



## PENDAFTARAN YUDISIUM DAN WISUDA SARJANA

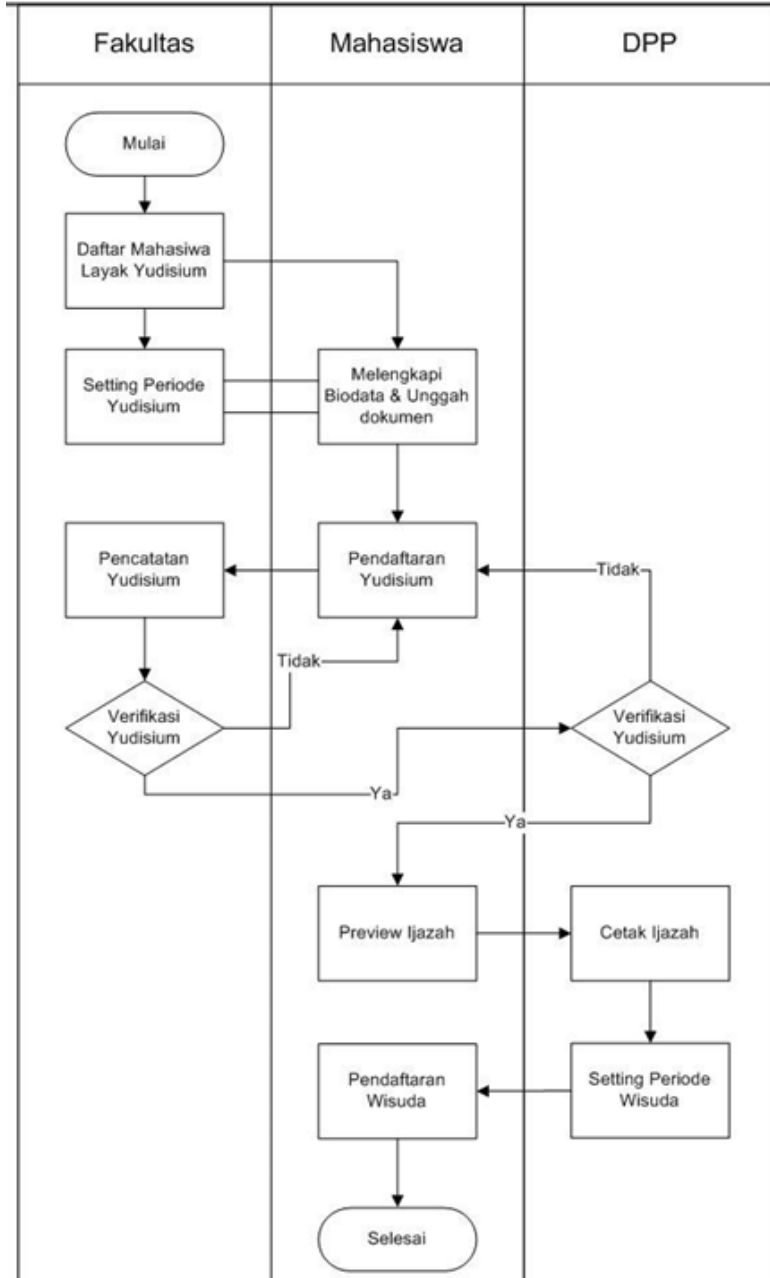
1. Mendaftarkan diri sebagai mahasiswa layak yudisium dengan cara mengirim transkrip nilai ke email [akademik.fib@ugm.ac.id](mailto:akademik.fib@ugm.ac.id) (**subyek: nama prodi\_permohonan layak yudisium\_NIU\_nama mahasiswa**) dengan ketentuan:
  - a. nilai semua mata kuliah wajib minimal C termasuk KKN dan skripsi;
  - b. jumlah SKS 144-160; tidak memiliki nilai E;
  - c. dan jumlah SKS mata kuliah pilihan dengan nilai D tidak lebih dari 25 %.
2. Mengakses dan mengisi pendaftaran yudisium dan wisuda *online* melalui alamat <https://simaster.ugm.ac.id/>.
3. Mengunduh dan mencetak formulir-formulir kelengkapan yudisium dan wisuda di alamat <http://fib.ugm.ac.id> kemudian mengisinya.
4. Mengirimkan berkas yudisium dan wisuda ke email [akademik.fib@ugm.ac.id](mailto:akademik.fib@ugm.ac.id) (**subyek: nama prodi\_berkas yudisium dan wisuda\_NIU\_nama mahasiswa**) dengan melampirkan file/hasil scan:
  - 1) Surat permohonan yudisium
  - 2) Transkrip sementara
  - 3) Form penghapusan mata kuliah pilihan yang sudah disetujui oleh DPA dan Kaprodi (jika ada mata kuliah yang dihapus)
  - 4) *Checklist* mata kuliah sesuai dengan kurikulum program studi (akan dicek dan dilengkapi bagian akademik)
  - 5) Riwayat herregistrasi dari simaster yang menunjukkan mahasiswa terdaftar aktif pada semester pendaftaran yudisium dan nominal kolom Bayar harus sama dengan kolom Kewajiban
  - 6) Sertifikat Pelatihan Pembelajaran Sukses Mahasiswa Baru (PPSMB)
  - 7) Surat bebas pinjam dari perpustakaan FIB UGM
