



# PANDUAN UNGGAH MANDIRI

## KARYA ILMIAH MAHASISWA



# **PANDUAN UNGGAH MANDIRI KARYA ILMIAH MAHASISWA**



**UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	3
I. KETENTUAN UMUM.....	4
II. KETENTUAN FILE .....	4
III. UNGGAH MANDIRI.....	8
a. Alur pembuatan Akun Unggah Mandiri .....	8
b. Tahapan Pembuatan Akun Unggah Mandiri.....	9
c. Alur Unggah Mandiri.....	10
d. Tahapan Unggah Mandiri .....	11
IV. PANDUAN PEMBUATAN WATERMARK .....	24



## I. KETENTUAN UMUM

Sebelum melakukan unggah mandiri Karya Ilmiah perhatikan ketentuan umum berikut ini:

- a. Merupakan mahasiswa aktif Universitas Putra Bangsa
- b. Karya Ilmiah telah disetujui oleh Pembimbing dan Penguji sehingga pada halaman Pengesahan Laporan Tugas Akhir (LTA)/ Skripsi/ Tesis sudah dibubuhkan tanda tangan asli dan stempel basah dari bagian akademik fakultas.
- c. Mahasiswa mengumpulkan karya ilmiah yang telah di setujui oleh pembimbing dan penguji dengan dibubuhkan tanda tangan asli dan stempel basah dari bagian masing-masing program studi ke Perpustakaan Universitas Putra Bangsa.
- d. Tidak memiliki pinjaman/denda di UPT Perpustakaan Universitas Putra Bangsa.
- e. Telah mengisi dan menandatangani **Lembar Pernyataan Orisinalitas dan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah Untuk Kepentingan Akademis bermaterai 10.000**. Lembar Pernyataan ini di scanning dalam bentuk PDF berwarna dan diunggah bersamaan dengan pembuatan Akun Unggah mandiri. (Lembar tersebut dapat diunduh melalui laman <https://universitasputrabangsa.ac.id/> pada menu Download, Administrasi LTA/ Administrasi Skripsi.
- f. Mahasiswa menyiapkan karya ilmiah softcopy yang akan di unggah pada laman <http://eprints.universitasputrabangsa.ac.id/> sesuai ketentuan.

## II. KETENTUAN FILE

- a. Isi file digital karya ilmiah harus sama dengan dokumen tercetak yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing dan penguji serta berstempel.
- b. Format file dalam bentuk .PDF tanpa enkripsi (**tidak diberi security password**), serta sudah **ditambahkan watermark**. Unduh logo Universitas Putra Bangsa untuk watermark di alamat <https://universitasputrabangsa.ac.id/>
- c. Halaman yang harus dipindai/*scanning* meliputi **Halaman Pengesahan dan Pernyataan Orisinalitas** dengan ketentuan:
  1. Hasil scanning berwarna
  2. **Halaman Pengesahan** telah ditandatangani dan berstempel serta dipindai berwarna. Tanda tangan dan stempel harus asli bukan hasil *cropping/editing*
  3. **Halaman Pernyataan Bebas Plagiarisme** telah dibubuhi tanda tangan asli.
  4. Hindari penggunaan kamera smartphone untuk memindai/scanning, gunakanlah alat pindai/scanner guna menjamin kualitas hasil scanning.

d. File PDF dipecah menjadi 10 bagian dengan ketentuan sebagai berikut:

**1. File Cover**

Penamaan File	KOVER>Nama Penulis-NIM-Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	KOVER-Ahmad Kamaludin-195501397-Skripsi-2023.pdf
Keterangan : File ini berisikan Kover/Sampul Skripsi	

**2. File Legalitas**

Penamaan File	LEGALITAS>Nama Penulis-NIM- Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	LEGALITAS- Ahmad Kamaludin-195501397-Skripsi-2023.pdf
Keterangan : File ini berisikan : Hasil Scanning BERWARNA halaman persetujuan, halaman pengesahan dan pernyataan bebas plagiarisme ( <i>wajib</i> ). Merupakan hasil scanning/pindai dari dokumen tercetak yang telah disetujui oleh pembimbing dan penguji serta berstempel.	

**3. File Abstrak**

Penamaan File	ABSTRAK>Nama Penulis-NIM- Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	ABSTRAK- Ahmad Kamaludin-195501397-Skripsi-2023
Keterangan : Berisikan file a. Motto (jika ada), b. Persembahan (jika ada), c. Abstrak d. Kata Pengantar, e. Daftar Isi, f. Daftar Tabel (jika ada) g. Daftar Gambar (jika ada),	

#### 4. File Bab I

Penamaan File	BAB I-Nama Penulis-NIM- Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	BAB I- Ahmad Kamaludin-195501397-Skripsi-2023
Keterangan : File ini berisikan : Naskah Lengkap Bab I	

#### 5. File BAB II

Penamaan File	BAB II-Nama Penulis-NIM- Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	BAB II- Ahmad Kamaludin-195501397-Skripsi-2023
Keterangan : File ini berisikan : Naskah Lengkap Bab II	

#### 6. File BAB III :

Penamaan File	BAB III-Nama Penulis-NIM- Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	BAB III- Ahmad Kamaludin-195501397-Skripsi-2023
Keterangan : File ini berisikan : Naskah Lengkap Bab III	

#### 7. File BAB IV

Penamaan File	BAB IV-Nama Penulis-NIM- Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	BAB IV- Ahmad Kamaludin-195501397-Skripsi-2023
Keterangan : File ini berisikan : Naskah Lengkap Bab IV	

#### 8. File BAB V

Penamaan File	BAB V-Nama Penulis-NIM- Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	BAB V- Ahmad Kamaludin-195501397-Skripsi-2023
Keterangan : File ini berisikan : Naskah Lengkap Bab V	

## 9. File DAFTAR PUSTAKA

Penamaan File	DAFTAR PUSTAKA-Nama Penulis-NIM- Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	DAFTAR PUSTAKA- Ahmad Kamaludin-195501397-Skripsi-2023
Keterangan : File ini berisikan : Daftar Pustaka	

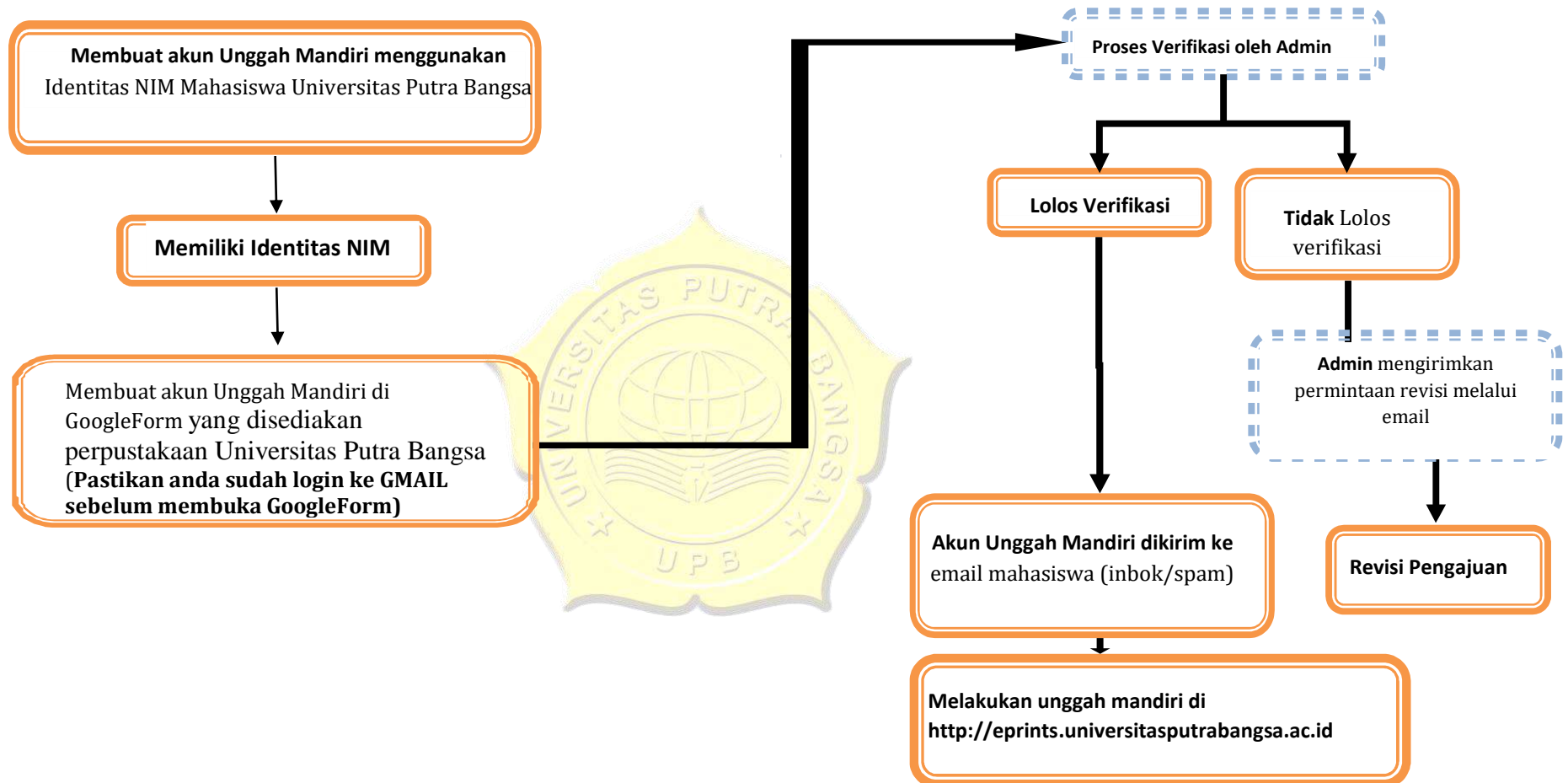
## 10. File LAMPIRAN

Penamaan File	LAMPIRAN-Nama Penulis-NIM- Jenis Karya-Tahun Lulus.pdf
Contoh	LAMPIRAN- Ahmad Kamaludin-195501397-Skripsi-2023
Keterangan : File ini berisikan : lampiran-lampiran dalam karya ilmiah (jika ada)	



