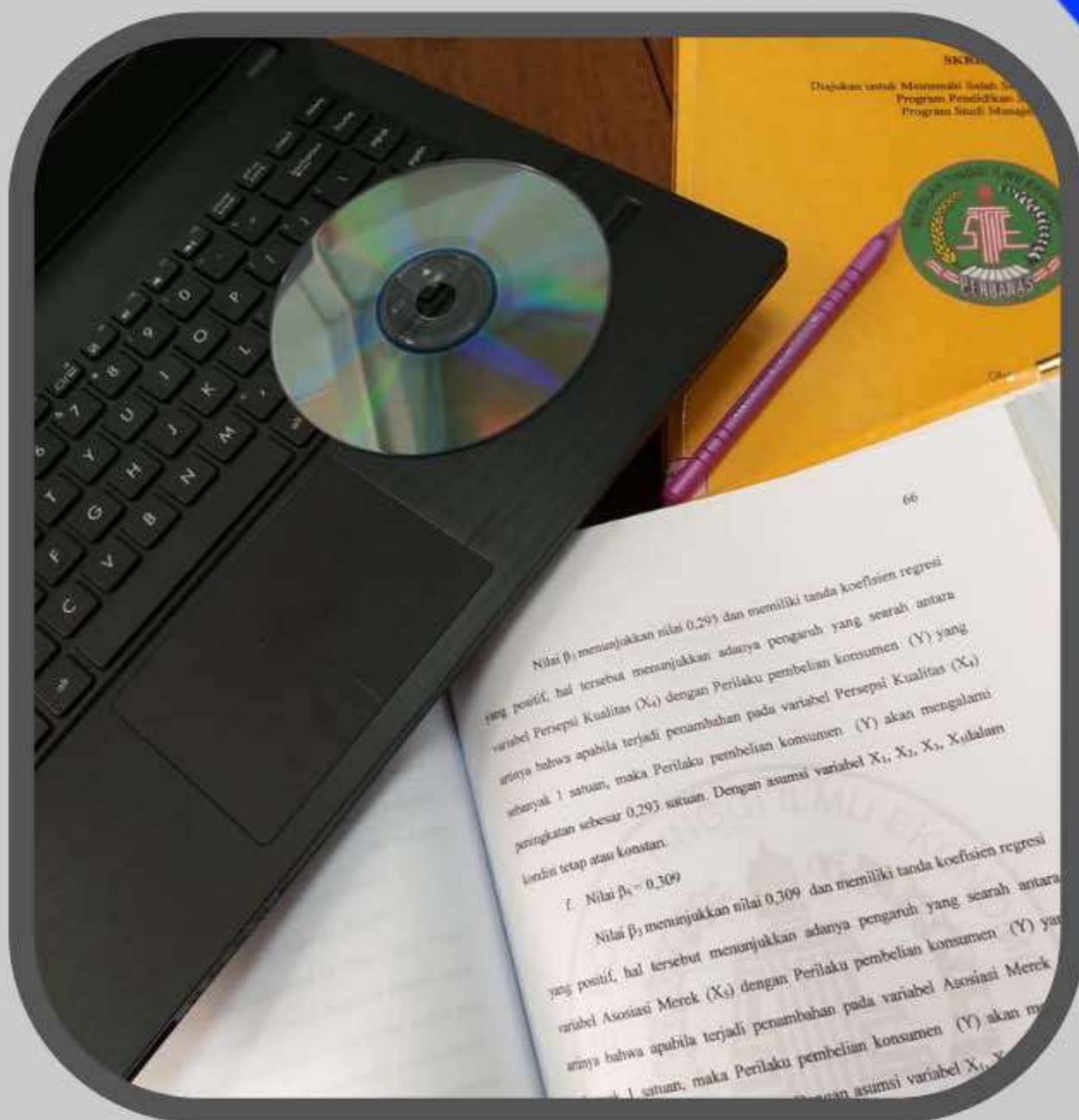


Panduan Unggah Mandiri Tugas Akhir Mahasiswa

Perbanas Institutional Repository

STIE Perbanas Surabaya

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



Perpustakaan STIE Perbanas Surabaya

**PANDUAN UNGGAH MANDIRI
TUGAS AKHIR MAHASISWA**



**PERPUSTAKAAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PERBANAS
SURABAYA
2019**

Lembar Validasi
Perpustakaan
STIE Perbanas Surabaya

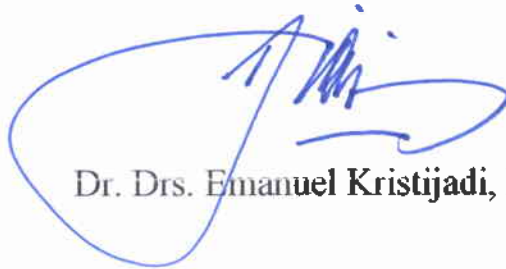
Tanggal : 12 Maret 2019
Diajukan oleh : Kepala Bagian Perpustakaan STIE Perbanas Surabaya



Munawaroh, SS., M.Si.

