



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



UNIVERSITAS
BHINNEKA PGRI
Empowering University

ptik
UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

PAN
DUAN
P
AN

PENDAFTARAN

YUDISIUM ONLINE

BAGI MAHASISWA

PROGRAM SARJANA & MAGISTER

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

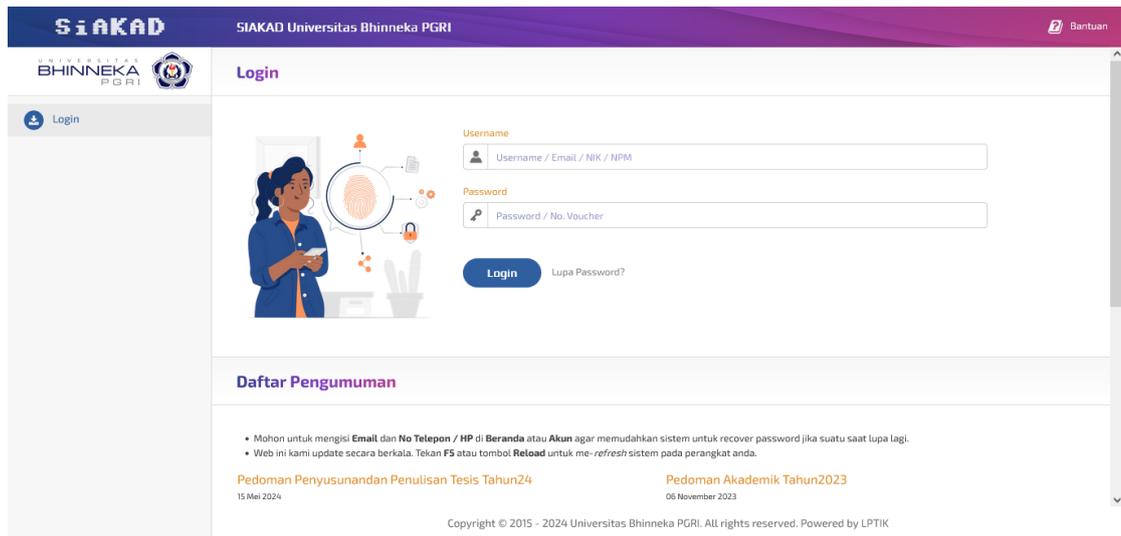
20
24

Daftar Isi

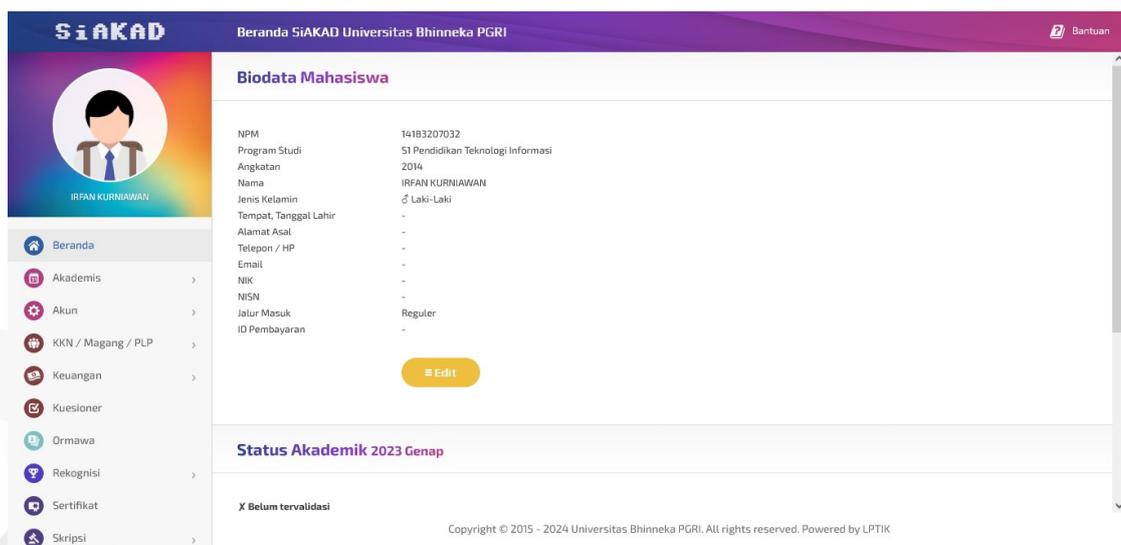
Daftar Isi.....	1
Login ke Sistem	2
Persyaratan Yudisium.....	3
Mengecek Riwayat Keuangan	5
Upload Abstrak, Dokumen Skripsi/Tesis, Lembar Bimbingan & Pengesahan	6
Mengikuti Sertifikasi TOEFL & KWU	8
Upload Artikel & Bukti Submit	9
Melakukan Cek Plagiasi	10
SKS Memenuhi Syarat.....	11
Lulus Semua Matakuliah	12
Mendaftar Yudisium	13
Form Penjajakan	15

Login ke Sistem

1. Buka **Browser** anda (Firefox, Chrome, Opera, dsb).
2. Masukkan URL “**siakad.ubhi.ac.id**” pada kolom pencarian.
3. Jika berhasil maka akan masuk pada halaman **SIKAD** seperti berikut



4. Masukkan informasi *login* anda kedalam kolom yang tersedia, kemudian Klik **Login** jika terjadi kendala *login*, bisa menghubungi **LPTIK**.
5. Setelah berhasil *login* maka tampilan akan berubah seperti berikut.



