

Nomor : B-1358/UN.02/PP.00.9/3/2020

Yogyakarta, 30 Maret 2020

Sifat : Penting

Lamp : 5 (lima) lembar

Hal : Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Akademik dalam Masa
Tanggap Darurat COVID-19 pada Semester Genap T.A. 2019/2020

Kepada Yth.

1. Direktur Pascasarjana
2. Dekan Fakultas
3. Ketua LPPM
4. Ketua LPM
5. Kepala UPT Pusat Perpustakaan
6. Kepala UPT PTIPD
7. Kepala UPT Pusat Pengembangan Bahasa
8. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, menindaklanjuti Surat Edaran Rektor Nomor : 63.1 Tahun 2020 tanggal 27 Maret 2020 tentang Proses Pembelajaran di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 701/03/2020 tanggal 27 Maret 2020 tentang Pelaksanaan Pembelajaran pada PTKI Dalam Masa Tanggap Darurat COVID-19, dengan ini kami sampaikan beberapa informasi dan mekanisme pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada Semester Genap T.A. 2019/2020.

A. Kegiatan Belajar Mengajar

1. Pembelajaran
Kegiatan pembelajaran dan/atau penugasan yang sudah dilaksanakan secara daring selama beberapa minggu ini diteruskan sampai dengan akhir semester Genap T.A. 2019/2020.
2. Penilaian Tengah Semester dan Akhir Semester
 - a. Model penilaian diserahkan kepada masing-masing Fakultas/dosen;
 - b. Waktu pelaksanaan Penilaian Tengah Semester dan Akhir Semester dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.
 - c. Berdasarkan pertimbangan kondisi saat ini yang menyebabkan mahasiswa kesulitan untuk mengakses sarana pembelajaran, para dosen dihimbau untuk memberikan keringanan kepada mahasiswa dalam pelaksanaan Penilaian Tengah Semester dan Penilaian Akhir Semester.
 - d. Pemberian nilai akhir mahasiswa dalam Penilaian Akhir Semester diharapkan tidak kurang dari nilai B dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip utama penilaian dan penjaminan mutu pembelajaran. Nilai tersebut berlaku untuk semua mata kuliah termasuk PPL/KKN.
3. Pelaksanaan Seminar Proposal
 - a. Mahasiswa melakukan pendaftaran seminar proposal secara daring melalui WA kepada pegawai yang ditugaskan (petugas) Fakultas/Pascasarjana atau e-mail yang ditentukan. Khusus Fakultas Sains dan Teknologi dan Fakultas lain yang menerapkan pendaftaran seminar proposal berbasis SIA, pendaftaran dilakukan melalui akun mahasiswa masing-masing.

- b. Mahasiswa harus memenuhi persyaratan pendaftaran seminar sesuai ketentuan Fakultas/Pascasarjana.
 - c. Mahasiswa yang sudah melakukan pendaftaran harus menginformasikan kepada Petugas Fakultas/Pascasarjana;
 - d. Penyerahan dokumen seminar proposal dapat melalui mekanisme berikut:
 - 1) Semua dokumen persyaratan dibuat dalam bentuk file (PDF/JPEG) dan dikirimkan ke e-mail yang ditentukan oleh Fakultas/Pascasarjana dengan subjek: SEMINAR_NAMA_NIM.
Apabila ukuran file terlalu besar sehingga tidak dapat dikirim lewat e-mail, mahasiswa diminta mengompres file (zip/winrar); atau menggunakan *google drive* dan membagikan URL folder *google drive* kepada petugas melalui e-mail.
 - 2) Fakultas/Pascasarjana menentukan sendiri mekanisme penyerahan dan pendaftaran seminar proposal.
 - e. Fakultas menentukan jadwal pelaksanaan seminar dan menginformasikan kepada mahasiswa dan pihak terkait.
 - f. Pelaksanaan seminar proposal dilakukan secara daring dengan media yang ditentukan oleh masing-masing Fakultas.
4. Pelaksanaan PPL dan KKN
- Pelaksanaan PPL diatur tersendiri oleh Fakultas, dan KKN oleh LPPM dengan mempertimbangkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 701/03/2020 tanggal 27 Maret 2020 di atas, dan ketentuan lain yang diatur oleh Kementerian Agama dan/atau Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

