

PANDUAN UNGGAH MANDIRI
TUGAS AKHIR MAHASISWA UIN MATARAM



UPT Perpustakaan UIN Mataram
Tahun 2021

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, kami panjatkan kehadiran Ilahi Robbi, Allah Subhanahu wa ta'ala, atas segala nikmat dan karunia yang telah diberikan berupa kesehatan dan kesanggupan dalam menyusun buku pedoman ini. Solawat dan salam terus kami haturkan kepada junjungan kami Baginda Rasulullah shalallahu 'alaihi wassalam, kekasih alam dan pembuka kegelapan dari alam jahiliyah. Semoga kita semua tetap istiqomah hingga akhir.

Buku ini kami susun sebagai upaya kami dalam memberikan sosialisasi dalam rangka kegiatan upload mandiri file tugas akhir mahasiswa UIN Mataram di eteses UIN Mataram. Kegiatan upload mandiri file tugas akhir dilakukan menyikapi minimnya tenaga pustakawan yang menangani digital content di Perpustakaan UIN Mataram. Keberadaan manual ini setidaknya dapat mewakili petugas (pustakawan) dalam memberikan petunjuk cara melakukan upload mandiri file tugas akhir ke database Perpustakaan UIN Mataram *step by step*.

Tentu saja kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam proses penyusunan pedoman ini. Untuk itu, kami menantikan segala masukan dalam memperbaiki kekurangan yang ditemui di pedoman ini. Saya juga mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan teman-teman pustakawan lainnya yang telah berkontribusi dalam proses penyusunan pedoman ini. Semoga kegiatan yang telah dilakukan dapat dinilai ibadah di sisi Allah subhanahu wa ta'ala.

Mataram, Desember 2021
Kepala,

Rika Kurniawaty, M.Hum.

DAFTAR ISI

Halaman Cover, i

Kata Pengantar, ii

Daftar Isi, iii

- A. Pendahuluan, 1
- B. Ketentuan Unggah Mandiri, 2
- C. Panduan Memberikan Watermark, 4
 - 1. Manual Watermark Adobe Acrobat DC 2018, 4
 - 2. Manual Watermark Nitro 11, 6
- D. Membuat Akun Sendiri, 10
- E. Meng-Unggah Karya Ilmiah, 12
 - 1. Memilih type (jenis) dokumen, 12
 - 2. Mengunggah (upload) dokumen, 13
 - Content, 15
 - Type, 15
 - Description, 16
 - Visible to, 16
 - License, 16
 - Embargo expiry date, 17
 - 3. Mengisi detail metadata dokumen, 17
 - Judul (*title*), 17
 - Abstract, 18
 - Thesis Type, 19
 - Thesis Name, 19
 - Creators, 19
 - Contributors, 20
 - Divisions, 21
 - Publication Details, 21

- Contact email address, 22
 - References, 22
 - Uncontrolled Keywords, 23
- F. Menentukan Subjects Koleksi, 24
- G. Custom, 27
- H. Mendeposit Koleksi, 30

A. Pendahuluan

Etheses UIN Mataram dibangun dengan menggunakan *platform eprints* dan ANZSRC. *Etheses* ini ditujukan sebagai wadah untuk menampung semua Tugas Akhir (skripsi, tesis, dan disertasi) mahasiswa UIN Mataram. Melalui *etheses*, *stakeholder* atau *visitor* dapat mengamati dengan mudah penyebaran subjek-subjek penelitian yang dilakukan oleh Mahasiswa UIN Mataram. *Mapping* subjek ini dapat dijadikan pengambilan kebijakan dalam memberikan aturan main penentuan topik penelitian kepada mahasiswa yang akan membuat proposal penelitian. Selain itu, *mapping* subjek juga akan memperlihatkan kejenuhan dari suatu subjek penelitian yang telah diteliti oleh mahasiswa UIN Mataram.

Untuk proses akuisisi materi digital di *etheses*, Perpustakaan UIN Mataram menerapkan sistem unggah mandiri. Penerapan kebijakan ini ditempuh untuk mengantisipasi jumlah pustakawan dan staf perpustakaan yang tidak sebanding dengan jumlah mahasiswa yang dilayani. Selanjutnya proses verifikasi dan perbaikan *file* dilakukan melalui *email*, sebelum akhirnya tugas akhir mahasiswa di-*release* di *etheses* dan mahasiswa berhak menerima Surat Bukti Penyerahan *file* Tugas Akhir yang digunakan untuk mengambil ijazah.

Kebijakan Unggah Mandiri ini disusun sebagai *follow up* dari Keputusan Rektor UIN Mataram No. 1781 Tahun 2018 tentang Penetapan Pemberlakuan Wajib Simpan dan Upload Karya Ilmiah dan Kewajiban Melakukan *Plagiarism Checker* atas Karya Ilmiah Sivitas Akademika UIN Mataram. Dengan ketentuan seperti ini, diharapkan dosen UIN Mataram dapat melakukan Unggah Mandiri secara aktif Tugas Akhirnya, tanpa harus tergantung dengan pelayanan para pustakawan di Perpustakaan UIN Mataram.

B. Ketentuan Unggah Mandiri

Sebelum melakukan unggah mandiri, setiap dosen dan mahasiswa harus mengetahui dan mempersiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. *Etheses* UIN Mataram berfungsi sebagai *digital archives* yang dibangun, dikelola, dan dikembangkan oleh UPT Perpustakaan UIN Mataram. UPT Perpustakaan berhak dan berkewajiban membuat berbagai kebijakan dalam pengelolaan karya ilmiah sivitas akademika.
2. Mahasiswa yang akan mengunggah karya ilmiahnya, wajib mengirimkan karya ilmiahnya dalam bentuk *file* ke petugas (pustakawan) di UPT Perpustakaan.
3. Untuk karya ilmiah berbentuk *file (soft copy)* yang akan diunggah secara mandiri, maka format yang harus dipersiapkan adalah ;
 - a. *Cover*, dalam bentuk pdf.
 - b. Abstrak, versi 3 bahasa (Indonesia, Inggris, dan Arab) yang disajikan dalam 3 *file* terpisah, dalam format *word*
 - c. Isi, *file* diurutkan mulai dari *cover* luar sampai lampiran, sesuai dengan urutan pada *hardcopy* dan dijadikan 1 *file* utuh.
 - d. Daftar Pustaka, *file* dalam format *word*
 - e. Lampiran, *file* dalam format pdf.
4. Setiap *file* harus diberikan *watermark* (kecuali *cover*) sesuai dengan *template* dan *layout* yang ditentukan (dapat di *download* pada alamat <http://bit.ly/2H5AmXp>
5. Mahasiswa mengisi dan melengkapi *form* metadata yang terdapat pada *etheses* sebagaimana disebutkan dalam langkah- langkah unggah mandiri Tugas Akhir Mahasiswa UIN Mataram.

6. File karya ilmiah yang telah diunggah oleh mahasiswa akan diverifikasi oleh petugas sebelum dipublikasikan. *File* yang sudah diunggah namun belum sesuai dengan ketentuan yang ada akan dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki dan akan diberitahukan secara langsung kepada mahasiswa yang bersangkutan pada saat verifikasi. Mahasiswa yang bersangkutan harus memperbaiki kekurangan yang diperlukan.
7. Semua Tugas Akhir Mahasiswa yang sudah disimpan dan diunggah di *etheses* dianggap sebagai produk dari *human capital* UIN Mataram, dengan begitu Tugas Akhir tersebut tidak dapat ditarik karena berbagai alasan ekonomis lainnya.

Demikian Manual Unggah Mandiri ini dibuat dalam rangka memberikan informasi dan kemudahan kepada seluruh mahasiswa UIN Mataram. Semoga bermanfaat.

