

**MANUAL
SISTEM APLIKASI
UNGGAH KARYA ILMIAH (UIANA)
UNIVERSITAS INDONESIA
UNTUK MAHASISWA
[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.*



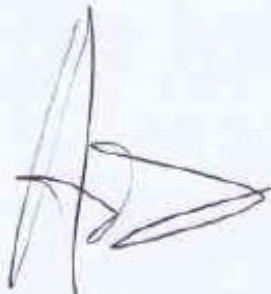
Nomor : REF-PSI-USM-APL.UNG.44

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



28/10/2023
(w/rlms)

(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 Mahasiswa. Dokumen ini membahas dan memberikan petunjuk tentang penggunaan fitur-fitur yang terdapat pada aplikasi UIANA beserta contoh-contoh penerapannya sesuai dengan regulasi yang berlaku di Universitas Indonesia.

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	i
ABSTRAK	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
KATA PENGANTAR	vii
SEKILAS PANDANG	8
2 PROSES LOGIN	9
3 MENU ADD CONTENT	11
Unggah Skripsi	12
Unggah Tesis	20
Unggah Disertasi.....	29
Unggah Makalah Seminar	38
Unggah Makalah Non-Seminar	46
Unggah Proyek Ilmiah.....	52
Unggah Artikel Jurnal	58
4 MENU STATUS UNGGAHAN	64
5 MENU AKUN	67
6 MENU KONTAK KAMI	68
7 MENU PANDUAN PENULISAN	71
8 MENU DAFTAR PERTANYAAN SAYA	72
9 MENU LOGOUT	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Utama UNGGAH.....	9
Gambar 2. Halaman Login SSO	10
Gambar 3. Halaman Menu Utama	10
Gambar 4. Halaman Menu Unggah.....	11
Gambar 5. Halaman Menu Add Content	11
Gambar 6. Halaman Pilihan Baca Panduan Unggah Skripsi	12
Gambar 7. Halaman Membaca Panduan Penulisan.....	12
Gambar 8. Halaman Menu Unggah Skripsi.....	12
Gambar 9. Halaman <i>Create</i> Skripsi	13
Gambar 10. Halaman Pengisian Kontributor.....	14
Gambar 11. Halaman Pengisian Detil Dokumen	15
Gambar 12. Halaman Pengisian Pengesahan dan Publikasi	16
Gambar 13. Halaman <i>Preview</i> (Bagian 1).....	17
Gambar 14. Halaman <i>Preview</i> (Bagian 2).....	18
Gambar 15. Halaman <i>Preview</i> (Bagian 3).....	19
Gambar 16. Halaman Tampilan Peringatan Unggah Skripsi	20
Gambar 17. Halaman Tampilan Notifikasi Unggah Skripsi.....	20
Gambar 18. Halaman Klik add content	20
Gambar 19. Halaman Pilihan Baca Panduan Unggah Tesis	21
Gambar 20. Halaman Panduan Mengunggah Tesis	21
Gambar 21. Halaman Menu Unggah Tesis.....	21
Gambar 22. Halaman <i>Create</i> Tesis	22
Gambar 23. Halaman Pengisian Kontributor.....	23
Gambar 24. Halaman Pengisian Detil Dokumen	24
Gambar 25. Halaman Pengisian Pengesahan dan Publikasi	25
Gambar 26. Halaman <i>Preview</i> (Bagian 1).....	26
Gambar 27. Halaman <i>Preview</i> (Bagian 2).....	27
Gambar 28. Halaman <i>Preview</i> (Bagian 3).....	28
Gambar 29. Halaman Peringatan Unggah Tesis	29
Gambar 30. Halaman Notifikasi Unggah Tesis	29
Gambar 31. Halaman Klik Add Content	29
Gambar 32. Halaman Pilihan Baca Panduan Unggah Disertasi	30
Gambar 33. Halaman Panduan Mengunggah Tesis	30
Gambar 34. Halaman Menu Unggah Disertasi	30
Gambar 35. Halaman <i>Create</i> Disertasi.....	31
Gambar 36. Halaman Pengisian Kontributor.....	32
Gambar 37. Halaman Pengisian Detil Dokumen	33
Gambar 38. Halaman Pengisian Pengesahan dan Publikasi	34
Gambar 39. Halaman <i>Preview</i> (Bagian 1).....	35
Gambar 40. Halaman <i>Preview</i> (Bagian 2).....	36

Gambar 41. Halaman <i>Preview</i> (Bagian 3).....	37
Gambar 42. Halaman Peringatan Unggah Disertasi.....	37
Gambar 43. Halaman Notifikasi Unggah Disertasi.....	37
Gambar 44. Halaman Klik Add Content	38
Gambar 45. Halaman Menu Unggah Makalah Seminar.....	38
Gambar 46. Halaman <i>Create</i> Makalah Seminar	39
Gambar 47. Halaman Pengisian Kontributor.....	40
Gambar 48. Halaman Pengisian Detil Dokumen	41
Gambar 49. Halaman Pengisian Informasi Seminar	42
Gambar 50. Halaman <i>Preview</i> (Bagian 1).....	43
Gambar 51. Halaman <i>Preview</i> (Bagian 2).....	44
Gambar 52. Halaman <i>Preview</i> (Bagian 3).....	45
Gambar 53. Halaman Peringatan Unggah Makalah Seminar	45
Gambar 54. Halaman Notifikasi Unggah Makalah Seminar	45
Gambar 55. Halaman Klik Add Content	46
Gambar 56. Halaman Menu Unggah Makalah Non-Seminar.....	46
Gambar 57. Halaman <i>Create</i> Makalah Non-Seminar	47
Gambar 58. Halaman Pengisian Kontributor.....	48
Gambar 59. Halaman Pengisian Detil Dokumen	49
Gambar 60. Halaman <i>Preview</i>	50
Gambar 61. Halaman Peringatan Unggah Makalah Seminar	51
Gambar 62. Halaman Notifikasi Unggah Makalah Non-Seminar	51
Gambar 63. Halaman Klik Add Content	51
Gambar 64. Halaman Menu Unggah Proyek Ilmiah.....	52
Gambar 65. Halaman <i>Create</i> Proyek Ilmiah	53
Gambar 66. Halaman Pengisian Kontributor.....	54
Gambar 67. Halaman Pengisian Detil Dokumen	55
Gambar 68. Halaman <i>Preview</i>	56
Gambar 69. Halaman Peringatan Unggah Proyek Ilmiah	57
Gambar 70. Halaman Notifikasi Unggah Proyek Ilmiah.....	57
Gambar 71. Halaman Klik Add Content	57
Gambar 72. Halaman Menu Unggah Artikel Jurnal.....	58
Gambar 73. Halaman <i>Create</i> proyek ilmiah.....	59
Gambar 74. Halaman Pengisian Penulis.....	60
Gambar 75. Halaman Pengisian Detil Dokumen	60
Gambar 76. Halaman Pengisian Informasi Jurnal.....	61
Gambar 77. Halaman <i>Preview</i>	62
Gambar 78. Halaman Peringatan Unggah Artikel Jurnal	63
Gambar 79. Halaman Notifikasi Unggah Artikel Jurnal	63
Gambar 80. Halaman Klik add content	63
Gambar 81. Halaman Klik Menu Status Unggahan.....	64
Gambar 82. Halaman Status Unggahan.....	64
Gambar 83. Halaman Unggahan yang Menunggu persetujuan Pustakawan	65
Gambar 84. Halaman <i>View</i> Status Unggahan	65

Gambar 85. Halaman <i>Edit</i> Status Unggahan	65
Gambar 86. Halaman <i>Workflow</i> Status Unggahan.....	66
Gambar 87. Halaman <i>Workflow</i> Status Unggahan.....	66
Gambar 88. Halaman Menu Akun	67
Gambar 89. Halaman Akun Pengguna	67
Gambar 90. Halaman Menu Kontak Kami	68
Gambar 91. Halaman <i>Create</i> Pertanyaan	68
Gambar 92. Halaman <i>priview</i> Pertanyaan	69
Gambar 93. Halaman Notifikasi Pertanyaan	69
Gambar 94. Halaman <i>Edit</i> Pertanyaan	69
Gambar 95. Halaman Konfirmasi Penghapusan Pertanyaan	70
Gambar 96. Halaman Klik Menu Panduan Penulisan	71
Gambar 97. Halaman Panduan Penulisan.....	71
Gambar 98. Halaman Membaca Panduan Penulisan.....	71
Gambar 99. Halaman Klik Menu Daftar Pertanyaan Saya.....	72
Gambar 100. Halaman Daftar Pertanyaan Saya.....	72
Gambar 101. Halaman <i>View</i> comment.....	73
Gambar 102. Halaman <i>Edit</i> Pertanyaan	73
Gambar 103. Halaman Klik Menu <i>Logout</i>	74
Gambar 104. Halaman Konfirmasi <i>Logout</i> Sukses	74
Gambar 105. Halaman Utama UIANA	74

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.

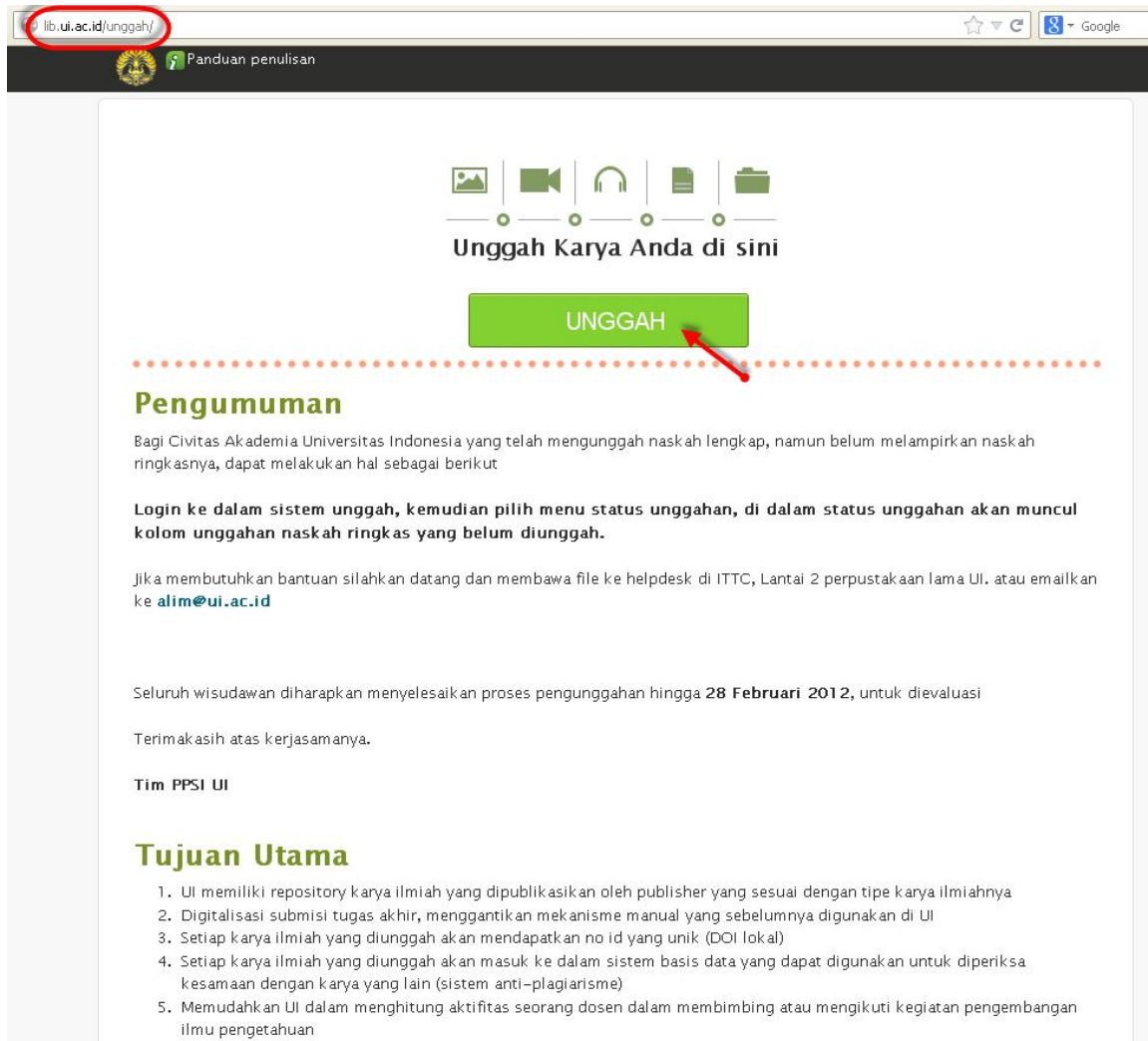
Selain itu, pendataan karya ilmiah ini terintegrasi dengan Sistem informasi Akademik New Generation (Siak-NG) dan Sistem Informasi Kepegawaian (Sipeg). Mahasiswa dapat mengunggah karya akademiknya melalui Siak-NG, begitu juga dosen dapat mengunggah karyanya melalui Sipeg. Karya tersebut kemudian akan 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**. Untuk role sebagai mahasiswa, login menggunakan SSO login UI.



Gambar 1. Halaman Utama UNGGAH

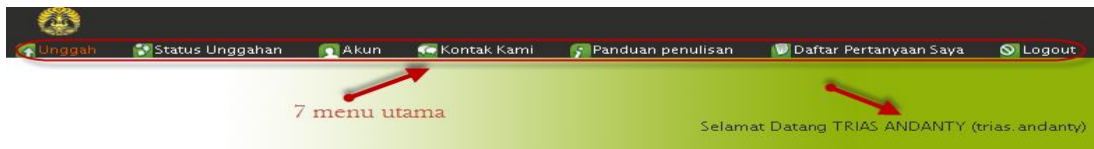
Sistem akan diarahkan ke halaman SSO (Single Sign On) UI. Pada halaman SSO, masukkan *username* pada kolom pertama dan *password* pada kolom kedua sesuai dengan *account* LDAP (*account* UI), kemudian tekan *button*  untuk proses otentifikasi seperti pada Gambar 2.



Gambar 2. Halaman Login SSO

Jika otentifikasi telah berhasil, akan ditampilkan menu utama bagi pengguna seperti Gambar 3.

Pastikan anda login sesuai dengan user yang anda gunakan. Pada halaman ini ada 7 menu utama. 7 menu utama tersebut adalah menu unggah, Status unggahan, Akun, Kontak kami, Panduan Penulisan, Daftar pertanyaan dan logout.



Gambar 3. Halaman Menu Utama

3

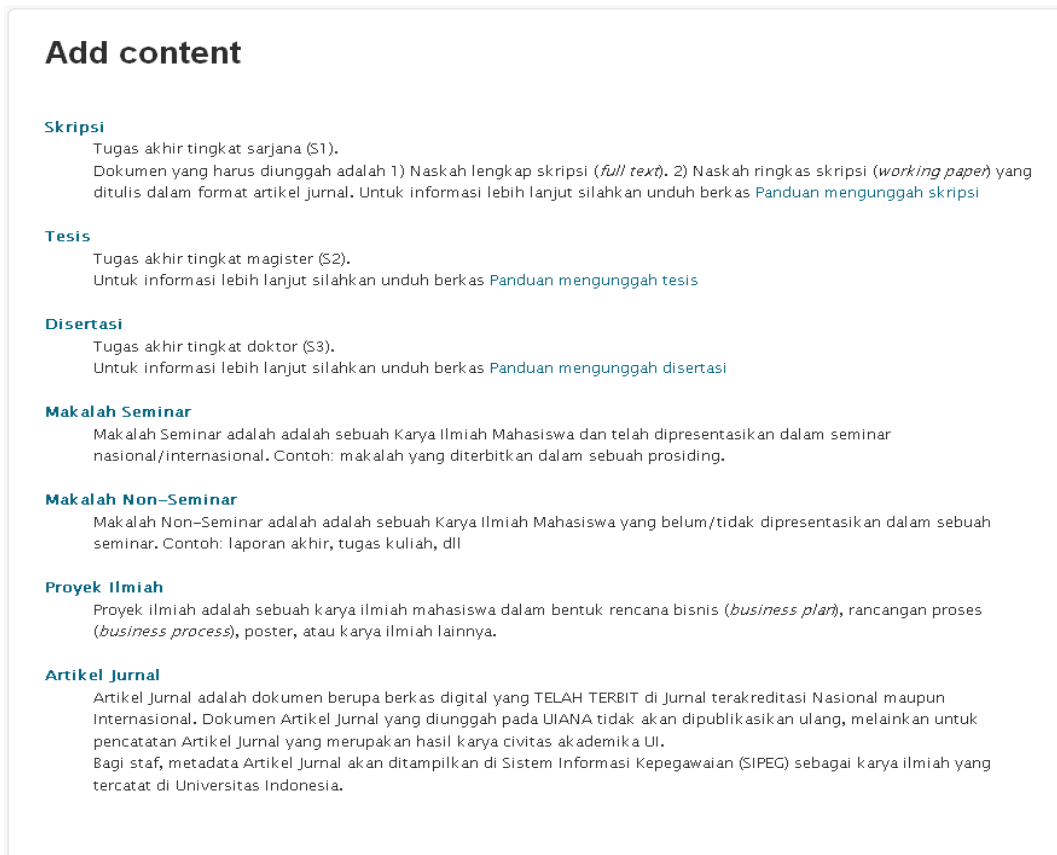
MENU ADD CONTENT

Menu **Unggah** adalah menu yang digunakan untuk mengunggah karya ilmiah sivitas akademika UI. Pada halaman unggah terdapat **Add Content** yang merupakan halaman pengunggahan karya ilmiah sesuai keperluan pengguna. Untuk melakukan pengunggahan, klik menu unggah pada menu unggah diatas. Lihat Gambar 4.



