

	<b>UNIVERSITAS BUDI LUHUR</b> <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>	No. Dokumen : POS/UBL/LPM-03.D010
		No. Revisi : 0
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	Tgl. Berlaku : Januari 2023
	<b>PENERIMAAN TUGAS AKHIR MAHASISWA</b>	Halaman : 1 dari 4

## 1. Tujuan

Prosedur Standar Operasional (POS) bertujuan untuk menjelaskan mekanisme penerimaan karya ilmiah/tugas akhir mahasiswa di Perpustakaan Universitas Budi Luhur.

## 2. Ruang Lingkup

POS ini meliputi proses penerimaan karya ilmiah/tugas akhir mahasiswa di Perpustakaan Universitas Budi Luhur.

## 3. Definisi

POS ini menjelaskan proses penerimaan karya ilmiah/tugas akhir mahasiswa di Perpustakaan Universitas BudiLuhur.

## 4. Referensi

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No. 49 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas Budi Luhur
- e. Rencana Strategis Universitas Budi Luhur
- f. Rencana Operasional Universitas Budi Luhur
- g. Panduan Perpustakaan Universitas Budi Luhur

## 5. Ketentuan Umum

Mahasiswa wajib menyerahkan karya ilmiah/tugas akhir ke Perpustakaan Universitas Budi Luhur setelah mendapatkan persetujuan dari Pembimbing, Tim Penguji dan Ketua Program Studi.