Disetujui oleh

Wakil Ketua Bidang Akademik



Dr. Drs. Emanuel Kristijadi, MM.

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

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

Penyusun :

Munawaroh

Dio Eka Prayitno

Reviewer :

Dr. Drs. Emanuel Kristijadi, MM.

DAFTAR ISI

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

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1.	Tampilan Laman Perbanas Institutional Repository	6
Gambar 3.2.	Tampilan Laman Login Perbanas Institutional Repository	6
Gambar 3.3.	Tampilan setelah melakukan login	7
Gambar 3.4.	Tampilan laman Manage deposits	7
Gambar 3.5.	Tampilan laman Item Type	8
Gambar 3.6.	Tampilan laman unggah dokumen	9
Gambar 3.7.	Tampilan laman dokumen yang telah diunggah	9
Gambar 3.8.	Icon pada laman unggah dokumen	10
Gambar 3.9.	Tampilan tata cara <i>close</i> / tutup akses pada file tertentu	10
Gambar 3.10.	Tampilan menu pilihan <i>Subject</i>	16
Gambar 3.11.	Tampilan menu <i>Custom</i>	16
Gambar 3.12.	Tampilan menu Deposit	17
Gambar 3.13.	Tampilan menu Status <i>Live Archive</i>	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 STIE 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 STIE Perbanas Surabaya wajib di unggah pada Perbanas *Institutional Repository* <http://eprints.perbanas.ac.id> sebagai sarana pangkalan data dan deposit (inventarisasi, dokumentasi, pelestarian) karya ilmiah dalam membangun *Scholarly Communication* di lingkungan internal STIE Perbanas Surabaya dan masyarakat luas untuk meningkatkan atmosfer penelitian untuk penciptaan pengembangan ilmu dan kesejahteraan masyarakat

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

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

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

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

BAGIAN II

KETENTUAN *SOFTCOPY* TUGAS AKHIR

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

A. Ketentuan *Softcopy* Tugas Akhir

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


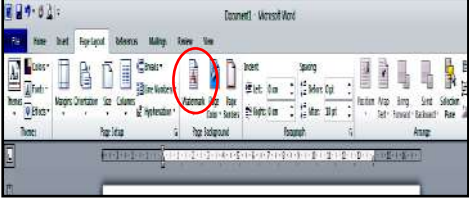





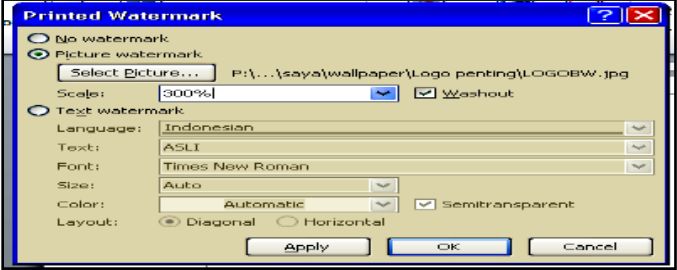
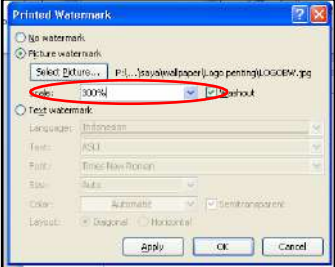

