

PANDUAN

LAYANAN PEMBUATAN SURAT BEBAS PUSTAKA ONLINE

Oleh;
Arja Kusuma, SIP
Janfrist Pagendo Purba, S.Sos
Darma, S.I.Pust



UPA PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
BALUNJUK
2024

Daftar Isi

A. MENGELOLA FILE SKRIPSI/TESIS	1
B. MEMBUAT “USERNAME” DAN “PASSWORD” REPOSITORY UBB	8
C. MENGUPLOAD FILE SKRIPSI/TESIS KE REPOSITORY UBB	9
D. PROSES VERIFIKASI	16
E. PROSES PERBAIKAN	16

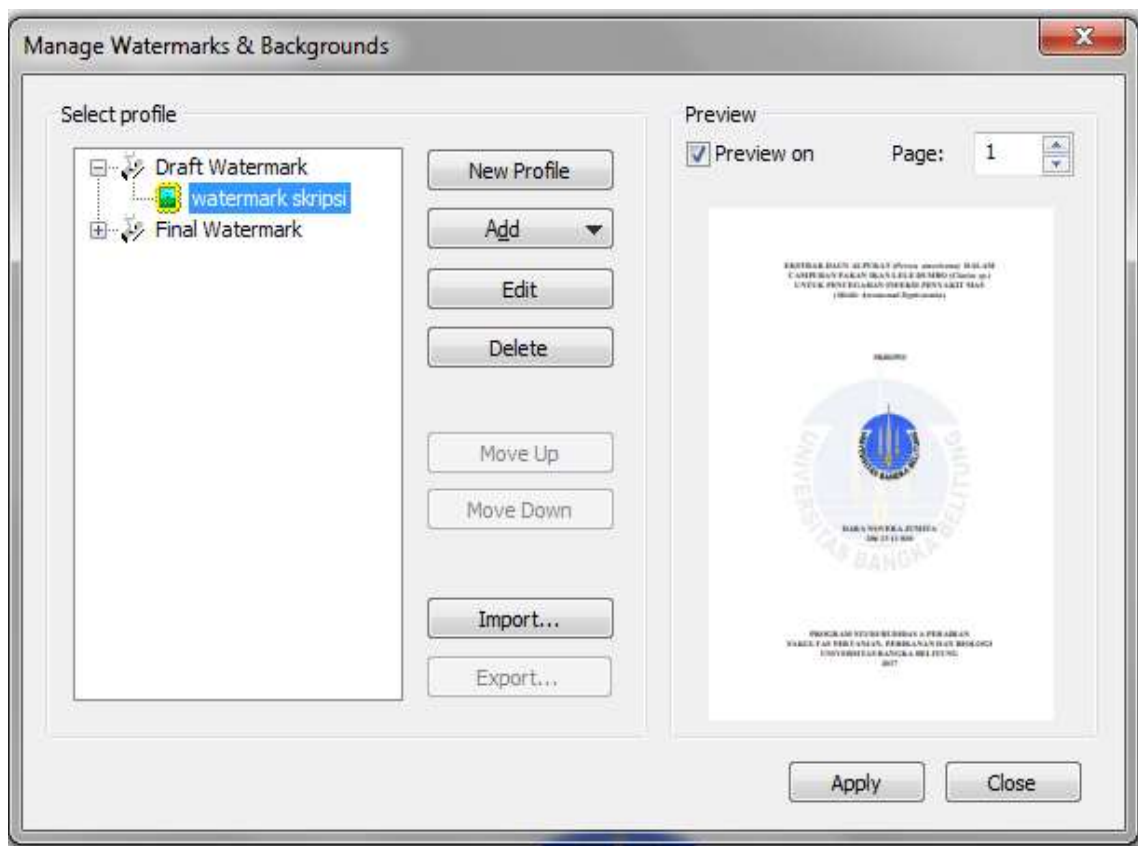
Bebas pustaka online merupakan salah satu layanan administrasi UPA Perpustakaan Universitas Bangka Belitung. Layanan tersebut diperuntukkan bagi mahasiswa yang ingin membuat surat bebas pustaka di UPA Perpustakaan UBB sebagai salah satu persyaratan yudisium dan wisuda. Adapun langkah-langkah dalam layanan bebas perpustakaan online adalah sebagai berikut (1) mahasiswa terlebih dahulu harus mengelola file skripsi/tesis sesuai ketentuan dari UPA Perpustakaan UBB; (2) mengajukan *username* dan *password* untuk upload file skripsi/tesis ke *repository* UBB; (3) mengupload file yang sudah diolah di *repository* Universitas Bangka Belitung; (4) kemudian petugas perpustakaan akan memeriksa file skripsi/tesis yang sudah diupload; (5) jika sudah sesuai ketentuan, maka akan dibuatkan surat bebas pustaka dan dikirim ke email mahasiswa, namun jika belum, petugas akan mengembalikan file skripsi/tesis untuk di perbaiki.

