



## UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. (0274) 588688, 562011, Fax. (0274) 565223  
Website : [www.ugm.ac.id](http://www.ugm.ac.id), E-mail : [web@ugm.ac.id](mailto:web@ugm.ac.id)

Nomor : 924/DPP-SA/V/2016  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Hal : Wisuda Program S2/Spesialis/S3  
Periode IV Tahun Akademik 2015/2016

20 Mei 2016

Kepada Yth. : 1. Para Dekan Fakultas  
2. Wakil Direktur Bidang Akademik, Pengembangan, dan Kerjasama  
Sekolah Pascasarjana  
Universitas Gadjah Mada

Diberitahukan dengan hormat, bahwa penyelenggaraan Upacara Wisuda Program S2/Spesialis/S3 Universitas Gadjah Mada Periode IV Tahun Akademik 2015/2016 akan dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 27 Juli 2016 di Grha Sabha Pramana. Untuk persiapan penyelenggaraan tersebut, kami mohon bantuan Saudara:

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

1. Terdaftar aktif sebagai mahasiswa S2/Spesialis/S3 pada semester genap Tahun Akademik 2015/2016.
2. 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.
  - a) Bagi mahasiswa S2 angkatan sebelum 2007 (KTM versi Sekolah Pascasarjana) memberitahukan angka sebelum karakter "/" pertama dari NIM lalu tambahkan angka "666" di depannya.  
**Contoh : 12345/I-2/6789/06, menjadi 66612345.**
  - b) Bagi mahasiswa S2/S3 angkatan 2007 dan setelahnya (KTM versi DPP) memberitahukan angka diantara karakter "/" pertama dan kedua dari NIM lalu tambahkan angka "666" di depannya.  
**Contoh: 08/123456/PTK/07890, menjadi 666123456.**
  - c) Bagi mahasiswa S3 angkatan 2006 dan sebelumnya, cukup memberitahukan angka sesudah karakter "/" terakhir dari NIM lalu tambahkan angka "666" di depannya.  
**Contoh: 04/1234/PS, menjadi 6661234.**  
**Contoh: 06/09-1/1234/PS, menjadi 6661234.**

Selanjutnya Teller Bank BNI 46 akan mencatat data pembayaran ke sistem (Host to Host), yang secara otomatis akan tersimpan di *database* universitas.

3. Mengunggah file karya akhir (Tesis/Disertasi) melalui **Unggah Mandiri (Upload)**, di alamat <https://unggah.etd.ugm.ac.id>, dengan menggunakan akun e-mail UGM, sesuai format pada list lampiran edaran ini.
4. Mengunggah sertifikat AcEPT/TOEFL dan PAPS/ TPA dengan minimal skor yang disyaratkan oleh universitas, melalui laman <http://akademik.ugm.ac.id/wisuda> untuk diverifikasi oleh DPP.
5. Melakukan *entry* data secara *online* di <http://akademik.ugm.ac.id/wisuda> dengan terlebih dahulu meminta **username** dan **password** ke admin Program Studi, dengan menunjukkan bukti pembayaran pendaftaran wisuda BNI 46.
6. Bagi mahasiswa BPPDN yang akan mengajukan penggantian biaya pulang, dimohon mengambil blanko SPPD dan menginformasikan rencana kepulangan di Direktorat Keuangan selambat-lambatnya **30 Juni 2016**. 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 wisudawan 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 <http://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 keuangan (termasuk lunas pembayaran asrama UGM).
3. Pengisian data calon wisudawan harus sesuai program *entry* data peserta wisuda yang dikembangkan oleh Direktorat Pendidikan dan Pengajaran secara *online*: <http://akademik.ugm.ac.id/wisuda>. 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, dan memakai pakaian sipil lengkap (jas berdas), perempuan menyesuaikan;
- e) Bagi mahasiswa mulai angkatan 2009 dan setelahnya dipersyaratkan fotokopi Lulus Tes AcEPT/TOEFL (atau naskah publikasi Internasional yang diketahui dosen pembimbing/promotor) dan PAPs/TPA dengan sertifikat dan skor yang sesuai ketentuan universitas;
  - f) Fakultas mengajukan nama wisudawan yang memiliki kriteria waktu studi tercepat (selain yang studinya menggunakan pola trimester), Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tertinggi, dan usia termuda untuk masing-masing jenjang (magister, spesialis, doktor) yang ditanda tangani oleh sekurang-kurangnya Wakil Dekan/Wakil Direktur;
  - g) Pengiriman berkas wisuda paling lambat tanggal 1 Juli 2016. 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 ini.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

