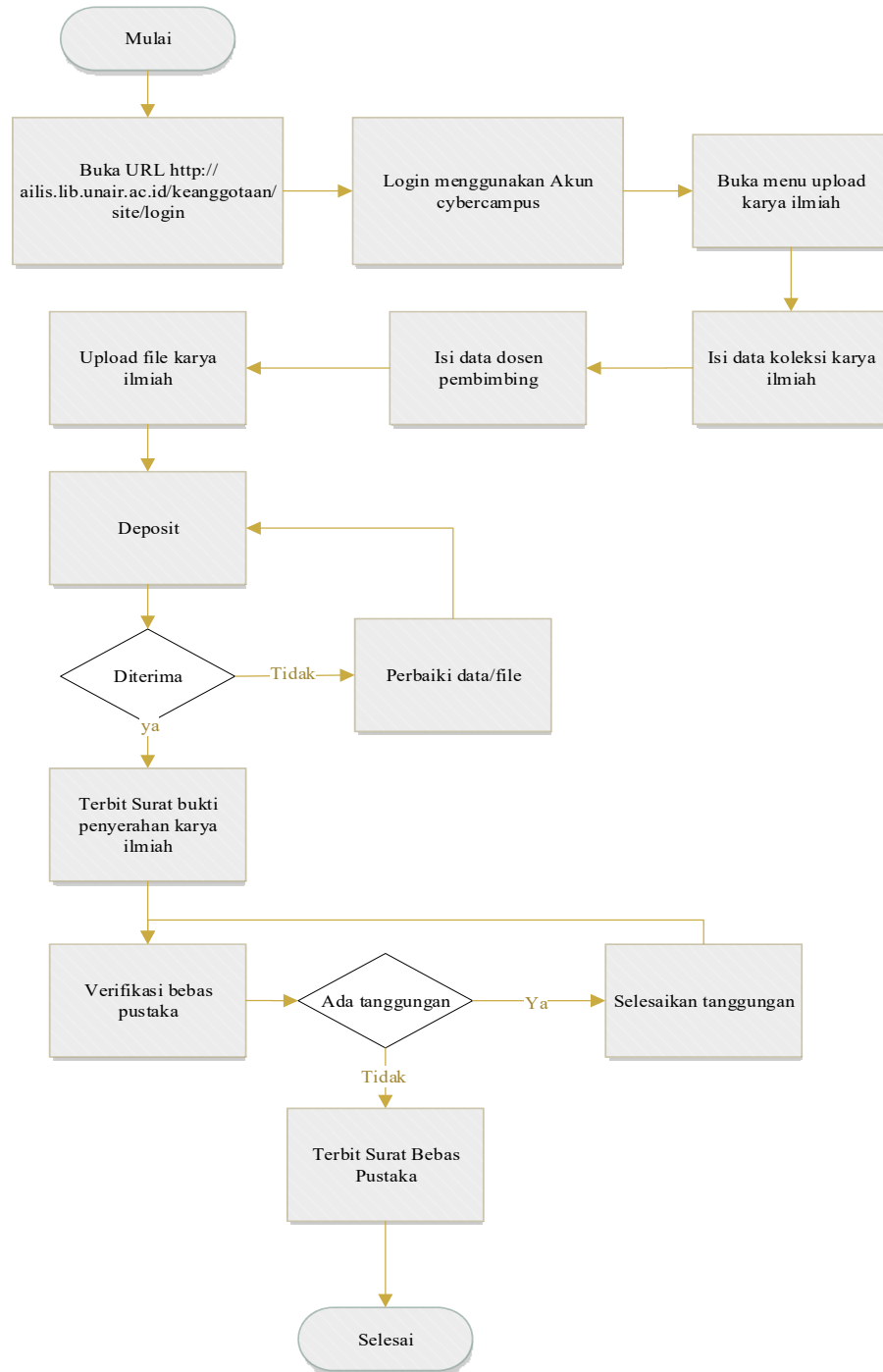
- a. Pemberian nama bookmark dimulai dengan nomor urut 1 (satu) yang di ikuti dengan nama bagian yang akan di bookmark, contoh: 1. Halaman judul, 2. Lembar persetujuan, 3. Halaman persembahan, 4. Abstrak, dan seterusnya sampai dengan bagian lampiran.
 - b. Bagian yang di bookmark sesuai dengan bagian dalam daftar isi, kecuali untuk bagian bab, cukup bagian bab saja tidak perlu sampai sub bab.
7. File pdf dilengkapi dengan header dan footer dengan ketentuan:
- a. **CENTER HEADER TEXT** diisi dengan: IR – PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA
 - b. **LEFT FOOTER TEXT** diisi dengan: SKRIPSI/ THESIS/ DISERTASI
 - c. **CENTER FOOTER TEXT** diisi dengan: JUDUL (diambil 3 kata pertama dari judul kemudian diberi tanda
 - d. **RIGHT FOOTER TEXT** diisi dengan: NAMA PENGARANG
 - e. Semua isian menggunakan huruf besar

