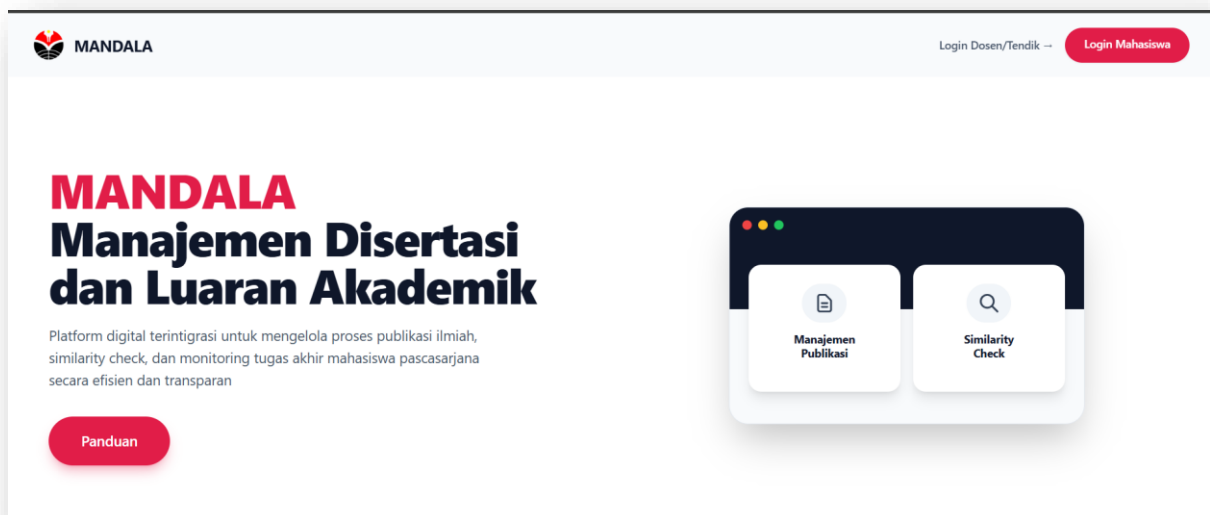


# Panduan Penggunaan Aplikasi Mandala untuk Mahasiswa

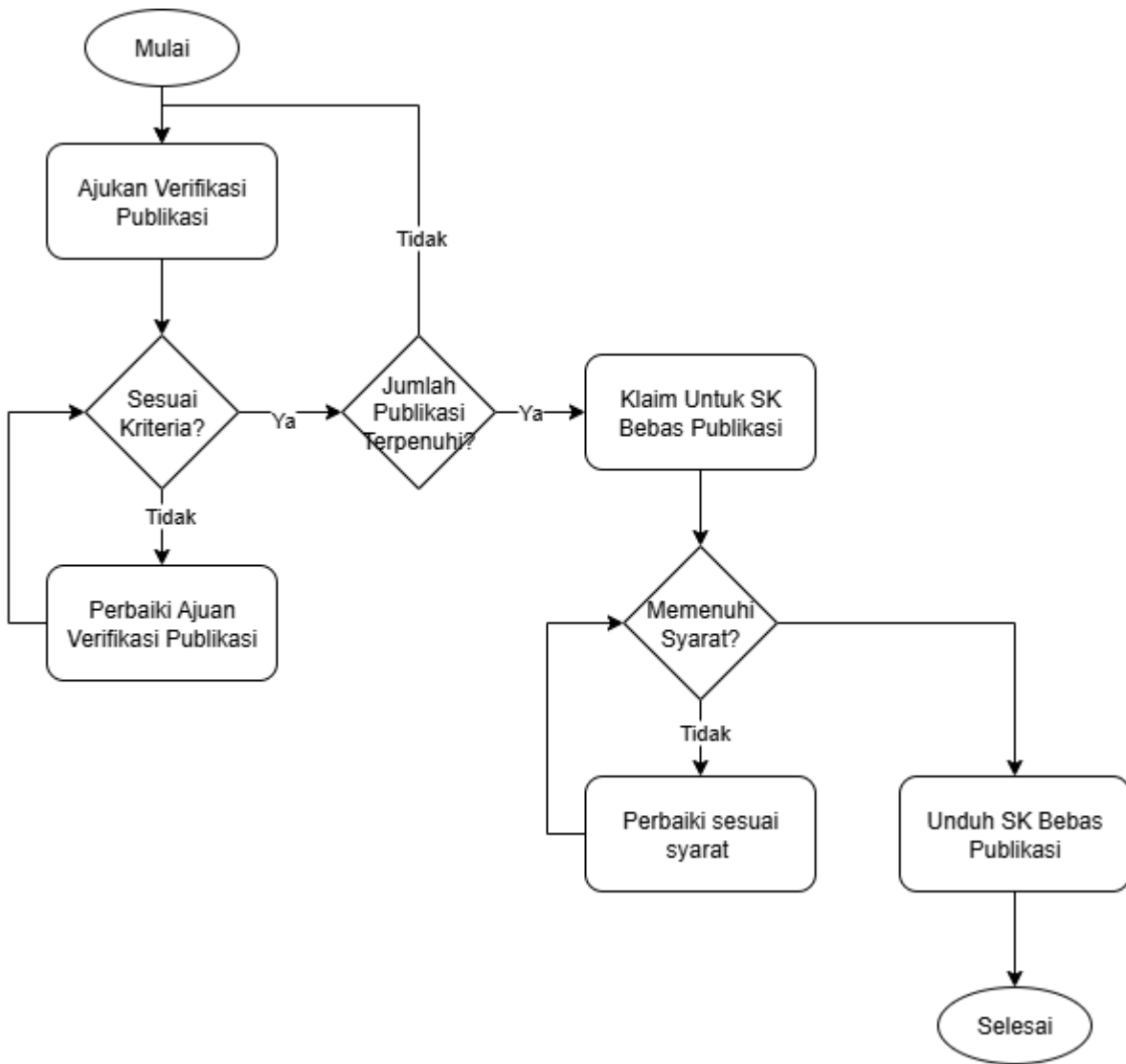
Aplikasi Manajemen **Disertasi dan Luaran Akademik** (Mandala) adalah aplikasi yang dapat digunakan oleh mahasiswa jenjang **magister** dan **doktor** untuk mendapatkan surat keterangan bebas publikasi sebagai salah satu syarat menempuh ujian tahap 1 tesis atau disertasi.

Aplikasi mandala dapat diakses secara daring oleh mahasiswa dengan mengunjungi laman web pada alamat <https://mandala.upi.edu> dan login menggunakan akun Single Sign On (SSO). Halaman depan aplikasi mandala nampak seperti di bawah ini.