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

  
Dr. Agr. Ir. Sri Peni Wastutiningsih

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 S2/Spesialis/S3.
  6. Kepala Kantor/ Kepala Bidang di Lingkungan Kantor Pusat
  7. Pengelola Grha Sabha Pramana.
  8. Pelaksana Administrasi Program Studi S2/Spesialis/S3.
  9. Kepala Perpustakaan UGM
  10. Pimpinan PT BNI 46 (Persero) Cabang UGM.
- Universitas Gadjah Mada

**JADWAL KEGIATAN ADMINISTRASI WISUDA PROGRAM PASCASARJANA  
PERIODE IV TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

NO	KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Membayar biaya wisuda melalui Bank BNI terdekat dengan sistem <i>Host to host</i>	2 Mei – 27 Juni 2016	Dengan cara menyebutkan NIU dan di depannya ditambah angka 666
2	Entry data oleh calon wisudawan meliputi: Form. Penulisan Ijazah, Form. Biodata, Form. Pendaf. Kagama, Bon Peminjaman Toga, kemudian dicetak beserta list persyaratan wisuda	2 Mei - 28 Juni 2016	Secara <i>online</i> di <a href="http://akademik.ugm.ac.id/wisuda">http://akademik.ugm.ac.id/wisuda</a> dengan terlebih dahulu meminta <i>password</i> dan <i>username</i> ke Program Studi
3	Entry data oleh operator Program studi dan langsung dikunci secara <i>on line</i>	Sampai dengan 29 Juni 2016	Di Program Studi/Fakultas/Sekolah Pascasarjana masing-masing.
4	Pemasukan berkas disertai <i>list</i> persyaratan wisuda oleh calon wisudawan ke Prodi/Fakultas /Sekolah Pascasarjana	Sampai dengan 30 Juni 2016 (Jam kerja)	Di Program Studi/Fakultas/Sekolah Pascasarjana
5	Pengambilan blanko SPPD bagi mahasiswa BPPDN	2-30 Juni 2016 (jam kerja)	Di Direktorat Keuangan UGM
6	Verifikasi entry data wisudawan oleh Pelaksana Program Studi	2 Mei – 30 Juni 2016	Secara <i>Online</i> di <a href="http://akademik.ugm.ac.id/wisuda">http://akademik.ugm.ac.id/wisuda</a>
7	Batas akhir Daftar dan Berkas calon wisudawan masuk ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran	1 Juli 2016 (jam kerja)	Dari Prodi/Fakultas/Sekolah Pascasarjana UGM Ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran
8	Pengambilan tiket bagi penerima BPPDN dengan menyerahkan SPPD yang telah dilegalisir	28 Juli 2016 (jam kerja)	Di Direktorat Keuangan, setelah selesai proses 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 berdas) perempuan menyesuaikan, kedua daun telinga harus kelihatan bagi yang tidak berjilbab dan tidak memakai kaca mata hitam, 2 lembar lepas.