The image shows a software interface for configuring PDF headers and footers. It consists of several text input fields arranged in a grid. The 'Center Header Text' field contains 'IR - PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA'. The 'Left Footer Text' field contains 'SKRIPSI'. The 'Center Footer Text' field contains 'DETERMINAN KECURANGAN LAPORAN...'. The 'Right Footer Text' field contains 'LAILATUL MUFIDAH'. Below the grid are three buttons: 'Insert Page Number', 'Insert Date', and 'Page Number and Date Format...'. A 'Preview' section at the bottom shows a page with the configured header and footer text.

gambar 1. Contoh header dan footer

8. Penamaan file skripsi, thesis, disertasi menggunakan format **NIM_Nama**

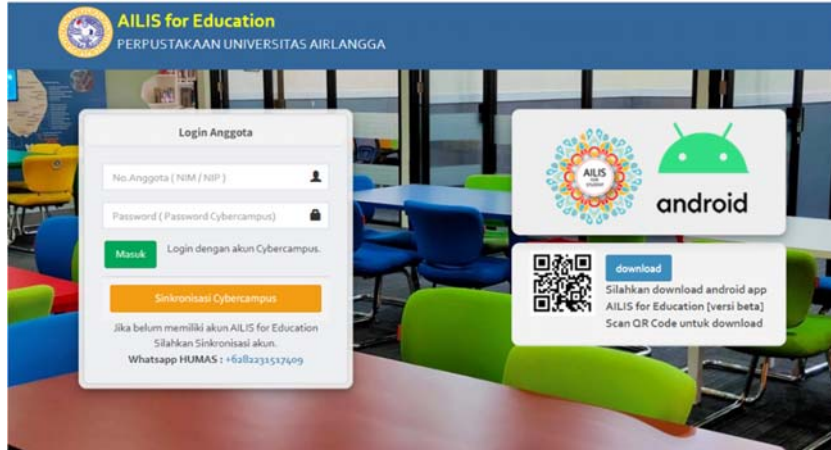
c. Alur proses unggah mandiri



d. Tahapan Unggah Mandiri

Tahap melakukan unggah mandiri adalah sebagai berikut:

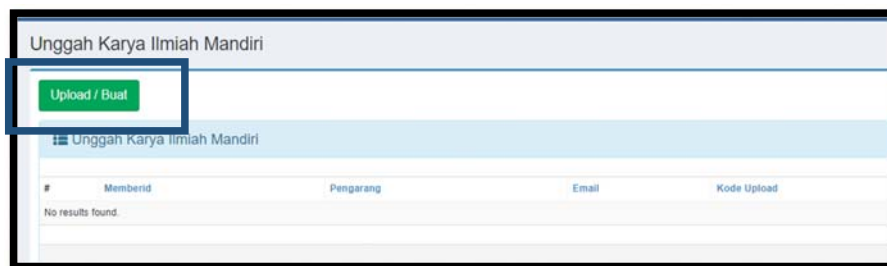
1. Mahasiswa login menggunakan akun cybercampus pada laman <http://ailis.lib.unair.ac.id/keanggotaan/site/login>



