



PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK
PEKERJAAN UMUM

PANDUAN UNGGAH MANDIRI

LAPORAN TUGAS AKHIR
DAN LAPORAN MAGANG

2025





DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
A. Ketentuan Umum	4
B. Ketentuan File	4
1. Isi file digital	4
2. Format file	4
3. Besaran file	4
4. Halaman	4
5. File Tugas Akhir	5
a. File PERSETUJUAN PUBLIKASI	5
b. File Cover	5
c. File Legalitas	5
d. File Abstrak	5
e. File BAB I	6
f. File BAB II	6
g. File BAB III	6
h. File BAB IV	6
i. File BAB V	6
j. File DAFTAR PUSTAKA	7
k. File LAMPIRAN	7
6. File Laporan Magang	7
a. File PERSETUJUAN PUBLIKASI	7
b. File Cover	7
c. File Laporan Magang Lengkap	8
C. Alur Unggah Mandiri	8
D. Tahapan Unggah Mandiri Tugas Akhir	9
E. Perhatikan Tahap Setiap Input	12
1. Upload Persetujuan Publikasi	12
2. Upload Cover	12
3. Upload Legalitas	12
4. Upload Abstrak	13
5. Upload BAB I	13





6.	Upload BAB II	13
7.	Upload BAB III	13
8.	Upload BAB IV.....	14
9.	Upload BAB V.....	14
10.	Upload Daftar Pustaka.....	14
11.	Lampiran	14
12.	Details.....	16
13.	Subject	18
14.	Deposit.....	18
F.	Upload Mandiri Laporan Magang	19
1.	Login	19
2.	Upload	20
3.	Details	21
4.	Subject.....	22
5.	Deposit.....	23





A. Ketentuan Umum

Sebelum melakukan unggah mandiri Tugas Akhir dan Laporan Magang, mohon perhatikan ketentuan umum di bawah ini :

1. Mahasiswa aktif,
2. Karya ilmiah telah disejui oleh pembimbing dan penguji sehingga halaman pengesahan Tugas Akhir sudah dibubuhi tanda tangan asli dan stempel basah dari bagian akademik,
3. Mengisi surat pernyataan persetujuan publikasi Tugas Akhir dan Laporan Magang. Form surat persetujuan dapat diunduh pada alamat URL berikut: **bit.ly/LPPublikasiPPU**
4. Mengisi google form guna mendapatkan username dan password unggah mandiri e-prints pada link berikut: **bit.ly/BebasPustakaPoliteknikPU**
5. Sudah mengembalikan seluruh bahan pustaka yang dipinjam dan tidak memiliki tanggungan pinjaman bahan pustaka.

B. Ketentuan File

1. Isi file digital
Isi file Tugas Akhir dan Laporan Magang harus sama dengan dokumen tercetak yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing dan penguji serta berstempel.
2. Format file
Dalam bentuk *.pdf tanpa enkripsi (tidak diberi *security password*), serta sudah ditambahkan watermark. File *.pdf disarankan untuk dibuat dengan menyimpan dari software pengolah kata, seperti Microsoft Words, Pages, dan sebagainya. Apabila mempergunakan software pemindai *Optical Character Recognition* (OCR), pastikan untuk memilih opsi "*Recognize Text*".
3. Besaran file
Pada Tugas akhir sebesar 25 MB per file, Laporan Magang 25 MB.
4. Halaman
Halaman yang harus dipindai (*digital scanning*) meliputi surat publikasi Tugas Akhir dan Laporan Magang serta halaman pengesahan dengan ketentuan:
 - Hasil pindai (*digital scanning*) berwarna,
 - Halaman pengesahan telah ditandatangani dan berstempel serta dipindai berwarna. Tanda tangan dan stempel harus asli dan bukan merupakan hasil *cropping/editing*,
 - Hindari penggunaan kamera smartphone untuk memindai (*digital scanning*), gunakanlah alat pindai/scanner guna menjamin kualitas hasil pindai.





5. File Tugas Akhir

Dipisahkan menjadi **11 bagian** dengan ketentuan sebagai berikut:

a. File PERSETUJUAN PUBLIKASI

Penamaan File	PERSETUJUAN -Nama Penulis1-NIM1- Nama Penulis2-NIM2-Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	PERSETUJUAN-Adele-1900001- Soetomo-1900002- Tugas Akhir-2025.pdf
Keterangan : File ini berisikan Persetujuan Publikasi. Nama Penulis diisikan masing-masing satu kata dari nama Penulis 1 dan Penulis 2.	

b. File Cover

Penamaan File	COVER-Nama Penulis1-NIM1-Nama Penulis2-NIM2- Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	COVER-Adele-1900001-Soetomo-1900002-Tugas Akhir-2025.pdf
Keterangan : File ini berisikan Cover/Sampul Tugas Akhir. Nama Penulis diisikan masing-masing satu kata dari nama Penulis 1 dan Penulis 2.	

c. File Legalitas

Penamaan File	LEGALITAS-Nama Penulis1-NIM1- Nama Penulis2-NIM2-Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	LEGALITAS-Adele-1900001-Soetomo-1900002-- Tugas Akhir-2025.pdf
Keterangan : File ini berisikan: <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil Scanning BERWARNA Halaman Pengesahan (wajib) Merupakan hasil scanning/pindai dari dokumen tercetak yang telah disetujui oleh pembimbing dan penguji serta berstempel. b. Motto (jika ada), c. Persembahan (jika ada), d. Kata Pengantar (wajib), e. Daftar Isi(wajib), f. Daftar Tabel (jika ada), g. Daftar Gambar (jika ada). Nama Penulis diisikan masing-masing satu kata dari nama Penulis 1 dan Penulis 2.	

d. File Abstrak

Penamaan File	ABSTRAK-Nama Penulis1-NIM1- Nama Penulis2-NIM2-Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	ABSTRAK-Adele-1900001-Soetomo-1900002-Tugas Akhir-2025.pdf
Keterangan :	





File ini berisikan: Abstrak dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa asing. Nama Penulis diisikan masing-masing satu kata dari nama Penulis 1 dan Penulis 2.

e. File BAB I

Penamaan File	BAB I-Nama Penulis1-NIM1- Nama Penulis2-NIM2- Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	BAB I-Adele-1900001-Soetomo-1900002-Tugas Akhir-2025.pdf
Keterangan: File ini berisikan: Naskah Lengkap Bab I. Nama Penulis diisikan masing-masing satu kata dari nama Penulis 1 dan Penulis 2.	

f. File BAB II

Penamaan File	BAB II-Nama Penulis1-NIM1- Nama Penulis2-NIM2- Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	BAB II-Adele-1900001- Soetomo-1900002-Tugas Akhir-2025.pdf
Keterangan : File ini berisikan: Naskah Lengkap BAB II. Nama Penulis diisikan masing-masing satu kata dari nama Penulis 1 dan Penulis 2.	

g. File BAB III

Penamaan File	BAB III-Nama Penulis1-NIM1- Nama Penulis2-NIM2- Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	BAB III-Adele-1900001- Soetomo-1900002-Tugas Akhir-2025.pdf
Keterangan: File ini berisikan: Naskah Lengkap BAB III. Nama Penulis diisikan masing-masing satu kata dari nama Penulis 1 dan Penulis 2.	

h. File BAB IV

Penamaan File	BAB IV-Nama Penulis1-NIM1- Nama Penulis2-NIM2- Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	BAB IV-Adele-1900001- Soetomo-1900002-Tugas Akhir-2025.pdf
Keterangan: File ini berisikan: Naskah Lengkap BAB IV. Nama Penulis diisikan masing-masing satu kata dari nama Penulis 1 dan Penulis 2.	