### III. UNGGAH MANDIRI

#### a. Alur pembuatan Akun Unggah Mandiri



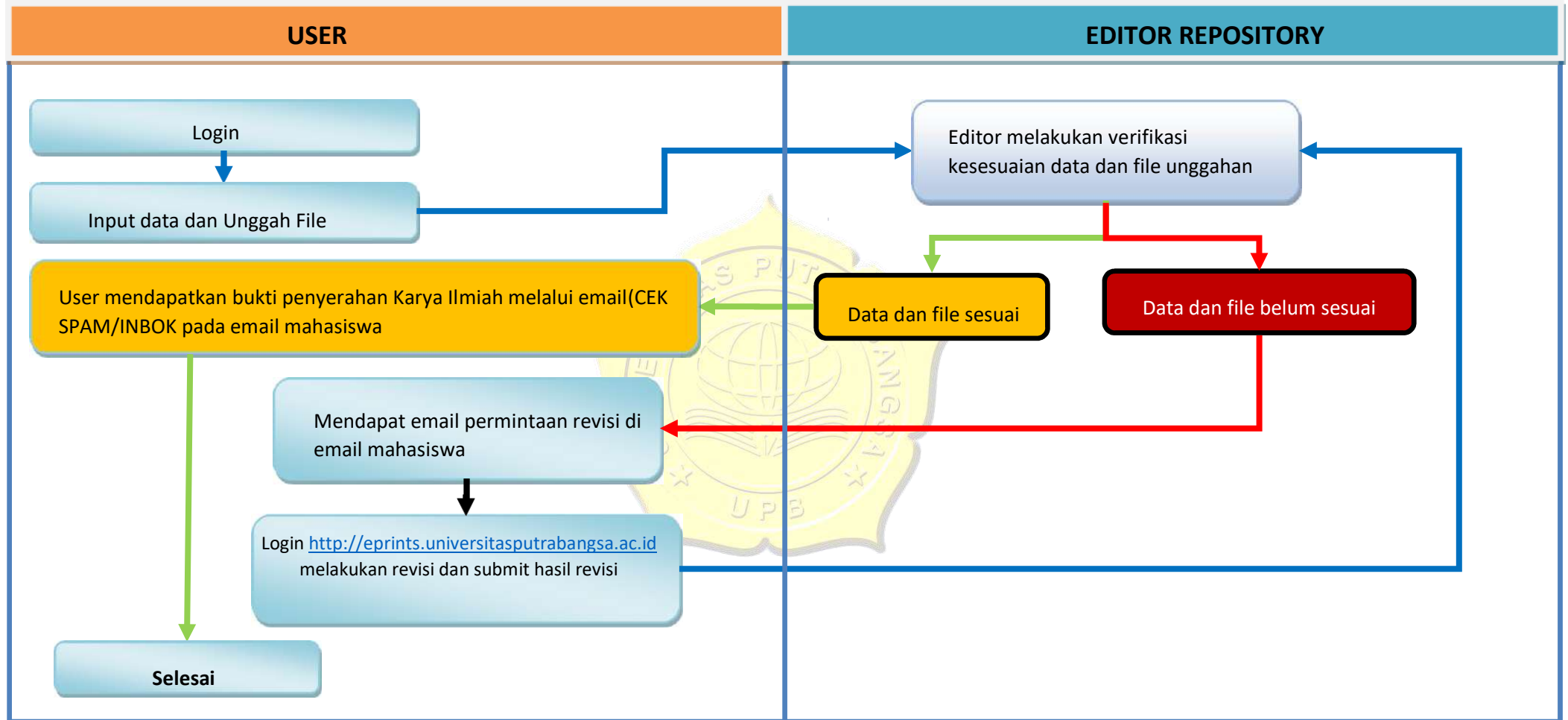


## b. Tahapan Pembuatan Akun Unggah Mandiri

1. Mengunduh dan mengisi Lembar Pernyataan Orisinalitas dan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah Untuk Kepentingan Akademis, melalui laman <https://universitasputrabangsa.ac.id/> pada menu Download Administrasi LTA/Administrasi Skripsi
2. Scaning/pindai Lembar Pernyataan Orisinalitas dan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah Untuk Kepentingan Akademis yang telah anda isi dalam **bentuk PDF berwarna**.
3. Isilah formulir pembuatan akun unggah mandiri, serta unggah Lembar Pernyataan Orisinalitas dan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah Untuk Kepentingan Akademis bermaterai 10.000.
4. Akun unggah mandiri akan dikirimkan ke email mahasiswa setelah Admin melakukan validasi terhadap registrasi pembuatan akun unggah mandiri.
5. Anda akan diminta merevisi pengajuan akun unggah mandiri jika,
  - a. File Lembar Pernyataan Orisinalitas dan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis tidak berwarna dan tidak bermaterai
  - b. Format Lembar Pernyataan Orisinalitas dan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis tidak sama dengan format yang kami sediakan pada laman <https://universitasputrabangsa.ac.id/> pada menu Download-Administrasi LTA/Administrasi Skripsi



c. Alur Unggah Mandiri



#### d. Tahapan Unggah Mandiri

Buka Repository UPB pada laman <http://eprints.universitaspurabangsa.ac.id/> (dengan menggunakan **firefox, chrome atau safari**) login dengan memasukan username dan password yang telah kami kirimkan melalui email.

## Login

Please enter your username and password. If you have forgotten your password, you may [reset](#) it.

Username:   
Password:

Note: you must have cookies enabled.

Pastikan membuka **dengan firefox, chrome atau safari versi terbaru**

### 1. Manage deposit

Pada menu ini klik NEW ITEM

## Manage deposits

Import from:    
 User Workarea  Under Review  Live Archive  Retired

### 2. Type

a. Pilih THESIS keudian pilih NEXT

**Edit item: [Article #739](#)**  
Type → Upload → Details → Subjects → Deposit

**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.

### 3. Upload

- a. Pilih CHOOSE FILE untuk mengunggah setiap bagian karya ilmiah

**Edit item: Thesis #739**

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 **Pilih File** Tidak ada file yang dipilih

< Previous    Save and Return    Cancel    Next >

- 1) Bila ada kesalahan dalam mengunggah file klik pada icon Tong Sampah untuk membuang file

Text  
Doc1.pdf  
27kB

Show options

Content: UNSPECIFIED ▼ ?

Type: Text ▼ ?

Description: Cover ?

Visible to: Anyone ▼ ?

License: UNSPECIFIED ▼ ?

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

Reason for Embargo: UNSPECIFIED ▼ ?

Language: English ▼ ?

Update Metadata

- 2) Bila hendak mengatur letak urutan file klik tanda panah atas dan atau bawah

Text  
Doc1.pdf  
27kB

Show options

Content: UNSPECIFIED ▼ ?

Type: Text ▼ ?

Description: Cover ?

Visible to: Anyone ▼ ?

License: UNSPECIFIED ▼ ?

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

Reason for Embargo: UNSPECIFIED ▼ ?

Language: English ▼ ?

Update Metadata

UPT Perpustakaan Universitas Putra Bangsa

12

b. Urutan upload karya ilmiah sebagai berikut :



### CATATAN

**Perhatikan tahapan setiap input**

#### a) Upload Cover

Pilih SHOW OPTIONS, kemudian isi form seperti yang ditandai merah pada gambar.

1. Type	: <b>TEXT</b>
2. Description	: <b>Kover</b>
3. Visible to	: <b>Anyone</b>
4. Language	: <b>Indonesian</b>

**(Sesuaikan bahasa dalam file TA)**

Text (Kover)  
Hani Renita\_195503870 SKRIPSI Neww-1-2.pdf  
233kB

Content: UNSPECIFIED  
Type: Text  
Description: Kover  
Visible to: Anyone  
License: UNSPECIFIED  
Embargo expiry date: Year: Month: Unspecified Day: ?  
Reason for Embargo: UNSPECIFIED  
Language: Indonesian  
Update Metadata

#### b) Upload Legalitas

Terdiri dari Pengesahan (scan cap basah) dan halaman pernyataan orisinalitas.

Upload file **Legalitas** kemudian isi form seperti yang ditandai merah pada gambar.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Type : <b>TEXT</b></li> <li>2. Description : <b>Legalitas</b></li> <li>3. Visible to : <b>Repository staff only</b></li> <li>4. Language : <b>Indonesian</b> (Sesuaikan bahasa dalam file TA)</li> </ol>	
--	--

### c) Upload Abstrak

Upload file **Abstrak** kemudian isi form seperti yang ditandai merah pada motto (jika ada), persembahan (jika ada), kata pengantar, daftar isi, daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada), gambar.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Type : <b>TEXT</b></li> <li>2. Description : <b>Abstrak</b></li> <li>3. Visible to : <b>Anyone</b></li> <li>4. Language : <b>Indonesian</b> (Sesuaikan bahasa dalam file TA)</li> </ol>	
---	--

### d) Upload Bab I

Upload file **Bab I** kemudian isi form seperti yang ditandai merah pada gambar.

