

Lampiran SK Rektor Nomor  
Tanggal  
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



NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA						
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	WRI	
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	Lembar Kendali 1 (Form 1.1)	1 Hari		●	●				
	<b>Khusus Seminar Proposal</b> , Kaprodi wajib mengirimkan surat a. rekomendasi kelayakan topik/judul penelitian dengan Renstra Penelitian/Bagian Penelitian Dosen/Bagian penelitian Pusat Kajian									
	<b>Khusus Seminar Hasil</b> , Kaprodi wajib memeriksa draft publikasi hasil penelitian dan melakukan pemeriksaan Turnitin.									
3	Pascasarjana/Fakultas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan <b>mengirimkan Surat Rekomendasi Penerbitan SK Seminar Hasil/Proposal</b> beserta dokumen persyaratan ke BAMAI	Form. 1.3, dan Lembar Kendali 1 (Form 1.1)	2 Hari			●	●			
4	Tim BAMAI melakukan pemeriksaan <b>kelengkapan dokumen pendukung</b> penerbitan SK Seminar Hasil/Seminar Proposal, terdiri dari:	Lembar Kendali 2 (Form 1.2)					●			
	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		2 Hari							
	c. SK Pembimbing Skripsi/TA/Tesis									
	d. Daftar Susunan kepanitiaian Seminar Proposal/Seminar Hasil	Form 1.4a dan 1.4b								

B

A

NO.		URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA						
					MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	WRI	
4	e	Bukti Aktif Semester berjalan dengan Bukti Pengisian KRS		2 Hari			B	A			
	f	Kwitansi pembayaran UK dari Bagian Keuangan UMA sesuai tahapan berjalan.									
	g	Daftar Transkrip Nilai Mahasiswa/Fotocopy Konversi nilai									
	h	<b>Khusus Seminar Proposal:</b>									
		Transkrip akademik menunjukkan sedang melaksanakan beban 110 sks								Sesuai	
		Surat Rekomendasi Kaprodi kelayakan judul penelitian			Form 1.5						
	Dokumen Proposal Penelitian, terdiri dari: Cover/Judul, Lembar Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, dan Daftar Pustaka										
	i	<b>Khusus Seminar Hasil:</b>									
		<b>BA Seminar Proposal</b>									
		Dokumen <b>Laporan Skripsi/TA/Tesis</b> , terdiri dari: Cover/Judul, Lembar Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Pustaka									
Bukti <b>Submit draft publikasi ilmiah</b> bagian dari hasil penelitian (paling sedikit terakreditasi SINTA 5 untuk PS Sarjana, dan SINTA 3 untuk PS Magister).											
Catatan: Kebijakan publikasi ilmiah diatur dalam kebijakan tersendiri											
5	<b>Jika berkas dokumen lengkap (sesuai Lembar Kendali 1), Penerima dokumen menyampaikan dokumen kepada Ka. BAMAI (Penerbitan Lembar Kendali 2)</b>		Lembar Kendali 2 (Form 1.2)								
9	Ka. BAMAI disposisi dokumen beserta Lembar Kendali kepada Kabag. Adm Akademik BAMAI		Lembar Kendali 2 (Form 1.2)	1 hari							
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 1.2)	2 hari			Tidak Sesuai		Sesuai		

A

NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA						
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	WR I	
							A			
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 Seminar di Bagian Keuangan Kampus I/Kampus II UMA, serta ditembuskan ke Fakultas melalui SUSITAO	Lembar Kendali 2 (Form 1.2)					●	→	●	
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		1 Hari	●		●				
14	Mahasiswa menyerahkan kuitansi pembayaran uang Seminar Hasil ke Fakultas			●		●				
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)	1 Hari			●	←	Tidak Sesuai	●	
17	Tim BAMAI membuat draft SK Seminar Proposal/Seminar Hasil	Draft SK					●	↓	Sesuai	●
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	1 Hari						●	
20	Fakultas mendistribusikan SK Seminar Hasil ke mahasiswa			●	←	Distribusi	●	←	●	

Cat: Dokumen diselesaikan BAMAI dalam waktu 7 Hari Kerja

Medan, Pebruari 2023  
Rektor

(Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc)

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 <i>Handphone</i>	:

<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 <i>Handphone</i>	:			
<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 Kepanitiaian 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 : FRM-BAMAI-SEM 1.1a  
 Tanggal : Pebruari 2023  
 Revisi : 00  
 Halaman : **1** dari **3**

NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA						
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	WR I	
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	Lembar Kendali 1 (Form 2.1)	3 Hari		●	●				
	Kaprodi membuat surat rekomendasi kelayakan sidang berdasarkan:									
	a. Hasil pengecekan Laporan Sidang Skripsi/TA/Tesis dengan Turnitin (30%) b. Pengecekan LoA Publikasi Ilmiah status <i>Accepted</i> pada jurnal ilmiah/prosiding internasional sesuai ketentuan SK Rektor (Khusus Magister)									
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	WR I
						B	A		
9	Ka. BAMAI disposisi dokumen untuk validasi dan pemeriksaan kelayakan								
	a. Disposisi Lembar Kendali 2 ke Kabag. Administrasi Akademik	Lembar Kendali 2 (Form 2.2)				Tidak Sesuai			
	b. Disposisi Lembar Kendali 3 ke PJI untuk validasi dokumen publikasi penelitian mahasiswa	Lembar Kendali 3 (Form 2.3)							
	c. Disposisi LembarKendali 4 (Dokumen Laporan Akhir Skripsi/TA/Tesis) ke Perpustakaan UMA untuk dicek dan validasi	Check Point 4 (Form 2.4)							
10	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	Lembar Kendali 2 (Form 2.2)							
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 di Bagian Keuangan Kampus I/Kampus II UMA, serta ditembuskan ke Fakultas melalui SUSITAO	Form 1.4	14-20 Hari						
12	<b>Tim BAMAI</b> mengunggah surat di laman SUSITAO UMA								
13	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)								
14	Mahasiswa melakukan pembayaran Dana Sidang Skripsi/TA/Tesis di bagian keuangan Kampus I/Kampus II UMA								
15	Mahasiswa menyerahkan kuitansi pembayaran Dana Sidang ke Fakultas		1 Hari						
16	Fakultas mengirimkan bukti kuitansi pembayaran Dana Sidang ke BAMAI	Lembar Kendali 2 (Form 3.2)							

