

**PANDUAN UNGGAH MANDIRI
TUGAS AKHIR MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

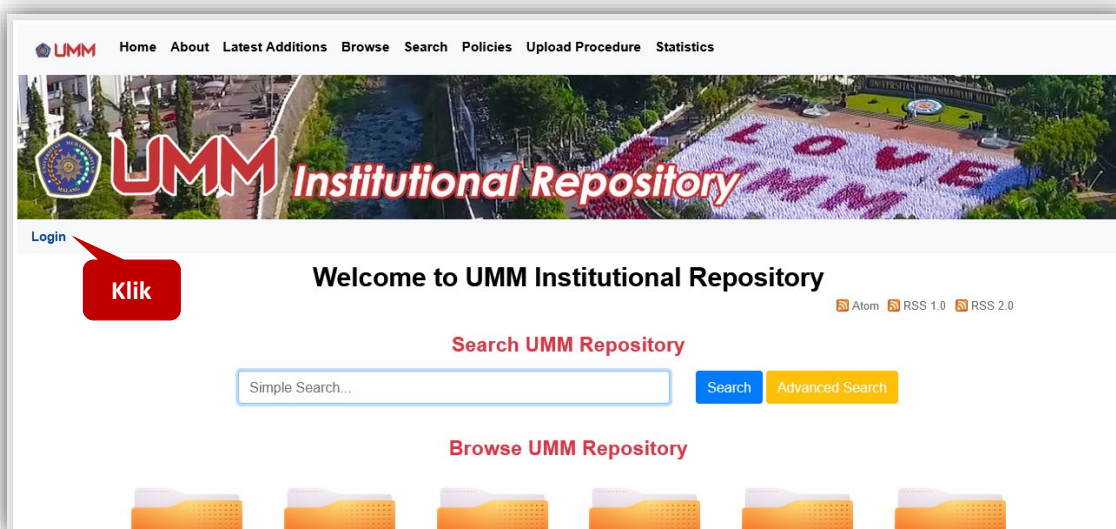


**UPT. PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
2023**

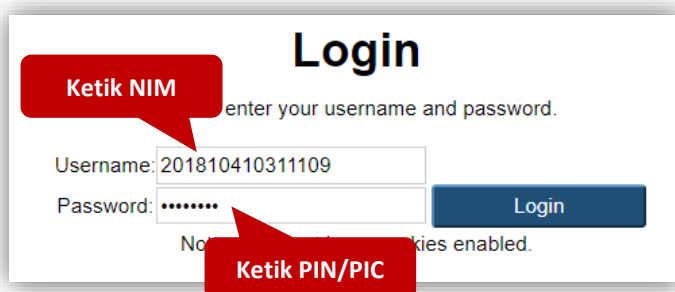
PANDUAN UNGGAH MANDIRI TUGAS AKHIR MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

UMM *Institutional Repository* merupakan tempat penyimpanan naskah, dokumen karya ilmiah, tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, penelitian, artikel jurnal, makalah seminar maupun konferensi, orasi ilmiah, bagian buku serta buku yang dihasilkan oleh sivitas akademika UMM yang dikelola oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang. Panduan ini digunakan bagi mahasiswa yang akan mengunggah Tugas Akhir (Skripsi/Tesis/Disertasi) secara mandiri di UMM *Institutional Repository*. Berikut langkah-langkah unggah mandiri :

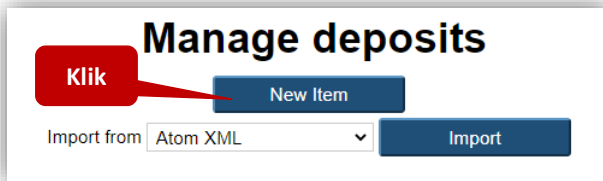
1. Buka alamat URL <https://eprints.umm.ac.id> melalui browser. Kemudian klik **Login**



