



REPOSITORI  
UNIVERSITAS HAYAM WURUK  
PERBANAS

# PANDUAN UNGGAH MANDIRI MAHASISWA 2022

PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS  
SURABAYA  
2022



**UHW**  
UNIVERSITAS HAYAM WURUK

**Lembar Validasi  
Perpustakaan  
Universitas Hayam Wuruk Perbanas**

Tanggal : 25 Agustus 2022  
Diajukan oleh : Kepala Bagian Perpustakaan Universitas Hayam Wuruk Perbanas

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**

**[\(<http://eprints.perbanas.ac.id>\)](http://eprints.perbanas.ac.id)**

**Edisi Revisi**

**Penyusun:**

**Dyana Purwandini**

**Aditya Ramadhani**

**Reza Mua'dzatul Masrurah**

**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 Softcopy Tugas Akhir .....	3
Petunjuk Pemberian Watermark .....	4
Bagian III   Petunjuk Unggah Mandiri ke Repositori .....	6
Bagian IV   Alur Unggah Mandiri Tugas Akhir Mahasiswa .....	17
<i>Frequently Ask Questions</i> .....	18
Bukti Penyerahan Tugas Akhir Unggah Mandiri Mahasiswa	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Petunjuk pemberian <i>watermark</i>	4
Tabel 3.1. Tabel penjelasan <i>icon</i>	7
Tabel 3.2. Tabel penjelasan <i>icon document</i>	10
Tabel 3.3. Tabel penjelasan <i>field</i>	10

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Logo Universitas Hayam Wuruk Perbanas	3
Gambar 3.1. Tampilan Laman Perbanas <i>Institutional Repository</i>	6
Gambar 3.2. Tampilan Laman Login Perbanas <i>Institutional Repository</i>	6
Gambar 3.3. Tampilan setelah melakukan <i>Login</i>	7
Gambar 3.4. Tampilan laman <i>Manage Deposit</i>	7
Gambar 3.5. Tampilan laman <i>Item Type</i>	8
Gambar 3.6. Tampilan laman unggah dokumen	9
Gambar 3.7. Tampilan file yang telah diunggah pada laman unggah dokumen	9
Gambar 3.8. Icon pada laman unggah dokumen	9
Gambar 3.9. Tampilan tata cara <i>close</i> / tutup akses pada <i>file</i> tertentu	10
Gambar 3.10. Tampilan menu pilihan <i>Subject</i>	15
Gambar 3.11. Tampilan <i>menu Custom</i>	15
Gambar 3.12. Tampilan <i>menu Deposit</i>	16

## 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 *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 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 Universitas Hayam Wuruk Perbanas 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 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 Universitas Hayam Wuruk Perbanas” pada setiap halaman kecuali lampiran tugas akhir. (Petunjuk pemberian **watermark** pada B.)



Gambar 2.1. Logo Universitas Hayam Wuruk Perbanas

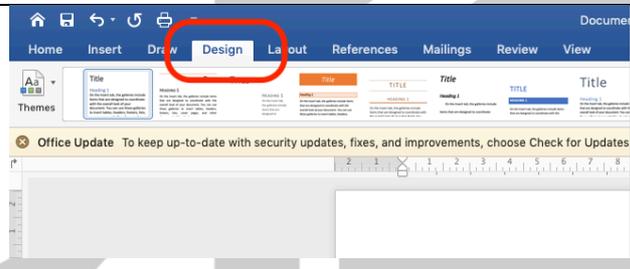
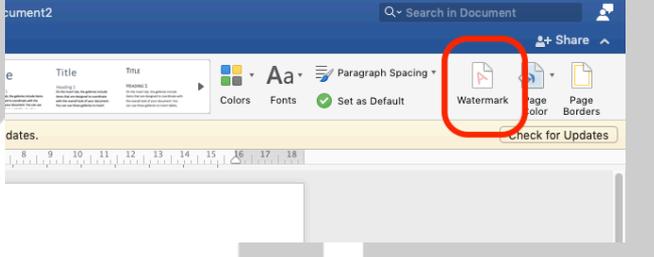
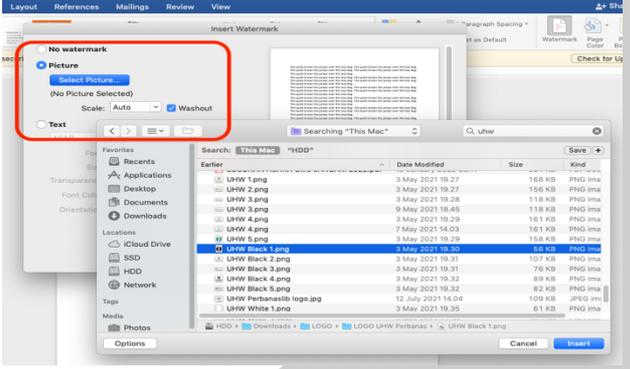
2. Halaman pengesahan harus sudah ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan Ketua Program Studi.
3. Format seluruh *file* dalam bentuk .pdf
4. *File* Tugas Akhir terdiri dari
  - a. *File* dengan nama **ARTIKEL ILMIAH**
  - b. *File* dengan nama **COVER** berisi Halaman Judul sampai dengan 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
    1. METODE PENELITIAN (S1), (S2)
    2. GAMBARAN SUBYEK PENELITIAN (D3)
  - f. *File* dengan nama **BAB IV** berisi :
    1. HASIL dan PEMBAHASAN (S2)
    2. SUBYEK PENELITIAN dan ANALISIS DATA (S1)