B. Tugas Akhir

1. Bentuk Tugas Akhir
Bentuk Tugas Akhir pada setiap jenjang tetap seperti biasa, Skripsi untuk S1, Tesis untuk S2 dan Disertasi untuk S3.
2. Bimbingan Tugas Akhir
 - a. Proses bimbingan dilaksanakan secara daring.
 - b. Bukti persetujuan pembimbing dibuat oleh pembimbing dalam format PDF/JPEG yang ditanda tangani oleh pembimbing dan dikirim kepada mahasiswa dan petugas Fakultas/Pascasarjana melalui WA atau *e-mail* untuk dijadikan syarat pendaftaran ujian tugas akhir.
3. Pendaftaran Ujian Tugas Akhir.
 - a. Pendaftaran Ujian Tugas Akhir dilakukan oleh mahasiswa secara *online* melalui SIA. Khusus mahasiswa Program Doktor Pascasarjana yang belum menggunakan SIA, mekanisme pendaftaran ditentukan sendiri oleh pengelola Pascasarjana.
 - b. Penyerahan dokumen Ujian Tugas Akhir dari mahasiswa kepada Fakultas/Pascasarjana dilakukan dengan cara:
 - 1) Semua dokumen persyaratan pendaftaran Ujian dibuat dalam bentuk file (PDF/JPEG) dan dikirimkan ke e-mail yang ditentukan oleh Fakultas/Pascasarjana dengan subjek : UJIANTA_NAMA_NIM.
Apabila ukuran file terlalu besar sehingga tidak dapat dikirim lewat e-mail, mahasiswa diminta mengompres file (zip/winrar); atau menggunakan *google drive* dan membagikan URL folder *google drive* kepada petugas melalui e-mail.
 - 2) Mahasiswa menginformasikan hasil pendaftaran Ujian Tugas Akhir dengan mengirimkan *screenshotnya* kepada petugas Fakultas/Pascasarjana melalui WA.
 - 3) Mahasiswa wajib menggunakan satu nomor WA dan *e-mail* (tidak berubah-ubah) agar komunikasi lebih mudah.

Catatan: Fakultas dapat menentukan sendiri mekanisme penyerahan dokumen Ujian Tugas Akhir.

4. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir
 - a. Fakultas/Pascasarjana menginformasikan tanggal pelaksanaan ujian kepada mahasiswa, penguji dan pembimbing melalui e-mail atau WA.
 - b. Ujian Tugas Akhir dilaksanakan secara daring.
 - c. Fakultas diminta untuk memperhatikan dan menyesuaikan tanggal ujian tugas akhir dengan kalender akademik untuk wisuda periode tertentu. Tanggal pelaksanaan akan berpengaruh pada proses pendaftaran wisuda dan penerbitan ijazah (*lihat keterangan pada poin D. Pendaftaran Wisuda*).
5. Perbaikan Tugas Akhir setelah pelaksanaan Ujian Tugas Akhir.
 - a. Mahasiswa melakukan perbaikan sesuai saran penguji/pembimbing dalam Ujian Tugas Akhir dan mengirimkan bukti hasil perbaikan dalam bentuk file PDF/JPEG kepada dosen penguji/pembimbing melalui WA atau e-mail.
 - b. Dosen penguji/pembimbing menyampaikan Nota Persetujuan (*lampiran IV*) dalam bentuk file PDF/JPEG/foto kepada mahasiswa dan petugas fakultas/pascasarjana melalui WA atau e-mail.
 - c. Petugas Fakultas/Pascasarjana mengunduh Lembar Pengesahan dari laman SIA dan memproses sampai dengan selesai (tanda tangan dan distempel) dalam bentuk file PDF/JPEG.
 - d. Lembar Pengesahan dalam bentuk file PDF/JPEG (sudah ditanda tangani dan distempel) dikirimkan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk dimasukkan dalam dokumen Tugas Akhir. Fakultas dibenarkan menggunakan scan tanda tangan setelah mendapat persetujuan dari pihak terkait selama proses tanda tangan *barcode* dalam tata persuratan online belum dapat diterapkan.
Catatan: Mekanisme perbaikan tugas akhir dapat disesuaikan oleh Fakultas/Pascasarjana
6. Penilaian Ujian Tugas Akhir
Penilaian Tugas Akhir dilakukan secara fleksibel dengan memperhatikan prinsip-prinsip utama penilaian dan penjaminan mutu pembelajaran.