i. File BAB V

Penamaan File	BAB V-Nama Penulis1-NIM1- Nama Penulis2-NIM2- Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	BAB V-Adele-1900001- Soetomo-1900002-Tugas Akhir-2025.pdf
Keterangan:	





File ini berisikan: Naskah Lengkap BAB V. Nama Penulis diisikan masing-masing satu kata dari nama Penulis 1 dan Penulis 2.

j. File DAFTAR PUSTAKA

Penamaan File	DAFTAR PUSTAKA-Nama Penulis1-NIM1- Nama Penulis2-NIM2-Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	DAFTAR PUSTAKA-Adele-1900001- Soetomo-1900002-Tugas Akhir-2025.pdf
Keterangan: File ini berisikan: Daftar referensi yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir. Nama Penulis diisikan masing-masing satu kata dari nama Penulis 1 dan Penulis 2.	

k. File LAMPIRAN

Penamaan File	LAMPIRAN-Nama Penulis1-NIM1- Nama Penulis2-NIM2-Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	LAMPIRAN-Adele-1900001- Soetomo-1900002-Tugas Akhir-2025.pdf
Keterangan: File ini berisikan: Lampiran - lampiran dalam karya ilmiah (jika ada). Nama Penulis diisikan masing-masing satu kata dari nama Penulis 1 dan Penulis 2.	

6. File Laporan Magang

Dipisahkan menjadi 3 bagian dengan ketentuan sebagai berikut:

a. File PERSETUJUAN PUBLIKASI

Penamaan File	PERSETUJUAN PUBLIKASI-Nama Penulis1-NIM1- Nama Penulis2-NIM2-Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	PERSETUJUAN-Adele-1900001- Soetomo-1900002-Laporan Magang-2025.pdf
Keterangan: File ini berisikan Persetujuan Publikasi, yang dapat merupakan file yang sama dengan file Persetujuan Publikasi Tugas Akhir. Nama Penulis diisikan masing-masing satu kata dari nama Penulis 1 dan Penulis 2.	

b. File Cover

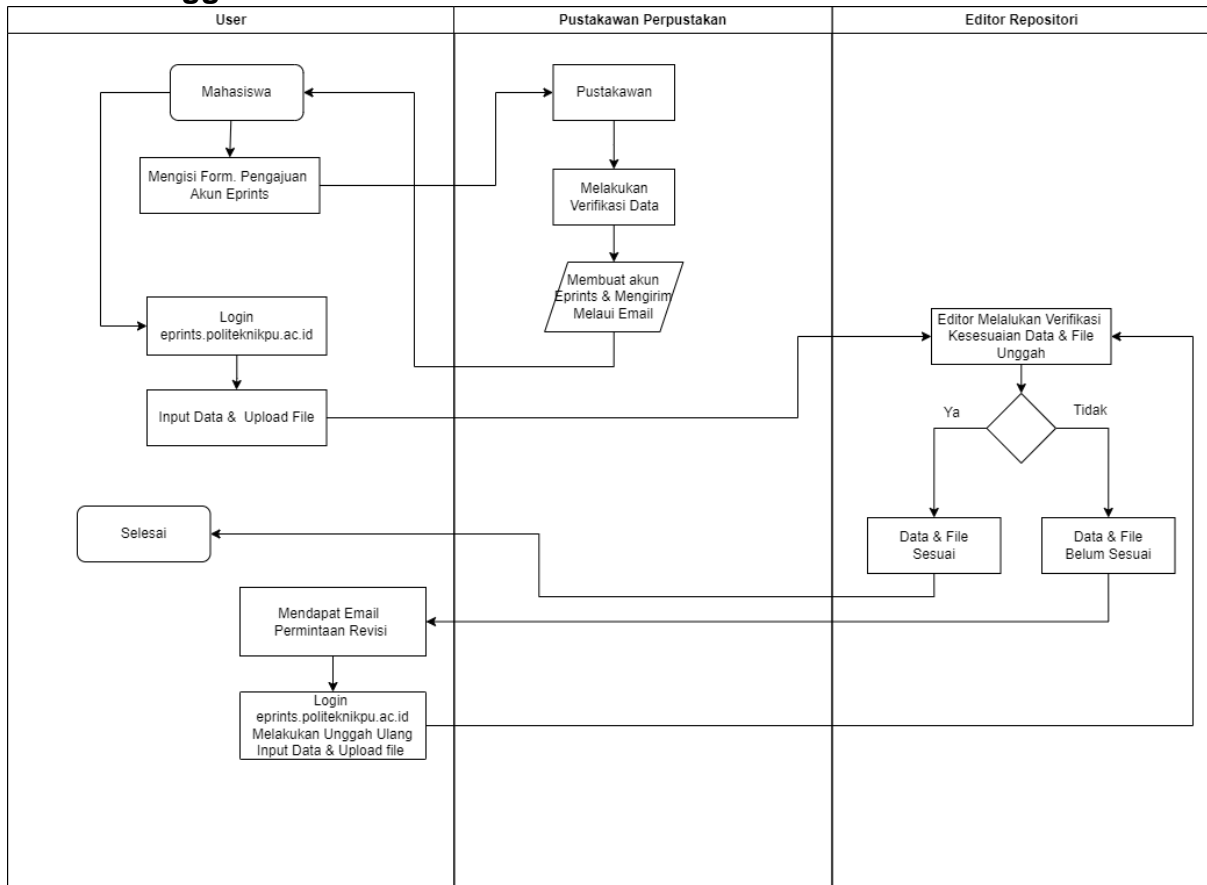
Penamaan File	COVER-Nama Penulis1-NIM1- Nama Penulis2-NIM2-Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	COVER-Adele-1900001-Soetomo-1900002-Laporan Magang-2025.pdf
Keterangan: File ini berisikan Cover/Sampul Tugas Akhir. Nama Penulis diisikan masing-masing satu kata dari nama Penulis 1 dan Penulis 2.	



c. File Laporan Magang Lengkap

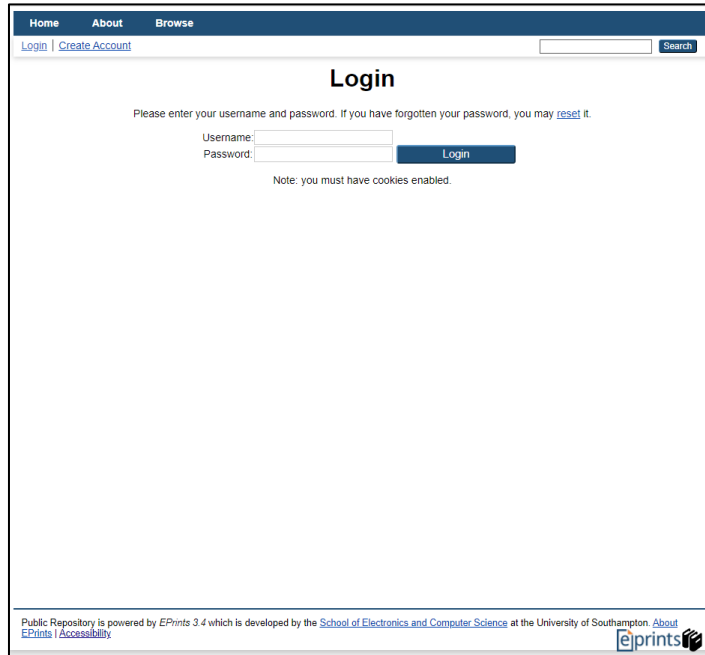
Penamaan File	FULL REPORT-Nama Penulis1-NIM1- Nama Penulis2-NIM2-Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	FULL REPORT-Adele-1900001-Soetomo-1900002-Laporan Magang-2025.pdf
<p>Keterangan: File ini berisikan Cover/Sampul Tugas Akhir. Nama Penulis diisikan masing-masing satu kata dari nama Penulis 1 dan Penulis 2.</p>	