Gambar 4. Halaman Menu Unggah

Setelah melakukan klik unggah, maka sistem akan memunculkan halaman menu add content seperti Gambar 5. Halaman Add content terdapat menu – menu skripsi, tesis, disertasi, Makalah seminar, makalah non seminar, proyek ilmiah dan artikel jurnal.



Gambar 5. Halaman Menu Add Content

Unggah Skripsi

Menu Skripsi adalah menu yang digunakan untuk mengunggah skripsi yang diperuntukkan untuk S1. Untuk membaca panduan unggah skripsi, pilih *hyperlink* Panduan mengunggah skripsi seperti pada Gambar 6.

Skripsi

Tugas akhir tingkat sarjana (S1).

Dokumen yang harus diunggah adalah 1) Naskah lengkap skripsi (*full text*), 2) Naskah ringkas skripsi (*working paper*) yang ditulis dalam format artikel jurnal. Untuk informasi lebih lanjut silahkan unduh berkas [Panduan mengunggah skripsi](#)

Gambar 6. Halaman Pilihan Baca Panduan Unggah Skripsi

Setelah melakukan klik panduan mengunggah skripsi, maka sistem akan menampilkan file dengan format pdf seperti pada Gambar 7.



Gambar 7. Halaman Membaca Panduan Penulisan

Bila ingin langsung mengunggah skripsi, klik *hyperlink* **Skripsi** seperti pada Gambar 8 dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 9.

Skripsi

Tugas akhir tingkat sarjana (S1).

Dokumen yang harus diunggah adalah 1) Naskah lengkap skripsi (*full text*), 2) Naskah ringkas skripsi (*working paper*) yang ditulis dalam format artikel jurnal. Untuk informasi lebih lanjut silahkan unduh berkas [Panduan mengunggah skripsi](#)

Gambar 8. Halaman Menu Unggah Skripsi

Add content

Create Skripsi

Informasi Dasar ▾

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

Judul Berbahasa Inggris *

Masukkan judul skripsi / tugas akhir dalam bahasa Inggris. Contoh: "Legal Aspects of Carbon Credit Trading"

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

B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Size ▾]

body p

Disable rich-text

Text format: Friendly Editor ▾ [More information about text formats](#)

Masukkan abstrak dalam bahasa Indonesia/bahasa lain (selain bahasa Inggris) yang terdapat pada skripsi anda.

Abstrak Berbahasa Inggris *

B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Size ▾]

body p

Disable rich-text

Text format: Friendly Editor ▾ [More information about text formats](#)

Masukkan abstrak dalam bahasa Inggris yang terdapat pada skripsi anda.

Keyword/Kata Kunci *

Masukkan kata kunci atau *keyword* yang terdapat pada skripsi, jika lebih dari satu kata kunci maka pemisahan antarkata kunci menggunakan koma (,). Contoh: karbon, carbon, kredit, credit

Kontributor ▾

Detil Dokumen ▾

Pengesahan dan Publikasi ▾

Save Preview

Gambar 9. Halaman *Create Skripsi*

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

1. Isi kolom yang terdapat pada form Informasi Dasar.

Pada halaman *Create* skripsi, mahasiswa mengisi informasi dasar yang terkait dengan skripsi pada kolom yang tersedia. Informasi dasar mencakup judul skripsi berbahasa Indonesia, judul berbahasa Inggris, abstrak berbahasa Indonesia, abstrak berbahasa Inggris dan keyword/kata kunci.

2. Untuk mengisi bagian Kontributor, tekan *button* **Kontributor**, maka sistem akan menampilkan form pengisian Kontributor seperti pada Gambar 10.

Kontributor

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

Penulis Utama *

Masukkan *username* nama penulis skripsi/tugas akhir.

Add another item

Pembimbing Skripsi *

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

Pembaca / Penguji *

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

Add another item

Gambar 10. Halaman Pengisian Kontributor

Pada kolom pengisian kontributor, mahasiswa mengisi kolom pengisian penulis utama skripsi, pembimbing skripsi dan pembaca/penguji. Apabila dalam 3 kolom pengisian tersebut ada yang dituliskan atau disebutkan lebih dari dua, maka klik *button* **Add another item** di bagian bawah kolom pengisian.

3. Untuk mengisi bagian Detil Dokumen, tekan *button* **Detil Dokumen**, maka sistem akan menampilkan form pengisian Detil Dokumen seperti pada Gambar 11.

Detil Dokumen ▾

Dokumen Naskah Lengkap Skripsi *

Masukkan *full text* skripsi atau tugas akhir dalam format pdf, dari halaman judul sampai dengan lampiran yang sesuai dengan pedoman penulisan tugas akhir. Pastikan bahwa *file* tidak terenkripsi (tidak diberi *password*). Dalam *file* tersebut, pada halaman pernyataan orisinalitas, lembar pengesahan, dan pernyataan persetujuan publikasi harus ditandatangani dan *discan*/pindai. Untuk panduan penulisan dapat dilihat [di sini](#). Sedangkan penamaan berkas naskah lengkap terdiri atas nama penulis, jenis karya, singkatan nama fakultas dan tahun lulus. Contoh: Monalisa Septiana-Skripsi-FIB-Full Text-2013.pdf
Files must be less than 200 MB.
Allowed file types: pdf.

Dokumen Naskah Ringkas Skripsi

Masukkan naskah skripsi yang sudah diubah dalam bentuk artikel jurnal, sekitar 16--20 halaman. Untuk panduan penulisan artikel jurnal dapat dilihat di [Jurnal Makara](#) atau mengikuti ketentuan di fakultas anda atau lihat [di sini](#). Sedangkan penamaan berkas naskah ringkas terdiri atas nama penulis, jenis karya, nama fakultas, dan tahun lulus. Contoh: Monalisa Septiana-Skripsi-FIB-Naskah Ringkas-2013.pdf
Files must be less than 200 MB.
Allowed file types: pdf.

Form Persetujuan Naskah Ringkas ▾

Pernyataan Persetujuan Naskah Ringkas *

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 ke jurnal Internasional, Yaitu:.....

Ditunda publikasi onlinenya karena akan sedang dalam proses paten/HKI

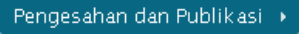
Isilah salah satu pernyataan persetujuan publikasi, jika anda memilih pilihan yang diberi titik-titik(...) isilah kolom keterangan dibawah pernyataan.

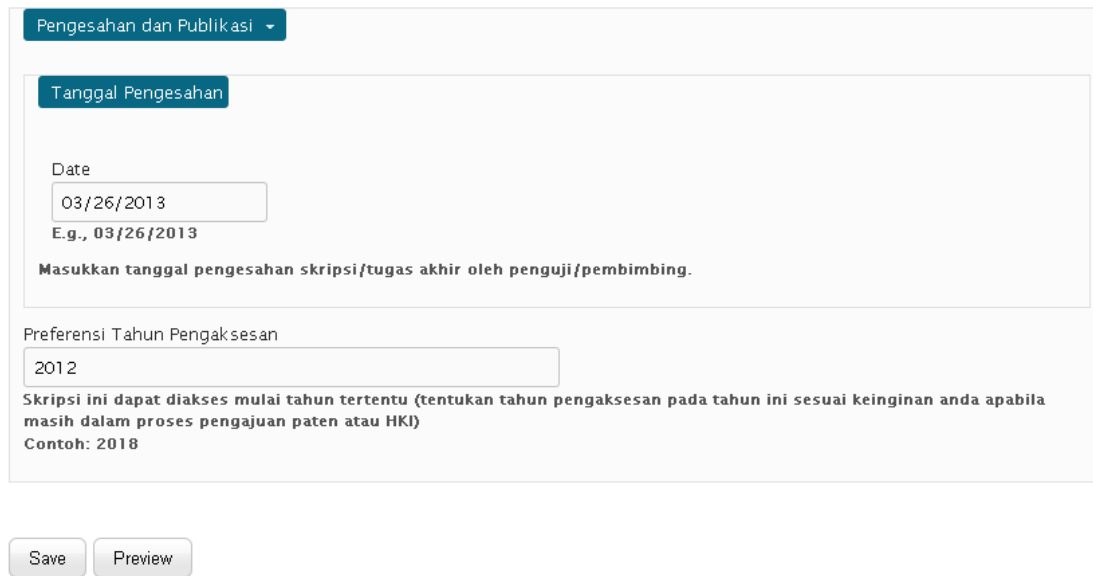
Kolom Keterangan

Gambar 11. Halaman Pengisian Detil Dokumen

Pada Detil Dokumen, mahasiswa mengupload dokumen naskah lengkap skripsi dan dokumen naskah ringkas skripsi dengan cara klik untuk mencari file yang akan diunggah dan klik . Untuk membatalkan file yang telah di-upload, tekan *button* dan sistem akan menampilkan kolom *upload* kembali. Untuk melihat panduan penulisan naskah lengkap, mahasiswa dapat klik di *hyperlink* [di sini](#) dan untuk melihat panduan penulisan naskah ringkas klik *hyperlink* [Jurnal Makara](#). Pada pengisian Detil dokumen terdapat bagian pengisian form persetujuan naskah ringkas. Untuk mengisi, klik salah satu pernyataan persetujuan naskah ringkas. Sedangkan untuk pilihan yang diberikan titik –titik, isikan keterangan di kolom keterangan.

Kolom pengisian yang lainnya yang harus diisi oleh mahasiswa pada form Detil Dokumen adalah daftar isi, referensi/daftar pustaka, jumlah halaman dan upload berkas pendukung non text.

4. Untuk mengisi bagian Pengesahan dan Publikasi, tekan *button* , maka sistem akan menampilkan form pengisian Pengesahan dan Publikasi seperti pada Gambar 12.



Pengesahan dan Publikasi ▾

Tanggal Pengesahan

Date
03/26/2013
E.g., 03/26/2013


Masukkan tanggal pengesahan skripsi/tugas akhir oleh penguji/pembimbing.

Preferensi Tahun Pengaksesan
2012

Skripsi ini dapat diakses mulai tahun tertentu (tentukan tahun pengaksesan pada tahun ini sesuai keinginan anda apabila masih dalam proses pengajuan paten atau HKI)
Contoh: 2018

Save Preview

Gambar 12. Halaman Pengisian Pengesahan dan Publikasi

5. Untuk memastikan data yang telah diisi pada masing-masing kolom benar, tekan *button*  dan sistem akan menampilkan halaman *Preview* seperti pada Gambar 13 sampai Gambar 15.

✓ The trimmed version of your post shows what your post looks like when promoted to the main page or when exported for syndication. You can insert the delimiter "<!-break-->" (without the quotes) to fine-tune where your post gets split.

[Add content](#)

Preview

Preview trimmed version

Test Create Skripsi

Submitted by TRIAS ANDANTY on Mon, 03/18/2013 - 15:25

[Read more](#)

Preview full version

Test Create Skripsi

Submitted by TRIAS ANDANTY on Mon, 03/18/2013 - 15:25

Judul Berbahasa Inggris:

Test Create Skripsi

Penulis Utama:

TRIAS ANDANTY

Referensi/Daftar Pustaka:

Daftar isi:


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

Test Create SkripsiTest Create SkripsiTest Create Skripsi


Abstrak Berbahasa Inggris:

Test Create SkripsiTest Create SkripsiTest Create Skripsi

Dokumen Naskah Lengkap Skripsi:

 Absen Rapat IT Fakultas.pdf

Dokumen Naskah Ringkas Skripsi:

 Absen Rapat IT Fakultas.pdf

Gambar 13. Halaman *Preview* (Bagian 1)

Keyword/Kata Kunci:
skripsi
Preferensi Tahun Pengakesan:
2012
Tanggal Pengesahan:
Monday, March 18, 2013
Pernyataan Persetujuan Naskah Ringkas:
Dapat diakses dan dipublikasikan di UI-ana(lib.ui.ac.id)
Pembimbing Skripsi:
Rahmi Hadiati ST
Pembaca / Penguji:
Rahmi Hadiati ST

Informasi Dasar ▾

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

Judul Berbahasa Inggris *

Masukkan judul skripsi / tugas akhir dalam bahasa Inggris. Contoh: **"Legal Aspects of Carbon Credit Trading"**

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

B I [Icons] Size ▾

Test Create SkripsiTest Create SkripsiTest Create Skripsi

body p

Disable rich-text

Text format: Friendly Editor ▾ [More information about text formats](#)

Gambar 14. Halaman Preview (Bagian 2)

Masukkan abstrak dalam bahasa Indonesia/bahasa lain (selain bahasa Inggris) yang terdapat pada skripsi anda.

Abstrak Berbahasa Inggris *

B *I* Size

Test Create SkripsiTest Create SkripsiTest Create Skripsi

body div

Disable rich-text

Text format: Friendly Editor [More information about text formats](#)

Masukkan abstrak dalam bahasa Inggris yang terdapat pada skripsi anda.

Keyword/Kata Kunci *

Skripsi

Masukkan kata kunci atau *keyword* yang terdapat pada skripsi, jika lebih dari satu kata kunci maka pemisahan antarkata kunci menggunakan koma (,). Contoh: karbon, carbon, kredit, credit

Kontributor

Detil Dokumen

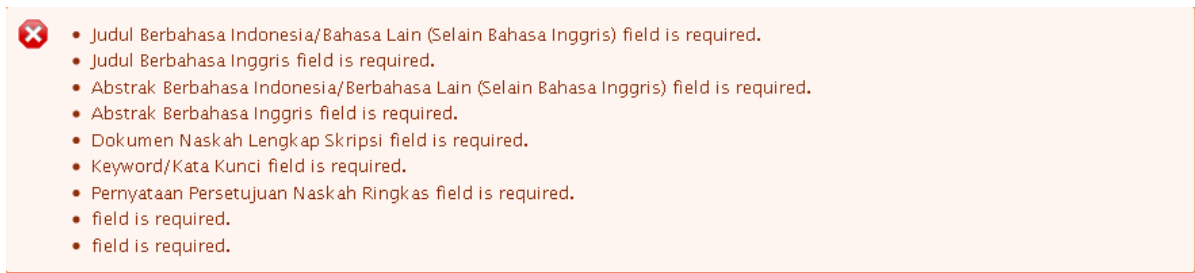
Pengesahan dan Publikasi

Save Preview

Gambar 15. Halaman *Preview* (Bagian 3)

Jika terdapat kesalahan data, pengguna dapat melakukan perbaikan pada kolom yang telah tersedia (mengikuti langkah 1-5) kemudian tekan *button* .

Apabila muncul Gambar 16, kemungkinan terjadi kesalahan pengisian. Kesalahan tersebut berupa pengisian kolom yang tidak lengkap atau lupa mengisi kolom yang wajib diisi. Pastikan pengisian kolom yang bertanda bintang merah sudah terisi.



Gambar 16. Halaman Tampilan Peringatan Unggah Skripsi

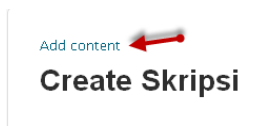
Apabila Skripsi berhasil di save, maka sistem akan menampilkan notifikasi seperti Gambar 17.



Gambar 17. Halaman Tampilan Notifikasi Unggah Skripsi

Apabila terdapat kesalahan pada Skripsi yang telah di unggah, maka mahasiswa dapat melakukan perbaikan pada halaman tab **Edit** dan untuk melihat persetujuan pustakawan, mahasiswa dapat melihat pada halaman tab **Workflow**.

Link **add content** di atas **Create Skripsi** pada Gambar 18 digunakan apabila pengguna salah memilih menu add content skripsi dan ingin kembali memilih unggah karya ilmiah lainnya. Klik add content untuk kembali ke halaman add content.



Gambar 18. Halaman Klik add content

Unggah Tesis

Menu Tesis adalah menu yang digunakan untuk mengunggah karya ilmiah yang diperuntukkan untuk S2. Untuk membaca panduan unggah Tesis, pilih *hyperlink* Panduan mengunggah Tesis seperti pada Gambar 19.



Gambar 19. Halaman Pilihan Baca Panduan Unggah Tesis

Setelah melakukan klik panduan mengunggah tesis, maka sistem akan menampilkan file dengan format pdf seperti pada Gambar 20.



Gambar 20. Halaman Panduan Mengunggah Tesis

Bila ingin langsung mengunggah tesis, klik *hyperlink* **Tesis** seperti pada Gambar 21 dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 22.



Gambar 21. Halaman Menu Unggah Tesis

Add content

Create Tesis

Informasi Dasar

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

Judul Berbahasa Inggris *

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

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

body p

Disable rich-text

Text format Friendly Editor

[More information about text formats](#)

Masukkan abstrak dalam bahasa Indonesia / bahasa lain (selain bahasa Inggris) yang terdapat pada tesis anda.

Abstrak Berbahasa Inggris *

Disable rich-text

Text format Friendly Editor [More information about text formats](#)

Masukkan abstrak dalam bahasa Inggris yang terdapat pada tesis anda.

