

***MANUAL PROCEDURE* PETUNJUK  
PENGUNAAN SISTEM APLIKASI PENELITIAN  
MAHASISWA**

Untuk:

MAHASISWA

Disusun Oleh:

**PUSAT DATA DAN APLIKASI INFORMASI (PDAI)**



**UNIVERSITAS MEDAN AREA**


**2024**

## **KATA PENGANTAR**

SI-LIMA (Sistem Aplikasi Penelitian Mahasiswa) adalah sebuah platform digital yang dirancang untuk memfasilitasi proses pengajuan judul dan dosen pembimbing, pengajuan seminar proposal, pengajuan seminar hasil, serta pengajuan sidang skripsi bagi mahasiswa dalam rangka penelitian akademis mereka. Sistem ini memberikan manfaat bagi mahasiswa, dosen, program studi, fakultas, P2AP2M, BPMPP, dan WR. Bagi mahasiswa, sistem ini memberikan akses yang lebih mudah dan transparan dalam proses administratif penelitian mereka, sementara bagi dosen dan prodi, sistem ini memudahkan dalam pengelolaan dan pemantauan progres penelitian mahasiswa. Di sisi fakultas, P2AP2M, BPMPP, dan WR, SI-LIMA membantu dalam pengawasan dan koordinasi penelitian mahasiswa secara efisien serta meningkatkan akuntabilitas dan pengelolaan data penelitian secara keseluruhan. Dengan demikian, SI-LIMA merupakan solusi yang sangat dibutuhkan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan dan manajemen penelitian mahasiswa di lingkungan perguruan tinggi.

Medan, 22 Maret 2024

**Pusat Data dan Aplikasi Informasi**

	<b>UNIVERSITAS MEDAN AREA</b>	Kode : 0087/MNB/PDAI/III/2024 Tanggal : 22 Maret 2024
	<b>Penggunaan Sistem Aplikasi Penelitian Mahasiswa Untuk Mahasiswa</b>	Revisi : 0 Halaman : 1 dari 22

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Nama Dokumen** : **Penggunaan Sistem Aplikasi Penelitian Mahasiswa Untuk Mahasiswa**

**Penanggung Jawab** : Nurdiansyah, S.Sos

**Tim Penyusun** :

1. Rangga Satya Tarigan, S.T
2. Saiful Azhar, S.Kom
3. Heri Tri Wibowo S.Kom
4. Ruslan Abdul Gani Rambe, S.Kom

**Masa Penyusunan** : Periode 2024


Diperiksa oleh:  
 Biro Perencanaan Mutu Pendidikan dan  
 Pembelajaran

  
 Nurdiansyah, S.Sos

Disusun oleh:  
 Pusat Data dan Aplikasi Informasi

  
 Rangga Satya Tarigan, S.T

Diketahui oleh:  
 Wakil Rektor Bidang Penjaminan Mutu Pendidikan  
 Dan Pembelajaran

  
 Sherlly Maulana, ST, MT

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
Panduan Penggunaan Level Mahasiswa	3
1. Masukkan alamat website SI-LIMA	3
2. Halaman Login	3
3. Halaman Dashboard	4
4. Halaman Menu Pengajuan Judul	6
5. Halaman Kegiatan Bimbingan	9
6. Pengajuan Seminar Proposal	11
7. Halaman Menu Pengajuan	11
8. Pengajuan Seminar Hasil	14
9. Halaman Menu Pengajuan	14
10. Pengajuan Sidang Skripsi	17
11. Halaman Menu Pengajuan	17

# Panduan Penggunaan Akun Sistem Aplikasi Penelitian Mahasiswa (SI-LIMA)

## 1. Masukkan alamat website SI-LIMA

Buka Website SI-LIMA di <https://silima.uma.ac.id>



Gambar 1 Link Halaman Login

## 2. Halaman Login

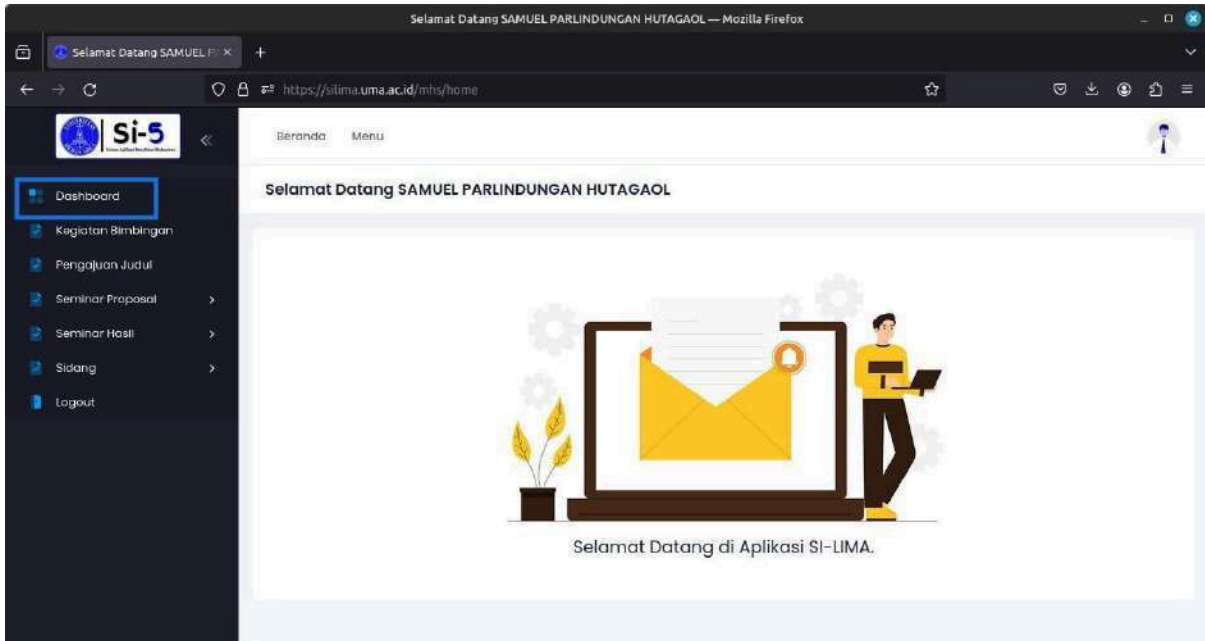
Masukan Username (lihat gambar poin 1) dan Password (lihat gambar poin 2), login menggunakan akun **AOC Mahasiswa**. Kemudian klik Tombol **“Login”** (lihat gambar poin 3) setelah berhasil login maka akan masuk ke halaman Home / Dashboard.



Gambar 2. Form Halaman Login

### 3. Halaman Dashboard

Setelah berhasil login maka akan masuk ke halaman Dashboard.



Gambar 3. Halaman Dashboard

Pada menu dashboard juga dapat melihat informasi aktivitas yang sedang berjalan ketika mahasiswa sudah mengajukan **Judul Dan Dosen Pembimbing**, **Seminar Proposal**, **Seminar Hasil Dan Sidang skripsi** (lihat gambar poin 1- 4).

**INFORMASI AKTIVITAS YANG SEDANG BERJALAN**  
**1 → PENGAJUAN DOSEN PEMBIMBING A.N PRAYOGA EDITAMA**

Silahkan Download File dibawah ini

No	Keterangan	File
1	SK Dosen Pembimbing	<a href="#">Download SK Dosen Pembimbing</a>

2024 © Pusat Data dan Aplikasi Informasi

Gambar 4. Informasi Aktivitas Yang Sedang Berjalan Pengajuan Dosen Pembimbing

**2** → **INFORMASI AKTIVITAS YANG SEDANG BERJALAN**  
**SEMINAR PROPOSAL A.N PRAYOGA EDITAMA**

Silahkan Download File dibawah ini

No	Keterangan	File
1	Surat Rekomendasi Pembayaran Biaya Seminar Proposal	<a href="#">Download Surat Rekomendasi</a>
2	SK Seminar Proposal	<a href="#">Download SK</a>
3	Undangan Seminar Proposal	<a href="#">Download Undangan</a>
4	Berita Acara Seminar Proposal	<a href="#">Download Berita Acara</a> <a href="#">Download Rekap Nilai</a>