Gambar 1. Halaman depan aplikasi Mandala

Secara umum, alur untuk mendapatkan surat keterangan bebas publikasi ditunjukkan pada *Gambar 2* di bawah ini.



Gambar 2. Diagram alur aplikasi Mandala

## 1. Halaman Login SSO UPI

Mahasiswa masuk ke sistem menggunakan akun **Single Sign On (SSO)** Universitas Pendidikan Indonesia. Masukkan *username* dan *password* yang valid untuk mengakses layanan Mandala.

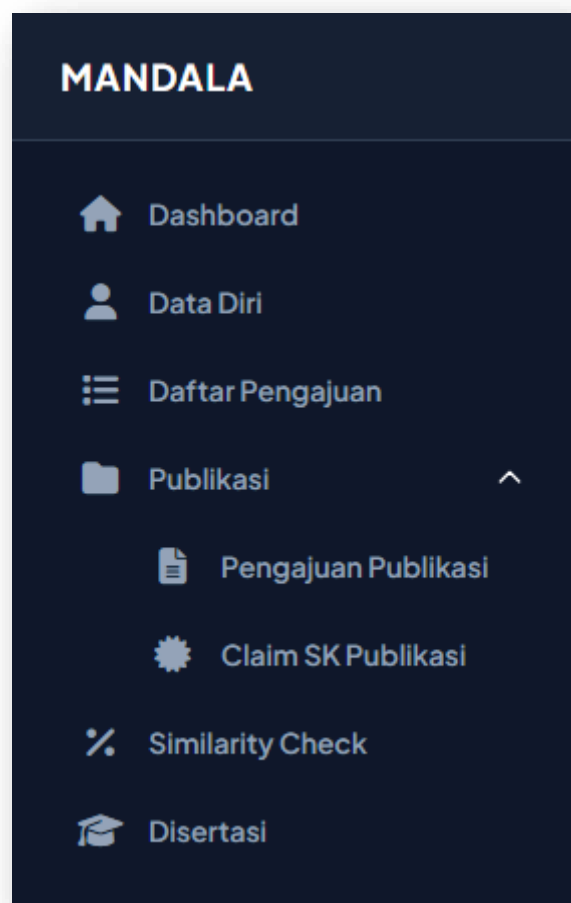
## 2. Dashboard Utama

Setelah berhasil login, Anda akan diarahkan ke halaman **Dashboard** yang menampilkan ringkasan aktivitas pengajuan. Di sini, mahasiswa dapat melihat statistik total pengajuan, jumlah yang disetujui, sedang direvisi, ditolak, atau yang telah selesai.

### 3. Menu Navigasi Sidebar

Gunakan menu di sisi kiri untuk mengakses berbagai fitur utama, antara lain:

- **Data Diri:** Informasi profil mahasiswa.
- **Daftar Pengajuan:** Melihat status berkas yang sedang diproses.
- **Publikasi:** Mengelola data karya ilmiah.
- **SK Publikasi:** Mengunduh surat keterangan jika syarat terpenuhi.
- **Similarity Check:** Fasilitas pengecekan plagiarisme.
- **Disertasi:** Manajemen tugas akhir.

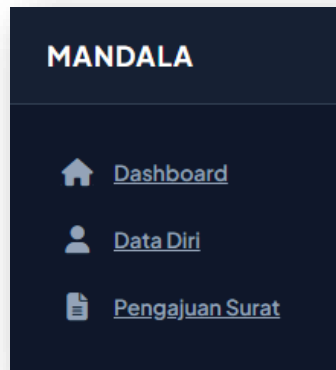


## 4. Pengajuan Surat

Modul Pengajuan Surat memungkinkan pengguna untuk mengunduh template dokumen resmi dan melakukan permohonan surat secara mandiri melalui sistem.

### 4.1. Mengakses Menu Pengajuan Surat

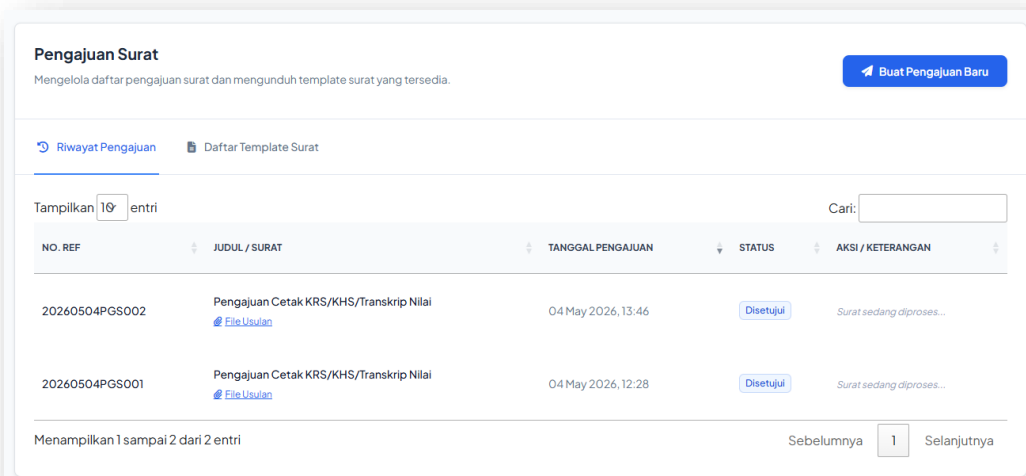
Untuk memulai pengajuan, pilih menu **Pengajuan Surat** yang terletak pada bagian *sidebar* sebelah kiri halaman utama.



### 4.2. Memahami Tampilan Utama

Setelah menu dibuka, Anda akan diarahkan ke halaman utama Pengajuan Surat yang terdiri dari dua tab utama:

