

# PANDUAN UNGGAH MANDIRI REPOSITORY

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
BENGKULU**



OLEH TIM UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU  
TAHUN 2026

**PEDOMAN REGULASI UNGGAH MANDIRI REPOSITORY LOKAL  
KONTEN UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
BENGKULU**



**Disusun oleh :**

**Tim UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu**

**UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH BENGKULU  
2026**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga *Pedoman Regulasi Unggah Mandiri Repository Lokal Konten UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu* ini dapat disusun dan diselesaikan. Salawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad saw., keluarga, sahabat, dan seluruh umatnya.

Repository institusi memiliki peran penting dalam menghimpun, mengelola, melestarikan, dan menyebarluaskan karya ilmiah yang dihasilkan oleh sivitas akademika. Pengelolaan repository yang tertib dan terstandar tidak hanya mendukung administrasi akademik, tetapi juga meningkatkan aksesibilitas, visibilitas, serta pemanfaatan karya ilmiah bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kepentingan masyarakat.

Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa dalam melaksanakan proses unggah mandiri karya akhir, yang meliputi tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi, ke dalam Repository Universitas Muhammadiyah Bengkulu. Di dalamnya disajikan ketentuan dan tahapan teknis secara sistematis, mulai dari permintaan akun, proses masuk ke sistem, pengisian metadata, pengunggahan dokumen, pemilihan subjek, penyimpanan, hingga verifikasi karya ilmiah oleh pengelola repository.

Melalui pedoman ini, mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan proses unggah mandiri dengan benar, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Keseragaman dalam pengisian data dan pengunggahan dokumen sangat diperlukan untuk menjaga kualitas informasi, memudahkan proses penelusuran, serta mendukung pelestarian karya ilmiah Universitas Muhammadiyah Bengkulu secara berkelanjutan.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Kami menyadari bahwa pedoman ini masih dapat disempurnakan. Oleh karena itu, saran dan masukan yang membangun sangat diharapkan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan layanan repository pada masa mendatang.

Semoga pedoman ini memberikan manfaat serta menjadi rujukan yang jelas dan mudah dipahami bagi seluruh pengguna layanan Repository Universitas Muhammadiyah Bengkulu

Bengkulu, Agustus 2026  
Kepala UPT Perpustakaan  
Universitas Muhammadiyah  
Bengkulu



**Dr. Reni Kusmiarti, M.Pd**  
NIP. 19660120199103200

## DAFTAR ISI

|                                                                      |     |
|----------------------------------------------------------------------|-----|
| Kata Pengantar.....                                                  | i   |
| DAFTAR ISI .....                                                     | ii  |
| DAFTAR GAMBAR .....                                                  | iii |
| SK REKTOR .....                                                      | iv  |
| PEDOMAN REGULASI UNGGAH MANDIRI .....                                | 1   |
| REPOSITORY LOKAL KONTEN UPT PERPUSTAKAAN .....                       | 1   |
| UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU .....                              | 1   |
| TAHUN AKADEMIK 2025/2026 .....                                       | 1   |
| A. PENDAHULUAN.....                                                  | 1   |
| B. DASAR HUKUM PENGELOLAAN REPOSITORY .....                          | 1   |
| C. TUJUAN PENGELOLAAN REPOSITORY .....                               | 2   |
| D. PENGERTIAN UNGGAH MANDIRI KARYA ILMIAH .....                      | 2   |
| E. LANGKAH-LANGKAH UNGGAH MANDIRI KARYA AKHIR .....                  | 3   |
| 1. Permintaan Akun Repository Universitas Muhammadiyah Bengkulu..... | 4   |
| 2. Login akun Repository.....                                        | 4   |
| 3. Memilih <i>Item Type</i> atau Jenis Berkas .....                  | 6   |
| 4. Proses Unggah Berkas Karya Ilmiah.....                            | 6   |
| 5. Proses ”Details” Karya Ilmiah .....                               | 11  |
| 6. Pemilihan <i>Subject</i> / Subjek Karya Ilmiah .....              | 17  |
| 7. <i>Deposit item</i> atau Simpan Karya Ilmiah.....                 | 17  |
| 8. Tahap verifikasi Unggahan.....                                    | 18  |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1. Formulir Permintaan Akun Repository .....                    | 4  |
| Gambar 2. Halaman login .....                                          | 4  |
| Gambar 3. Menu new item .....                                          | 5  |
| Gambar 4. Pilihan item type.....                                       | 6  |
| Gambar 5. Proses unggah karya ilmiah .....                             | 6  |
| Gambar 6. Tampilan detail options.....                                 | 9  |
| Gambar 7. Judul karya ilmiah .....                                     | 11 |
| Gambar 8. Abstrak karya ilmiah .....                                   | 11 |
| Gambar 9. Tipe karya ilmiah .....                                      | 11 |
| Gambar 10. Jenjang Keilmuan .....                                      | 12 |
| Gambar 11. Detail creator atau pengarang.....                          | 12 |
| Gambar 12. Detail corporate atau afiliasi .....                        | 12 |
| Gambar 13. Detail contributor.....                                     | 13 |
| Gambar 14. Pilihan division atau divisi.....                           | 14 |
| Gambar 15. Detail publikasi.....                                       | 15 |
| Gambar 16. Detail funders .....                                        | 15 |
| Gambar 17. Detail contact email address.....                           | 16 |
| Gambar 18. Detail reference .....                                      | 16 |
| Gambar 19. Detail uncontrolled keywords atau kata kunci .....          | 16 |
| Gambar 20. Detail additional information atau informasi tambahan ..... | 16 |
| Gambar 21. Pilihan subjek terkait.....                                 | 17 |
| Gambar 22. Deposit item .....                                          | 17 |
| Gambar 23. Dokumen berhasil verifikasi.....                            | 18 |
| Gambar 24. Dokumen perlu diperbaiki .....                              | 19 |





## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU

- Kampus I : Jl. Bali, Kampung Bali, Teluk Segara, Kota Bengkulu, 38119
- Kampus II : Jl. Salak Raya, Panorama, Singaran Pati, Kota Bengkulu, 38226
- Kampus III : Jl. S. Parman No.25, Padang Jati, Ratu Samban, Kota Bengkulu, 38227
- Kampus IV : Jl. Adam Malik KM 8.5, Sido Mulyo, Gading Cempaka, Kota Bengkulu, 38221
- Kampus V : Jl. Depati Payung Negara, Pagar Dewa, Selebar, Kota Bengkulu, 38211

☎ (0736) 22765  
☎ (0736) 26161

**SURAT KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU  
NOMOR : 0924/KEP/R/II.3.AU/C/2026**

**T E N T A N G**

**REGULASI UNGGAH MANDIRI REPOSITORY LOKAL KONTEN UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU**

*Bismillahirrahmanirrahim*

**REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU**

- Menimbang** : 1. Bahwa repository UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu dimaksud menjadi publikasi karya ilmiah dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan civitas akademika untuk menunjang kebutuhan informasi ilmiah di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bengkulu;
2. Bahwa untuk kelancaran repository sebagai wadah publikasi ilmiah, maka perlu regulasi unggah mandiri repository lokal konten sebagai pedoman pelaksanaannya;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir (1) dan (2), perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Bengkulu tentang Regulasi UnggaH Mandiri Repository Lokal Konten UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Standar Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0367/O/1991 tentang Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Bengkulu di Bengkulu Menjadi Universitas Muhammadiyah Bengkulu;
7. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0014/KTN/I.3/I/2025 tentang Pelaksanaan Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 277/KEP/I.O/D/2026 tanggal 08 Juni 2026 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Bengkulu masa jabatan 2026-2030;

umb.ac.id  
humas@umb.ac.id  
0822-3546-1991

um bengkulu  
um bengkulu  
um bengkulu

um bengkulu  
UMB TV  
Radio Jazirah FM 104,3 M.Hz



## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU

- Kampus I : Jl. Bali, Kampung Bali, Teluk Segara, Kota Bengkulu, 38119
- Kampus II : Jl. Salak Raya, Panorama, Singaran Pati, Kota Bengkulu, 38226
- Kampus III : Jl. S. Parman No.25, Padang Jati, Ratu Samban, Kota Bengkulu, 38227
- Kampus IV : Jl. Adam Malik KM 8.5, Sido Mulyo, Gading Cempaka, Kota Bengkulu, 38221
- Kampus V : Jl. Depati Payung Negara, Pagar Dewa, Selebar, Kota Bengkulu, 38211