Gambar 5. Informasi Aktivitas Yang Sedang Berjalan Seminar Proposal

**3** → **INFORMASI AKTIVITAS YANG SEDANG BERJALAN**  
**SEMINAR HASIL A.N PRAYOGA EDITAMA**

Silahkan Download File Dibawah Ini

No	Keterangan	File
1	Surat Rekomendasi Pembayaran Biaya Seminar Hasil	<a href="#">Download Surat Rekomendasi</a>
2	SK Seminar Hasil	<a href="#">Download SK</a>
3	Undangan Seminar Hasil	<a href="#">Download Undangan</a>
4	Berita Acara Seminar Hasil	<a href="#">Download Berita Acara</a> <a href="#">Download Rekap Nilai</a>

Gambar 6. Informasi Aktivitas Yang Sedang Berjalan Seminar Hasil

**4** → **INFORMASI AKTIVITAS YANG SEDANG BERJALAN**  
**SIDANG SKRIPSI A.N PRAYOGA EDITAMA**

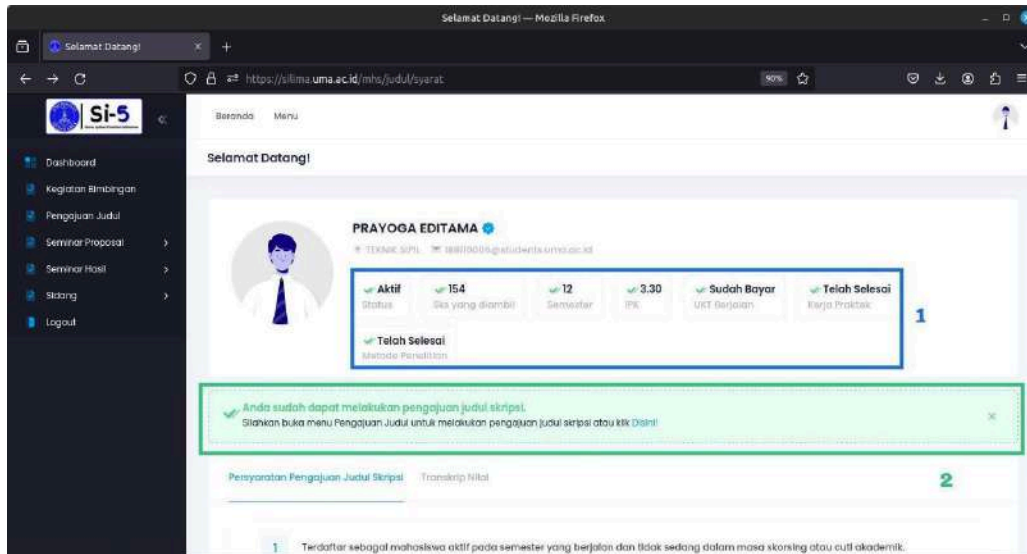
Silahkan Download File Dibawah Ini

No	Keterangan	File
1	Surat Rekomendasi Pembayaran Sidang	<a href="#">Download Surat Rekomendasi</a>
2	SK Sidang	<a href="#">Download SK Sidang</a>
3	Undangan Sidang Skripsi	<a href="#">Undangan Ujian Skripsi</a>
4	Berita Acara Sidang Skripsi	<a href="#">Berita Acara Sidang Skripsi</a> <a href="#">Rekap Nilai Ujian Skripsi</a>

Gambar 7. Informasi Aktivitas Yang Sedang Berjalan Sidang Skripsi

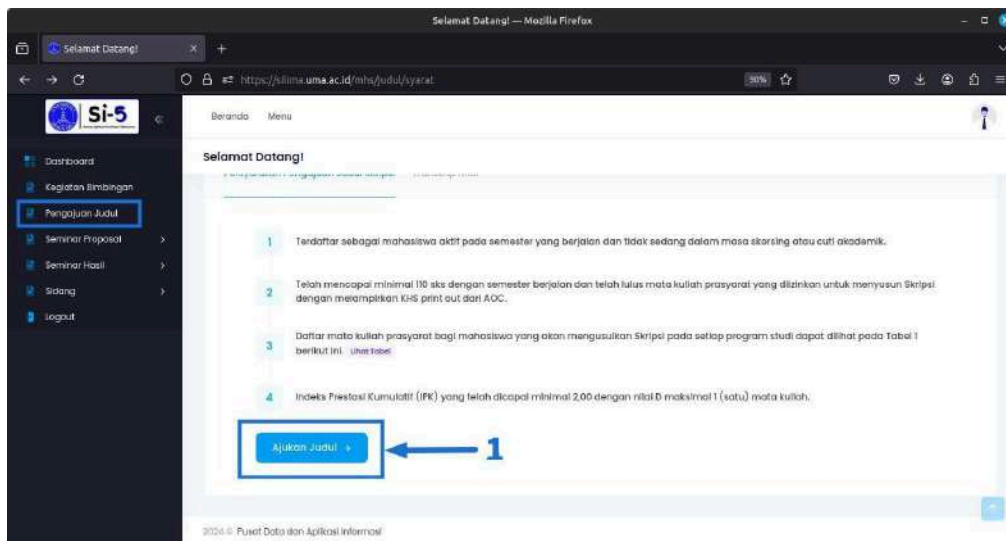
#### 4. Halaman Menu Pengajuan Judul

Klik Menu Pengajuan Judul, Pada halaman ini mahasiswa dapat melihat informasi Status Aktif/Tidak Aktif, jumlah SKS yang telah diambil, Semester, IPK, UKT berjalan dan Status Kerja Praktek (lihat gambar poin 1). Jika semua syarat telah terpenuhi maka akan tampil pesan **“Anda Sudah Dapat Melakukan Pengajuan Judul Skripsi”** (lihat gambar poin 2).



Gambar 8. Halaman Syarat Pengajuan Judul Dan Pembimbing

Scroll kebagian bawah dan klik button **“Ajukan Judul”** untuk mengajukan judul dan dosen pembimbing.



Gambar 9. Lanjutan Syarat Pengajuan Judul Dan Pembimbing

Setelah itu akan tampil Halaman Form Pengajuan Judul, kemudian isi data pengajuan judul pada form pengajuan (lihat gambar poin 1 – 2).

Gambar 10. Form Pengajuan Judul

Dan Upload file jurnal referensi serta pilih Dosen Pembimbing (lihat gambar poin 3 – 4). Jika semua data sudah terisi maka klik Button “**Submit**” (lihat gambar poin 5).

Gambar 11. Lanjutan Form Pengajuan Judul

Adapun mahasiswa dapat mengajukan **maksimal 3 judul pengajuan**, setelah data pengajuan berhasil disimpan maka akan tampil di sub bagian **“Daftar Judul Yang Telah Diajukan”**. Pada tahap ini pengajuan judul yang telah disetujui / ACC statusnya akan berubah menjadi **“Diterima Prodi (Menunggu Fakultas)”** dan untuk judul pengajuan yang lainnya akan otomatis ditolak oleh sistem (lihat gambar poin 1).

JUDUL	STATUS	AKSI
PENGARUH TEMPERATUR DAN KELEMBABAN UDARA TERHADAP LAJU KOROSI PADA BAJA ST 37	Diterima Prodi (Menunggu Fakultas)	Lihat
KAJI EKSPERIMENTAL PELAPISAN KROM MENGGUNAKAN METODE ELEKTROPLATING	Ditolak (by system)	Lihat
ANALISA DENT RESISTANCE DAN STRUKTUR MIKRO PADA VARIASI SUBTRAT NANO KOMPOSIT GRAPHENE DENGAN UJI BALISTIK	Ditolak (by system)	Lihat

1

Gambar 12. Daftar Judul Yang Telah Diajukan

Jika Fakultas sudah melakukan validasi / ACC pengajuan judul mahasiswa maka akan tampil pemberitahuan pada halaman pengajuan judul yang berupa **“Judul telah di ACC Fakultas, Sedang Menunggu Dekan menerbitkan SK Dosen Pembimbing”**. Pada tahap ini mahasiswa menunggu Dekan menerbitkan SK Dosen Pembimbing.



