

**MANUAL
SISTEM APLIKASI
UNGGAH KARYA ILMIAH (UIANA)
UNIVERSITAS INDONESIA
UNTUK STAF
[HTTP://LIB.UI.AC.ID/UNGGAH](http://lib.ui.ac.id/unggah)
DESEMBER 2012**

**Copyright © 2010 Pengembangan dan Pelayanan Sistem Informasi
Universitas Indonesia.**

Hak cipta dilindungi oleh hukum.

*Nama perusahaan dan produk lain yang disebutkan disini ada kemungkinan
merupakan merek dagang dari pemilik perusahaan dan produk tersebut.*



Nomor : REF-PSI-USM- APL.UNG.44

Versi : 00

***Pengembangan dan Pelayanan Sistem Informasi Universitas Indonesia
Kampus Baru Universitas Indonesia
Depok, Jawa Barat 16424
Indonesia
2012***

PENGESAHAN

Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi



(Gladhi Guarddin, M.Kom)

Kepala Pengembangan & Pelayanan Sistem Informasi



22/04/2022
17/04/2022

(Prof. Dr. Ir. Riri Fitri Sari, MM. MSc)

ABSTRAK

Dokumen ini berisi petunjuk penggunaan aplikasi **Unggah Karya Ilmiah (UIANA)** yang berbasis *Web* bagi pengguna sebagai Staf. Dokumen ini membahas dan memberikan petunjuk tentang penggunaan fitur-fitur yang terdapat pada aplikasi UNGGAH beserta contoh-contoh penerapannya sesuai dengan regulasi yang berlaku di Universitas Indonesia.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	II
DAFTAR ISI	III
KATA PENGANTAR	VI
1 SEKILAS PANDANG	1
2 PROSES LOGIN	2
3 MENU ADD CONTENT	4
Unggah Makalah Seminar	4
Unggah Makalah Non-Seminar	9
Unggah Artikel Jurnal	12
4 MENU STATUS UNGGAHAN	17
Status Unggahan	18
Status Berkas	20
5 MENU AKUN	22
6 MENU KONTAK KAMI	23
7 MENU PANDUAN PENULISAN	26
8 MENU STATUS BIMBINGAN	28
Status Menunggu Persetujuan Pustakawan	31
Status Perlu Perbaikan.....	33
10 MENU LAPORAN FAKULTAS	35
11 MENU NASKAH RINGKAS	37
12 MENU LOGOUT	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Utama UNGGAH.....	2
Gambar 2. Halaman <i>Login</i> SSO.....	3
Gambar 3. Halaman Menu Utama	3
Gambar 4. Halaman Tampilan Menu Unggah	4
Gambar 5. Halaman <i>Create</i> Makalah Seminar	5
Gambar 6. Halaman Pengisian Kontributor Makalah Seminar.....	5
Gambar 7. Halaman <i>List</i> Nama Kontributor Makalah Seminar.....	6
Gambar 8. Halaman Pengisian Detil Dokumen Makalah Seminar	6
Gambar 9. Halaman Pengisian Informasi Seminar	7
Gambar 10. Halaman <i>Preview Create</i> Makalah Seminar.....	8
Gambar 11. Halaman Konfirmasi <i>Create</i> Makalah Seminar.....	8
Gambar 12. Halaman Tampilan <i>Workflow</i> Makalah Seminar	9
Gambar 13. Halaman <i>Create</i> Makalah Non-Seminar	9
Gambar 14. Halaman Pengisian Kontributor Makalah Non-Seminar.....	10
Gambar 15. Halaman <i>List</i> Nama Kontributor Makalah Non-Seminar	10
Gambar 16. Halaman Pengisian Detil Dokumen Makalah Non-Seminar	10
Gambar 17. Halaman <i>Preview Create</i> Makalah Non-Seminar.....	11
Gambar 18. Halaman Konfirmasi <i>Create</i> Makalah Seminar.....	12
Gambar 19. Halaman Tampilan <i>Workflow</i> Makalah Non-Seminar	12
Gambar 20. Halaman <i>Create</i> Artikel Jurnal	13
Gambar 21. Halaman Pengisian Penulis Artikel Jurnal	13
Gambar 22. Halaman <i>List</i> Nama Penulis Artikel Jurnal.....	13
Gambar 23. Halaman Pengisian Detil Dokumen Artikel Jurnal	14
Gambar 24. Halaman Pengisian Informasi jurnal	14
Gambar 25. Halaman <i>Preview Create</i> Artikel Jurnal.....	15
Gambar 26. Halaman Konfirmasi <i>Create</i> Artikel Jurnal.....	15
Gambar 27. Halaman Tampilan <i>Workflow</i> Artikel Jurnal.....	16
Gambar 28. Halaman Tampilan Menu Status Unggahan	17
Gambar 29. Halaman Status Unggahan.....	18
Gambar 30. Halaman Judul Status Unggahan	18
Gambar 31. Halaman <i>View</i> Status Unggahan.....	19
Gambar 32. Halaman <i>Workflow</i> Status Unggahan.....	19
Gambar 33. Halaman Status Berkas.....	20
Gambar 34. Halaman Judul Status Berkas	20
Gambar 35. Halaman <i>View</i> Status Berkas	21
Gambar 36. Halaman <i>Workflow</i> Status Unggahan.....	21
Gambar 37. Halaman Menu Akun	22
Gambar 38. Halaman Edit Akun.....	22
Gambar 39. Halaman Menu Kontak Kami.....	23
Gambar 40. Halaman <i>Preview Create</i> Pertanyaan.....	24

Gambar 41. Halaman Konfirmasi <i>Create</i> Pertanyaan.....	24
Gambar 42. Halaman Perbaikan Pertanyaan	25
Gambar 43. Halaman <i>Delete</i> Pertanyaan.....	25
Gambar 44. Halaman Konfirmasi <i>Delete</i> Pertanyaan	25
Gambar 45. Halaman Menu Panduan Penulisan.....	26
Gambar 46. Halaman Pilih Judul Panduan Penulisan	27
Gambar 47. Halaman Membaca Panduan Penulisan.....	27
Gambar 48. Halaman Tampilan Menu Status Bimbingan.....	28
Gambar 49. Halaman Daftar Status Bimbingan Diterima	29
Gambar 50. Halaman Daftar Status Bimbingan Diterima	29
Gambar 51. Halaman Detil Status Bimbingan Diterima	30
Gambar 52. Halaman Edit data Status Bimbingan Diterima	30
Gambar 53. Halaman <i>Workflow</i> Status Bimbingan Diterima.....	31
Gambar 54. Halaman Daftar Status Bimbingan Menunggu Persetujuan Pustakawan	31
Gambar 55. Halaman Detil Status Bimbingan Menunggu Persetujuan Pustakawan	32
Gambar 56. Halaman <i>Workflow</i> Status Bimbingan Menunggu Persetujuan Pustakawan	32
Gambar 57. Halaman Daftar Status Bimbingan Perlu Perbaikan	33
Gambar 58. Halaman Detil Status Bimbingan Perlu Perbaikan	33
Gambar 59. Halaman <i>Workflow</i> Status Bimbingan Perlu Perbaikan	34
Gambar 60. Halaman Menu Laporan Fakultas	35
Gambar 61. Halaman Menu Laporan Detail.....	35
Gambar 62. Halaman Menu Pilih Laporan Fakultas	36
Gambar 63. Halaman Laporan Detail Fakultas.....	36
Gambar 64. Halaman Total Detail Laporan Fakultas.....	36
Gambar 65. Halaman Total Detail Laporan Fakultas.....	37
Gambar 66. Halaman Total Detail Laporan Fakultas.....	37
Gambar 67. Halaman Menu <i>Logout</i>	38
Gambar 68. Halaman Konfirmasi Logout	38
Gambar 69. Halaman Utama UIANA	38

KATA PENGANTAR

UNGGAH UI dibangun atas kerjasama PPSI dan Direktorat Pendidikan UI untuk menyelenggarakan proses pengunggahan karya ilmiah sivitas akademika UI kedalam penyimpanan *online* Perpustakaan UI. Karya ilmiah yang dapat diunggah yaitu skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, makalah non-seminar, proyek jurnal, serta artikel jurnal. Kebijakan penggunaan sistem UNGGAH memiliki beberapa tujuan, yaitu agar UI memiliki *repository* ilmiah, agar terdapat digitalisasi karya ilmiah dan segera menggantikan yang manual, serta agar kualitas karya ilmiah terjaga dengan menghindari *plagiarisme*. Selain itu, karya ilmiah yang diunggah akan diberikan nomor identitas berupa *Digital Object Identifier* (DOI). Pendataan karya ilmiah ini juga dapat memudahkan dalam menghitung jumlah aktivitas seorang dosen dalam membimbing atau mengikuti kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan.

UNGGAH disediakan bagi sivitas akademika UI untuk melakukan proses pengunggahan karya ilmiah agar karyanya dapat diakses oleh publik. Khusus bagi mahasiswa jalur non skripsi, yang diunggah ke UIANA adalah salah satu makalah ilmiah atau proyek ilmiah terbaik yang disetujui oleh pembimbing akademiknya.

Depok, Desember 2012

PPSI UI

1

SEKILAS PANDANG

Pengunggahan karya ilmiah menjadi bukti hasil karya Intelektual harus dijaga dan dikelola agar kebermanfaatannya bisa dirasakan bersama oleh sivitas UI dan juga masyarakat Indonesia secara umum. Tujuan dari sistem UNGGAH beberapa diantaranya yaitu agar UI memiliki *repository* ilmiah, agar terdapat digitalisasi karya ilmiah dan segera menggantikan yang manual, serta agar kualitas karya ilmiah terjaga dengan menghindari *plagiarisme*.

Unggahan karya ilmiah ini dapat memudahkan sivitas akademika untuk mendaftarkan karya ilmiah yang telah dihasilkan. Hal tersebut sangat penting baik bagi UI maupun individu itu sendiri. Selama ini karya sivitas akademika UI sering tidak diketahui oleh pihak kampus padahal seharusnya karya tersebut dapat menjadi kebanggaan bersama. Hal ini sangat penting dalam menunjukkan keseriusan UI menjadi universitas riset kelas dunia.

