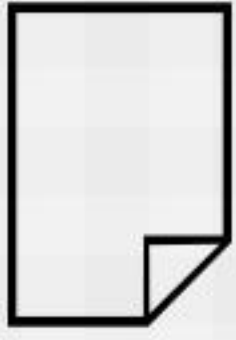


# Mendapatkan STT dan SBP Perpustakaan FKUI

## 1. Persiapan Unggah



1. Pastikan Device/Laptop/PC Anda Terhubung Internet.
2. Pastikan Internet Anda Stabil.
3. Pastikan SSO Anda Aktif.
4. Pastikan Semua File yang Akan Di Unggah Sudah Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku (Detail Ketentuan Terlampir).
5. File yang Di Unggah Adalah Fulltext Tugas Akhir.PDF, Naskah Ringkas.DOCX, Formulir Persetujuan Publikasi Naskah Ringkas.PDF

## 2. Unggah



1. Buka URL <http://lib.ui.ac.id/unggah> Di Browser Pilihan Anda.
2. Login Dengan Mengetik USERNAME & PASSWORD SSO UI Anda.
3. Lalu Pilih Menu Unggah (SKRIPSI untuk S1, TESIS untuk S2, SPESIALIS untuk PPDS Sp1/Sp2, DISERTASI untuk S3).
4. Ikuti Petunjuk langkah-langkahnya yang Terdapat Pada Website Unggah.
5. Klik Save Jika Semua Kolom Sudah Diisi dan Ketiga File yang Diminta Telah di Unggah.

## 3. Pengecekan



1. Pada Tahap Ini Membutuhkan Waktu Maksimal 2x24 Jam Untuk Melihat Hasil Unggahan Anda.
2. Ada Tiga Status Unggahan Yaitu: MASIH MENUNGGU, PERLU PERBAIKAN, dan DITERIMA. (Detail Penjelasan Terlampir)
3. Sering-Seringlah Mengecek Status Unggahan Anda di <http://lib.ui.ac.id/unggah>
4. Karena Perubahan Status Unggah TIDAK di Informasikan Via E-mail/Telp/SMS/DLL



## 4. Pengumpulan Hardcopy

1. Status Unggah Anda HARUS SUDAH DITERIMA.
2. Membawa TANDA BUKTI MENYERAHKAN HASIL PENELITIAN Dari Medical Research Unit (MRU)
3. Hardcopy di Jilid Hardcover Dengan Ketentuan Sebagai Berikut: SKRIPSI Berwarna PUTIH & TESIS/SPESIALIS/DISERTASI Berwarna COKELAT. Contoh Tersedia Di Perpustakaan FK UI.
4. Syarat dan Ketentuan Hardcopy Harus Sesuai Dengan Standar Yang Diberikan Oleh Perpustakaan UI yang Sudah Di Adaptasi Oleh Perpustakaan FK UI (Detail Penjelasan Terlampir).
5. Pastikan Anda Tidak Sedang MEMINJAM/TERLAMBAT Mengembalikan Buku Perpustakaan FK UI.
6. Jika Semua Sudah Terlaksana, Mahasiswa Berhak Mendapatkan Surat Tanda Terima (STT) dan Surat Bebas Pustaka (SBP) Sebagai Salah Satu Dokumen Penting Untuk Pengambilan Ijazah.



infograf by Muhammad Jevi

powered by



## DETAIL KETENTUAN & PENJELASAN SURAT TANDA TERIMA (STT) DAN SURAT BEBAS PUSTAKA (SBP) PERPUSTAKAAN FAKULTAS KEDOKTERAN UI

### 1. PERSIAPAN UNGGAH

#### 1.1. KETENTUAN FILE YANG AKAN DI UNGGAH:

1.1.1. FULLTEXT HASIL TUGAS AKHIR TERBAGI MENJADI 4 KATEGORI DAN PILIH KATEGORI YANG SESUAI DENGAN PROGRAM STUDI ANDA. CONTOHNYA:

- 1.1.1.1. MAHASISWA S1 MEMILIH SKRIPSI
- 1.1.1.2. MAHASISWA S2 MEMILIH TESIS
- 1.1.1.3. PPDS SP1/SP2 MEMILIH SPESIALIS
- 1.1.1.4. MAHASISWA S3 MEMILIH DISERTASI

1.1.2. PADA FULLTEXT SUDAH ADA TANDA TANGAN YANG TELAH DI SCAN 1 (SATU) HALAMAN FULL (TIDAK BOLEH DI CROP) PADA LEMBAR:

- 1.1.2.1. ORISINALITAS
- 1.1.2.2. PENGESAHAN
- 1.1.2.3. PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK (NON-ROYALTI).