1. Type	: <b>TEXT</b>
2. Description	: <b>BabI (tidak ada spasi)</b>
3. Visible to	: <b>Anyone</b>
4. Language	: <b>Indonesian</b> (Sesuaikan bahasa dalam file TA)

#### e) Upload Bab II

Upload file **Bab II** kemudian isi form seperti yang ditandai merah pada gambar.

1. Type	: <b>TEXT</b>
2. Description	: <b>BabII (tidak ada spasi)</b>
3. Visible to	: <b>Repository staff only</b>
4. Language	: <b>Indonesian</b> (Sesuaikan bahasa dalam file TA)

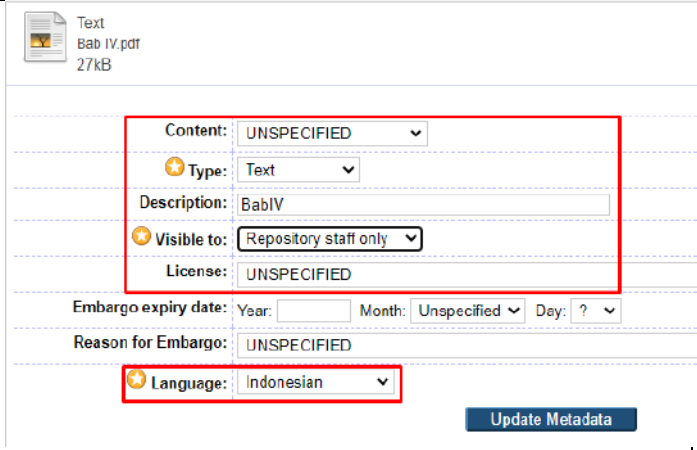
#### f) Upload Bab III

Upload file **Bab III** kemudian isi form seperti yang ditandai merah pada gambar.

1. Type	: <b>TEXT</b>
2. Description	: <b>BabIII (tidak ada spasi)</b>
3. Visible to	: <b>Repository staff only</b>
4. Language	: <b>Indonesian</b> (Sesuaikan bahasa dalam file TA)

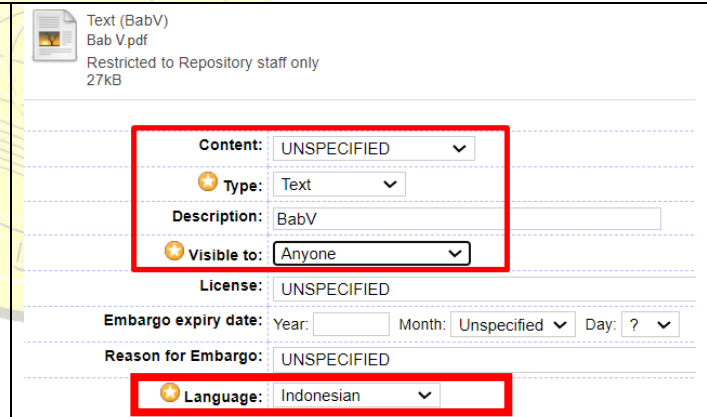
### g) Upload Bab IV

Upload file **Bab IV** kemudian isi form seperti yang ditandai merah pada gambar.

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Type : <b>TEXT</b></li><li>2. Description : <b>BabIV (tidak ada spasi)</b></li><li>3. Visible to : <b>Repository staff only</b></li><li>4. Language : <b>Indonesian</b> (Sesuaikan bahasa dalam file TA)</li></ol>	
---	--

### h) Upload Bab V

Upload file **Bab V** kemudian isi form seperti yang ditandai merah pada gambar.

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Type : <b>TEXT</b></li><li>2. Description : <b>BabV (tidak ada spasi)</b></li><li>3. Visible to : <b>Anyone</b></li><li>4. Language : <b>Indonesian</b> (Sesuaikan bahasa dalam file TA)</li></ol>	
---	--



### i) Upload Daftar Pustaka

Upload file **Daftar Pustaka** kemudian isi form seperti yang ditandai merah pada gambar.

<p>1. Type : <b>TEXT</b></p> <p>2. Description : <b>DaftarPustaka (tidak ada spasi)</b></p> <p>3. Visible to : <b>Anyone</b></p> <p>4. Language : <b>Indonesian</b> <b>(Sesuaikan bahasa dalam file TA)</b></p>	<p>Text (DaftarPustaka) Daftar Pustaka.pdf Restricted to Repository staff only 29kB</p> <p>Content: UNSPECIFIED</p> <p>Type: Text</p> <p>Description: DaftarPustaka</p> <p>Visible to: Anyone</p> <p>License: UNSPECIFIED</p> <p>Embargo expiry date: Year: Month: Unspecified Day: ?</p> <p>Reason for Embargo: UNSPECIFIED</p> <p>Language: Indonesian</p>
---	--

### j) Upload Lampiran

Upload file **Lampiran** kemudian isi form seperti yang ditandai merah pada gambar.

<p>1. Type : <b>TEXT</b></p> <p>2. Description : <b>Lampiran</b> <b>(tidak ada spasi)</b></p> <p>3. Visible to : <b>Repository staff only</b></p> <p>4. Language : <b>Indonesian</b> <b>(Sesuaikan bahasa dalam file TA)</b></p>	<p>Text Lampiran.pdf 28kB</p> <p>Content: UNSPECIFIED</p> <p>Type: Text</p> <p>Description: Lampiran</p> <p>Visible to: Repository staff only</p> <p>License: UNSPECIFIED</p> <p>Embargo expiry date: Year: Month: Unspecified Day: ?</p> <p>Reason for Embargo: UNSPECIFIED</p> <p>Language: Indonesian</p> <p>Update Metadata</p>
--	---

Tampilan setelah semua file skripsi sudah ter-upload semua dan pilih **NEXT** untuk melanjutkan.

Text (BabV)  
Hani Renita\_195503870 SKRIPSI Neww-115-120.pdf  
Restricted to Repository staff only  
279kB

Text (DaftarPustaka)  
Hani Renita\_195503870 SKRIPSI Neww-121-122.pdf  
381kB

Text (Lampiran)  
Hani Renita\_195503870 SKRIPSI Neww-123-151.pdf  
Restricted to Repository staff only  
2MB

< Previous Save and Return Cancel **Next >**

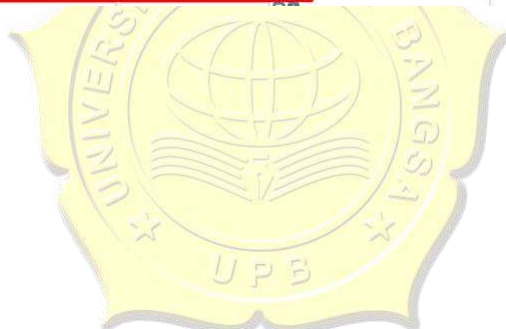
#### 4. Details

Isi form *Details* seperti yang ditandai merah pada gambar, sebagai berikut :

The screenshot shows a web form for entering thesis details. At the top, there are navigation buttons: '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. The form contains several sections, each with a red border:

- Title:** A text field containing 'Organizational Commitment Terhadap Organizational Citizenship Behavior'.
- Abstract:** A text area containing a paragraph of text: 'The purpose of this study was to investigate the effect of Transformational Leadership, Job Satisfaction and Organizational Commitment on Organizational Citizenship Behavior (OCB) employees of Bank CIMB Niaga, Kebumen Branch, either partially or simultaneously. This research is a survey research with 33 respondents. The data collection uses a'.
- Thesis Type:** A list of radio buttons with options: Diploma, Masters, Doctoral, Post-Doctoral, Other, and Skripsi (which is selected).
- Thesis Name:** A list of radio buttons with options: MPhil, PhD, DPhil, and Other (which is selected).
- Creators:** A table with three columns: Family Name, Given Name / Initials, and NIM. The first row contains: 1, LESTARI, Desy, 12345678.

- JUDUL** (huruf depan Kapital semua kecuali kata hubung sesuai dengan EYD)
- ABSTRAK**  
Abstrak harus di pastikan sesuai aslinya dengan di edit dulu di WORD kemudian di copas ke repository ABSTRAK
- THESIS TYPE** (pilih
  - DIPLOMA untuk D3
  - SKRIPSI untuk S1,
  - MASTERS untuk S2,
  - DOCTORAL untuk S3)
- THESIS NAME** (pilih OTHER)
- CREATORS**  
Nama **Desy Lestari** maka penulisannya dibalik menjadi  
FamilyName = **Lestari**  
Given Name = **Desy**  
Jika nama terdiri dari 1 suku kata maka Family name dan Give name ditulis sama  
Contoh: **Sudirman**  
Family Name = **Sudirman**  
Given Name = **Sudirman**
- NIM = 12345678**  
(di isi seseui dengan Nim Mahasiswa)



Contributor	Contribution	Family Name	Given Name / Initials	NIDN
1. Contributor	Artati		Dwi	nidn0617067702
2. UNSPECIFIED				
3. UNSPECIFIED				
4. UNSPECIFIED				

More input rows

Divisions	
Faculty of Law, Arts and Social Sciences: School of Management	
Faculty of Law, Arts and Social Sciences: School of Management	
Faculty of Engineering, Science and Mathematics: School of Chemistry	
Faculty of Engineering, Science and Mathematics: School of Civil Engineering and the Environment	
Faculty of Engineering, Science and Mathematics: School of Electronics and Computer Science	
Faculty of Engineering, Science and Mathematics: School of Engineering Sciences	
Faculty of Engineering, Science and Mathematics: School of Geography	
Faculty of Engineering, Science and Mathematics: School of Mathematics	
Faculty of Engineering, Science and Mathematics: School of Physics	

