



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: [fd@uin-suka.ac.id](mailto:fd@uin-suka.ac.id) Yogyakarta 55281

**PENGUMUMAN**

**No. B-885.1/Un.02/DD/HM.09/10/2020**

**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* di situs <http://learning.uin-suka.ac.id/>
- 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 form mahasiswa terkait tema/judul yang telah disetujui
- c. Mahasiswa mengajukan kepada Kaprodi untuk disetujui dan ditetapkan Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis
- d. Kaprodi mengirimkan form ke staf prodi untuk diteruskan ke mahasiswa beserta form kartu konsultasi dan kartu mengikuti seminar secara daring.
- e. Maksimal 1 minggu setelah penetapan DPS, mahasiswa menghubungi dosen pembimbing untuk bimbingan dan mekanisme bimbingan diserahkan langsung ke Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis.

### 2. Pelaksanaan Seminar Proposal

- a. Pastikan mahasiswa sudah lulus BTQ, SOSPEM, acc proposal dari dosen pembimbing sebelum mendaftar seminar.
- b. Mahasiswa mendaftar seminar proposal melalui SIA dengan akun masing-masing
- c. Mahasiswa mengirimkan berkas persyaratan seminar proposal ke email [layanakademik.fdk@uin-suka.ac.id](mailto:layanakademik.fdk@uin-suka.ac.id) yaitu:
  - c.1. Menuliskan subyek email: Daftarseminar\_Nama Lengkap\_NIM\_Prodi  
**Contoh:** Daftarseminar\_erna suci\_1820201004\_KPI
  - c.2. Scan atau screen-shoot: sertifikat BTQ, SOSPEM, bukti telah mengikuti seminar minimal 2 kali dan bukti persetujuan (ACC) dari Pembimbing pada cover judul proposal.
- d. Mahasiswa mengkonfirmasi kepada staf prodi masing-masing.
- e. Staf prodi mengirim file undangan, form berita acara ke dosen pembimbing dan mahasiswa secara virtual.
- f. Mekanisme seminar dilaksanakan dengan cara online/daring dan diserahkan kepada masing-masing dosen pembimbing.
- g. Berita acara yang telah lengkap di tandatangani penguji (S2) dan atau pembimbing (S1) dikirim kepada staf prodi oleh Dosen Pembimbing untuk direkap dan dilaporkan ke fakultas.

### 3. Bimbingan Tugas Akhir

- a. Proses bimbingan dilaksanakan secara daring
- b. Naskah bimbingan dikirim melalui email dosen dengan akun @uin-suka.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 screen shoot atau file lainnya ke staf prodi.
  - d. Setelah itu, mahasiswa mengirim berkas melalui email [layananakademik.fdk@uin-suka.ac.id](mailto:layananakademik.fdk@uin-suka.ac.id), seperti:
    - d.1. File tugas akhir lengkap dengan halaman judul. (**Khusus untuk S2 sudah lolos turnitin**)
    - d.2. Persyaratan dalam bentuk file PDF yaitu:
      - Scan atau screen shoot KHS (Proses penandatanganan oleh WD1 pada KHS dengan mengirimkan soft-file KHS melalui WA ke Petugas /Bpk. Sigit no. 088223758229)
      - KRS yang telah ditandatangani DPA dan mahasiswa
      - Ijazah akhir
      - 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, staf prodi mengirimkan :
    - g.1. Ke pembimbing/penguji :
      - ❖ Undangan ujian tugas akhir
      - ❖ Form berita acara (dan dikirim ke staf prodi setelah lengkap ditandatangani)
      - ❖ Lembar penilaian (dan dikirim ke staf prodi setelah dilakukan penilaian)
      - ❖ Biodata mahasiswa (berisi skor TOEC, IKLA, dan nilai ICT)
    - g.2. Ke mahasiswa :
      - ❖ Undangan ujian tugas akhir
      - ❖ Blanko revisi tugas akhir
      - ❖ Bukti penyerahan skripsi (sebagai syarat mengambil Ijazah)
  - h. Tools aplikasi yang akan digunakan untuk munaqosyah virtual akan ditentukan oleh Ketua Sidang.
  - i. Ketua Sidang melaporkan hasil munaqosyah virtual ke prodi berisi tentang berita acara, form penilaian yang sudah di acc oleh semua penguji untuk direkap dan dilaporkan oleh prodi ke fakultas .