Gambar 2.1. Logo STIE Perbanas Surabaya

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

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

B. Petunjuk Pemberian Watermark

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

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

BAGIAN III PETUNJUK UNGGAH MANDIRI ke REPOSITORY

Welcome to Perbanas Institutional Repository



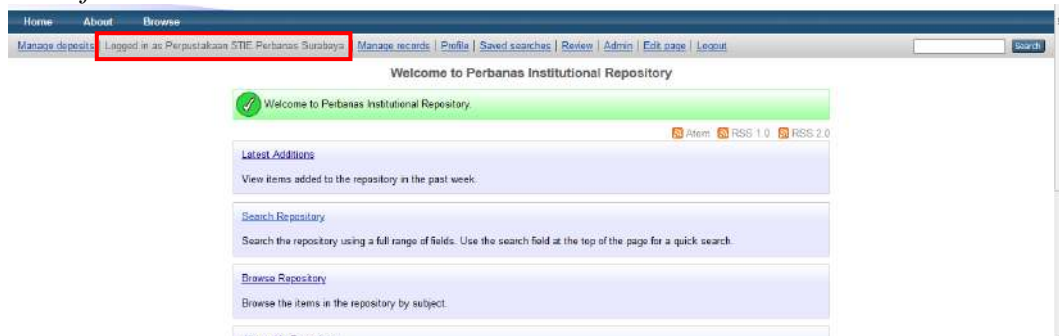
Gambar 3.1. Tampilan Laman Perbanas Institutional Repository

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



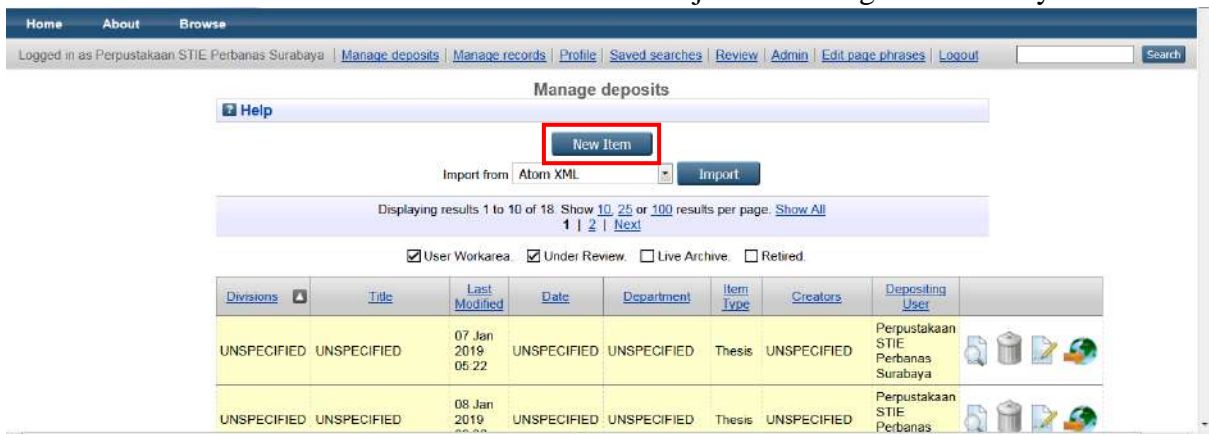
Gambar 3.2. Tampilan Laman *Login* Perbanas Institutional Repository

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



Gambar 3.3. Tampilan setelah melakukan *Login*




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



Gambar 3.4. Tampilan laman *Manage deposits*

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

Tabel 3.1. Tabel penjelasan *icon*

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



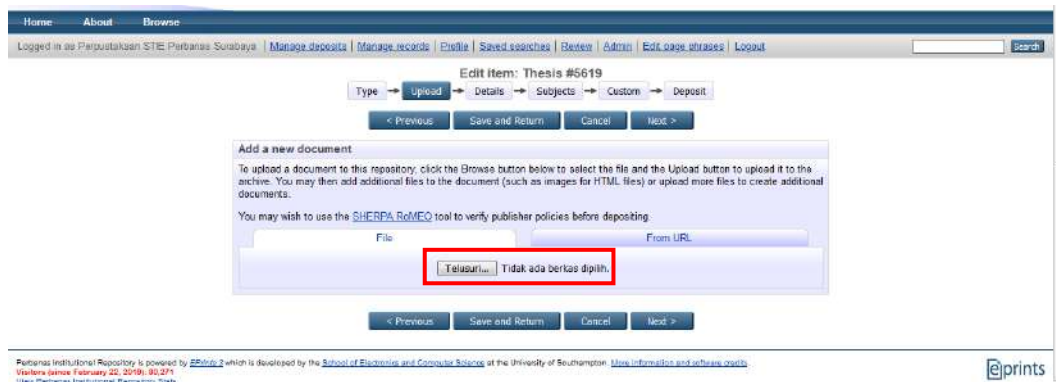
“Deposit Item” berfungsi sebagai penyerahan dokumen yang telah diunggah kepada *reviewer* guna me-review dokumen yang telah diunggah

