

**PANDUAN UNGGAH MANDIRI
TUGAS AKHIR MAHASISWA**



UHW
UNIVERSITAS HAYAM WURUK

**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS
SURABAYA
2021**



Lembar Validasi
Perpustakaan
Universitas Hayam Wuruk Perbanas Surabaya

Tanggal : 8 September 2021
Diajukan oleh : Kepala Bagian Perpustakaan Universitas Hayam
Wuruk Perbanas Surabaya

Dyana Purwandini, S.IIP.

:

Disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Akademik

Dr. Drs. Emanuel Kristijadi, MM.

**PANDUAN UNGGAH *FILE* TUGAS AKHIR MAHASISWA SECARA
MANDIRI KE *PERBANAS INSTITUTIONAL REPOSITORY***

(<http://eprints.perbanas.ac.id/>)

Penyusun :

Munawaroh

Dio Eka Prayitno

Reviewer :

Dr. Drs. Emanuel Kristijadi, MM.

DAFTAR ISI

Halaman Cover	i
Lembar Validasi	ii
Lembar Redaksi	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar.....	vi
Bagian I Pendahuluan	1
Bagian II Ketentuan <i>Softcopy</i> Tugas Akhir	3
Petunjuk Pemberian Watermark	4
Bagian III Petunjuk Unggah Mandiri ke Repositori.....	6
Bagian IV Alur Unggah Mandiri Tugas Akhir Mahasiswa	18

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.	Tabel penjelasan icon	7
Tabel 3.2.	Tabel penjelasan icon document	10
Tabel 3.3.	Tabel penjelasan <i>field</i>	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1.	Tampilan Laman Perbanas Institutional Repository	6
Gambar 3.2.	Tampilan Laman Login Perbanas Institutional Repository	6
Gambar 3.3.	Tampilan setelah melakukan login	7
Gambar 3.4.	Tampilan laman Manage deposits	7
Gambar 3.5.	Tampilan laman Item Type	8
Gambar 3.6.	Tampilan laman unggah dokumen	9
Gambar 3.7.	Tampilan laman dokumen yang telah diunggah	9
Gambar 3.8.	Icon pada laman unggah dokumen	10
Gambar 3.9.	Tampilan tata cara <i>close</i> / tutup akses pada file tertentu	10
Gambar 3.10.	Tampilan menu pilihan <i>Subject</i>	16
Gambar 3.11.	Tampilan menu <i>Custom</i>	16
Gambar 3.12.	Tampilan menu Deposit	17

BAGIAN I PENDAHULUAN

Unggah Mandiri adalah proses mengunggah dokumen / *file* secara mandiri ke dalam aplikasi untuk proses publikasi karya ilmiah secara *online*. Merujuk Surat Keputusan Ketua No. 3587/Kp.20000/02/19 tanggal 26 Februari 2019 tentang Ketentuan Unggah Mandiri Karya Ilmiah (*Local Content*) di Lingkungan Universitas Hayam Wuruk Perbanas Surabaya *Institutional Repository* (<http://eprints.perbanas.ac.id>), maka setiap karya ilmiah yang berupa Tesis, Skripsi, Tugas Akhir, Laporan Penelitian, Laporan Pengabdian Masyarakat, Artikel Jurnal, Makalah Seminar dan Konferensi, Buku, *Chapter of Book*, Laporan Magang, Karya *Patent* dan Karya Ilmiah lain berupa monograf, audio, maupun video yang merupakan *local contents* yang dihasilkan oleh sivitas akademika Universitas Hayam Wuruk Perbanas Surabaya wajib di unggah pada Perbanas *Institutional Repository* <http://eprints.perbanas.ac.id> sebagai sarana pangkalan data dan deposit (inventarisasi, dokumentasi, pelestarian) karya ilmiah dalam membangun *Scholarly Communication* di lingkungan internal STIE Perbanas Surabaya dan masyarakat luas untuk meningkatkan atmosfer penelitian untuk penciptaan pengembangan ilmu dan kesejahteraan masyarakat

Tujuan dari Unggah Mandiri adalah Jejaring *Resource Sharing* dalam meningkatkan visibilitas dan aksesibilitas pemanfaatan karya-karya ilmiah sivitas akademi Universitas Hayam Wuruk Perbanas Surabaya yang merupakan kekayaan intelektual yang dilayankan melalui Perbanas *Institutional Repository* untuk *Citation indexes* (*Scopus*, *Webometric Repositories*, *Google scholar*, *Indonesia One Search*, *SINTA (Science and Technology Index)* Dikti dan peningkatan rating Perguruan Tinggi melalui *Webometric Repositories* yang dinilai dari *presence*, *impact* *openness*, dan *excellence*.

Jenis Karya Ilmiah yang wajib diunggah diantaranya Tugas Akhir (Disertasi, Tesis, Skripsi, Tugas Akhir), Laporan Magang, Artikel Jurnal, Prosiding / *Workshop* / Seminar, Laporan Penelitian Dosen, Laporan Pengabdian Masyarakat, Laporan Magang, Proposal PKM, Tugas Studi Kelayakan Bisnis, Buku / *Book Chapter*, Pidato Ilmiah / Pidato Guru Besar, Modul / Bahan Ajar /

Buku Pratikum Laboratorium baik tercetak maupun Audio Visual (AV), Hasil Paten, Karya Unit Kegiatan Mahasiswa, Materi Kuliah Tamu, dan Karya lain yang dikategorikan keilmuan.

