



PEDOMAN

UNGGAH MANDIRI KARYA ILMIAH
DI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS DINAMIKA

EDISI REVISI FEBRUARI 2022

3 Langkah Unggah Mandiri Karya Ilmiah Mahasiswa



START

Step 1 -

Permohonan Unggah Drive

Ajukan google drive untuk unggah file laporan TA atau KP melalui <https://lions.dinamika.ac.id/>

Step 2 -

Unggah File Laporan pada Google Drive

Step 3 -

Unggah File Laporan di Repositori Institusi Universitas Dinamika

<https://repository.dinamika.ac.id/>



FINISH

Cetak Surat Keterangan Penerimaan Karya Ilmiah

STEP 1

Permohonan Unggah Drive

1

Ajukan permohonan unggah mandiri melalui **Library Online Services (LIONS)** dengan menyertakan bukti Tanda Terima sesuai dengan jenis karya ilmiah yang diserahkan.

Jenis TANDA TERIMA untuk bukti Unggah Mandiri Step 1 :

- Dari PPKP untuk Laporan Kerja Praktik (FEB dan FTI)
- Dari PPTA untuk Laporan Tugas Akhir (FEB)
- Dari Tim Validator untuk Laporan Tugas Akhir (FTI & FDIK)

2

Tunggu maksimal 24 jam untuk mendapatkan link google drive dari perpustakaan untuk unggah semua file laporan sesuai dengan ketentuan.



STEP 2

Unggah File Laporan pada GDrive

1

Unggah semua file laporan karya ilmiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pastikan bahwa file diunggah pada folder google drive yang diberikan oleh perpustakaan.

Mahasiswa tidak diperkenankan membuat folder sendiri pada google drive

2

Setelah semua dokumen diunggah pada google drive, lakukan konfirmasi Step 2 - Unggah drive melalui LIONS.

3

Perpustakaan akan melakukan verifikasi untuk kelengkapan file laporan yang diunggah. Jika semua file yang diunggah telah sesuai ketentuan, Mahasiswa akan menerima konfirmasi untuk lanjut ke Step 3



STEP 3

Unggah Repositori

1

Perpustakaan akan memberikan user, password, dan nomor subyek untuk unggah laporan karya ilmiah pada repositori jika semua file yang diunggah pada google drive telah lolos verifikasi

2

Lakukan reduce file untuk file yang ukurannya besar sebelum melakukan unggah di repositori

3

Unggah file **NIM-TAHUN-UNIVERSITASDINAMIKA.PDF** dan **NIM-TAHUN-LAMPIRAN.PDF** pada Repositori Institusi Universitas Dinamika dengan login menggunakan user dan password yang diberikan dan **konfirmasi Step 3**

4

Perpustakaan akan melakukan verifikasi untuk file yang diunggah di repositori

Jika semua dokumen yang diunggah telah lolos verifikasi. Mahasiswa akan menerima Surat Keterangan Penerimaan Karya Ilmiah yang dapat dicetak secara mandiri melalui LIONS

LINK PANDUAN

Panduan Unggah Mandiri pada LIONS

<https://bit.ly/panduanlionsundika>

Panduan Unggah Mandiri pada Repository

<https://bit.ly/panduanrepositoryundika>

Panduan Watermark & Enkripsi

<https://library.dinamika.ac.id/buku-panduan.html>

Template Lembar Pernyataan

<https://bit.ly/template-lembarpernyataan-undika>

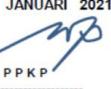
CONTOH TANDA TERIMA


TANDA TERIMA PENGECEKAN BERKAS LAPORAN KERJA PRAKTIK DI PPKP

Telah diperiksa Berkas Kerja Praktik dari :
Nama : ADAM AZKA AULIA
NIM : 17410100061
Prodi : S1 SI

