



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp (274) 589621, 512474, Fax. (274) 586117
E-mail: dakwah@uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

PENGUMUMAN
No./Un.02/DD/TU.00/9/2020

Tentang
LAYANAN AKADEMIK DALAM RANGKA KEWASPADAAN PENYEBARAN
DAN PENGENDALIAN VIRUS COVID-19 DI LINGKUNGAN
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI UIN SUNAN KALIJAGA

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Diumumkan kepada seluruh civitas akademika Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga bahwa sesuai dengan Surat Edaran Rektor Nomor : 156 tahun 2020 tanggal 17 Agustus 2020 tentang Langkah Peningkatan Kewaspadaan Penyebaran dan Pengendalian Virus Covid-19 di Lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta maka pelayanan di Fakultas Dakwah dan Komunikasi diatur sebagai berikut:

A. Pelayanan Surat-surat :

1. Semua pelayanan persuratan kepada mahasiswa dilaksanakan secara daring.
2. Semua tamu pimpinan hanya diijinkan dilayani di ruang tunggu.
3. Pelayanan yang mengharuskan dilayani secara *offline* seperti mengambil dokumen maka diharuskan dengan protokol kesehatan dan dilayani di resepsionis.

B. Pelayanan Pembelajaran

1. Pembelajaran
 - a. Kegiatan pembelajaran dan/atau penugasan dilaksanakan secara daring
 - b. Proses belajar mengajar diutamakan menggunakan fasilitas *e-learning*
 - c. Pedoman Kuliah Online
 - c.1 Kelas disiapkan via *e-learning* UIN Sunan Kalijaga dan grup media sosial (grup WA atau grup messenger facebook atau grup telegram atau yang sejenisnya),
 - c.2 Dosen membagikan materi kuliah melalui menu materi di *e-learning*, minimal 2x24 jam sebelum waktu kuliah online.
 - c.3 Mahasiswa membaca materi yang sudah dibagikan dan membaca sumber lain yang membahas topik kuliah.
 - c.4 Mahasiswa menyetorkan secara online, pertanyaan/tanggapan terkait materi kuliah paling lambat 1x24 jam sebelum kuliah online.
 - c.5 Ketika waktu kuliah online tiba, dosen membuka perkuliahan melalui chat di grup media sosial. Memberi salam pembuka dan pengantar.
 - c.6 Dosen menanggapi atau menjawab pertanyaan di grup media sosial.
 - c.7 Ketika dosen sudah selesai menjawab/menanggapi, bila masih ada waktu, dipersilakan mahasiswa mengajukan pertanyaan/tanggapan lanjutan untuk waktu kuliah yang tersisa..
 - c.8. Ketika kuliah online sudah selesai, kuliah ditutup.
 - c.9. Mahasiswa membuat resume dari proses perkuliahan dikumpulkan 1x 24 jam setelah kuliah selesai.

2. Penilaian Tengah Semester dan Akhir Semester
 - a. Model penilaian diserahkan kepada masing-masing dosen pengampu mata kuliah
 - b. Waktu pelaksanaan Penilaian Tengah Semester dan Akhir Semester dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.
 - c. Dosen diharap mendokumentasikan pelaksanaan evaluasi pembelajaran (soal ujian dan lembar penilaian). Soal diupload di SIA setelah mendapatkan persetujuan dari Kaprodi.
 - d. Dosen menginputkan nilai mata kuliah di SIA.
 - e. Mahasiswa mengisi survei kepuasan mahasiswa terhadap dosen melalui laman SIA masing-masing.

C. Tugas Akhir (skripsi/tesis)

1. Pengajuan Judul Tugas Akhir/Skripsi/Thesis
 - a. Mahasiswa mengunduh form pengajuan judul di web FDK (<http://dakwah.uin-suka.ac.id/id/dokumen>) dan mengisi form yang dimaksud
 - b. Mahasiswa mengirim form yang telah diisi ke Dosen PA secara daring untuk meminta persetujuan judul yang diajukan, Dosen PA mengirim kembali kemahasiswa terkait tema/judul yang telah disetujui
 - c. Mahasiswa mengajukan kepada kaprodi untuk disetujui dan ditetapkan Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis
 - d. mahasiswa mendapatkan surat penetapan DPS berserta kartu konsultasi secara virtual.
 - e. Maksimal 1 minggu setelah penetapan DPS, mahasiswa menghubungi dosen pembimbing untuk bimbingan virtual.
2. Pelaksanaan Seminar Proposal
 - a. Pastikan mahasiswa sudah acc proposal dari dosen pembimbing dan sudah menentukan jadwal seminar proposal (hari, tanggal, jam) dengan dosen pembimbing.
 - b. Mahasiswa mendaftar seminar proposal melalui SIA dengan akun masing-masing
 - c. Mahasiswa mengirimkan berkas persyaratan seminar proposal ke email yaitu:
 - 1) Scan atau screen-shoot KHS,
 - 2) Bukti telah mengikuti seminar minimal 2 kali. (form dapat diunduh di <http://dakwah.uin-suka.ac.id/id/dokumen>)
 - 3) KRS,
 - 4) Bukti persetujuan (ACC)
 - d. Mahasiswa mengkonfirmasi kepada staf prodi masing-masing untuk dibuatkan berita acara.
 - e. Staf prodi mencetak berita acara dan mengirimkan ke dosen pembimbing
 - f. Mekanisme seminar dilaksanakan dengan cara online/daring dan diserahkan kepada masing-masing dosen pembimbing.
 - g. Hasil seminar proposal dikirimkan kepada staf prodi untuk direkap dan dilaporkan ke fakultas setelah selesai masa tanggap darurat Covid-19.
3. Bimbingan Tugas Akhir
 - a. Proses bimbingan dilaksanakan secara daring
 - b. Naskah bimbingan dikirim melalui email uin.ac.id
4. Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (Munaqosyah).
 - a. Mahasiswa melakukan pendaftaran munaqosyah dari Sistem Informasi Akademik (SIA) dengan akun masing-masing.
 - b. Khusus Mahasiswa Magister (S2) File Tugas Akhir sudah lolos cek turnitin

maksimal 25 %. Cek turnitin dengan mengirimkan file Tugas Akhir ke nomer staf prodi melalui email atau WA

