



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 : 1754/UN1.P.I/DIR-PP/PJ/2018
Lamp. : 1 (satu) berkas
Hal : Wisuda Program Spesialis/S2/S3
Periode III Tahun Akademik 2017/2018

28 Februari 2018

Yth. : Dekan Fakultas dan Sekolah Pascasarjana
Universitas Gadjah Mada

Diberitahukan dengan hormat, bahwa penyelenggaraan Upacara Wisuda Program Spesialis/S2/S3 Universitas Gadjah Mada Periode III Tahun Akademik 2017/2018 akan dilaksanakan pada **hari Kamis, tanggal 19 April 2018** di Grha Sabha Pramana. Untuk persiapan penyelenggaraan tersebut, kami mohon bantuan Saudara:

A. Mengumumkan kepada calon wisudawan/wati ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Terdaftar aktif sebagai mahasiswa Spesialis/S2/S3 pada **Semester Genap Tahun Akademik 2017/2018**.
2. Calon wisudawan/wati yang belum menggunakan skema uang kuliah tunggal (UKT) yaitu angkatan 2014 dan sebelumnya membayar biaya wisuda sebesar Rp 500.000,00 melalui Kantor Cabang BNI 46 terdekat. Calon Wisudawan tidak perlu menggunakan slip setoran dan nomor rekening tujuan, cukup memberitahukan bagian dari 'NIM' UGM, yaitu angka diantara karakter "/" pertama dan kedua dari NIM lalu tambahkan angka "666" di depannya.

Contoh NIM: 13/123456/PTK/07890, menjadi 666123456.

Bukti pembayaran digunakan oleh wisudawan/wati untuk meminta username dan password.

Calon wisudawan/wati yang telah menggunakan skema UKT mulai angkatan 2015 dan sesudahnya, Fakultas/Sekolah Pacasarjana dapat langsung memberikan *username* dan *password* Sistem Informasi Wisuda (biaya wisuda sudah termasuk dalam komponen UKT)

3. Mengunggah file karya akhir (Tesis/Disertasi) melalui **Unggah Mandiri (Upload)**, di alamat <https://unggah.eta.ugm.ac.id>, dengan menggunakan akun e-mail UGM, sesuai format pada list lampiran edaran ini, sampai tanggal 20 Maret 2018.
4. Mengunggah file scan sertifikat AcEPT/TOEFL dan PAPs/ TPA dengan skor minimal yang disyaratkan oleh universitas, melalui laman <http://wisuda.ugm.ac.id>, sampai dengan tanggal 21 Maret 2018.

5. Melakukan *entry data* secara *online* di <http://wisuda.ugm.ac.id> dengan menggunakan *username* dan *password* yang diberikan oleh admin Program Studi.
6. Bagi mahasiswa BPPDN yang akan mengajukan penggantian biaya pulang, dimohon mengambil blanko SPPD dan menginformasikan rencana kepulangan di Direktorat Keuangan tanggal **12 Maret – 9 April 2018**. Direktorat Keuangan akan membantu pengadaan tiket melalui Kosudgama. Peserta mengambil tiket dengan menyerahkan SPPD yang telah dilegalisir oleh pejabat instansi asal mahasiswa.
7. Bagi calon wisudawan/wati yang menghendaki penulisan nama pada dokumen ijazah menggunakan huruf yang tidak dikenal dalam Bahasa Indonesia, dimohon membuat surat permintaan tertulis melalui Fakultas/Sekolah Pascasarjana.

B. Fakultas/Sekolah Pascasarjana dimohon memperhatikan:

1. Data calon wisudawan/wati yang diikutkan sudah terdaftar pada Sistem Registrasi (memeriksa profil mahasiswa pada laman <https://sidak.akademik.ugm.ac.id/>) dan pada tiap akhir semester sudah dilaporkan dalam Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED)/Forlap/PDDikti.
2. Calon wisudawan/wati yang diusulkan harus sudah lolos syarat administrasi akademik dan administrasi.
3. Pengisian data calon wisudawan harus sesuai program *entry data* peserta wisuda yang dikembangkan oleh Direktorat Pendidikan dan Pengajaran secara *online*: <http://wisuda.ugm.ac.id>. Khusus calon wisudawan dari Luar Negeri agar memilih kewarganegaraan "WNA" untuk proses ijazah versi Bahasa Inggris (copy ijazah).
4. Syarat pendukung wisuda yang harus dilampirkan lainnya adalah sebagai berikut:
 - a) KTM Asli yang bersangkutan;
 - b) Fotokopi ijazah S1/S2 yang sudah dilegalisir;
 - c) Fotokopi surat keterangan dari Pengadilan (apabila ada perubahan nama, tempat dan tanggal lahir di ijazah);
 - d) Format ijazah yang ditempeli pas foto ukuran 3x4 hitam putih dengan warna dasar gelap, kertas dof, menghadap lurus ke depan, kedua daun telinga harus kelihatan bagi yang tidak berjilbab, memakai pakaian sipil lengkap (jas berdasi), perempuan menyesuaikan dan tidak memakai kacamata;
 - e) Fotokopi Lulus Tes AcEPT/TOEFL dan PAs/TPA dengan sertifikat dan skor yang sesuai ketentuan universitas, atau bagi yang skornya belum memenuhi sebagai substitusi dapat mengajukan Surat Evaluasi Kelulusan melalui fakultas/sekolah kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan, Pengajaran dan Kemahasiswaan dengan melampirkan bukti submit naskah publikasi Internasional dari bagian tesis/disertasi yang diketahui oleh dosen pembimbing/promotor;