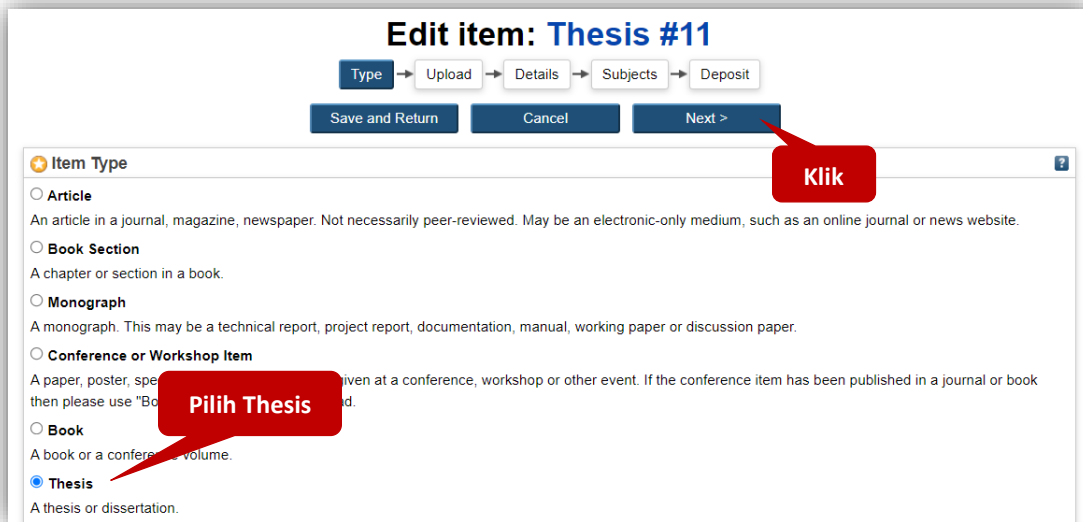
2. Ketik **Username** dengan NIM dan **Password** dengan PIN/PIC, kemudian klik Login.



- Setelah login berhasil, Klik **Manage deposits**, kemudian klik **New Item** untuk mengunggah file tugas akhir.



- Pilih tipe koleksi **Thesis** Untuk mengunggah Tugas Akhir (Skripsi/Tesis/Disertasi), kemudian klik tombol **Next >**



- Klik tombol **Choose File** untuk mengunggah file tugas akhir.



File yang diunggah terdiri dari :

No	Nama File	Ketentuan / Isi
1.	PENDAHULUAN.pdf	1. Halaman Judul /Cover (Asli bukan scan) 2. Halaman Persetujuan, Halaman Pengesahan yang sudah tertanda tangan dan berstempel oleh dosen pembimbing, penguji, ketua prodi dan dekan (Scan Pdf Ukuran A4) 3. Halaman Pernyataan Orisinalitas/Keaslian : Lembar Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh penulis dengan meterai 6000 (di Scan PDF Ukuran A4) 4. Kata Pengantar 5. Daftar Isi (Tidak Error) 6. Daftar Gambar atau Tabel (Jika Ada & Tidak Error) 7. Daftar Lampiran (Tidak Error) 8. Daftar Pustaka / Referensi 9. Scan Sertifikat Plagiasi NB (Dijadikan 1 File di PENDAHULUAN.pdf)
2.	BAB I.pdf	File ini berisi mengenai Bab I
3.	BAB II.pdf	File ini berisi mengenai Bab II
4.	BAB III.pdf	File ini berisi mengenai Bab III
5.	BAB IV.pdf	File ini berisi mengenai Bab IV
6.	BAB V.pdf	File ini berisi mengenai Bab V
7.	BAB VI.pdf	File ini berisi mengenai Bab VI, Jika ada bab selanjutnya dapat ditambahkan sendiri. NB : Halaman dan Penulisan Footnote harus sesuai urutan
8.	LAMPIRAN.pdf	1. File ini berisikan Lampiran, jika terdapat banyak lampiran dijadikan dalam 1 File LAMPIRAN.pdf 2. Jika Lampiran berupa gambar atau data dari suatu program dirubah dalam bentuk PDF
9.	POSTER.pdf	File ini berisi poster hasil dari tugas akhir (Wajib bagi Fakultas Teknik)

Jika Tugas Akhir (Skripsi/Tesis/Disertasi) Tidak ditulis per BAB, maka semua isi dan ketentuan diatas cukup di jadikan satu file dengan nama ketentuan :

Nama File	Jenjang
LAPORAN.pdf	Diploma / Profesi
SKRIPSI.pdf	S1
TESIS.pdf	S2
DISERTASI.pdf	S3

Semua file pdf yang diunggah harus diberikan watermark terlebih dahulu sebelum diunggah ke repositori. Panduan pemberian watermark dapat dilihat di menu *Upload Procedure* atau <https://eprints.umm.ac.id/procedure.html>

Edit item: Thesis #11

Type → Upload → Details → Subjects → Deposit

< Previous Save and Return Cancel Next >

Add a new document

To upload a document to this repository, click the Browse button below to select the file and the Upload button to upload it to the archive. You may then add additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files to create additional documents.