### 3. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN (D3)

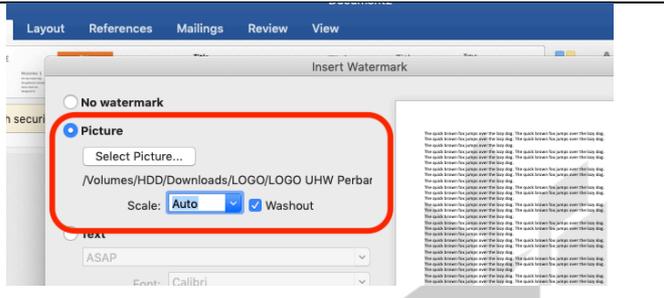
- g. *File* dengan nama **BAB V** berisi PENUTUP dan DAFTAR PUSTAKA
- h. *File* dengan nama **LAMPIRAN** berisi seluruh lampiran pendukung penelitian, jadwal penulisan skripsi, surat pernyataan bebas plagiasi, berita acara perbaikan proposal skripsi, daftar perbaikan skripsi, hasil turnitin yang telah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

#### B. Petunjuk Pemberian Watermark

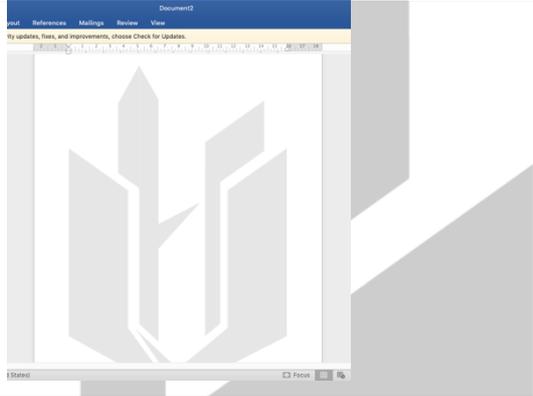
Tabel 2.1 Petunjuk pemberian watermark

No	Kegiatan	Keterangan
1	Silakan “klik” Menu <b>Design</b>	
2	Kemudian “klik” <b>Watermark</b>	
3	Kemudian “klik” <b>Picture</b> Watermark, kemudian pilih gambar / logo UHW Perbanas dari folder Anda kemudian klik Insert	