☎ (0736) 22765  
☎ (0736) 26161

9. Surat Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (DIKTILITBANG) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0153/KTN/I.3/I/2021 tentang Pengesahan Statuta Universitas Muhammadiyah Bengkulu Tahun 2021;

Memperhatikan : Persetujuan Rektor atas Surat dari UPT Perpustakaan Nomor 581.UPTP/II.3.AU/B/2026 tentang Permohonan Penerbitan Surat Keputusan.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Memberlakukan regulasi unggah mandiri repository lokal konten UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu sebagaimana pada lampiran surat keputusan ini.  
Kedua : Lokal konten meliputi skripsi, tesis, disertasi, artikel ilmiah, buku/book.  
Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 11 Safar 1448 H  
25 Juli 2026 M

  
Rektor,  
**Dr. Susiyanto, M.Si.**  
NP. 19700130 199504 1 023

🌐 [umb.ac.id](http://umb.ac.id)  
✉ [humas@umb.ac.id](mailto:humas@umb.ac.id)  
☎ 0822-3546-1991

📷 [um bengkulu](#)  
📺 [um bengkulu](#)  
📺 [um bengkulu](#)

📺 [um bengkulu](#)  
📺 UMB TV  
📻 Radio Jazirah FM 104,3 M.Hz





## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU

- 📍 Kampus I : Jl. Bali, Kampung Bali, Teluk Segara, Kota Bengkulu, 38119
- 📍 Kampus II : Jl. Salak Raya, Panorama, Singaran Pati, Kota Bengkulu, 38226
- 📍 Kampus III : Jl. S. Parman No.25, Padang Jati, Ratu Samban, Kota Bengkulu, 38227
- 📍 Kampus IV : Jl. Adam Malik KM 8.5, Sido Mulyo, Gading Cempaka, Kota Bengkulu, 38221
- 📍 Kampus V : Jl. Depati Payung Negara, Pagar Dewa, Selebar, Kota Bengkulu, 38211

☎ (0736) 22765  
☎ (0736) 26161

Lampiran Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Bengkulu :

Nomor : **0924/KEP/R/II.3.AU/C/2026**

Tentang : **REGULASI UNGGAH MANDIRI REPOSITORY LOKAL KONTEN UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU**

### SOP UNGGAH MANDIRI PENYERAHAN LOKAL KONTEN UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU

|  |                                                               |                  |
|--|---------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS<br/>MUHAMMADIYAH BENGKULU</b> | <b>Kode/No :</b> |
|  | <b>SOP UNGGAH MANDIRI<br/>PENYERAHAN LOKAL KONTEN</b>         | <b>Tanggal :</b> |

| Proses       | Penanggung Jawab         |                            |              | Tanggal |
|--------------|--------------------------|----------------------------|--------------|---------|
|              | Nama                     | Jabatan                    | Tanda Tangan |         |
| Dirumuskan   | Dr. Reni Kusmiarti, M.Pd | Kepala UPT<br>Perpustakaan |              |         |
| Ditetapkan   | Dr. Susiyanto, M.Si      | Rektor UM<br>Bengkulu      |              |         |
| Dikendalikan |                          | UM Bengkulu                |              |         |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum      | <ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>Statuta Universitas Muhammadiyah Bengkulu.</li> </ol>                                                                            |
| Tujuan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan pedoman resmi pelaksanaan unggah mandiri karya ilmiah mahasiswa di repository Universitas Muhammadiyah Bengkulu.</li> <li>Menjamin kualitas, keaslian, dan kelengkapan naskah karya ilmiah sebelum dipublikasikan.</li> <li>Memberikan kepastian standar pelayanan dalam penerbitan surat keterangan bebas pustaka sebagai syarat wisuda dan pengambilan ijazah.</li> </ol> |
| Ruang Lingkup    | Prosedur ini berlaku bagi seluruh mahasiswa (S1 & S2), dosen dan tendik Universitas Muhammadiyah Bengkulu yang telah lulus ujian skripsi/tesis sebagai persyaratan registrasi pendaftaran wisuda.                                                                                                                                                                                                                             |
| Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> <li>Unggah mandiri: proses pengunggahan berkas karya ilmiah secara mandiri oleh mahasiswa.</li> <li>Surat keterangan bebas pustaka: surat keterangan resmi dari UPT Perpustakaan yang menyatakan mahasiswa bebas</li> </ol>                                                                                                                                                                |

🌐 [umb.ac.id](http://umb.ac.id)  
✉ [humas@umb.ac.id](mailto:humas@umb.ac.id)  
☎ 0822-3546-1991

📷 [um bengkulu](#)  
📺 [um bengkulu](#)  
📺 [um bengkulu](#)

🐦 [um bengkulu](#)  
📺 [UMB TV](#)  
📻 [Radio Jazirah FM 104,3 M.Hz](#)





## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU

- 📍 Kampus I : Jl. Bali, Kampung Bali, Teluk Segara, Kota Bengkulu, 38119  
📍 Kampus II : Jl. Salak Raya, Panorama, Singaran Pati, Kota Bengkulu, 38226  
📍 Kampus III : Jl. S. Parman No.25, Padang Jati, Ratu Samban, Kota Bengkulu, 38227  
📍 Kampus IV : Jl. Adam Malik KM 8.5, Sido Mulyo, Gading Cempaka, Kota Bengkulu, 38221  
📍 Kampus V : Jl. Depati Payung Negara, Pagar Dewa, Selebar, Kota Bengkulu, 38211

☎ (0736) 22765

☎ (0736) 26161

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | dari tanggungan pinjaman buku, denda, serta telah mengunggah karya ilmiah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Prosedur                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan akun: mahasiswa mengisi <i>google form</i> permohonan akun repository Universitas Muhammadiyah Bengkulu.</li><li>2. Pembuatan akun: admin repository membuat akun dan mengirimkan detail akun kepada mahasiswa.</li><li>3. Unggah mandiri: mahasiswa login ke repository Universitas Muhammadiyah Bengkulu lalu mengunggah berkas karya ilmiah (PDF) <i>soft file</i> skripsi/tesis.</li><li>4. Verifikasi: jika <i>soft file</i> sudah benar, admin akan langsung verifikasi unggahan mahasiswa, dan jika masih ada kesalahan, admin akan memberi pemberitahuan lewat email untuk mahasiswa melakukan perbaikan. Setelah perbaikan mahasiswa mengunggah kembali <i>soft file</i> skripsi/tesis.</li><li>5. Publikasi: admin mempublikasikan karya ilmiah di sistem repository.</li><li>6. Pengecekan di perpustakaan: mahasiswa datang langsung ke perpustakaan. Petugas mengecek status publikasi dan status pinjaman buku/denda.</li><li>7. Penyelesaian tanggungan: jika ada pinjaman buku atau denda, mahasiswa wajib mengembalikan buku &amp; menyelesaikan administrasi di perpustakaan.</li><li>8. Pengisian <i>google form</i> bebas pustaka : mahasiswa memindai (<i>scan</i>) QR untuk mengisi formulir bebas pustaka dan menyelesaikan administrasi sumbangan</li><li>9. Penerbitan surat: petugas menerbitkan dan menyerahkan surat bebas pustaka kepada mahasiswa.</li></ol> |
| Pejabat yang bertanggungjawab | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu (penanggung jawab umum &amp; pengesahan).</li><li>2. Admin repository (verifikasi &amp; publikasi karya ilmiah).</li><li>3. Pustakawan (pengecekan pinjaman, administrasi, &amp; penerbitan surat).</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Dokumen pendukung             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu anggota perpustakaan</li><li>2. <i>Soft file</i> skripsi, tesis, disertasi, dan artikel</li><li>3. Buku pinjaman (Jika masih ada pinjaman)</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Dokumen yang dihasilkan       | Surat Keterangan Bebas Pustaka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

