

PANDUAN KLIRING PERPUSTAKAAN MANDIRI

*Panduan ini dibuat sebagai pedoman bagi seluruh mahasiswa Universitas Andalas
yang akan mengurus Kliring Perpustakaan*



**UPT. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2026**

PANDUAN KLIRING PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ANDALAS

Email Konsultasi : - pustaka@unand.ac.id

No HP Admin Perpustakaan : - 0897-9810-100

10 TAHAPAN KLIRING PERPUSTAKAAN

1. MELAKUKAN AKTIVASI KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN
2. MENGEMBALIKAN SEMUA BUKU YANG DIPINJAM (JIKA ADA)
3. MEMBAYAR DENDA PEMINJAMAN BUKU (JIKA ADA)
4. MENYIAPKAN DOKUMEN KARYA ILMIAH (**TANPA WATERMARK**)
5. MENGUPLOAD SOFTCOPY KARYA ILMIAH
6. LOGIN KE APLIKASI KLIRING PERPUSTAKAAN
7. KLIK MENU KLIRING PERPUSTAKAAN
8. KLAIM KELENGKAPAN KLIRING
9. AJUKAN PERMOHONAN KLIRING
10. PENGECEKAN STATUS & SCREENSHOT BUKTI BEBAS UNTUK DAFTAR WISUDA

Untuk penjelasan alur lengkap, silahkan baca dan ikuti alur dibawah ini :



PANDUAN KLIRING PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ANDALAS

Salah satu syarat mendaftar wisuda dan mengambil ijazah bagi mahasiswa Universitas Andalas adalah melakukan kliring perpustakaan. Terhitung mulai tanggal 25 april 2022 UPT Perpustakaan Universitas Andalas sudah menerapkan aplikasi kliring perpustakaan mandiri untuk proses pelayanan kliring perpustakaan. Aplikasi kliring perpustakaan mandiri ini sudah terkoneksi langsung dengan aplikasi wisuda mahasiswa UNAND. Apabila status kliring perpustakaan mahasiswa pada aplikasi mandiri **sudah bebas**, maka mahasiswa sudah bisa melakukan pendaftaran wisuda. Secara fungsi, kliring perpustakaan sebelumnya dilayani oleh layanan front office. Terhitung 02 Januari 2026, UPT. Perpustakaan UNAND sudah membenahi proses kliring perpustakaan menjadi lebih fleksibel. Proses kliring perpustakaan sudah dimungkinkan untuk **FULL ONLINE** jika memang semua persyaratan sudah terpenuhi. Adapun Layanan Front office Perpustakaan UNAND saat ini menjadi pusat informasi bagi pemustaka.

Adapun tahapan/langkah-langkah yang mesti dilakukan oleh mahasiswa dalam proses kliring perpustakaan adalah :

1. MELAKUKAN AKTIVASI KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

- a. Apabila sudah pernah aktivasi, dan password akun perpustakaan masih ingat, maka tidak perlu aktivasi lagi.
- b. Apabila belum pernah aktivasi, lupa password atau masa keanggotaannya sudah habis (lewat dari 4 tahun) maka isi link berikut :

<http://tinyurl.com/libunand-aktivasikeanggotaan> .

*Note : Saat pengisian Form, Inputkan No HP Aktif. No Hp tersebut akan digunakan sebagai **password** login aplikasi kliring perpustakaan.*

- c. Tunggu proses aktivasi keanggotaan aktif maksimal hingga **(2 x 24)** Jam Layanan Perpustakaan.

2. MENGEMBALIKAN SEMUA BUKU YANG DIPINJAM (JIKA ADA)

- Kembalikan semua buku yang dipinjam ke lokasi layanan tempat buku dipinjam.

3. MEMBAYAR DENDA PEMINJAMAN BUKU

(JIKA ADA). Bisa Transfer ke Rekening Berikut/
Gunakan QRIS disamping.