Gambar 13. Pemberitahuan ACC Fakultas

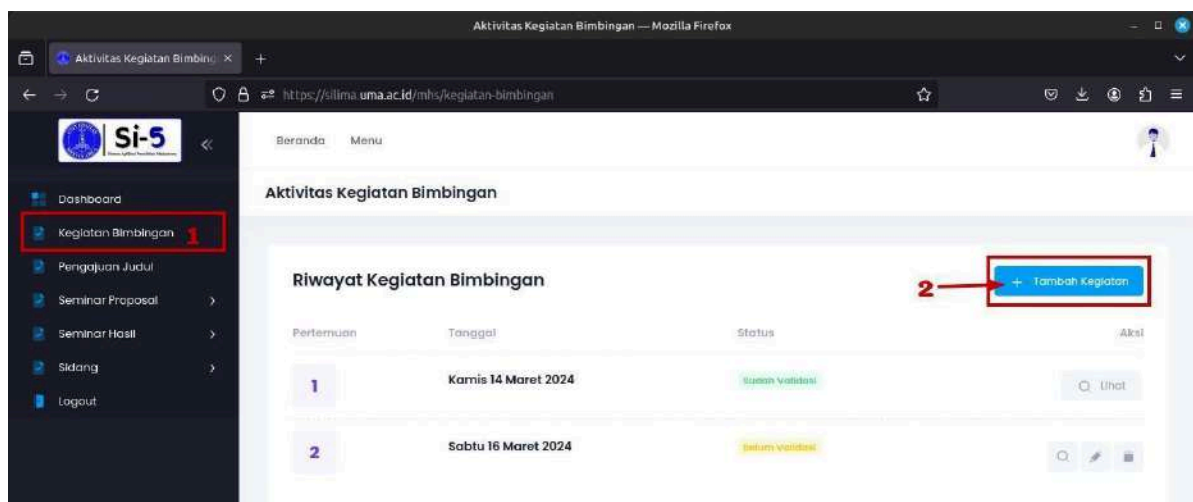
Adapun jika Dekan telah menerbitkan SK Dosen Pembimbing maka pada halaman pengajuan judul akan tampil pemberitahuan dan mahasiswa dapat mendownload SK Dosen pembimbing dengan klik Button “**Download SK Dosen Pembimbing**” (lihat gambar poin 1). serta mahasiswa dapat melakukan kegiatan bimbingan dengan klik Button **Kegiatan Bimbingan** (lihat gambar poin 2).



Gambar 14. Download SK Dosen Pembimbing

## 5. Halaman Menu Kegiatan Bimbingan

Setelah klik menu “**Kegiatan Bimbingan**” (lihat gambar poin 1), maka akan tampil halaman **Aktivitas Kegiatan Bimbingan**. kemudian klik Button “**Tambah Kegiatan**”.



Gambar 15. Halaman Menu Kegiatan Bimbingan

Maka akan tampil pop up “**Form Tambah Kegiatan Bimbingan**”. Isi form data kegiatan bimbingan, jika sudah di isi sesuai pertemuan, selanjutnya klik Button “**Simpan**” (lihat gambar poin 1).

**Form Tambah Kegiatan Bimbingan**

Pertemuan \*  
Pertemuan Ke... ▾

Tanggal Bimbingan \*  
31 Tanggal Bimbingan  
1 tanggal hanya bisa 1 bimbingan

Deskripsi Kegiatan \*  
Deskripsikan aktivitas bimbingan...

Upload bukti kegiatan  
(optional)  
Browse... No files selected.  
Maksimal Upload 5 Dokumen

**Simpan** Batal

Gambar 16. Form Kegiatan Bimbingan

Kemudian data bimbingan yang sudah dibuat akan tampil di **Riwayat Kegiatan Bimbingan** (lihat gambar poin 1). Status bimbingan setelah berhasil input data kegiatan bimbingan yaitu **Belum Validasi** dan jika sudah di validasi oleh dosen pembimbing maka status akan berubah menjadi **Sudah Validasi**.

**Riwayat Kegiatan Bimbingan** + Tambah Kegiatan

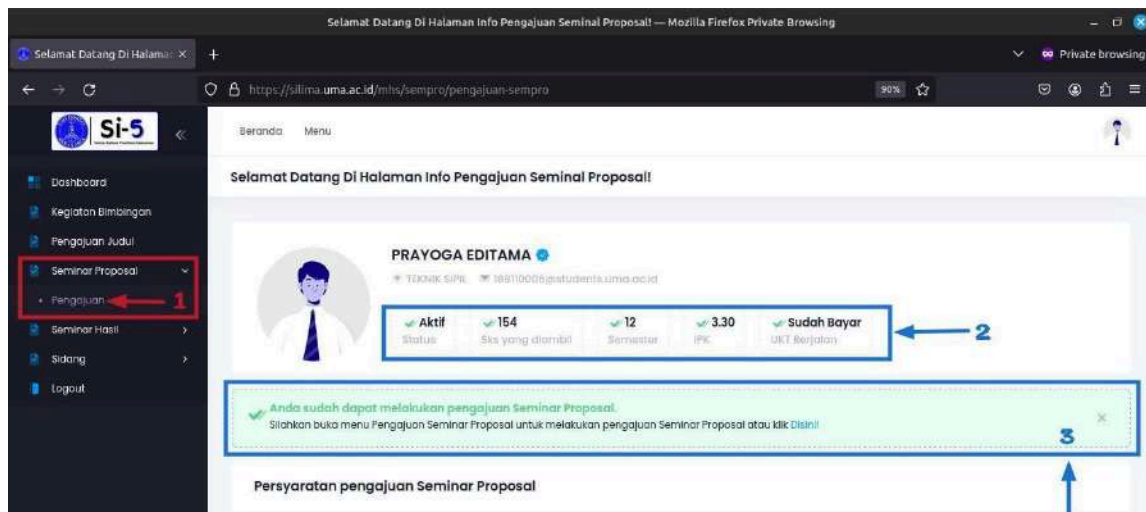
Pertemuan	Tanggal	Status	Aksi
1	Kamis 14 Maret 2024	Sudah Validasi	Lihat
2	Sabtu 16 Maret 2024	Belum Validasi	Lihat, Edit, Hapus
3	Selasa 26 Maret 2024	Belum Validasi	Lihat, Edit, Hapus

Gambar 17. Riwayat Kegiatan Bimbingan

## B. PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL

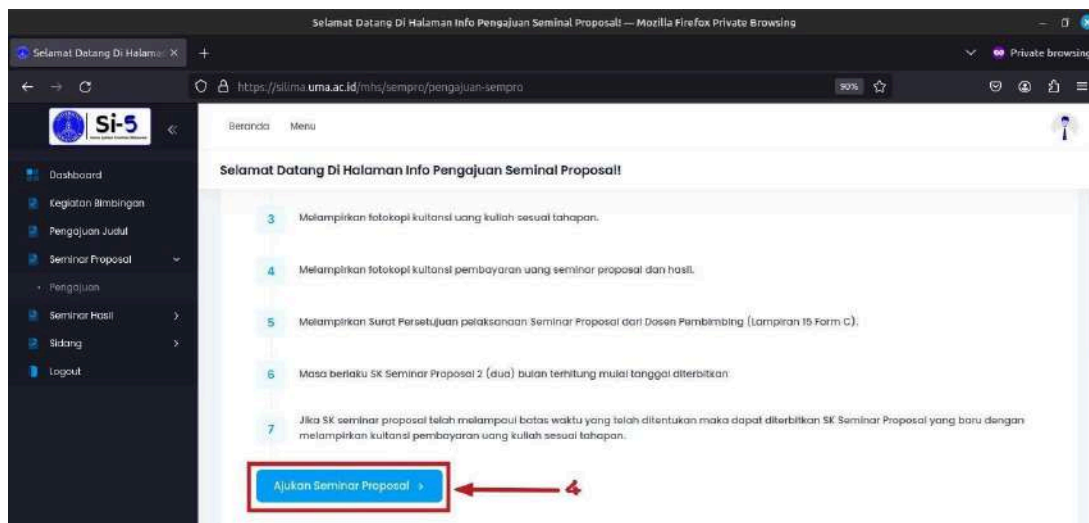
### 1. Halaman Menu Pengajuan

Klik menu seminar proposal maka akan tampil sub menu **Pengajuan** (Lihat Gambar Poin 1), kemudian akan tampil halaman info pengajuan Seminar Proposal. Pada halaman ini akan mahasiswa dapat melihat syarat pengajuan seminar proposal (Lihat Gambar Poin 2). Jika semua syarat terpenuhi maka akan tampil pesan “**Anda Sudah Dapat Melakukan Pengajuan Seminar Proposal**” (Lihat Gambar Poin 3)



Gambar 18. Halaman Info Pengajuan Seminar Proposal

Scroll Kebawah dan klik Button “**Ajukan Seminar Proposal**”.



