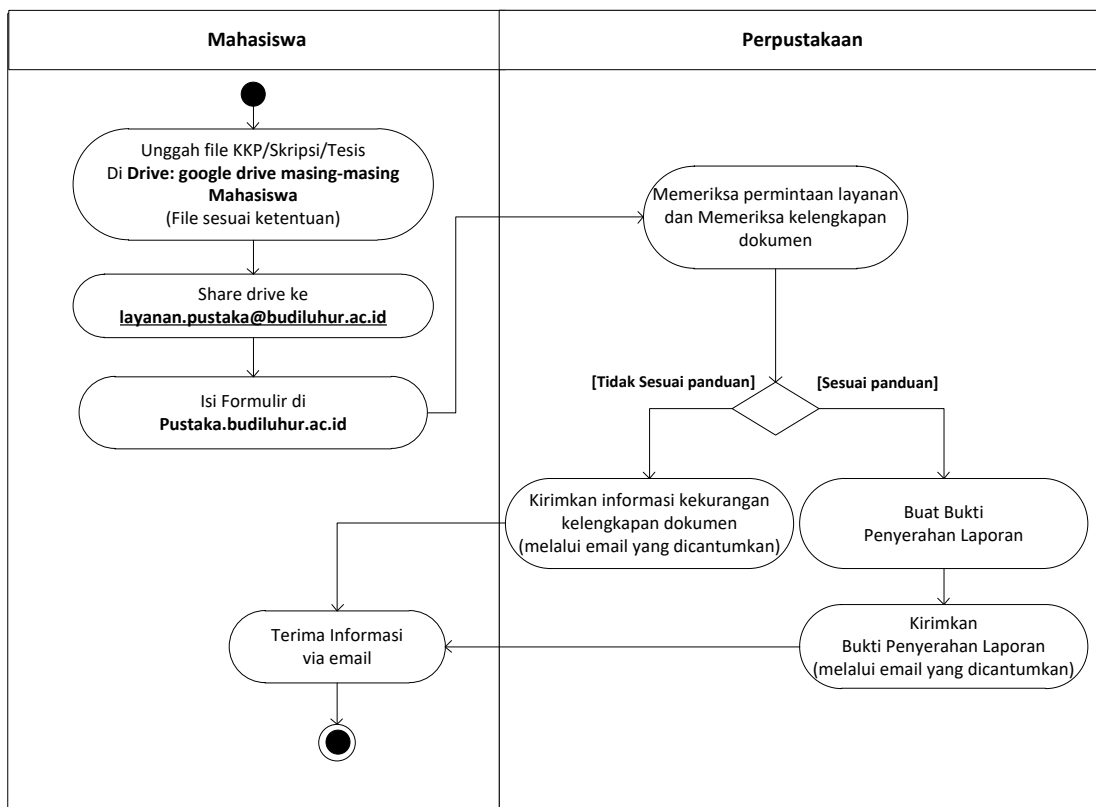




## Ketentuan Unggah Mandiri Tugas Akhir Mahasiswa Via Drive: Google Drive

Berdasarkan Pengumuman Nomor: 015/Lib/TA/06/2020 tentang "ketentuan unggah mandiri tugas akhir mahasiswa", berikut ini tata cara proses unggah mandiri tugas akhir mahasiswa:

### Tahapan pengumpulan Laporan KKP/Skripsi/Tesis

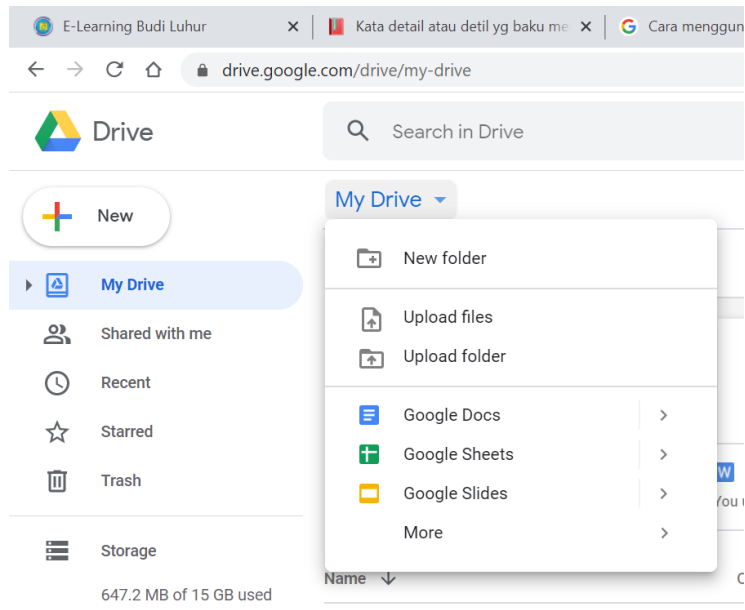


Gambar 1. Tahapan pengumpulan tugas akhir mahasiswa

Berikut ini penjelasan secara detail setiap tahapan dalam proses unggah mandiri tugas akhir mahasiswa:

