

Panduan Praktis

Tahapan Pengurusan dan Penyelesaian Skripsi

PROSEDUR DAN SYARAT KELENGKAPAN



**Jurusan Bahasa dan Sastra Inggris
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang**

Kata Pengantar Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Inggris, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang

Panduan Praktis ini disusun untuk menjelaskan Tahapan dan Prosedur Pengurusan dan Penyelesaian Tugas Akhir/Skripsi untuk mahasiswa Jurusan Bahasa dan Sastra Inggris Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang. Buku ini juga berisi penjelasan ringkas mengenai syarat dan kelengkapan yang harus dipenuhi untuk setiap tahapan disertai contoh-contoh syarat dan berkas yang harus dipersiapkan. Diharapkan dengan tersedianya buku ini, mahasiswa dapat lebih memahami alur pengurusan skripsi beserta syaratnya demi kemudahan penyelesaian skripsi. Di samping itu, penyediaan buku panduan praktis ini merupakan salah satu upaya untuk mendukung peningkatan mutu dan kualitas pelayanan akademik di Jurusan Bahasa dan Sastra Inggris, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.



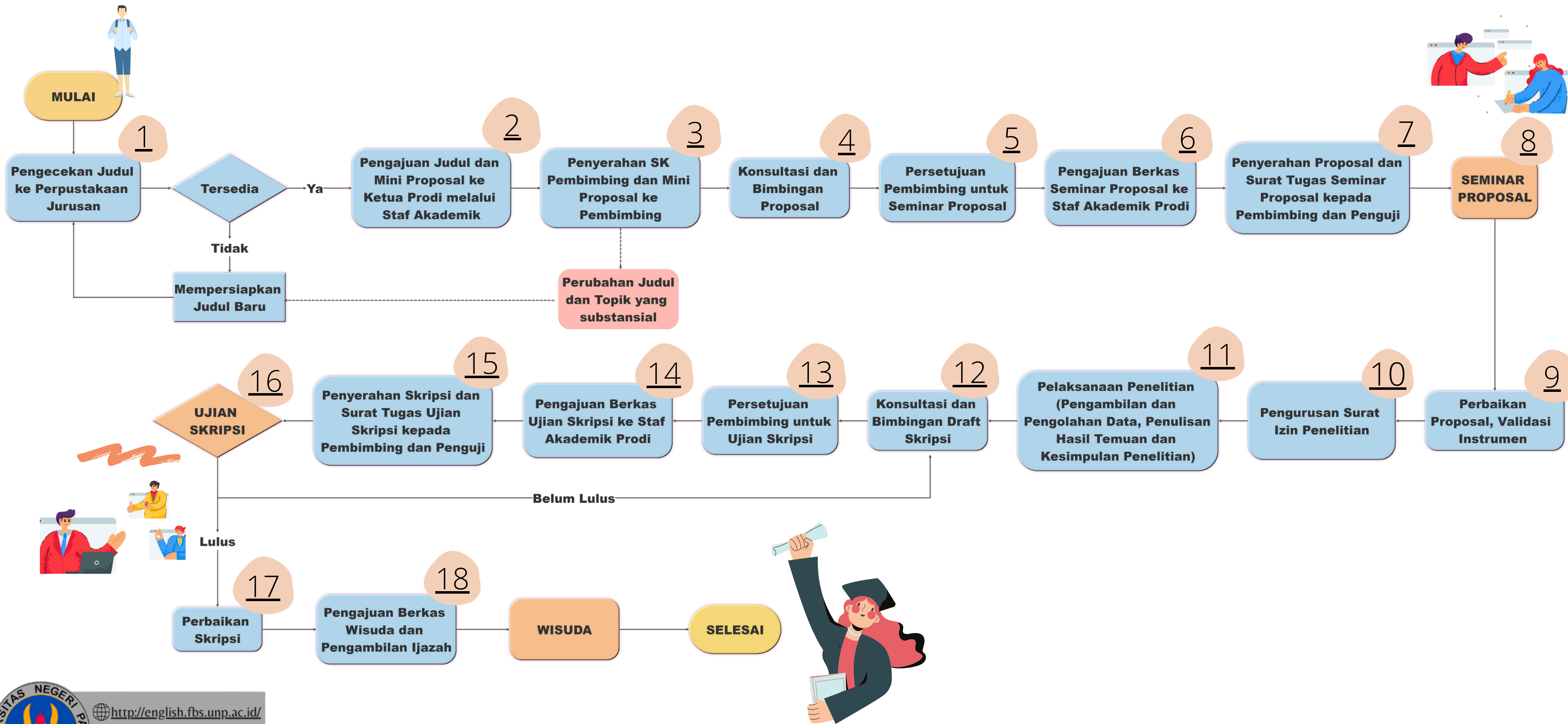
Daftar Isi

- Kata Pengantar
- Alur Pengurusan dan Penyelesaian Skripsi
- Tahapan dan Syarat Kelengkapan Prosedur
- Lampiran