Gambar 19. Lanjutan Halaman Info Pengajuan Seminar Proposal

Maka akan tampil form berkas pengajuan Seminar Proposal. Input ringkasan data serta upload berkas pengajuan Seminar Proposal (lihat gambar poin 1), kemudian klik Button “**Simpan**” (lihat gambar poin 2).

Form Pengajuan Seminar proposal

Nama	NIM	Program Studi
PRAYOGA EDITAMA	100110006	TEKNIK SIPIL
Judul skripsi	Uraian	Dosen Pembimbing
PENGARUH TEMPERATUR DAN KELEMBABAN UDARA TERHADAP LAJU KOROSI PADA BAJA ST 37	Inovasi teknologi material bahan bangunan lokal	Samsul A Rahman Sidik Hasibuan
ringkasan	File Proposal (pdf)	
	Browse... No file selected	

Submit

Gambar 20. Form Pengajuan Seminar Proposal

Jika pengajuan seminar hasil sudah dilakukan maka pada menu dashboard akan tampil status “**Menunggu ACC Dosen Pembimbing**”. Pada tahap ini mahasiswa menunggu persetujuan dosen pembimbing untuk pengajuan Seminar Proposal.



**Menunggu ACC Dosen Pembimbing**

Gambar 21. Halaman Status Pengajuan Seminar Proposal (Dosen Pembimbing)

Jika pengajuan seminar proposal sudah di ACC Prodi, Fakultas, P2AP2M dan WR1. Kemudian akan tampil pemberitahuan untuk melakukan pembayaran uang Seminar Proposal dengan membawa Surat Rekomendasi Pembayaran ke bagian keuangan. Untuk mendownload surat rekomendasi pembayaran klik Button “**Download Rekomendasi**”.



Gambar 22. Download Surat Rekomendasi Pembayara Uang Seminar Proposal

Jika mahasiswa sudah melakukan pembayaran uang Seminar Proposal, maka otomatis **SK Seminar Proposal** akan tampil di Halaman Info Pengajuan Seminar Proposal (lihat gambar poin 1). Tahap selanjutnya mahasiswa dapat menghubungi panitia seminar proposal dan menentukan jadwal pelaksanaan seminar proposal dan meminta prodi untuk membuat Surat Undangan Seminar Proposal. Jika surat undangan telah dibuat Prodi maka **Surat Undangan** juga akan tampil di Halaman Info Pengajuan Seminar Proposal (lihat gambar poin 2). Adapun setelah pelaksanaan Seminar Proposal selesai maka mahasiswa dapat melihat **Berita Acara Dan Rekap Nilai** (lihat gambar poin 3).



Gambar 23. Halaman Info Pengajuan Seminar Proposal

## C. PENGAJUAN SEMINAR HASIL

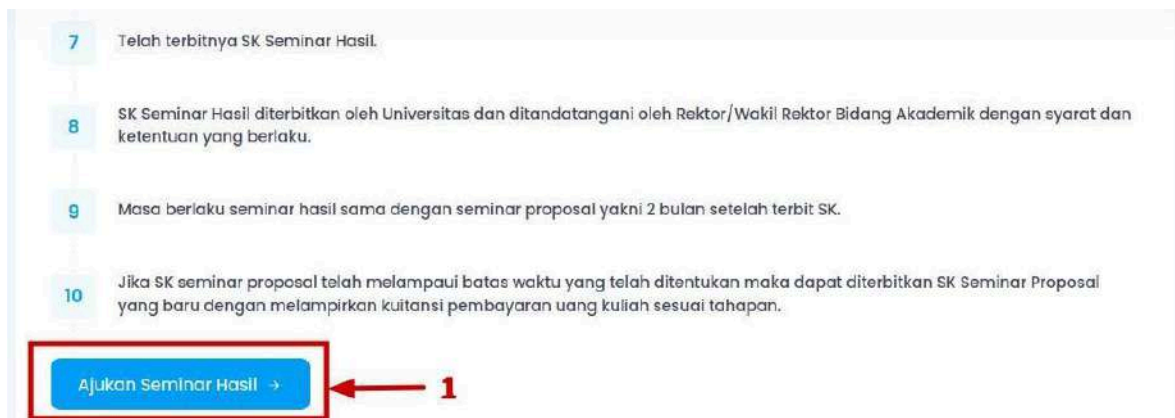
### 1. Halaman Menu Pengajuan

Setelah klik sub menu Pengajuan, maka akan tampil halaman **“Info Pengajuan Seminar Hasil”**. Pada menu ini mahasiswa dapat melihat syarat pengajuan Seminar Hasil (lihat gambar poin 2).



Gambar 24. Halaman Syarat Pengajuan Seminar Hasil

Kemudian scroll ke bawah dan klik **“Button Ajukan Seminar Hasil”** (lihat gambar poin 1)



Gambar 25. Halaman Lanjutan Syarat Pengajuan Seminar Hasil

Maka akan tampil form berkas pengajuan Seminar Hasil ini data dan upload file berkas pengajuan. Input ringkasan data serta upload berkas pengajuan seminar hasil (lihat gambar poin 1), kemudian klik Button “**Simpan**” (lihat gambar poin 2).

Form Pengajuan Seminar Hasil

Nama	NPM	Program Studi
PRAYOGA EDITAMA	181110006	TEKNIK SIPIL
Judul Skripsi	Uraian	Dosen Pembimbing
PENGARUH TEMPERATUR DAN KELEMBABAN UDARA TERHADAP LAJU KOROSI PADA BAJA ST 37	Inovasi teknologi material bahan bangunan lokal	Samsul A Rahman Sidik Hasbiuar

Ringkasan \*

Laporan Hasil Penelitian \*

Draf Publikasi \*

Surat Pengantar & Selesai Riset \*

Submit

Gambar 26. Form Pengajuan Seminar Hasil

Jika data pengajuan berhasil di simpan maka akan tampil status “**Menunggu ACC Dosen Pembimbing**”



Gambar 27. Halaman Status Pengajuan Seminar Hasil

Jika pengajuan seminar hasil sudah di ACC Prodi, Fakultas, P2AP2M dan WR1. Kemudian akan tampil pemberitahuan untuk melakukan pembayaran uang Seminar Hasil dengan membawa Surat Rekomendasi Pembayaran ke bagian keuangan. Untuk mendownload surat rekomendasi pembayaran klik Button “**Download Rekomendasi**”.



Gambar 28. Download Surat Rekomendasi Pembayara Uang Seminar Hasil

Jika mahasiswa sudah melakukan pembayaran uang Seminar Hasil, maka otomatis SK Seminar Hasil akan tampil di Halaman Info Pengajuan Seminar Hasil (lihat gambar poin 1). Tahap selanjutnya mahasiswa dapat menghubungi panitia Seminar Hasil dan menentukan jadwal pelaksanaan Seminar Hasil, kemudian meminta prodi untuk membuat surat undangan Seminar Hasil. Jika surat undangan telah dibuat Prodi maka akan tampil di Halaman Info Pengajuan Seminar Hasil (lihat gambar poin 2). Adapun setelah pelaksanaan Seminar Hasil selesai maka mahasiswa dapat melihat Berita Acara Dan Rekap Nilai (lihat gambar poin 3).