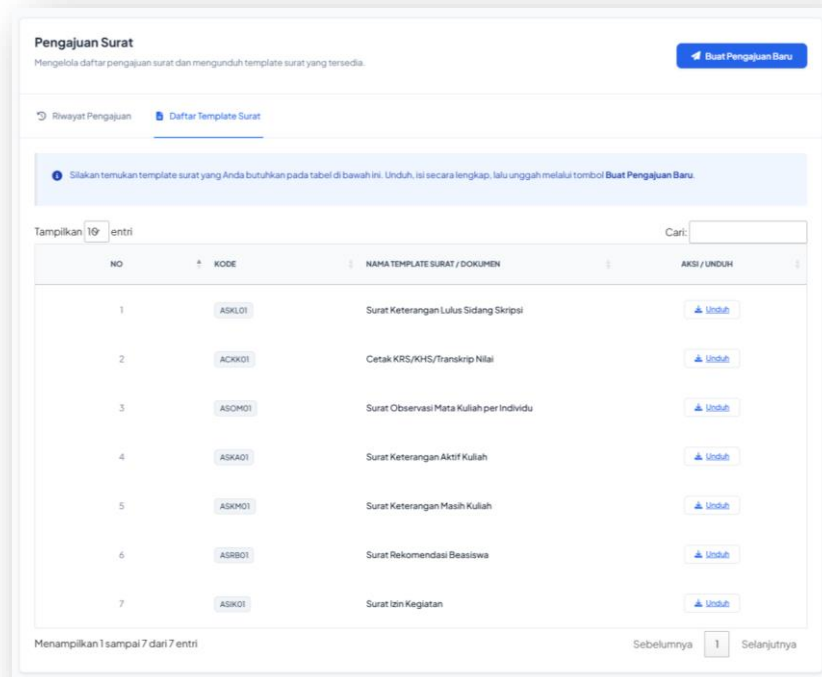
- **Riwayat Pengajuan:** Tab *default* yang menampilkan daftar surat yang pernah Anda ajukan beserta status terkini.
- **Daftar Template Surat:** Tab yang berisi kumpulan dokumen atau formulir yang dapat diajukan.



### 4.3. Mengunduh Template Surat

Sebelum membuat pengajuan baru, Anda wajib memiliki dokumen yang sudah diisi sesuai format. Langkah-langkahnya:

1. Klik tab **Daftar Template Surat**.




2. Cari jenis surat yang dibutuhkan (contoh: Surat Keterangan Aktif Kuliah, Izin Kegiatan, dll.).
3. Klik tombol **Unduh** pada kolom Aksi untuk mendapatkan file template.
4. Buka file tersebut dan isi seluruh data yang diminta dengan lengkap dan benar.

**FORM PENGAJUAN KRS/KHS/ TRANSKRIP NILAI**

Nama :  
 NIM :  
 Prodi :  
 Jenjang (S1/S2/S3) :  
 No WA :  
 Print (KRS/KHS/Transkrip Nilai) :

Keterangan:  
 Lampirkan Nota Dinas dari Prodi (pdf)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
 DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
 Jalan Dr. Setiabudi Nomor 229 Bandung 40154  
 Laman <https://fip.upi.edu>; surel/e-mail: [fip@upi.edu](mailto:fip@upi.edu)

---

Nomor : B-...../UN40.A1.3/KM.06.03/2026 ..... 2026  
 Lampiran : 1 Berkas  
 Hal : Permohonan Izin Kegiatan

Yth. Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni  
 Universitas Pendidikan Indonesia  
 di Bandung

Sehubungan permohonan ..... Himpunan Mahasiswa Program Studi ..... FIP UPI  
 akan menyelenggarakan Kegiatan “.....” yang akan dilaksanakan pada :

hari, tanggal :  
 waktu :  
 tempat :

Adapun Susunan Kepanitiaan sebagai berikut :

Pengarah : Prof. Dr. phill. Yudi Sukmayadi, M.Pd  
 (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Bisnis UPI)  
 Prof. Dr. Siti Nurbayani K, M.Si.  
 (Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni UPI)

Penasehat : Dr. Euis Kurniati, M.Pd  
 (Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kemitraan FIP UPI)

(Ketua Program Studi .....)

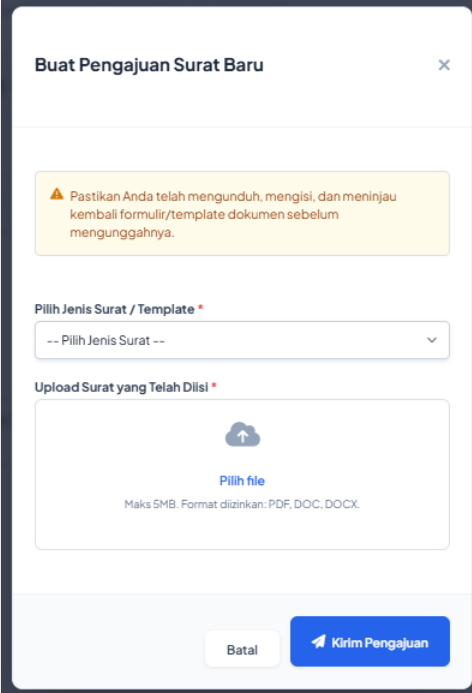
Pembina :  
 Penanggungjawab :  
 Ketua Pelaksana :  
 Sekretaris :  
 Bendahara :

Mohon mendapatkan izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.  
 Demikian atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

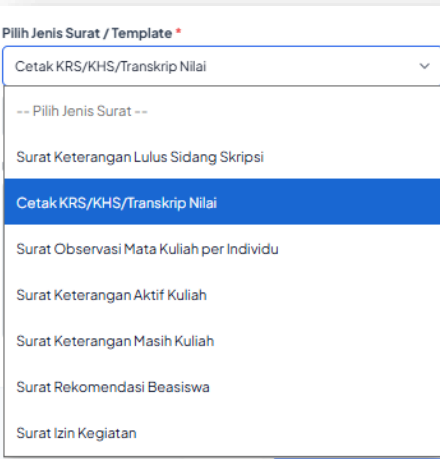
#### 4.4. Membuat Pengajuan Baru

Setelah dokumen template selesai diisi dan disimpan dalam format PDF, DOC, atau DOCX, ikuti langkah berikut:

1. Klik tombol biru **Buat Pengajuan Baru** di pojok kanan atas.



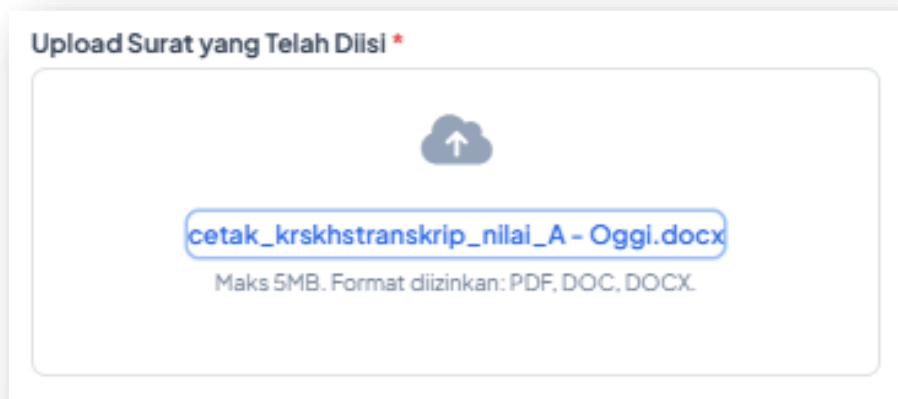
2. Pada jendela *pop-up* yang muncul, pilih **Jenis Surat / Template** melalui menu *drop-down*.