1.1.3. FULLTEXT DALAM BENTUK \*.PDF DAN JANGAN DIBERI WATERMARK/DI PROTECT

1.1.4. PADA NASKAH RINGKAS, FORMAT PENULISANNYA MENGIKUTI KETENTUAN JURNAL YANG AKAN DI SUBMIT. UNTUK NASKAH RINGKAS DENGAN PILIHAN **DAPAT DIAKSES DI UI** ANA CONTOH FORMAT TERSEDIA DI WEBSITE PERPUSTAKAAN FAKULTAS KEDOKTERAN UI \*URL-NYA :

<http://goo.gl/n1Rok9>

1.1.5. NASKAH RINGKAS DALAM BENTUK \*.DOCX (MS WORD)

1.1.6. FORMULIR PERSETUJUAN PUBLIKASI NASKAH RINGKAS, DAPAT DI DOWNLOAD DI WEBSITE PERPUSTAKAAN UI ATAU PERPUSTAKAAN FAKULTAS KEDOKTERAN UI

1.1.7. FORMULIR PERSETUJUAN PUBLIKASI NASKAH RINGKAS DIPRINT LALU DIISI SECARA MANUAL (DITULIS) DENGAN MEMINTA PERSETUJUAN DAN TTD DOSEN **PEMBIMBING 1 ATAU PEMBIMBING 2 (SALAH SATUNYA SAJA, YANG MUDAH DICARI/DIAJAK BERTEMU)**

### 2. UNGGAH

2.1. USERNAME DAN PASSWORD SSO SAMA SEPERTI USERNAME DAN PASSWORD SIAK NG / SCELE

2.2. PILIH UNGGAH DAN KATEGORI YANG SESUAI DENGAN PROGRAM STUDI ANDA (**LIHAT POINT 1.1.1**)

2.3. BACA DENGAN CERMAT SETIAP INSTRUKSI YANG ADA PADA WEBSITE UNGGAH

2.4. PASTIKAN SETIAP KOLOM ISIAN YANG ADA TANDA BINTANG MERAH WAJIB DIISI/DILENGKAPI

2.5. SETIAP KOLOM DILENGKAPI DENGAN **FITUR AUTO COMPLETE**, JADI MASUKAN 1 ATAU 2 KATA NAMA PEMBIMBING/PENGUJI SAJA SUDAH CUKUP, TIDAK USAH MEMAKAI GELAR AKADEMIK-NYA

2.6. JIKA ADA NAMA PEMBIMBING/PENGUJI YANG **BERLUM ADA NAMANYA**. TULIS SAJA **BELUM TERDAFTAR** PADA KOLOM TERSEBUT

### 3. PENGECEKAN

3.1. MACAM-MACAM STATUS UNGGAH, SEBAGAI BERIKUT

3.1.1. **MENUNGGU PERSETUJUAN PUSTAKAWAN**, DATA UNGGAHAN ANDA BELUM DI *REVIEW* OLEH PUSTAKAWAN PUSAT/FKUI. SILAKAN MENGHUBUNGI STAF PERPUSTAKAAN UNTUK DI *REVIEW*. **BIASANYA BUTUH WAKTU 2 X 24 JAM UNTUK DI *REVIEW* OLEH PUSTAKAWAN.**

3.1.2. **PERLU PERBAIKAN** ADALAH DATA UNGGAHAN SUDAH DI *REVIEW* OLEH PUSTAKAWAN TETAPI MASIH ADA FILE ATAU KETERANGAN YANG SALAH, JUGA BERKAS YANG KURANG LENGKAP. BIASANYA ADA CATATAN APA SAJA YANG PERLU DIPERBAIKI DIBAGIAN STATUS BERKAS.

