

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

Untuk:

PROGRAM STUDI

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**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
Panduan Penggunaan Level Prodi.....	3
1. Masukkan alamat website SI-LIMA.....	3
2. Halaman Login.....	3
3. Halaman Dashboard.....	4
4. Halaman Menu Pengajuan Judul.....	4
5. Halaman Menu MK Prasyarat.....	7
6. Halaman Menu Dosen Pembimbing .....	8
7. Halaman Menu List Peta Jalan.....	8
8. Pengajuan Seminar Proposal.....	10
9. Halaman Menu Data Pengajuan .....	10
10. Halaman Menu Pengajuan Diterima.....	12
11. Halaman Menu Pengajuan Ditolak.....	13
12. Halaman Menu Pelaksanaan.....	13
13. Pengajuan Seminar Hasil.....	15
14. Halaman Menu Data Pengajuan.....	15
15. Halaman Menu Pengajuan Diterima.....	17
16. Halaman Menu Pengajuan Ditolak.....	18
17. Halaman Menu Pelaksanaan.....	19
18. Pengajuan Sidang Skripsi.....	21
19. Halaman Menu Data Pengajuan.....	21
20. Halaman Menu Pengajuan Diterima.....	23
21. Halaman Menu Pengajuan Ditolak.....	24
22. Halaman Menu Pelaksanaan.....	25

# 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

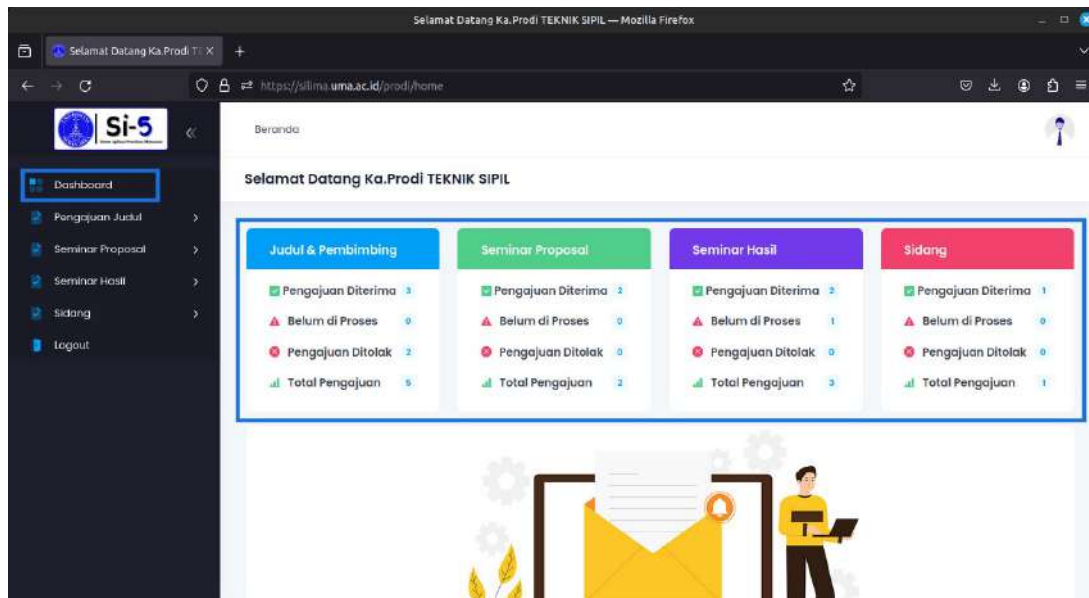
Masukan Username (lihat gambar poin 1) dan Password (lihat gambar poin 2), login menggunakan akun **AOC Prodi**. Kemudian klik Tombol **“Login”** (lihat gambar poin 3) setelah berhasil login maka akan masuk ke halaman Dashboard.



Gambar 2. Form Halaman Login

### 3. Halaman Dashboard

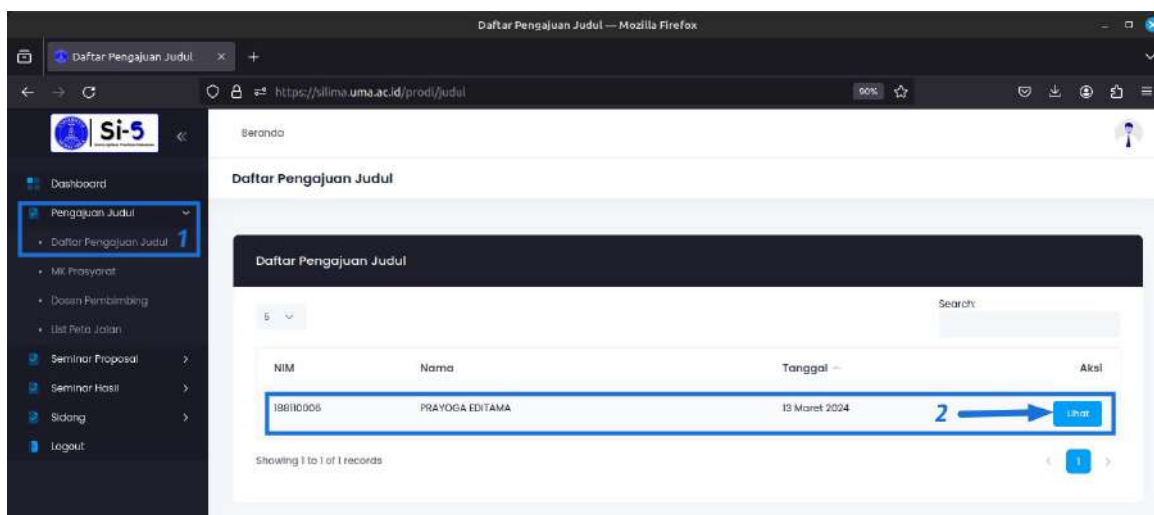
Setelah berhasil login maka akan masuk ke halaman Dashboard. Pada halaman ini prodi dapat melihat informasi dari setiap pengajuan Judul & Pembimbing, Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Sidang.



Gambar 3. Halaman Dashboard

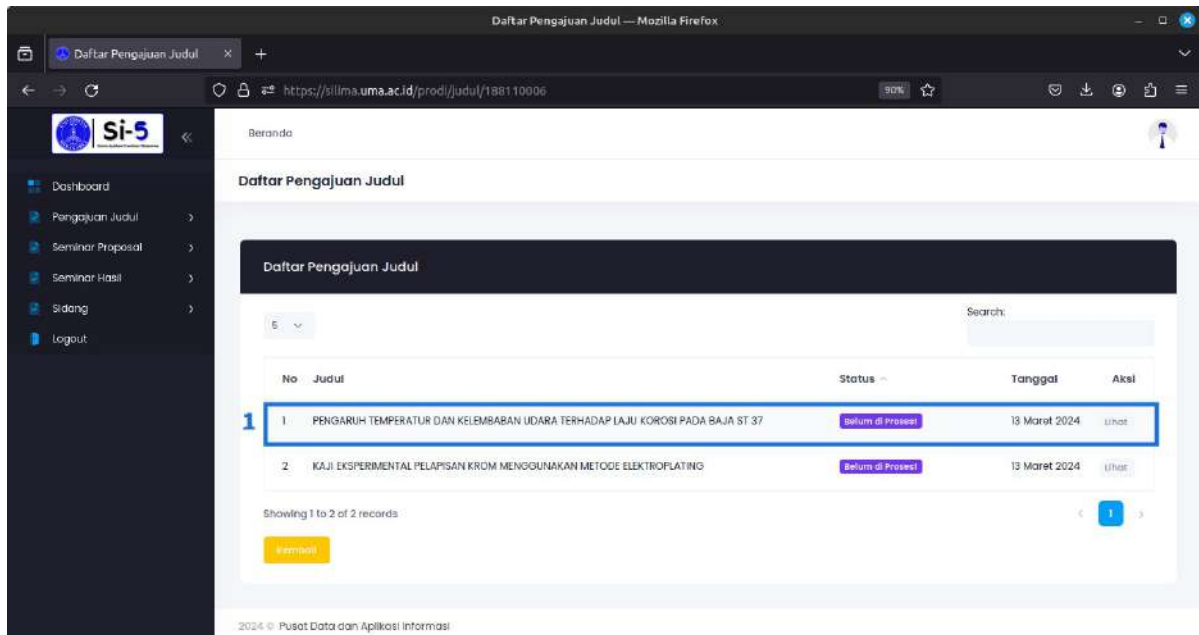
### 4. Halaman Menu Pengajuan Judul

Klik Menu Pengajuan Judul maka akan tampil Sub Menu, kemudian pilih “**Daftar Pengajuan Judul**”, Pada halaman ini prodi dapat melihat daftar / list pengajuan judul mahasiswa. Pilih salah satu pengajuan kemudian klik “**Button Lihat**”.



Gambar 4. Halaman Daftar Pengajuan Judul

Setelah itu akan tampil list pengajuan yang sudah diajukan oleh mahasiswa, pilih salah satu pengajuan kemudian klik **“Button Lihat”** (Lihat Poin 1).



Gambar 5. Halaman List Pengajuan Judul

Maka akan tampil form pop up Pengajuan Judul Skripsi. Prodi dapat melihat data pengajuan judul dan dosen pembimbing yang diajukan mahasiswa. Adapun keterangan gambar dapat dilihat dibawah ini:

- 1) **Judul** Pada form inputan judul Dosen dapat mengganti judul yang diajukan mahasiswa apabila judul yang diajukan sudah terlalu banyak atau masih tidak sesuai.
- 2) **Doping** Diajukan merupakan nama doping yang diajukan atau diminta oleh mahasiswa sebagai dosen pembimbing (Doping yang diajukan mahasiswa dapat diganti).
- 3) **Status** merupakan proses validasi terima / ACC dan tolak pengajuan judul dan Dosen pembimbing mahasiswa
- 4) **Dosen Pembimbing** pada form inputan ini Prodi dapat memilih Dosen Pembimbing mahasiswa
- 5) **Catatan** dapat digunakan jika sebagai catatan pemberitahuan kepada mahasiswa apabila ada perubahan judul yang diajukan atau perubahan yang lainnya.
- 6) **Button Simpan** digunakan untuk menyimpan data pengajuan judul dan dosen pembimbing mahasiswa apabila sudah di isi atau dianggap sudah sesuai.