B A

NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA						
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	WR I	
						B	A			
17	BAMAI melakukan pemeriksaan terhadap form verifikasi dan kuitansi pembayaran uang Seminar Hasil	Lembar Kendali 2 (Form 2.2)	1 Hari			Tidak Sesuai	●			
18	Tim BAMAI membuat draft SK Sidang Skripsi/TA/Tesis	Draft SK					●			
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			●	Distribusi	●				

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

Medan, Pebruari 2023  
Rektor

(Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc)

**Profil Mahasiswa :**

Nama : \_\_\_\_\_  
 N P M : \_\_\_\_\_  
 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 forlap 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 <b>hitam putih (pakai jas + dasi)</b> 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 ( <b>Tahap I, II, III &amp; IV</b> ) TA.2021/2022	Asli		
		c. Uang kuliah ( <b>Tahap I, II, III</b> ) TA.2022/2023	Asli		
		d. Uang Responsi Kewirausahaan	Copy		
7	Leges Ijazah S M A asli/ Ijazah SARJANA asli ( <b>Tidak hasil scan</b> )	Asli			
8	Foto copy surat pengantar riset dari Fakultas	Copy			
9	Surat keterangan selesai melakukan riset dari perusahaan tempat riset <b>asli (bukan hasil scan)</b>	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 ( <b>Jumlah bimbingan dari masing-masing pembimbing minimal 8 x bimbingan</b> )	Asli			
17	Draft Laporan Penelitian Skripsi/TA/Tesis lengkap sesuai format ( <i>Softcopy</i> )	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/DLL:</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 Anvullend (jika ada anvullend)	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 SIDANG 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 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 IV : Lembar Cek Tim BAMAI</b>		
<i>History***:</i>	Kepada Kabag. Adm. Akademik: Bahwa berdasarkan hasil evaluasi TIM BAMAI, PJI, dan Perpustakaan Bersama ini disampaikan bahwa: <input type="checkbox"/> Dokumen Pendukung Penerbitan SK Sidang <input type="checkbox"/> Lembar Kendali PJI <input type="checkbox"/> Lembar Kendali Ka. Perpustakaan  <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.  c
<i>History***:</i>	<i>Jika tidak sesuai, kembali ke Proses I, hubungi fakultas terkait:</i> <input type="checkbox"/> Tindak lanjut perbaikan	
<b>PROSES V : Lembar Pengajuan Berkas telah sesuai dan lengkap</b>		
<i>History***:</i>	Kepada Tim Pembuat SK. Bersama ini disampaikan permohonan Penerbitan SK. SIDANG <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 SIDANG 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 SIDANG An. <b>Nama</b> <b>NIM</b>	Validasi Tim BAMAI,  (.....)

\* 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
<b>LEMBAR KENDALI 2.3</b>	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:	Validasi Tim PJI:  (.....)
	<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.	
<b>PROSES IV : Lembar Disposisi Ka. PJI</b>		
<b>PROSES IV : 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
<b>LEMBAR KENDALI 2.4</b>	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 Dokumen diterima <b>HANYA JIKA dokumen sudah LENGKAP</b>	
<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:  Terima Kasih.	Tanda Terima Fakultas:  (.....)
<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 2.3
	Tanggal : PEBR 2023
<b>FORMULIR REKOMENDASI FAKULTAS/PASCASARJANA</b>	Revisi : -
	Halaman : dari

**KOP FAKULTAS**

**SURAT REKOMENDASI**

Nomor: .....

Bersama ini, kami sampaikan rekomendasi penerbitan Surat Keputusan (SK) Seminar Proposal/Seminar Hasil/Sidang\* untuk mahasiswa berikut:

No	Nama	NIM	Keterangan
1			
2			
dst			

Sebagai pertimbangan, bahwa seluruh mahasiswa telah memenuhi persyaratan dan melengkapi dokumen sesuai ketentuan yang berlaku (Dokumen Terlampir). Selain itu, kami sampaikan usulan kepanitiaan pelaksanaan Seminar Proposal/Seminar Hasil/Sidang\* untuk mahasiswa tersebut.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Medan, 20  
Pimpinan Fakultas,

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

*Catatan:*

*\* Coret yang tidak perlu,*

*Satu surat rekomendasi hanya untuk satu jenis penerbitan SK yang sama.*

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 : FRM-BAMAI-SEM 1.1a  
 Tanggal : Pebruari 2023  
 Revisi : 00  
 Halaman : 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	Lembar Kendali 1 (Form 3.1)	1 Hari		●	●				
	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						Kirim			
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)					●			

B

A

NO.	URAIAN AKTIVITAS	FORMULIR	WAKTU	PELAKSANA					
				MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	BAMAI	KEUANGAN	WR I
						B	A		
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)	2 Hari						
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)							
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		1 Hari						
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)							
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

Medan, Pebruari 2023  
Rektor

(Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc)

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 <i>Handphone</i>	:			
<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:**

- \* 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,

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