PANDUAN UNGGAH MANDIRI TUGAS AKHIR MAHASISWA



PERPUSTAKAAN **UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS** SURABAYA

2021

i



Lembar Validasi

Perpustakaan

Universitas Hayam Wuruk Perbanas Surabaya

Tanggal: 8 September 2021Diajukan 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 Cov	er	i
Lembar Valid	asi	ii
Lembar Redal	ksi	iii
Daftar Isi		iv
Daftar Tabel .		v
Daftar Gamba	ur	vi
Bagian I	Pendahuluan	1
Bagian II	Ketentuan Softcopy 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 field	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 Subject	16
Gambar 3.11.	Tampilan menu Custom	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 meningkatan 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 PerguruanTinggi 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* <u>http://eprints.perbanas.ac.id</u> 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

No	Kegiatan	Keterangan
1	Silakan "klik" Menu Page Layout	Image: Documentil: Marcaniti Image: Decision: Decision: Decision:
2	Kemudian "klik" Watermark	And the set of the set
3	Kemudian "klik" Custom Watermark	
4	Kemudian "klik" Picture Watermark , kemudian pilih gambar / logo STIE Perbanas Surabaya dari folder Anda	Document2 - Micn Insert Page Layout References Maliings Review View Breaks * Indent Margins Orientatio Printerd Watermark Select Picture watermark Scale: Auto View Togt watermark

B. Petunjuk Pemberian Watermark



BAGIAN III PETUNJUK UNGGAH MANDIRI ke REPOSITORI

Welcome to Perbanas Institutional Repository Gambar 3.1. Tampilan Laman Perbanas Institutional Repository

🖬 🔃 Wetcome is A	etaral totals x +									- 0	- X
e 0	A fintuenza) eprima	ettermi.ac.id		Sa 🛛	8 🛛	# Q	\$ S	-@	0		-
For quick second, place yes	e Versities here on the Secola	the None Institutes									
Instrument the second s	an wytak Maai		Hame	Shuid V Brand	Neta	144	anirisi	Via	in .	39990	•
	Sean	ch fo r collections	on Perbana	Institutiona	l Repo	sito	ry		Ì.		1
	Thie	Author	Romert	Sam-	Leven	-	New Perts	ariat.	L		
			Institutional Reportion)	Skara.	-	-					
			+ Advanced search								
								-			
	Login Create Account	0									
	I stort Call	settione									

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

Login Create Acco	NUL .
Login	
	Please enteryour usemame and password. If you have forgotten your password, you may reset it.
	Osemame
	Padaword: LOGIH
	Note: you must have cookies enabled.

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*.

🖸 🔃 Managa dagasta - Nebarai in	×											-	ø	18
← − Ø. A hermature) eprints pertornal acadhiga	tusen/hziris		- 61	58		8 1.14	0	- 51	-90	0	ła:	۰	-
For quick access, place your favorites have a	er die fangeliker ihre Birtrage Trees	(In an												
Unverting this standart working Principle Sciences Investigational Register Recy			Harte	1.765		Britishe	0.044		Oisio		7114	i: 3		•
	Search for	collections on I	Perbanas Insti	tutio	nali	Repo	osito	εy		1				1
	(194)	1.00	10200		-		-	•		I				
			Advanced search											
					_	_	_	_	_	10				
122	and the Rest of Landson Designation	and the set of the Remarks of	Internal Difference Approxim	Isternet		Profile	112							
	the life and strend faite	tion of the second second		1										

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.

🖬 🔃 Managa Japotti - Petara	ale x +														-	0	ж
← ○ ▲ harman	un 1 aprintapertam	NACE: DOI: 10	u/tame				- 93	181		8	97	0 1	定 庙	5	\hat{h}_{0}		100
For pairly secres, place your bounders in	on the fact the late, g	design hourses															
Conversion of the second walker Include Second Seco						tone	100	ati e	(tria		10	w. 640	i initia	hice	0	30-cu i c	÷.
	Manage de	posits															4
	@ Help																
																	. 1
			Teor	from Atominia		-	er -										
		14		n) in 10 ni in 30 3 4 3 4	0×152501	1 = (feet	TP	Shee at									
			8.000	ofere Elizade	Ferma (1	Liençhie	CI Ref	reo.									
		DIVISIONS	PATE	-	LABY MODIFIER	17834 7777E	10	ITEN STATUS	ince	FR 87	A01	ITTONAL INATOD	cesar				