### Pengajuan Judul Skripsi

Nama PRAYOGA EDITAMA  
 NIM 188110006  
 Tanggal 13 Maret 2024

Judul PENGARUH TEMPERATUR DAN KELEMBABAN UDARA TERHADAP LAJU KOROSI PADA BAJA ST 37

Pertimbangan Inovasi teknologi material bahan bangunan lokal

Doping Dajukan Samsul A Rahman Sidik Hasbuan S.T., M.T

Jurnal [Lihat File \(ra setup memory cache di web wordpress.pdf\)](#)  
 Referensi :

Status Terima Tolak

Dosen Pembimbing Samsul A Rahman Sidik Hasbuan S.T., M.T

Catatan Catatan...

Catatan Fakultas

Batal
Simpan

Gambar 6. Form Pengajuan Judul Skripsi

Jika Prodi Sudah ACC/terima pengajuan judul maka pada status akan tampil **Menunggu Fakultas** untuk validasi.

Riwayat Proses Pengajuan Judul

Show 5

No	Judul	Tanggal	Status	Aksi
1	KAJI EKSPERIMENTAL PELAPISAN KROM MENGGUNAKAN METODE ELEKTROPLATING	2024-03-27	Tolak by System	lihat
2	PENGARUH TEMPERATUR DAN KELEMBABAN UDARA TERHADAP LAJU KOROSI PADA BAJA ST 37	2024-03-27	Menunggu Fakultas	lihat

Gambar 7. Status Pengajuan Judul Diterima

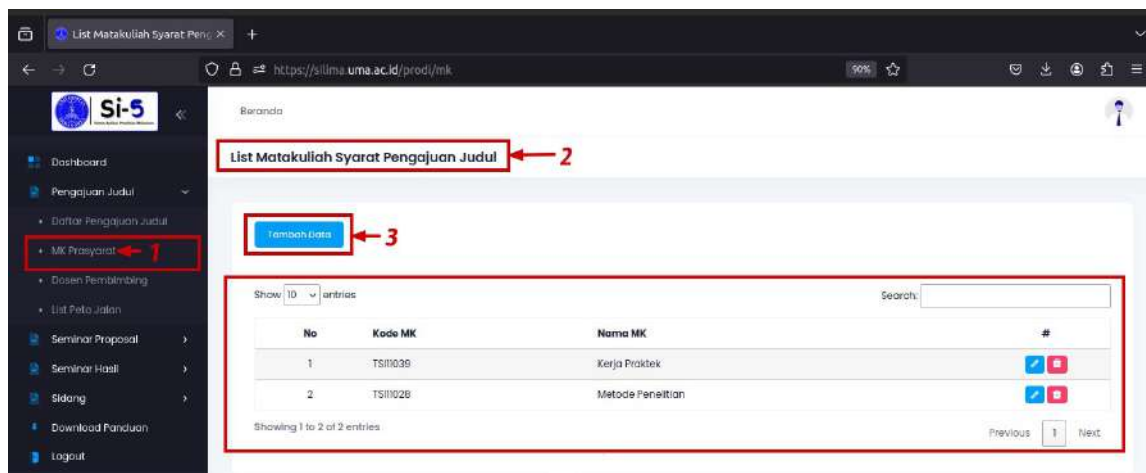
Dan jika pengajuan judul Ditolak maka akan tampil Status **Ditolak** (lihat gambar poin 1) pada **Riwayat Proses Pengajuan Judul**



Gambar 8. Status Pengajuan Judul Ditolak

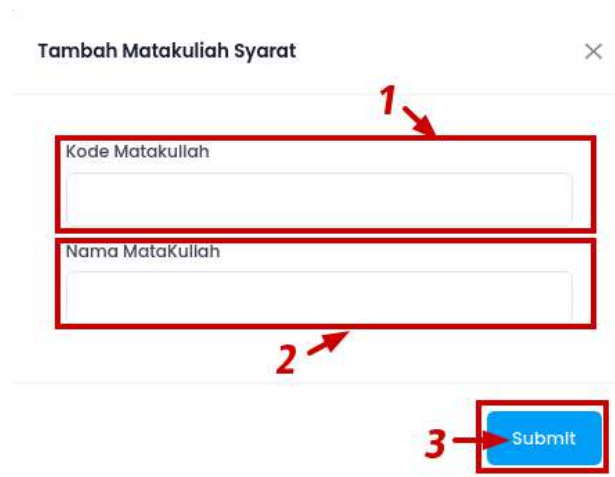
## 5. Halaman Menu MK Prasyarat

Klik menu Pengajuan Judul, kemudian pilih sub menu **MK Prasyarat** (lihat gambar poin 1), kemudian akan tampil halaman List Matakuliah Syarat Pengajuan Judul (lihat gambar poin 2). Klik Button **Tambah Data** untuk menambah data mata kuliah prasyarat (lihat gambar poin 3).



Gambar 9. Halaman Menu MK Prasyarat

Kemudian akan tampil form **Tambah Matakuliah Syarat**, lalu inputkan kode Mata kuliah dan Nama Mata Kuliah Prasyarat (lihat gambar poin 1-2). Setelah itu klik Button Submit untuk menyimpan data (lihat gambar poin 3).



Gambar 10. Form Tambah Matakuliah Prasyarat








Jika data berhasil disimpan maka akan tampil list mata kuliah prasyarat (lihat gambar poin 5)

No	Kode MK	Nama MK	#
1	TSIII039	Kerja Praktek	 
2	TSIII028	Metode Penelitian	 

Gambar 11. List Mata Kuliah Prasyarat

## 6. Halaman Menu Dosen Pembimbing

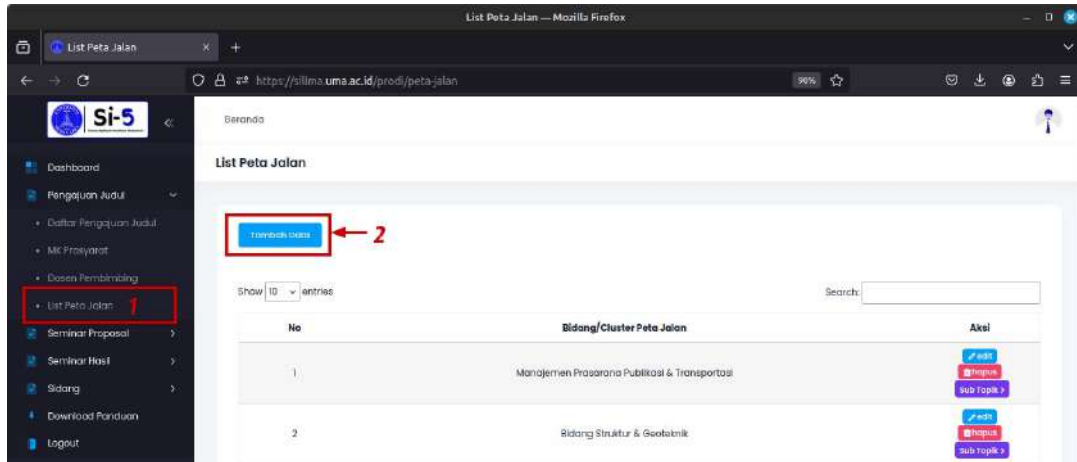
Klik menu Pengajuan Judul, kemudian pilih sub menu **Dosen Pembimbing** (lihat gambar poin 1), kemudian pada **Tambah Data Dosen** pilih Nama dosen pembimbing dari list data dosen, setelah itu klik Button **Submit** (lihat gambar poin 2). Setelah berhasil menambah data dosen maka akan tampil list data dosen pembimbing (lihat gambar poin 3).

No	NIDN	Nama	Periode	Hapus
1	0110109701	Samsul A Rahman Sidik Hasibuan S.T., M.T	2023/2024 Genap	
2	0103129301	Ir. Tika Ermila Wulandari S.T, M.T	2023/2024 Genap	
3	8978570023	Aulia Akbar Ph.D	2023/2024 Genap	
4	0726068103	Fredy Kurniawan ST, MT, M.Eng, Ph.D	2023/2024 Genap	
5	0004045901	Ir IRWAN, H MT	2023/2024 Genap	

Gambar 12. Halaman Menu Dosen Pembimbing

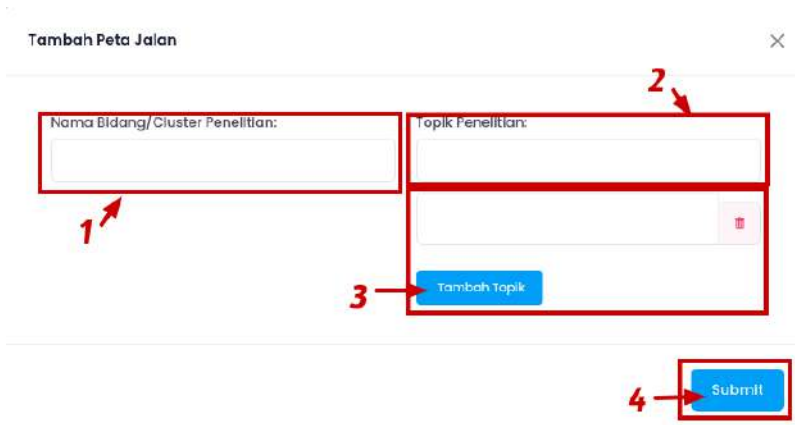
## 7. Halaman Menu List Peta Jalan

Klik menu Pengajuan Judul, kemudian pilih sub menu **List Peta Jalan** (lihat gambar poin 1), kemudian klik Button **Tambah Data** untuk menambah data peta jalan.



