



UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
اونيورسيتي فنديديقن سلطان ادريس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

**GARIS PANDUAN PENERIMAAN PROJEK TAHUN AKHIR  
BERTEKS PENUH DI DALAM FORMAT DIGITAL  
MELALUI *SELF DEPOSIT* KEPADA  
PERPUSTAKAAN TUANKU BAINUN  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

Revisi 1.0.20221028 (Rev. 2)

## 1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan dan panduan dalam penerimaan kajian ilmiah atau projek tahun akhir pelajar ijazah sarjana muda di dalam format digital secara *self deposit* atau penyerahan sendiri.

Penyerahan salinan digital secara sendiri ini bertujuan memberikan lebih banyak pilihan kepada warga UPSI untuk membuat rujukan terhadap projek tahun akhir pelajar yang mana sebelum ini dihadkan kepada 10 projek terbaik sahaja.

## 2. LATAR BELAKANG

2.1 Perpustakaan Tuanku Bainun (PTB) sehingga kini menerima salinan 10 projek tahun akhir terbaik daripada setiap fakulti untuk dimuatkan ke dalam UPSI Digital Repository (UDRep). Penghantaran ini masih terpakai dan akan diteruskan bersama-sama dengan pelaksanaan garis panduan ini.

2.2 Garis panduan ini dihasilkan bagi menyelaraskan penerimaan secara sendiri secara dalam talian projek tahun akhir pelajar ijazah sarjana muda untuk dimuatkan ke dalam UDRep dan tidak dihadkan kepada skop 2.1 sahaja.

## 3. TAFSIRAN

3.1 “Dokumen digital” merujuk kepada projek tahun akhir berteks penuh di dalam format Portable Document Format (PDF) yang lengkap sepertimana hantaran di dalam format bercetak yang dihantar kepada fakulti.

- 3.2 “Pustaka eSubmit” adalah sistem pendepositan sendiri yang dibangunkan oleh PTB untuk menerima projek tahun akhir pelajar secara dalam talian.
- 3.3 “Pelajar” merujuk kepada pelajar tahun akhir prasiswazah ijazah sarjana muda di UPSI.
- 3.4 “Metadata” merujuk kepada maklumat bibliografik bahan dokumen digital seperti nama pengarang, bidang pengajian dan lain-lain maklumat yang diperlukan oleh Pustaka eSubmit.
- 3.5 “*Self Deposit*” merujuk kepada pelajar akan memuat naik sendiri bahan dokumen digital ke dalam Pustaka eSubmit di alamat <https://esubmit.upsi.edu.my> yang disediakan dan mengikut kaedah yang telah ditetapkan.
- 3.6 “Warga UPSI” merujuk kepada pelajar dan kakitangan yang masih aktif belajar atau berkhidmat di UPSI.

#### **4. FORMAT DAN SPESIFIKASI TEKNIKAL PENULISAN PROJEK TAHUN AKHIR**

- 4.1 Garis panduan ini tidak akan menyentuh mengenai pelaksanaan format dan spesifikasi teknikal di dalam penulisan sesuatu projek tahun akhir.
- 4.2 Garis panduan ini menghormati format dan spesifikasi sedia ada di setiap fakulti serta urusan penggredan yang diamalkan serta perubahan akan datang yang boleh berlaku.
- 4.3 Penyerahan hanya melibatkan hasil tulisan laporan projek akhir tahun

atau penulisan yang setara dengannya. Lain-lain kriteria dan hasil akhir yang dilakukan bagi penilaian untuk penggredan projek tahun akhir tidak diterima untuk penyerahan menerusi Pustaka eSubmit.

## 5. PROSES PENERIMAAN SECARA *SELF DEPOSIT*

### 5.1 Pendaftaran

5.1.1 Pelajar perlu mendaftar ke dalam sistem yang telah disediakan.

5.1.2 Hanya pelajar yang mendaftar dan disahkan akaun sahaja dapat log masuk ke dalam skrin *self deposit*.

### 5.2 *Self Deposit*

5.2.1 Pelajar perlu mengisi semua metadata dokumen digital di dalam borang dalam talian yang disediakan serta memuat naik perakuan penyerahan mengenai status dokumen digital kepada pihak perpustakaan.

5.2.2 Pelajar akan memuat naik dokumen digital mengikut ketetapan berikut:

5.2.2.1 Dokumen digital berformat PDF yang dihasilkan di dalam bentuk satu fail induk lengkap yang menyerupai hantaran salinan bercetak.