- Denda buku dibayar ke Bank NAGARI
- Atas Nama : PN UNAND JASA GIRO
- No Rek : **2102.0101.000081**



Gambar 1. QRIS Pembayaran Denda

4. MENYIAPKAN DOKUMEN KARYA ILMIAH (**TANPA WATERMARK**)

a. Setiap mahasiswa yang akan mengunggah dokumen karya ilmiah wajib menyiapkan

1 FILE Karya Ilmiah **FULLTEXT**.

b. Adapun ketentuan kelengkapan dokumen karya ilmiah yang akan diunggah adalah :

- Cover
- Scan **Halaman Pengesahan, Halaman Persetujuan, dan Halaman Penguji** yang sudah di **TANDA TANGAN** (*format sesuaikan dengan ketentuan prodi masing-masing*)
- Kata Pengantar
- Abstrak
- Daftar Isi
- BAB I s.d BAB AKHIR
- DAFTAR PUSTAKA
- Wajib Melampirkan semua Lampiran Penelitian karya ilmiah yang dibuat.

Note : **Setiap scan halaman yang memuat kolom tanda tangan wajib ditandatangani.**

5. MENGUPLOAD SOFTCOPY KARYA ILMIAH

- a. Akses link unggah karya ilmiah : <https://karyailmiah.pustaka.unand.ac.id>

Lalu Isi Data dengan Lengkap, dan klik **Unggah Karya Ilmiah**.

Gambar 2. Tampilan formulir unggah karyailmiah

- b. **Tunggu proses pengecekan sampai selesai.** Jangan Tinggalkan Halaman ini sampai hasil pengecekan keluar status : **(Ditolak / Diterima)**.

Gambar 3. Tampilan status unggahan sedang dicek

- c. Tampilan unggahan dengan status **Ditolak** akan muncul sebagai berikut :

Perpustakaan Universitas Andalas

Unggah Karya Ilmiah – Perpustakaan Universitas Andalas

Layanan unggah mandiri file Karya Ilmiah untuk koleksi repositori Universitas Andalas.

10 MB
maks. PDF

3x
percobaan

2026/2027
tahun akademik

📖 Petunjuk

1. Siapkan file Karya Ilmiah lengkap dalam satu PDF (maks. 50 MB).
2. Pastikan halaman pengesahan sudah ditandatangani pembimbing.
3. Isi data dengan benar, lalu unggah. Status pengecekan tampil otomatis.

Status unggahan

Ditolak

Perbaiki file sesuai alasan di bawah lalu unggah ulang. Sila percobaan: 2.

Alasan penolakan

- ❌ Tanda tangan dosen pembimbing: Dokumen hanya berisi 3 halaman (Pendahuluan) tanpa halaman pengesahan/persetujuan. Tidak ditemukan kolom nama atau tanda tangan dosen pembimbing mana pun. Mahasiswa harus melampirkan lembar pengesahan dengan tanda tangan pembimbing.
- ❌ Halaman daftar isi: Kata 'DAFTAR ISI' tidak ditemukan pada dokumen. Tidak ada halaman daftar isi yang memuat daftar bab beserta nomor halaman.
- ❌ Halaman pengesahan: Kata 'PENGESEHAN'/'PERSETUJUAN' tidak ditemukan. Dokumen tidak memiliki lembar pengesahan yang memuat judul, nama mahasiswa, NIM, dan nama dosen pembimbing/penyaji.
- ❌ Struktur bab lengkap: Dokumen hanya memuat Bab I (Pendahuluan) pada halaman 1-3. Seluruh bab berikutnya tidak ditemukan: Bab II (Tinjauan Pustaka/Metode Penelitian), Bab III, Bab IV, Bab V, bab Kesimpulan dan Saran, serta DAFTAR PUSTAKA. Padahal kutipan-kutipan dalam teks (mis. Schol-Braun & Hacklander 2016, Hebert et al. 2003) menunjukkan karya ilmiah ini seharusnya memiliki daftar pustaka.