C. Alur Unggah Mandiri



D. Tahapan Unggah Mandiri Tugas Akhir

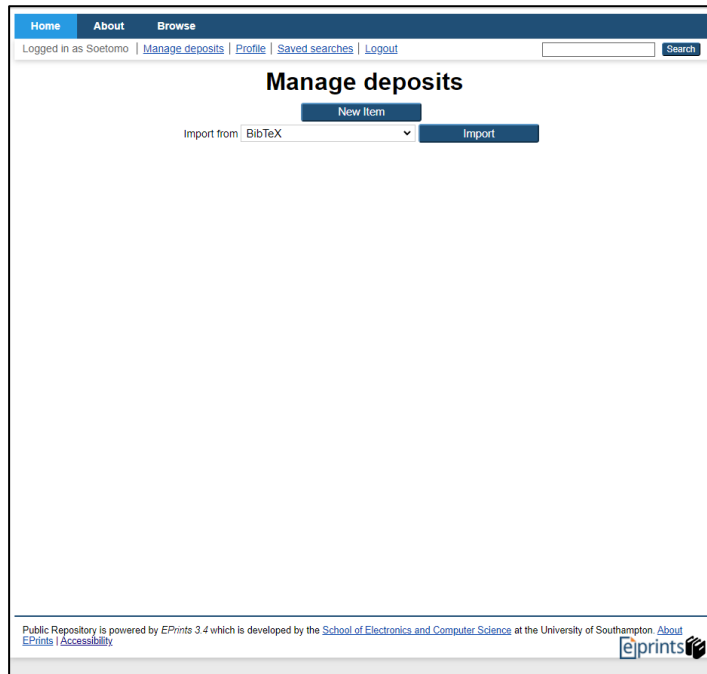
Buka *browser* dengan alamat eprints.politeknikpu.ac.id merujuk pada repositori Politeknik Pekerjaan Umum. Selanjutnya Anda dapat login dengan *username* dan *password* yang telah diberikan melalui email.



The screenshot shows the login page of the EPrints repository. At the top, there are navigation links for Home, About, and Browse. Below these are links for Login and Create Account, and a search bar. The main heading is "Login". A message asks the user to enter their username and password, with a link to reset the password if forgotten. There are input fields for Username and Password, and a Login button. A note below the fields states "Note: you must have cookies enabled." At the bottom, there is a footer with information about the repository being powered by EPrints 3.4, developed by the School of Electronics and Computer Science at the University of Southampton, and the EPrints logo.

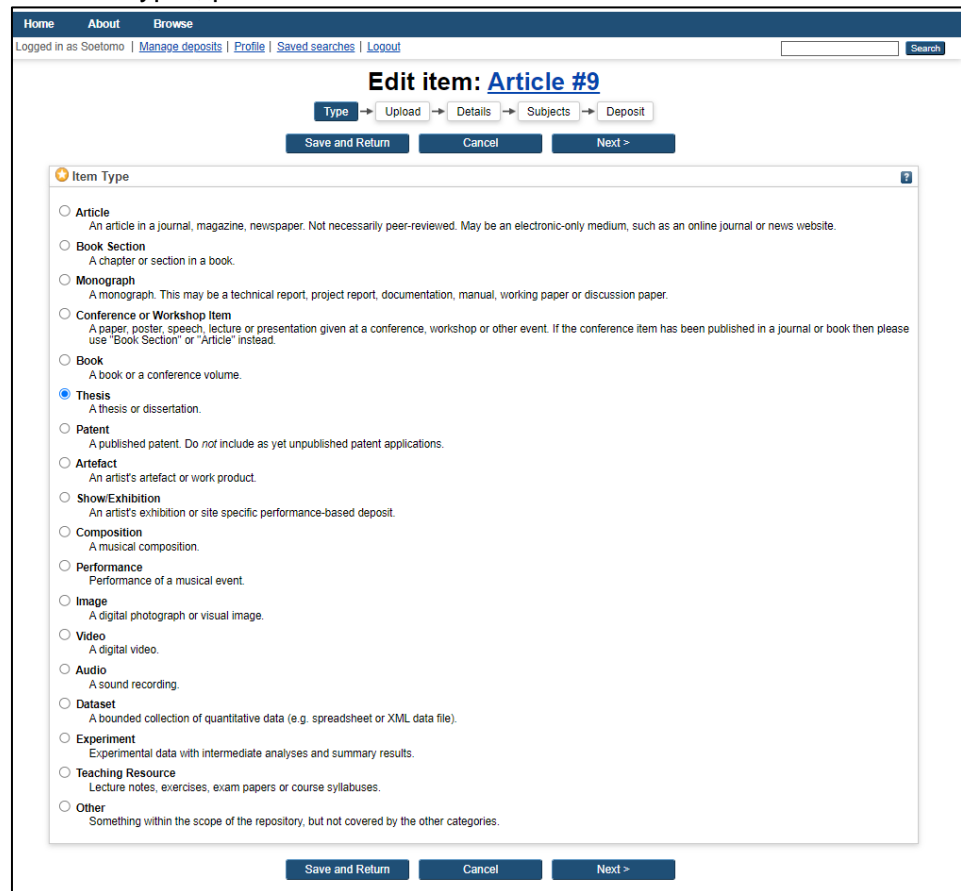
1. Manage Deposits

Pilih "Manage deposits" kemudian pilih menu New Item.



The screenshot shows the "Manage deposits" page of the EPrints repository. At the top, there are navigation links for Home, About, and Browse. Below these are links for Manage deposits, Profile, Saved searches, and Logout, and a search bar. The main heading is "Manage deposits". There is a "New Item" button and an "Import" button. The "Import from" dropdown menu is set to "BibTeX". At the bottom, there is a footer with information about the repository being powered by EPrints 3.4, developed by the School of Electronics and Computer Science at the University of Southampton, and the EPrints logo.

2. Type
Pada kolom "Item Type", pilih Thesis kemudian Next.



Home About Browse

Logged in as Soetomo | [Manage deposits](#) | [Profile](#) | [Saved searches](#) | [Logout](#)

Edit item: Article #9

Type → Upload → Details → Subjects → Deposit

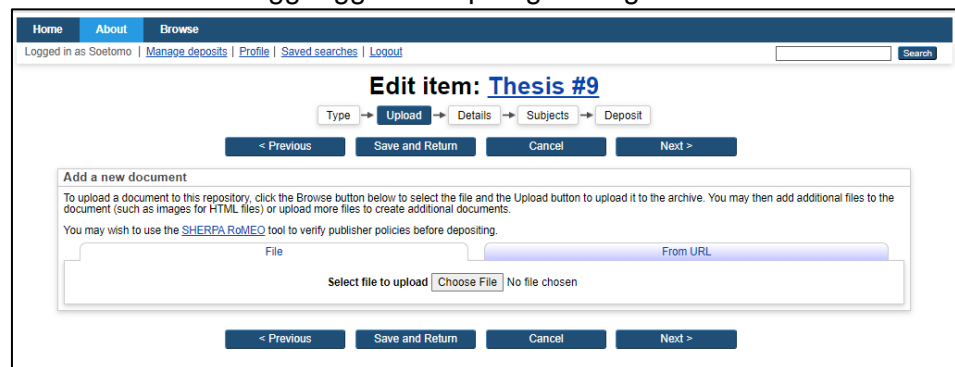
Save and Return Cancel Next >

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.
- Composition
A musical composition.
- Performance
Performance of a musical event.
- Image
A digital photograph or visual image.
- Video
A digital video.
- Audio
A sound recording.
- Dataset
A bounded collection of quantitative data (e.g. spreadsheet or XML data file).
- Experiment
Experimental data with intermediate analyses and summary results.
- Teaching Resource
Lecture notes, exercises, exam papers or course syllabuses.
- Other
Something within the scope of the repository, but not covered by the other categories.