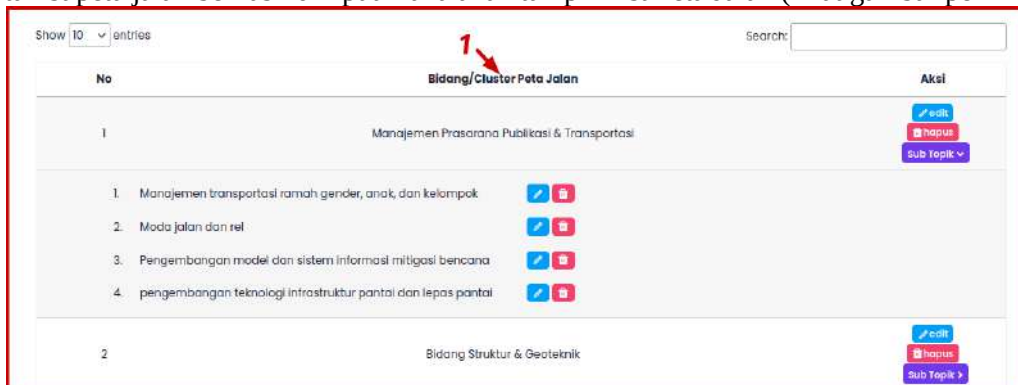
Gambar 13. Halaman Menu List Peta Jalan

Kemudian akan tampil form pop up **Tambah Peta Jalan**, isi nama Bidang/Cluster Penelitian (lihat gambar poin 1), kemudian isi Topik Penelitian (lihat gambar poin 2). Jika ingin menambah topik Klik Button Tambah Topik maka akan muncul form inputan topik baru (lihat gambar poin 3). Jika data peta jalan sudah di isi setelah itu klik Button Submit.



Gambar 14. Halaman Form List Peta Jalan

Jika data list peta jalan berhasil diinput maka akan tampil List Peta Jalan (lihat gambar poin 1)

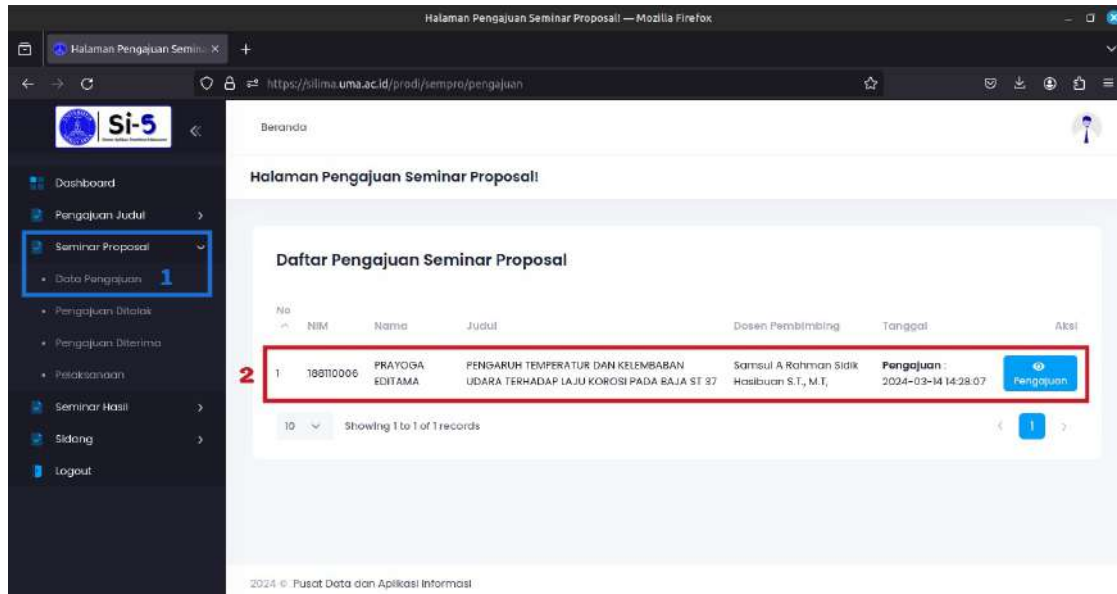


Gambar 15. List Peta Jalan

## A. PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL

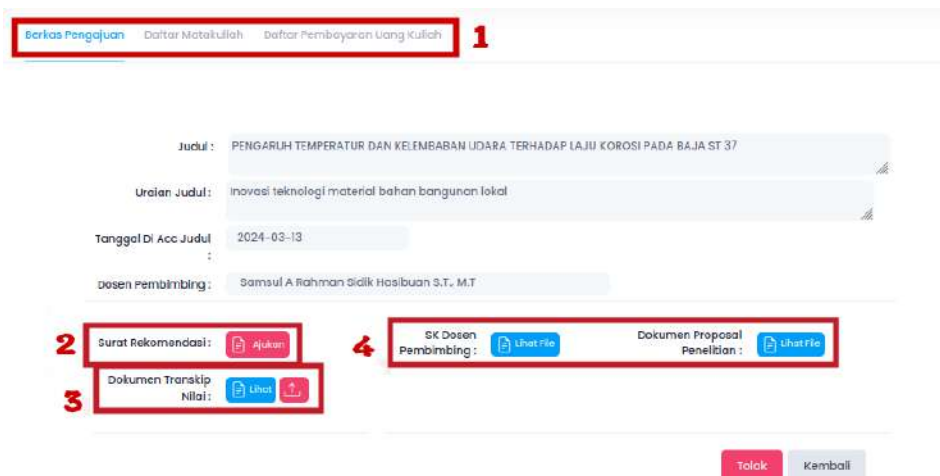
### 1. Data Pengajuan

Klik menu Seminar Proposal, kemudian klik sub menu **“Data Pengajuan”** (lihat gambar poin 1), maka akan tampil halaman **“Daftar Pengajuan Seminar Proposal”**. Kemudian pilih salah satu data pengajuan lalu klik Button **“Pengajuan”** (lihat gambar poin 2).



Gambar 16. Daftar Pengajuan Seminar Proposal

Maka tampil halaman **“Detail Pengajuan Seminar Proposal”**. Prodi dapat melihat syarat-syarat pengajuan seminar proposal dengan melihat di Tab **“Berkas Pengajuan”**, **“Daftar Mata Kuliah”** dan **“Daftar Pembayaran Uang Kuliah”** (Lihat gambar poin 1). Kemudian pada Surat Rekomendasi klik Button **“Ajukan”**.



Gambar 17. Detail Pengajuan Seminar Proposal

Maka akan tampil POP UP Surat Rekomendasi Dan Kepanitiaan Seminar Proposal, pada lampiran susunan panitia seminar proposal **Nama Ketua**, kemudian isi **Nama Sekretaris** dan **Nama Dosen Pembimbing** (Lihat gambar poin 1), lalu Klik Button **Simpan** (Lihat gambar poin 2). Jika Nama Ketua tidak tampil pada saat membuat form surat rekomendasi, tutup pop up lalu buka kembali (lihat gambar poin 3).

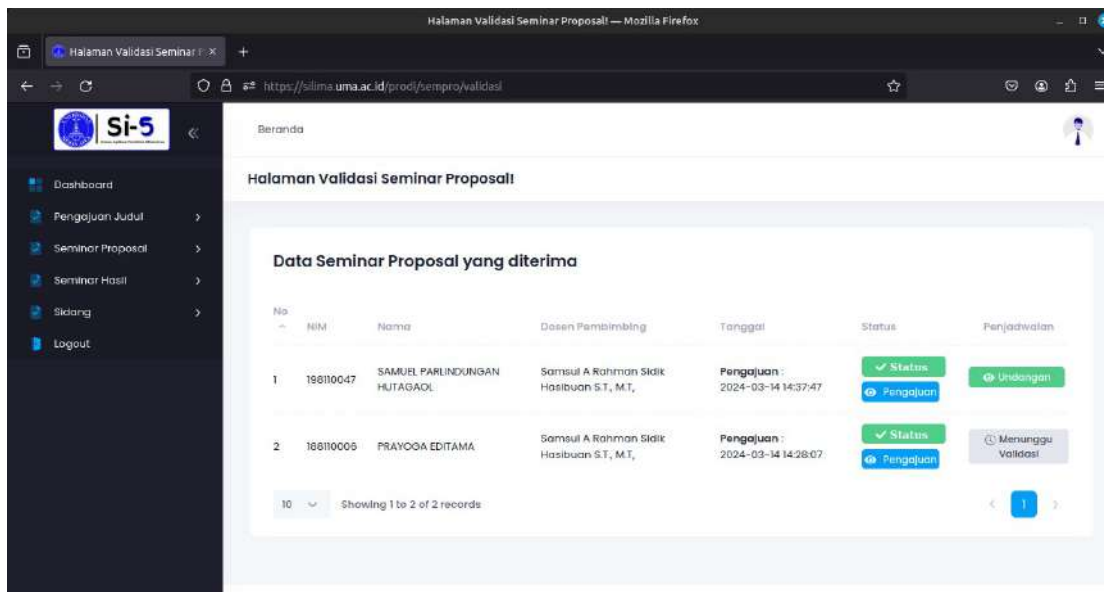
Gambar 18. POP UP Surat Rekomendasi Dan Kepanitiaan

Setelah Surat Rekomendasi dan Kepanitiaan dibuat maka status surat rekomendasi akan berubah menjadi **“Menunggu Fakultas”**. Selanjutnya klik Button **“Validasi”** untuk memvalidasi pengajuan atau klik Button **“Tolak”** jika ada syarat yang belum terpenuhi pada pengajuan Seminar Proposal .

Gambar 19. Validasi Seminar Proposal

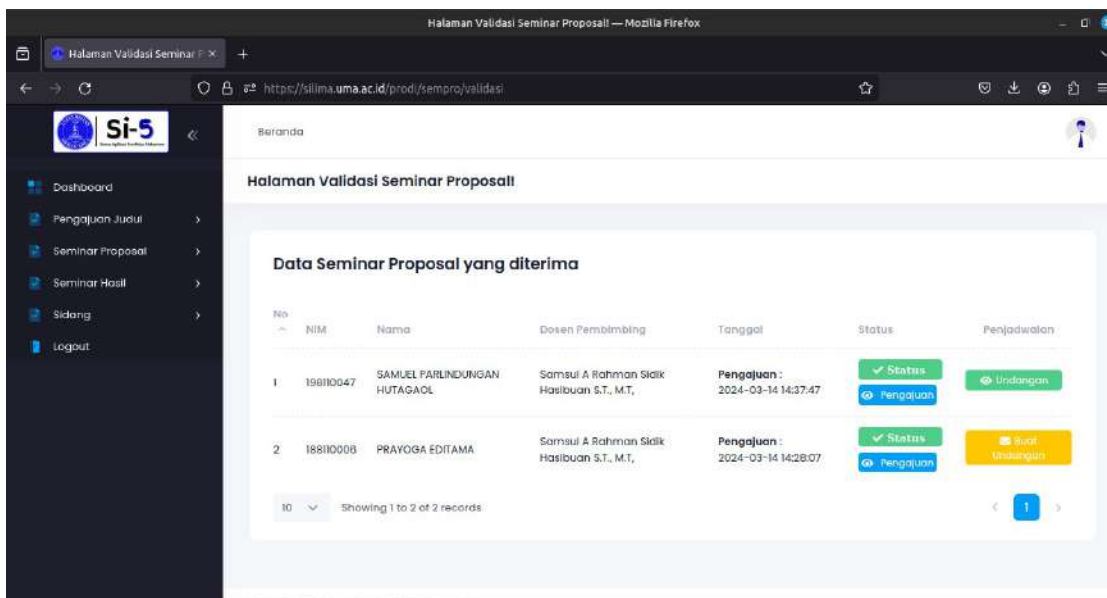
## 2. Data Pengajuan Diterima

Jika pengajuan sudah di validasi maka akan tampil di halaman **Validasi Seminar Proposal Yang Diterima** Klik **Seminar Proposal** pilih sub menu **“Pengajuan Diterima”**.