Publication Details

Status:  Published  
 In Press  
 Submitted  
 Unpublished

Date: Year: 2021 Month: October Day: 16

Date Type:  Publication  
 Submission  
 Completion

Official URL:

Institution: Universitas Putra Bangsa

Department: KEDEPRODI61201#Manajemen

Number of Pages:

Related URLs: URL URL Type UNSPECIFIED

Funders

Projects

Contact Email Address: lestari@gmail.com

References

Uncontrolled Keywords: kinerja keuangan, rasio keuangan, ROE, RDA, LDR

Additional Information: No. Inventaris : 0123

Comments and Suggestions

< Previous Save and Return Cancel Next >

### g. CONTRIBUTIONS

- 1) Pembimbing 1, Misalnya **Purnomowati**  
penulisannya :  
Family name = **Purnomowati**  
Given Name = **Purnomowati**
- 2) Pembimbing 2  
Misalnya **Juni Safitri Muljowati** maka  
penulisannya :  
Family name = **Muljowati**  
Given name = **Juni Safitri**

**NIDN/NIDK diambil di file NIDN Dosen**  
(NIDN akan diberikana bersmaan dengan akun unggah mandiri)

### h. DIVISIONS

Jika anda dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis pilih “Faculty of Law, Arts and Social Sciences: School of Management” dan jika anda dari Fakultas Sains dan Teknologi pilih “Faculty of Engineering, Science and Mathematics: School of Electronics and Computer Science”.

Abstrak harus di pastikan sesuai aslinya dengan di edit dulu di WORD kemudian di copas ke eprints ABSTRAK

### i. PUBLICATION DETAILS

- 1) Status = Published
- 2) date = Tanggal di legalitas
- 3) Data Type = Publications
- 4) Instution = Universitas Putra Bangsa
- 5) Departement =  
**KODEPRODI** =  
**6120#Manajemen**  
Diambil di file **KODE**

PRODI  
(akan diberikan bersamaan dengan akun unggah mandiri)

6) Number of Page halaman akhir skripsi anda

j. **Contact Email Address**, isi email Anda

k. **References**, berisi daftar referensi yang dipakai

l. **Uncontrolled keyword** = istilah dengan **kata kunci** pada abstrak (silahkan ambil dari kata kunci pada abstrak anda)

m. **No Inventaris** = (akan diberikan bersamaan dengan akun unggah mandiri)

Kemudian klik Next



## 5. Subjects

Pilih *Social Sciences (General)*

Edit item: [Pengaruh Transformational Leadership, Job Satisfaction, dan Organizational Commitment Terhadap Organizational Citizenship Behavior \(Studi pada Karyawan Bank CIMB Niaga Kantor Cabang Kebumen\)](#)

Type → Upload → Details → **Subjects** → Deposit

< Previous Save and Return Cancel Next >

Subjects

Search for subject: [ ] Search Clear

- + A General Works
- + B Philosophy, Psychology, Religion
- + C Auxiliary Sciences of History
- + D History General and Old World
- + E History America
- + F History United States, Canada, Latin America
- + G Geography, Anthropology, Recreation
- + **H Social Sciences**
  - H Social Sciences (General)**
  - HA Statistics
  - HB Economic Theory
  - HC Economic History and Conditions
- + HD Industries: Land use, Labor
- HE Transportation and Communications
- HF Commerce
- HG Finance
- HI Public Finance

Kemudian pilih NEXT

## 6. Deposit

Pada menu ini klik **Deposit Item Now** jika input file sudah lengkap, namun bila pengisian form dan upload file dirasa belum lengkap maka klik **Save For Later** untuk dapat di benahi kembali lain waktu (anda tidak akan mendapatkan Bukti unggah mandiri sebelum anda *deposit item now*).

Lihat lingkaran merah pada gambar

### Deposit item: [Pengaruh Transformational Leadership, Job Satisfaction, dan Organizational Commitment Terhadap Organizational Citizenship Behavior \(Studi pada Karyawan Bank CIMB Niaga Kantor Cabang Kebumen\)](#)

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 Eprints 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 Eprints does not assume any responsibility if there is any breach of copyright in distributing these files or metadata. (All authors are urged to prominently assert their copyright on the title page of their work.)

For work being deposited by someone other than its author: I hereby declare that the collection of files and associated bibliographic metadata that I am archiving at Eprints is in the public domain. If this is not the case, I accept full responsibility for any breach of 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

## 7. Item Has Been Deposited

Jika anda klik **Deposit Item Now** maka sampai pada tahapan ini unggah mandiri sudah selesai

### View Item: [Pengaruh Transformational Leadership, Job Satisfaction, dan Organizational Commitment Terhadap Organizational Citizenship Behavior \(Studi pada Karyawan Bank CIMB Niaga Kantor Cabang Kebumen\)](#)




 Item has been deposited.

 Your item will not appear on the public website until it has been checked by an editor.

This item is in review. It will not appear in the repository until it has been checked by an editor.

Preview   Details   Actions   History

LESTARI, Emi (2023) *Pengaruh Transformational Leadership, Job Satisfaction, dan Organizational Commitment Terhadap Organizational Citizenship Behavior (Studi pada Karyawan Bank CIMB Niaga Kantor Cabang Kebumen)*. Skripsi thesis, Universitas Putra Bangsa.

-  Text (Cover)  
Cover.pdf  
[Download \(27kB\)](#)
-  Text (Legalitas)  
Cover.pdf  
Restricted to Repository staff only  
[Download \(27kB\)](#)
-  Text (Legalitas)  
Lembar Penyesahan.pdf  
Restricted to Repository staff only  
[Download \(31kB\)](#)

PASTIKAN BAHWA **ITEM HAS BEEN DEPOSITED**

Unggah mandiri Karya Ilmiah telah selesai. Admin akan melakukan review terhadap unggahan artikel ilmiah,

- a. Jika unggah mandiri sudah memenuhi ketentuan dan dinyatakan benar (sesuai dengan ketentuan yang ada pada panduan unggah mandiri). **Bukti unggahan/bukti penyerahan karya ilmiah (Tugas Akhir, Skripsi, Tesis), akan dikirimkan melalui e-mail. Pastikan cek INBOK/SPAM pada e-mail anda.**
- b. Jika Unggah **Mandiri belum memenuhi ketentuan anda akan mendapatkan e-mail untuk merevisi pada INBOK/SPAM pada e-mail anda.**
- c. E-mail Bukti Unggah Mandiri yang dikirimkan merupakan bukti bahwa unggah mandiri telah berhasil, dan anda dinyatakan telah menyerahkan Tugas Akhir/Karya Ilmiah ke UPT Perpustakaan Universitas Putra Bangsa. E-mail tersebut dapat dicetak keperluan akademik.
- d. Setelah mendapatkan Bukti Unggah mandiri melalui e-mail anda tidak perlu menyerahkan CD/DVD ke UPT Perpustakaan Pusat Universitas Putra Bangsa.

Lakukan pengecekan e-mail pemberitahuan dari kami, apabila anda mendapat pemberitahuan permintaan revisi unggahan mohon untuk di perbaiki demi kelancaran proses unggah mandiri. Pastikan anda *logout* dari repository Universitas Putra Bangsa, dan *jaga kerahasiaan* user password anda.

#### **E. Tahapan Revisi Unggah Mandiri**

1. Mendapatkan e-mail dari **Perpustakaan Universitas Putra Bangsa** yang mendeskripsikan permintaan unggahan yang di revisi lihat gambar, klik pada edit your item (lingkar merah) untuk merevisi unggahan.
2. Login ke <http://eprints.universitasputrabangsa.ac.id/>
3. Klik pada menu **Detail** lakukan pengeditan sesuai dengan instruksi pada e-mail.
4. Setelah melakukan revisi klik pada menu **Deposit Item**.
5. Bila data sudah lengkap maka klik **Deposit Item Now**, namun bila masih ada data kurang lengkap maka pilih **Save For Later**, untuk kemudian hari dilengkapi.
6. Jika anda memilih **Save For Later** Karya Ilmiah masih belum terdeposit kedalam system dan tidak akan muncul dalam <http://eprints.universitasputrabangsa.ac.id/> dan **tidak akan mendapatkan Bukti unggah Mandiri**.
7. Pastikan anda *logout* dari repository Universitas Putra Bangsa, dan *jaga kerahasiaan* user password anda
8. Admin akan melakukan review

Unggah mandiri Karya Ilmiah telah selesai. Admin akan melakukan review terhadap revisi unggah mandiri anda,

- a. Jika unggah mandiri sudah memenuhi ketentuan dan dinyatakan benar (sesuai dengan ketentuan yang ada pada panduan unggah mandiri). **Bukti unggah mandiri/bukti penyerahan karya ilmiah (Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, Disertasi), akan dikirimkan melalui e-mail. Pastikan cek INBOK/SPAM pada e-mail anda.** Jika anda mengalami kesulitan atau pertanyaan terkait unggah mandiri, silahkan hubungi **Perpustakaan Universitas Putra Bangsa.**
- b. Jika Unggah Mandiri belum memenuhi ketentuan anda akan mendapatkan e-mail untuk merevisi pada INBOK/SPAM pada e-mail anda.