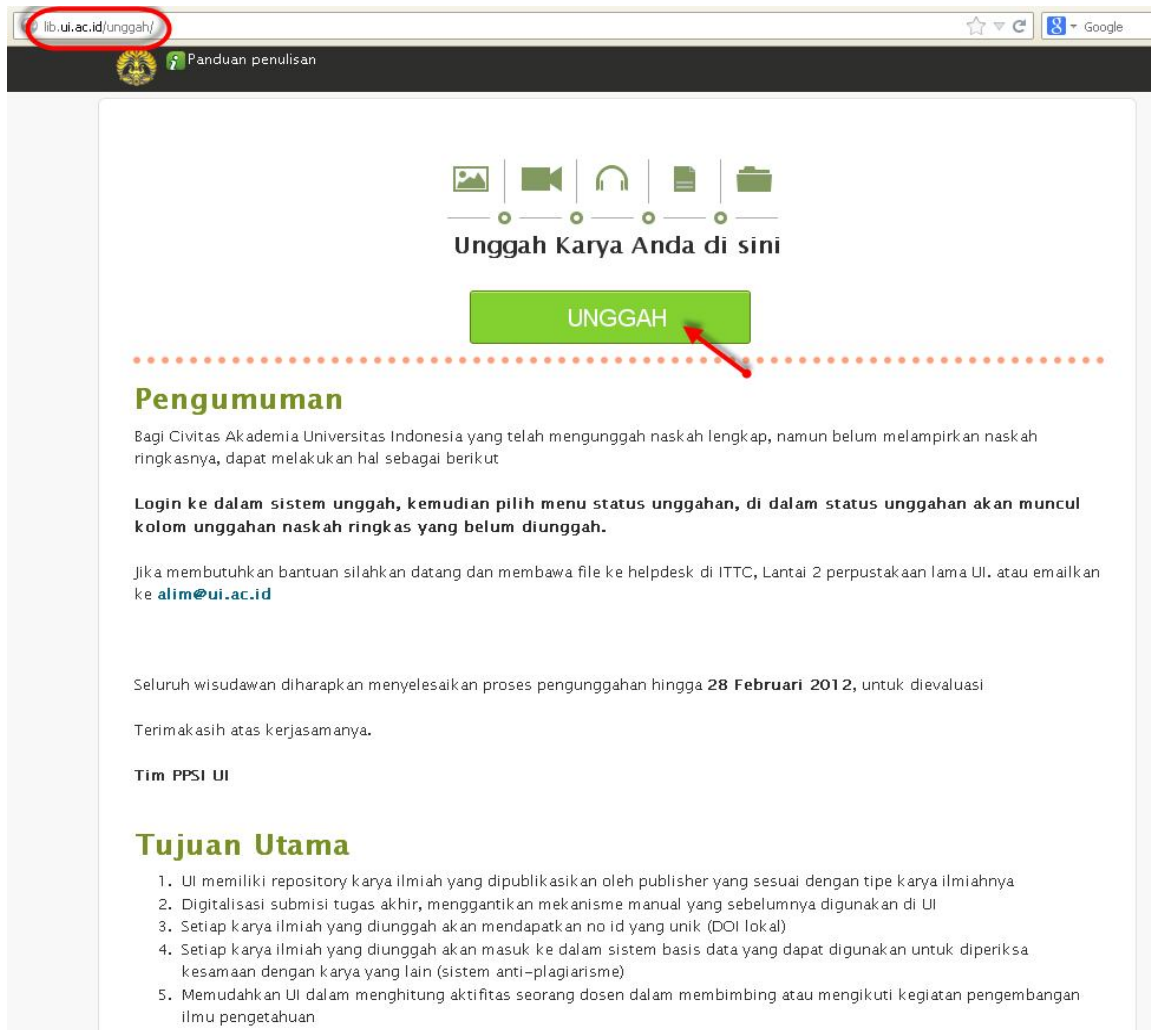
Selain itu, pendataan karya ilmiah ini terintegrasi dengan Sistem informasi Akademik New Generation (Siak-NG) dan Sistem Informasi Kepegawaian (Sipeg). Mahasiswa dapat mengunggah karya akademiknya melalui Siak-NG, begitu juga dosen dapat mengunggah karyanya melalui Sipeg. Karya tersebut kemudian akan muncul dalam riwayat pengunggahan yang dapat diakses melalui sistem UIANA.

Karya-karya tersebut, baik yang dihasilkan dosen maupun mahasiswa, selain diunggah dan masuk ke dalam basis data UI, juga bisa dikumpulkan dalam bentuk jurnal. Jurnal tersebut kemudian bisa didaftarkan untuk mendapatkan *International Standard Serial Number* (ISSN) dan dipublikasikan sehingga karya yang dihasilkan dapat lebih bermanfaat.


2

PROSES LOGIN

Untuk menggunakan aplikasi UNGGAH, pengguna dapat mengakses URL lib.ui.ac.id/unggah dan sistem akan menampilkan halaman utama seperti terlihat pada Gambar 1. Agar pengguna dapat mengoperasikan aplikasi UNGGAH, maka pengguna harus melakukan proses *login* terlebih dahulu dengan mengklik tombol **UNGGAH**.



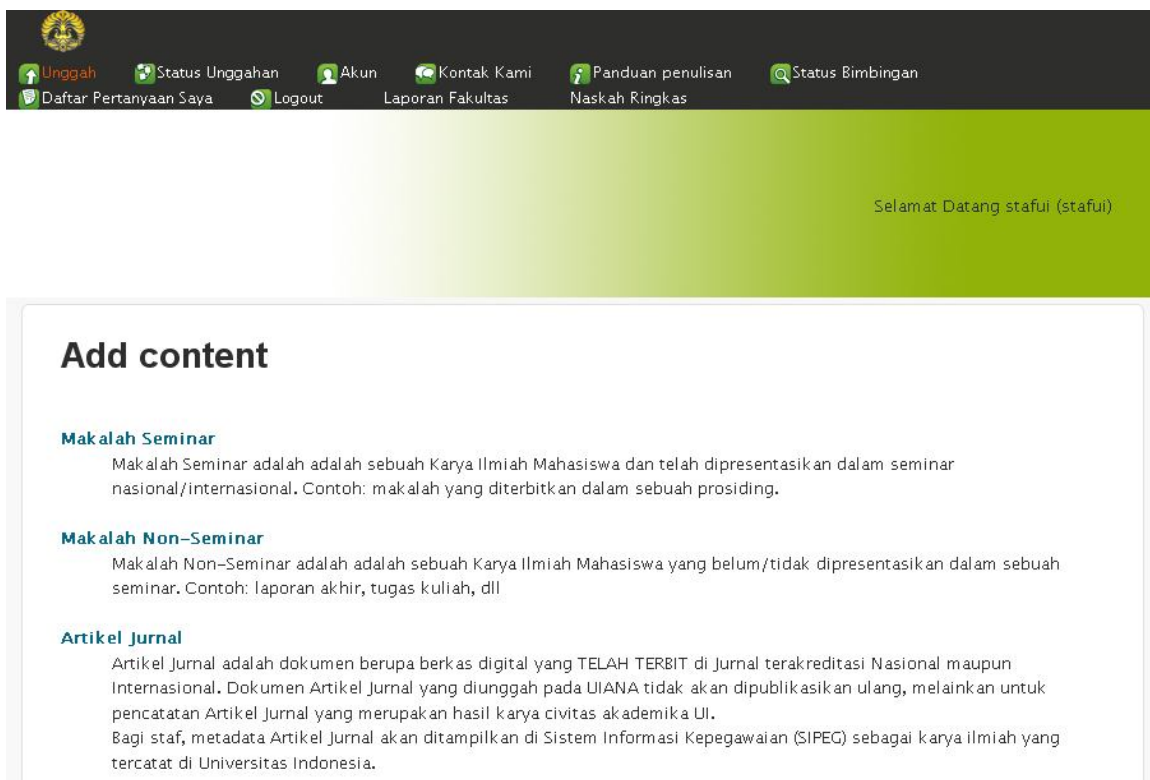
Gambar 1. Halaman Utama UNGGAH

Sistem akan diarahkan ke halaman SSO (Single Sign On) UI. Pada halaman SSO, masukkan *username* pada kolom pertama dan *password* pada kolom kedua sesuai dengan *account* LDAP (*account* UI), kemudian tekan *button*  untuk proses otentifikasi seperti pada Gambar 2.



Gambar 2. Halaman *Login* SSO

Jika otentifikasi telah berhasil, akan ditampilkan menu utama bagi pengguna seperti Gambar 3. Halaman utama setelah *login* adalah menampilkan halaman *Add content*. Konten yang dapat diunggah antara lain: Makalah Seminar, Makalah Non-Seminar dan Artikel Jurnal.

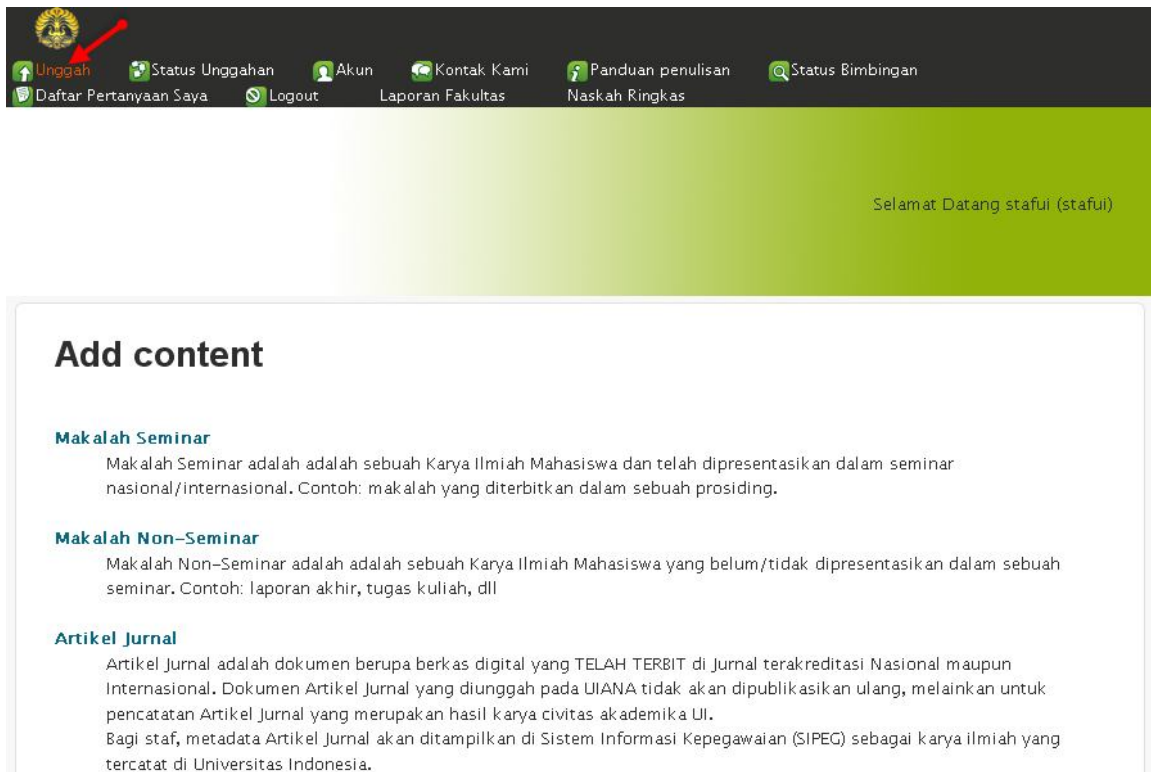


Gambar 3. Halaman Menu Utama

3

MENU *ADD CONTENT*

Menu *Add Content* adalah halaman yang menyediakan pilihan menu unggah yang dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna. Untuk mengakses, pilih menu **Unggah** seperti pada Gambar 4.



Gambar 4. Halaman Tampilan Menu Unggah

Unggah Makalah Seminar

Menu Unggah Makalah Seminar adalah menu untuk mengunggah makalah seminar. Untuk mengakses, pilih menu **Unggah** ► **Makalah Seminar** dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 4.

