 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku	: 7 Desember 2019
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)	Tanggal Revisi	: 7 Desember 2019
		Versi	: V.4
		Kode Dokumen	: PPK-UMS-FKI-IK/03

1. TUJUAN

Menjelaskan alur atau mekanisme proses pengajuan judul, pembimbingan, pendaftaran ujian, dan pelaksanaan ujian skripsi.

2. RUANG LINGKUP

Tata cara pengambilan skripsi dan pelaksanaan ujian skripsi mulai dari pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) sampai pengesahan laporan skripsi dan peng-*input*-an nilainya.

3. DEFINISI


- 3.1. Skripsi adalah mata kuliah yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk membuat karya ilmiah tertulis, dengan menerapkan sikap, cara berpikir, dan metode ilmiah dalam memecahkan masalah dalam bidang ilmu komunikasi melalui penelitian, serta mampu menyajikan dan mempertahankan hasilnya secara tertulis dan secara lisan dalam rangka menyelesaikan beban studi untuk mencapai gelar sarjana.
- 3.2. Dosen Pembimbing skripsi adalah dosen ber-NIDN yang diberi tugas untuk membimbing/mengarahkan mahasiswa dalam menyusun skripsi.
- 3.3. Dosen Penguji adalah Dosen Pembimbing dan dosen lain yang diberi tugas untuk menguji kevalidan isi skripsi.
- 3.4. Luaran skripsi adalah naskah publikasi atau artikel ilmiah yang sudah disahkan oleh Dosen Penguji dan pimpinan fakultas.
- 3.5 Naskah publikasi skripsi adalah sebuah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa sendiri dengan memuat sebagian atau seluruh pokok pikiran dari skripsi yang disusunnya sebanyak 6000-8000 kata di luar abstrak dan daftar pustaka.

4. REFERENSI

- 4.1. Manual Mutu
- 4.2. Buku Pedoman Akademik
- 4.3. Prosedur Skripsi

5. DISTRIBUSI

- 5.1. Dekan
- 5.2. Wakil Dekan Bidang Akademik

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku	: 7 Desember 2019
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)	Tanggal Revisi	: 7 Desember 2019
		Versi	: V.4
		Kode Dokumen	: PPK-UMS-FKI-IK/03

5.3. Ketua Program Studi

5.4. Gugus Jaminan Mutu (GJM)

5.5. Biro Skripsi

5.6. Dosen

5.7. Mahasiswa

6. PROSEDUR

6.1. Ketentuan Umum

6.1.1. Mahasiswa telah menempuh minimal 120 SKS dengan minimum IPK 2,0 (telah LULUS minimal dengan nilai C untuk mata kuliah Metodologi Penelitian Sosial , Metodologi Penelitian Komunikasi, dan Penulisan Ilmiah II).


6.1.2. Masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif Prodi Ilmu Komunikasi FKI UMS pada semester bersangkutan yang dibuktikan dengan kartu mahasiswa dan kwitansi pembayaran SPP pada semester bersangkutan.

6.1.3. Mencantumkan MK skripsi di dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester bersangkutan.


6.2. Prosedur Pengajuan Usulan Skripsi

6.2.1. Mahasiswa mengajukan usulan skripsi ke Biro Skripsi Prodi dengan kelengkapan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa membuat akun di skripsi.ums.ac.id
- b. Setelah terverifikasi, mahasiswa menghubungi calon dosen pembimbing untuk berkonsultasi agar dosen yang bersangkutan bersedia menjadi dosen pembimbing
- c. Mekanisme untuk poin b ditentukan dosen masing-masing
- d. Mahasiswa menyerahkan proposal kepada calon dosen pembimbing
- e. Calon dosen pembimbing mengunggah judul dan abstrak penelitian di skripsi.ums.ac.id
- f. Mahasiswa memilih judul sesuai dengan kesepakatan dengan calon dosen pembimbing (mahasiswa tidak bisa memilih judul yang tersedia tanpa ada kesepakatan dengan calon dosen pembimbing)
- g. Sekprodi atau calon dosen pembimbing memverifikasi poin nomor f