Gambar 20. Halaman Pengajuan Diterima

Jika pengajuan Seminar Proposal telah di ACC oleh WR dan telah melakukan pembayaran Seminar Proposal maka prodi dapat membuat surat undangan pelaksanaan Seminar Proposal dengan klik Button **“Buat Undangan”**.



Gambar 21. Buat Undangan Seminar Proposal

Jika data surat undangan berhasil dibuat maka dapat melihat PDF surat undangan dengan mengklik Button **“Undangan”**.

**Data Seminar Proposal yang diterima**

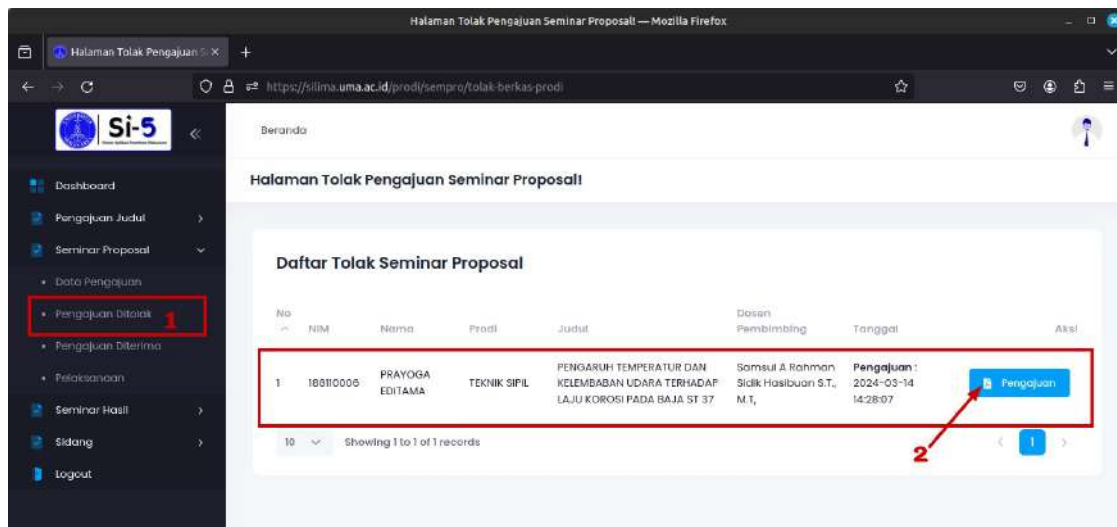
No	NIM	Nama	Dosen Pembimbing	Tanggal	Status	Penjadwalan
1	198110047	SAMUEL PARLINDUNGAN HUTAGAOL	Samsul A Rahman Sidik Hasibuan S.T., M.T.	Pengajuan : 2024-03-14 14:37:47	<a href="#">✓ Status</a> <a href="#">Pengajuan</a>	<a href="#">Undangan</a>
2	188110008	PRAYOGA EDITAMA	Samsul A Rahman Sidik Hasibuan S.T., M.T.	Pengajuan : 2024-03-14 14:28:07	<a href="#">✓ Status</a> <a href="#">Pengajuan</a>	<a href="#">Undangan</a>

Showing 1 to 2 of 2 records

Gambar 22. Cetak Undangan Seminar Proposal

### 3. Pengajuan Ditolak

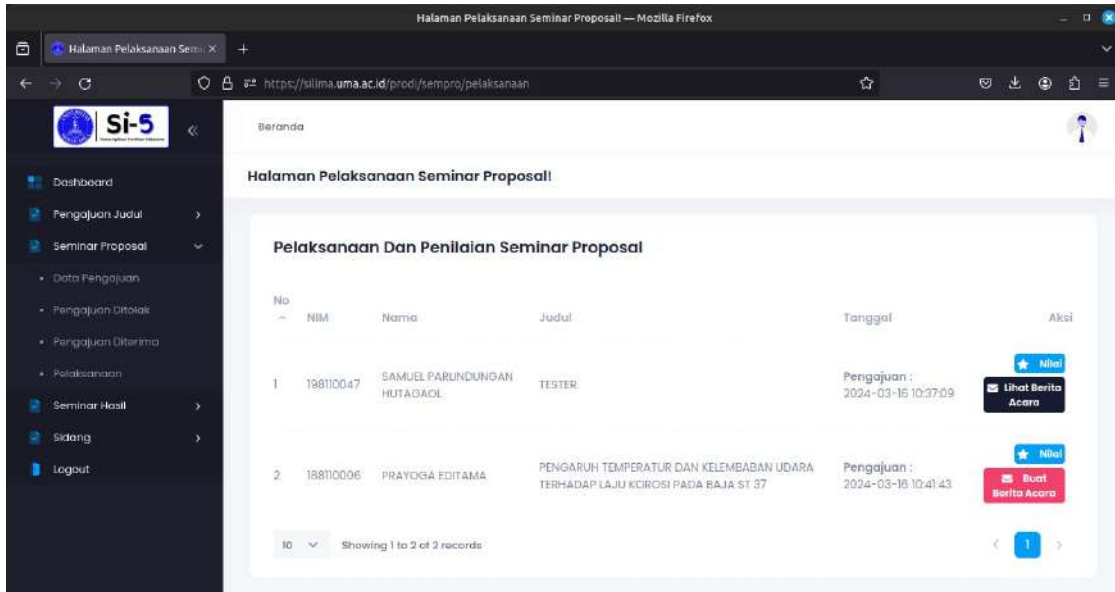
Klik sub menu **“Pengajuan Ditolak”** maka akan tampil halaman **“Daftar Tolak Seminar Proposal”**.



Gambar 23. Pengajuan Ditolak

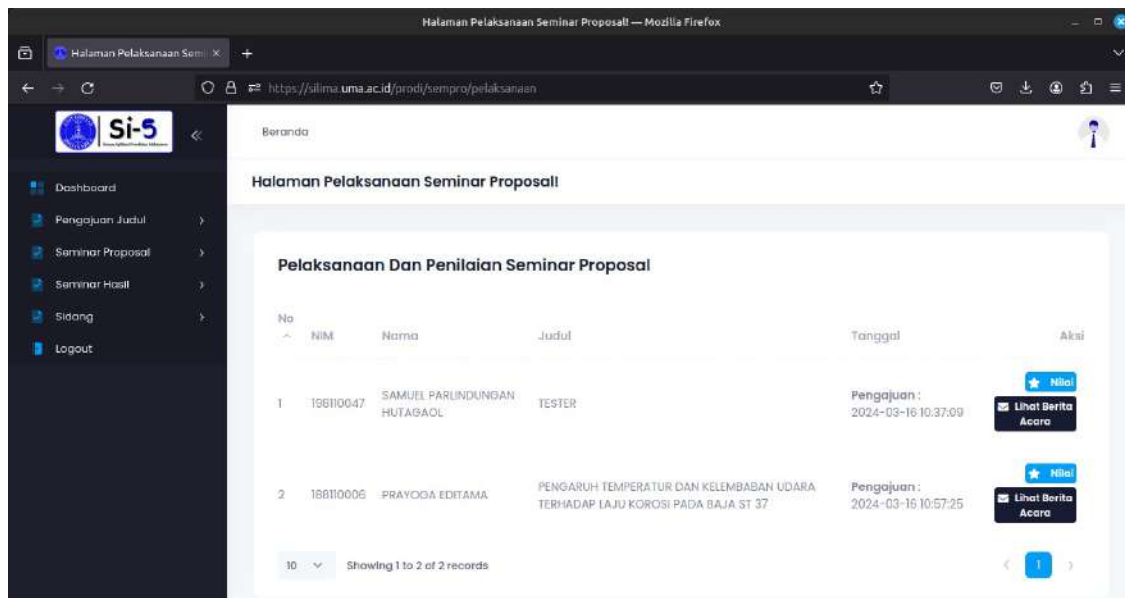
### 4. Data Pelaksanaan

Klik sub menu **“Pelaksanaan”**, maka Prodi dapat melihat PDF Nilai Seminar Proposal. Kemudian klik Button Buat Berita Acara.



Gambar 24. Halaman Pelaksanaan Seminar Proposal

Jika data berita acara berhasil dibuat maka Prodi dapat melihat atau Download PDF Berita Acara Seminar Proposal.