4 Kemudian pilih scale **Auto** dan centang **Washout**

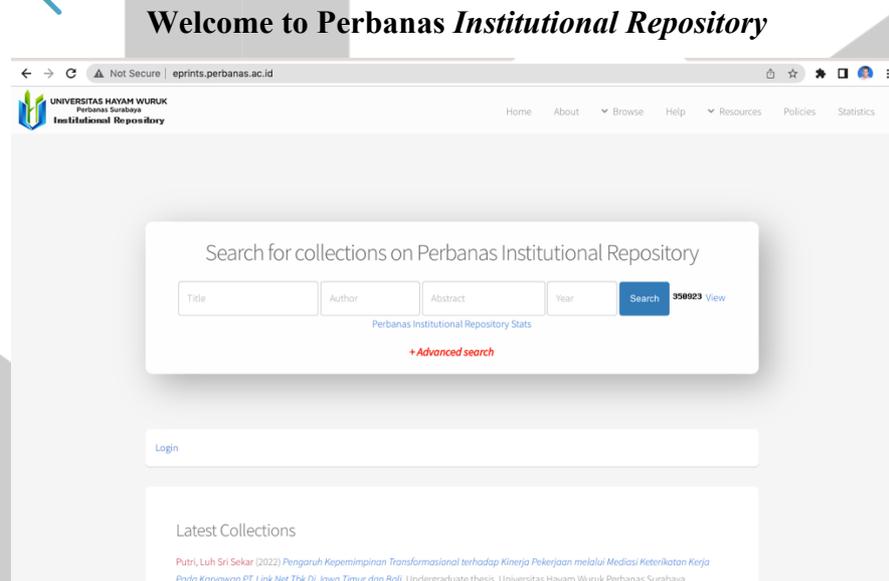


5 Tampilannya akan seperti ini



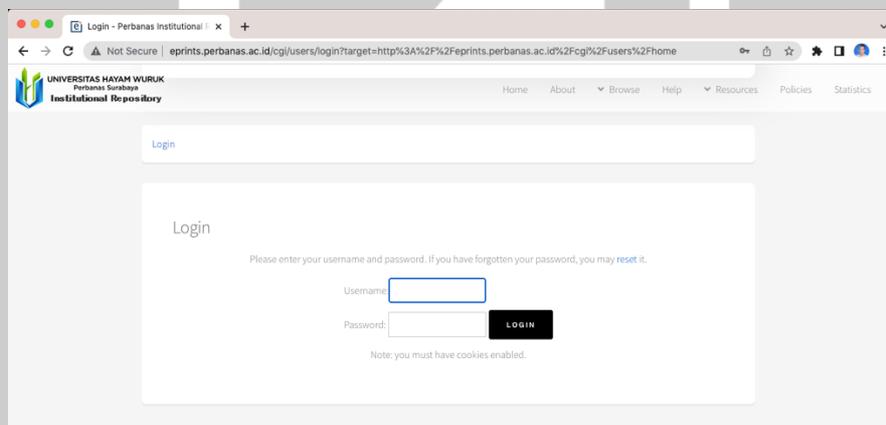
### BAGIAN III

## PETUNJUK UNGGAH MANDIRI ke REPOSITORI



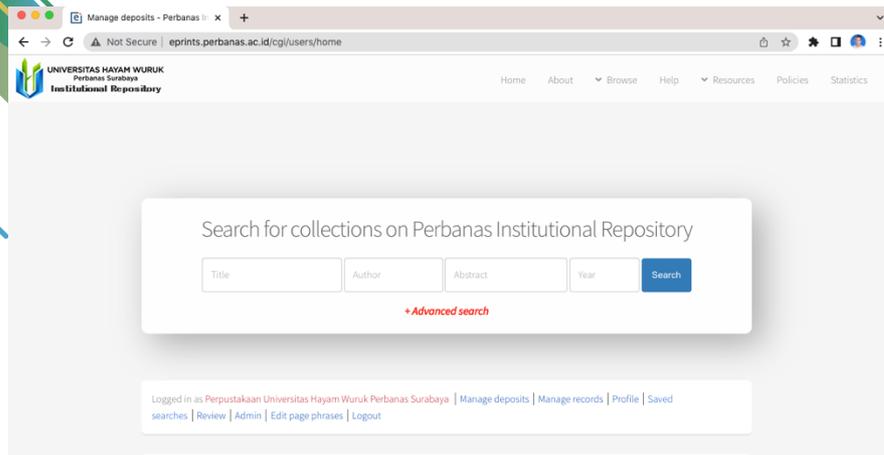
Gambar 3.1. Tampilan Laman Perbanas *Institutional Repository*

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



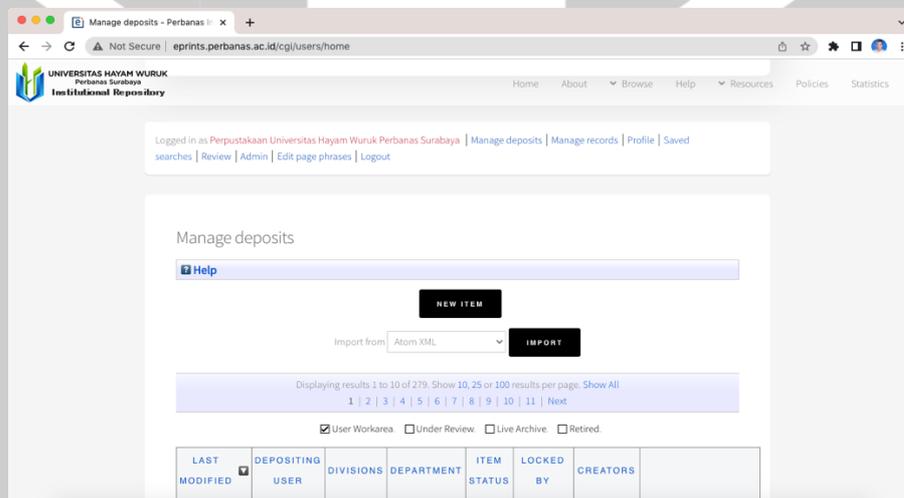
Gambar 3.2. Tampilan Laman *Login* Perbanas *Institutional Repository*

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.



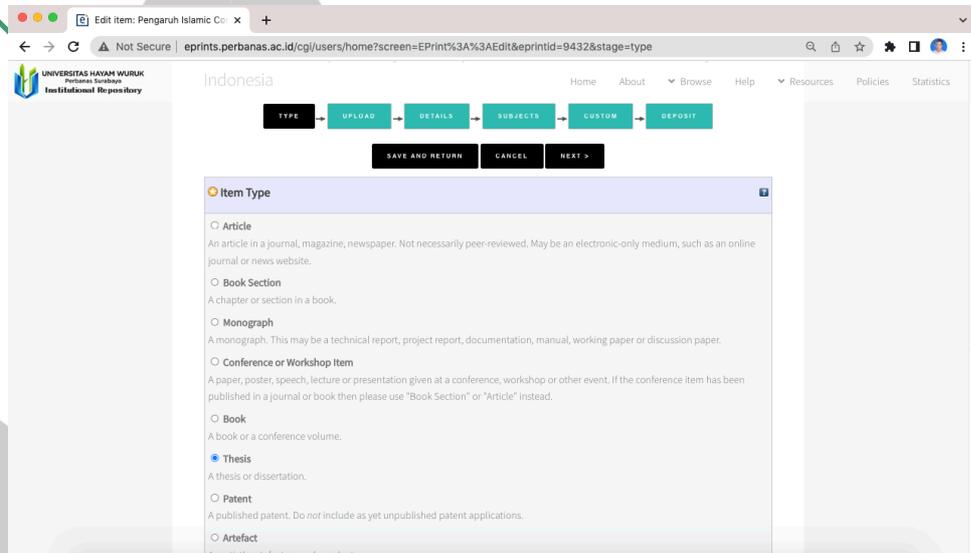
Gambar 3.4. Tampilan laman *Manage deposit*