🌐 [umb.ac.id](http://umb.ac.id)  
✉ [humas@umb.ac.id](mailto:humas@umb.ac.id)  
☎ 0822-3546-1991

📷 [um bengkulu](#)  
📺 [um bengkulu](#)  
📺 [um bengkulu](#)

🐦 [um bengkulu](#)  
📺 UMB TV  
📻 Radio Jazirah FM 104,3 M.Hz

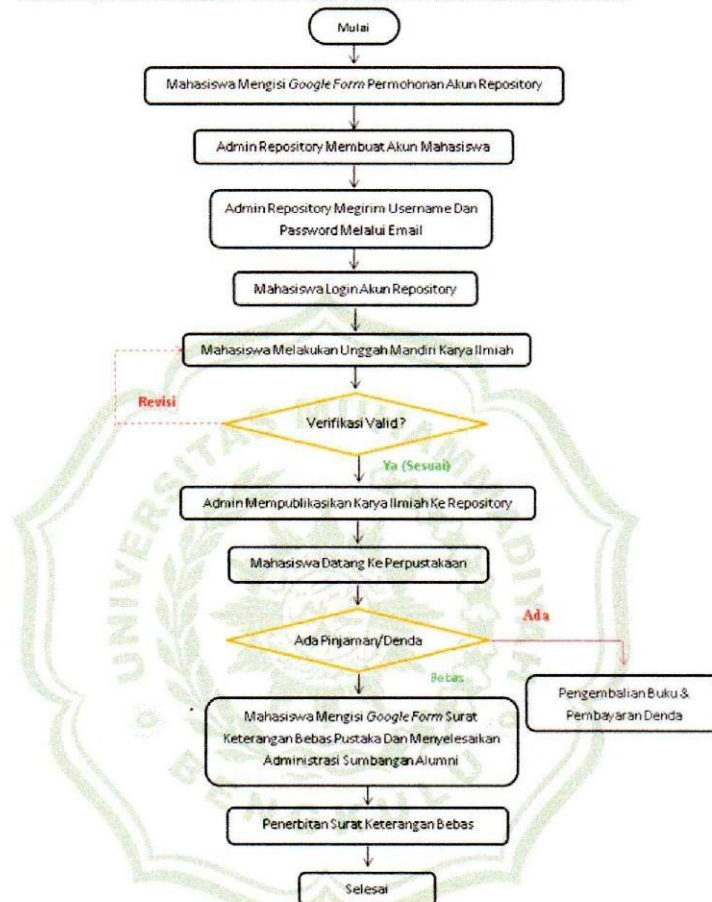


## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU

- ❶ Kampus I : Jl. Bali, Kampung Bali, Teluk Segara, Kota Bengkulu, 38119
- ❷ Kampus II : Jl. Salak Raya, Panorama, Singaran Pati, Kota Bengkulu, 38226
- ❸ Kampus III : Jl. S. Parman No.25, Padang Jati, Ratu Samban, Kota Bengkulu, 38227
- ❹ Kampus IV : Jl. Adam Malik KM 8.5, Sido Mulyo, Gading Compaka, Kota Bengkulu, 38221
- ❺ Kampus V : Jl. Depati Payung Negara, Pagar Dewa, Selebar, Kota Bengkulu, 38211

☎ (0736) 22765  
☎ (0736) 26161

### BAGAN ALUR UNGGAH MANDIRI PENYERAHAN LOKAL KONTEN



Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 11 Safar 1448 H  
25 Juli 2026 M



**Dr. Susiyanto, M.Si.**  
NP. 19700130 199504 1 023

🌐 umb.ac.id  
✉ humas@umb.ac.id  
☎ 0822-3546-1991

📷 um bengkulu  
📺 um bengkulu  
📺 um bengkulu

📺 um bengkulu  
📺 UMB TV  
📻 Radio Jazirah FM 104,3 M.Hz

**PEDOMAN REGULASI UNGGAH MANDIRI  
REPOSITORY LOKAL KONTEN UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU  
TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

**A. PENDAHULUAN**

Repository karya akhir mahasiswa Universitas Muhammadiyah Bengkulu merupakan wadah penyimpanan segala bentuk informasi karya akhir mahasiswa Universitas Muhammadiyah Bengkulu yang dituangkan dalam format naskah atau dokumen karya ilmiah, skripsi, tesis, dan disertasi. Konten Repository Universitas Muhammadiyah Bengkulu sebagian besar merupakan koleksi skripsi mahasiswa sarjana, tesis mahasiswa magister, dan disertasi mahasiswa doktor. Repository Universitas Muhammadiyah Bengkulu dapat diakses melalui alamat URL: <https://repository.umb.ac.id/>

Repository ini dikelola oleh UPT Perpustakaan UM Bengkulu. Dikarenakan adanya kewajiban bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya untuk menyerahkan karya akhir dalam bentuk tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi (softcopy) ke UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu, maka UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu membuat langkah baru dalam pelayanannya yaitu layanan unggah mandiri karya akhir mahasiswa. Layanan akun unggah mandiri karya akhir mahasiswa difasilitasi melalui <https://bit.ly/4q6uelP>

**B. DASAR HUKUM PENGELOLAAN REPOSITORY**

Dasar hukum pengelolaan Repository:

1. Undang-Undang RI Nomor: 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Surat Edaran Kemenristekdikti Nomor: B/323/B.B1/SE/2019
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan perguruan tinggi

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, sebagai dasar perlindungan hak moral dan hak ekonomi pencipta atas karya ilmiah yang disimpan dan disebarluaskan melalui repository
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik, sebagai dasar penyelenggaraan sistem repositori secara andal, aman, dan bertanggung jawab
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi, khususnya berkaitan dengan pengumpulan, penyimpanan, penggunaan, dan publikasi data pribadi pengguna serta penulis karya ilmiah
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Bengkulu tentang penyerahan, pengelolaan, dan publikasi karya ilmiah melalui Repository Universitas Muhammadiyah Bengkulu

### **C. TUJUAN PENGELOLAAN REPOSITORY**

Tujuan Pengelolaan Repository:

1. Melakukan desiminasi tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi melalui Repository Karya Akhir Mahasiswa
2. Memberikan kemudahan layanan penyerahan karya akhir mahasiswa kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu

### **D. PENGERTIAN UNGGAH MANDIRI KARYA ILMIAH**

Unggah mandiri karya akhir adalah kegiatan mengunggah berkas karya akhir (softcopy tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi) secara mandiri melalui perangkat lunak yang telah disediakan, yaitu Repository Universitas Muhammadiyah Bengkulu. Kegiatan ini dapat dilakukan dimana saja selama ada data dan perangkat pendukung lainnya seperti komputer dan jaringan internet. Layanan unggah mandiri karya akhir mahasiswa disediakan untuk memberikan kemudahan bagi sivitas akademika dalam proses menyelesaikan administrasi akademik yang telah ditetapkan.