Hasil pengecekan per kriteria

Kriteria	Skor
❌ Tanda tangan dosen pembimbing Dokumen hanya berisi 3 halaman (Pendahuluan) tanpa halaman pengesahan/persetujuan. Tidak ditemukan kolom nama atau tanda tangan dosen pembimbing mana pun. Mahasiswa harus melampirkan lembar pengesahan dengan tanda tangan pembimbing.	0/100
❌ Halaman daftar isi Kata 'DAFTAR ISI' tidak ditemukan pada dokumen. Tidak ada halaman daftar isi yang memuat daftar bab beserta nomor halaman.	0/100
❌ Halaman pengesahan Kata 'PENGESEHAN'/'PERSETUJUAN' tidak ditemukan. Dokumen tidak memiliki lembar pengesahan yang memuat judul, nama mahasiswa, NIM, dan nama dosen pembimbing/penyaji.	0/100
❌ Struktur bab lengkap Dokumen hanya memuat Bab I (Pendahuluan) pada halaman 1-3. Seluruh bab berikutnya tidak ditemukan: Bab II (Tinjauan Pustaka/Metode Penelitian), Bab III, Bab IV, Bab V, bab Kesimpulan dan Saran, serta DAFTAR PUSTAKA. Padahal kutipan-kutipan dalam teks (mis. Schol-Braun & Hacklander 2016, Hebert et al. 2003) menunjukkan karya ilmiah ini seharusnya memiliki daftar pustaka.	5/100
✅ Tidak ada halaman kosong atau teks terpotong Tidak ada halaman kosong atau teks terpotong. Ketiga halaman berisi teks Pendahuluan lengkap utuh. Namun dokumen hanya 3 halaman sehingga tampak sebagai cuplikan/ekstrak bagian awal, bukan karya ilmiah lengkap.	95/100

Unggah ulang Unggah untuk NIM lain

Simpan tautan halaman ini untuk memantau status. Tautan juga dikirim lewat WhatsApp.

UPI Perpustakaan Universitas Andalas

Gambar 4. Tampilan status unggahan **Ditolak**

- Jika mendapati tampilan status unggahan Ditolak, maka baca alasan penolakan, perbaiki file, dan lakukan unggah ulang.

- d. Tampilan unggahan yang sudah **Diterima – antrian verifikasi** akan muncul sebagai berikut :

Perpustakaan Universitas Andalas

Unggah Karya Ilmiah — Perpustakaan Universitas Andalas

Layanan unggah mandiri file Karya Ilmiah untuk koleksi repositori Universitas Andalas.

50 MB maks. PDF | 3x percobaan | 2026/2027 tahun akademik

Petunjuk

1. Siapkan file Karya Ilmiah lengkap dalam satu PDF (maks. 50 MB).
2. Pastikan halaman pengesahan sudah ditandatangani pembimbing.
3. Isi data dengan benar, lalu unggah. Status pengecekan tampil otomatis.

Status unggahan
✓ **Diterima – antrian verifikasi**

File lolos pengecekan otomatis dan masuk antrian verifikasi manual pustakawan. Anda akan menerima notifikasi WhatsApp.