Save and Return Cancel Next >

3. Upload
Pilih "Choose File" untuk mengunggah setiap bagian Tugas Akhir.



Home About Browse

Logged in as Soetomo | [Manage deposits](#) | [Profile](#) | [Saved searches](#) | [Logout](#)

Edit item: Thesis #9

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.

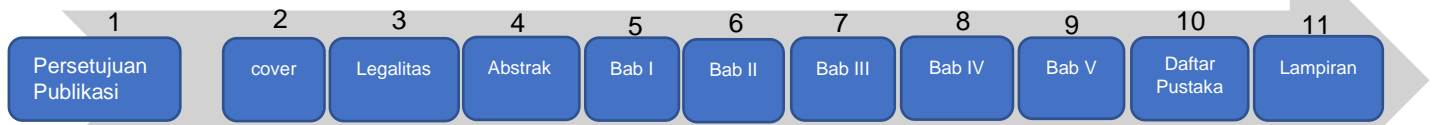
You may wish to use the [SHERPA ROMEQ](#) tool to verify publisher policies before depositing.

File From URL

Select file to upload No file chosen

< Previous Save and Return Cancel Next >

Urutan upload file Tugas Akhir yaitu:



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 No file chosen

Text
PERSETUJUAN-Adele-1900001-Soetomo-1900002-Tugas Akhir-2022.pdf
105kB

Show options

Content: UNSPECIFIED

Type: Text

Description: PERSETUJUANPUBLIKASI

Visible to: Anyone



License: UNSPECIFIED

Embargo expiry date: Year: Month: Unspecified Day: ?

Reason for Embargo: UNSPECIFIED

Language: Indonesian

Tanda icon

	Jika ada kesalahan dalam mengunggah file, klik pada icon tong sampah untuk menghapus file/membuang file. Kemudian silakan unggah kembali file yang benar.
	Bila ingin mengatur letak urutan file, klik tanda icon panah ke atas atau ke bawah sesuai dengan urutan sistematika karya ilmiah.

E. Perhatikan Tahap Setiap Input

1. Upload Persetujuan Publikasi
Pilih "Show Options"

Selanjutnya, isi formulir yang dilingkari pada gambar sebagai berikut.

1. Type = text
2. Description =
PERSETUJUAN
PUBLIKASI (tidak ada
spasi)
3. Visible to = Anyone
4. Language = Indonesia
(sesuaikan Bahasa dalam
File TA)

2. Upload Cover

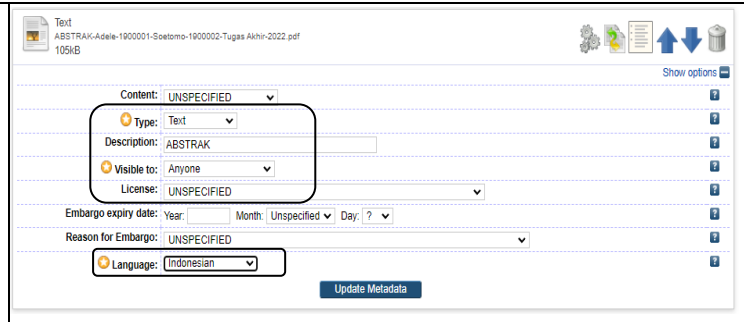
5. Type = text
6. Description = COVER
7. Visible to = Anyone
8. Language = Indonesia
(sesuaikan Bahasa dalam
File TA)

3. Upload Legalitas

9. Type = text
10. Description = LEGALITAS
11. Visible to = Anyone
12. Language = Indonesia
(sesuaikan Bahasa dalam
File TA)

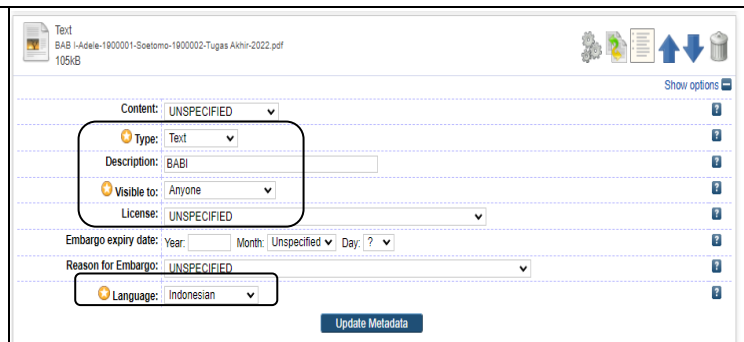
4. Upload Abstrak

13. Type = text
14. Description = ABSTRAK
15. Visible to = Anyone
16. Language = Indonesia
(sesuaikan Bahasa dalam File TA)



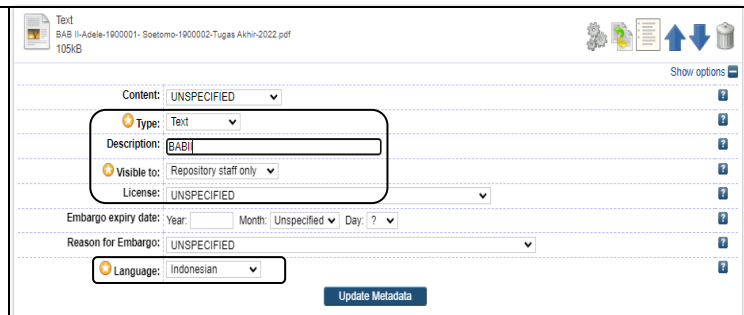
5. Upload BAB I

1. Type = text
2. Description = BAB I (tanpa spasi)
3. Visible to = Anyone
4. Language = Indonesia
(sesuaikan Bahasa dalam File TA)



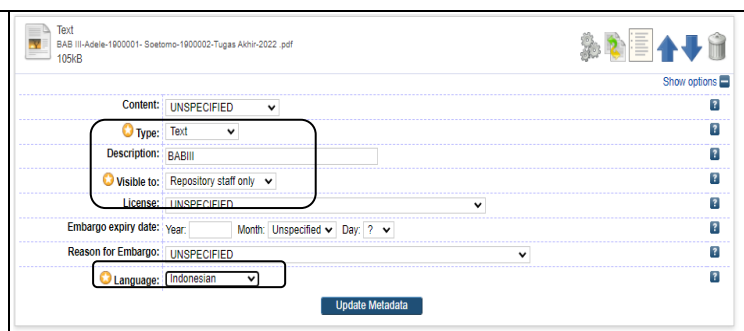
6. Upload BAB II

1. Type = text
Description = BAB II
(tanpa spasi)
2. Visible to = Repository
Staff Only
3. Language = Indonesia
(sesuaikan Bahasa dalam File TA)



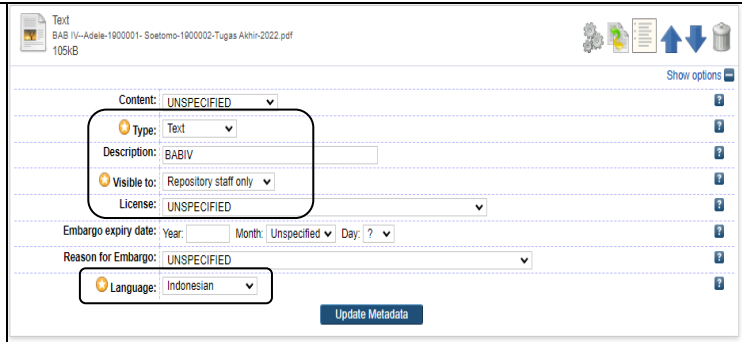
7. Upload BAB III

1. Type = text
2. Description = BAB III
(tanpa spasi)
3. Visible to = Repository
Staff Only
4. Language = Indonesia
(sesuaikan Bahasa dalam File TA)



