

**PANDUAN UNGGAH MANDIRI
TUGAS AKHIR MAHASISWA**



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS
SURABAYA
2026**



Lembar Validasi
Perpustakaan
Universitas Hayam Wuruk Perbanas

Tanggal : 22 September 2026
Diajukan oleh : Kepala Bagian Perpustakaan

Dyana Purwandini, S.IIP

Disetujui oleh : Wakil Rektor Bidang Akademik dan Inovasi

Prof. Dr. Luciana Spica Almilia, S.E., M.Si., QIA.

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

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

Penyusun :

Aditya Ramadhani

Dyana Purwandini

Reza Muadzatul Masrurah

Reviewer :

Prof. Dr. Luciana Spica Almilia, S.E., M.Si., QIA.

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	4
Bagian III Petunjuk Unggah Mandiri ke Repositori.....	19
Bagian IV Alur Unggah Mandiri Tugas Akhir Mahasiswa	34
Frequently Ask Question	35

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pemberian watermark	5
Tabel 2.2 Pembagian file tugas akhir	7
Tabel 2.3 Format artikel ilmiah FEB	7
Tabel 2.4 Format artikel ilmiah FTD	8
Tabel 2.5 Ketentuan susunan file cover dibedakan berdasarkan jenjang pendidikan.	11
Tabel 2.6 Ketentuan nomor halaman untuk FEB	12
Tabel 2.7 Ketentuan nomor halaman untuk FTD	12
Tabel 2.8 Ketentuan daftar isi	13
Tabel 2.9 Ketentuan file lampiran	16
Tabel 3.1 Penjelasan ikon pada menu manage deposits	21
Tabel 3.2 Dokumen dari hasil scan	22
Tabel 3.3 Urutan dan nama file	23
Tabel 3.4 Penjelasan ikon Dokumen	24
Tabel 3.5 Tabel penjelasan field	25
Tabel 3.6 Daftar kode program studi	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Universitas Hayam Wuruk Perbanas sebagai Watermark	5
Gambar 2.3 Contoh Halaman Pengesahan Artikel Ilmiah FEB Jika ada Co. Pembimbing	9
Gambar 2.4 Contoh Halaman Pengesahan Artikel Ilmiah FEB Jika Tanpa Co. Pembimbing	10
Gambar 2.5 Contoh Halaman Pengesahan Artikel Ilmiah FTD	11
Gambar 2.6 Contoh halaman daftar isi	14
Gambar 2.7 Contoh halaman daftar tabel	15
Gambar 2.8 Contoh halaman daftar gambar	15
Gambar 2.9 Contoh halaman daftar lampiran	16
Gambar 2.10 Contoh halaman jadwal penulisan skripsi	17
Gambar 2.11 Contoh halaman surat pernyataan	18
Gambar 3.1 Tampilan Laman Universitas Hayam Wuruk Perbanas Institutional Repository	19
Gambar 3.2 Tampilan Laman Login Perbanas Institutional Repository	20
Gambar 3.3 Tampilan Setelah Melakukan Login	20
Gambar 3.4 Tampilan Laman Manage Deposits	21
Gambar 3.5 Tampilan Laman Item Type	22
Gambar 3.6 Tampilan Laman Unggah Dokumen	23
Gambar 3.7 Tampilan File yang Telah Diunggah pada Laman Unggah Dokumen	24
Gambar 3.8 Tata Cara Menutup Akses pada File Tertentu	25
Gambar 3.9 Tampilan Menu Pilihan Subject	29
Gambar 3.10 Tampilan Menu Custom	30
Gambar 3.11 Tampilan Menu Deposit	31
Gambar 3.12 Tampilan item has been deposited	32

BAGIAN I

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan transformasi digital dalam dunia pendidikan tinggi telah mendorong perubahan dalam pengelolaan, penyebarluasan, dan pelestarian karya ilmiah. Karya ilmiah yang dihasilkan oleh sivitas akademika tidak hanya menjadi bagian dari pemenuhan kewajiban akademik, tetapi juga merupakan aset intelektual dan sumber pengetahuan yang perlu dikelola, didokumentasikan, dilestarikan, serta dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika maupun masyarakat luas.

Salah satu bentuk pengelolaan karya ilmiah tersebut adalah melalui Unggah Mandiri pada repositori institusi. Unggah Mandiri merupakan proses pengunggahan dokumen atau file karya ilmiah secara mandiri oleh penulis ke dalam aplikasi repositori untuk selanjutnya melalui proses pemeriksaan, verifikasi, dan publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melalui mekanisme ini, proses penyerahan karya ilmiah menjadi lebih terstruktur sekaligus mendukung tersedianya sumber informasi akademik dalam format digital yang mudah ditemukan dan dimanfaatkan.

Di lingkungan Universitas Hayam Wuruk Perbanas, pelaksanaan Unggah Mandiri mengacu pada 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. Ketentuan tersebut menjadi dasar dalam pengelolaan karya ilmiah yang dihasilkan oleh sivitas akademika untuk dihimpun dan didokumentasikan melalui Universitas Hayam Wuruk Perbanas Institutional Repository pada laman <http://eprints.perbanas.ac.id>.

Karya ilmiah yang termasuk dalam ruang lingkup local content antara lain disertasi, tesis, skripsi, tugas akhir, laporan magang, artikel jurnal, prosiding, makalah seminar dan konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian kepada masyarakat, proposal PKM, tugas studi kelayakan bisnis, buku, chapter of book, pidato ilmiah, modul atau bahan ajar, karya paten, monograf, serta karya dalam bentuk audio dan video. Pengelolaan berbagai jenis karya tersebut melalui repositori institusi menjadi bagian penting dalam membangun dokumentasi intelektual dan memperkuat komunikasi ilmiah (*scholarly communication*) di lingkungan perguruan tinggi.

Repositori institusi memiliki fungsi strategis sebagai pangkalan data dan media deposit karya ilmiah, yang mencakup kegiatan inventarisasi, dokumentasi, penyimpanan, serta pelestarian karya ilmiah dalam jangka panjang. Selain itu, repositori menjadi sarana untuk membangun jejaring berbagi sumber daya (*resource sharing*), sehingga karya ilmiah yang dihasilkan dapat memiliki visibilitas dan aksesibilitas yang lebih luas. Dengan tersedianya karya ilmiah secara digital, hasil pemikiran dan penelitian sivitas akademika dapat dimanfaatkan sebagai sumber referensi untuk mendukung pengembangan ilmu pengetahuan, penelitian, pendidikan, dan pengabdian kepada masyarakat.

Keberadaan repositori juga dapat mendukung peningkatan visibilitas akademik dan diseminasi karya ilmiah. Karya yang dikelola dengan baik dan tersedia secara daring memiliki peluang lebih besar untuk ditemukan melalui berbagai layanan pengindeks dan mesin pencari akademik, seperti Google Scholar, SINTA, Indonesia One Search, serta berbagai layanan indeksasi dan pemeringkatan yang relevan. Pada tingkat institusi, pengelolaan repositori secara konsisten turut mendukung penguatan scholarly communication, keterbukaan informasi ilmiah, dan visibilitas institusi dalam ekosistem akademik digital.

Bagi mahasiswa, Unggah Mandiri tidak hanya merupakan bagian dari proses administrasi penyelesaian studi, tetapi juga menjadi bentuk kontribusi terhadap pengelolaan pengetahuan institusi. Karya ilmiah yang dihasilkan selama proses pendidikan dapat menjadi bagian dari koleksi intelektual universitas yang terdokumentasi dan dapat dimanfaatkan sebagai referensi oleh mahasiswa, dosen, peneliti, maupun masyarakat sesuai dengan ketentuan akses dan hak cipta yang berlaku.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa perlu memastikan bahwa dokumen yang akan diunggah telah memenuhi ketentuan format, kelengkapan dokumen, struktur file, metadata, serta persyaratan lain yang ditetapkan oleh universitas dan perpustakaan. Dokumen yang telah diunggah selanjutnya akan melalui proses verifikasi oleh reviewer atau petugas yang berwenang. Apabila dokumen telah dinyatakan sesuai dan disetujui, mahasiswa dapat melanjutkan proses administrasi hingga memperoleh Formulir Bukti Unggah Mandiri. Formulir tersebut menjadi bukti bahwa karya ilmiah telah diserahkan melalui mekanisme Unggah Mandiri dan selanjutnya dapat digunakan sebagai bagian dari persyaratan administrasi penyelesaian studi sesuai ketentuan yang berlaku.

Buku panduan ini disusun untuk memberikan petunjuk yang sistematis, mudah dipahami, dan praktis bagi mahasiswa dalam melaksanakan proses Unggah Mandiri karya ilmiah pada Universitas Hayam Wuruk Perbanas Institutional Repository. Panduan mencakup tahapan

persiapan dokumen, proses pendaftaran atau akses sistem, pengisian metadata, pengunggahan file, pengajuan dokumen untuk proses verifikasi, hingga memperoleh bukti Unggah Mandiri.