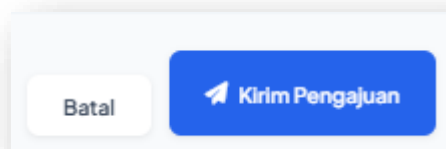
3. Sistem akan menampilkan peringatan untuk memastikan Anda telah mengunduh dan mengisi formulir dengan benar.

⚠️ Pastikan Anda telah mengunduh, mengisi, dan meninjau kembali formulir/template dokumen sebelum mengunggahnya.

4. Klik pada area **Upload Surat yang Telah Diisi** atau pilih file dari perangkat Anda (Maksimal ukuran file 5MB).



5. Klik **Kirim Pengajuan** untuk memproses surat, atau klik **Batal** untuk membatalkan.



## 4.5. Memantau Status Pengajuan

Anda dapat melihat perkembangan permohonan Anda pada tabel Riwayat Pengajuan melalui kolom **Status** dan **Aksi/Keterangan**:

- **Status: Surat Diusulkan | Keterangan: Menunggu Verifikasi** Surat baru saja dikirim dan sedang menunggu pengecekan oleh admin.

NO. REF	JUDUL / SURAT	TANGGAL PENGAJUAN	STATUS	AKSI / KETERANGAN
20260505PGS001	Pengajuan Cetak KRS/KHS/Transkrip Nilai <a href="#">File Usulan</a>	05 May 2026, 09:30	Surat Diusulkan	Menunggu verifikasi...

- **Status: Disetujui | Keterangan: Surat sedang diproses** Permohonan telah diterima dan dokumen sedang dalam tahap penandatanganan atau pencetakan.

NO. REF	JUDUL / SURAT	TANGGAL PENGAJUAN	STATUS	AKSI / KETERANGAN
20260505PGS001	Pengajuan Cetak KRS/KHS/Transkrip Nilai <a href="#">File Usulan</a>	05 May 2026, 09:30	Disetujui	Surat sedang diproses...

- **Status: Selesai | Keterangan: Unduh Surat** Proses pengajuan berhasil. Anda dapat mengeklik tautan **Unduh Surat** untuk mendapatkan dokumen legal yang telah selesai.

NO. REF	JUDUL / SURAT	TANGGAL PENGAJUAN	STATUS	AKSI / KETERANGAN
20260505PGS001	Pengajuan Cetak KRS/KHS/Transkrip Nilai <a href="#">File Usulan</a>	05 May 2026, 09:30	Selesai	<a href="#">Unduh Surat</a>

## 5. Publikasi

### 5.1. Pengajuan Publikasi

#### *Formulir Ajukan Verifikasi Publikasi (Data Publikasi)*

Isi informasi utama publikasi Anda pada formulir yang tersedia. Data yang wajib diisi meliputi **Judul Artikel**, **Nama Jurnal**, **Penerbit**, **Jenis Publikasi**, serta status **Akreditasi** dan **Indexing**.

### Ajukan Verifikasi Publikasi

Isi formulir di bawah ini dengan data publikasi yang valid.

**Data Publikasi**  
Informasi utama jurnal dan klasifikasi publikasi.

**Judul Artikel \***  
Masukkan judul artikel lengkap

**Nama Jurnal \*** Contoh: Jurnal Teknologi Pendidikan

**Penerbit \*** Contoh: Universitas Pendidikan Indonesia

**Jenis Publikasi \*** -- Pilih Jenis --

**Status Publikasi \*** -- Pilih Status --

**Akreditasi \*** -- Pilih Akreditasi --

**Indexing** -- Pilih Indexing --

Tautan Eksternal

#### *Input Tautan Eksternal*

Lengkapi data verifikasi dengan mencantumkan tautan (*link*) aktif menuju **Jurnal**, profil **ScimagoJR**, dan **Link Artikel** jika karya tersebut sudah dipublikasikan secara daring.

**Tautan Eksternal**  
Link terkait jurnal dan artikel untuk verifikasi.

**Link Jurnal \***  
https://example.com/journal

**Link Scimagojr \***  
https://www.scimagojr.com/...

**Link Artikel (Jika sudah publish)**  
https://journal.example.com/article/123

### Unggah Dokumen Pendukung

Mahasiswa wajib mengunggah bukti publikasi dalam format **PDF** dengan batas ukuran tertentu:

- **Full Paper**: Maksimal 10 MB.
- **Bukti Hasil Review/Screenshot OJS**: Maksimal 3 MB.
- **Letter of Acceptance (LoA)**: Maksimal 1 MB.
- **Bukti Pembayaran**: (Opsional) Maksimal 1 MB.

Dokumen Pendukung  
Unggah file bukti publikasi. Wajib format PDF.

**Full Paper \***  
**Choose File** No file chosen  
Maksimal 10 MB.

**Bukti Hasil Review / Screenshot OJS \***  
[Lihat contoh format bukti review](#)  
**Choose File** No file chosen  
Maksimal 3 MB.

**Letter of Acceptance (LoA) \***  
**Choose File** No file chosen  
Maksimal 1 MB.

**Bukti Pembayaran (Opsional)**  
**Choose File** No file chosen  
Maksimal 1 MB.

### Konfirmasi Pengajuan Surat Keterangan

Setelah semua data dan dokumen terisi dengan benar, klik tombol **Ajukan Surat Keterangan** untuk mengirimkan permohonan verifikasi. Pastikan data sudah sesuai karena setelah diajukan, berkas tidak dapat diubah kembali kecuali diminta revisi.

**Bukti Pembayaran (Opsional)**  
**Choose File** No file chosen  
Maksimal 1 MB.

**Batal** **Ajukan Surat Keterangan**

### Status Pengajuan: Menunggu Assignment

Setelah dokumen diajukan, status akan berubah menjadi **Menunggu Assignment**. Pada tahap ini, fitur edit dan hapus dinonaktifkan; mahasiswa hanya dapat mengklik ikon mata (**Detail**) untuk melihat kembali data yang telah dikirim.

### Surat Keterangan Publikasi

Kelola pengajuan publikasi ilmiah Anda di sini.