Keyword/Kata Kunci *

Masukkan kata kunci atau *keyword* yang terdapat pada tesis, jika lebih dari satu kata kunci maka pemisahan antarkata kunci menggunakan koma (,). Contoh: karbon, carbon, kredit, credit

Kontributor ▶

Detil Dokumen ▶

Pengesahan dan Publikasi ▶

Save Preview

Gambar 22. Halaman *Create Tesis*

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

1. Isi kolom yang terdapat pada form Informasi Dasar.
 Pada halaman *Create tesis*, mahasiswa mengisikan informasi dasar yang terkait dengan tesis pada kolom yang tersedia. Informasi dasar mencakup judul tesis berbahasa Indonesia, judul berbahasa inggris, abstrak berbahasa Indonesia, abstrak berbahasa inggris dan keyword/kata kunci.
2. Untuk mengisi bagian Kontributor, tekan *button* **Kontributor ▶**, maka sistem akan menampilkan form pengisian Kontributor seperti pada Gambar 23.

Kontributor ▾

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

Show row weights

Penulis Utama *

✚ *

Masukkan *username* nama penulis tesis.

Add another item

Show row weights

Pembimbing Tesis *

✚ *

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

Show row weights

Pembaca / Penguji *

✚ *

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

Add another item

Gambar 23. Halaman Pengisian Kontributor

Pada kolom pengisian kontributor, mahasiswa mengisi kolom pengisian penulis utama tesis, pembimbing tesis dan pembaca/penguji. Apabila dalam 3 kolom pengisian tersebut ada yang dituliskan atau disebutkan lebih dari dua, maka klik *button* di bagian bawah kolom pengisian.

3. Untuk mengisi bagian Detil Dokumen, tekan *button* , maka sistem akan menampilkan form pengisian Detil Dokumen seperti pada Gambar 24.

Detil Dokumen ▾

Dokumen Naskah lengkap Tesis *

Masukkan *full text* tesis dalam format pdf, dari halaman judul sampai dengan lampiran yang sesuai dengan pedoman penulisan tesis. Pastikan bahwa *file* tidak terenkripsi (tidak diberi *password*). Dalam *file* tersebut, pada halaman pernyataan orisinalitas, lembar pengesahan, dan pernyataan persetujuan publikasi harus ditandatangani dan *discan/pindai*. Untuk panduan penulisan dapat dilihat [di sini](#). Sedangkan penamaan berkas naskah lengkap terdiri atas nama penulis, jenis karya, singkatan nama fakultas dan tahun lulus. Contoh: Monalisa Septiana-Tesis-FIB-Full Text-2013.pdf
Files must be less than 200 MB.
Allowed file types: pdf.

Dokumen Naskah Ringkas Tesis

Masukkan naskah tesis yang sudah diubah dalam bentuk artikel jurnal, sekitar 16--20 halaman. Untuk panduan penulisan artikel jurnal dapat dilihat di [Jurnal Makara](#) atau mengikuti ketentuan di fakultas anda atau lihat [di sini](#). Sedangkan penamaan berkas naskah ringkas terdiri atas nama penulis, jenis karya, nama fakultas, dan tahun lulus. Contoh: Monalisa Septiana-Tesis-FIB-Naskah Ringkas-2013.pdf
Files must be less than 200 MB.
Allowed file types: pdf.

Form Persetujuan Naskah Ringkas ▾

Pernyataan Persetujuan Naskah Ringkas *

- 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 ke jurnal Internasional, Yaitu:.....
- Ditunda publikasi onlinenya karena akan sedang dalam proses paten/HKI

Isilah salah satu pernyataan persetujuan publikasi, jika anda memilih pilihan yang diberi titik-titik(...) isilah kolom keterangan dibawah pernyataan.

Kolom Keterangan

Gambar 24. Halaman Pengisian Detil Dokumen

Pada Detil Dokumen, mahasiswa mengupload dokumen naskah lengkap tesis dan dokumen naskah ringkas tesis dengan cara klik untuk mencari file yang akan diunggah dan klik . Untuk membatalkan file yang telah di-*upload*, tekan *button* dan sistem akan menampilkan kolom *upload* kembali. Untuk melihat panduan penulisan naskah lengkap, mahasiswa dapat klik di *hyperlink* [di sini](#) dan untuk melihat panduan penulisan naskah ringkas klik *hyperlink* [Jurnal Makara](#).

Pada pengisian Detil dokumen terdapat bagian pengisian form persetujuan naskah ringkas. Untuk mengisi, klik salah satu pernyataan persetujuan naskah ringkas. Sedangkan untuk pilihan yang diberikan titik –titik, isikan keterangan di kolom keterangan.

Kolom pengisian yang lainnya yang harus diisi oleh mahasiswa pada form Detil Dokumen adalah daftar isi, referensi/daftar pustaka, jumlah halaman dan upload berkas pendukung non text.

4. Untuk mengisi bagian Pengesahan dan Publikasi, tekan *button* **Pengesahan dan Publikasi**, maka sistem akan menampilkan form pengisian Pengesahan dan Publikasi seperti pada Gambar 25.

Pengesahan dan Publikasi ▾

Tanggal Pengesahan

Date

04/04/2013

E.g., 04/05/2013

Masukkan tanggal pengesahan tesis oleh penguji/pembimbing.

Preferensi Tahun Pengaksesan

2012

Tesis ini dapat diakses mulai tahun tertentu (tentukan tahun pengaksesan pada tahun ini sesuai keinginan anda apabila masih dalam proses pengajuan paten atau HKI)
Contoh: 2018

Gambar 25. Halaman Pengisian Pengesahan dan Publikasi

5. Untuk memastikan data yang telah diisi pada masing-masing kolom benar, tekan *button* **Preview** dan sistem akan menampilkan halaman *Preview* seperti pada Gambar 26 sampai Gambar 28.

✓ The trimmed version of your post shows what your post looks like when promoted to the main page or when exported for syndication. You can insert the delimiter "<!--break-->" (without the quotes) to fine-tune where your post gets split.

Add content

Preview

Preview trimmed version

Test Create Tesis

Submitted by TRIAS ANDANTY on Thu, 04/04/2013 - 09:05

[Read more](#)

Preview full version

Test Create Tesis

Submitted by TRIAS ANDANTY on Thu, 04/04/2013 - 09:05

Judul Berbahasa Inggris:

Test Create Tesis

Penulis Utama:

TRIAS ANDANTY

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

Test Create Tesis untuk keperluan manual

Abstrak Berbahasa Inggris:

Test Create Tesis untuk keperluan manual

Dokumen Naskah Ringkas Tesis:

 user manual Unggah role mahasiswa.pdf

Dokumen Naskah lengkap Tesis:

 user manual Unggah role mahasiswa.pdf

Keyword/Kata Kunci:

test

Preferensi Tahun Pengaksesan:

2 012

Tanggal Pengesahan:

Thursday, April 4, 2013

Pernyataan Persetujuan Naskah Ringkas:

Dapat diakses dan dipublikasikan di UI-ana(lib.ui.ac.id)

Pembimbing Tesis:

WINDA ACTARINA

Pembaca / Penguji:

WINDA ACTARINA

Gambar 26. Halaman *Preview* (Bagian 1)

Informasi Dasar ▾

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

Test Create Tesis

Judul Berbahasa Inggris *

Test Create Tesis

Masukkan judul tesis dalam bahasa Inggris. Contoh: **"Legal Aspects of Carbon Credit Trading"**

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

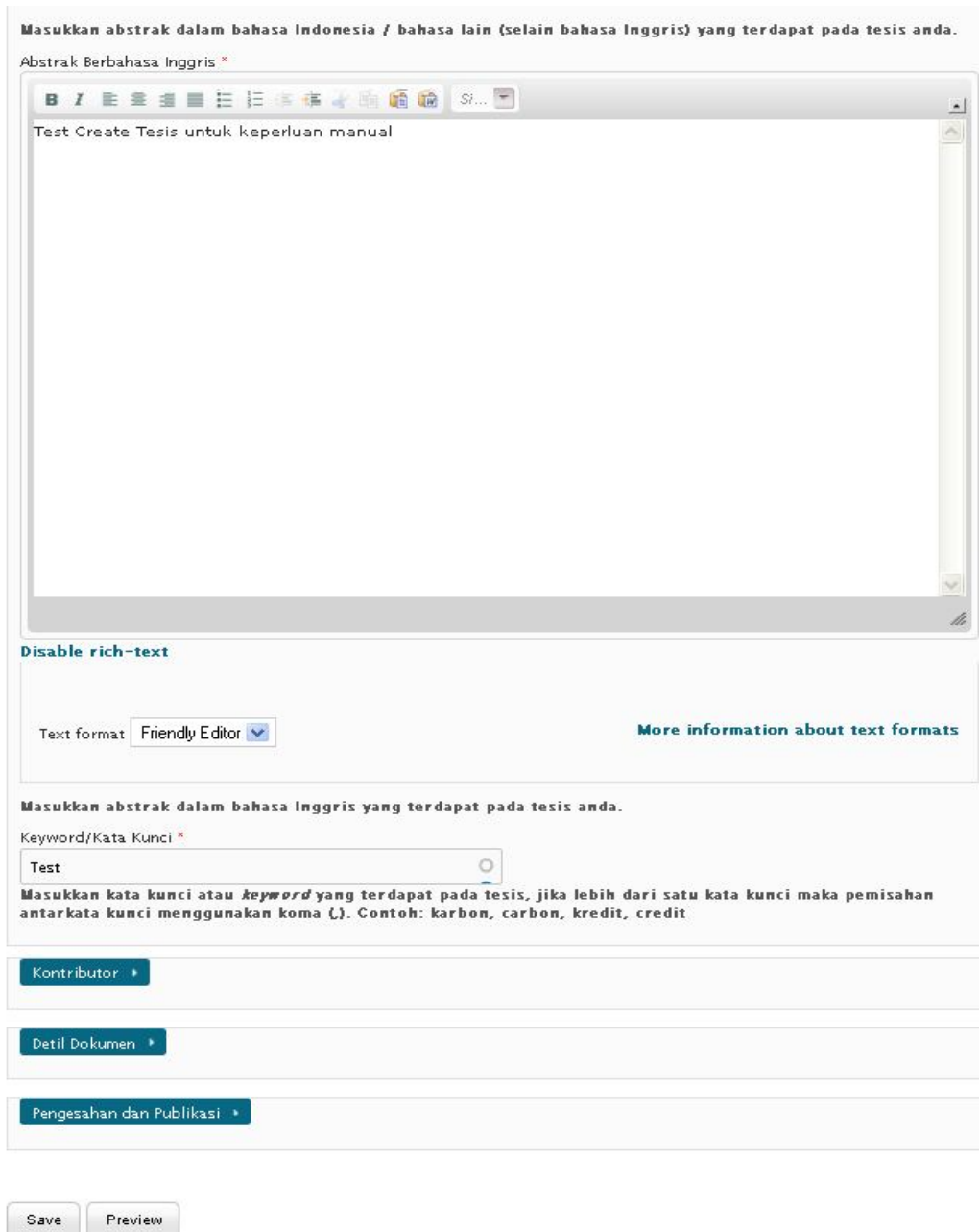
B I [Icons] Size ▾

Test Create Tesis untuk keperluan manual

Disable rich-text

Text format: Friendly Editor ▾ [More information about text formats](#)

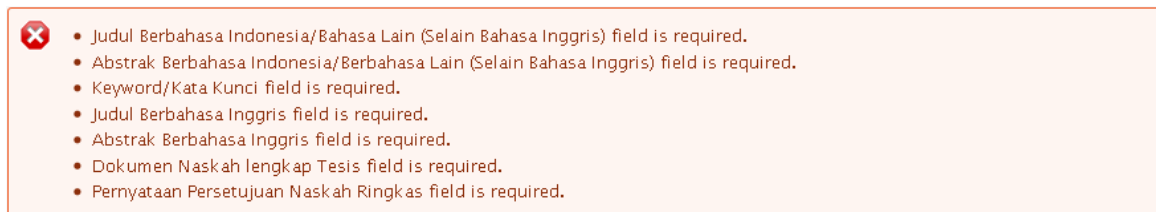
Gambar 27. Halaman Preview (Bagian 2)



Gambar 28. Halaman *Preview* (Bagian 3)

Jika terdapat kesalahan data, pengguna dapat melakukan perbaikan pada kolom yang telah tersedia (mengikuti langkah 1-5) kemudian tekan *button* .

Apabila muncul Gambar 29, kemungkinan terjadi kesalahan pengisian. Kesalahan tersebut berupa pengisian kolom yang tidak lengkap atau lupa mengisi kolom yang wajib diisi. Pastikan pengisian kolom yang bertanda bintang merah sudah terisi.



Gambar 29. Halaman Peringatan Unggah Tesis

Apabila Tesis berhasil di save, maka sistem akan menampilkan notifikasi seperti Gambar 30.



Gambar 30. Halaman Notifikasi Unggah Tesis

Apabila terdapat kesalahan pada Tesis yang telah di unggah, maka mahasiswa dapat melakukan perbaikan pada halaman tab **Edit** dan untuk melihat persetujuan pustakawan, mahasiswa dapat melihat pada halaman tab **Workflow**.

Link **add content** di atas **Create Tesis** pada Gambar 31 digunakan apabila pengguna salah memilih menu add content tesis dan ingin kembali memilih unggah karya ilmiah lainnya. Klik add content untuk kembali ke halaman add content.



Gambar 31. Halaman Klik Add Content

Unggah Disertasi

Menu Disertasi adalah menu yang digunakan untuk mengunggah karya ilmiah yang diperuntukkan untuk S3. Untuk membaca panduan unggah Disertasi, pilih *hyperlink* Panduan mengunggah Disertasi seperti pada Gambar 32.



Gambar 32. Halaman Pilihan Baca Panduan Unggah Disertasi

Setelah melakukan klik panduan mengunggah disertasi, maka sistem akan menampilkan file dengan format pdf seperti pada Gambar 33.



Gambar 33. Halaman Panduan Mengunggah Tesis

Bila ingin langsung mengunggah disertasi, klik *hyperlink* **Disertasi** seperti pada Gambar 34 dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 35.



Gambar 34. Halaman Menu Unggah Disertasi

Add content

Create Disertasi

Informasi Dasar ▾

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

Judul Berbahasa Inggris *

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

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

body p

Disable rich-text

Text format: Friendly Editor ▾ [More information about text formats](#)

Masukkan abstrak dalam bahasa Indonesia/bahasa lain (selain bahasa Inggris) yang terdapat pada disertasi anda.

Abstrak Berbahasa Inggris *

body p

Disable rich-text

Text format: Friendly Editor [More information about text formats](#)

Masukkan abstrak dalam bahasa Inggris yang terdapat pada disertasi anda.

Keyword/Kata Kunci *

Masukkan kata kunci atau *keyword* yang terdapat pada disertasi, jika lebih dari satu kata kunci maka pemisahan antar kata kunci menggunakan koma (,). Contoh: karbon, carbon, kredit, credit

Kontributor ▾

Detil Dokumen ▾

Pengesahan dan Publikasi ▾

Save Preview

Gambar 35. Halaman *Create Disertasi*

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

1. Isi kolom yang terdapat pada form Informasi Dasar.
 Pada halaman *create* disertasi, mahasiswa mengisikan informasi dasar yang terkait dengan disertasi pada kolom yang tersedia. Informasi dasar mencakup judul disertasi berbahasa Indonesia, judul berbahasa Inggris, abstrak berbahasa Indonesia, abstrak berbahasa Inggris dan keyword/kata kunci.
2. Untuk mengisi bagian Kontributor, tekan *button* **Kontributor ▾**, maka sistem akan menampilkan form pengisian Kontributor seperti pada Gambar 36.

Kontributor

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

Hide row weights

Penulis Utama *	Order
<input type="text"/>	0
Masukkan <i>username</i> nama penulis disertasi. <input type="button" value="Add another item"/>	

Hide row weights

Pembimbing Disertasi / Promotor *	Order
<input type="text"/>	0
Jika nama dosen pembimbing/promotor anda tidak ada, silahkan ketikkan <u>belum terdaftar</u> di kolom isian pembimbing/promotor. Jika pembimbing/promotor lebih dari satu orang maka tekan tombol <i>add another item</i> . <input type="button" value="Add another item"/>	

Hide row weights

Kopromotor	Order
<input type="text"/>	0
Jika nama kopromotor anda tidak ada, silahkan ketikkan <u>belum terdaftar</u> di kolom isian kopromotor. Jika kopromotor lebih dari satu orang maka tekan tombol <i>add another item</i> . <input type="button" value="Add another item"/>	

Hide row weights

Pembaca / Penguji *	Order
<input type="text"/>	0
Jika nama dosen pembaca/penguji anda tidak ada, silahkan ketikkan <u>belum terdaftar</u> di kolom isian pembaca/penguji. Jika pembaca/penguji lebih dari satu orang maka tekan tombol <i>add another item</i> . <input type="button" value="Add another item"/>	

Gambar 36. Halaman Pengisian Kontributor

Pada kolom pengisian kontributor, mahasiswa mengisi kolom pengisian penulis utama disertai, pembimbing disertai/Promoter, Kopromotor dan pembaca/penguji. Apabila dalam 4 kolom pengisian tersebut ada yang dituliskan atau disebutkan lebih dari dua, maka klik *button* di bagian bawah kolom pengisian.