You may wish to use the [SHERPA RoMEO](#) tool to verify publisher policies before depositing.

File From URL

Select file to upload Choose File No file chosen

Text Pendahuluan.pdf 1MB		Show options +
Text BAB I.pdf 435kB		Show options +
Text BAB II.pdf 342kB		Show options +
Text BAB III.pdf 398kB		Show options +
Text BAB IV.pdf 640kB		Show options +
Text BAB V.pdf 137kB		Show options +
Text Lampiran.pdf 928kB		Show options +

< Previous Save and Return Cancel Next >

Contoh hasil file Skripsi/Tesis/Disertasi yang berhasil diunggah

Klik

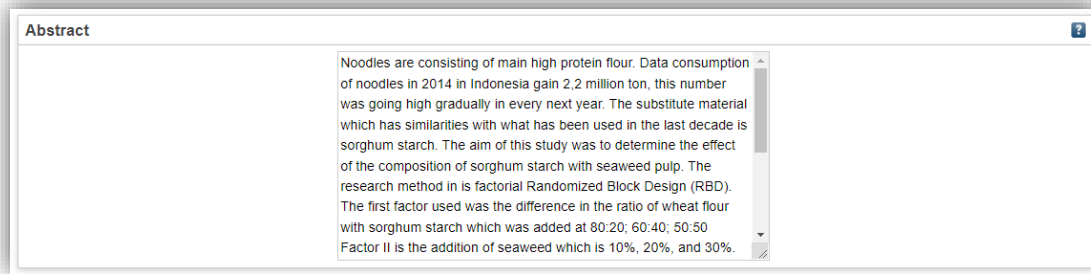
Kalau sudah selesai diunggah semua, kemudian klik **Next >**

- Proses selanjutnya memasukkan metadata tugas akhir. Contoh untuk pengisian koleksi **skripsi/tesis/disertasi bagi mahasiswa**.
- Title** : Judul dari Skripsi/Tesis/Disertasi (wajib diisi).

Title

KARAKTERISTIK SIFAT FISIKO-KIMIA MI BASAH SUBSTITUSI
TEPUNG SORGUM (*Sorghum bicolor* L. Moench) DIPERKAYA
SERAT RUMPUT LAUT (*Gracilaria* sp.)

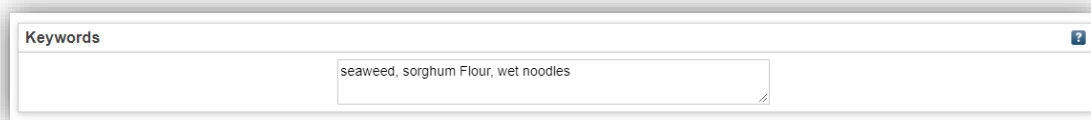
8. **Abstract** : Abstrak dalam bahasa inggris dari Skripsi/Tesis/Disertasi (wajib diisi).



Abstract

Noodles are consisting of main high protein flour. Data consumption of noodles in 2014 in Indonesia gain 2,2 million ton, this number was going high gradually in every next year. The substitute material which has similarities with what has been used in the last decade is sorghum starch. The aim of this study was to determine the effect of the composition of sorghum starch with seaweed pulp. The research method in is factorial Randomized Block Design (RBD). The first factor used was the difference in the ratio of wheat flour with sorghum starch which was added at 80:20; 60:40; 50:50. Factor II is the addition of seaweed which is 10%, 20%, and 30%.

9. **Keywords** : Kata kunci bahasa inggris dari tugas akhir yang terdapat di abstrak (wajib diisi).



Keywords

seaweed, sorghum Flour, wet noodles

10. **Thesis Type** : Jenis Tugas Akhir sesuai jenjang program studi. **Diploma** untuk jenjang D4, D3, D2 dan D1, **Undergraduate** untuk jenjang S1, **Masters** untuk jenjang S2, **Doctoral** untuk jenjang S3, **Professional** untuk jenjang Profesi dan **Other** untuk jenjang lainnya (wajib diisi).