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

Gambar 3.5. Tampilan laman *Item Type*

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

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



Gambar 3.6. Tampilan laman unggah dokumen

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






Gambar 3.7. Tampilan laman dokumen yang telah diunggah



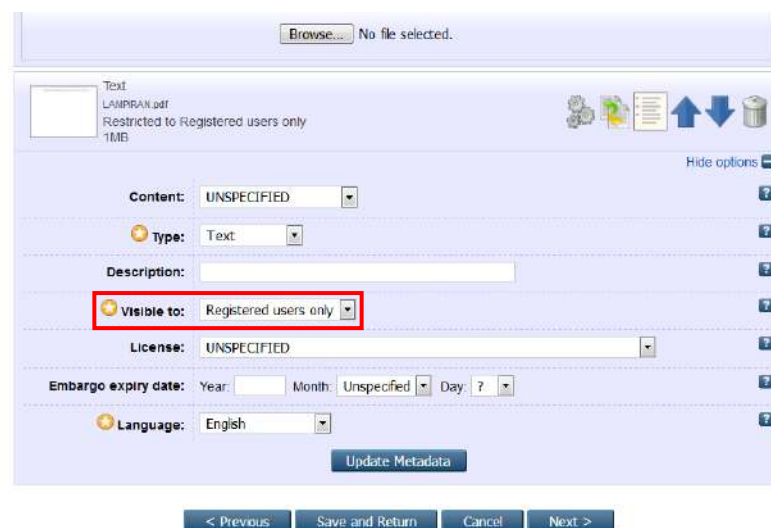
Gambar 3.8. *Icon* pada laman unggah dokumen

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

Tabel 3.2. Tabel penjelasan *icon document*

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

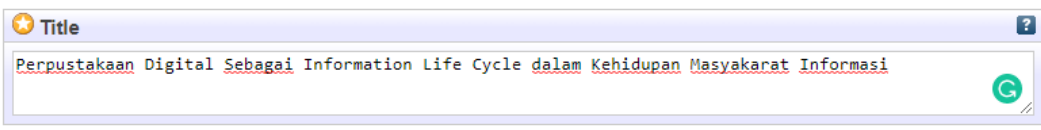
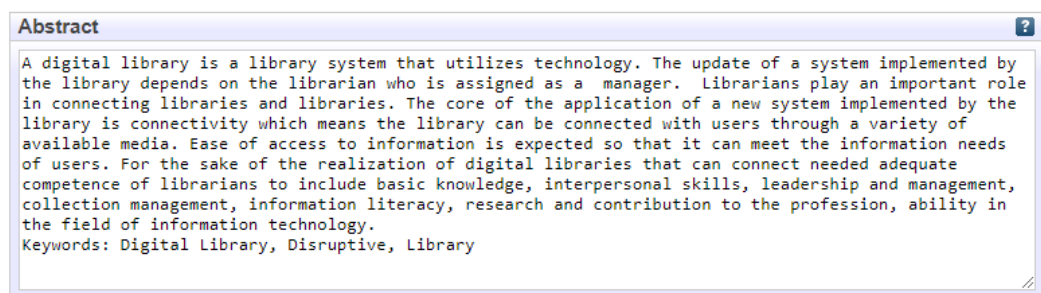

7. Silakan *close* / tutup akses pada *file* **BAB III**, **BAB IV** dan **LAMPIRAN** dengan cara sebagai berikut :
 1. Silakan tekan tombol “*Show options*”, maka tampilan akan seperti pada gambar di bawah. Kemudian pada menu “*Visible to:*”, silakan pilih “*Registered users only*”
 2. Silakan tekan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



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

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

Tabel 3.3. Tabel penjelasan *field*

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

★ Thesis Name ?

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

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

Pengarang dengan lebih dari 1 suku kata

★ Creators ?