2. Klik menu “upload karya ilmiah” di kiri bawah



3. Klik tombol upload/buat



4. Pilih tipe karya ilmiah



Type

-- Pilih Tipe Karya Ilmiah --

Skripsi

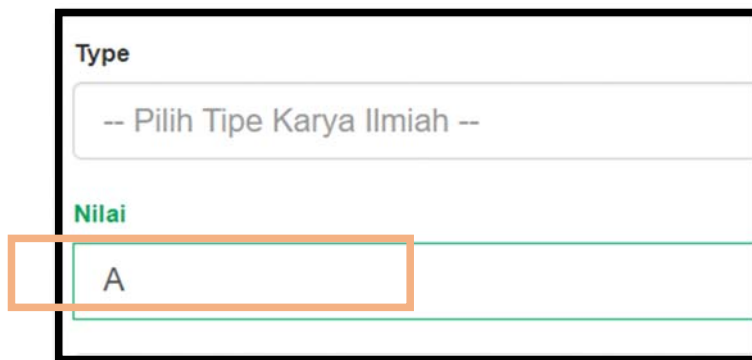
Tesis

Disertasi

Praktek Kerja Lapangan (PKL)

TUGAS AKHIR (Diploma)

5. Masukkan nilai skripsi/ thesis/ disertasi



Type

-- Pilih Tipe Karya Ilmiah --

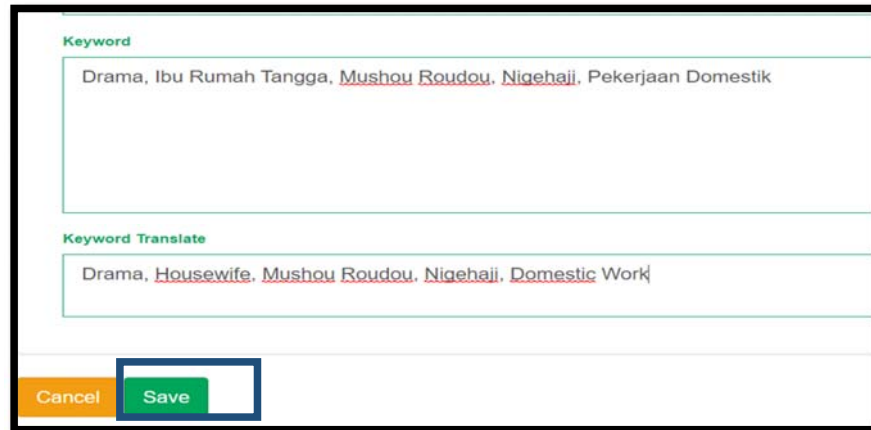
Nilai

A

6. Lengkapi isian data koleksi yang meliputi :

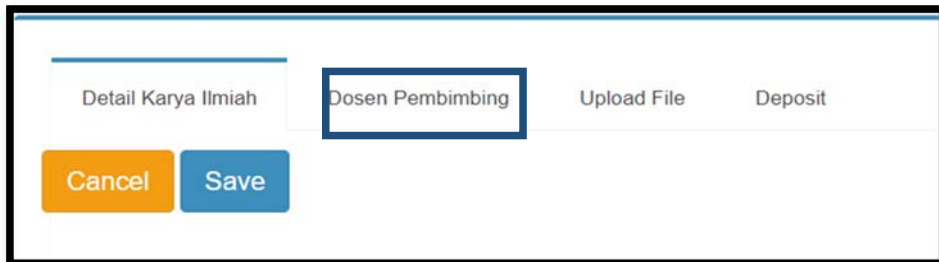
- a. **Judul:** Isikan judul asli menggunakan “*Capital each word*”,
- b. **Judul translate:** isi dengan judul terjemahan Bahasa inggris
- c. **Abstrak:** isikan dengan abstrak
- d. **Abstrak translate:** isi dengan abstrak terjemahan Bahasa inggris
- e. **Tahun terbit:** isi dengan tahun penerbitan skripsi/thesis/disertasi
- f. **Fakultas:** isi dengan fakultas anda
- g. **Prodi:** isi sesuai dengan program studi anda
- h. **Jumlah halaman:** masukkan jumlah halaman karya ilmiah anda
- i. **Daftar Pustaka:** masukkan daftar Pustaka anda, diawali dengan nomor 1, 2 dst
- j. **Keyword/kata kunci :** isi dengan kata kunci anda (lihat bagian abstrak)
- k. **Keyword translate:** isi dengan kata kunci terjemahan Bahasa inggris

7. Setelah metadata terisi semua dengan benar, selanjutnya tekan “**tombol save**”



The screenshot shows a form with two text input fields. The first field is labeled "Keyword" and contains the text "Drama, Ibu Rumah Tangga, Mushou Roudou, Niqehaji, Pekerjaan Domestik". The second field is labeled "Keyword Translate" and contains the text "Drama, Housewife, Mushou Roudou, Niqehaji, Domestic Work". At the bottom left of the form, there are two buttons: "Cancel" (orange) and "Save" (green). The "Save" button is highlighted with a blue rectangular box.