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku	: 7 Desember 2019
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)	Tanggal Revisi	: 7 Desember 2019
		Versi	: V.4
		Kode Dokumen	: PPK-UMS-FKI-IK/03

- 6.2.2. Biro Skripsi menentukan jadwal pendaftaran pengajuan usulan skripsi dan diumumkan melalui akun instagram prodi dan papan pengumuman di depan prodi.
- 6.2.3. Mahasiswa membuat surat pernyataan kesediaan membimbing yang ditandatangani oleh dosen pembimbing dan Biro Skripsi Prodi
- 6.2.4. Ketua Prodi melalui Biro Skripsi mengeluarkan Surat Tugas Pembimbing Dosen Pembimbing kepada mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan skripsi.
- 6.2.5. Bagi mahasiswa yang belum mendapatkan Dosen Pembimbing, mahasiswa mengirimkan proposal ke email Prodi untuk dicarikan Dosen Pembimbing berdasarkan beberapa kriteria; antara lain konsentrasi dan keahlian dosen, pertimbangan dengan jumlah mahasiswa yang menempuh skripsi dan kesanggupan dari dosen yang bersangkutan serta berasal dari lingkungan internal UMS kecuali dengan pertimbangan rapat dewan dosen.
- 6.2.6. Biro Skripsi menyerahkan Surat Tugas Pembimbing kepada Dosen Pembimbing untuk selanjutnya melakukan bimbingan kepada mahasiswa.
- 6.2.7. Mahasiswa mengambil mata kuliah skripsi dengan Dosen Pembimbing yang telah ditentukan oleh Prodi pada rapat dewan dosen.
- 6.2.8. Mahasiswa wajib mengisi progres pembimbingan di akun mahasiswa skripsi.ums.ac.id
- 6.2.9. Mahasiswa harus melakukan bimbingan minimal sebanyak 8 kali sebelum mendaftar ujian skripsi
- 6.2.10. Mahasiswa mengajukan Surat Izin/Permohonan Penelitian kepada Ketua Prodi yang dibuat sendiri oleh mahasiswa bersangkutan, template surat dapat diunduh di website komunikasi.ums.ac.id
- 6.2.11. Biro Skripsi memberikan rekap daftar mahasiswa kepada masing-masing pembimbing.
- 6.2.12. Biro Skripsi meminta data dari Dosen Pembimbing identitas mahasiswa yang telah melewati jangka waktu bimbingan 8 bulan.
- 6.2.13. Biro Skripsi mengundang mahasiswa yang telah melewati jangka waktu 12 bulan dari pendaftaran skripsinya untuk melaporkan perkembangan skripsinya.

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku	: 7 Desember 2019
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)	Tanggal Revisi	: 7 Desember 2019
		Versi	: V.4
		Kode Dokumen	: PPK-UMS-FKI-IK/03

6.2.14. Bagi mahasiswa yang telah menempuh skripsi melewati jangka waktu 12 bulan dan masa studinya 12 semester, maka diberikan perpanjangan waktu sebanyak-banyaknya 2 semester atas rekomendasi Dosen Pembimbing.

6.2.15. Jika mahasiswa tersebut di pasal 6.2.13 tidak mendapatkan rekomendasi dari dosen pembimbing untuk melanjutkan proses skripsi, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengulang proses skripsi dari awal.

6.2.16. Prodi mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan skripsi pada tiap akhir semester.

6.3. Prosedur Pelaksanaan Pembimbingan dan Penelitian Skripsi

6.3.1. Di awal bimbingan, dosen melakukan pengecekan KRS dan transkrip untuk melakukan verifikasi sebagaimana poin 6.1.1

6.3.2. Apabila persyaratan sebagaimana poin 6.1.1 belum terpenuhi oleh mahasiswa yang bersangkutan, maka proses pembimbingan dihentikan dan Dosen Pembimbing memberikan konfirmasi kepada Prodi.