- f) Fakultas/sekolah mengajukan nama wisudawan yang memiliki kriteria waktu studi tercepat, IPK tertinggi, usia termuda, dan persentase lulus tepat waktu dirinci per program studi untuk masing-masing program (magister, spesialis, doktor) yang ditanda tangani oleh sekurang-kurangnya Wakil Dekan;
- g) Berita acara Yudisium/SK Yudisium/data yang menyatakan penetapan tanggal lulus calon wisudawan.
- h) Pengiriman berkas wisuda ke DPP paling lambat tanggal 28 Maret 2018. Apabila sampai batas akhir pemasukan berkas, data calon wisudawan/wati yang masuk belum lengkap, maka calon wisudawan/wati yang bersangkutan tidak akan diproses untuk wisuda Periode III Tahun Akademik 2017/2018.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

a.n. Wakil Rektor
Bidang Pendidikan, Pengajaran, dan Kemahasiswaan



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

Tembusan Yth:

1. Rektor (sebagai laporan)
 2. Wakil Rektor
 3. Sekretaris Eksekutif/ Direktur di lingkungan Kantor Pusat
 4. Koordinator Program Pascasarjana Fakultas/Sekolah Pascasarjana
 5. Ketua Pengelola Program Studi Spesialis/S2/S3
 6. Kepala Kantor/Kepala Bidang di lingkungan Kantor Pusat
 7. Kepala Perpustakaan UGM
 8. Pengelola Grha Sabha Pramana
 9. Pimpinan PT BNI 46 (Persero) Cabang UGM
- Universitas Gadjah Mada

**JADWAL KEGIATAN ADMINISTRASI WISUDA PROGRAM PASCASARJANA
PERIODE III TAHUN AKADEMIK 2017/2018
19 APRIL 2018**

NO	KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Mengunggah file karya akhir (Tesis/Disertasi) melalui Unggah Mandiri (Upload) , sesuai format pada list lampiran edaran ini.	Sampai dengan 20 Maret 2018 pukul 12:00	alamat https://unggah.etd.ugm.ac.id , dengan menggunakan akun e-mail UGM
2	Unggah file Sertifikat Asli/Legalisir TPA/PAPs dan TOEFL/AcEPT	Sampai dengan 21 Maret 2018 pukul 15.59	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	<i>Entry</i> data oleh calon wisudawan meliputi: Form. Penulisan Ijazah (sesuai ijazah sebelumnya), Form. Biodata, Bon Peminjaman Toga, kemudian dicetak beserta list persyaratan wisuda	Sampai dengan 22 Maret 2018 pukul 23.59 WIB	
4	Pemasukan berkas disertai <i>list</i> persyaratan wisuda oleh calon wisudawan ke Prodi/Fakultas /Sekolah Pascasarjana	Sampai dengan 23 Maret 2018 pukul 15:00	Program Studi/Fakultas/Sekolah Pascasarjana
5	<i>Entry</i> data oleh operator Program studi dan langsung dikunci secara <i>on line</i>	Sampai dengan 26 Maret 2018 pukul 23:59	Program Studi/Fakultas/Sekolah Pascasarjana masing-masing
6	Verifikasi <i>entry</i> dan kunci data wisudawan oleh Pelaksana Program Studi	Sampai dengan 27 Maret 2018 pukul 23:59	Secara <i>online</i> di http://wisuda.ugm.ac.id
7	Batas akhir penyerahan berkas calon wisudawan ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran	Sampai dengan 28 Maret 2018 pukul 15:59	Dari Prodi/Fakultas/Sekolah Pascasarjana UGM Ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran
8	Rapat FINALISASI data wisuda oleh admin fakultas dan Sekolah Pascasarjana	5 April 2018	Undangan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (menyusul)
9	Proses pencetakan ijazah	9-11 April 2018	Dit. Pendidikan dan Pengajaran
10	Penempelan foto ijazah calon wisudawan dan Penandatanganan oleh Dekan	10-12 April 2018	Fakultas dan Sekolah Pascasarjana
11	Proses Penandatanganan Rektor	12-16 April 2018	Dit. Pendidikan dan Pengajaran
KHUSUS PENERIMA BPPDN			
1	Pengambilan blanko SPPD bagi mahasiswa BPPDN	12 Maret 2018 – 9 April 2018 (jam kerja)	Direktorat Keuangan UGM
2	Pengambilan tiket bagi penerima BPPDN dengan menyerahkan SPPD yang telah dilegalisir	20 April 2018 (jam kerja)	Direktorat Keuangan, setelah selesai prosesi Wisuda