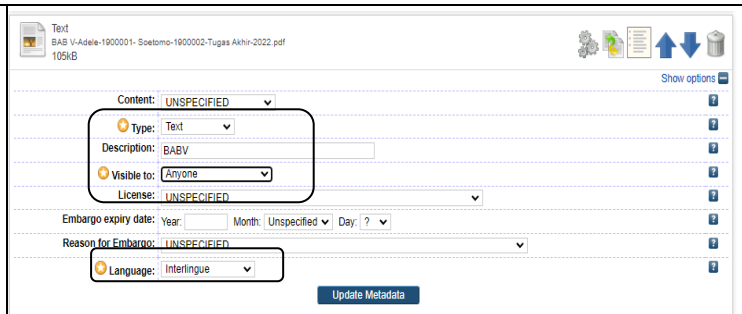
8. Upload BAB IV

1. Type = text
2. Description = BABIV (tanpa spasi)
3. Visible to = Repository Staff Only
4. Language = Indonesia (sesuaikan Bahasa dalam File TA)



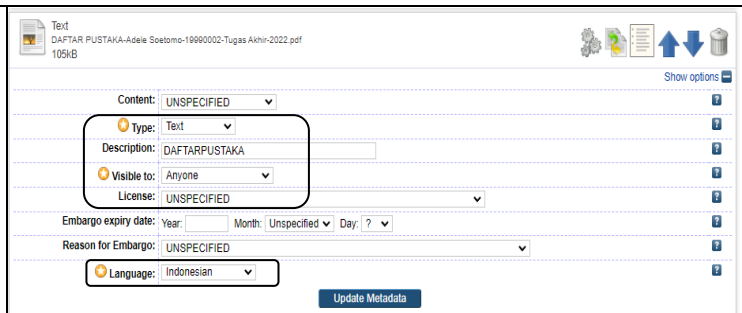
9. Upload BAB V

1. Type = text
2. Description = BABV (tanpa spasi)
3. Visible to = Anyone
4. Language = Indonesia (sesuaikan Bahasa dalam File TA)



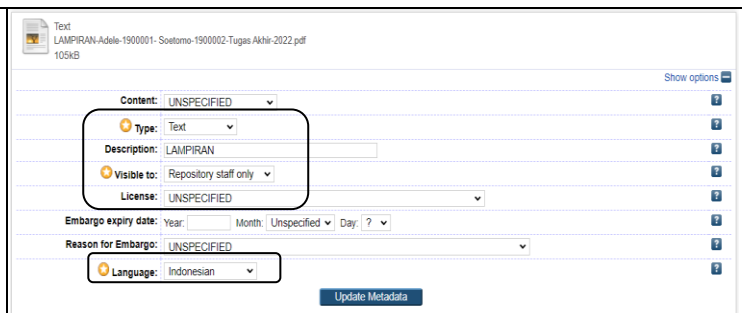
10. Upload Daftar Pustaka

- a. Type = text
- b. Description = DAFTARPUSTAKA (tanpa spasi)
- c. Visible to = Anyone
- d. Language = Indonesia (sesuaikan Bahasa dalam File TA)

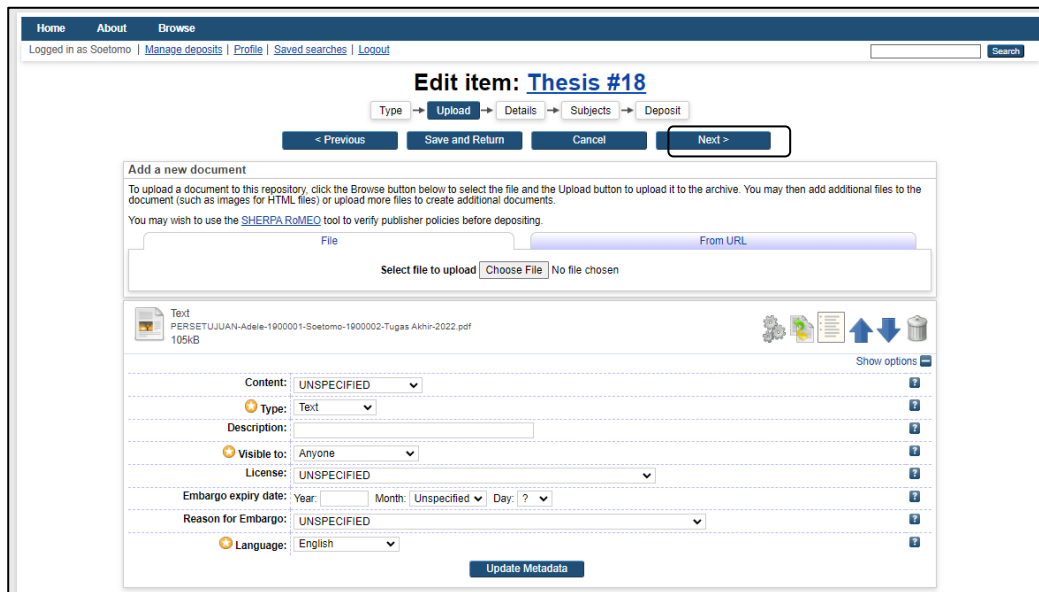


11. Lampiran

1. Type = text
2. Description = LAMPIRAN (tanpa spasi)
3. Visible to = Repository Staff Only
4. Language = Indonesia (sesuaikan Bahasa dalam File TA)



Jika semua file sudah terunggah, kemudian pilih “Next”.



Home About Browse

Logged in as Soetomo | [Manage deposits](#) | [Profile](#) | [Saved searches](#) | [Logout](#)

Edit item: Thesis #18

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 ROME](#) tool to verify publisher policies before depositing.

File From URL

Select file to upload No file chosen

Text
PERSETUJUAN-Adele-1900001-Soetomo-1900002-Tugas Akhir-2022.pdf
105kB

Show options

Content: UNSPECIFIED

Type: Text

Description:

Visible to: Anyone

License: UNSPECIFIED

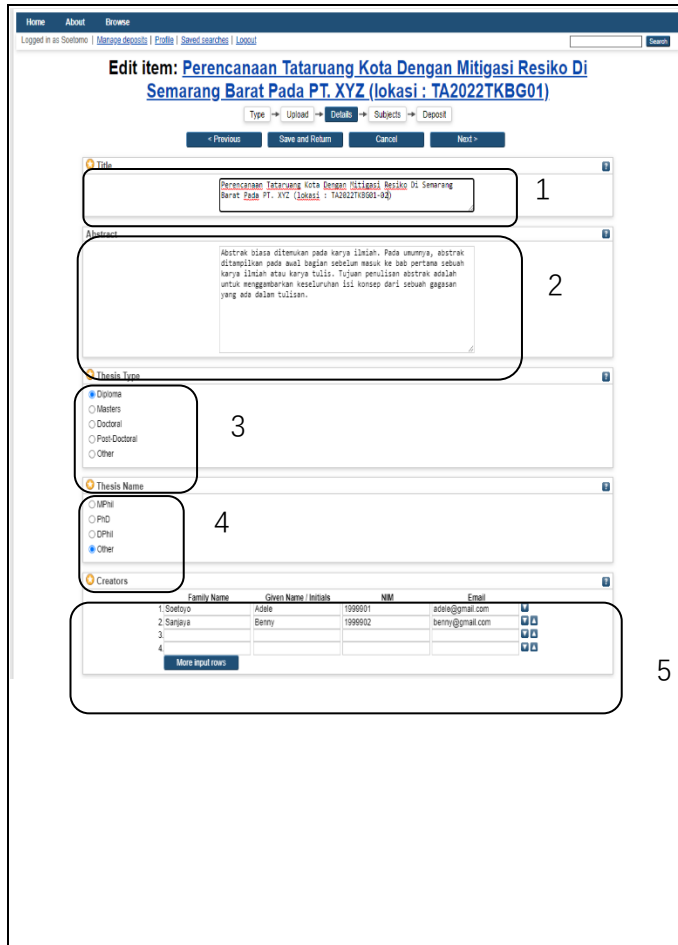
Embargo expiry date: Year: Month: Unspecified Day: ?