Dengan mengikuti panduan ini secara cermat, diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan proses Unggah Mandiri secara mandiri, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pada akhirnya, pelaksanaan Unggah Mandiri tidak hanya membantu menyelesaikan proses administrasi akademik, tetapi juga turut mendukung pelestarian pengetahuan, peningkatan akses terhadap karya ilmiah, penguatan komunikasi ilmiah, serta pengembangan ekosistem pengetahuan digital Universitas Hayam Wuruk Perbanas.

BAGIAN II

KETENTUAN SOFTCOPY TUGAS AKHIR

2.1 Ketentuan Umum Penulisan Tugas Akhir

Teknik dan tata cara penulisan Tugas Akhir secara umum berpedoman pada Buku Pedoman dan Penulisan Skripsi serta Buku Pedoman dan Penilaian Tugas Akhir yang berlaku pada tahun berjalan.

Sebelum melakukan Unggah Mandiri ke Universitas Hayam Wuruk Perbanas Institutional Repository, mahasiswa wajib memastikan bahwa Tugas Akhir telah memenuhi ketentuan akademik, administratif, format penulisan, kelengkapan dokumen, serta ketentuan teknis softcopy sebagaimana dijelaskan dalam bab ini.

Ketentuan dalam bab ini mencakup mahasiswa Diploma (D3), Sarjana (S1), dan Magister (S2), dengan beberapa perbedaan teknis berdasarkan fakultas dan jenjang pendidikan.

2.2 Ketentuan Umum Softcopy Tugas Akhir

Softcopy Tugas Akhir yang akan diunggah ke Universitas Hayam Wuruk Perbanas Institutional Repository wajib memenuhi ketentuan berikut.

2.12.1 Format dan Ukuran File

1. Seluruh file yang diunggah wajib menggunakan format PDF.
2. Ukuran setiap file tidak boleh lebih dari 2 MB.
3. Apabila ukuran file lebih dari 2 MB, mahasiswa wajib melakukan optimasi atau kompresi PDF dengan tetap mempertahankan keterbacaan dokumen.
4. File tidak boleh rusak, kosong, terpotong, atau tidak dapat dibuka.
5. Nama file harus mengikuti ketentuan penamaan file pada Panduan Unggah Mandiri.
6. Mahasiswa wajib memastikan isi setiap file telah sesuai dengan bagian yang akan diunggah.

2.12.2 Watermark

1. Softcopy Tugas Akhir wajib memiliki watermark Logo Universitas Hayam Wuruk Perbanas berwarna hitam pada setiap halaman mulai dari halaman

judul/sampul sampai dengan Daftar Rujukan, sesuai ketentuan masing-masing file.

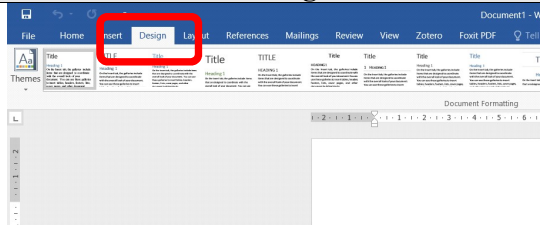
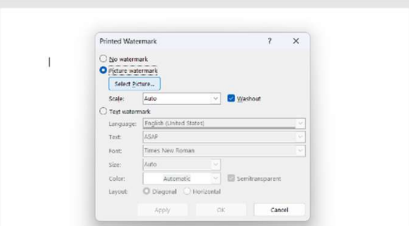
2. Watermark tidak diberikan pada file LAMPIRAN.
3. Watermark juga diberikan pada halaman pengesahan Artikel Ilmiah.
4. Posisi dan ukuran watermark disesuaikan secara otomatis (auto) sehingga mahasiswa tidak perlu menentukan ukuran atau posisi watermark secara manual, selama watermark tetap terlihat dengan jelas dan tidak mengganggu isi dokumen.
5. Logo yang digunakan sebagai watermark harus merupakan logo resmi Universitas Hayam Wuruk Perbanas, bisa di download di <https://intip.in/logouhw>



Gambar 2.1 Contoh Logo Universitas Hayam Wuruk Perbanas sebagai Watermark

2.12.3 Petunjuk Pemberian Watermark

Tabel 2.1 Pemberian Watermark

No	Kegiatan	Keterangan
1	Klik menu Design	
2	Klik Watermark	
3	Pilih Picture Watermark, Atur ukuran dan tampilan dengan scala "Auto"	

4	Periksa tampilan watermark	
---	----------------------------	--

2.12.4 Halaman Pengesahan dan Tanda Tangan

Mahasiswa wajib memastikan seluruh halaman yang memerlukan tanda tangan telah ditandatangani sesuai ketentuan yang berlaku.

Ketentuan tanda tangan mengacu pada Pengumuman Nomor 0260/Pn.200002/09/22 tentang Tanda Tangan Dosen pada Artikel Ilmiah, Halaman Siap Uji, Halaman Lulus Uji, dan Halaman Pengesahan Tugas Akhir bagi Mahasiswa Program Tesis, Skripsi, dan Tugas Akhir.

Ketentuan yang perlu diperhatikan:

1. Artikel ilmiah dan Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis telah memiliki tanda tangan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji sesuai ketentuan.
2. Halaman pengesahan telah ditandatangani oleh pihak yang dipersyaratkan.
3. NIDN dosen dicantumkan sesuai format dokumen.
4. Tanda tangan dan identitas dosen harus dapat dibaca dengan jelas.
5. Dokumen yang telah ditandatangani dapat berupa tanda tangan digital maupun tanda tangan yang dipindai, sesuai ketentuan yang berlaku.

2.3 Ketentuan Khusus Sebelum Unggah Mandiri

2.12.1 Artikel yang Berkolaborasi dengan Dosen atau Akan Diterbitkan di Luar Universitas

Mahasiswa yang:

1. melakukan kolaborasi penulisan artikel dengan Dosen Pembimbing; atau
2. merencanakan artikel ilmiah untuk diterbitkan pada jurnal di luar Universitas Hayam Wuruk Perbanas,

Wajib menginformasikan hal tersebut kepada Perpustakaan sebelum melakukan Unggah Mandiri. Informasi disampaikan melalui email:

library@perbanas.ac.id

dengan ketentuan:

Subject: Permintaan Offline Skripsi

Isi email sekurang-kurangnya mencantumkan:

- Nama mahasiswa;
- NIM;
- Nama Dosen Pembimbing; dan
- Informasi bahwa artikel akan berkolaborasi dengan dosen dan/atau akan diterbitkan pada jurnal di luar Universitas.

Ketentuan ini dilakukan agar Perpustakaan dapat memberikan penanganan sesuai prosedur terhadap dokumen yang bersangkutan dan menghindari potensi terdeteksinya kemiripan/plagiasi pada publikasi yang akan dilakukan.

Mahasiswa tidak disarankan melakukan Unggah Mandiri terlebih dahulu sebelum memperoleh arahan dari Perpustakaan.

2.4 Pembagian File Tugas Akhir

Softcopy Tugas Akhir wajib dipisahkan ke dalam beberapa file sesuai dengan pembagian berikut.

Tabel 2.2 Pembagian File Tugas Akhir

No.	Nama File	Isi Dokumen
1	ARTIKEL ILMIAH	Artikel ilmiah sesuai format program studi/fakultas.
2	COVER	Halaman awal Tugas Akhir sampai dengan bagian daftar yang ditentukan sesuai jenjang pendidikan.
3	BAB I	PENDAHULUAN
4	BAB II	TINJAUAN PUSTAKA
5	BAB III	METODE PENELITIAN untuk S1/S2 atau GAMBARAN SUBYEK PENELITIAN untuk D3.
6	BAB IV	Hasil dan Pembahasan untuk S2; Subyek Penelitian dan Analisis Data untuk S1; Pembahasan Hasil Penelitian untuk D3.
7	BAB V	PENUTUP dan DAFTAR RUJUKAN.
8	LAMPIRAN	Seluruh dokumen pendukung Tugas Akhir sesuai ketentuan.

Setiap file harus dibuat dalam format PDF dan ukuran tidak lebih dari **2 MB**.

2.5 Ketentuan File Artikel Ilmiah

File **ARTIKEL ILMIAH** disusun sesuai format yang ditetapkan oleh fakultas/program studi.

2.12.1 Format Artikel Ilmiah FEB

Untuk mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB):

Tabel 2.3 Format Artikel Ilmiah FEB

No	Bagian	Ketentuan
1	Format artikel	Mengikuti format artikel ilmiah yang ditetapkan FEB/program studi.