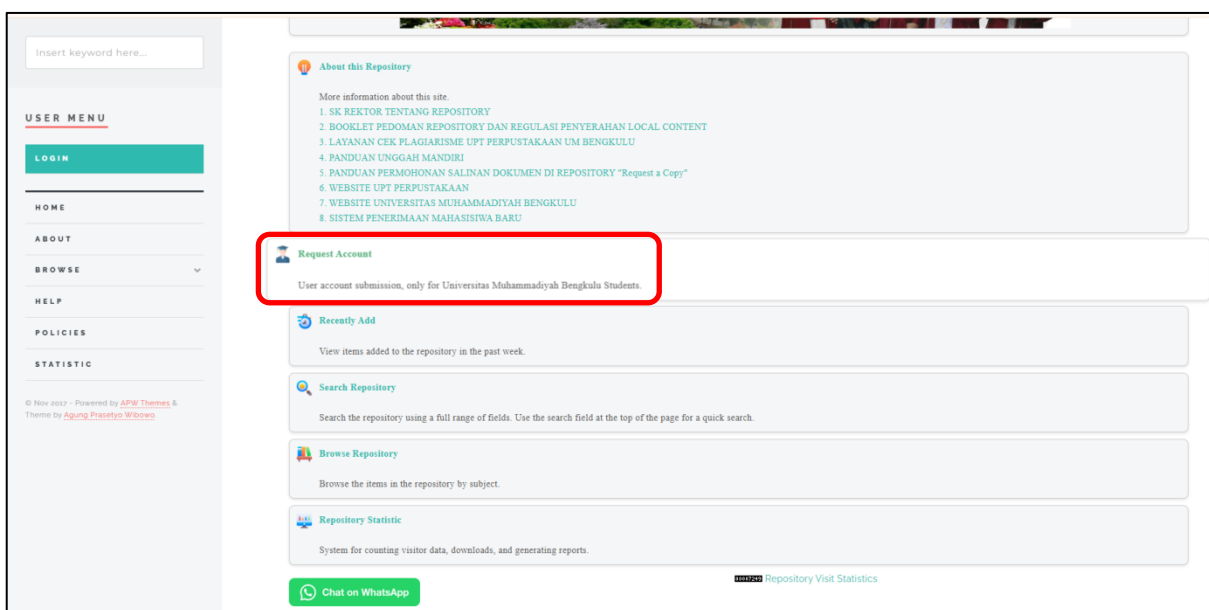


#### **E. LANGKAH-LANGKAH UNGGAH MANDIRI KARYA AKHIR**

Langkah-langkah yang dilakukan dalam unggah mandiri karya akhir mahasiswa dijelaskan dalam Panduan Unggah Mandiri. Panduan unggah mandiri karya akhir mahasiswa ini digunakan bagi mahasiswa sebagai pedoman untuk mengunggah karya akhir (tugas akhir/skripsi/tesis dan disertasi) secara mandiri di Repository UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu. Langkah-langkah yang ditentukan dalam panduan ini harus cermat agar dalam proses unggah mandiri karya akhir tidak mengalami kendala.

## 1. Permintaan Akun Repository Universitas Muhammadiyah Bengkulu

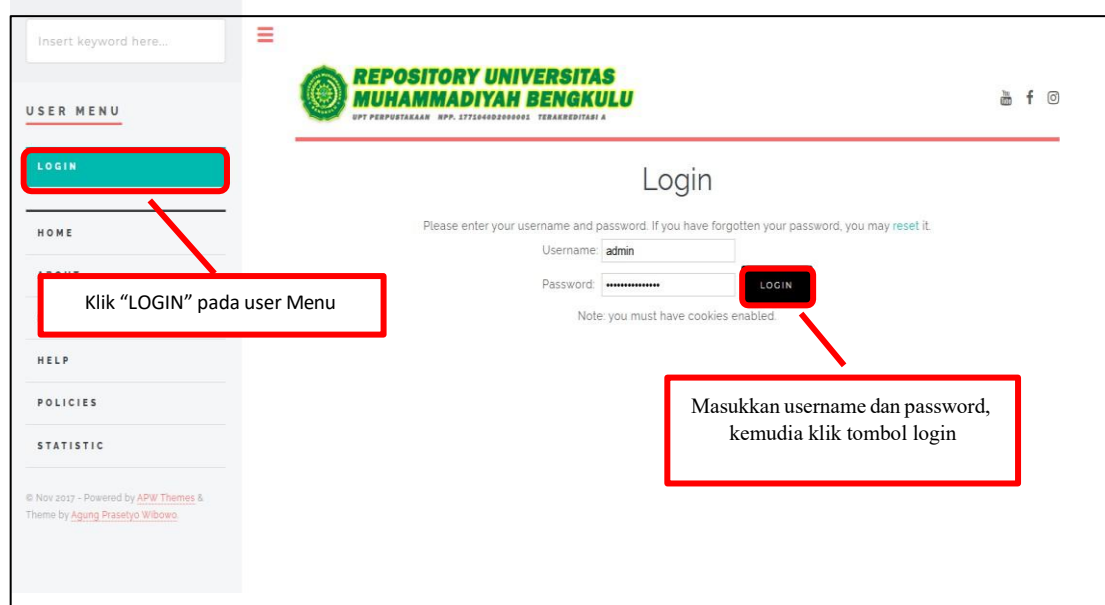
Pemintaan akun repository dilakukan dengan cara mengisi formulir unggah mandiri pada menu “Request Account” di menu home Repository Universitas Muhammadiyah Bengkulu (<https://repository.umb.ac.id/>) atau melalui link <https://bit.ly/4q6ueIP>. Akun repository akan dikirimkan melalui email yang terdaftar berupa *Username* dan *Password*

The image shows a form titled 'Formulir Pengajuan AKUN Unggah Mandiri Repository UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu'. The form is set against a background of an open book. The text on the form reads: 'Formulir permohonan untuk Username dan Password Unggah Mandiri Karya akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi, Tugas Akhir, Karya Inovasi, Hasil Penelitian Dosen dan lain-lain), sebelum membuat akun klik link ini sebagai panduan (LINK PANDUAN)'. Below this is a text field containing 'muammarhfz13@gmail.com' and a link 'Ganti akun'. There is a checkbox labeled 'Tidak dibagikan'. A red asterisk indicates a required field: '\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi'. The form has a section for 'NAMA LENGKAP' with a text input field labeled 'Jawaban Anda'.

Gambar 1. Formulir Permintaan Akun Repository

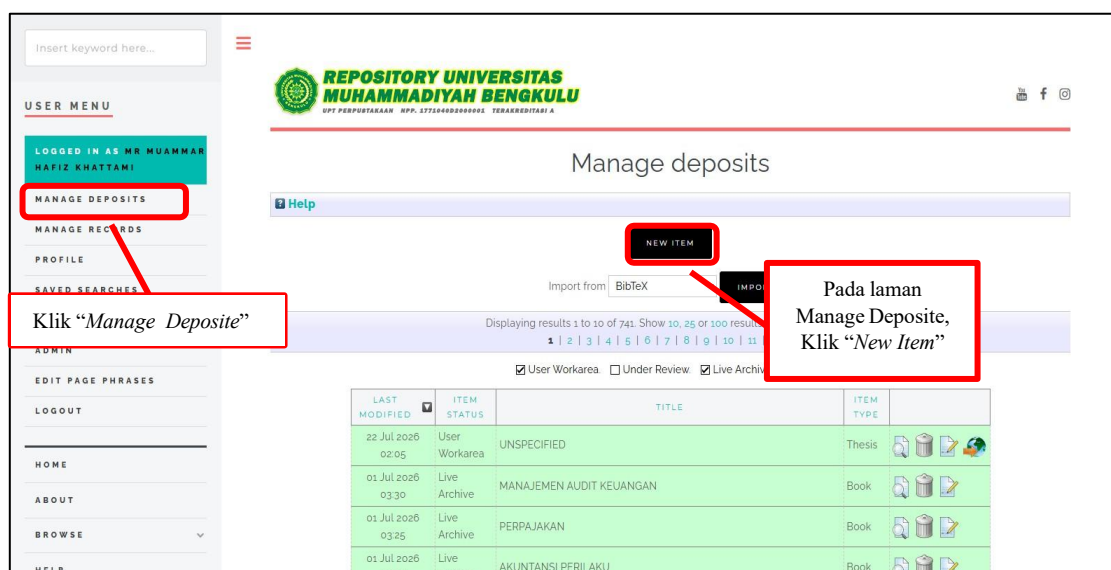
## 2. Login akun Repository

- a. Pada menu login, isi “Username” dan “Password” mahasiswa atau dosen yang sudah diberikan perpustakaan kemudian klik login yang tidak ditandai dengan warna merah. Ketika login berhasil maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini



Gambar 2. Halaman login

- b. Setelah berhasil Login kemudian tampil menu **Manage Deposit**, selanjutnya klik “**New Item**” pada halaman utama untuk input data serta proses unggah file, seperti tampilan di bawah ini.