2	<input type="checkbox"/>	Pas foto 3 x 4 berwarna terbaru, kertas foto dof, menghadap ke depan, kedua daun telinga harus kelihatan bagi yang tidak berjilbab dan tidak memakai kaca mata hitam, dengan latar belakang biru, sebanyak 2 lembar lepas.
3	<input type="checkbox"/>	Kartu mahasiswa <u>asli</u> (yang masih berlaku) atau Kartu Mahasiswa (KTM) yang sudah ditutup (dilubangi).
4	<input type="checkbox"/>	Format penulisan ijazah S2 (2 Lembar, ditempel foto hitam putih, kertas foto doff) <u>ditandatangani</u> calon wisudawan dan <u>dilampiri ijazah S1 (Masing-masing Rangkap 2)</u> .
5	<input type="checkbox"/>	<b>Bukti pembayaran wisuda/ kwitansi BNI</b>
6	<input type="checkbox"/>	Formulir Biodata Wisudawan (2 lembar, ditempel foto, kertas foto dof) ditandatangani calon wisudawan dan diketahui Pengelola Program Studi.
7	<input type="checkbox"/>	Foto kopi Sertifikat Lulus AcEPT/ TOEFL dan PAPS/TPA yang diakui universitas bagi angkatan 2009 dan setelahnya
8	<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Lunas SPP dari Direktorat Keuangan UGM, (Gedung Pusat, Lantai 1 Sayap Utara)
9	<input type="checkbox"/>	<p>a. Penyerahan Karya Akhir melalui <b>Unggah Mandiri (Upload)</b>, di alamat <a href="https://unggah.etd.ugm.ac.id">https://unggah.etd.ugm.ac.id</a>, 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: <b>Tingkat Pendidikan-Tahun Lulus-Nomer Induk Universitas(NIU)-Kode Bagian</b>  <b>Contoh:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S2-2015-320333-title (penamaan file halaman judul)</li> <li>• S2-2015-320333-tableofcontent (penamaan file halaman daftar isi)</li> <li>• S2-2015-320333-abstract (penamaan file abstract dan intisari)</li> <li>• S2-2015-320333-introduction (penamaan file bab pendahuluan)</li> <li>• S2-2015-320333-conclusion (penamaan file bab kesimpulan)</li> <li>• S2-2015-320333-bibliography (penamaan file daftar pustaka)</li> <li>• S2-2015-320333-complete (penamaan file naskah lengkap)</li> <li>• S2-2015-320333-summary_en (penamaan file naskah <i>summary</i> berbahasa inggris)</li> <li>• S2-2015-320333-summary_id (penamaan file naskah <i>summary</i> berbahasa Indonesia).</li> </ul> <p><b>Ketentuan-ketentuan Karya Akhir</b></p> <p>1. Naskah Lengkap Karya Akhir pada file <i>complete</i> harus mencakup syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah disahkan dosen oleh pembimbing, dan dilengkapi dengan stempel dari program studi/jurusan.</li> <li>b. Halaman pernyataan mengenai keaslian karya akhir yang telah ditandatangani</li> </ol>

