

PETUNJUK PENGIRIMAN FILE TUGAS AKHIR

Selama masa Study from Home, pengumpulan Tugas Akhir (TA) dilakukan secara mandiri di kediaman masing-masing tanpa harus ke perpustakaan. Proses Pengumpulan Tugas Akhir selama periode ini dilakukan dengan pengiriman file Tugas Akhir melalui email sesuai petunjuk dibawah ini:

1. Pengumpulan TA berlaku untuk mahasiswa S1 (skripsi) dan S2 (tesis)
2. Format file TA yang dikirimkan adalah **PDF**
3. Wajib mengisi dan mengirimkan “Surat Pernyataan Hak Simpan & Publikasi” serta “Tanda Bebas Pustaka”. File dapat diunduh di link berikut: **bit.ly/ta_lib**
4. File TA yang dikirimkan harus file yang **sudah selesai direvisi, tanpa file protect, tanpa password, dan tidak rusak** (damaged).
5. File yang dikirimkan dipisah-pisahkan per file **.PDF** dan dituliskan sesuai dengan format nama file sebagai berikut:
 - a. **Halaman Judul**
 - b. **Halaman Pernyataan Keaslian (Harus diberi meterai, ditanda tangani dahulu oleh mahasiswa lalu di-scan dalam format .PDF.)**
 - c. **Kata Pengantar**
 - d. **Abstrak**
 - e. **Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran**
 - f. **Bab I**
 - g. **Bab II**
 - h. **Bab III**
 - i. **Bab IV**
 - j. **Bab V**
 - k. **Bab VI**
 - l. **Daftar Pustaka**
 - m. **Lampiran (lampiran buku TA, termasuk buku bimbingan TA)**
 - n. **Jurnal/artikel**

Halaman persetujuan dosen pembimbing, halaman persetujuan tim penguji, halaman pengesahan (khusus Tesis S2) akan digantikan oleh Internal Memo Daftar Mahasiswa yang Lulus Tugas Akhir yang dikirim dari program studi dengan pengesahan oleh Kaprodi dan Dekan serta Surat Edaran perihal pengumpulan tugas akhir selama kegiatan pembelajaran daring (*online*).

6. Semua file TA , file “Surat Pernyataan Hak Simpan & Publikasi” serta “Tanda Bebas Pustaka” dikirimkan ke email: **library@ciputra.ac.id** dan di-Cc ke **email admin TA** dan **email dosen pembimbing**. Urutan attachment file seperti tersebut di atas. Pada subyek email diketik: **File TA_NIM** dan body email diberikan keterangan: **Nama, NIM, Prodi/Fakultas, Nomor Handphone WA**

Contoh:

Nama : Rachel Urapi
NIM : 123456789
Prodi/Fakultas : IBM/Fakultas Manajemen & Bisnis
No.Wa : 081335xxxxxx

7. Proses verifikasi secara online dilakukan oleh petugas perpustakaan pada hari kerja mulai pukul 08.00 – 15.30 (Senin-Jumat) mahasiswa harap memperhatikan waktu layanan tersebut.
8. Mahasiswa akan mendapatkan informasi verifikasi pengiriman email melalui Whatsapp dan dapat mencetak Tanda Terima Bebas Pustaka jika sudah benar dan lengkap yang dikirimkan petugas melalui email.
9. Tanda Terima TA dapat dipergunakan sebagai syarat mengikuti yudisium.

Nomor WA Pustakawan:

Pak Tito (+62 812-1749-0033) dan Pak Abi (+62 896-4468-1678)

Surabaya, 05 November 2020

Hormat Kami,



Yehuda Abiel, S.Sos.

Head, Library