

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



**UPT. PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
2024**

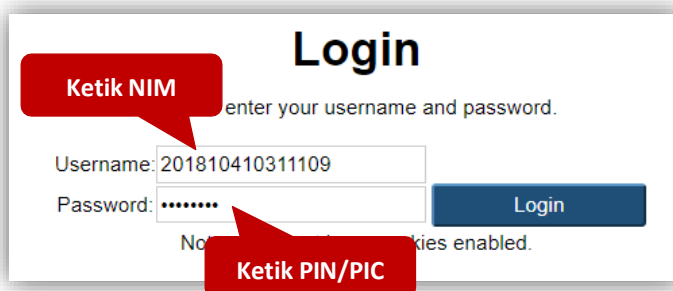
PANDUAN UNGGAH MANDIRI TUGAS AKHIR MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

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 :

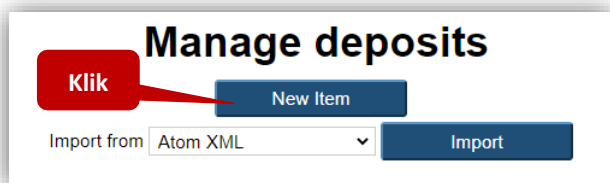
1. Buka alamat URL <https://eprints.umm.ac.id> melalui browser. Kemudian klik **Login**



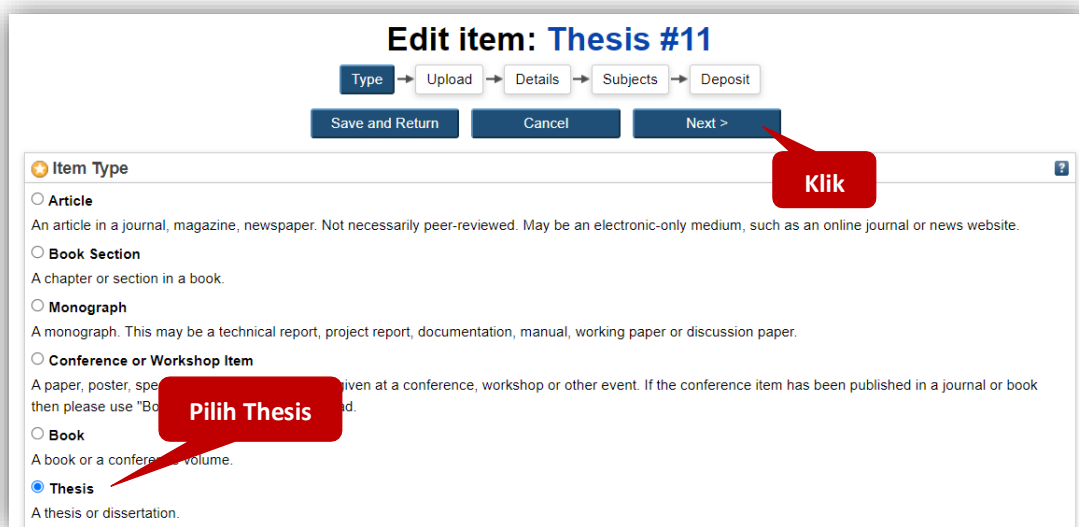
2. Ketik **Username** dengan NIM dan **Password** dengan PIN/PIC, kemudian klik Login.



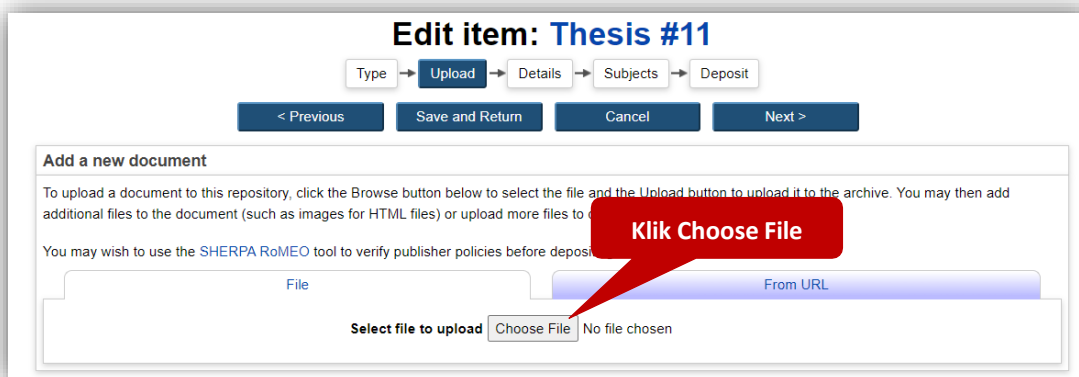
- Setelah login berhasil, Klik **Manage deposits**, kemudian klik **New Item** untuk mengunggah file tugas akhir.