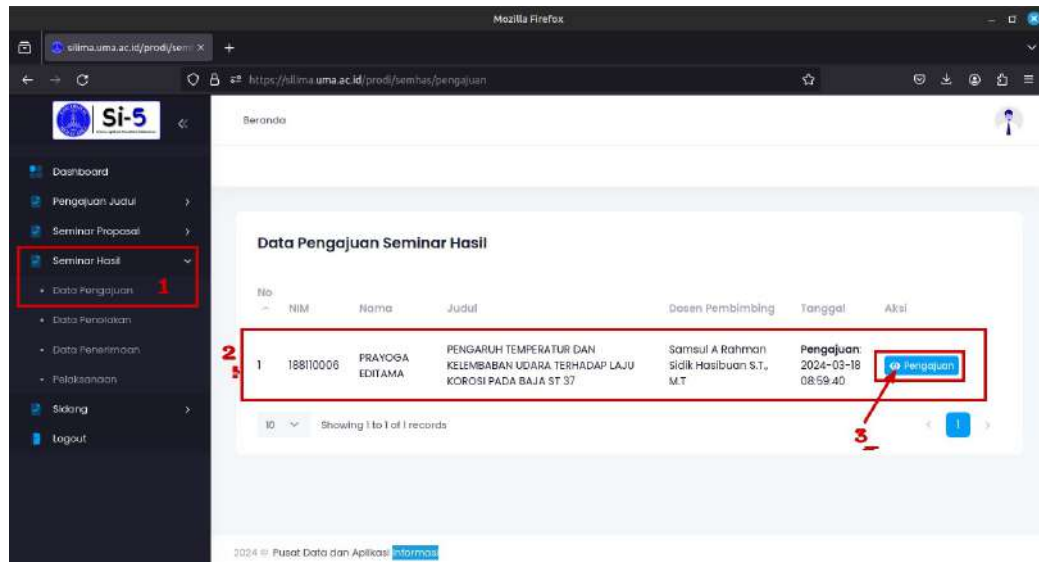
Gambar 25. Halaman Lanjutan Pelaksanaan Seminar Proposal



## B. PENGAJUAN SEMINAR HASIL

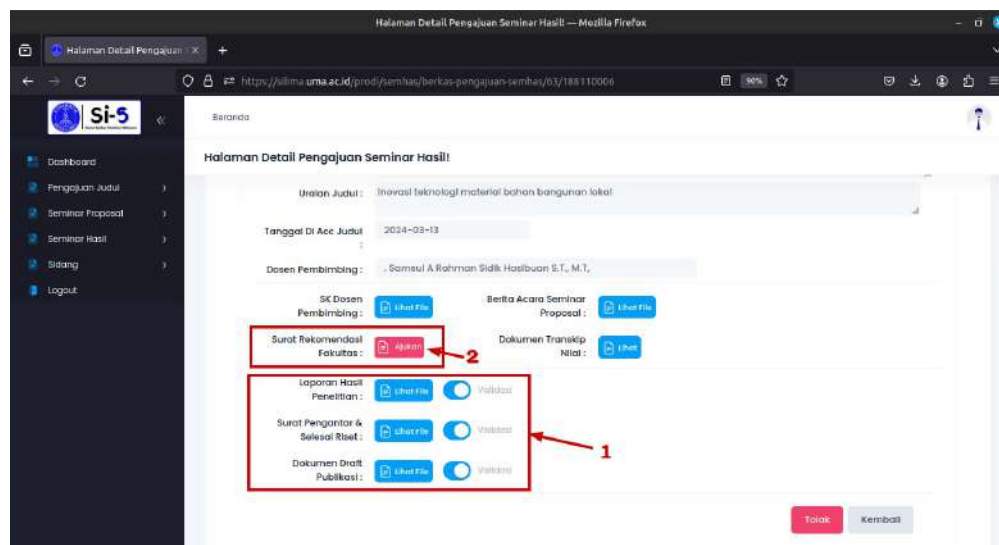
### 1. Data Pengajuan

Klik menu Seminar Hasil, kemudian klik sub menu **“Data Pengajuan”** (lihat gambar poin 1), maka akan tampil halaman **“Daftar Pengajuan Seminar Hasil”**. Kemudian pilih salah satu data pengajuan lalu klik **“Button Pengajuan”** (lihat gambar poin 2).



Gambar 26. Data Pengajuan Seminar Hasil

Maka tampil halaman **“Detail Pengajuan Seminar Hasil”**. Prodi dapat melihat syarat-syarat pengajuan Seminar Hasil dengan melihat di Tab **“Berkas Pengajuan”**, **“Daftar Mata Kuliah”** dan **“Daftar Pembayaran Uang Kuliah”** (Lihat gambar poin 1). Kemudian pada Surat Rekomendasi klik Button **“Ajukan”** (Lihat gambar poin 2).



Gambar 27. Detail Pengajuan Seminar Hasil



Maka akan tampil POP UP Surat Rekomendasi Dan Kepanitiaan Seminar Hasil, pada lampiran susunan panitia seminar proposal **Nama Ketua** (Otomatis Sesuai SK Dosen Pembimbing), kemudian isi **Nama Sekretaris** dan **Nama Pembanding** (Lihat gambar poin 1). Kemudian Klik Button “**Simpan**” untuk menyimpan data surat rekomendasi (Lihat gambar poin 2).

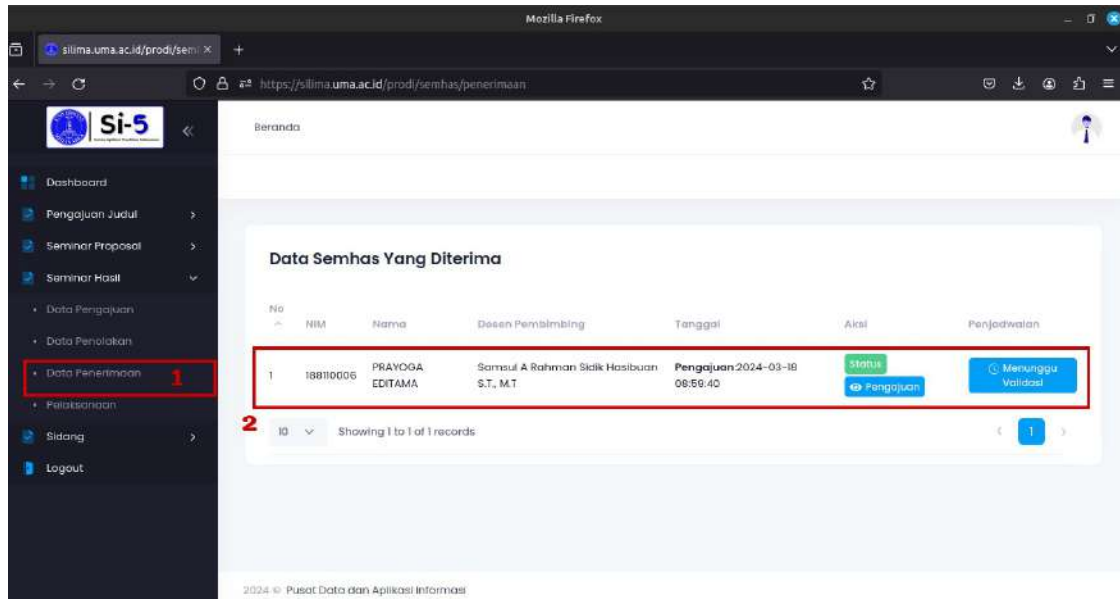
Gambar 28. POP UP Surat Rekomendasi Dan Kepanitiaan

Setelah Surat Rekomendasi dan Kepanitiaan dibuat maka status surat rekomendasi akan berubah menjadi “Menunggu Fakultas”. Selanjutnya klik “Button Validasi” untuk memvalidasi pengajuan atau klik “Button Tolak” jika ada syarat yang belum terpenuhi pada pengajuan Seminar Hasil .

Gambar 29. Validasi Seminar Hasil

## 2. Data Pengajuan Diterima

Jika pengajuan sudah di validasi maka akan tampil di halaman **Validasi Seminar Hasil Yang Diterima** Klik Seminar Hasil pilih sub menu **“Pengajuan Diterima”**.



Gambar 30. Halaman Pengajuan Diterima

Jika pengajuan Seminar Hasil telah di ACC oleh WR dan telah melakukan pembayaran Seminar Hasil maka prodi dapat membuat surat undangan pelaksanaan Seminar Hasil dengan klik Button **“Buat Undangan”**.



Gambar 31. Button Buat Undangan Seminar Hasil

Maka akan tampil POP UP Form “**Membuat Undangan Semhas**”, isi data surat (lihat gambar poin 10. Jika data sudah di isi lalu klik Button “**Simpan**” (lihat gambar poin 2).

**Membuat Undangan Semhas**

NIM  
188110006

Nama  
PRAYOGA EDITAMA

Nomor Surat \*  
Masukkan Nomor Surat

Hari/tanggal \*  
mm / dd / yyyy

Waktu \*  
-- : -- : --

Tempat \*  
Masukkan Tempat

1

2 Simpan

Gambar 32. Form Surat Undangan Semhas

## 5. Pengajuan Ditolak

Klik sub menu “**Pengajuan Ditolak**” maka akan tampil halaman “**Daftar Tolak Seminar Hasil**”.

Si-5

Beranda

**Data Semhas Yang Ditolak**

No	NIM	Nama	Judul	Dosen Pembimbing	Tanggal	Aksi
1	188110006	PRAYOGA EDITAMA	PENGARUH TEMPERATUR DAN KELEMBABAN UDARA TERHADAP LAJU KOROSI PADA BAJA ST 37	Samsul A Rahman Sidik Hasbiuan S.T, M.T	Pengajuan:2024-03-18 08:59:40	Pengejutan
2	188110047	SAMUEL PARUNDUNGSAN HUTAGAOL	TESTER	Samsul A Rahman Sidik Hasbiuan S.T, M.T	Pengajuan:2024-03-18 10:51:32	Pengejutan