Hasil pengecekan per kriteria

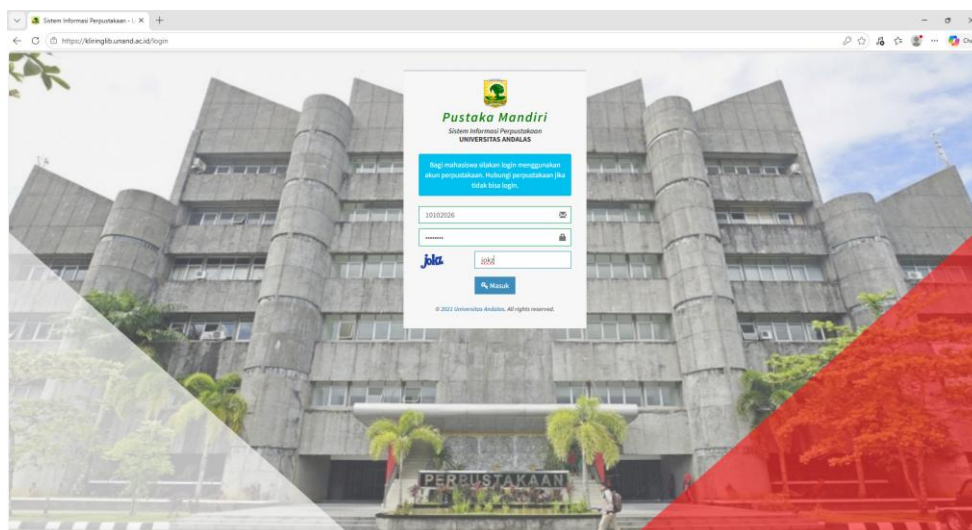
Kriteria	Skor
Tanda tangan dosen pembimbing Halaman 4 (Pernyataan Persetujuan Pembimbing) dan halaman 6 (Pengesahan Skripsi) menampilkan tanda tangan basah hasil pindah dari Pembimbing 1 (Bani Armatia, S.Psi, M.A) dan Pembimbing 2 (Armatul Fidausa Nasir, M.Psi, Psikolog), lengkap dengan NIP. Tanda tangan Ketua Prodi dan Wakil Dekan juga ada di halaman 6. Kolom tanda tangan tidak kosong.	95/100
Halaman daftar isi Halaman DAFTAR ISI ditemukan pada halaman 13-14 (posisi xii-xiii) dengan daftar bab, subbab, dan nomor halaman yang jelas (Kata Pengantar, Abstract, Bab I-V, Daftar Pustaka, dll.).	96/100
Halaman pengesahan Halaman Pengesahan Skripsi ada (halaman 6/v) berisi nama kedua pembimbing, Ketua Prodi, dan Wakil Dekan beserta tanda tangan. Namun halaman tersebut tidak mencantumkan judul skripsi, nama mahasiswa, dan NIM secara eksplisit. Judul-nama-NIM hanya ada di halaman judul (hal. 2) dan halaman persetujuan pembimbing (hal. 4). Sebaliknya lembar pengesahan memuat judul, nama mahasiswa, dan NIM agar memenuhi ketentuan.	80/100
Struktur bab lengkap Struktur bab lengkap: BAB I Pendahuluan (hal. 16), BAB II Tinjauan Pustaka (hal. 32), BAB III Metode Penelitian (hal. 47), BAB IV Hasil dan Pembahasan (hal. 60), BAB V Kesimpulan dan Saran (hal. 76), serta DAFTAR PUSTAKA (hal. 78). Tidak ada bab yang hilang.	96/100

Gambar 5. Tampilan status unggahan **diterima** – antrian verifikasi

Keterangan : Pada tahapan gambar 5 diatas, Status unggahan Sudah **Diterima** oleh aplikasi. Tahap selanjutnya, file yang diunggah akan **diverifikasi** oleh staf perpustakaan. Silahkan lanjutkan login ke aplikasi kliring perpustakaan.

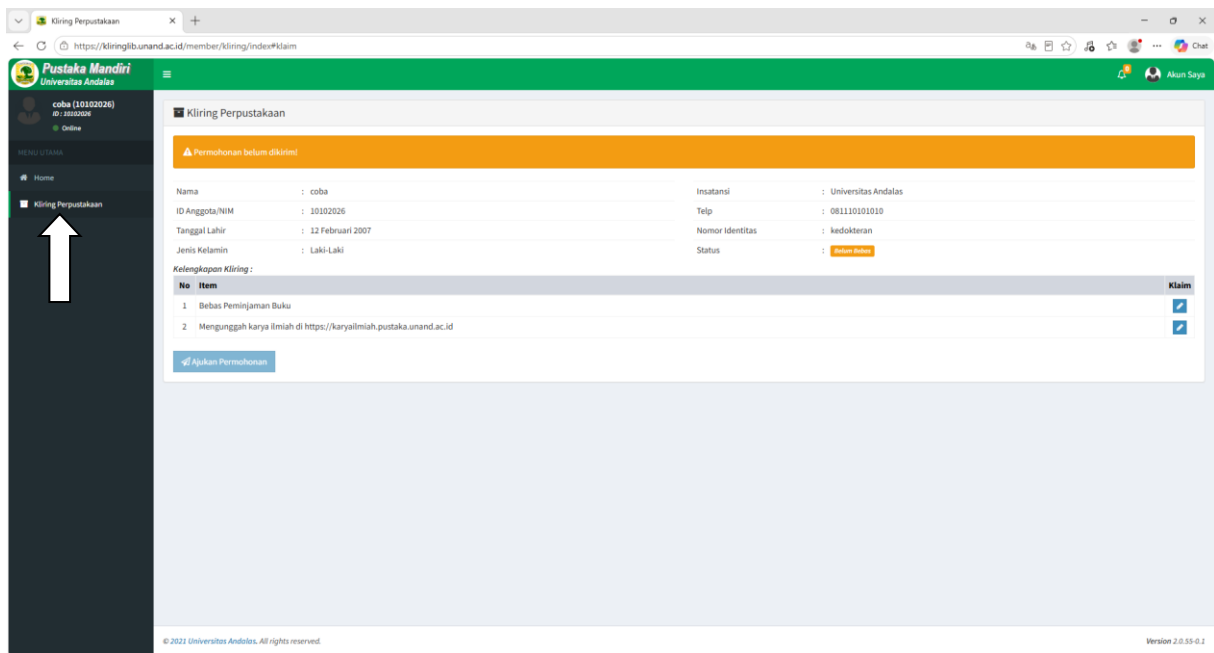
6. LOGIN KE APLIKASI KLIRING PERPUSTAKAAN :

