



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp +62 274 588688, +62 274 562011, Fax. +62 274 565223
http://ugm.ac.id, E-mail: str@ugm.ac.id

Nomor : 5/UN1.P.I/DIR-PP/PJ/2018
Hal : Wisuda Program Sarjana dan Diploma

10 Januari 2018

Yth. : 1. Para Dekan Fakultas
2. Dekan Sekolah Vokasi
di lingkungan Universitas Gadjah Mada

Diberitahukan dengan hormat, bahwa Upacara Wisuda Program Sarjana dan Diploma Periode II Tahun Akademik 2017/2018 akan diselenggarakan di Grha Sabha Pramana UGM pada hari **Rabu-Kamis, 21-22 Februari 2018**.

Untuk persiapan penyelenggaraan kegiatan tersebut, kami mohon bantuan Saudara:

- A.** Mengumumkan kepada calon wisudawan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
1. Terdaftar sebagai mahasiswa **aktif** Universitas Gadjah Mada pada **Semester Gasal Tahun Akademik 2017/2018**.
 2. Bagi calon wisudawan sebelum angkatan 2013 (sebelum skema UKT) membayar biaya wisuda sebesar Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) melalui masing-masing Fakultas/Sekolah Vokasi. **Bagi calon wisudawan angkatan 2013 dan setelahnya, biaya wisuda sudah termasuk dalam komponen Uang Kuliah Tunggal (setelah skema UKT), Fakultas/Sekolah Vokasi dapat langsung memberikan *username* dan *password* Sistem Informasi Wisuda.**
 3. Mengunggah file karya akhir (Skripsi/Tugas Akhir)
Calon Wisudawan mengunggah file karya akhir (Skripsi/Tugas Akhir) melalui **Unggah Mandiri (*Upload*)**, di alamat <https://unggah.etsd.ugm.ac.id>, dengan menggunakan akun e-mail UGM sampai dengan **tanggal 30 Januari 2018 sampai pukul 12.00 WIB**,
 - a) File-file terpisah karya akhir dalam **format PDF**, dengan penamaan seperti contoh di bawah ini:
 - (i) Program Sarjana (S1)
Format: **Tingkat Pendidikan-Tahun Lulus-Nomer Induk Universitas (NIU)-Bagian File**

Contoh:

S1-2016-320333-title	(penamaan file halaman judul)
S1-2016-320333-tableofcontent	(penamaan file halaman daftar isi)
S1-2016-320333-abstract	(penamaan file <i>abstract</i> dan intisari)
S1-2016-320333-introduction	(penamaan file bab pendahuluan)
S1-2016-320333-conclusion	(penamaan file bab kesimpulan)
S1-2016-320333-bibliography	(penamaan file daftar pustaka)
S1-2016-320333-complete	(penamaan file naskah lengkap)

- (ii) Program Diploma (D3/D4), bagian Tingkat Pendidikan disesuaikan
Format: **Tingkat Pendidikan-Tahun Lulus-Nomer Induk
Universitas (NIU)-Bagian File**

Contoh:

D3-2016-320333-title	(penamaan file halaman judul)
D3-2016-320333-tableofcontent	(penamaan file halaman daftar isi)
D3-2016-320333-abstract	(penamaan file <i>abstract</i> dan intisari)
D3-2016-320333-introduction	(penamaan file bab pendahuluan)
D3-2016-320333-conclusion	(penamaan file bab kesimpulan)
D3-2016-320333-bibliography	(penamaan file daftar pustaka)
D3-2016-320333-complete	(penamaan file naskah lengkap)

b) Ketentuan-Ketentuan Karya Akhir

- (i) Naskah Lengkap Karya Akhir pada *file* naskah lengkap meliputi:

- Telah disahkan dosen pembimbing dan dilengkapi dengan stempel dari Program Studi/Departemen.
- Halaman Pernyataan mengenai keaslian karya akhir yang telah ditandatangani penulis.
- Lengkapi dengan *bookmark*, dari bab sampai ke sub-sub bab.

- (ii) Keseluruhan file tidak *password*.

- c) Unggah Mandiri (*Upload*), menggunakan akun e-mail UGM sebagai mahasiswa sesuai programnya, apabila belum memiliki akun e-mail UGM dapat menghubungi Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi atau Perpustakaan UGM.