Daftar Pengajuan

NO. REFERENSI	JUDUL ARTIKEL	INFO PUBLIKASI	STATUS	AKSI
20260228BKN003	judul artikel yg lain	Jurnal Teknologi Pendidikan Jurnal • Universitas Pendidikan Indonesia	Menunggu Assignment	<a href="#">Detail</a>

### Detail Riwayat Pengajuan

Halaman ini menyajikan rincian lengkap mengenai informasi dasar, dokumen yang dilampirkan, serta **Riwayat Status** pengajuan Anda secara kronologis untuk memudahkan pelacakan proses verifikasi.

### Detail Pengajuan

Informasi lengkap #20260228BKN003 - judul artikel yg lain [← Kembali](#)

Informasi Dasar

NO. REFERENSI	MAHASISWA
20260228BKN003	NURUL AFRIANTI (2512346)
JENIS PENGAJUAN PUBLICATION	JENJANG S3
TANGGAL PENGAJUAN 28 Feb 2026 15:37	JALUR STUDI By Research
	STATUS TERKINI <a href="#">Menunggu Assignment</a>

## Detail PUBLICATION

JUDUL ARTIKEL  
judul artikel yg lain

STATUS PUBLIKASI  
Accepted

NAMA JURNAL  
Jurnal Teknologi Pendidikan

AKREDITASI  
Nasional Terindeks

PENERBIT  
Universitas Pendidikan Indonesia

INDEXING  
Sinta 2

JENIS PUBLIKASI  
Jurnal

TAHUN PENGAJUAN  
2026

### TAUTAN EKSTERNAL




[Link Jurnal](#)

[Link Scimagojr](#)

[Link Artikel](#)

## Dokumen Lampiran

### DOKUMEN AKTIF DARI MAHASISWA

JENIS DOKUMEN	NAMA FILE	UKURAN	
Full Paper	 full_paper_1772267879.pdf	1.05 MB	Lihat
Bukti Review / Screenshot OJS	 review_proof_1772267879.pdf	898.59 KB	Lihat
Letter of Acceptance (LOA)	 loa_1772267879.pdf	815.28 KB	Lihat

## Riwayat Status

 Menunggu Assignment  
Publication saved as draft

28 Feb  
15:37

## Catatan & Hasil

Belum ada riwayat verifikasi.

## Riwayat Versi Dokumen

### RIWAYAT DOKUMEN MAHASISWA

FILE	STATUS	WAKTU	
full_paper_1772267879.pdf Full paper	Aktif	28/02/26 15:37	Unduh
review_proof_1772267879.pdf Review proof	Aktif	28/02/26 15:37	Unduh
loa_1772267879.pdf Loa	Aktif	28/02/26 15:37	Unduh

### RIWAYAT DOKUMEN SISTEM

Tidak ada riwayat.

## 5.2. Status Pengajuan: Perlu Revisi

Jika verifikator menemukan ketidaksesuaian, status akan berubah menjadi **Perlu Revisi**. Klik tombol **Edit Revisi** untuk melihat catatan perbaikan dan mengunggah kembali dokumen yang diminta.

Surat Keterangan Publikasi				
Kelola pengajuan publikasi ilmiah Anda di sini.				
Daftar Pengajuan				
NO. REFERENSI	JUDUL ARTIKEL	INFO PUBLIKASI	STATUS	AKSI
20260228BKNO03	judul artikel yg lain	Jurnal Teknologi Pendidikan Jurnal • Universitas Pendidikan Indonesia	Perlu Revisi	<a href="#">Edit Revisi</a>

### Catatan Perbaikan dari Verifikator

Perhatikan bagian **Catatan Perbaikan** untuk mengetahui detail poin-poin yang harus diperbaiki, seperti format margin artikel, kelengkapan metadata, atau permintaan unggah ulang file dalam format PDF final.

### Revisi Surat Keterangan Publikasi

Silakan perbaiki data atau dokumen sesuai catatan verifikator di bawah ini.

[Batal](#)

**Perlu Revisi**

Berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen publikasi, terdapat beberapa bagian yang belum memenuhi standar kelayakan administrasi dan substansi. Artikel masih memerlukan perbaikan pada kesesuaian template jurnal, kelengkapan metadata, serta bukti submit yang valid. Oleh karena itu, pengajuan belum dapat disetujui pada tahap ini.

Diverifikasi oleh Oggi Inggrit • 28 Feb 2026 16:29

**Catatan Perbaikan dari Verifikator**

1. Template artikel belum sesuai dengan format jurnal tujuan (margin dan style referensi berbeda).
2. Bukti submit belum mencantumkan nama penulis secara lengkap.
3. DOI atau link artikel belum disertakan.
4. File artikel masih terdapat watermark draft.
5. Harap unggah ulang file revisi dalam format PDF final.

Dikirim pada: 28 Feb 2026 16:29

**Dokumen Revisi dari Verifikator**

Berikut adalah dokumen yang diunggah oleh verifikator:

73\_1772270968\_69a2b578a5ddb.pdf [Lihat](#)

### *Pembaruan Data Publikasi (Revisi)*

Lakukan perbaikan pada kolom data yang ditandai oleh verifikasi. Pastikan informasi seperti **Status Publikasi** atau **Indexing** sudah sesuai dengan kondisi terbaru.

#### Data Publikasi

Informasi utama jurnal dan klasifikasi publikasi.

Judul Artikel *	<input type="text" value="judul artikel yg lain"/>		
Nama Jurnal *	<input type="text" value="Jurnal Teknologi Pendidikan"/>	Penerbit *	<input type="text" value="Universitas Pendidikan Indonesia"/>
Jenis Publikasi *	<input type="text" value="Jurnal"/>	Status Publikasi *	<input type="text" value="Accepted"/>
Akreditasi *	<input type="text" value="Nasional Terindeks"/>	Indexing	<input type="text" value="Sinta 2"/>

### *Pembaruan Tautan Eksternal (Revisi)*

Perbarui tautan jurnal atau artikel jika ada perubahan alamat URL atau jika sebelumnya tautan tersebut dinyatakan tidak valid oleh tim verifikasi.

#### Tautan Eksternal

Update link jurnal jika ada perubahan.

Link Jurnal *	<input type="text" value="https://example.com/journal"/>
Link Scimagojr *	<input type="text" value="https://www.scimagojr.com"/>
Link Artikel (Opsional)	<input type="text" value="https://journal.example.com/article/123"/>

### Unggah Ulang Dokumen Revisi

Gunakan fitur ini untuk mengganti file lama dengan file baru yang sudah diperbaiki. Setelah semua perbaikan selesai, klik tombol **Kirim Revisi** untuk memproses kembali permohonan Anda.

