PANDUAN BAGI ADMIN



YUDIWIS ONLINE http://admin.yudiwis.uny.ac.id



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA JI. Colombo No. 1, Karangmalang Caturtunggal Depok Sleman 0274586168 | akademik@uny.ac.id | <u>http://www.uny.ac.id</u>

A. PENDAHULUAN

Sistem Informasi Yudisium dan Wisuda (Yudiwis) merupakan sistem berbasis *web* yang digunakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta untuk mengelola kegiatan pendaftaran yudisium dan wisuda sampai dengan proses pembuatan ijazah, transkrip, dan akta mengajar secara *online*. Dengan adanya yudiwis, praktis kerumitan dan lamanya prosedur pengurusan yudisium dan wisuda berubah menjadi lebih mudah dan cepat baik itu dari sisi mahasiswa maupun pengelola di tingkat fakultas/universitas.

Perubahan positif yang dapat dilihat paska penerapan yudiwis adalah :

- 1. Mahasiswa cukup melakukan 1 kali pendaftaran untuk yudisium dan wisuda. Sebelum ada yudiwis, mahasiswa harus mendaftar yudisium di fakultas dan mendaftar wisuda di BAKI.
- 2. Mahasiswa tidak lagi dibebani dengan syarat-syarat / dokumen fisik yang harus dikumpulkan karena syarat sudah divalidasi oleh sistem secara otomatis.
- 3. Pengelola di tingkat fakultas lebih dimudahkan dalam memvalidasi persyaratan yudisium karena hanya pendaftar yang telah memenuhi persyaratan akademis dan administratif (pembayaran yudisium, wisuda, alumni, jaminan toga, bebas pinjaman buku dan laboratorium, dll) yang bisa mendaftar.
- 4. Pengelola di tingkat universitas lebih dimudahkan dalam hal pemrosesan cetak ijazah, transkrip, akta mengajar, Surat Keterangan Lulus (SKL), bahkan pembuatan draft buku wisuda karena sudah disediakan oleh sistem tanpa harus mengolah secara manual.

Yudiwis dikembangkan menggunakan *platform* pemograman berbasis *web*, sehingga pengguna dapat mengakses sistem ini menggunakan *web browser* (mozilla, chrome, dsb) kapanpun dan dimanapun.

User	URL	Akun
Mahasiswa	http://siakad2013.uny.ac.id http://yudiwis.uny.ac.id	Siakad2013
Admin/pengelola	http://siakad2013.uny.ac.id http://admin.yudiwis.uny.ac.id	Siakad2013

Sejak diresmikan pada februari 2015, sampai dengan buku ini diterbitkan yudiwis telah dianggap berhasil dalam mengelola 7 kali periode wisuda. Namun demikian, pada pelaksanaannya tidak jarang masih ditemukan kesalahan-kesalahan kecil yang bersumber pada kurangnya pengetahuan mahasiswa ataupun admin dalam memahami alur dan konsep sistem yudiwis secara menyeluruh. Untuk mengurangi kesalahan, setiap mahasiswa dan admin diharapkan dapat memahami alur yudiwis sebagaimana disajikan pada diagram berikut :



B. PANDUAN BAGI ADMIN

1. Login ke yudiwis

Ada 2 cara untuk mengakses yudiwis, yaitu melalui laman siakad2013 atau langsung ke *website* yudiwis.

- a. Melalui laman siakad2013.uny.ac.id
 - (1) Ketikkan siakad2013.uny.ac.id pada browser anda
 - (2) Masukkan user dan password siakad anda pada form yang disediakan, kemudian klik tombol Masuk →

Masuk ke SIAKAD	
🚨 NIM	
Password	
🗌 Remember Me:	Masuk 🏵
Apakah anda Wali/Orang Halaman Masuk Orang	gtua Mahasiswa ? Tua Mahasiswa
5	
Login SSO (MAH	ASISWA)

- (3) Jika *user* dan *password* yang anda masukkan benar, akan muncul halaman utama siakad2013. Untuk masuk ke yudiwis, silakan klik menu Yudisium (ada di daftar menu sebelah kiri dan yang paling bawah)
- b. Langsung ke website yudiwis
 - (1) Ketikkan alamat : admin.yudiwis.uny.ac.id pada browser anda
 - (2) Masukkan user dan password siakad 2013 pada form yang telah

disediakan kemudian klik tombol Login

AD	MIN LOGIN
l	Jsername
F	Password
	Login
	Silakan Login ke Siakad kemudian klik menu Yudisium
	2016 © Universitas Negeri Yogyakarta

Catatan :

Untuk bisa login langsung ke website yudiwis, anda harus pernah melakukan login melalui siakad2013 setidaknya 1 kali (cara login ke siakad2013 dapat dibaca pada point a di atas).

2. Halaman Utama / Dashboard Yudiwis

Setelah anda berhasil *login*, akan muncul daftar menu dan halaman dashboard sebagai dijelaskan sebagai berikut :



Keterangan Gambar :

- (1) Calon Peserta : informasi jumlah mahasiswa yang mendaftar yudisium pada bulan aktif
- (2) Belum lunas : informasi jumlah mahasiswa yang mendaftar yudisium pada bulan aktif namun belum melakukan pembayaran uang yudisium, wisuda, jaminan toga dan alumni.
- (3) Lunas : informasi jumlah mahasiswa yang mendaftar yudisium pada bulan aktif yang sudah melakukan pembayaran uang yudisium, wisuda, jaminan toga dan alumni.
- (4) Periode Yudisium : jumlah fakultas yang membuka pendaftaran yudisium pada bulan aktif
- (5) Pengaturan : tautan menuju menu pengaturan

b. Daftar Menu

Melalui menu-menu di bawah anda dapat masuk ke halaman yang dikehendaki dengan cara mengklik tombol.

