

## SURAT EDARAN

Nomor: 02/007/S-Ed/I/2022

Kepada Yth. : Para Dekan di Lingkungan UMB  
 Dari : Wakil Rektor Pembelajaran, Ristek & Kemahasiswaan  
 Perihal : **Penyesuaian Penyerahan Tugas Akhir Mahasiswa untuk Program Diploma Tiga, Sarjana, Magister dan Doktor Selama Masa Transisi Pandemi Covid-19**

Mengacu pada Surat Edaran Rektor Nomor 01/039/C-SE/VI/2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) Masa Transisi di lingkungan UMB dan Surat Edaran Wakil Rektor Pembelajaran, Ristek dan Kemahasiswaan Nomor 01-1/040/S-Ed/VI/2020 tentang Penyesuaian Tanda Tangan Lembar Pengesahan Tugas Akhir Mahasiswa untuk Program Diploma Tiga, Sarjana, Magister dan Doktor Selama Masa Transisi Pandemi Covid-19, maka berkenaan dengan **penyerahan tugas akhir mahasiswa** perlu dilakukan penyesuaian sebagaimana berikut ini:

1. Penyesuaian berlaku untuk tugas akhir mahasiswa pada Program Diploma Tiga, Sarjana, dan Magister yaitu penyerahan tugas akhir ke perpustakaan dalam bentuk softcopy atau file digital.
2. Untuk Program Doktor berlaku penyerahan Hardcopy dan CD Softcopy disertasi secara offline ke perpustakaan.
3. Penyerahan tugas akhir secara online dan langsung ke perpustakaan (sebelumnya melalui TU Fakultas) mengacu pada ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa mengisi form penyerahan dan unggah tugas akhir yang disediakan oleh perpustakaan ke laman <https://rb.gy/x465tq>.
  - b. Mengunduh (download) dan mengisi Formulir Pernyataan Keabsahan dan Persetujuan Publikasi Tugas Akhir pada laman: <https://rb.gy/hazdbl>.
  - c. File tugas akhir sudah ditanda tangan lengkap oleh pihak berwenang dan telah diverifikasi keabsahannya sesuai hasil sidang dan revisi terakhir atas persetujuan pembimbing oleh Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas.
  - d. Tanda tangan dilembar pengesahan tugas akhir oleh pihak berwenang dilakukan penyesuaian dengan format tanda tangan digital atau asli (tanda tangan basah) sesuai ketentuan fakultas masing-masing.
4. Format file tugas akhir mengacu pada standar penyerahan tugas akhir mahasiswa yang diterbitkan oleh perpustakaan yaitu sebagai berikut:
  - a. Format file PDF tanpa watermark dan tidak diberi password.
  - b. Penamaan file dan isinya seperti pada tabel berikut:

Nama File	Keterangan Isi File
01 Formulir Pernyataan Keabsahan dan Persetujuan Publikasi	Hasil scan file Formulir Pernyataan Keabsahan dan Persetujuan Publikasi Tugas Akhir yang sudah di tanda tangan mahasiswa di atas materai.
02 Cover	1) Berisi semua file PDF dari halaman cover sampai dengan halaman sebelum bab 1 yang disusunurut



	sesuai dengan daftar isi, kecuali abstrak. 2) File pernyataan keaslian (orisinalitas) tugas akhir yang merupakan hasil scan wajib ditandatangani di atas materai, rapi dan jelas, sedemikian rupa sehingga sesuai dengan aslinya baik isi maupun ukurannya.
03 Abstrak	Berisi abstrak
04 Bab 1	Berisi Bab 1
05 Bab 2	Berisi Bab 2
06 Bab 3	Berisi Bab 3
07 Bab 4	Berisi Bab 4
08 Bab 5	Berisi Bab 5
09 Bab xxx	Berisi Bab selanjutnya jika ada
10 Daftar Pustaka	Berisi Daftar Pustaka
11 Lampiran	Berisi semua lampiran dalam satu file PDF urut sesuai daftar isi termasuk CV penulis (jika ada)

- c. Ketentuan khusus untuk mahasiswa percepatan (kompre), penyerahan *softcopy* jurnal dalam **satu File PDF** yang diberi nama : jurnal<spasi>NIM<spasi>nama, contoh : Jurnal 415101101234 Budiman.
5. Setelah menerima tugas akhir seperti ketentuan di atas perpustakaan wajib menerbitkan tanda terima penyerahan tugas akhir dan dikirim ke mahasiswa yang akan digunakan untuk penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL) atau sebagai persyaratan pendaftaran wisuda atau pengambilan ijazah.
  6. Penyesuaian dilaksanakan terhitung mulai tanggal dikeluarkannya surat edaran ini sampai dengan 28 Februari 2022.

Demikian disampaikan,atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 3 Januari 2022

**Wakil Rektor Pembelajaran, Ristek dan Kemahasiswaan**



**Dr. Harwikarya, M.T.**

Tembusan Yth.:

1. Rektor
2. Direktur Akademik dan Kemahasiswaan
3. Wakil Dekan Fakultas
4. Kepala Biro Perpustakaan/ BAP
5. Ketua/ Sekretaris Program Studi/ Bidang Studi
6. Kepala Tata Usaha Fakultas