



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

**Kampus I** : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate ☎ (061) 7360168, 7366878, 7364348 📠 (061) 7368012 Medan 20223  
**Kampus II** : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A ☎ (061) 8225602 📠 (061) 8226331 Medan 20122  
**Website:** [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) **E-Mail:** [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA

NOMOR : 347/UMA.09/II/2023

### TENTANG

MANUAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PELAKSANAAN SEMINAR DAN SIDANG  
SKRIPSI / TUGAS AKHIR / TESIS PADA PROGRAM SARJANA DAN MAGISTER  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MEDAN AREA

REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA

**Menimbang** :

- bahwa untuk mewujudkan visi dan misi Universitas Medan Area melalui peningkatan kompetensi lulusan, telah dilaksanakan Audit Mutu Internal siklus VI halmana hasilnya menunjukkan bahwa kuantitas dan kualitas pelaksanaan penelitian mahasiswa berdampak pada capaian standart luaran darma pendidikan, yaitu jumlah mahasiswa lulus tepat waktu dan jumlah publikasi ilmiah mahasiswa.
- bahwa dalam rangka meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian mahasiswa sebagaimana dimaksud, perlu menetapkan manual prosedur penerbitan surat keputusan pelaksanaan seminar dan sidang skripsi/tugas akhir/tesis pada program sarjana dan magister di lingkungan Universitas Medan Area.
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada point a dan b tersebut serta untuk terlaksananya administrasi yang baik, maka perlu menerbitkan Surat Keputusan Rektor.

**Mengingat** :

- Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Permendikbudristek RI No. 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.
- Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Permendikbud RI Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- Kepmendikbud RI No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020.
- PerBAN-PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
- PerBAN-PT No. 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- Statuta Universitas Medan Area Tahun 2022.
- Rencana Strategis Universitas Medan Area Tahun 2021-2025.
- Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim No. 050/YPHAS.08/G/II/2022 tanggal 23 Pebruari 2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Medan Area Periode II Tahun 2022-2026.

### MEMUTUSKAN :

**Menetapkan** : MANUAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PELAKSANAAN SEMINAR DAN SIDANG SKRIPSI / TUGAS AKHIR / TESIS PADA PROGRAM SARJANA DAN MAGISTER DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MEDAN AREA.



- Pertama : Memberlakukan Manual Prosedur Penerbitan Surat Keputusan Pelaksanaan Seminar dan Sidang Skripsi/Tugas Akhir/Tesis pada Program Sarjana dan Magister di lingkungan Universitas Medan Area sebagaimana pada lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Penerbitan Surat Keputusan Pelaksanaan Seminar dan Sidang Skripsi/Tugas Akhir/Tesis dilaksanakan oleh Program Studi, Fakultas/Pascasarjana, Biro Administrasi Mutu Akademik dan Informasi (BAMAI), Pusat Jurnal Ilmiah (PJI), Pusat Perpustakaan dan Pusat Kajian yang ada di fakultas.
- Ketiga : Proses penerbitan Surat Keputusan Pelaksanaan Seminar dan Sidang Skripsi/Tugas Akhir/tesis dipantau oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) dan Gugus Jaminan Mutu (GJM) serta dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI), paling sedikit satu kali setiap tahun.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Medan  
Pada Tanggal : 06 Februari 2023



Rektor

**Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc**

Tembusan:

1. Ketua YPHAS
2. Wakil Rektor I dan II
3. Para Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana
4. Para Ka. Program Studi
5. Peringgal

Lampiran SK Rektor Nomor: 347/UMA.09/11/2023  
Tanggal : 06 Februari 2023  
Hal

**MANUAL PELAKSANAAN  
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN  
SEMINAR DAN SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS  
PROGRAM STUDI SARJANA DAN MAGISTER UNIVERSITAS MEDAN AREA  
TAHUN 2023**

**1. Visi dan Misi UMA**

Visi

Pada Tahun 2035, menjadi universitas yang unggul bidang akademik, ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menghasilkan lulusan inovatif, profesional, dan berkepribadian.

Misi:

- a. Menyelenggarakan pendidikan berbasis teknologi dan informasi dengan menerapkan pengetahuan terkini, keterampilan dan nilai-nilai kepribadian.
- b. Mengembangkan, menciptakan, dan/atau menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat berdasarkan penelitian dan pengkajian pada tingkat Nasional dan Internasional.
- c. Mengembangkan keterampilan berwirausaha yang profesional.
- d. Melaksanakan kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat.

**2. Tujuan**

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman bagi fakultas/pascasarjana, program studi, BAMAI dan unit lain dalam melaksanakan aktivitas administrasi akademi yang berhubungan dengan kegiatan penelitian mahasiswa. Selain itu, manual ini merupakan mekanisme kontrol/pengendalian terhadap pelaksanaan aktivitas administrasi akademik.

**3. Ruang Lingkup Manual**

Ruang lingkup manual meliputi proses administrasi penerbitan SK Seminar dan Sidang untuk program pendidikan sarjana dan magister, yang dimulai dari pengajuan program studi hingga SK terbit dan didistribusikan kepada fakultas/pascasarjana.

**4. Manual Pelaksanaan**

Manual pelaksanaan terdiri dari:

- A. Syarat dan ketentuan umum
- B. Manual pelaksanaan penerbitan SK Seminar Skripsi/TA/Tesis
- C. Manual pelaksanaan penerbitan SK Sidang Skripsi/TA/Tesis dan Sidang perbaikan.

Masing-masing manual terdiri dari dua bagian, yaitu: prosedur pelaksanaan dan standar formulir yang digunakan.