Menu	≡
Dashboard	æ
Periode Yudisium	#
Pindah Peserta	₽
SK Yudisium	*
Program Studi	&
Periode Wisuda	\$
Cetak	<⊖
Pengaturan	<0°
Laporan	< <u>luti</u>
Logout	۵

<u>Keterangan :</u>

- (1) Dashboard : tautan untuk kembali ke halaman awal
- (2) Periode Yudisium : mengatur periode yudisium (admin fakultas)
- Pindah peserta : memindahkan periode yudisium seorang mahasiswa
- (4) SK Yudisium : membuat SK Yudisium (admin fakultas)
- (5) Program studi : mengatur atribut program studi seperti data gelar, ijin penyelenggaraan, konsentrasi, dll (admin BAKI)
- (6) Periode wisuda : membuat periode wisuda (admin BAKI)
- (7) Cetak : mencetak ijazah, transkrip nilai, akta mengajar
- (8) Pengaturan : mengatur nomer agenda ijazah dan nominal pembayaran.
- (9) Laporan : pencarian data lulusan
- (10) Logout : tautan untuk keluar dari sistem

Selanjutnya akan dijelaskan cara penggunaan masing-masing menu sebagai berikut :

3. Menu Periode Yudisium

Menu ini digunakan untuk :

- a. Menambahkan periode yudisium baru
 - (1) Hak akses diberikan kepada admin fakultas
 - (2) Untuk menambah periode yudisium baru, silakan klik menu Periode Yudisium kemudian klik tombol + Tambah Periode
 - (3) Pilih nama fakultas kemudian isikan nama periode yudisium (misal : Oktober 2016), tanggal awal dan akhir pendaftaran, dan tanggal pelaksanaan yudisium pada form yang tersedia

Tambah Period	9
Periode Yudisium	
Fakultas *	Fakultas Ekonomi
Nama *	
Tananal Augl Dandaffaran *	Mohon agar nama periode merepresentasikan Bulan Yudisium. Misal: April 2015.
langgal Awal Pendataran	
Tanggal Akhir Pendaftaran *	
Tanggal Yudisium *	≡ ×
← Batal ✓ Tambah	

Catatan : mahasiswa hanya bisa melakukan pendaftaran melalui sistem seusia periode yang diisikan pada kolom tanggal awal dan akhir pendaftaran

- (4) Setelah semua kolom diisi, klik tombol ✓ Tambah untuk menyimpan, atau tombol
 ← Batal untuk membatalkan pengisian.
- b. Merubah data periode yudisium yang pernah dibuat
 - (1) Menu ini digunakan untuk merubah data periode yudisium yang sudah dibuat sebelumnya, misalnya : merubah data tanggal awal dan akhir pendaftaran/tanggal pelaksanaan yudisium.
 - (2) Hak akses diberikan kepada admin fakultas dan admin BAKI
 - (3) Untuk merubah data periode yudisium silakan klik menu Periode Yudisium kemudian klik tombol pada kolom *action* dan baris periode yudisium yang ingin diubah datanya.

Fakultas Ilmu Pendidikan	Oktober 2016	2016-10-05	2016-10-27	2016-10-31	I LUNAS	/1
					I BELUM LUNAS	

Tips : untuk mempermudah pencarian anda bisa menggunakan menu pencarian, misalnya dengan mengetikkan nama periode pada kolom nama kemudian tekan tombol "enter" pada keyboard anda.

#	Nama Fakultas	Nama	Tanggal Awal Pendaftaran	Tanggal Akhir Pendaftaran	Tanggal Yudisium
		Oktober 2016			

- (4) Isikan perubahan data pada kolom yang dikehendaki.
- (5) Klik tombol
 **Constant Constant Constant
 Constant
 Constant Constant
 Constant
 Constan**
- c. Menghapus periode yudisium
 - (1) Menu ini digunakan untuk menghapus sebuah periode yudisium yang telah dibuat sebelumnya.
 - (2) Hak akses : admin fakultas, admin baki
 - (3) Untuk menghapus periode yudisium sebelumnya anda harus mencari periode yang diinginkan, setelah ketemu kemudian klik tombol nada kolom *action*

Fakultas Ilmu Pendidikan	Oktober 2016	2016-10-05	2016-10-27	2016-10-31	IUNAS	/1
					I BELUM LUNAS	

(4) Akan muncul kotak dialog di bawah



(5) Klik tombol "Oke" apabila benar-benar ingin menghapus periode yudisium yang dimaksud, atau tombol "batal" untuk membatalkan.

Catatan :

Periode bisa dihapus apabila pada periode tersebut belum ada mahasiswa yang mendaftar

- d. Merubah data peserta (judul skripsi, tempat dan tanggal lahir, nama, dll)
 - (1) Menu ini digunakan untuk merubah data peserta yudisium

	Data yang bisa diubah				
1.	Nama	14. Organisasi			
2.	Tempat lahir	15. Praktek Kerja			
3.	Tanggal lahir	16. Hobby			
4.	Predikat	17. Penyakit			
5.	Foto	18. Keterampilan			
6.	Jenis Kelamin	19. Pekerjaan			
7.	Agama	20. Alamat Kantor			
8.	Alamat	21. Data SMA/SMK asal			
9.	Telepon	22. Data Orang tua			
10.	Email	23. Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			

 Tinggi dan berat badan Golongan darah Status Pernikahan 	24. Tanggal Bimbingan & Ujian 25. Dosen Pembimbing
---	---

(2) Hak akses diberikan kepada admin fakultas dan admin baki dengan batasan sebagai berikut :

Admin Fakultas	Hanya bisa merubah data peserta yudisium
	pada periode yang sedang aktif
Admin BAKI	Bisa merubah data perserta yudisium pada
	seluruh periode

- (3) Untuk merubah data peserta yudisium, sebelumnya anda harus mengetahui peserta tersebut masuk pada periode kapan dan apakah pembayarannya sudah lunas atau belum.
- (4) Setelah mengetahui dua hal di atas, silakan klik tombol 🖍 pada kolom *action*

Fakultas Ilmu Pendidikan	Oktober 2016	2016-10-05	2016-10-27	2016-10-31	1 LUNAS	/1
					BELUM LUNAS	

- (5) Klik tombol UNAS apabila mahasiswa yang akan diubah datanya sudah melakukan pembayaran, atau klik tombol
 BELUM LUNAS jika mahasiswa tersebut belum melakukan pembayaran.
- (6) Selanjutnya akan muncul daftar nama seluruh peserta yudisium pada periode tersebut, yang perlu anda lakukan selanjutnya adalah mencari NIM/Nama mahasiswa yang akan diubah datanya menggunakan *form* pencarian.

