



# UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. +62 274 588888, +62 274 562011, Fax. +62 274 565223  
http://ugm.ac.id, E-mail: setri@ugm.ac.id

24 Maret 2017

Nomor : 398/DPP-SA/II/2017  
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 III Tahun Akademik 2016/2017 akan diselenggarakan di Grha Sabha Pramana UGM pada hari Rabu dan Kamis, 17 – 18 Mei 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 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 25 April 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 **27 April 2017 pukul 16.00 (jam kerja)**. Proses verifikasi data calon wisudawan oleh operator Fakultas/Sekolah Vokasi dilakukan sampai dengan tanggal **28 April 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 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 28 April 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 III bulan Mei 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, ataupun 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.

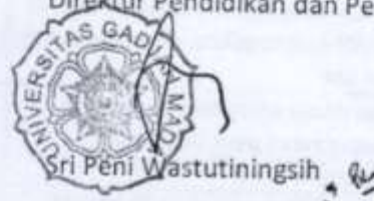
D. Bagi calon wisudawan yang berhalangan hadir pada prosesi wisuda periode ini karena alasan kepentingan lain, dan menghendaki untuk mengikuti prosesi

wisuda pada periode berikutnya, dimohon untuk mengajukan surat 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 (dua) periode berikutnya.

- E. 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



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 <b>Unggah Mandiri (Upload)</b> , sesuai format pada list lampiran edaran ini.	Sampai dengan 25 April 2017 (jam kerja)	alamat <a href="https://unggah.etd.ugm.ac.id">https://unggah.etd.ugm.ac.id</a> , 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 27 April 2017, pukul 16.00 WIB	Secara <i>online</i> di <a href="http://wisuda.ugm.ac.id">http://wisuda.ugm.ac.id</a> 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 27 April 2017 (Jam kerja)	Di Program Studi/Fakultas
4	Entry data oleh operator Program studi dan langsung dikunci secara <i>on line</i>	Sampai dengan 27 April 2017	Di Program Studi/Fakultas masing-masing
5	Verifikasi <i>entry</i> dan kunci data wisudawan oleh Pelaksana Program Studi	Sampai dengan 28 April 2017	Secara <i>online</i> di <a href="http://wisuda.ugm.ac.id">http://wisuda.ugm.ac.id</a>
6	Batas akhir penyerahan berkas calon wisudawan ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran	28 April 2017 (jam kerja)	Dari Sekolah Vokasi /Fakultas Ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran
7	Rapat FINALISASI data wisuda oleh admin fakultas dan Sekolah Pascasarjana	Perkiraan 3 Mei 2017 (kepastian tanggal melalui undangan)	Undangan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (menyusul)
8	Proses pencetakan ijazah	4-9 Mei 2017	Dit. Pendidikan dan Pengajaran
9	Penempelan foto ijazah calon wisudawan dan Penandatanganan oleh Dekan	5-9 Mei 2017	Fakultas dan Sekolah Pascasarjana
10	Proses Penandatanganan Rektor	9-12 Mei 2017	Dit. Pendidikan dan Pengajaran

**LIST PERSYARATAN WISUDA JENJANG DIPLOMA DAN S1**  
(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) 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"/>	<p>a. Penyerahan Karya Akhir melalui <b>Unggah Mandiri (Upload)</b>, di alamat <a href="https://unggah.eta.ugm.ac.id">https://unggah.eta.ugm.ac.id</a>, dengan menggunakan akun email UGM.</p> <p>b. File-file terpisah karya akhir dalam <b>format PDF</b>, dengan penamaan seperti contoh di bawah ini :</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p>(i) Program Sarjana (S1) Format: <b>Tingkat Pendidikan-Tahun Lulus-Nomer Induk Universitas (NIU)-Bagian File</b></p> <p><b>Contoh:</b></p> <p>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)</p> <p>(ii) Program Diploma (D3/D4), bagian Tingkat Pendidikan disesuaikan Format: <b>Tingkat Pendidikan-Tahun Lulus-Nomer Induk Universitas (NIU)-Bagian File</b></p> <p><b>Contoh:</b></p> <p>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)</p>



		<p><b>Ketentuan-Ketentuan Karya Akhir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah Lengkap Karya Akhir pada <i>file</i> naskah lengkap meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah disahkan dosen pembimbing dan dilengkapi dengan stempel dari Program Studi/Departemen.</li> <li>b. Halaman Pernyataan mengenai keaslian karya* akhir yang telah ditandatangani penulis.</li> <li>c. Lengkapi dengan <i>bookmark</i>, dari bab sampai ke sub-sub bab.</li> <li>d. Keseluruhan file tidak <i>dipassword</i>.</li> </ol> </li> <li>2. Unggah Mandiri (<i>Upload</i>), menggunakan akun e-mail UGM sebagai mahasiswa sesuai programnya (<b>bukan</b> 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.</li> </ol>
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.

*pu*