LIST PERSYARATAN WISUDA JENJANG S2
(Semua berkas diserahkan Calon Wisudawan ke Program Studi/Fakultas/ Sekolah Pascasarjana)

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, 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 Pengelola Program Studi.
4	<input type="checkbox"/>	Formulir Pencetakan Ijazah S2 yang tersedia pada sistem informasi wisuda (Form A.2.) sebanyak 2 lembar, ditempel foto hitam putih dan ditandatangani calon wisudawan dan diketahui Pengelola Program Studi dan melampirkan Fotocopy Ijazah sebelumnya dan Berita Acara Yudisium/SK Yudisium/ data yang menyatakan penetapan tanggal lulus calon wisudawan.
5	<input type="checkbox"/>	Legalisir Sertifikat Lulus AcePT/ TOEFL dan PAPs/TPA dari lembaga yang diakui oleh UGM.
6	<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan (bermeterai Rp. 6.000,-) tentang keaslian skor sertifikat AcePT/TOEFL dan PAPs/TPA yang tersedia pada sistem informasi wisuda (Form A.4.)
7	<input type="checkbox"/>	<p>a. Penyerahan Karya Akhir melalui Unggah Mandiri (<i>Upload</i>), 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>Format: Tingkat Pendidikan-Tahun Lulus-Nomer Induk Universitas(NIU)-Kode Bagian Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S2-2018-320333-title (penamaan file halaman judul) • S2-2018-320333-tableofcontent (penamaan file halaman daftar isi) • S2-2018-320333-abstract (penamaan file abstract dan intisari) • S2-2018-320333-introduction (penamaan file bab pendahuluan) • S2-2018-320333-conclusion (penamaan file bab kesimpulan) • S2-2018-320333-bibliography (penamaan file daftar pustaka) • S2-2018-320333-complete (penamaan file naskah lengkap) • S2-2018-320333-summary_en (penamaan file naskah <i>summary</i> berbahasa inggris) • S2-2018-320333-summary_id (penamaan file naskah <i>summary</i> berbahasa Indonesia). <p>Semua file dalam format pdf <i>Readable</i> dipastikan dapat dibaca dengan baik dan semua file dimasukkan dalam satu FOLDER yang memiliki format nama sebagai berikut: Tingkat Pendidikan–NIU --- Contoh: S2-554433</p> <p>Ketentuan-ketentuan Karya Akhir</p> <p>1. Naskah Lengkap Karya Akhir pada file <i>complete</i> harus mencakup syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telah disahkan oleh dosen pembimbing dan dilengkapi dengan stempel dari Program Studi/Departemen. b. Halaman pernyataan mengenai keaslian karya akhir yang telah ditandatangani

		<p>penulis.</p> <p>c. Dilengkapi dengan <i>bookmark</i>, dari bab sampai ke sub-sub bab.</p> <p>d. Tidak <i>dipassword</i>.</p> <p>2. Naskah <i>Summary</i> telah disahkan oleh dosen pembimbing.</p> <p>3. Unggah Mandiri (<i>Upload</i>), menggunakan akun email UGM, yang terdaftar sesuai jenjang studi mahasiswa yang bersangkutan, BUKAN akun email sebagai dosen, pegawai, dan atau mahasiswa pada jenjang studi sebelumnya. Apabila belum memiliki akun email dapat menghubungi Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi (DSSDI) atau Perpustakaan UGM.</p>
8	<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.
9	<input type="checkbox"/>	Formulir S2-14, S2-15 Berita Acara Ujian Tesis (1 Lembar Asli).
10	<input type="checkbox"/>	Lembar-Pengesahan-Tesis (1 Lembar, asli dan Foto kopi).