10 Showing 1 to 2 of 2 records

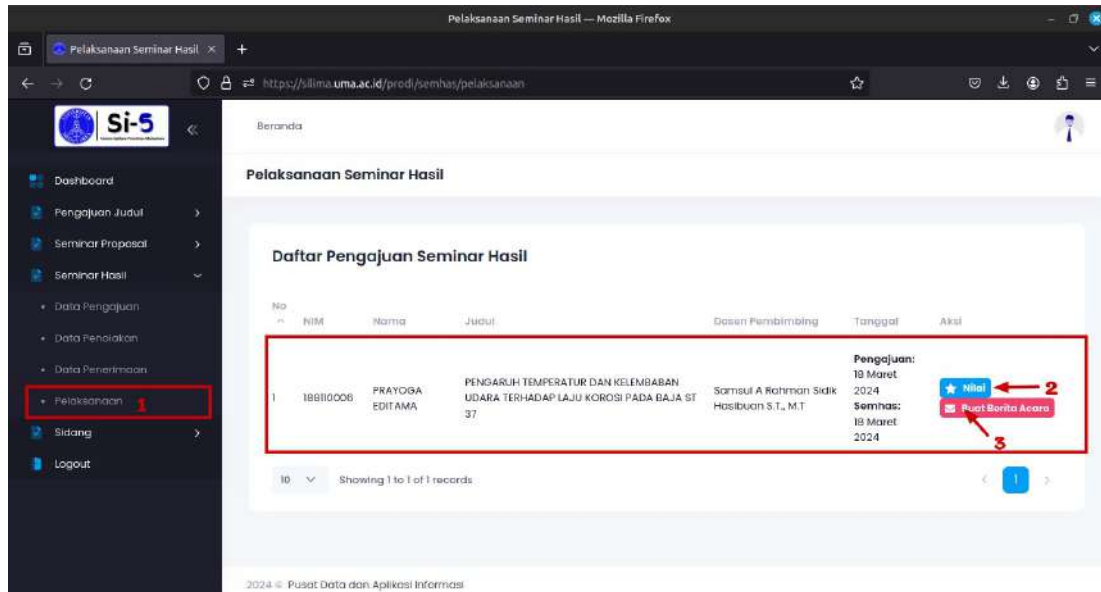
1

1

Gambar 33. Halaman Menu Data Penolakan

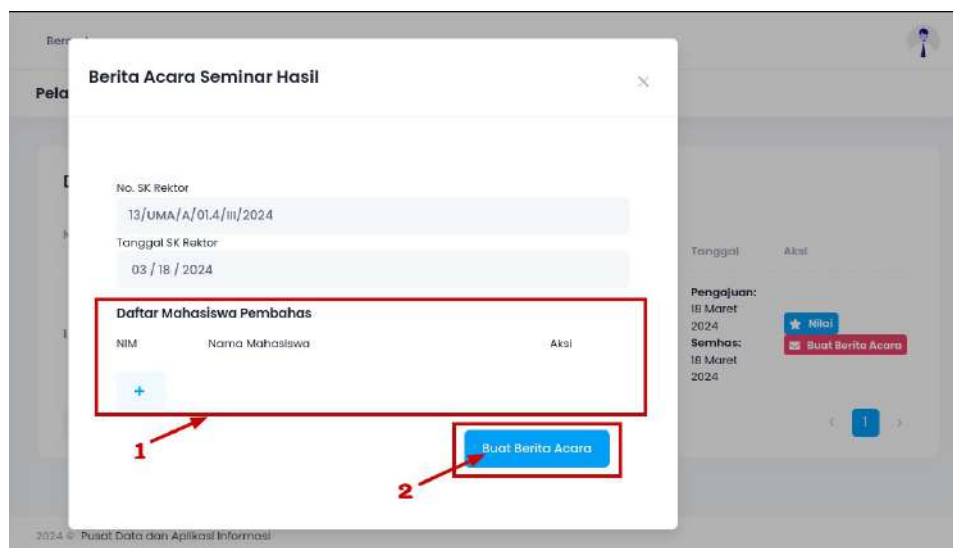
## 6. Data Pelaksanaan

Klik sub menu **“Pelaksanaan”** (gambar poin 1), maka akan tampil halaman **“Pelaksanaan Seminar Hasil”**. Pilih salah satu data pengajuan mahasiswa. Untuk melihat nilai Seminar Hasil dapat mengklik **“Button Nilai”** (lihat gambar 2). Kemudian buat berita acara dengan mengklik Button **“Buat Berita Acara”** (lihat gambar 3)



Gambar 34. Halaman Menu Pelaksanaan

Kemudain akan tampil POP UP form **“Berita Acara Seminar Hasil”**. Isi data daftar mahasiswa pembahas (lihat gambar 1), Jika sudah di isi maka klik Button **“Buat Berita Acara”** (lihat gambar poin 2).



Gambar 35. Form Berita Acara Seminar Hasil

Jika ada perubahan nama mahasiswa pembahas atau kesalahan dalam penginputan nama, maka dapat mengklik kembali Button **“Buat Berita Acara”** maka akan tampil nama mahasiswa pembahas seminar hasil kemudian ubah nama mahasiswa pembahas (lihat gambar poin 1) lalu klik Button **“Update”** . Jika tidak ada maka klik button **“Validasi”** untuk memvalidasi Berita acara pada pelaksanaan Seminar Hasil (lihat gambar poin 2).

The screenshot shows a form titled "Daftar Mahasiswa Pembahas" with a table of student details. Below the table are two buttons: "Update" and "Validasi".

No. SK Rektor	13/UMA/A/01.4/III/2024	
Tanggal SK Rektor	03 / 18 / 2024	
Daftar Mahasiswa Pembahas		
NIM	Nama Mahasiswa	Aksi
188110008	Ricky Permadi	Hapus
188110004	Cici Ramadhani	Hapus
188110011	Intan Putri	Hapus
188110019	Ziko Syahputra	Hapus
188110026	Raden Saleh	Hapus

Buttons: Update, Validasi

Gambar 36. Form Validasi Berita Acara

Jika validasi sudah berhasil maka pada aksi akan tampil button **“Lihat Berita Acara”** (lihat gambar poin 1)

The screenshot shows a list of seminar results with a button "Lihat Berita Acara" highlighted.

No	NIM	Pembahas	Judul	Pembimbing	Pengajuan:	Semhas:
1	188110006	PRAYOGA EDITAMA	PENGARUH TEMPERATUR DAN KELEMBABAN UDARA TERHADAP LAJU KOROSI PADA BAJA ST 37	Samsul A Rahman Sidik Hasilbuan S.T., M.T	18 Maret 2024	18 Maret 2024

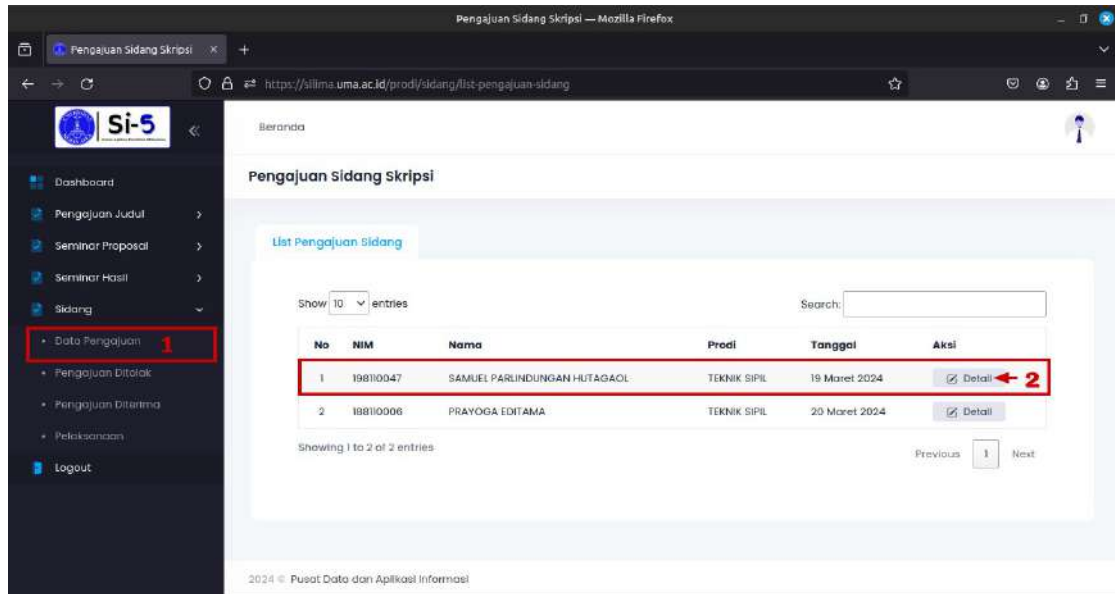
Buttons: Nilai, Lihat Berita Acara

Gambar 37. Lihat Berita Acara

## C. PENGAJUAN SIDANG SKRIPSI

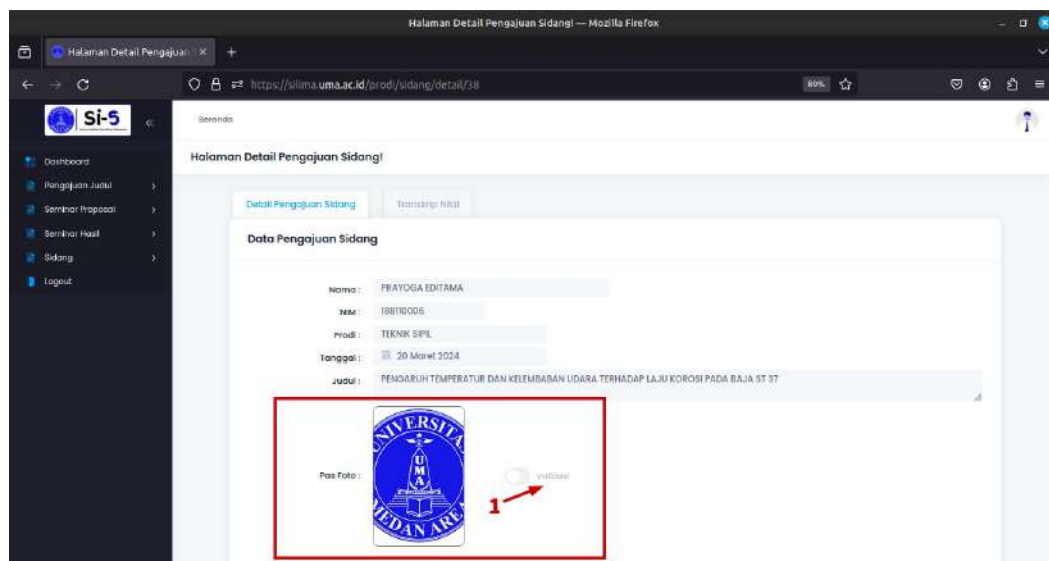
### 1. Data Pengajuan

Klik menu Sidang, kemudian klik sub menu **“Data Pengajuan”** (lihat gambar poin 1), maka akan tampil halaman **“Pengajuan Sidang Skripsi”**. Kemudian pilih salah satu data pengajuan lalu klik **“Button Detail”** (lihat gambar poin 2).