5.2.2.2 Pelajar perlu menandakan perakuan keaslian penulisan di dalam sistem.

5.2.2.3 Dokumen digital tidak boleh disulitkan dengan sebarang bentuk kaedah penyulitan (*encryption*).

- 5.2.2.4 Dokumen digital hendaklah tidak disetkan dengan kata laluan.
  - 5.2.2.5 Dokumen digital mestilah di dalam bentuk boleh cetak semula dan disimpan semula (*save*).
  - 5.2.2.6 Dokumen digital tidak boleh diletakkan dengan sebarang bentuk *watermark*.
  - 5.2.2.7 Dokumen digital tidak boleh disetkan dengan tarikh akhir (*expiration date*) bagi menghalang proses pembacaan dan pengeditan.
- 5.2.3 Pelajar dikehendaki memuatnaik laporan semakan plagiarisme Turnitin bersama-sama dokumen digital.
- 5.2.4 Pelajar akan mendapat emel pengesahan penghantaran sekiranya proses *self deposit* selesai dilakukan.

### **5.3 Penerimaan**

- 5.3.1 PTB akan membuat semakan terhadap dokumen digital yang diterima daripada pelajar dan akan menerima untuk pemprosesan dokumen digital yang mempunyai markah penilaian semakan plagiarisme di bawah 30%.
- 5.3.2 PTB akan menghantar emel penolakan sekiranya dokumen digital tidak dilengkapkan dengan sempurna. Pelajar perlu memuat naik semula dokumen digital atau membuat pembetulan terhadap metadata.

5.3.3 PTB akan mengeluarkan senarai nama pelajar yang telah membuat pendepositan dan seterusnya akan diedarkan secara rasmi kepada pihak fakulti.

5.3.4 Senarai berkenaan akan mengandungi metadata berikut:

5.3.4.1 Nama pelajar

5.3.4.2 Nombor matrik

5.3.4.3 Nama fakulti

5.3.4.4 Tajuk projek tahun akhir

5.3.4.5 Ruang untuk gred yang akan dikosongkan dan diisi oleh fakulti

5.3.4.6 Status bahan (akses terbuka/terhad/sulit)

#### **5.4 Pemeriksaan dan Penentusahan**

5.4.1 Pihak fakulti seterusnya akan membuat semakan terhadap senarai nama yang telah dikeluarkan oleh pihak PTB.

5.4.2 Pihak fakulti akan mengeluarkan memo rasmi berserta senarai nama pelajar dan gred kepada pihak PTB di dalam satu tempoh yang munasabah.

#### **5.5 Memuatnaik ke UDRep**

5.5.1 Senarai nama pelajar berserta gred yang telah diterima akan diproses oleh PTB.

5.5.2 Hanya pelajar-pelajar yang mendapat gred A dan A+ akan diproses seterusnya untuk dimuatkan ke dalam UDRep mengikut status bahan yang telah ditetapkan.