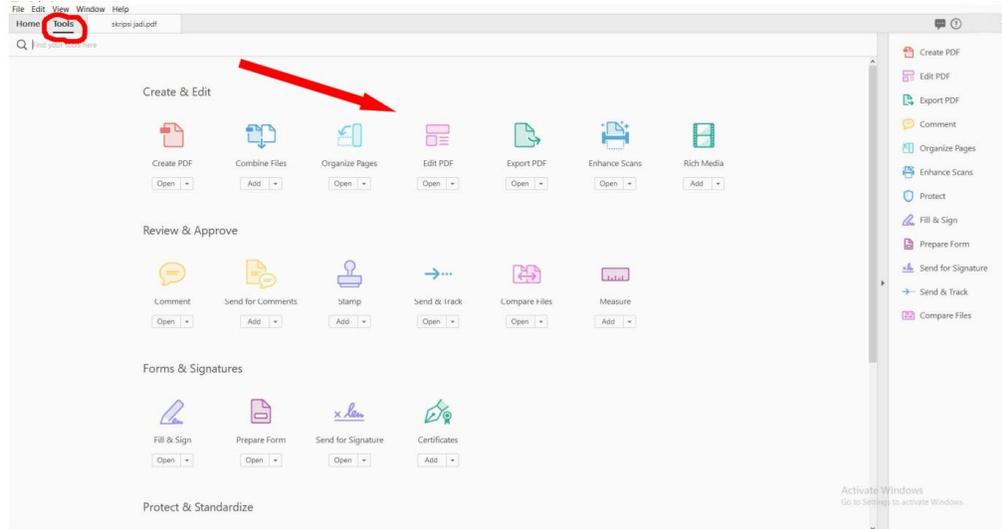
C. Panduan Memberikan *Watermark*

UPT Perpustakaan UIN Mataram telah menetapkan standar *watermark* untuk *file upload* ke *etheses* UIN Mataram yang telah desain dalam format jpeg. *File* tersebut dapat di *download*/unduh melalui link berikut : <http://bit.ly/2H5AmXp>

Manual pemberian *watermak* yang akan sampaikan disini menggunakan aplikasi Adobe acrobat DC 2018 dan aplikasi Nitro 11, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

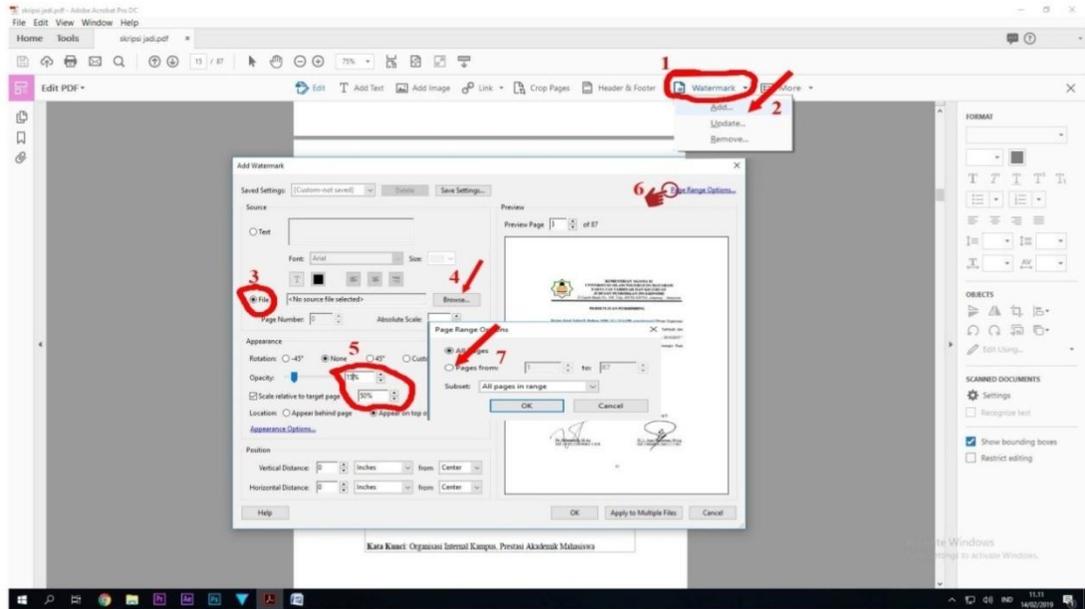
1. Manual Watermark Adobe Acrobat DC 2018
 - a. Buka file tugas akhir yang akan di watermark.
 - b. kilk “tool” pada sisi atas sebelah kiri atas maka akan muncul menu seperti dibawah ini lalu klik icon “edit PDF”

gambar 1



- c. Setelah masuk ke menu edit tersebut akan muncul sub menu pada bagian atas page, klik “**watermark (no.1)**” dan setelah itu klik “**Add (no. 2)**” dan akan muncul menu seperti gambar berikut ini :

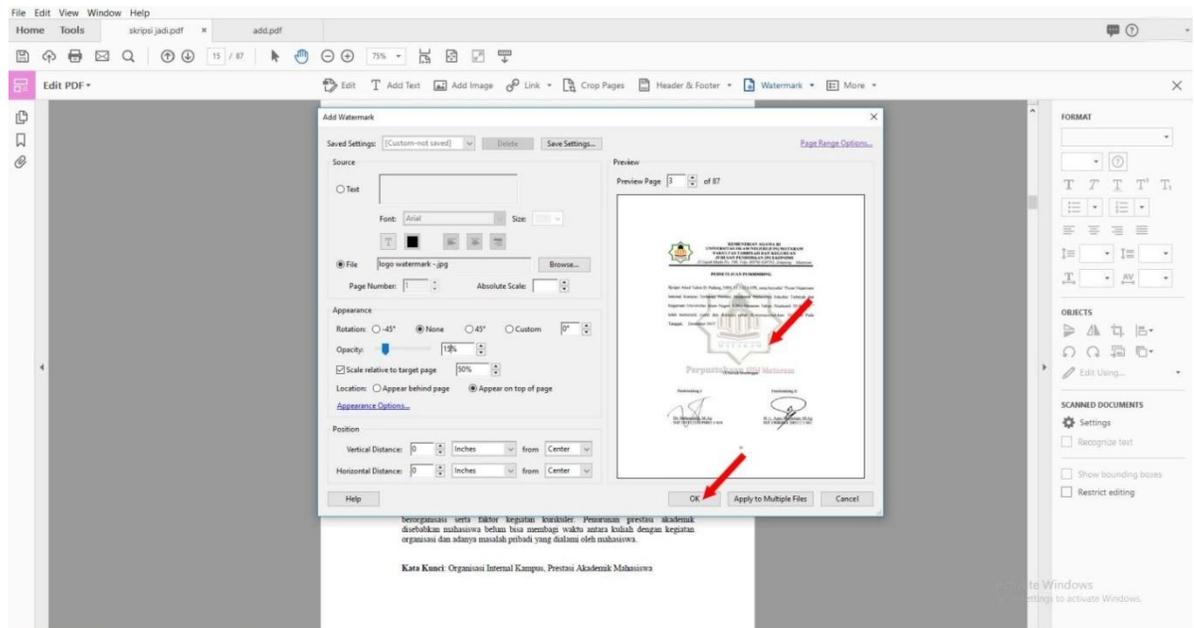
Gambar 2



- d. Untuk menambahkan logo watermark ke dalam file TA yaitu dengan mencentang “file (no. 3)” lalu klik “Browse” di sebelah kanannya dan cari lokasi file watermark yang sudah di download tadi, pengaturan kecerahan dan besarnya logo watermark yang akan kita tambahkan pada file TA dilakukan dengan memperkecil “opacity (no. 5)” yaitu menjadi “15%” dan scala/ukurannya dirubah menjadi “50%”.
- e. Seterusnya untuk mengatur dari halaman berapa watermark tersebut akan kita mulai maka klik “Page range option (no. 6)” yang terletak dibagian kanan atas seperti pada gambar 2 lalu akan muncul sub menu dari Page range option tersebut, lalu klik “Page from (no. 7)” dan atur watermark dari halaman/page 3 sampai halaman terakhir (tergantung dari jumlah halaman TA) selanjutnya klik “OK” sesuai dengan yang diterapkan pada UPT Perpustakaan UIN Mataram.