A. MENGELOLA FILE SKRIPSI/TESIS

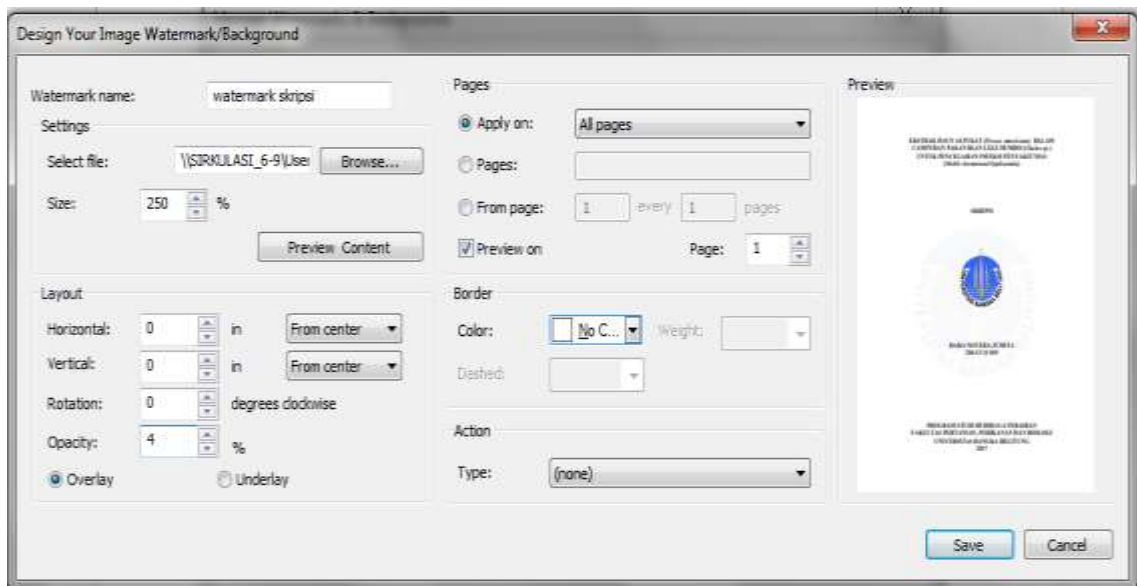
1. Untuk format file skripsi/tesis yang akan di upload di repository adalah pdf. Sebelum melakukan upload skripsi/tesis di **repository ubb**, mahasiswa terlebih dahulu harus memastikan kelengkapan tandatangan dan cap di lembar pengesahan skripsi/tesis dan dilembar lainnya yang membutuhkan tandatangan dan cap, seperti gambar dibawah ini:



2. Setelah tandatangan dan cap lengkap, kemudian file skripsi/tesis dibuatkan **WATERMARKNYA** terlebih dahulu. Untuk membuat *watermarks* bisa menggunakan **PDF NITRO** atau **PDF READER PROFESSIONAL** lainnya. Namun disarankan untuk menggunakan **PDF NITRO**. Adapun cara membuat watermarks dengan menggunakan **PDF NITRO** sebagai berikut;
- Siapkan **PDF NITRO** atau **PDF READER PROFESSIONAL**
 - Kemudian siapkan gambar/image **LOGO UBB**, sebaiknya gunakan logo yang sudah kami sediakan, bisa download (<https://bit.ly/logoubb>).
 - Setelah semua sudah siap, maka buka terlebih dahulu file skripsi/tesis yang akan dibuatkan watermarksnya, selanjutnya klik menu “**page layout**” pilih “**watermark**” dan “**manage watermarks and backgrounds**”. Maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini;



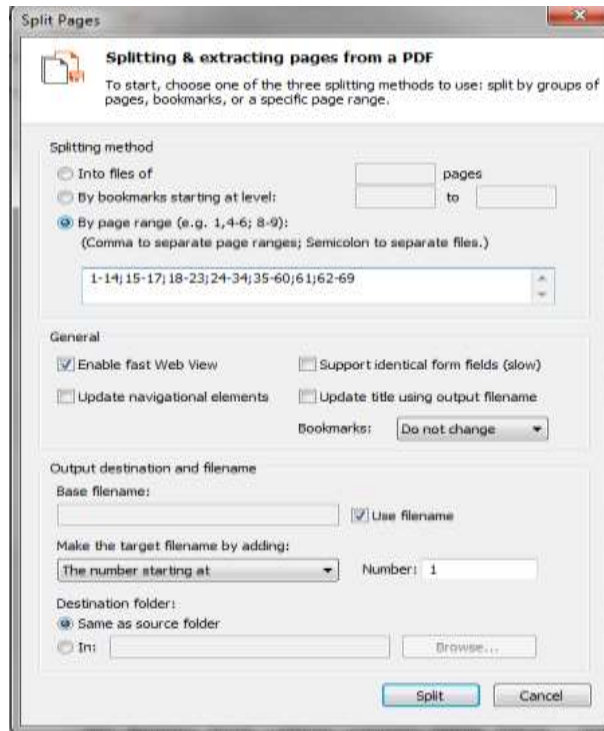
- Kemudian pada **select profile** klik “**new profile**” kemudian klik “**add**” dan pilih “**image**”. Maka akan muncul gambar seperti dibawah ini;



- Kemudian pada menu “**settings**” dibagian “**select file**” pilih gambar/image yang sudah di download tadi untuk dijadikan watermark, dan untuk sizenya ditentukan sebesar **250%**. Kemudian pada menu “**layout**”, untuk **horizontal**, **vertical** dan **rotation** gunakan nilai **0**, sedangkan posisinya tentukan “**from center**”, dan untuk opacitinya gunakan nilai **4%**, atau untuk lebih lengkapnya lihat gambar diatas.
- Kemudian Klik save untuk menyimpan profile watermark yang telah dibuat.
- Dan kemudian pilih profile watermark yang telah dibuat dan klik apply, maka hasilnya akan seperti gambar di bawah ini:



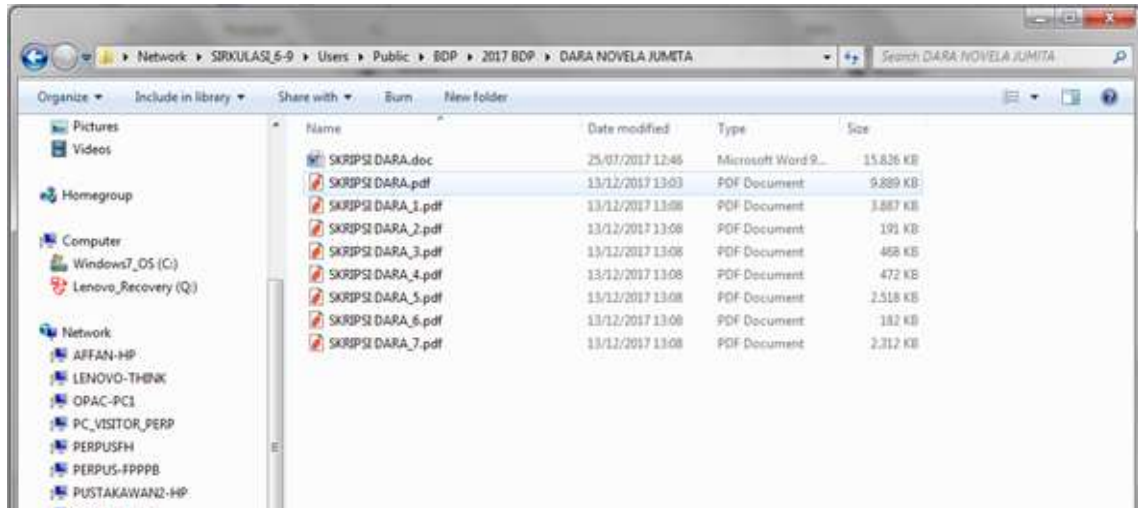
3. Setelah proses watermark selesai, selanjutnya dilakukan proses split. File skripsi/tesis displit per **BAB** atau per **BAGIAN**, Untuk proses split mahasiswa bisa menggunakan **PDF NITRO** yang sudah diinstall tadi. Adapun caranya dengan meng-klik menu “**page layout**” kemudian klik menu “**split**”. Maka tampilannya akan seperti gambar dibawah ini:



- Ada beberapa metode yang bisa digunakan untuk split file skripsi/tesis. (1) *into file out*, (2) *by bookmarks starting at level*, (3) *by page range*. Mahasiswa bisa menggunakan salah satu dari metode tersebut. Dalam panduan ini akan dijelaskan metode “**by page range**” dan “**by bookmarks starting at level**”.

- Metode **by page range**

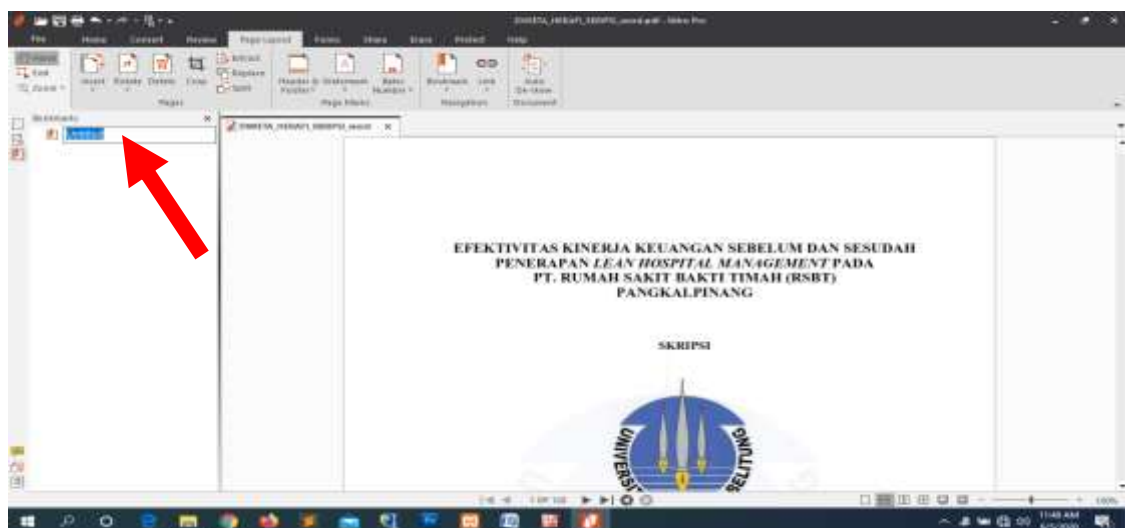
Untuk metode ini terlebih dahulu harus ditentukan **page range** dari setiap BAB/bagian file skripsi/tesis. Misalnya untuk HALAMAN DEPAN terdiri dari halaman 1 s.d. 14, untuk BAB I terdiri dari halaman 15 s.d. 17, untuk BAB II terdiri dari halaman 18 s.d. 23, BAB III terdiri dari halaman 24 s.d. 34, BAB IV terdiri dari halaman 35 s.d. 60, BAB V hanya terdiri halaman 61, dan DAFTAR PUSTAKA terdiri dari halaman 62 s.d. 63, dan terakhir bagian LAMPIRAN terdiri dari halaman 64 s.d. 70. Kemudian page rage dari bagian file skripsi/tesis tersebut di ditulis dengan format sebagai berikut **1-14;15-17;18-23;24-34;35-60;61;62-63;64-70**, setelah page range nya ditentukan seperti itu, maka selanjutnya klik split, maka hasilnya akan seperti gambar berikut;



