

PROSEDUR PENGAJUAN TANDA TANGAN PENGESAHAN DAN PENYERAHAN SKRIPSI

(Berlaku mulai Sabtu, 8 Maret 2025)

1. Setelah revisi skripsi dinyatakan selesai, mahasiswa meminta tanda tangan kepada dosen penguji dan pembimbing skripsi.
2. Berkas skripsi final dicetak 1 eksemplar
3. Berkas skripsi yang sudah ditandatangani diserahkan kepada staff TU untuk dicek format dan kelengkapannya (tanda tangan asli). Pernyataan Tidak Plagiat, Pernyataan Persetujuan Akses **wajib** sudah ditandatangani asli oleh mahasiswa dan dosen pembimbing).
 - a. Contoh template **pengesahan skripsi** bisa dicek di link <https://bit.ly/PengesahanSkripsiPSSF>
 - b. Contoh template **penyerahan skripsi** bisa dicek di link <https://bit.ly/PenyerahanSkripsiPSSF>
 - c. Contoh pernyataan tidak plagiat bisa dicek di link <https://bit.ly/PernyTidakPlagiat>
 - d. Contoh pernyataan persetujuan akses bisa dicek di link <https://bit.ly/PersAkses>
4. Staf TU akan melakukan pengecekan berkas. Jika berkas tidak lengkap atau tidak sesuai format, maka staf TU akan mengembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki
5. Berkas pengesahan skripsi yang sudah sesuai, diberikan **nomor oleh staff TU**
6. Staff TU menyerahkan dokumen kepada Kaprodi S1 untuk ditandatangani
7. Setelah Kaprodi menandatangani berkas, staff TU menyerahkan Dokumen kepada Dekan Fakultas untuk ditandatangani
8. Skripsi yang sudah ditandatangani Dekan dibubuhi stempel Fakultas oleh staff TU
9. Skripsi dikembalikan kepada mahasiswa
10. Prosedur diatas akan dilayani pada saat jam aktif layanan, tidak pada jam istirahat.

Jam aktif layanan selama puasa

Senin - Kamis (07.30-13.00). Istirahat jam 11.30-12.30

Jumat (07.30-11.00)

Sabtu (07.30-13.00). Istirahat 11.30-12.30

Hari biasa

Senin – Kamis (07.30-14.00). Istirahat jam 12.30-12.30

Jumat (07.30-11.00)

Sabtu (07.30-13.00). Istirahat jam 11.30-12.30

Yogyakarta, 8 Maret 2025

Kaprodi S1 Farmasi

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Lolita' with a stylized flourish at the end.

apt. Lolita, M.Sc., Ph.D