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

Tabel 3.1. Tabel penjelasan *icon*

	<b>"View Item"</b> berfungsi untuk melihat item yang telah diunggah
	<b>"Delete Item"</b> berfungsi untuk menghapus item yang telah diunggah. Apabila terjadi kesalahan unggah file, mohon jangan menggunakan fasilitas ini karena mengakibatkan ID tidak bias digunakan kembali
	<b>"Edit Item"</b> 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
	<b>"Deposit Item"</b> berfungsi sebagai penyerahan dokumen yang telah diunggah kepada <i>reviewer</i> guna me- <i>review</i> dokumen yang telah diunggah

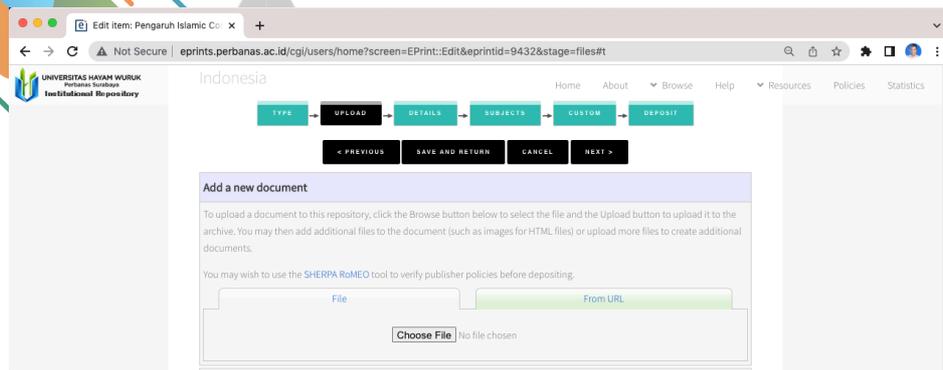
4. Pada Menu “*Item Type*” ini silakan pilih “*Thesis*”, kemudian tekan tombol “*Next*” untuk melanjutkan proses



Gambar 3.5. Tampilan laman *Item Type*

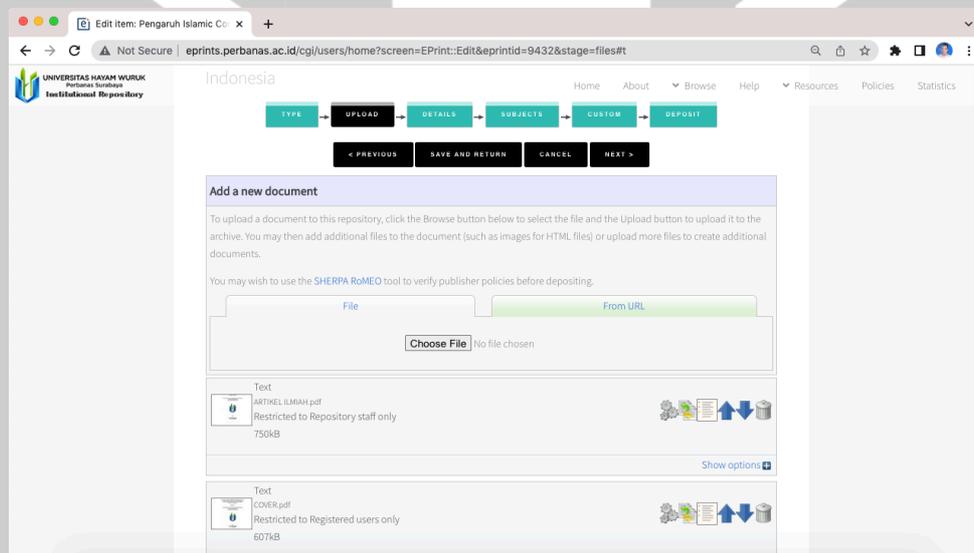
5. File atau dokumen yang akan diunggah harus dalam **format PDF** (*Portable Document Format*) dan bukan hasil scan, kecuali :
- Halaman pengesahan artikel ilmiah
  - Halaman persetujuan siap diuji
  - Halaman lulus ujian skripsi
  - Halaman pengesahan skripsi
  - Surat pernyataan bebas plagiasi
  - Berita acara perbaikan proposal skripsi
  - Daftar perbaikan skripsi
  - Halaman turnitin
6. Nama *file* yang akan diunggah harus sesuai dengan ketentuan pada **BAGIAN II** beserta urutannya adalah sebagai berikut :
- ARTIKEL ILMIAH
  - COVER
  - BAB I
  - BAB II
  - BAB III
  - BAB IV
  - BAB V