8. Klik tombol dosen pembimbing



The screenshot shows a horizontal navigation menu with four items: "Detail Karya Ilmiah", "Dosen Pembimbing", "Upload File", and "Deposit". The "Dosen Pembimbing" item is highlighted with a blue rectangular box. Below the menu, there are two buttons: "Cancel" (orange) and "Save" (blue).

9. Masukkan nama dosen pembimbing, kemudian tekan tombol submit



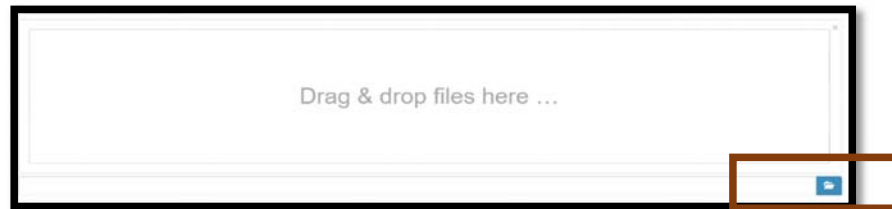
The screenshot shows a form titled "Dosen Pembimbing / Contributor". It has a text input field containing the name "Purnawan" and a blue "Submit" button. Below the input field, there are two lines of text: "JANI **PURNAWANTY** #NIP:197001101998022001 #NIDN:0010017004" and "**PURNAWAN** BASUNDORO #NIP:197105271999031001 #NIDN:0027057501".

10. Tekan tombol upload file

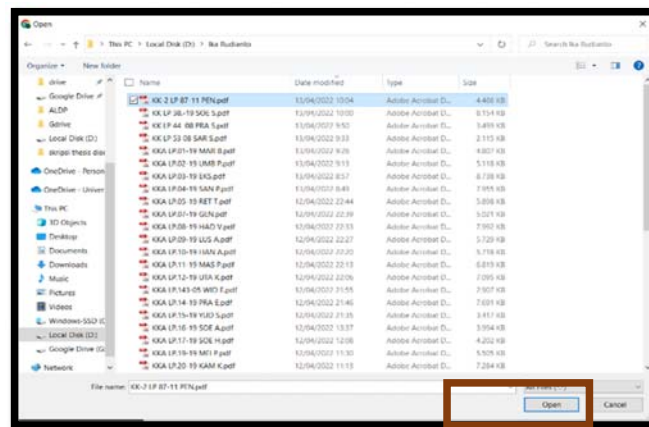


The screenshot shows a horizontal navigation menu with four items: "Detail Karya Ilmiah", "Dosen Pembimbing", "Upload File", and "Deposit". The "Upload File" item is highlighted with a blue rectangular box. Below the menu, there are two buttons: "Cancel" (orange) and "Save" (blue).

11. Tekan tombol pencarian dokumen



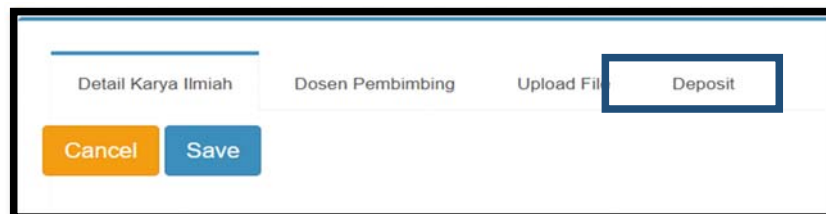
12. Pilih dokumen yang akan diunggah, kemudian tekan open



13. Periksa dokumen yang akan diunggah, jika benar tekan **“upload”** untuk melanjutkan. Jika salah tekan remove untuk menghapus



14. Tekan tombol **“Deposit”**



15. Periksa Kembali data yang di masukkan, jika benar silahkan lanjutkan dengan menekan tombol deposit now. Setelah menekan tombol “**Deposit Now**”, unggahan karya ilmiah akan di kunci, dan tidak bisa di edit.