P	eriode Yu	disium: Pe	eserta Suda	ah Lunas	Pembayara	n				
e	Periode Yudisium									
1	Nama				Oktober 2016					
1	Nama Fakultas			Fakultas Ilmu Pendie	dikan					
	Tanggal Yudisium				2016-10-31					
	- + Download Data	Posorta -								
	Download Data	Pesella *								
	Peserta Yudisium								Shi	owing 1-7 of 7 items.
										▲ All
#	Nim	Prodi	Nama	IPK	Predikat	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Foto	Telepon	Action
1	10102244031	Pendidikan Luar Sekolah	Kumiawan	3.18	Sangat Memuaskan (Very Satisfactory)	Temanggung	1992-11-13		082225380140	C Update
2	12104244002	Bimbingan dan	Fatmawati	3.52	Sangat Memuaskan (Very	Cirebon	1994-11-17		085321001817	Gr ∪pdate

- (7) Setelah nama mahasiswa ditemukan, silakan klik tombol ^{I Update} yang ada di sisi paling kanan tabel
- (8) Cari kolom yang ingin diubah datanya, misal : tempat lahir

Update Peserta, NIM : 10102244031						
Formulir Pendaftaran Yudisium						
Nim *	Nim* 10102244031					
Fakultas / Prodi	Fakultas Ilmu Pendidikan / Pendidikan Luar Sekolah					
Gelar	Sarjana Pendidikan (S.Pd.)					
Nama *	Kumiawan					
Tempat Lahir *	Temanggung					
Tanggal Lahir *	X 13-11-1992					
Predikat	Predikat Sangat Memuaskan (Very Salisfactory)					
Jumlah Cuti Kuliah 0						
ІРК	3.18					

(9) Sebelum menyimpan perubahan data, isikan kode verifikasi yang muncul ada pada bagian bawah halaman browser anda

Kode Verifikasi *	vî da di						
	Kalibon bada di ataa						
A PERHATIAN !!!	Ketikkan kode di atas						
Sebelum mengklik tombol Submit pertu diperhatikan bahwa: 1. Data pada formulir di atas telah dilisi dengan data yang sebenarnya 2. Data sudah tidak bisa diupdate lagi ketika mahasiswa sudah terdaftar sebagai penerima SK Yudisium							
← Batal → Submit							

- (10) Langkah terakhir adalah mengklik tombol "Submit" untuk menyimpan, atau "Batal" untuk membatalkan.
- e. Mengunduh Data Peserta pada Sebuah Periode Yudisium
 - (1) Klik menu menu Periode Yudisium, kemudian cari periode yudisium yang ingin diunduh pesertanya
 - (2) Klik tombol **D**LUNAS pada baris periode yudisium yang dikehendaki
 - (3) Klik tombol "Download Data Peserta"



(4) Pilih salah satu format dokumen yang dikehendaki, misal : Excel 2007+ sampai muncul kotak dialog sebagai berikut :

Membuka peserta-yudisi	um.xls	\times
Anda memutuskan unt	uk membuka:	
🔊 peserta-yudisiu	n.xls	
adalah sebuah: N	licrosoft Excel 97-2003 Worksheet	
dari: http://admi	n.yudiwis.uny.ac.id	
Apa yang sebaiknya F	irefox lakukan dengan berkas ini?	
Buka <u>d</u> engan	Microsoft Excel (baku)	
○ <u>S</u> impan Berkas		
Lakukan secara	otomatis untuk berkas seperti ini mulai sekarang.	
	Oke Batal	

(5) Anda dapat memilih opsi "Buka dengan" atau "Simpan Berkas" kemudian klik tombol "Oke"

4. Pindah Peserta Yudisium

- a. Menu ini dapat diakses dengan cara mengklik tombol menu Pindah Peserta
- b. Fungsi menu ini adalah untuk memindahkan periode peserta yang gagal/tidak jadi mengikuti yudisium pada periode sebelumnya agar bisa mengikuti periode yang sedang aktif.
- c. Untuk memprosesnya, terlebih dahulu silakan pilih fakultas, kemudian klik tombol Submit

Pindah Peserta ke Periode Aktif					
Pilih Fakultas					
Fakultas *	Fakultas Bahasa dan Seni 🗸				

d. Setelah itu akan muncul daftar peserta pada periode sebelumnya yang gagal/belum mengikuti yudisium. Beri tanda centang [✓] pada baris nama mahasiswa yang dimaksud.

4	A Perhatian										
Pes Sila	Peserta yang terdaftar dibawah ini belum mengikuti yudisium. Silakan beri tanda centang di kolom paling kanan, kemudian klik tombol proses agar peserta tersebut dapat mengikuti yudisium pada periode yang aktif saat ini.										
	Peserta yang belu	ım Yudisium					Showing 1-2 of 2	2 items.			
#	Nim	Nama	Periode Asal	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Foto Name	Telepon				
1	12201241032	IKA NAFISATUR ROCHANIAH	Agustus 2016	Magelang	1993-07-03		085643071883				

e. Langkah terakhir adalah klik tombol → Pindahkan yang berada pada bagian bawah halaman untuk memproses, atau tekan tombol untuk ← Kembali membatalkan.

5. SK Yudisium

- a. Penjelasan umum
 - (1) Menu ini dapat diakses dengan cara mengklik tombol SK Yudisium yang ada pada daftar menu
 - (2) Secara umum menu ini digunakan untuk membuat SK Yudisium dari sebuah periode yudisium yang sedang berjalan.