Gambar 3.4. Tampilan laman Manage deposits

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

	1 5
0	"View Item" befungsi 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

Tabel 3.1. Tabel penjelasan icon

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

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

💼 🔝 Salt Farry Thesis #2006 - Perform	× +						-	.0	- 20
4 C A for second	eprints perbanes as idirego services in the residence of the Baltis	aurona 1068 saje typet - R. Sa		0 10	0.8	0	40	8	19461
For gateli access place your ferretter fure or	n the favorites has. Manual Instation and /								
wertberges name		24442	ni - Krook	140	w basicité	i li han	4.13	ninii	. 1
	····· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ······	- 10000 - 1000 - 1							
	Barry Abor Boltone	5. 5.440735. BR.87 -							
	C) Hom Type								
	O Article An article is a particul magnetic revenuese for revenues to	per month line to a second only re-							
	parties at the products								
	11 Book Section Anther to section in a most,								
	O Managemph Is interruptions. This may be a submised industry, and poly leases	Internation research in the part of the							
	1) Configuration or Workshop them It is approximately approximately an end of the intervention of the provide of the intervention of the intervention.	rhearne, sintering in strip and if the cort Car Sector Solid	eneral le trianista						
	1. Deale In Sector of a conference on area								
	· These								
	C Patent August Transfer Security as an unput local paper	and served.							

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

Add a new dor	unent		
The second second			
	the address of the second	ent (un a regularit) das autor en las casas d	
and a second sec	tren alt anti-ord fairs in and an the profession of the second Pin	nert lant ei megele mit hel e astad hen hels meset satt førstande skoletig 1 Part ak	
	the ald anticed fails in the loss of the Index Social and the Index I Fill (Choose)	ner fan it en gesterne het en stad nee fans neen ef setter en ofsakte kontig (1990) en fan stad 1990 en fan team	

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 :

D M int and Their Solid - Artist	• +					-	10	
< G ≜heaner	epice preparate at an provention of the set	P. P. Holoman Street		0.6	-89	4		114
How quick prime, plant your factor bits have to a	the Installed Int. Manage Installed Acad							
U		1.41	emia ila		-	-	-	
	and a state of the second second	Par Arrow Sector Association						
		D 2015						
	(Channe P)	D istance:						
	Water and	4						1
			The shore B					
	R.T.	1						
			in a second					
	740 100 HT 1040	4						
			the second					
	· determine terret							

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

	1 5
	<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

Tabel 3.2. Tabel penjelasan icon document

- 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

No.	Field	Keterangan
1	Title*	Silakan isi titel sesuai dengan Judul Tugas
		Akhir. Format penulisan <i>title</i> adalah
		Capitalize Each Word yaitu huruf pertama
		kapital di setiap kata kecuali kata sambung.
		Misal : Huruf Pertama Kapital di Setiap
		Kata pada Judul
😳 Title		2
Perpustaka	an Digital <u>Sebagai</u> Information Li	fe Cycle <u>dalam Kehidupan Masyakarat Informasi</u>
2	Abstract	Silakan isi menggunakan abstrak yang
		berbahasa Inggris
Abstract		?
A digital the librar in connect library i: available of users. competence collection the field Keywords:	Ilorary is a library system that y depends on the librarian who is ing libraries and libraries. The connectivity which means the lii media. Ease of access to informat For the sake of the realization (of librarians to include basic (management, information literacy of information technology. Digital Library, Disruptive, Library	Utilizes technology. The update of a system implemented by s assigned as a manager. Librarians play an important role core of the application of a new system implemented by the brary can be connected with users through a variety of tion is expected so that it can meet the information needs of digital libraries that can connect needed adequate knowledge, interpersonal skills, leadership and management, y, research and contribution to the profession, ability in rary
3	Thesis Type*	Silakan pilih Diploma untuk Mahasiswa
		Silakan nilih Undergraduate untuk
		Mahasiswa Strata 1
		Silakan pilih Masters untuk Mahasiswa
		Pasca Sarjana
🗘 Thesis 1	Type	
 Diploma Masters Doctoral Post-Doc Other Undergrader 	itoral	
4	Thesis Name*	Silakan pilih Diploma untuk Mahasiswa
		Diploma III
		Silakan pilih Undergraduate untuk
		Mahasiswa Strata 1
		Silakan pilih MPhil untuk Mahasiswa Pasca Sarjana