Berupa : File Buku Laporan KP
File Form Nilai Perusahaan

Surabaya, JANUARI 2021


PPKP

=> NILAI KERJA PRAKTIK AKAN KELUAR SETELAH BUKU KP DI TERIMA OLEH BAGIAN PERPUSTAKAAN


TANDA TERIMA PENGECEKAN TUGAS AKHIR DI PPTA

Telah diperiksa Laporan Tugas Akhir dari :
Nama : Devina Ayu Yasmi
NIM : 15.43020.0008
Prodi : S1 AKUNTANSI

Berupa : Buku TA CD TA

Surabaya, 14 – 9 – 2020


BETTY – PPTA – FEB

* NILAI TA KELUAR SETELAH LAPORAN TA DI UPLOAD KE REPOSITORI PERPUSTAKAAN


TANDA TERIMA VALIDASI TUGAS AKHIR FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA UNIVERSITAS DINAMIKA

Telah diperiksa dan divalidasi Berkas Tugas Akhir dari:

NAMA : Benediktus Danny Pratama A.
NIM : 13410110001
PRODI : S1-SI
Berupa : 1. Hasil Karya TA
2. Berkas HKI TA

Surabaya, 24-September-2020

Validator,

Agustinus

* Form Validasi ini menjadi syarat penyerahan Berkas TA ke Perpustakaan

berikut adalah contoh Tanda Terima dari PPKP dan PPTA yang wajib diunggah pada LIONS saat tahap awal pengajuan unggah mandiri.

Pastikan yang diunggah di LIONS untuk Step 1 adalah bukti tanda terima - bukan laporan lengkap. untuk laporan lengkap diunggah pada google drive perpustakaan.

File Laporan yang wajib unggah pada Google Drive



1

File asli dari PPKP atau PPTA

Format Penulisan Nama File :

NIM-TAHUNTERBIT-PPTA.PDF

(atau PPKP.PDF sesuaikan dengan jenis laporannya)

- File ini merupakan file asli yang diterima langsung dari PPTA atau PPKP dan sudah lengkap mendapatkan tanda tangan pengesahan.
 - Tidak diperkenankan merubah dalam bentuk apapun
 - Tidak perlu ada ada watermark dan enkripsi
-

2

File COMPLETE format Doc

Format Penulisan Nama File :

NIM-TAHUNTERBIT-COMPLETE.DOC

- Isi file : Laporan lengkap mulai dari **Cover - Lampiran - Hasil Plagiasi - Biodata** dalam format DOC tanpa watermark dan enkripsi
- WAJIB dilengkapi dengan **Lembar Pengesahan** dan **Lembar Pernyataan**.
- **Lembar Pernyataan** di cetak - TTD penulis diatas materai asli - scan - insert pada file doc
- **Lembar Pengesahan** : di cetak di kertas - di scan dan hasil scan wajib jelas dan terbaca, ukuran A4 (tidak boleh terpotong/crop) - insert pada file doc

File Laporan yang wajib unggah pada Google Drive



3

File COMPLETE format PDF

Format Penulisan Nama File

NIM-TAHUNTERBIT-COMPLETE.PDF

- Isi file : Laporan lengkap mulai dari Cover - Lampiran - Hasil Plagiasi - Biodata dalam format PDF
 - WAJIB ada watermark dan enkripsi
 - WAJIB dilengkapi dengan **Lembar Pengesahan** dan **Lembar Pernyataan**.
 - **Lembar Pernyataan** di cetak - TTD penulis diatas materai asli - scan - insert pada file PDF
 - **Lembar Pengesahan** : hasil scan wajib jelas dan terbaca, ukuran A4 (tidak boleh terpotong/crop)
-

4

File UNIVERSITASDINAMIKA format PDF

Format Penulisan Nama File

NIM-TAHUNTERBIT-UNIVERSITASDINAMIKA.PDF

- Isi file : Cover - Daftar Pustaka
- Wajib ada watermark dan enkripsi
- WAJIB dilengkapi dengan **Lembar Pengesahan** dan **Lembar Pernyataan**.
- **Lembar Pernyataan** di cetak - TTD penulis diatas materai asli - scan - insert pada file PDF
- **Lembar Pengesahan** : hasil scan wajib jelas dan terbaca, ukuran A4 (tidak boleh terpotong/crop)
- File ini yang nantinya wajib diunggah juga pada repositori dengan ketentuan ukuran **File maksimal 5MB**