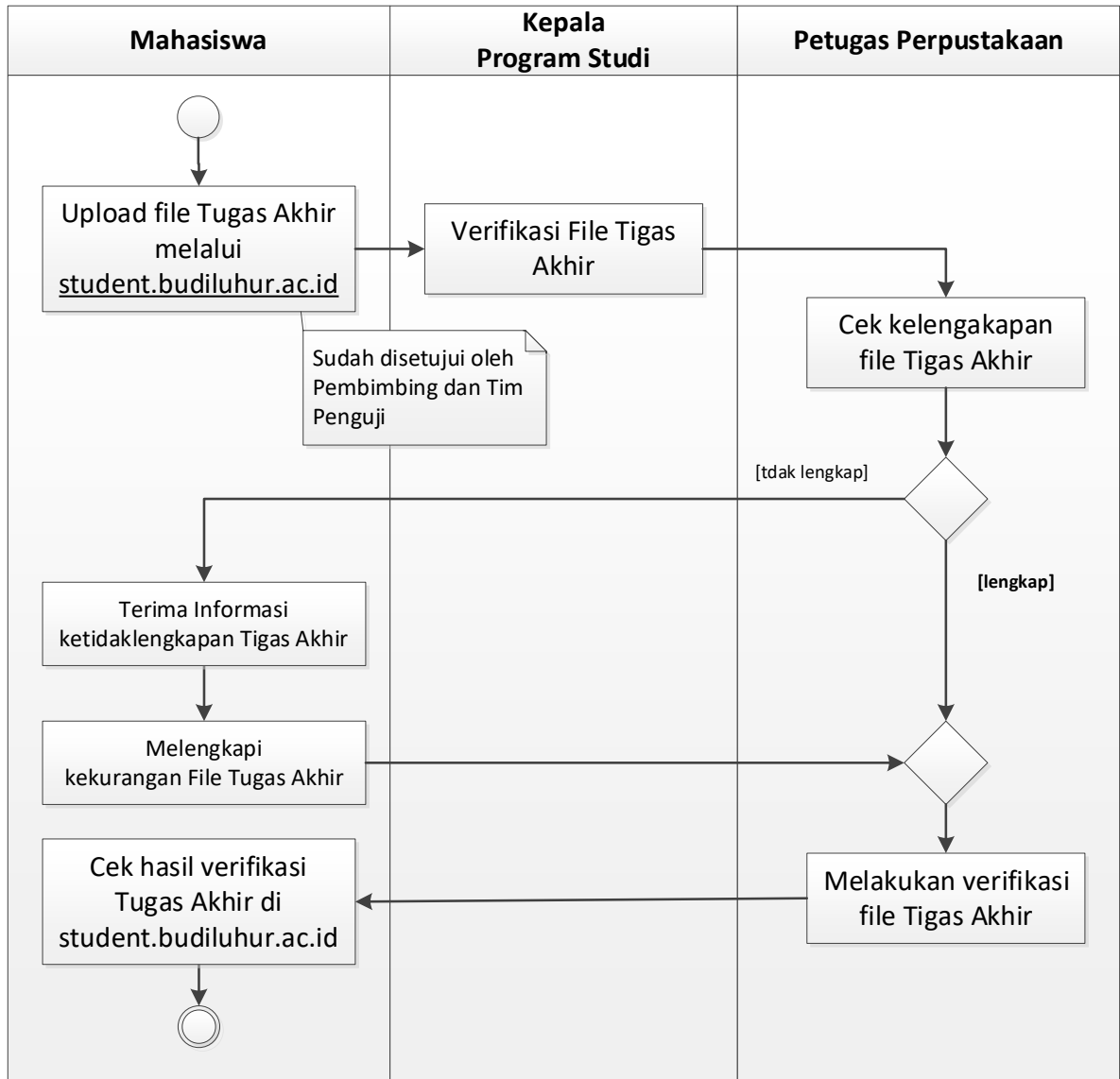
## 6. Prosedur Peminjaman

### 6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. Mahasiswa diharuskan unggah file Tugas Akhir melalui [student.budiluhur.ac.id](http://student.budiluhur.ac.id). File yang diunggah harus sudah di setujui oleh Pembimbing dan Tim Pengujisesuai, serta file yang diunggah harus sesuai ketentuan yang berlaku (lihat di Halaman 4).
- 6.1.2. Ketua Program Studi akan melakukan pengecekan file Tugas Akhir sesuai ketentuan dan melakukan verifikasi Tugas Akhir.
- 6.1.3. Petugas Perpustakaan akan melakukan pengecekan kelengkapan file Tugas Akhir yang diunggah.
- 6.1.4. Jika file Tugas Akhir dinyatakan Tidak Lengkap, proses ke Nomor 6.1.5 dan 6.1.6. Jika file dinyatakan lengkap langsung ke proses 6.1.7
- 6.1.5. Petugas Perpustakaan akan memberitahukan ketidaklengkapan file Tugas Akhir yang diunggah,
- 6.1.6. Mahasiswa mengunggah/upload file Tugas Akhir yang telah dilengkapi/diperbaiki.
- 6.1.7. Petugas Perpustakaan memverifikasi file Tugas Akhir.
- 6.1.8. Mahasiswa dapat mengecek dan mencetak bukti penyerahan laporan tugas akhir secara mandiri melalui [student.budiluhur.ac.id](http://student.budiluhur.ac.id).

	<b>UNIVERSITAS BUDI LUHUR</b> LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	No. Dokumen : POS/UBL/LPM-03.D010
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	No. Revisi : 0
	<b>PENERIMAAN TUGAS AKHIR MAHASISWA</b>	Tgl. Berlaku : Januari 2023
		Halaman : 1 dari 4

### 6.2. Bagan Alir Prosedur



### 7. Daftar Dokumen

File Tugas Akhir (Laporan KKP/Skripsi/Tesis)

	<b>UNIVERSITAS BUDI LUHUR</b> <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>	No. Dokumen : POS/UBL/LPM-03.D010
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	No. Revisi : 0
	<b>PENERIMAAN TUGAS AKHIR MAHASISWA</b>	Tgl. Berlaku : Januari 2023
		Halaman : 1 dari 4

## 8. Ketentuan Unggah Mandiri Tugas Akhir Mahasiswa

Ketentuan dalam pengumpulan **Tugas Akhir Mahasiswa (KKP, Skripsi, dan Tesis)** sebagai berikut:

- 1) Mulai Semester Genap 2019/2020, Perpustakaan Universitas Budi Luhur hanya menerima naskah tugas akhir dalam bentuk elektronik.
- 2) Naskah tugas akhir mahasiswa yang dikumpulkan di Perpustakaan harus telah dinyatakan final atau disetujui oleh para Pembimbing, para Penguji, dan Ketua Program Studi yang telah membubuhkan tandatangan pada lembar pengesahan.
- 3) Ketentuan file yang diunggah:
  - a. Halaman Cover, Halaman Pengesahan, Abstrak, Daftar Isi, Bab I, Bab II, Bab III, Bab IV, Bab V dan Daftar Pustaka **dalam file-file yang terpisah**. Jumlah Bab dapat menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada program studi masing-masing.
  - b. Keseluruhan isi tugas akhir (*full-text*) **dalam satu file**,
  - c. Format file PDF dengan penamaan dan penjelasan isi file, dapat dilihat pada contoh dalam Tabel di bawah ini:

Contoh tugas akhir dalam bentuk 5 (lima) bab, dengan NIM=1511500112.

No.	Penamaan File	Keterangan
1.	1511500112-cover.pdf	Berisi halaman judul (cover)
2.	1511500112-halpengesahan.pdf	Berisi halaman pengesahan yang disetujui oleh dosen pembimbing, penguji, dan ketua program studi.
3.	1511500112-abstrak.pdf	Berisi abstrak, ringkasan atau intisari (jika dibuat dalam dua bahasa, maka harus disertakan semuanya).
4.	1511500112-daftarisi.pdf	Berisi halaman daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel.
5.	1511500112-bab1.pdf	Berisi bab I.
6.	1511500112-bab2.pdf	Berisi bab II.
7.	1511500112-bab3.pdf	Berisi bab III.
8.	1511500112-bab4.pdf	Berisi bab IV.
9.	1511500112-bab5.pdf	Berisi bab V.
10.	1511500112-daftarpustaka.pdf	Berisi datar putaka, referensi atau bibliografi
11.	1511500112-full-text.pdf	Berisi naskah lengkap dari mulai halaman judul hingga lampiran. Berisi naskah lengkap/utuh dari awal sampai akhir tugas akhir, termasuk lampiran.