C. Pendaftaran Yudisium *Online*

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran yudisium *online* melalui SIA.
2. Semua dokumen pendaftaran yudisium *online* dibuat dalam bentuk file (PDF/JPEG) dan dikirim kepada petugas fakultas melalui e-mail. Di antara dokumen tersebut adalah :
 - a. file ijazah dan transkrip yang diperoleh dari SIA pada saat pendaftaran yudisium (mahasiswa harus memastikan bahwa penulisan nama, tempat dan tanggal lahir sudah sesuai dengan ijazah terakhir atau akte kelahiran termasuk tanda (.) dan (') jika ada)
 - b. bukti upload tugas akhir dari Perpustakaan.
 - c. *Screenshot* pendaftaran yudisium *online*
 - d. Dokumen lain yang ditetapkan oleh fakultas.
3. File yang dikirim melalui e-mail diberi subjek **Yudisium_Nama_NIM**. Apabila ukuran file besar, pengiriman dapat dilakukan dengan cara dikompres (zip/winrar) terlebih dahulu; atau membagikan URL folder google drive yang sudah disetting *shared*.
4. Mahasiswa menginformasikan hasil pendaftaran yudisium *online* dengan mengirimkan *screenshotnya* kepada petugas fakultas/pascasarjana melalui WA.
5. Fakultas/Pascasarjana meyudisiumkan mahasiswa dan menginformasikan hasil yudisium dalam pengumuman resmi agar dapat diketahui oleh mahasiswa.
6. Fakultas/Pascasarjana diminta untuk menyesuaikan batas akhir "meyudisiumkan" dengan kalender akademik untuk wisuda periode tertentu. Hal ini akan berpengaruh pada proses pendaftaran wisuda dan penerbitan ijazah (*lihat keterangan pada poin D. Pendaftaran Wisuda*)

D. Pendaftaran Wisuda

1. Waktu pendaftaran wisuda dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik;
2. Mahasiswa yang dapat melakukan pendaftaran wisuda adalah mahasiswa yang mengikuti Ujian Tugas Akhir dan melakukan pendaftaran yudisium *online* dalam batas waktu yang telah ditetapkan untuk wisuda periode tertentu.

Contoh : Wisuda Periode Agustus 2020 (5 dan 6 Agustus 2020)

- Batas akhir Penyelenggaraan Munaqasyah : 15 Juni 2020
- Batas Akhir Pendaftaran Yudisium *Online* : 23 Juni 2020
- Sidang Yudisium Terakhir oleh Fakultas/Pasca : 26 Juni 2020.

Apabila salah satu tanggal di atas tidak terpenuhi atau dilakukan setelah tanggal tersebut maka mahasiswa tidak dapat melakukan pendaftaran wisuda Agustus, namun dapat mendaftar untuk wisuda periode November 2020.

3. Mahasiswa mengirimkan semua syarat pendaftaran wisuda dalam bentuk file (PDF/JPEG) dengan menuliskan subjek email : WISUDA_NAMA_NIM kepada :
 - a. petugas Bagian Akademik Biro AAKK melalui e-mail layananakademik@uin-suka.ac.id, dan
 - b. Petugas Fakultas/Pascasarjana melalui e-mail Fakultas/Pascasarjana
4. Pengiriman foto pendaftaran wisuda dan ijazah diatur sebagai berikut:
 - a. Foto pendaftaran wisuda (sama dengan foto ijazah) dikirimkan dalam bentuk file sebagaimana diatur pada poin D.3 di atas.
 - b. Foto untuk ijazah diserahkan dalam bentuk cetak kepada petugas fakultas/pascasarjana, dengan tetap memperhatikan protokol pencegahan COVID-19.
5. Pengumuman lebih lanjut tentang tata cara pendaftaran wisuda akan diterbitkan tersendiri.
6. Pelaksanaan upacara wisuda menyesuaikan perkembangan kondisi.