Add content

Create Makalah Seminar

Informasi Dasar ▾

Judul Berbahasa Indonesia/Bahasa Lain (Selain Bahasa Inggris) *

Judul Berbahasa Inggris

Masukkan judul makalah seminar dalam bahasa Inggris. Contoh: "Legal Aspects of Carbon Credit Trading"

Abstrak Berbahasa Indonesia/Berbahasa Lain (Selain Bahasa Inggris) *

B *I* Size ▾

Gambar 5. Halaman *Create Makalah Seminar*

Langkah-langkah pengisian form *Create Makalah Seminar* adalah sebagai berikut:

1. Isi seluruh kolom yang terdapat pada form *Create Makalah Seminar*.
2. Untuk mengisi bagian Kontributor, tekan *button* Kontributor ▾, maka sistem akan menampilkan form pengisian Kontributor seperti pada Gambar 5.

Kontributor ▾

Kontributor adalah pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap karya ilmiah yang diunggah

[Show row weights](#)

Penulis Utama *

*

+

Masukkan *username* nama penulis makalah seminar. Jika penulis lebih dari satu orang maka tekan tombol *add another item*

Add another item

[Show row weights](#)

Dosen Pembimbing *

*

+

Jika nama dosen pembimbing anda tidak ada, silahkan ketikkan belum terdaftar di kolom isian pembimbing. Jika pembimbing lebih dari satu orang maka tekan tombol *add another item*.


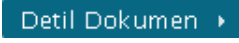
Add another item

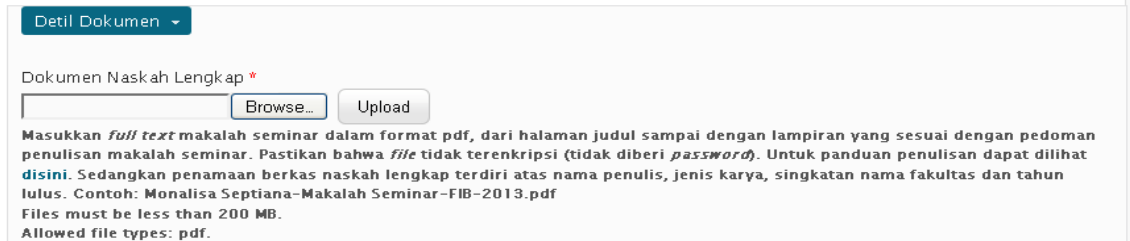
Gambar 6. Halaman Pengisian Kontributor Makalah Seminar

3. Untuk mengisi Penulis Utama dan Dosen Pembimbing, ketikkan nama, lalu pilih pada *list* nama yang muncul seperti pada Gambar 6.







Gambar 7. Halaman List Nama Kontributor Makalah Seminar

4. Bila Penulis Utama dan Dosen Pembimbing lebih dari satu, maka pada masing-masing kontributor bisa ditambahkan dengan menekan *button* .
5. Untuk mengisi bagian Detil Dokumen, tekan *button* , maka sistem akan menampilkan form pengisian Detil Dokumen seperti pada Gambar 7.



Gambar 8. Halaman Pengisian Detil Dokumen Makalah Seminar

6. Untuk *upload* Dokumen Naskah Lengkap dan Berkas pendukung non text, cari file yang dimaksud dengan menekan *button* , jika file sudah ditemukan tekan *button* .
7. Untuk membatalkan file yang telah di-*upload*, tekan *button*  dan sistem akan menampilkan kolom *upload* kembali.
8. Untuk mengisi bagian Informasi Seminar, tekan *button* , maka sistem akan menampilkan form pengisian Informasi Seminar seperti pada Gambar 8.

Informasi Seminar ▾

Nama Acara / Kegiatan *

Masukkan informasi nama acara / kegiatan.

Tempat Acara / Kegiatan *

Masukkan informasi tempat acara / kegiatan.

Tanggal Acara / Kegiatan

Date

03/28/2013

E.g., 03/28/2013

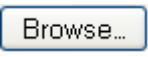



Masukkan informasi tanggal acara / kegiatan

Brosur Acara / Kegiatan

Browse... Upload

Masukkan file brosur acara / kegiatan.
Files must be less than 200 MB.
Allowed file types: jpg pdf.

Gambar 9. Halaman Pengisian Informasi Seminar

9. Untuk *upload* Brosur Acara/Kegiatan, cari file yang dimaksud dengan menekan *button* , jika file sudah ditemukan tekan *button* .
10. Untuk membatalkan file yang telah di-*upload*, tekan *button*  dan sistem akan menampilkan kolom *upload* kembali.
11. Untuk memastikan data yang telah diisi pada masing-masing kolom benar, tekan *button*  dan sistem akan menampilkan halaman ***Preview*** seperti pada Gambar 9.

[Add content](#)

Preview

Preview trimmed version

Test Create Makalah Seminar

Submitted by stafui on Thu, 03/28/2013 - 11:26

[Read more](#)

Preview full version

Test Create Makalah Seminar

Submitted by stafui on Thu, 03/28/2013 - 11:26

Penulis Utama:

stafui

Keyword/Kata Kunci:

test

Lembaga Pendukung:

batan

Judul Berbahasa Inggris:

Test Create Makalah Seminar

Abstrak Berbahasa Indonesia/Berbahasa Lain (Selain Bahasa Inggris):

Test Create Makalah Seminar

Abstrak Berbahasa Inggris:

Test Create Makalah Seminar

Dokumen Naskah Lengkap:

 Q-Journal Book v01.pdf

Nama Acara / Kegiatan:

Test Create Makalah Seminar

Tempat Acara / Kegiatan:

Test Create Makalah Seminar


Tanggal Acara / Kegiatan:

Thursday, March 28, 2013

Dosen Pembimbing:

stafui

Gambar 10. Halaman Preview Create Makalah Seminar

12. Jika terdapat kesalahan data, pengguna dapat melakukan perbaikan pada kolom yang telah tersedia (mengikuti langkah 1-11) kemudian tekan *button*  dan sistem akan menampilkan halaman **Konfirmasi** seperti pada Gambar 10.



Gambar 11. Halaman Konfirmasi Create Makalah Seminar

13. Untuk mengetahui status unggahan, pilih tab *Workflow* maka sistem akan menampilkan status unggahan seperti pada Gambar 11.



Gambar 12. Halaman Tampilan *Workflow* Makalah Seminar

Unggah Makalah Non-Seminar

Menu Unggah Makalah Non-Seminar adalah menu untuk mengunggah makalah non-seminar. Untuk mengakses, pilih menu **Unggah ► Makalah Non-Seminar** dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 12.

Add content

Create Makalah Non-Seminar

Informasi Dasar ▾

Judul Berbahasa Indonesia/Bahasa Lain (Selain Bahasa Inggris) *

Judul Berbahasa Inggris *

Masukkan judul makalah non-seminar dalam bahasa Inggris. Contoh: **"Legal Aspects of Carbon Credit Trading"**

Abstrak Berbahasa Indonesia/Berbahasa Lain (Selain Bahasa Inggris) *

B I [List Icons] [Size ▾]

Gambar 13. Halaman *Create* Makalah Non-Seminar

Langkah-langkah pengisian form **Create Makalah Non-Seminar** adalah sebagai berikut:

1. Isi seluruh kolom yang terdapat pada form *Create* Makalah Non-Seminar.
2. Untuk mengisi bagian Kontributor, tekan *button* **Kontributor ►**, maka sistem akan menampilkan form pengisian Kontributor seperti pada Gambar 13.

Kontributor ▾

Kontributor adalah pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap karya ilmiah yang diunggah

Penulis Utama *

+

Masukkan *username* nama penulis makalah seminar. Jika penulis lebih dari satu orang maka tekan tombol *add another item*

Add another item

Show row weights

Dosen Pembimbing *

+

Jika nama dosen pembimbing anda tidak ada, silahkan ketikkan belum terdaftar di kolom isian pembimbing. Jika pembimbing lebih dari satu orang maka tekan tombol *add another item*.

Add another item

Gambar 14. Halaman Pengisian Kontributor Makalah Non-Seminar

- Untuk mengisi Penulis Utama dan Dosen Pembimbing, ketikkan nama, lalu pilih pada *list* nama yang muncul seperti pada Gambar 14.

Penulis Utama *

+

Masukkan *username* nama penulis makalah seminar. Jika penulis lebih dari satu orang maka tekan tombol *add another item*

Add another item

Gambar 15. Halaman *List* Nama Kontributor Makalah Non-Seminar

- Bila Penulis Utama dan Dosen Pembimbing lebih dari satu, maka pada masing-masing kontributor bisa ditambahkan dengan menekan *button* .
- Untuk mengisi bagian Detil Dokumen, tekan *button* , maka sistem akan menampilkan form pengisian Detil Dokumen seperti pada Gambar 15.

Detil Dokumen ▾





Dokumen Naskah Lengkap *

Masukkan *full text* makalah seminar dalam format pdf, dari halaman judul sampai dengan lampiran yang sesuai dengan pedoman penulisan makalah seminar. Pastikan bahwa *file* tidak terenkripsi (tidak diberi *password*). Untuk panduan penulisan dapat dilihat [disini](#). Sedangkan penamaan berkas naskah lengkap terdiri atas nama penulis, jenis karya, singkatan nama fakultas dan tahun lulus. Contoh: Monalisa Septiana-Makalah Seminar-FIB-2013.pdf

Files must be less than 200 MB.

Allowed file types: pdf.

Gambar 16. Halaman Pengisian Detil Dokumen Makalah Non-Seminar

6. Untuk *upload* Dokumen Naskah Lengkap dan Berkas pendukung non text, cari file yang dimaksud dengan menekan *button* , jika file sudah ditemukan tekan *button* .
7. Untuk membatalkan file yang telah di-*upload*, tekan *button*  dan sistem akan menampilkan kolom *upload* kembali.
8. Untuk memastikan data yang telah diisi pada masing-masing kolom benar, tekan *button*  dan sistem akan menampilkan halaman *Preview* seperti pada Gambar 16.

[Add content](#)

Preview

Preview trimmed version

Test Create Makalah Non-Seminar

Submitted by stafui on Thu, 03/28/2013 - 11:52

[Read more](#)

Preview full version

Test Create Makalah Non-Seminar

Submitted by stafui on Thu, 03/28/2013 - 11:52

Judul Berbahasa Inggris:

Test Create Makalah Non-Seminar

Penulis Utama:

stafui

Keyword/Kata Kunci:

test

Abstrak Berbahasa Indonesia/Berbahasa Lain (Selain Bahasa Inggris):

Test Create Makalah Non-Seminar

Abstrak Berbahasa Inggris:

Test Create Makalah Non-Seminar

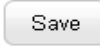
Dokumen Naskah Lengkap:

 Q-Journal Book v01.pdf

Dosen Pembimbing:

stafui

Gambar 17. Halaman *Preview Create Makalah Non-Seminar*

9. Jika terdapat kesalahan data, pengguna dapat melakukan perbaikan pada kolom yang telah tersedia (mengikuti langkah 1-8) kemudian tekan *button*  dan sistem akan menampilkan halaman **Konfirmasi** seperti pada Gambar 17.