**A. Syarat dan ketentuan umum**

Selama proses peralihan sistem administrasi dari sistem manual ke sistem digital, seluruh fakultas menyusun arsip dengan memberikan pembeda dalam pengumpulan arsip. Tujuannya memudahkan administrasi dalam melakukan identifikasi, verifikasi, dan tindak lanjut perbaikan/penyelesaian jika terdapat temuan. Oleh karena itu, seluruh dokumen manual mengikuti aturan berikut:

- 1 Seluruh dokumen pendukung persyaratan penerbitan SK Seminar Proposal/Seminar Hasil/Sidang **wajib lengkap** dan dimasukkan ke dalam **Map Plastik Kancing Ukuran Folio (F4)** dengan ketentuan :

- A. FT (Warna Biru)
- B. FEB (Warna Kuning)
- C. FPsi (Warna Putih)
- D. FP (Warna Hijau)
- E. FISIPOL (Warna Kuning)
- F. Fsaintek (Warna Hijau)
- G. FAI (Warna Putih)
- H. Pascasarjana (Warna Biru)



Standar Map Folder Plastik Bening

- 2 Bagian depan map **wajib** dilengkapi dengan Lembar Kendali *Check Point* Formulir 2.1/Formulir 3.1 (paling sedikit dijepitkan pada map)

Nama dan NIM mahasiswa **WAJIB ditulis JELAS (dapat diketik/ditulis tangan)**.

- 3 **Setiap tahapan proses aktivitas wajib dipantau dan dievaluasi** oleh Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas dan Ka. BAMAI yang menjamin bahwa setiap proses yang dilaksanakan **memenuhi standar waktu** yang ditetapkan, yaitu:
- A. Penerbitan SK Seminar selama 7 (tujuh) hari kerja, dimulai dari proses pengajuan mahasiswa di Prodi.
  - B. Penerbitan SK Sidang selama 23-29 hari kerja, dimulai dari proses pengajuan mahasiswa di Prodi.

**B. Manual Pelaksanaan SK Seminar Proposal dan Seminar Hasil**



UNIVERSITAS MEDAN AREA

MANUAL PELAKSANAAN PENERBITAN

SK SEMINAR PROPOSAL/SEMINAR HASIL SKRIPSI/TA/TESIS

Kode No

Tanggal

Revisi

Halaman

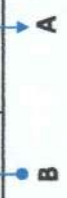
: FRM-BAMAI-SEM 1.1a

: Pebruari 2023

: 00

: 1 dari 3

NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA					WR I	
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN		
1	Mahasiswa mengajukan Permohonan Penerbitan SK Seminar Proposal/Seminar Hasil dilengkapi dengan dokumen ke Program Studi (Prodi) sesuai ketentuan	Lembar Kendali 1 (Form 1.1)		●	●					
2	Prodi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan mengajukan berkas ke Fakultas  Khusus Seminar Proposal, Kaprodi wajib mengirimkan surat rekomendasi kelayakan topik/judul penelitian dengan Renstra Penelitian/Bagian Penelitian Dosen/Bagian penelitian Pusat Kajian  Khusus Seminar Hasil, Kaprodi wajib memeriksa draft publikasi hasil penelitian dan melakukan pemeriksaan Turnitin.	Lembar Kendali 1 (Form 1.1)	1 Hari		●					
3	Pascasarjana/Fakultas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan mengirimkan Surat Rekomendasi Penerbitan SK Seminar Hasil/Proposal beserta dokumen persyaratan ke BAMAI	Form. 1.3, dan Lembar Kendali 1 (Form 1.1)	2 Hari		●	●	●			
4	Tim BAMAI melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung penerbitan SK Seminar Hasil/Seminar Proposal, terdiri dari:  a. Surat Rekomendasi Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana perihal penerbitan SK Seminar Proposal/Seminar Hasil  b. Surat Persetujuan Pelaksanaan Seminar Proposal/Hasil dari Dosen Pembimbing, pada: 1) Buku/Log book Catatan bimbingan, atau 2) Lembar pengesahaan Laporan Skripsi/ Tesis  c. SK Pembimbing Skripsi/TA/Tesis  d. Daftar Susunan kepanitiaian Seminar/Proposal/Seminar Hasil	Lembar Kendali 2 (Form 1.2)	2 Hari				●	●		





NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA					
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	WR I
11	Jika dokumen pada Lembar Kendali telah lengkap dan selesai diverifikasi BAMAI, Tim BAMAI membuat surat permohonan ke Bagian Keuangan untuk menerima dana Seminar di Bagian Keuangan Kampus I/Kampus II UMA, serta ditimbuskan ke Fakultas melalui SUSITAO	Lembar Kendali 2 (Form 1.2)					A		
12	WR I memvalidasi surat verifikasi ke Fakultas yang menyatakan bahwa berkas Seminar Hasil sudah benar dan lengkap, agar mahasiswa dapat segera melakukan pembayaran uang Seminar Proposal/Hasil di SUSITAO (Lembar Kendali Cek Point 3 dilampirkan)						Validasi SUSITAO		
13	Mahasiswa melakukan pembayaran uang Seminar Hasil pada bagian keuangan								
14	Mahasiswa menyerahkan kuitansi pembayaran uang Seminar Hasil ke Fakultas		1 Hari						
15	Fakultas mengirimkan bukti kuitansi pembayaran uang Seminar Proposal/Seminar Hasil ke BAMAI	Lembar Kendali 2 (Form 1.2)							
16	BAMAI melakukan pemeriksaan terhadap form verifikasi dan kuitansi pembayaran uang Seminar Hasil	Lembar Kendali 2 (Form 1.2)					Tidak Sesuai	Sesuai	
17	Tim BAMAI membuat draft SK Seminar Proposal/Seminar Hasil	Draft SK	1 Hari						
18	Tim BAMAI memasukkan draft SK Seminar Proposal/Seminar Hasil ke Aplikasi SUSITAO setelah mendapat validasi dari WR I	Draft SK							
19	WR I memvalidasi dan menerbitkan SK melalui Aplikasi SUSITAO	SK Seminar							
20	Fakultas mendistribusikan SK Seminar Hasil ke mahasiswa		1 Hari				Distribusi		