- Untuk mengisi bagian Detil Dokumen, tekan *button* , maka sistem akan menampilkan form pengisian Detil Dokumen seperti pada Gambar 37.

Detil Dokumen ▾

Dokumen Naskah Lengkap Disertasi *

Masukkan *full text* disertasi dalam format pdf, dari halaman judul sampai dengan lampiran yang sesuai dengan pedoman penulisan disertasi. Pastikan bahwa *file* tidak terenkripsi (tidak diberi *password*). Dalam *file* tersebut, pada halaman pernyataan orisinalitas, lembar pengesahan, dan pernyataan persetujuan publikasi harus ditandatangani dan *discan/pindai*. 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-Disertasi-FIB-Full Text-2013.pdf**
Files must be less than 200 MB.
Allowed file types: pdf.

Dokumen Naskah Ringkas Disertasi

Masukkan naskah disertasi yang sudah diubah dalam bentuk artikel jurnal, sekitar 16--20 halaman. Untuk panduan penulisan artikel jurnal dapat dilihat di [Jurnal Makara](#) atau mengikuti ketentuan di fakultas anda atau lihat [di sini](#). Sedangkan penamaan berkas naskah ringkas terdiri atas nama penulis, jenis karya, nama fakultas, dan tahun lulus. Contoh: **Monalisa Septiana-Disertasi-FIB-Naskah Ringkas-2013.pdf**
Files must be less than 200 MB.
Allowed file types: pdf.

Form Persetujuan Naskah Ringkas ▾

Pernyataan Persetujuan Naskah Ringkas *

- 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 ke jurnal Internasional, yaitu:.....
- Ditunda publikasi onlinenya karena akan sedang dalam proses paten/HKI

Isilah salah satu pernyataan persetujuan publikasi, jika anda memilih pilihan yang diberi titik-titik(...) isilah kolom keterangan dibawah pernyataan.

Kolom Keterangan

Isikan titik-titik (...) dengan keterangan persetujuan naskah ringkas.

Gambar 37. Halaman Pengisian Detil Dokumen

Pada Detil Dokumen, mahasiswa mengupload dokumen naskah lengkap disertasi dan dokumen naskah ringkas disertasi dengan cara klik untuk mencari file yang akan diunggah dan klik . Untuk membatalkan file yang telah di-*upload*, tekan *button* dan sistem akan menampilkan kolom *upload* kembali. Untuk melihat panduan penulisan naskah lengkap, mahasiswa dapat klik di *hyperlink* [di sini](#) dan untuk melihat panduan penulisan naskah ringkas klik *hyperlink* [Jurnal Makara](#). Pada pengisian Detil dokumen terdapat bagian pengisian form persetujuan naskah ringkas. Untuk mengisi, klik salah satu pernyataan persetujuan naskah ringkas. Sedangkan untuk pilihan yang diberikan titik –titik, isikan keterangan di kolom keterangan.

Kolom pengisian yang lainnya yang harus diisi oleh mahasiswa pada form Detil Dokumen adalah daftar isi, referensi/daftar pustaka, jumlah halaman dan upload berkas pendukung non text.

4. Untuk mengisi bagian Pengesahan dan Publikasi, tekan *button* **Pengesahan dan Publikasi**, maka sistem akan menampilkan form pengisian Pengesahan dan Publikasi seperti pada Gambar 38.

Pengesahan dan Publikasi ▾

Tanggal Pengesahan

Date
04/04/2013
E.g., 04/05/2013

Masukkan tanggal pengesahan disertasi oleh penguji/pembimbing.

Preferensi Tahun Pengaksesan
2012

Disertasi ini dapat diakses mulai tahun tertentu (tentukan tahun pengaksesan pada tahun ini sesuai keinginan anda apabila masih dalam proses pengajuan paten atau HKI)
Contoh: 2018

Gambar 38. Halaman Pengisian Pengesahan dan Publikasi

5. Untuk memastikan data yang telah diisi pada masing-masing kolom benar, tekan *button* **Preview** dan sistem akan menampilkan halaman *Preview* seperti pada Gambar 39 sampai Gambar 41.



The trimmed version of your post shows what your post looks like when promoted to the main page or when exported for syndication. You can insert the delimiter "<!--break-->" (without the quotes) to fine-tune where your post gets split.

Add content

Preview

Preview trimmed version

Test Create Disertasi

Submitted by TRIAS ANDANTY on Thu, 04/04/2013 - 10:13

[Read more](#)

Preview full version

Test Create Disertasi

Submitted by TRIAS ANDANTY on Thu, 04/04/2013 - 10:13

Judul Berbahasa Inggris:

Test Create Disertasi

Penulis Utama:

TRIAS ANDANTY

Daftar isi:

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

Test Create DisertasiTest Create Disertasi

Abstrak Berbahasa Inggris:

Test Create DisertasiTest Create Disertasi

Dokumen Naskah Lengkap Disertasi:

 user manual Unggah role mahasiswa.pdf

Keyword/Kata Kunci:

Test Create Disertasi

Preferensi Tahun Pengaksesan:

2 012

Tanggal Pengesahan:

Thursday, April 4, 2013

Pernyataan Persetujuan Naskah Ringkas:

Dapat diakses dan dipublikasikan di UI-ana(lib.ui.ac.id)

Pembimbing Disertasi / Promotor:

WINDA ACTARINA

Kopromotor:

Rahmi Hadiati ST

Pembaca / Penguji:

Rahmi Hadiati ST

Gambar 39. Halaman *Preview* (Bagian 1)

Informasi Dasar

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

Test Create Disertasi

Judul Berbahasa Inggris *

Test Create Disertasi

Masukkan judul disertasi dalam bahasa Inggris. Contoh: **"Legal Aspects of Carbon Credit Trading"**

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

B I [Rich Text Editor Icons] [St...]

Test Create DisertasiTest Create Disertasi

Disable rich-text

Text format: Friendly Editor [v]

[More information about text formats](#)

Masukkan abstrak dalam bahasa Indonesia/bahasa lain (selain bahasa Inggris) yang terdapat pada disertasi anda.

Abstrak Berbahasa Inggris *

B I [Rich Text Editor Icons] [St...]

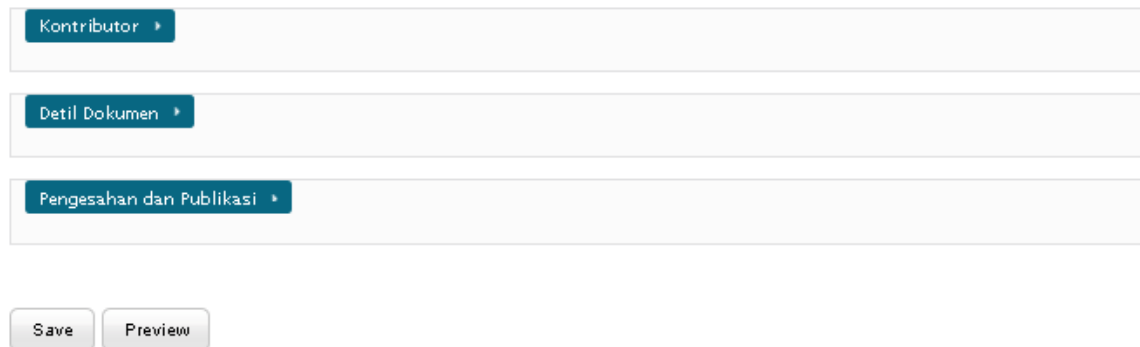
Test Create DisertasiTest Create Disertasi

Disable rich-text


Text format: Friendly Editor [v]

[More information about text formats](#)

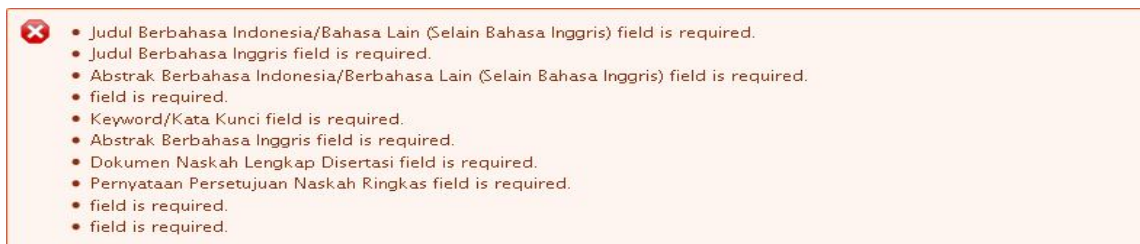
Gambar 40. Halaman *Preview* (Bagian 2)



Gambar 41. Halaman *Preview* (Bagian 3)

Jika terdapat kesalahan data, pengguna dapat melakukan perbaikan pada kolom yang telah tersedia (mengikuti langkah 1-5) kemudian tekan *button* .

Apabila muncul Gambar 42, kemungkinan terjadi kesalahan pengisian. Kesalahan tersebut berupa pengisian kolom yang tidak lengkap atau lupa mengisi kolom yang wajib diisi. Pastikan pengisian kolom yang bertanda bintang merah sudah terisi.



Gambar 42. Halaman Peringatan Unggah Disertasi

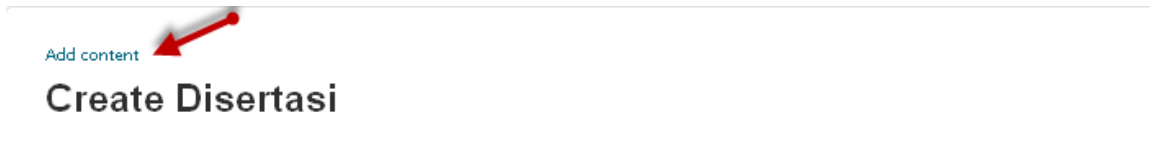
Apabila Tesis berhasil di save, maka sistem akan menampilkan notifikasi seperti Gambar 43.



Gambar 43. Halaman Notifikasi Unggah Disertasi

Apabila terdapat kesalahan pada Disertasi yang telah di unggah, maka mahasiswa dapat melakukan perbaikan pada halaman tab **Edit** dan untuk melihat persetujuan pustakawan, mahasiswa dapat melihat pada halaman tab **Workflow**.

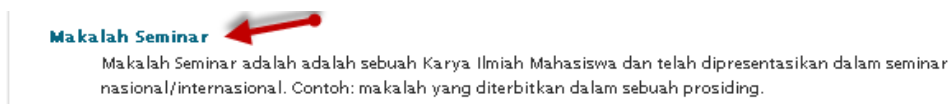
Link **add content** di atas **Create Disertasi** pada Gambar 44 digunakan apabila pengguna salah memilih menu add content disertasi dan ingin kembali memilih unggah karya ilmiah lainnya. Klik add content untuk kembali ke halaman add content.



Gambar 44. Halaman Klik Add Content

Unggah Makalah Seminar

Menu Makalah Seminar adalah menu yang digunakan untuk mengunggah karya ilmiah berupa makalah seminar yang diperuntukkan untuk Seluruh sivitas akademika UI. Untuk mengunggah Makalah Seminar, klik *hyperlink* **Makalah Seminar** seperti Gambar 45. Kemudian sistem akan menampilkan halaman *Create* makalah seminar seperti Gambar 46.



Gambar 45. Halaman Menu Unggah Makalah Seminar

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 [Rich Text Editor Icons] [St...]

Disable rich-text

Text format: [More information about text formats](#)

Masukkan abstrak dalam bahasa Indonesia/bahasa lain (selain bahasa Inggris) yang terdapat pada makalah seminar anda.

Abstrak Berbahasa Inggris

B I [Rich Text Editor Icons] [St...]

Disable rich-text

Text format: [More information about text formats](#)

Masukkan abstrak dalam bahasa Inggris yang terdapat pada makalah seminar anda.

Keyword/Kata Kunci *

Masukkan kata kunci atau *keyword* yang terdapat pada makalah seminar, jika lebih dari satu kata kunci maka pemisahan antar kata kunci menggunakan koma (,). Contoh: karbon, carbon, kredit, credit

Kontributor

Detil Dokumen

Informasi Seminar

Gambar 46. Halaman *Create Makalah Seminar*

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

1. Isi kolom yang terdapat pada form Informasi Dasar.

Pada halaman *Create* makalah seminar, mahasiswa mengisi informasi dasar yang terkait dengan makalah seminar pada kolom yang tersedia. Informasi dasar mencakup judul makalah seminar berbahasa Indonesia, judul berbahasa Inggris, abstrak berbahasa Indonesia, abstrak berbahasa Inggris dan keyword/kata kunci.

2. Untuk mengisi bagian Kontributor, tekan *button* **Kontributor**, maka sistem akan menampilkan form pengisian Kontributor seperti pada Gambar 47.

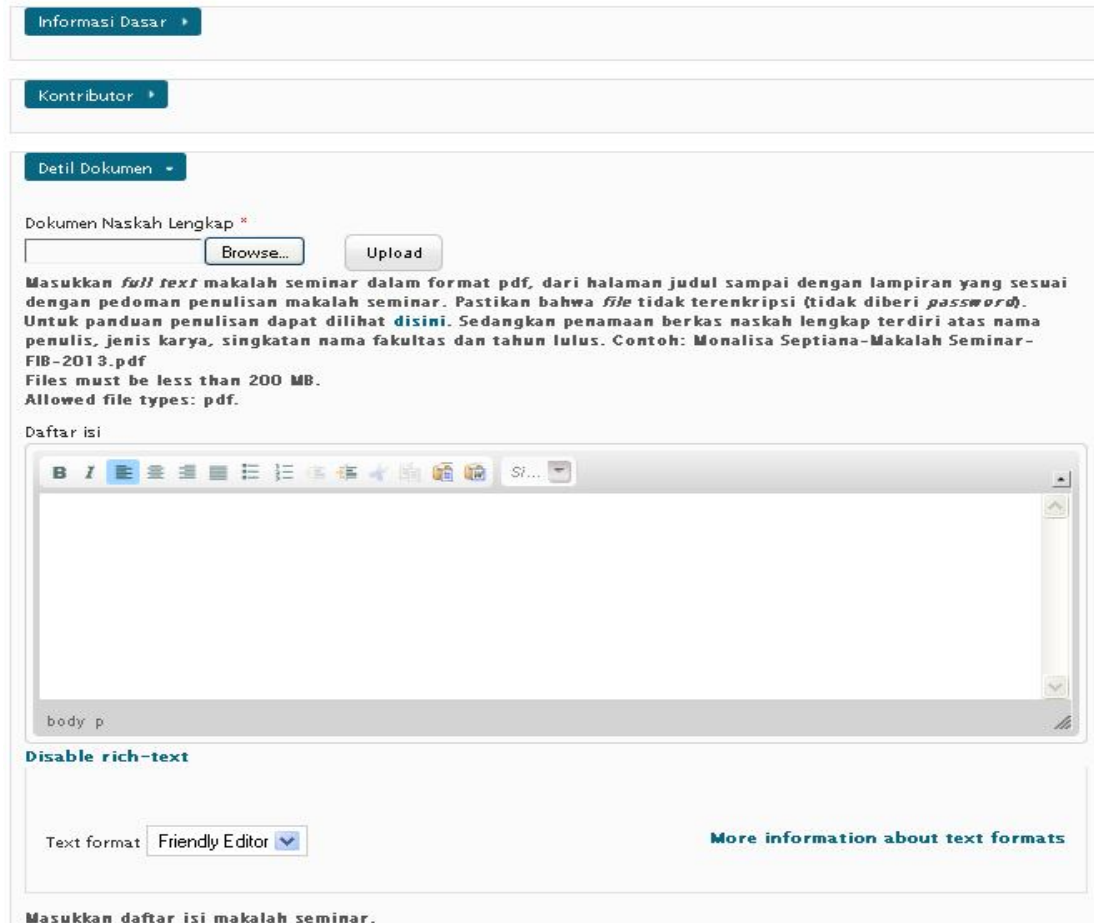
Gambar 47. Halaman Pengisian Kontributor

Pada kolom pengisian kontributor, mahasiswa mengisi kolom pengisian penulis utama makalah seminar dan dosen pembimbing. Apabila dalam 2 kolom pengisian tersebut ada yang dituliskan atau disebutkan lebih dari dua, maka klik *button* **Add another item** di bagian bawah kolom pengisian.

3. Untuk mengisi bagian Detil Dokumen, tekan *button* **Detil Dokumen**, maka sistem akan menampilkan form pengisian Detil Dokumen seperti pada Gambar 48.

Add content

Create Makalah Seminar



Informasi Dasar

Kontributor

Detail Dokumen

Dokumen Naskah Lengkap *

Browse... Upload

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.

Daftar isi

body p

Disable rich-text

Text format Friendly Editor

More information about text formats

Masukkan daftar isi makalah seminar.

Gambar 48. Halaman Pengisian Detil Dokumen

Pada Detil Dokumen, mahasiswa mengupload dokumen naskah lengkap makalah seminar dengan cara klik untuk mencari file yang akan diunggah dan klik . Untuk membatalkan file yang telah di-upload, tekan *button* dan sistem akan menampilkan kolom *upload* kembali. Untuk melihat panduan penulisan naskah lengkap, mahasiswa dapat klik di *hyperlink* [di sini](#).

