

## **ALUR MENGURUS LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN SKRIPSI**

Bersama ini kami umumkan alur mengurus lembar/halaman persetujuan dan pengesahan skripsi.

1. **Lembar/halaman persetujuan proposal** maupun **hasil skripsi** memuat tanda tangan:

Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Ketua Tim Skripsi.

**Lembar/halaman pengesahan proposal** memuat tanda tangan:

Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, Penguji, dan Ketua Tim Skripsi.

Untuk mendapatkan tanda tangan pada lembar/halaman persetujuan dan pengesahan tersebut, mahasiswa langsung meminta kepada yang bersangkutan secara langsung **tanpa melalui admin Bagian Skripsi**. Tanda tangan dapat dimintakan secara *online*.

2. **Lembar/halaman pengesahan hasil skripsi** memuat tanda tangan:

Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, Penguji, Ketua Tim Skripsi, dan Kaprodi.

Untuk mendapatkan tanda tangan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Penguji pada lembar/halaman pengesahan hasil skripsi, mahasiswa langsung meminta kepada yang bersangkutan **tanpa melalui admin Bagian Skripsi**. Tanda tangan dapat dimintakan secara *online*.

Untuk mendapatkan tanda tangan Ketua Tim Skripsi dan Kaprodi serta cap Prodi pada lembar/halaman pengesahan hasil skripsi, mahasiswa mengurusnya **melalui admin Bagian Skripsi** dengan mengirimkan lembar pengesahan yang sudah ditandatangani oleh semua Pembimbing dan Penguji tersebut ke admin Bagian Skripsi (mbak Nita) via WA. Setelah jadi, lembar pengesahan akan dikirim kembali ke mahasiswa.

Surakarta, 28-5-2021  
Ketua Tim Skripsi



Dr. Muthmainah, dr., M.Kes  
NIP. 196607021998022001