Reason for Embargo: UNSPECIFIED

Language: English

12. Details

Isi Form dengan lengkap dan benar, seperti pada gambar yang telah ditandai sebagai berikut :



Home About Browse
Logged in as Soetoyo | Manage deposits | Profile | Saved searches | Logout

Edit item: **Perencanaan Tata ruang Kota Dengan Mitigasi Resiko Di Semarang Barat Pada PT. XYZ (lokasi : TA2022TKBG01)**

Type Upload Details Subjects Deposit

Previous Save and Publish Cancel Next

Title 1
Perencanaan Tata ruang Kota Dengan Mitigasi Resiko Di Semarang Barat Pada PT. XYZ (lokasi : TA2022TKBG01)

Abstract 2
Abstrak biasa ditemukan pada karya ilmiah. Pada umumnya, abstrak ditempatkan pada awal bagian sebelum masuk ke bab pertama sebuah karya ilmiah atau karya tulis. Tujuan penulisan abstrak adalah untuk menggambarkan keseluruhan isi naskah dari sebuah gagasan yang ada dalam tulisan.

Thesis Type 3
 Diploma
 Masters
 Doctoral
 Post-Doctoral
 Other

Thesis Name 4
 PhD
 DPHI
 Other

Creators 5

	Family Name	Given Name / Initials	NIM	Email
1.	Soetoyo	Adele	1999901	adele@gmail.com
2.	Sanjaya	Benny	1999902	benny@gmail.com
3.				
4.				

More input rows

1. Title

Diisi dengan judul karya ilmiah. Huruf depan pada judul dituliskan kapital seluruhnya, kecuali kata hubung sesuai dengan EYD.

2. Abstract

Harus dipastikan abstrak yang diunggah sesuai dengan TA yang telah disetujui.

3. Thesis Type

Pilih Diploma

4. Thesis Name

Pilih Other

5. Creators

Diisi dengan nama-nama mahasiswa penyusun TA terkait. Family Name: Soetoyo (misal) (diisi dengan nama belakang atau nama keluarga)

Given Name: Adele (misal) (nama depan)

NIM: diisi NIM Penulis

Email: diisikan email yang terdaftar pada Subbagian Akademik.



Corporate Creators

Contributors

Contribution	Family Name	Given Name / Initials	NID/NIDK	Email
1. UNSPECIFIED	Suripto	Wacana	86885655	wacana@gmail.com
2. UNSPECIFIED	Siti	Puspita	55428655	siti@gmail.com
3. UNSPECIFIED	ahmad	Muharam	44445555	muhamam@gmail.com
4. UNSPECIFIED				

Divisions

Publication Details

Status: Published In Press Submitted Unpublished

Date: Year: Month: Unspecified Day:

Date Type: Publication Submission Completion

Official URL:

Institution: Politeknik Pekerjaan Umum

Department: Teknologi Konstruksi Bangunan Gedung

Number of Pages: 107

Funders

Projects

Contact Email Address: adele@gmail.com

References

Uncontrolled Keywords: tataruang kota, Mitigasi Kota--

Additional Information

Comments and Suggestions

< Previous Save and Return Cancel Next >

6. Contributor

- 1) Pembimbing 1
Family Name = Suripto
Given Name = Wacana
- 2) Pembimbing 2 (bila ada)
Family Name = Siti
Given Name = Puspita
- 3) Pembimbing 3 (bila ada)
Family Name = Ahmad
Given Name = Muharam

Apabila nama pembimbing hanya terdiri atas 1 kata, maka dapat diulang untuk family name dan given name.

NIDK/NIDN dan **Email** diisi dengan data real dosen.

7. Divisions

Pilih sesuai Program Studi.

8. Publication Details

- a. Status : Unpublished
- b. Date: Tanggal Pengesahan
- c. Date Type: Publication
- d. Institution: Politeknik Pekerjaan Umum
- e. Department: (sesuaikan dengan program studi)
- f. Number of Page: Halaman akhir tugas akhir anda

9. Contact Email Address: isi dengan alamat email Anda yang sudah terdaftar pada Subbagian Akademik.

10. Uncontrolled Keywords: diisi dengan kata-kata kunci pada bagian akhir Abstrak karya ilmiah Anda.

11. Additional Information: diisi dengan tahun lulus, prodi kemudian 2 angka NIM masing-masing mahasiswa.
contoh: 2025 TKBG 25-26

Selanjutnya, pilih "Next".



@PerpustakaanPoliteknikPU

perpustakaan_politeknikpu

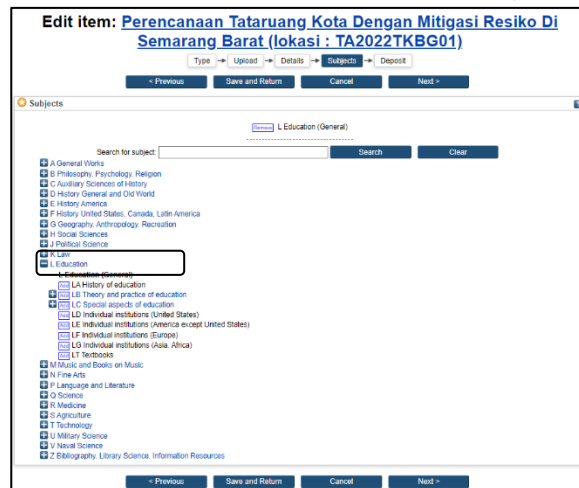
ppuperpustakaan@gmail.com

www.lib.politeknikpu.ac.id

www.eprints.politeknikpu.ac.id

13. Subject

Pilih L Education Kemudian klik add L Education (General)



Kemudian pilih "Next".

14. Deposit

Pada menu ini ada memiliki dua pilihan:

- Deposit Item Now: Pilih apabila Anda pengisian data dan upload file sudah Anda pandang lengkap. Pastikan Anda mengisi data dengan benar karena data yang sudah diunggah melalui "Deposit Item Now" tidak dapat diubah lagi.
- Save for Later: Pilih apabila pengisian data dan upload file belum lengkap, dan Anda ingin masuk lagi untuk membenahinya kembali.



Notifikasi "**Item has been deposited**" bercentang hijau akan muncul apabila Anda sudah mengklik *Deposit Item Now*. Dengan demikian, tahap unggah mandiri untuk karya ilmiah ini sudah selesai dan akan dicek oleh editor/pustakawan.