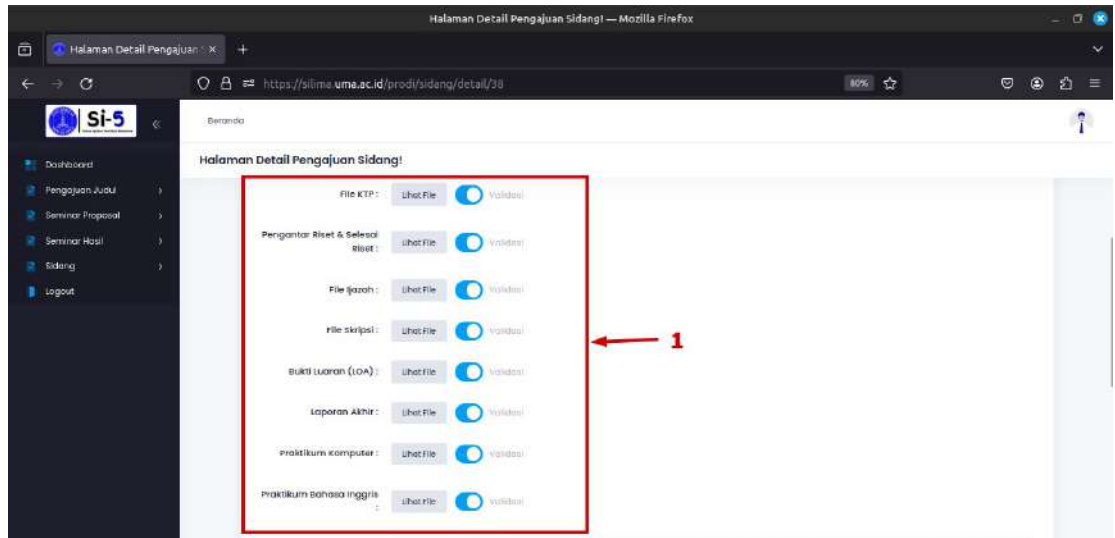


Gambar 38. Daftar Pengajuan Sidang

Maka tampil halaman **“Detail Pengajuan Sidang”**. Prodi dapat melihat data pengajuan sidang dengan melihat di Tab **“Detail Pengajuan Sidang”** (Lihat gambar poin 1). Cek semua file pengajuan, kemudian **Ceklis** pada file pengajuan yang sudah benar atau lengkap .

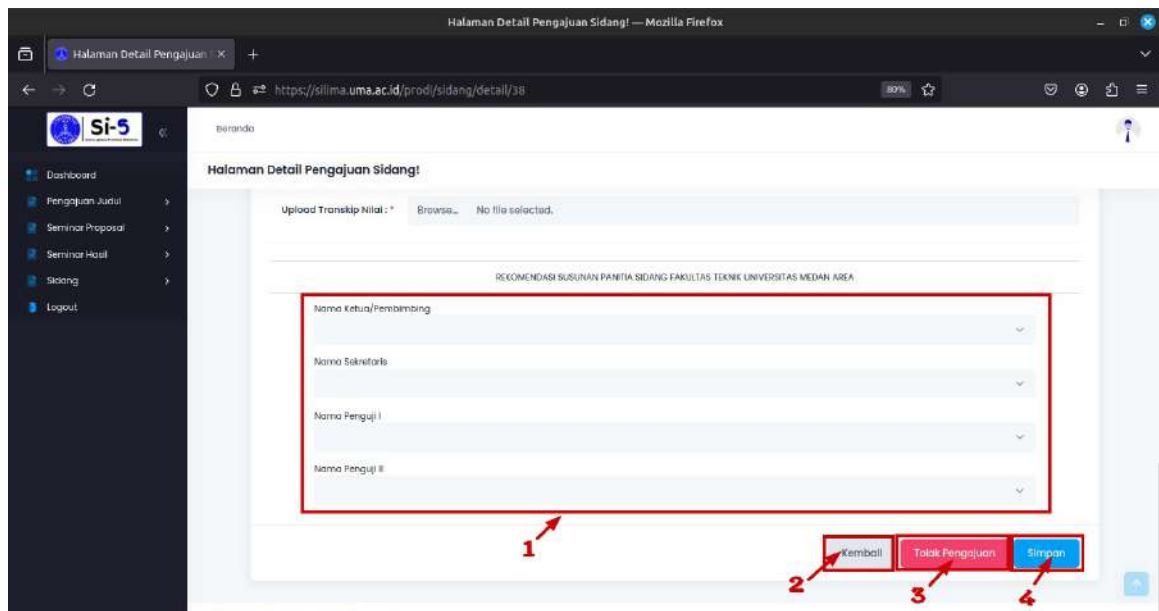


Gambar 39. Halaman Detail Pengajuan Sidang



Gambar 40. Lanjutan Halaman Detail Pengajuan Sidang

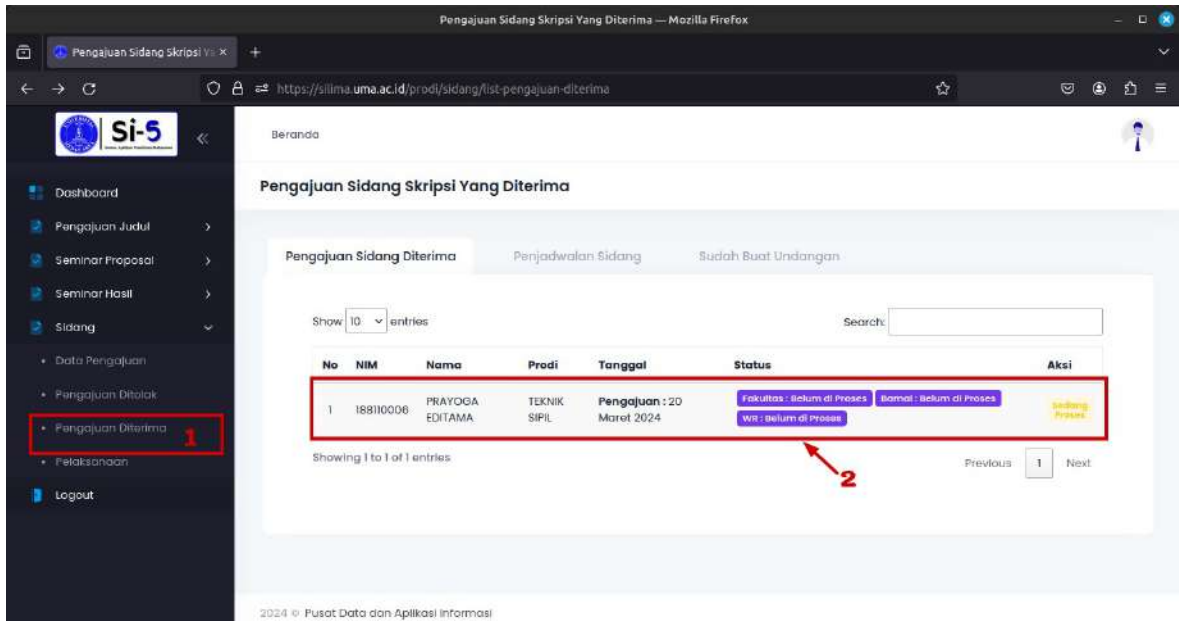
Kemudian buat susunan panitia sidang skripsi, jika sudah lalu klik **“Button Simpan”** (lihat gambar poin 4) untuk menyimpan data, atau klik Button **“Tolak Pengajuan”** untuk menolak data pengajuan, serta **“Button Kembali”** untuk kembali ke halaman sebelumnya.



Gambar 41. Validasi Sidang

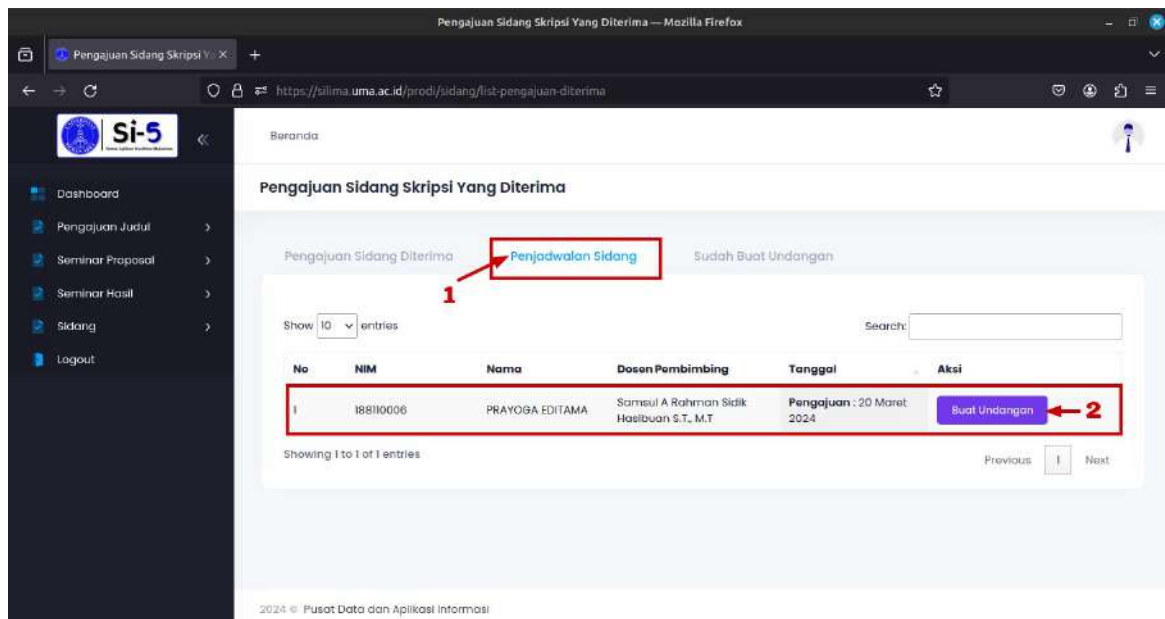
## 2. Pengajuan Diterima

Klik menu **Sidang** pilih sub menu **“Pengajuan Diterima”**. Kemudian akan tampil halaman baru **“Pengajuan Sidang Skripsi Yang Sudah Diterima”**. Lalu lihat tab Pengajuan sidang diterima.