Kolom pengisian yang lainnya yang harus diisi oleh mahasiswa pada form Detil Dokumen adalah daftar isi, referensi/daftar pustaka, jumlah halaman, upload berkas pendukung non text dan lembaga pendukung.

4. Untuk mengisi bagian Informasi Seminar, tekan *button* , maka sistem akan menampilkan form pengisian informasi seminar seperti pada Gambar 49.

Informasi Seminar

Nama Acara / Kegiatan *

Masukkan informasi nama acara / kegiatan.

Tempat Acara / Kegiatan *

Masukkan informasi tempat acara / kegiatan.

Tanggal Acara / Kegiatan

Date

03/26/2013

E.g., 03/26/2013

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.

Save Preview

Gambar 49. Halaman Pengisian Informasi Seminar

Pada pengisian Informasi Seminar terdapat bagian pengisian tanggal acara / kegiatan. Isikan tanggal dan upload brosur acara/kegiatan dengan klik Browse untuk mencari file kemudian klik tombol upload.

5. Untuk memastikan data yang telah diisi pada masing-masing kolom benar, tekan *button*  dan sistem akan menampilkan halaman **Preview** seperti pada Gambar 50 sampai Gambar 52.



The trimmed version of your post shows what your post looks like when promoted to the main page or when exported for syndication. You can insert the delimiter "<!--break-->" (without the quotes) to fine-tune where your post gets split.

Add content

Preview

Preview trimmed version

Test Create Makalah Seminar

Submitted by TRIAS ANDANTY on Thu, 04/04/2013 - 10:55

[Read more](#)

Preview full version

Test Create Makalah Seminar

Submitted by TRIAS ANDANTY on Thu, 04/04/2013 - 10:55

Penulis Utama:

TRIAS ANDANTY

Daftar isi:

Keyword/Kata Kunci:

Test Create Makalah Seminar

Judul Berbahasa Inggris:

Test Create Makalah Seminar

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

Test Create Makalah SeminarTest Create Makalah Seminar

Abstrak Berbahasa Inggris:

Test Create Makalah SeminarTest Create Makalah Seminar

Dokumen Naskah Lengkap:

 user manual Unggah role mahasiswa.pdf

Nama Acara / Kegiatan:

Test Create Makalah Seminar

Tempat Acara / Kegiatan:

Test Create Makalah Seminar

Tanggal Acara / Kegiatan:

Thursday, April 4, 2013

Dosen Pembimbing:

WINDA ACTARINA

Gambar 50. Halaman *Preview* (Bagian 1)

Informasi Dasar

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

Test Create Makalah Seminar

Judul Berbahasa Inggris

Test Create Makalah Seminar

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

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

B I [Rich Text Editor Icons] Si...

Test Create Makalah SeminarTest Create Makalah Seminar

body p

Disable rich-text

Text format Friendly Editor [More information about text formats](#)

Masukkan abstrak dalam bahasa Indonesia/bahasa lain (selain bahasa Inggris) yang terdapat pada makalah seminar anda.

Abstrak Berbahasa Inggris

B I [Rich Text Editor Icons] Si...

Test Create Makalah SeminarTest Create Makalah Seminar

Disable rich-text

Text format Friendly Editor [More information about text formats](#)

Masukkan abstrak dalam bahasa Inggris yang terdapat pada makalah seminar anda.

Gambar 51. Halaman *Preview* (Bagian 2)

Keyword/Kata Kunci *

Test Create Makalah Seminar

Masukkan kata kunci atau *keyword* yang terdapat pada makalah seminar, jika lebih dari satu kata kunci maka pemisahan antar kata kunci menggunakan koma (,). Contoh: karbon, carbon, kredit, credit


Kontributor ▶

Detil Dokumen ▶

Informasi Seminar ▶

Save Preview

Gambar 52. Halaman Preview (Bagian 3)

Jika terdapat kesalahan data, pengguna dapat melakukan perbaikan pada kolom yang telah tersedia (mengikuti langkah 1-5) kemudian tekan *button*  .

Apabila muncul Gambar 53, kemungkinan terjadi kesalahan pengisian. Kesalahan tersebut berupa pengisian kolom yang tidak lengkap atau lupa mengisi kolom yang wajib diisi. Pastikan pengisian kolom yang bertanda bintang merah sudah terisi.

✘

- Judul Berbahasa Indonesia/Bahasa Lain (Selain Bahasa Inggris) field is required.
- field is required.
- Keyword/Kata Kunci field is required.
- Abstrak Berbahasa Indonesia/Berbahasa Lain (Selain Bahasa Inggris) field is required.
- Dokumen Naskah Lengkap field is required.
- Nama Acara / Kegiatan field is required.
- Tempat Acara / Kegiatan field is required.
- field is required.

Gambar 53. Halaman Peringatan Unggah Makalah Seminar

Apabila Makalah Seminar berhasil di *save*, maka sistem akan menampilkan notifikasi seperti Gambar 54.

✓ Makalah Seminar *Test Create Makalah Seminar* has been created.

View Edit Workflow

Test Create Makalah Seminar

Submitted by TRIAS ANDANTY on Thu, 04/04/2013 - 11:01

Penulis Utama:
 TRIAS ANDANTY

Daftar isi:

Gambar 54. Halaman Notifikasi Unggah Makalah Seminar

Apabila terdapat kesalahan pada Makalah Seminar yang telah di unggah, maka mahasiswa dapat melakukan perbaikan pada halaman tab **Edit** dan untuk melihat persetujuan pustakawan, mahasiswa dapat melihat pada halaman tab **Workflow**.

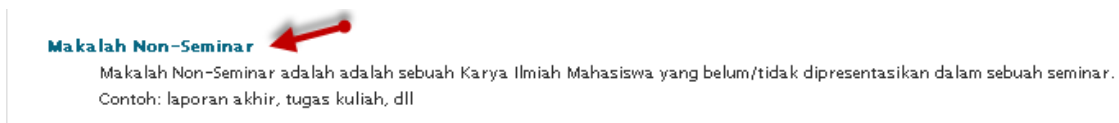
Link **add content** di atas **Create Makalah Seminar** pada Gambar 55 digunakan apabila pengguna salah memilih menu add content makalah seminar dan ingin kembali memilih unggah karya ilmiah lainnya. Klik add content untuk kembali ke halaman add content.



Gambar 55. Halaman Klik Add Content

Unggah Makalah Non-Seminar

Menu Makalah Non Seminar adalah menu yang digunakan untuk mengunggah karya ilmiah berupa makalah non-seminar yang diperuntukkan untuk Seluruh sivitas akademika UI. Untuk mengunggah Makalah Non Seminar, klik *hyperlink* **Makalah Non-Seminar** seperti Gambar 56. Kemudian sistem akan menampilkan halaman *Create* makalah non seminar seperti Gambar 57.



Gambar 56. Halaman Menu Unggah Makalah Non-Seminar

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 [Rich Text Editor Icons] Si...

body.p

Disable rich-text

Text format **Friendly Editor** [More information about text formats](#)

Masukkan abstrak dalam bahasa Indonesia/bahasa lain (selain bahasa Inggris) yang terdapat pada makalah non-seminar anda.

Abstrak Berbahasa Inggris *

B I [Rich Text Editor Icons] Si...

body.p

Disable rich-text

Text format **Friendly Editor** [More information about text formats](#)

Masukkan abstrak dalam bahasa Inggris yang terdapat pada makalah non-seminar anda.

Keyword/Kata Kunci *

Masukkan kata kunci atau *keyword* yang terdapat pada makalah non-seminar, jika lebih dari satu kata kunci maka pemisahan antar kata kunci menggunakan koma (,). Contoh: karbon, carbon, kredit, credit

Kontributor

Detil Dokumen

Save Preview

Gambar 57. Halaman *Create Makalah Non-Seminar*

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

1. Isi kolom yang terdapat pada form Informasi Dasar.

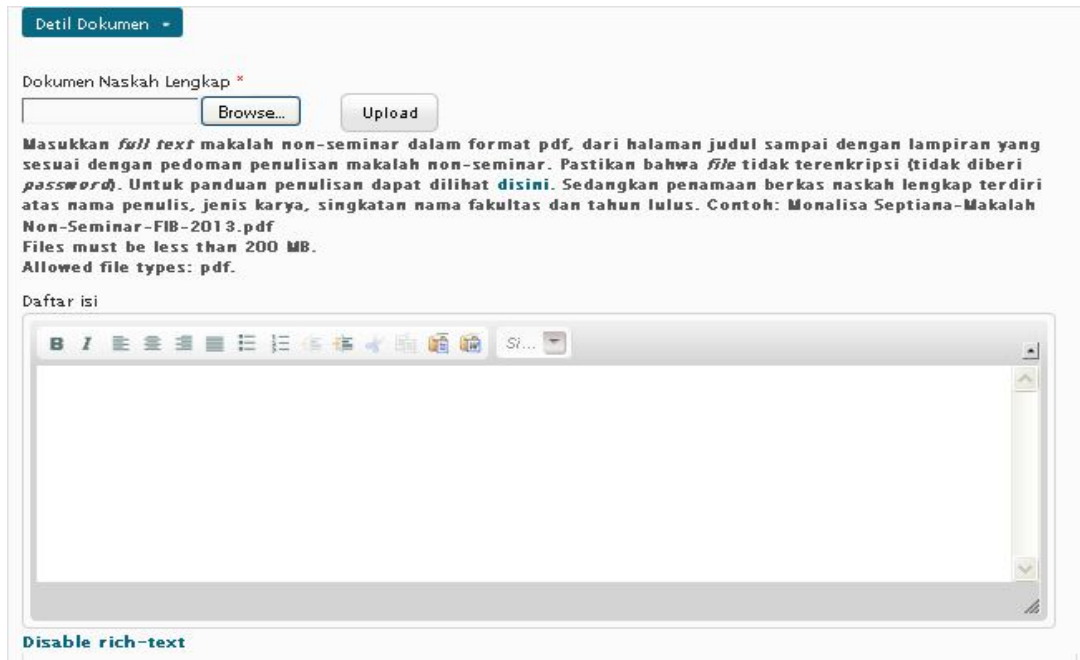
Pada halaman *Create* makalah non seminar, mahasiswa mengisi informasi dasar yang terkait dengan makalah non seminar pada kolom yang tersedia. Informasi dasar mencakup judul makalah non seminar berbahasa Indonesia, judul berbahasa Inggris, abstrak berbahasa Indonesia, abstrak berbahasa Inggris dan keyword/kata kunci.

2. Untuk mengisi bagian Kontributor, tekan *button* **Kontributor**, maka sistem akan menampilkan form pengisian Kontributor seperti pada Gambar 58.

Gambar 58. Halaman Pengisian Kontributor

Pada kolom pengisian kontributor, mahasiswa mengisi kolom pengisian penulis utama makalah non seminar dan dosen pembimbing. Apabila dalam 2 kolom pengisian tersebut ada yang dituliskan atau disebutkan lebih dari dua, maka klik *button* **Add another item** di bagian bawah kolom pengisian.

3. Untuk mengisi bagian Detil Dokumen, tekan *button* **Detil Dokumen**, maka sistem akan menampilkan form pengisian Detil Dokumen seperti pada Gambar 59.



Gambar 59. Halaman Pengisian Detil Dokumen

Pada Detil Dokumen, mahasiswa mengupload dokumen naskah lengkap makalah non seminar dengan cara klik untuk mencari file yang akan diunggah dan klik . Untuk membatalkan file yang telah di-upload, tekan *button* dan sistem akan menampilkan kolom *upload* kembali. Untuk melihat panduan penulisan naskah lengkap, mahasiswa dapat klik di *hyperlink* [di sini](#).

Kolom pengisian yang lainnya yang harus diisi oleh mahasiswa pada form Detil Dokumen adalah daftar isi, referensi/daftar pustaka, jumlah halaman, upload berkas pendukung non text dan lembaga pendukung.

4. Untuk memastikan data yang telah diisi pada masing-masing kolom benar, tekan *button* dan sistem akan menampilkan halaman *Preview* seperti pada Gambar 60.

✓ The trimmed version of your post shows what your post looks like when promoted to the main page or when exported for syndication. You can insert the delimiter "<!--break-->" (without the quotes) to fine-tune where your post gets split.

Add content

Preview

Preview trimmed version

Test Create Makalah non seminar

Submitted by TRIAS ANDANTY on Thu, 04/04/2013 - 11:45

[Read more](#)

Preview full version

Test Create Makalah non seminar

Submitted by TRIAS ANDANTY on Thu, 04/04/2013 - 11:45

Judul Berbahasa Inggris:

Test Create Makalah non seminar

Penulis Utama:

TRIAS ANDANTY

Keyword/Kata Kunci:

Test Create Makalah non seminar

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

Test Create Makalah non seminarTest Create Makalah non seminar

Abstrak Berbahasa Inggris:

Test Create Makalah non seminarTest Create Makalah non seminar

Dokumen Naskah Lengkap:

 user manual Unggah role mahasiswa.pdf

Dosen Pembimbing:

WINDA ACTARINA

[Informasi Dasar](#)  [edit](#)

[Kontributor](#)

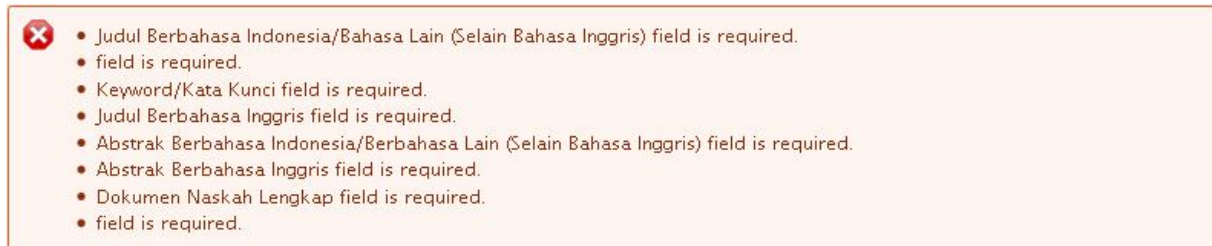
[Detil Dokumen](#)

[Save](#) [Preview](#)

Gambar 60. Halaman *Preview*

Jika terdapat kesalahan data, pengguna dapat melakukan perbaikan pada kolom yang telah tersedia (mengikuti langkah 1-4) kemudian tekan *button* [Save](#) .

Apabila muncul Gambar 61, kemungkinan terjadi kesalahan pengisian. Kesalahan tersebut berupa pengisian kolom yang tidak lengkap atau lupa mengisi kolom yang wajib diisi. Pastikan pengisian kolom yang bertanda bintang merah sudah terisi.



Gambar 61. Halaman Peringatan Unggah Makalah Seminar

Apabila Makalah Non-Seminar berhasil di save, maka sistem akan menampilkan notifikasi seperti Gambar 62.



Gambar 62. Halaman Notifikasi Unggah Makalah Non-Seminar

Apabila terdapat kesalahan pada Makalah Non-Seminar yang telah di unggah, maka mahasiswa dapat melakukan perbaikan pada halaman tab **Edit** dan untuk melihat persetujuan pustakawan, mahasiswa dapat melihat pada halaman tab **Workflow**.

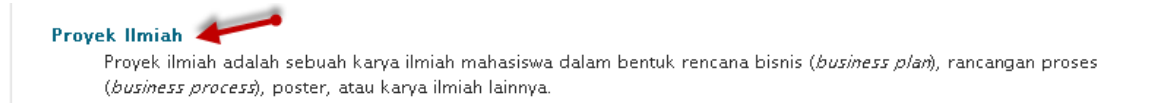
Link **add content** di atas **Create Makalah Non-Seminar** pada Gambar 63 digunakan apabila pengguna salah memilih menu add content makalah non-seminar dan ingin kembali memilih unggah karya ilmiah lainnya. Klik add content untuk kembali ke halaman add content.