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

More input rows

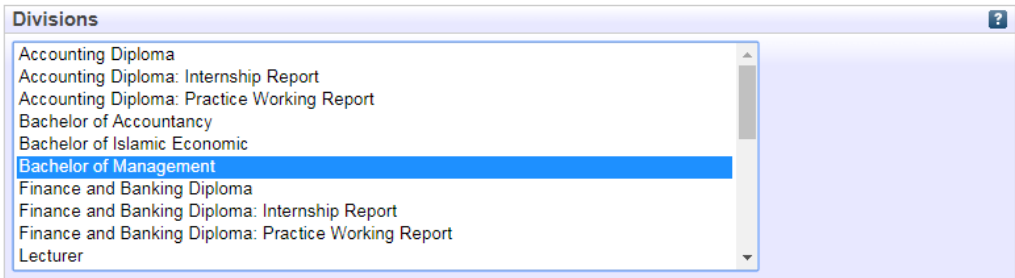




Pengarang dengan 1 suku kata

★ Creators ?

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

More input rows

6	Corporate Creators	Silakan isi dengan nama STIE Perbanas Surabaya																									
<div data-bbox="320 367 1364 526"> <p>Corporate Creators ?</p> <table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>STIE Perbanas Surabaya</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td>▼ ▲</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td>▼ ▲</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">More input rows</p> </div>			1.	STIE Perbanas Surabaya	▼	2.		▼ ▲	3.		▼ ▲																
1.	STIE Perbanas Surabaya	▼																									
2.		▼ ▲																									
3.		▼ ▲																									
7	Contributors	<p>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</p>																									
<div data-bbox="320 1106 1364 1294"> <p>Contributors</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Contribution</th> <th>Family Name</th> <th>Given Name / Initials</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lecturer ▼</td> <td>Lutfi</td> <td>Lutfi</td> <td>lutfi@perbanas.ac.id ▼</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Lecturer ▼</td> <td>Salman</td> <td>Kautsar Riza</td> <td>kautsar@perbanas.ac.id ▼ ▲</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UNSPECIFIED ▼</td> <td></td> <td></td> <td>▼ ▲</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>UNSPECIFIED ▼</td> <td></td> <td></td> <td>▼ ▲</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">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"> ➤ 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)
		
9	Status*	Silakan pilih “ Unpublished ”
		
10	Date*	Silakan isi pada <i>field Year</i> saja sesuai dengan Tahun Tugas Akhir
		
11	Date Type*	Silakan pilih “ Publication ”
		
12	Official URL	<i>Field</i> ini tidak perlu diisi
		

13	Institution*	Silakan isi dengan nama STIE Perbanas Surabaya
<input type="text" value="STIE Perbanas Surabaya"/>		
14	Department*	Silakan isi dengan Accountancy (Mahasiswa S1 Akuntansi) Islamic Economic (Mahasiswa S1 Ekonomi Syariah) Management (Mahasiswa S1 Manajemen) Diploma (Mahasiswa D-III) Magister Management (Mahasiswa Pasca Sarjana)
<input type="text" value="Management"/>		
<input type="text" value="Accountancy"/>		
<input type="text" value="Islamic Economic"/>		
<input type="text" value="Diploma"/>		
15	Number of Pages	Silakan isi dengan nomor halaman terakhir pada Tugas Akhir (Nomor halaman sebelum Daftar Rujukan)
<input type="text" value="100"/>		
16	Related URLs	Tidak perlu diisi untuk <i>field</i> ini
<input type="text" value=""/> <input type="text" value="UNSPECIFIED"/> <input type="button" value="More input rows"/>		

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 NIM Saudara dan NIDN Dosen Pembimbing Saudara dengan format :

NIM2016xxxxxx; NIDN070xxxxxx

Gambar 3.11. Tampilan menu *Custom*

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



For work being deposited by its own author: In self-archiving this collection of files and associated bibliographic metadata, I grant Perbanas Institutional Repository the right to store them and to make them permanently available publicly for free on-line. I declare that this material is my own intellectual property and I understand that Perbanas Institutional Repository does not assume any responsibility if there is any breach of copyright in distributing these files or metadata. (All authors are urged to prominently assert their copyright on the title page of their work.)

For work being deposited by someone other than its author: I hereby declare that the collection of files and associated bibliographic metadata that I am archiving at Perbanas Institutional Repository) is in the public domain. If this is not the case, I accept full responsibility for any breach of copyright that distributing these files or metadata may entail.

Clicking on the deposit button indicates your agreement to these terms.