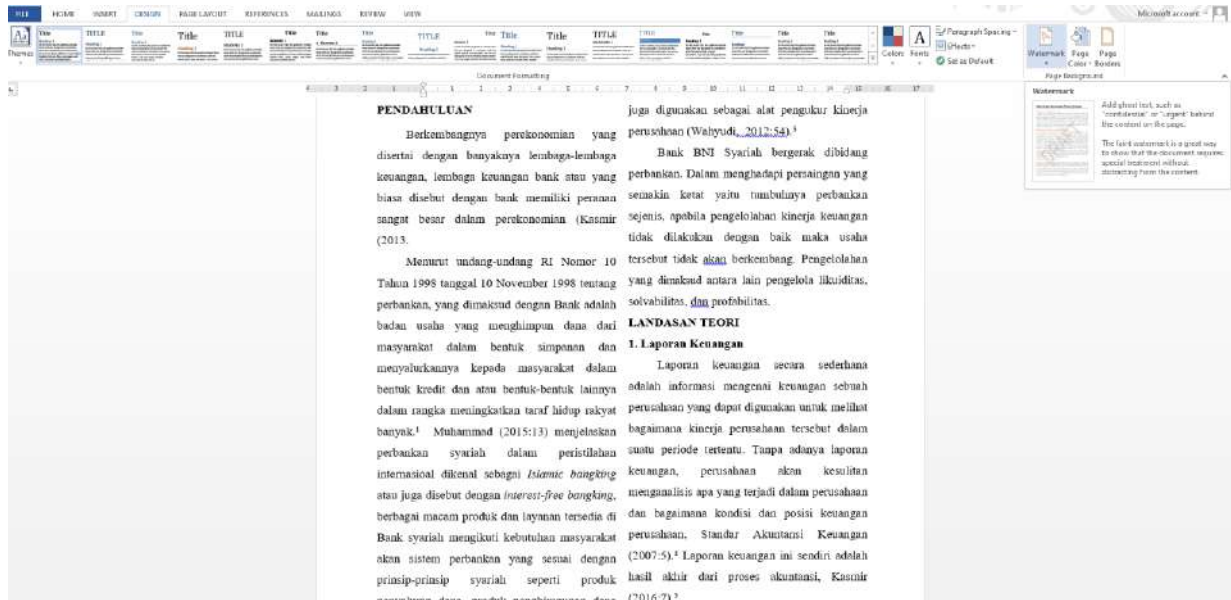


#### IV. PANDUAN PEMBUATAN WATERMARK

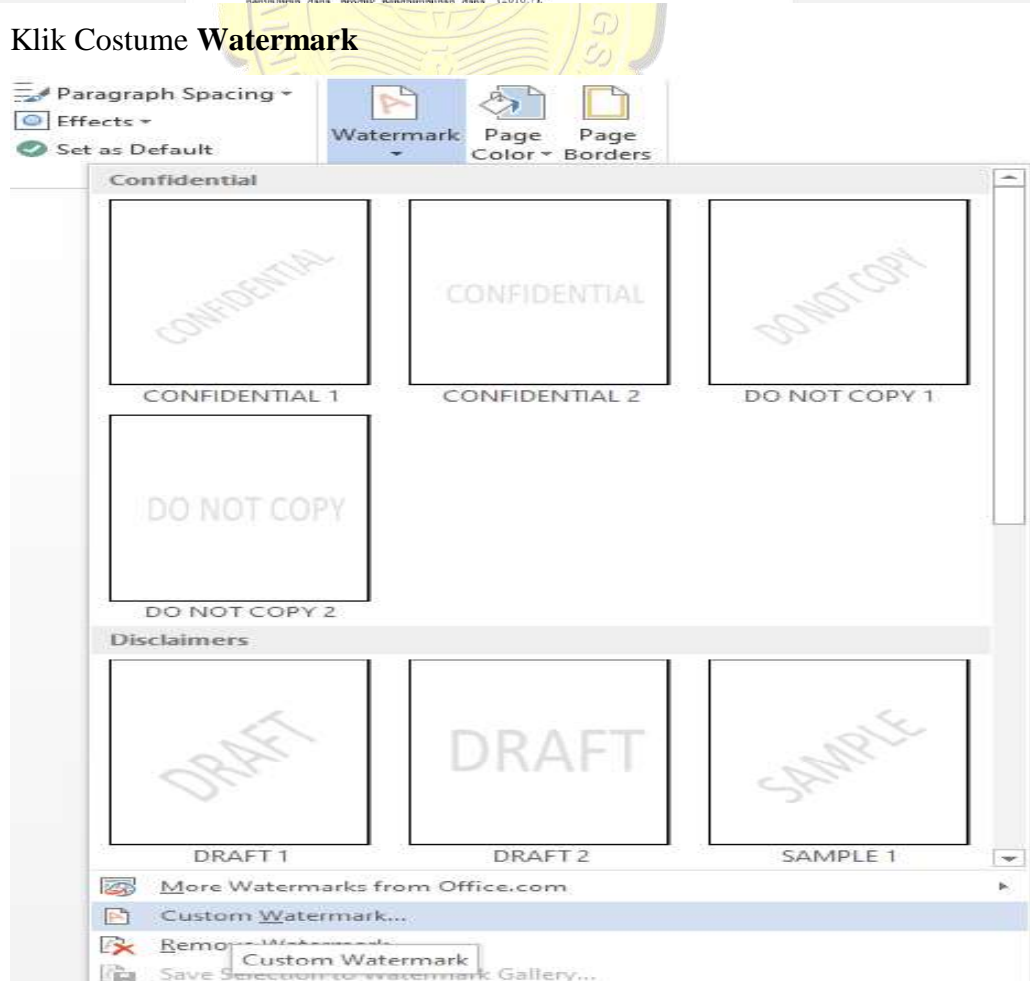
Karya Ilmiah yang diunggah ke Eprints Universitas Pura Bangsa harus terlebih dahulu diberi *watermark* logo (Universitas Putra Bangsa). Berikut ini panduan membuat *watermark* menggunakan aplikasi Microsoft Word 2007 dan Nitro Pro.

##### A. Menggunakan Microsoft Word 2007

1. Download logo Universitas Putra Bangsa yang akan digunakan sebagai *watermark* di alamat <https://universitasputrabangsa.ac.id/>
2. Buka dokumen word yang akan diberikan *watermark*
3. Klik Tab **Page Layout** kemudian Klik **Watermark**