6.3.3. Penyusunan skripsi dibimbing oleh 1 (satu) orang Dosen Pembimbing yang dibuktikan dalam print out progres bimbingan skripsi di skripsi.ums.ac.id


6.3.4. Kaidah penulisan skripsi harus mengikuti format yang sudah ditentukan Program Studi Ilmu Komunikasi, yang bisa diunduh di komunikasi.ums.ac.id

6.3.5. Setelah proses pembimbingan selesai, mahasiswa mengisi Form Selesai Bimbingan Skripsi dengan meminta tanda tangan pembimbing skripsi yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah menyelesaikan proses pembimbingan untuk kemudian diujikan.

6.4. Prosedur Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi

Setelah melalui proses pembimbingan skripsi, mahasiswa yang sudah menyelesaikan bab metode penelitian diwajibkan melakukan seminar proposal skripsi. Adapun prosedur pelaksanaan seminar proposal skripsi tersebut adalah sebagai berikut:

6.4.1. Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi dibuka dari awal semester hingga 2 minggu sebelum UTS dan 2 minggu sebelum UAS. Pelaksanaan ujian dilakukan minggu pertama setelah UTS dan UAS. Biro Skripsi berhak menentukan dan mengubah jadwal Seminar Proposal Skripsi


 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku	: 7 Desember 2019
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)	Tanggal Revisi	: 7 Desember 2019
		Versi	: V.4
		Kode Dokumen	: PPK-UMS-FKI-IK/03

- 6.4.2. Mahasiswa mendaftar ke Biro Skripsi dengan melampirkan surat persetujuan melakukan Seminar Proposal dari Dosen Pembimbing dan menyerahkan 3 (tiga) rangkap proposal yang akan diujikan
- 6.4.3. Seminar Proposal Skripsi dihadiri oleh Dosen Pembimbing dan 2 (dua) Dosen Penguji yang ditunjuk Prodi, yang memiliki kompetensi sesuai tema skripsi
- 6.4.4. Seminar Proposal Skripsi dihadiri oleh mahasiswa aktif yang sedang atau sudah mengambil mata kuliah Metode Penelitian Komunikasi dan Penulisan Ilmiah II
- 6.4.5. Pada pelaksanaan Seminar Proposal, Dosen Pembimbing akan bertindak sebagai Ketua Sidang.
- 6.4.6. Biro Skripsi menyerahkan berita acara seminar Proposal kepada Ketua Sidang untuk diisi dan diserahkan kembali kepada Biro Skripsi setelah seminar proposal berlangsung.
- 6.4.7. Biro Skripsi menyerahkan 3 form evaluasi proposal kepada Ketua Sidang untuk kemudian didistribusikan kepada Dosen Penguji.
- 6.4.8. Setelah proses seminar proposal skripsi berlangsung, mahasiswa peserta ujian membawa form evaluasi yang telah diisi oleh penguji untuk kemudian ditindaklanjuti.
- 6.4.9. Mahasiswa menerima salinan berita acara untuk digunakan sebagai syarat melakukan pendaftaran ujian skripsi.
- 6.4.10. Mahasiswa yang telah melakukan seminar proposal skripsi, dapat melanjutkan penyusunan skripsi dengan melakukan konsultasi ke pembimbing.


6.5. Prosedur Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian Skripsi

Setelah naskah publikasi selesai ditulis, mahasiswa harus mempertahankan naskah publikasinya pada ujian. Adapun prosedur tersebut adalah sebagai berikut:


- 6.5.1. Setelah mendapatkan persetujuan dari pembimbing, mahasiswa mendaftar ujian skripsi ke Biro Skripsi Prodi.
- 6.5.2. Mahasiswa mendaftarkan diri ke Biro Skripsi dengan membawa:
 - a. Salinan berita acara Seminar Proposal Skripsi.
 - b. Tiga jilid naskah publikasi yang siap diujikan
 - c. Bukti telah melaksanakan magang dari instansi

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku	: 7 Desember 2019
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)	Tanggal Revisi	: 7 Desember 2019
		Versi	: V.4
		Kode Dokumen	: PPK-UMS-FKI-IK/03