Gambar 3.12. Tampilan menu *Deposit*

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

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



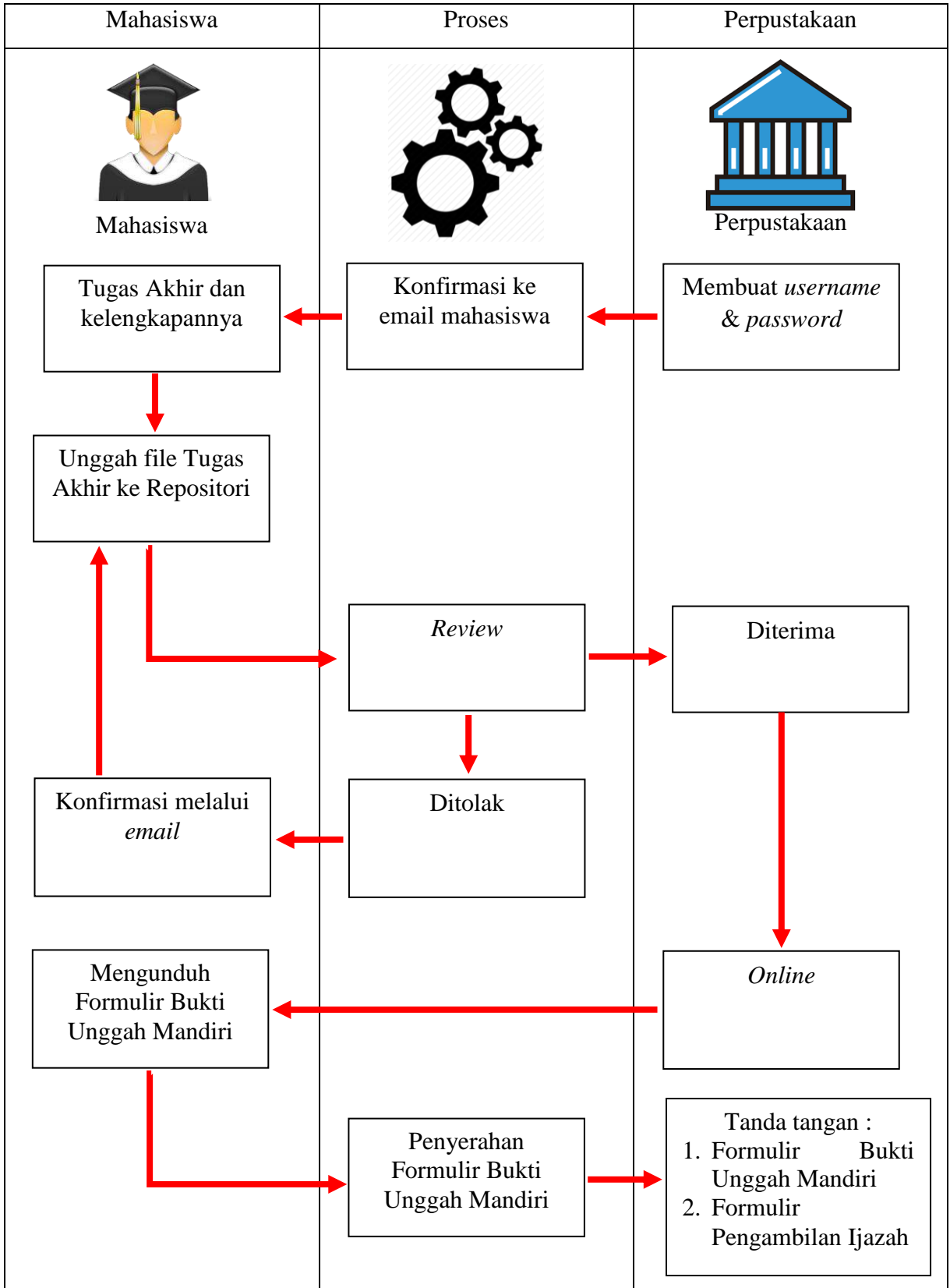
- Dokumen yang sudah diunggah akan di *review* oleh Pustakawan STIE Perbanas Surabaya, setelah di *approve* oleh Pustakawan akan ada informasi seperti ini :

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



Gambar 3.13. Tampilan menu Status *Live Archive*

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

3. Berapa lama masa tunggu *review* dokumen?

Masa tunggu *review* dokumen adalah 5 hari kerja.

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 vpada nama *file* tersebut.

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

Mahasiswa S1 Manajemen dan S1 Ekonomi Islam silakan datang ke Perpustakaan kampus 1

Mahasiswa S1 Akuntansi dan Diploma 3 silakan datang ke Perpustakaan kampus 2 dengan membawa :

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

**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 :