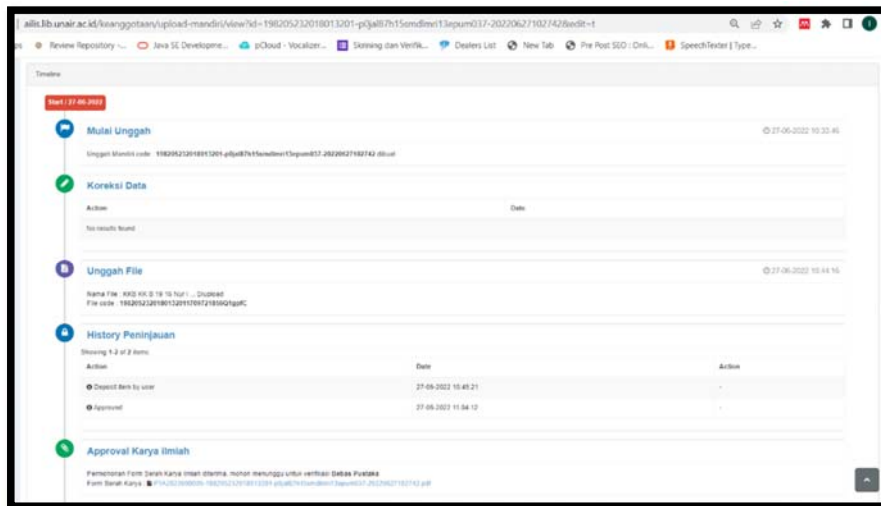


Deposit Item	
Memberid	197305222005011001
Pengarang	IKA RUDIANTO
Judul	Kritik Sosial Atas Pekerjaan Domestik Sebagai Mushou Roudou Dalam Drama Nigeru Wa Haji Da Ga Yaku Ni Tatsu
Kode Upload	197305222005011001-110cr08lcfrcmm7vrgj8q8r3-20220627224420

Deposit Now

⚠ Mohon diperiksa kembali, sebelum deposit. Setelah deposit unggahan karya ilmiah kamu akan di kunci, dan tidak bisa di edit.

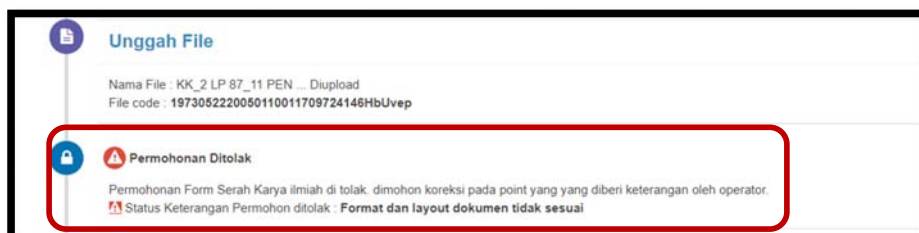
16. Silahkan cek *progress report* upload karya akhir anda untuk mengetahui status upload karya ilmiah anda. Selain itu anda akan mendapatkan notifikasi melalui whatsapp



Timeline

- Mulai Unggah** (27-06-2022 10:33:46)
Unggah Mandiri code: 19829522018011201-pjg8r7h5semdm13epum017-202206271027428e0t-1
- Koreksi Data**
Action: -
Date: -
No results found
- Unggah File** (27-06-2022 10:44:16)
Nama File: KK_2 LP 87_11 PEN ... Diupload
File code: 198295220180112011709724146HbUvep
- History Peninjauan**
Showing 4 of 4 items
Action: -
Date: -
Action: -
● Deposit Berk to user: 27-06-2022 10:43:21
● Approval: 27-06-2022 11:34:12
- Approval Karya Ilmiah**
Permohonan Form Serah Karya Ilmiah diterima, mohon menunggu untuk verifikasi Status Pustaka
Form Serah Karya: 198295220180112011709724146HbUvep-20220627104742.pdf