1. Melakukan pengisian data

- a) Pengisian data dilakukan secara *on-line* melalui alamat <http://wisuda.ugm.ac.id> dengan menggunakan *username* dan *password* yang diberikan operator Fakultas untuk Program Sarjana atau operator Sekolah Vokasi untuk Program Diploma sampai dengan tanggal **31 Januari 2018 pukul 23:59**. Proses verifikasi data calon wisudawan oleh operator Fakultas/Sekolah Vokasi dilakukan sampai dengan tanggal **1 Februari 2018**.

- b) Wisudawan harus meng-**upload** Pasfoto berwarna (resmi dan terbaru), berlatar belakang biru, melalui laman tersebut untuk keperluan pencetakan CD (*compact disc*) Kenangan Wisuda.
 - c) Mengisi Formulir Bon Peminjaman Toga.
2. Mendaftarkan diri di Fakultas/Sekolah Vokasi dengan melengkapi Formulir Data Wisudawan yang telah diisikan, kemudian dicetak dan ditempel pasfoto ukuran 3x4 cm. Ketentuan foto yang ditempel adalah hitam putih, dengan warna dasar gelap, kertas *doff*, menghadap lurus ke depan, kedua daun telinga harus kelihatan bagi yang tidak berjilbab, dan tidak memakai kaca mata hitam.
- B. Fakultas/Sekolah Vokasi mengirimkan berkas wisuda untuk keperluan verifikasi data pada penulisan ijazah ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran paling lambat tanggal 2 Februari 2018 pukul 16.00 WIB. Berkas yang dimaksud berupa:**
1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) asli calon wisudawan.
 2. Fotokopi ijazah SLTA (ijazah terakhir).
 3. Fotokopi surat keterangan dari Pengadilan, akte kelahiran (apabila ada perubahan data pada ijazah sebelumnya).
 4. *Print-out* Formulir Data Wisudawan yang tersedia pada sistem informasi wisuda (Form A.1.) dan Formulir Pencetakan Ijazah (Form A.2.) yang ditanda tangani oleh calon wisudawan dan diketahui Kepala Seksi Akademik Fakultas/Sekolah Vokasi.
 5. Daftar nama wisudawan Periode II bulan November 2017 yang dicetak dari sistem wisuda *online* dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas/Sekolah Vokasi.
 6. Nama wisudawan Program Sarjana/Diploma yang akan mewakili penerimaan ijazah dari Rektor (dipilih di antara mereka yang mempunyai nilai terbaik/*cumlaude*) dan *di-upload* secara *online*.
 7. Daftar nama wisudawan yang pernah mewakili UGM meraih prestasi terbaik di bidang akademik, olah raga, ataupun seni tingkat nasional atau internasional.
- Data wisudawan yang diikuti sudah terdaftar pada Sistem Informasi Registrasi (SIREG) dan pada tiap akhir semester sudah dilaporkan dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI).
- C. Bagi calon wisudawan yang sudah memenuhi persyaratan untuk mengikuti wisuda, namun belum melakukan pendaftaran wisuda secara *online*, maka kesempatan untuk mengikuti wisuda hanya diberikan sampai dengan 2 (dua) periode berikutnya.**

- D. Bagi calon wisudawan yang berhalangan hadir pada prosesi wisuda Periode II karena alasan kepentingan lain, dan menghendaki untuk mengikuti prosesi wisuda pada periode berikutnya, dimohon untuk mengajukan surat tertulis kepada Dekan Fakultas/Sekolah Vokasi dan ditembuskan ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran paling lambat tiga hari kerja sebelum prosesi wisuda, kesempatan mengikuti prosesi hanya diperbolehkan sampai dengan 2 (dua) periode berikutnya.

Atas perhatian dan bantuan Saudara kami ucapkan terima kasih.

Wakil Rektor
Bidang Pendidikan, Pengajaran, dan Kemahasiswaan



Prof. Dr. Ir. Djagal Wiseso Marseno, M. Agr.