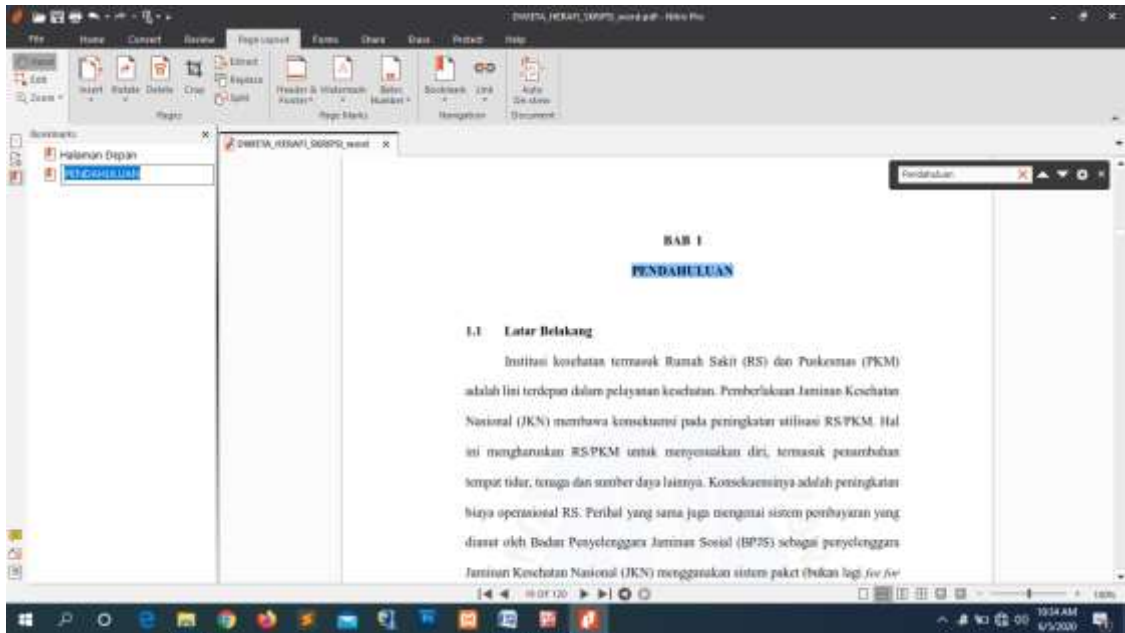
Selanjutnya lakukan proses rename terhadap file hasil split, sesuai dengan bagian/bab dari file tersebut. Minsalnya HALAMAN DEPAN, BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV, BAB V, DAFTAR PUSTAKA, LAMPIRAN.

- Metode **bookmark**

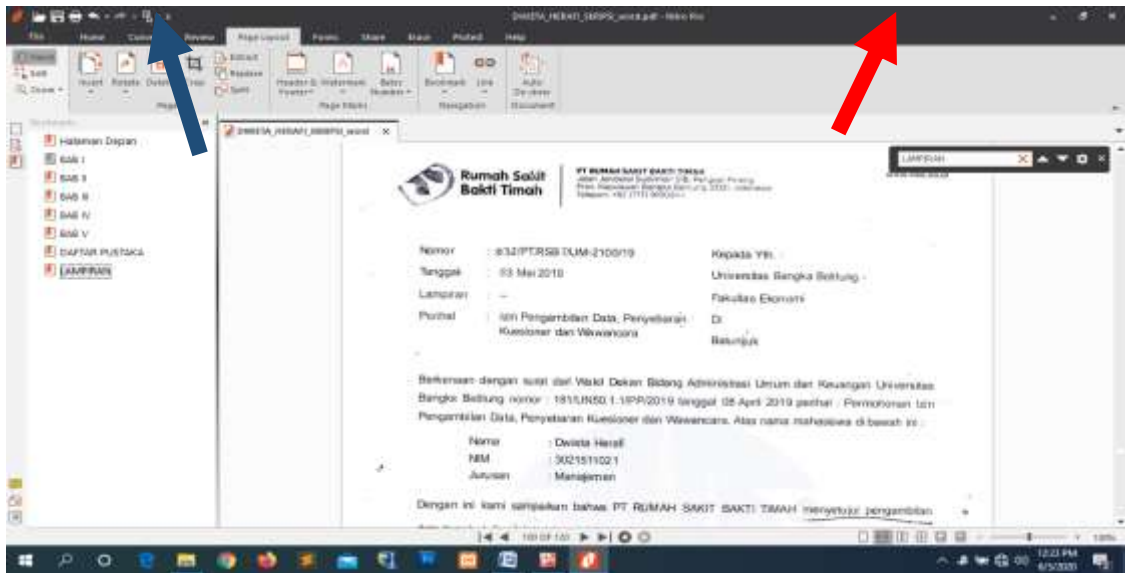
Untuk metode “**bookmark**” ini terlebih dahulu harus dibuatkan **bookmark** per BAB/bagian dari file skripsi/tesis yang akan diupload. Adapun langkah untuk membuat *bookmark* pada setiap bagian/BAB adalah sebagai berikut; pertama klik menu “**page layout**”, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini;