Contoh Kasus :

Fakultas Teknik pada periode yudisium Oktober 2016 meluluskan mahasiswa S1 dan D3. Diantaranya ada 1 mahasiswa S1 yang statusnya sudah habis masa studi (anti datir), maka pada periode tersebut FT harus membuat 3 SK sbb :

- SK Yudisium Jenjang S1
- SK Yudisium Jenjang D3
- SK Yudisium Jenjang S1 untuk mahasiswa antidatir

- b. Membuat SK Yudisium
 - (1) Klik tombol + Buat SK Yudisium
 - (2) Isi form yang disediakan secara lengkap

Buat SK Yudisium	1
SK Yudisium	
Periode Yudisium	.:: Pilih Periode ::.
Jenjang *	.:: Pilih Jenjang Studi :: 🗸
Nomor *	
	Mohon mengikuti format berikut: XX Tahun 2016
Tanggal Lulus *	₩ ×
← Batal ✓ Submit	

Nama Kolom	Keterangan
Periode Yudisium	Periode yudisium yang akan dibuat SK nya
Jenjang	Pilih jenjang
Nomor	Nomor SK Yudisium dengan format : xxx
	Tahun yyyy
Tanggal lulus	Diisi sama dengan tanggal yudisium.
	Pengecualian :
	Untuk mahasiswa anti datir, tanggal lulus diisikan
	tanggal dimana mahasiswa tersebut habis masa
	studinya. Misal mahasiswa antidatir yang
	seharusnya habis pada agustus 2016, tapi baru
	yudisium pada bulan Oktober 2016 maka tanggal
	Tulus diisi 31 Agustus 2016.

 (3) Setelah semua kolom diisi secara lengkap kemudian klik tombol ✓ Submit untuk menyimpan, atau ← Batal untuk membatalkan.

(4) Selanjutnya anda akan diminta untuk memilih daftar peserta yang akan dimasukkan pada SK yang baru saja dibuat. Cara memilihnya adalah dengan cara mengklik tanda [] pada sebelah kanan tabel.



- (5) Setelah semua peserta dipilih silakan klik tombol untuk menyimpan.
- (6) Selesai
- c. Merubah SK Yudisium
 - (1) Cari nomor SK Yudisium yang ingin diubah, kemudian klik tombol 🖍.

Update SK Yudisium: Nomor 23 Tahun 2016						
SK Yudisium						
Periode Yudisium .:: Pilih Periode ::.						
Jenjang *	.:: Pilih Jenjang Studi ::. 🗸					
Nomor *	23 Tahun 2016 Mohon manifutti format harikut: XX Tahun 2016					
Tanggal Lulus *	Image: A contract contrat contrat contract contract contract contract contract contract					
🗲 Batal 🖺 Update						

🗸 Pilih

- d. Menambah Peserta dalam SK Yudisium
 - (1) Menu ini digunakan untuk menambahkan peserta dalam sebuah SK Yudisium.
 - (2) Langkah pertama yang harus anda lakukan adalah mencari nomor SK Yudisium yang ingin ditambahkan pesertanya.

- (3) Setelah SK ditemukan kemudian klik tombol + Tambah
- (4) Sistem akan menyajikan daftar nama peserta yang belum dimaksukkan dalam SK Yudisium. Silakan beri tanda centang pada nama-nama yang ingin ditambahkan pada SK tersebut.
- (5) Klik tombol untuk menyimpan penambahan peserta.

Catatan : Penambahan peserta hanya dapat dilakukan pada periode yudisium berjalan. Jika peserta pada sebuah SK Yudisium telah dimasukkan dalam sebuah periode wisuda, maka perubahan tidak bisa dilakukan.

- e. Mengurangi Peserta dalam SK Yudisium
 - (1) Menu ini digunakan untuk mengurangi satu orang peserta atau Iebih dari sebuah SK Yudisium.
 - (2) Langkah pertama yang harus anda lakukan adalah mencari nomor SK Yudisium yang ingin dikurangi pesertanya kemudian setelah ditemukan silakan klik tombol - Kurang
 - (3) Sistem akan menyajikan daftar nama peserta yang masuk dalam SK Yudisium yang anda pilih. Silakan hilangkan tanda centang pada nama-nama yang ingin dikurangi.
 - (4) Langkah terakhir adalah mengklik tombol Кигалд agar pengurangan peserta dapat tersimpan.

Catatan :

Pengurangan peserta hanya dapat dilakukan pada periode yudisium berjalan. Jika peserta pada sebuah SK Yudisium telah dimasukkan dalam sebuah periode wisuda, maka perubahan tidak bisa dilakukan.

- f. Melihat daftar Peserta dalam Sebuah SK Yudisium
 - (1) Menu ini digunakan untuk melihat dan mengunduh daftar peserta yudisium dalam sebuah nomor SK
 - (2) Langkah pertama silakan cari nomor SK Yudisium yang diinginkan kemudian klik tombol ^{■ List}
 - (3) Kemudian sistem akan menyajikan daftar peserta pada nomor SK tersebut.

S	K Yudis	sium: List Pe	nerima SK												
*	SK Yudisium														
,	lama								September 2016	3					
1	lomor								175 Tahun2016						
1	lenjang								S1						
1	anggal Yudisiur	n							2016-10-01						
1	'anggal Lulus								2016-09-30						
#	Nim	Prodi	Nama	IPK	SKS	Cuti Kuliah	Masa Studi	Predikat		Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Foto Name	Telepon	Jatur Lulus	wnload Penerima SK • Tanggal Ujian Skripsi
1	12101241025	Manajemen Pendidikan	Zugi Rustana	3.22	150	0	4.08	Sangat Memuas Satisfactory)	kan (Very	Kulon Progo	1994-06-03	Ŵ	081903779003	Tugas Akhir Skripsi (TAS)	2016-08-29
2	11101244031	Manajemen Pendidikan	Fauzia Fahmi	3.41	150	0	5.08	Sangat Memuas Satisfactory)	kan (Very	Pekanbaru	1992-12-04		087839304982	Tugas Akhir Skripsi (TAS)	2016-08-10

(4) Anda juga dapat mengunduh daftar peserta dalam format pdf, html, atau excel dengan cara mengklik tombol "Download Penerima SK" seperti ditunjukkan pada gambar berikut

I .	🛓 Download Penerima SK 🗸					
ulus	E HTML	ı Skripsi				
	🖹 Text					
Akhir Sk	PDF					
	🖹 Excel 95 +					
	Excel 2007+					

6. Program Studi

- a. Menu ini berisikan detail informasi tentang program studi seperti : ijin penyelenggaran, gelar, jenjang, dll
- b. Untuk mengakses menu ini anda dapat mengklik tombol Program Studi yang ada pada daftar menu
- c. Setelah itu akan muncul daftar prodi yang ada di fakultas anda.