Cat: Dokumen diselesaikan BAMAI dalam waktu 7 Hari Kerja



UNIVERSITAS MEDAN AREA	Kode No	: FRM-BAMAI-SEM 1.1a
	Tanggal	: Pebruari 2023
<b>LEMBAR KENDALI 1.1</b>	Revisi	: -
	Halaman	:

**LEMBAR KENDALI KELENGKAPAN DOKUMEN USULAN SEMINAR PROPOSAL**

<b>PROFIL MAHASISWA:</b>				
Nama	:			
N I M	:			
Program Studi	:			
Fakultas	:			
Nomor Handphone	:			
<b>DIISI OLEH PROGRAM STUDI, FAKULTAS, DAN BAMAI:</b>				
No	Uraian Dokumen	Cek/Validasi *)		
		Prodi	Fakultas	BAMAI
1	<b>Bukti Aktif Mahasiswa:</b>			
	a) Bukti Pengisian KRS, berisi MK Seminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Bukti Kuitansi Pembayaran UK sesuai tahapan berjalan dari Bagian Keuangan UMA Kampus I atau Kampus II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Kuitansi Pembayaran Perpustakaan (Khusus Magister)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Transkrip Nilai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<b>Surat Rekomendasi Kaprodi</b> kelayakan topik/judul penelitian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<b>Surat Rekomendasi Fakultas</b> Penerbitan SK Seminar Proposal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Surat/Bukti persetujuan pelaksanaan seminar proposal oleh pembimbing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	SK Pembimbing Skripsi/TA/Tesis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Daftar Susunan Kepanitiaan Seminar Proposal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<b>Dokumen Proposal Penelitian</b> , terdiri dari: Cover/Judul, Lembar Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, dan Daftar Pustaka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Catatan:**

- \* Diisi sesuai tahapan pemeriksaan
- Dokumen pendukung wajib lengkap dan tersedia.
- SK Pembimbing Skripsi/TA/Tesis berlaku paling lama 6 bulan.

Medan, .....20 .....

Ka. BAMAI

KTU Fakultas

Prodi,

(.....) (.....) (.....)

UNIVERSITAS MEDAN AREA	Kode No	: FRM-BAMAI-SEM 1.1b
	Tanggal	: Pebruari 2023
<b>LEMBAR KENDALI 1.1</b>	Revisi	: -
	Halaman	: 1 dari 1

**LEMBAR KENDALI KELENGKAPAN DOKUMEN USULAN SEMINAR HASIL**

<b>PROFIL MAHASISWA</b>				
Nama	:			
N I M	:			
Program Studi	:			
Fakultas	:			
Nomor Handphone	:			
<b>DIISI OLEH PROGRAM STUDI, FAKULTAS, DAN BAMAI:</b>				
No	Uraian Dokumen	Cek/Validasi *)		
		Prodi	Fakultas	BAMAI
1	<b>Bukti Aktif Mahasiswa:</b>			
	a) Bukti Pengisian KRS, berisi MK Seminar Hasil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Bukti Kwitansi Pembayaran UK sesuai tahapan berjalan dari Bagian Keuangan UMA Kampus I atau Kampus II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<b>Surat Rekomendasi Fakultas</b> Penerbitan SK Seminar Hasil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	SK Pembimbing Skripsi/TA/Tesis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Surat/Bukti persetujuan pelaksanaan seminar hasil oleh pembimbing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Daftar Susunan Kepanitiaan Seminar Hasil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Surat keterangan selesai riset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<b>Dokumen Laporan Hasil Penelitian</b> , terdiri dari: Cover/Judul, Lembar Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, dan Daftar Pustaka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<b>Draft Publikasi Hasil Penelitian</b> sesuai ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Catatan:**

- \* Diisi sesuai tahapan pemeriksaan
- Dokumen pendukung wajib lengkap dan tersedia.
- SK Pembimbing Skripsi/TA/Tesis berlaku paling lama 6 bulan.

Medan, .....20 .....

BAMAI

KTU Fakultas

Kaprodi,

(.....) (.....) (.....)

UNIVERSITAS MEDAN AREA	Kode No : FRM-BAMAI-SEM 1.2
	Tanggal : PEBR 2023
<b>LEMBAR KENDALI 1.2</b>	Revisi : -
	Halaman : 1 dari 1

**LEMBAR KENDALI USULAN SK. SEMINAR PROPOSAL/SEMINAR HASIL\* (P1)**

<b>PROSES I (DIISI PETUGAS PENERIMA BERKAS DI BAMAI)**</b>		
Telah diterima Surat Usulan SK Seminar Propoposal/Seminar Hasil*		
Nomor Surat :		
Asal Fakultas :		
Tanggal Diterima :		
Lampiran : <input type="checkbox"/> Surat Rekomendasi Penerbitan SK Seminar Proposal/Seminar Hasil*		
<input type="checkbox"/> Berkas Dokumen Persyaratan (LEMBAR CHECK POINT 1.1/CHECK POINT 1.2)		
<i>Dokumen diterima HANYA JIKA dokumen sudah LENGKAP</i>		
<b>PROSES II : Lembar Disposisi Ka. BAMAI</b>		
<i>History***:</i>	Kepada <b>Kabag. Adm. Akademik:</b> Mohon dicek <b>kesesuaian/kelayakan</b> usulan SK. Seminar Proposal/Seminar Hasil*sesuai ketentuan yang berlaku Terima Kasih.	Validasi Ka. BAMAI:  (.....)
<b>PROSES III : Lembar Cek/Validasi Kesesuaian Usulan Fakultas</b>		
<i>History***:</i>	Kepada Yth. <b>Tim BAMAI</b> Mohon Cek dan Proses Penerbitan SK jika telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Validasi Kabag. Adm. Akad.  (.....)
<b>PROSES IV : Lembar Cek Tim BAMAI</b>		
<i>History***:</i>	Bahwa berdasarkan hasil evaluasi Tim, Bersama ini disampaikan bahwa Usulan Aktivitas Prodi:  <input type="checkbox"/> Telah Sesuai ( <i>Lanjut ke Proses V</i> )	Validasi Tim BAMAI.  (.....)
<i>History***:</i>	<input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, karena ( <i>tuliskan kekurangan</i> ):	Validasi Tim BAMAI.  (.....)
<i>History***:</i>	<i>Jika tidak sesuai, kembali ke Proses I, hubungi fakultas terkait:</i> <input type="checkbox"/> Tindak lanjut perbaikan	