Tembusan Yth.:

1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Rektor
3. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Sekolah Vokasi
4. Sekretaris Eksekutif, Direktur pada Direktorat
5. Pengelola Program Diploma Sekolah Vokasi
6. Kepala Kantor/Kepala Bidang di Lingkungan Kantor Pusat
7. Kepala UPT Perpustakaan Pusat UGM
8. Pengelola Grha Sabha Pramana
di lingkungan Universitas Gadjah Mada

**JADWAL KEGIATAN ADMINISTRASI WISUDA PROGRAM SEKOLAH VOKASI DAN SARJANA
PERIODE II TAHUN AKADEMIK 2017/2018
21-22 Februari 2018**

NO	KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Mengunggah file karya akhir (Skripsi/Tugas Akhir) melalui Unggah Mandiri (Upload) , sesuai format pada list lampiran edaran ini.	Sampai dengan 30 Januari 2018 sampai pukul 12.00	alamat https://unggah.etd.ugm.ac.id , dengan menggunakan akun e-mail UGM
2	<i>Entry</i> data oleh calon wisudawan meliputi: Form. Penulisan Ijazah, Form. Biodata, Form. Pendaf. Kagama, Bon Peminjaman Toga, kemudian dicetak beserta list persyaratan wisuda	Sampai dengan 31 Januari 2018, pukul 23:59 WIB	Secara <i>online</i> di http://wisuda.ugm.ac.id dengan terlebih dahulu meminta <i>password</i> dan <i>username</i> ke Program Studi
3	Pemasukan berkas disertai <i>list</i> persyaratan wisuda oleh calon wisudawan ke Prodi/Fakultas	Sampai dengan 1 Februari 2018 (Jam kerja)	Di Program Studi/Fakultas
4	Verifikasi <i>entry</i> dan kunci data wisudawan oleh Pelaksana Program Studi	Sampai dengan 1 Februari 2018 pukul 23:59	Secara <i>online</i> di http://wisuda.ugm.ac.id
5	Batas akhir penyerahan berkas calon wisudawan ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran	2 Februari 2018 pukul 16.00	Dari Sekolah Vokasi /Fakultas Ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran
6	Rapat FINALISASI data wisuda oleh admin fakultas dan Sekolah Pascasarjana	6 Februari 2018	Undangan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (menyusul)
7	Proses pencetakan ijazah	8-13 Februari 2018	Dit. Pendidikan dan Pengajaran
8	Penempelan foto ijazah calon wisudawan dan Penandatanganan oleh Dekan	9-14 Februari 2018	Fakultas dan Sekolah Pascasarjana
9	Proses Penandatanganan Rektor	13-15 Februari 2018	Dit. Pendidikan dan Pengajaran

LIST PERSYARATAN WISUDA JENJANG DIPLOMA DAN SARJANA
(Semua berkas diserahkan Calon Wisudawan ke Program Studi/Fakultas)