- 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 10000 (di Scan PDF Ukuran A4) 4. Abstrak 5. Kata Pengantar 6. Daftar Isi (Tidak Error) 7. Daftar Gambar atau Tabel (Jika Ada & Tidak Error) 8. Daftar Lampiran (Tidak Error) 9. Daftar Pustaka / Referensi 10. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 >

Klik

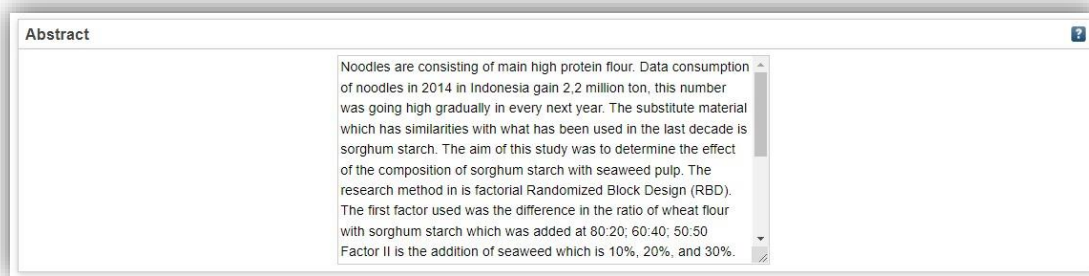
Kalau sudah selesai diunggah semua, kemudian klik **Next >**

6. Proses selanjutnya memasukkan metadata tugas akhir. Contoh untuk pengisian koleksi **skripsi/tesis/disertasi bagi mahasiswa.**
7. **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.)

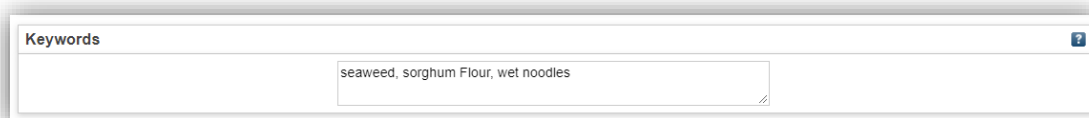
8. **Abstract** : Abstrak dalam bahasa inggris dari Skripsi/Tesis/Disertasi (wajib diisi).



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%.

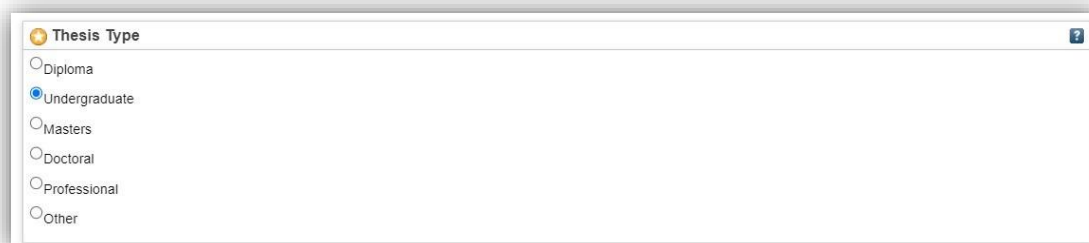
9. **Keywords** : Kata kunci bahasa inggris dari tugas akhir yang terdapat di abstrak (wajib diisi).