		<p>penulis.</p> <p>c. Lengkapi dengan bookmark, dari bab sampai ke sub-sub bab.</p> <p>d. Tidak dipassword.</p> <p>2. Naskah Summary telah disahkan oleh dosen pembimbing.</p> <p>3. Unggah Mandiri (Upload), 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 (DSDI) atau Perpustakaan UGM.</p>	
10		Surat keterangan bebas pinjam buku Perpustakaan Fakultas/ Program Studi	✓
11		Surat keterangan bebas pinjam buku Perpustakaan Pusat UGM	
12		Surat keterangan bebas pinjam alat laboratorium	
13		Formulir S2-14, S2-15 Berita Acara Ujian Tesis (1 Lembar Asli)	
14		Lembar Pengesahan Tesis (1 Lembar, asli dan Foto kopi)	
15		Formulir Pendaftaran Anggota Kagama (1 Lembar pas foto berwarna, kertas dof)	

**Keterangan :**

- a. Berkas No. 1 s/d 8 diserahkan oleh pelaksana Fakultas/Sekolah Pascasarjana ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran UGM
- b. Berkas No. 15 diserahkan oleh pelaksana Fakultas/Sekolah Pascasarjana ke kantor pengurus KAGAMA

**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, <b>kertas foto dof</b> (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, 2 lembar lepas.
2	<input type="checkbox"/>	Pas foto 3 x 4 berwarna terbaru, <b>kertas foto dof</b> , menghadap ke depan, kedua daun telinga harus kelihatan bagi yang tidak berjilbab dan tidak memakai kaca mata hitam, dengan latar belakang biru, sebanyak 2 lembar lepas.
3	<input type="checkbox"/>	Kartu mahasiswa <u>asli</u> (yang masih berlaku) atau Kartu Mahasiswa (KTM) yang sudah ditutup (dilubangi) oleh BNI.
4	<input type="checkbox"/>	Format penulisan ijazah S3 (2 Lembar, ditempel foto hitam putih, <b>kertas foto dof</b> ), <b>ditandatangani</b> calon wisudawan dan <b>dilampiri ijazah S1 dan S2</b> (Masing-masing Rangkap 2).
5	<input type="checkbox"/>	<b>Bukti pembayaran wisuda/ kwitansi BNI</b>
6	<input type="checkbox"/>	Formulir Biodata Wisudawan (2 lembar, ditempel foto, kertas foto dof) ditandatangani calon wisudawan dan diketahui Pengelola Program Studi.
7	<input type="checkbox"/>	Foto kopi Sertifikat Lulus AcePT/ TOEFL dan PAPS/TPA yang diakui universitas bagi angkatan 2009 dan setelahnya
8	<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Lunas SPP dari Direktorat Keuangan UGM, (Gedung Pusat, Lantai 1 Sayap Utara)
9	<input type="checkbox"/>	<p>Penyerahan Karya Akhir melalui <b>Unggah Mandiri (Upload)</b>, di alamat <a href="https://unggah.etd.ugm.ac.id">https://unggah.etd.ugm.ac.id</a>, 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</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S3-2015-320333-title (penamaan file halaman judul)</li> <li>• S3-2015-320333-tableofcontent (penamaan file halaman daftar isi)</li> <li>• S3-2015-320333-abstract (penamaan file abstract dan intisari)</li> <li>• S3-2015-320333-introduction (penamaan file bab pendahuluan)</li> <li>• S3-2015-320333-conclusion (penamaan file bab kesimpulan)</li> <li>• S3-2015-320333-bibliography (penamaan file daftar pustaka)</li> <li>• S3-2015-320333-complete (penamaan file naskah lengkap)</li> <li>• S3-2015-320333-summary_en (penamaan file naskah <i>summary</i> berbahasa inggris)</li> <li>• S3-2015-320333-summary_id (penamaan file naskah <i>summary</i> berbahasa Indonesia)</li> </ul> <p>Semua file dalam format PDF <i>Readable</i> terutama untuk bagian <i>abstract</i> atau intisari. Semua file dimasukkan dalam satu FOLDER yang memiliki format nama sebagai berikut: <b>Tingkat Pendidikan-NIU</b> — 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"> <li>a. Telah disahkan dosen oleh promotor, dan dilengkapi dengan stempel dari program studi/jurusan.</li> <li>b. Halaman pernyataan mengenai keaslian karya akhir yang telah ditandatangani penulis.</li> <li>c. Lengkapi dengan bookmark, dari bab sampai ke sub-sub bab.</li> <li>d. Tidak dipassword.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Naskah Summary tidak wajib disahkan oleh promotor.</li> <li>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 (DSDI) atau Perpustakaan UGM.</li> </ol>
10	<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan (bermaterai Rp. 6.000,-) tidak memiliki tanggungan pinjaman buku di Perpustakaan di seluruh UGM dan alat – alat di laboratorium di lingkungan UGM.
11	<input type="checkbox"/>	Bukti publikasi karya ilmiah paling sedikit 1 judul pada Jurnal Ilmiah bermutu.
12	<input type="checkbox"/>	Formulir Pendaftaran Anggota Kagama (1 Lembar berpas foto berwarna, kertas dof)

**Keterangan :**

- a. Berkas No. 1 s/d 8 diserahkan oleh pelaksana Fakultas/Sekolah Pascasarjana ke Direktorat Pendidikan dan Pengajaran UGM
- b. Berkas No. 12 diserahkan oleh pelaksana Fakultas/Sekolah Pascasarjana ke kantor pengurus KAGAMA