\* Coret yang tidak perlu

\*\* Data Diisi Lengkap

\*\*\* Diisi tanggal proses

UNIVERSITAS MEDAN AREA	Kode No : FRM-BAMAI-SEM 1.2
	Tanggal : PEBR 2023
<b>LEMBAR KENDALI 1.2</b>	Revisi : -
	Halaman : dari

**LEMBAR KENDALI USULAN SK. SEMINAR PROPOSAL/SEMINAR HASIL\* (P2)**

<b>PROSES V : Lembar Pengajuan Berkas telah sesuai dan lengkap</b>		
<i>History***:</i>	Kepada Tim Pembuat SK. Bersama ini disampaikan permohonan Penerbitan SK. Seminar Proposal/Hasil <b>Nama</b> : <b>NIM</b> :	Validasi Tim BAMAI,  (.....)
<b>PROSES VI : Lembar Pembuatan SK dan Pembuatan Surat Pengantar Pembayaran:</b>		
<i>History***:</i>	Kepada Kabag. Adm. Akad. Bahwa telah selesai Draft SK Seminar Proposal/Hasil* dan Surat Pengantar Pembayaran Biaya Seminar An. <b>Nama</b> <b>NIM</b>	Validasi Tim BAMAI,  (.....)
<i>History***:</i>	Kepada Kabag. Data Digital, Mohon surat pengantar pembayaran diunggah di SUSITAO	Validasi Kabag. Adm. Akad,  (.....)
<i>History***:</i>	<input type="checkbox"/> Surat Pengantar Pembayaran sudah diunggah di SUSITAO	Validasi Kabag. Data Digital,  (.....)
<b>PROSES VII : Penerimaan Bukti Pembayaran:</b>		
<i>History***:</i>	Telah <b>diterima dan dilakukan verifikasi</b> Bukti Digital Pembayaran Seminar Proposal/Seminar Hasil An. <b>Nama</b> <b>NIM</b>	Validasi Tim BAMAI,  (.....)
<b>PROSES VIII : Penerbitan SK Seminar Proposal/Seminar Hasil*:</b>		
<i>History***:</i>	Kepada Kabag. Data Digital: Telah siap untuk diterbitkan SK Seminar Proposal/Seminar Hasil	Validasi Kabag. Adm. Akad,  (.....)
<i>History***:</i>	<input type="checkbox"/> SK Seminar Proposal/Seminar Hasil* sudah diunggah di SUSITAO	Validasi Kabag. Data Digital,  (.....)
<i>History***:</i>	<input type="checkbox"/> SK Seminar Proposal/Seminar Hasil* telah terbit	(.....)
<i>History***:</i>	Proses Penerbitan SK Seminar Proposal/Seminar Hasil* sudah selesai diproses	Validasi Ka. BAMAI:  (.....)

\* Coret yang tidak perlu

\*\* Data Diisi Lengkap

\*\*\* Diisi tanggal proses

C. MANUAL PELAKSANAAN PENERBITAN SK SIDANG SKRIPSI/TA/TESIS



UNIVERSITAS MEDAN AREA  
**MANUAL PELAKSANAAN PENERBITAN  
 SK SIDANG SKRIPSI/TA/TESIS**

Kode No  
 Tanggal  
 Revisi  
 Halaman

: FRM-BAMAI-SEM 1.1a  
 : Pebruari 2023  
 : 00  
 : 1 dari 3

NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA					
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	WRI
1	Mahasiswa mengajukan Permohonan Penerbitan SK Sidang Skripsi/TA/Tesis dilengkapi dengan dokumen ke Program Studi (Prodi) sesuai ketentuan	Lembar Kendali 1 (Form 2.1)		●	●				
2	Prodi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan mengajukan berkas ke Fakultas Kaprodi membuat surat rekomendasi kelayakan sidang berdasarkan: a. Hasil pengecekan Laporan Sidang Skripsi/TA/Tesis dengan Turnitin b. Pengecekan LoA Publikasi Ilmiah status <i>Accepted</i> pada jurnal ilmiah/prosiding internasional sesuai ketentuan SK Rektor (Khusus Magister)	Lembar Kendali 1 (Form 2.1)	3 Hari	●	●	●			
3	Pascasarjana/Fakultas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan mengirimkan Surat Rekomendasi Penerbitan SK Sidang beserta dokumen persyaratan ke BAMAI	Form. 1.3, dan Lembar Kendali 1 (Form 2.1)	2 Hari			●	●		
4	Tim BAMAI melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung penerbitan SK Sidang sesuai Form 3.1 (Check Point 1)	Lembar Kendali 1 (Form 2.1)	30 Menit				●	●	
5	Jika berkas dokumen lengkap (sesuai Lembar Check Point 2), Penerima dokumen menyampaikan dokumen kepada Ka. BAMAI (Penerbitan Lembar Kendali)	Lembar Kendali 2 (Form 2.1)	1 hari				●	●	●