- d. Surat Bebas Teori yang ditandatangani Ketua Program Studi
 - e. Traskrip Nilai yang ditandatangani Pembimbing Akademik dan disahkan Kaprodi
 - f. Form review Seminar Proposal Skripsi
 - g. Bukti sudah menghadiri Seminar Proposal minimal 4 (empat) kali yang ditandatangani Sekprodi
 - 1. Form kehadiran diunduh di situs komunikasi.ums.ac.id
 - h. Bukti cetak sudah mengikuti bimbingan paling sedikit 8 kali. Bukti dapat diunduh dari akun skripsi.ums.ac.id masing-masing mahasiswa.
 - i. Foto Kopi Kartu Tanda Mahasiswa
 - j. Formulir Pendaftaran ujian skripsi dilengkapi dengan pas foto berwarna 3X4
 - k. Bukti bahwa naskah publikasi yang akan diujikan tidak memiliki angka plagiarisme di atas 40%
 - l. Bukti terakhir pembayaran semester
 - m. Semua berkas dimasukkan dalam stof map berwarna merah dengan mencantumkan nama dan NIM di sampul depan stof map
- 6.5.3. Biro Skripsi menyerahkan rekap pendaftar ujian skripsi kepada Ketua Prodi.
- 6.5.4. Ketua Prodi menentukan Dosen Penguji yang sesuai dengan Dosen Penguji Semprop dan menerbitkan Surat Tugas Ujian Skripsi yang diberikan masing-masing penguji. Dosen Penguji dapat berbeda dengan Dosen Penguji Semprop jika dosen yang bersangkutan berhalangan hadir
- 6.5.5. Dosen Penguji ditentukan berdasarkan konsentrasi, keahlian, dan perimbangan dengan jumlah mahasiswa yang menempuh Skripsi
- 6.5.6. Biro skripsi menentukan waktu pelaksanaan ujian skripsi dan melakukan konfirmasi kepada penguji serta memberikan salinan naskah publikasi kepada masing-masing penguji.
- 6.5.7. Pada waktu ujian skripsi, mahasiswa harus berpakaian rapi (pria kemeja putih dan celana panjang hitam dengan memakai dasi, perempuan berbaju muslimah putih dengan rok panjang hitam dan berkerudung putih) masing-masing bersepatu hitam dan dilengkapi jaket almamater.

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku	: 7 Desember 2019
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)	Tanggal Revisi	: 7 Desember 2019
		Versi	: V.4
		Kode Dokumen	: PPK-UMS-FKI-IK/03

- 6.5.8. Dewan Penguji berhak menunda ujian skripsi dari mahasiswa, bila yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan poin 6.5.1 hingga poin 6.5.7
- 6.5.9. Ujian skripsi dilakukan sesuai dengan Tata Aturan Sidang Skripsi yang ditetapkan oleh Prodi. Ujian skripsi dilaksanakan oleh dewan penguji yang terdiri atas:
- a. Ketua : Pembimbing I/Penguji I
 - b. Anggota I : Penguji II
 - c. Anggota II : Penguji III
- 6.5.10. Biro Skripsi menyerahkan Berita Acara Skripsi dan Form Penilaian Hasil Sidang naskah publikasi kepada Ketua Penguji.
- 6.5.11. Pada waktu pelaksanaan ujian, seluruh unsur dewan penguji hadir secara lengkap. Ujian skripsi harus dilaksanakan di ruang ujian skripsi yang sudah disediakan oleh fakultas. Apabila ada salah satu unsur dewan penguji yang tidak hadir, maka ujian skripsi ditunda hingga waktu yang ditentukan kemudian. Waktu toleransi maksimal 30 menit
- 6.5.12. Hasil ujian skripsi diumumkan maksimal 7 hari kerja setelah pelaksanaan ujian. Untuk nilai hasil ujian skripsi dituliskan pada Form Penilaian Hasil Sidang Skripsi dan naskah publikasi oleh masing-masing unsur dewan Penguji dalam amplop tertutup dan diumumkan kemudian.
- 6.5.13. Persentase nilai dalam ujian skripsi adalah nilai dari Dosen Pembimbing sebesar 30% dan nilai dari Dosen Penguji masing-masing sebesar 35% dari total nilai akhir
- 6.5.14. Hasil ujian skripsi berupa:
- a. Lulus dengan revisi (nilai 77-100)
 - b. Lulus dengan revisi minor (63-76)
 - c. Lulus dengan revisi mayor (50-62)
 - d. Tidak lulus (di bawah 50)
- 6.5.15. Mahasiswa yang mendapatkan nilai pada rentang A atau D di poin 6.5.14, Program Studi yang diwakili oleh Kaprodi atau Sekprodi akan mendiskusikan bersama Dewan Penguji untuk mengesahkan nilai akhir skripsi mahasiswa tersebut