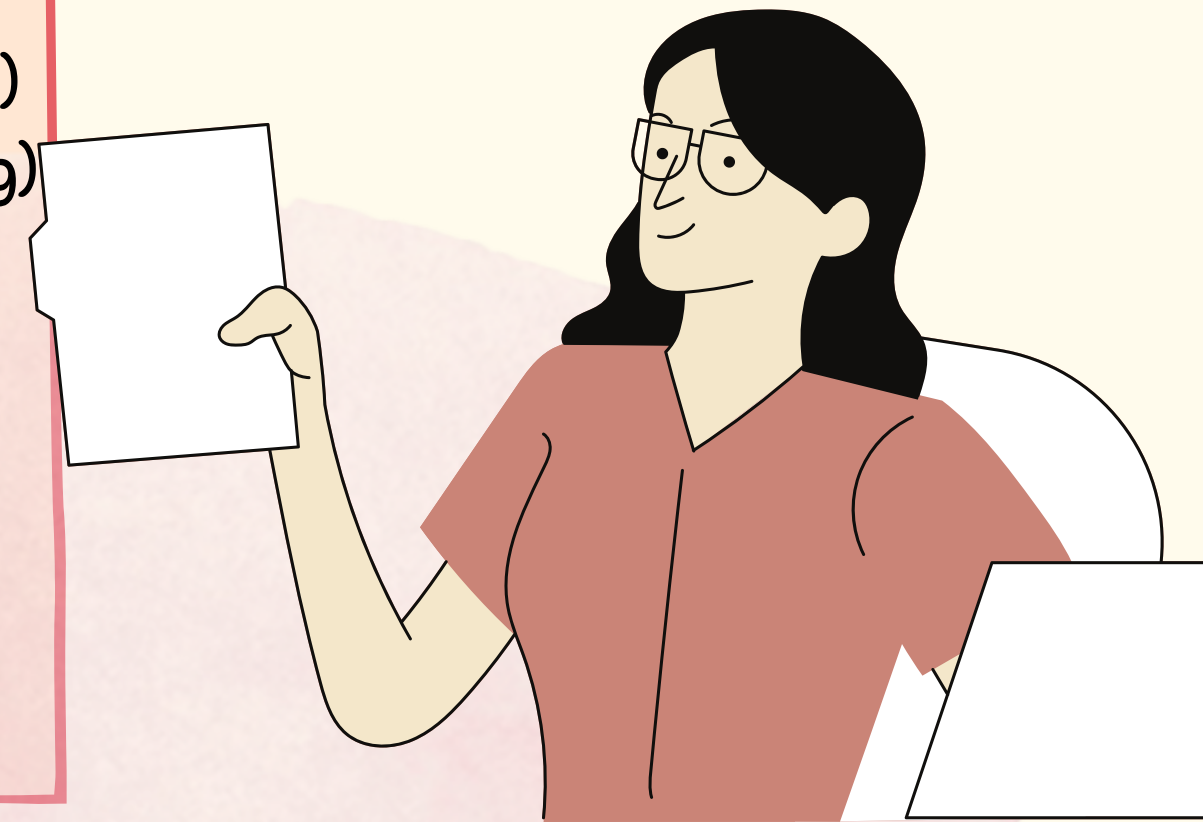
- Pengecekan judul ke perpustakaan jurusan
- Pengajuan judul dan Mini Proposal ke Ketua Prodi
- Penyerahan Surat Tugas Pembimbing dan Mini Proposal
- Konsultasi dan Bimbingan Proposal
- Persetujuan Seminar Proposal
- Pengajuan berkas seminar proposal
- Penyerahan Proposal dan Surat Tugas Seminar
- Seminar proposal
- Perbaikan Proposal dan Validasi Instrumen
- Pengurusan surat izin penelitian
- Pelaksanaan penelitian
- Konsultasi dan bimbingan skripsi
- Persetujuan ujian skripsi
- Pengajuan berkas ujian skripsi
- penyerahan Skripsi dan Surat Tugas Ujian
- Ujian Skripsi
- Perbaikan Skripsi
- Pengajuan Berkas Wisuda dan Penerimaan Ijazah

