

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGIRIMAN BERKAS/DOKUMEN PERSYARATAN UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR PROGRAM SARJANA SECARA DARING DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MEDAN AREA		
FLOW CHART	JUDUL REKAMAN	URAIAN PROSES
MULAI		
Mahasiswa		
Permohonan Pengajuan Ujian Skripsi/Tugas Akhir	1. Foto/Scan Kwitansi Pembayaran Biaya Ujian Skropsi/Tugas Akhir 2. Foto/Scan Kwitansi Pembayaran Uang Kuliah sesuai Tahapan 3. Foto/Scan Ijazah SLTA yang dilegalisir. 4. Foto/Scan KTP yang masih berlaku. 5. Foto/Scan Pasphoto hitam putih ukuran 4 x 6 (untuk sementara). 6. Foto/Scan Surat Pengantar Riset/Penelitian /Magang 7. Foto/Scan Surat Keterangan yang menyatakan telah selesai melaksanakan penelitian/riset/magang dari perusahaan/instansi/lembaga 8. Foto/Scan Surat Keterangan/Surat Puas dari laboratorium yang menyatakan telah selesai melaksanakan praktikum pada program studi yang ditempuh 9. Foto/Scan Surat Keterangan bebas pinjam buku/menyumbang buku dari Perpustakaan 10. Foto/Scan Surat Keterangan bebas pinjam alat-alat laboratorium khusus bagi fakultas yang menggunakan laboratorium 11. Foto/Scan Berita Acara Seminar Proposal dan Seminar Hasil. 12. Foto/Scan SK Seminar Proposal yang dikeluarkan pimpinan Universitas/Fakultas. 13. Foto/Scan bimbingan skripsi dan lembar persetujuan untuk ujian skripsi dari Ketua Komisi Pembimbing/Pembimbing I, dan Pembimbing II. 14. Foto/Scan Surat Keterangan tanda lulus praktikum Komputer dan Bahasa Inggris yang dilegalisir oleh Pusat Komputer dan Pusat Bahasa UMA. 15. Khusus bagi mahasiswa pindahan/melanjutkan, disamping persyaratan tersebut di atas, juga melampirkan : a. Foto/Scan ijazah Diploma yang dimiliki dan dilegalisir oleh yang berwenang. b. Foto/Scan transkrip dari perguruan tinggi asal yang telah dilegalisir oleh yang berwenang. c. Foto/Scan Daftar nilai/Berita Acara Ujian mata kuliah Anvullend. d. Foto/Scan Daftar konversi asli yang ditanda-tangani Wakil Rektor Bidang Akademik	Mahasiswa mengirimkan bukti sah secara daring ke Fakultas
Fakultas		
Pemeriksaan dan Pengiriman Berkas melalui aplikasi yang berlaku	1. Foto/Scan Semua persyaratan berkas/dokumen ujian skripsi/tugas akhir 2. Foto/Scan Transkrip Sementara mahasiswa bersangkutan 3. Menyiapkan Susunan Panitia Ujian Skripsi/Tugas Akhir	Fakultas melakukan pengecekan syarat yang telah dikirim oleh mahasiswa, jika syarat sudah lengkap dan benar dikirim ke Universitas cq. Ka BAMAI untuk diproses SK Ujian Skripsi/Tugas Akhir melalui Daring.
Universitas/BAMAI		
Penerbitan SK Ujian Skripsi/Tugas Akhir	Jika syarat telah sesuai ketentuan maka SK dapat dicetak untuk ditandatangani ke Wakil Rektor Bidang Akademik	Universitas/BAMAI melakukan pemeriksaan terkait berkas yang dikirim oleh Fakultas, jika syarat sudah sesuai maka SK dapat diterbitkan, jika tidak sesuai maka Universitas/BAMAI menginfokan kepada Fakultas terkait kekurangan.
Fakultas		
Menerima SK Ujian Skripsi/Tugas Akhir	SK Ujian Skripsi/Tugas Akhir yang telah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dikirim melalui Daring ke Fakultas	Fakultas Menerima SK Ujian Skripsi/Tugas Akhir yang telah Diterbitkan Oleh Universitas.
Fakultas		
Menerima SK Ujian Skripsi/Tugas	SK Ujian Skripsi/Tugas Akhir yang telah diterbitkan oleh Universitas dikirim melalui Daring ke bagian Keuangan	Bagian keuangan menerima SK Ujian Skripsi/Tugas Akhir untuk proses pencairan.

Akhir		
Mahasiswa	SK Ujian Skripsi/Tugas Akhir	Mahasiswa menerima SK Ujian Skripsi/Tugas Akhir yang telah diterbitkan dan Koordinasi dengan Fakultas untuk pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas Akhir secara Daring.
Menerima SK Ujian Skripsi/Tugas Akhir		
SELESAI		