



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Jl. Tanah Grogot Kampus Gn. Kelua Samarinda 75114 Tlp : 0541 – 748662 Faksimili 743820
Website : <https://fisip.unmul.ac.id>

SURAT EDARAN

NOMOR:15060/UN17.2/PK.03.02/2022

Tentang


PENYERAHAN SKRIPSI/TESIS DIGITAL

Kepada mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman jenjang S1 dan S2, bersama ini disampaikan bahwa guna mendukung kebijakan *paperless* dan digitalisasi arsip, terhitung mulai tanggal 15 September 2022 ketentuan penyerahan Skripsi/Tesis adalah sebagai berikut:

1. Setiap mahasiswa wajib menyerahkan Skripsi/Tesis yang telah diujikan dalam Ujian Skripsi/Tesis dan telah disahkan oleh Pembimbing Skripsi dan Dekan. Mahasiswa disarankan membuat satu buah Skripsi/Tesis dalam bentuk *hardcopy* (cetakan) yang dijilid untuk arsip mahasiswa atau keperluan *scanning*.
2. *Softcopy* (file) dari **Skripsi** yang berisi hasil scan **Halaman Pengesahan** (berisi tanda tangan dan stempel) dan **Pernyataan Originalitas** (berisi materai Rp 10.000 dan tanda tangan) diserahkan ke Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman dalam bentuk **1 (satu) file PDF**.
3. *Softcopy* (file) dari **Tesis** yang berisi hasil scan **Halaman Pengesahan** (berisi tanda tangan dan stempel) dan **Pernyataan Originalitas** (berisi materai Rp 10.000 dan tanda tangan) diserahkan ke **Perpustakaan S2/MAP** Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman dalam bentuk **1 (satu) file PDF**.
4. Tata cara penyerahan file Skripsi/Tesis (termasuk besar file, penamaan file, file pendukung) mengikuti ketentuan yang berlaku.

Demikian penyampaian ini. Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.



Samarinda, 8 September 2022
Dekan

Dr. H. Muhammad Noor, M.Si
NIP. 196008171986091001

TATA CARA PENYERAHAN SKRIPSI/TESIS DIGITAL

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MULAWARMAN

I. PENYIAPAN FILE

A. BESAR FILE SKRIPSI/TESIS DIGITAL (PDF)

1. Besar file PDF Skripsi/Tesis maksimal **2 MB (2048 kb)**.
2. Jika besar file melebihi 2 MB, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. File gambar/image diperkecil besar filenya. Ada beberapa cara, di antaranya: (1) File asli dibuka, Print Screen (Prt Sc), dicrop, copy paste ke Skripsi/Tesis (free software: LightShot); (2) File asli dikirim ke WA, download, copy paste ke skripsi.
 - b. Dipertimbangkan menghilangkan file gambar/image yang tak perlu atau menggabungkan beberapa file gambar dalam satu layar/screen untuk diprint screen.

B. PENAMAAN FILE TESIS/SKRIPSI PDF (PDF)

1. File PDF Skripsi/Tesis diberi nama dengan huruf kecil semua dan tanpa ada spasi.
2. Untuk memudahkan pencarian, pola penamaan file sbb:
 - a. Untuk Skripsi:
Pola: skripsi_prodi_tahun-pembuatan_nama-maks-2kata_judul-maks-3kata.pdf
Contoh: skripsi_ap_2022_budi_yulianto_dampak_ekonomi_covid19.pdf
skripsi_ap_2022_yenny_politik_dinasti.pdf
 - b. Untuk Tesis/MAP:
Pola: tesis_prodi_tahun-pembuatan_nama-maks-2kata_judul-maks-3kata.pdf
Contoh: tesis_map_2022_budi_yulianto_dampak_ekonomi_covid19.pdf
tesis_map_2022_yenny_politik_dinasti.pdf

C. FILE PENDUKUNG (EXCEL)

1. Mahasiswa mengisi file Excel yang telah disediakan (terlampir), yang cara pengisiannya ada di file Excel tersebut.
2. Beri nama file Excel ini dengan pola penamaan sama namun ekstensinya diganti .xlsx
Contoh: skripsi_ap_2022_budi_yulianto_dampak_ekonomi_covid19.xlsx
tesis_map_2022_yenny_politik_dinasti.xlsx

II. PENYERAHAN FILE

1. Ada dua file yang wajib diserahkan:
 - a) File Skripsi/Tesis Digital berupa file PDF (point I.B.)
 - b) File Excel yang sudah diinput dengan data-data yang diminta (point I.C.)
2. Untuk Skripsi, kedua file tersebut diserahkan ke Staf Perpustakaan Fisip Unmul.
3. Untuk Tesis, kedua file diserahkan ke Staf Perpustakaan MAP Fisip Unmul

Keterangan Singkatan Prodi:

ap = Administrasi Publik; ip = Ilmu Pemerintahan; pemsos = Pembangunan Sosial;
hi = Hubungan Internasional; ab = Administrasi Bisnis; ilkom = Ilmu Komunikasi;
psi = Psikologi, map = Magister Administrasi Publik

Catatan:

Jika mengalami kesulitan, hubungi Bagian Perpustakaan atau TIK Fisip Unmul