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

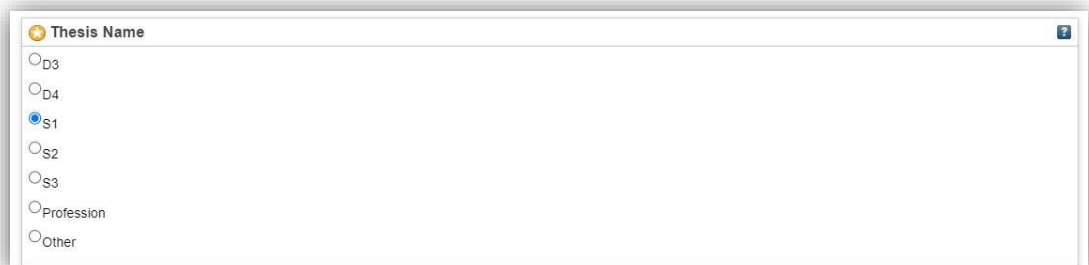
Masters

Doctoral

Professional

Other

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



Thesis Name

D3

D4

S1

S2

S3

Profession

Other

12. **Student ID** : Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang akan tampil di halaman abstrak artikel (wajib diisi).

13. **Creators** : pengarang atau penulis dari Tugas Akhir. Kolom **Family Name** diisi satu kata nama paling belakang, **Given Name** diisi nama depan. Jika nama pengarang hanya memiliki satu kata maka **Family Name** dan **Given Name** diisi sama. Kolom **Email** diisi dengan alamat email penulis atau pengarang. Kolom **NIM (for Student)** diisi dengan dengan format : “NIM” dilanjutkan dengan NIM mahasiswa tanpa spasi (Contoh : **NIM201510220311036**). Format Creators huruf besar atau kapital disetiap awal kata (wajib diisi).

Contoh pengisian Creators :

Nama	Family Name	Given Name	Email	NIM (for Student)
Alifianti Nur Waqiah	Waqiah	Alifianti Nur		NIM201510220311036
Anis Dwiyuningtyas	Dwiyuningtyas	Anis		NIM201512345678910
Maskur	Maskur	Maskur		NIM201312345678910

14. **Thesis Advisors** : Nama dosen pembimbing tanpa gelar akademik beserta Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) yang akan tampil di halaman abstrak artikel.

Contoh : **Desiana Nuriza Putri (0722128801)**

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.				

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.

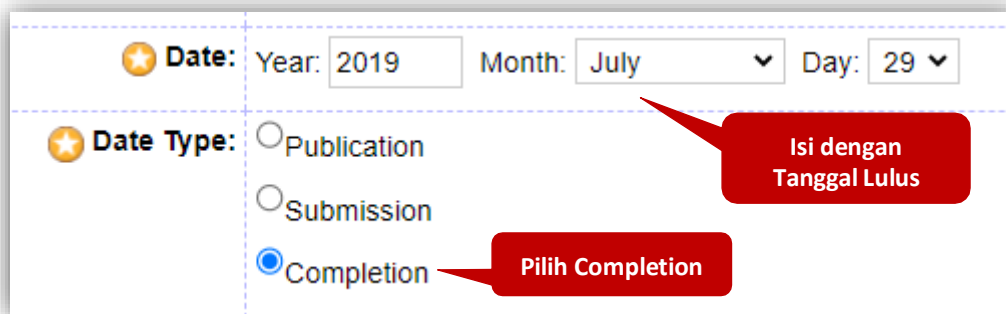
a. **Status** : pilih **Unpublished** (wajib dipilih)



★ **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

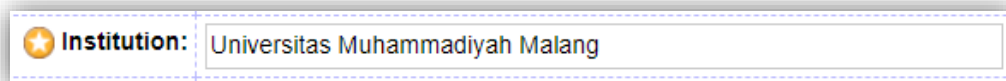
Pilih Completion

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 ▾
More input rows		

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

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

Funders		<input type="text"/>	?
	1:	<input type="text"/>	▾
More input rows			
Projects		<input type="text"/>	?
	1:	<input type="text"/>	▾
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)



The screenshot shows a form field titled "Contact Email Address". The field contains the text "repository@umm.ac.id". There is a question mark icon in the top right corner of the field.