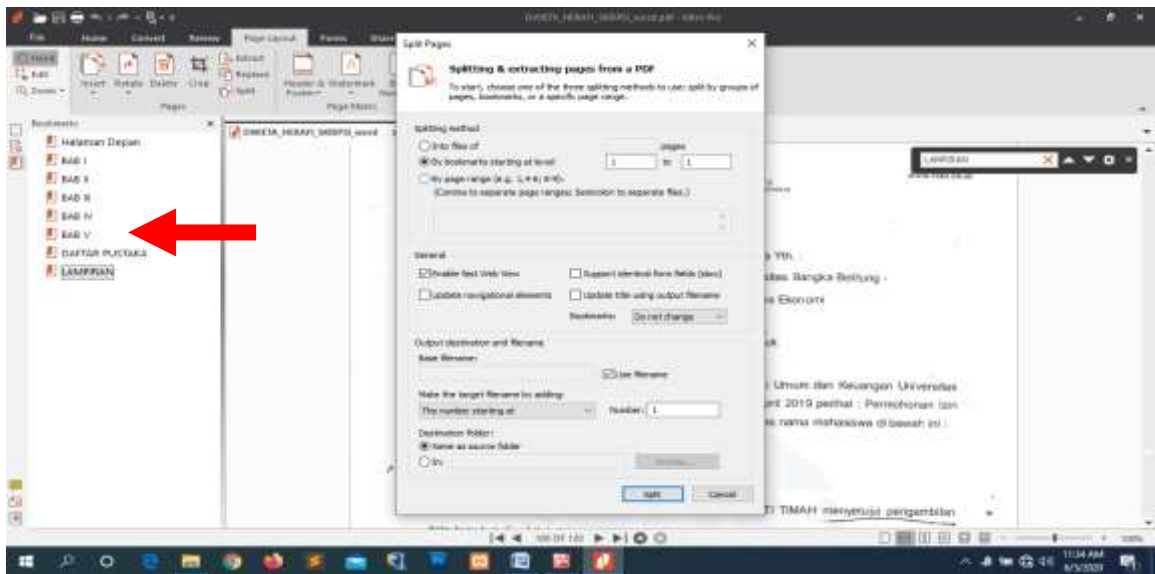
Kemudian klik “**bookmark**” dan pilih “**new bookmark**” maka tampilannya akan seperti gambar diatas, kemudian lakukan proses rename pada bagaian yang di tandai panah merah menjadi HALAMAN DEPAN dan enter. Untuk membuat bookmark pada bagian/bab selanjutnya adalah dengan tekan CTRL + F (tampilan seperti tanda panah merah pada gambar dibawah) lalu ketikkan BAB I (Pendahuluan) dan, maka akan muncul bagian/bab yang dicari, kemudian add bookmark /klik bookmark diatas secara otomatis akan muncul disebelah kiri tanda panah biru, seperti gambar dibawah.



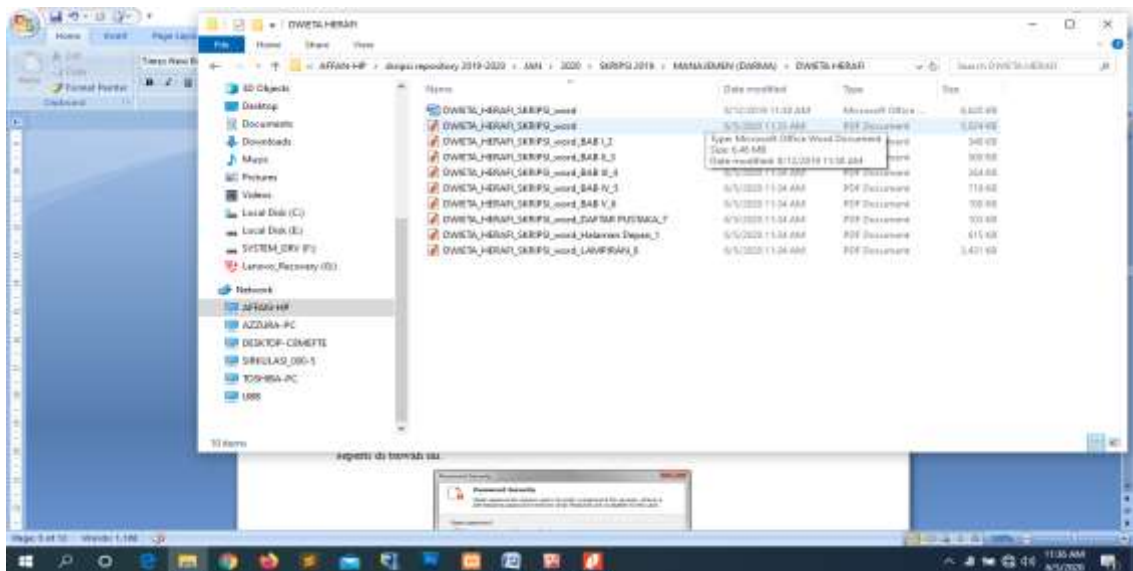
Untuk BAB II, BAB III, BAB IV, BAB V, DAFTAR PUSTAKA dan LAMPIRAN lakukan proses yang sama seperti di atas, setelah itu klik CTRL + S.



yang perlu diketahui sebelum mengklik **bookmark** pastikan halamannya sesuai dengan bab/bagian yang ingin di berikan bookmarknya



untuk melakukan **split** melalui metode **bookmark** pastikan (tanda panah merah) semua bagian sudah ada lalu klik **split** pilih “**By bookmark starting at level**” pages jangan dirubah biarkan 1 to 1 lalu klik **split**, maka akan tampil seperti dibawah ini.