Pr	Program Studi												
Q	Q, Carl Prodi												
		Fakultas	.:: Pilih Fakultas ::.					~					
	Program Studi												
0	Search	2 Reset											
:=	Program	Studi				Show	ving 1-2	0 of 121 items.					
								∠* All					
#	ID	Nama Fakultas	Nama ID	Jenjang Pendek	ljin Prodi	Tanggal Ijin	Ð	Actions					
1	10124	Fakultas Ilmu Pendidikan	Manajemen Pendidikan	S1	245/DIKTI/Kep/1996	1996-07-11	Ð	View					
2	10224	Fakultas Ilmu Pendidikan	Pendidikan Luar Sekolah	S1	245/DIKTI/Kep/1996	1996-07-11	Ð	View					
3	10324	Fakultas Ilmu Pendidikan	Pendidikan Luar Biasa	S1	245/DIKTI/Kep/1996	1996-07-11	Ð	View					
4	10424	Fakultas Ilmu Pendidikan	Bimbingan dan Konseling	S1	245/DIKTI/Kep/1996	1996-07-11	Ð	View					

d. Klik tombol 🕑 untuk melihat detail data prodi tersebut

										1	
	ID Nama Fakultas Nama ID Jenjang Pendel		Jenjang Pendek	ljin Prodi	Tanggal Ijin	D	Actions				
	10124	Fakultas III	mu Pendidikan	Manajemen Pendidikan S1		S1	245/DIKTI/Kep/199	6 1996-07-11		👁 View	
E Krinsenfrasi											
#			Konsentrasi				Actions				
No	results fou	nd.									
	Gelar										
Shor	wing 1-1 of	1 item.									
	Gelar	Pendek	Gelar	Panjang	Gelar En		Konsentrasi	Is Default	Action	IS	
Ŧ											

Catatan :

Jika ada perubahan data prodi, silakan sampaikan ke Subag. Akademik BAKI

7. Periode Wisuda

- a. Penjelasan umum
 - (1) Menu ini digunakan untuk mengatur periode wisuda baik menambah, merubah, dan mengunduh data wisudawan.
 - (2) Menu ini dapat diakses dengan cara mengklik tombol Periode Wisuda yang ada pada daftar menu.
 - (3) Menu ini hanya bisa diakses oleh admin BAKI.
- b. Menambah Periode Wisuda
 - (1) Secara umum pembuatan periode wisuda ditujukan untuk mengelompokkan nama-nama mahasiswa yang terdaftar dalam SK Yudisium dari seluruh fakultas menjadi satu periode wisuda.

- (2) Untuk menambahkan periode wisuda, silakan klik tombol
 + Tambah Periode Wisuda
- (3) Isikan nama periode wisuda (misal : Februari 2016, Mei 2016, Agustus 2016, November 2016), dan tanggal pelaksanaannya pada form yang disediakan.

Periode Wisuda				
	Nama *	Desember 2016		2016
Tangga	al Wisuda *		×	31-12-2016

- (4) Setelah itu klik tombol <a>Tambah untuk menyimpan, atau tombol <a>Batal untuk membatalkan.
- (5) Apabila periode berhasil disimpan, anda akan diminta untuk memilih daftar SK Yudisium yang akan dimasukkan pada periode wisuda yang baru saja dibuat.

Pe	riode Wisu	ıda: Pilih S	K Yudisium									
re P	🕿 Periode Wisuda											
Na	Nama Desember 2016											
Tar	Tanggal Wisuda 2016-12-31											
A F	A Perhatian											
Untu	ik memilih peserta Wisuda, urdian klik tombol Pilih	, silakan pilih berdasar SK	Yudisium dibawah ini dengan menc	entang kolom paling kanan.								
Rom												
	Pilih SK Yudisium							Showin	ng 1-3 of 3 i	tems.		
#	Nomor	Tanggal Lulus	Nama Periode Yudisium	Fakultas	Jumlah Mahasiswa	Tang	gal Pe	nerbitan ljazah	Actions			
1	23 Tahun 2016	2016-10-31	Oktober 2016	Fakultas Teknik	1	=	×	2016-10-27	۲			
2	1032a Tahun 2016	2016-09-30	September 2016	Program Pascasarjana	0	i	×	2016-10-28	۲			
3	1032a Tahun 2016	2016-09-30	September 2016	Program Pascasarjana	0		×	2016-10-2	۲			
<										>		
~	Pilih											

- (6) Silakan klik tanda [✓] pada setiap sk yudisium yang akan ditambahkan pada periode wisuda tersebut. Anda juga diharuskan untuk mengisi tanggal pada setiap sk yang telah dipilih.
- (7) Setelah semua data diisi, langkah terakhir adalah mengklik tombol ven untuk menyimpan

- c. Merubah Periode Wisuda
 - Cari periode wisuda yang ingin diubah (anda dapat menggunakan bantuan kolom pencarian untuk memudahkan),

kemudian klik tombol 🖄.

#	Nama	Tanggal Wisuda 🔓	Peserta Wisuda	Action
1	Desember 2016	2016-12-31	+ Tambah 🛛 - Kurang 🛛 🗮 List	1

(2) Isikan perubahan pada kolom yang dikehendaki kemudian klik tombol "Simpan" untuk menyimpan.