E. Penerbitan ijazah

1. Ijazah diterbitkan bagi mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran wisuda sesuai dengan kalender akademik.
2. Proses penyerahan ijazah kepada mahasiswa berdasarkan pertimbangan situasi. Dimungkinkan penyerahan ijazah bagi yang mahasiswa yang sudah melakukan pendaftaran wisuda tanpa mengikuti upacara wisuda berdasarkan kebijakan Rektor.
3. Semua Dokumen yang dikirimkan oleh mahasiswa sebagaimana tercantum pada poin D.3 dan D.4 di atas (Pendaftaran Wisuda) akan digunakan sebagai dasar penerbitan ijazah.
4. Ijazah dicetak sesuai dengan data yang tercantum di dalam SIA. Mahasiswa diminta untuk memastikan dan mengecek kembali penulisan NAMA, TEMPAT LAHIR DAN TANGGAL LAHIR yang terdapat di SIA pada saat pendaftaran Yudisium *Online* dan Pendaftaran Wisuda. Penulisan tersebut harus sesuai dan sama persis dengan dokumen (ijazah/akte) yang dijadikan dasar penulisan.
5. Apabila terdapat perbedaan penulisan (nama/tempat lahir/tanggal lahir) silahkan mengirimkan data ke akademik@uin-suka.ac.id dengan subjek e-mail PERUBAHAN DATA IJAZAH yang berisi identitas mahasiswa dan dokumen yang dijadikan dasar perubahan.

F. Lain-Lain

1. Fakultas/Pascasarjana diminta untuk menginformasikan kepada mahasiswa nomor *handphone*/WA yang dapat dihubungi oleh mahasiswa dalam proses layanan akademik.
2. Fakultas dibenarkan untuk menyesuaikan teknis pelaksanaan kegiatan akademik dengan mempertimbangkan protokol pencegahan penyebaran COVID-19.
3. Kepala UPT Pusat Perpustakaan diharapkan dapat menyesuaikan mekanisme *upload* Tugas Akhir dan penerbitan Surat Keterangan Bebas Pustaka bagi mahasiswa yang akan mendaftar Yudisium *Online*/Wisuda.
4. Kaprodi dan Sekprodi diminta untuk selalu memantau perkembangan studi mahasiswa terutama mahasiswa yang akan habis masa studi.
5. Mahasiswa diminta untuk:
 - a. selalu aktif memantau perkembangan kampus dan berkomunikasi secara aktif dengan dosen pengampu mata kuliah, Ketua dan Sekretaris Program Studi.
 - b. memanfaatkan akun e-mail yang disediakan oleh Universitas di laman www.mail.uin-suka.ac.id dengan *username* dan *password* yang biasa digunakan untuk login SIA.
6. Persyaratan TOEFL, TOAFL/IKLA, ICT dan BTAQ untuk pendaftaran ujian tugas akhir ditiadakan selama Semester Genap T.A. 2019/2020. Apabila dipandang perlu, kebijakan tersebut akan diperpanjang pada Semester Ganjil T.A. 2020/2021.
7. Hal-hal yang belum tercantum dalam Surat ini dapat dikoordinasikan dengan Pimpinan Universitas atau dibahas dalam forum Pimpinan Fakultas/Pascasarjana.
8. Mekanisme pelaksanaan kegiatan akademik dapat diberlakukan pada Semester Ganjil T.A. 2020/2021 apabila kondisi masih berada dalam keadaan tanggap darurat COVID-19.