Alur Pengurusan dan Penyelesaian Skripsi



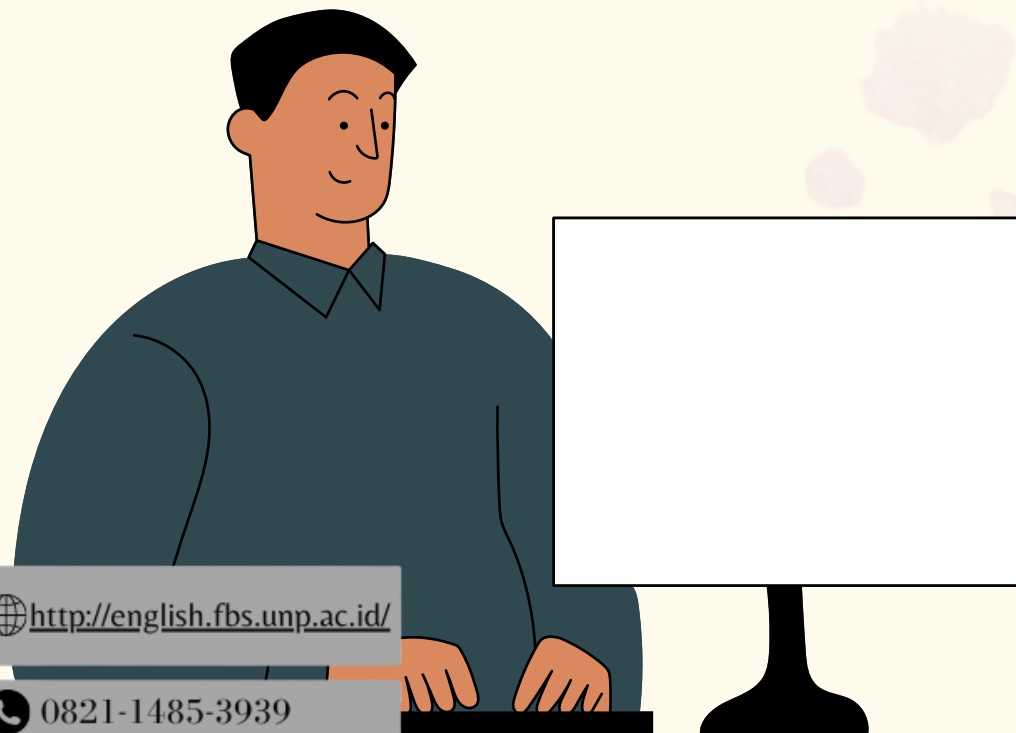
1. Pengecekan Judul ke Perpustakaan Jurusan

- Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk mengajukan skripsi diharuskan melakukan verifikasi judul ke petugas perpustakaan jurusan untuk pengecekan apakah judul yang diajukan berbeda dari judul skripsi yang telah ada
- Penulisan judul dan layout halaman/cover harus mengikuti format (lihat format [disini](#))
- Judul yang akan diverifikasi dapat dicek terlebih dahulu secara mandiri (self-checking) [disini](#) sebelum diajukan ke petugas pustaka. Setelah dicek secara mandiri, barulah judul di berikan kepada petugas perpustakaan untuk diverifikasi
- Judul yang telah diverifikasi akan diberi tanda persetujuan (cap/paraf) oleh petugas
- Judul yang telah memenuhi persyaratan verifikasi dianggap layak untuk diajukan kepada ketua prodi
- Jika Judul yang diajukan sudah ada, maka mahasiswa wajib menyiapkan judul baru



Syarat dan Kelengkapan

- Judul yang spesifik dan jelas (maksimal 15 kata) dan diketahui oleh PA
- Historis nilai terakhir yang menunjukkan mahasiswa telah menyelesaikan perkuliahan minimal 100 sks dengan syarat wajib lulus matakuliah Research in Language Teaching (Prodi Pendidikan Bahasa Inggris), Thesis Writing (Prodi Pendidikan Bahasa Inggris dan Prodi Sastra Inggris) atau Kenkyu Houhou (Prodi Pendidikan Bahasa Jepang)



2. Pengajuan Judul dan Mini Proposal ke Ketua Prodi

- Judul yang telah diverifikasi selanjutnya diajukan ke Ketua Prodi melalui Staf Akademik
- Saat pengajuan, mahasiswa juga menyerahkan sinopsis/mini proposal
- Ketua Prodi selanjutnya akan menetapkan pembimbing dan mengajukan penetapan Surat Tugas pembimbing ke Jurusan

Syarat dan Kelengkapan

- Judul yang telah diverifikasi (contoh lihat [disini](#))
- Kartu Rencana Studi
- Historis Nilai
- Sinopsis / Mini proposal



3. Penyerahan Surat Tugas Pembimbing dan Mini Proposal

- Setelah mendapatkan persetujuan ketua Prodi dan Surat Tugas pembimbing, mahasiswa menemui pembimbing yang ditetapkan dengan menyerahkan Surat Tugas serta mini proposal (mahasiswa diwajibkan untuk menyimpan arsip surat tugas pembimbing sebagai kelengkapan pengajuan berkas ujian skripsi)
- Selanjutnya mahasiswa dan pembimbing akan mendiskusikan kembali judul yang diajukan dengan pertimbangan pembimbing
- Jika terdapat perubahan topik penelitian yang substansial, mahasiswa wajib mengulang kembali proses pengajuan judul (Tahap 1)