File Laporan yang wajib unggah pada Google Drive



5

File LAMPIRAN format PDF

Format Penulisan Nama File

NIM-TAHUNTERBIT-LAMPIRAN.PDF

- Isi file : Lampiran - Hasil Plagiasi - Biodata
 - Wajib ada watermark dan enkripsi
 - File ini yang nantinya wajib diunggah juga pada repositori dengan ketentuan ukuran File maksimal **2MB**
 - **Biodata ada di halaman paling akhir**
-

6

File Jurnal (Jika ada)

Format Penulisan Nama File

NIM-TAHUNTERBIT-JURNAL.PDF

Jika Tugas Akhir disertai juga dengan Jurnal, maka unggah juga file jurnal tersebut dalam format PDF.

Dokumen yang wajib unggah pada Google Drive



7

Hasil Karya

Format Penulisan Nama File

NIM-TAHUNTERBIT-HASIL-KARYA

Hasil karya merupakan file hasil dari penelitian yang dilakukan, bisa berupa video, foto, program, animasi, ebook, buku panduan dan karya lainnya.

Untuk LKP - unggah hasil karya pada drive yang diberikan oleh perpustakaan

Untuk LTA - unggah hasil karya pada drive yang disediakan oleh tim validator

Catatan :

- Pada format penulisan file, **NIM** adalah Nomor Induk Mahasiswa, tuliskan yang lengkap
- Tahun Terbit adalah tahun laporan diterbitkan dan diserahkan ke perpustakaan.
- Penulisan Nama penulis wajib ditulis nama lengkap, tidak boleh disingkat sepanjang apapun nama yang dimiliki.

Ketentuan Lembar Pengesahan

- ✔ Lembar pengesahan WAJIB sudah mendapatkan tanda tangan pengesahan dari semua pihak terkait (Dosen Pembimbing, Dosen Pembahas, Penyelia, Kepala Program Studi, Dekan)
 - ✔ Tidak diperkenankan melampirkan Lembar Pengesahan yang masih kosong. Jika masih ada yang kosong maka perpustakaan akan mengembalikan untuk proses revisi
 - ✔ Lembar Pengesahan WAJIB dalam bentuk image yang dilampirkan pada laporan.
 - ✔ Harap diperhatikan bahwa tanda tangan pada Lembar Pengesahan tidak boleh terpotong ataupun tidak terbaca jelas.
 - ✔ Untuk mendapatkan hasil Lembar Pengesahan yang maksimal dapat melakukan proses cetak lalu scan dan insert kembali pada laporan
 - ✔ Hasil scan WAJIB terbaca dengan jelas, Ukuran A4, tidak boleh blur dan tidak boleh kecil ukurannya.
-

Ketentuan Lembar Pernyataan

- ✔ Penulisan Lembar Pernyataan WAJIB menggunakan template yang telah disediakan di <https://bit.ly/template-lembarpernyataan-undika>
- ✔ Setelah melengkapi semua data pada lembar pernyataan, WAJIB cetak lembar pernyataan untuk proses tanda tangan penulis di atas materai
- ✔ Materai Rp 10.000 WAJIB ditempel pada kolom tanda tangan (Materai asli - bukan ambil dari internet)
- ✔ Setelah lembar pernyataan lengkap ada tanda tangan dan materai, scan lembar pernyataan tersebut untuk proses insert pada laporan KP ataupun TA
- ✔ Hasil scan WAJIB terbaca dengan jelas, Ukuran A4, tidak boleh blur dan tidak boleh kecil ukurannya.