- a. Link berikut : <http://kliringlib.unand.ac.id>. Inputkan NIM & Password akun perpustakaan masing-masing.



Gambar 6. Tampilan Login Ke Aplikasi Pustaka Mandiri

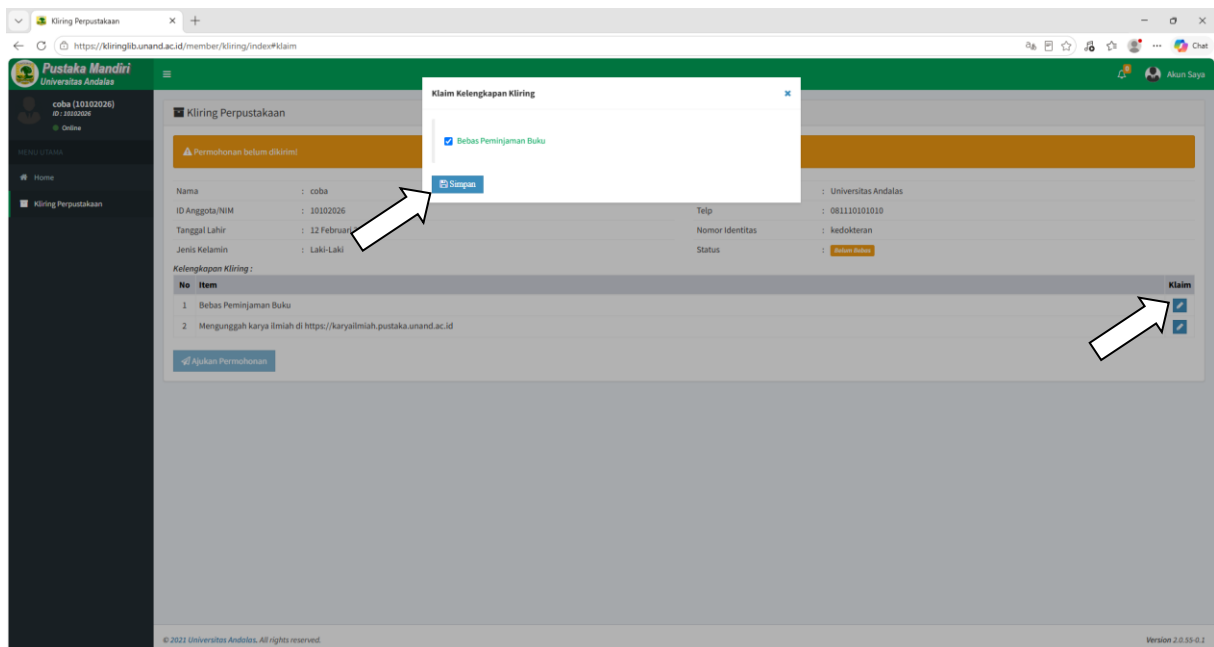
7. KLIK MENU KLIRING PERPUSTAKAAN



Gambar 7. Tampilan setelah login aplikasi kliring

8. KLAIM KELENGKAPAN KLIRING