Gambar 3. Menu new item

### 3. Memilih *Item Type* atau Jenis Berkas

Pilih tipe koleksi *Thesis* untuk mengunggah karya akhir (Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi). Untuk tipe koleksi lain silahkan pilih *item type* yang sesuai, kemudian klik tombol *Next*

USER MENU

LOGGED IN AS MR MUHAMMAR HAFIZ KHATTAMI

MANAGE DEPOSITS

MANAGE RECORDS

PROFILE

SAVED SEARCHES

REVIEW

ADMIN

EDIT PAGE PHRASES

LOGOUT

HOME

ABOUT

BROWSE

HELP

POLICIES

STATISTIC

© Nov 2017 - Powered by [APW Themes & Plugins](#)

MUHAMMADIYAH BENGKULU

UNIT PERPUSTAKAAN NIP. 075640000000 TERAKREDITASI A

Edit item: Article #2864

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 e-journal or e-book.

☐ 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 scientific work of Diploma (D3), Bachelor (Sa), Master (Sa), or Doctoral (Sg).

☐ 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.

Setelah memilih item type Klik "Next"

Pilih "Thesis"

Gambar 4. Pilihan item type

### 4. Proses Unggah Berkas Karya Ilmiah

- a. Klik tombol **Pilih File** untuk mengunggah file ke-1 maupun file berikutnya, seperti gambar di bawah ini

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

Pilih File Unggah File

Gambar 5. Proses unggah karya ilmiah



File yang diunggah untuk tugas akhir mahasiswa / skripsi / tesis / disertasi / laporan penelitian terdiri dari :

| No. | NAMA FILE                | ISI FILE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | NAMA_NPM_Fulltext        | Full Text <ul style="list-style-type: none"> <li>- Halaman sampul (cover)</li> <li>- Halaman judul</li> <li>- Lembar Surat Pernyataan Orisinalitas/ Keaslian Karya Ilmiah yang ditandatangani oleh penulis dengan meterai (<b>Scan bukan difoto</b>)</li> <li>- Halaman Persetujuan yang ditanda tangani oleh Dosen pembimbing (<b>Scan bukan difoto</b>)</li> <li>- Halaman Pengesahan yang sudah ditandatangani oleh Dewan Penguji (<b>Scan bukan difoto</b>)</li> <li>- Halaman Persembahan/Motto (jika ada) (<b>Scan bukan difoto</b>)</li> <li>- Halaman Kata Pengantar</li> <li>- Halaman Daftar Isi</li> <li>- Daftar Tabel (jika ada)</li> <li>- Daftar Gambar (jika ada)</li> <li>- Daftar Lampiran</li> <li>- Halaman Abstrak (bahasa Indonesia/Inggris)</li> <li>- BAB 1-5</li> <li>- Referensi / Daftar Pustaka hingga lampiran</li> </ul> |
| 2.  | NAMA_NPM_Turnitin        | Hasil Turnitin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.  | NAMA_NPM_ABSTRAK + BAB 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Halaman Abstrak (bahasa Indonesia/Inggris)</li> <li>- BAB 1</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.  | NAMA_NPM_BAB 2           | BAB 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.  | NAMA_NPM_BAB 3           | BAB 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | NAMA_NPM_BAB 4           | BAB 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.  | NAMA_NPM_BAB 5           | BAB 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8.  | NAMA_NPM_Ref + Lamp      | Referensi / Daftar Pustaka hingga Lampiran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Catatan :**

- a) Setiap file yang diunggah berjenis PDF, berukuran maksimal 3MB (MegaByte)
- b) Semua file yang diunggah harus memiliki watermark terlebih dahulu sebelum diunggah ke Repository. Panduan Watermark bisa dilihat pada link berikut:  
<https://repository.umb.ac.id/2878/>
- c) Perpustakaan hanya menerima file dengan ketentuan diatas.

- b. Setelah semua file berhasil diunggah, selanjutnya klik **Show Option** untuk melanjutkan proses unggah file, seperti gambar di bawah ini :

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

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Text CONTOH SKRIPSI.pdf 76kB

Text CONTOH SKRIPSI.pdf 76kB

Show options

Klik "Show options"

Show options

TYPE → UPLOAD → DETAILS → SUBJECTS → DEPOSIT

< PREVIOUS SAVE AND RETURN CANCEL NEXT >

**DETAILS**

CONTENT: Submitted Version

TYPE: Text

DESCRIPTION: FULLTEXT

VISIBLE TO: Repository staff only

LICENSE: UNSPECIFIED

EMBARGO EXPIRY DATE: Year: Month: Unspecified Day

LANGUAGE: Indonesian

UPDATE METADATA

Hide options

Pilih "Submitted Version", karna skripsi /tesis/disertasi telah diujikan

pilih "text"

Ketik sesuai deskripsi file Fulltext/Turnitin/Bab/Lampiran

Pilih repository staff only untuk mengunci file

Pilih bahasa

Klik "Update Metadata"

Apabila telah selesai mengatur detail option pada setiap file kemudian klik "Next"

Gambar 6. Tampilan detail options

Perhatikan aturan pemilihan ”Visible To” sebagai berikut :

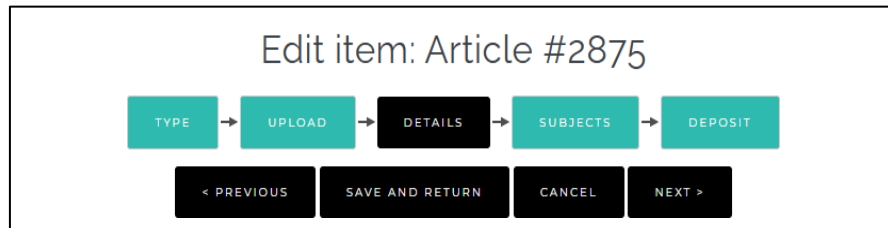
| No. | NAMA FILE                | VISIBLE TO            |
|-----|--------------------------|-----------------------|
| 1.  | NAMA_NPM_ Fulltext       | Repository Staff Only |
| 2.  | NAMA_NPM_ Turnitin       | Repository Staff Only |
| 3.  | NAMA_NPM_ABSTRAK + BAB 1 | Anyone                |
| 4.  | NAMA_NPM_BAB 2           | Anyone                |
| 5.  | NAMA_NPM_BAB 3           | Repository Staff Only |
| 6.  | NAMA_NPM_BAB 4           | Repository Staff Only |
| 7.  | NAMA_NPM_BAB 5           | Anyone                |
| 8.  | NAMA_NPM_Ref + Lamp      | Anyone                |

**Catatan :**

- a) Untuk setiap file wajib lakukan pemilihan **“Visible To”** sesuai dengan ketentuan diatas.
- b) **Visible to Anyone** artinya dapat dilihat oleh siapa saja. Sedangkan **Visible to Repository Staff Only** artinya hanya dapat dilihat oleh staff Repository saja.

## 5. Proses "Details" Karya Ilmiah

Proses input data atau Details untuk masing- masing tipe (*Type*) koleksi akan menyesuaikan dengan isian metadata yang ada. Dibawah ini contoh untuk isian metadata mahasiswa



Dalam detail ini, isikan metadata yang terdiri dari judul, abstrak, pengarang (bisa lebih dari satu), Jurusan, Penerbit, dan lain-lain.