Syarat dan Kelengkapan

- Surat Tugas Pembimbing (contoh lihat [disini](#))
- Mini/ sinopsis Proposal

4. Bimbingan dan Konsultasi Proposal

- Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing mengenai proposal penelitian minimal 3 kali bimbingan sebelum disetujui untuk melaksanakan seminar proposal.
- Penulisan Proposal wajib mengikuti panduan penulisan yang dapat di unduh pada laman web <http://english.fbs.unp.ac.id/index.php/download/student/>
- Kegiatan bimbingan dilaksanakan sesuai pada waktu, tempat dan metode yang disepakati dengan pembimbing.
- Selama bimbingan, mahasiswa diwajibkan membawa kartu bimbingan proposal
- Selama bimbingan, mahasiswa juga diwajibkan untuk mengikuti kegiatan seminar proposal mahasiswa lain sebanyak minimal 5x sebagai syarat pengajuan seminar proposal

Syarat dan Kelengkapan

- Proposal Penelitian
- Kartu Bimbingan dan Kartu Seminar (dapat diunduh pada laman web <http://english.fbs.unp.ac.id/index.php/download/student/>)



5. Persetujuan Pembimbing untuk Seminar Proposal



Syarat dan Kelengkapan

- Proposal yang telah disetujui untuk diseminarkan
- Halaman Judul Proposal yang telah ditandatangani pembimbing (contoh lihat [disini](#))
- Kartu bimbingan (contoh lihat [disini](#))
- Kartu Seminar (contoh lihat [disini](#))

- Setelah melaksanakan bimbingan proposal (minimal 3 kali), dosen pembimbing akan menyetujui kelayakan proposal yang diusung untuk diseminarkan untuk mendapatkan saran dan masukan oleh kontributor
- Setelah mendapatkan persetujuan, mahasiswa bisa mengajukan berkas pengajuan seminar proposal ke staf akademik jurusan



6. Pengajuan Berkas Seminar Proposal

- Mahasiswa melengkapi dan mengajukan berkas seminar proposal ke bagian akademik jurusan
- Staf akademik akan menerima, memeriksa kelengkapan dan memvalidasi berkas yang diajukan
- Setelah berkas divalidasi, Jurusan akan menentukan penguji, jadwal dan ruangan seminar.
- Selanjutnya jurusan akan menerbitkan Surat Tugas Seminar Proposal untuk diserahkan kepada pembimbing dan penguji



Syarat dan Kelengkapan

- Map bening
- Surat Tugas Pembimbing
- Kartu Bimbingan
- Kartu Seminar
- Kartu Rencana Studi semester berjalan
- Proposal yang telah disetujui pembimbing untuk diseminarkan dengan Halaman Judul (cover) yang sudah ditandatangani pembimbing
- Berkas dapat di upload secara daring ke [sini](#). Harap beritahukan staf akademik jurusan setelah berkas diupload untuk di proses

7. Penyerahan Proposal dan Surat Tugas Seminar Proposal Kepada Pembimbing dan Penguji

- Mahasiswa akan menerima jadwal seminar dan Surat Tugas Seminar Proposal dari bagian akademik
- Surat tugas tersebut berisikan nama-nama dosen pembahas dan pembimbing
- Dalam surat tugas juga disertakan rincian jadwal seminar meliputi hari, tanggal, waktu serta tempat pelaksanaan seminar (jika seminar proposal dilaksanakan secara daring, maka akan dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi Zoom Meeting)
- Mahasiswa diwajibkan untuk menyerahkan surat tugas tersebut beserta proposal yang akan dibahas kepada dosen pembahas dan pembimbing paling lambat 3 hari sebelum seminar
- Mahasiswa diwajibkan untuk mengonfirmasi kehadiran dan kesediaan dosen untuk mengikuti seminar sesuai jadwal
- Jika dosen pembahas atau pembimbing berhalangan hadir pada jadwal yang telah ditentukan, maka mahasiswa dan dosen dapat menyepakati jadwal pengganti. Setelah mendapatkan jadwal pengganti, mahasiswa harus melaporkannya kembali ke staf akademik jurusan untuk dibuatkan surat tugas/undangan yang baru.

Syarat dan Kelengkapan

- Surat Tugas Seminar Proposal (contoh lihat disini)
- Proposal yang akan dibahas

8. Seminar Proposal

- Seminar Proposal harus dihadiri oleh 2 orang dosen pembahas dan dosen pembimbing. Salah satu dosen pembahas akan bertindak sebagai ketua seminar. Jika salah satu tidak hadir, maka seminar tidak bisa dilaksanakan
- Mahasiswa diwajibkan untuk menghadirkan minimal 5 mahasiswa lain sebagai pembaca khusus. Jika seminar dilaksanakan secara daring, mahasiswa diwajibkan untuk menghidupkan kamera dan menyiapkan pertanyaan di kolom chat. Pertanyaan tersebut discreenshot sebagai bukti mengikuti seminar dan syarat mendapatkan tanda tangan ketua seminar dalam kartu seminar
- Seminar proposal dilaksanakan selama 90 menit
- Ketua seminar akan menyatakan layak atau tidak layaknya proposal yang diajukan untuk diteruskan ke proses penelitian dalam berita acara seminar proposal
- Proposal yang dinyatakan belum layak untuk langsung dilanjutkan ke dalam proses penelitian, wajib untuk diperbaiki sesuai saran dan masukan yang diterima selama seminar dengan berkonsultasi dengan dosen pembimbing