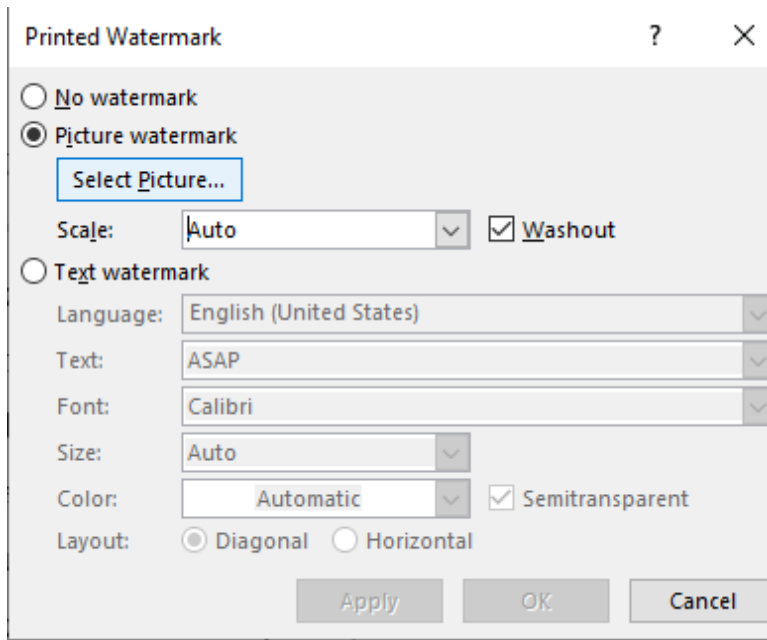


4. Klik **Costume Watermark**

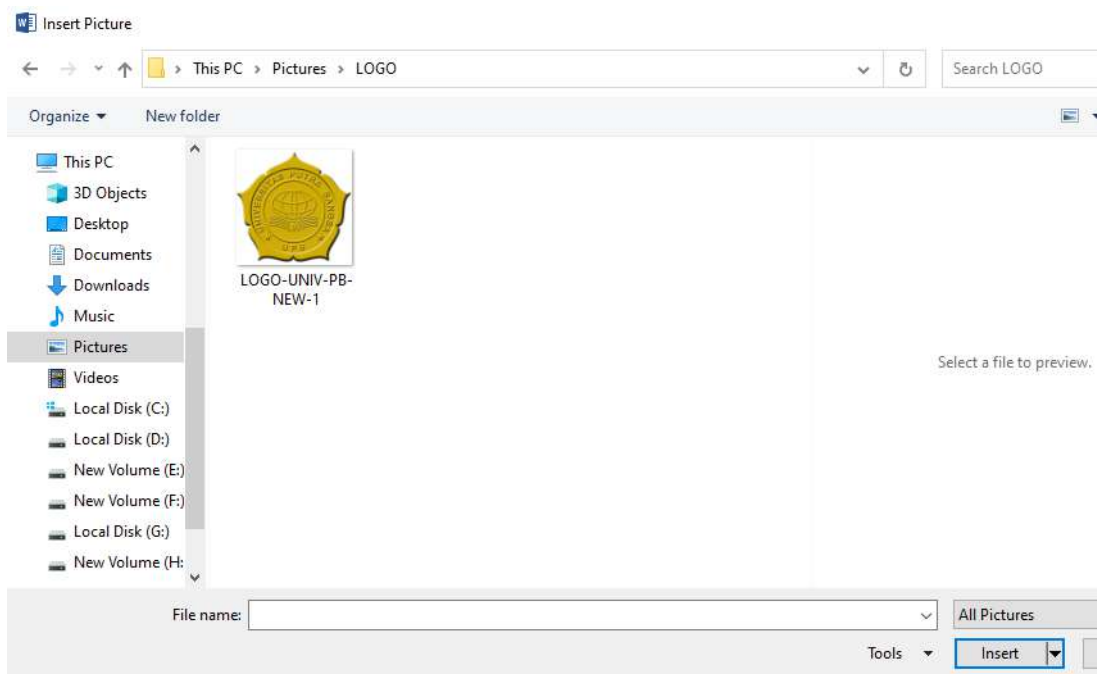




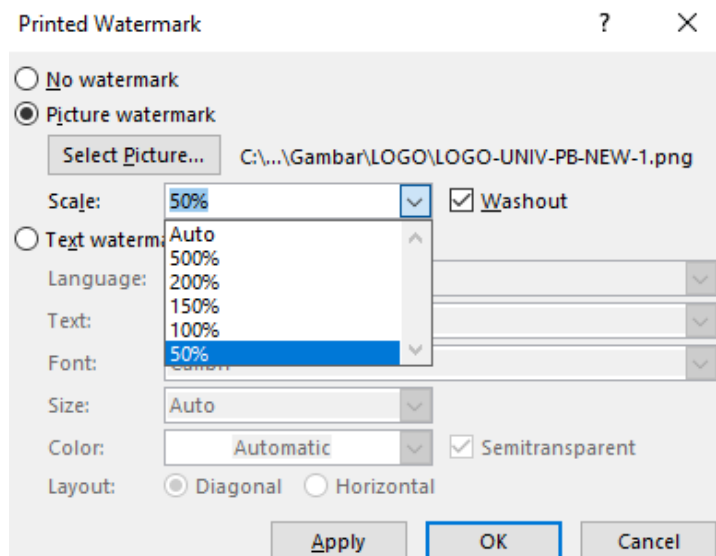
5. Pilih Picture **Watermark** kemudian klik **Select Picture...**



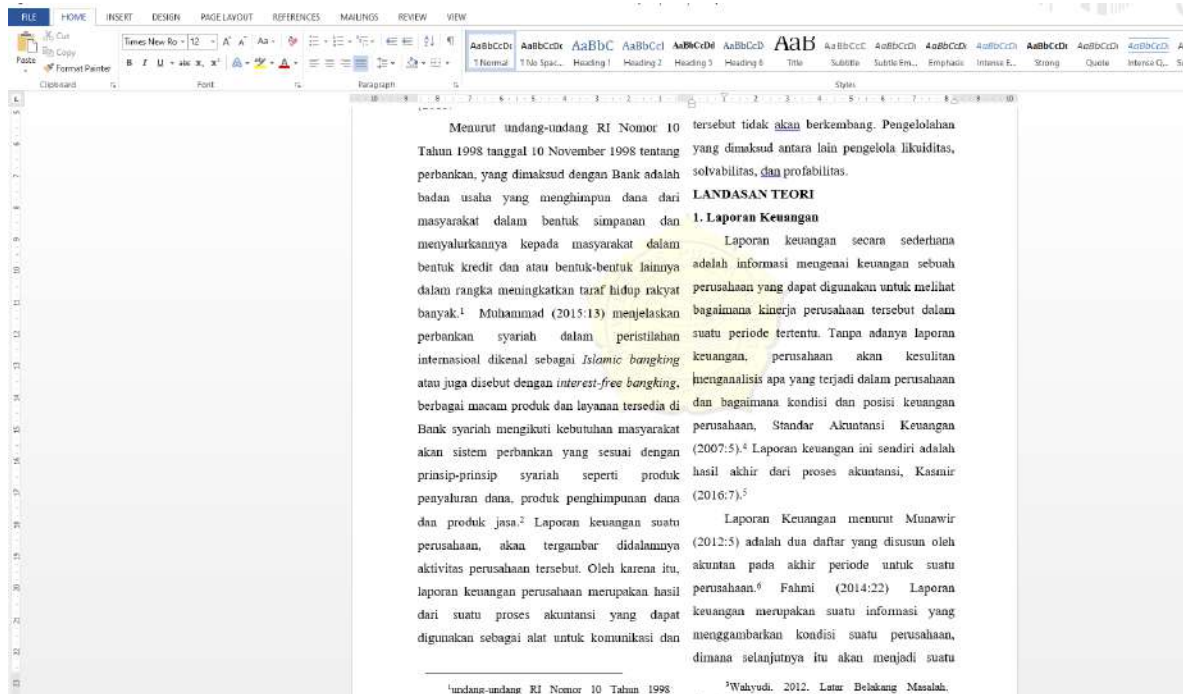
6. Cari File Gambar Logo UPB yang akan dijadikan *watermark* kemudian klik **Insert**



7. Ubah **Scale** menjadi **50%**, kemudian klik **OK**



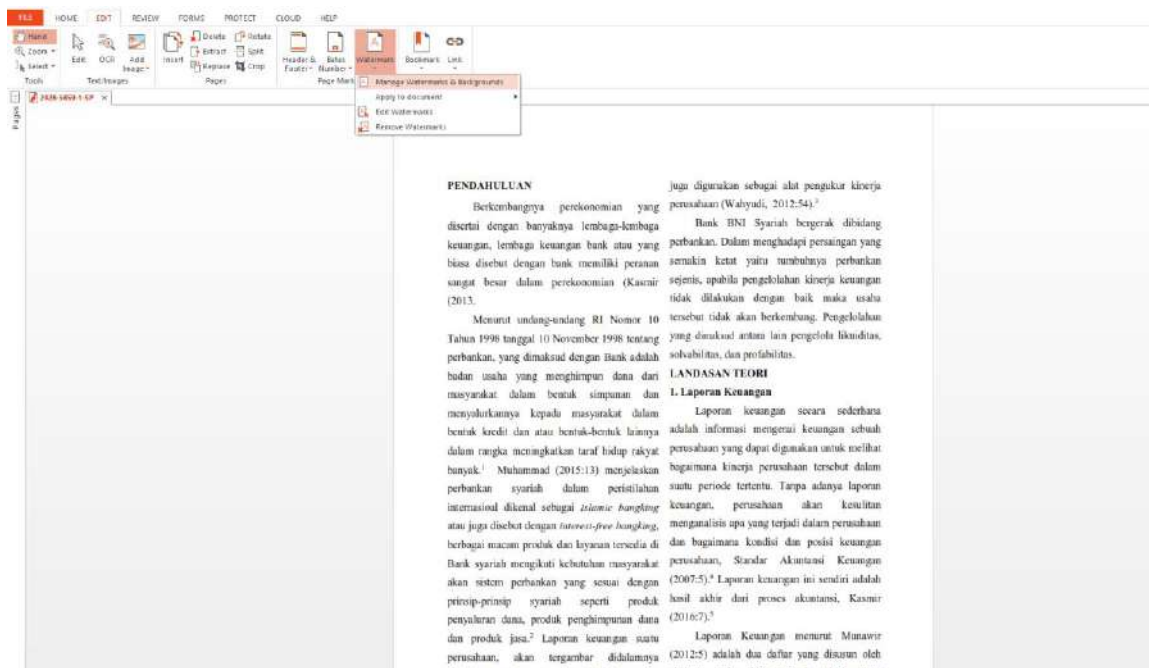
8. Kemudian klik **File** klik **Save** atau **Ctrl+S**
9. Tampilan dokumen Word yang telah diberi *watermark*



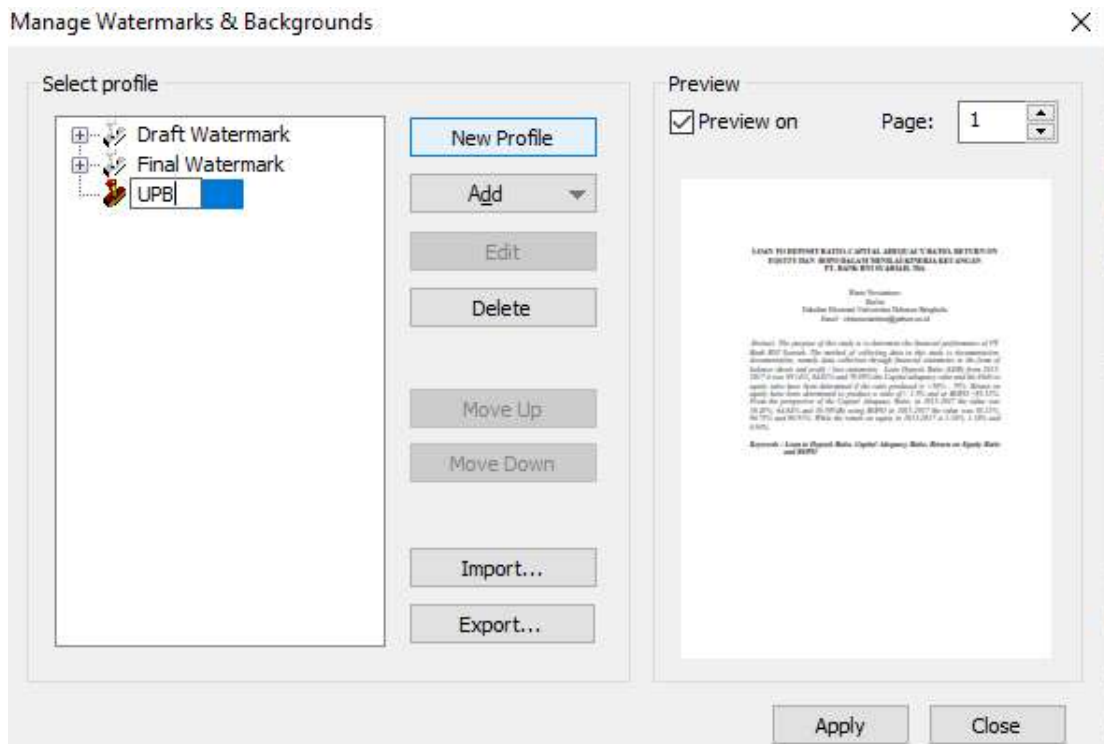
10. File Word yang sudah diberi *watermark* kemudian di konversi ke PDF.
11. File Dokumen siap untuk di unggah ke Eprints