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



The screenshot shows a form field titled "References". The field is empty.

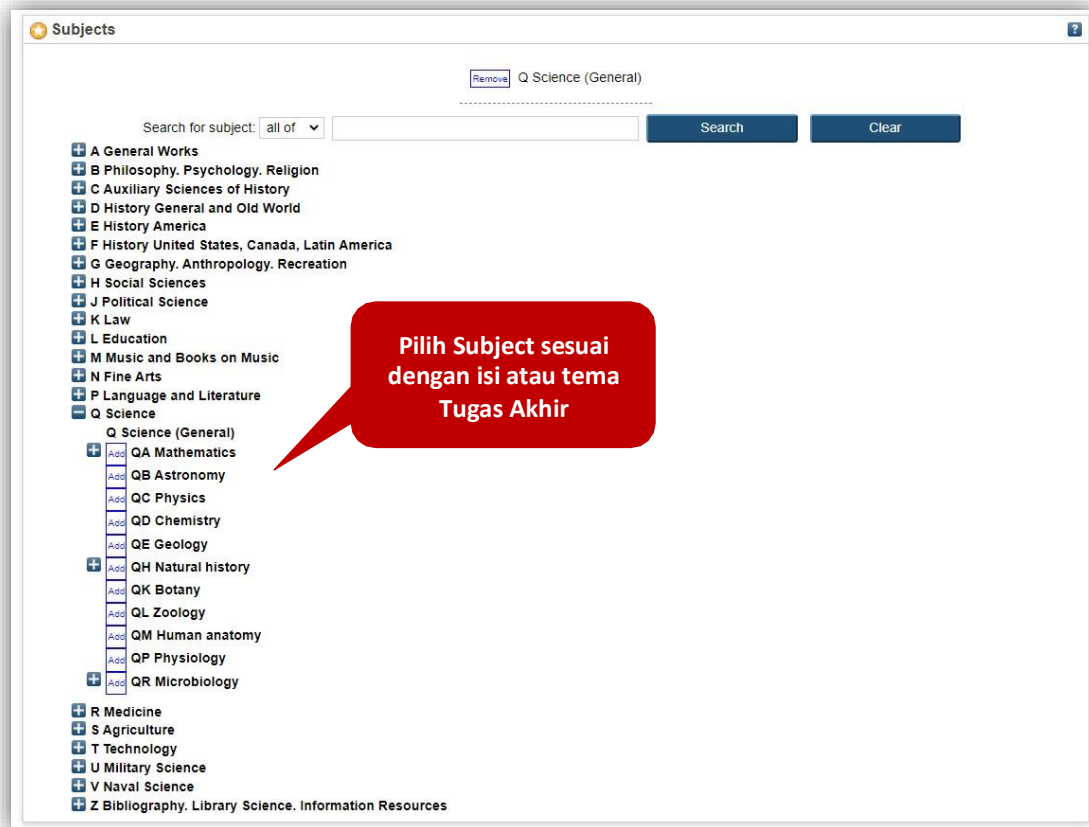
22. **Comments and Suggestions** : komentar/kritik dan saran.



The screenshot shows a form field titled "Comments and Suggestions". The field is empty.