### a. **Title/Judul:** Judul dari Karya Akhir (SKRIPS/TESIS/DISERTASI) (**wajib diisi**)

**Title**

ANALISIS FRAMING Pemberitaan Media Online Terhadap Kasus Penembakan Petani di Bengkulu Selatan

Paste Judul pada bagian "Title"

Gambar 7. Judul karya ilmiah

### b. **Abstract/Abstrak:** Abstrak dari Makalah/Laporan Penelitian/ Bab Buku/Orasi Ilmiah/Artikel jurnal/Skripsi/Tesis/Disertasi/Makalah dalam Prosiding

**Abstract**

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pemberitaan media online mengenai kasus penembakan lima petani di Kecamatan Pino Raya, Kabupaten Bengkulu Selatan yang menampilkan sudut pandang berbeda. Peristiwa ini berkaitan dengan konflik agraria antara masyarakat dan perusahaan perkebunan sawit PT Agro Bengkulu Selatan (ABS) sehingga menarik untuk dianalisis dari perspektif framing media. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana media online membingkai pemberitaan kasus penembakan petani tersebut. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan

Paste abstrak pada bagian "Abstract"

Gambar 8. Abstrak karya ilmiah

### c. **Thesis Type/Tipe Tesis:** Tipe ini diisi sesuai dengan jenis jenjang program studi, **Skripsi** (Bachelor/S1), **Tesis** (Masters/S2), **Disertasi** (Doctoral/S3), **Tugas Akhir** (Diploma/D3) dan **Other** Makalah, Laporan Penelitian (mahasiswa), Laporan Kerja Praktek, dll. (**wajib diisi**)

**Thesis Type**

☒ Skripsi (Bachelor)

☐ Tesis (Masters)

☐ Disertasi (Doctoral)

☐ Tugas Akhir (Diploma)

☐ Other

Pilih tipe tesis sesuai jenjang

Gambar 9. Tipe karya ilmiah



- d. **Thesis Level:** Tipe ini diisi sesuai dengan jenis jenjang keilmuan, **Diploma** (Diploma), **Sarjana** (Bachelor), **Magister** (Master), dan **Doktor** (Phd). (**wajib diisi**)

Thesis Level

☐ Diploma (Diploma)

☒ Sarjana (Bachelor)

☐ Magister (Master)

☐ Doktor (Phd)

Pilih sesuai jenjang keilmuan

Gambar 10. Jenjang Keilmuan

- e. **Creator /Pengarang:** Pengarang dari Makalah/ Laporan Penelitian/Bab Buku/ Orasi Ilmiah/Artikel jurnal/Skripsi/Tesis/Disertasi dengan nama dibalik (**nama belakang kemudian nama depan**), jika pengarang lebih dari 4 orang dapat klik “**More input rows**”. (**wajib diisi**)

Contoh input Creators/Pengarang

Nama : Ihsan Sofwan Idris → Idris, Ihsan Sofwan  
 NPM (Mahasiswa) 2270233020  
 Email : isi jika ada alamat email penulis

Creators

|    | FAMILY NAME | GIVEN NAME / INITIALS | NPM        | EMAIL |
|----|-------------|-----------------------|------------|-------|
| 1. | Idris       | Ihsan Sofwan          | 2270233020 |       |
| 2. |             |                       |            |       |
| 3. |             |                       |            |       |
| 4. |             |                       |            |       |

MORE INPUT ROWS

Isi dengan format nama belakang kemudian nama depan, NPM sesuai mahasiswa

Gambar 11. Detail creator atau pengarang

- f. **Corporate Creators/Afiliasi:** Afiliasi dari pengarang yaitu berasal dari Jurusan atau Fakultas atau diabaikan:

Corporate Creators

1.

2.

3.

MORE INPUT ROWS

Gambar 12. Detail corporate atau afiliasi

- g. **Contributor:** Untuk pembimbing tugas akhir pilih *Thesis advisor*. Selanjutnya isikan nama Dosen Pembimbing tugas akhir, **Email** dan **NIDN** (Nomor Induk Dosen Nasional) atau **NIP** (Nomor Induk Pegawai) atau **NBK** (Nomor Baku Kepegawaian) atau **NBM** (Nomor Baku Muhammadiyah) pembimbing karya ilmiah

**Contoh input Contributors.**

**Nama** : Eti Efrina → Efrina, Eti

**NIDN/NIP/NBK/NBM** : 0223108101

**Email** : isi jika ada alamat email pembimbing

The screenshot shows a form titled "Contributors" with a table for input. The table has five columns: CONTRIBUTION, FAMILY NAME, GIVEN NAME / INITIALS, NIDN/NIP/NBK/NMB, and EMAIL. The first row is filled with "Thesis advisor", "Efrina", "Eti", "0223108101", and an empty email field. Red boxes highlight the "Thesis advisor" dropdown, the "Efrina" and "Eti" name fields, and the "0223108101" ID field. Red arrows point from text boxes to these fields. One text box says "Pilih 'Thesis Advisor' sebagai pembimbing". Another text box says "Isi dengan format nama belakang kemudian nama depan, NIDN/NIP/NBK/NMB sesuai Dosen".

|    | CONTRIBUTION   | FAMILY NAME | GIVEN NAME / INITIALS | NIDN/NIP/NBK/NMB | EMAIL |
|----|----------------|-------------|-----------------------|------------------|-------|
| 1. | Thesis advisor | Efrina      | Eti                   | 0223108101       |       |
| 2. | UNSPECIFIED    |             |                       |                  |       |
| 3. | UNSPECIFIED    |             |                       |                  |       |
| 4. |                |             |                       |                  |       |

Gambar 13. Detail contributor

**Catatan Penulisan Nama Penulis dan Dosen Pembimbing :**

- Nama yang ditulis wajib sesuai dengan nama yang tercantum pada Karya Akhir.
- Jika nama penulis ataupun nama dosen pembimbing hanya memiliki satu kata, maka penulisan nama seperti pada contoh dibawah

The screenshot shows a form titled "Creators" with a table for input. The table has four columns: FAMILY NAME, GIVEN NAME / INITIALS, NPM, and EMAIL. The first row is filled with "Dedy", "Dedy", "2000200022", and an empty email field. Below the table is a button labeled "MORE INPUT ROWS".

|    | FAMILY NAME | GIVEN NAME / INITIALS | NPM        | EMAIL |
|----|-------------|-----------------------|------------|-------|
| 1. | Dedy        | Dedy                  | 2000200022 |       |
| 2. |             |                       |            |       |
| 3. |             |                       |            |       |
| 4. |             |                       |            |       |

**h. Division/Divisi:** Pilih sesuai dengan Jurusan/Program Studi

The screenshot shows a web form with a dropdown menu labeled 'Divisions'. The menu is open, displaying a list of faculties and their corresponding programs. A red box with the text 'Pilih Divisi sesuai Program Studi' has an arrow pointing to the dropdown list.

| Divisions                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04-Fakultas Ekonomi dan Bisnis: 62201-(S1) Manajemen                                          |
| 04-Fakultas Ekonomi dan Bisnis: 62201-(S1) Akuntansi                                          |
| 05-Fakultas Agama Islam: 70233-(S1) Komunikasi dan Penyiaran Agama Islam                      |
| 05-Fakultas Agama Islam: 86208-(S1) Pendidikan Agama Islam                                    |
| 06-Fakultas Hukum: 74201-(S1) Ilmu Hukum                                                      |
| 07-Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: 84202-(S1) Pendidikan Matematika                    |
| 07-Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: 84205-(S1) Pendidikan Biologi                       |
| 07-Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: 87205-(S1) Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan |
| 07-Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: 87273-(S1) Pendidikan Ekonomi                       |
| 07-Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: 88201-(S1) Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia   |
| 07-Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: 88203-(S1) Pendidikan Bahasa Inggris                |