## B. Menggunakan Nitro Pro

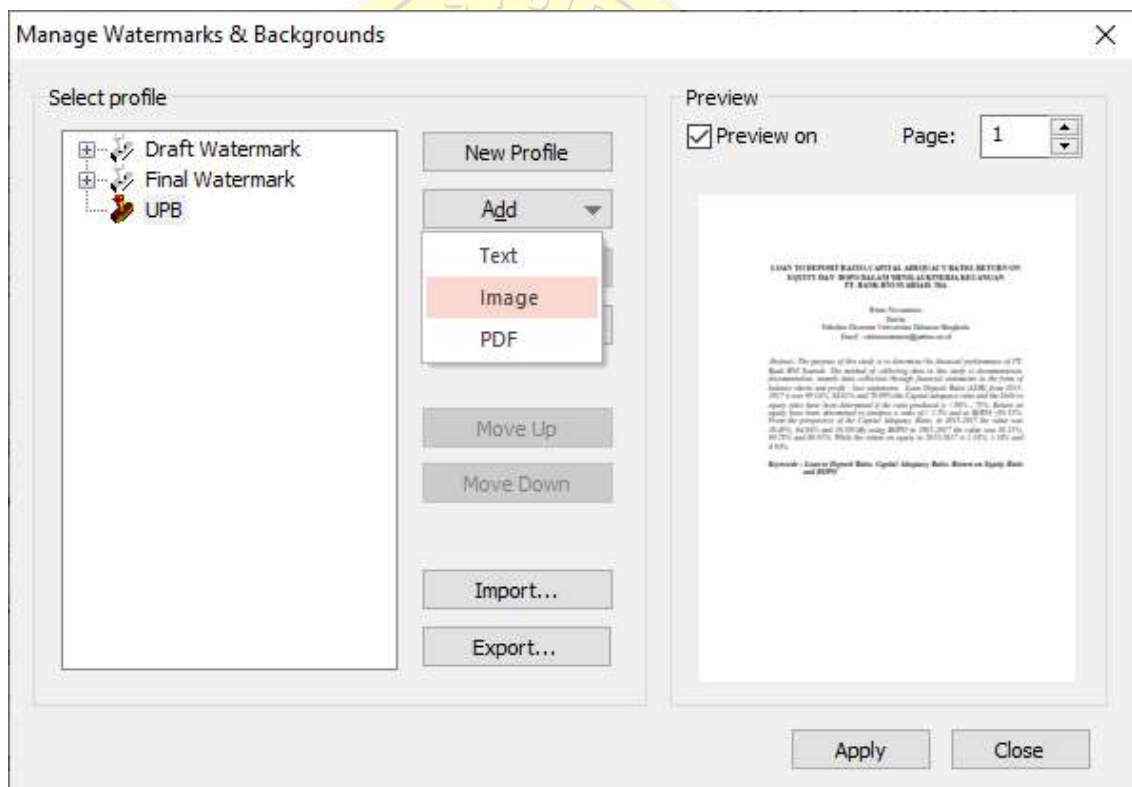
1. Download logo Universitas Putra Bangsa yang digunakan sebagai *watermark* di alamat <https://universitasputrabangsa.ac.id/>
2. Buka dokumen PDF yang akan diberi *watermark*
3. Klik tab **Page Layout** klik **Watermark** kemudian klik **Manage Watermarks & Backgrounds**



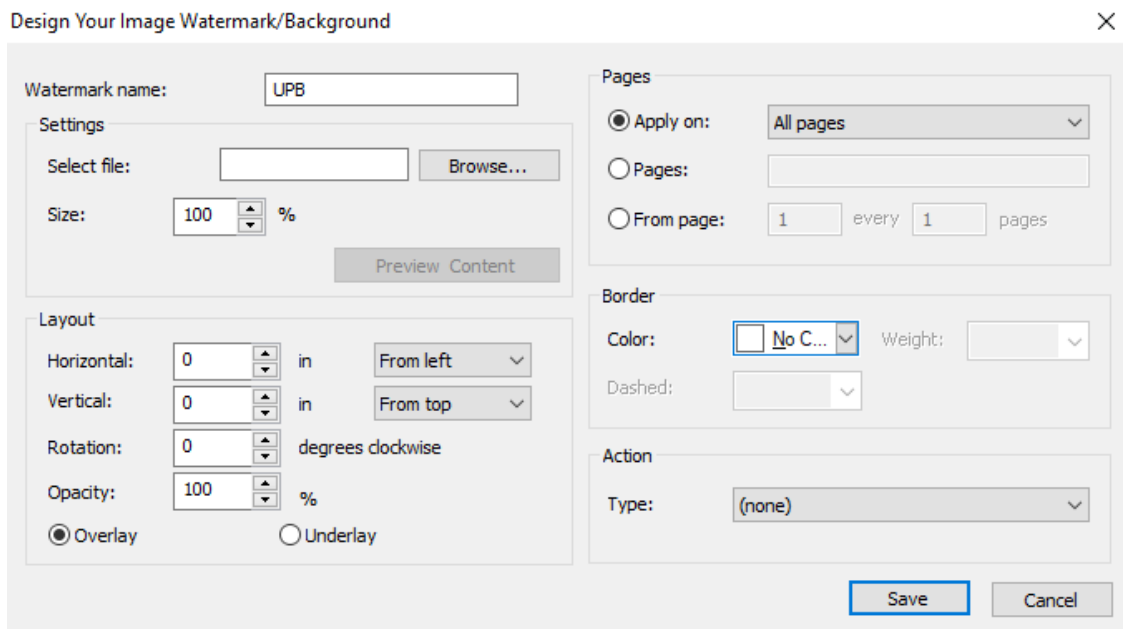
4. Klik **New Profile**, ubah **New Profile** menjadi **UPB**



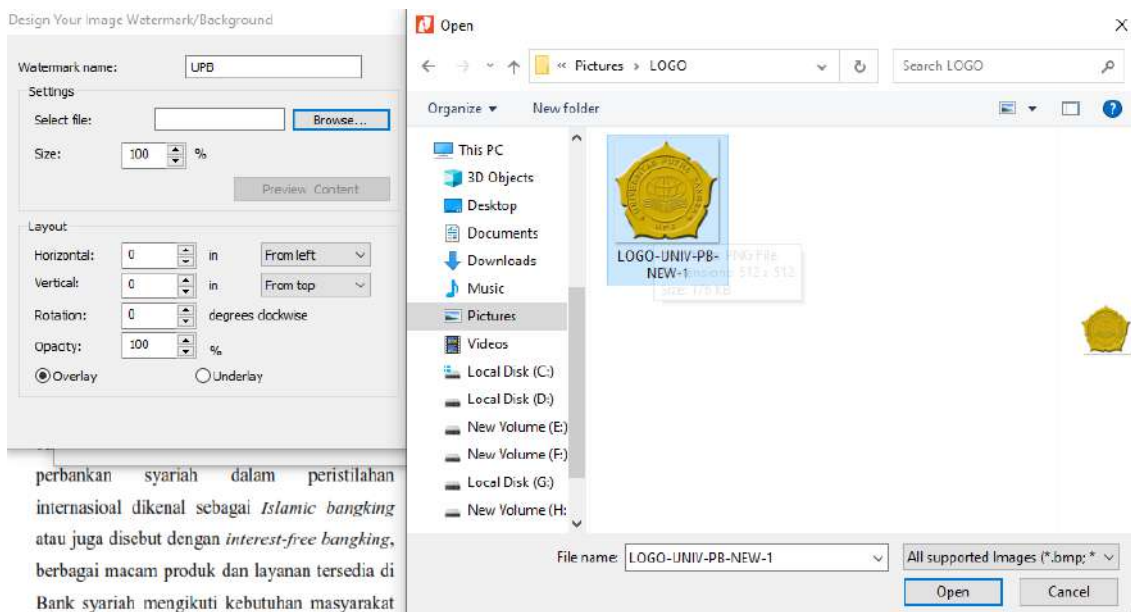
5. Pilih atau klik **UPB Watermark** profile, kemudian klik **Add** klik **Image**