A

NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA						
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	WRI	
9	<p>Ka. BAMAI disposisi dokumen untuk validasi dan pemeriksaan kelayakan</p> <p>a. Disposisi Lembar Kendali 2 ke Kabag. Administrasi Akademik</p> <p>b. Disposisi Lembar Kendali 3 ke PJI untuk validasi dokumen publikasi penelitian mahasiswa</p> <p>c. Disposisi Lembar Kendali 4 (Dokumen Laporan Akhir Skripsi/TA/Tesis) ke Perpustakaan UMA untuk dicek dan validasi</p> <p>Tim di bawah Koordinasi Ka. BAMAI memeriksa kelayakan dokumen pendukung penerbitan SK Sidang. Jika dokumen tidak layak dan perlu perbaikan, Tim dapat menghubungi fakultas untuk mengkonfirmasi dan melakukan perbaikan</p>	<p>Lembar Kendali 2 (Form 2.2)</p> <p>Lembar Kendali 3 (Form 2.3)</p> <p>Check Point 4 (Form 2.4)</p> <p>Lembar Kendali 2 (Form 2.2)</p>								
10										
11	<p><b>Jika dokumen pada Lembar Kendali telah lengkap dan selesai diverifikasi BAMAI</b>, Tim BAMAI membuat surat permohonan ke Bagian Keuangan untuk menerima dana Sidang di Bagian Keuangan Kampus I/Kampus II UMA, serta ditembuskan ke Fakultas melalui SUSITAO</p>	Form 1.4	14-20 Hari							
12	<p><b>Tim BAMAI</b> mengunggah surat di laman SUSITAO UMA</p>									
13	<p>WR I memvalidasi surat verifikasi ke Fakultas yang menyatakan bahwa berkas dokumen penerbitan SK Sidang sudah benar dan lengkap, agar mahasiswa dapat segera melakukan pembayaran Dana Sidang di SUSITAO (Lembar Kendali Cek Point 3 dilampirkan)</p>									
14	<p>Mahasiswa melakukan pembayaran Dana Sidang Skripsi/TA/Tesis di bagian keuangan Kampus I/Kampus II UMA</p>									
15	<p>Mahasiswa menyerahkan kuitansi pembayaran Dana Sidang ke Fakultas</p>		1 Hari							
16	<p>Fakultas mengirimkan bukti kuitansi pembayaran Dana Sidang ke BAMAI</p>	Lembar Kendali 2 (Form 3.2)								



NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA					
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	WR I
17	BAMAI melakukan pemeriksaan terhadap form verifikasi dan kuitansi pembayaran uang Seminar Hasil	Lembar Kendali 2 (Form 2.2)							
18	Tim BAMAI membuat draft SK Sidang Skripsi/TA/Tesis	Draft SK	1 Hari						
19	Tim BAMAI memasukkan draft SK Sidang Skripsi/TA/Tesis ke Aplikasi SUSITAO setelah mendapat validasi dari WR I	Draft SK							
20	WR I memvalidasi dan menerbitkan SK melalui Aplikasi SUSITAO	SK Sidang	1 Hari						
21	Fakultas mendistribusikan SK Sidang Skripsi/TA/Tesis ke mahasiswa								

Cat: Dokumen diselesaikan BAMAI dalam waktu 23-29 Hari Kerja





## Profil Mahasiswa :

Nama : \_\_\_\_\_  
 NPM : \_\_\_\_\_  
 Program Studi : \_\_\_\_\_  
 No. HP aktif\* : \_\_\_\_\_  
 No. WA aktif\* : \_\_\_\_\_

## Syarat yang harus dilengkapi sbb :

NO	JENIS DOKUMEN	Sat/Vol	Evaluasi/Validasi Dokumen (Checklist)		
			Prodi	Fakultas	BAMAI
1	Buku KRS/KHS Online dari sem. 1 s/d sem. Terakhir, jika pernah ikut semester antara harap lampirkan / cantumkan pada KRS yang telah ditandatangani oleh Dosen PA	KRS "Putih"			
2	Transkrip Nilai dan Ekivalensi kurikulum terbaru (ditandatangani Ka. Prodi dan Wakil Dekan Akademik)	Asli			
3	Fotocopy KTP terbaru ukuran A4	Asli			
4	Print data mahasiswa pada form DIKTI (link : <a href="https://pddikti.kemdikbud.go.id/">https://pddikti.kemdikbud.go.id/</a> ) disertai dengan Surat Keterangan Aktif selama 1 Tahun terakhir (ditandatangani Wakil Dekan Akademik)	Asli			
5	Pas Photo hitam putih (pakai jas + dasi)	a. Ukuran 4 X 6 = 10 lembar (Kertas Doff)	10 lbr		
6	Kwitansi pembayaran (Bukti Pembayaran)	a. Uang Sidang Skripsi/Tesis (Sesuai Rekomendasi WR 1)	Asli		
		b. Uang kuliah (Tahap I, II, III & IV) TA.2021/2022	Asli		
		c. Uang kuliah (Tahap I, II, III) TA.2022/2023	Asli		
		d. Uang Responsi Kewirausahaan	Copy		
7	Leges Ijazah S M A asli/ Ijazah SARJANA asli (Tidak hasil scan)	Asli			
8	Foto copy surat pengantar riset dari Fakultas	Copy			
9	Surat keterangan selesai melakukan riset dari perusahaan tempat riset asli (bukan hasil scan)	Asli			
10	Surat keterangan bebas Perpustakaan UMA (Kampus I & Kampus II) <a href="https://sinditaka.uma.ac.id/login">https://sinditaka.uma.ac.id/login</a>	Asli			
11	Fotocopy SK Seminar Proposal Proposal (jika ada Perpanjangan / Revisi lampirkan yang "terbaru")	Copy			
12	Fotocopy SK Seminar Hasil (jika ada Perpanjangan / Revisi lampirkan yang "terbaru")	Copy			
13	Berita Acara Seminar Proposal	Asli			
14	Berita Acara Seminar Hasil	Asli			
15	Surat Persetujuan Sidang Skripsi/TA/Tesis dari Dosen Pembimbing diketahui Kaprodi	Asli			
16	Buku bimbingan skripsi (jumlah bimbingan dari masing-masing pembimbing minimal 8 x bimbingan)	Asli			
17	Draft Laporan Penelitian Skripsi/TA/Tesis lengkap sesuai format (Softcopy)	Asli			
18	Bukti luaran hasil penelitian sesuai ketentuan yang berlaku	Asli			
19	Surat keterangan hasil verifikasi plagiarisme melalui Turnitin (30%)	Asli			
20	Leges Sertifikat Praktikum Komputer	Asli			
21	Leges Sertifikat Praktikum Bahasa Inggris	Asli			
22	<b>SERTIFIKAT PRAKTIKUM/KERJA PRAKTEK/KULIAH LAPANGAN/KLINIS/TUGAS WAJIB/DLI:</b>				
	a)	Copy			
	b)	Copy			
	c)	Copy			
	d)	Copy			
23	<b>Tambahan Khusus bagi Mahasiswa Pindahan / Melanjutkan kuliah</b>		Copy		
	a.	Surat persetujuan pindah / melanjutkan kuliah yang ditandatangani oleh Rektor UMA	Copy		
	b.	Leges Ijazah S1 & D3 bagi mhs. lanjut atau surat pindah dari PTS/PTN asal bagi mhs. Pindahan	Asli		
	c.	Leges transkrip nilai dari PTS/PTN asal	Asli		
	d.	Konversi nilai asli	Asli		
	e.	Berita Acara Nilai Annullend (jika ada annullend)	Asli		