Thesis Type

☐ Diploma

☒ Undergraduate

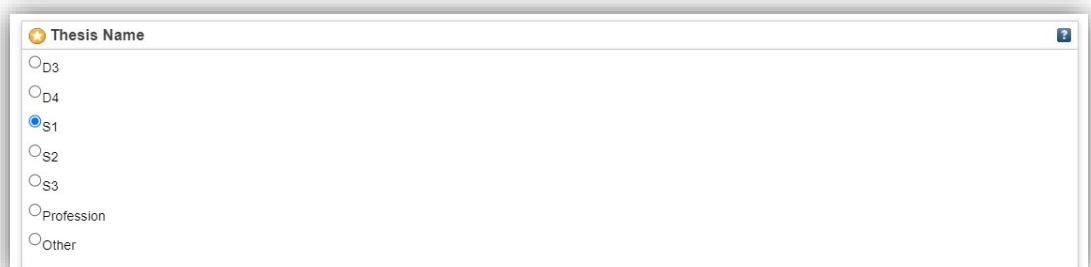
☐ Masters

☐ Doctoral

☐ Professional

☐ Other

11. **Thesis Name** : Nama Tugas Akhir sesuai jenjang program studi.



Thesis Name

☐ D3

☐ D4

☒ S1

☐ S2

☐ S3

☐ Profession

☐ Other

15. **Contributors** : orang lain yang berkontribusi dalam pembuatan dari Tugas Akhir dalam hal ini adalah sebagai Pembimbing Tugas Akhir. Pilih **Thesis advisor** pada kolom **Contribution**. Kemudian Kolom **Family Name** diisi satu kata nama paling belakang dosen pembimbing, **Given Name** diisi nama depan. Jika nama dosen pembimbing hanya memiliki satu kata maka **Family Name** dan **Given Name** diisi sama. Kolom **Email** diisi alamat email dosen pembimbing. Kolom **NIDN/NIDK (for Lecturer)** diisi NIDN/NIDK dengan format : “NIDN” dilanjutkan dengan nomor NIDN atau NIDK dosen pembimbing tanpa spasi (Contoh : **NIDN0722128801**). Format Contributors huruf besar atau kapital disetiap awal kata. Data Contributor tidak ditampilkan di halaman abstrak artikel (wajib diisi).

Contoh pengisian Contributors :

Contribution	Family Name	Given Name	Email	NIDN/NIDK (for Lecturer)
Thesis advisor	Damat	Damat		NIDN0028026402
Thesis advisor	Putri	Desiana Nuriza		NIDN0722128801

Contributors

If there are more than four contributors, click on the [More input rows] button. Contributors not displayed on abstract page.
 Example For Thesis Advisor : [Dintarini] [Mayang] [mayangdintarini@umm.ac.id] [NIDN0728088902] for Thesis Only

Contribution	Family Name	Given Name / Initials	Email	NIDN / NIDK (for Lecturer)
1. Thesis advisor	Damat	Damat	damat@umm.ac.id	NIDN0028026402
2. Thesis advisor	Putri	Desiana Nuriza	desiana@umm.ac.id	NIDN0722128801
3. UNSPECIFIED				
4.				

Callouts:

- Pilih Thesis advisor**: Points to the Contribution dropdown.
- Satu Kata Nama Belakang**: Points to the Family Name field.
- Nama Depan**: Points to the Given Name / Initials field.
- NIDN Dosen**: Points to the NIDN / NIDK (for Lecturer) field.
- Email**: Points to the Email field.

16. **Divisions** : Pilih sesuai dengan program studi (wajib diisi)

Divisions

- Faculty of Psychology: Department of Psychology (73201)
- Faculty of Social and Political Science: Department of Communication Science (70201)
- Faculty of Social and Political Science: Department of Government Science (65201)
- Faculty of Social and Political Science: Department of International Relations (64201)
- Faculty of Social and Political Science: Department of Social Welfare (72201)
- Faculty of Social and Political Science: Department of Sociology (69201)
- Faculty of Teacher Training and Education: Department of Biology Education (84205)
- Faculty of Teacher Training and Education: Department of Elementary Teacher Education (86206)
- Faculty of Teacher Training and Education: Department of English Language Education (88203)
- Faculty of Teacher Training and Education: Department of Indonesia Language and Literature Education (88201)

17. **Publication Details** : Detail dari publikasi yang berisi.