Ketentuan Lembar Biodata

- ✔ Biodata WAJIB mencantumkan email pribadi yang aktif dan dapat dihubungi selain email Dinamika
 - ✔ Foto WAJIB sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - ✔ Halaman Biodata berada pada halaman paling akhir setelah lampiran
 - ✔ Halaman Biodata WAJIB ada pada file :
 - COMPLETE.DOC
 - COMPLETE.PDF
 - LAMPIRAN.PDF
 - ✔ Halaman Biodata tidak boleh dalam bentuk image (text pada halaman biodata harus bisa di *select* (test dengan menggunakan CTRL+A)
-

Ketentuan Enkripsi dan Watermark

- ✔ Enkripsi dan Watermark WAJIB sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Panduan dapat dilihat pada link di halaman Link Buku Panduan
 - ✔ Semua file PDF tidak boleh di *Password*. Perpustakaan tidak dapat melakukan verifikasi jika file PDF diberi *Password*
 - ✔ Perhatikan saat memberikan enkripsi, semua file PDF tidak boleh berbentuk image. Ikuti panduan enkripsi yang ada.
-

Ketentuan Foto Biodata

- ✔ Pas foto ukuran 4 cm x 6 cm menghadap ke depan (tidak diperkenankan foto menghadap samping)
 - ✔ Mengenakan hem putih, dasi hitam, jas almamater dan logo terlihat jelas. Gunakan yang rapi
 - ✔ Resolusi foto tinggi supaya foto terlihat jelas ketika dilampirkan pada lembar biodata
 - ✔ Buat foto real ukuran 4 cm x 6 cm, jangan terlalu kecil supaya wajah kalian tetap terlihat jelas. (Jangan melakukan tarik pada image yang kecil)
 - ✔ **Background foto**
 - BIRU untuk Fakultas Teknologi dan Informatika (FTI)
 - KUNING untuk Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)
 - Orange untuk Fakultas Desain dan Industri Kreatif (FDIK)-
 - Kode warna untuk orange C: 0, M: 61, Y: 100, K: 0. ----- R: 247, G: 128, B: 8
-

Contoh Foto Biodata

4 cm



4 cm



6 cm

4 cm

6 cm



Catatan Penting

✔ Penulisan Judul Laporan

Pastikan judul yang tertulis pada Halaman Cover, Halaman Manifetso, Lembar Pengesahan dan Lembar Pernyataan adalah sama dengan judul yang terdaftar pada PPKP / PPTA.

Jika ditemukan ada perbedaan judul, maka mahasiswa wajib melakukan revisi dan unggah ulang pada google drive.

✔ Penulisan NIM dan NAMA

Penulisan Nama tidak boleh disingkat,
Contoh :

Muhammad Rizky Perdana Anggita Setyo Kurniawan

Tidak boleh disingkat menjadi ✗
M. Rizky Perdana A S K

Tetap tulis semua nama dengan lengkap

Teliti kembali untuk Penulisan NIM, masih banyak ditemui kesalahan untuk penulisan NIM

Catatan Penting

✔ Penulisan Nama Universitas

Penulisan nama universitas yang benar adalah **Universitas Dinamika**. (tanpa kata Surabaya)

Jika masih ada penulisan Universitas Dinamika Surabaya maka karya akan dikembalikan untuk dilakukan revisi.

✔ Penulisan NIDN dan Nama Dosen

Pastikan NIDN dan nama dosen sudah benar.

Jika masih ada salah penulisan maka wajib minta tanda tangan ulang pada pengesahan.

✔ Penulisan nama Fakultas dan Program Studi

Kalian pasti tahu kan nama program studi dan fakultas masing-masing, naah.. teliti dalam penulisannya, jangan sampai ada salah penulisan

Catatan Penting

✔ Daftar Isi

Masih sering ditemukan pada halaman Daftar Isi terdapat tulisan ***Bookmark Error***

Ini juga harus diperhatikan, pastikan Daftar Isi dapat terbaca semua dan tidak ada halaman error

✔ Lembar Pengesahan

Pastikan bahwa Lembar Pengesahan yang diunggah pada google drive lengkap ada tanda tangan pengesahannya, jangan kosongan.