- f. Setelah kita mengklik “OK” maka akan kembali ke menu sebelumnya, pada menu tersebut sudah terlihat logo watermark yang telah kita tambahkan pada file TA pada halaman/page 3 (tiga) seperti yang telah kita atur sebelumnya dan langkah seterusnya adalah dengan mengklik “OK” pada sisi kanan bawah menu tersebut

Gambar 3

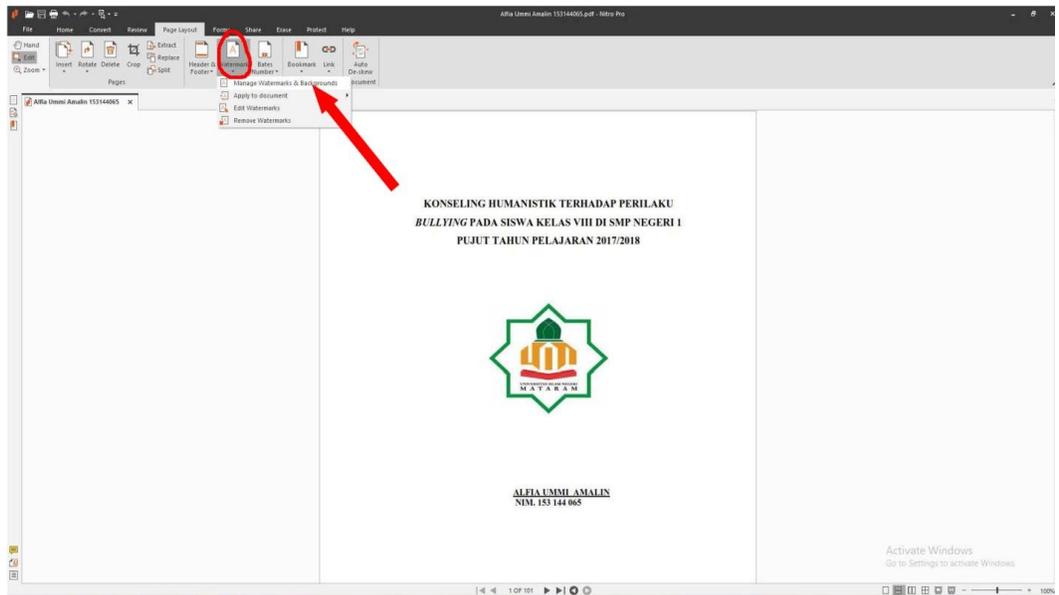


- g. Sebagai langkah terakhir “simpan/save” file tersebut, maka file TA sudah ter-**watermark**.

2. Manual Watermark Nitro 11

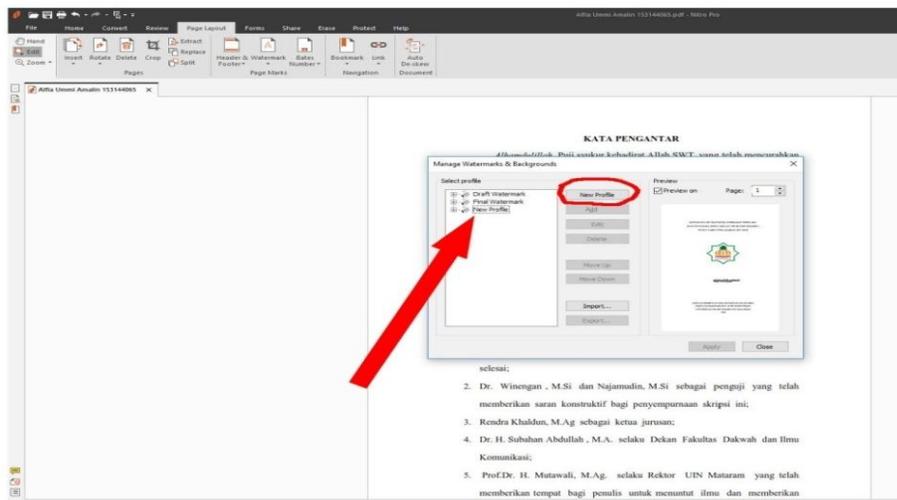
- Langkah pertama buka file tugas akhir yang akan di watermark.
- Klik menu “**page layout**” pada menu yang terdapat di sisi kiri atas pada aplikasi nitro lalu klik sub menu “**watermark**” yang berada dibawahnya kemudian klik “**manage watermark & backgrounds**”.

Gambar 1



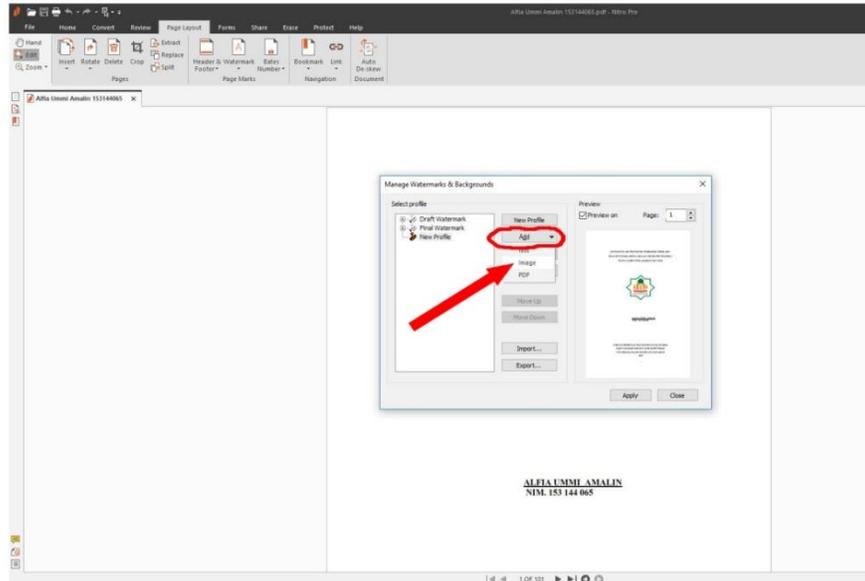
c. Dengan meng-klik *manage watermark & background* akan muncul menu sebagai seperti di bawah ini lalu klik “New Profil” dan pada kolom sebelah kiri akan muncul “New Profil”, bisa di *rename* atau biarkan saja seperti semula:

Gambar 2



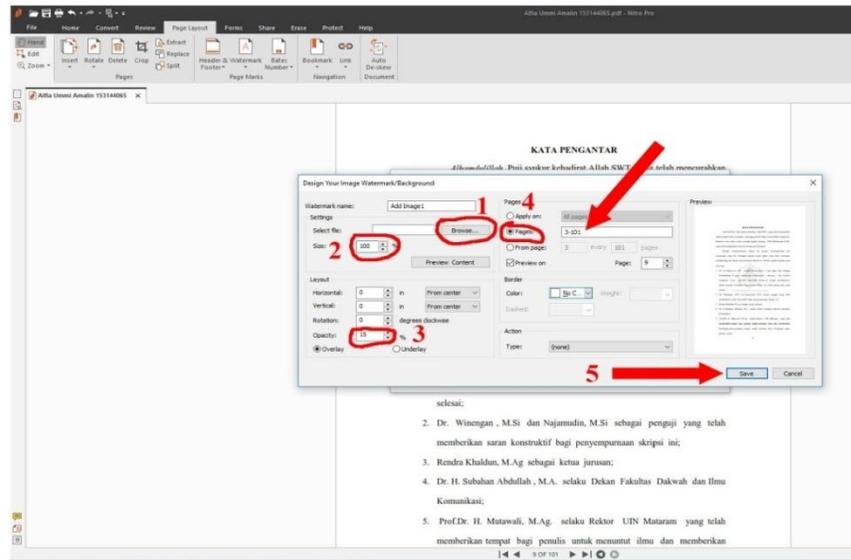
- d. Setelah membuat profil baru, pada kolom tengah ada beberapa menu yang muncul pilih “Add” selanjutnya tekan “image”, seperti pada gambar berikut :

Gambar 3.