Demikian Surat ini kami sampaikan untuk menjadi maklum.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

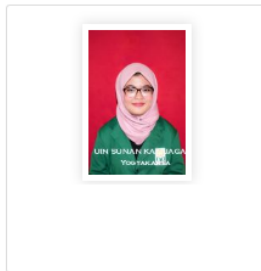


Pt. Rektor

Shiron

Lampiran I

Tampilan Menu Persyaratan Pendaftaran Seminar Proposal (Khusus bagi Prodi Yang menerapkan pendaftaran secara online melalui SIA)



NIM. :
Nama Mahasiswa :
Program Studi : Psikologi (S1)
Dosen Penasihat Akademik : SARA PALILA, S.PSI., M.A., PSI (NIP: 19811014 200901 2 004)
Terakhir Login : Selasa, 10 Maret 2020 17:19:33 WIB | total login : 326 kali

Tugas Akhir & Ujian Tugas Akhir > Daftar Seminar Proposal

Alur Pendaftaran Seminar Proposal

Daftar 1 Kumpul Berkas 2 Lihat Jadwal 3 Waktu Piksn 4 Lihat Nilai 5

Selamat **Sdri. WIWEKA LUHURIAH**, Anda sudah dapat melaksanakan Pendaftaran Seminar Proposal, untuk melakukan pendaftaran Seminar Proposal silakan tekan tombol Selanjutnya

Selanjutnya >>

- Data Pribadi Mahasiswa
 - Pembayaran
 - Perkuliahhan
 - Evaluasi Pembelajaran
 - Kuliah Kerja Nyata
 - Kuliah Praktik
 - Tugas Akhir & Ujian Tugas Akhir
- Data Tugas Akhir**
- Data Mahasiswa Prodi
- Pendaftaran Tugas Akhir**
- Daftar Ujian Komprehensif
 - Daftar Seminar Proposal
 - Daftar Ujian Tugas Akhir
 - Daftar Ujian Tertutup
 - Daftar Ujian Terbuka
- Bimbingan Tugas Akhir**
- Pasca Ujian Komprehensif
 - Pasca Seminar Proposal
 - Pasca Ujian Tugas Akhir
 - Pasca Ujian Tertutup
 - Pasca Ujian Terbuka
- Riwayat Tugas Akhir**
- Riwayat Tugas Akhir
- Beasiswa & Kegiatan
 - Training & Sertifikasi
 - Penelitian & Pengabdian
 - Yudisium & Wisuda
 - Surat Ket. Pendamping Ijazah
 - Logout

Syarat Pendaftaran Seminar Proposal

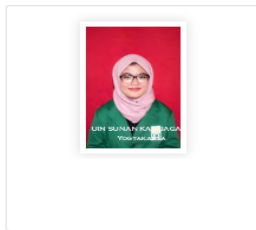
No	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Prodi mensyaratkan Seminar Proposal = Ya	Ya	Petugas Fakultas	✓
2.	Status Mahasiswa = Aktif	Aktif	Petugas Fakultas	✓
3.	Nilai C- C/D D+ D <= 0 Matakuliah	0 Matakuliah	Petugas Fakultas	✓
4.	Stopmap (1 buah) = Sudah	-	Petugas Fakultas	i

Keterangan

- ✓ : Syarat pendaftaran Seminar Proposal **SUDAH** terpenuhi.
- ✗ : Syarat pendaftaran Seminar Proposal **BELUM** terpenuhi, info lebih lanjut silakan hubungi pihak yang bersangkutan.
- * : Syarat pendaftaran Seminar Proposal mendapatkan **DISPENSASI**.
- i : Informasi tentang pendaftaran Seminar Proposal.
- CEK : Tombol untuk pengecekan pendaftaran Seminar Proposal.

Lampiran II

Tampilan Menu Pendaftaran Ujian Tugas Akhir



NIM. :
 Nama Mahasiswa :
 Program Studi : Psikologi (S1)
 Dosen Penasihat Akademik : SARA PALILA, S.PSI., M.A., PSI (NIP: 19811014 200901 2 004)
 Terakhir Login : Selasa, 10 Maret 2020 17:19:33 WIB | total login : 326 kali