4. Kemudian setelah dilakukan proses split, selanjutnya adalah melakukan proteksi terhadap file skripsi/tesis hasil splitan yaitu dengan memberikan *password security*. Adapun caranya dengan meng-klik menu “**protect**” kemudian klik “**password security**”. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



- Selanjutnya pada bagian permissions centang *require a password to change security settings and access specific functions*. Kemudian ketikkan *password* seperti berikut skripsi/tesis@ubb.ac.id
- 5. Setelah proses tersebut selesai, maka klik menu “**finish**”. Dengan demikian proses pengolahan file skripsi/tesis telah selesai dan file siap untuk di upload pada repository.ubb.ac.id

B. MEMBUAT “USERNAME” DAN “PASSWORD” REPOSITORY UBB

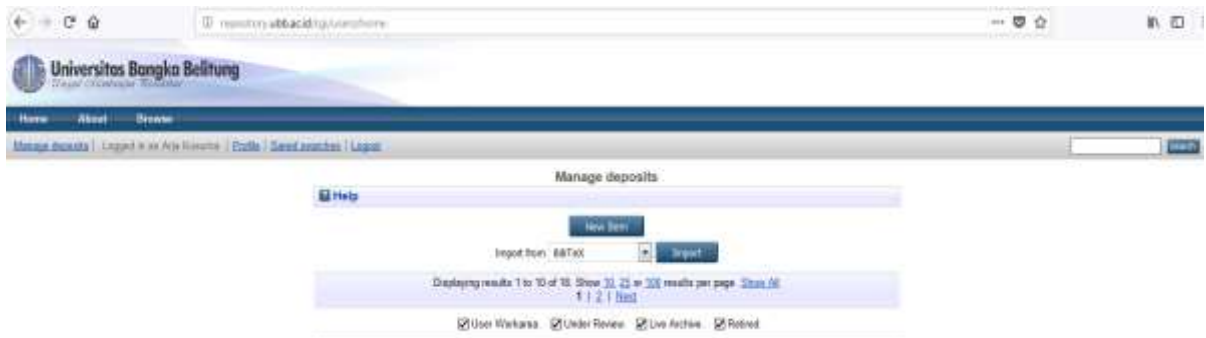
Setelah file skripsi/tesis diolah sesuai dengan ketentuan di atas, maka selanjutnya adalah mengupload file ke Repository Universitas Bangka Belitung. Namun sebelum itu, terlebih dahulu mahasiswa harus memiliki “*username*” dan “*password*” untuk login ke *repository* Universitas Bangka Belitung. Untuk mendapatkan “*username*” dan “*password*”, mahasiswa bisa mengajukan dengan cara mengisi formulir melalui alamat berikut ini <https://bit.ly/perpusubb> untuk mahasiswa strata 1 dan https://bit.ly/BebasPustaka_MagisterUBB untuk mahasiswa strata 2 (magister).

C. MENGUPLOAD FILE SKRIPSI/TESIS KE REPOSITORY UBB

1. Pastikan komputer/laptop yang akan digunakan untuk mengupload file telah terhubung ke internet.
2. Kemudian buka browser (mozilla, edge, chrome) dan ketikkan alamat repository.ubb.ac.id, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



3. Kemudian klik menu login pada pojok kiri, dan ketikkan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh pihak UPA Perpustakaan UBB, jika proses login berhasil maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini;



4. Kemudian langkah selanjutnya adalah klik menu “*new item*”. Untuk melakukan proses upload dan pengisian metadata skripsi/tesis, jika berhasil maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



5. Jika sudah muncul tampilan seperti gambar diatas; selanjutnya adalah menentukan **item type**. Untuk skripsi/tesis yang akan diupload **item type** yang dipilih adalah “**thesis**” seperti gambar diatas.
6. Setelah **item type** dipilih, selanjutnya klik next pada bagian bawah atau atas, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



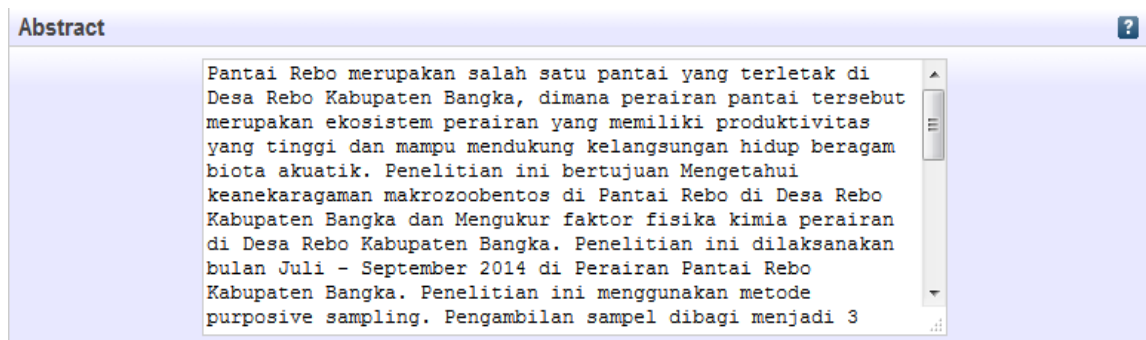
7. Setelah muncul tampilan seperti gambar diatas, selanjutnya upload file skripsi/tesis yang sudah **displit, watermark, security** seperti diatas. Proses upload dilakukan satu-satu dari mulai halaman depan samapai dengan lampiran.



