

PENGUMUMAN

UPACARA DAN SYARAT-SYARAT WISUDA SARJANA

PERIODE IV MEI TAHUN AKADEMIK 2016/2017

Iklanjuti Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Akademik tanggal 20 Juni 2017 Nomor PP-SA/VI/2017 perihal Wisuda Sarjana Periode IV TA. 2016/2017 yang akan dilaksanakan ketentuan sebagai berikut :

<p>H a l</p> <p>pacara Wisuda :</p> <p>ogram Sarjana: RABU/KAMIS, 23/24 AGUSTUS</p> <p>017, unduh persyaratan di cademik.fisipol.ugm.ac.id dan langkah input data suda</p> <p>arat-syarat Wisuda :</p> <p>Membayar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran wisuda Rp. 250.000,- 2. Kenangan dari Fisipol UGM Rp. 70.000,- (patung, foto dan dasi) 3. Konsumsi 3 orang x Rp.40.000 Rp. 120.000,- 4. Pelaksanaan wisuda Rp. 135.000,- <p>Jumlah</p> <p>Ihusus angkatan 2013 biaya wisuda Rp. 325.000,-)</p>	<p>K e t e r a n g a n</p> <p>Bertempat di Grha Sabha Pramuka UGM Bulaksumur.</p>
<p>Menyerahkan foto copy pembayaran wisuda, sehingga mahasiswa akan memperoleh username dan password untuk entry data wisuda secara on-line melalui Sistem Informasi Wisuda serta upload foto perwarna</p>	<p>Foto hitam putih (foto terbaru bu digital, kertas doff, background warna hitam / abu-abu), berjas gel berdasi, menghadap kemuka, tidak berpeci & tidak berkacamata hitam serta kedua telinga harus kelihatan kecuali bagi yang memakai kerudung/jilbab.</p>
<p>Menyerahkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTM Asli (Difotocopy terlebih dahulu untuk syarat pengambilan toga) 2. Bebas perpustakaan beserta lampirannya 3. Foto copy ijazah SLTA sebanyak 2 lembar 4. Pas Foto (3x4) 4 lembar hitam putih, 2 lbr berwarna dan (2x3) berwarna 2 lbr, ditempel 5. Menyerahkan Judul Skripsi (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris) untuk IUP hanya Bahasa Inggris <p>Iara wisudawan diminta datang ke Gelanggang Mahasiswa Jl. Pancasila UGM :</p> <p>Hari dan Tanggal Menyusul.</p>	<p>Pengambilan toga dan undangan wisuda dengan menyerahkan Bon Pinjam Toga, Fotocopy Gama Card Sem. II 2016/2017 dan Kwitansi pembayaran wisuda.</p> <p>Dilanjutkan pengambilan pin, dan undangan pelepasan wisuda Fisipol UGM</p>
<p>Hari dan Tanggal Menyusul.</p>	<p>Gladi Bersih di Grha Sabha Pramuka UGM</p>

-syarat tersebut harus sudah selesai dan diserahkan kembali di Seksi Akademik siswaan FISIPOL UGM paling lambat pada hari **Selasa, 25 Juli 2017**.

ian harap maklum.

Yogyakarta, 5 Juli 2017

Dekan,





UNIVERSITAS GADJAH MADA

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

Nomor : 1092/DPP-SA/VI/2017
Hal : Wisuda Program Sarjana dan Diploma

20 Juni 2017

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

Diberitahukan dengan hormat, bahwa Upacara Wisuda Program Sarjana dan Diplom Periode IV Tahun Akademik 2016/2017 akan diselenggarakan di Grha Sabha Pramana UGM pada hari Rabu dan Kamis, **23-24 Agustus 2017**.

Untuk persiapan penyelenggaraan kegiatan tersebut, kami mohon bantuan Saudara

A. Mengumumkan kepada calon wisudawan ketentuan sebagai berikut

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Universitas Gadjah Mada pada **Semester Genap Tahun Akademik 2016/2017**.
2. Membayar uang pendaftaran upacara 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 (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.etd.ugm.ac.id>, dengan menggunakan akun e-mail UGM sampai dengan tanggal **24 Juli 2017 pukul 16.00 WIB (jam kerja)**,
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 *abstract* 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 *abstract* 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.
 - Lengkap dengan *bookmark*, dari bab sampai ke sub-sub bab.
- (ii) Keseluruhan file tidak dipassword.
- c) Unggah Mandiri (*Upload*), menggunakan akun e-mail UGM sebagai mahasiswa sesuai programnya (*bukan* akun e-mail sebagai pegawai da atau mahasiswa pada jenjang studi sebelumnya). Apabila belum memiliki akun e-mail UGM dapat menghubungi Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi atau Perpustakaan UGM.

4. 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 **26 Juli 2017 pukul 16.00 (jam kerja)**. Proses verifikasi data calon wisudawan oleh operator Fakultas/Sekolah Vokasi dilakukan sampai dengan tanggal **28 Juli 2017**.