Syarat dan Kelengkapan

- Kehadiran dua orang dosen pembahas dan dosen pembimbing
- Menghadirkan minimal 5 orang mahasiswa sebagai pembaca khusus
- Proposal yang sudah dibagikan kepada dosen dan mahasiswa yang hadir
- Power point untuk dipresentasikan
- Berita acara seminar proposal dan lembar rekomendasi perbaikan proposal (dapat diunduh pada laman web <http://english.fbs.unp.ac.id/index.php/download/student/>)
- Berita acara seminar diisi oleh dosen pembahas dan pembimbing dan disimpan oleh mahasiswa sebagai syarat pengajuan ujian skripsi



9. Perbaiki Proposal dan Persiapan Instrumen Penelitian

- Mahasiswa memperbaiki proposal sesuai saran dan masukan yang diberikan saat seminar
- Mahasiswa mempersiapkan instrumen dan kelengkapan lainnya yang akan diperlukan saat penelitian nanti
- Instrumen yang digunakan harus dipastikan terlebih dahulu kevalidan dan keakuratannya dengan metode tertentu sesuai konsultasi dengan pembimbing
- Jika dalam proses validasi tersebut membutuhkan keahlian dari pihak tertentu seperti dosen atau pakar lainnya, maka mahasiswa harus melakukan konfirmasi kesediaan pakar tersebut untuk menjadi validator instrumen. Bukti kesediaan tersebut nantinya diserahkan ke bagian akademik jurusan untuk digunakan dalam menerbitkan surat tugas validator.

Syarat dan Kelengkapan

- Kartu Rencana Studi
- Bukti kesediaan dan Nama Validator
- Surat Tugas Validator (contoh lihat [disini](#))



10. Pengurusan Surat Izin Penelitian

- Sebelum melaksanakan penelitian dan mengumpulkan data, mahasiswa terlebih dahulu mengurus surat izin penelitian dengan cara mengisi blanko surat izin penelitian
- Setelah diisi, blanko tersebut diserahkan ke bagian akademik jurusan agar ditandatangani terlebih dahulu oleh ketua jurusan
- Setelah ditandatangani, mahasiswa menyerahkan blanko tersebut ke bagian akademik fakultas untuk diterbitkan surat izin mengadakan penelitian
- Surat izin penelitian tersebut harus diserahkan kepada pihak yang berwenang yang berkaitan dengan lokasi tempat melaksanakan penelitian

Syarat dan Kelengkapan

- Blanko surat izin penelitian (dapat diunduh pada laman web <http://english.fbs.unp.ac.id/index.php/download/student/>)



11. Pelaksanaan Penelitian

- Mahasiswa melaksanakan proses pengumpulan dan pengolahan data
- Data yang dikumpulkan selanjutnya di analisis untuk mendapatkan temuan
- Untuk beberapa penelitian yang membutuhkan rater untuk mendapatkan hasil penelitian yang terpercaya (trustworthiness), mahasiswa diwajibkan menjalankan prosedur kelayakan hasil penelitian sesuai dengan saran dan konsultasi dengan pembimbing
- Hasil temuan dan kesimpulan dituliskan dalam draft skripsi dan artikel



12. Konsultasi dan Bimbingan Draft Skripsi

- Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing mengenai draft skripsi sebelum disetujui untuk ujian skripsi.
- Kegiatan konsultasi dilaksanakan sesuai pada waktu, tempat dan metode yang disepakati dengan pembimbing.
- Selama konsultasi, mahasiswa diwajibkan membawa kartu konsultasi
- Selama konsultasi, mahasiswa juga diwajibkan untuk mengkonsultasikan artikel ilmiah untuk diterbitkan pada jurnal masing-masing prodi sebagai syarat mengajukan ujian skripsi
- Artikel tersebut juga harus dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen pembimbing

Syarat dan Kelengkapan

- Draft Skripsi
- Draft Artikel
- Kartu Konsultasi (dapat diunduh pada laman web <http://english.fbs.unp.ac.id/index.php/download/student/>)

Jurnal Prodi

- Jurnal Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris / E-Journal of English Language and Teaching (JELT) yang dapat diakses pada laman web <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/jelt>
- Jurnal Program Studi Sastra Inggris / E-Journal of English Language and Literature (JELL) yang dapat diakses pada laman web <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/ell>
- Jurnal Program Studi Pendidikan Bahasa Jepang / Omiyage yang dapat diakses pada laman web <http://omiyage.ppj.unp.ac.id/index.php/omiyage>