## h. LAMPIRAN

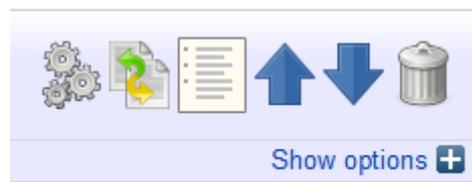


Gambar 3.6. Tampilan laman unggah dokumen

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



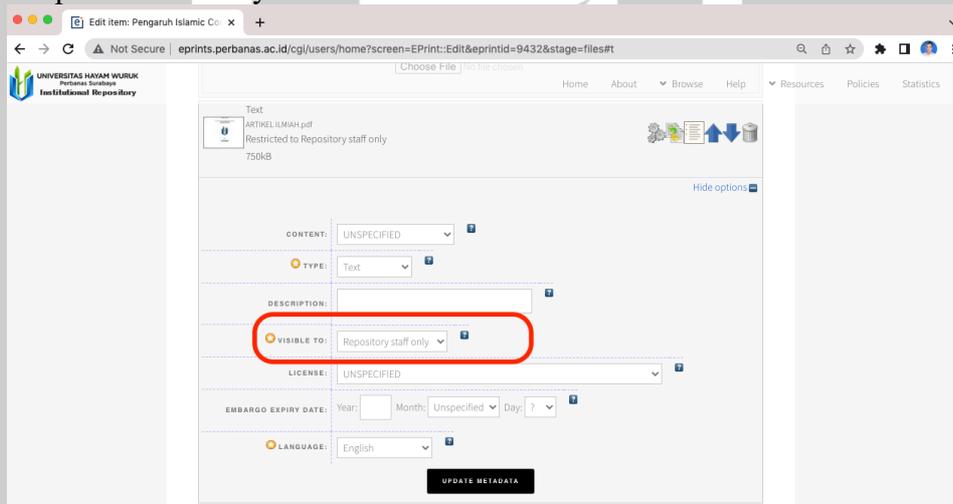
Gambar 3.8. *Icon* pada laman unggah dokumen

Perhatikan icon pada tabel berikut untuk memudahkan proses entry

Tabel 3.2. Tabel penjelasan *icon document*

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

7. Silakan *close* / tutup akses pada *file* **ARTIKEL ILMIAH, COVER, BAB III, BAB IV** dan **LAMPIRAN** dengan cara sebagai berikut :
  - a. Silakan tekan tombol “*Show options*”, maka tampilan akan seperti pada gambar di bawah. Kemudian pada menu “*Visible to:*”, silakan pilih “Registered users only”
  - b. Silakan tekan tombol “*Update Metadata*” untuk menyimpan perubahan tersebut.
  - c. 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	<b>Title*</b>	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 : <b>Huruf Pertama Kapital di Setiap Kata pada Judul</b>

<p>★ Title</p> <p>Perpustakaan Digital Sebagai Information Life Cycle dalam Kehidupan Masyarakat Informasi</p>		
2	Abstract	Silakan isi menggunakan abstrak yang berbahasa Inggris
<p>Abstract</p> <p>A digital library is a library system that utilizes technology. The update of a system implemented by the library depends on the librarian who is assigned as a manager. Librarians play an important role in connecting libraries and libraries. The core of the application of a new system implemented by the library is connectivity which means the library can be connected with users through a variety of available media. Ease of access to information is expected so that it can meet the information needs of users. For the sake of the realization of digital libraries that can connect needed adequate competence of librarians to include basic knowledge, interpersonal skills, leadership and management, collection management, information literacy, research and contribution to the profession, ability in the field of information technology.</p> <p>Keywords: Digital Library, Disruptive, Library</p>		
3	Thesis Type*	<p>Silakan pilih <b>Diploma</b> untuk Mahasiswa Diploma III</p> <p>Silakan pilih <b>Undergraduate</b> untuk Mahasiswa Strata 1</p> <p>Silakan pilih <b>Masters</b> untuk Mahasiswa Pasca Sarjana</p>
<p>★ Thesis Type</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Diploma</li> <li><input type="radio"/> Masters</li> <li><input type="radio"/> Doctoral</li> <li><input type="radio"/> Post-Doctoral</li> <li><input type="radio"/> Other</li> <li><input type="radio"/> Undergraduate</li> </ul>		
4	Thesis Name*	<p>Silakan pilih <b>Diploma</b> untuk Mahasiswa Diploma III</p> <p>Silakan pilih <b>Undergraduate</b> untuk Mahasiswa Strata 1</p> <p>Silakan pilih <b>MPhil</b> untuk Mahasiswa Pasca Sarjana</p>
<p>★ Thesis Name</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> MPhil</li> <li><input type="radio"/> PhD</li> <li><input type="radio"/> DPhil</li> <li><input type="radio"/> Other</li> <li><input type="radio"/> Undergraduate</li> <li><input type="radio"/> Diploma</li> </ul>		
5	Creators*	<p>Format penulisan nama penulis adalah seperti ini.</p> <p>Nama dengan 1 suku kata.</p> <p>Misal : <b>Munawaroh</b>; penulisan Munawaroh pada <i>Given Name</i> dan <i>Family Name</i>.</p> <p>Nama dengan lebih dari 1 suku kata</p>

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 / @mhs.hayamwuruk.ac.id

**Pengarang dengan lebih dari 1 suku kata**

	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
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**

Corporate Creators

- Universitas Hayam Wuruk Perbanas Surabaya
- 
- 

MORE INPUT ROWS

7

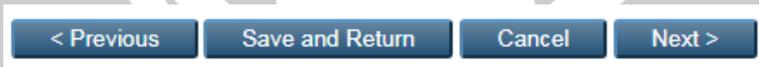
Contributors

Silakan pilih “**Lecturer**” pada *field* Contribution dan isi dengan nama Dosen Pembimbing  
 Format penulisan nama Dosen Pembimbing adalah seperti ini.  
 Nama dengan 1 suku kata.  
 Misal : **Lutfi**; penulisan Lutfi pada *Given Name* dan *Family Name*.  
 Nama dengan lebih dari 1 suku kata  
 Misal : **Kautsar Riza Salman** menjadi **Salman, Kautsar Riza**