Gambar 63. Halaman Klik Add Content

Unggah Proyek Ilmiah

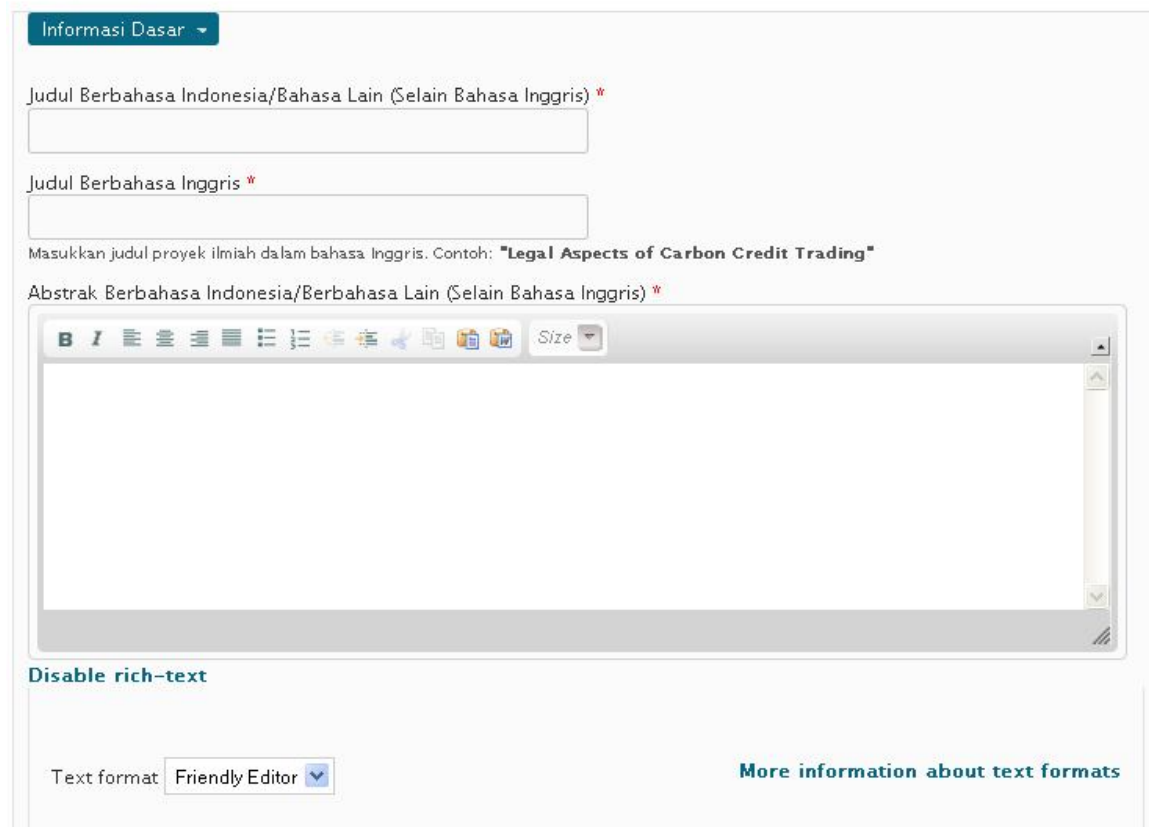
Menu Proyek ilmiah adalah menu yang digunakan untuk mengunggah hasil proyek ilmiah yang diperuntukkan untuk Seluruh sivitas akademika UI. Untuk mengunggah proyek ilmiah, klik *hyperlink* **Proyek Ilmiah** seperti Gambar 64. Kemudian sistem akan menampilkan halaman *Create* proyek ilmiah seperti Gambar 65.



Gambar 64. Halaman Menu Unggah Proyek Ilmiah

Add content

Create Proyek Ilmiah

A screenshot of a web form titled 'Create Proyek Ilmiah'. The form has a tab labeled 'Informasi Dasar'. It contains several input fields: 'Judul Berbahasa Indonesia/Bahasa Lain (Selain Bahasa Inggris) *', 'Judul Berbahasa Inggris *', and 'Abstrak Berbahasa Indonesia/Berbahasa Lain (Selain Bahasa Inggris) *'. Below the 'Abstrak' field is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, and a 'Size' dropdown. Below the rich text editor, there is a 'Text format' dropdown menu set to 'Friendly Editor' and a link for 'More information about text formats'.

Abstrak Berbahasa Inggris *

body p

Disable rich-text

Text format: Friendly Editor [More information about text formats](#)

Masukkan abstrak dalam bahasa Inggris yang terdapat pada proyek ilmiah anda.

Keyword/Kata Kunci *

Masukkan kata kunci atau *keyword* yang terdapat pada proyek ilmiah, jika lebih dari satu kata kunci maka pemisahan antarkata kunci menggunakan koma (,). Contoh: karbon, carbon, kredit, credit

Gambar 65. Halaman *Create Proyek Ilmiah*

Langkah-langkah pengisian form ***Create Proyek Ilmiah*** adalah sebagai berikut:

1. Isi kolom yang terdapat pada form Informasi Dasar.
 Pada halaman *Create* proyek ilmiah, mahasiswa mengisikan informasi dasar yang terkait dengan proyek ilmiah pada kolom yang tersedia. Informasi dasar mencakup judul makalah non seminar berbahasa Indonesia, judul berbahasa Inggris, abstrak berbahasa Indonesia, abstrak berbahasa Inggris dan keyword/kata kunci.
2. Untuk mengisi bagian Kontributor, tekan *button* **Kontributor**, maka sistem akan menampilkan form pengisian Kontributor seperti pada Gambar 66.

Kontributor

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

Hide row weights

Penulis Utama *	Order
<input type="text"/>	0

Masukkan *username* nama penulis proyek ilmiah.

Add another item

Hide row weights

Dosen Pembimbing *	Order
<input type="text"/>	0

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

Hide row weights

Pembaca / Penguji *	Order
<input type="text"/>	0

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

Add another item

Gambar 66. Halaman Pengisian Kontributor

Pada kolom pengisian kontributor, mahasiswa mengisi kolom pengisian penulis utama proyek ilmiah, dosen pembimbing dan pembaca/penguji. Apabila dalam 3 kolom pengisian tersebut ada yang dituliskan atau disebutkan lebih dari dua, maka klik *button* di bagian bawah kolom pengisian.

- Untuk mengisi bagian Detil Dokumen, tekan *button* , maka sistem akan menampilkan form pengisian Detil Dokumen seperti pada Gambar 67.

Detil Dokumen ▾

Dokumen Naskah Lengkap Proyek Ilmiah *

Masukkan *full text* proyek ilmiah dalam format pdf, dari halaman judul sampai dengan lampiran yang sesuai dengan pedoman penulisan tugas akhir. Pastikan bahwa *file* tidak terenkripsi (tidak diberi *password*). Dalam *file* tersebut, pada halaman pernyataan orisinalitas, lembar pengesahan, dan pernyataan persetujuan publikasi harus ditandatangani dan *discan/pindai*. 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-Proyek Ilmiah-FIB-Full Text-2013.pdf
Files must be less than 200 MB.
Allowed file types: pdf.

Dokumen Naskah Ringkas Proyek Ilmiah

Masukkan naskah proyek ilmiah yang sudah diubah dalam bentuk artikel jurnal, sekitar 16--20 halaman. Untuk panduan penulisan artikel jurnal dapat dilihat di [Jurnal Makara](#) atau mengikuti ketentuan di fakultas anda atau lihat [di sini](#). Sedangkan penamaan berkas naskah ringkas terdiri atas nama penulis, jenis karya, nama fakultas, dan tahun lulus. Contoh: Monalisa Septiana-Proyek Ilmiah-FIB-Naskah Ringkas-2013.pdf
Files must be less than 200 MB.
Allowed file types: pdf.

Daftar Isi

B **I** Size ▾

body p

Disable rich-text


Text format Friendly Editor ▾ [More information about text formats](#)

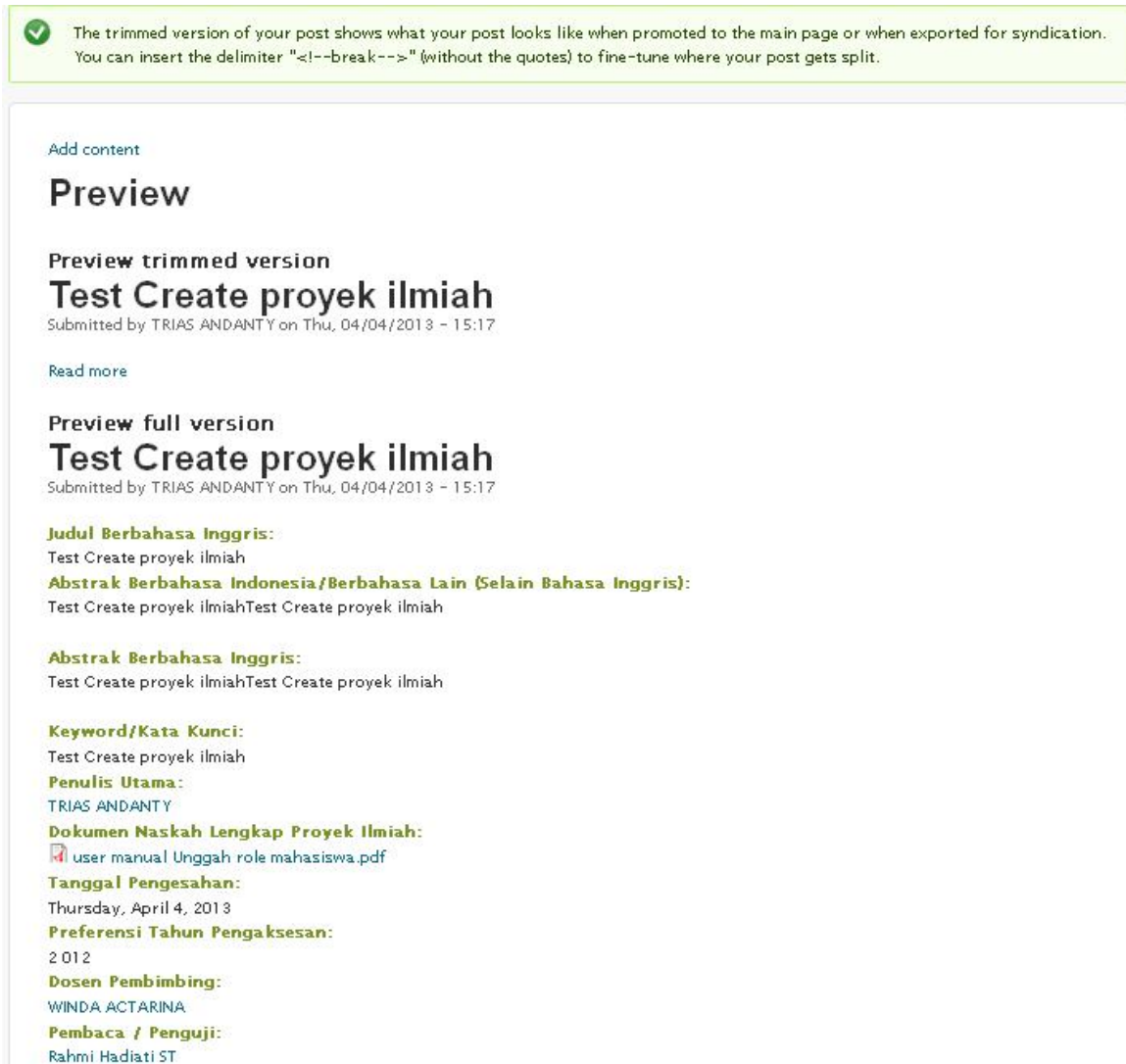
Masukkan daftar isi proyek ilmiah.

Gambar 67. Halaman Pengisian Detil Dokumen


Pada Detil Dokumen, mahasiswa mengupload dokumen naskah lengkap proyek ilmiah dan dokumen naskah ringkas proyek ilmiah dengan cara klik untuk mencari file yang akan diunggah dan klik . Untuk membatalkan file yang telah di-upload, tekan *button* dan sistem akan menampilkan kolom *upload* kembali. Untuk melihat panduan penulisan naskah lengkap, mahasiswa dapat klik di *hyperlink* [di sini](#) dan untuk melihat panduan penulisan naskah ringkas, klik [Jurnal Makara](#).

Kolom pengisian yang lainnya yang harus diisi oleh mahasiswa pada form Detil Dokumen adalah daftar isi, referensi/daftar pustaka, jumlah halaman dan upload berkas pendukung non text.

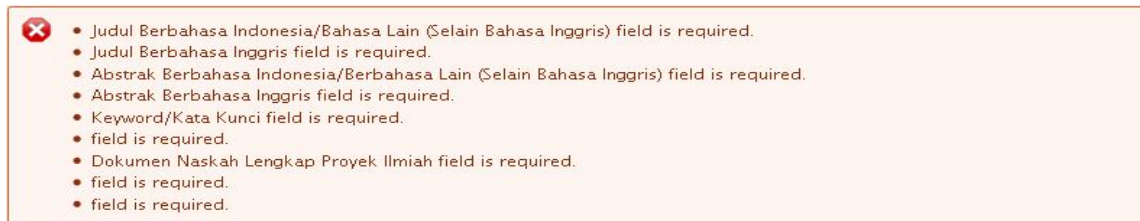
4. Untuk memastikan data yang telah diisi pada masing-masing kolom benar, tekan *button*  dan sistem akan menampilkan halaman *Preview* seperti pada Gambar 68.



Gambar 68. Halaman *Preview*

Jika terdapat kesalahan data, pengguna dapat melakukan perbaikan pada kolom yang telah tersedia (mengikuti langkah 1-4) kemudian tekan *button*  .

Apabila muncul Gambar 69, kemungkinan terjadi kesalahan pengisian. Kesalahan tersebut berupa pengisian kolom yang tidak lengkap atau lupa mengisi kolom yang wajib diisi. Pastikan pengisian kolom yang bertanda bintang merah sudah terisi.



Gambar 69. Halaman Peringatan Unggah Proyek Ilmiah

Apabila proyek ilmiah berhasil di save, maka sistem akan menampilkan notifikasi seperti Gambar 70.



Gambar 70. Halaman Notifikasi Unggah Proyek Ilmiah

Apabila terdapat kesalahan pada proyek ilmiah yang telah di unggah, maka mahasiswa dapat melakukan perbaikan pada halaman tab **Edit** dan untuk melihat persetujuan pustakawan, mahasiswa dapat melihat pada halaman tab **Workflow**.

Link **add content** di atas **Create Proyek Ilmiah** pada Gambar 71 digunakan apabila pengguna salah memilih menu add content proyek ilmiah dan ingin kembali memilih unggah karya ilmiah lainnya. Klik add content untuk kembali ke halaman add content.



Gambar 71. Halaman Klik Add Content

Unggah Artikel Jurnal

Menu Artikel jurnal adalah menu yang digunakan untuk mengunggah Artikel Jurnal yang diperuntukkan untuk Seluruh sivitas akademika UI. Untuk mengunggah artikel jurnal, klik *hyperlink* **Artikel Jurnal** seperti Gambar 72. Kemudian sistem akan menampilkan halaman *Create* artikel jurnal seperti Gambar 73.

Artikel Jurnal

Artikel Jurnal adalah dokumen berupa berkas digital yang TELAH TERBIT di Jurnal terakreditasi Nasional maupun Internasional. Dokumen Artikel Jurnal yang diunggah pada UIANA tidak akan dipublikasikan ulang, melainkan untuk pencatatan Artikel Jurnal yang merupakan hasil karya civitas akademika UI. Bagi staf, metadata Artikel Jurnal akan ditampilkan di Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG) sebagai karya ilmiah yang tercatat di Universitas Indonesia.

Gambar 72. Halaman Menu Unggah Artikel Jurnal

Add content

Create Artikel Jurnal

Informasi Dasar ▾

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

Judul Berbahasa Inggris *

Masukkan judul artikel jurnal dalam bahasa Inggris. Contoh: **"Legal Aspects of Carbon Credit Trading"**

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

B I [Rich Text Editor Icons] Size ▾

body p

Disable rich-text

Text format: Friendly Editor ▾ [More information about text formats](#)

Masukkan abstrak dalam bahasa Indonesia/bahasa lain (selain bahasa Inggris) yang terdapat pada artikel jurnal anda.

Abstrak Berbahasa Inggris *

body p

Disable rich-text

Text format: Friendly Editor [More information about text formats](#)

Masukkan abstrak dalam bahasa Inggris yang terdapat pada artikel jurnal anda.

Keyword/Kata Kunci *

Masukkan kata kunci atau keyword yang terdapat pada artikel jurnal, jika lebih dari satu kata kunci maka pemisahan antarkata kunci menggunakan koma (,). Contoh: karbon, carbon, kredit, credit

Gambar 73. Halaman *Create* proyek ilmiah

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

1. Isi kolom yang terdapat pada form Informasi Dasar.

Pada halaman *Create* artikel jurnal, mahasiswa mengisi informasi dasar yang terkait dengan artikel jurnal pada kolom yang tersedia. Informasi dasar mencakup judul artikel jurnal berbahasa Indonesia, judul berbahasa Inggris, abstrak berbahasa Indonesia, abstrak berbahasa Inggris dan keyword/kata kunci.

2. Untuk mengisi bagian penulis, tekan *button* **Penulis**, maka sistem akan menampilkan form pengisian penulis seperti pada Gambar 74.

Gambar 74. Halaman Pengisian Penulis

Pada kolom pengisian penulis, mahasiswa mengisi kolom pengisian penulis artikel jurnal. Apabila dalam kolom pengisian tersebut ada yang dituliskan atau disebutkan lebih dari dua, maka klik *button* di bagian bawah kolom pengisian.

3. Untuk mengisi bagian Detil Dokumen, tekan *button* , maka sistem akan menampilkan form pengisian Detil Dokumen seperti pada Gambar 75.

Gambar 75. Halaman Pengisian Detil Dokumen

Pada Detil Dokumen, mahasiswa mengupload dokumen naskah lengkap artikel jurnal dengan cara klik untuk mencari file yang akan diunggah dan klik . Untuk membatalkan file yang telah di-upload, tekan *button* dan sistem akan menampilkan kolom *upload* kembali. Kolom pengisian yang lainnya yang harus diisi pada form Detil Dokumen adalah referensi/daftar pustaka, jumlah halaman, upload berkas pendukung non text dan lembaga pendukung.

4. Untuk mengisi bagian Informasi Jurnal, tekan *button* , maka sistem akan menampilkan form pengisian informasi jurnal seperti pada Gambar 76.