Proses unggah dokumen / *file* dilakukan secara mandiri dengan mengikuti Prosedur dan Panduan Unggah Mandiri. Setelah unggah mandiri dilakukan dan mendapat persetujuan dari *reviewer*, mahasiswa dapat mengunduh **Formulir Bukti Unggah Mandiri** pada Perbanas *Institutional Repository* <http://eprints.perbanas.ac.id> diisi dan dimintakan tanda tangan pengesahan kepada Pustakawan sebagai bukti telah menyerahkan Tugas Akhir. (dengan catatan telah mendapat verifikasi dari Perpustakaan).

BAGIAN II

KETENTUAN *SOFTCOPY* TUGAS AKHIR

Teknik dan tata cara penulisan Tugas Akhir secara umum berpedoman kepada **Buku Pedoman dan Penulisan Skripsi, Buku Pedoman dan Penilaian Tugas Akhir** pada tahun berjalan.

A. Ketentuan *Softcopy* Tugas Akhir

1. *Softcopy* Tugas Akhir harus diberi **watermark** “Logo STIE Perbanas Surabaya” pada setiap halaman kecuali lampiran tugas akhir. (Petunjuk pemberian **watermark** pada B.)

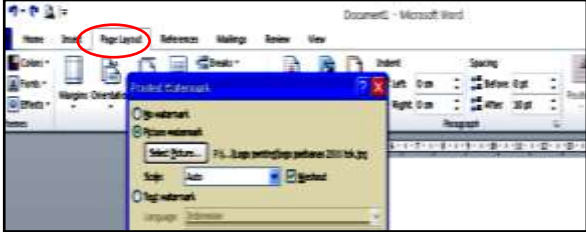






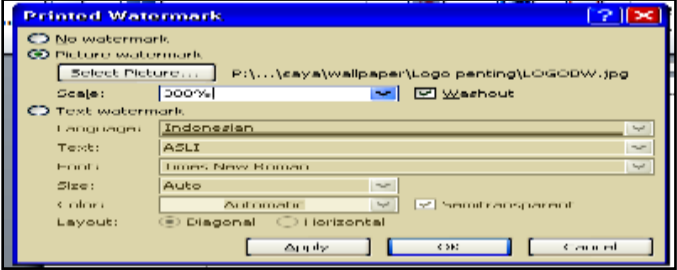


Gambar 2.1. Logo Universitas Hayam Wuruk Perbanas Surabaya

2. Halaman pengesahan harus sudah ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan Ketua Program Studi
3. Format seluruh file dalam bentuk **.pdf**
4. File Tugas Akhir terdiri dari
 - a. File dengan nama **ARTIKEL ILMIAH**
 - b. File dengan nama **COVER** berisi Halaman Judul sampai dengan Abstrak
 - c. File dengan nama **BAB I** berisi PENDAHULUAN
 - d. File dengan nama **BAB II** berisi TINJAUAN PUSTAKA
 - e. File dengan nama **BAB III** berisi
 - METODE PENELITIAN (S1), (S2)
 - GAMBARAN SUBYEK PENELITIAN (D3)
 - f. File dengan nama **BAB IV** berisi :
 - HASIL dan PEMBAHASAN (S2)
 - SUBYEK PENELITIAN dan ANALISIS DATA (S1)
 - PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN (D3)
 - g. File dengan nama **BAB V** berisi PENUTUP dan DAFTAR PUSTAKA

- h. File dengan nama **LAMPIRAN** berisi seluruh lampiran pendukung penelitian, jadwal penulisan skripsi, surat pernyataan bebas plagiasi, berita acara perbaikan proposal skripsi, daftar perbaikan skripsi, hasil *turnitin* yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi

B. Petunjuk Pemberian Watermark

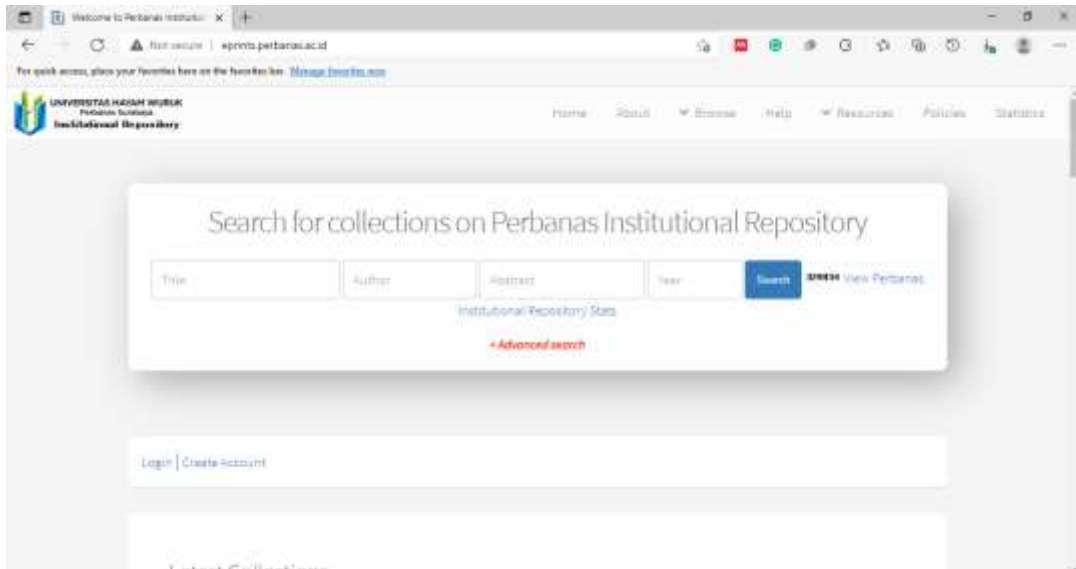
No	Kegiatan	Keterangan
1	Silakan “klik” Menu Page Layout	
2	Kemudian “klik” Watermark	
3	Kemudian “klik” Custom Watermark	
4	Kemudian “klik” Picture Watermark , kemudian pilih gambar / logo STIE Perbanas Surabaya dari folder Anda	