  - 8) Tanda terima penyerahan file pdf skripsi ke perpustakaan FIB UGM
  - 9) Tanda terima penyerahan file pdf skripsi ke program studi
  - 10) Surat keterangan memenuhi syarat wisuda
  - 11) Surat pernyataan (bermeterai) tidak memiliki tanggungan pinjaman buku di perpustakaan seluruh UGM dan alat-alat laboratorium di lingkungan UGM
  - 12) Kartu peserta tes AcEPT yang telah ditandatangani pengawas dan distempel Pusat Bahasa UGM atau nilai tes AcEPT pada awal masuk sebagai mahasiswa (bisa dilihat di web pusat Bahasa).
  - 13) Form judul skripsi
  - 14) Cover skripsi dalam Bahasa Indonesia
  - 15) Cover skripsi dalam Bahasa Inggris
  - 16) Ijazah SLTA
  - 17) Akte kelahiran dan surat pernyataan penulisan ijazah (apabila ada perbedaan data pada ijazah SLTA)
  - 18) KTP
  - 19) KTM
  - 20) KHS yang jumlah SKS per semester lebih dari 24 SKS (apabila ada)
  - 21) Surat cuti kuliah (apabila pernah cuti kuliah)
6. **Mengirimkan KTM asli melalui pos/sejenisnya atau langsung ke Seksi Akademik Fakultas Ilmu Budaya UGM, Jalan Nusantara 1 Bulaksumur Yogyakarta 55281 serta ditulisi hal Berkas Wisuda S1 Prodi .....**
7. Mengirimkan berkas yudisium dan wisuda ke email [akademik.fib@ugm.ac.id](mailto:akademik.fib@ugm.ac.id) paling lambat tanggal **20 tiap bulannya. Apabila tanggal 20 bertepatan dengan hari libur/Sabtu/Minggu, maka berkas dikumpulkan pada hari Senin berikutnya.**
8. Mengisi pendaftaran yudisium dan wisuda online di simaster.
9. Pengecekan ulang oleh Departemen/Prodi(Seksi Akademik mengirimkan berkas yudisium ke departemen/prodi untuk dilakukan pengecekan dan pengesahan berkas).
10. Yudisium mahasiswa dalam Rapat Yudisium.