8. Setelah proses tersebut selesai, maka klik menu **next** untuk proses selanjutnya yaitu proses edit **details** data. Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Title diketik judul dari materi (file skripsi/tesis) yang diupload.



Bagian abstract diisi abstract dari materi/file yang diupload

Thesis Type ?

Diploma
 Masters
 Doctoral
 Post-Doctoral
 Other
 skripsi

Bagian thesis type dipilih sesuai dengan type dari materi/file yang diupload, skripsi untuk sarjana srata 1 (S1), tesis untuk mahasiswa magister (S2).

Thesis Name ?

MPhil
 PhD
 DPhil
 Other

Creators ?

	Family Name	Given Name / Initials	Email	
1.	Ferdi Julianda	(NIM. 2020811025)		▼
2.				▼ ▲
3.				▼ ▲
4.				▼ ▲

[More input rows](#)

Untuk bagian **Creators** pada Eprints UBB diisikan nama lengkap pada bagian family name dan NIM pada bagian “Give Name”. Ketentuan ini berlaku untuk materi dengan type thesis.

Corporate Creators ?

1.		▼
2.		▼ ▲
3.		▼ ▲

[More input rows](#)

Contributors

	Contribution	Family Name	Given Name / Initials	Email	
1.	UNSPECIFIED				▼
2.	UNSPECIFIED				▼ ▲
3.	UNSPECIFIED				▼ ▲
4.	UNSPECIFIED				▼ ▲

[More input rows](#)

Divisions ?

- Fakultas Ekonomi
- Fakultas Ekonomi: Akuntansi
- Fakultas Ekonomi: Ilmu Ekonomi
- Fakultas Ekonomi: Manajemen
- Fakultas Hukum
- Fakultas Hukum: Ilmu Hukum
- Fakultas Hukum: Ilmu Hukum: Konsentrasi Hukum Pidana
- Fakultas Hukum: Ilmu Hukum: Konsentrasi Hukum Tata Negara
- Fakultas Hukum: Ilmu Hukum: Konsentrasi Keperdataan
- Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Untuk “divisions” Silahkan pilih “SKRIPSI: Fakultas:Jurusna” (untuk skripsi) dan “Tesis: Fakultas: Jurusan” (untuk tesis)

★ Publication Details					
★ Status:	<input checked="" type="radio"/> Published <input type="radio"/> In Press <input type="radio"/> Submitted <input type="radio"/> Unpublished				
★ Date:	Year: <input type="text" value="2015"/> Month: <input type="text" value="July"/> Day: <input type="text" value="21"/>				
★ Date Type:	<input checked="" type="radio"/> Publication <input type="radio"/> Submission <input type="radio"/> Completion				
Official URL:	<input type="text"/>				
★ Institution:	<input type="text" value="Universitas Bangka Belitung"/>				
★ Department:	<input type="text" value="Fakultas Pertanian, Perikanan dan Biology"/>				
Number of Pages:	<input type="text"/>				
Related URLs:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>URL</th> <th>URL Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="UNSPECIFIED"/></td> </tr> </tbody> </table> <input type="button" value="More input rows"/>	URL	URL Type	<input type="text"/>	<input type="text" value="UNSPECIFIED"/>
URL	URL Type				
<input type="text"/>	<input type="text" value="UNSPECIFIED"/>				

Pada *Publication details*, untuk date/tanggal diisi sesuai dengan tanggal materi/file (skripsi/tesis) di sidangkan.

Funders	1. <input type="text"/> <input type="button" value="More input rows"/>
Projects	1. <input type="text"/> <input type="button" value="More input rows"/>
+ Contact Email Address	
+ References	
Uncontrolled Keywords	<input type="text" value="Makrozoobentos, Keanekaragaman, Pantai Rebo"/>
+ Additional Information	
+ Comments and Suggestions	

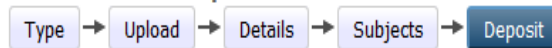
9. Setelah proses edit details selesai, selanjutnya adalah klik menu **next** untuk menentukan subjek dari materi/ file yang kita upload. Maka tampilannya akan seperti gambar di bawah ini.



Untuk memilih subjek yang sesuai dengan materi/file yang kita upload yaitu dengan cara klik tanda + pada salah satu subjek, kemudian klik “**add**” untuk menambahkan subjek yang sesuai dengan materi/file.

10. Setelah menentukan subjek materi/file, selanjutnya adalah klik menu **next** untuk melakukan **deposit item**, maka tampilannya akan seperti gambar dibawah ini.

Deposit item: dfde



For work being deposited by its own author: In self-archiving this collection of files and associated bibliographic metadata, I grant Repository Universitas Bangka Belitung 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 Repository Universitas Bangka Belitung 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 Repository Universitas Bangka Belitung) 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.

Deposit Item Now

Save for Later

Selanjutnya klik menu “**deposit item now**” untuk melakukan deposit, namun jika belum ingin melakukan deposit maka klik “**save for later**”.

11. Setelah menu “**deposit item now**” di klik maka proses entri dan upload materi/file telah berhasil. Maka tampilannya akan seperti gambar di bawah ini.

Item has been deposited.

Your item will not appear on the public website until it has been checked by an editor.

This item is in review. It will not appear in the repository until it has been checked by an editor.

Move to Repository Return item (with notification) Remove item (with notification)

Preview Details Actions History Issues

eqwer, rwe (2015) *dfde*. skripsi thesis, eqwr.