5	<p>Setelah menemukan <i>file</i> logo STIE Perbanas Surabaya, kemudian “klik” insert</p>	
6	<p>Atur skalanya menjadi 300% atau Auto, kemudian “klik” OK atau <i>Apply</i></p>	 
7	<p>Tampilannya akan seperti ini</p>	

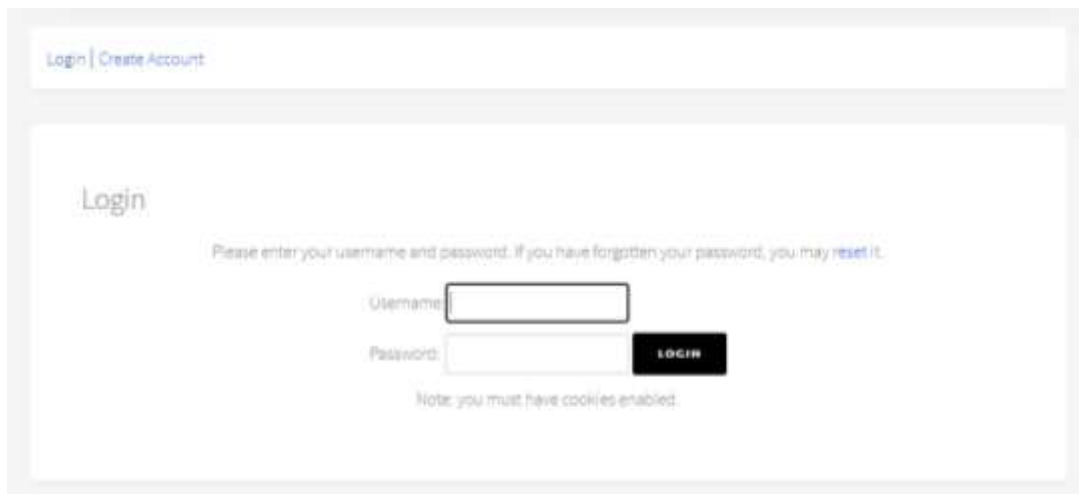
BAGIAN III PETUNJUK UNGGAH MANDIRI ke REPOSITORY

Welcome to Perbanas Institutional Repository

Gambar 3.1. Tampilan Laman Perbanas Institutional Repository

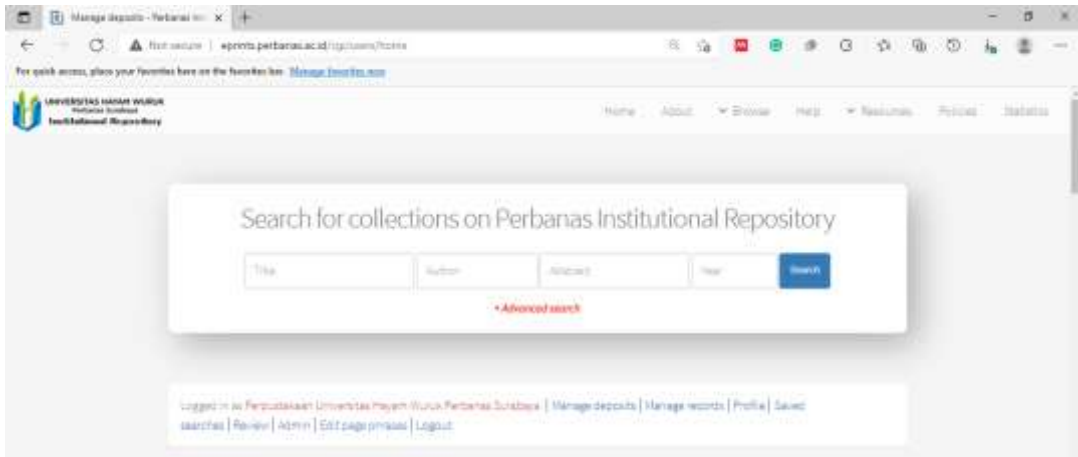


1. Silakan *login* menggunakan *username* dan *password* yang telah disediakan.



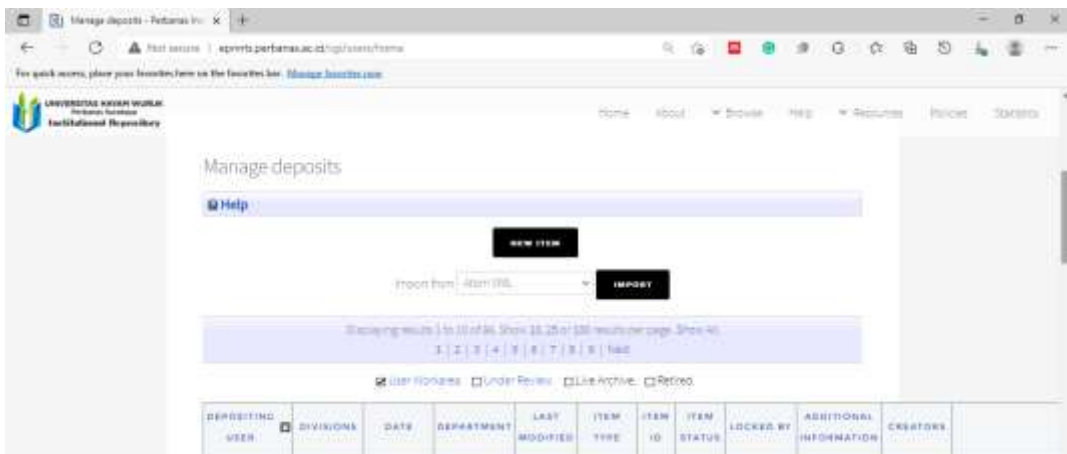
Gambar 3.2. Tampilan Laman *Login* Perbanas Institutional Repository

2. Tampilan berikutnya akan seperti gambar di bawah ini dan terlihat nama user “*Logged in as ...*” sesuai nama *user*. Langkah berikutnya adalah dengan cara tekan tombol “*Manage deposits*” untuk memulai proses unggah *file*.



