## PANDUAN SELF UPLOAD TA YANG DIPUBLIKASI DI LUAR/TEMPAT LAIN

Meskipun karya anda akan/sudah dipublikasi ditempat lain, tetap diwajibkan input data di Perpustakaan sebagai syarat wisuda. Persiapkan surat kerangan telah upload dilaman tertentu. scan/foto surat keterangan tersebut. Jadikan file pdf.

Untuk mencegah adanya "self plagiarism", berikut ini panduan input datanya;

- 1. Buka URL "library.trunojoyo.ac.id/elib" dengan mozila atau web browser lainnya. jika muncul gambar 1 berikut ini;
  - a. Klik saja tombol "lanjutkan/Advanced".
  - b. Kemudian klik link/tombol "Lanjutkan/ Proceed to library.trunojoyo.ac.id ...".
  - c. Pesan yang muncul kemungkinan tidak sama dengan contoh gambar. Tergantung browser yang anda gunakan.



Gambar 1. Pesan sebelum masuk halaman utama

2. Kemudian login dengan account SIAKAD



Gambar 2. Halaman Awal Login

3. Setelah berhasil Login, makan akan muncul halaman seperti dibawah ini. klik menu "SelfUpload".



Gambar 3. Halaman Sukses Login

## 4. Tahap input data



Gambar 4. Input Data

Dari gambar 4 diatas, masukan data-data yang harus anda isikan. Tanda "\*)", harus disi. Keterangan lebih detail, seperti berikut;

- a) Judul. Isikan dengan NIM anda.
- b) Judul (English). Isikan dengan NIM anda.
- c) Nama Pengarang. Otomatis berisi nama anda. Jika TA/Skripsi anda disusun > 1 orang, masing-masing harus login dan melakukan entri data dan upload file.
- d) **Dosen Pembimbing**. Isi dengan nama-nama dosen pembimbing. Pisah dengan tanda "; "jika pembimbing anda > 1 orang.
- e) Subyek. Isi dengan NIM anda.
- f) Kata Kunci / Keyword. Isi dengan NIM anda.
- g) Abstrak. Isi dengan NIM anda.
- h) Abstract (Engglish). Isi dengan NIM anda.
- i) **Tanggal Disahkan**. Isi dengan tanggal kapan karya tulis anda di sahkan/disidangkan. Format tanggal "yyyy-mm-dd". Missal 2013-04-30.
- j) Type. Pilih type data anda. Bisa anda abaikan. Karena otomatis system akan memilih "Text".
- k) Format File. Bisa anda abaikan. Karena otomatis akan terisi "pdf".
- I) **Sumber**. Bisa anda abaikan. Tidak perlu disi.
- m) Relasi. Bisa anda abaikan. Tidak perlu disi.
- n) Cakupan. Bisa anda abaikan. Tidak perlu disi.
- o) Hak Cipta. Bisa anda abaikan. Tidak perlu disi.
- p) Jurusan. Pilih jurusan anda.
- q) **NIM**. Otomatis berisi NIM anda. Jika TA/Skripsi anda disusun > 1 orang, masing-masing harus login dan melakukan entri data dan upload file.
- r) No Klasifikasi/No Panggil. Bisa anda abaikan. Tidak perlu disi.
- s) Subyek yang berhubungan. Isi dengan NIM anda.
- t) Jenis Karya Tulis. Bisa anda abaikan. Karena otomatis akan berisi "Tugas Akhir / Skripsi".
- u) **Syarat dan ketentuan**. Beri tanda centang, sebagai tanda bahwa anda setuju dengan segala peraturan yang berlaku di Perpustakaan.

Pastikan data yang anda masukan benar, klik tombol "Simpan", maka akan muncul gambar 5 berikut.

## 5. Tahap upload file.



Gambar 5. Upload File Pdf

- a. Lakukan upload file dengan klik tombol "Browse/Choose File" untuk pencarian lokasi file.
- b. Klik tombol "Upload File" untuk memulai upload file
- c. File yang diupload harus berupa pdf.
- d. File pdf yang diupload adalah surat keterangan telah upload dilembaga lain. Pastikan surat sudah disahkan oleh Kajur/Kaprodi/Dekan/pihak yang diberi wewenang oleh Fakultas/Jurusan. Lihat contoh gambar 5 berikut.



Gambar 6. Surat Keterangan Upload di Lembaga Lain.

## 6. Tahap Konfirmasi.

- a. Dari tahap 5 diatas, bisa dianggap sudah selesai. anda bisa langsung "Logout".
- b. Konfirmasi Petugas Perpustakaan di ruang Digital Multimedia gedung Cakra Lt.3 atau WA. 0878-1255-3337 Format : Nama#NIM#Keterangan (menunggu validasi &/ Setor CD atau Upload PKL)