Update Periode Wisud	la:	De	esember 2016
Periode Wisuda			
Nama *	Des	ember	2016
Tanggal Wisuda *		×	2016-12-31
🗲 Batal 🖺 Simpan			

- d. Menambah SK Yudisium dalam Periode Wisuda
 - (1) Menu ini digunakan untuk menambahkan SK Yudisium dalam suatu periode wisuda
 - (2) Untuk menambahkan, sebelumnya anda harus mencari periode wisuda terlebih dahulu, setelah ditemukan silakan klik tombol

Showing	wing 1-14 of 14 items.							
#	Nama	Tanggal Wisuda 🎝	Peserta Wisuda					
1	Wieuda Doriado Navambar 2016	2016 11 26						

(3) Sistem akan menyajikan daftar SK Yudisium yang belum masuk dalam sebuah periode wisuda. Tugas anda selanjutnya adalah memilih nomor SK Yudisium yang ingin ditambahkan pada dengan cara mengklik [✓] dan mengisi tanggal penerbitan ijazah.

Nomor	Tanggal Lulus	Nama Periode Yudisium	Fakultas	Jumlah Mahasiswa	Tanggal Penerbitan Ijazah	Actions
263 Tahun 2016	2016-09-30	September 2016	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	32	i ×	۲
1032a Tahun 2016	2016-09-30	September 2016	Program Pascasarjana	0	i ×	۲
1032a Tahun 2016	2016-09-30	September 2016	Program Pascasarjana	0	₩ ×	۲
263 Tahun 2016	2016-08-31	September 2016	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	11	≡ ×	۲

(4) Setelah selesai melakukan perintah pada langkah nomor (3), untuk menyimpan penambahan sk yudisium silakan klik tombol

Keterangan : Dengan menambahkan sebuah SK Yudisium pada sebuah periode wisuda, maka seluruh peserta yudisium yang ada dalam SK tersebut secara otomatis terdaftar sebagai peserta wisuda pada periode yang dimaksud.

- e. Mengurangi SK Yudisium dari Periode Wisuda
 - (1) Menu ini digunakan untuk mengurangi SK Yudisium dari suatu periode wisuda
 - (2) Langkah pertama anda harus mencari periode wisuda terlebih dahulu, setelah ditemukan silakan klik tombol – Kurang
 - (3) Sistem akan menyajikan daftar SK Yudisium yang ada dalam periode wisuda yang dipilih. Untuk mengurangi, silakan klik tanda [✓] pada nomor SK yang diinginkan.

Pe	riode Wis	suda: Ku	irangi SK Yu	disium						
P	Periode Wisuda									
Na	ma		,	Wisuda Periode November 2016						
Tar	Tanggal Wisuda 2016-11-26									
A F	Perhatian									
Untu Kem	k mengurangi peserta \ udian klik tombol Pilih.	Wisuda, silakan pilih	berdasar SK Yudisium dibawał	i ini dengan mencentang kolom paling kanan.						
	Kurangi SK Yudisium	i				Showing	1-20 of 38 i	tems.		
#	Nomor	Tanggal Lulus	Nama Periode Yudisium	Fakultas	Jumlah Mahasiswa	Tanggal Penerbitan Ijazah	Actions			
1	175 Tahun2016	2016-09-30	September 2016	Fakultas Ilmu Pendidikan	69	X 2016-10-0:	۲			
2	205 Tahun 2016	2016-09-30	September 2016	Fakultas Bahasa dan Seni	35	* 2016-10-0(۲			
3	206 Tahun 2016	2016-09-30	September 2016	Fakultas Bahasa dan Seni	7	X 2016-10-0	۲			

(5) Setelah selesai melakukan perintah pada langkah nomor (3), untuk menyimpan pengurangan sk yudisium silakan klik tombol – Kurang f. Melihat data Wisudawan

🖍 🖌

(1) Cari periode wisuda, kemudian klik tombol 📃 List

(2) Untuk mengunduh data wisudawan anda dapat mengklik

tombol

Download Peserta Wisuda -

(3) Sebelum mengunduh, anda dapat menentukan kolom apa saja yang akan dimunculkan dalam file unduhan dengan cara mengklik tombol [■], kemudian beri tanda [✓] pada kolom

yang diinginkan.

i≣ -	Lownload F
	oggle All
	0.
. 🖂 N	im
N	ama
Ta	anggal Lulus
IP	РК
	KS
	empat Lahir
T a	anggal Lahir
	o. Agenda
F	akultas
P	rodi
- 🔽 M	asa Studi

- (4) Pilihan jenis file unduhan adalah html, csv, text, pdf, dan excel, silakan klik salah satu untuk mengunduh file tersebut.
 - ➡ HTML
 ➡ CSV
 ➡ Text
 ➡ PDF
 ➡ Excel 95 +
 ➡ Excel 2007+

8. Cetak

- a. Penjelasan umum :
 - (1) Menu ini dapat diakses dengan mengklik tombol Cetak yang ada dalam daftar menu.
 - (2) Dokumen yang bisa anda cetak melalui menu ini, antara lain :

Cetak	~₽
Cetak Ijazah	D
Cetak SKPI	
Cetak Akta IV	
Cetak Transkrip	
Cetak Buku Wisuda	

- (3) Pada panduan ini tidak akan kami jelaskan langkah cetak untuk masing-masing dokumen karena langkahnya sama persis.
- b. Cetak Ijazah
 - (1) Klik menu Cetak pada daftar menu, kemudian klik tombol sub menu Cetak Ijazah
 - (2) Sebelum memulai mencetak, anda harus menentukan kelompok peserta wisuda yang akan dicetak ijazahnya dengan mengisikan tahun wisuda, periode wisuda, fakultas, prodi, dan periode yudisium pada form cari ijazah.