Gambar 3.3. Tampilan setelah melakukan *Login*

3. Silakan tekan tombol “*New Item*”, maka Saudara akan mendapatkan nomor ID dokumen dan setelah itu silakan melanjutkan ke langkah berikutnya.




Gambar 3.4. Tampilan laman *Manage deposits*

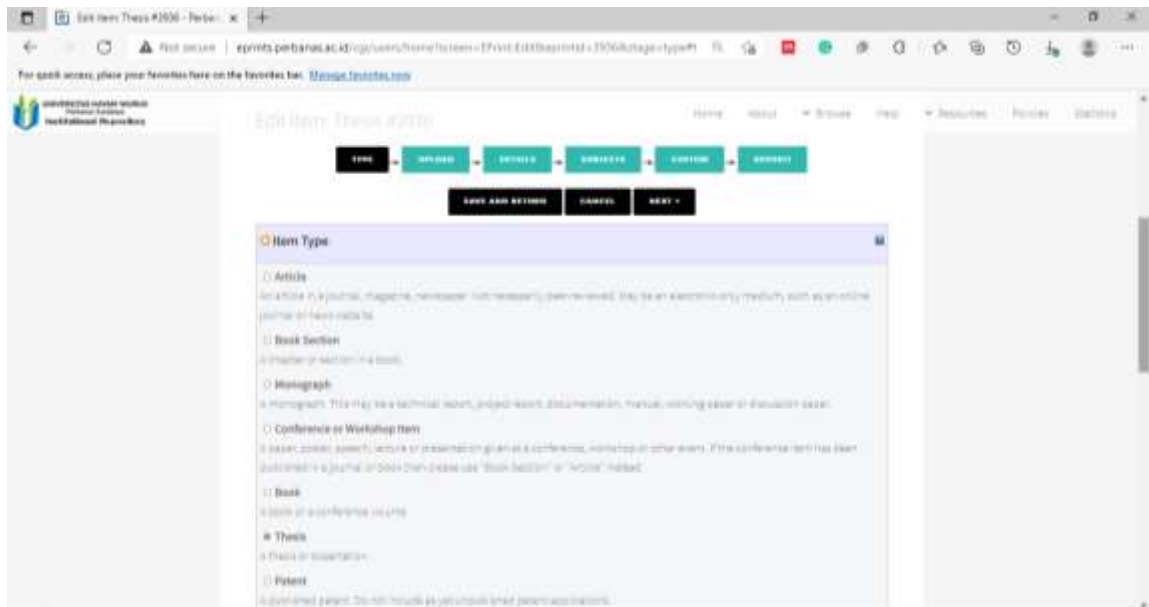
Perhatikan *icon* pada tabel berikut untuk memudahkan proses *entry*

Tabel 3.1. Tabel penjelasan *icon*

	“ <i>View Item</i> ” berfungsi untuk melihat item yang telah diunggah
	“ <i>Delete Item</i> ” berfungsi untuk menghapus item yang telah diunggah. Apabila terjadi kesalahan unggah file, mohon jangan menggunakan fasilitas ini karena mengakibatkan ID tidak bias digunakan kembali
	“ <i>Edit Item</i> ” berfungsi untuk meng- <i>edit</i> kesalahan atau kekurangan dalam proses unggah mandiri. <i>Icon</i> ini disarankan sekali untuk dipakai dalam

	proses perbaikan yang sedang dan akan dilakukan
	“Deposit Item” berfungsi sebagai penyerahan dokumen yang telah diunggah kepada <i>reviewer</i> guna me-review dokumen yang telah diunggah

4. Pada Menu “*Item Type*” ini silakan pilih “*Thesis*”, kemudian tekan tombol “*Next*” untuk melanjutkan proses



Gambar 3.5. Tampilan laman *Item Type*

5. *File* atau dokumen yang akan diunggah harus dalam **format PDF** (Portable Document Format) dan bukan hasil *scan*, kecuali :
1. Halaman pengesahan artikel ilmiah
 2. Halaman persetujuan siap diuji
 3. Halaman lulus ujian skripsi
 4. Halaman pengesahan skripsi
 5. Surat pernyataan bebas plagiasi
 6. Berita acara perbaikan proposal skripsi
 7. Daftar perbaikan skripsi
 8. Halaman turnitin

6. Nama *file* yang akan diunggah harus sesuai dengan ketentuan pada **BAGIAN II** beserta urutannya adalah sebagai berikut :
 1. ARTIKEL ILMIAH
 2. COVER
 3. BAB I
 4. BAB II
 5. BAB III
 6. BAB IV
 7. BAB V
 8. LAMPIRAN



Gambar 3.6. Tampilan laman unggah dokumen

Silakan tekan tombol “**Telusuri**” atau “**Choose File**” untuk mengunggah *File* yang telah disiapkan. Apabila proses unggah *file* sudah selesai dilakukan, maka tampilan berikutnya adalah seperti ini :






