

TATA CARA SERAH TERIMA SKRIPSI MELALUI HELPDESK

1. BUKA HELPDESK MELALUI AKUN GOOGLE YANG AKTIF
 - A. DAFTAR MELALUI AKUN MAHASISWA/ AKUN PRIBADI (AKUN AKTIF)
 - B. PILIH BUKA TIKET BARU
 - C.

Pengguna Tamu | Masuk

Beranda Basis Pengetahuan Buka Tiket Baru Cek Status Tiket

Cari di pengetahuan dasar kami

Selamat Datang di laman Helpdesk UIN Mataram.

Mohon dibaca sebelum membuka Tiket.

- Untuk Saat ini layanan sebatas yang ada ditopik,
- Seiring berjalanya waktu layanan akan bertambah dengan bertambahnya lembaga terkait ikut bergabung dalam team Helpdesk
- Bagi Civitas Akademika Mohon Registrasi Terlebih dahulu dan gunakan email kampus jika email kampusnya tidak bermasalah, jika bermasalah harap menggunakan email pribadi.
- Bagi Tamu Non Civitas Bisa langsung Buka Tiket sebagai Tamu.
- Gunakan bahasa yang sopan dan jelaskan permasalahan anda dengan baik.
- Setiap Tiket dan Perkembangan Tiket akan diinformasikan melalui email yang didaftarkan.
- Untuk topik "lupa password email kampus" **GUNAKAN EMAIL SELAIN EMAIL KAMPUS** sebagai guest, lampirkan KTM (bagi mahasiswa), lampirkan KTP (bagi Dosen/Tendik)
- Membalas tiket hanya melalui helpdesk.uinmataram.ac.id **BUKAN MELALUI EMAIL**
- Pastikan mencatat nomor tiket.
- Team Helpdesk akan menjawab ticket sesuai antrian pada Jam Kerja.
- Tiket Akan dibalas paling lama 1x24 Jam pada hari Kerja
- Team Helpdesk akan menyertakan Screenshoot terkait bukti penanganan permasalahan yang ditanyakan.
- Mohon melampirkan file terkait permasalahan yang ingin diselesaikan jika diperlukan
- Jika Tiket yang sudah dibalas tapi tidak direspon 1x24 jam oleh pemohon tiket, team helpdesk akan kami menutup tiket tersebut
- Untuk tutorial pembuatan tiket bisa mengunjungi [Tutorial Pembuatan Tiket](#)

Hormat Kami Team TIPD UIN Mataram

Copyright © 2020 Helpdesk UIN Mataram - All rights reserved.
Powered by Ticket

2. UPLOAD FILE
 - a. ISI SEMUA KOLOM YANG TERSEDIA PADA HELPDESK

Buka Tiket Baru

Silahkan isi formulir berikut ini untuk membuka sebuah tiket baru.

Contact Information

Email Address *


Full Name *

Phone Number
 Ext:

Topik Bantuan

- ✓ Pilih Topik Bantuan
- AKADEMIK REKTORAT / Akademik dan Kemahasiswaan
- AKADEMIK REKTORAT / Pembayaran UKT
- AKADEMIK REKTORAT / PMB Jalur SPAN
- PASCASARJANA
- PERPUSTAKAAN / Bebas Pinjam
- PERPUSTAKAAN / Etheses
- PERPUSTAKAAN / L B K D
- PERPUSTAKAAN / Parafrese
- PERPUSTAKAAN / Plagiarisme Check (Pascasarjana)
- PERPUSTAKAAN / Repository
- PERPUSTAKAAN / Serah Terima File Tugas Akhir
- PERPUSTAKAAN / Surat Ket melakukan Penelitian
- PERPUSTAKAAN / Turnitin Plagiarisme Checker
- PERPUSTAKAAN / Upload Tugas Akhir (Tesis)
- T I P D / Akses Internet Kampus
- T I P D / Cetak Ulang KTM S1
- T I P D / Dosen Forlap
- T I P D / Mahasiswa Forlap
- T I P D / Mahasiswa Forlap / Tahun Masuk dibawah 2009
- T I P D / Pengaduan LMS
- T I P D / Register Blog Dosen
- T I P D / Register Email Dosen
- T I P D / Reset Password Email

Masukkan kalimat pada gambar. *

 Kehilangan atau data tidak valid -- Perbaiki kesalahan di bawah dan coba lagi

Buka Tiket Baru

Silahkan isi formulir berikut ini untuk membuka sebuah tiket baru.

Contact Information

Email Address *

Full Name *

Phone Number

Ext:

Topik Bantuan

 * Pilih Topik Bantuan

Ticket Details

Please Describe Your Issue

Issue Summary *

Permasalahan terkait yang ingin ditanyakan... Lampirkan Screenshoot permasalahan dan Identitas Anda seperti Nama Lengkap, NIM, dan Foto KTM/KTP untuk kecepatan penyelesaian permasalahan Anda. Untuk permasalahan perbaikan email kampus yang tidak bisa dibuka, tolong jangan membuat tiket dengan menggunakan email kampus, gunakan email pribadi.

Nurhasanah 12345678.docx 13.1kB 

Nurhasanah 12345678.pdf 473kB 

 Simpan file disini atau pilih mereka

Kalimat CAPTCHA:

 E49C7

Masukkan kalimat pada gambar.

gambar

* Masukkan teks yang ditampilkan pada

[Buat Tiket](#)

[Reset](#)

[Batal](#)

D. PILIH FILE PDF DAN WORD DENGAN KAPASITAS 1-3 MB DENGAN KETENTUAN SESUAI PEDOMAN SKRIPSI:

a. PDF :

- Hasil scan al-qur'an tidak berubah
- Scan asli pada lembar pengesahan stemple dan tanda tangan dekan
- Scan asli pada lembar keaslian dan harus bermaterai dan tanda tangan
- Pada lampiran akhir skripsi terdapat:
 1. Izin penelitian
 2. Sertifikat hasil plagiasi
 3. Sertifikat bebas pinjam
 4. Form lembar konsul tasi masing2 pembimbing / lembar
 5. Dokumentasi lainnta
- Semua hasil scan jika memakai hp jangan ada tercetak SC (camsceaner) dipojok

b. Word: Asli semua tanpa ada yang harus discan

MATARAM, 9 SEPTEMBER 2023

TTD

PETUGAS