



# UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. +62274 588688, 562011, Faks. +62274 565223  
<http://ugm.ac.id>, E-mail: [setr@ugm.ac.id](mailto:setr@ugm.ac.id)

Nomor : 6632/UN1.P1/Dir-PP/WA.00.00/2026

22 Juni 2026

Hal : Wisuda Program Sarjana dan Sarjana Terapan

Yth. Dekan Fakultas dan Sekolah Vokasi  
Universitas Gadjah Mada

Diberitahukan dengan hormat, melalui surat ini kami informasikan bahwa jadwal Upacara Wisuda Program Sarjana dan Sarjana Terapan Periode IV Tahun Akademik 2025/2026 akan dilaksanakan pada hari **Rabu-Kamis, 19 - 20 Agustus 2026**.

Untuk persiapan penyelenggaraan kegiatan tersebut, kami mohon bantuan Bapak/Ibu untuk mengumumkan kepada calon wisudawan/wati ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Pendaftaran Wisuda Periode IV Tahun Akademik 2025/2026 dilakukan melalui laman <https://simaster.ugm.ac.id> dengan menggunakan akun *Single Sign On* (SSO) masing-masing. Apabila belum memiliki akun SSO UGM, dapat menghubungi Direktorat Teknologi Informasi (DTI).
2. Tahapan pendaftaran wisuda:
  - a. Calon wisudawan/wati melakukan pemutakhiran nomor telepon (HP) dan email non UGM pada menu **pengaturan**, sub menu **data akun**;
  - b. Calon wisudawan/wati memeriksa data pokok pada SIMASTER dan menyetujui apabila data sudah sesuai, melalui menu: Akademik Kemahasiswaan- Akademik-Data Mahasiswa-Data PDDikti;
  - c. Calon wisudawan/wati melihat dan membandingkan data transaksi akademik antara SIMASTER dengan PDDikti melalui menu: Akademik Kemahasiswaan- Akademik-Data Mahasiswa-KHS Simaster-KHS PDDikti. Silakan hubungi Operator SIA Akademik Program Studi apabila terdapat perbedaan data Kode dan Nama Matakuliah, Jumlah SKS, dan Nilai ;
  - d. Memilih menu **akademik**, sub menu **yudisium** dan melengkapi biodata untuk keperluan penulisan ijazah, mengunggah scan dokumen ijazah terakhir, scan KTP atau paspor (bagi WNA), foto berwarna, dan dokumen pendukung perubahan data diri (jika ada);
  - e. Melengkapi persyaratan antara lain:
    - i). Mengisi data untuk keperluan Kartu Alumni GAMA *Co-Brand dan Exit Survey*, dapat dilakukan secara **on-line** melalui laman <https://simaster.ugm.ac.id> pada menu alumni, sub menu kartu GAMA *Co-Brand*.
    - ii). Mengisi data *Exit Survey*, dapat dilakukan secara **on-line** melalui laman <https://simaster.ugm.ac.id> menu survei.
    - iii). Mengunggah file **VERSI FINAL** karya tulis akhir (Tesis/Disertasi/Tugas Akhir) melalui laman <https://simaster.ugm.ac.id> dengan menggunakan akun email UGM/SSO UGM sesuai format pada list lampiran edaran ini.
  - f. Memilih periode yudisium yang sudah ditawarkan oleh Fakultas/Sekolah Sarjana dan Sarjana Terapan/Program Studi;
  - g. Melakukan pengecekan dan persetujuan isian data ijazah dengan klik **preview ijazah**;



- h. Mendaftar Wisuda Periode IV Tahun Akademik 2025/2026 paling lambat tanggal 24 Juli 2026 pukul 12:00 WIB dengan klik **Daftar Wisuda**;
- i. Ketentuan unggah foto untuk proses Ijazah :

**Ukuran Foto**

- Foto berwarna *background* putih
- Ukuran maksimal 2 MB dengan ukuran/rasio foto 3 : 4 dan format jpg (jika ukuran/rasio foto belum sesuai ketentuan, bisa dilakukan crop foto terlebih dahulu).

**Pakaian**

- Pria: Kemeja putih, dasi hitam, jas hitam (bukan jas almamater).
- Wanita: Kemeja putih, blazer hitam (bukan jas almamater).
- Bagi wanita berjilbab: Mengenakan kemeja putih, jas hitam (bukan jas almamater), jilbab hitam.

**Posisi**

- Badan dan kepala tegak sejajar menghadap kedepan.
- Kedua daun telinga harus kelihatan bagi yang tidak berjilbab.
- Tidak menggunakan kacamata hitam, cadar, masker, dan penghalang wajah lainnya.

**Kualitas Foto**

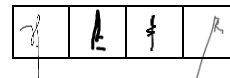
- Foto harus jelas/tajam dan tidak kabur.
- Bukan foto hasil scan/repro dari HP.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran,

*ditandatangani secara elektronik*

Prof. Dr. Wening Udasmoro, S.S., M.Hum., DEA.  
NIP. 197201261997022001



Tembusan:

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Sekretaris Universitas/Direktur di lingkungan Kantor Pusat
4. Wakil Dekan yang membidangi Akademik /Pendidikan
5. Kepala Perpustakaan dan Arsip UGM
6. Kepala Kantor/Kepala Bidang di lingkungan Kantor Pusat
7. Pengelola Grha Sabha Pramana Universitas Gadjah Mada