Tugas Akhir & Ujian Tugas Akhir > Daftar Ujian Tugas Akhir

Alur Pendaftaran Ujian Tugas Akhir

Daftar 1 Kumpul Berkas 2 Lihat Jadwal 3 Waktu Plksn 4 Lihat Nilai 5

Selamat **Sdri. WIWEKA LUHURIAH**, Anda sudah dapat melaksanakan Pendaftaran Ujian Tugas Akhir, untuk melakukan pendaftaran Ujian Tugas Akhir silakan tekan tombol Selanjutnya

Selanjutnya >>

- Data Pribadi Mahasiswa
- Pembayaran
- Perkuliah
- Evaluasi Pembelajaran
- Kuliah Kerja Nyata
- Kuliah Praktik
- Tugas Akhir & Ujian Tugas Akhir

Data Tugas Akhir

Data Mahasiswa Prodi

Pendaftaran Tugas Akhir

Daftar Ujian Komprehensif
 Daftar Seminar Proposal
 Daftar Ujian Tugas Akhir
 Daftar Ujian Tertutup
 Daftar Ujian Terbuka

Bimbingan Tugas Akhir

Pasca Ujian Komprehensif
 Pasca Seminar Proposal
 Pasca Ujian Tugas Akhir
 Pasca Ujian Tertutup
 Pasca Ujian Terbuka

Riwayat Tugas Akhir

Riwayat Tugas Akhir

- Beasiswa & Kegiatan
- Training & Sertifikasi
- Penelitian & Pengabdian
- Yudisium & Wisuda
- Surat Ket. Pendamping Ijazah
- Logout

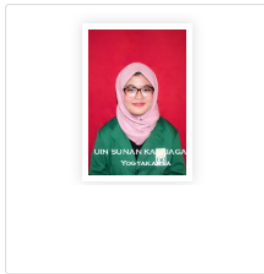
Syarat Pendaftaran Ujian Tugas Akhir

No	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Prodi mensyaratkan Ujian Tugas Akhir = Ya	Ya	Petugas Fakultas	✓
2.	Status Mahasiswa = Aktif	Aktif	Petugas Fakultas	✓
3.	Mengambil Matakuliah Skripsi (Periode 3) Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020 di KRS	Skripsi (Periode 3) (Periode 3) Semester Genap, Tahun Akademik 2019/2020	Petugas Fakultas	✓
4.	Mengambil Matakuliah Skripsi (Periode 3) Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020 di KRS	Skripsi (Periode 3) Semester Genap, Tahun Akademik 2019/2020	Petugas Fakultas	✓
5.	Nilai C-[C/D]D+ D <= 0 Matakuliah	0 Matakuliah	Petugas Fakultas	✓
6.	IPK >= 2	3.37	Petugas Fakultas	✓
7.	Nilai Kuliah Kerja Nyata >= 2 - Kuliah Kerja Nyata [USK402001]	A (Kuliah Kerja Nyata [USK402001])	Petugas Fakultas	✓
8.	Bebas Teori - Nilai C-[C/D]D+ D <= 0 Matakuliah - Nilai E K = 0 Matakuliah - IPK >= 2.00 - Menempuh MK wajib (Selain TA) >= 124 - 138 <= SKS Total Tempuh (Selain TA) <= 154	- 0 Matakuliah - 0 Matakuliah - 3.37 - 136 SKS (Selain TA) - 146 SKS (Selain TA)	Petugas Fakultas	✓
9.	Sosialisasi Pembelajaran (SOSPEM) = Lulus	24/08/2016 00:00:00 WIB	Petugas Fakultas	✓
10.	Fotokopi Ijazah Terakhir = Sudah	-	Petugas Fakultas	i
11.	Foto Warna 3x4 (3 buah)	-	Petugas Fakultas	i
12.	Surat pernyataan memakai jilbab bermeterai (untuk Perempuan) = Sudah	-	Petugas Fakultas	i
13.	Stopmap (1 buah) = Sudah	-	Petugas Fakultas	i
14.	Dokumen Tugas Akhir (1 bendel) = Sudah	-	Petugas Fakultas	i
15.	Bukti telah melaksanakan seminar proposal = Sudah	-	Petugas Fakultas	i
16.	Bukti telah menghadiri seminar proposal >= 1 kali	-	Petugas Fakultas	i
17.	Bukti telah menjadi pembahas seminar proposal >= 1 kali	-	Petugas Fakultas	i
18.	Bukti Pembimbingan Tugas Akhir = Sudah	0 (kali)	Petugas Fakultas	i
19.	Surat pernyataan keaslian Tugas Akhir = Sudah	-	Petugas Fakultas	i
20.	Bukti Persetujuan Tugas Akhir dari Pembimbing = Sudah	-	Petugas Fakultas	i
21.	Cover Tugas Akhir = Sudah	-	Petugas Fakultas	i
22.	Abstrak Tugas Akhir (dalam Bahasa Inggris/Arab) = Sudah	-	Petugas Fakultas	i
23.	Intisari Tugas Akhir (dalam Bahasa Indonesia) = Sudah	-	Petugas Fakultas	i
24.	Ringkasan presentasi Tugas Akhir = Sudah	-	Petugas Fakultas	i