**Dokumen Publikasi**  
Upload file baru hanya jika ingin mengganti file lama.

**Full Paper (PDF)**

✓ full\_paper\_1772267879.pdf [Lihat](#)

Pilih File

---

**Bukti Review / OJS (PDF)**

[Lihat contoh format](#)

✓ review\_proof\_1772267879.pdf [Lihat](#)

Pilih File

---

**LoA (PDF)**

✓ loa\_1772267879.pdf [Lihat](#)

Pilih File

---

**Bukti Pembayaran (PDF)**

Pilih File

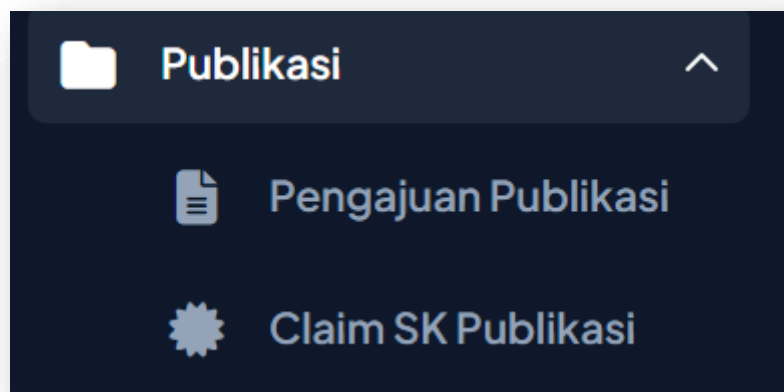
[Batal](#) [Kirim Revisi](#)

## 6. Claim SK Publikasi

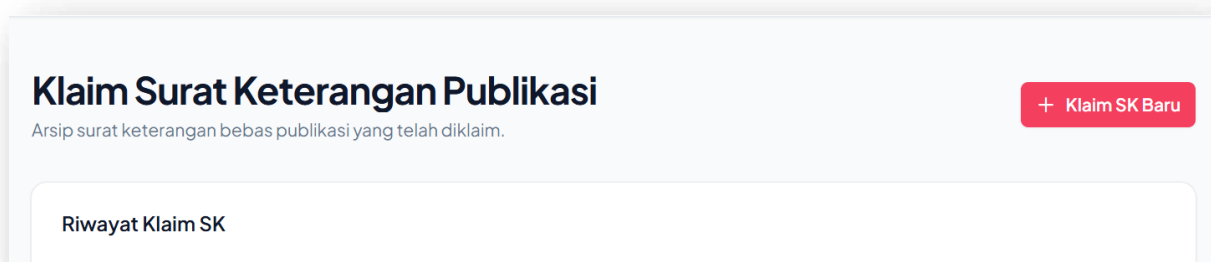
Setelah artikel Anda dinyatakan lolos verifikasi oleh tim validator, Anda dapat melakukan klaim untuk menerbitkan Surat Keterangan (SK) Publikasi. Berikut adalah langkah-langkahnya:

### 6.1. Menu Claim SK Publikasi

- Gunakan menu navigasi di sisi kiri (sidebar) dan pilih menu **Claim SK Publikasi**.
- Menu ini digunakan untuk mengunduh surat keterangan jika seluruh syarat publikasi telah terpenuhi.



Halaman ini akan menampilkan daftar publikasi Anda yang telah lolos verifikasi oleh tim validator dan siap untuk diterbitkan surat keterangannya. Untuk mengajukan klik tombol Klaim SK Baru



Pada Formulir Klaim Surat Keterangan Publikasi, pilih publikasi yang disertakan yang akan diajukan. Lalu klik tombol Ajukan Klaim

### Klaim Surat Keterangan Publikasi

Klaim surat keterangan publikasi yang sudah disetujui.

Pilih Publikasi yang Disertakan \*

- tes lgsg ajukan  
Jurnal Teknologi Pendidikan
- judul artikel yg lain  
Jurnal Teknologi Pendidikan

Minimal pilih satu publikasi.

Ajukan Klaim

Batal

Setelah berhasil, status berubah menjadi menunggu persetujuan.


### Klaim Surat Keterangan Publikasi

Arsip surat keterangan bebas publikasi yang telah diklaim.

+ Klaim SK Baru

#### Riwayat Klaim SK

NO. REFERENSI	TANGGAL KLAIM	PUBLIKASI TERLAMPIR	STATUS
20260228BKNSK002	28 Feb 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>tes lgsg ajukan Jurnal Teknologi Pendidikan</li><li>judul artikel yg lain Jurnal Teknologi Pendidikan</li></ul>	Menunggu Persetujuan

Jika status sudah selesai, peserta bisa klik tombol  untuk download Surat Keterangan Bebas Publikasi

# Klaim Surat Keterangan Publikasi

Arsip surat keterangan bebas publikasi yang telah diklaim.

+ Klaim SK Baru

## Riwayat Klaim SK

NO. REFERENSI	TANGGAL KLAIM	PUBLIKASI TERLAMPIR	STATUS
20260228BKNSK002	28 Feb 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>tes lgsg ajukan Jurnal Teknologi Pendidikan</li><li>judul artikel yg lain Jurnal Teknologi Pendidikan</li></ul>	Selesai  



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
SEKOLAH PASCASARJANA  
Jalan Dr. Setiabudi Nomor 229 Bandung 40154  
Telepon: (022) 2001197, 2013163 Faksimile (022) 2005090  
Laman: <https://sps.upi.edu/>; surel/e-mail: [pascasarjana@upi.edu](mailto:pascasarjana@upi.edu)

## SURAT KETERANGAN

Nomor: 001/UN40.SP.s.P3KI/PK.03.05/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Pusat Pengembangan dan Publikasi Karya Ilmiah (P3KI) Sekolah Pascasarjana UPI, menerangkan bahwa:

Nama : NURUL AFRIANTI  
NIM : 2512346  
Program Studi : Bimbingan dan Konseling

telah menyerahkan artikel yang berjudul:

- tes lgsg ajukan**  
Jurnal: Jurnal Teknologi Pendidikan (Universitas Pendidikan Indonesia)
- judul artikel yg lain**  
Jurnal: Jurnal Teknologi Pendidikan (Universitas Pendidikan Indonesia)

No	Jenis Publikasi	Jenjang dan Indeksasi	Status
1	Jurnal	Nasional Terindeks – Sinta 1	Under Review
2	Jurnal	Nasional Terindeks – Sinta 2	Accepted

Artikel tersebut dinyatakan memenuhi syarat publikasi ilmiah sebagai salah satu persyaratan mengikuti ujian tahap I.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