2	Kolom	Setelah Abstrak Bahasa Inggris, isi artikel menggunakan dua kolom.
3	Halaman pengesahan	Mengikuti contoh format yang ditetapkan.
	Watermark	Watermark logo UHW Perbanas berwarna hitam.
4	NIDN	Dicantumkan pada bagian tanda tangan dosen.
5	Nomor halaman	Mengikuti ketentuan format artikel ilmiah.
6	Halaman pertama artikel	Dimulai pada halaman yang memuat Abstrak Bahasa Inggris dan bagian awal Pendahuluan sesuai format artikel. (dua kolom)
7	Posisi nomor halaman	Nomor halaman pada halaman pertama artikel berada di tengah bawah.

2.12.2 Format Artikel Ilmiah FTD

Untuk mahasiswa Fakultas Teknologi dan Desain (FTD):

Tabel 2.4 Format Artikel Ilmiah FTD

No	Bagian	Ketentuan
1	Format artikel	Mengikuti format artikel ilmiah yang ditetapkan FTD/program studi.
2	Kolom	Setelah Abstrak Bahasa Inggris, isi artikel menggunakan satu kolom.
3	Halaman pengesahan	Mengikuti contoh format yang ditetapkan.
	Watermark	Watermark logo UHW Perbanas berwarna hitam.
4	NIDN	Dicantumkan pada bagian tanda tangan dosen.
5	Nomor halaman	Mengikuti ketentuan format artikel ilmiah.
6	Halaman pertama artikel	Dimulai pada halaman yang memuat Abstrak Bahasa Inggris dan bagian awal Pendahuluan sesuai format artikel. (satu kolom)
7	Posisi nomor halaman	Nomor halaman pada halaman pertama artikel berada di tengah bawah.

2.12.3 Ketentuan Halaman Pengesahan Artikel Ilmiah

Halaman pengesahan artikel ilmiah wajib:

1. memuat tanda tangan pihak yang dipersyaratkan;
2. mencantumkan NIDN dosen pada bagian yang memerlukan;
3. diberikan watermark Logo Universitas Hayam Wuruk Perbanas;
4. tidak mencantumkan nomor halaman.

PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
N.I.M :
Fakultas :
Program Studi :
Program Pendidikan : Sarjana
Konsentrasi/ Peminatan :
Judul Artikel Ilmiah :

Disetujui dan diterima baik oleh:

Dosen Pembimbing

Tanggal :

Co. Dosen Pembimbing

Tanggal :

...Nama Dosen Pembimbing ...

NIDN :

...Nama Co. Dosen Pembimbing ...

NIDN :

Ketua Program Studi Sarjana

Tanggal :

...Nama Ketua Program Studi ...

NIDN :

Gambar 2.3 Contoh Halaman Pengesahan Artikel Ilmiah FEB Jika ada Co. Pembimbing

PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
N.I.M :
Fakultas :
Program Studi :
Program Pendidikan : Sarjana
Konsentrasi/ Peminatan :
Judul Artikel Ilmiah :

Disetujui dan diterima baik oleh:

Dosen Pembimbing

Tanggal :

...Nama Dosen Pembimbing ...

NIDN :

Ketua Program Studi Sarjana

Tanggal :

...Nama Ketua Program Studi ...

NIDN :

Gambar 2.4 Contoh Halaman Pengesahan Artikel Ilmiah FEB Jika Tanpa Co. Pembimbing

PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

Nama :
 Tempat, Tanggal Lahir :
 N.I.M :
 Fakultas :
 Program Studi :
 Program Pendidikan : Sarjana
 Konsentrasi/ Peminatan :
 Judul Artikel Ilmiah :

Disetujui dan diterima baik oleh:

Ketua Program Studi
 Tanggal :

... Nama Ketua Program Studi ...
 NIDN :

Dosen Pembimbing
 Tanggal :

...Nama Dosen Pembimbing ...
 NIDN :

Gambar 2.5 Contoh Halaman Pengesahan Artikel Ilmiah FTD

2.6 Ketentuan File Cover

File COVER merupakan kumpulan halaman awal Tugas Akhir yang disatukan dalam satu file PDF. Halaman Judul hanya dibuat satu halaman, karena dokumen akan digunakan dalam bentuk digital.

Tabel 2.5 Ketentuan susunan file COVER dibedakan berdasarkan jenjang pendidikan.

Diploma		Sarjana		Magister	
Urutan	Halaman	Urutan	Halaman	Urutan	Halaman
1	Halaman judul	1	Halaman judul	1	Halaman judul
2	Halaman siap uji	2	Halaman siap uji	2	Halaman siap uji
3	Halaman lulus uji	3	Halaman lulus uji	3	Halaman lulus uji
4	Halaman pengesahan	4	Halaman pengesahan	4	Halaman pengesahan
5	Surat pernyataan orisinalitas	5	Kata pengantar	5	Kata pengantar
6	Kata pengantar	6	Daftar Isi	6	Daftar Isi

7	Abstrak Bahasa Inggris	7	Daftar Tabel	7	Daftar Tabel
8	Abstrak Bahasa Indonesia	8	Daftar Gambar	8	Daftar Gambar
9	Daftar Isi	9	Daftar Lampiran	9	Daftar Lampiran
10	Daftar Tabel	10	Abstrak Bahasa Inggris	10	Abstrak Bahasa Inggris
11	Daftar Gambar	11	Abstrak Bahasa Indonesia	11	Abstrak Bahasa Indonesia
12	Daftar Lampiran				

2.7 Ketentuan nomor halaman

2.12.1 Untuk Fakultas FEB

Tabel 2.6 Ketentuan Nomor Halaman untuk FEB

Posisi Halaman	Nomor Halaman
Artikel Ilmiah	Tengah bawah, dimulai dari abstrak berbahasa inggris dan sebagian pendahuluan
Cover	Tengah bawah, dengan menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii,)
Halaman pertama setiap BAB	Tengah bawah, dengan menggunakan angka arab (1, 2, 3,)
Halaman berikutnya setiap BAB	Sudut kanan atas, dengan menggunakan angka arab (1, 2, 3,)
Jenis huruf	Times New Roman
Ukuran huruf	12 pt

2.12.2 Untuk Fakultas FTD

Tabel 2.7 Ketentuan Nomor Halaman untuk FTD

Posisi Halaman	Nomor Halaman
Artikel Ilmiah	Tengah bawah, dimulai dari abstrak berbahasa inggris dan sebagian pendahuluan
Cover	Tengah bawah, dengan menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii,)
Halaman pertama sampai akhir BAB	Tengah bawah, dengan menggunakan angka arab (1, 2, 3,)
Jenis huruf	Times New Roman
Ukuran huruf	12 pt

Nomor halaman harus diperiksa kembali agar sesuai dengan nomor halaman yang tercantum pada Daftar Isi, Daftar Tabel, dan Daftar Gambar.

2.8 Ketentuan Daftar Isi

Daftar isi harus diperiksa kembali setelah seluruh dokumen selesai disusun.

Tabel 2.8 Ketentuan Daftar Isi

Komponen	Ketentuan
Dot leaders	Digunakan pada daftar isi sesuai format, kecuali pada kata Daftar Rujukan dan Lampiran.
Kata “Daftar Rujukan”	Tidak menggunakan dot leaders dan tidak mencantumkan nomor halaman.
Kata “Lampiran”	Tidak menggunakan dot leaders dan tidak mencantumkan nomor halaman.
Bookmark	Pastikan tidak terdapat pesan “Error! Bookmark not defined.”
Nomor halaman BAB	Harus disesuaikan kembali setelah dokumen final.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan Siap Diuji	ii
Halaman Lulus Ujian Skripsi.....	iii
Halaman Pengesahan Skripsi.....	iv
Halaman Motto & Persembahan (Jika Ada).....	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel (Jika Ada).....	viii
Daftar Gambar (Jika Ada)	ix
Daftar Lampiran (Jika Ada)	x
Abstract / (Ringkasan Bahasa Inggris)	xi
Abstrak / (Ringkasan Bahasa Indonesia)	xii
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Sistematika Penulisan Skripsi	5
Bab II Tinjauan Pustaka	6
2.1 Penelitian Terdahulu.....	6
2.2 Landasan Teori.....	9
2.3. Kerangka Pemikiran Skripsi	25
2.4 Hipotesis Penelitian.....	26
Bab III Metode Penelitian	28
3.1. Rancangan Penelitian	28
3.2. Batasan Penelitian	29
3.2 Identifikasi Variabel	29
3.3 Definisi Operasional Dan Pengukuran Variabel.....	30
3.4 Populasi, Sampel Dan Teknik Pengambilan Sampel	35
3.5 Data Dan Metode Pengumpulan Data	36
3.6 Teknik/Metode Analisis Data	36
Bab IV Gambaran Subyek Penelitian Dan Analisis Data	40
4.1 Gambaran Subyek Penelitian.....	40
4.2 Analisis Data.....	45
Bab V Penutup	65
5.1 Kesimpulan	66
5.2 Keterbatasan Penelitian	66
5.3 Saran.....	68
DAFTAR RUJUKAN	
LAMPIRAN	

Gambar 2.6 Contoh halaman daftar isi

2.9 Ketentuan Daftar Tabel dan Daftar Gambar

Halaman Daftar Tabel harus ditempatkan sebelum Halaman Daftar Gambar pada file Cover.