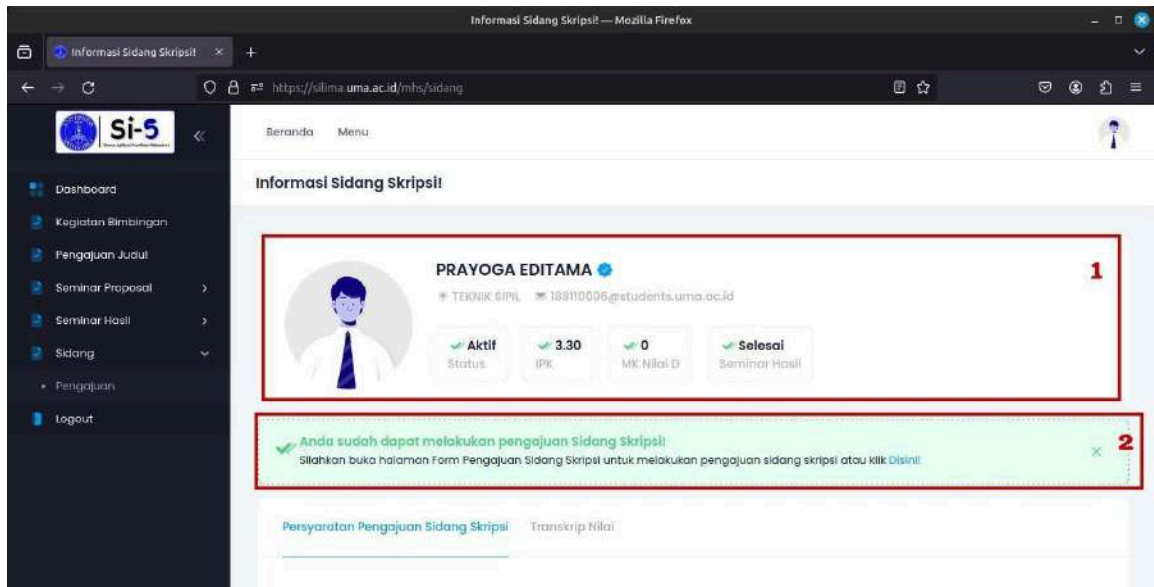


Gambar 29. Halaman Info Pengajuan Seminar Hasil

## D. PENGAJUAN SIDANG SKRIPSI

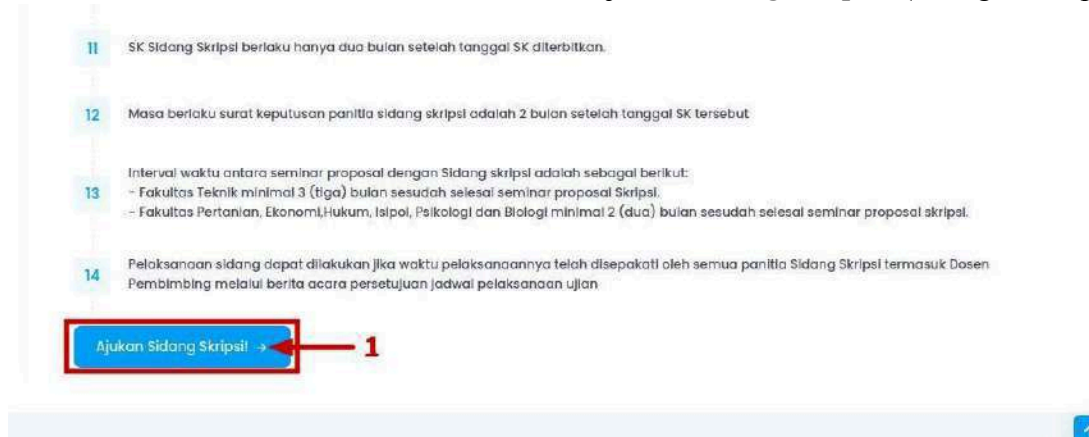
### 1. Halaman Menu Pengajuan

Setelah klik sub menu Pengajuan, maka akan tampil halaman **“Informasi Sidang Skripsi”**. Pada menu ini mahasiswa dapat melihat syarat pengajuan Sidang Skripsi (lihat gambar poin 1 dan 2).



Gambar 30. Halaman Syarat Pengajuan Sidang Skripsi

Kemudian scroll ke bawah dan klik Button **“Ajukan Sidang Skripsi”** (lihat gambar poin 1)



Gambar 31. Halaman Lanjutan Syarat Pengajuan Sidang Skripsi

Maka akan tampil form berkas pengajuan Seminar Hasil ini data dan upload file berkas pengajuan. Kemudian upload berkas pengajuan Sidang Skripsi (lihat gambar poin 1). kemudian cek kembali file SK Seminar Proposal dan Seminar Hasil, jika sudah sesuai selanjutnya Klik Button “Ajukan Sidang”.

beranda menu

### Form Pengajuan Sidang Skripsi

**Data Mahasiswa**

nama\* RYAKOGA EDITAMA nim\* WIB0000 jurusan\* TEKNIK SIPIL

judul skripsi\* PENGARUH TEMPERATUR DAN KELEMBABAN UDARA TERHADAP LAJU KOROSI PADA BALOK ST 37

**Upload Berkas**

scan KTP\* No file selected. Foto scan KTP. File Maksimum 2MB

foto Foto (ukuran sva)\* No file selected. Foto persis dan sama ukuran yang ada Mahasiswa anda

Draft Skripsi @\* No file selected. Format file PDF. File Maksimum 2MB

Scan leges ijazah\* No file selected. Format file PDF. File Maksimum 2MB

Bukti Lunas (LOA)\* No file selected. Format file PDF. File Maksimum 2MB

Leges Sertifikat Prak. Komputer\* No file selected. Format file PDF. File Maksimum 2MB

Leges Sertifikat Prak. Bahasa Inggris\* No file selected. Format file PDF. File Maksimum 2MB

Laporan Akhir\* No file selected.

**SK seminar**

SK Seminar Proposal - Lihat File SK Seminar Proposal  
Format file SK seminar proposal standar

SK Seminar Hasil - Lihat File SK Seminar Hasil

**2** **3** **1**

Ajukan Sidang

Gambar 32. Halaman Form Berkas Pengajuan Sidang Skripsi

Kemudian akan tampil pop up pesan pengajuan berkas sidang skripsi, klik Button “Ya, Ajukan Sidang” untuk mengajukan berkas sidang atau Button Batal untu kembali ke halaman form pengajuan sidang skripsi.



Gambar 33.. Pesan Pengajuan Sidang Skripsi

Jika data pengajuan berhasil di simpan maka akan tampil status “**Menunggu ACC Dosen Pembimbing**”. Selanjutnya menunggu validasi / ACC dari dosen, prodi, fakultas, P2AP2M dan WR sampai keluar SK Seminar Proposal.



Gambar 34. Halaman Status Pengajuan Sidang Skripsi

Jika pengajuan Sidang Skripsi sudah di ACC Prodi, Fakultas, P2AP2M dan WR 1. Kemudian akan tampil pemberitahuan untuk melakukan pembayaran uang Sidang Skripsi dengan membawa Surat Rekomendasi Pembayaran ke bagian keuangan. Untuk mendownload surat rekomendasi pembayaran klik Button **“Download Surat Rekomendasi”**.



Gambar 35. Download Surat Rekomendasi Pembayaran Uang Sidang Skripsi

Jika mahasiswa sudah melakukan pembayaran uang Sidang Skripsi, maka otomatis SK Sidang Skripsi akan tampil di halaman menu pengajuan Sidang (lihat gambar poin 2).



Gambar 36. SK Sidang Skripsi

Tahap selanjutnya mahasiswa dapat menghubungi panitia Sidang Skripsi untuk menentukan jadwal pelaksanaan Sidang Skripsi, kemudian meminta prodi untuk membuat surat undangan Sidang Skripsi.

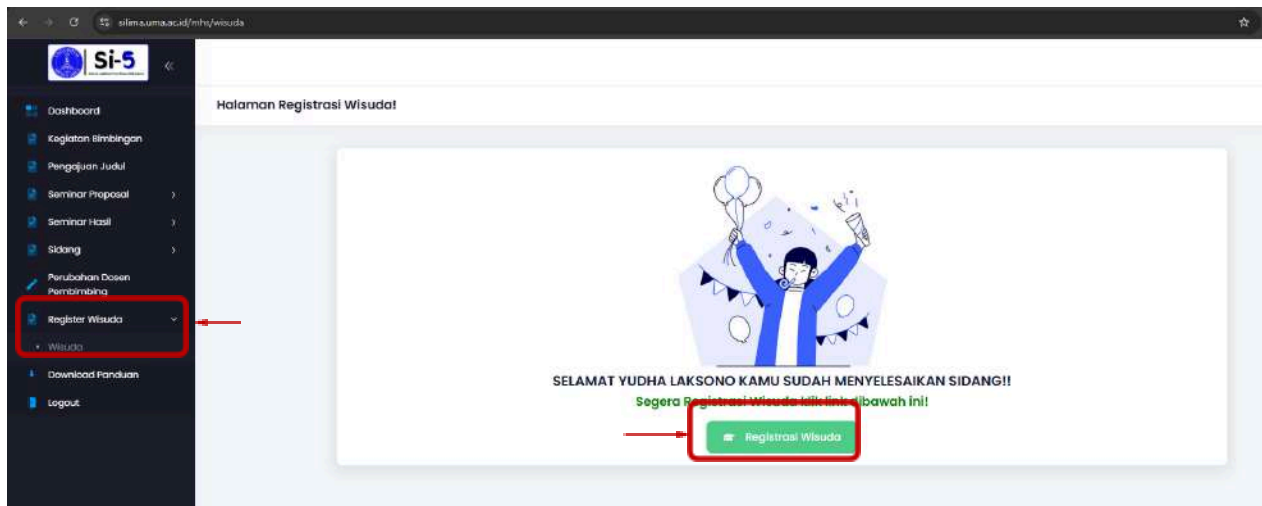
Jika surat undangan telah dibuat Prodi maka akan tampil di halaman menu pengajuan Sidang (lihat gambar poin 3). Adapun setelah pelaksanaan Sidang Skripsi selesai maka mahasiswa dapat melihat Berita Acara Dan Rekap Nilai (lihat gambar poin 4 dan 5).