Keterangan

- ✓ : Syarat pendaftaran Ujian Tugas Akhir **SUDAH** terpenuhi.
- ✗ : Syarat pendaftaran Ujian Tugas Akhir **BELUM** terpenuhi, info lebih lanjut silakan hubungi pihak yang bersangkutan.
- * : Syarat pendaftaran Ujian Tugas Akhir mendapatkan **DISPENSASI**.
- i : Informasi tentang pendaftaran Ujian Tugas Akhir.
- CEK : Tombol untuk pengecekan pendaftaran Ujian Tugas Akhir.

Lampiran III Tampilan Menu Pendaftaran Yudisium



NIM. :
 Nama Mahasiswa :
 Program Studi : Psikologi (S1)
 Dosen Penasihat Akademik : SARA PALILA, S.PSI., M.A., PSI (NIP: 19811014 200901 2 004)
 Terakhir Login : Selasa, 10 Maret 2020 17:19:33 WIB | total login : 326 kali

Yudisium & Wisuda > Daftar Yudisium

Alur Pendaftaran Yudisium

Daftar Yudisium Pelaksanaan Yudisium Lihat Hasil Yudisium

Mohon Maaf **Sdri. WIWEKA LUHURIAH**, Anda belum dapat melakukan Pendaftaran Yudisium karena ada syarat yang belum terpenuhi:

- Data Pribadi Mahasiswa
- Pembayaran
- Perkuliahan
- Evaluasi Pembelajaran
- Kuliah Kerja Nyata
- Kuliah Praktik
- Tugas Akhir & Ujian Tugas Akhir
- Beasiswa & Kegiatan
- Training & Sertifikasi
- Penelitian & Pengabdian
- Yudisium & Wisuda
 - Daftar Yudisium
 - Daftar Wisuda
- Surat Ket. Pendamping Ijazah
- Logout