Gambar 18. Halaman Konfirmasi *Create* Makalah Seminar

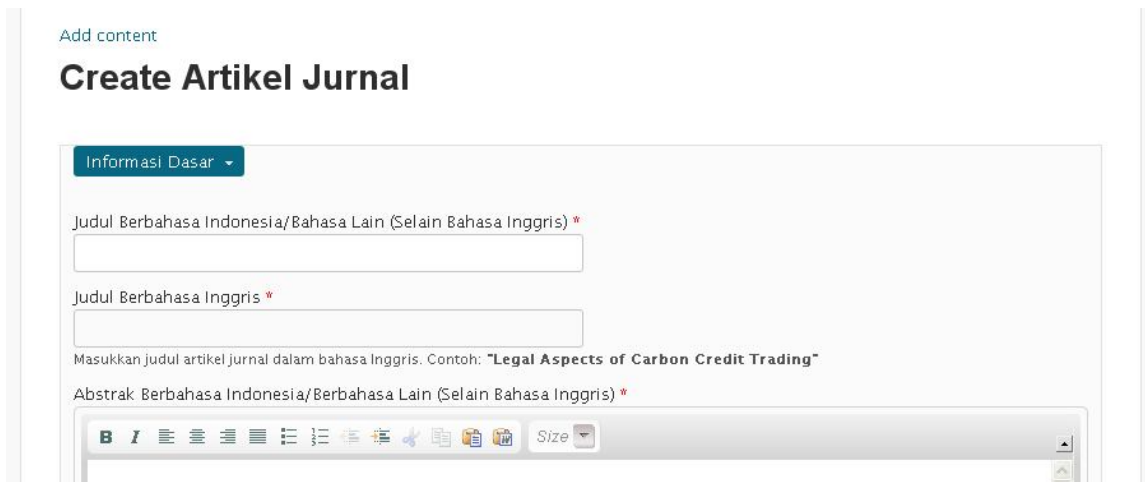
10. Untuk mengetahui status unggahan, pilih tab *Workflow* maka sistem akan menampilkan status unggahan seperti pada Gambar 18.



Gambar 19. Halaman Tampilan *Workflow* Makalah Non-Seminar

Unggah Artikel Jurnal

Menu Unggah Artikel Jurnal adalah menu untuk mengunggah artikel jurnal. Untuk mengakses, pilih menu **Unggah ► Artikel Jurnal** dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 19.



Gambar 20. Halaman *Create Artikel Jurnal*

Langkah-langkah pengisian form ***Create Artikel Jurnal*** adalah sebagai berikut:

1. Isi seluruh kolom yang terdapat pada form *Create Artikel Jurnal*.
2. Untuk mengisi bagian Penulis, tekan *button* **Penulis ▶**, maka sistem akan menampilkan form pengisian Penulis seperti pada Gambar 20.



Gambar 21. Halaman Pengisian Penulis Artikel Jurnal

3. Untuk mengisi Penulis, ketikkan nama, lalu pilih pada *list* nama yang muncul seperti pada Gambar 21.

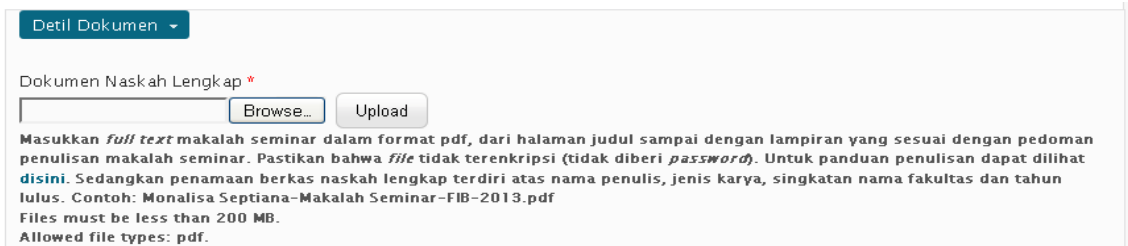


Gambar 22. Halaman *List* Nama Penulis Artikel Jurnal

4. Bila Penulis lebih dari satu, maka bisa ditambahkan dengan menekan *button*



5. Untuk mengisi bagian Detil Dokumen, tekan *button* **Detil Dokumen**, maka sistem akan menampilkan form pengisian Detil Dokumen seperti pada Gambar 22.

A screenshot of a web form titled "Detil Dokumen". At the top left is a dark blue tab with a white downward arrow. Below the tab is the text "Dokumen Naskah Lengkap *". There is a text input field followed by a "Browse..." button and an "Upload" button. Below the input field is a paragraph of instructions in Indonesian: "Masukkan full text makalah seminar dalam format pdf, dari halaman judul sampai dengan lampiran yang sesuai dengan pedoman penulisan makalah seminar. Pastikan bahwa file tidak terenkripsi (tidak diberi password). Untuk panduan penulisan dapat dilihat disini. Sedangkan penamaan berkas naskah lengkap terdiri atas nama penulis, jenis karya, singkatan nama fakultas dan tahun lulus. Contoh: Monalisa Septiana-Makalah Seminar-FIB-2013.pdf". Below the instructions are two lines of text: "Files must be less than 200 MB." and "Allowed file types: pdf."

Gambar 23. Halaman Pengisian Detil Dokumen Artikel Jurnal


6. Untuk *upload* Dokumen Naskah Lengkap dan Berkas pendukung non text, cari file yang dimaksud dengan menekan *button* **Browse...**, jika file sudah ditemukan tekan *button* **Upload**.

7. Untuk membatalkan file yang telah di-*upload*, tekan *button* **Remove** dan sistem akan menampilkan kolom *upload* kembali.

8. Untuk mengisi bagian Informasi Jurnal, tekan *button* **Informasi Jurnal**, maka sistem akan menampilkan form pengisian Informasi Jurnal seperti pada Gambar 23.


A screenshot of a web form titled "Informasi Jurnal". At the top left is a dark blue tab with a white downward arrow. Below the tab is a checked checkbox labeled "Jurnal Internasional" and a line of text: "Apabila Artikel Jurnal anda dipublikasikan pada Jurnal Internasional, silakan checklist kotak di atas." Below this is a text input field with a placeholder "Nama Jurnal tempat Publikasi *". Below the input field is a paragraph of instructions: "Masukkan nama jurnal tempat Artikel Jurnal anda dipublikasikan" and "Contoh: Makara of Science Series". Below the instructions is a dark blue tab labeled "Tahun Publikasi". Below the tab is a dropdown menu labeled "Year *" with "2013" selected. Below the dropdown is a text input field with a placeholder "Informasi Sitasi Lengkap". Below the input field is a paragraph of instructions: "Field ini berisi Informasi sitasi lengkap dari sebuah Artikel Jurnal yang telah dipublikasikan" and "Contoh: Jurnal Makara of Science Series, VOL 15, NO 2 (2011), 10.7454/mss.v15i2.1057".

Gambar 24. Halaman Pengisian Informasi jurnal

9. Untuk memastikan data yang telah diisi pada masing-masing kolom benar, tekan *button*  dan sistem akan menampilkan halaman *Preview* seperti pada Gambar 24.



Gambar 25. Halaman *Preview Create Artikel Jurnal*

10. Jika terdapat kesalahan data, pengguna dapat melakukan perbaikan pada kolom yang telah tersedia (mengikuti langkah 1-9) kemudian tekan *button*  dan sistem akan menampilkan halaman **Konfirmasi** seperti pada Gambar 25.



Gambar 26. Halaman *Konfirmasi Create Artikel Jurnal*

11. Untuk mengetahui status unggahan, pilih tab *Workflow* maka sistem akan menampilkan status unggahan seperti pada Gambar 26.

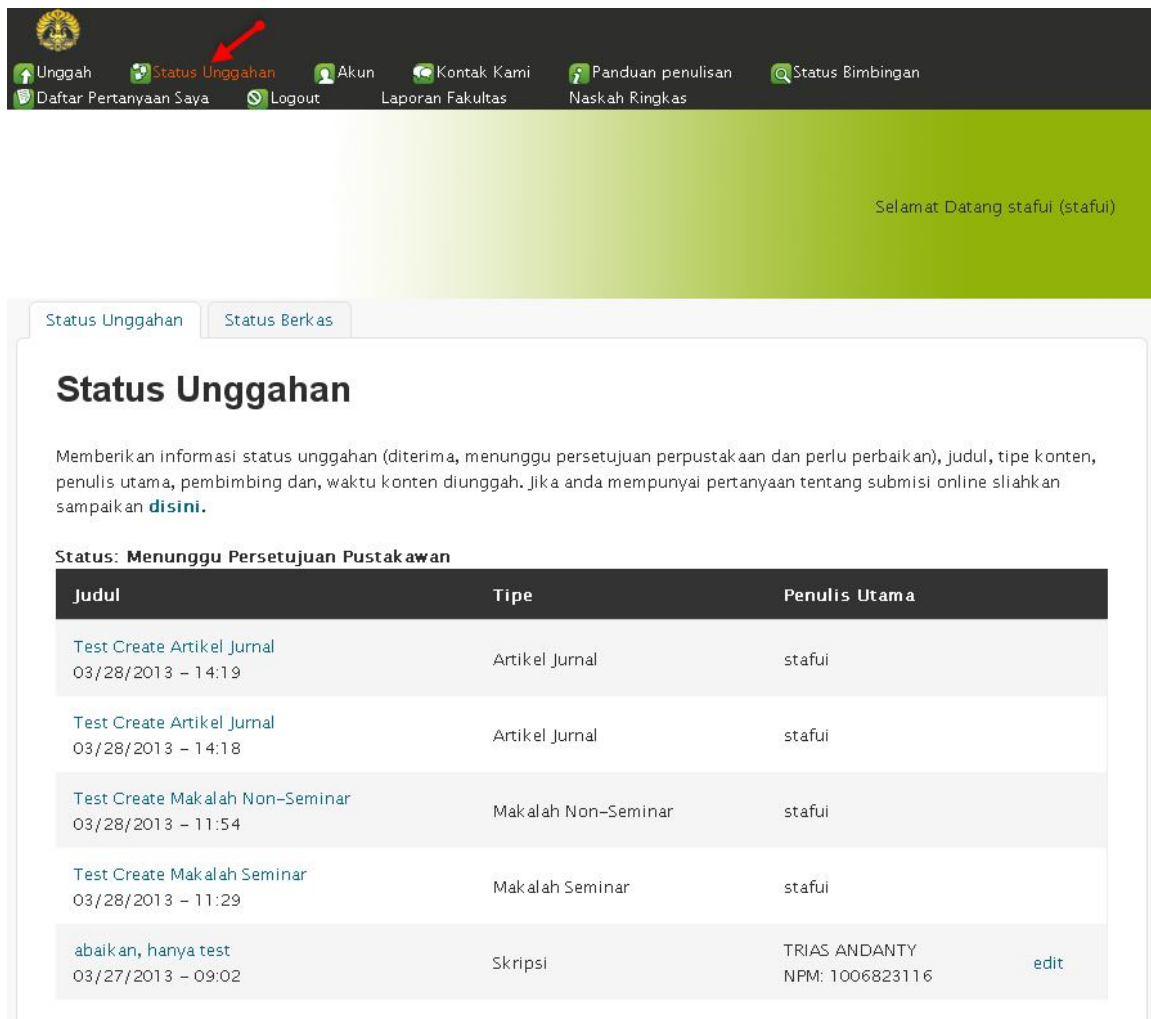


Gambar 27. Halaman Tampilan *Workflow* Artikel Jurnal

4

MENU STATUS UNGGAHAN

Menu **Status Unggahan** adalah halaman yang menyediakan informasi mengenai data unggahan yang telah di simpan dalam Sistem UIANA oleh pengguna. Untuk mengakses, pilih menu **Status Unggahan** seperti pada Gambar 28.