Gambar 37. Surat Undangan , Berita Acara Dan Rekap Nilai Ujian Skripsi

## E. PENDAFTARAN WISUDA

Halaman Menu Register Wisuda hanya dapat diakses jika mahasiswa sudah menyelesaikan proses sidang.




Gambar 38. Halaman Menu Register Wisuda

Silahkan klik tombol Registrasi Wisuda untuk melakukan pendaftaran wisuda.

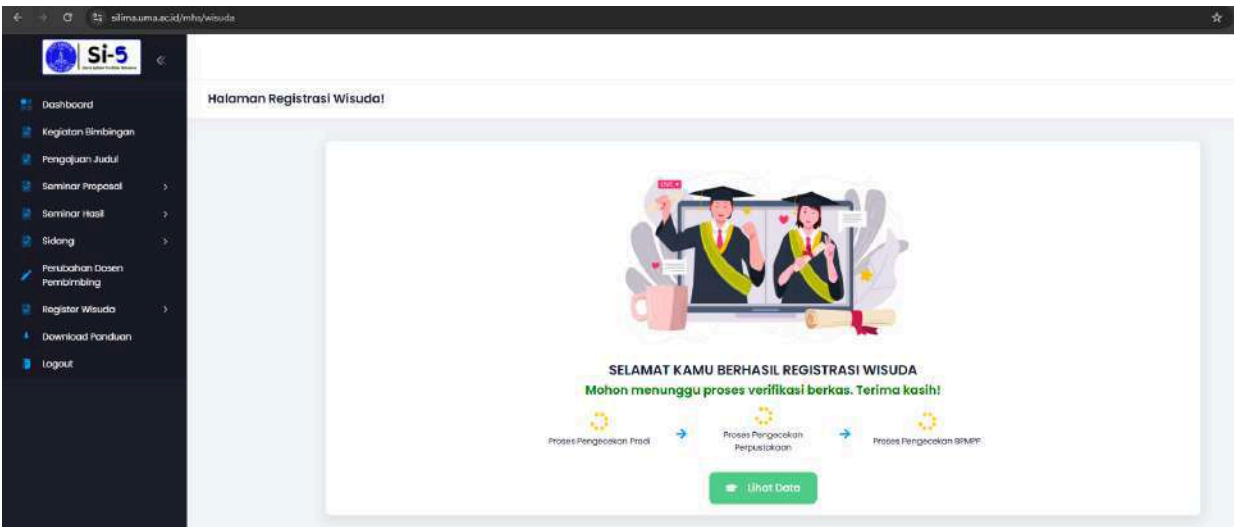
**Form Registrasi Wisuda!**

*Data ini akan digunakan untuk keperluan Pemanggilan Wisudawan, Penyusunan buku wisuda, serta sebagai bagian dari Database dari Arsip permanen Alumni Universitas Medan Area.*

	<b>Nama Lengkap</b> (*Dengan gelar)	YUDHA LAKSONO, S.T
	<b>NIK</b>	1203020203000010
	<b>NPM</b>	190110001
	<b>Fakultas</b>	FAKULTAS TEKNIK
	<b>Program Studi</b>	TEKNIK SIPIL
	<b>Tempat Lahir</b>	Hapesong Baru
	<b>Tanggal Lahir</b>	03/02/2000
	<b>Agama</b>	Islam
	<b>Jenis Kelamin</b>	Laki-laki
	<b>Alamat</b>	Tambak Rejo, Komplek Denah Asri.
	<b>Telepon/HP</b>	Masukkan nomor HP
	<b>Nomor Whatsapp (WA)</b>	Masukkan nomor Whatsapp (WA)

Gambar 39. Form Data Mahasiswa

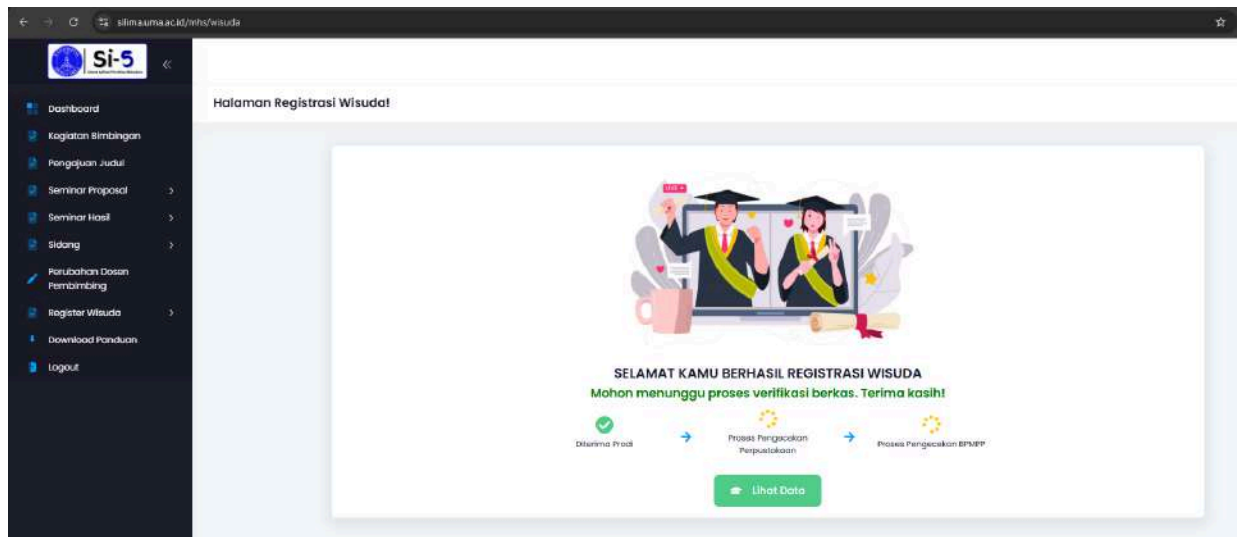
Setelah klik tombol Registrasi Wisuda, mahasiswa akan melihat form data. Silakan di cek data yang tersedia di form tersebut. Jika, ada data yang perlu di perbaiki dan di isi, silakan di lengkapi dengan benar. Isi form ini sesuai dengan instruksi yang di berikan. Jika, sudah selesai mengisi form silakan klik tombol Simpan data.



Gambar 40. Halaman Proses Pendaftaran Wisuda sudah berhasil

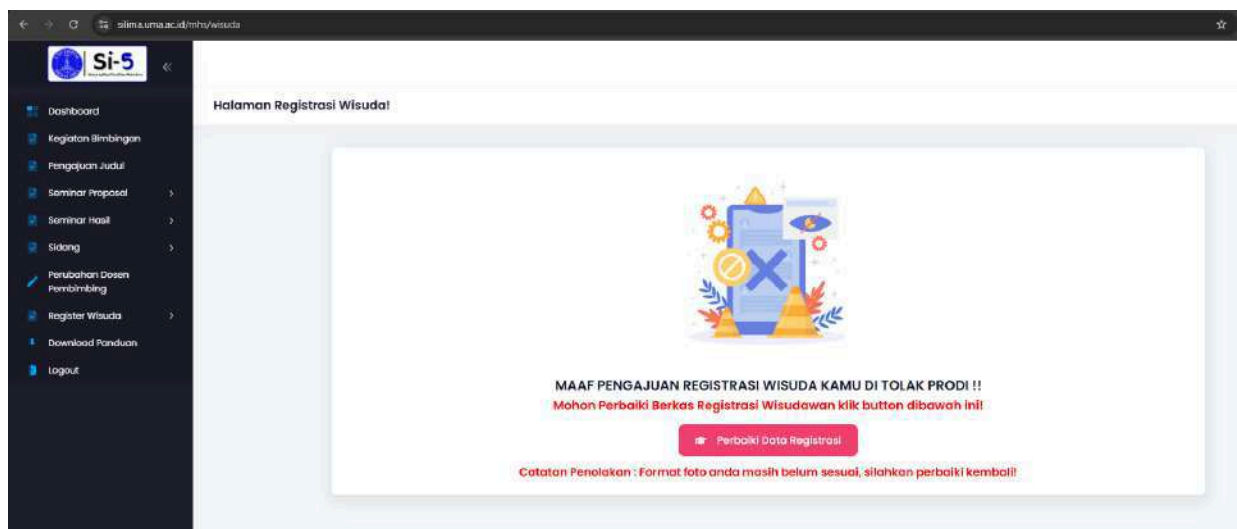
Setelah mahasiswa melengkapi form yang diminta, proses pendaftaran wisuda sudah berhasil. Mahasiswa bisa melihat data yang telah diisi dengan klik tombol Lihat Data. Sekarang mahasiswa tinggal menunggu proses pengecekan dari Program Studi, Perpustakaan dan BPMPP.