Medan, .....20 .....

BAMAI

KTU Fakultas

Kaprodi,

(.....)

(.....)

(.....)

NB :

- \*) Wajib melampirkan Nomor HP dan Nomor yang dipakai untuk Whatsapp
- Standar Map sesuai ketentuan yang berlaku
- Dokumen disusun sesuai urutan terlampir pada surat rekomendasi (No. Urut 1 paling atas, dst..)

UNIVERSITAS MEDAN AREA	Kode No : FRM-BAMAI-SID 2.2
	Tanggal : PEBR 2023
<b>LEMBAR KENDALI 2.2</b>	Revisi : -
	Halaman : 1 dari 3

**LEMBAR KENDALI USULAN SK. SIDANG**

<b>PROSES I (DIISI PETUGAS PENERIMA BERKAS DI BAMAI)**</b>		
Telah diterima Surat Usulan SK SIDANG SKRIPSI/TA/TESIS*		
Nomor : Surat		
Asal : Fakultas		
Tanggal : Diterima		
Lampiran :	<input type="checkbox"/> Surat Rekomendasi Penerbitan SK SIDANG SKRIPSI/TA/TESIS* <input type="checkbox"/> Berkas Dokumen Persyaratan (LEMBAR KENDALI 2.1)	
<i>Dokumen diterima HANYA JIKA dokumen sudah LENGKAP</i>		
<b>PROSES II : Lembar Disposisi Ka. BAMAI</b>		
<b>PROSES II A : Lembar Disposisi ke Kabag. Adm. Akademik BAMAI</b>		
<i>History***:</i>	Kepada <b>Kabag. Adm. Akademik:</b> Mohon dicek <b>kesesuaian/kelayakan</b> usulan SK. SIDANG SKRIPSI/TA/TESIS*sesuai ketentuan yang berlaku Terima Kasih.	Validasi Ka. BAMAI:  (.....)
<b>PROSES II B : Lembar Disposisi ke Pusat Jurnal Ilmiah (PJI)</b>		
<i>History***:</i>	Kepada <b>Ka. PJI:</b> Mohon diverifikasi publikasi/luaran penelitian berikut sebagai syarat <b>SIDANG</b> Terima Kasih.	Validasi Ka. PJI:  (.....)
<b>PROSES II C : Lembar Disposisi ke Perpustakaan UMA</b>		
<i>History***:</i>	Kepada <b>Kepala Perpustakaan:</b> Mohon dicek kesesuaian <b>dokumen softcopy Laporan</b> <b>Skripsi/TA/Tesis</b> sebagai syarat sidang Terima Kasih.	Validasi Ka.PERPUSTAKAAN:  (.....)
<b>PROSES III : Lembar Cek/Validasi Kesesuaian Usulan Fakultas</b>		
<i>History***:</i>	Kepada <b>Yth. Tim BAMAI</b> Mohon Cek dan Proses Penerbitan SK jika telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Validasi Kabag. Adm. Akad.  (.....)

\* Coret yang tidak perlu

\*\* Data Diisi Lengkap

\*\*\* Diisi tanggal proses



<b>PROSES VIII : Penerbitan SK SIDANG SKRIPSI/TA/TESIS*:</b>		
<i>History***:</i>	Kepada Kabag. Data Digital: Telah siap untuk diterbitkan SK SIDANG	Validasi Kabag. Adm. Akad,  (.....)
<i>History***:</i>	<input type="checkbox"/> SK SIDANG sudah diunggah di SUSITAO	Validasi Kabag. Data Digital,  (.....)
<i>History***:</i>	<input type="checkbox"/> SK SIDANGG telah terbit	
<i>History***:</i>	Proses Penerbitan SK SIDANG sudah selesai diproses	Validasi Ka. BAMAI:  (.....)

