



**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan, bahwa :

Nama : .....

Nomor Mahasiswa : ...../..... /SP/.....

Jurusan : .....

Alamat Rumah : .....

No. HP : .....

Tidak mempunyai pinjaman apapun juga baik berupa : buku, barang, uang tunai maupun kewajiban-kewajiban lain pada instansi- instansi dibawah ini.

Surat keterangan ini diberikan berhubungan yang bersangkutan telah selesai studinya dan akan meninggalkan lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Gadjah Mada.

NO	Bebas Administrasi	Keterangan (Pinjam/Tidak)	Tanda tangan & Cap
1.	Registrasi (SPMA, SPP dan BOP)		
2.	Perpustakaan Pusat UGM : a. Surat Keterangan telah mengumpulkan Karya Akhir (Skripsi) melalui <b>Unggah Mandiri</b> di laman: <b><a href="https://unggah.etsd.ugm.ac.id">https://unggah.etsd.ugm.ac.id</a></b>		
	b. Surat Keterangan bebas pinjam buku dari Perpustakaan Pusat UGM		
3.	Perpustakaan FISIPOL UGM		
4.	Jurusan Manajemen dan Kebijakan Publik		
	Jurusan Ilmu Hubungan Internasional		
	Jurusan Ilmu Komunikasi		
	Jurusan Sosiologi		
	Jurusan Pembangunan Sosial & Kesejahteraan		
	Jurusan Politik dan Pemerintahan		
5.	Seksi Kepegawaian dan Keuangan FISIPOL UGM		

**Sesuai Jurusan**



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Jl.Sosio Yusticia, Bulaksumur, Yogyakarta 55281, telepon : (0274)563362, 542382  
Fax. (0274) 563362 Ext.222, <http://www.fisipol.ugm.ac.id> e- mail: [sekdeksp@ugm.ac.id](mailto:sekdeksp@ugm.ac.id)

**Langkah-Langkah Entry Data Wisudawan dan Pengumpulan Berkas**

**1. Syarat Pengambilan password :**

- Mahasiswa sudah **Registrasi** pada Periode wisuda yang diikuti ( Cek pembayaran SPP dan BOP Hub. Mbak Leni Akademik)

**2. Entry Data Wisudawan di SIA Wisuda**

- Penulisan Nama : disamakan dengan Ijazah SMA ( tidak semua huruf kapital) contoh penulisan nama yang benar: **Amelina Lintang Permata**
- Penulisan Tempat, Tanggal Lahir : disamakan dengan Ijazah SMA, apabila nama tidak sama dengan ijazah di SMA maka harus ada surat pengantar dari SMA yang bersangkutan
- Tanggal Masuk : 1 September ( Th ditulis tahun angkatan masuk UGM )
- Tanggal Lulus : Diisi tanggal pendadaran
- IPK, SKS disesuaikan dengan transkrip setelah ada nilai skripsi (lihat di portal)
- Predikat : 2.00 - 2.74 : Memuaskan  
2.75 - 3.50 : Sangat Memuaskan  
3.51 - 4.00 : Cum Laude (Masa Studi Max. 5 Th)  
3.51 - 4.00 : Sangat Memuaskan ( Masa Studi lebih dari 5 Th)
- Pengisian nama dosen pembimbing dan penguji ditulis lengkap dengan gelarnya  
Urutan Pertama : Nama Dosen Pembimbing  
Urutan Kedua dan Ketiga : Nama Dosen Penguji
- Judul skripsi yang di entri judul yang sudah direvisi
- Data yang lain semuanya harus diisi lengkap dan Jelas dan **dicetak menggunakan kertas A4.**

**3. Urutan Berkas yang harus dikumpulkan :**

- Foto Hitam Putih ukuran 3x4 (2 Lembar) dan untuk program IUP (3 Lembar) dicetak dengan kertas doff (tidak mengkilat)
- KTM (Gama Card) ASLI
- Menyerahkan bukti penyerahan File karya Akhir Skripsi ( yang sudah disahkan dosen pembimbing) ke Perpustakaan Pusat melalui **Unggah Mandiri** (Upload), di alamat <https://unggah.eta.ugm.ac.id> (memerlukan akun e-mail UGM)
- Form Surat Keterangan Bebas Pustaka dan lain-lain ( sudah di mintakan tandatangan dan cap) dan lampiran-lampiran dari Perpustakaan (**di steples jadi satu kecuali bukti penyerahan Skripsi**)
- Data-data wisudawan dicetak ( 2 Lembar ) dan ditempel foto 3x4 **berwarna** (background biru)
- Form Pencetakan Ijazah ditempel foto Hitam Putih 3x4 (2 lembar)
- Form KAGAMA (1 lembar) dan ditempel foto 2x3 **berwarna** (background biru )
- Format Ijazah dicetak **Landscape** (1 lembar)
- Foto copy Ijazah SMA (2 lembar)
- Judul skripsi dalam Bahasa Indonesia dan Inggris , untuk **Program IUP** hanya judul dalam Bahasa Inggris
- Upload **Foto Berwarna** sama dengan yang ditempel pada berkas wisuda