Cetak ljazah		
Q Cari Ijazah		
Nim		
Tahun Wisuda *	2016	~
Periode Wisuda *	Wisuda Periode November 2016	•
Fakultas *	Fakultas Ekonomi	~
Prodi	Pendidikan Ekonomi - S1 (40424)	*
Periode Yudisium	September 2016 - FE	•
Q Cari		

Keterangan :

Untuk mencetak ijazah hanya satu orang mahasiswa, cukup isikan NIM pada kolom nim kemudian klik tombol "Cari", kolom lainnya dikosongkan

(3) Setelah mengisi kriteria pencarian, silakan klik tombol ampai muncul daftar mahasiswa. Tugas anda selanjutnya adalah mengklik [] pada nama-nama mahasiswa yang akan dicetak ijazahnya sampai muncul tanda centang [✓].

	Mahasiswa						Showing 1-18 of 18 items.
θ	ljazah B. Indonesia	🖨 ljazah B. Inggris	🔒 Ijazah Translated Copy	🔒 ljazah Asing	🔒 ljazah Dwi Bahasa	🔒 Ijazah Dwi Bahasa No Barcode	
#	Nim		Nama			Prodi	
1	12808144042		Dais Nur Emawati			Manajemen	
2	12808141014		Erni Irawati			Manajernen	
3	12808141035		Andi Febrianta Putra			Manajemen	
4	10408144029		Wildan Arif Hermawan			Manajemen	
5	14808147003		Aris Irnandha			Manajemen	
6	12808141044		Hendika Arga Perman	а		Manajemen	

Ti	Tips :						
١U	Untuk mencetak seluruh mahasiswa yang ada dalam daftar						
ar	anda bisa mengklik 🗹 yang ada di paling atas.						
#	Nim	Nama	Prodi	\checkmark			

(4) Setelah memilih daftar mahasiswa, anda dapat mengklik salah dari beberapa jeni format ijazah dengan mengklik salah satu tombol berikut :

🔒 ljazah B. Indon	🖨 ljazah B. Inggris		ljazah Translated Copy		
🖨 Ijazah Asing 🔒 Ij		azah Dwi Bahasa	E	Ijazah Dwi Bahasa No Barcode	
(otorongon :			-		

К	et	e	ra	n	q	а	n	:
					\mathbf{J}			

🖨 ljazah B. Indonesia	ljazah dalam bahasa Indonesia
🖨 ljazah B. Inggris	ljazah dalam bahasa Inggris
🔒 Ijazah Translated Copy	Terjemahan ijazah dalam format salinan
🖨 Ijazah Asing	ljazah untuk mahasiswa asing
🔒 Ijazah Dwi Bahasa	Ijazah dalam dua bahasa (Indonesia dan Inggris) dengan tambahan <i>barcode</i>
🔒 ijazah Dwi Bahasa No Barcode	ljazah dalam dua bahasa tanpa <i>barcode</i>

(5) Setelah mengklik salah satu tombol di atas, akan muncul dokumen ijazah seluruh mahasiswa yang anda pilih sebelumnya. Untuk mencetak anda bisa menekan tombol Ctrl + P melalui keyboard.

Keterangan :
- Lakukan langkah yang sama dengan di atas untuk
mencetak Transkrip Nilai, Akta Mengajar, SKPI, dan
Buku Wisuda
- Pada menu cetak Akta Mengajar, hanya mahasiswa dari prodi kependidikan yang bisa dicetak.
 Untuk buku wisuda outputnya adalah file word (bukan html)

(6) Selesai

9. Pengaturan

a. Menu ini dapat diakses dengan cara mengklik tombol Pengaturan, kemudian pilih salah satu sub menu sebagai berikut :

Pengaturan	~ Q_0	Keterangan :		
Bypass Pelepasan	T	Bypass Pelepasan, Wisuda, Toga, IKA	:	Mengabaikan pengecekan
Bypass Wisuda	0			pembayaran Pelepasan Wisuda Toga IKA
Bypass Toga	Bypass Toga 🟛 Nominal bayar Bypass IKA 🗘	:	Pengaturan nominal pembayaran yudisium dan wisuda	
Bypass IKA				
Nominal Bayar	0			

Pentir	enting!						
-	Menu bypass pembayaran (Pelepasan, Wisuda, Toga, IKA)						
	hanya digunakan untuk mahasiswa dengan kasus khusus.						
-	Penggunaan menu yang diluar peruntukkannya sepenuhnya						
	menjadi tanggung jawab pengguna (administrator bisa						
	melakukan audit riwayat penggunaan menu di yudiwis)						

- b. Bypass Pembayaran (Pelepasan, Wisuda, Toga, IKA)
 - (1) Secara umum cara penggunaan menu bypass pembayaran Batal pelepasan, wisuda, toga dan IKA adalah sama. Untuk itu pada bahasan ini hanya akan dicontohkan salah satu menu saja.
 - (2) Ketikkan NIM atau Nama mahasiswa pada kolom yang disediakan sebagaimana gambar berikut :

Bypass Pelepasan Wisuda

Tambah Pembayaran Pelepasan Wisuda				
Mahasiswa *	:: Pilih Mahasiswa ::			
+ Tambah				

- (3) Klik tombol + Tambah untuk menyimpan.
- (4) Jika transaksi berhasil maka nama mahasiswa akan muncul pada tabel

Showing 1-20 of 266 items.						
#	Nim	Nama Lengkap				
1	13501247007	Tri Hartono	1			
2	10604221003	Anang Rinandanto	1			
3	11511244032	Ratih Dwi Arti				
4	08513241016	Miftakhul Ngaini	Û			
5	13513247008	Dwi Astuti	Û			
6	10520241030	Arinda Sirviana P	Û			
7	11518244017	Puji Lestari	Û			

- (5) Jika nama mahasiswa yang telah disimpan keliru, hapus transaksi tersebut dengan cara mengklik tombol i pada nama mahasiswa yang ingin dibatalkan transaksinya.
- (6) Selesai

Keterangan : Apabila seorang mahasiswa dimasukkan dalam menu bypass pembayaran, maka pada saat ybs mendaftar yudisium dan wisuda melalui yudiwis, sistem akan mengabaikan pengecekan status pembayaran.