The screenshot shows a web form titled "Informasi Jurnal". At the top, there is a dropdown menu with "Informasi Jurnal" selected. Below it is a checked checkbox labeled "Jurnal Internasional" with a note: "Apabila Artikel Jurnal anda dipublikasikan pada Jurnal Internasional, silakan *checkboxlist* kotak di atas." A text input field is labeled "Nama Jurnal tempat Publikasi *". Below this field is a note: "Masukkan nama jurnal tempat Artikel Jurnal anda dipublikasikan" and an example: "Contoh: Makara of Science Series". A section titled "Tahun Publikasi" contains a dropdown menu with "Year *" and "2013" selected. Below this is a text area labeled "Informasi Sitasi Lengkap" with a note: "Field ini berisi Informasi sitasi lengkap dari sebuah Artikel Jurnal yang telah dipublikasikan" and an example: "Contoh: Jurnal Makara of Science Series, VOL 15, NO 2 (2011), 10.7454/mss.v15i2.1057". At the bottom of the form are two buttons: "Save" and "Preview".

Gambar 76. Halaman Pengisian Informasi Jurnal

Ceklist jurnal international apabila jurnal akan dipublikasikan sebagai jurnal international, isi nama jurnal tempat publikasi dan tahun publikasi serta informasi sitasi lengkap.

5. Untuk memastikan data yang telah diisi pada masing-masing kolom benar, tekan *button* dan sistem akan menampilkan halaman *Preview* seperti pada Gambar 77.

✓ The trimmed version of your post shows what your post looks like when promoted to the main page or when exported for syndication. You can insert the delimiter "<!--break-->" (without the quotes) to fine-tune where your post gets split.

Add content

Preview

Preview trimmed version
Test Create informasi dasar
Submitted by TRIAS ANDANTY on Thu, 04/04/2013 - 16:07

Read more

Preview full version
Test Create informasi dasar
Submitted by TRIAS ANDANTY on Thu, 04/04/2013 - 16:07


Penulis:
TRIAS ANDANTY

Keyword/Kata Kunci:
Test Create informasi dasar

Judul Berbahasa Inggris:
Test Create informasi dasar

Abstrak Berbahasa Indonesia/Berbahasa Lain (Selain Bahasa Inggris):
Test Create informasi dasarTest Create informasi dasar

Abstrak Berbahasa Inggris:
Test Create informasi dasarTest Create informasi dasar

Dokumen Naskah Lengkap:
 user manual Unggah role mahasiswa.pdf

Nama Jurnal tempat Publikasi:
Test Create informasi dasar

Tahun Publikasi:
2013

Jurnal Internasional:
1

Informasi Dasar ▶


Penulis ▶

Detil Dokumen ▶

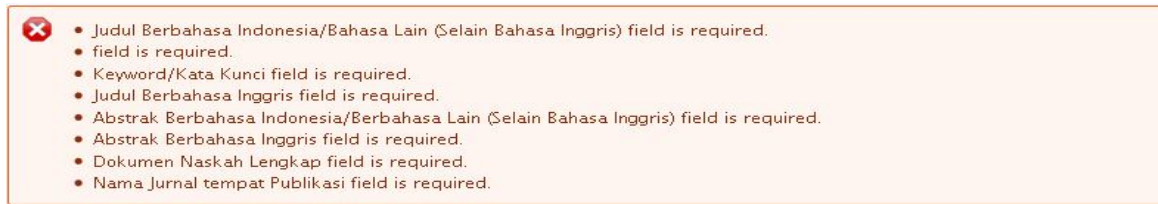
Informasi Jurnal ▶

Save Preview

Gambar 77. Halaman *Preview*

Jika terdapat kesalahan data, pengguna dapat melakukan perbaikan pada kolom yang telah tersedia (mengikuti langkah 1-5) kemudian tekan *button*  .

Apabila muncul Gambar 78, kemungkinan terjadi kesalahan pengisian. Kesalahan tersebut berupa pengisian kolom yang tidak lengkap atau lupa mengisi kolom yang wajib diisi. Pastikan pengisian kolom yang bertanda bintang merah sudah terisi.



Gambar 78. Halaman Peringatan Unggah Artikel Jurnal

Apabila proyek ilmiah berhasil di save, maka sistem akan menampilkan notifikasi seperti Gambar 79.



Gambar 79. Halaman Notifikasi Unggah Artikel Jurnal

Apabila terdapat kesalahan pada artikel jurnal yang telah di unggah, maka mahasiswa dapat melakukan perbaikan pada halaman tab **Edit** dan untuk melihat persetujuan pustakawan, mahasiswa dapat melihat pada halaman tab **Workflow**.

Link **add content** di atas **Create Artikel Jurnal** pada Gambar 80 digunakan apabila pengguna salah memilih menu add content proyek ilmiah dan ingin kembali memilih unggah karya ilmiah lainnya. Klik add content untuk kembali ke halaman add content.

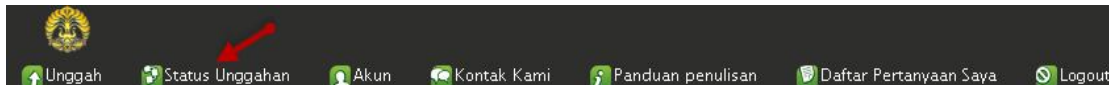


Gambar 80. Halaman Klik add content

4

MENU STATUS UNGGAHAN

Menu **Status Unggah** adalah menu yang digunakan untuk melihat status karya ilmiah yang telah di unggah. Untuk melihat status pengunggahan, klik menu **status unggahan** pada menu diatas. Lihat Gambar 81.



Gambar 81. Halaman Klik Menu Status Unggahan

Setelah klik menu status unggahan, sistem akan menampilkan halaman status unggahan seperti Gambar 82.

The screenshot shows the 'Status Unggahan' page with a header and a main content area. The header has two tabs: 'Status Unggahan' (active) and 'Status Berkas'. The main content area has a title 'Status Unggahan' and a paragraph explaining the status information. Below this, there are three sections, each with a title and a table of uploads.

Status: Menunggu Persetujuan Pustakawan

Judul	Tipe	Penulis Utama	
Test Create informasi dasar 04/04/2013 - 16:10	Artikel Jurnal	TRIAS ANDANTY NPM: 1006823116	edit
Test Create proyek ilmiah 04/04/2013 - 15:20	Proyek Ilmiah	TRIAS ANDANTY NPM: 1006823116	edit
Test Create Makalah non seminar 04/04/2013 - 11:52	Makalah Non-Seminar	TRIAS ANDANTY NPM: 1006823116	edit
Test Create Makalah Seminar 04/04/2013 - 11:01	Makalah Seminar	TRIAS ANDANTY NPM: 1006823116	edit
Test Create Disertasi 04/04/2013 - 10:17	Disertasi	TRIAS ANDANTY NPM: 1006823116	edit
Test Create Skripsi 04/04/2013 - 09:25	Skripsi	TRIAS ANDANTY NPM: 1006823116	edit
Test Create Tesis 1 04/04/2013 - 09:23	Skripsi	TRIAS ANDANTY NPM: 1006823116	edit
Test Create Tesis 04/04/2013 - 09:14	Tesis	TRIAS ANDANTY NPM: 1006823116	edit

Status: Diterima

Judul	Tipe	Penulis Utama	
abaikan, hanya test 03/27/2013 - 09:02	Skripsi	TRIAS ANDANTY NPM: 1006823116	Unggah Naskah Ringkas Anda belum mengunggah naskah ringkas. Anda dapat mengunggah naskah ringkas anda disini : <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>

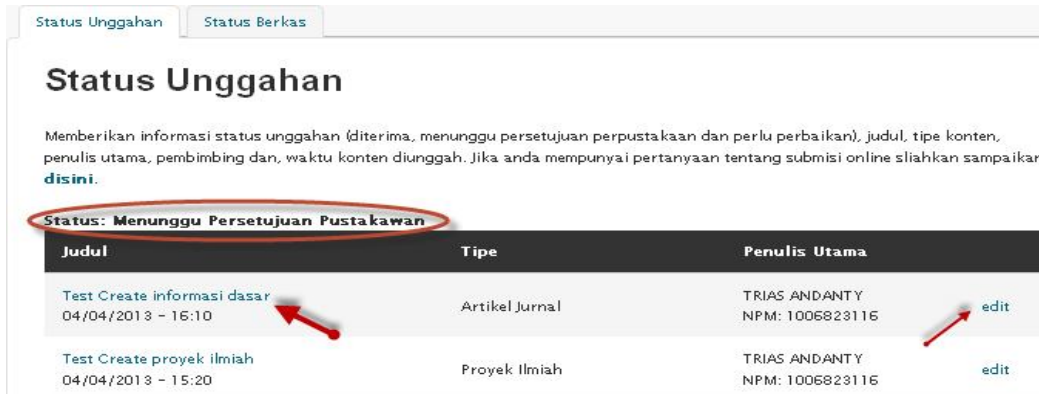
Status: Perlu Perbaikan

Judul	Tipe	Penulis Utama	
abaikan, hanya test 03/26/2013 - 15:59	Makalah Seminar	TRIAS ANDANTY NPM: 1006823116	edit

1 2 last >

Gambar 82. Halaman Status Unggahan

Halaman ini menampilkan status unggahan. Untuk melihat detail unggahan yang telah disimpan, klik *hyperlink* pada judul unggahan yang ingin dilihat dan untuk langsung memperbaiki unggahan klik edit seperti pada Gambar 83.



Gambar 83. Halaman Unggahan yang Menunggu persetujuan Pustakawan

Setelah klik *hyperlink* judul, sistem akan menampilkan halaman *View* yang berisi informasi unggahan seperti pada Gambar 84.



Gambar 84. Halaman View Status Unggahan

Untuk memperbaiki kesalahan penulisan pada unggahan, klik tab edit dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 85.



Gambar 85. Halaman Edit Status Unggahan

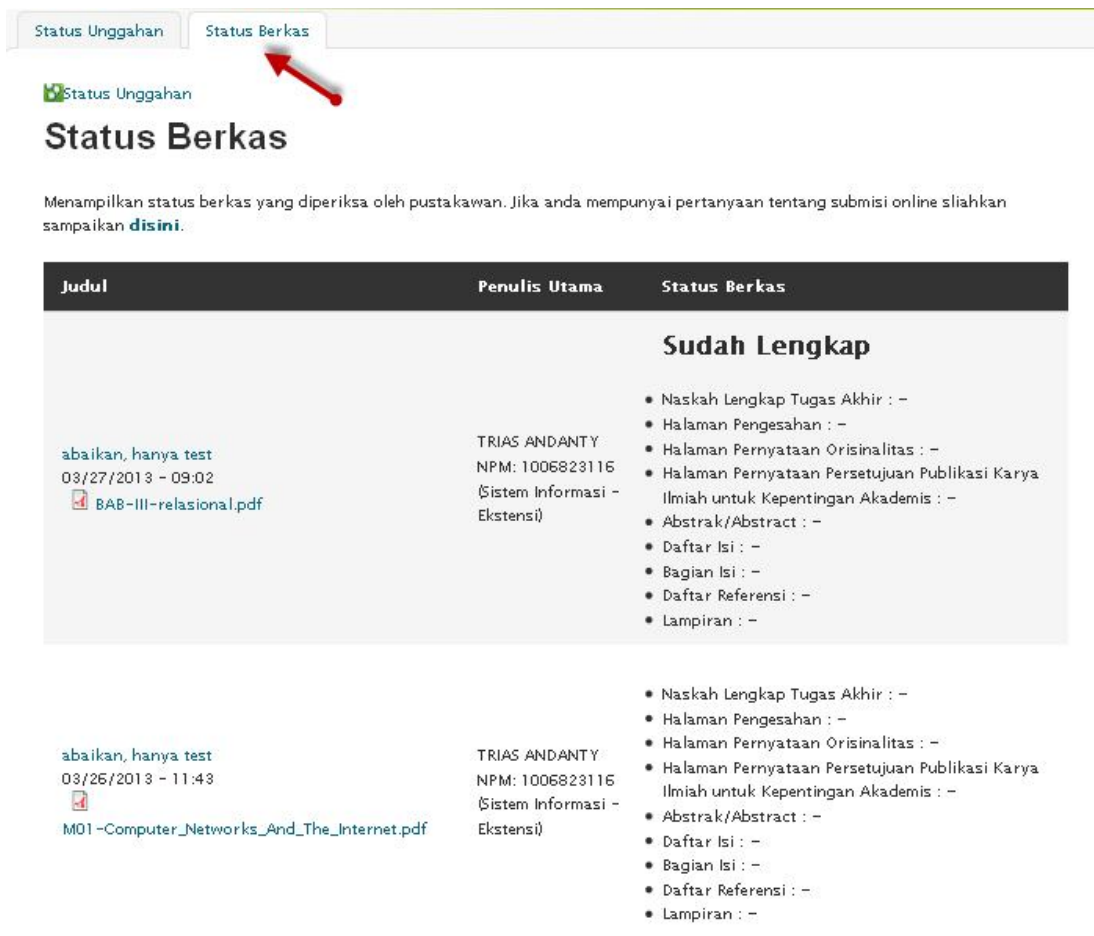
Untuk memperbaiki unggahan, klik menu pengisian yang akan diperbaiki untuk membuka kolom pengisian. Setelah melakukan pengisian, klik priview untuk melihat perbaikan dan klik save untuk menyimpan.

Untuk melihat *workflow* dari unggahan tersebut, pilih tab *Workflow* dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada Gambar 86.



Gambar 86. Halaman *Workflow* Status Unggahan

Untuk melihat kelengkapan unggahan klik status berkas seperti Gambar 87.

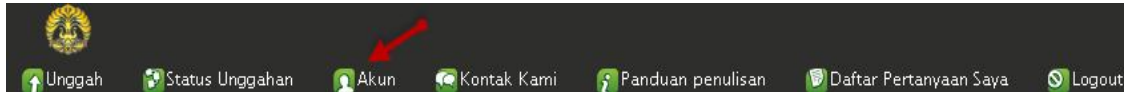


Gambar 87. Halaman *Workflow* Status Unggahan

5

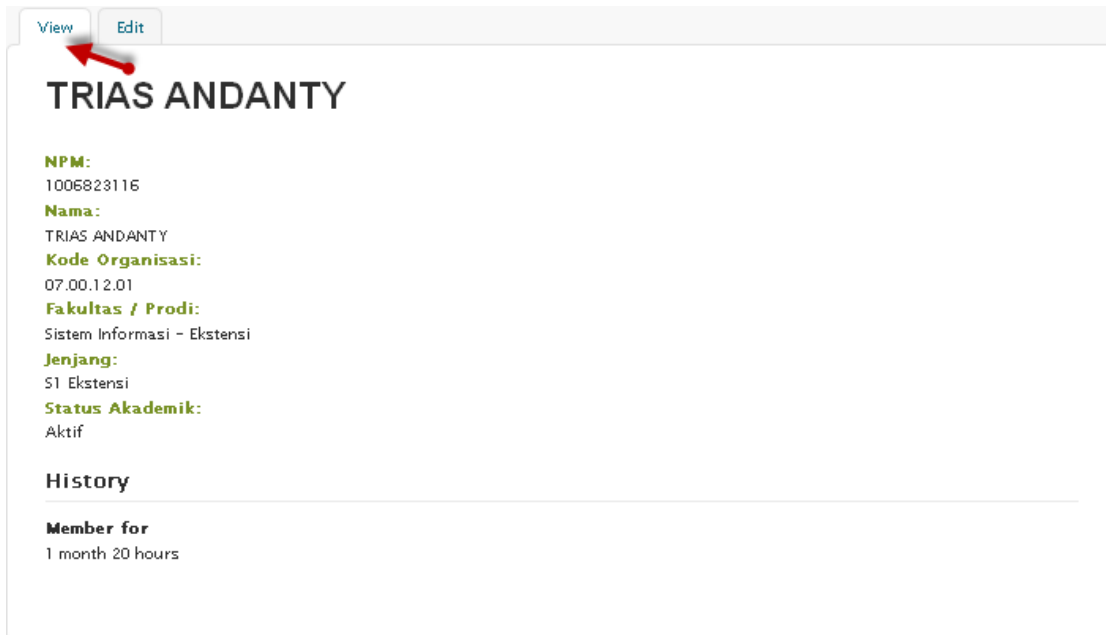
MENU AKUN

Menu **Akun** adalah menu yang menyediakan informasi mengenai akun pengguna di Sistem UIANA. Untuk mengakses, pilih menu **Akun** seperti Gambar 88.



Gambar 88. Halaman Menu Akun

Setelah klik menu Akun, sistem akan menampilkan halaman akun pengguna seperti Gambar 89.



Gambar 89. Halaman Akun Pengguna

Untuk mengedit akun, klik edit. Akan tetapi untuk akun yang menggunakan LDAP lakukan pergantian password di SSO Login UI.

6

MENU KONTAK KAMI

Menu **Kontak Kami** adalah menu yang menyediakan kolom pengisian untuk mengajukan pertanyaan seputar unggah. Untuk mengakses, pilih menu **kontak Kami** seperti Gambar 90.