Khusus untuk mahasiswa Pascasarjana dan Cross Program, terdapat proses tambahan yakni proses pengecekan publikasi oleh BPJIID.



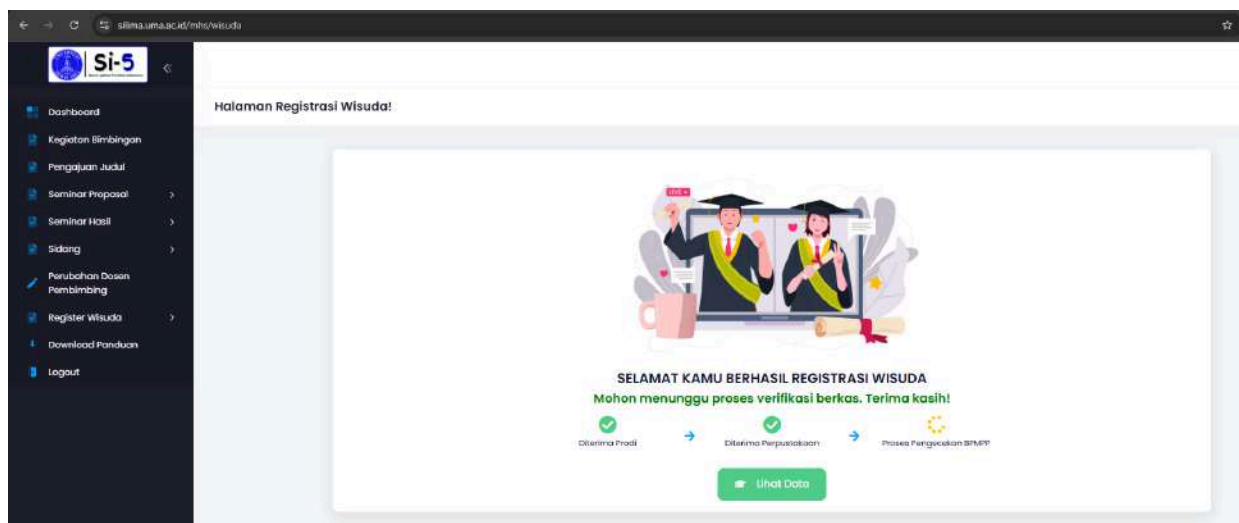
Gambar 41. Halaman Pendaftaran Wisuda diterima Prodi

Setelah mahasiswa melengkapi form data yang di minta untuk wisuda, Prodi akan segera memproses data tersebut, lalu mahasiswa akan melihat status **diterima/ditolak**. Jika **diterima**, maka mahasiswa hanya menunggu proses selanjutnya di Perpustakaan. Jika *ditolak*, maka mahasiswa diminta untuk melengkapi ulang form data mahasiswa.

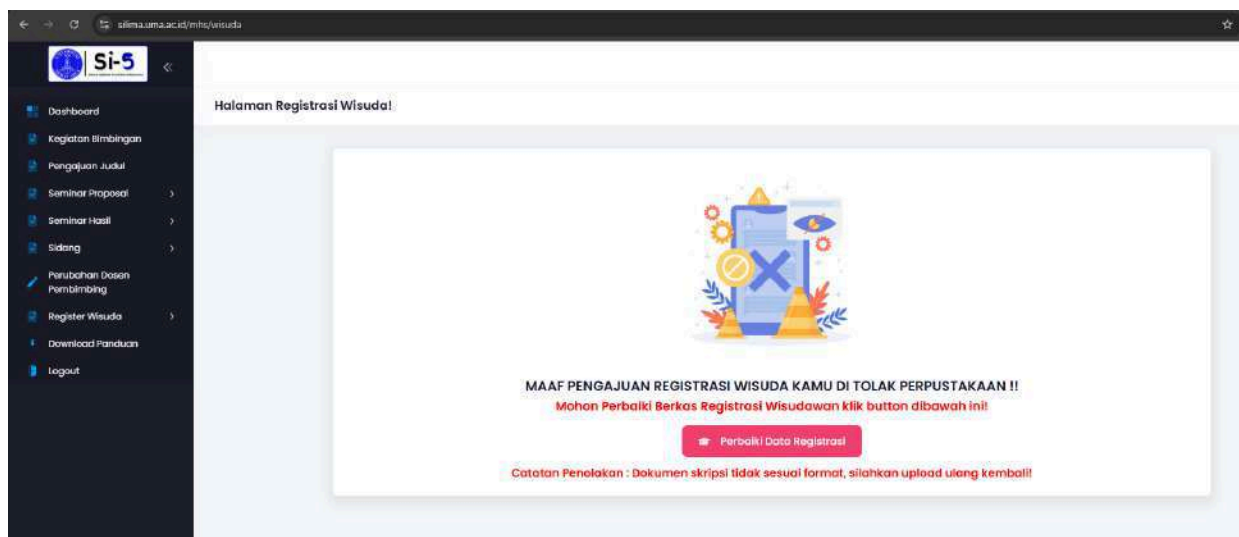


Gambar 42. Halaman Pendaftaran Wisuda ditolak Prodi

Setelah pendaftaran wisuda diterima oleh Program Studi, mahasiswa menunggu proses selanjutnya di Perpustakaan. Pihak Perpustakaan akan segera memproses data yang masuk, lalu mahasiswa akan melihat status **diterima/ditolak**. Jika **diterima**, maka mahasiswa hanya menunggu proses selanjutnya di BPMPP. Jika **ditolak**, maka mahasiswa diminta untuk melengkapi ulang form data mahasiswa.