 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku	: 7 Desember 2019
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)	Tanggal Revisi	: 7 Desember 2019
		Versi	: V.4
		Kode Dokumen	: PPK-UMS-FKI-IK/03

- 6.5.16.Revisi minor maksimal dilakukan satu bulan
- 6.5.17.Revisi mayor maksimal dilakukan tiga bulan
- 6.5.18.Mahasiswa yang tidak lulus diberikan kesempatan satu kali lagi untuk mengikuti ujian skripsi dengan bimbingan dari penguji dan dikenakan 50% dari biaya skripsi. Bila masih tidak lulus, mahasiswa diharuskan mengajukan usulan judul baru dan mengulangi prosedur skripsi dari awal.
- 6.5.19.Setelah selesai ujian, Ketua Ujian memberikan berkas Berita Acara Skripsi dan Form Penilaian Hasil Sidang Skripsi kepada Biro Skripsi.
- 6.5.20.Biro Skripsi menghitung akumulasi nilai dari semua unsur dewan penguji untuk dituliskan dalam Berita Acara Skripsi.
- 6.5.21.Biro Skripsi mengumumkan penilaian hasil sidang skripsi selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan ujian.
- 6.5.22.Biro Skripsi memintakan pengesahan Berita Acara Skripsi ke Dekan
- 6.5.23.Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan revisi diharuskan merevisi naskah publikasi di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.
- 6.5.24.Biro skripsi mengecek skor plagiarisme naskah publikasi dengan bantuan software. Batas maksimal persentase plagiarisme adalah 40%.
- 6.5.25.Mahasiswa yang mencapai nilai persentase lebih dari 40%, diwajibkan merevisi naskah publikasi yang dimaksud dengan bantuan Dosen Pembimbing dan dilakukan pengecekan ulang sebagaimana diatur dalam poin 6.4.23.
- 6.5.26.Penerbitan SKL (Surat Keterangan Lulus) diatur oleh KaTU Fakultas dengan syarat-syarat yang telah ditentukan. Input nilai skripsi dan pendadaran diatur oleh BAA (Badan Administrasi Akademik).

6.6. Komponen Penilaian dalam Ujian Skripsi

Komponen penilaian adalah poin-poin penilaian yang diisi Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji saat ujian skripsi. Komponen penilaian dalam ujian skripsi adalah:

- 6.6.1. Abstrak
- 6.6.2. Latar Belakang dan Rumusan Masalah
- 6.6.3. Kesesuaian Penerapan Teori
- 6.6.4. Penerapan dan Kelengkapan Metode Penelitian

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku	: 7 Desember 2019
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)	Tanggal Revisi	: 7 Desember 2019
		Versi	: V.4
		Kode Dokumen	: PPK-UMS-FKI-IK/03


- 6.6.5. Hasil dan Pembahasan Penelitian yang berisi pengamatan Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing mengenai hasil analisis yang sesuai dengan rumusan masalah dan teori yang dipilih
- 6.6.6. Presentasi Naskah
- 6.6.7. Tata Bahasa dan Penulisan
- 6.6.8. Kemampuan Menjawab Pertanyaan dari Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing
- 6.6.9. Kelengkapan Pustaka, sesuai dengan syarat yang ditentukan di pasal-pasal sebelumnya
- 6.6.10. Naskah diseminasikan secara akademis. Nilai di poin ini memiliki bobot separuh dari poin 6.6.1 sampai 6.6.9. Jika naskah tidak dikirimkan atau baru dikirimkan ke Jurnal Ilmiah, nilai 0. Jika naskah sudah berstatus in review, nilai 1. Jika naskah dipresentasikan dalam konferensi ilmiah, nilai 1. Jika naskah sudah tahap revisi, nilai 3. Jika naskah sudah diterbitkan di Jurnal Ilmiah, nilai 4