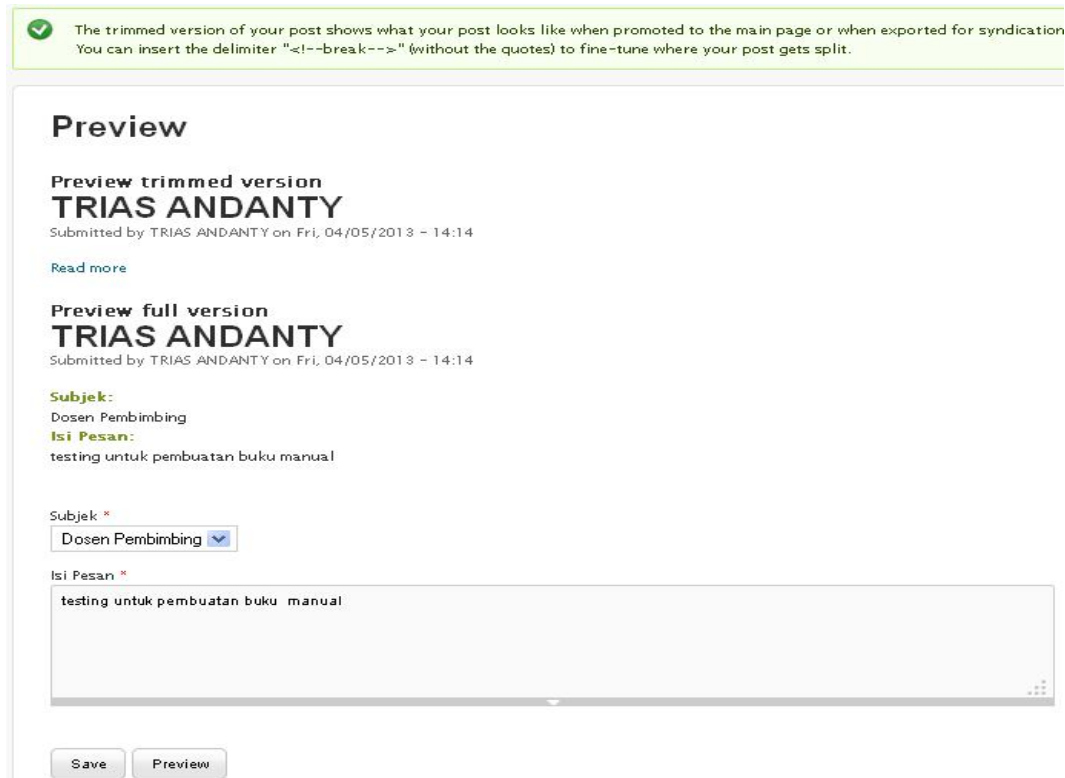
Gambar 90. Halaman Menu Kontak Kami

Setelah klik menu Kontak Kami, sistem akan menampilkan halaman *Create* pertanyaan seperti Gambar 91.

A form titled 'Create Pertanyaan'. At the top left is the label 'Subjek *'. Below it is a dropdown menu with three options: 'Submisi Online', 'Dosen Pembimbing', and 'Submisi Online'. The 'Submisi Online' option at the bottom is selected and highlighted in blue. A red arrow points to the dropdown arrow. Below the dropdown is a large, empty text input area. At the bottom of the form are two buttons: 'Save' and 'Preview'.

Gambar 91. Halaman *Create* Pertanyaan

Isi kolom pengisian subjek dengan mengklik scrolldown dan pilih dosen pembimbing atau sumisi online yang akan menerima pertanyaan. Selanjutnya tulis pesan atau pertanyaan yang akan di ajukan dikolom isi pesan. Setelah mengisi pesan, klik priview untuk melihat pesan seperti Gambar 92.



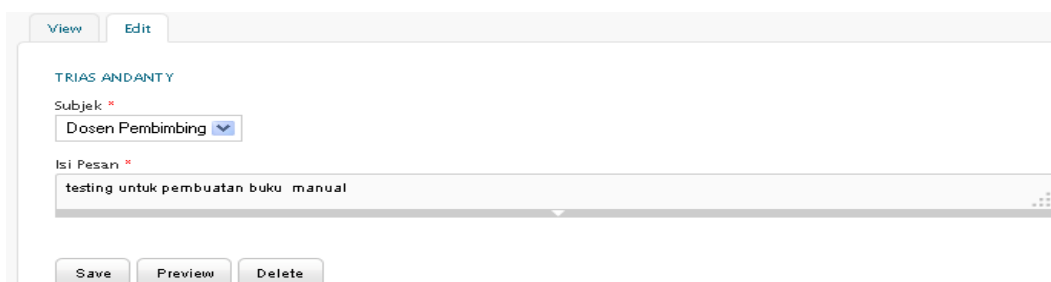
Gambar 92. Halaman *priview* Pertanyaan

Setelah dipastikan tidak ada kesalahan penulisan pertanyaan, klik save untuk menyimpan pertanyaan dan sistem akan menampilkan notifikasi seperti Gambar 93.



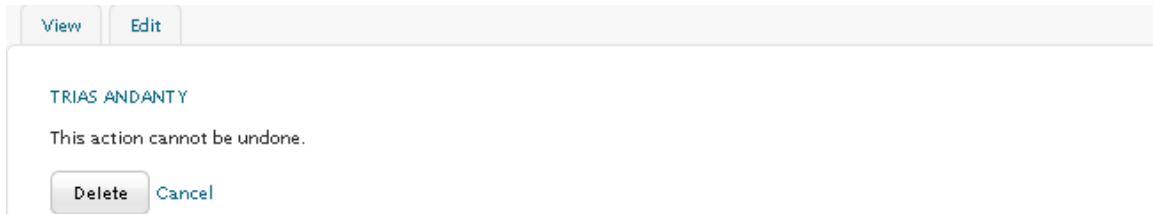
Gambar 93. Halaman Notifikasi Pertanyaan

Apabila masih terdapat kesalahan pada pertanyaan yang sudah di buat, klik edit untuk melakukan perbaikan seperti Gambar 94.



Gambar 94. Halaman *Edit* Pertanyaan

Klik untuk menghapus pertanyaan yang telah di buat. Maka sistem akan menampilkan konfirmasi seperti Gambar 95. Klik link *cancel* untuk menunda penghapusan.

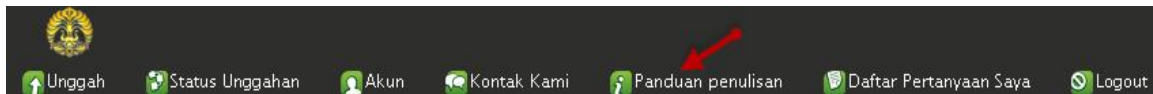


Gambar 95. Halaman Konfirmasi Penghapusan Pertanyaan

7

MENU PANDUAN PENULISAN

Menu **Panduan Penulisan** adalah menu yang menyediakan panduan penulisan untuk karya ilmiah dan panduan pengunggahan. Untuk mengakses, pilih menu **Panduan Penulisan** seperti Gambar 96.



Gambar 96. Halaman Klik Menu Panduan Penulisan

Setelah klik menu Panduan Penulisan, sistem akan menampilkan halaman panduan penulisan seperti Gambar 97.



Gambar 97. Halaman Panduan Penulisan

Pada halaman ini klik panduan yang di perlukan dan sistem akan menampilkan halaman panduan dengan format pdf seperti Gambar 98.

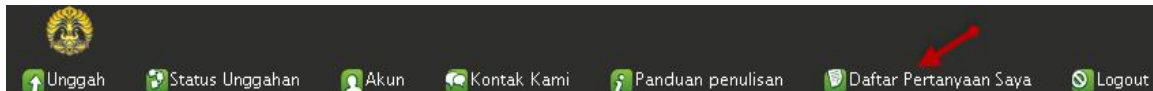


Gambar 98. Halaman Membaca Panduan Penulisan

8

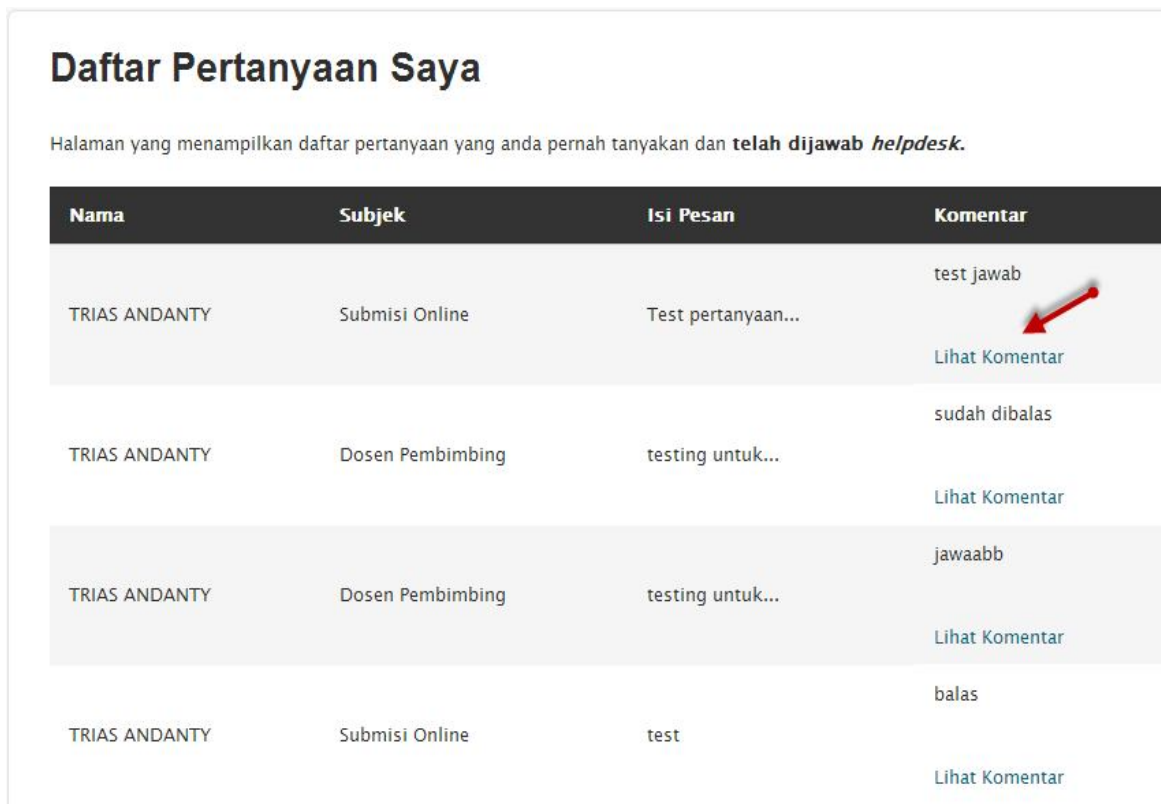
MENU DAFTAR PERTANYAAN SAYA

Menu Daftar Pertanyaan Saya adalah menu yang menampilkan daftar pertanyaan yang telah diajukan. Untuk mengakses, pilih menu Daftar Pertanyaan Saya seperti Gambar 99.



Gambar 99. Halaman Klik Menu Daftar Pertanyaan Saya

Daftar pertanyaan akan muncul apabila pertanyaan yang di ajukan dibalas oleh pustakawan. Untuk mengakses daftar pertanyaan saya, klik menu daftar pertanyaan saya, sistem akan menampilkan halaman daftar peetanyaan yang dibuat seperti Gambar 100.



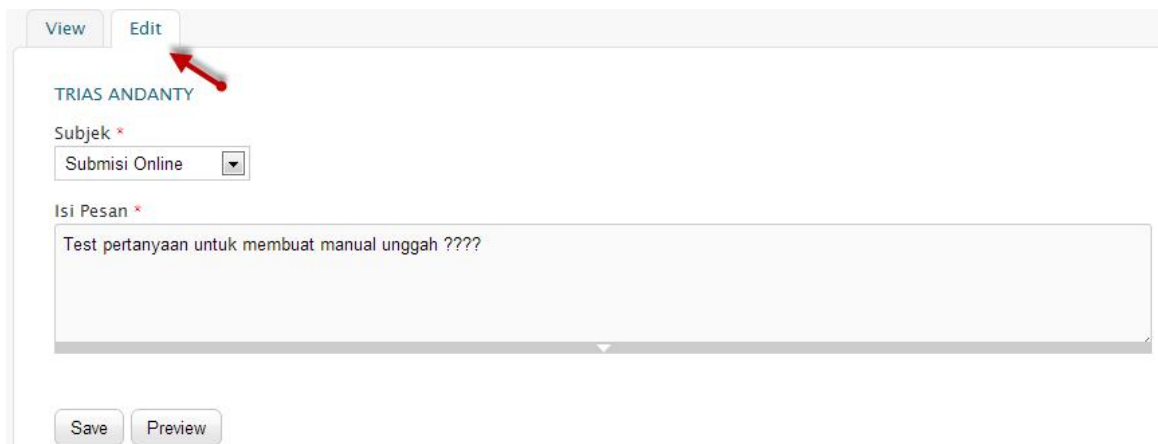
Gambar 100. Halaman Daftar Pertanyaan Saya

Setelah melakukan klik, untuk melihat isi balasan atau komentar dari pustakawan, klik hyperlink Lihat Komentar dan sistem akan menampilkan halaman seperti Gambar 101.



Gambar 101. Halaman *View* comment

Untuk mengubah pertanyaan klik klik edit dan sistem akan menampilkan halaman edit seperti Gambar 102.



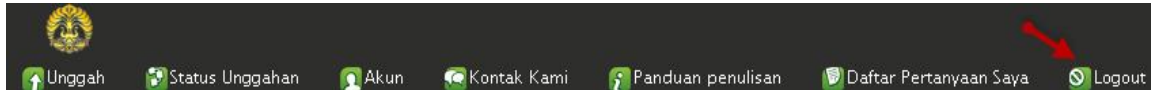
Gambar 102. Halaman *Edit* Pertanyaan

Setelah melakukan perbaikan pertanyaan, klik *preview* untuk melihat perbaikan pertanyaan dan klik *save* untuk menyimpan pertanyaan.

9

MENU LOGOUT

Menu **Logout** adalah menu yang digunakan untuk keluar dari sistem unggah. Untuk keluar sistem, klik Logout seperti pada Gambar 103.



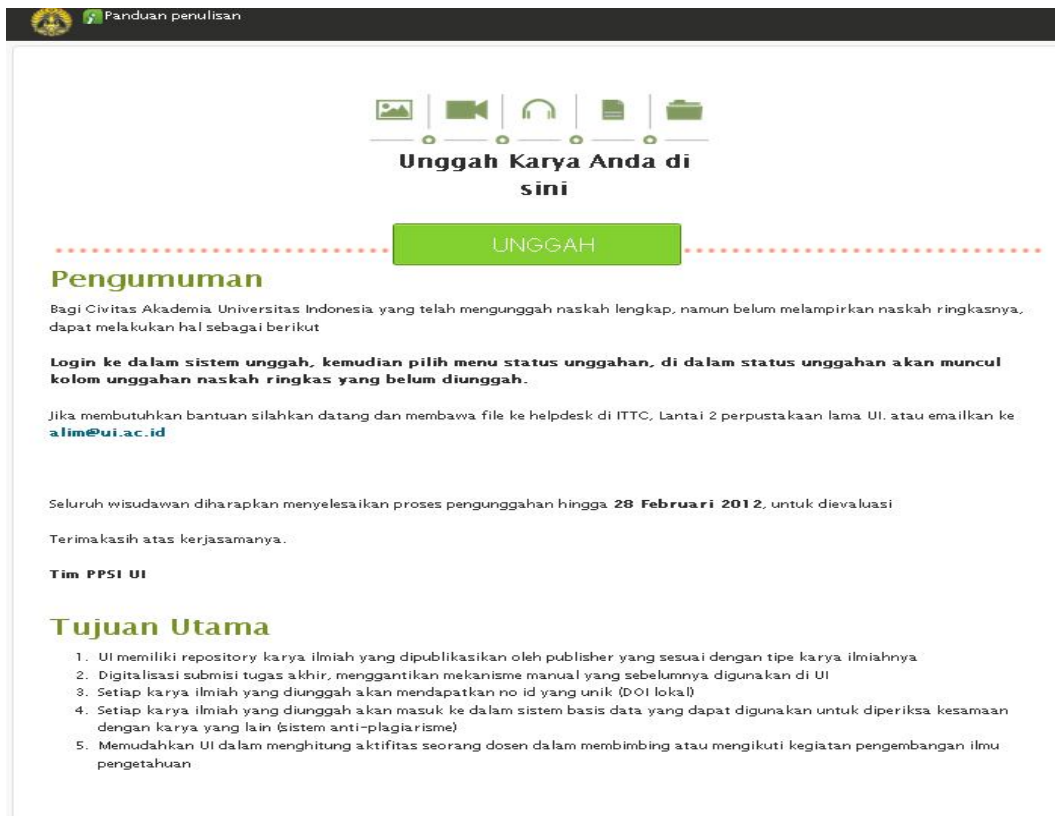
Gambar 103. Halaman Klik Menu *Logout*

Setelah melakukan klik logout, maka sistem akan menampilkan konfirmasi seperti Gambar 104.

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

Gambar 104. Halaman Konfirmasi *Logout* Sukses

Tunggu beberapa saat, maka sistem akan mengembalikan halaman ke halaman awal unggah seperti Gambar 105.



Gambar 105. Halaman Utama UIANA