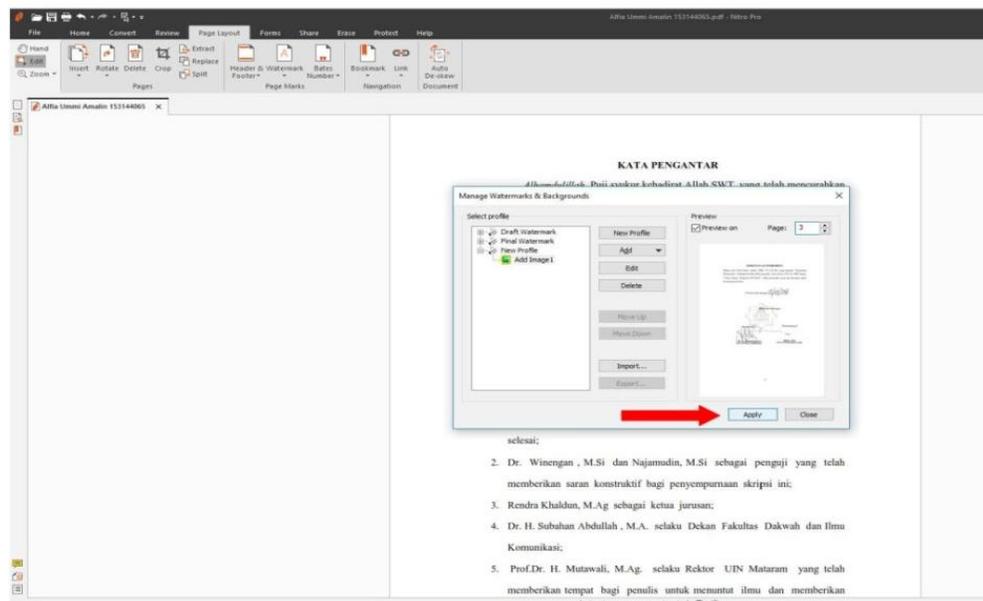
- e. Proses di atas membawa kita pada menu berikutnya, pada menu ini ada beberapa menu yang harus diisi maupun dirubah agar sesuai dengan ketentuan UPT Perpustakaan UIN Mataram mengenai pemberian watermark pada Tugas Akhir Mahasiswa. Pertama klik “Browse” dan temukan file/image watermark yang telah didownload dari link diatas, biarkan “sizenya no. 2)” seperti biasa dan ubah “Opacity(no. 3”nya menjadi “15%” setelah itu kita beralih ke menu disebelah kanan, klik “Pages (no. 4)” lalu tentukan dari halaman berapa anda akan memberikan watermark yaitu dari halaman/page 3 sampai halaman terakhir dari TA yang akan diupload selanjutnya tekan “Save”

Gambar 4



f. Terakhir setelah menekan menu “save” pada langkah sebelumnya aplikasi nitro akan kembali ke menu sebelumnya dan pada menu ini sebagai akhir dari proses watermark yang kita berikan pada TA tersebut kita klik “Apply” dan setelah itu proses watermark TA telah selesai.

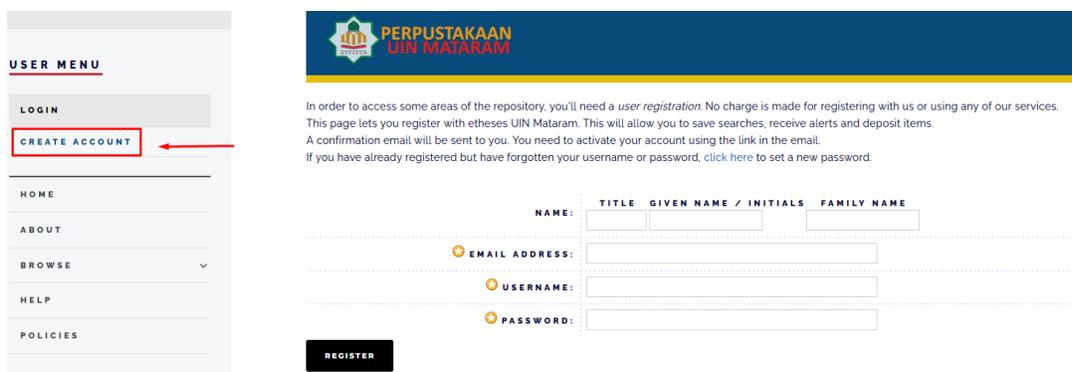
Gambar 5



D. Membuat Akun Sendiri

Agar dapat melakukan unggah mandiri karya ilmiah di etheeses UIN Mataram, maka anda harus mempunyai akun pribadi (*user account*) yang dapat digunakan untuk login. Untuk membuat *user account*, maka ikutilah langkah-langkah berikut :

1. Buka *web browser*. Ketik alamat: <http://etheses.uinmataram.ac.id/> kemudian klik **Create Account** dan mengisi formulir pendaftaran (bagi yang belum mempunyai *account*).



The image shows two parts of the website interface. On the left is a 'USER MENU' with options: LOGIN, CREATE ACCOUNT (highlighted with a red box and an arrow), HOME, ABOUT, BROWSE, HELP, and POLICIES. On the right is the registration page for 'PERPUSTAKAAN UIN MATARAM'. It contains a registration form with the following fields: NAME (with sub-fields for TITLE, GIVEN NAME / INITIALS, and FAMILY NAME), EMAIL ADDRESS, USERNAME, and PASSWORD. A 'REGISTER' button is located at the bottom of the form. Text on the page explains that a user registration is required to access certain areas and that a confirmation email will be sent to activate the account.

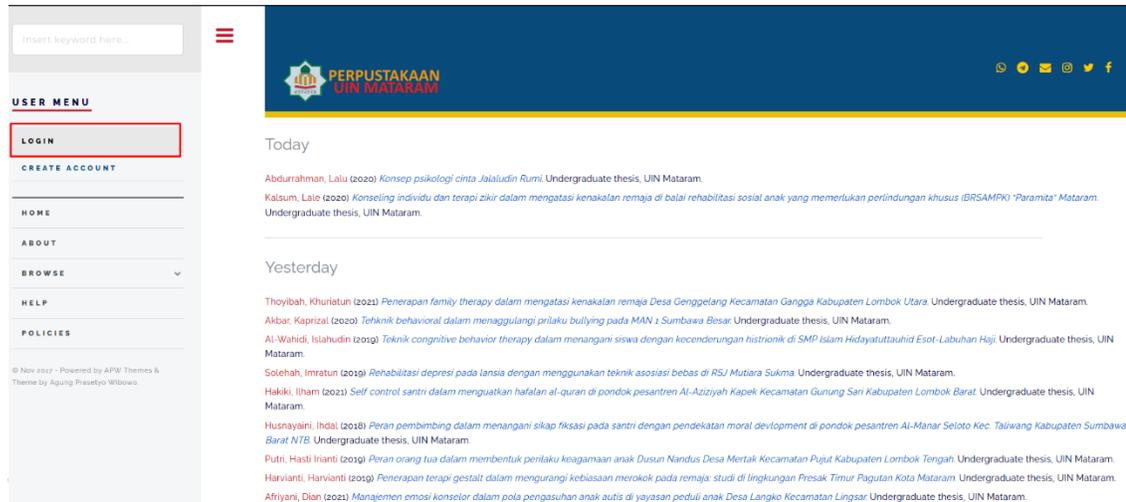
Dengan ketentuan pengisian formulir sebagai berikut :

- a. Penulisan nama harus lengkap, tidak boleh dikapitalkan, dan tidak boleh disingkat (baik nama depan, ataupun nama belakang). Misalnya **M** atau **Muh** sebagai ganti **Muhammad**.
- b. Kolom Title tidak diisi (dikosongkan)
- c. Given Name: diisi dengan nama depan. Nama tengah (middle name) dianggap sebagai nama depan (given name).
- d. Family Name: diisi satu kata dari nama terakhir, contoh :
 - Nining Purwati; Nining sebagai “given name”, dan Purwati sebagai “family name”.
 - Rahmat Akbar Kurniawan; Rahmat Akbar sebagai “given name”, dan Kurniawan sebagai “family name”.

- Syamsuddin; Syamsuddin sebagai “given name”, dan Syamsuddin sebagai “family name”.
 - e. Email address: diisi dengan alamat email anda yang masih aktif, karena proses aktivasi akun akan dikirim melalui email.
 - f. Username: gunakan username yang unik dan mudah diingat
 - g. Password: buat password yang unik dan mudah diingat
2. Setelah mengaktifkan akun dan password melalui email masing-masing, maka anda baru bisa login di ethekes UIN Mataram.