**JADWAL KEGIATAN ADMINISTRASI WISUDA**  
**Pogram Sarjana dan Sarjana Terapan Periode IV TA 2025/2026**  
**Rabu-Kamis, 19-20 Agustus 2026**

| NO | KEGIATAN  | WAKTU                                       | KETERANGAN   |
|----|---|---|--|
| 1  | Mengunggah file/naskah karya tulis akhir (Skripsi/Tesis/Disertasi) VERSIFINAL sesuai format pada lampiran edaran ini. | Sampai dengan 20 Juli 2026, pukul 12.00 WIB | Secara <i>online</i> di <a href="https://simaster.ugm.ac.id">https://simaster.ugm.ac.id</a> (menu Administrasi, Sub Menu Perpustakaan)         |
| 2  | Proses Verifikasi Unggah Mandiri oleh Perpustakaan UGM.   | Sampai dengan 20 Juli 2026, pukul 15.00 WIB | <i>Update</i> informasi status verifikasi Unggah Mandiri di email UGM atau <a href="https://simaster.ugm.ac.id">https://simaster.ugm.ac.id</a> |
| 3  | Pengisian data alumni untuk keperluan Kartu GAMA Co-Brand dan <i>exit survey</i> .                                    | Sampai 20 Juli 2026 pukul 15.00 WIB         | Secara <i>online</i> di <a href="https://simaster.ugm.ac.id">https://simaster.ugm.ac.id</a>  |
| 4  | Pengisian akun/tautan/profil <i>LinkedIn</i>  | Sampai 20 Juli 2026 pukul 15.00 WIB         | Secara <i>online</i> di <a href="https://simaster.ugm.ac.id">https://simaster.ugm.ac.id</a>  |



**PROSES PENOMORAN IJAZAH DAN SERTIFIKAT NASIONAL, PENSTATUSAN LULUS, DAN TTE**

| <b>NO</b> | <b>KEGIATAN</b>  | <b>WAKTU</b>                           | <b>KETERANGAN</b>   |
|-----------|--|--|---|
| 1         | Proses verifikasi dan penguncian data transaksi akademik oleh Sekolah/Fakultas.  | sampai dengan 21 Juli 2026 pukul 16.00 | Sekolah/Fakultas  |
| 2         | Proses verifikasi DPP  | sampai dengan 23 Juli 2026 pukul 12.00 | Direktorat Pendidikan dan Pengajaran  |
| 3         | Batas akhir pendaftaran wisuda   | sampai dengan 24 Juli 2026 pukul 13.00 | Secara <i>online</i> di <a href="https://simaster.ugm.ac.id">https://simaster.ugm.ac.id</a>   |
| 4         | <b>Prodi/fakultas melaksanakan dan melengkapi tahapan Pra Generate PISN:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi gsheet pra generate</li> <li>• Mempersiapkan Dokumen BAK dan SPTJM</li> </ul> | 24 - 27 Juli 2026                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekolah/Fakultas</li> <li>• Secara <i>online</i> di <a href="https://simaster.ugm.ac.id">https://simaster.ugm.ac.id</a></li> </ul> |
| 5         | Penstatusan kelulusan calon wisudawan di Simaster, Feeder, dan sinkronisasi ke PDDikti   | 28 Juli 2026                           | Sekolah/Fakultas, Direktorat Pendidikan dan Pengajaran  |
| 6         | Generate nomor dan Impor Nomor Ijazah dan Sertifikat Nasional.   | 29 Juli - 14 Agustus 2026              | Direktorat Pendidikan dan Pengajaran  |
| 7         | Input/klik Wakil Wisudawan   | sampai dengan 4 Agustus 2026           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekolah/Fakultas</li> <li>• Secara <i>online</i> di <a href="https://simaster.ugm.ac.id">https://simaster.ugm.ac.id</a></li> </ul> |
| 8         | Rapat FINALISASI data wisuda oleh admin Fakultas dan Sekolah Pascasarjana  | 4 Agustus 2026                         | Direktorat Pendidikan dan Pengajaran  |
| 9         | Proses review dan verifikasi Ijazah dari Fakultas/Sekolah/Prodi di menu Ijazah Simaster  | 3 - 14 Agustus 2026                    | Sekolah /Fakultas, menu Yudisium – Ijazah – Cetak Ijazah/Sertifikat Profesi – <b>Pilih Pra BSRE</b>   |
| 10        | Proses Tanda Tangan Elektronik (TTE) Dekan dan Rektor  | 10 - 14 Agustus 2026                   | Direktorat Pendidikan dan Pengajaran  |



**LIST PERSYARATAN WISUDA**  
**Program Sarjana dan Sarjana Terapan**  
**Periode IV TA 2025/2026**  
**Rabu-Kamis, 19-20 Agustus 2026**

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

Format:

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

**Contoh:**

- S-1-2026-320333-title (penamaan file halaman judul dan lembar pengesahan)
- S-1-2026-320333-tableofcontent (penamaan file halaman daftar isi)
- S-1-2026-320333-abstract (penamaan file abstract dan intisari)
- S-1-2026-320333-introduction (penamaan file bab pendahuluan)
- S-1-2026-320333-conclusion (penamaan file bab kesimpulan)
- S-1-2026-320333-bibliography (penamaan file daftar pustaka)
- S-1-2026-320333-complete (penamaan file naskah lengkap)
- S-1-2026-320333-summary\_en (penamaan file naskah *summary* berbahasa inggris)
- S-1-2026-320333-summary\_id (penamaan file naskah *summary* berbahasa Indonesia).

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

**Ketentuan-ketentuan Karya Akhir**

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

