1. **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 :1. FT (Warna Biru)
2. FEB (Warna Kuning)
3. FPsi (Warna Putih)
4. FP (Warna Hijau)
5. FISIPOL (Warna Kuning)
6. Fsaintek (Warna Hijau)
7. FAI (Warna Putih)
8. FH (Warna Merah)
9. Pascasarjana (Warna Biru)
 | Jual Map Plastik Kancing Folio/Map Kancing Bening Folio / Clear Holder |  Shopee IndonesiaStandar 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:1. Penerbitan SK Seminar selama 7 (tujuh) hari kerja, dimulai dari proses pengajuan mahasiswa di Prodi.
2. Penerbitan SK Sidang selama 23-29 hari kerja, dimulai dari proses pengajuan mahasiswa di Prodi.
 |
|  |  |  |