Prosedur Pengajuan Artikel ke Jurnal Prodi

- Mahasiswa diharuskan langsung menuliskan artikel ilmiah setelah mengadakan penelitian. Artikel ilmiah tersebut langsung dikonsultasikan dengan pembimbing saat konsultasi skripsi
- Mahasiswa diharapkan untuk segera mengupload artikel pada jurnal yang dituju segera setelah konsultasi. Hal tersebut dilakukan untuk menjalankan proses penerbitan artikel ilmiah yang harus memenuhi tahapan submit, review, revisi dan publish
- Mahasiswa harus memastikan untuk mengupload artikel pada jurnal yang telah ditentukan diatas.
- Mahasiswa harus mengikuti template jurnal yang telah disediakan
- Mahasiswa harus memastikan mengisikan metadata dengan benar seperti menuliskan nama pembimbing sebagai penulis kedua, menuliskan judul dengan benar, nama afiliasi, dan lain-lain
- Jika ingin mengunggah revisi artikel, mahasiswa harus mengunggah dengan menggunakan akun yang sama saat mengunggah artikel pertama kali. Revisi artikel dapat diunggah pada kolom "in review" dibagian "revision version".



13. Persetujuan Pembimbing untuk Ujian Skripsi

- Draft skripsi yang dianggap layak akan disetujui pembimbing untuk diujikan pada ujian skripsi
- Artikel yang ditulis juga harus disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya diupload ke jurnal prodi sebagai salah satu syarat ujian skripsi
- Sebelum mengajukan berkas ujian, mahasiswa harus memastikan kelengkapan syarat-syarat ujian skripsi termasuk sertifikat TOEFL

Syarat dan kelengkapan

- Draft skripsi yang sudah disetujui dan dibubuhi tandatangan pembimbing (contoh lihat [disini](#))
- Artikel ilmiah yang sudah disetujui dan dibubuhi tandatangan/paraf pembimbing (contoh lihat [disini](#))
- Kartu Konsultasi yang telah diisi (contoh lihat [disini](#))

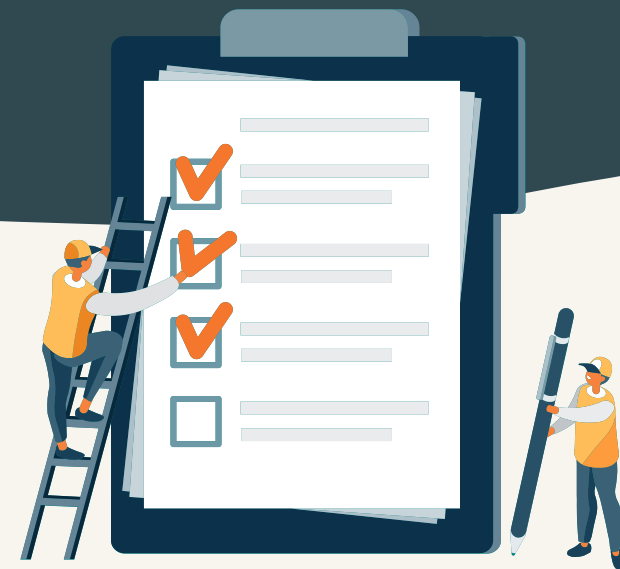


14. Pengajuan Berkas Ujian Skripsi

- Setelah mendapatkan persetujuan pembimbing dan melengkapi persyaratan, mahasiswa dapat mengajukan berkas ujian skripsi ke bagian akademik jurusan
- Setelah berkas diverifikasi, jurusan akan menentukan jadwal pelaksanaan ujian dan menerbitkan surat tugas ujian skripsi untuk diserahkan kepada penguji dan pembimbing

Syarat dan kelengkapan

- Map Bening
- Draft Skripsi yang telah disetujui dan dibubuhi tanda tangan pembimbing
- Artikel ilmiah yang sudah disetujui dan dibubuhi tanda tangan pembimbing
- Surat Tugas Pembimbing
- Surat Tugas Seminar Proposal
- Kartu Bimbingan
- Kartu Seminar
- Kartu Konsultasi
- Kartu Rencana Studi
- Historis nilai yang sudah dikliring oleh dosen Penasehat Akademik (contoh lihat [disini](#))
- Fotokopi sertifikat TOEFL Prediction yang diselenggarakan oleh UPT Bahasa UNP atau TOEFL ITP dari lembaga resmi lainnya (skor minimal 475 untuk mahasiswa prodi Pendidikan Bahasa Inggris dan Sastra Inggris dan skor minimal 400 untuk mahasiswa prodi Pendidikan Bahasa Jepang) (contoh lihat [disini](#))
- Bukti upload artikel di jurnal prodi (contoh lihat [disini](#))
- Berita acara seminar proposal (contoh lihat [disini](#))
- Bukti bebas plagiarisme (contoh lihat [disini](#))