Ketentuan daftar tabel dan daftar gambar:

1. tidak menggunakan dot leaders;
2. tetap mencantumkan nomor halaman;
3. nomor halaman harus sesuai dengan posisi tabel sebenarnya dalam BAB;
4. seluruh tabel yang terdapat dalam BAB harus tercantum secara konsisten.

DAFTAR TABEL	
Tabel 1.1 Daftar Perusahaan Manufaktur yang Merger Tahun 1994	2
Tabel 4.1 Current Ratio Perusahaan Manufaktur	35
Tabel 4.2 Total Debt to Equity Ratio Perusahaan Manufaktur	38
Tabel 4.3 Fixed Asset Turn Over Perusahaan Manufaktur	40
Tabel 4.4 Return on Investment Perusahaan Manufaktur	45

Gambar 2.7 Contoh halaman daftar tabel

DAFTAR GAMBAR	
Gambar 2.1 Grafik Hubungan Antara Risiko dan Pendapatan	28
Gambar 3.1 Daerah Penerimaan dan Penolakan Ho Uji F	32
Gambar 3.2 Daerah Penerimaan dan Penolakan Ho Uji T	36

Gambar 2.8 Contoh halaman daftar gambar

2.10 Ketentuan Daftar Lampiran

Daftar Lampiran ditempatkan setelah Daftar Gambar.

Ketentuannya:

1. tidak menggunakan dot leaders;
2. tidak mencantumkan nomor halaman;
3. susunan judul lampiran harus sesuai dengan lampiran yang sebenarnya.

DAFTAR LAMPIRAN	
Lampiran 1 Kuesioner Penelitian	
Lampiran 2 Tabulasi Data	
Lampiran 3 Hasil Analisis Statistik Amos	
Lampiran 4 Jadwal Penulisan Skripsi	
Lampiran 5 Surat Pernyataan Bebas Plagiasi	

Gambar 2.9 Contoh halaman daftar lampiran

2.11 Ketentuan Daftar Rujukan

Daftar Rujukan ditempatkan pada bagian akhir BAB V.

Ketentuannya:

1. tidak mencantumkan nomor halaman;
2. tidak menggunakan dot leaders pada Daftar Isi;
3. tetap menggunakan watermark Logo Universitas Hayam Wuruk Perbanas;
4. format penulisan mengikuti pedoman akademik yang berlaku, yaitu dengan menggunakan mendeley dengan format APA.

2.12 Ketentuan file lampiran

File LAMPIRAN berisi seluruh dokumen pendukung Tugas Akhir.

Tabel 2.9 Ketentuan file lampiran

Jenjang	Dokumen yang harus dicantumkan
S2 / S1	Seluruh dokumen pendukung penelitian, jadwal penulisan tesis / skripsi, Surat Pernyataan Bebas Plagiasi, Berita Acara Perbaikan Proposal Tesis / Skripsi, Daftar Perbaikan Tesis / Skripsi, dan hasil Turnitin yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan kaprodi.
Diploma	Seluruh dokumen pendukung Tugas Akhir, jadwal penulisan Tugas Akhir, Daftar Perbaikan Tugas Akhir, dan hasil Turnitin.

2.12.1 Ketentuan Urutan Lampiran

- Untuk S2 / S1, setelah dokumen pendukung penelitian, urutan dokumen adalah:
 1. Jadwal Penulisan Skripsi;
 2. Surat Pernyataan Bebas Plagiasi;
 3. Berita Acara Perbaikan Proposal Skripsi;
 4. Daftar Perbaikan Skripsi;
 5. Hasil Turnitin sebagai dokumen terakhir.
- Untuk Tugas Akhir D3:
 1. Jadwal Penulisan Tugas Akhir;

2. Daftar Perbaikan Tugas Akhir;
3. Hasil Turnitin sebagai dokumen terakhir.

Hasil Turnitin harus menampilkan persentase hasil pemeriksaan secara jelas, serta bagian tanda tangan dosen tetap mencantumkan NIDN.

JADWAL PENULISAN SKRIPSI

Keterangan	Bulan ...				Bulan ...				Bulan ...				Bulan ...			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Penulisan Proposal																
Presentasi Proposal																
Pengumpulan Data																
Analisis Data																
Penulisan Laporan																
Penyerahan T.A																

Gambar 2.10 Contoh halaman jadwal penulisan skripsi

2.12.2 Surat Pernyataan Bebas Plagiasi / Orisinalitas

Surat Pernyataan Bebas Plagiasi harus:

1. diketik dengan lengkap;
2. ditandatangani;
3. menggunakan meterai Rp10.000, baik meterai digital maupun fisik;
4. apabila menggunakan meterai fisik, dokumen harus dipindai secara utuh;
5. hasil scan harus dapat dibaca dengan jelas.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
N.I.M :
Fakultas :
Program Studi :
Program Pendidikan : Sarjana

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir saya yang berjudul:

.....
.....
.....

adalah benar-benar merupakan karya saya sendiri dan bukan jiplakan (plagiat) dari karya ilmiah orang lain serta bukan hasil dibuatkan oleh orang/pihak lain. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan saya tersebut tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pembatalan tugas akhir beserta segala hal yang terkait dengan tugas akhir tersebut.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya,
Yang menyatakan,

Materai Rp. 10.000

.....Nama Mahasiswa.....

Gambar 2.11 Contoh halaman surat pernyataan

2.12.3 Ketentuan Khusus File Lampiran

Pada file LAMPIRAN:

1. tidak menggunakan watermark;
2. tidak menggunakan nomor halaman;
3. tidak mencantumkan bukti ACC yang tidak dipersyaratkan;
4. seluruh dokumen harus tersusun sesuai urutan.

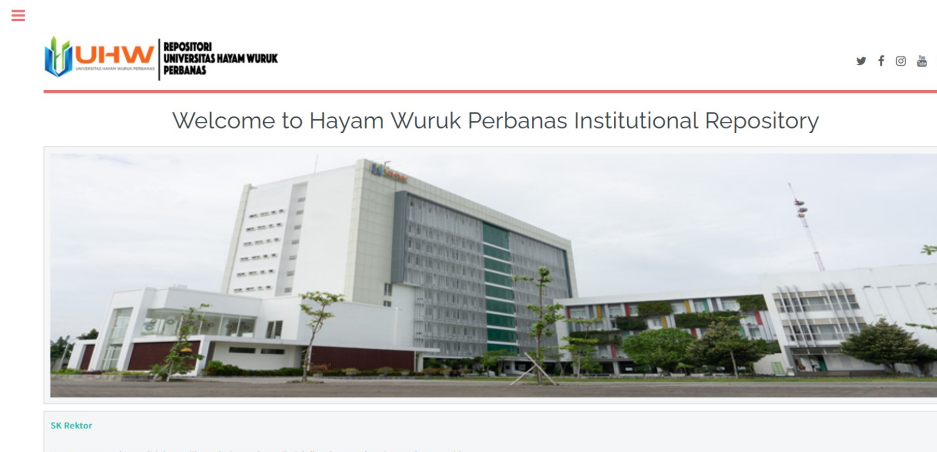
BAB III

PETUNJUK UNGGAH MANDIRI KE REPOSITORY

3.1 Akses Hayam Wuruk Perbanas Institutional Repository

Hayam Wuruk Perbanas Institutional Repository merupakan media penyimpanan dan publikasi karya ilmiah sivitas akademika Universitas Hayam Wuruk Perbanas. Mahasiswa dapat melakukan proses Ungga Mandiri dengan menggunakan akun yang telah disediakan.