Cetak dan scan kembali dalam bentuk PDF lembar pengesahan dengan rapi dan jelas.

Jika hasil lembar pengesahan tidak terlihat jelas (blur dan tidak terbaca) maka wajib melakukan revisi.



Catatan Penting

✔ Lembar Pernyataan

Penulisan Lembar Pernyataan **WAJIB** menggunakan **Template** lembar pernyataan yang tersedia di

<https://bit.ly/contohlembarpernyataanundika>

Lembar pernyataan wajib ada tanda tangan penulis di atas materai Rp 10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah).

Materai dan tanda tangan wajib asli - bukan foto atau hasil crop.

✔ REVISI

Upayakan jangan sampai ada revisi, karena akan memperpanjang proses kelulusan atau yudisium.

Jika terpaksa ada revisi maka hal yang harus dilakukan adalah:

- Unggah ulang dokumen yang sudah direvisi pada google drive
- Hapus dokumen yang lama (yang salah) ganti dengan yang baru
- Konfirmasi ulang pada LIONS bahwa revisi telah dilakukan

Catatan Penting

✔ Unggah Repositori Institusi

Pastikan naskah laporan yang diunggah pada repositori adalah sama dengan yang diunggah pada google drive, jangan salah ambil file.

Pastikan telah memiliki catatan berikut sebelum unggah repositori :

- Judul lengkap karya ilmiah
- Abstrak
- Nama Dosen Pembimbing
- NIDN Dosen Pembimbing
- Email Dosen Pembimbing

Pastikan untuk klik **DEPOSIT ITEM NOW** pada repositori dan lakukan konfirmasi **Step-3** pada **LIONS** ketika proses unggah pada repositori telah selesai dilakukan.

Jam Layanan Unggah Mandiri

Jam Layanan Unggah Mandiri di
Perpustakaan adalah

Senin - Jumat
Pukul 08.00 - 15.00 WIB

Proses unggah mandiri dapat dilakukan kapanpun,
namun untuk proses verifikasi tetap akan dilakukan
pada jam layanan yang telah ditentukan.

Jadi mohon perhatikan dengan baik waktu yang telah
ditentukan.



Batas Waktu Unggah Mandiri

- ✔ Mahasiswa **WAJIB** memperhatikan batas waktu untuk verifikasi unggah mandiri sampai dengan mendapatkan tanda terima dari perpustakaan.
- ✔ Proses verifikasi karya ilmiah di perpustakaan membutuhkan waktu setidaknya 2 x 24 jam, jadi perlu diperhatikan untuk tidak melakukan unggah mandiri pada hari mendekati batas akhir proses nilai atau yudisium.
- ✔ Satu hal yang penting, proses verifikasi dapat berjalan lancar dan cepat hanya jika semua dokumen yang diunggah telah sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.

Dalam hal ini perpustakaan tidak mempunyai kewenangan untuk memberikan perpanjangan waktu

Kontak Perpustakaan

Untuk pertanyaan lebih lanjut tentang Unggah Mandiri dapat menghubungi perpustakaan melalui layanan online berikut :

✔ Whatsapp dan Telegram
0822 330 330 86

✔ eMail Perpustakaan
perpus@dinamika.ac.id

✔ Instagram Perpustakaan
@dinamikalibrary

*Thank!
You!*





PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS DINAMIKA

**JL. RAYA KEDUNG BARUK NO. 98
SURABAYA 60298**

[HTTP://LIBRARY.DINAMIKA.AC.ID](http://library.dinamika.ac.id)

[HTTP://REPOSITORY.DINAMIKA.AC.ID](http://repository.dinamika.ac.id)

**email : perpus@dinamika.ac.id
TLP : 031 - 8721731 (723)
WA/Telegram : 0822 330 330 86
Instagram : @dinamikalibrary**