



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

30 Desember 2016

Nomor : 3758/DPP-SA/XII/2016
Hal : Wisuda Program Sarjana dan Diploma

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

Diberitahukan dengan hormat, bahwa Upacara Wisuda Program Sarjana dan Diploma Periode II Tahun Akademik 2016/2017 akan diselenggarakan di Grha Sabha Pramana UGM pada hari **Rabu dan Kamis, 15 – 16 Februari 2017**.

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 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 Januari 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 <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 *dipassword*.

- c) Unggah Mandiri (*Upload*), 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.

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 **25 Januari 2017 pukul 16.00 (jam kerja)**. Proses verifikasi data calon wisudawan oleh operator Fakultas/Sekolah Vokasi dilakukan sampai dengan tanggal **27 Januari 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 ditemplei 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 ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran **paling lambat tanggal 30 Januari 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* Format Ijazah (form A5) dan Formulir Pencetakan Ijazah (form A2) yang ditanda tangani oleh calon wisudawan.
 5. Daftar nama wisudawan Periode II bulan Februari 2017 yang dicetak dari sistem wisuda *on-line* 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.
 8. Apabila sampai dengan tanggal tersebut di atas belum menyerahkan Formulir Data Wisudawan, maka calon wisudawan tidak akan dicantumkan di CD Kenangan Wisuda.
 9. 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).
 10. 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 tertulis kepada Dekan Fakultas/Sekolah Vokasi dan ditembuskan ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran paling lambat satu

hari sebelum prosesi wisuda, kesempatan mengikuti prosesi hanya diperbolehkan sampai dengan 2 periode berikutnya.

- C. Fakultas/Sekolah Vokasi dapat memberikan bantuan dalam pendaftaran calon wisudawan dan penerimaan uang pendaftaran upacara wisuda (untuk calon 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

Direktur Pendidikan dan Pengajaran



Sri Peni Wastutiningsih *RP*

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