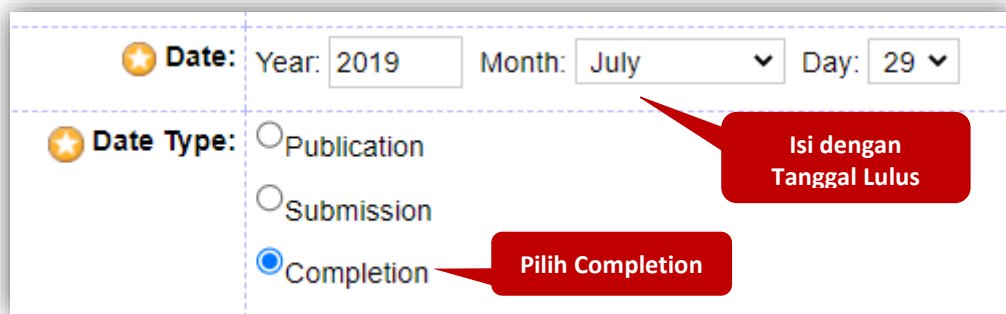
- a. **Status** : pilih **Unpublished** (wajib dipilih)



★ **Status:** ☐ Published
☐ In Press
☐ Submitted
☒ Unpublished

Pilih Unpublished

- b. **Date** : isi tanggal kapan anda dinyatakan **Lulus** seperti yang tertera di halaman **Lembar Pengesahan** atau **Berita Acara Ujian** tugas akhir (wajib Diisi) dan **Date Type** : pilih **Completion** (wajib dipilih)



★ **Date:** Year: 2019 Month: July Day: 29

★ **Date Type:** ☐ Publication
☐ Submission
☒ Completion

Isi dengan Tanggal Lulus

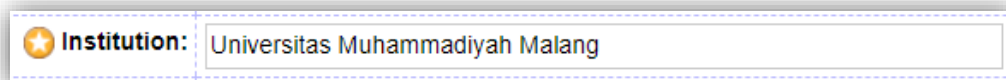
Pilih Completion

- c. **Official URL** : alamat URL dari artikel jika sudah dipublikasikan di internet



Official URL:

- d. **Institution** : isi dengan **Universitas Muhammadiyah Malang** (copy and paste, agar tidak terjadi kekeliruan penulisan) (wajib diisi)



★ **Institution:** Universitas Muhammadiyah Malang

e. **Department** : Pilih Program Studi anda (wajib diisi)

Department:	<input type="radio"/> S1 - Pendidikan Agama Islam
	<input type="radio"/> S1 - Hukum Keluarga Islam (Ahwal Syakhshiyah)
	<input type="radio"/> S1 - Pendidikan Bahasa Arab
	<input type="radio"/> S1 - Ekonomi Syariah
	<input type="radio"/> S1 - Ilmu Pemerintahan
	<input type="radio"/> S1 - Kesejahteraan Sosial
	<input type="radio"/> S1 - Sosiologi
	<input type="radio"/> S1 - Ilmu Komunikasi
	<input type="radio"/> S1 - Hubungan Internasional
	<input type="radio"/> S1 - Pendidikan Matematika

Pilih Program Studi

f. **Number of Pages** : Jumlah Halaman.

Number of Pages:	<input type="text"/>
-------------------------	----------------------

g. **Related URLs** : alamat URL yang berkaitan dengan artikel.

Related URLs:	URL	URL Type
	<input type="text"/>	UNSPECIFIED ▼
<input type="button" value="More input rows"/>		

18. **Funders** : sponsor atau yang memberikan dana.

19. **Projects** : nama dari proyek.

Funders		
1.	<input type="text"/>	
<input type="button" value="More input rows"/>		
Projects		
1.	<input type="text"/>	
<input type="button" value="More input rows"/>		

20. **Contact Email Address** : Isi dengan alamat email **repository@umm.ac.id** (copy and paste, agar tidak terjadi kekeliruan penulisan) (wajib diisi)

A screenshot of a web form titled "Contact Email Address". It features a single text input field containing the email address "repository@umm.ac.id". There is a small question mark icon in the top right corner of the form's header.

21. **Reference** : daftar pustaka atau daftar sitasi.

A screenshot of a web form titled "References". It contains a large, empty rectangular text area for entering references. A small question mark icon is visible in the top right corner of the form's header.

22. **Comments and Suggestions** : komentar/kritik dan saran.