Gambar 28. Halaman Tampilan Menu Status Unggahan

Status Unggahan

Menu Status Unggahan adalah menu untuk melihat informasi status unggahan yang telah dilakukan pengguna. Untuk mengakses, pilih menu **Status Unggahan** ► **Status Unggahan** dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 19.



Gambar 29. Halaman Status Unggahan

Halaman ini menampilkan status unggahan. Untuk melihat detail unggahan yang telah disimpan, klik *hyperlink* pada judul unggahan yang ingin dilihat seperti pada Gambar 30.



Gambar 30. Halaman Judul Status Unggahan

Setelah klik *hyperlink* judul, sistem akan menampilkan halaman *View* yang berisi informasi unggahan seperti pada Gambar 31.



Gambar 31. Halaman View Status Unggahan

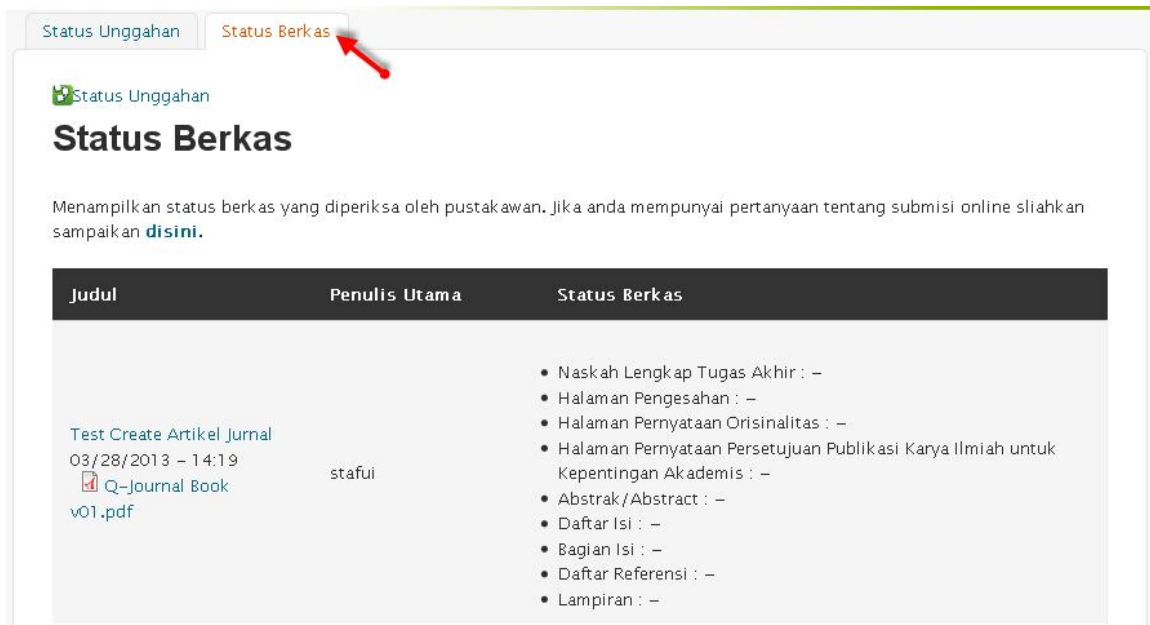
Untuk melihat *workflow* dari unggahan tersebut, pilih tab *Workflow* dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 32.



Gambar 32. Halaman Workflow Status Unggahan

Status Berkas

Menu Status Berkas adalah menu untuk melihat informasi status berkas yang telah diunggah pengguna. Untuk mengakses, pilih menu **Status Unggahan** ► **Status Berkas** dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 33.



Gambar 33. Halaman Status Berkas

Halaman ini menampilkan rincian status berkas. Untuk melihat detail unggahan yang telah disimpan, klik *hyperlink* pada judul unggahan yang ingin dilihat seperti pada Gambar 34.



Gambar 34. Halaman Judul Status Berkas

Setelah klik *hyperlink* judul, sistem akan menampilkan halaman *View* yang berisi informasi unggahan seperti pada Gambar 35.



Gambar 35. Halaman *View* Status Berkas

Untuk melihat *workflow* dari unggahan tersebut, pilih tab *Workflow* dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 36.

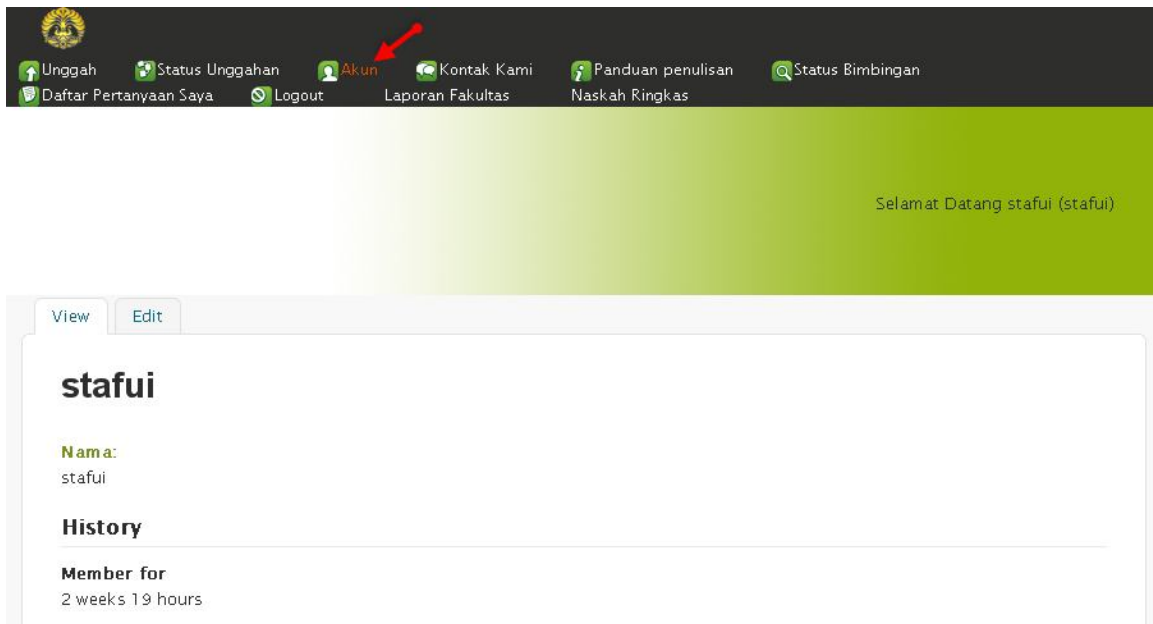


Gambar 36. Halaman *Workflow* Status Unggahan

5

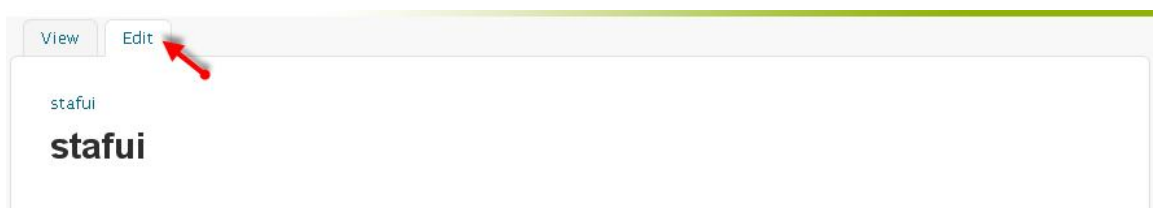
MENU AKUN

Menu **Akun** adalah halaman yang menyediakan informasi mengenai akun pengguna di Sistem UIANA. Untuk mengakses, pilih menu **Akun** dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 37.



Gambar 37. Halaman Menu Akun

Untuk menampilkan nama pengguna yang sedang login, pilih tab **Edit** seperti pada Gambar 38.

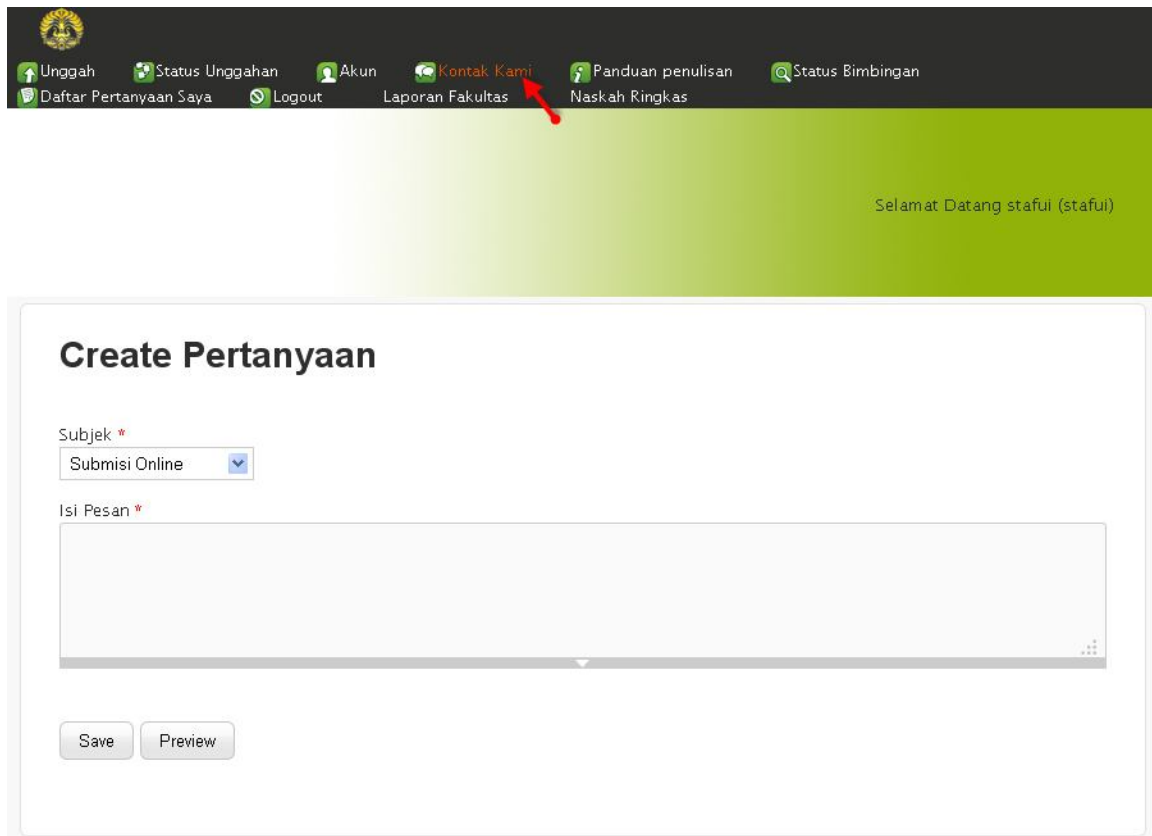


Gambar 38. Halaman Edit Akun

6

MENU KONTAK KAMI

Menu **Kontak Kami** adalah halaman untuk mengirimkan pesan kepada pustakawan melalui sistem UIANA, baik yang berhubungan dengan dosen atau submisi. Untuk mengakses, pilih menu **Kontak Kami** dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 39.