Alamat repository: <http://eprints.perbanas.ac.id>

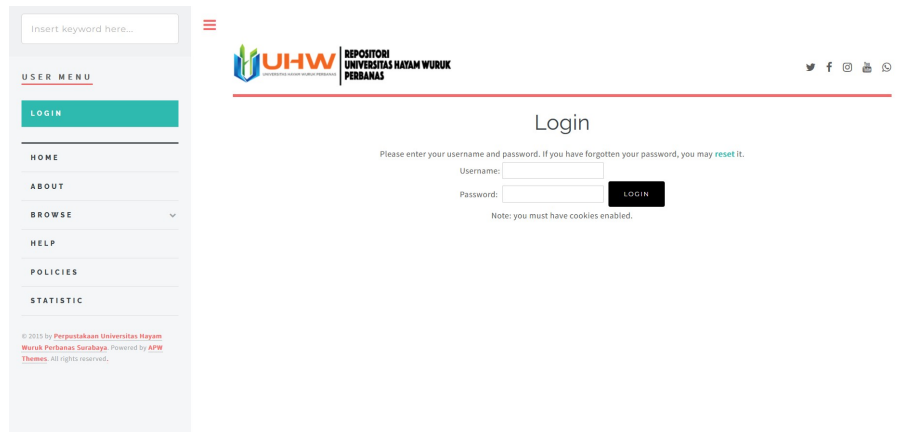


Gambar 3.1 Tampilan Laman Universitas Hayam Wuruk Perbanas Institutional Repository

3.2 Login ke Hayam Wuruk Perbanas Institutional Repository

Langkah-langkah untuk masuk ke sistem adalah sebagai berikut:

1. Buka laman Hayam Wuruk Perbanas Institutional Repository melalui alamat <http://eprints.perbanas.ac.id>
2. Silakan login menggunakan username NIM dan password NIM
3. Tekan tombol Login untuk masuk ke sistem.
4. Mohon tidak menyebarluaskan akses login repository



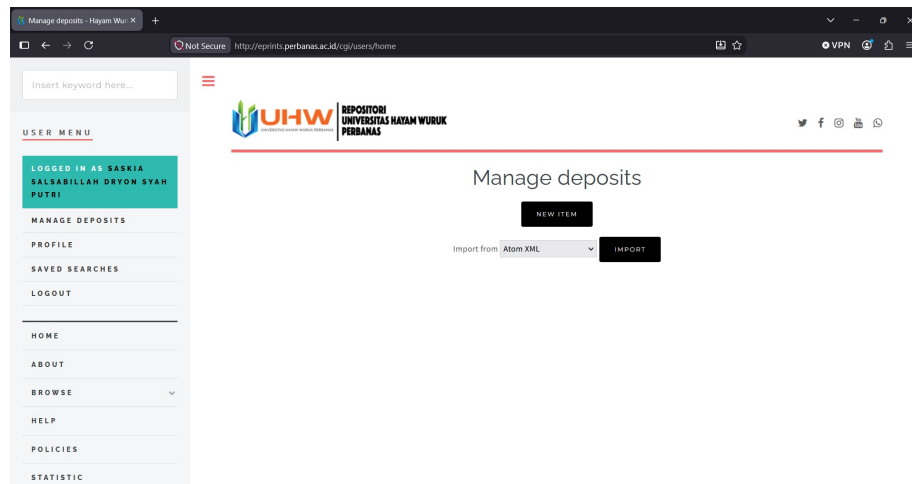
Gambar 3.2 Tampilan Laman Login Perbanas Institutional Repository

3.3 Membuka Menu Manage Deposits

Setelah berhasil login, tampilan sistem akan menunjukkan nama pengguna pada bagian “Logged in as ...”.

Langkah berikutnya:

1. Pastikan nama pengguna yang tampil sudah sesuai dengan akun mahasiswa.
2. Pilih menu Manage deposits untuk memulai proses Unggah Mandiri.
3. Sistem akan menampilkan halaman pengelolaan dokumen yang akan diunggah.



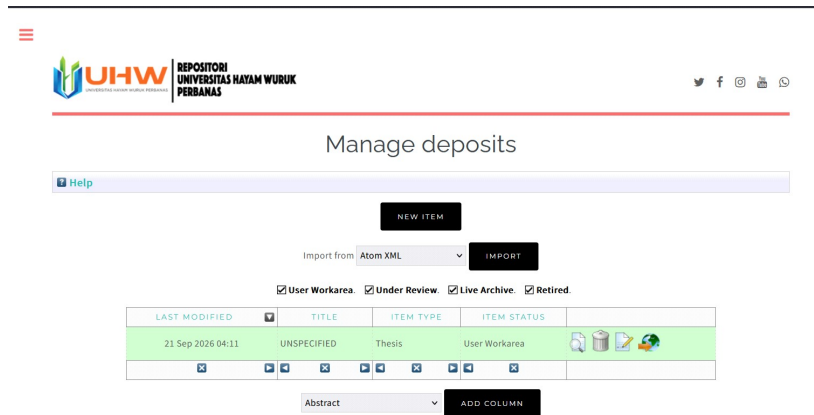
Gambar 3.3 Tampilan Setelah Melakukan Login

3.4 Membuat Item Baru

Setelah masuk ke menu Manage deposits, lakukan langkah berikut:

1. Tekan tombol New Item.
2. Sistem akan membuat nomor ID dokumen.

3. Simpan dan perhatikan nomor ID tersebut untuk keperluan proses Unggah Mandiri.
4. Lanjutkan ke tahapan berikutnya dengan menekan tombol Next sesuai petunjuk sistem.

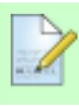


Gambar 3.4 Tampilan Laman Manage Deposits

3.5 Penjelasan Ikon pada Menu Manage Deposits

Untuk memudahkan proses pengelolaan dokumen, perhatikan fungsi ikon berikut.

Tabel 3.1 Penjelasan Ikon pada Menu Manage Deposits

No	Ikon / Menu	Fungsi
1		“View Item” berfungsi untuk melihat item yang telah diunggah
2		“Delete Item” berfungsi untuk menghapus item yang telah diunggah. Apabila terjadi kesalahan unggah file, mohon jangan menggunakan fasilitas ini karena mengakibatkan ID tidak bias digunakan kembali
3		“Edit Item” berfungsi untuk meng-edit kesalahan atau kekurangan dalam proses unggah mandiri. Icon ini disarankan sekali untuk dipakai dalam proses perbaikan yang sedang dan akan dilakukan
4		“Deposit Item” berfungsi sebagai penyerahan dokumen yang telah diunggah kepada reviewer guna me-review dokumen yang telah diunggah

Perhatian: Apabila terdapat kesalahan dalam dokumen atau metadata, gunakan menu Edit Item. Hindari penggunaan menu Delete Item karena dapat menyebabkan ID dokumen tidak dapat digunakan kembali.

3.6 Memilih Jenis Dokumen

Setelah membuat item baru, sistem akan menampilkan menu Item Type.

Langkah-langkah:

1. Pada menu Item Type, pilih Thesis.
2. Tekan tombol Next untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

TYPE → UPLOAD → DETAILS → SUBJECTS → CUSTOM → DEPOSIT

SAVE AND RETURN CANCEL NEXT >

Item Type

- ☐ **Article**
An article in a journal, magazine, newspaper. Not necessarily peer-reviewed. May be an electronic-only medium, such as an online journal or news website.
- ☐ **Book Section**
A chapter or section in a book.
- ☐ **Monograph**
A monograph. This may be a technical report, project report, documentation, manual, working paper or discussion paper.
- ☐ **Conference or Workshop Item**
A paper, poster, speech, lecture or presentation given at a conference, workshop or other event. If the conference item has been published in a journal or book then please use "Book Section" or "Article" instead.
- ☐ **Book**
A book or a conference volume.
- ☒ **Thesis**
A thesis or dissertation.
- ☐ **Patent**
A published patent. Do not include as yet unpublished patent applications.
- ☐ **Artefact**
An artist's artefact or work product.
- ☐ **Show/Exhibition**
An artist's exhibition or site specific performance-based deposit.

Gambar 3.5 Tampilan Laman Item Type

3.7 Mengunggah File Tugas Akhir

3.7.1 Ketentuan Format File

File atau dokumen yang akan diunggah harus dalam format PDF (*Portable Document Format*) dan bukan merupakan hasil pemindaian (*scan*), kecuali dokumen-dokumen berikut:

Tabel 3.2 Dokumen dari hasil scan

No	Dokumen yang Diperbolehkan Berupa Hasil Scan
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

Dokumen selain yang tercantum dalam tabel tersebut harus diunggah dalam format PDF yang bukan hasil scan, sesuai ketentuan yang berlaku.

3.7.2 Urutan dan Nama File

Nama file yang akan diunggah harus mengikuti ketentuan pada BAB II.