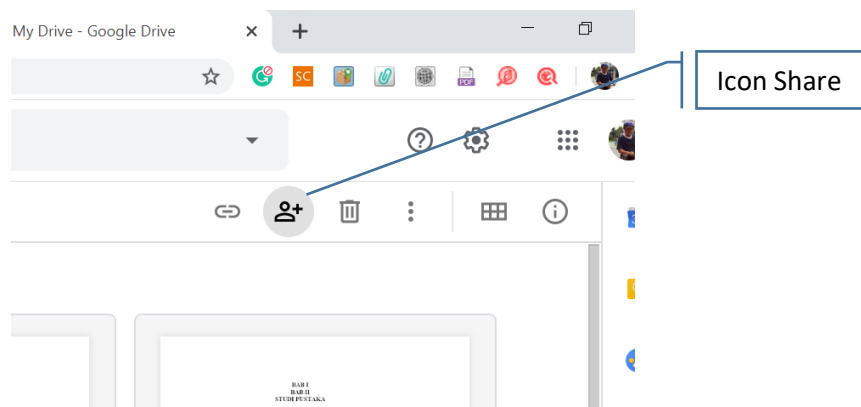
**Langkah 1:** Mahasiswa diharuskan unggah file KKP/Skripsi/Tesis di **drive: google drive** masing-masing mahasiswa. Berikut ini cara memulai google drive:

- 1) **Buka [drive.google.com](https://drive.google.com)** di komputer, lakukan login e-mail dengan domain [@student.budiluhur.ac.id](mailto:@student.budiluhur.ac.id).



Gambar 2. Fasilitas dalam google drive

- 2) **Buat folder**, cara membuat folder adalah dengan cara pilih "New folder" pada menu "My Drive". Kemudian, berinama folder yang dibuat dengan nim masing-masing.
- 3) **Upload file**, upload (unggah) file-file ke folder yang telah dibuat dengan cara pilih "Upload file" pada menu "My Drive".
- 4) **Bagikan Folder**, kemudian bagikan folder ke [layan.pustaka@budiluhur.ac.id](mailto:layan.pustaka@budiluhur.ac.id), dengan cara pilih Icon "Share" seperti pada Gambar 3 atau dengan cara **klik kanan** dan pilih "Share"



Gambar 3. Fasilitas share pada google drive

**Langkah 2:** Mahasiswa diharuskan mengisi data di laman [pustaka.budiluhur.ac.id](http://pustaka.budiluhur.ac.id) dengan lengkap dan benar. Setelah pengisian formulir, mahasiswa



**UNIVERSITAS BUDI LUHUR**  
**PERPUSTAKAAN**

Jalan Raya Ciledug, Jakarta Selatan, Phone (021) 5853753 ext: 278, 279

Email : [pustaka@budiluhur.ac.id](mailto:pustaka@budiluhur.ac.id)

---

dimohon untuk menunggu dan mengecek informasi dari Admin Perpustakaan melalui e-mail pada saat mengisi formulir.

- Langkah 3:** Proses pengecekan kelengkapan file, dilakukan oleh Admin Perpustakaan.
- Langkah 4:** Jika kelengkapan dokumen (file) dinyatakan lengkap, maka Admin Perpustakaan akan membuat dan mengirimkan bukti penerimaan laporan tugas akhir melalui e-mail mahasiswa yang dicantumkan pada saat mengisi formulir.
- Langkah 5:** Jika kelengkapan dokumen (file) dinyatakan tidak lengkap, maka Admin Perpustakaan akan menginformasikan kekurangan dari dokumen (file) yang diunggah melalui e-mail mahasiswa yang dicantumkan pada saat mengisi formulir. Mahasiswa wajib mengunggah ulang file-file tugas akhir (seperti langkah 1).

Jakarta, 22 Juni 2020  
Kepala Perpustakaan,

Margaretha Sri Udari, S.Sos, M.Hum.