



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 bertandatangani 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-2013.pdf**
- Dokumen naskah ringkas penamaannya terdiri atas nama penulis, jenis karya singkatan nama fakultas dan tahun lulus. **Contoh: Monalisa Septiana-Artikel Jurnal-FIB-2013.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, dan lain-lain)
- **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 praktek 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 Praktek Kerja dari Fakultas Farmasi (FF), dan karya profesi dari Fakultas Kedokteran (FK)
- **Spesialis** : merupakan karya ilmiah hasil praktek 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.

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 Pengunggahan dan Pengumpulan Tugas Akhir