Text
Hal depan.pdf
[Download \(1MB\)](#)

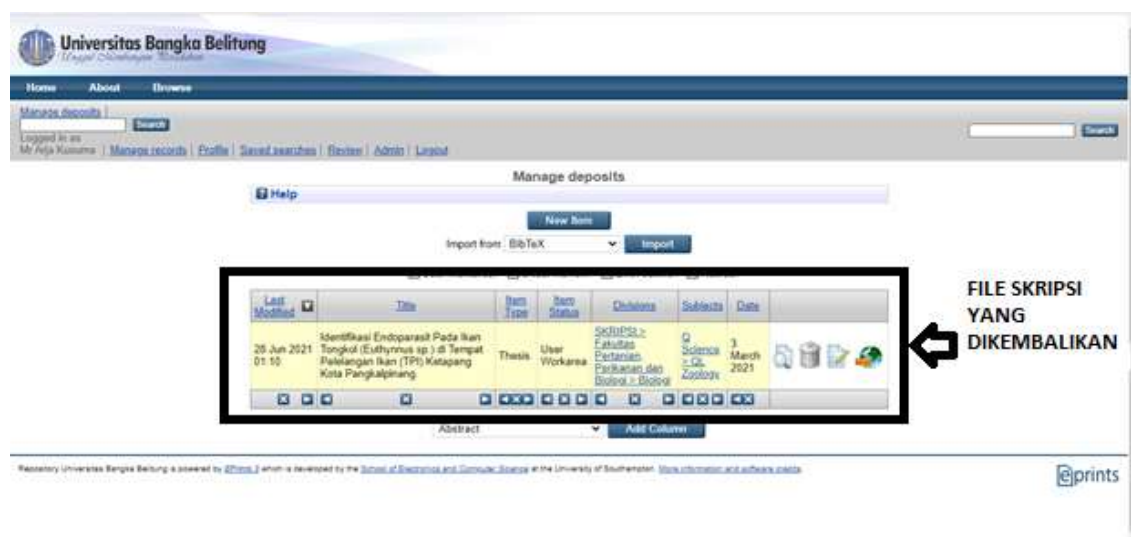
Item Type: Thesis (skripsi)
Subjects: [E History America](#) > [E11 America \(General\)](#)
Depositing User: Arja Kusuma
Last Modified: 11 Dec 2017 09:16
URI: <http://repository.ubb.ac.id/id/eprint/116>

D. PROSES VERIFIKASI

Setelah berhasil mengupload dan mendeposit file skripsi/tesis di *Repository* Universitas Bangka Belitung, maka selanjutnya petugas akan memverifikasi file skripsi/tesis yang telah diupload tersebut. Jika file skripsi/tesis yang diupload sesuai ketentuan di atas dan tidak ada tanggungan, baik itu pinjaman buku atau denda keterlambatan pengembalian buku di UPA Perpustakaan Universitas Bangka Belitung, maka petugas akan membuat surat bebas pustaka dan mengirimkan informasi ke email mahasiswa yang bersangkutan bahwa surat bebas pustaka dapat diambil di ruang layanan sirkulasi, namun jika belum sesuai dengan ketentuan dan masih terdapat tanggungan maka file skripsi/tesis yang telah diupload dan dideposit akan di kembalikan. Petugas akan mengirimkan email yang berisi catatan baik itu perbaikan skripsi/tesis maupun tanggungan yang ada di perpustakaan.

E. PROSES PERBAIKAN

Proses perbaikan skripsi/tesis merupakan salah satu proses jika file skripsi/tesis yang di upload/deposit belum sesuai dengan ketentuan. Adapun Informasi perbaikan file skripsi/tesis akan dikirimkan ke email yang bersangkutan, lakukan perbaikan sesuai dengan informasi tentang apa yang harus diperbaiki yang dikirim oleh petugas perpustakaan. Setelah menerima email perbaikan, silahkan buka kembali akun repository.ubb.ac.id, masuk dengan menggunakan *username* dan *password* sebelumnya, maka pada akun repositorynya akan tampil gambar di bawah ini;



The screenshot shows the 'Manage deposits' interface of the Universitas Bangka Belitung repository. A table lists a deposit with a yellow background, indicating it is a returned file. An arrow points to this row with the text 'FILE SKRIPSI YANG DIKEMBALIKAN'.

Last Modified	Title	Item Type	Item Status	Creators	Subjects	Date	
26 Jun 2021 01:10	Identifikasi Endoparasit Pada Ikan Tongkol (<i>Euthynnus sp.</i>) di Tempat Penangkaran Ikan (TPI) Kerawang Kota Pangkalpinang	Thesis	User Workarea	SKRIPSI: Fakultas Pertanian Perikanan dan Hutan & Ekowisata	Q Sciences z.04 Zoology	3 Mardi 2021	

Setelah proses perbaikan selesai silahkan upload/deposit kembali ke repository.ubb.ac.id seperti langkah sebelumnya.

Catatan

Jika dalam waktu 3 hari setelah proses upload dan deposit surat bebas pustaka belum dikirim dan di akun repository.ubb.ac.id belum ada file yang dikembalikan oleh petugas perpustakaan, maka sebaiknya hubungi pihak perpustakaan melalui alamat email upt-perpus@ubb.ac.id atau bisa langsung data ke Gedung Perpustakaan.

Bangka, 20 Juni 2024
Kepala Perpustakaan

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Jumnahdi', is positioned below the typed name and title.

Muhammad Jumnahdi, S.T., M.T
NP. 307010044