Gambar 3.7. Tampilan *file* yang telah diunggah pada laman unggah dokumen



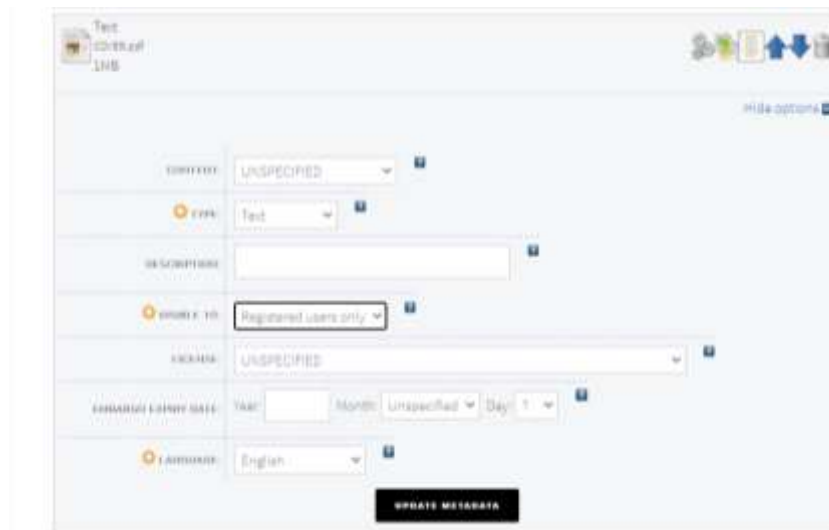
Gambar 3.8. *Icon* pada laman unggah dokumen

Perhatikan *icon* pada tabel berikut untuk memudahkan proses *entry*

Tabel 3.2. Tabel penjelasan *icon document*

	“ <i>Move Up</i> ” berfungsi sebagai pemindah posisi dokumen / <i>file</i> ke atas
	“ <i>Move Down</i> ” berfungsi sebagai pemindah posisi dokumen / <i>file</i> ke bawah
	“ <i>Delete document</i> ” berfungsi untuk menghapus dokumen / <i>file</i> yang salah

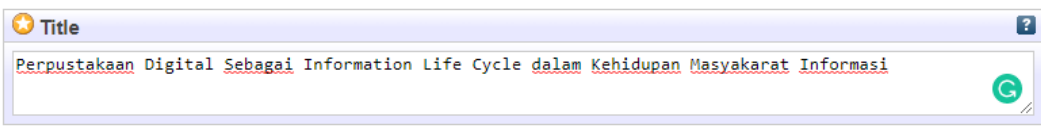
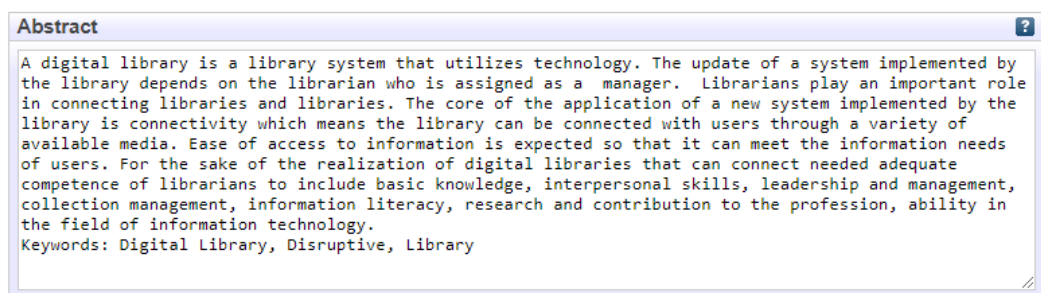

7. Silakan *close* / tutup akses pada *file COVER, BAB III, BAB IV* dan **LAMPIRAN** dengan cara sebagai berikut :
 1. Silakan tekan tombol “*Show options*”, maka tampilan akan seperti pada gambar di bawah. Kemudian pada menu “*Visible to:*”, silakan pilih “*Registered users only*”
 2. Silakan tekan tombol “*Update Metadata*” untuk menyimpan perubahan tersebut.
 3. Setelah proses ini selesai silakan tekan tombol “*Next*” untuk melanjutkan proses berikutnya



Gambar 3.9. Tampilan tata cara *close* / tutup akses pada file tertentu

8. Silakan mengisi kolom / *field* yang tersedia, terutama yang bertanda bintang

Tabel 3.3. Tabel penjelasan *field*

No.	Field	Keterangan
1	Title*	Silakan isi <i>titel</i> sesuai dengan Judul Tugas Akhir. Format penulisan <i>title</i> adalah <i>Capitalize Each Word</i> yaitu huruf pertama kapital di setiap kata kecuali kata sambung. Misal : Huruf Pertama Kapital di Setiap Kata pada Judul
		
2	Abstract	Silakan isi menggunakan abstrak yang berbahasa Inggris
		
3	Thesis Type*	Silakan pilih Diploma untuk Mahasiswa Diploma III Silakan pilih Undergraduate untuk Mahasiswa Strata 1 Silakan pilih Masters untuk Mahasiswa Pasca Sarjana
		
4	Thesis Name*	Silakan pilih Diploma untuk Mahasiswa Diploma III Silakan pilih Undergraduate untuk Mahasiswa Strata 1 Silakan pilih MPhil untuk Mahasiswa Pasca Sarjana

★ Thesis Name ?