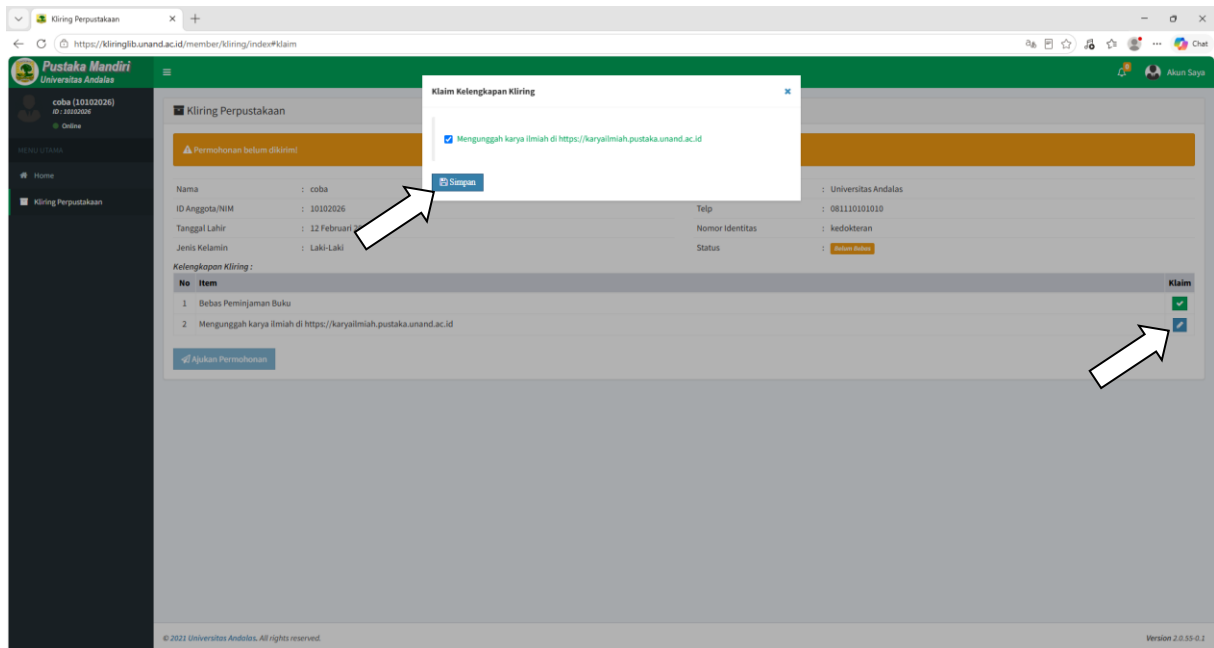
a. Klik tanda klaim pada bagian bebas peminjaman buku, lalu centang dan klik simpan.



Gambar 8. Klaim Bebas Peminjaman Buku

b. Klik tanda klaim pada bagian mengunggah karya ilmiah di

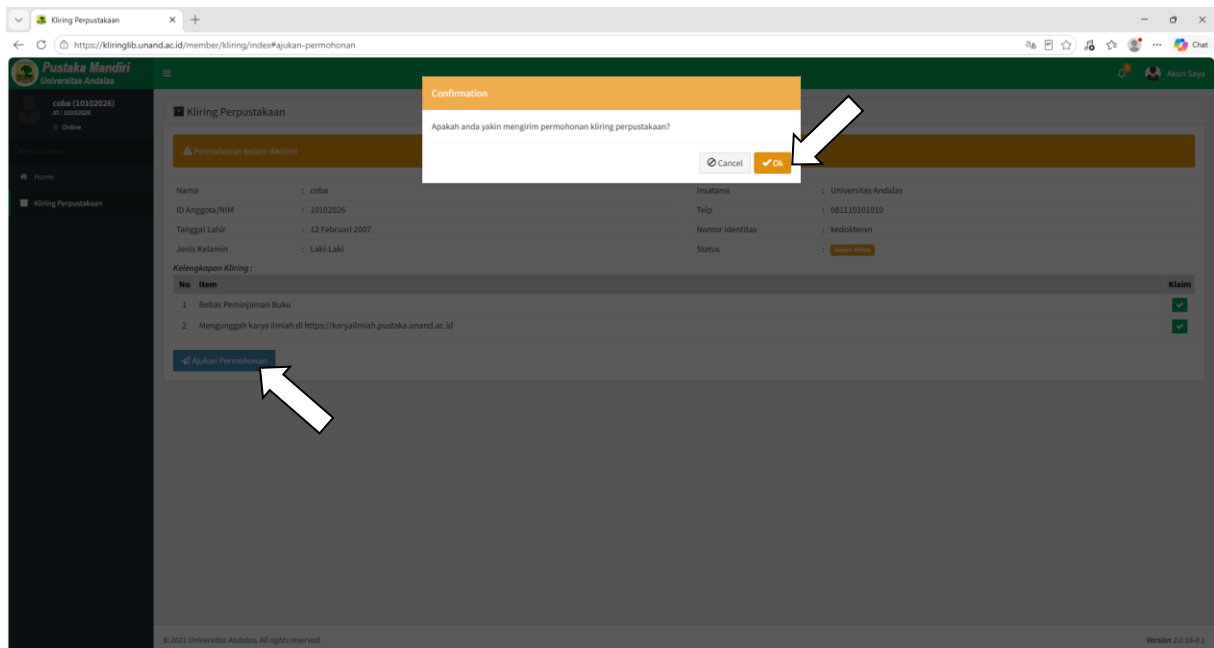
<https://karyailmiah.pustaka.unand.ac.id> , lalu centang dan klik simpan.