- c. Mahasiswa meminta bukti persetujuan (ACC) dari dosen pembimbing berupa memo atau lembar judul yang ditandatangani dosen lengkap dengan tanggal dan nama dosen. Memo atau lembar judul tersebut dikirim dalam bentuk screenshot atau file lainnya ke staf prodi.
 - d. Setelah itu, mahasiswa mengirim berkas melalui email layananakademik.fdk@uin-suka.ac.id
 - 1) File tugas akhir lengkap dengan halaman judul. (**Khusus untuk S2 sudah lolos turnitin**)
 - 2) Persyaratan dalam bentuk rar yaitu:
 - a) Scan atau screen shoot KHS
 - b) Soft-file KHS dikirimkan kepada kaprodi untuk dimintakan ACC/paraf. Setelah ACC kaprodi, penandatanganan WD1 pada KHS dengan mengirimkan soft-file KHS melalui WA ke Petugas (Bpk. Sigit no. 081931779163)
 - c) KRS
 - d) Ijazah akhir
 - e) bukti persetujuan (ACC) dari pembimbing yang disebutkan di poin **4.c**
 - e. Mahasiswa mengkonfirmasi kepada kaprodi dan staf prodi apabila sudah melakukan pendaftaran.
 - f. Mahasiswa menunggu nama dosen penguji yang akan ditetapkan prodi.
 - g. Setelah jadwal munaqosyah ditetapkan, mahasiswa menghubungi dosen penguji untuk pelaksanaan munaqosyah virtual.
 - h. Tools aplikasi yang akan digunakan untuk munaqosyah virtual akan ditentukan oleh Ketua Sidang.
 - i. Ketua Sidang melaporkan hasil munaqosyah virtual ke prodi untuk direkap dan dilaporkan oleh prodi ke fakultas setelah selesai masa tanggap darurat Covid-19
5. Pengesahan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
- j. Bagi mahasiswa yang telah selesai munaqosyah dan sudah mendapatkan persetujuan revisi dari para dosen pembimbing dan penguji, maka persetujuan tersebut harap diemailkan ke layananakademik.fdk@uin-suka.ac.id dan kpimagister@uin-suka.ac.id (khusus S2), untuk selanjutnya dimintakan lembar pengesahan ke fakultas, dengan format di subjek email: **pengesahan TA-nama-nim-prodi**. Contoh: Subjek: pengesahan TA-erna-1820201004.-KPI/BKI/PMI/MD/IKS/S2PI
6. **Pendaftaran Yudisium Online**
1. Mahasiswa menyelesaikan bebas pustaka dengan menyertakan lembar pengesahan tugas akhir/skripsi/tesis yang sudah disetujui oleh semua penguji dan dekan, serta berita acara dan/atau ketentuan dari perpustakaan pusat
 2. Mahasiswa melakukan pendaftaran yudisium *online* melalui SIA.
 3. Mahasiswa menginformasikan hasil pendaftaran yudisium *online* dengan mengirimkan *screenshot* kepada petugas prodi melalui WA.
 4. Fakultas melaksanakan sidang yudisium kelulusan mahasiswa.
7. **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 (lihat kalender akademik).
 3. Apabila salah satu tanggal tersebut tidak terpenuhi atau dilakukan setelah tanggal

tersebut maka mahasiswa tidak dapat melakukan pendaftaran wisuda periode tertentu, namun dapat mendaftar untuk wisuda periode berikutnya

4. 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 prodi melalui email akademik Fakultas: layananakademik.fdk@uin-suka.ac.id
5. 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 7.3 di atas.
 - b) Foto untuk ijazah dalam bentuk cetak, dikirim melalui pos atau diserahkan ke bagian resepsionis Fakultas Dakwah dan Komunikasi
6. Pengumuman lebih lanjut tentang tata cara pendaftaran wisuda akan diterbitkan tersendiri.
7. Pelaksanaan upacara wisuda dilakukan secara daring.
8. **Pelaksanaan PPL dan KKN**
 - a. Pelaksanaan perkuliahan lapangan (Kerja Praktek/Praktek Kerja Lapangan/Praktek Pengalaman Lapangan) diputuskan oleh prodi masing-masing.
 - b. Pelaksanaan seminar/ujian Perkuliahan Lapangan diputuskan oleh prodi masing-masing.
 - c. Pelaksanaan KKN menunggu pengumuman dari Pusat Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UIN Sunan Kalijaga.

9. Lain-lain

Mahasiswa diminta untuk selalu aktif memantau perkembangan kampus dan berkomunikasi secara aktif dengan dosen pengampu mata kuliah, Ketua dan Sekretaris Program Studi secara daring.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Yogyakarta, 14 September 2020
Dekan

Hj. Marhumah

Tembusan:

1. Para Wakil Dekan
2. Para Ketua Program Studi Fakultas Dakwah dan Komunikasi
3. Para Dosen Fakultas Dakwah dan Komunikasi

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 Plksn 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 >>

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.

Data Pribadi Mahasiswa

Pembayaran

Perkuliahan

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

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 :

Tempattugas :

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. DraftIjazah
 2. Ijazahterakhir
3. Form cheklist dan dokumen dibuat dalam formatPDF/JPEG
4. Hasil scan harus dapatdibaca.
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 tidakterbaca.