5. Pengesahan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

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](mailto:layananakademik.fdk@uin-suka.ac.id) dan [kpimagister@uin-suka.ac.id](mailto:kpimagister@uin-suka.ac.id) (khusus S2), untuk selanjutnya dimintakan lembar pengesahan ke fakultas, dengan format di subjek email: **pengesahanTA-nama-nim-prodi**. **Contoh:** Subjek: pengesahanTA-erna-1820201004.-KPI/BKI/PMI/MD/IKS/S2PI

#### 6. Pendaftaran Yudisium Online

- a. Mahasiswa menyelesaikan bebas pustaka secara daring, menyertakan lembar pengesahan tugas akhir/skripsi/tesis yang sudah disetujui oleh semua penguji dan dekan, serta berita acara dan/atau ketentuan dari perpustakaan pusat.
- b. Mahasiswa melakukan pendaftaran yudisium *online* melalui SIA.
- c. Mahasiswa menginformasikan hasil pendaftaran yudisium *online* dengan mengirimkan *screenshoot* kepada petugas prodi melalui WA.
- d. Fakultas melaksanakan sidang yudisium kelulusan mahasiswa.

#### 7. Pendaftaran Wisuda

- a. Waktu pendaftaran wisuda dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik;
- b. 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).
- c. 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
- d. Mahasiswa mengirimkan semua syarat pendaftaran wisuda dalam bentuk file (PDF/JPEG) dengan menuliskan subjek email: WISUDA\_NAMA\_NIM kepada: petugas Bagian Akademik Biro AAKK melalui e-mail [layananakademik@uin-suka.ac.id](mailto:layananakademik@uin-suka.ac.id),
- e. Pengiriman berkas fisik pendaftaran wisuda ke fakultas diatur sebagai berikut:
  - e.1. Foto ukuran 3x4, 5 lembar (tanpa kaca mata, tanpa pecis, kerudung hitam dan background merah, foto cetak studio dengan kertas doff, dan ditulis memakai bolpen nama dan NIM dibelakang setiap foto)
  - e.2. Draft ijazah (dari SIA), ijazah SLTA (bagi S1) dan atau Sarjana (bagi S2), transkrip nilai, lembar pengesahan tugas akhir dan surat pernyataan. Berkas-berkas dikirim dengan mencantumkan nama, prodi dan NIM melalui kurir.
  - e.3. Bagi yang mempunyai data identitas di ijazah berbeda harap melampirkan akte kelahiran dan surat keterangan perbedaan identitas dari sekolah asal.
- f. Pengumuman lebih lanjut tentang pelaksanaan wisuda akan diatur dan diterbitkan tersendiri.

#### 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 Lembaga 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 Pembimbing Akademik, Ketua dan Sekretaris Program Studi dan staf prodi (Prodi IKS & PMI, Muh Sudarmawan/08813866201; Prodi KPI, Supiatiwi/081328608075; Prodi BKI, Sri Sulami/081804341122; Prodi MD, Nur Hidayati/087738204309; Magister KPI, Khoirudin/082226217474) secara daring atau melihat pengumuman di website Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

*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 Pikun 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

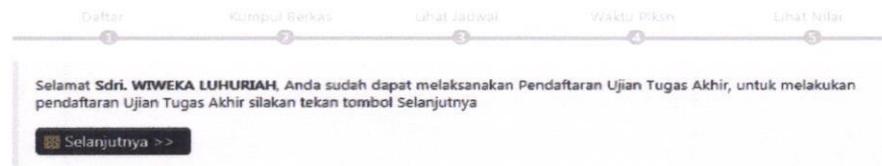
### Tampilan Menu Pendaftaran Ujian Tugas Akhir



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



- 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 <small>(Kuliah Kerja Nyata [USK402001])</small>	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

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

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

### 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**.
- i : Informasi tentang pendaftaran yudisium.
- CEK : 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*