5.5.3 Pihak PTB akan menguruskan bahan berkenaan dengan melalui proses pendigitalan berikut:

5.5.3.1 *Optical Character Recognition - OCR*

5.5.3.2 Meletakkan *watermark*

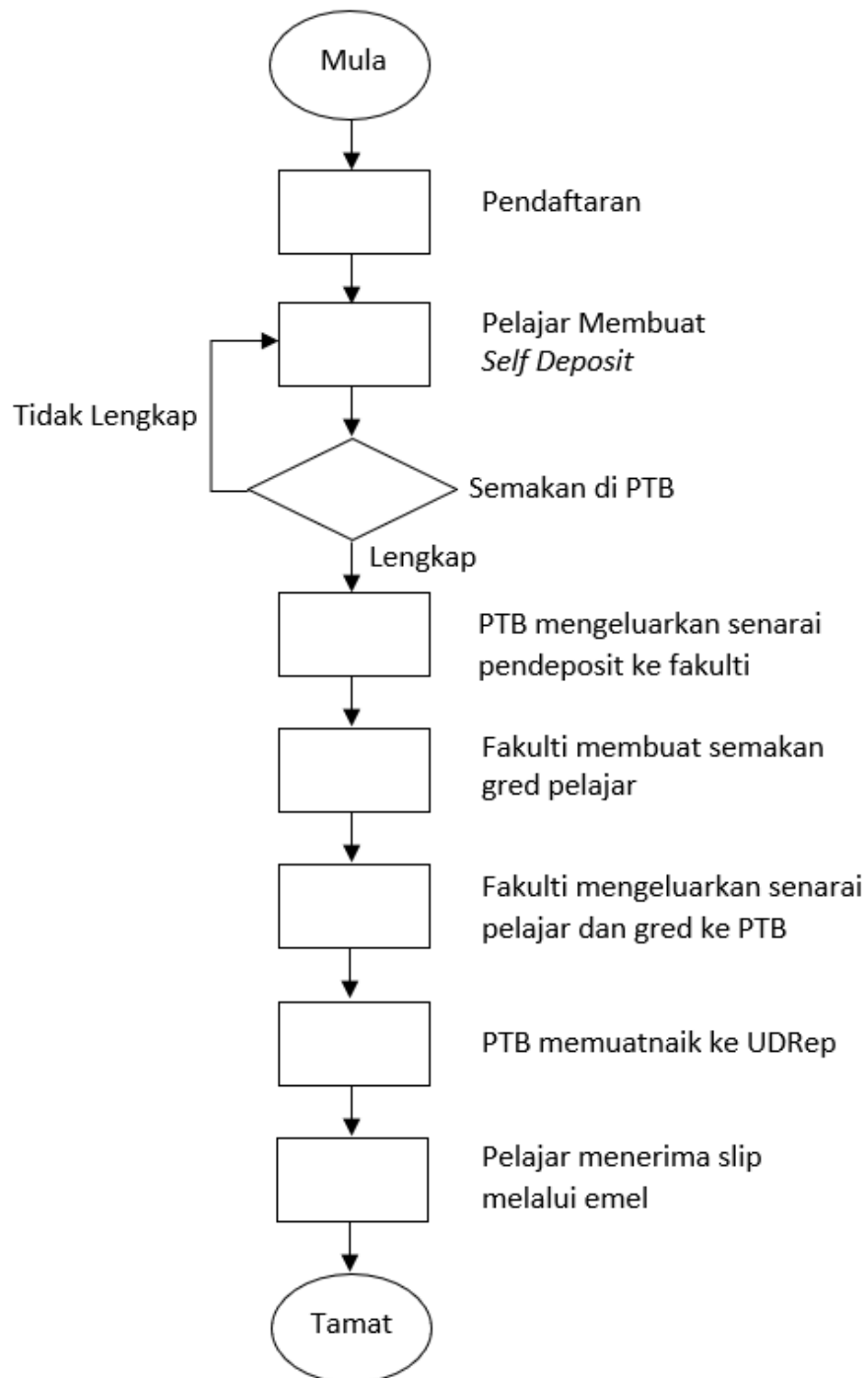
5.5.3.3 Enkripsi bahan

5.5.3.4 Pemampatan fail PDF

5.5.3.5 Penyesuaian metadata ke dalam UDRep

5.5.4 Slip penerimaan akan dikeluarkan kepada pelajar dan diedarkan menerusi emel yang berdaftar dengan sistem Pustaka eSubmit.

## 5.6 Rumusan Carta Alir Proses



## 6. TANGGUNGJAWAB FAKULTI

- 6.1 Membuat hebahan kepada setiap pelajar untuk membuat penyerahan projek tahun akhir kepada PTB.



- 6.2 Mendidik pelajar dan bakal graduan mengenai kepentingan di dalam usaha sebaran ilmu dan hasil nukilan mereka disiarkan di dalam satu platform iaitu UDRep untuk tatapan generasi akan datang selain meningkatkan visibiliti UPSI di mata dunia.
- 6.3 Pihak fakulti berhak memohon dengan mengeluarkan notis menurunkan (*pull-down notice*) kepada pihak PTB bagi sesuatu bahan secara rasmi sekiranya bahan mempunyai nilai penerbitan, komersial atau lain-lain faktor berkaitan penulisan seseorang pelajar pada bila-bila masa.

## **7. TANGGUNGJAWAB PTB**

- 7.1 Memberi penerangan kepada pelajar tahun akhir dan mengeluarkan infografik/panduan/video mudah untuk menggalakkan pelajar memuat naik secara *self deposit* ke dalam Pustaka eSUBMIT.
- 7.2 Memproses dokumen digital pelajar dan mengeluarkan makluman akuan penerimaan kepada pelajar.
- 7.3 Memproses dan menyediakan kemudahan akses dokumen digital di dalam UDRep.
- 7.4 Memastikan pembangunan dan peningkatupayaan sistem berterusan dari segi aspek keselamatan dokumen daripada unsur salah guna, hak cipta dan akses tanpa kebenaran.

## 8. TARIKH KUAT KUASA

- 8.1 Garis panduan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2023.

## 9. RUJUKAN

- 9.1 NISO Framework Working Group. "A Framework of Guidance for Building Good Digital Collections". 3rd. ed. Baltimore: National Information Standards Organization (NISO), 2007.  
<https://www.niso.org/sites/default/files/2017-08/framework3.pdf>
- 9.2 Garis Panduan Penerimaan Tesis dan Disertasi Berteks Penuh Di Dalam Format Digital Secara Self Deposit Ke Repositori Institusi Universiti Pendidikan Sultan Idris Revisi 1.0.20210106 (Rev. 4), 2021.
- 9.3 Minit Mesyuarat Penyelarasan Penerimaan Projek Tahun Akhir Ijazah Sarjana Muda ke Perpustakaan Tuanku Bainun Bil. 01/2022, 2022.