		Kautsar Riza (Given Name); Salman (Family Name). <i>Field email harus diisi</i>																				
	<div data-bbox="236 309 1369 519"> <p><b>Contributors</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Contribution</th> <th>Family Name</th> <th>Given Name / Initials</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Lecturer</td> <td>Lutfi</td> <td>Lutfi</td> <td>lutfi@perbanas.ac.id</td> </tr> <tr> <td>2. Lecturer</td> <td>Salman</td> <td>Kautsar Riza</td> <td>kautsar@perbanas.ac.id</td> </tr> <tr> <td>3. UNSPECIFIED</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. UNSPECIFIED</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>More input rows</p> </div>		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"> <li>➤ <b>Bachelor of Accountancy</b> (S1 Akuntansi)</li> <li>➤ <b>Bachelor of Islamic Economic</b> (S1 Ekonomi Syariah)</li> <li>➤ <b>Bachelor of Management</b> (S1 Manajemen)</li> <li>➤ <b>Bachelor of Informatics</b> (S1 Informatika)</li> <li>➤ <b>Bachelor of Information System</b> (S1 Sistem Informasi)</li> <li>➤ <b>Bachelor of Visual Communication Design</b> (S1 Desain Komunikasi Visual)</li> <li>➤ <b>Accounting Diploma : Practice Work Report</b> (D-III Akuntansi)</li> <li>➤ <b>Finance and Banking Diploma : Practice Work Report</b> (D-III Perbankan dan Keuangan)</li> <li>➤ <b>Magister of Management</b> (Pasca Sarjana)</li> </ul>																				
	<div data-bbox="274 1317 1343 1601"> <p><b>Divisions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accounting Diploma</li> <li>Accounting Diploma: Internship Report</li> <li>Accounting Diploma: Practice Working Report</li> <li>Bachelor of Accountancy</li> <li>Bachelor of Islamic Economic</li> <li><b>Bachelor of Management</b></li> <li>Finance and Banking Diploma</li> <li>Finance and Banking Diploma: Internship Report</li> <li>Finance and Banking Diploma: Practice Working Report</li> <li>Lecturer</li> </ul> </div>																					
9	<b>Status*</b>	Silakan pilih “Unpublished”																				
	<div data-bbox="236 1653 1369 1848"> <p><b>Publication Details</b></p> <p><b>Status:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Published</li> <li><input type="radio"/> In Press</li> <li><input type="radio"/> Submitted</li> <li><input checked="" type="radio"/> Unpublished</li> </ul> </div>																					
10	<b>Date*</b>	Silakan isi pada <i>field Year</i> saja sesuai dengan Tahun Tugas Akhir																				
	<div data-bbox="236 1953 1369 1989"> <p><b>Date:</b> Year: 2020 Month: Unspecified Day: ?</p> </div>																					
11	<b>Date Type*</b>	Silakan pilih “Publication”																				

<input checked="" type="radio"/> Date Type: <input type="radio"/> Publication <input type="radio"/> Submission <input type="radio"/> Completion		
12	Official URL	Field ini tidak perlu diisi
Official URL: <input type="text"/>		
13	Institution*	Silakan isi dengan nama <b>Universitas Hayam Wuruk Perbanas Surabaya</b>
INSTITUTION: <input type="text" value="Universitas Hayam Wuruk Perbanas Surabaya"/>		
14	Department*	Silakan isi dengan <b>Accountancy</b> (Mahasiswa S1 Akuntansi) <b>Islamic Economic</b> (Mahasiswa S1 Ekonomi Syariah) <b>Management</b> (Mahasiswa S1 Manajemen) <b>Informatics</b> (Mahasiswa S1 Informatika) <b>Information System</b> (Mahasiswa S1 Sistem Informasi) <b>Visual Communication Design</b> (Mahasiswa S1 Desain Komunikasi Visual) <b>Diploma</b> (Mahasiswa D-III) <b>Magister Management</b> (Mahasiswa Pasca Sarjana)
Department: <input type="text" value="Management"/>		
15	Number of Pages	Silakan isi dengan nomor halaman terakhir pada Tugas Akhir (Nomor halaman sebelum Daftar Rujukan)
Number of Pages: <input type="text" value="100"/>		
16	Related URLs	Tidak perlu diisi untuk <i>field</i> ini
Related URLs: <input type="text"/> URL <input type="text" value="UNSPECIFIED"/> URL Type <input type="text"/>		

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**

The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing buttons for TYPE, UPLOAD, DETAILS, SUBJECTS, CUSTOM, and DEPOSIT. Below the navigation bar are buttons for < PREVIOUS, SAVE AND RETURN, CANCEL, and NEXT >. The form has three main sections:
 

- KODE PRODI:** A text input field containing 'KODEPRODI62201#Akuntansi'.
- NIDN/NIDK:** A section with three numbered input fields. The first field contains 'NIDN070048603'. Below these fields is a button labeled 'UBAH INPUT DATA'.
- NIM:** A text input field containing 'NIM2018310611'.