6. Ubah Watermark **Name** menjadi **UPB**, kemudian klik **Browse...**

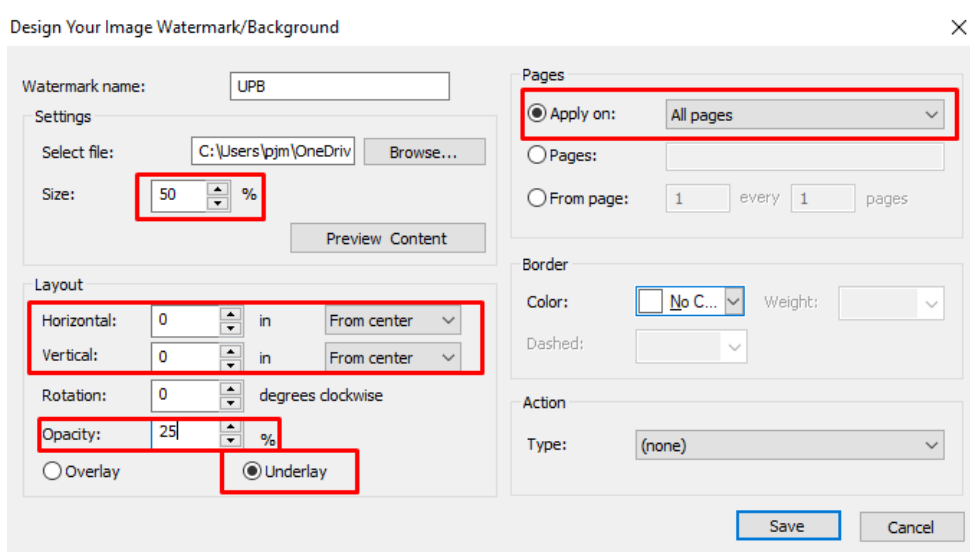


7. Cari File Gambar Logo Universitas Putra Bangsa yang akan dijadikan *watermark* di *Browser* kemudian klik **Open**

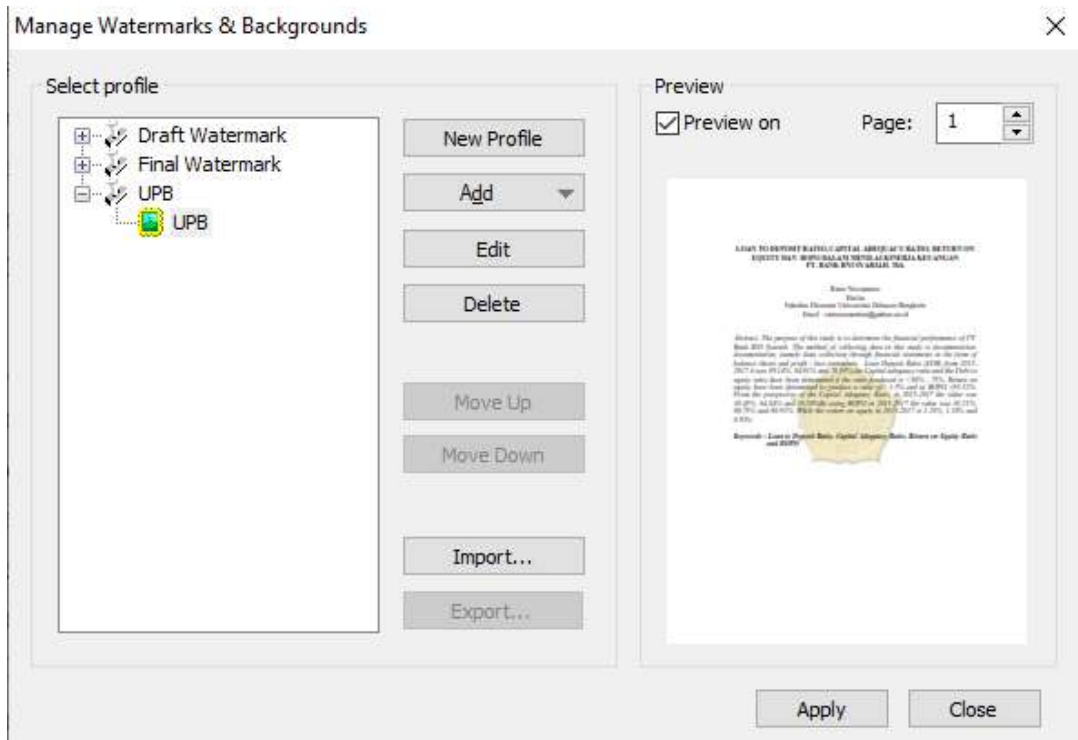


perbankan syariah dalam peristilahan internasional dikenal sebagai *Islamic banking* atau juga disebut dengan *interest-free banking*, berbagai macam produk dan layanan tersedia di Bank syariah mengikuti kebutuhan masyarakat

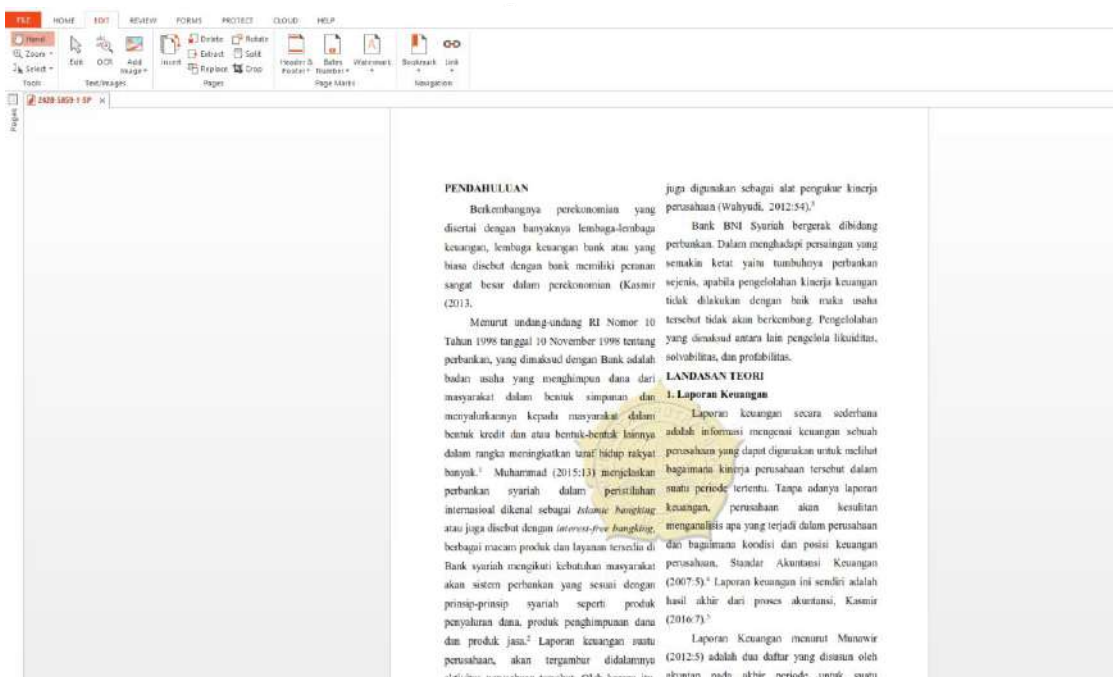
8. Ubah **Size** Menjadi **50%**, **Horizontal** Menjadi **Form center**, **Vertical** menjadi **Form center**, **Opacity** Menjadi **20%** dan pilih **Underlay**, kemudian klik



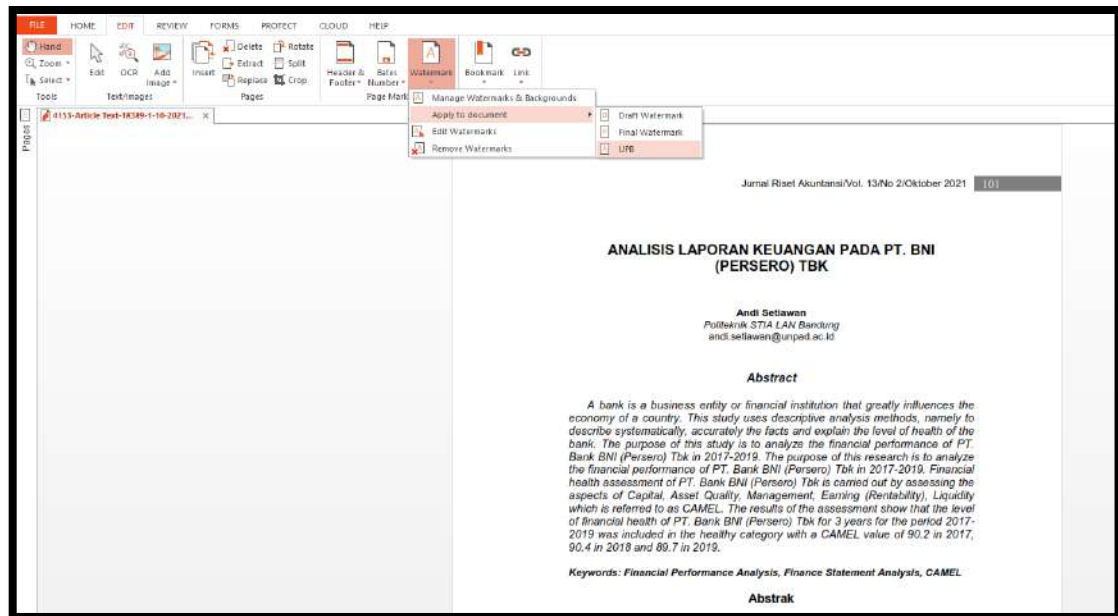
9. Kemudian klik **Apply**



10. Tampilan dokumen Word yang telah diberi *watermark*



11. Kemudian Klik tab **File** klik **Save** atau **Ctrl+S**
12. File Dokumen siap untuk di unggah ke repository
13. Untuk memberikan watermark dokumen PDF yang lain, langsung saja klik tab **Page Layout** klik **Watermark** pilih **Apply to document** terakhir klik **UPB Watermark**



14. Kemudian Klik tab **File** klik **Save** atau **Ctrl+S** dan file Dokumen siap untuk di unggah ke <http://eprints.universitaspurabangsa.ac.id/>

Jika anda mengalami kesulitan atau pertanyaan terkait unggah mandiri, silahkan hubungi perpustakaan Universitas Putra Bangsa.