- c. Nominal Bayar
 - (1) Menu ini digunakan untuk mengatur nominal pembayaran pelepasan, wisuda, jaminan toga, dan IKA. Nominal pembayaran tersebut yang nantinya akan dikirimkan sebagai tagihan ke bank saat ada mahasiswa yang mendaftar.
 - (2) Sebelum menambah nominal pembayaran, beberapa hal yang perlu anda perhatikan :
 - Pengaturan nominal pembayaran dibuat sesuai jumlah jenjang dan jenis pembayaran.
 - Jika ada 4 jenjang (D3, S1, S2, dan S3) dan 4 jenis pembayaran (Pelepasan, Wisuda, Jaminan Toga, IKA) maka anda harus membuat 16 nominal pembayaran.
 - (3) Untuk menambahkan nominal pembayaran silakan klik tombol

🕂 Tambah

(4) Isi form di bawah dengan lengkap

Tambah Nominal Bayar

Nominal Bayar						
Jenjang *	: Pilh Jenjang Prodi	~				
Jenis Pembayaran *	:: Pilh Jenis Bayar ::.	~				
Nama *						
Deskripsi						
Nominal *	Rp.					
	Masukkan angka nominal dalam rupiah(Rp.), tanpa tanda titik(.) dan koma(.)					
	Aktif					
🗲 Batal 🗸 Tambah						

Keterangan :

- Jenjang : D3, S1, S2, dan S3
- Jenis Pembayaran : Pelepasan, Wisuda, IKA, dan Jaminan Toga
- Nama : Isikan nama, misal : Jaminan Toga D3
- Deskripsi: Isikan penjelasan detil tentang nama nominal bayar
- Nominal : isikan nominal pembayaran
- Aktif : jika menginkan nominal yang akan dibuat langsung aktif berikan tanda centang pada kolom [] aktif, jika tidak biarkan saja.

(5) Setelah semua data diisikan, silakan klik tombol 🔽 Tambah, atau

klik 🗲 Batal untuk membatalkan.

10.Laporan

- a. Menu ini dapat diakses dengan cara mengklik tombol Laporan yang ada pada daftar menu.
- b. Secara umum menu ini dapat digunakan untuk :(1) Mencari data lulusan
 - (2) Mencetak Surat Keterangan Lulus (SKL)
- c. Petunjuk Penggunaan :
 - (1) Isikan kriteria pencarian pada form pencarian Cari Data Lulusan

Cari Data Lulusan	
NIM	
Nama	
Fakultas	.:: Pilih Fakultas ::. 🗸
Prodi	.:: Pilih Prodi ::
Q Cari	

Keterangan :

Jika hanya mencari data 1 orang mahasiswa anda cukup mengisikan NIM, atau Nama.

- (2) Klik tombol Cari untuk menampilkan data lulusan
- (3) Jika data ditemukan, pada layar anda akan muncul tampilan sebagai berikut :

	III Data Lulusan Showing 1-20 of 231 items.							
						Z* All		
#	Nim	Nama	Prodi	Tanggal Lulus	Nomor SK Yudisium	Action		
1	07110241002	PRADHITYA IKA SIWI	Kebijakan Pendidikan - S1 (11024)	2014-08-29	ок	👁 Detail 🖨 Cetak SKL		
2	07110241029	OKA DEVA YUNIANTO	Kebijakan Pendidikan - S1 (11024)	2014-08-29	ок	👁 Detail 🖨 Cetak SKL		
3	07110244004	ALI FAOZI	Kebijakan Pendidikan - S1 (11024)	2014-08-29	ок	👁 Detail 🖨 Cetak SKL		
4	07110244006	WINTA MARCHELIN	Kebijakan Pendidikan - S1 (11024)	2014-08-29	ок	● Detail ⊖ Cetak SKL		
5	08110241009	Irka Aryana	Kebijakan Pendidikan - S1 (11024)	2016-01-29	42d tahun 2016	♥ Detail Cetak SKL		
6	08110241021	Angger Danang Saputro	Kebijakan Pendidikan - S1 (11024)	2015-08-31	153b Tahun 2015	👁 Detail 🖨 Cetak SKL		
7	08110241023	Agung Hery Setiaji	Kebijakan Pendidikan - S1 (11024)	2015-10-30	212 Tahun 2015	♥ Detail ⊖ Cetak SKL		

- (4) Untuk mengetahui detail data lulusan silakan klik tombol Detail pada baris nama mahasiswa yang diinginkan.
- (5) Untuk mencetak SKL silakan klik tombol Hasil dari cetak SKL :

(i) admin.yudiwis.uny.ac.id/cetak/sk-lulus/UEJ6ZFEzUTVrbjR2NGVJQVg4UXdZUT09

🧧 Sering Mampir 🧶 Perkenalan 🛞 Togel Indonesia Onlin... 🚥 FREE DOWNLOAD Clic...



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Jalan Colombo Nomor 1, Yogyakarta 55281 Telepon (0274)586168 Hunting, Fax. (0274)552044 Laman: http://www.uny.ac.id

SURAT KETERANGAN LULUS

Nomor : 2398/UN34.04/SKL/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi Universitas Negeri Yogyakarta dengan ini menerangkan bahwa :

Nama NIM Fakultas / Program Studi Nomor Ijazah : Pradhitya Ika Siwi : 07110241002 : Fakultas Ilmu Pendidikan / Kebijakan Pendidikan - S1 : 0000/0212/F03/S1/2014

Yang bersangkutan telah lulus berdasarkan SK Dekan/Direktur Nomor : OK, yudisium tanggal 29 Agustus 2014, sedangkan ijazah sedang dalam proses.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 6 Oktober 2016 Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi

Foto tidak ada

∞∞∞∞∞ SEKIAN ∞∞∞∞

Gunakan kewenangan anda yang diberikan kepada anda secara bertanggungjawab