Gambar 9. Klaim Sudah Mengunggah Karya Ilmiah

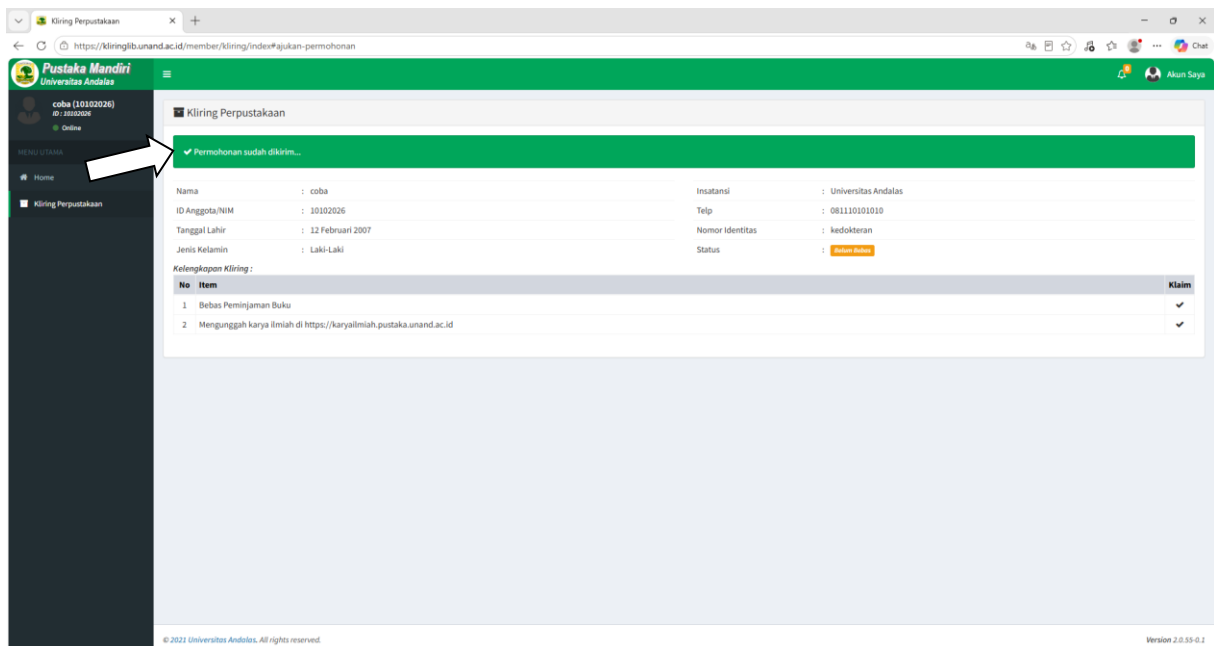
9. AJUKAN PERMOHONAN KLIRING

a. Klik ajukan permohonan, lalu klik ok



Gambar 10. Pengajuan Permohonan Kliring Perpustakaan

b. Berikut tampilan ketika pengajuan sudah selesai



Gambar 11. Tampilan Setelah Pengajuan Kliring

10. PENGECEKAN STATUS & SCREENSHOT BUKTI BEBAS UNTUK DAFTAR WISUDA

a. Kliring Perpustakaan yang diajukan akan diperiksa Staf Maksimal **2 x 24 Jam**.