Syarat Pendaftaran Yudisium

No.	Syarat	Isi	Hubungi	Status
1.	Tanggal Pendaftaran = 13/03/2020 00:01:00 s.d. 23/06/2020 23:59:00 WIB	31/03/2020 18:40:06 WIB	Petugas Bagian Akademik	✓
2.	Status Mahasiswa = Aktif	Aktif	Petugas Fakultas	✓
3.	Nilai Kuliah Kerja Nyata >= C	A	Petugas Fakultas	✓
4.	Judul Tugas Akhir = Sudah Diisi	Belum diisi	Petugas Fakultas	✗
5.	Tanggal Ujian Tugas Akhir = Sudah Diisi	Belum diisi	Petugas Fakultas	✗
6.	Nilai Tugas Akhir >= C	-	Petugas Fakultas	✗
7.	Bebas Teori - Nilai C- C/D D+ D <= 0 Matakuliah. - Nilai E K = 0 Matakuliah - IPK >= 2.00 - Menempuh MK wajib (Selain TA) >= 124 - 138 <= SKS Total Tempuh (Selain TA) <= 154	- 0 Matakuliah - 0 Matakuliah - 3.37 - 136 SKS (Selain TA) - 146 SKS (Selain TA)	Petugas Fakultas	✓
8.	Bebas Perkuliahan - 144 <= SKS Total Tempuh <= 160	146 SKS	Petugas Fakultas	✓
9.	Nilai ICT >= 71 Tgl. Sertifikat = 16/03/2020 Masa Berlaku <= 84 bulan (16/03/2027)	0 31/03/2020 06:40:07	Petugas PTIPD	✗
10.	Nilai TOEC/TOEFL >= 400 Tgl. Sertifikat = 22/03/2019 Masa Berlaku <= 84 bulan (22/03/2026)	440 31/03/2020 06:40:07	Petugas PPB	✓
11.	Nilai IKLA/TOAFL >= 400 Tgl. Sertifikat = Masa Berlaku <= 84 bulan (-)	Belum diisi 31/03/2020 06:40:07	Petugas PPB	*
12.	Bebas Tagihan	Tidak ada tagihan	Petugas Bagian Keuangan	✓
13.	Kelengkapan data pribadi mahasiswa: - Jenis Kelamin - Tempat Lahir - Tanggal Lahir - Kode Asal Sekolah - Nama Ibu - Nama Ayah - Tanggal Masuk	- Perempuan - BATAM - 17/10/1998 - 00000003 - NURHALINDA - TARLIM - 01/09/2016	Petugas Bagian Akademik	✓

Keterangan

- : Syarat pendaftaran yudisium **SUDAH** terpenuhi.
- : Syarat pendaftaran yudisium **BELUM** terpenuhi, info lebih lanjut silakan hubungi pihak yang bersangkutan.
- : Syarat pendaftaran yudisium mendapatkan **DISPENSASI**.
- : Informasi tentang pendaftaran yudisium.
- : Tombol untuk pengecekan pendaftaran yudisium.

Lampiran IV
Contoh Nota Persetujuan Revisi Tugas Akhir

NOTA PERSETUJUAN
REVISI TUGAS AKHIR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

NIP :

Tempat tugas :

Bertugas sebagai : Pembimbing / Penguji / Ketua Sidang

dengan ini menerangkan bahwa Skripsi/Tesis/Disertasi yang disusun oleh Saudara :

Nama :

NIM :

Judul :

telah dilakukan perbaikan (revisi) sesuai dengan saran perbaikan yang diputuskan dalam Sidang Munaqosyah pada hari, tanggal pukul

Sehubungan dengan itu, kepada yang bersangkutan dapat diberikan/diterbitkan Lembar Pengesahan Tugas Akhir.

Demikian untuk dapat dimaklumi.

Yogyakarta,

Hormat saya

Nama

Catatan: Nota persetujuan dikirimkan melalui WA atau e-mail kepada petugas fakultas/pascasarjana dan mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran V Form Cheklist Kelengkapan Persyaratan Wisuda

NAMA :
NIM :
FAKULTAS :
PRODI :

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK ADA
1.	File Draft ijazah		
2.	Scan ijazah terakhir (jelas dan dapat dibaca)		
3.	Scan KTP/KK		
4.	Scan berita acara Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis/Disertasi		
5.	Scan Lembar Pengesahan Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis/Disertasi		
6.	File Draft transkrip akademik		
7.	Scan Surat Pernyataan Kebenaran Data Wisuda yang sudah ditandatangani di atas materai Rp 6.000,-		
8.	Scan Surat Keterangan Bebas Pustaka dari UPT Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (ASLI)		
9.	Scan Kuitansi Pembayaran Wisuda, bagi non UKT (ASLI)		

Yogyakarta,

Petugas

Catatan :

1. Identitas diisi oleh mahasiswa.
2. File diberikan nomor urut sesuai urutan persyaratan (draft ijazah paling atas).
Contoh 1. Draft Ijazah
2. Ijazah terakhir
3. Form cheklist dan dokumen dibuat dalam format PDF/JPEG
4. Hasil scan harus dapat dibaca.
5. Pastikan bahwa data yang sudah dikirimkan telah diterima oleh petugas dengan melihat balasan email.
6. Sertakan URL google drive di dalam e-mail untuk mengantisipasi dokumen e-mail tidak terbaca.