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** >



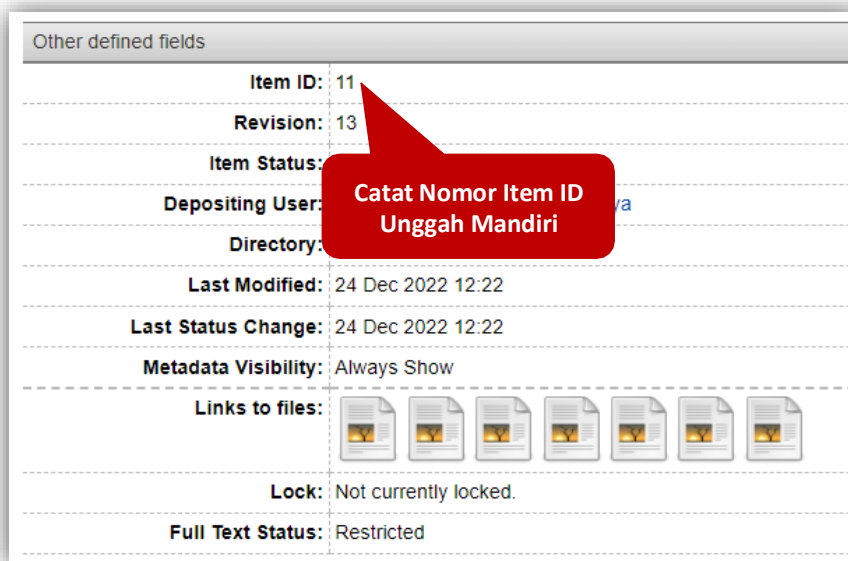
25. Kemudian klik **Deposit Item Now** untuk mengirim dokumen ke dalam repositori.



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 ditunjukkan 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 Uplaod Tugas Akhir

Isi Email :

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Nama :

NIM :

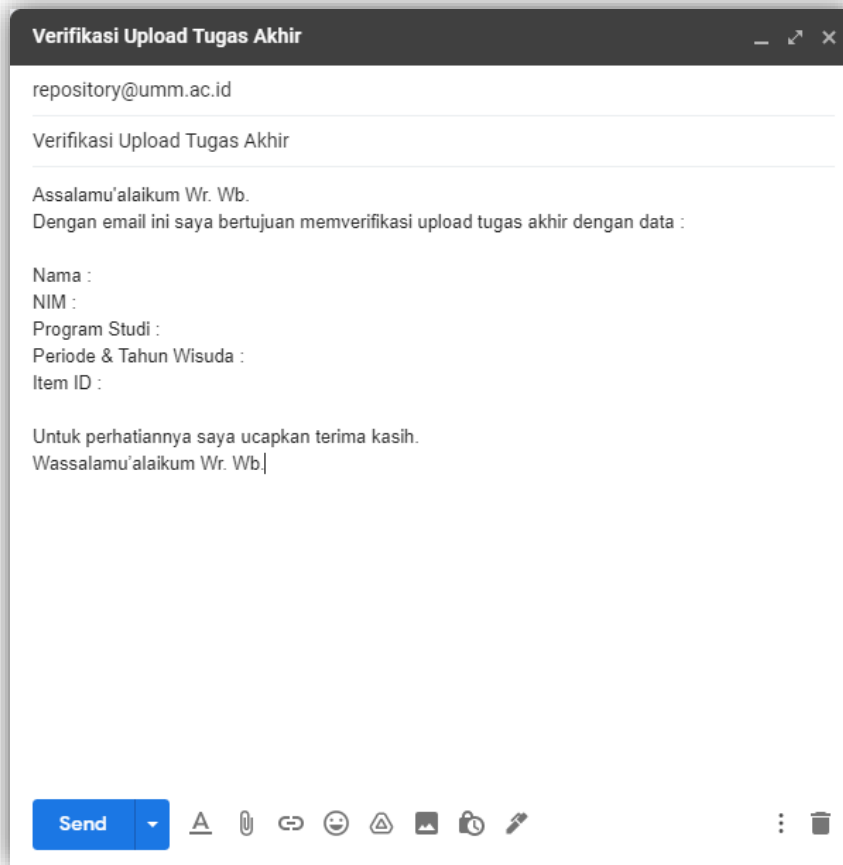
Program Studi :

Periode & Tahun Wisuda :

Item ID :