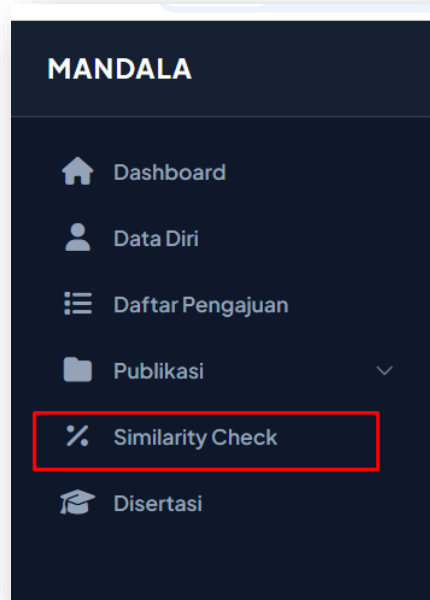
Bandung, 28 Februari 2026  
a.n. Dekan  
Kepala P3KI,

**Lilik Hasanah**  
NIP. 197706162001122002

## 7. Similarity Check

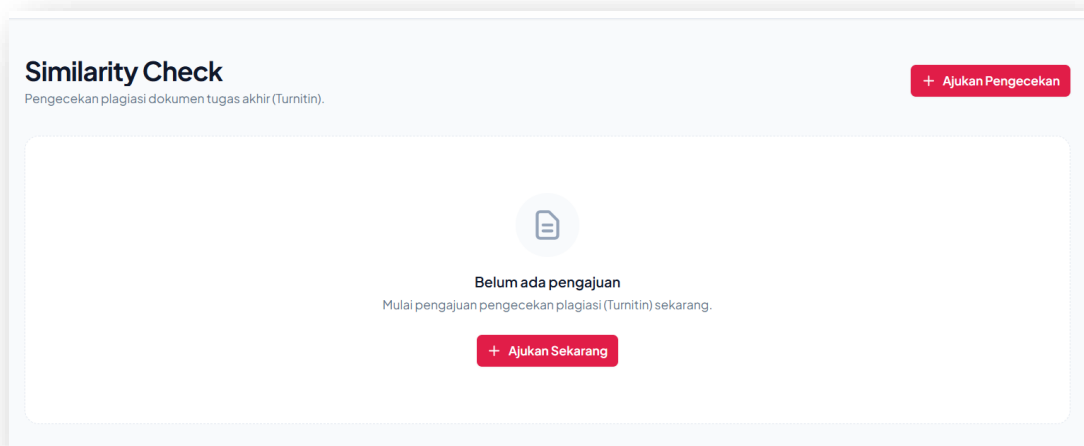
### 7.1. Mengakses Menu Similarity Check

Untuk memulai proses pengecekan plagiasi, pilih menu **Similarity Check** pada sidebar navigasi di sisi kiri layar. Menu ini ditandai dengan ikon persentase (%).



### 7.2. Rekap Pengajuan Similarity Check

Setelah masuk ke halaman Similarity Check, Anda akan melihat ringkasan pengajuan Anda. Jika Anda belum pernah melakukan pengajuan, klik tombol **+ Ajukan Pengecekan** atau **+ Ajukan Sekarang** untuk memulai proses baru.



### 7.3. Formulir Pengajuan (Input Judul dan Dokumen Pendukung)

Pada tahap awal pengajuan, Anda diwajibkan untuk:

- Memasukkan **Judul Lengkap Disertasi** Anda pada kolom yang tersedia.
- Mengunggah **Dokumen Pendukung** wajib dalam format **.doc/.docx** (maksimal 10MB per file), yang meliputi: **Cover + Lembar Pengesahan, Abstrak, Daftar Isi, Daftar Pustaka, dan Lampiran.**

### 7.4. Unggah Bab Disertasi

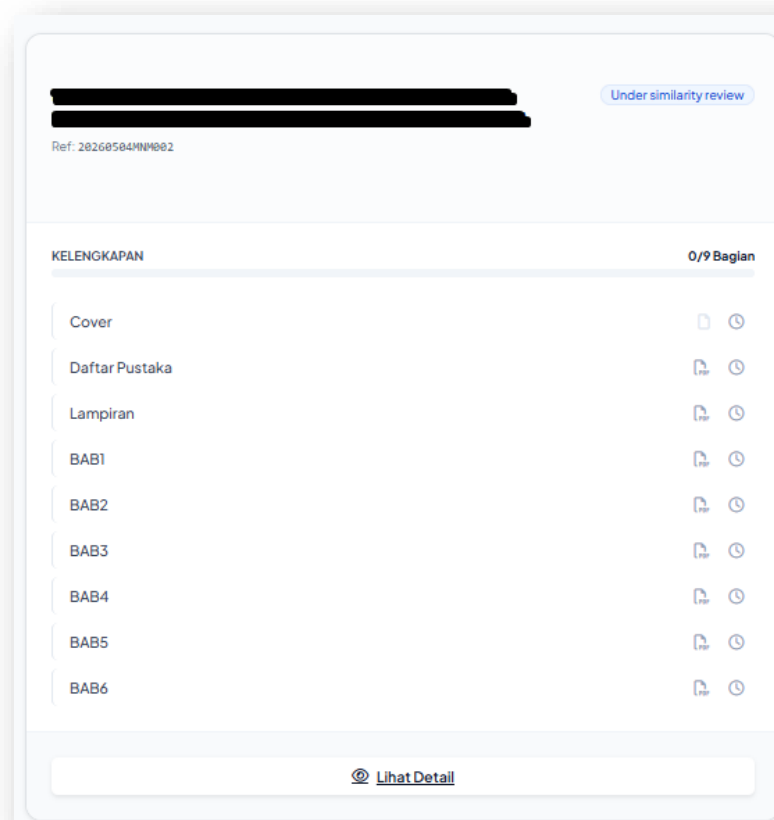
Untuk mempermudah proses pengecekan oleh sistem Turnitin, Anda harus mengunggah setiap bab disertasi secara terpisah.

- Unggah file untuk **Bab 1 hingga Bab 5** (wajib).
- Unggah file **Bab 6** (jika ada).
- Pastikan format file adalah **.doc/.docx** dengan ukuran maksimal 10MB.

## 7.5. Memantau Status Pengajuan

Setelah berhasil mengajukan, Anda dapat memantau progres kelengkapan dokumen pada halaman rekap.

- Sistem akan menampilkan jumlah bagian yang sudah diproses (misalnya: 0/9 Bagian).
- Status **Pending similarity check** menunjukkan dokumen sedang dalam antrean pengecekan.
- Klik tombol **Lihat Detail** untuk melihat rincian lebih lanjut.