15. Penyerahan Skripsi dan Surat Tugas Ujian Skripsi Kepada Pembimbing dan Penguji

- Mahasiswa akan menerima jadwal Ujian Skripsi dan Surat Tugas Ujian Skripsi dari bagian akademik
- Surat tugas tersebut berisikan nama-nama dosen penguji (1 dosen pembimbing dan 2 dosen penguji)
- Dalam surat tugas juga disertakan rincian jadwal ujian meliputi hari, tanggal, waktu serta tempat pelaksanaan ujian (jika ujian dilaksanakan secara daring, maka akan dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi Zoom Meeting)
- Mahasiswa diwajibkan untuk menyerahkan surat tugas tersebut beserta skripsi yang akan diujikan kepada dosen penguji paling lambat 3 hari sebelum ujian dilaksanakan
- Mahasiswa diwajibkan untuk mengonfirmasi kehadiran dan kesediaan dosen untuk menghadiri ujian sesuai jadwal

Syarat dan Kelengkapan

- Surat Tugas Ujian Skripsi (contoh lihat [disini](#))
- Skripsi yang akan diujikan

16. Ujian Skripsi

- Ujian Skripsi harus dihadiri oleh 2 orang dosen penguji dan dosen pembimbing. Salah satu dosen penguji akan bertindak sebagai ketua sidang. Jika salah satu tidak hadir, maka ujian akan ditunda.
- Ujian dilaksanakan maksimal selama 90 menit dan waktu yang diberikan kepada mahasiswa untuk mempresentasikan laporan penelitian maksimal hanya 15 menit.
- Penguji akan mengisikan penilaian pada Format Penilaian skripsi yang ditentukan
- Ketua Sidang akan menyatakan lulus atau tidak lulusnya skripsi yang diujikan segera setelah ujian dilaksanakan
- Skripsi yang dinyatakan tidak lulus, wajib untuk diperbaiki sesuai saran dan masukan yang diterima selama sidang dan wajib untuk mengulang ujian setelah skripsi diperbaiki.

Kategori hasil ujian skripsi:

- Lulus tanpa perbaikan
- Lulus dengan perbaikan skripsi
- Tidak lulus (wajib mengulang ujian skripsi setelah perbaikan)

Syarat dan Kelengkapan

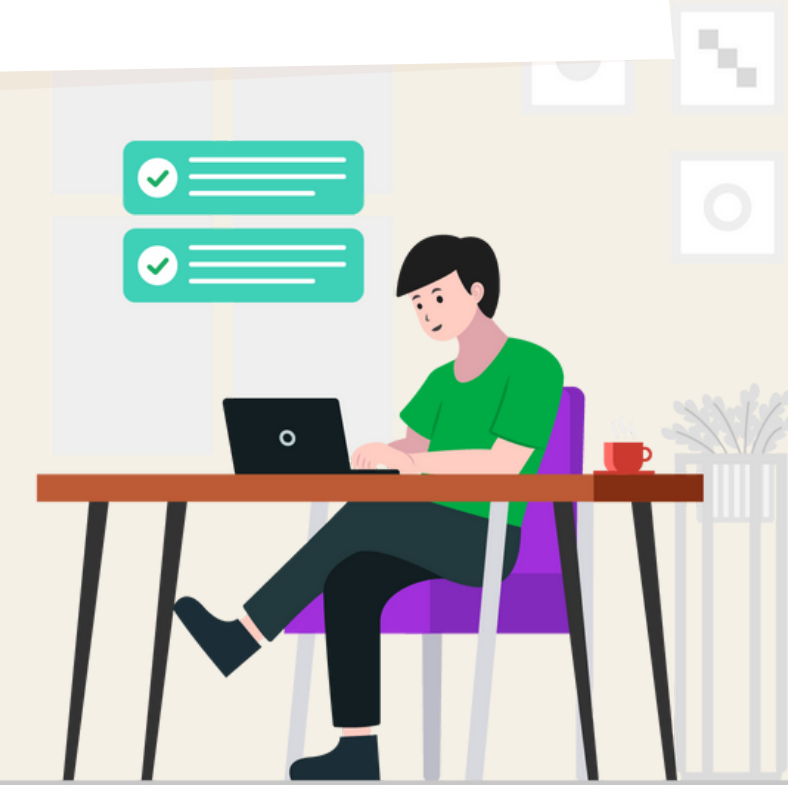
- Draft Skripsi
- PPT presentasi
- Format Penilaian Skripsi (Contoh Format Prodi Pendidikan Bahasa Inggris lihat [disini](#), Contoh Format Prodi Sastra Inggris dan Pendidikan Bahasa Jepang lihat [disini](#))
- Sumber referensi dan data penelitian
- Mahasiswa laki-laki mengenakan celana bahan dasar berwarna hitam, baju kemeja putih dan dasi
- Mahasiswa perempuan mengenakan rok bahan dasar berwarna hitam, baju kurung/kemeja putih dan jilbab hitam