Yogyakarta, 31 Maret 2023  
Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan,

ttd

Yusuf Sulistiyo, S.Psi., M.M.

### Alur Yudisium dan Wisuda Simaster



Tanggal :  
Lampiran : 1 Bendel  
Hal : Permohonan Yudisium Sarjana/ Diploma

Kepada : Yth. Dekan  
Fakultas Ilmu Budaya UGM  
Yogyakarta.

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya.

Nama : ..... (sesuai ijazah sebelumnya)  
Tempat, tanggal lahir : ..... (sesuai ijazah sebelumnya)  
Nomor mahasiswa : .....  
Nomor telepon : .....  
Program Studi : .....  
Tanggal ujian pendadaran : .....

Mengajukan permohonan untuk dinyatakan lulus Sarjana/ Diploma berdasarkan hasil studi saya (terlampir).

Atas perhatian Bapak/Ibu , saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui :  
Dosen Pembimbing Akademik,

Pemohon

-----

-----

Unggah Mandiri (upload) file **VERSI FINAL** Karya Akhir Skripsi/ Tugas Akhir (yang sudah disahkan) dengan ketentuan:

- a. Penyerahan Karya Tulis Akhir melalui Unggah Mandiri (*Upload*), di alamat <https://unggah.etsd.ugm.ac.id>, dengan menggunakan akun email UGM.
- b. File-file terpisah karya akhir dalam format pdf \*OCR, dengan penamaan seperti contoh di bawah ini :

Format:

Tingkat Pendidikan-Tahun Lulus-Nomer Induk Universitas(NIU)-Kode Bagian

Contoh:

- S1-2023-320333-title (penamaan file halaman judul)
- S1-2023-320333-tableofcontent (penamaan file halaman daftar isi)
- S1-2023-320333-abstract (penamaan file abstract dan intisari)
- S1-2023-320333-introduction (penamaan file bab pendahuluan)
- S1-2023-320333-conclusion (penamaan file bab kesimpulan)
- S1-2023-320333-bibliography (penamaan file daftar pustaka)
- S1-2023-320333-complete (penamaan file naskah lengkap)
- S1-2023-320333-summary\_en (penamaan file naskah summary berbahasa inggris)
- S1-2023-320333-summary\_id (penamaan file naskah summary berbahasa Indonesia).

Semua file dalam format pdf Readable dipastikan dapat dibaca dengan baik.

Ketentuan-ketentuan Karya Akhir

1. Naskah Lengkap Karya Akhir pada file complete mencakup syarat:
  - a. Telah disahkan oleh dosen pembimbing dan dilengkapi dengan stempel dari Sekolah/Fakultas
  - b. atau yang sesuai dengan kebijakan Sekolah/Fakultas
  - c. Halaman pernyataan mengenai keaslian karya akhir yang telah ditandatangani penulis dan
  - d. bermeterai Rp 10.000 (tempel atau e-meterai).
  - e. Dilengkapi dengan pdf bookmark, dari bab sampai ke sub-sub bab.
  - f. Tidak dipassword.
  - g. File dalam format pdf Optical Character Recognition (OCR)
2. Naskah Summary disertakan lembar persetujuan dosen pembimbing.
3. Unggah Mandiri (Upload), menggunakan akun email/SSO UGM, yang terdaftar sesuai jenjang studi mahasiswa yang bersangkutan. Apabila belum memiliki akun email dapat menghubungi Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi (DSSDI) atau Perpustakaan UGM.



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Bulaksumur Yogyakarta, tlp 513096 fax.: 550451 E-mail: [fib@ugm.ac.id](mailto:fib@ugm.ac.id)

---

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Departemen/Program Studi : \_\_\_\_\_

telah melaksanakan kewajibannya dan telah memenuhi syarat untuk mengikuti wisuda.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Ketua Program Studi

\_\_\_\_\_



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS ILMU BUDAYA

**JUDUL SKRIPSI / TUGAS AKHIR**

Nama : .....

NIM : .....

Departemen/Program Studi : .....

Cuti Akademik : ..... semester

Judul Skripsi/ TA : .....

.....

.....

Judul Skripsi / TA : .....

(dalam **Bahasa Inggris**) : .....

.....

Tanggal Ujian Pendaran : .....

Dosen Pembimbing Skripsi : .....

Yogyakarta, .....  
Mahasiswa,

(.....)

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
.....

(.....)

**Catatan** : Apabila ada perubahan judul Skripsi/ TA dimohon memberitahukan ke Seksi Akademik FIB UGM karena judul Skripsi/ TA ini akan dicantumkan dalam Transkrip Nilai.