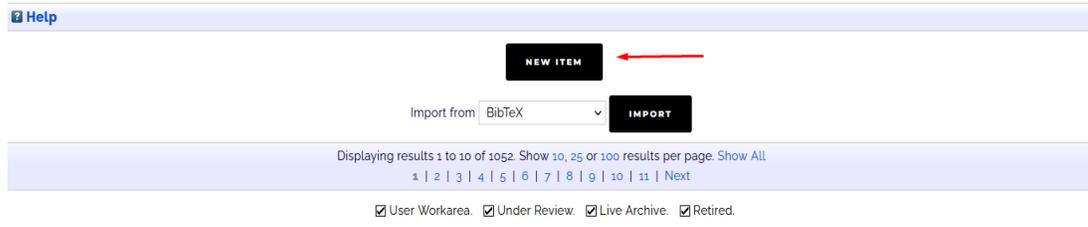
E. Meng-Unggah Karya Ilmiah

Silahkan login di halaman berikut :



The screenshot shows the library website interface. On the left, there is a 'USER MENU' with a 'LOGIN' button highlighted by a red rectangle. The main content area displays a list of articles under 'Today' and 'Yesterday' sections, each with a title and author information.

menu sebagaimana gambar berikut: **Klik New Item**



The screenshot shows the library website interface. A red arrow points to the 'NEW ITEM' button, which is highlighted in black. Below it, there is an 'Import from' dropdown menu set to 'BibTeX' and an 'IMPORT' button. The page also displays search results and pagination options.

Setelah meng klik menu New item, anda dapat memulai langkah untuk mengupload dokumen melalui 6 langkah :



Adapun ke 6 langkah tersebut meliputi :

1. Memilih type (jenis) dokumen

Secara default, Eprints menyediakan beberapa item type yang dapat dipilih dengan meng-klik lingkaran kecil di depan nama salah satu jenis dokumen yang sesuai. Abaikanlah jenis (type) tersebut, cukup klik lingkaran kecil di depan **thesis**. Kemudian klik menu **Next**.

Item Type

- Article**
An article in a journal, magazine, newspaper. Not necessarily peer-reviewed. May be an electronic-only medium, such as an online journal or news website.
- Book Section**
A chapter or section in a book.
- Monograph**
A monograph. This may be a technical report, project report, documentation, manual, working paper or discussion paper.
- Conference or Workshop Item**
A paper, poster, speech, lecture or presentation given at a conference, workshop or other event. If the conference item has been published in a journal or book then please use 'Book Section' or 'Article' instead.
- Book**
A book or a conference volume.
- Thesis**
A thesis or dissertation.
- Patent**
A published patent. Do not include as yet unpublished patent applications.
- Artefact**
An artist's artefact or work product.
- Show/Exhibition**
An artist's exhibition or site specific performance-based deposit.
- Composition**
A musical composition.
- Performance**
Performance of a musical event.
- Image**
A digital photograph or visual image.
- Video**
A digital video.
- Audio**
A sound recording.
- Dataset**
A bounded collection of quantitative data (e.g. spreadsheet or XML data file).
- Experiment**
Experimental data with intermediate analyses and summary results.
- Teaching Resource**
Lecture notes, exercises, exam papers or course syllabuses.
- Other**
Something within the scope of the repository, but not covered by the other categories.

2. Mengunggah (upload) dokumen

TYPE → **UPLOAD** → DETAILS → SUBJECTS → CUSTOM → DEPOSIT

< PREVIOUS SAVE AND RETURN CANCEL NEXT >

Add a new document

To upload a document to this repository, click the Browse button below to select the file and the Upload button to upload it to the archive. You may then add additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files to create additional documents.
 You may wish to use the [SHERPA RoMEO](#) tool to verify publisher policies before depositing.

File From URL

[Browse...] No file selected.

Pada langkah ini, anda diminta untuk mengunggah dokumen.

TYPE → **UPLOAD** → **DETAILS** → **SUBJECTS** → **CUSTOM**

< **PREVIOUS** **SAVE AND RETURN** **CANCEL** **NEXT** >

Add a new document

To upload a document to this repository, click the Browse button below to select the file and the Upload button to upload it to the archive. You may then add additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files to create additional documents.

You may wish to use the [SHERPA RoMEO](#) tool to verify publisher policies before depositing.

File From URL

Browse... No file selected.

Text
Lalu Abdurrahman 160303084.pdf - Accepted Version
Available under License [Creative Commons Attribution Non-commercial No Derivatives](#).
1MB

Show options

Klik tombol Browse untuk mencari lokasi dokumen yang disimpan pada komputer. Unggahlah file **Isi** (file yang diurutkan mulai dari cover luar sampai lampiran, sesuai dengan urutan pada hardcopy dan dijadikan 1 file utuh).

Begitu dokumen selesai di-unggah, maka Eprints akan menampilkan beberapa opsi yang digunakan untuk mendeskripsikan dokumen. Klik **Show options**.

Text
Lalu Abdurrahman 160303084.pdf - Accepted Version
Available under License [Creative Commons Attribution Non-commercial No Derivatives](#).
1MB

Show options

Kemudian akan muncul keterangan seperti ini :

CONTENT: Accepted Version

TYPE: Text

DESCRIPTION:

VISIBLE TO: Anyone

LICENSE: Creative Commons: Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 4.0

EMBARGO EXPIRY DATE: Year: Month: Unspecified Day: ?

LANGUAGE: Indonesian

UPDATE METADATA

[Hide options](#)

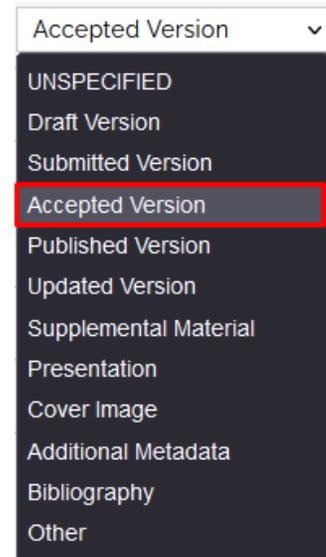
Ada 6 (enam) informasi yang diperlukan untuk mendeskripsikan konten file yang diunggah, yaitu *content*, *type*, *description*, *visible to*, *licence*, dan *embargo expiry date*.

Content

Pilih keterangan yang sesuai untuk mendeskripsikan konten file.

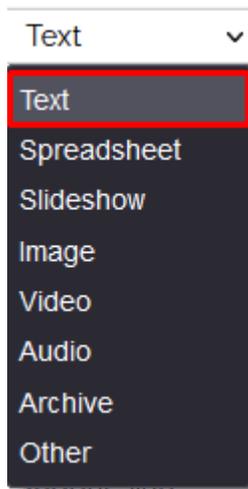
Klik pada ikon panah (▼) untuk memilihnya.

Pilihlah *Accepted version*, karena file skripsi yang akan anda upload adalah versi yang sudah diterima dan disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen penguji.



Type

Type yang dimaksud adalah format file (wajib diisi). Pilih format file yang sesuai. Klik pada ikon panah (▼) untuk memilihnya.



Pilihlah Format berjenis *Text*

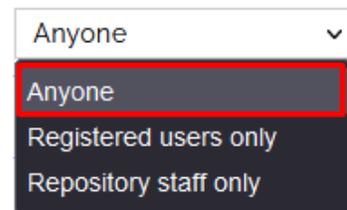
Description

Anda bebas memberikan keterangan yang sesuai dan mudah dipahami pada kolom description ini.

Visible to

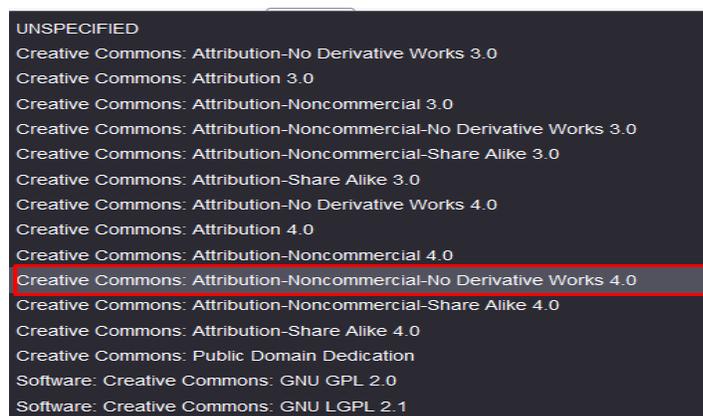
Kolom ini wajib diisi. Fungsinya adalah untuk memberikan informasi hak akses pada pengunjung repository. Klik pada ikon panah (▼) untuk memilihnya.