Urutan file yang digunakan dalam proses Unggah Mandiri adalah sebagai berikut:

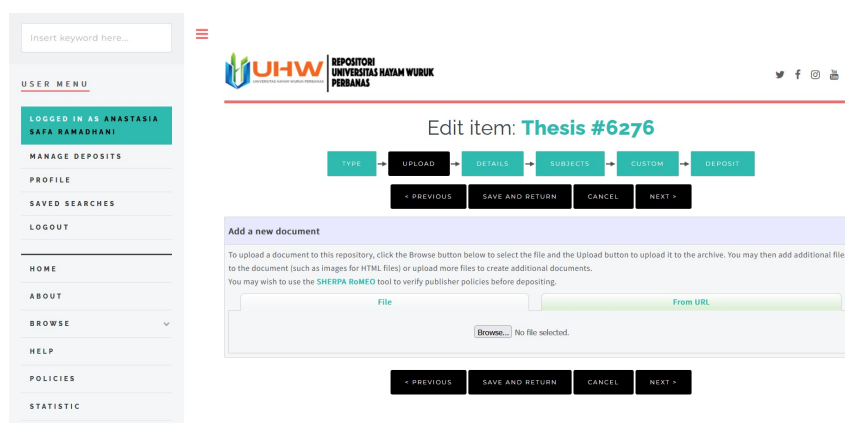
Tabel 3.3 Urutan dan nama file

Urutan	Nama File
1	ARTIKEL ILMIAH
2	COVER
3	BAB I
4	BAB II
5	BAB III
6	BAB IV
7	BAB V
8	LAMPIRAN

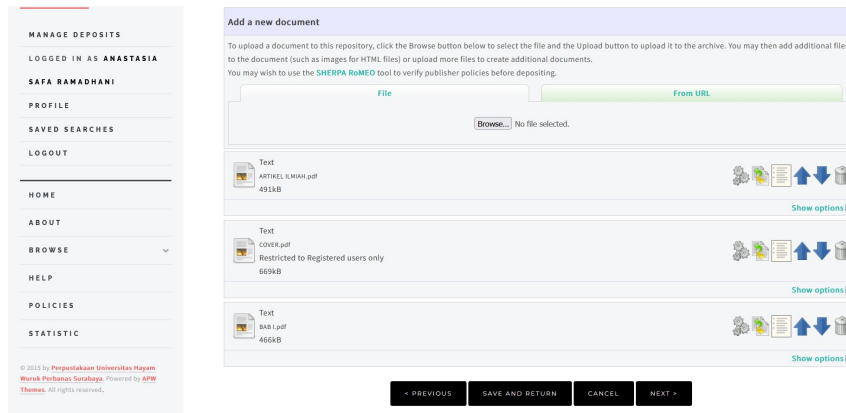
Setiap file harus dipastikan telah sesuai dengan ketentuan isi, format, ukuran, watermark, dan penamaan file sebelum diunggah.

3.7.3 Prosedur Mengunggah File

1. Pada halaman unggah dokumen, tekan tombol Telusuri atau Choose File.
2. Pilih file PDF yang telah disiapkan.
3. Pastikan file yang dipilih sesuai dengan nama dan urutan yang ditentukan.
4. Tunggu hingga proses unggah file selesai.
5. Periksa kembali daftar file yang telah berhasil diunggah.



Gambar 3.6 Tampilan Laman Unggah Dokumen



Gambar 3.7 Tampilan File yang Telah Diunggah pada Laman Unggah Dokumen

3.8 Penjelasan Ikon pada Laman Unggah Dokumen

Perhatikan ikon yang tersedia pada laman unggah dokumen untuk mengatur urutan dan mengelola file.

Tabel 3.4 Penjelasan Ikon Dokumen

No	Ikon / Menu	Fungsi
1		“Move Up” berfungsi sebagai pemindah posisi dokumen / <i>file</i> ke atas
2		“Move Down” berfungsi sebagai pemindah posisi dokumen / <i>file</i> ke bawah
3		“Delete Document” berfungsi untuk menghapus dokumen / <i>file</i> yang salah

Mahasiswa wajib memeriksa kembali urutan file sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

3.9 Mengatur Akses Dokumen

Pada tahap ini, mahasiswa perlu mengatur akses terhadap file tertentu sesuai dengan ketentuan repositori.

File yang perlu ditutup aksesnya adalah:

- ARTIKEL ILMIAH;
- COVER;
- BAB III;
- BAB IV; dan
- LAMPIRAN.

Langkah-langkah mengatur akses dokumen:

1. Tekan tombol **Show options** pada file yang akan diatur.
2. Pada menu **Visible to:**, pilih **Registered users only**.
3. Tekan tombol Update Metadata untuk menyimpan perubahan.

4. Setelah pengaturan selesai, tekan tombol Next untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

The screenshot shows a document upload form with the following fields and options:

- CONTENT:** UNSPECIFIED
- TYPE:** Text
- DESCRIPTION:** (empty text box)
- VISIBLE TO:** Registered users only
- LICENSE:** Anyone, Registered users only, Repository staff only
- EMBARGO EXPIRY DATE:** Unspecified
- LANGUAGE:** English
- UPDATE METADATA** button

Gambar 3.8 Tata Cara Menutup Akses pada File Tertentu

3.10 Mengisi Metadata Dokumen

Setelah proses unggah file dan pengaturan akses selesai, mahasiswa akan masuk ke menu Details. Mahasiswa wajib mengisi seluruh kolom atau field yang tersedia, terutama kolom yang ditandai dengan tanda bintang (*).

Tabel 3.5 Tabel penjelasan field

No	Field	Keterangan
1	Title*	Silakan isi <i>title</i> 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 Pengaruh Leverage, Arus Kas Operasi, Ukuran Perusahaan, Dan Pertumbuhan Penjualan Terhadap Financial Distress Pada Perusahaan Sektor Consumer Cyclical
2	Abstract	Silakan isi menggunakan abstrak yang berbahasa Inggris
		Abstract This study aims to analyze the effect of leverage, operating cash flow, company size, and sales growth on financial distress in consumer cyclical companies listed on the Indonesia Stock Exchange for the 2022–2024 period. The research method used was a quantitative approach with multiple linear regression analysis. The research sample was obtained using purposive sampling, with a total of 231 observations. The results indicate that leverage and operating cash flow significantly influence financial distress, while company size and sales growth do not. These findings indicate that debt structure and cash generation capacity are key factors in determining a company's financial condition. This research is expected to serve as a reference for management, investors, and future researchers in understanding the factors influencing financial distress.
3	Thesis Type*	Silakan pilih Diploma untuk Mahasiswa Diploma Silakan pilih Undergraduate untuk Mahasiswa Strata 1 Silakan pilih Masters untuk Mahasiswa Pasca Sarjana

Thesis Type ☐ Diploma ☐ Masters ☐ Doctoral ☐ Post-Doctoral ☐ Other ☒ Undergraduate																																
4	Thesis Name*	Silakan pilih Diploma untuk Mahasiswa Diploma Silakan pilih Undergraduate untuk Mahasiswa Strata 1 Silakan pilih MPhil untuk Mahasiswa Pasca Sarjana																														
Thesis Name ☐ MPhil ☐ PhD ☐ DPhil ☐ Other ☒ Undergraduate ☐ Diploma																																
5	Creators*	Format penulisan nama penulis adalah seperti ini. Nama dengan 1 suku kata. Misal : Cholila; penulisan Cholila pada <i>Given Name</i> dan <i>Family Name</i>. Nama dengan lebih dari 1 suku kata Misal : Nadya Feby Syamsia menjadi Syamsia, Nadya Feby Nadya Feby (<i>Given Name</i>); Syamsia (<i>Family Name</i>). <i>Email</i> harus diisi menggunakan <i>email</i> yang berdomain @mhs.hayamwuruk.ac.id																														
Nama Pengarang dengan 1 suku kata Creators <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>FAMILY NAME</th> <th>GIVEN NAME / INITIALS</th> <th>EMAIL</th> <th>ORCID</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Cholila</td> <td>Cholila</td> <td>202201031012@mhs.haya</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table> MORE INPUT ROWS				FAMILY NAME	GIVEN NAME / INITIALS	EMAIL	ORCID	1.	Cholila	Cholila	202201031012@mhs.haya	☒	2.				☐	3.				☐	4.				☐	5.				☐
	FAMILY NAME	GIVEN NAME / INITIALS	EMAIL	ORCID																												
1.	Cholila	Cholila	202201031012@mhs.haya	☒																												
2.				☐																												
3.				☐																												
4.				☐																												
5.				☐																												
Nama Pengarang dengan lebih dari 1 suku kata Creators <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>FAMILY NAME</th> <th>GIVEN NAME / INITIALS</th> <th>EMAIL</th> <th>ORCID</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Syamsia</td> <td>Nadya Feby</td> <td>202201031012@mhs.haya</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table> MORE INPUT ROWS				FAMILY NAME	GIVEN NAME / INITIALS	EMAIL	ORCID	1.	Syamsia	Nadya Feby	202201031012@mhs.haya	☒	2.				☐	3.				☐	4.				☐	5.				☐
	FAMILY NAME	GIVEN NAME / INITIALS	EMAIL	ORCID																												
1.	Syamsia	Nadya Feby	202201031012@mhs.haya	☒																												
2.				☐																												
3.				☐																												
4.				☐																												
5.				☐																												
6	Corporate Creators	Silakan isi dengan nama Universitas Hayam Wuruk Perbanas																														