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : \_\_\_\_\_  
tempat/tanggal lahir : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
departemen/program studi : \_\_\_\_\_

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya **tidak memiliki tanggungan pinjaman buku di Perpustakaan di seluruh UGM dan alat-alat laboratorium di lingkungan UGM.**

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_

Yang menyatakan

Meterai  
Rp. 10.000,-

\_\_\_\_\_





**c) Posisi**

- 1) Badan dan kepala tegak sejajar menghadap ke depan
- 2) Kedua daun telinga harus kelihatan bagi yang tidak berjilbab
- 3) Tidak menggunakan kacamata, cadar, masker, dan penghalang wajah lainnya

**d) Kualitas Foto**

- 1) Foto harus jelas/tajam dan tidak kabur
- 2) Bukan foto hasil scan/repro dari HP

26.  Mengisi pendaftaran wisuda *online* di simaster (menyusul setelah pendaftaran yudisium online di simaster diverifikasi oleh Fakultas dan DPP)

**Catatan:**

1. Selama pembatasan kegiatan maksimal di kampus dalam rangka tanggap darurat melawan covid-19, semua berkas yudisium dan wisuda S1 dikirim dalam bentuk softcopy/scan ke email [akademik.fib@ugm.ac.id](mailto:akademik.fib@ugm.ac.id) dan tanda tangan dosen/Kaprodi bisa diganti bukti pesan email/WA yang menyatakan bahwa dosen/Kaprodi mengetahui/menyetujui surat/dokumen tersebut.
2. Pengumpulan dan verifikasi berkas yudisium dan wisuda ke Seksi Akademik FIB UGM paling lambat tanggal 20 tiap bulannya (file berkas dimasukkan dalam folder). Apabila tanggal 20 bertepatan dengan hari libur/Sabtu/Minggu, maka berkas dikumpulkan pada hari Senin berikutnya.

## SURAT PERNYATAAN PENULISAN IJAZAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
Tempat/tanggal lahir : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Departemen/Program Studi : \_\_\_\_\_

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa **penulisan nama, tempat, dan tanggal lahir** untuk pembuatan ijazah Sarjana sama dengan data di **ijazah SLTA/akte kelahiran\***).

Jika dikemudian hari terdapat suatu hal yang berhubungan dengan **penulisan nama, tempat, dan tanggal lahir** saya yang tertera pada ijazah Sarjana, maka saya tidak akan meminta penggantian ijazah. Segala resiko yang berhubungan dengan penulisan nama, tempat, dan tanggal lahir sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Yang menyatakan

Meterai  
Rp. 10.000,-

**KETERANGAN:**

- **Diserahkan jika data penulisan nama, tempat, dan tanggal di ijazah SLTA beda dengan akte kelahiran**

\*) Coret yang tidak sesuai

## Prosedur Bebas Pustaka darurat Covid-19 Perpustakaan FIB UGM

1. Menyerahkan karya akhir skripsi/tesis /disertasi dalam bentuk soft file dikirimkan melalui email [library.fib@ugm.ac.id](mailto:library.fib@ugm.ac.id) dengan format bisa dilihat di [http://lib.ugm.ac.id/ind/?page\\_id=939](http://lib.ugm.ac.id/ind/?page_id=939)
2. Format kirim karya akhir dengan mencantumkan informasi contoh sebagai berikut:  
Nama : **Lisa Aprianta**  
Program Studi : **S1 Bahasa Korea**  
Dosen pembimbing : **Dr. Tri Mastoyo, M.Hum**  
Tanggal Ujian/disetujui : **25 Maret 2020**  
Periode Wisuda : **April 2020**
3. Apabila sebagai anggota Perpustakaan FIB UGM dan memiliki pinjaman baik di Perpustakaan FIB atau Perpustakaan lain silahkan menghubungi petugas Perpustakaan.
4. Pastikan sudah tidak memiliki pinjaman dan denda, apabila masih memiliki denda ***term n condition apply.***
5. Email bebas pustaka akan segera diproses dan berkas bebas pustaka akan dikirimkan kembali melalui email.