- MPhil
- PhD
- DPhil
- Other
- Undergraduate
- Diploma

5	Creators*	<p>Format penulisan nama penulis adalah seperti ini.</p> <p>Nama dengan 1 suku kata. Misal : Munawaroh; penulisan Munawaroh pada <i>Given Name</i> dan <i>Family Name</i>.</p> <p>Nama dengan lebih dari 1 suku kata Misal : Dio Eka Prayitno menjadi Prayitno, Dio Eka Dio Eka (<i>Given Name</i>); Prayitno (<i>Family Name</i>).</p> <p><i>Email</i> harus diisi menggunakan <i>email</i> yang berdomain @students.perbanas.ac.id</p>
---	------------------	---

Pengarang dengan lebih dari 1 suku kata

★ Creators ?

	Family Name	Given Name / Initials	Email	ORCID	
1.	Prayitno	Dio Eka	dio@perbanas.ac.id		▼
2.					▼ ▲
3.					▼ ▲
4.					▼ ▲
5.					▼ ▲



More input rows

Pengarang dengan 1 suku kata

★ Creators ?

	Family Name	Given Name / Initials	Email	ORCID	
1.	Munawaroh	Munawaroh	munawaroh@perbanas.ac.id		▼
2.					▼ ▲
3.					▼ ▲
4.					▼ ▲
5.					▼ ▲

More input rows

6	Corporate Creators	Silakan isi dengan nama Universitas Hayam Wuruk Perbanas Surabaya																									
																											
7	Contributors	<p>Silakan pilih “Lecturer” pada <i>field</i> Contribution dan isi dengan nama Dosen Pembimbing</p> <p>Format penulisan nama Dosen Pembimbing adalah seperti ini.</p> <p>Nama dengan 1 suku kata. Misal : Lutfi; penulisan Lutfi pada <i>Given Name</i> dan <i>Family Name</i>.</p> <p>Nama dengan lebih dari 1 suku kata Misal : Kautsar Riza Salman menjadi Salman, Kautsar Riza Kautsar Riza (<i>Given Name</i>); Salman (<i>Family Name</i>).</p> <p><i>Field email</i> harus diisi</p>																									
 <table border="1" data-bbox="320 1133 1362 1323"> <thead> <tr> <th></th> <th>Contribution</th> <th>Family Name</th> <th>Given Name / Initials</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lecturer</td> <td>Lutfi</td> <td>Lutfi</td> <td>lutfi@perbanas.ac.id</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Lecturer</td> <td>Salman</td> <td>Kautsar Riza</td> <td>kautsar@perbanas.ac.id</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UNSPECIFIED</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>UNSPECIFIED</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Contribution	Family Name	Given Name / Initials	Email	1.	Lecturer	Lutfi	Lutfi	lutfi@perbanas.ac.id	2.	Lecturer	Salman	Kautsar Riza	kautsar@perbanas.ac.id	3.	UNSPECIFIED				4.	UNSPECIFIED			
	Contribution	Family Name	Given Name / Initials	Email																							
1.	Lecturer	Lutfi	Lutfi	lutfi@perbanas.ac.id																							
2.	Lecturer	Salman	Kautsar Riza	kautsar@perbanas.ac.id																							
3.	UNSPECIFIED																										
4.	UNSPECIFIED																										

8	Divisions	<p>Silakan pilih salah satu</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachelor of Accountancy (S1 Akuntansi) ➤ Bachelor of Islamic Economic (S1 Ekonomi Syariah) ➤ Bachelor of Management (S1 Manajemen) ➤ Accounting Diploma : Practice Work Report (D-III Akuntansi) ➤ Finance and Banking Diploma : Practice Work Report (D-III Perbankan dan Keuangan) ➤ Magister of Management (Pasca Sarjana)
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Divisions ?</p> <ul style="list-style-type: none"> Accounting Diploma Accounting Diploma: Internship Report Accounting Diploma: Practice Working Report Bachelor of Accountancy Bachelor of Islamic Economic <li style="background-color: #e6f2ff;">Bachelor of Management Finance and Banking Diploma Finance and Banking Diploma: Internship Report Finance and Banking Diploma: Practice Working Report Lecturer </div>		
9	Status*	<p>Silakan pilih “Unpublished”</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>★ Publication Details ?</p> <p>★ Status:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Published <input type="radio"/> In Press <input type="radio"/> Submitted <input checked="" type="radio"/> Unpublished </div>
10	Date*	<p>Silakan isi pada <i>field Year</i> saja sesuai dengan Tahun Tugas Akhir</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>★ Date: Year: <input type="text" value="2020"/> Month: <input type="text" value="Unspecified"/> Day: <input type="text" value="?"/></p> </div>
11	Date Type*	<p>Silakan pilih “Publication”</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>★ Date Type:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Publication <input type="radio"/> Submission <input type="radio"/> Completion </div>
12	Official URL	<p><i>Field</i> ini tidak perlu diisi</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Official URL: <input type="text"/></p> </div>

13	Institution*	Silakan isi dengan nama Universitas Hayam Wuruk Perbanas Surabaya
14	Department*	Silakan isi dengan Accountancy (Mahasiswa S1 Akuntansi) Islamic Economic (Mahasiswa S1 Ekonomi Syariah) Management (Mahasiswa S1 Manajemen) Diploma (Mahasiswa D-III) Magister Management (Mahasiswa Pasca Sarjana)
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed #ccc; padding: 2px 5px;"> + Department: <input type="text" value="Management"/> ? </div> <div style="border-bottom: 1px dashed #ccc; padding: 2px 5px;"> + Department: <input type="text" value="Accountancy"/> ? </div> <div style="border-bottom: 1px dashed #ccc; padding: 2px 5px;"> + Department: <input type="text" value="Islamic Economic"/> ? </div> <div style="padding: 2px 5px;"> + Department: <input type="text" value="Diploma"/> ? </div> </div>		
15	Number of Pages	Silakan isi dengan nomor halaman terakhir pada Tugas Akhir (Nomor halaman sebelum Daftar Rujukan)
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Number of Pages: <input type="text" value="100"/> ? </div>		
16	Related URLs	Tidak perlu diisi untuk <i>field</i> ini
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;"> Related URLs: <input type="text" value="URL"/> ? </div> <div style="padding: 2px 5px;"> URL Type <input type="text" value="UNSPECIFIED"/> ▼ </div> <div style="text-align: center; padding: 5px 0;"> <input type="button" value="More input rows"/> </div> </div>		