Keterangan :

Diserahkan ke DPP oleh Pelaksana Fakultas/Sekolah Pascasarjana:

- a. Syarat No. 2 (KTM) dijadikan satu per program studi
- b. Syarat No 3 (Form A1) dan syarat No. 5 dibendel dijadikan satu
- c. Syarat No. 4 (Form A2) , fotocopy Ijazah sebelumnya, Berita Acara Yudisium/SK Yudisium/ data yang menyatakan penetapan tanggal lulus calon wisudawan, dan syarat No. 6 (Form A4) **dibendel** dijadikan satu per mahasiswa

Diserahkan ke Fakultas/Sekolah Pascasarjana

- a. Syarat No. 8 s/d 10

Jika ada ketidaksamaan data antara ijazah sebelumnya dan pendaftaran onLine, mohon dilampirkan Surat Pernyataan dan Materai dilengkapi dengan bukti pendukung (fotocopy akte, paspor dll)

LIST PERSYARATAN WISUDA JENJANG S3

(Semua berkas diserahkan Calon Wisudawan ke Program Studi/Fakultas/Sekolah Pascasarjana)

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 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 serta diketahui Pengelola Program Studi.
4	<input type="checkbox"/>	Format Pencetakan Ijazah S3 yang tersedia pada sistem informasi wisuda (Form A.2.) sebanyak 2 Lembar, ditempel foto hitam putih, kertas foto dof) <u>ditandatangani</u> calon wisudawan dan <u>dilampiri ijazah S1 dan S2 (Masing- masing Rangkap 2) dan Berita Acara Yudisium/SK Yudisium/ data yang menyatakan penetapan tanggal lulus calon wisudawan.</u>
5	<input type="checkbox"/>	Foto kopi Sertifikat Lulus AcEPT/ TOEFL dan PAPS/TPA dari lembaga yang diakui oleh UGM
6	<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan (bermeterai Rp. 6.000,-) tentang keaslian skor sertifikat AcEPT/TOEFL dan PAPS/TPA yang tersedia pada sistem informasi wisuda (Form A.4.)
7	<input type="checkbox"/>	<p>Penyerahan Karya Akhir melalui Unggah Mandiri (Upload), di alamat https://unggah.etd.ugm.ac.id, dengan menggunakan akun email UGM. File-file terpisah karya akhir dalam format pdf, dengan penamaan seperti contoh di bawah ini :</p> <p>Format: Tingkat Pendidikan-Tahun Lulus-Nomer Induk Universitas(NIU)-Kode Bagian Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S3-2018-320333-title (penamaan file halaman judul) • S3-2018-320333-tableofcontent (penamaan file halaman daftar isi) • S3-2018-320333-abstract (penamaan file abstract dan intisari) • S3-2018-320333-introduction (penamaan file bab pendahuluan) • S3-2018-320333-conclusion (penamaan file bab kesimpulan) • S3-2018-320333-bibliography (penamaan file daftar pustaka) • S3-2018-320333-complete (penamaan file naskah lengkap) • S3-2018-320333-summary_en (penamaan file naskah <i>summary</i> berbahasa inggris) • S3-2018-320333-summary_id (penamaan file naskah <i>summary</i> berbahasa indonesia) <p>Semua file dalam format pdf <i>Readable</i> dipastikan dapat dibaca dengan baik dan semua file dimasukkan dalam satu FOLDER yang memiliki format nama sebagai berikut: Tingkat Pendidikan–NIU ---- Contoh: S3-554433</p> <p>Ketentuan-ketentuan Karya Akhir</p> <p>1. Naskah Lengkap Karya Akhir pada file <i>complete</i> harus mencakup syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telah disahkan oleh dosen promotor, dan dilengkapi dengan stempel dari Program Studi/Departemen b. Halaman pernyataan mengenai keaslian karya akhir yang telah ditandatangani penulis.

		<p>c. Dilengkapi dengan <i>bookmark</i>, dari bab sampai ke sub-sub bab.</p> <p>d. Tidak <i>dipassword</i>.</p> <p>2. Naskah <i>Summary</i> tidak wajib disahkan oleh promotor.</p> <p>3. Unggah Mandiri (<i>Upload</i>), menggunakan akun email UGM, yang terdaftar sesuai jenjang studi mahasiswa yang bersangkutan, BUKAN akun email sebagai dosen, pegawai, dan atau mahasiswa pada jenjang studi sebelumnya. Apabila belum memiliki akun email dapat menghubungi Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi (DSSDI) atau Perpustakaan UGM.</p>
8	<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.

Keterangan :

Diserahkan ke DPP oleh Pelaksana Fakultas/Sekolah Pascasarjana:

- a. Syarat No. 2 (KTM) dijadikan satu per program studi
- b. Syarat No 3 (Form A1) dan syarat No. 5 dibendel dijadikan satu
- c. Syarat No. 4 (Form A2) , foto copy ijazah sebelumnya, Berita Acara Yudisium/SK Yudisium/ data yang menyatakan penetapan tanggal lulus calon wisudawan, dan syarat No. 6 (Form A4) dibendel dijadikan satu per mahasiswa.

Diserahkan ke Fakultas/Sekolah Pascasarjana

- a. Syarat No. 8

Jika ada ketidaksamaan data antara ijazah sebelumnya dan pendaftaran onLine, mohon dilampirkan Surat Pernyataan dan Materai dilengkapi dengan bukti pendukung (fotocopy akte, paspor dll)