Corporate Creators																											
1. Universitas Hayam Wuruk Perbanas 2. 3. ✔ ✔ ✔ MORE INPUT ROWS																											
7	Contributors	Silakan pilih “Lecturer” pada <i>field</i> 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 <i>Given Name</i> dan <i>Family Name</i>. 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>). <i>Field email</i> harus diisi																									
Nama Pengarang dengan 1 suku kata																											
Contributors <table><tr><th></th><th>CONTRIBUTION</th><th>FAMILY NAME</th><th>GIVEN NAME / INITIALS</th><th>EMAIL</th></tr><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>UNSPECIFIED</td><td></td><td></td><td></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></table> MORE INPUT ROWS				CONTRIBUTION	FAMILY NAME	GIVEN NAME / INITIALS	EMAIL	1.	Lecturer	Lutfi	Lutfi	lutfi@perbanas.ac.id	2.	UNSPECIFIED				3.	UNSPECIFIED				4.	UNSPECIFIED			
	CONTRIBUTION	FAMILY NAME	GIVEN NAME / INITIALS	EMAIL																							
1.	Lecturer	Lutfi	Lutfi	lutfi@perbanas.ac.id																							
2.	UNSPECIFIED																										
3.	UNSPECIFIED																										
4.	UNSPECIFIED																										
Nama Pengarang dengan lebih dari 1 suku kata																											
Contributors <table><tr><th></th><th>CONTRIBUTION</th><th>FAMILY NAME</th><th>GIVEN NAME / INITIALS</th><th>EMAIL</th></tr><tr><td>1.</td><td>Lecturer</td><td>Salman</td><td>Kautsar Riza</td><td>kautsar@perbanas.ac.id</td></tr><tr><td>2.</td><td>UNSPECIFIED</td><td></td><td></td><td></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></table> MORE INPUT ROWS				CONTRIBUTION	FAMILY NAME	GIVEN NAME / INITIALS	EMAIL	1.	Lecturer	Salman	Kautsar Riza	kautsar@perbanas.ac.id	2.	UNSPECIFIED				3.	UNSPECIFIED				4.	UNSPECIFIED			
	CONTRIBUTION	FAMILY NAME	GIVEN NAME / INITIALS	EMAIL																							
1.	Lecturer	Salman	Kautsar Riza	kautsar@perbanas.ac.id																							
2.	UNSPECIFIED																										
3.	UNSPECIFIED																										
4.	UNSPECIFIED																										
8	Divisions	Silakan pilih salah satu ➤ Bachelor of Accountancy (S1 Akuntansi) ➤ Bachelor of Islamic Economic (S1 Ekonomi Syariah) ➤ Bachelor of Management (S1 Manajemen) ➤ Finance and Banking Diploma (D-III Perbankan dan Keuangan) ➤ Magister of Management (S2 Manajemen) ➤ Magister of Accountancy (S2 Akuntansi) ➤ Bachelor of Informatics (S1 Informatika) ➤ Bachelor of Information Systems																									

		(S1 Sistem Informasi) ➤ Bachelor of Visual Communication Design (S1 Desain Komunikasi Visual)
Divisions Bachelor of Accountancy Accounting Diploma Accounting Diploma: Internship Report Accounting Diploma: Practice Working Report Bachelor of Informatics Bachelor of Information Systems Bachelor of Islamic Economic Bachelor of Management Bachelor of Visual Communication Design		
9	Status*	Silakan pilih “ Unpublished ”
★ STATUS: ☐ Published ☐ In Press ☐ Submitted ☒ Unpublished		
10	Date*	Silakan isi pada <i>field Year</i> saja sesuai dengan Tahun Tugas Akhir
★ DATE: Year: 2026 Month: Unspecified ▼ Day: ? ▼		
11	Date Type*	Silakan pilih “ Publication ”
★ DATE TYPE: ☒ Publication ☐ Submission ☐ Completion		
12	Official URL	<i>Field</i> ini tidak perlu diisi
OFFICIAL URL:		
13	Institution*	Universitas Hayam Wuruk Perbanas
★ INSTITUTION: Universitas Hayam Wuruk Perbanas		
14	Department*	Silakan isi dengan ➤ Accountancy (S1 Akuntansi) ➤ Islamic Economic (S1 Ekonomi Syariah) ➤ Management (S1 Manajemen) ➤ Diploma (D-III Perbankan dan Keuangan) ➤ Magister Management (S2 Manajemen) ➤ Magister Accountancy (S2 Akuntansi) ➤ Informatics (S1 Informatika) ➤ Information Systems (S1 Sistem Informasi) ➤ Visual Communication Design (S1 Desain Komunikasi Visual)

DEPARTMENT: Accountancy		
15	Number of Pages	Silakan isi dengan nomor halaman terakhir pada Tugas Akhir (Nomor halaman sebelum Daftar Rujukan)
NUMBER OF PAGES:		
16	Related URLs	Tidak perlu diisi untuk <i>field</i> ini
RELATED URLS: URL URL TYPE UNSPECIFIED ▾ MORE INPUT ROWS		

3.11 Memilih Subject

Setelah mengisi menu Details, mahasiswa akan masuk ke menu Subject.

Langkah-langkah:

1. Pilih salah satu Subject yang telah disediakan oleh sistem.
2. Subject dapat dipilih berdasarkan konsentrasi atau bidang kajian Tugas Akhir.
3. Setelah memilih Subject, tekan tombol Next.



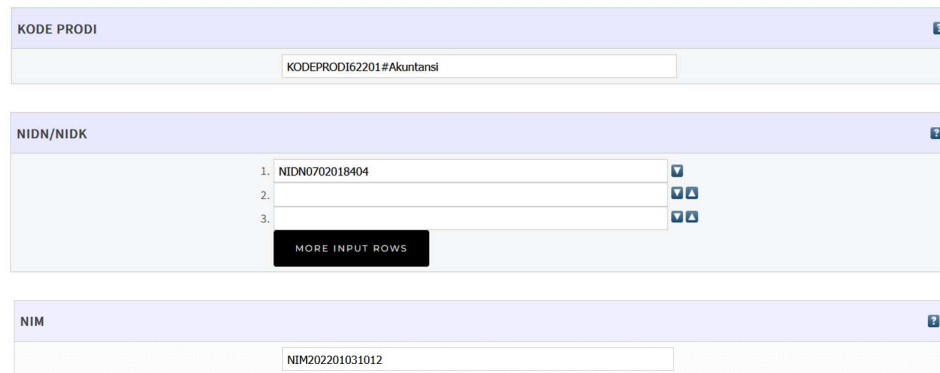
Gambar 3.9 Tampilan Menu Pilihan Subject

3.12 Mengisi Menu Custom

Setelah memilih Subject, mahasiswa akan masuk ke menu Custom.

Pada menu ini, mahasiswa wajib mengisi:

1. Kode Program Studi; KODEPRODI62201#Akuntansi
2. NIM mahasiswa; NIM2016xxxxxx
3. NIDN Dosen Pembimbing; NIDN070xxxxxx



Gambar 3.10 Tampilan Menu Custom

3.12.1 Daftar Kode Program Studi

Format kode program studi pada menu Custom mengikuti pola:

KODEPRODI + # + Nama Program Studi

Tabel 3.6 Daftar kode program studi

No	Program Studi	Kode Prodi
1	S2 Manajemen	KODEPRODI61101#Manajemen
2	S2 Akuntansi	KODEPRODI62101#Akuntansi
3	S1 Manajemen	KODEPRODI61201#Manajemen
4	S1 Akuntansi	KODEPRODI62201#Akuntansi
5	S1 Ekonomi Syariah	KODEPRODI60206#Ekonomi Syariah
6	D3 Akuntansi	KODEPRODI62401#Akuntansi
7	D3 Perbankan dan Keuangan	KODEPRODI61406#Perbankan dan Keuangan
8	S1 Desain Komunikasi Visual	KODEPRODI90241#Desain Komunikasi Visual
9	S1 Informatika	KODEPRODI55201#Informatika
10	S1 Sistem Informasi	KODEPRODI57201#Sistem Informasi

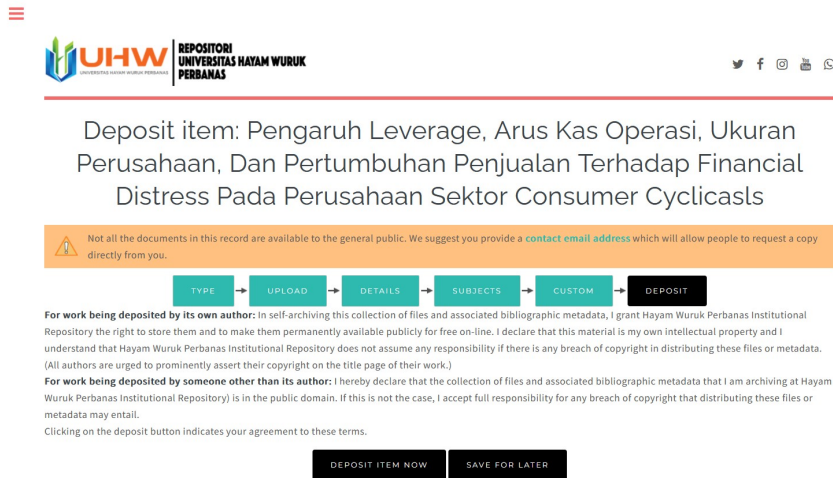
Setelah seluruh data pada menu Custom selesai diisi, tekan tombol Next untuk melanjutkan ke proses Deposit.