\* Coret yang tidak perlu

\*\* Data Diisi Lengkap

\*\*\* Diisi tanggal proses

UNIVERSITAS MEDAN AREA	Kode No : FRM-BAMAI-SID 2.2
	Tanggal : PEBR 2023
LEMBAR KENDALI 2.3	Revisi : -
	Halaman : 1 dari 3

**LEMBAR KENDALI VERIFIKASI LUARAN HASIL PENELITIAN**

<b>PROSES I (DIISI PETUGAS PENERIMA BERKAS DI PJI)**</b>		
Telah diterima Dokumen luaran hasil penelitian untuk mahasiswa berikut:		
Nama :		Validasi Penerima (PJI)  (.....)
NIM :	SKRIPSI/TA/TESIS*	
Tanggal Diterima :		
Lampiran :	<input type="checkbox"/> Lembar Disposisi Ka. BAMAI <input type="checkbox"/> Dokumen luaran hasil penelitian mahasiswa berupa: LoA Publikasi Penelitian/Buku/Monograf/dll* .....	
<i>Dokumen diterima HANYA JIKA dokumen sudah LENGKAP</i>		
<b>PROSES II : Lembar Disposisi Ka. PJI</b>		
<b>PROSES II : Lembar Disposisi ke Tim PJI</b>		
<i>History***:</i>	Mohon dicek dan diverifikasi luaran hasil penelitian berikut sesuai ketentuan yang berlaku Terima Kasih.	Validasi Ka. PJI:  (.....)
<b>PROSES III : Lembar Cek tim PJI</b>		
<i>History***:</i>	Kepada Yth. Ka PJI Telah selesai verifikasi luaran hasil penelitian dan dinyatakan bahwa luaran hasil penelitian:  <input type="checkbox"/> Telah sesuai dengan ketentuan standar minimal luaran hasil penelitian <input type="checkbox"/> Telah dipublikasi online dengan link:  <input type="checkbox"/> Tidak sesuai, karena:  Terima Kasih.	Validasi Tim PJI:  (.....)
<b>PROSES IV : Lembar Disposisi Ka. PJI</b>		
<b>: Lembar Disposisi ke Tim BAMAI:</b>		
<i>History***:</i>	Bahwa telah selesai dilakukan verifikasi data luaran hasil penelitian berikut sesuai ketentuan yang berlaku.  <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai Catatan:	Validasi Ka. PJI:  (.....)
	Terima Kasih.	

\* Coret yang tidak perlu

\*\* Data Diisi Lengkap

\*\*\* Diisi tanggal proses

UNIVERSITAS MEDAN AREA	Kode No : FRM-BAMAI-SID 2.2
	Tanggal : PEBR 2023
LEMBAR KENDALI 2.4	Revisi : -
	Halaman : 1 dari 3

**LEMBAR KENDALI VERIFIKASI LAPORAN PENELITIAN SKRIPSI/TA/TESIS**

<b>PROSES I (DIISI PETUGAS PENERIMA BERKAS DI PERPUSTAKAAN)**</b>		
Telah diterima Dokumen luaran hasil penelitian untuk mahasiswa berikut:		
Nama :		Validasi Penerima (Perpustakaan)  (.....)
NIM :	SKRIPSI/TA/TESIS*	
Tanggal Diterima :		
Lampiran :	<input type="checkbox"/> Lembar Disposisi Ka. BAMAI <input type="checkbox"/> Dokumen <i>softcopy</i> Laporan Skripsi/TA/Tesis* dalam bentuk CD <i>Dokumen diterima HANYA JIKA dokumen sudah LENGKAP</i>	
<b>PROSES II : Lembar Disposisi Ka. Perpustakaan</b>		
<b>PROSES II : Lembar Disposisi ke Tim Perpustakaan</b>		
<i>History***:</i>	Mohon dicek dan diverifikasi Laporan Hasil penelitian berikut sesuai ketentuan yang berlaku Terima Kasih.	Validasi Ka.Perpustakaan:  (.....)
<b>PROSES III : Lembar Cek tim Perpustakaan</b>		
<i>History***:</i>	Kepada Yth. Ka Perpustakaan Telah selesai verifikasi Laporan Hasil Penelitian dan dinyatakan:	Validasi Tim Perpustakaan :
	<input type="checkbox"/> Telah sesuai dengan format standar laporan (Jika sudah sesuai lanjut ke Proses IV)	(.....)
	<input type="checkbox"/> Tidak sesuai, karena:	
	Dokumen telah dikembalikan kepada Fakultas tanggal:	Tanda Terima Fakultas:
	Terima Kasih.	(.....)
<i>History***:</i>	Dokumen perbaikan telah diterima pada: Tanggal:	Tanda Terima Tim Perpustakaan :  (.....)
<b>PROSES IV : Lembar Disposisi Ka. Perpustakaan</b>		
<b>: Lembar Disposisi ke Tim BAMAI:</b>		
<i>History***:</i>	Bahwa telah selesai dilakukan verifikasi Laporan Hasil Penelitian dan telah memenuhi ketentuan	Validasi Ka. Perpustakaan:  (.....)
	Terima Kasih.	

\* Coret yang tidak perlu

\*\* Data Diisi Lengkap

\*\*\* Diisi tanggal proses



UNIVERSITAS MEDAN AREA	Kode No : FRM-BAMAI-SEM 2.4
	Tanggal : PEBR 2023
<b>FORMULIR REKOMENDASI KAPRODI</b>	Revisi : -
	Halaman : dari

**KOP FAKULTAS**

**SURAT REKOMENDASI**

Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
 NIDN : \_\_\_\_\_  
 Program studi : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : Kaprodi

**memberikan rekomendasi kelayakan topik/judul penelitian mahasiswa atas nama:**

Nama : \_\_\_\_\_  
 NIM : \_\_\_\_\_  
 Program Studi : \_\_\_\_\_  
 Topik/Judul Penelitian: \_\_\_\_\_

Sebagai pertimbangan, disampaikan bahwa topik/judul penelitian mahasiswa tersebut merupakan bagian dari\*:

1. Peta Jalan Penelitian Program Studi dengan tema penelitian \_\_\_\_\_ yang tercantum pada Renstra Penelitian UMA Tahun 2021 - 2025, *atau*
2. Peta jalan penelitian dosen program studi An. \_\_\_\_\_ dengan tema/topik/judul penelitian \_\_\_\_\_, *atau*
3. Peta Jalan Penelitian Pusat Kajian \_\_\_\_\_ dengan tema/topik/judul penelitian \_\_\_\_\_
4. *Atau sebutkan acuan lainnya* \_\_\_\_\_