Gambar 14. Pilihan division atau divisi

**i. Publication Details/Detail Publikasi:** detail publikasi ini mencakup:

|                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Status</b>                 | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Published</b> untuk karya ilmiah yang sudah diterbitkan, misal buku, prosiding, artikel jurnal, dsb.</li> <li>• <b>In Press</b> untuk karya ilmiah yang sedang dalam proses cetak.</li> <li>• <b>Submitted</b> untuk karya ilmiah yang sudah diujikan misal laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, PKL/PPL, makalah.</li> <li>• <b>Unpublished</b> untuk karya ilmiah yang tidak diterbitkan untuk umum ilmiah yang sudah diujikan misal laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, PKL/PPL, makalah.</li> </ul> |
| <b>Date</b>                   | : | Diisi tahun terbitan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Date Type/Tipe tanggal</b> | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publication</b> untuk tanggal publikasi karya ilmiah.</li> <li>• <b>Submission</b> untuk tanggal ujian karya ilmiah</li> <li>• <b>Completion</b> untuk tanggal karya ilmiah akan direncanakan publikasi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Institution</b>            | : | Diisi dengan <b>Universitas Muhammadiyah Bengkulu (copy and paste, agar tidak terjadi kekeliruan penulisan).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Department</b>             | : | Pilih program studi sesuai dengan program studi asal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Number of pages</b>        | : | Diisi dengan jumlah halaman skripsi/tesis/disertasi/terbitan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Related URLs</b>           | : | Diisi dengan alamat URL yang berhubungan jika pernah diterbitkan secara online.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Detail publikasi dapat dilihat seperti gambar di bawah ini:

**Publication Details**

**STATUS:** ☐ Published ☐ In Press ☒ Submitted ☐ Unpublished

**DATE:** Year: 2024 Month: June Day: 08

**DATE TYPE:** ☐ Publication ☒ Submission ☐ Completion

**OFFICIAL URL:**

**INSTITUTION:** Universitas Muhammadiyah Bengkulu

**DEPARTMENT:** ☐ S1 Sistem Informasi ☐ S1 Arsitektur ☐ S1 Peternakan ☐ S1 Agribisnis ☐ S1 Agroteknologi ☐ S1 Ilmu Keperawatan ☐ S1 Kesehatan Masyarakat ☐ S1 Profesi Ners ☐ S1 Sosiologi ☐ S1 Ilmu Komunikasi ☐ S1 Administrasi Publik ☒ S1 Pendidikan Agama Islam ☐ S1 Komunikasi dan Penyiaran Islam ☐ S1 Ilmu Hukum ☐ Magister Pendidikan Biologi ☐ Magister Pendidikan Bahasa Indonesia ☐ Magister Pedagogi ☐ Magister Manajemen

**NUMBER OF PAGES:** 71

**RELATED URLS:**  URL  URL TYPE UNSPECIFIED

**Funders**

1

MORE INPUT ROWS

Gambar 15. Detail publikasi

j. **Funders:** diisi jika ada pendanaan kegiatan/penelitian, misalnya dari hibah DIKTI atau LPPM atau Fakultas (dapat diisi atau pun tidak)

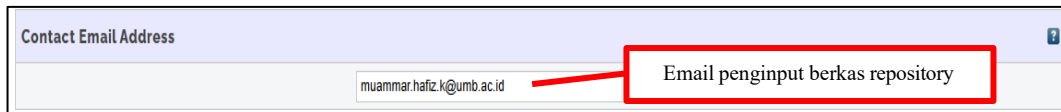
**Funders**

1

MORE INPUT ROWS

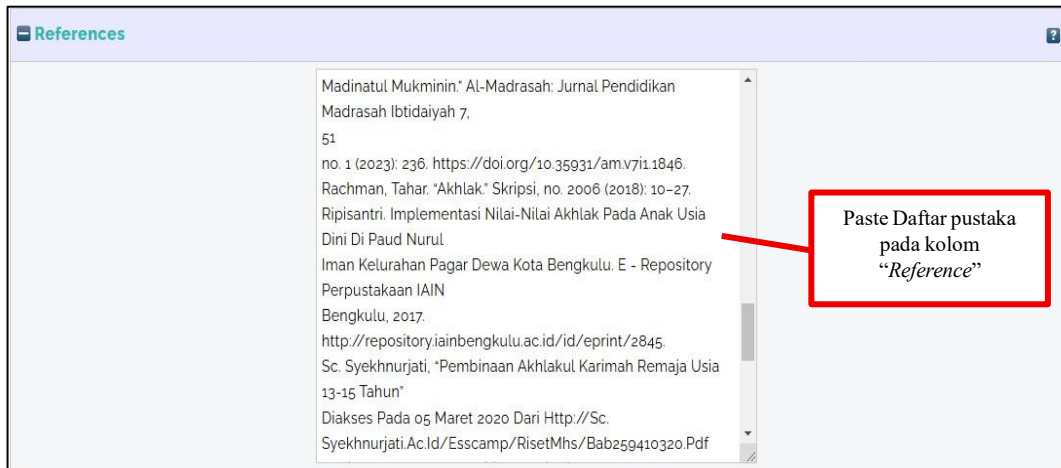
Gambar 16. Detail funders

k. **Contact Email Address:** Alamat email pengarang digunakan untuk korespondensi jika terdapat sesuatu yang akan ditanyakan Kembali



Gambar 17. Detail contact email address

l. **References/Daftar Pustaka:** Diisi dengan Daftar Pustaka, isian ini bersifat pilihan (dapat diisi atau pun tidak)



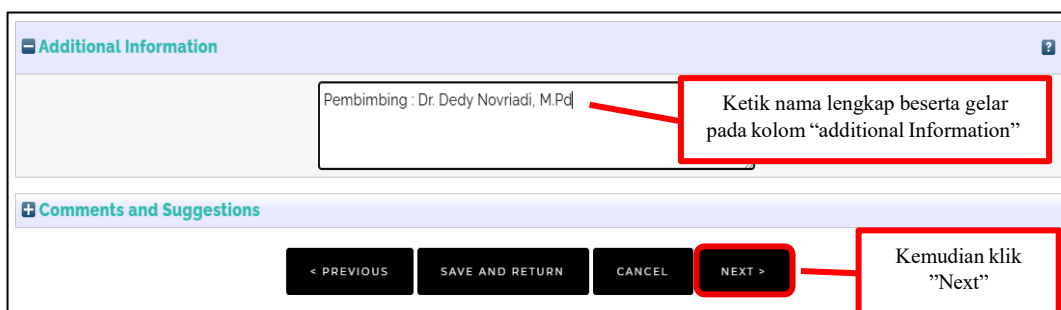
Gambar 18. Detail reference

m. **Uncontrolled Keyword/Kata Kunci:** diisi dengan kata kunci dari terbitan



Gambar 19. Detail uncontrolled keywords atau kata kunci

n. **Additional Information:** diisi dengan nama pembimbing



Gambar 20. Detail additional information atau informasi tambahan

## 6. Pemilihan *Subject* / Subjek Karya Ilmiah

Pemberian subjek berdasarkan fakultas atau bidang ilmu

TYPE → UPLOAD → DETAILS → SUBJECTS → DEPOSIT

< PREVIOUS SAVE AND RETURN CANCEL NEXT >

Subjects

REMOVE 86208-(S1) Pendidikan Agama Islam

Search for subject: SEARCH CLEAR

- + 01-Fakultas Ilmu Kesehatan
- + 02-Fakultas Teknik
- + 03-Fakultas Pertanian dan Peternakan
- + 04-Fakultas Ekonomi dan Bisnis
- 05-Fakultas Agama Islam
- + ADD 70233-(S1) Komunikasi dan Penyiaran Agama Islam
- + 86208-(S1) Pendidikan Agama Islam
- + 06-Fakultas Hukum
- + 07-Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
- + 08-Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
- + 09-Program Pascasarjana
- + A-Karya Umum

Gambar 21. Pilihan subjek terkait

## 7. *Deposit item* atau Simpan Karya Ilmiah

Deposit Karya Ilmiah atau menyimpan data dalam System Repository Universitas Muhammadiyah Bengkulu:

REPOSITORY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU  
UPT PERPUSTAKAAN NPP. 37730402000001 TERAKREDITASI A

Deposit item: PENANAMAN NILAI AKHLAK PADA ANAK USIA DINI DI TAMAN PENDIDIKAN AL-QUR'AN RIYADUSSOLIHIN DESA BUKIT MULYA KECAMATAN AIR RAMI

TYPE → UPLOAD → DETAILS → SUBJECTS → DEPOSIT

For work being deposited by its own author: In self-archiving this collection of files and associated bibliographic metadata, I grant Muhammadiyah University of Bengkulu 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 Muhammadiyah University of Bengkulu Repository does not assume any responsibility if there is any breach of copyright in distributing these files or metadata. (All authors are urged to...)

