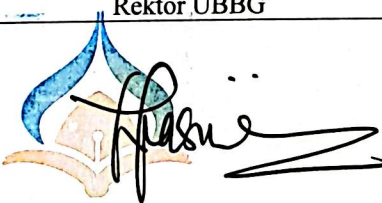


	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	MENGUNGGAH FILE SKRIPSI/TESIS	
	Kode : SOP-27/Perpusubbg/2026	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi : -	Disahkan Oleh : Rektor

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MENGUNGGAH FILE SKRIPSI /TESIS**



Disahkan, Rektor UBBG	Diperiksa, Warek I	Disiapkan, Ka Perpustakaan
 		 
Prof. Dr. Lili Kasmini, S.Si, M.Si	Prof. Dr. Rita Novita, M.Pd	Ashabul Kahfi S.IP

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	MENGUNGGAH FILE SKRIPSI/TESIS	
	Kode : SOP-27/Perpusubbg/2026	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi :-	Disahkan Oleh : Rektor

TUJUAN

Sebagai pusat penyimpan informasi dan pengetahuan yang dihasilkan oleh sivitas akademika yang dapat dijadikan sumber pembelajaran.

DEFINISI

Menyimpan informasi dan pengetahuan yang dihasilkan oleh mahasiswa sehingga dapat dijadikan sumber pembelajaran.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa yang ingin mengunggah file skripsi/tesis

UNIT TERKAIT

1. Pustakawan
2. Pemustaka

Dokumen Terkait

1. Surat Bebas Pustaka

REFERENSI

1. Statuta Universitas Bina Bangsa Getsempena
2. Renstra UBBG 2026- 2030
3. Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
4. Kebijakan Umum Pusat Perpustakaan Universitas Bina Bangsa Getsempena
5. Renstra Perpustakaan UBBG 2026- 2030

 UBBG	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	MENGUNGGAH FILE SKRIPSI/TESIS	
	Kode : SOP-27/Perpusubbg/2026	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi :-	Disahkan Oleh : Rektor

Ketentuan Umum

1. Menyiapkan soft file skripsi/tesis dalam format PDF yang sudah ditandatangani oleh dekan dan distempel basah pada tandatangan dekan
2. Mengunggah dokumen soft skripsi/tesis ke link https://bit.ly/Unggah_Skripsi_TesisUBBG
Dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Cover, Pengesahan kelulusan, lembar persetujuan, pernyataan keaslian, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel dan daftar lampiran
 - b. PDF Bab I
 - c. PDF Bab II
 - d. PDF Bab III
 - e. PDF Bab IV
 - f. PDF Bab V
 - g. Daftar Pustaka
 - h. lampiran
3. Dokumen skripsi/tesis dibakar kedalam CD yang sudah di PDF

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	MENGUNGGAH FILE SKRIPSI/TESIS	
	Kode : SOP-27/Perpusubbg/2026	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi :-	Disahkan Oleh : Rektor

PROSEDUR UNGGAH FILE SKRIPSI DAN TESIS

Kegiatan	Pemustaka	Pustakawan	Waktu	Ket
Menyiapkan semua dokumen skripsi/tesis dalam format PDF yang sudah ditandatangani oleh dekan dan distempel basah pada tandatangan dekan	1		5 menit	
Mengunggah dokumen skripsi/tesis ke tautan https://bit.ly/Unggah_Skripsi_TesisUBBG	2		7 menit	Menyiapkan file sesuai dengan ketentuan umum
Pustakawan mengecek hasil dari unggah dokumen skripsi/tesis di google drive		3	1 menit	
Bila dokumen yang di unggah lengkap maka pemustaka menyerahkan surat berita acara serah terima skripsi/tesis	4		1 menit	
Bila dokumen yang diunggah belum lengkap maka pemustaka mengunggah ulang dokumen skripsi/tesis	5		5 menit	
Kepala Perpustakaan Menandatangani surat berita acara serah terima skripsi/tesis		6	1 menit	
Selesai	7			