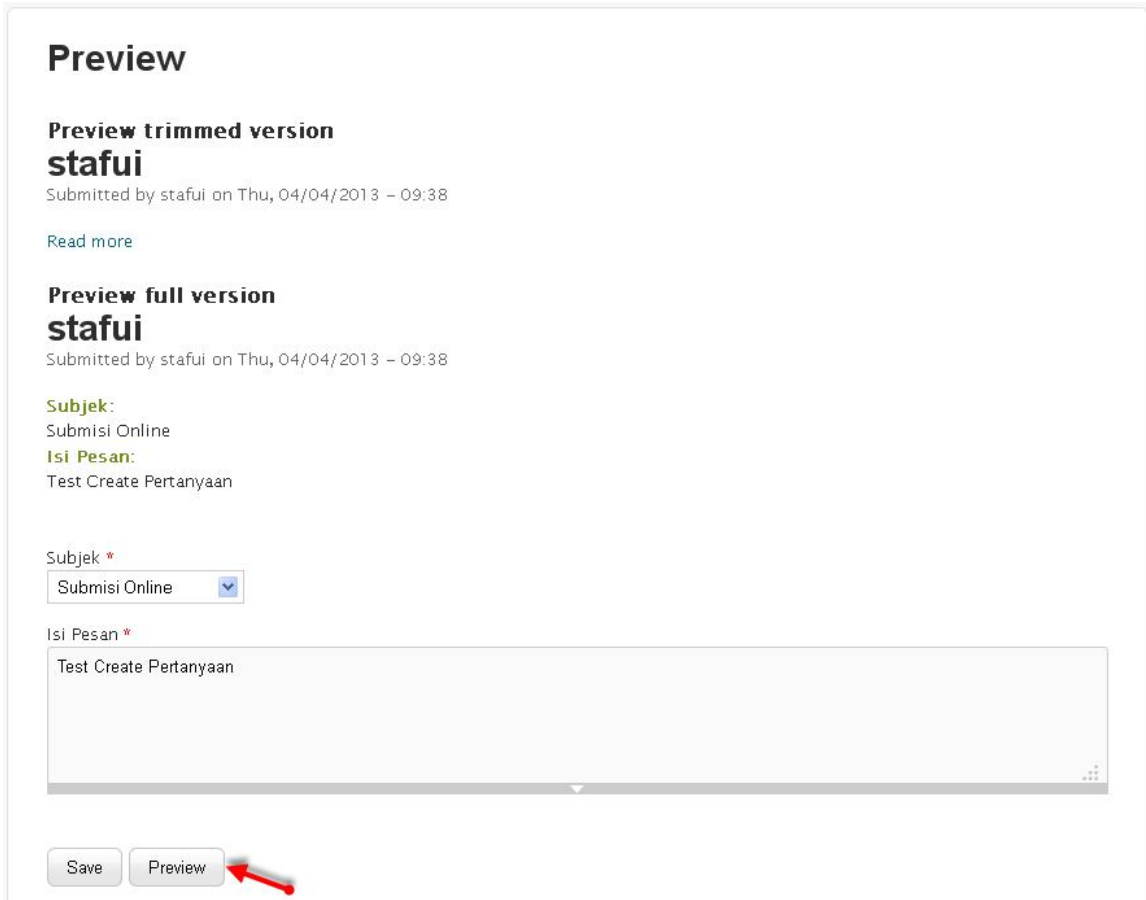
The image shows a navigation bar at the top with several menu items: Unggah, Status Unggahan, Akun, Kontak Kami (highlighted with a red arrow), Panduan penulisan, Status Bimbingan, Daftar Pertanyaan Saya, Logout, Laporan Fakultas, and Naskah Ringkas. Below the navigation bar, a green banner displays the text "Selamat Datang stafui (stafui)". The main content area features a form titled "Create Pertanyaan". The form includes a "Subjek *" dropdown menu with "Submisi Online" selected, and a large "Isi Pesan *" text area. At the bottom of the form, there are "Save" and "Preview" buttons.

Gambar 39. Halaman Menu Kontak Kami

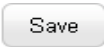
Langkah-langkah pengisian form **Create Pertanyaan** adalah sebagai berikut:

1. Pilih Subjek yang sesuai dengan pertanyaan yang akan diajukan.
2. Mengisi kolom Isi Pesan.

3. Untuk memastikan data yang telah diisi sudah benar, tekan *button*  dan sistem akan menampilkan halaman *Preview* seperti pada Gambar 40.



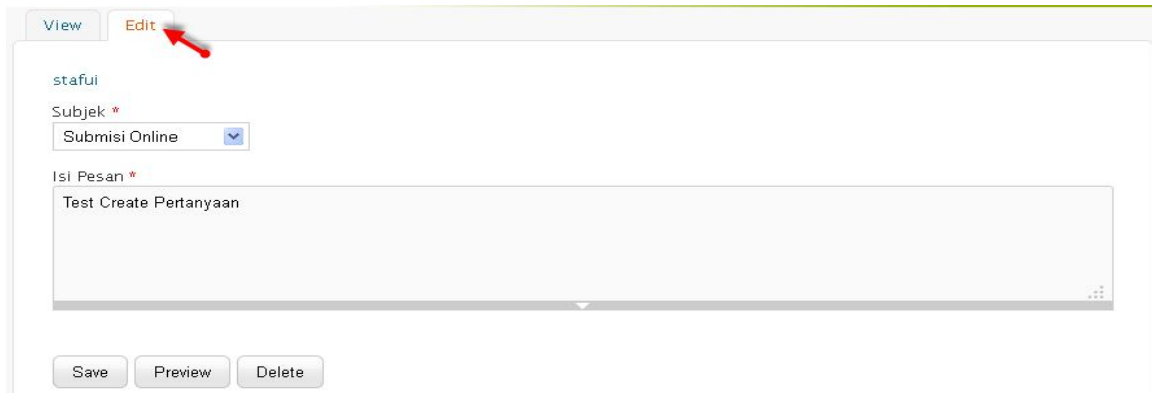
Gambar 40. Halaman *Preview Create Pertanyaan*

4. Jika terdapat kesalahan data, pengguna dapat melakukan perbaikan pada kolom yang telah tersedia (mengikuti langkah 1-3) kemudian tekan *button*  dan sistem akan menampilkan halaman **Konfirmasi** seperti pada Gambar 41.






Gambar 41. Halaman *Konfirmasi Create Pertanyaan*

5. Jika ternyata data yang telah disimpan masih terdapat kesalahan, pengguna dapat melakukan perbaikan dengan klik *hyperlink* **EDIT** dan sistem akan menampilkan halaman **Perbaikan** seperti pada Gambar 42.



The screenshot shows a web interface for editing a question. At the top, there are two tabs: 'View' and 'Edit', with a red arrow pointing to the 'Edit' tab. Below the tabs, the user's name 'stafui' is displayed. The 'Subjek' field is a dropdown menu with 'Subjeksi Online' selected. The 'Isi Pesan' field is a text area containing 'Test Create Pertanyaan'. At the bottom, there are three buttons: 'Save', 'Preview', and 'Delete'.

Gambar 42. Halaman Perbaikan Pertanyaan

6. Pengguna melakukan perbaikan pada kolom yang telah tersedia (mengikuti langkah 1-3) kemudian tekan *button*  dan sistem akan menampilkan halaman **Konfirmasi** seperti pada Gambar 41.
7. Bila pengguna ingin menghapus pertanyaan, tekan *button*  pada halaman **EDIT** seperti pada Gambar 42 dan sistem akan menampilkan halaman pertanyaan untuk *delete* pertanyaan. Apabila sudah yakin akan menghapus pertanyaan, tekan kembali *button*  seperti pada Gambar 43.



The screenshot shows a confirmation dialog for deleting a question. At the top, there are two tabs: 'View' and 'Edit'. Below the tabs, the user's name 'stafui' is displayed. The message content is 'This action cannot be undone.'. At the bottom, there are two buttons: 'Delete' and 'Cancel', with a red arrow pointing to the 'Delete' button.

Gambar 43. Halaman Delete Pertanyaan

8. Setelah dilakukan *delete* pertanyaan, sistem akan menampilkan halaman Konfirmasi seperti pada Gambar 44.



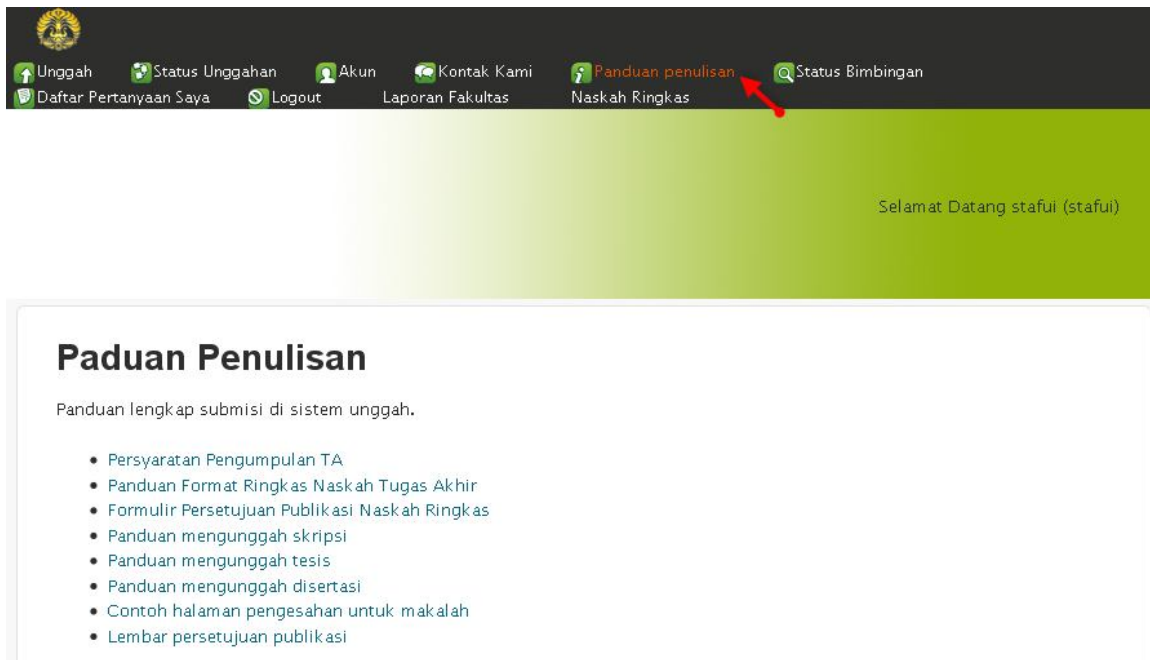
The screenshot shows a green confirmation message box with a checkmark icon on the left. The text inside the box reads: 'Pertanyaan stafui has been deleted.'

Gambar 44. Halaman Konfirmasi Delete Pertanyaan

7

MENU PANDUAN PENULISAN

Menu **Panduan Penulisan** adalah halaman untuk membaca panduan lengkap submisi di sistem unggah. Untuk mengakses, pilih menu **Panduan penulisan** dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 45.