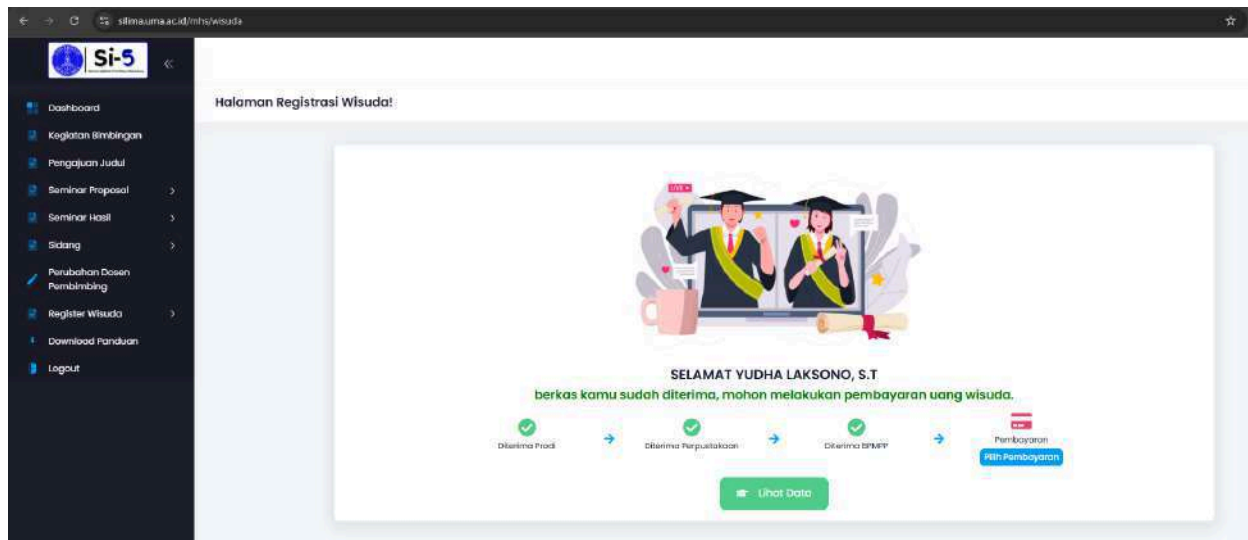


Gambar 43. Halaman Pendaftaran Wisuda diterima Perpustakaan

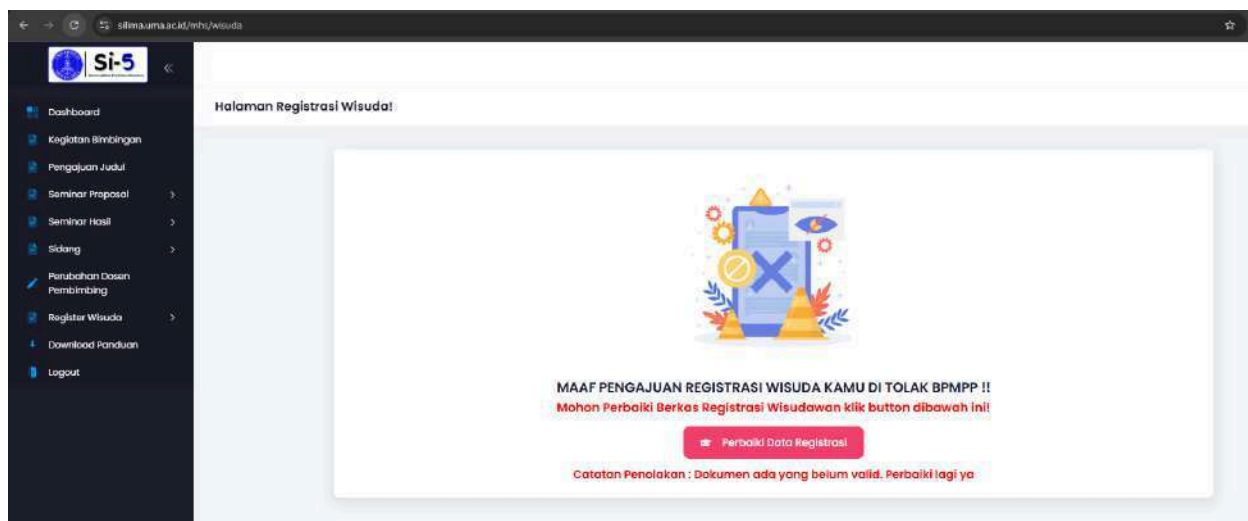


Gambar 44. Halaman Pendaftaran Wisuda ditolak Perpustakaan

Setelah pendaftaran wisuda diterima oleh Perpustakaan, mahasiswa menunggu proses selanjutnya di BPMPP. Pihak BPMPP akan segera memproses data yang masuk, lalu mahasiswa akan melihat status **diterima/ditolak**. Jika **diterima**, maka mahasiswa hanya menunggu proses selanjutnya di BPMPP. Jika *ditolak*, maka mahasiswa diminta untuk melengkapi ulang form data mahasiswa.

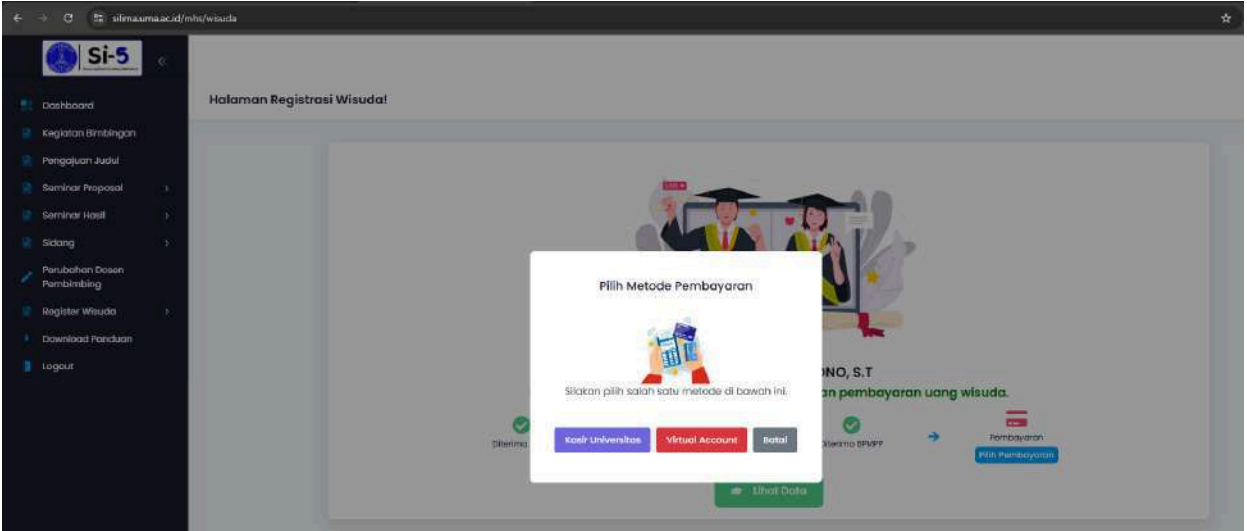


Gambar 45. Halaman Pendaftaran Wisuda diterima BPMPP



Gambar 46. Halaman Pendaftaran Wisuda ditolak BPMPP

Setelah pendaftaran wisuda diterima oleh BPMPP, mahasiswa diminta untuk melakukan pembayaran wisuda. Mahasiswa bisa melakukan pembayaran dengan 2 metode, yakni dengan membayar secara langsung ke **Kasir Keuangan Universitas Medan Area** atau bisa menggunakan **Virtual Account (VA)**.



Gambar 47. Metode Pembayaran Pendaftaran Wisuda



Gambar 48. Surat Rekomendasi Pembayaran Biaya Wisuda di Kasir

silma.uma.ac.id/nhs/rekom-virtual-account

Formulir Pembayaran Wisuda UMA

1 / 1 100%



## UNIVERSITAS MEDAN AREA

Kampus I: Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate (061) 7360168, Medan 20223  
 Kampus II: Jalan Seilabudi Nomor 79 B / Jalan Sei Sarayu Nomor 70 A (061) 42402904, 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)

---

**FORMULIR PEMBAYARAN BIAYA WISUDA  
PERIODE I TAHUN 2025**

**DATA MAHASISWA**

Nama Lengkap : YUDHA LAKSONO, S.T  
 NIM : 188110001  
 Fakultas : FAKULTAS TEKNIK  
 Program Studi : TEKNIK SIPIL  
 Nomor Virtual Account : 8219356188110001

Agar melakukan pembayaran registrasi wisuda sebesar **Rp. 2.600.000**, melalui **Virtual Account (VA) BNI** sampai dengan tanggal **20 Mei 2025**.

**Catatan Penting:**

- Mahasiswa di atas adalah benar telah memenuhi syarat administrasi persyaratan pelaksanaan wisuda.
- Mahasiswa yang membayar langsung ke Loket Keuangan UMA wajib membawa Formulir Pembayaran ini.
- Pembayaran melalui Virtual Account hanya dapat dilakukan melalui Bank BNI (ATM, Mobile Banking, atau Internet Banking).
- Simpan bukti pembayaran sebagai arsip pribadi dan untuk verifikasi apabila dibutuhkan.
- Biaya yang telah dibayarkan / ditransfer / disetor ke Universitas Medan Area tidak dapat dikembalikan dalam bentuk apapun.

**PERHATIAN!**  
 Disampaikan kepada Calon Peserta Wisuda Universitas Medan Area untuk tidak melakukan pembayaran biaya apapun selain pada Loket Keuangan UMA atau Virtual Account (VA) di atas.

Medan, 19 Mei 2025  
 Wakil Rektor Bidang Penjaminan Mutu  
 Pendidikan dan Pembelajaran  


Gambar 49. Formulir Pembayaran Biaya Wisuda menggunakan Virtual Account (VA)

Medan, 22 Maret 2024

Ketua Penyusun,

   
 Rangga Satya Tarigan, S.T