Gambar 3.11. Tampilan menu *Custom*

NIDN bisa dilihat di website <https://pddikti.kemdikbud.go.id/>

**KODEPRODI61101#Manajemen S2**

**KODEPRODI62201#Akuntansi S1**

**KODEPRODI60206#Ekonomi Syariah S1**

**KODEPRODI61201#Manajemen S1**

**KODEPRODI62401#Akuntansi D3**

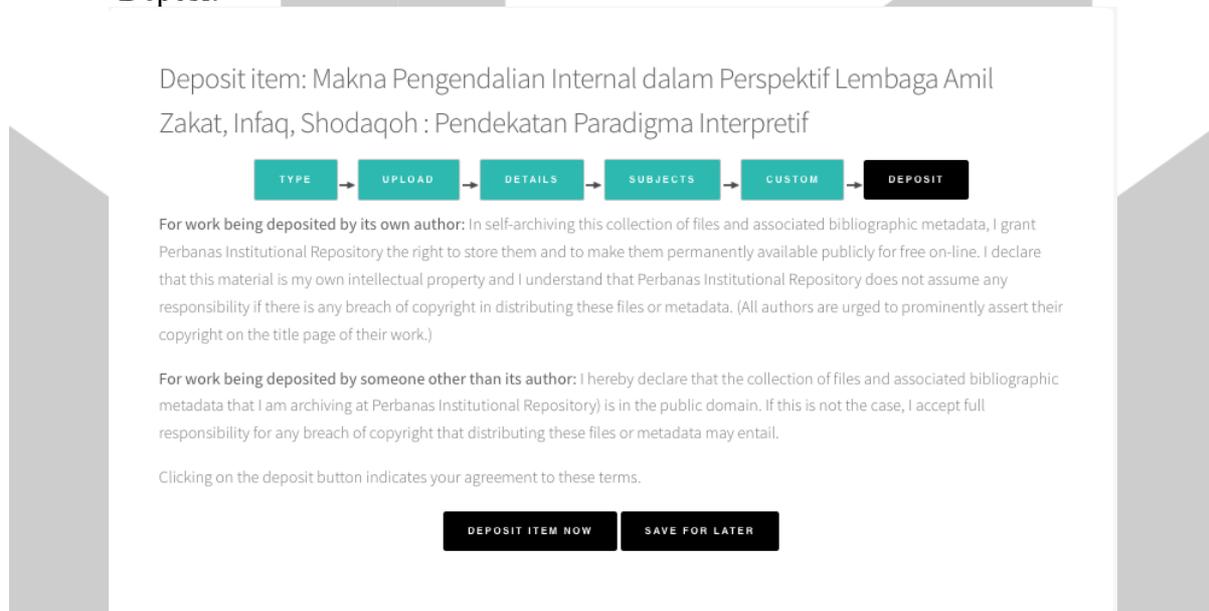
**KODEPRODI61406#Perbankan dan Keuangan D3**

**KODEPRODI90241#Desain Komunikasi Visual S1**

**KODEPRODI55201#Informatika S1**

**KODEPRODI57201#Sistem Informasi S1**

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*”