- Pilih *Anyone*: untuk dapat memberikan akses file tersebut kepada khalayak luas (*anyone*, siapa saja).



License

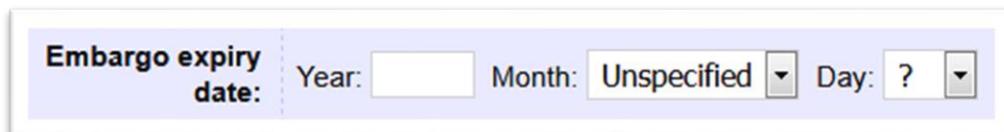
Kolom ini berfungsi sebagai legal protocol; dalam pemanfaatan konten file. Bagaimana file-file tersebut seharusnya diperlakukan, apakah file dapat diperjualbelikan, apakah file dapat di-download dan disebarluaskan lagi dan seterusnya.



Eprints menawarkan model license yang dikembangkan oleh Creative Commons (CC). Ketentuan lebih lengkap tentang penggunaan CC ini dapat diakses di creativecommons.org.

Embargo expiry date

Kolom ini dimaksudkan untuk menahan file tertentu yang sudah diunggah agar tidak dapat diakses oleh publik terlebih dahulu sampai pada masa yang telah ditetapkan. File baru akan dapat diakses oleh publik setelah masa tersebut berlalu (expiry date). Embargo ini tidak harus diisi jika tidak diperlukan.



Tentukan tahun (year), bulan (month) dan tanggal (day) sebagai batas masa file dapat diakses

3. Mengisi detail metadata dokumen



Pada bagian ini, anda diminta untuk menuliskan detail informasi tentang dokumen yang telah diupload. Informasi yang dimaksud meliputi judul (*title*), abstrak. Penulis (*creator*), *divisions*, *contact email adress*, *references*, *uncontrolled keywords*, *publication details*, dan lain-lain.

Judul (*title*)

Isi kolom judul dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Ketik judul seperti mengetik kalimat biasa tanpa diakhiri tanda titik dan tanda petik (“...”). Gunakan huruf besar hanya di awal kalimat dan kata benda yang menurut EYD harus berhuruf kapital.

Contoh yang benar:

Pengaruh kedisiplinan belajar terhadap indeks prestasi mahasiswa pada jurusan Pendidikan IPS Ekonomi IAIN Mataram Tahun Akademik 2015/2016

Contoh yang salah:

PENGARUH KEDISIPLINAN BELAJAR TERHADAP INDEKS PRESTASI MAHASISWA PADA JURUSAN PENDIDIKAN IPS EKONOMI IAIN MATARAM TAHUN AKADEMIK 2015/2016

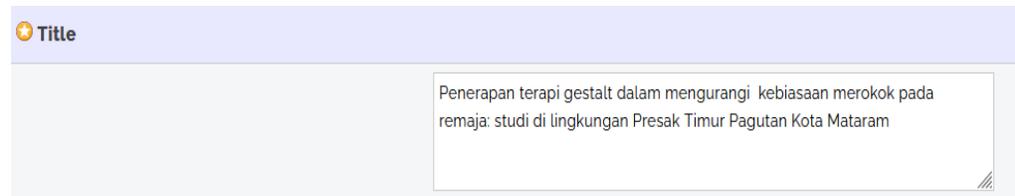
- b. Bila judul mempunyai anak judul, maka gunakan tanda colon (:) antara judul utama (main title) dengan anak judul (sub-title).

Contoh yang benar:

Penerapan strategi bauran pemasaran produk beras kita perspektif ekonomi islam: studi kasus Perum BULOG Divre NTB

Contoh yang salah:

Penerapan strategi bauran pemasaran produk Beras Kita perspektif ekonomi Islam (studi kasus Perum BULOG Divre NTB)



Abstract

Paragraf-paragraf dalam abstrak harus ditampilkan secara jelas. Paragraf abstrak tidak ditampilkan dengan indentasi (menjorok ke dalam), tetapi dengan ganti baris dan diberi satu spasi baris. Untuk berganti baris dan memberi satu spasi, tekan **enter**.

Abstract

INDONESIA

Fenomena merokok dikalangan remaja sudah tidak bisa ditutup-tupi lagi, mereka terkesan cuek dengan kebiasaan ini yang umumnya masih dipandang sebelah mata oleh sebagian orang. Ada banyak alasan yang melatarbelakangi perilaku merokok pada remaja. Secara umum bahwa merokok disebabkan faktor-faktor dari dalam diri, juga disebabkan faktor lingkungan. Perilaku merokok diawali dengan adanya suatu sikap, yaitu kecenderungan seseorang untuk menerima atau menolak, setuju atau tidak setuju terhadap respon yang datang dari luar, bias saja orang tertarik atau tidak tertarik hal ini akan terjadi pada setiap orang. Hal ini tentu ada faktor yang mempengaruhinya, disinilah terjadinya kontradiksi antara sikap dan perbuatan. Focus penelitian ini adalah apa saja yg melatar belakangi remaja merokok, bagaimana pendekatan terapi gestalt dalam memberikan arahan kepada remaja perokok di lingkungan Presak Timur Kota Mataram, apa saja hambatan dalam terapi gestalt disaat pengarahan remaja di lingkungan Presak Timur Kota Mataram. Adapun metode penelitian ini yakni menggunakan penelitian kualitatif atau studi kasus dengan mengumpulkan data

Thesis Type

Thesis Type

Diploma

Undergraduate

Masters

Doctoral

Post-Doctoral

Other

Thesis Name

Thesis Name

MPhil

PhD

DPhil

Other

Creators

Kolom ini diisi dengan informasi pengarang. Ketentuan penulisannya adalah sebagai berikut :

Creators

	FAMILY NAME	GIVEN NAME / INITIALS	EMAIL
1.	Harvianti	Harvianti	1503192080
2.			
3.			
4.			

MORE INPUT ROWS

Penulisan nama dibalik; nama belakang ditulis pada kolom “family name”. Dan nama depan dituliskan pada kolom “given name”.

Contoh:

- a. Nining Purwati; Purwati sebagai family name, dan Nining sebagai given name.
- b. Rahmat Akbar Kurniawan; Kurniawan sebagai family name, dan Rahmat Akbar sebagai given name.
- c. Syamsuddin; Syamsuddin sebagai family name, dan Syamsuddin sebagai given name.

Tuliskan alamat email penulis pada kolom email.

Contributors

Untuk Contributors pada kolom contribution klik pilihan thesis advisor yang diisi nama pembimbing 1 dan pembimbing 2

The screenshot shows a web form titled "Contributors" with four columns: CONTRIBUTION, FAMILY NAME, GIVEN NAME / INITIALS, and EMAIL. The first row is partially filled with "Thesis advisor", "Fahrurrozi", "Fahrurrozi", and "197512312005011010". A dropdown menu is open over the CONTRIBUTION column, listing various roles, with "Thesis advisor" highlighted in red. Below this, a list of names is visible, with "usan Bimbingan Konseling Islam" highlighted in blue.

	CONTRIBUTION	FAMILY NAME	GIVEN NAME / INITIALS	EMAIL
1.	Thesis advisor	Fahrurrozi	Fahrurrozi	197512312005011010
2.	Singer	Juanda	Khairy	197705272009011005
3.	Speaker			
4.	Sponsor			

Contributors				
	CONTRIBUTION	FAMILY NAME	GIVEN NAME / INITIALS	EMAIL
1.	Thesis advisor	Fahrurrozi	Fahrurrozi	197512312005011010
2.	Thesis advisor	Juanda	Khairy	197705272009011005
3.	UNSPECIFIED			
4.	UNSPECIFIED			

MORE INPUT ROWS

Divisions

Kolom ini berisi daftar nama fakultas beserta jurusan atau program studi. Pilihlah dengan mengklik salah satu division yang sesuai dengan jurusan anda.