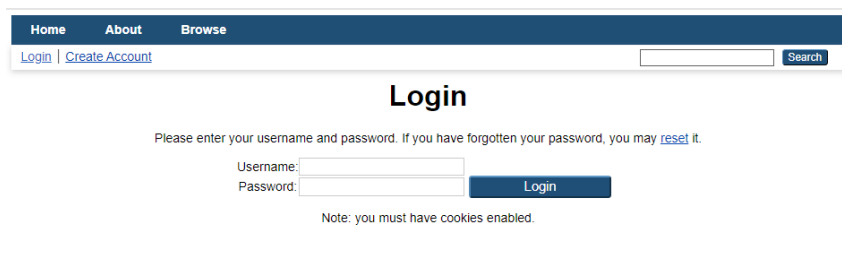
Apabila dalam pengecekan oleh Pustakawan terdapat kesalahan dalam unggahan, maka mahasiswa akan diminta untuk mengulang proses unggah mandiri kembali dari awal.

F. Upload Mandiri Laporan Magang

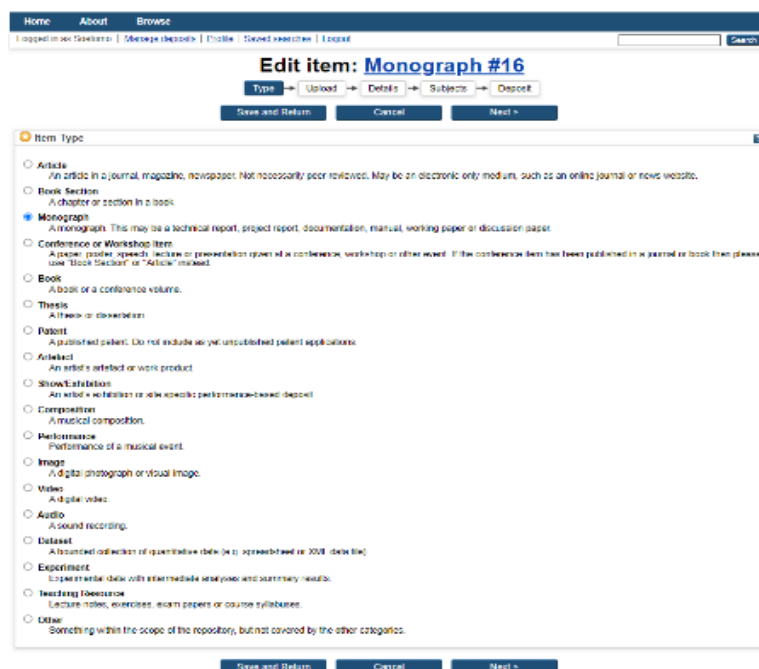
Buka browser dengan alamat eprints.politeknikpu.ac.id merujuk pada repositori Politeknik Pekerjaan Umum. Selanjutnya Anda dapat login dengan *username* dan *password* yang telah diberikan melalui email.

1. Login

Dengan *username* dan *password* yang telah dimiliki oleh masing-masing mahasiswa.



Pilih “Manage deposits”, kemudian pilih “Monograph”.



2. Upload

Urutan upload file Laporan Magang yaitu:



Pilih “Choose File” kemudian unggah Laporan Magang secara lengkap, dengan urutan sebagai berikut:

a. Pernyataan Publikasi

Anda dapat mempergunakan Surat Pernyataan Publikasi yang sama yang telah Anda unggah pada Tugas Akhir. File yang akan diunggah dinamai dengan format PERSETUJUAN- Nama Penulis1-NIM1- Nama Penulis2-NIM2-Laporan Magang-Tahun Lulus

Contoh: PERSETUJUAN-Adele-1900001-Soetomo-1900002-Laporan Magang-2025.pdf

b. Cover

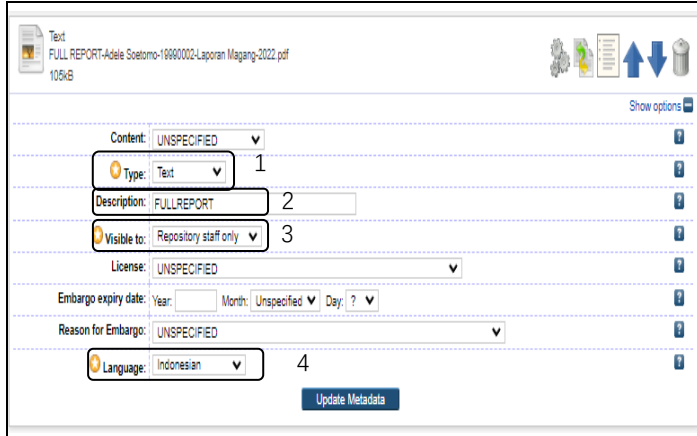
File yang akan diunggah dinamai dengan format COVER- Nama Penulis1-NIM1- Nama Penulis2-NIM2-Laporan Magang-Tahun Lulus

Contoh: COVER-Adele-1900001-Soetomo-1900002-Laporan Magang-2025.pdf

c. Laporan Magang Lengkap

File yang akan diunggah dinamai dengan format FULL REPORT- File yang akan diunggah dinamai dengan format FULL REPORT- Nama Penulis1-NIM1- Nama Penulis2-NIM2-Laporan Magang-Tahun Lulus

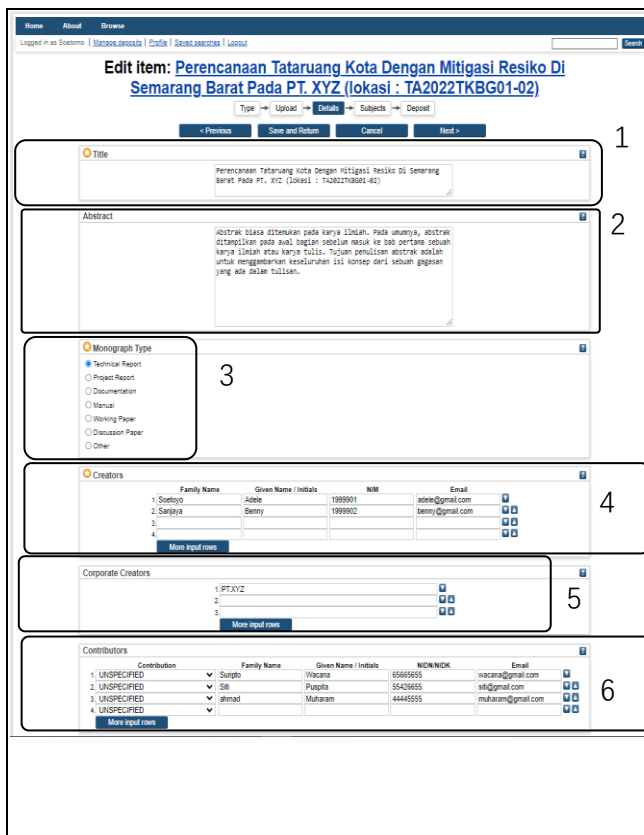
Contoh: FULL REPORT-Adele-1900001-Soetomo-1900002-Laporan Magang-2025.pdf