For work being deposited by someone other than its author: I hereby declare that... (archiving at Muhammadiyah University of Bengkulu Repository) is in the public domain and I understand that distributing these files or metadata may entail copyright that distributing these files or metadata may entail. Clicking on the deposit button indicates your agreement to these terms.

DEPOSIT ITEM NOW SAVE FOR LATER

Gambar 22. Deposit item

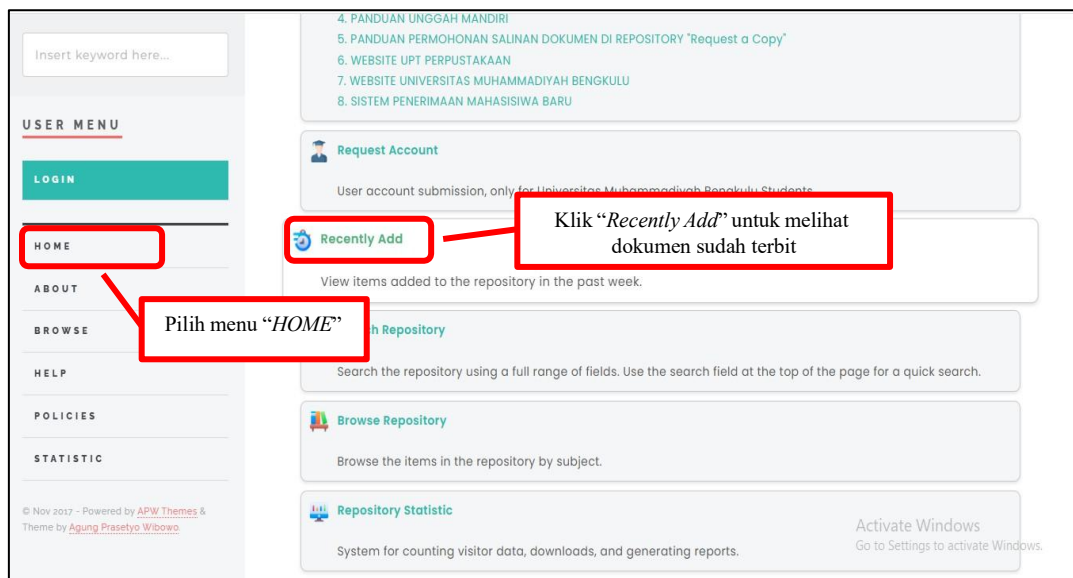


## 8. Tahap verifikasi Unggahan

Setelah proses unggah mandiri selesai, dokumen yang telah dikirim akan diperiksa dan diverifikasi oleh tim reviewer UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bengkulu. Hasil verifikasi akan diinformasikan melalui **email yang telah didaftarkan**, dengan ketentuan sebagai berikut :

### a) Unggah diterima

Apabila dokumen telah sesuai dengan ketentuan unggah mandiri, maka dokumen akan langsung terbit pada laman Repository Universitas Muhammadiyah Bengkulu (Buka Menu **Home – Recently add** untuk melihat dokumen yang baru terbit).

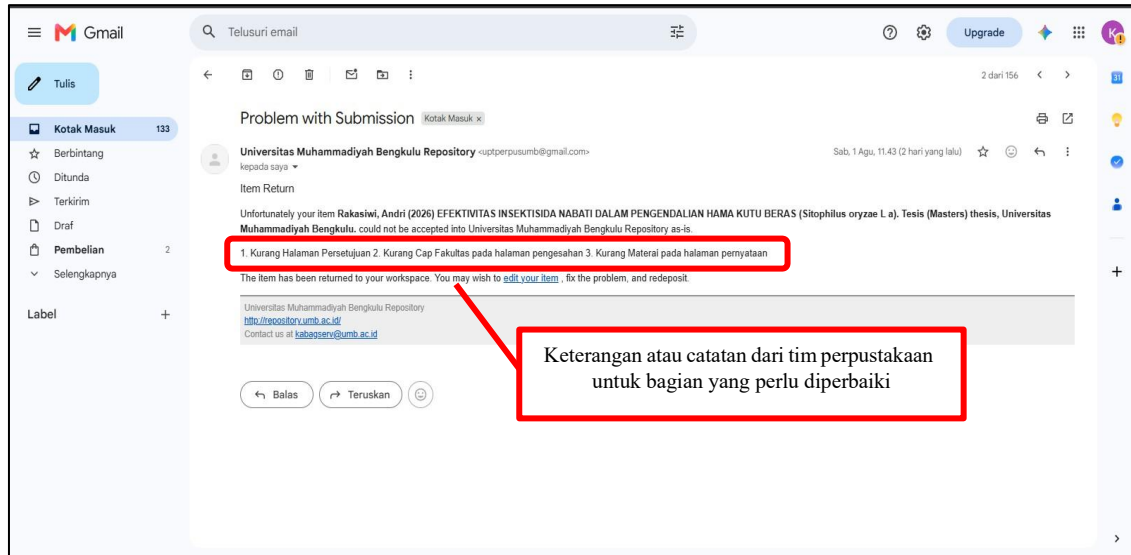


Gambar 23. Dokumen berhasil verifikasi



## b) Unggahan Perlu Diperbaiki

Apabila terdapat dokumen atau informasi yang belum sesuai dengan ketentuan, pengguna akan menerima email pemberitahuan yang berisi **keterangan atau bagian yang perlu diperbaiki**. Pengguna dapat melakukan perbaikan sesuai dengan petunjuk yang diberikan



Gambar 24. Dokumen perlu diperbaiki

Apabila menerima email pemberitahuan bahwa dokumen atau data yang diunggah memerlukan perbaikan, lakukan langkah-langkah berikut :

- Login kembali ke Repository menggunakan akun yang telah digunakan saat melakukan unggah mandiri
- Pilih menu **Manage Deposits**
- Cari dokumen yang perlu diperbaiki, kemudian klik ikon **View Item**

| LAST MODIFIED     | TITLE                                                                                    | ITEM TYPE | ITEM STATUS   |                                                                                       |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 Aug 2026 04:42 | EFEKTIVITAS INSEKTISIDA NABATI DALAM PENGENDALIAN HAMA KUTU BERA (Sitophilus oryzae L a) | Thesis    | User Workarea |  |

- Pada halaman detail dokumen, klik menu **Actions**

Ikon View Item



Klik menu "Details"

e) Pilih *Edit Item*

The screenshot shows the 'View Item' page for a thesis titled 'EFEKTIVITAS INSEKTISIDA NABATI DALAM PENGENDALIAN HAMA KUTU BERAS (Sitophilus oryzae L a)'. The page has a header with the university logo and name. Below the title, there is a 'DEPOSIT ITEM' button. The main content area is divided into sections: 'TYPE' (Thesis), 'UPLOAD' (Document: TEXT, Type: Text, Description: Referensi + Lampiran, Language: Indonesian, Visible to: Anyone), and 'DETAILS' (Contact Email Address: khataucata@gmail.com, Creators: NPM, EMAIL). Each section has an 'EDIT ITEM' button. A red box highlights the 'EDIT ITEM' button in the 'DETAILS' section, with a red arrow pointing to it from a text box that says 'Klik tombol "Edit item"'. There is also a 'DEPOSIT ITEM' button at the top of the main content area.

- f) Lakukan perbaikan sesuai dengan catatan atau keterangan yang disampaikan oleh petugas pada email pemberitahuan.
- g) Setelah seluruh perbaikan selesai, simpan perubahan dengan cara "*Deposit item*" kembali untuk proses verifikasi ulang.