Divisions
Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi: Jurusan Bimbingan Konseling Islam

Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi: Jurusan Jurnalistik dan Publisistik
Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi: Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam
Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi: Jurusan Manajemen Dakwah
Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi: Jurusan Pengembangan Masyarakat Islam
Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi: Jurusan Sistem Informatika
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam: Jurusan Ekonomi Syariah
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam: Jurusan Pariwisata Syariah
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam: Jurusan Perbankan Syariah

Publication Details

Jenis-jenis publication detail pada setiap jenis koleksi berbeda satu dengan yang lain (thesis, book, book section, article, dll). Silahkan diisi sesuai dengan jenis koleksi yang akan diunggah. Silahkan pilih **unpublished** untuk file tugas akhir anda. Masukkan tahun terbit karya akhir anda pada kolom **Date** sesuai dengan tanggal yang tertera pada lembar keaslian tugas akhir anda. Karena tugas akhir yang anda unggah full text maka pilih **Completion**. Untuk kolom

Institution isi dengan nama Lembaga dan untuk **Department** isi dengan nama fakultas dan jurusan anda.

Publication Details

STATUS: Published In Press Submitted Unpublished

DATE: Year: 2019 Month: June Day: 28

DATE TYPE: Publication Submission Completion

OFFICIAL URL:

INSTITUTION: UIN Mataram

DEPARTMENT: Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi: Jurusan Bimbingan Konseli

NUMBER OF PAGES:

RELATED URLS:

URL	URL TYPE
<input type="text"/>	UNSPECIFIED

Contact email adress

Isikan alamat email anda. Email ini akan berfungsi sebagai sarana penghubung bila ada terdapat kesalahan pengisian atau upload, sehingga diperlukan tindakan revisi dari anda. Staf perpustakaan (pustakawan) akan mengembalikan menghubungi anda melalui email yang anda cantumkan.

Contact Email Address

yuyunlestari1284@gmail.com

References

Masukkan (copy paste) semua daftar pustaka yang ada di tulisan ke kolom ini. Kemudian pisahkan setiap item daftar pustaka dengan menekan tombol “enter”.

References

Abdul Rahman Sholeh. "Pendidikan Agama dan Pengembangan Untuk Bangsa". (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2005)

Asmunianto. "Efektifitas Pelaksanaan PP No. 48 Tahun 2014 Tentang Biaya Nikah RP. o (Nol Rupiah) Di KUA Kecamatan Pemenang Kabupaten Lombok Utara". (Skripsi. Fakultas Syari IAIN Mataram. Mataram, 2016)

Bungin Burhan. "Penelitian Kualitatif". (Jakarta: Kencana, 2011)

Corey, Gerald. 2009. "Teori dan Praktek Konseling & Psikoterapi". Bandung. PT. Refika Aditama

Data Monografi Kelurahan Pagutan. Tahun 2019

Elfi Mu'awwanah. "Bimbingan Konseling Islam, Memahami Fenomena Kenakalan Remaja dan Memilih Upaya Pendekatannya dalam Konseling

Uncontrolled Keywords

Keywords adalah kata kunci yang mewakili topik suatu karya ilmiah. Masukkan semua kata kunci pada kolom dengan ketentuan pisahkan dengan tanda *semi-colon* atau titik koma (;). Contoh: terapi gestalt; merokok; remaja.

Uncontrolled Keywords

terapi gestalt; merokok; remaja

F. Menentukan Subjects Koleksi

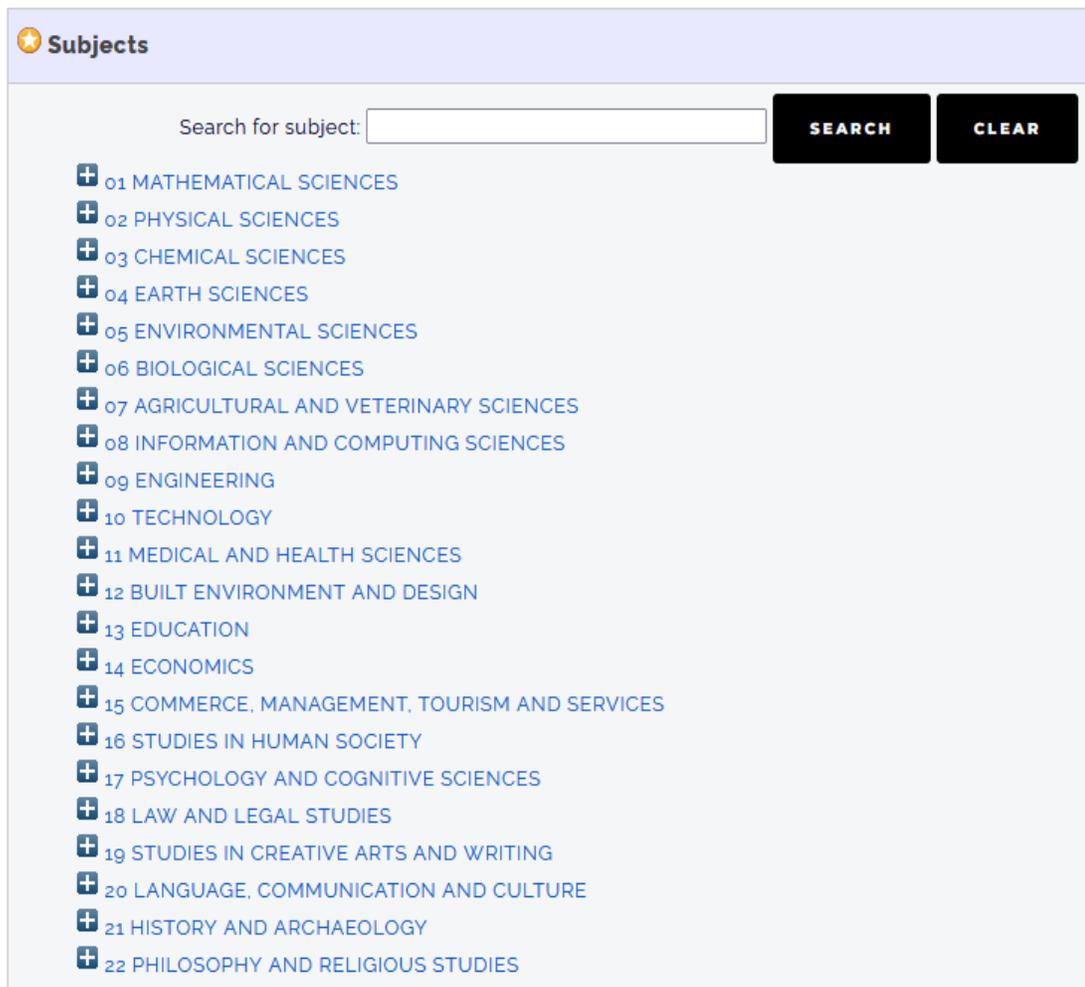


Menentukan subjek dokumen adalah kegiatan kegiatan untuk mengklasifikasikan dokumen berdasarkan topik-topik tertentu. Untuk Repository UIN Mataram, system klasifikasi yang digunakan adalah Dalam hal ini perpustakaan akan menggunakan sistem klasifikasi *Australian and New Zealand Standard Research Classification* (ANZSRC). *Australian and New Zealand Standard Research Classification* (ANZSRC) adalah standar klasifikasi untuk mengukur, memetakan, dan menganalisa perkembangan kegiatan *research and development* yang dikembangkan di Australia dan New Zealand. Sistem klasifikasi yang dimiliki oleh ANZSRC telah mengakomodir *pure basic research, strategic basic research, applied research, dan experimental development*. 22 bidang penelitian (*division*) memudahkan pustakawan untuk melakukan *mapping field of research* karya ilmiah civitas akademika UIN Mataram. Masing-masing *division* dapat dipecah kembali ke dalam beberapa *sub-division (group)*, dan masing-masing *group* dapat dipecah menjadi beberapa *sub-group (field)*. Begitu seterusnya sehingga *mapping* subjek karya ilmiah dapat dilakukan secara akurat. Kemampuan pengembangan bagan ANZSRC merupakan kelebihan yang dimiliki dari bagan klasifikasi lainnya yang lebih dulu dikenal di dalam organisasi informasi di perpustakaan seperti *Dewey Decimal Classification* (DDC) atau *Library Classification* (LC).