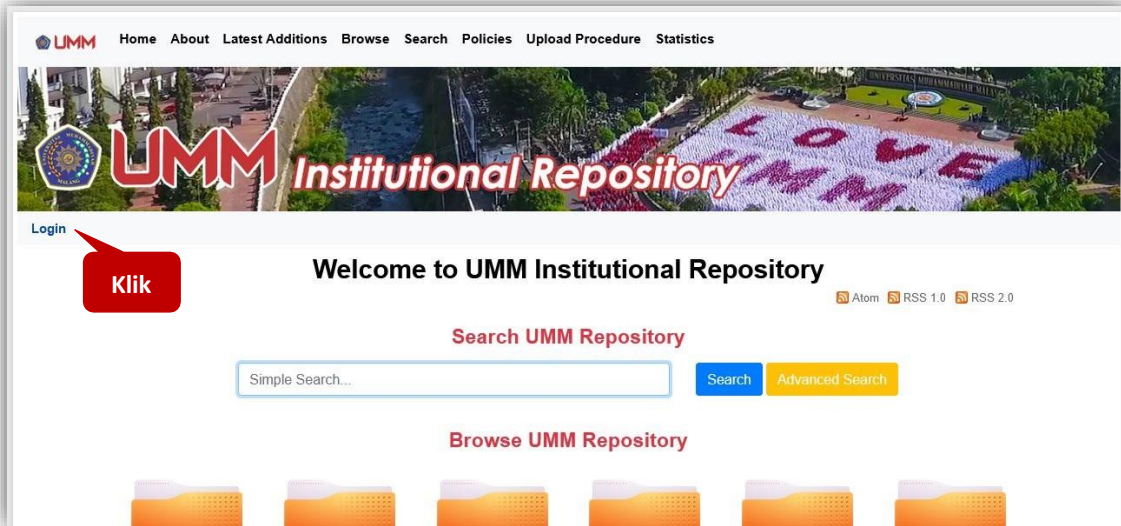
Untuk perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

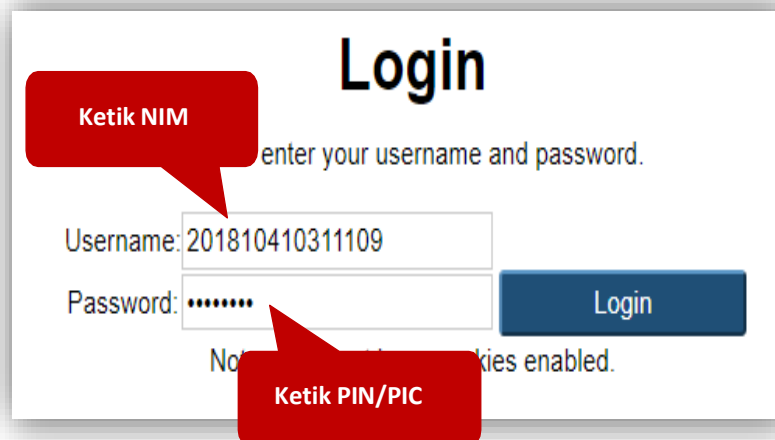


PANDUAN REVISI UPLOAD EPRINTS

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**, akan muncul judul skripsi yang telah anda upload, kemudian klik **Gambar pensil** untuk melakukan edit file tugas akhir.

Klik Manage deposits

Last Modified	Item Type	Title	Item Status	Actions
03 Feb 2024 01:26	Thesis	PERAN AL-KHAIR FOUNDATION DALAM PENANGANAN KRISIS KEMANUSIAAN DI YAMAN	Live Archive	[Pencil icon]
18 Oct 2023 03:20	Thesis	PEMENUHAN KEBUTUHAN INFORMASI POLITIK MAHASISWA MELALUI MEDIA ONLINE KOMPAS.COM (Studi pada Mahasiswa Ilmu Komunikasi Angkatan 2019 Universitas Muhammadiyah Malang)	Live Archive	[Pencil icon]
18 Oct 2023 03:08	Thesis	RASIONALITAS GENERASI MILENIAL DALAM PASAR MODAL (Studi Pada Komunitas ISP (Investor Saham Pemula) Pamekasan)	Live Archive	[Pencil icon]

Klik tanda pensil untuk edit

- Kemudi klik **Upload**, hapus file yang salah kemudian **upload ulang file yang telah direvisi**

Klik upload

Klik tempat sampah untuk menghapus file yang salah

- Kemudian klik **Next – Next - Next**

Klik next

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



7. Kemudian **validasi ulang** ke petugas