



Perpustakaan
Universitas Indonesia

PROSEDUR PENGUNGGAHAN & PENGUMPULAN

TUGAS AKHIR

I. KETENTUAN PENGUNGGAHAN FILE DIGITAL

- *File digital* diunggah ke Sistem UIANA yang beralamat di lib.ui.ac.id/unggah
- Untuk masuk ke sistem unggah, mahasiswa login dengan menggunakan *user name* dan *password* SIAK mahasiswa (komputer akan menampilkan halaman SSO (single sign on))

II. KETENTUAN ISI FILE DIGITAL

A. Konten *File Digital* Naskah Lengkap

Ketentuan *file digital* naskah lengkap :

- Isi *file digital* harus sama dengan dokumen tercetak yang telah disetujui oleh pembimbing dan penguji
- Format *file* dalam bentuk **pdf** tanpa enkripsi (**tidak diberi security password**)
- Pada halaman naskah lengkap tidak diberi **watermark**
- Dokumen naskah lengkap karya ilmiah, berisi teks lengkap dari halaman judul sampai dengan lampiran. Halaman yang bertanda tangan harus dipindai (*scanning*), dan hasilnya disatukan pada **file pdf** yang lengkap dengan urutan halaman sesuai dengan dokumen tercetak. Halaman yang di-*scanning* (dipindai) adalah:
 1. Halaman Pernyataan Orisinalitas
 2. Halaman Pengesahan
 3. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis
- Tanda tangan pada halaman yang dipindai adalah asli, bukan hasil **cropping**
- Hasil pemindaian (*scanning*) halaman yang bertandatangan, berkualitas baik (halaman tidak gelap dan kapasitas file tidak terlalu besar/kecil tetapi disesuaikan dengan format awal)

B. Konten *File Digital* Naskah Ringkas

Ketentuan *file digital* naskah ringkas :

- Dokumen naskah ringkas karya ilmiah yaitu ringkasan tugas akhir karya ilmiah yang sudah diubah formatnya ke dalam bentuk artikel jurnal
- Format *file* dalam bentuk **doc/docx** (word)
- Dalam mengunggah naskah ringkas, mahasiswa harus melampirkan hasil *scanning* dari formulir "Persetujuan dan Rencana Publikasi Naskah Ringkas" yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing (formulir tersedia pada Sistem UIANA yang beralamat di lib.ui.ac.id/unggah, dengan memilih menu Panduan Penulisan)

C. Penamaan *File Digital*

- Dokumen naskah lengkap, penamaannya terdiri atas nama penulis, jenis karya, singkatan nama fakultas dan tahun lulus. **Contoh: Monalisa Septiana-Skripsi-FIB-2014.pdf**
- Dokumen naskah ringkas penamaannya terdiri atas nama penulis, jenis karya singkatan nama fakultas dan tahun lulus. **Contoh: Monalisa Septiana-Artikel Jurnal-FIB-2014.pdf**
- Daftar singkatan nama fakultas tersedia pada Sistem UIANA yang beralamat di lib.ui.ac.id/unggah, dengan memilih menu Panduan Penulisan

III. KETENTUAN KONTEN UNGGAH

Identifikasi tipe konten pada Sistem UIANA:

- **Skripsi** : merupakan karya ilmiah hasil penelitian dari mahasiswa program sarjana (S1) untuk prasyarat memperoleh gelar sarjana.