## 7.6. Detail Hasil Pemeriksaan per Bab

Pada halaman Detail Similarity Check, Anda dapat melihat:

- **Informasi Pengajuan:** Nomor referensi, nama mahasiswa, jenjang, dan tanggal pengajuan.
- **Hasil Pemeriksaan per Bab:** Tabel yang menampilkan skor similarity, status (seperti "Menunggu"), dan tautan laporan untuk setiap bagian dokumen.
- **Riwayat Dokumen & Status:** Daftar file yang telah diunggah beserta log perubahan status pengajuan.

## Detail Similarity Check

#20260302BKN001 • Model Deteksi Anomali Keamanan Data Berbasis Hybrid Deep Learning pada Sistem Informasi Terdistribusi

← Kembali

### Informasi Pengajuan

NO. REFERENSI

20260302BKN001

JENIS PENGAJUAN

SIMILARITY

TANGGAL PENGAJUAN

02 Mar 2026 09:32

MAHASISWA

NURULAFRIANTI (2512346)

JENJANG

S3

JALUR STUDI

By Research

STATUS TERKINI

[Antrian Cek Similarity](#)

### Catatan Operator

Tidak ada catatan dari operator.

### Hasil Pemeriksaan per Bab

BAB / BAGIAN	SIMILARITY SCORE	STATUS	REPORT
COVER	-	Menunggu	-
DAFTAR PUSTAKA	-	Menunggu	-
LAMPIRAN	-	Menunggu	-
BAB1	-	Menunggu	-
BAB2	-	Menunggu	-
BAB3	-	Menunggu	-
BAB4	-	Menunggu	-
BAB5	-	Menunggu	-
BAB6	-	Menunggu	-

### Riwayat Dokumen

#### RIWAYAT DOKUMEN MAHASISWA

FILE	STATUS	WAKTU	
cover-nurul_afrianti-bimbingan_dan_konseling.docx Similarity	Aktif	02/03/26 09:32	Unduh
daftar_pustaka-nurul_afrianti-bimbingan_dan_konseling.docx Similarity	Aktif	02/03/26 09:32	Unduh
lampiran-nurul_afrianti-bimbingan_dan_konseling.docx Similarity	Aktif	02/03/26 09:32	Unduh
bab1-nurul_afrianti-bimbingan_dan_konseling.docx Similarity	Aktif	02/03/26 09:32	Unduh
bab2-nurul_afrianti-bimbingan_dan_konseling.docx Similarity	Aktif	02/03/26 09:32	Unduh
bab3-nurul_afrianti-bimbingan_dan_konseling.docx Similarity	Aktif	02/03/26 09:32	Unduh

#### Riwayat Status

 Pending similarity check  
Diajukan untuk Similarity Check.

02 Mar  
09:32

## 7.7. Status Revisi Dokumen

**Similarity Check**  
Pengecekan plagiasi dokumen tugas akhir (Turnitin).

**Model Deteksi Anomali Keamanan Data Berbasis Hybrid Deep Learning pada Sistem Informasi Terdistribusi** Similarity needs revision  
Ref: 202603028KN001

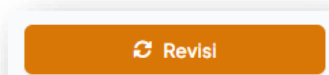
KELENGKAPAN 3/9 Bagian

Cover	📄	🔄
Daftar Pustaka	📄	✅
Lampiran	📄	✅
BAB1	📄	✅
BAB2	📄	🔄
BAB3	📄	🕒
BAB4	📄	🕒
BAB5	📄	🕒
BAB6	📄	🕒

🔄 Revisi Detail

Jika hasil pemeriksaan memerlukan perbaikan, sistem akan menampilkan status **Similarity needs revision**.

- Gunakan legenda ikon untuk memahami status: Ikon **lingkaran oranye** 🔄 berarti perlu revisi, dan **centang hijau** ✅ berarti telah disetujui.
- Klik tombol **Revisi** (ikon berwarna oranye) untuk mulai mengunggah file perbaikan.



## 7.8. Proses Unggah Revisi dan Catatan Operator

**Upload Revisi Similarity Check**

#20260302BKNO01 • Model Deteksi Anomali Keamanan Data Berbasis Hybrid Deep Learning pada Sistem Informasi Terdistribusi

JUDUL DISERTASI: Model Deteksi Anomali Keamanan Data Berbasis Hybrid Deep Learning pada Sistem Informasi Terdistribusi  
NIM: 2512346  
STATUS PENGAJUAN: Similarity needs revision

**Catatan Operator Turnitin**

cover perlu perbaikan tata letak nya  
Diperbarui: 02 Mar 2026, 09:44

**Progress Similarity per Bab**

Silakan unggah dokumen revisi hanya pada bab yang berstatus "Perlu Revisi".

BAB	SCORE	STATUS VERIFIKASI	FILE	REPORT	AKSI REVISI
COVER	-	Perlu Revisi	File Anda (v1)	Lihat Report	Choose File No file chosen Upload Revisi
DAFTAR PUSTAKA	-	Disetujui	File Anda (v1)		Disetujui
LAMPIRAN	-	Disetujui	File Anda (v1)		Disetujui
BAB1	12.00%	Disetujui	File Anda (v1)	Lihat Report	Disetujui
BAB2	26.00%	Perlu Revisi	File Anda (v1)	Lihat Report	Choose File No file chosen Upload Revisi
BAB3	-	Menunggu	File Anda (v1)		Disetujui

Pada halaman revisi, Anda dapat melihat:

- **Catatan Operator Turnitin:** Instruksi spesifik mengenai bagian yang perlu diperbaiki (contoh: "cover perlu perbaikan tata letaknya").

**Catatan Operator Turnitin**

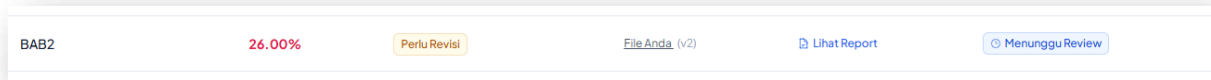
cover perlu perbaikan tata letak nya  
Diperbarui: 02 Mar 2026, 09:44

- **Aksi Revisi:** Klik **Choose File** pada bab yang berstatus "Perlu Revisi", lalu klik **Upload Revisi**.
- **Lihat Report:** Anda dapat mengunduh hasil Turnitin atau dokumen pendukung dengan klik tautan **Lihat Report**.

REPORT

Lihat Report

- Setelah file perbaikan diunggah, status akan berubah menjadi **Menunggu Review** hingga diverifikasi kembali oleh petugas.



Jika proses cek similarity selesai, maka berkas disertasi yang sudah lolos dapat diajukan ke komisi disertasi pascasarjana untuk dicek kelayakan disertasinya. Proses pengajuan ke komisi disertasi pascasarjana akan dibahas pada pertemuan selanjutnya.