17. Perbaiki Skripsi

- Masa perbaikan skripsi untuk kategori lulus dengan perbaikan diberi waktu maksimal 30 hari. Apabila dalam waktu yang ditentukan tidak dapat diselesaikan, akan dilakukan ujian ulang
- Perbaikan skripsi sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa atas saran pembimbing dan penguji yang diberikan selama ujian
- Mahasiswa yang tidak lulus harus mengulang ujian skripsi dengan judul, pembimbing dan penguji yang sama paling cepat 1 bulan dan paling lambat 6 bulan setelah ujian pertama
- Mahasiswa wajib membuat matriks perbaikan
- Mahasiswa berhak mengajukan berkas wisuda dan penerimaan ijazah setelah skripsi diperbaiki / dinyatakan lulus setelah ujian ulang dengan melengkapi syarat yang ditentukan

Syarat dan Kelengkapan

- Perbaiki sesuai saran penguji
- Matriks perbaikan (format lihat [disini](#))
- Mengikuti batas waktu yang ditentukan
- Bagi yang belum lulus dan wajib mengikuti ujian ulang, harus kembali mengajukan berkas ujian skripsi dan menyerahkan surat tugas ujian skripsi kepada dosen penguji minimal 3 hari sebelum ujian



18. Pengajuan Berkas Wisuda dan Pengambilan Ijazah

Berkas persyaratan pendaftaran wisuda dapat diakses secara daring pada laman web

<https://wisuda.unp.ac.id/login/viewlogin1/formlogin.aspx>.

Berkas dan Syarat Pendaftaran Wisuda

- Bukti Pembayaran Pendaftaran Wisuda
- Permohonan Wisuda yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang (contoh lihat [disini](#))
- Fotokopi Ijazah terakhir/akte kelahiran
- Kartu Mahasiswa
- Fotokopi historis nilai (Contoh lihat [disini](#))
- Konsep transkrip nilai yang sudah di clearing online oleh PA dan Ketua Jurusan/Prodi (contoh lihat [disini](#))
- Bukti Bebas Pustaka (contoh lihat [disini](#))
- Fotokopi Judul Skripsi/Tugas Akhir
- Fotokopi KTP

Berkas dan Syarat Pengambilan Ijazah

- Map plastik warna kuning
- Fotokopi sertifikat TOEFL dari UPT Bahasa UNP dengan ketentuan skor minimal 475 untuk wisudawan dari prodi Pendidikan Bahasa Inggris dan Sastra Inggris dan skor minimal 400 untuk wisudawan dari prodi Pendidikan Bahasa Jepang (contoh lihat [disini](#))
- Bukti bebas pustaka dari UPT Perpustakaan UNP yang sudah di paraf dan distempel oleh perpustakaan Jurusan Bahasa dan Sastra Inggris. Untuk mendapatkan bukti bebas pustaka, silakan dibaca panduan di bawah (contoh lihat [disini](#))
- Bukti Slip Setoran iuran alumni yang ditransfer ke rekening Jurusan Bahasa dan Sastra Inggris sejumlah Rp. 100.000,- (contoh lihat [disini](#))

Prosedur Pengurusan Bukti Bebas Pustaka

A. Perpustakaan Pusat

Layanan penerimaan tugas akhir/skripsi bagi calon wisudawan/wati ke UPT Perpustakaan UNP dilakukan secara daring dengan cara:

- Mengirimkan surat elektronik berisikan data NIM, Nama, Jurusan, Program Studi, dan Nomor Whatsapp ke akun sidaring@unp.ac.id
- Melampirkan surat elektronik tersebut dengan file TA lengkap (seperti versi cetak) dalam format PDF.
- Melampirkan surat elektronik tersebut dengan file yang berisikan Abstrak saja dengan format Doc/Docx (Ms Word)
- Menuliskan "TA-NIM-Nama" pada subjek surat elektronik
- Menerima Surat Tanda Terima berupa file PDF dan UPT Perpustakaan UNP melalui akun email dan akun whatsapp masing-masing

B. Perpustakaan Fakultas

Layanan penerimaan tugas akhir / skripsi calon wisudawan/wati ke Perpustakaan Fakultas untuk mendapatkan bukti bebas pustaka dilakukan dengan cara:

- Membawa KTM
- Memastikan tidak memiliki pinjaman buku dan denda diperpustakaan
- Menyerahkan Surat Tanda Terima tugas akhir yang didapatkan dari UPT Perpustakaan UNP
- Menyerahkan 1 berkas skripsi (hardcopy) dengan isian lengkap
- Menyerahkan 1 buah CD yang berisikan file softcopy TA/Skripsi lengkap (seperti versi cetak) dan file softcopy artikel yang diterbitkan di jurnal prodi



Wisuda

Mahasiswa sudah dinyatakan lulus dan menamatkan studi serta berhak menyandang gelar sarjana sesuai bidang keilmuan



<http://english.fbs.unp.ac.id/>

0821-1485-3939