A screenshot of a web form titled "Comments and Suggestions". It features a large, empty rectangular text area for providing comments or suggestions. A small question mark icon is located in the top right corner of the form's header.

23. Jika sudah terisi semua yang wajib diisi kemudian klik **Next >**

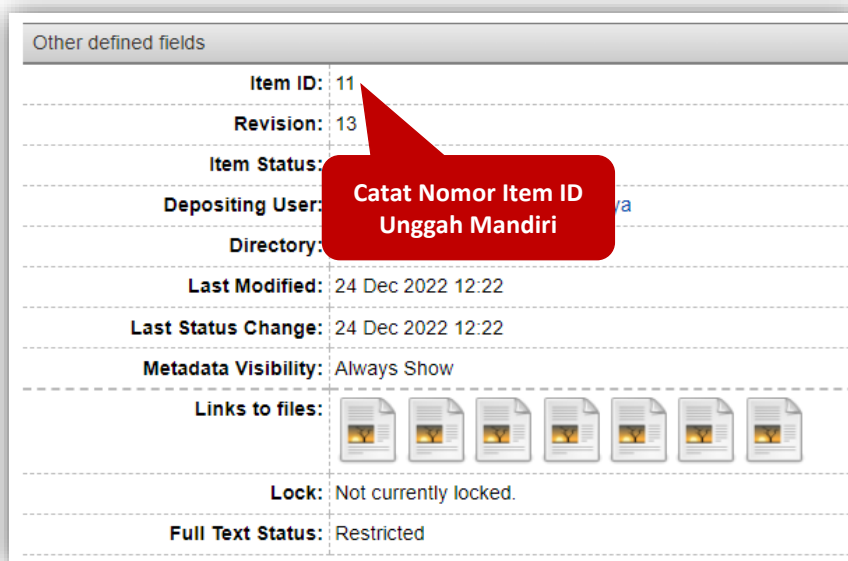
24. Pilih **subjects** dengan mengklik tombol **Add** berdasarkan isi artikel dan bidang keilmuan (boleh lebih dari satu & wajib dipilih), kemudian klik **Next** >

25. Kemudian klik **Deposit Item Now** untuk mengirim dokumen ke dalam repositori.

26. Keterangan hasil unggah mandiri tugas akhir anda berhasil dilakukan. Hasil unggah anda belum ditampilkan secara publik di repository sampai hasil unggah anda dicek oleh petugas perpustakaan.



27. Kemudian klik tab **Details**, telusuri ke bawah di bagian **Other defined fields**. Catat nomor **Item ID** sebagai bukti sudah melakukan unggah mandiri tugas akhir dan ditunjukan kepada petugas Digital Library pada saat validasi unggah mandiri di Perpustakaan.



28. Jika Sudah selesai mengunggah tugas akhir klik **Logout**.

29. Selanjutnya anda menuju ke perpustakaan dengan membawa **Hardcopy** tugas akhir (skripsi/Tesis/Disertasi) anda yang sudah disahkan oleh pembimbing dan penguji serta sudah distempel jurusan ke bagian layanan **Digital Library** untuk direview dan divalidasi oleh petugas perpustakaan dengan menyerahkan nomor **Item ID** yang sudah anda catat sebelumnya untuk mepermudah proses review dan validasi.
30. Setelah hasil unggah tugas akhir dinyatakan valid, petugas perpustakaan akan mempublish hasil unggah tugas akhir dan petugas akan memproses bebas tanggungan perpustakaan.
31. Jika hasil unggah tugas akhir ada kekurangan atau ada kesalahan, petugas perpustakaan akan mengembalikan (*return*) hasil unggah ke *Manage Deposit* anda agar dapat diperbaharui dan diunggah ulang. Notifikasi pengembalian hasil unggah tugas akhir beserta alasannya akan dikirimkan secara otomatis oleh sistem ke akun email UMM anda (webmail.umm.ac.id).
32. Bagi yang **tidak bisa** datang ke perpustakaan untuk validasi tugas akhir bisa melalui daring (*Online*) dengan cara mengirim email ke repository@umm.ac.id dengan format sebagai berikut :

To : repository@umm.ac.id

Subject : Verifikasi Upload Tugas Akhir

Isi Email :

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan Email ini saya bertujuan memverifikasi upload tugas akhir dengan data :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Periode & Tahun Wisuda :

Item ID :

Untuk perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