Demikian surat rekomendasi ini dibuat sebagai bagian dari persyaratan penerbitan SK Seminar Proposal. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
 Pimpinan Fakultas/Pascasarjana

Medan, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 Kaprodi,

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

**D. MANUAL PELAKSANAAN PENERBITAN SK SIDANG PERBAIKAN**

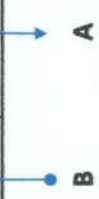


UNIVERSITAS MEDAN AREA  
**MANUAL PELAKSANAAN PENERBITAN  
 SK SIDANG PERBAIKAN**

Kode No  
 Tanggal  
 Revisi  
 Halaman

: FRM-BAMAI-SEM 1.1a  
 : Pebruari 2023  
 : 00  
 : dari

NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA					
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	WR I
1	Mahasiswa mengajukan Permohonan Penerbitan SK SIDANG PERBAIKAN	Lembar Kendali 1 (Form 3.1)		●	●				
2	Prodi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan mengajukan berkas ke Fakultas a. SK Sidang Skripsi/TA/Tesis sebelumnya b. Lembar Berita Acara Sidang pertama yang menyatakan perlunya dilakukan sidang perbaikan c. Sidang Perbaikan dapat diselenggarakan, paling lama 3 (tiga) bulan dari pelaksanaan sidang pertama, dan dilaksanakan pada masa semester yang sama	Lembar Kendali 1 (Form 3.1)	1 Hari	●	●				
3	Pascasarjana/Fakultas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan mengirimkan Surat Rekomendasi Penerbitan SK Sidang Perbaikan beserta dokumen persyaratan ke BAMAI	Form. 3.3, dan Lembar Kendali 1 (Form 3.1)				●	●		
4	Tim BAMAI melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung	Lembar Kendali 1 (Form 3.1)					●	●	
5	Jika berkas dokumen lengkap (sesuai Lembar Check Point 2), Penerima dokumen menyampaikan dokumen kepada Ka. BAMAI (Penerbitan Lembar Kendali)	Lembar Kendali 2 (Form 3.2)					●	●	
9	Ka. BAMAI disposisi dokumen beserta Lembar Kendali kepada Kabag. Adm Akademik BAMAI	Lembar Kendali 2 (Form 3.2)					●	●	



NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA					
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	WR I
10	Kabag. Administrasi Akademik BAMAI dibantu Pegawai BAMAI memeriksa kelayakan dokumen. Jika dokumen tidak layak dan perlu perbaikan, BAMAI menghubungi fakultas untuk mengkonfirmasi dan melakukan perbaikan	Lembar Kendali 2 (Form 3.2)							
11	<b>Jika dokumen pada Lembar Kendali telah lengkap dan selesai diverifikasi BAMAI</b> , Tim BAMAI membuat surat permohonan ke Bagian Keuangan untuk menerima dana Sidang Perbaikan di Bagian Keuangan Kampus I/Kampus II UMA, serta ditembuskan ke Fakultas melalui SUSITAO	Lembar Kendali 2 (Form 3.2)	2 Hari						
12	WR I menandatangani surat dan mahasiswa dapat melakukan pembayaran di Bagian Keuangan Kampus I/Kampus II UMA								
13	Mahasiswa melakukan pembayaran uang Sidang Perbaikan pada bagian keuangan								
14	Mahasiswa menyerahkan kuitansi pembayaran uang Sidang Perbaikan ke Fakultas								
15	Fakultas mengirimkan bukti kuitansi pembayaran uang Sidang Perbaikan ke BAMAI	Lembar Kendali 2 (Form 3.2)							
16	BAMAI melakukan pemeriksaan terhadap form verifikasi dan kuitansi pembayaran uang Sidang Perbaikan	Lembar Kendali 2 (Form 3.2)	1 Hari						
17	Tim BAMAI membuat draft SK Sidang Perbaikan	Draft SK							
18	Tim BAMAI memasukkan draft SK Sidang Perbaikan ke Aplikasi SUSITAO setelah mendapat validasi dari WR I	Draft SK							
19	WR I memvalidasi dan menerbitkan SK melalui Aplikasi SUSITAO	SK Sidang Perbaikan	1 Hari						
20	Fakultas mendistribusikan SK Sidang Perbaikan ke mahasiswa								

Cat: Dokumen diselesaikan BAMAI dalam waktu 5 Hari Kerja



UNIVERSITAS MEDAN AREA	Kode No	: FRM-BAMAI-SID-P 3.1
	Tanggal	: Pebruari 2023
<b>LEMBAR KENDALI 3.1</b>	Revisi	: -
	Halaman	: 1 dari 1

**LEMBAR KENDALI KELENGKAPAN DOKUMEN USULAN SIDANG PERBAIKAN**

<b>PROFIL MAHASISWA</b>	
Nama	:
N I M	:
Program Studi	:
Fakultas	:
Nomor Handphone	:

<b>DIISI OLEH PROGRAM STUDI, FAKULTAS, DAN BAMAI:</b>				
No	Uraian Dokumen	Cek/Validasi *)		
		Prodi	Fakultas	BAMAI
1	SK Pelaksanaan Sidang terdahulu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	SK Pembimbing Skripsi/TA/Tesis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Berita Acara sidang terdahulu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Daftar Susunan Kepanitiaan Sidang perbaikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Jika mahasiswa lebih dari 3 (tiga) bulan dari sidang pertama, atau diajukan pada semester berikutnya, wajib menyertakan Kwitansi UK tahapan berjalan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Catatan:**

1. \* Diisi sesuai tahapan pemeriksaan
2. Dokumen pendukung wajib lengkap dan tersedia.
3. SK Pembimbing Skripsi/TA/Tesis berlaku paling lama 6 bulan.

Medan, .....20 .....

BAMAI

KTU Fakultas

Kaprodi,

(.....) (.....) (.....)