

## PROSEDUR UNGGAH MANDIRI UMSIDA

Unggah Mandiri Skripsi/TA/Tesis Mahasiswa ke Repository UMSIDA

1. Mahasiswa menggunakan akun E-Prints Program Studi untuk mengunggah file pdf Skripsi/TA/Tesisnya hasil convert dari versi (.doc) secara keseluruhan dalam satu file .;
2. Mahasiswa membuka laman [eprints.umsida.ac.id](http://eprints.umsida.ac.id) dan login.
3. Mahasiswa memasukkan metadata skripsi/TA/Tesisnya ke Repository. (Panduan ada di laman E-Prints)
4. Mahasiswa mengirimkan email ke [repository@umsida.ac.id](mailto:repository@umsida.ac.id) dengan menuliskan judul email "Unggah Mandiri (Nama Fakultas)" dan isi email :

"Assalamu'alaikum WR. WB

Menginformasikan, kami telah mengunggah Skripsi/TA/Tesis (pilih salah satu) dengan Judul " \_\_\_\_\_ " atas nama :

Nama Mahasiswa: \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing: \_\_\_\_\_

Mohon untuk direview kelayakannya.

Terima Kasih

Wassalamu'alaikum WR. WB"

5. Pustakawan mengecek ketepatan dan kelengkapan pengisian metadata serta unggahan.
6. Pustakawan memberitahukan mahasiswa via Email, bahwa unggahan yang dilakukan telah sesuai petunjuk. Dan melampirkan tanda terima unggahan disertai url tetap Skripsi/TA/Tesis. (jika tidak maka pustakawan akan meminta mahasiswa untuk memperbaiki unggahannya).