3.13 Melakukan Deposit

Setelah mengisi menu Custom, mahasiswa akan masuk ke menu Deposit.

Langkah-langkah:

1. Periksa kembali seluruh file yang telah diunggah.
2. Periksa metadata dan informasi yang telah dimasukkan.
3. Pastikan urutan file telah sesuai.
4. Tekan tombol Next untuk melanjutkan ke proses Deposit.



Gambar 3.11 Tampilan Menu Deposit

3.14 Menyerahkan Dokumen Melalui Deposit Item Now

Untuk menyerahkan dokumen kepada reviewer, lakukan langkah berikut:

1. Tekan tombol Deposit Item Now.
2. Tunggu hingga sistem memproses pengiriman dokumen.

Apabila proses berhasil, sistem akan menampilkan notifikasi:

“Item has been deposited”

Notifikasi tersebut menunjukkan bahwa dokumen telah berhasil diserahkan melalui sistem.



Gambar 3.12 Tampilan item has been deposited

3.15 Proses Review oleh Pustakawan

Dokumen yang telah diunggah akan diperiksa atau direview oleh Pustakawan Universitas Hayam Wuruk Perbanas.

Tahapan proses review adalah sebagai berikut:

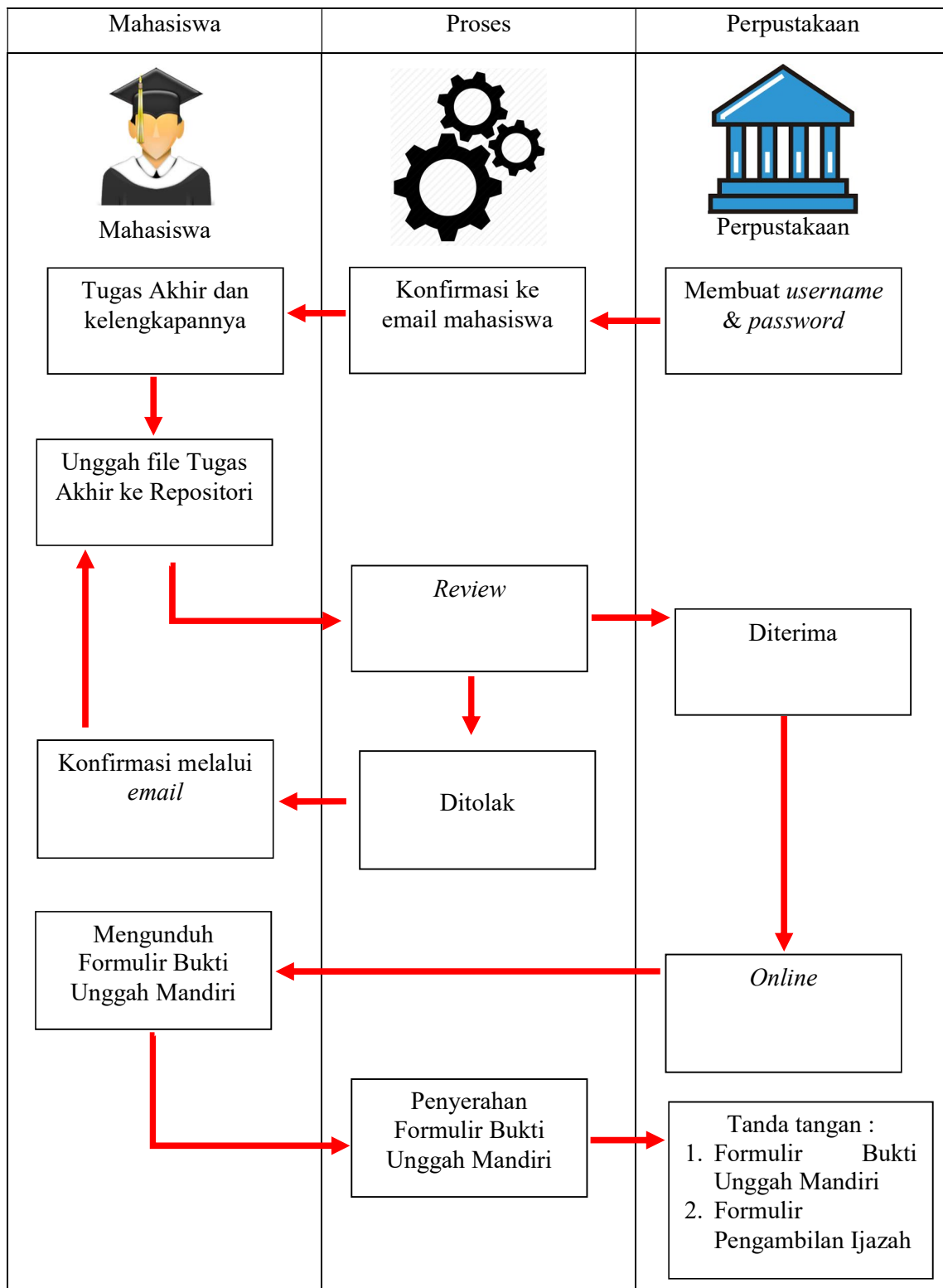
1. **Mahasiswa mengunggah dokumen** dan melengkapi seluruh metadata yang dipersyaratkan.
2. **Mahasiswa melakukan Deposit Item Now** untuk mengirimkan dokumen kepada Pustakawan.
3. **Dokumen masuk dalam antrean review** sesuai dengan urutan pengumpulan, termasuk dokumen yang berstatus revisi.
4. **Pustakawan melakukan pemeriksaan** terhadap kelengkapan, kesesuaian dokumen, dan metadata yang telah dikirimkan.
5. **Proses review berlangsung maksimal 5 (lima) hari kerja**, dengan memperhatikan urutan pengumpulan dokumen.
6. Setelah dokumen disetujui (*approved*), dokumen akan tercatat dan tersedia di repositori.
7. Sistem akan menampilkan informasi bahwa item telah tersedia di repositori beserta URL dokumen.

Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan Mahasiswa

- Setelah melakukan unggah mandiri dan **Deposit Item Now**, mahasiswa **tidak perlu melakukan konfirmasi secara terpisah** kepada Pustakawan.

- Mahasiswa wajib memastikan bahwa status dokumen pada menu **Manage Deposits** telah berubah menjadi **Under Review**.
- Mahasiswa harus memastikan bahwa dokumen berada pada bagian **Manage Deposits**, bukan pada bagian **User Work Area**.
- Mahasiswa wajib memeriksa email secara berkala untuk mengetahui informasi terkait hasil review, permintaan perbaikan, atau persetujuan dokumen.
- Apabila terdapat permintaan revisi, mahasiswa harus melakukan perbaikan sesuai arahan dan mengirimkan kembali dokumen melalui sistem.

BAGIAN IV
ALUR UNGGAH MANDIRI TUGAS AKHIR MAHASISWA



Frequently Ask Question

1. Kenapa saya tidak bisa *login*?

- Pastikan koneksi internet Saudara dalam kondisi stabil karena koneksi internet yang tidak stabil dapat memengaruhi proses login.
- Pastikan URL yang digunakan sudah benar, yaitu <http://eprints.perbanas.ac.id>.
- Gunakan browser Mozilla Firefox untuk mengakses repositori.
- Sebelum melakukan login, pastikan cache pada browser Mozilla Firefox telah dibersihkan (clear cache) agar proses akses dan login dapat berjalan dengan baik.
- Masukkan username dan password sesuai dengan akun repositori yang telah diberikan.

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>												
<table><tr><th>Item ID</th><th>Item Status</th></tr><tr><td>5779</td><td>User Workarea</td></tr></table>	Item ID	Item Status	5779	User Workarea	<table><tr><th>Item ID</th><th>Item Status</th></tr><tr><td>5779</td><td>Under Review</td></tr></table>	Item ID	Item Status	5779	Under Review	<table><tr><th>Item ID</th><th>Item Status</th></tr><tr><td>3792</td><td>Live Archive</td></tr></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 maksimal 5 hari kerja.

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.

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

- Setelah dokumen disetujui (approved) oleh Pustakawan Universitas Hayam Wuruk Perbanas, mahasiswa dapat melanjutkan proses pengesahan dokumen administrasi akademik dengan tahapan berikut:
- Mahasiswa memastikan bahwa dokumen telah berstatus Approved dan tersedia di repositori.
- Mahasiswa mengunduh atau mencetak Formulir Bukti Unggah Mandiri sesuai ketentuan yang berlaku.
- Mahasiswa membawa Form Yudisium dan Form Pengambilan Ijazah ke Perpustakaan.
- Pustakawan melakukan pengesahan dengan membubuhkan tanda tangan dan stempel Perpustakaan pada formulir tersebut.

UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS SURABAYA
PERPUSTAKAAN

Jalan Wonorejo Utara No. 16, Rungkut, Surabaya

Website : <http://library.perbanas.ac.id/>; Email : 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