9. Setelah mengisi semua *field* “*Details*”, silakan tekan tombol “*Next*”



kemudian pilih salah satu *Subjects* yang telah disediakan atau berdasarkan Konsentrasi



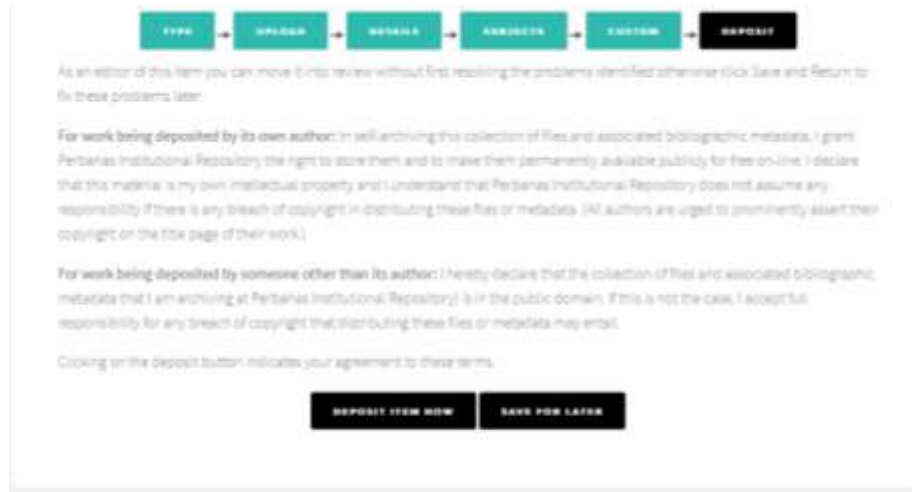
Gambar 3.10. Tampilan menu pilihan *Subject*

10. Setelah memilih salah satu *Subjects*, silakan tekan tombol “*Next*” dan masuk ke Menu “*Custom*” dan silakan isi dengan Kode Prodi, NIM Saudara dan NIDN Dosen Pembimbing Saudara dengan format :

KODEPRODI62201#Akuntansi; NIDN070xxxxxx; NIM2016xxxxxx

Gambar 3.11. Tampilan menu *Custom*

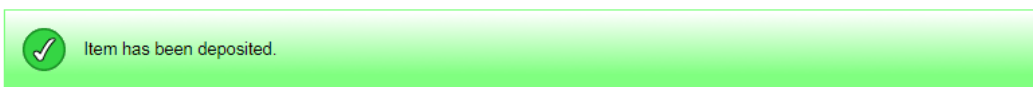
11. Setelah mengisi Menu “*Custom*” silakan tekan tombol “*Next*” untuk melakukan “*Deposit*”



Gambar 3.12. Tampilan menu *Deposit*

12. Silakan tekan tombol “*Deposit Item Now*” dan akan muncul notifikasi seperti ini : “*Item has been deposited*”

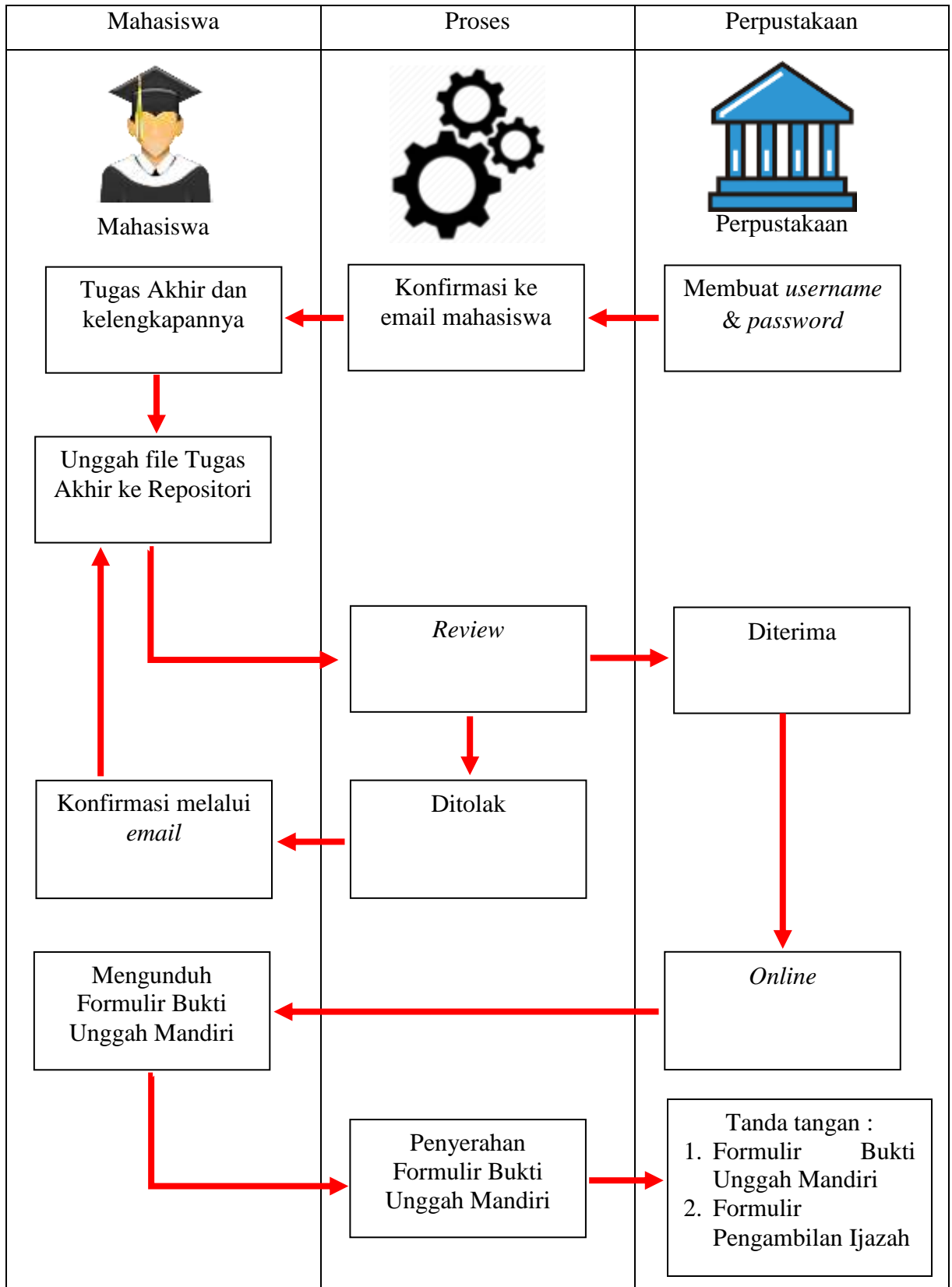
View Item: Perpustakaan Digital Sebagai Information Life Cycle dalam Kehidupan Masyarakat Informasi