1	<input type="checkbox"/>	Pas foto 3 x 4 hitam putih terbaru dengan warna dasar gelap, kertas foto dof (agar stempel cap dinas fakultas/sekolah bisa melekat), posisi badan tegap menghadap ke depan, posisi badan tidak boleh miring, khusus laki-laki diwajibkan memakai pakaian sipil lengkap (jas berdasi) perempuan menyesuaikan, kedua daun telinga harus kelihatan bagi yang tidak berjilbab dan tidak memakai kaca mata hitam, sebanyak 2 lembar lepas.
2	<input type="checkbox"/>	Kartu mahasiswa <u>asli</u> (yang masih berlaku).
3	<input type="checkbox"/>	Formulir Data Wisudawan yang tersedia pada sistem informasi wisuda (Form A.1.) sebanyak 2 lembar yang ditandatangani calon wisudawan dan diketahui Kepala Seksi Akademik.
4	<input type="checkbox"/>	Formulir Pencetakan Ijazah yang tersedia pada sistem informasi wisuda (Form A.2.) sebanyak 2 lembar, ditempel foto hitam putih dan ditandatangani calon wisudawan dan diketahui Kepala Seksi Akademik dan melampirkan Fotocopy Ijazah sebelumnya.
5	<input type="checkbox"/>	<p>a. Penyerahan Karya Akhir melalui Unggah Mandiri (Upload), di alamat https://unggah.etd.ugm.ac.id, dengan menggunakan akun email UGM.</p> <p>b. File-file terpisah karya akhir dalam format PDF, dengan penamaan seperti contoh di bawah ini :</p> <p>Contoh:</p> <p>(i) Program Sarjana (S1)</p> <p style="padding-left: 40px;">Format: Tingkat Pendidikan-Tahun Lulus-Nomer Induk Universitas (NIU)-Bagian File</p> <p>Contoh:</p> <p style="padding-left: 40px;">S1-2016-320333-title (penamaan file halaman judul)</p> <p style="padding-left: 40px;">S1-2016-320333-tableofcontent (penamaan file halaman daftar isi)</p> <p style="padding-left: 40px;">S1-2016-320333-abstract (penamaan file <i>abstract</i> dan intisari)</p> <p style="padding-left: 40px;">S1-2016-320333-introduction (penamaan file bab pendahuluan)</p> <p style="padding-left: 40px;">S1-2016-320333-conclusion (penamaan file bab kesimpulan)</p> <p style="padding-left: 40px;">S1-2016-320333-bibliography (penamaan file daftar pustaka)</p> <p style="padding-left: 40px;">S1-2016-320333-complete (penamaan file naskah lengkap)</p> <p>(ii) Program Diploma (D3/D4), bagian Tingkat Pendidikan disesuaikan Format: Tingkat Pendidikan-Tahun Lulus-Nomer Induk Universitas (NIU)-Bagian File</p> <p>Contoh:</p> <p style="padding-left: 40px;">D3-2016-320333-title (penamaan file halaman judul)</p> <p style="padding-left: 40px;">D3-2016-320333-tableofcontent (penamaan file halaman daftar isi)</p> <p style="padding-left: 40px;">D3-2016-320333-abstract (penamaan file <i>abstract</i> dan intisari)</p> <p style="padding-left: 40px;">D3-2016-320333-introduction (penamaan file bab pendahuluan)</p> <p style="padding-left: 40px;">D3-2016-320333-conclusion (penamaan file bab kesimpulan)</p> <p style="padding-left: 40px;">D3-2016-320333-bibliography (penamaan file daftar pustaka)</p> <p style="padding-left: 40px;">D3-2016-320333-complete (penamaan file naskah lengkap)</p>

		<p>Ketentuan-Ketentuan Karya Akhir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Lengkap Karya Akhir pada <i>file</i> naskah lengkap meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Telah disahkan dosen pembimbing dan dilengkapi dengan stempel dari Program Studi/Departemen. b. Halaman Pernyataan mengenai keaslian karya akhir yang telah ditandatangani penulis. c. Lengkapi dengan <i>bookmark</i>, dari bab sampai ke sub-sub bab. d. Keseluruhan file tidak <i>dipassword</i>. 2. Unggah Mandiri (<i>Upload</i>), menggunakan akun e-mail UGM sebagai mahasiswa sesuai programnya (bukan akun e-mail sebagai pegawai dan atau mahasiswa pada jenjang studi sebelumnya). Apabila belum memiliki akun e-mail UGM dapat menghubungi Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi atau Perpustakaan UGM.
6	<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan (bermeterai Rp. 6.000,-) tidak memiliki tanggungan pinjaman buku di Perpustakaan di seluruh UGM dan alat-alat di laboratorium di lingkungan UGM.
7	<input type="checkbox"/>	Formulir Pendaftaran Anggota Kagama (1 Lembar pas foto berwarna, kertas dof).

Keterangan :

Diserahkan ke DPP masing-masing 1 lembar oleh Pelaksana Fakultas/Sekolah Vokasi:

- a. Syarat No. 2 (KTM) dijadikan satu per program studi
- b. Syarat No 3 (Form A1) dijadikan satu per program studi
- c. Syarat No. 4 (Form A2) dan foto copy Ijazah dijadikan satu per mahasiswa

Diserahkan ke Fakultas/Sekolah Vokasi

- a. Syarat No. 6

Diserahkan ke KANTOR KAGAMA oleh Pelaksana Fakultas/Sekolah Vokasi

- a. Syarat No. 7

Jika ada ketidaksamaan data antara ijazah sebelumnya dan pendaftaran onLine, mohon melampirkan Surat Pernyataan dan Meterai Rp. 6.000,- dilengkapi dengan bukti pendukung (fotocopy akte, paspor dll).