- 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.
5. Mendaftarkan diri di Fakultas/Sekolah Vokasi dengan melengkapi Formulir Data Wisudawan yang telah diisikan, kemudian dicetak dan ditempeli 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 **1 Agustus 2017 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 (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 IV bulan Agustus 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/*cum laude*) dan *di-upload* secara *online*.
 7. Daftar nama wisudawan yang pernah mewakili UGM meraih prestasi terbaik di bidang akademik, olah raga, atau pun seni tingkat nasional atau internasional.
- Data wisudawan yang diikutkan 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 ini karena alasan kepentingan lain, dan menghendaki untuk mengikuti prosesi wisuda pada periode berikutnya, dimohon untuk mengajukan surat tertul kepada Dekan Fakultas/Sekolah Vokasi dan ditembusukan ke Direktora Pendidikan dan Pengajaran paling lambat satu hari sebelum prosesi wisuda; kesempatan mengikuti prosesi hanya diperbolehkan sampai dengan 2 (dua) periode berikutnya.
- E. Fakultas/Sekolah Vokasi dapat memberikan bantuan dalam pendaftaran calo wisudawan dan penerimaan uang pendaftaran upacara wisuda (untuk calo wisudawan angkatan 2012 dan sebelumnya), kemudian menyetorkan uang tersebut ke Bagian Anggaran Masyarakat, Direktorat Keuangan UGM.

Atas perhatian dan bantuan Saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n. Wakil Rektor Bidang Akademik
dan Kemahasiswaan

(b) Direktur Pendidikan dan Pengajaran



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 Unit/Kepala Bidang/Kepala Kantor Administrasi pada Fakultas/Sekolah Vokasi, Kepala Subdit. pada Direktorat
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 III TAHUN AKADEMIK 2016/2017
17-18 MEI 2017

NO	KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Mengunggah file karya akhir (Skripsi/Tugas Akhir) melalui Unggah Mandiri (<i>Upload</i>) , sesuai format pada list lampiran edaran ini.	Sampai dengan 24 Juli 2017 (jam kerja)	alamat https://unggah.etd.ugm.ac.id , dengan menggunakan akun e-mail UGM
2	Entry data oleh calon wisudawan meliputi: Form. Penulisan Ijazah, Form. Biodata, Form. Pendaf. Kagama, Bon Peminjaman Toga, kemudian dicetak beserta list persyaratan wisuda	Sampai dengan 26 Juli 2017, pukul 16.00 WIB	Secara <i>online</i> di http://wisuda.ugm.ac.id dengan terlebih dahulu meminta password dan <i>username</i> ke Program Studi
3	Pemasukan berkas disertai <i>list</i> persyaratan wisuda oleh calon wisudawan ke Prodi/Fakultas	Sampai dengan 28 Juli 2017 (jam kerja)	Di Program Studi/Fakultas
4	Verifikasi entry dan kunci data wisudawan oleh Pelaksana Program Studi	Sampai dengan 28 Juli 2017	Secara <i>online</i> di http://wisuda.ugm.ac.id
5	Batas akhir penyerahan berkas calon wisudawan ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran	1 Agustus 2017 (jam kerja)	Dari Sekolah Vokasi /Fakultas Ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran
6	Rapat FINALISASI data wisuda oleh admin fakultas dan Sekolah Pascasarjana	Perkiraan 4 Agustus 2017 (kepastian tanggal melalui undangan)	Undangan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (menyusul)
7	Proses pencetakan ijazah	7-10 Agustus 2017	Dit. Pendidikan dan Pengajaran
8	Penempelan foto ijazah calon wisudawan dan Penandatanganan oleh Dekan	8-11 Agustus 2017	Fakultas dan Sekolah Pascasarjana
9	Proses Penandatanganan Rektor	9-14 Agustus 2017	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 berdasari) 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) atau Kartu Mahasiswa (KTM) yang sudah ditutup (dilubangi).
3	<input type="checkbox"/>	Formulir Data Wisudawan (form A.1.) sebanyak 2 lembar yang ditandatangani calon wisudawan dan diketahui Kepala Seksi Akademik.
4	<input type="checkbox"/>	Formulir Pencetakan Ijazah (form A.2.) sebanyak 2 lembar, ditempel foto hitam putih dan ditandatangani calon wisudawan dan diketahui Kepala Seksi Akademik.
5	<input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none">a. Penyerahan Karya Akhir melalui Unggah Mandiri (Upload), di alamat https://unggah.etd.ugm.ac.id, dengan menggunakan akun email UGM.b. File-file terpisah karya akhir dalam format PDF, dengan penamaan seperti contoh di bawah ini :

Contoh:

(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 *abstract* 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 *abstract* 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)

	Ketentuan-Ketentuan Karya Akhir
1.	Naskah Lengkap Karya Akhir pada <i>file</i> naskah lengkap meliputi:
a.	Telah disahkan dosen pembimbing dan dilengkapi dengan stempel dari Program Studi/Departemen.
b.	Halaman Pernyataan mengenai keaslian karya akhir yang telah ditandatangkan penulis.
c.	Lengkapi dengan <i>bookmark</i> , dari bab sampai ke sub-sub bab.
d.	Keseluruhan file tidak dipassword.
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 :

- a. Berkas No. 2 s/d 4 diserahkan oleh pelaksana Fakultas/Sekolah Vokasi ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran UGM (Form A.1 dan Form A.2 diserahkan DPP sebanyak 1 lembar)
- b. Berkas No. 7 diserahkan oleh pelaksana Fakultas/Sekolah Vokasi ke kantor pengurus KAGAMA.