13. Dokumen yang sudah diunggah akan di *review* oleh Pustakawan STIE Perbanas Surabaya, setelah di *approve* oleh Pustakawan akan ada informasi seperti ini :

**“This item is in the repository with the URL
<http://eprints.perbanas.ac.id/5774/>”**

BAGIAN IV
ALUR UNGGAH MANDIRI TUGAS AKHIR MAHASISWA



Frequently Ask Question

F.A.Q.

1. Kenapa saya tidak bisa *login*?

Pastikan koneksi internet Saudara dalam kondisi stabil karena hal tersebut bisa memengaruhi proses *login*.

2. Bagaimana saya mengetahui *review progress* dokumen saya?

Silakan pantau secara berkala akun *repository* dan *email* Saudara, karena Perpustakaan akan mengirimkan pemberitahuan perbaikan dokumen yang sudah *review* melalui *email* Saudara yang berdomain Perbanas. Perlu Saudara ketahui, terdapat 3 jenis Status *review progress* yaitu :


<i>User Workarea</i>	<i>Under Review</i>	<i>Live Archive</i>												
<table border="1"><thead><tr><th>Item ID</th><th>Item Status</th></tr></thead><tbody><tr><td>5779</td><td>User Workarea</td></tr></tbody></table>	Item ID	Item Status	5779	User Workarea	<table border="1"><thead><tr><th>Item ID</th><th>Item Status</th></tr></thead><tbody><tr><td>5779</td><td>Under Review</td></tr></tbody></table>	Item ID	Item Status	5779	Under Review	<table border="1"><thead><tr><th>Item ID</th><th>Item Status</th></tr></thead><tbody><tr><td>3792</td><td>Live Archive</td></tr></tbody></table>	Item ID	Item Status	3792	Live Archive
Item ID	Item Status													
5779	User Workarea													
Item ID	Item Status													
5779	Under Review													
Item ID	Item Status													
3792	Live Archive													
Masih ada pekerjaan / dokumen yang belum diselesaikan dan jika sudah selesai, silakan tekan tombol “ <i>Deposit Item Now</i> ”	Dokumen yang Saudara unggah masih dalam proses <i>review</i>	Dokumen yang Saudara <i>upload</i> atau unggah sudah diterima dan dipublikasi secara <i>online</i>												

3. Berapa lama masa tunggu *review* dokumen?

Masa tunggu *review* dokumen adalah 5 hari kerja, yaitu pada Hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB.

4. Apa yang harus saya lakukan jika mendapatkan email tentang pemberitahuan perbaikan dokumen?

Silakan Saudara perbaiki dokumennya dengan cara

1. Tekan tombol “*edit item*” 
2. Perbaiki sesuai arahan yang ada di *email* tersebut dengan tetap membaca panduan unggah mandiri dan pedoman penulisan tugas akhir
3. Setelah perbaikan selesai dilakukan, silakan tekan tombol “*Deposit Item Now*”

5. Saya sudah memperbaiki unggahan dokumen, tetapi kenapa tidak ada perubahan perbaikan yang saya lakukan?

Silakan mengganti nama *file* (*file rename*) yang akan diunggah atau menduplikasi *file* tersebut, namun tetap menyesuaikan ketentuan yang ada. Misalkan dengan menambahkan spasi pada nama *file* tersebut.

Misalkan : dari COVER menjadi C O V E R; atau BAB I menjadi B A B I

6. Apa yang harus saya lakukan ketika dokumen saya sudah *live archive*?

dengan membawa :

1. Formulir pengambilan ijazah dari akademik
2. Formulir bukti penyerahan tugas akhir unggah mandiri

7. Ke mana saya bisa meminta bantuan ketika menemui permasalahan ketika melakukan unggah mandiri?

1. WhatsApp (087875838280)
2. Email (library@perbanas.ac.id)
3. Instagram (@uhwperbanaslib)