Gambar 45. Halaman Menu Panduan Penulisan

Untuk membaca panduan, klik *hyperlink* pada judul yang ingin dibaca seperti pada Gambar 46 dan sistem akan menampilkan halaman pada tab baru untuk membaca panduan seperti pada Gambar 47.

Paduan Penulisan

Panduan lengkap submisi di sistem unggah.

- ➔ **Persyaratan Pengumpulan TA**
- Panduan Format Ringkas Naskah Tugas Akhir
- Formulir Persetujuan Publikasi Naskah Ringkas
- Panduan mengunggah skripsi
- Panduan mengunggah tesis
- Panduan mengunggah disertasi
- Contoh halaman pengesahan untuk makalah
- Lembar persetujuan publikasi

Gambar 46. Halaman Pilih Judul Panduan Penulisan

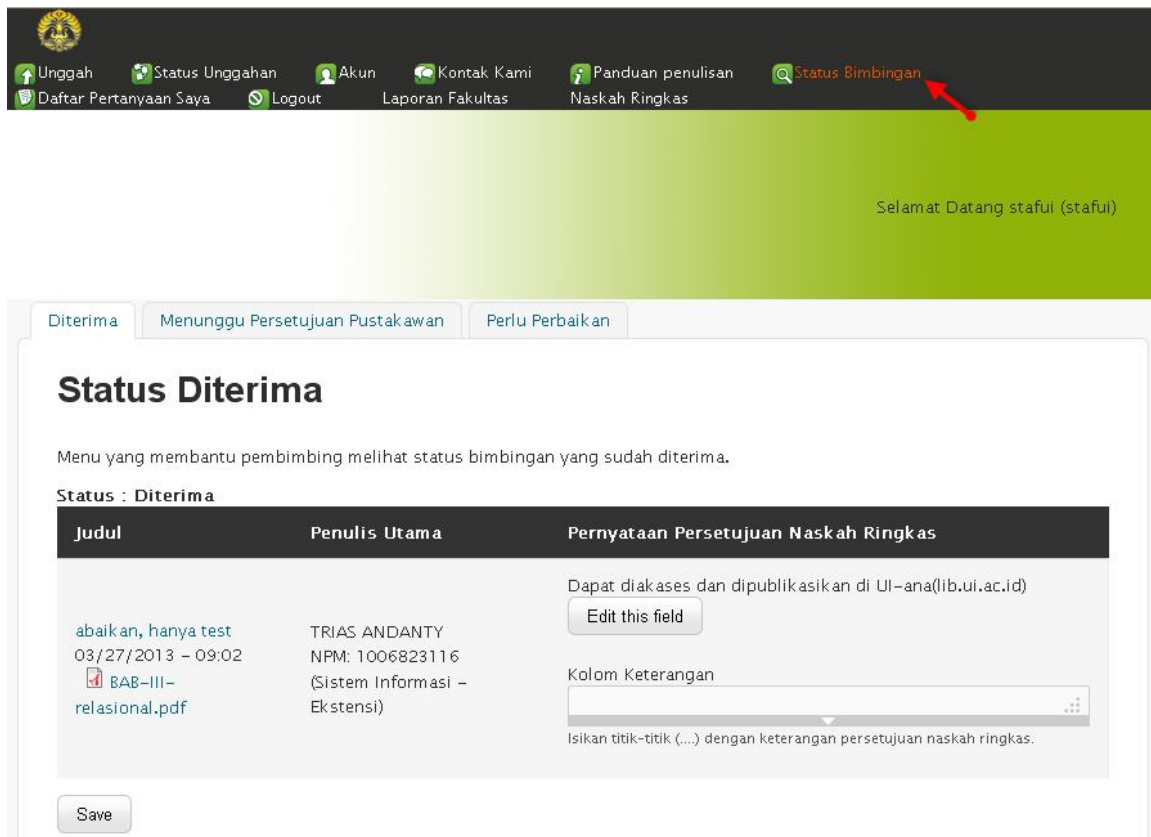


Gambar 47. Halaman Membaca Panduan Penulisan

8

MENU STATUS BIMBINGAN

Menu **Status Bimbingan** adalah halaman yang menyediakan informasi mengenai data unggahan yang telah di diperiksa oleh pustakawan. Status unggah yang sudah diperiksa akan terbagi menjadi tiga jenis, yaitu unggahan Diterima, Menunggu Persetujuan Pustakawan atau Perlu Perbaikan. Untuk mengakses, pilih menu **Status Bimbingan** seperti pada Gambar 48.



Gambar 48. Halaman Tampilan Menu Status Bimbingan

Status Diterima

Untuk melihat detail status unggahan yang sudah diterima, pilih tab Diterima seperti pada Gambar 49.

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Diterima', 'Menunggu Persetujuan Pustakawan', and 'Perlu Perbaikan'. The 'Diterima' tab is selected and highlighted with a red arrow. Below the tabs is a section titled 'Status Diterima' with a subtitle 'Menu yang membantu pembimbing melihat status bimbingan yang sudah diterima.' Below this is a table with the following data:

Judul	Penulis Utama	Pernyataan Persetujuan Naskah Ringkas
abaikan, hanya test 03/27/2013 - 09:02 BAB-III- relasional.pdf	TRIAS ANDANTY NPM: 1006823116 (Sistem Informasi - Ekstensi)	Dapat diakses dan dipublikasikan di UI-ana(lib.ui.ac.id) <input type="button" value="Edit this field"/> Kolom Keterangan <input type="text"/> Isikan titik-titik (...) dengan keterangan persetujuan naskah ringkas.

At the bottom left of the table area is a 'Save' button.

Gambar 49. Halaman Daftar Status Bimbingan Diterima

Untuk mengubah pilihan Pernyataan Persetujuan Naskah Ringkas, tekan *button* , maka sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 50. Pilih Pernyataan Persetujuan Naskah Ringkas, kemudian tekan *button* .

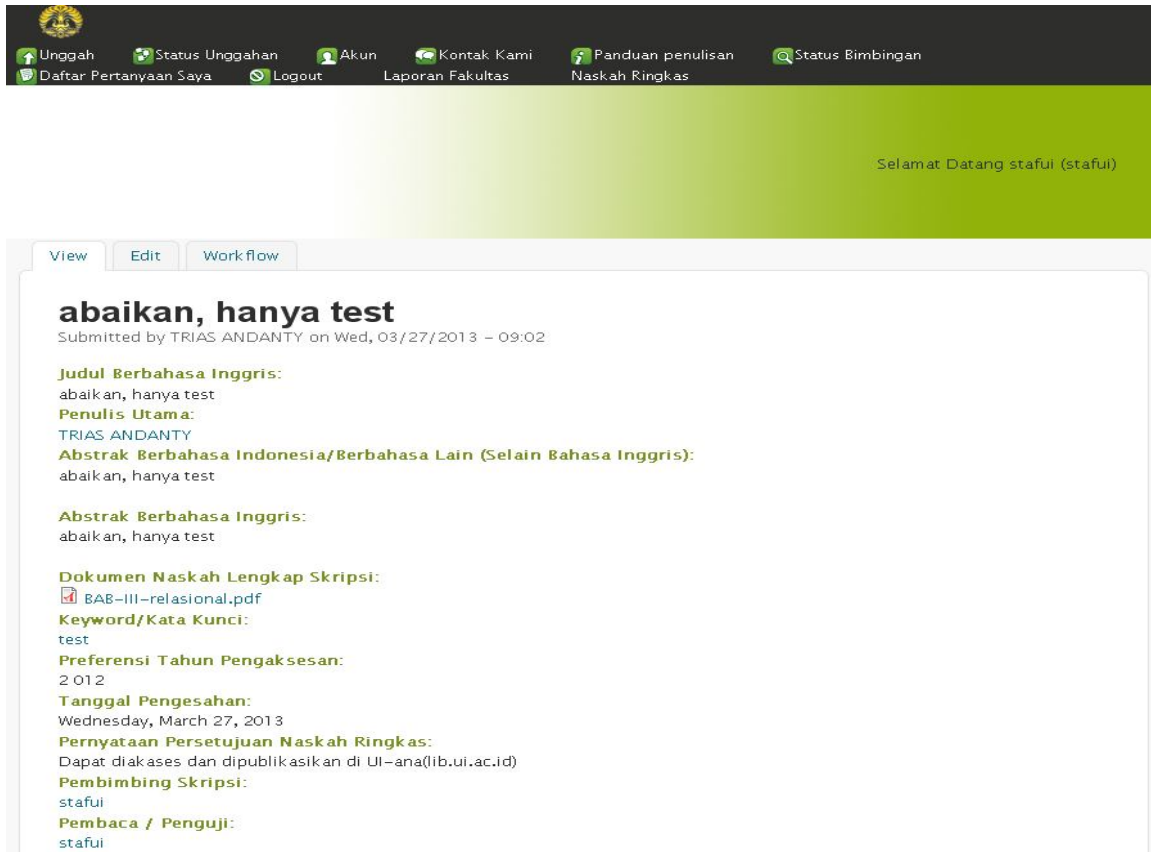
The screenshot shows the same 'Status Diterima' page as in Gambar 49, but the 'Pernyataan Persetujuan Naskah Ringkas' column is expanded to show a list of radio button options. The options are:

- Dapat diakses dan dipublikasikan di UI-ana(lib.ui.ac.id)
- Akan Diproses diterbitkan pada jurnal Prodi/Jurusan/fakultas di UI.
- Akan Diterbitkan pada prosiding seminar nasional pada Seminar.....
- Akan Diterbitkan pada Jurnal Nasional yaitu.....
- Akan ditulis dalam bahasa Inggris dan diterbitkan pada prosiding Konferensi Internasional pada.....
- Naskah ringkas ini baik, dan akan diubah/digabung dengan hasil penelitian lain dan ditulis dalam bahasa Inggris untuk dipersiapkan
- Ditunda publikasi onlinenya karena akan sedang dalam proses paten/HKI

Below the list is a text box for 'Kolom Keterangan' and a note: 'Isilah salah satu pernyataan persetujuan publikasi, jika anda memilih pilihan yang diberi titik-titik(...) isilah kolom keterangan dibawah pernyataan.' At the bottom left is a 'Save' button.

Gambar 50. Halaman Daftar Status Bimbingan Diterima

Untuk melihat rincian informasi data unggahan, klik *hyperlink* pada judul unggahan, maka sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 51.



Gambar 51. Halaman Detil Status Bimbingan Diterima

Untuk mengedit data unggahan, pilih tab Edit seperti pada Gambar 52. Langkah-langkah untuk mengedit data unggahan mengikuti langkah pada menu **Add Content**.



Gambar 52. Halaman Edit data Status Bimbingan Diterima

Untuk melihat *workflow* dari unggahan tersebut, pilih tab *Workflow* dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 53.



Gambar 53. Halaman *Workflow* Status Bimbingan Diterima

Status Menunggu Persetujuan Pustakawan

Untuk melihat detail status unggahan yang masih menunggu persetujuan pustakawan, pilih tab Menunggu Persetujuan Pustakawan seperti pada Gambar 54.



Gambar 54. Halaman Daftar Status Bimbingan Menunggu Persetujuan Pustakawan

Untuk melihat rincian informasi data unggahan, klik *hyperlink* pada judul unggahan, maka sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 55.