17. Jika proses peninjauan dokumen unggah karya ilmiah anda tidak sesuai anda akan mendapatkan notifikasi melalui whatsapp dan sistem



Unggah File

Nama File : KK_2 LP 87_11 PEN ... Diupload
File code : 1973052220050110011709724146HbUvep

Permohonan Ditolak
Permohonan Form Serah Karya ilmiah di tolak, dimohon koreksi pada point yang yang diberi keterangan oleh operator.
Status Keterangan Permohon ditolak : **Format dan layout dokumen tidak sesuai**



18. Jika proses peninjauan dokumen unggah karya ilmiah anda sudah sesuai anda akan mendapatkan file dokumen surat keterangan telah menyerahkan institutional repository



19. Tekan file form serah karya ilmiah untuk mengunduh dan melihat surat keterangan. Selanjutnya silahkan menunggu peninjauan bagian layanan untuk mendapatkan **surat bebas perpustakaan**.
20. **Peninjauan bebas pustaka**, dilakukan dengan melakukan pengecekan tanggungan peminjaman dan denda pemustaka. Jika pemustaka tidak memiliki tanggungan pengajuan bebas Pustaka akan disetujui dan dikirimkan surat Bebas Pustaka proses telah selesai.
21. Surat bebas Pustaka dapat diunduh melalui aplikasi ailis pada bagian approval bebas Pustaka

Approval Karya ilmiah

Permohonan Form Serah Karya ilmiah diterima. mohon menunggu untuk verifikasi **Bebas Pustaka**
 Form Serah Karya : [PTA2022000010-197305222005011001-110cr08lcfqrcmm7vrgl8q6n3-20220627224420.pdf](#)

Approval Bebas Pustaka

Permohonan **Bebas Pustaka** telah diterima
 Form Bebas Pustaka : [BP2022000011-197305222005011001-110cr08lcfqrcmm7vrgl8q6n3-20220627224420.pdf](#)

Surat Bebas pustaka

 **UNIVERSITAS AIRLANGGA**
PERPUSTAKAAN
 Kampus B Jalan Dharmawangsa Dalam Surabaya 60285 Telp. (031) 5050626 Fax (031) 5020468
 Laman : <https://www.lib.unair.ac.id>, e-mail : library@lib.unair.ac.id

**SURAT KETERANGAN PENYERAHAN
 INSTITUTIONAL REPOSITORY (IR)**
 NOMOR : 5 / UN3.13 / TA.01.02.PTA / 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa sudah menerima penyerahan institutional repository (IR) dari :

Nama : DWI PRIHASTUTI
 NIM : 198205232018013201
 Judul : perilaku pencarian informasi

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya

Surabaya, 27 - 06 - 2022
 a.n Kepala,
 Kasie Kepustakawanan


 Ika Rudianto, S.Sos., M.I.Kom

Petugas verifikasi : dwi marina

 lib.unair.ac.id/uploadd_files/form_serah_karya/PTA2022000005-198-pQa87h15amdm113epum037-20220627102742.pdf

Silahkan pindai QR code untuk cek keaslian surat

Gambar surat keterangan penyerahan Institutional repository terbaru



UNIVERSITAS AIRLANGGA
PERPUSTAKAAN

Kampus B Jalan Dharmawangsa Dalam Surabaya 60285 Telp. (031) 5030826 Fax (031) 5020468
Laman : <https://www.lib.unair.ac.id>, e-mail : library@lib.unair.ac.id

SURAT KETERANGAN BEBAS PINJAM

NOMOR : 9 / UN3.13 / TA.01.02.BP / 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : PRASASTI IRIANTO
NIM : 139121644
Fakultas : Fakultas Kedokteran
Program Studi : Kebidanan

Pada saat diberikan surat keterangan ini, yang bersangkutan tidak mempunyai pinjaman buku pada Perpustakaan Universitas Airlangga

Surabaya, 27 - 06 - 2022
a.n Kepala,
Kasie Kepustakawanan


Ika Rudianto, S.Sos., M.I.Kom

Petugas verifikasi : prasasti



www.lib.unair.ac.id/uploaded_files/form_bebas_pustaka/BP2022000009-32/27000208-139121644.pdf

Silahkan pindai QR code untuk cek keaslian surat

Gambar surat keterangan bebas pinjam terbaru