## PROSEDUR PENGEMBALIAN BUKU DARURAT COVID 19 PERPUSTAKAAN FIB UGM

1. Pengiriman secara Online  
Buku dikirimkan melalui JNE/POS kirimkan No Resi pengiriman barang kepada petugas Perpustakaan FIB UGM dan pastikan siapa petugas yang menerima untuk lacak dan koordinasi di bagian SKKK.
2. Pengiriman langsung  
Serahkan buku melalui petugas SKKK mintalah tanda terima buku yang sudah disiapkan pastikan ada 2 tanda terima yang harus diisi lembar pertama untuk peminjam buku lembar kedua untuk diselipkan ke dalam buku dan diserahkan ke petugas SKKK.
3. Petugas SKKK akan menyimpan buku yang dikembalikan di Box yang sudah disiapkan petugas Perpustakaan.
4. Petugas perpustakaan akan mengambil buku secara periodik.

## PROSEDUR UNGGAH MANDIRI DARI LUAR KAMPUS (LUAR JARINGAN UGM)

*Sivitas Akademika Ykh,*

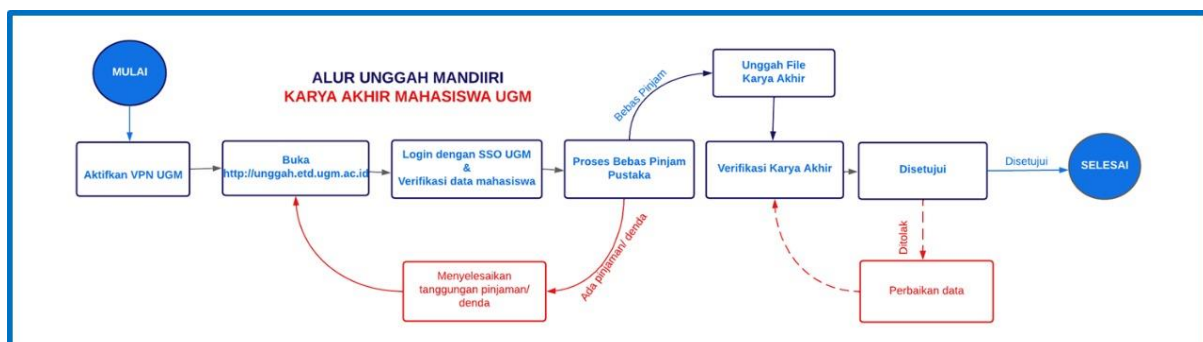
Sehubungan dengan pertimbangan keamanan data dan jaringan, maka **UNGGAH MANDIRI** karya akhir mahasiswa dari **LUAR JARINGAN UGM**, dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

### PERSIAPAN

- Pastikan memiliki Akun email UGM (SSO)
- Install Aplikasi Open VPN UGM pada laptop/komputer dengan akun email UGM/akun SSO UGM
- Instalasi Open VPN UGM dengan cara:
  - Download paket openvpn connect versi 3 terbaru melalui link berikut <https://openvpn.net/downloads/openvpn-connect-v3-windows.msi>
  - Download profile VPN UGM 110 multibackend di <http://ugm.id/openvpn110>
  - Lakukan proses instalasi VPN UGM lihat panduan di tautan url <http://ugm.id/panduanopenvpn110> (dokumen harus diakses dengan akun SSO UGM).
- Siapkan aplikasi web browser Mozilla Firefox, Safari, atau Chrome.

### PROSEDUR PROSES UNGGAH

- Aktifkan koneksi VPN pada laptop/computer/android yang akan digunakan untuk proses Unggah Mandiri
- Buka website Unggah Mandiri dengan alamat url <https://unggah.etd.ugm.ac.id/>
- Pastikan tidak memiliki pinjaman buku dan tanggungan denda di Perpustakaan lingkungan UGM
- Lakukan prosedur unggah sesuai dengan Langkah-langkah yang ada pada portal UNGGAH.



Gambar 1. Alur Unggah Mandiri di LUAR JARINGAN UGM

**CATATAN KHUSUS:**

- Untuk proses UNGGAH MANDIRI melalui jaringan UGM (dalam kampus) baik melalui jaringan kabel maupun wifi tidak memerlukan akses melalui OPEN VPN. Sivitas akademika dapat langsung mengakses ke <https://unggah.eta.ugm.ac.id>



**Gambar 2. Alur Unggah Mandiri di LUAR JARINGAN UGM**

Yogyakarta, 4 Juli 2022

a.n. Perpustakaan  
Kabid Basisdata dan Jaringan