Gambar 42. Halaman Pengajuan Diterima

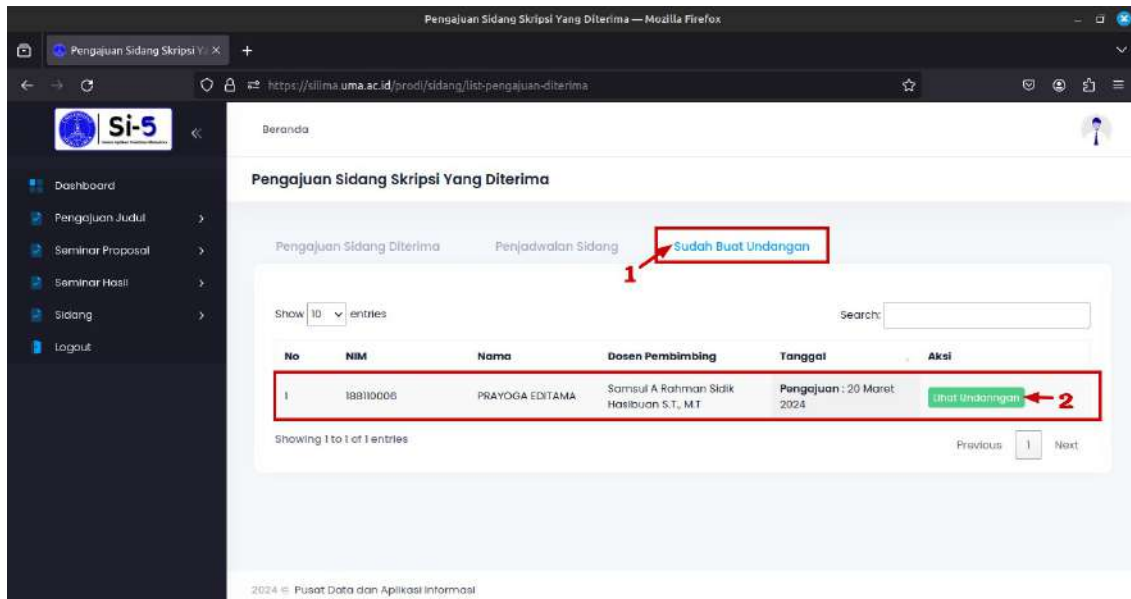
Klik tab **“Penjadwalan Sidang”**. Pada bagian ini prodi dapat membuat surat undangan sidang skripsi dan mengatur jadwal pelaksanaan sidang.



Gambar 43. Button Buat Undangan Seminar Hasil



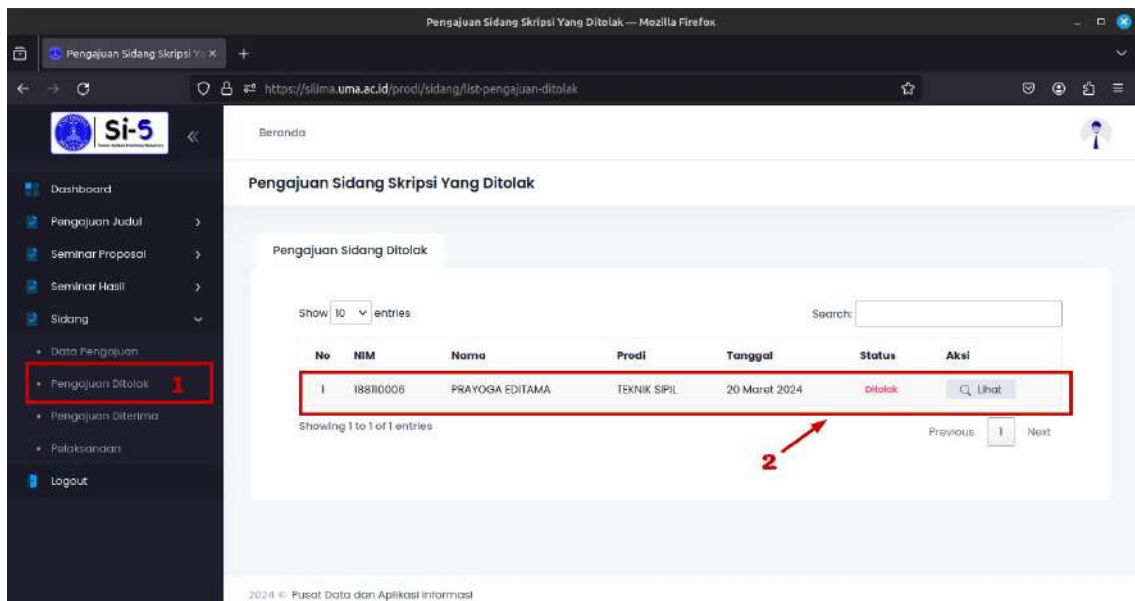
Klik tab **“Sudah Buat Undangan”** untuk melihat surat undangan yang sudah dibuat sebelumnya,



Gambar 44. Surat Undangan

## 7. Pengajuan Ditolak

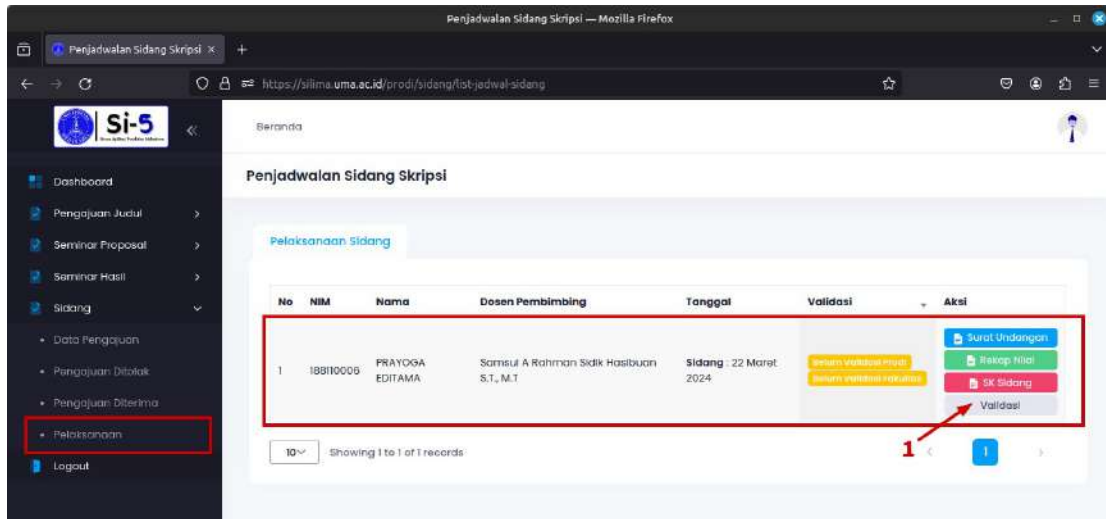
Klik sub menu **“Pengajuan Ditolak”** maka akan tampil halaman **“Daftar Tolak Seminar Hasil”**.



Gambar 45. Halaman Menu Data Penolakan

## 8. Data Pelaksanaan

Klik menu Sidang lalu pilih dan klik sub menu **“Pelaksanaan”** (gambar poin 1), maka akan tampil halaman **“Pelaksanaan Sidang”**. Klik Button Validasi untuk memvalidasi pelaksanaan Sidang Skripsi.



Gambar 46. Halaman Menu Pelaksanaan

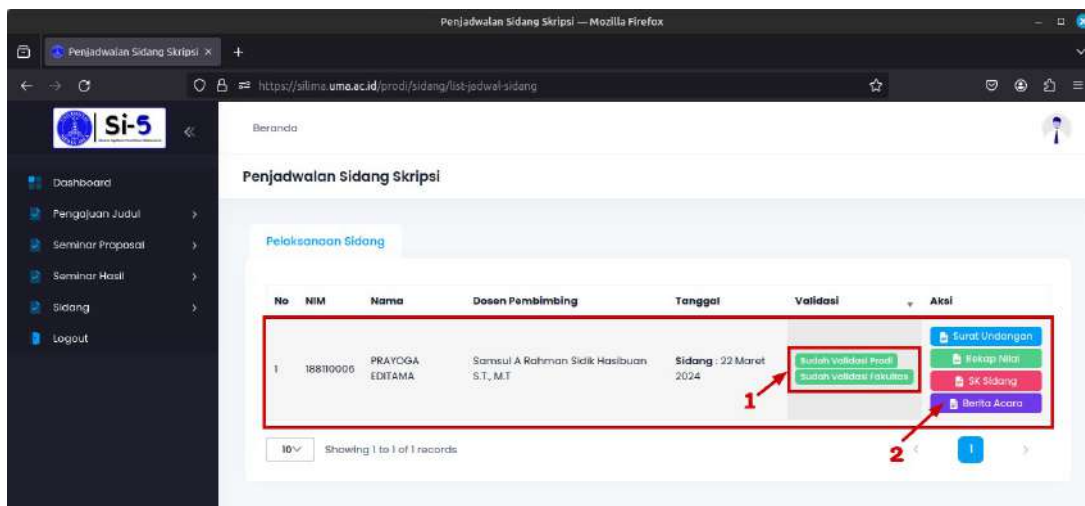
Kemudian akan tampil modal pop up validasi, klik button **“Ya Validasi”** (lihat gambar poin 1) atau klik button batal untuk batal melakukan validasi.



Gambar 47. Validasi Sidang

- SK Sidang : Untuk SK Sidang Untuk Melihat / Download SK Panitia Sidang Tesis
- Surat Undangan : Untuk Surat Undangan Untuk Melihat / Download Undangan Pelaksanaan Sidang Tesis
- Rekap Nilai : Rekap Nilai Melihat / Download Rekap Penilaian Sidang Skripsi
- Validasi : Validasi pelaksanaan Sidang Tesis mahasiswa
- Berita Acara : Melihat atau download Berita Acara Sidang Skripsi mahasiswa

Setelah validasi berhasil, selanjutnya menunggu fakultas untuk melakukan validasi pelaksanaan sidang skripsi (lihat gambar poin 1), dan jika fakultas sudah melakukan validasi maka akan tampil Button **“Berita Acara”** (lihat gambar poin 2).



Gambar 48. Validasi Sidang