Memilih subjek Dokumen

Pada langkah ini, anda akan memilih subjek yang sesuai dengan dokumen yang diunggah. Terdapat 22 bidang atau disiplin ilmu

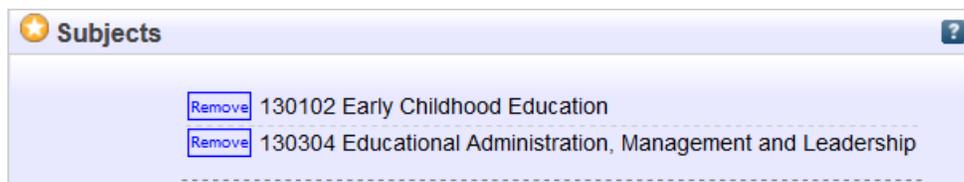
pengetahuan. Klik tanda plus (+) untuk membuka cabang-cabangnya.



Pada saat cabang-cabang tersebut di-klik, setiap cabang yang terbuka menampilkan subjek-subjek yang lebih mendetil dan terdapat tombol **add** yang dapat di-klik untuk memilih subjek yang sesuai dengan jenis dokumen yang diupload. Jika terdapat lebih dari satu subjek dokumen, maka subjek yang diambil boleh lebih dari satu.



Subjek yang dipilih akan ditampilkan di bagian atas, seperti pada gambar berikut :



Terdapat tombol **remove** yang dapat digunakan jika subjek yang dipilih ternyata keliru dan ingin dihapus (diganti).

G. Custom

Sesuai Surat edaran RISTEKDIKTI terkait dengan RAMA repository, setiap perguruan tinggi harus mengunggah hasil laporan tugas akhir mahasiswa ke dalam repository untuk menyamakan format publikasi.

		DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270 Telepon 021-57946073 Faks 021-57946072 Laman http://belmawa.ristekdikti.go.id	
Nomor	: B/565/B.B1/HK.01.01/2019	Jakarta, 8 Juli 2019	
Lampiran	: 1		
Hal	: Sarana Publikasi Karya Ilmiah Mahasiswa		
Yth.	1. Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri; 2. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi I sd. XIV; 3. Pemimpin Perguruan Tinggi Kementerian Lain dan LPNK;		
Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pada bagian Lampiran telah mengatur tentang Karya Ilmiah yang wajib dihasilkan oleh mahasiswa berbagai Program Pendidikan.			
Untuk memfasilitasi publikasi dan pendataan Karya Ilmiah yang dimaksud di atas, Kemristekdikti telah menyediakan sarana publikasi yang wajib dimanfaatkan oleh perguruan tinggi, sebagai berikut:			
No	Program Pendidikan	Karya Ilmiah (Lampiran Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 jo. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018)	Sarana Publikasi
1	Sarjana	Skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.	Diunggah di repository perguruan tinggi yang diintegrasikan pada portal Repositori Tugas Akhir Mahasiswa Kemristekdikti (rama.ristekdikti.go.id), kecuali apabila dipublikasikan di jurnal nasional diunggah di portal garuda (http://garuda.ristekdikti.go.id/)
2	Sarjana Terapan	Kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.	Diunggah di repository perguruan tinggi yang diintegrasikan pada portal Repositori Tugas Akhir Mahasiswa Kemristekdikti (rama.ristekdikti.go.id), kecuali apabila dipublikasikan di jurnal nasional terakreditasi diunggah di portal sinta (http://sinta2.ristekdikti.go.id/)
3	Magister	Tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional.	Diunggah di repository perguruan tinggi yang diintegrasikan pada portal Repositori Tugas Akhir Mahasiswa Kemristekdikti (rama.ristekdikti.go.id), kecuali apabila dipublikasikan di jurnal nasional terakreditasi diunggah di portal sinta (http://sinta2.ristekdikti.go.id/)
4	Magister Terapan	Tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta karya yang dipresentasikan atau dipamerkan.	Diunggah di repository perguruan tinggi yang diintegrasikan pada portal Repositori Tugas Akhir Mahasiswa Kemristekdikti (rama.ristekdikti.go.id)

RAMA repository merupakan repository nasional laporan hasil penelitian baik berupa skripsi, tugas akhir, proyek mahasiswa (diploma), tesis (S2), disertasi(S3) ataupun laporan penelitian dosen / peneliti yang bukan merupakan publikasi di jurnal, konferensi maupun buku yang diintegrasikan dari Repositori Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian di Indonesia.

Standarisasi repository bertujuan untuk menyamakan format repository dari seluruh institusi atau Perguruan Tinggi di Indonesia. Dengan adanya standarisasi format meta data yang telah disamakan dapat dengan mudah digunakan pada seluruh system terintegrasi Kemenristekdikti (RAMA, SINTA, ANJANI, GARUDA). Perguruan / Lembaga yang akan mendaftarkan repositorinya ke RAMA harus mengisi formulir pendaftaran disertai pernyataan persetujuan pimpinan perguruan tinggi terkait integrasi repository institusi dengan RAMA serta penunjukan penanggung jawab repository. Untuk dapat mengintegrasikan repository perguruan tinggi dengan RAMA setiap perguruan tinggi harus sudah memiliki repository yang support OAI (*Open Archive Initiative*) seperti misalnya Eprint, Digilib, Dspace dan lainnya.

Setiap laporan hasil penelitian mahasiswa wajib diupload ke repository masing-masing institusi dengan catatan :

1. Fulltext untuk laporan penelitian yang tidak bersifat rahasia
2. Karya Akhir mahasiswa yang diunggah harus dilengkapi antara lain:
 - a. NIM (Nomor Induk Mahasiswa)

Pada kolom NIM silahkan isi sesuai dengan NIM anda seperti contoh gambar di bawah ini



NIM	
1.	<input type="text" value="NIM151126235"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>

MORE INPUT ROWS

b. NIDN / NIDK (Nomor Induk Dosen)

Pada kolom NIDN silahkan isi sesuai dengan NIDN dosen anda seperti contoh gambar di bawah ini



The screenshot shows a form titled "NIDN" with a table containing two rows of NIDN numbers. The first row contains "NIDN2031126805" and the second row contains "NIDN2026048001". A red box highlights the first two rows. Below the table is a button labeled "MORE INPUT ROWS".

NIDN	
1.	NIDN2031126805
2.	NIDN2026048001
3.	

MORE INPUT ROWS

c. Kode Prodi

Pada kolom kode prodi silahkan isi sesuai dengan kode prodi anda seperti contoh gambar di bawah ini



The screenshot shows a form titled "KODE PRODI" with a single row containing the code "KODEPRODI87220#Tadris IPS". A red box highlights the code.

KODE PRODI	
	KODEPRODI87220#Tadris IPS

H. Mendeposit Koleksi

Silahkan tekan tombol **Deposit Item Now** di halaman ini :



As an editor of this item you can move it into review without first resolving the problems identified otherwise click Save and Return to fix these problems later.

For work being deposited by its own author: In self-archiving this collection of files and associated bibliographic metadata, I grant etheses UIN Mataram the right to store them and to make them permanently available publicly for free on-line. I declare that this material is my own intellectual property and I understand that etheses UIN Mataram does not assume any responsibility if there is any breach of copyright in distributing these files or metadata. (All authors are urged to prominently assert their copyright on the title page of their work.)

For work being deposited by someone other than its author: I hereby declare that the collection of files and associated bibliographic metadata that I am archiving at etheses UIN Mataram) is in the public domain. If this is not the case, I accept full responsibility for any breach of copyright that distributing these files or metadata may entail. Clicking on the deposit button indicates your agreement to these terms.



Setelah mendepositkan dokumen, dokumen tidak serta merta dapat diakses oleh pengunjung *etheses*. Dokumen akan terkirim ke pihak editor (pustakawan) untuk kembali diperiksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen dengan aturan yang telah ditentukan. Selanjutnya tugas editorlah yang kemudian akan mem-*publish* dokumen menjadi dokumen *etheses* yang dapat dikonsumsi oleh pengunjung *etheses*.

Tombol **Save for Later** berfungsi untuk menyimpan seluruh data yang telah diisikan pada langkah-langkah sebelumnya. Hal ini dapat dilakukan jika anda masih merasa belum yakin akan kelengkapan metadata dokumen dan ingin mengisi atau melengkapinya lagi di kemudian hari.