6.7. Prosedur Penggantian Judul, Pembimbing, dan Plagiasi

- 6.7.1. Penggantian Dosen Pembimbing atau judul skripsi harus melalui prosedur pengajuan Skripsi dari awal, kecuali karena sesuatu hal maka keputusan diserahkan kepada KaProdi.
- 6.7.2. Bila ditemukan indikasi plagiarisme karya ilmiah pihak lain baik sebagian atau keseluruhan, program studi wajib melakukan proses investigasi dan sanksi akan diputuskan dalam rapat dewan dosen berdasarkan prosedur mutu tugas akhir universitas.

6.8. Syarat Bagi Dosen Pembimbing Skripsi

- 6.8.1. Dosen Pembimbing merupakan dosen ber-NIDN yang telah melakukan penelitian dan pengabdian dalam jangka waktu 2 (tahun) terakhir pada saat ditunjuk sebagai Dosen Pembimbing
- 6.8.2. Sebagai pengganti syarat poin 6.8.1., maka Dosen Pembimbing telah menulis publikasi ilmiah sebagai penulis pertama di jurnal nasional ber-ISSN minimal 1 (satu).
- 6.8.3. Jumlah mahasiswa bimbingan dari Dosen Pembimbing yang tidak memenuhi poin 6.8.1. dan 6.8.2. akan dikurangi sebanyak 50% setiap tahunnya.

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku	: 7 Desember 2019
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)	Tanggal Revisi	: 7 Desember 2019
		Versi	: V.4
		Kode Dokumen	: PPK-UMS-FKI-IK/03

6.8.4. Mahasiswa yang masuk dalam kategori pengurangan dari Dosen Pembimbing bersangkutan di poin 6.8.3 tetap melanjutkan pengerjaan skripsi dan dicarikan Dosen Pembimbing lain yang ditunjuk oleh Prodi,

6.9. Skripsi dari Magang BUMN


Mahasiswa yang mendapatkan magang BUMN dipilih dosen pembimbing oleh Prodi. Mahasiswa wajib menuliskan naskah laporan magang ilmiah dan akan diujikan sebagai pengganti Ujian Skripsi

7. ARSIP





- 7.1. Kwitansi Pembayaran Ujian Skripsi
- 7.2. Laporan Perkembangan Studi
- 7.3. KRS
- 7.4. Jadwal Pendaftaran Usulan dan Ujian Skripsi
- 7.5. Memo pelaksanaan Magang
- 7.6. Outline skripsi

8. LAMPIRAN

- 8.1. Formulir Pendaftaran Skripsi
- 8.2. Formulir Capaian SKS
- 8.3. Surat Bukti Kelengkapan Pendaftaran Skripsi
- 8.4. Surat Tugas Pembimbing
- 8.5. Lembar Bimbingan Skripsi
- 8.6. Surat Ijin/Permohonan Penelitian
- 8.7. Surat Keterangan Bebas Teori
- 8.8. Formulir Selesai Bimbingan Skripsi
- 8.9. Surat Bukti Kelengkapan Pendaftaran Ujian Skripsi
- 8.10. Surat Tugas Ujian Skripsi
- 8.11. Formulir Pendaftaran Ujian Skripsi
- 8.12. Tata Aturan Sidang Skripsi
- 8.13. Form Penilaian Hasil Sidang Skripsi
- 8.14. Surat Keterangan Turnitin, Word Count, dan Jurnal Ilmiah

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku	: 7 Desember 2019
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)	Tanggal Revisi	: 7 Desember 2019
		Versi	: V.4
		Kode Dokumen	: PPK-UMS-FKI-IK/03

8.15. Surat Kesiapan menjadi Responden

 Disahkan oleh:  <u>Dian Purworini</u> Kaprodi Ilmu Komunikasi	Diperiksa oleh:  <u>Sidiq Setyawan, M.I.Kom</u> GJM Prodi Ilmu Komunikasi	Disiapkan oleh:  <u>Yudha Wirawanda, MA</u> Sekprodi I Ilmu Komunikasi
---	---	--