Gambar 55. Halaman Detil Status Bimbingan Menunggu Persetujuan Pustakawan

Untuk melihat *workflow* dari unggahan tersebut, pilih tab *Workflow* dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 56.



Gambar 56. Halaman *Workflow* Status Bimbingan Menunggu Persetujuan Pustakawan

Status Perlu Perbaikan

Untuk melihat detail status unggahan yang perlu perbaikan, pilih tab Perlu Perbaikan seperti pada Gambar 57.



Gambar 57. Halaman Daftar Status Bimbingan Perlu Perbaikan

Untuk melihat rincian informasi data unggahan, klik *hyperlink* pada judul unggahan, maka sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 58.



Gambar 58. Halaman Detil Status Bimbingan Perlu Perbaikan

Untuk melihat *workflow* dari unggahan tersebut, pilih tab *Workflow* dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 53.



View Workflow

Test Create Makalah Non-Seminar

Current state: **Perlu Perbaikan**

Workflow History

Date	Old State	New State	By	Comment
Thu, 04/04/2013 - 09:53	Menunggu Persetujuan Pustakawan	Perlu Perbaikan	pustakawanui	
Thu, 03/28/2013 - 11:54	(creation)	Menunggu Persetujuan Pustakawan	stafui	

Gambar 59. Halaman *Workflow* Status Bimbingan Perlu Perbaikan

10

MENU LAPORAN FAKULTAS

Menu **Laporan Fakultas** adalah halaman yang menyediakan informasi mengenai laporan per fakultas data unggahan yang telah diunggah ke sistem UIANA. Untuk mengakses, pilih menu **Laporan Fakultas** seperti pada Gambar 48.

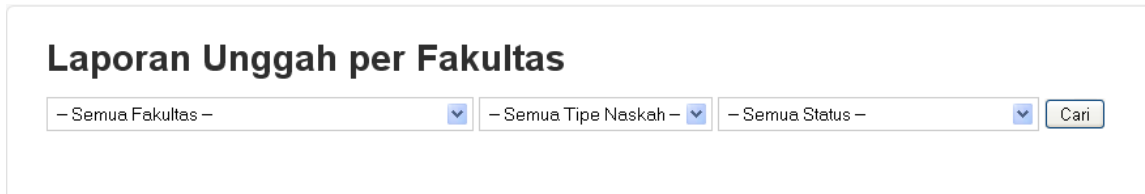


Gambar 60. Halaman Menu Laporan Fakultas

Untuk melihat laporan detail, klik *hyperlink* Laporan Detail seperti pada Gambar 61, maka sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 62.



Gambar 61. Halaman Menu Laporan Detail



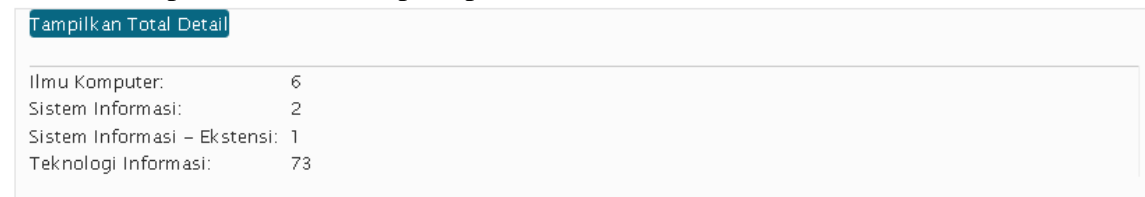
Gambar 62. Halaman Menu Pilih Laporan Fakultas

Untuk melihat detil laporan unggah, pilih Fakultas yang ingin dicari, Tipe Naskah, dan Status unggah. Setelah dipilih, tekan *button* **Cari**, maka sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 63.



Gambar 63. Halaman Laporan Detail Fakultas

Untuk melihat rincian data laporan, tekan *button* **Tampilkan Total Detail**, maka sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 64.

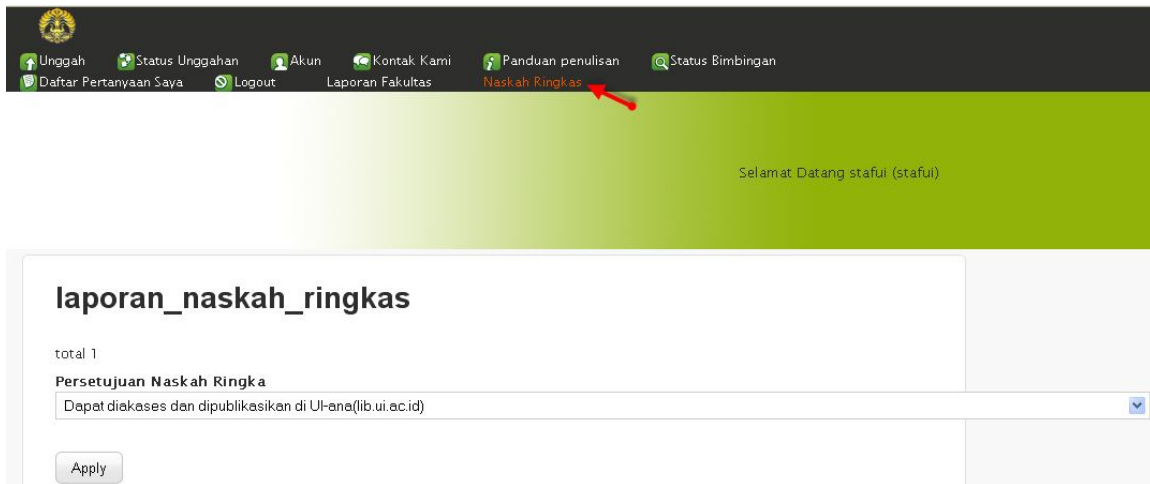


Gambar 64. Halaman Total Detail Laporan Fakultas


11

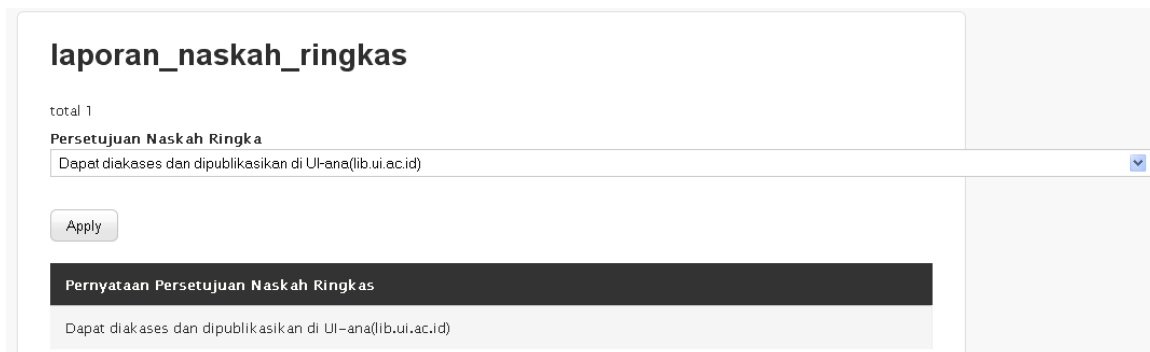
MENU NASKAH RINGKAS

Menu **Laporan Fakultas** adalah halaman yang menyediakan informasi mengenai jenis persetujuan naskah ringkas dari hasil unggahan yang telah diunggah ke sistem UIANA dan telah disetujui oleh pustakawan dengan status unggahan Diterima. Untuk mengakses, pilih menu **Laporan Fakultas** seperti pada Gambar 65.



Gambar 65. Halaman Total Detail Laporan Fakultas

Untuk melihat laporan Persetujuan Naskah Ringkas, pilih laporan yang ingin dicari, kemudian tekan *button* , maka sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 65.



Gambar 66. Halaman Total Detail Laporan Fakultas

12

MENU *LOGOUT*

Menu *Logout* adalah menu yang digunakan untuk keluar dari sistem unggah. Untuk keluar dari sistem, klik *hyperlink Logout* seperti pada Gambar 67.



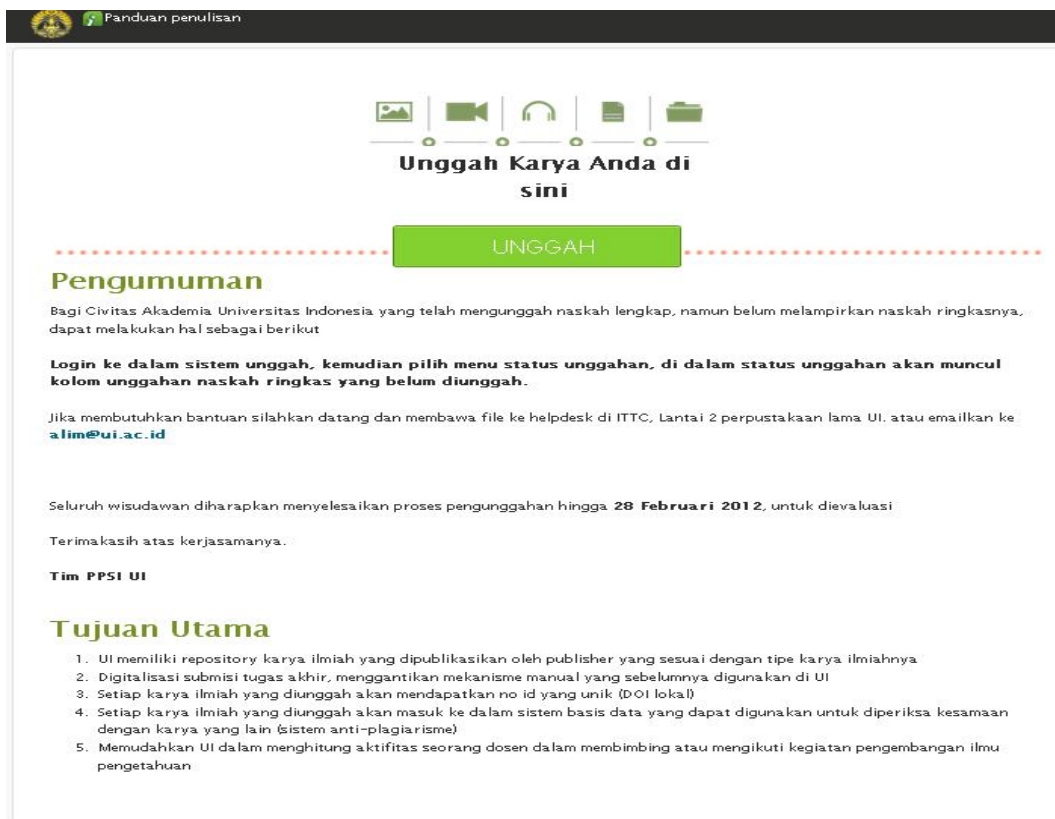
Gambar 67. Halaman Menu *Logout*

Setelah melakukan klik *hyperlink Logout*, maka sistem akan menampilkan konfirmasi seperti Gambar 68.

Logout sukses.
Tunggu beberapa saat, Sistem akan mengembalikan Anda ke <http://lib.ui.ac.id/unggah/>

Gambar 68. Halaman Konfirmasi *Logout*

Tunggu beberapa saat, maka sistem akan mengembalikan halaman ke halaman awal unggah seperti Gambar 69.



Gambar 69. Halaman Utama UIANA