Tabel 3.3. Tabel penjelasan *field*

😳 Thesis N	lame	2				
 MPhil PhD DPhil Other Undergraduate Diploma 						
5	Creators*	 Format penulisan nama penulis adalah seperti ini. Nama dengan 1 suku kata. Misal : Munawaroh; penulisan Munawaroh pada Given Name dan Family Name. Nama dengan lebih dari 1 suku kata Misal : Dio Eka Prayitno menjadi Prayitno, Dio Eka Dio Eka (Given Name); Prayitno (Family Name). Email harus diisi menggunakan email yang berdomain @students.perbanas.ac.id 				

Pengarang dengan lebih dari 1 suku kata

C	Creators				E
	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

Family Name	Given Name / Initials	Email	ORCID	
Munawaroh	Munawaroh	munawaroh@perbanas.ac.id		
More input rows				

	6	Corporate Create	ors	Silakan isi den Hayam V Surabaya	gan nama Univer Vuruk Perb	rsitas Danas
		Corporate Creations		a ao ao		
	7	Contributors		Silakan pilih ' Contribution of Dosen Pembin Format penu Pembimbing ad Nama dengan Misal : Lutfi; <i>Given Name</i> da Nama dengan Misal : Kau menjadi Salma Kautsar Riza ((Family Name) <i>Field email</i> ha	'Lecturer" pada lan isi dengan n bing lisan nama D dalah seperti ini. l suku kata. penulisan Lutfi an <i>Family Name</i> . ebih dari 1 suku H itsar Riza Sal an, Kautsar Riza Given Name); Sa). rus diisi	<i>field</i> nama Oosen pada sata Iman Ilman
C	ontribute	ors				
1.	Lecturer	Lontribution	Luth	Luth	lutfi@perbanas ac id	
2	Lecturer	•	Salman	Kautsar Riza	kautsar@perbanas.ac.id	80
3	UNSPE	CIFIED .				00
4	Morea	nput rows				MO

8	Divisi	ons	 Silakan pilih salah satu 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)
Division	IS		?
Accounti Accounti Bachelon Bachelon Finance Finance Lecturer	ing Diploma ing Diploma: ing Diploma: r of Account r of Islamic E r of Manager and Banking and Banking	Internship Report Practice Working Repor ancy iconomic ment j Diploma j Diploma: Internship Rej j Diploma: Practice Work	t bort ing Report
9	Sta	tus*	Silakan pilih " Unpublished "
C Publica	tion Detail	s	
	C Status:	 Published In Press Submitted Unpublished 	2
10	Dat	e *	Silakan isi pada <i>field Year</i> saja sesuai dengan Tahun Tugas Akhir
	😳 Date:	Year: 2020 Mor	th: Unspecified ▼ Day: ? ▼
11	Dat	е Туре*	Silakan pilih " Publication "
0	Date Type:	 Publication Submission Completion 	2
12	Off	icial URL	<i>Field</i> ini tidak perlu diisi
012	fficial URL:		?

13	Institution*	Silakan isi dengan nama
		Universitas Hayam wuruk Perbanas Surabaya
		1 Ol vulue Sul usuju
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)
🗘 Dep	partment: Management	2
ODe	epartment: Accountancy	
ODe	partment: Islamic Economic	8
Op	epartment: Diploma	8
15	Number of Pages	Silakan isi dengan nomor halaman
		terakhir pada Tugas Akhir (Nomor
		halaman sebelum Daftar Rujukan)
lumber o	of Pages: 100	2
16	Related URLs	Tidak perlu diisi untuk <i>field</i> ini
	1181	107 Tune D
Rei	lated URLs:	UNSPECIFIED .
	More input rows	

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

< Previous	Save and Return	Cancel	Next >
------------	-----------------	--------	--------

kemudian pilih salah satu Subjects yang telah disediakan atau berdasarkan Konsentrasi

Type → Upload → Details → Subje	ects 🔶	Custom	→ D	eposit
Coupe C				

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 Masyakara Informasi	t
Item has been deposited.	

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 di*review* melalui *email* Saudara yang ber*domain* Perbanas. Perlu Saudara ketahui, terdapat 3 jenis Status *review progress* yaitu :

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

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
- 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)