- **Makalah Seminar** : merupakan karya ilmiah sebagai pengganti skripsi bagi mahasiswa jalur nonskripsi. Makalah ini telah dipresentasikan dalam seminar nasional/internasional (seperti lomba mahasiswa berprestasi, makalah yang diterbitkan dalam sebuah prosiding)
- **Makalah Non Seminar** : merupakan karya ilmiah sebagai pengganti skripsi bagi mahasiswa jalur nonskripsi. Makalah ini belum/tidak dipresentasikan dalam seminar. Makalah dilengkapi dengan *cover* (halaman sampul) dan hasil *scanning* dari halaman pengesahan serta halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis.
Contoh: karya makalah dari Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya (FIB), karya makalah dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP), karya ilmiah dari Program Khusus Kelas Internasional-Fakultas Ekonomi (FE).
- **Karya Akhir** : merupakan karya ilmiah sebagai tugas akhir bagi mahasiswa dalam bentuk rencana bisnis (*business plan*), rancangan proses (*business process*), poster, atau karya ilmiah lain seperti: karya akhir, tugas akhir dan laporan magang. Ketentuan format penulisan Karya Akhir sama dengan skripsi/tesis dan kelengkapan *file digital* serta hasil *scanning* yang diunggah sesuai dengan ketentuan yang telah diuraikan di atas.
Contoh: karya akhir/tugas akhir dan laporan magang dari Fakultas Ekonomi (FE), karya akhir/tugas akhir dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP), karya akhir/tugas akhir dari Fakultas Ilmu Komputer (FASILKOM), karya akhir/tugas akhir dari Program Khusus Kelas Internasional-Fakultas Teknik (FT)
- **Profesi** : merupakan karya ilmiah hasil praktik terprogram, terstruktur atau penelitian dari program pendidikan profesi untuk prasyarat memperoleh kualifikasi profesi. Ketentuan format penulisan karya profesi sama dengan skripsi/tesis dan kelengkapan *file digital* serta hasil *scanning* yang diunggah sesuai dengan ketentuan yang telah diuraikan di atas.
Contoh: Karya Ilmiah Akhir dari Fakultas Ilmu Keperawatan (FIK), Laporan Praktik Kerja dari Fakultas Farmasi (FF), dan karya profesi dari Fakultas Kedokteran (FK)
- **Spesialis** : merupakan karya ilmiah hasil praktik terprogram, terstruktur atau penelitian dari program pendidikan spesialis untuk prasyarat memperoleh kualifikasi spesialis. format penulisan karya spesialis sama dengan skripsi/tesis dan kelengkapan *file digital* serta hasil *scanning* yang diunggah sesuai dengan ketentuan yang telah diuraikan di atas.
Contoh: karya spesialis dari Fakultas Kedokteran (FK), dan Karya Ilmiah Akhir dari Fakultas Ilmu Keperawatan (FIK)
- **Tesis** : merupakan karya ilmiah hasil penelitian dari mahasiswa program pasca sarjana tingkat magister (S2) untuk prasyarat memperoleh gelar magister
- **Disertasi** : merupakan karya ilmiah hasil penelitian dari mahasiswa program pasca sarjana tingkat doktor (S3) untuk prasyarat memperoleh gelar doktor

IV. KETENTUAN PENYERAHAN DOKUMEN TERCETAK

- Dokumen tercetak yang diserahkan ke Perpustakaan UI adalah karya ilmiah berupa SKRIPSI, TESIS dan DISERTASI, sedangkan dokumen tercetak untuk karya ilmiah lainnya tidak perlu diserahkan ke Perpustakaan UI
- Mahasiswa yang fakultasnya berlokasi di Salemba (Jakarta) dapat menyerahkan dokumen tercetak dari SKRIPSI, TESIS dan DISERTASI ke perpustakaan fakultas/ perpustakaan program studinya

Jumlah

Sivitas akademika UI (siva) menyerahkan satu eksemplar dokumen tercetak SKRIPSI, TESIS dan DISERTASI dengan kertas bolak balik

Sampul (Cover)

- Sampul (*cover*) *hardcopy* untuk skripsi berwarna putih
- Sampul (*cover*) *hardcopy* untuk tesis dan disertasi berwarna coklat tua

Tanda Terima

Tanda terima diberikan untuk mahasiswa yang menyerahkan dokumen tercetak

Prosedur Pengungkahan dan Pengumpulan Tugas Akhir