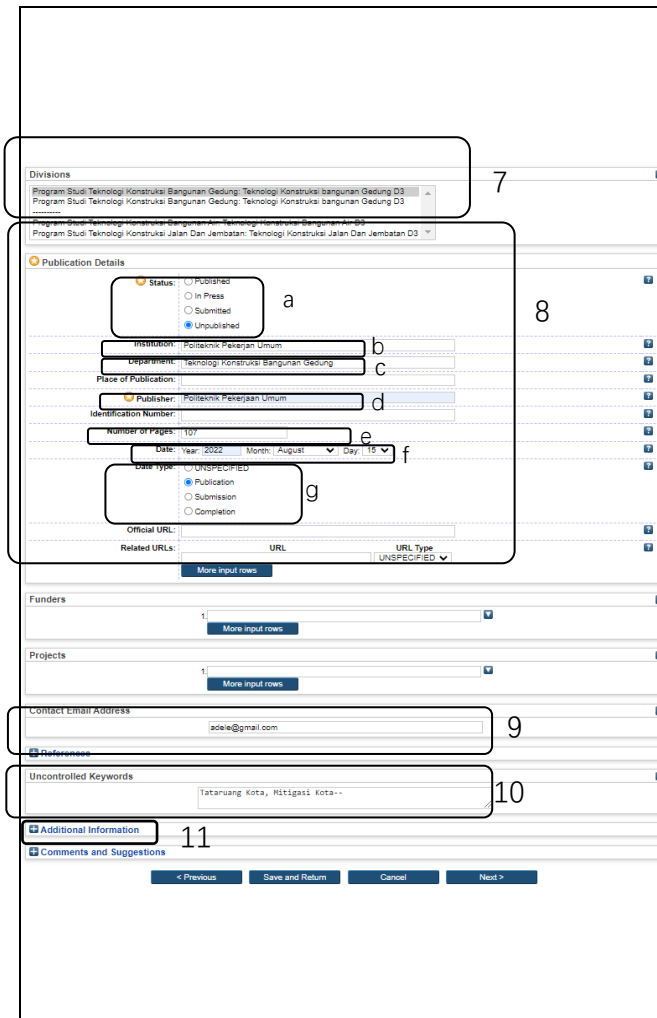
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Type: Text 2. Description: FULLREPORT 3. Visible to: Repository Staff Only 4. Language: Indonesian
---	--

Kemudian pilih Next.

3. Details

Isi form details seperti yang ditandai pada gambar, dengan rincian sebagai berikut:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Title Diisi dengan judul karya ilmiah. Huruf depan pada judul dituliskan kapital seluruhnya, kecuali kata hubung sesuai dengan EYD. 2. Abstract Harus dipastikan abstrak yang diunggah sesuai dengan Laporan Magang yang telah disetujui. 3. Monograph Type Pilih Technical Report 4. Creators Diisi dengan nama-nama mahasiswa magang terkait. Family Name: Soetoyo (misal) (diisi dengan nama belakang atau nama keluarga) Given Name/ Initials: Adele (misal) (nama depan) 5. Corporate Creators: Jika magang pada perusahaan, maka dapat menambahkan nama perusahaan tersebut 6. Contributor Isi dengan nama para pembimbing <ul style="list-style-type: none"> • Pembimbing 1 Family Name = Sripto
---	---



7. Division
 8. Publication Details
 a) Status: Unpublished
 b) Institusi: diisi dengan nama perguruan tinggi
 c) Department: isi nama prodi. Sesuaikan dengan Prodi masing-masing.
 d) Publisher: Politeknik Pekerjaan Umum
 e) Number of Page: halaman terakhir pada Laporan Magang
 f) Date: isi dengan tanggal legalitas
 g) Date Type: Publication
 9. Contact Email Address: isi dengan email yang sudah terdaftar pada Subbagian Akademik.
 10. Uncontrolled Keywords: diisi dengan kata-kata kunci pada bagian akhir Abstrak karya ilmiah Anda.
 11. Additional Information: diisi dengan tahun lulus, prodi kemudian 2 angka NIM masing-masing mahasiswa. contoh: **2025 TKBG 25-26**

Selanjutnya, pilih "Next".

4. Subject

Pilih L Education kemudian add L Education (General)

Edit item: **Operasional Teknik Pengelolaan Bangunan Gedung Pada PT.XYZ (lokasi : LM2022TKBG01)**
 Type → Upload → Details → **Subjects** → Deposit
 < Previous Save and Return Cancel Next >



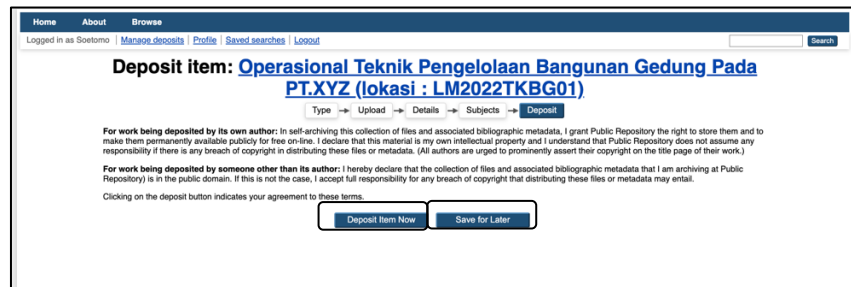
< Previous Save and Return Cancel Next >

Kemudian pilih "Next".

5. Deposit

Pada menu ini ada memiliki dua pilihan :

- Deposit Item Now*: Pilih apabila Anda pengisian data dan upload file sudah Anda pandang lengkap. Pastikan Anda mengisi data dengan benar karena data yang sudah diunggah melalui “Deposit Item Now” tidak dapat diubah lagi.
- Save for Later*: Pilih apabila pengisian data dan upload file belum lengkap, dan Anda ingin masuk lagi untuk membenahinya kembali.



Notifikasi “**Item has been deposited**” bercentang hijau akan muncul apabila Anda sudah mengklik *Deposit Item Now*. Dengan demikian, tahap unggah mandiri untuk karya ilmiah ini sudah selesai dan akan dicek oleh editor/pustakawan.



PERPUSTAKAAN POLITEKNIK PEKERJAAN UMUM



(Seminar Nasional Perpustakaan - Januari 2024)



(Sharing Session terkait Pembinaan Pelayanan Informasi Publik, Pengaduan, Penyediaan Bahan pelaporan Pimpinan, & Perpustakaan - Januari 2024)



(Ruang Diskusi)



(Ruang Baca Lesehan)



(Layanan Multimedia)



(Meja Baca)



(Bedah Buku Manajemen Keselamatan Konstruksi Karya Bapak Ir. Brawijaya, S.E., MEng,IE, MSCE, PhD, IPU ASEAN.Eng - Maret 2024)



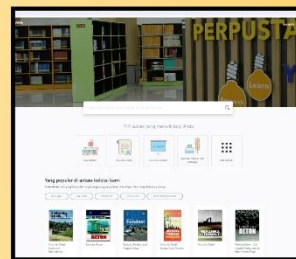
(Bedah Buku Runtuhnya Jembatan di Indonesia Karya Bapak Dr. herry Vaza - Juli 2024)



(Layanan Peninjman Locker)



(Layanan Referensi)



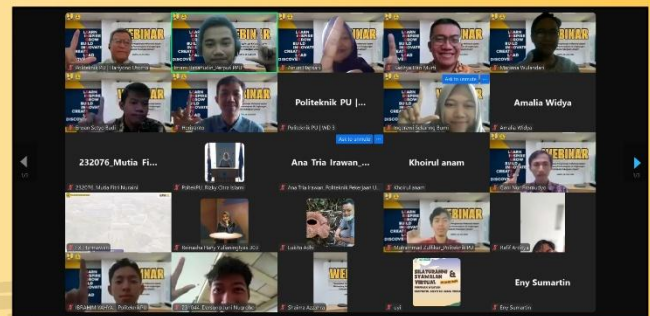
(Online Public Access Catalog - OPAC)



(Repository Online)



(Pelatihan penggunaan turnitin ithenticate di lingkungan Politeknik Pekerjaan Umum - April 2024)



(Webinar penggunaan journal Gale dan Reference management tool Mendeley - Juli 2024)

Follow us @

- @PerpustakaanPoliteknikPU
- perpustakaan_politeknikpu
- ppuperpustakaan@gmail.com
- www.lib.politeknikpu.ac.id
- www.eprints.politeknikpu.ac.id