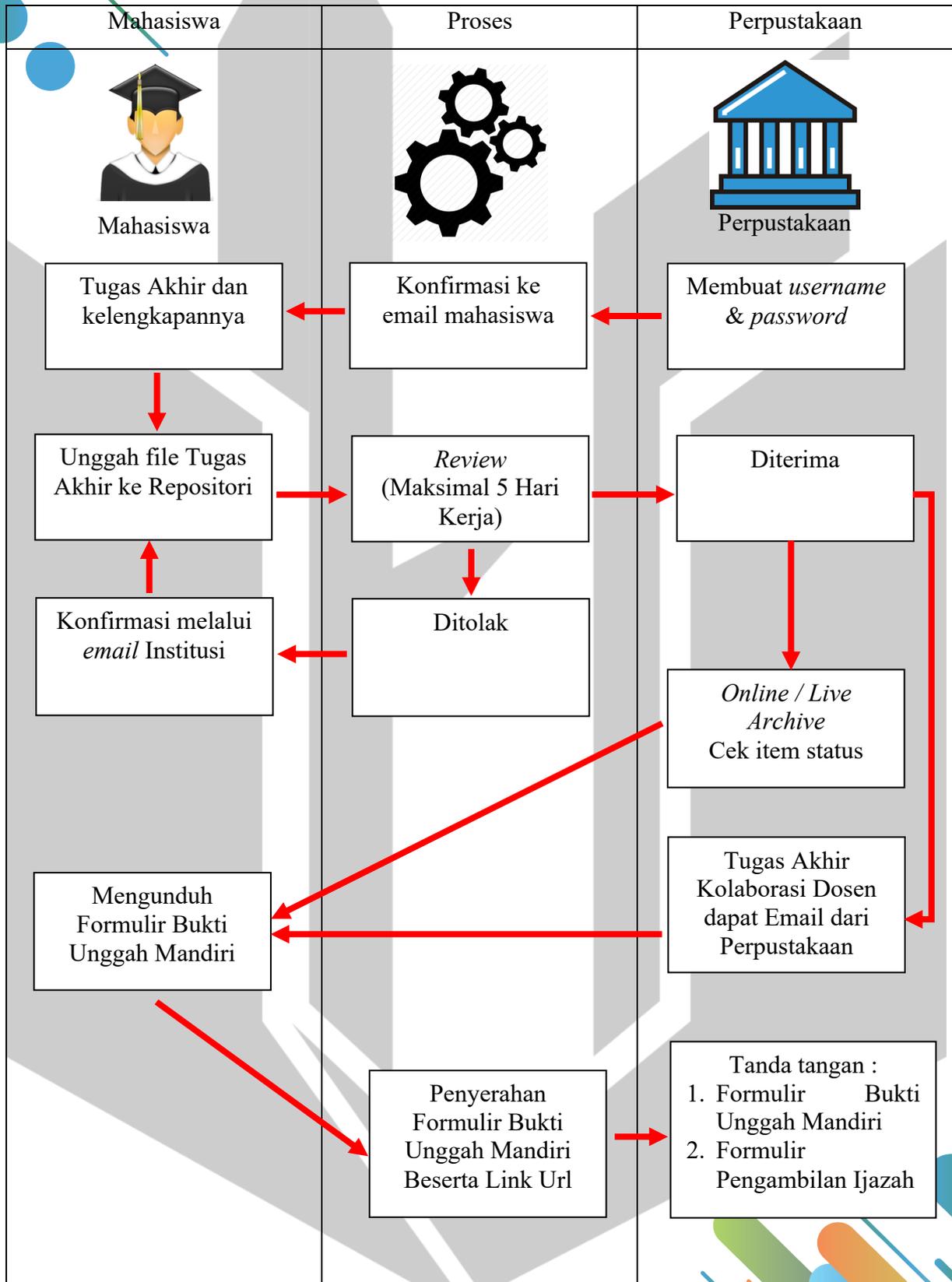


13. Dokumen yang sudah diunggah akan di review oleh Pustakawan Universitas Hayam Wuruk Perbanas, setelah di approve oleh Pustakawan akan ada informasi seperti ini :

“**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 direview 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>	
ITEM STATUS	ITEM ID	ITEM STATUS	ITEM ID	ITEM STATUS	ITEM ID
User Workarea	9432	Under Review	9477	Live Archive	9521
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

- Tekan tombol “edit item” 
- 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. Kenapa link url skripsi saya tidak bisa diakses?

Karena Karena permintaan Dosen Pembimbing perihal kolaborasi dan juga submit di jurnal, Skripsi Saudara tidak kami online-kan dan tidak bisa diakses.

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

Datang ke Perpustakaan dengan membawa :

- a. Formulir pengambilan ijazah
- b. Formulir bukti penyerahan tugas akhir unggah mandiri

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

- a. WhatsApp Chat Only (087875838280)
- b. Email ([unit.perpustakaan@hayamwuruk.ac.id](mailto:unit.perpustakaan@hayamwuruk.ac.id))
- c. DM Instagram (@uhwperbanaslib)

UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS SURABAYA  
PERPUSTAKAAN

Jalan Wonorejo Utara No. 16, Rungkut, Surabaya  
Website : <http://library.perbanas.ac.id/>; Email : [library@perbanas.ac.id](mailto:library@perbanas.ac.id)

**Bukti Penyerahan Tugas Akhir  
Unggah Mandiri Mahasiswa**

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Alamat : .....  
No. HP : .....  
Email : .....  
Judul Tugas Akhir : .....

Tipe Tugas Akhir : Laporan Kerja Praktek / Skripsi / Tesis (\*)

Menyatakan bahwa Tugas Akhir yang telah diunggah secara mandiri telah sesuai dengan Karya Ilmiah yang tercetak dan telah disetujui oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan Kepala Program Studi. *File* yang diunggah terdiri dari :

No.	Nama File	Keterangan	Verifikasi
1	ARTIKEL ILMIAH	Cover dan Halaman Pengesahan Artikel Ilmiah	
		File ini berisi Artikel Ilmiah	
2	COVER	Cover	
		Halaman Persetujuan Siap Diuji	
		Halaman Lulus Ujian Skripsi	
		Halaman Pengesahan	
		Halaman Motto / Persembahan (jika ada)	
		Halaman Daftar Isi	
		Halaman Daftar Tabel (jika ada)	
		Halaman Daftar Gambar (jika ada)	
		Halaman Daftar Lampiran	
		Halaman Abstrak (Bahasa Indonesia dan Inggris)	
3	BAB I	File ini berisi BAB I	
4	BAB II	File ini berisi BAB II	
5	BAB III	File ini berisi BAB III	
6	BAB IV	File ini berisi BAB IV	
7	BAB V	File ini berisi BAB V	
		Daftar Pustaka	
8	LAMPIRAN	File ini berisi Lampiran-lampiran pendukung LKP / Skripsi / Tesis	
		Jadwal Penulisan Skripsi	
		Surat Pernyataan Bebas Plagiasi	
		Berita Acara Perbaikan Proposal Skripsi & Daftar Perbaikan Skripsi	
		Pengesahan Hasil Turnitin	

Saya yang membuat pernyataan ini sanggup menerima sanksi apapun apabila pernyataan ini di kemudian hari terbukti tidak benar.

Skripsi akan diterbitkan di Jurnal : Ya (\*) / Tidak (\*),

Ya, Nama Jurnal : .....

Letak : .....

Pustakawan

Surabaya, .....20.....

Mahasiswa

.....  
NIP : .....

.....  
NIM : .....

(\* Coret yang tidak sesuai