3.1.3. **DITERIMA** ADALAH DATA UNGGAHAN SUDAH DI *REVIEW* OLEH PUSTAKAWAN DAN SELURUH BERKAS SUDAH SESUAI DENGAN STANDAR/KETENTUAN YANG ADA. LANGKAH SELANJUTNYA DAPAT MENYERAHKAN HARDCOPY KE PERPUSTAKAAN FAKULTAS KEDOKTERAN UI.

3.2. **FILE TANDA TERIMA DAPAT DI *DOWNLOAD* LANGSUNG** DI <http://lib.ui.ac.id/unggah> , MASUK KE STATUS UNGGAH LALU DOWNLOAD PDF

3.3. RUTINLAH MENGECEK STATUS UNGGAHAN ANDA DI <http://lib.ui.ac.id/unggah>

### 4. PENGUMPULAN HARDCOPY

4.1. PERPUSTAKAAN FAKULTAS KEDOKTERAN UI MEMINTA **1 (SATU) EKSEMPLAR ASLI** HARDCOPY ANDA

4.2. PENGUMPULAN HARDCOPY DILAKUKAN JIKA STATUS UNGGAH SUDAH DITERIMA. LANGSUNG DIBAWA KE PERPUSTAKAAN FAKULTAS KEDOKTERAN UI PADA HARI **SENIN – JUMAT** PUKUL **09.00 – 15.00 WIB** \***DILUAR JADWAL TERSEBUT, PETUGAS PERPUSTAKAAN BERHAK MENOLAK-NYA**

4.3. KETENTUAN HARDCOPY SEBAGAI BERIKUT:

4.3.1. HARDCOPY DI PRINT BOLAK – BALIK SEPERTI BUKU, MULAI DARI **ABSTRAK** SAMPAI DENGAN **LAMPIRAN / HALAMAN TERAKHIR**

4.3.2. TANDA TANGAN PENULIS DIATAS **MATERAI IDR 6.000** DENGAN **PULPEN TINTA BERWARNA BIRU** PADA **LEMBAR ORISINALITAS/STATEMENT OF ORIGINALITY**



**DETAIL KETENTUAN & PENJELASAN  
SURAT TANDA TERIMA (STT) DAN SURAT BEBAS PUSTAKA (SBP)  
PERPUSTAKAAN FAKULTAS KEDOKTERAN UI**

---

- 4.3.3. PADA **LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK / NON-ROYATI** JUGA ADA TANDA TANGAN PENULIS DENGAN **TINTA BERWARNA BIRU**
- 4.3.4. **KHUSUS UNTUK HALAMAN DI AWAL BAB** (CONTOH: BAB 1 PENDAHULUAN).
  - 4.3.4.1. **POSISI PRINT HALAMAN TERSEBUT HARUS DI SEBELAH KANAN.**
  - 4.3.4.2. **POSISI NOMOR HALAMAN TERSEBUT HARUS DI TENGAH BAWAH HALAMAN** (FOOTER TENGAH BAWAH)
- 4.3.5. **DARI BAB 1 - LAMPIRAN/HALAMAN TERAKHIR** NOMOR HALAMAN BERADA DI KANAN ATAS (HEADER KANAN ATAS) **KECUALI HALAMAN AWAL BAB (LIHAT POINT 4.3.4.2)**
- 4.3.6. **DARI HALAMAN JUDUL – DAFTAR TABLE/DAFTAR ISTILAH** NOMOR HALAMAN BERADA DI TENGAH BAWAH (FOOTER TENGAH BAWAH) **DENGAN MENGGUNAKAN NOMOR ROMAWI.**
- 4.3.7. **DARI HALAMAN ABSTRAK/ABSTRACT – DAFTAR PUSTAKA** TERDAPAT TULISAN **UNIVERSITAS INDONESIA** DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT:
  - 4.3.7.1. POSISI (FOOTER KANAN BAWAH)
  - 4.3.7.2. FONT STYLE ARIAL BOLD
  - 4.3.7.3. FONT SIZE 10
  - 4.3.7.4. CAPITALIZE EACH WORD
- 4.4. JIKA INGIN MENAMBAHKAN HALAMAN PEMBATAS SETIAP BAGIAN/BAB DIPERBOLEHKAN.