Note : Mahasiswa Tidak Perlu Datang ke Perpustakaan untuk Kliring Perpustakaan, Cukup Pantau Proses Kliring melalui Aplikasi Kliring Perpustakaan.

b. Cek Pesan yang masuk melalui **whatsApp(WA)**

c. **Login kembali** ke aplikasi Kliring perpustakaan Mandiri menggunakan akun masing-masing, kemudian cek status.

- Apabila Status kliring perpustakaan **Belum Bebas**, maka perbaiki/lengkapi berkas sesuai dengan catatan yang muncul di akun kliring perpustakaan mandiri.
- Apabila Status kliring perpustakaan **Sudah Bebas** maka proses kliring perpustakaan **TELAH SELESAI**.



d. Ex : Contoh Kliring Perpustakaan yang **Belum Bebas**

Permohonan dikembalikan. Silakan perbaikan kelengkapan kliring sesuai dengan catatan yang ada.

Nama	: coba	Instansi	: Universitas Andalas
ID Anggota/NIM	: 10102026	Telp	: 081110101010
Tanggal Lahir	: 12 Februari 2007	Nomor Identitas	: kedokteran
Jenis Kelamin	: Laki-Laki	Status	: Belum Bebas

Kelengkapan Kliring :

No	Item	Catatan	Valid	Klaim
1	Bebas Peminjaman Buku		☒	☒
2	Mengunggah karya ilmiah di https://karyailmiah.pustaka.unand.ac.id	Perbaiki file yang salah, lalu unggah kembali karya ilmiah pada link berikut : https://karyailmiah.pustaka.unand.ac.id	☐	☒

[Ajukan Permohonan](#)

© 2021 Universitas Andalas. All rights reserved. Version 2.0.55-0.1

Gambar 12. Contoh Status Kliring Perpustakaan Belum Bebas

langkah yang dapat dilakukan ketika setelah login mendapati status **Belum Bebas** adalah :

- Perhatikan dan baca catatan pada tampilan pengajuan kliring.
- Lakukan perbaikan sesuai dengan keterangan yang tertera pada kolom catatan.
- Klik klaim pada bagian Mengunggah Karya Ilmiah, centang lalu klik simpan.
- Klik **Ajukan Permohonan**.

e. Ex : Contoh Kliring Perpustakaan Yang **Sudah Bebas**

Permohonan diterima...

Nama	: coba	Instansi	: Universitas Andalas
ID Anggota/NIM	: 10102026	Telp	: 081110101010
Tanggal Lahir	: 12 Februari 2007	Nomor Identitas	: kedokteran
Jenis Kelamin	: Laki-Laki	Status	: Sudah Bebas

Kelengkapan Kliring :

No	Item	Klaim
1	Bebas Peminjaman Buku	☒
2	Mengunggah karya ilmiah di https://karyailmiah.pustaka.unand.ac.id	☒

[Klaim](#)

© 2021 Universitas Andalas. All rights reserved. Version 2.0.55-0.1

Gambar 13. Tampilan Halaman Kliring **Sudah Bebas**

- Simpanlah bukti screenshot diatas untuk keperluan mendaftar wisuda.

Note :

1. Apabila mahasiswa mendapati kendala dalam proses kliring perpustakaan, maka silahkan menghubungi wa perpustakaan : **0897-9810-100** atau kirim pesan ke email perpustakaan : pustaka@unand.ac.id.
2. Diharapkan kehati-hatian dan teliti dalam mengikuti panduan ini.
3. Staf Perpustakaan tidak melayani permintaan untuk mengeditkan/mengunggah file karya ilmiah mahasiswa.

Kritik & Saran Pelayanan Perpustakaan Universitas Andalas bisa disampaikan melalui link berikut : <https://bit.ly/kotaksaranpustakaunand>

Padang, 10 Oktober 2026

UPT Perpustakaan Universitas Andalas

~ Salam Literasi ~