

PANDUAN PENGIRIMAN KARYA TULIS (UNGGAH MANDIRI)

Sebelum melakukan pengiriman karya tulis (unggah mandiri), sebaiknya disiapkan terlebih dahulu *soft file* karya tulis Anda. *Soft file* tersebut HARUS SAMA DENGAN *hard file* (buku) yang diserahkan ke jurusan/program studi. File karya tulis HARUS sudah dibagi ke dalam 7 (tujuh) file PDF sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

NO.	NAMA DOKUMEN (PDF)	ISI DOKUMEN YANG DIKIRIMKAN/DIUNGGAH
1.	DAFTAR – NIM	Berisi kelengkapan karya tulis, mulai dari cover, lembar pengesahan, surat pernyataan (bila ada), abstrak, <i>abstract</i> , lembar persembahan (bila ada), kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar pustaka, surat pernyataan persetujuan publikasi karya tulis ilmiah untuk kepentingan akademis.
2.	BAB 1 – NIM	Berisi BAB 1 Pendahuluan
3.	BAB 2 – NIM	Berisi BAB 2 Landasan Teori
4.	BAB 3 – NIM	Berisi BAB 3 Metodologi
5.	BAB 4 – NIM	Berisi BAB 4 Hasil/Pembahasan
6.	BAB 5 – NIM	Berisi BAB 5 Kesimpulan dan Saran
7.	BAB 6 (bila ada) – NIM	Berisi BAB 6 atau dokumen lainnya yang belum dimasukkan karena file melebihi 2MB, misalnya dokumen lampiran
8.	LAMPIRAN – NIM	Berisi seluruh lampiran yang dilampirkan di dalam karya tulis, apabila file melebihi 2MB, maka dapat dipecah dan dikirimkan melalui BAB 6

Ukuran masing-masing file PDF TIDAK melebihi 2MB!!

Contoh penulisan Nama Dokumen PDF:

Satu orang penulis BAB 1 – NIM	DAFTAR – 171211057; BAB 1 - 171311001
Dua orang penulis BAB 1 – NIM1, NIM2	BAB 5 – 161431001, 161431005 (NIM yang lebih kecil ditulis lebih dulu)
Tiga orang penulis BAB 1 – NIM1, NIM2, NIM3	BAB 3 – 1715211021, 1715211035, 1715211036 (NIM yang lebih kecil ditulis lebih dulu)

Seluruh file PDF yang memuat tanda tangan dan stempel pengesahan **WAJIB di-scan** dan dilampirkan sesuai dengan urutan pada *hard file* (buku).

Seluruh file PDF yang akan dikirimkan ke perpustakaan **sudah dibubuhi Watermark Polban.** Mohon diperiksa ulang ukuran seluruh file yang akan diunggah.

Periksa kembali nomor halaman pada daftar isi, dll., bila terdapat "**Errorr bookmark**", harap diperbaiki terlebih dahulu.

File yang TIDAK SESUAI dengan ketentuan di atas, WAJIB diunggah ulang sampai seluruh ketentuan tersebut dipenuhi.

MOHON DIBACA DAN DIPENUHI KETENTUAN YANG TELAH DITETAPKAN OLEH UPT PERPUSTAKAAN SEBELUM ANDA MELAKUKAN PENGIRIMAN DOKUMEN. Apabila masih ada pertanyaan, Anda dapat disampaikan melalui email ke lib@polban.ac.id.

Setelah seluruh file/dokumen siap, Anda dapat langsung melakukan pengiriman dokumen melalui portal <http://digilib.polban.ac.id/mahasiswa/> yang dapat diakses dari luar lingkungan Polban. Kesiapan dan kelengkapan dokumen yang akan dikirimkan, akan mempercepat proses pengiriman/pengunggahan karya tulis Anda.