6. Selesai.

Persyaratan Yudisium

1. Setelah anda sudah berhasil *login*.
2. Masuk pada menu **“Yudisium”** yang ada pada sebelah kiri.
3. Jika berhasil maka akan masuk pada tampilan berikut.
 - a. Tampilan Mahasiswa Sarjana (S1)

No	Deskripsi	Status
1	Lunas Semua Keuangan	✗ Belum memenuhi
2	Upload Abstrak dan Dokumen Skripsi dan divalidasi oleh Kaprodi	✗ Belum memenuhi
3	Mengikuti Sertifikasi TOEFL	✓ Memenuhi
4	Upload Artikel dan Bukti Submit Artikel Skripsi dan divalidasi oleh Kaprodi	✗ Belum memenuhi
5	Melakukan Cek Plagiasi Skripsi	✗ Belum memenuhi
6	Mengikuti Workshop Kewirausahaan	✗ Belum memenuhi
7	SKS Diakui memenuhi syarat minimal (140 dari 149)	✗ Belum memenuhi
8	Lulus semua Matakuliah (0 tidak lulus)	✓ Memenuhi
9	Upload Lembar Bimbingan Skripsi dan divalidasi oleh Dosen Pembimbing	✗ Belum memenuhi
10	Upload Lembar Pengesahan Skripsi dan divalidasi oleh Dosen Pembimbing	✗ Belum memenuhi

Syarat Pendaftaran Yudisium bagi Mahasiswa Sarjana (S1) adalah sebagai berikut : 1) Lunas Semua Keuangan; 2) *Upload* Abstrak dan Dokumen Skripsi dan divalidasi oleh Kaprodi; 3) Mengikuti Sertifikasi TOEFL; 4) *Upload* Artikel dan Bukti Submit Artikel Skripsi dan divalidasi oleh Kaprodi; 5) Melakukan Cek Plagiasi Skripsi; 6) Mengikuti Workshop Kewirausahaan; 7) SKS Diakui memenuhi syarat minimal; 8) Lulus semua matakuliah; 9) Upload Lembar Bimbingan Skripsi dan divalidasi oleh Dosen Pembimbing; 10) Upload Lembar Pengesahan Skripsi dan divalidasi oleh Dosen Pembimbing.

- b. Tampilan Mahasiswa Magister (S2)

No	Deskripsi	Status
1	Lunas Semua Keuangan	✗ Belum memenuhi
2	Upload Abstrak dan Dokumen Tesis dan divalidasi oleh Kaprodi	✗ Belum memenuhi
3	Mengikuti Sertifikasi TOEFL	✓ Memenuhi
4	Upload Artikel dan Bukti Submit Artikel Tesis dan divalidasi oleh Kaprodi	✗ Belum memenuhi
5	Melakukan Cek Plagiasi Tesis	✗ Belum memenuhi
6	SKS Diakui memenuhi syarat minimal (12 dari 40)	✗ Belum memenuhi
7	Lulus semua Matakuliah (5 tidak lulus)	✗ Belum memenuhi
8	Upload Lembar Bimbingan Tesis dan divalidasi oleh Dosen Pembimbing	✗ Belum memenuhi
9	Upload Lembar Pengesahan Tesis dan divalidasi oleh Dosen Pembimbing	✗ Belum memenuhi

Syarat Pendaftaran Yudisium bagi Mahasiswa Sarjana (S1) adalah sebagai berikut : 1) Lunas Semua Keuangan; 2) *Upload* Abstrak dan Dokumen Tesis dan divalidasi oleh Kaprodi; 3) Mengikuti Sertifikasi TOEFL; 4) *Upload* Artikel dan Bukti Submit Artikel Tesis dan divalidasi oleh Kaprodi; 5) Melakukan Cek Plagiasi Tesis; 6) SKS Diakui memenuhi syarat minimal; 7) Lulus semua matakuliah; 8) Upload Lembar Bimbingan Tesis dan divalidasi oleh Dosen Pembimbing; 9) Upload Lembar Pengesahan Tesis dan divalidasi oleh Dosen Pembimbing.

4. Untuk bisa mendaftar Yudisium, pastikan anda sudah memenuhi 10 (sepuluh) syarat untuk mahasiswa S1 dan 9 (sembilan) syarat untuk mahasiswa S2.
5. Berikut merupakan langkah pengecekan masing-masing persyaratan yudisium.

Mengecek Riwayat Keuangan

1. Untuk mengecek riwayat keuangan masuk pada menu **“Keuangan > Riwayat”**.

2023/2024 Ganjil

No	Deskripsi	Tagihan	Terbayar	Tunggakan	Kelunasan	Alat
1	SPP	2.760.000	1.510.000	1.250.000	✘ Belum Lunas	Rincian Bayar
2	PPL	760.000	760.000	0	✔ Lunas	Rincian
3	Skripsi	1.010.000	1.010.000	0	✔ Lunas	Rincian

2022/2023 Genap

No	Deskripsi	Tagihan	Terbayar	Tunggakan	Kelunasan	Alat
1	SPP	2.760.000	2.760.000	0	✔ Lunas	Rincian

2022/2023 Ganjil

No	Deskripsi	Tagihan	Terbayar	Tunggakan	Kelunasan	Alat
1	SPP	2.760.000	2.760.000	0	✔ Lunas	Rincian

2. Pastikan status kelunasan bertanda √ (centang) semua agar anda dinyatakan lunas tanggungan keuangan.
3. Selesai.

Upload Abstrak, Dokumen Skripsi/Tesis, Lembar Bimbingan & Pengesahan

1. Untuk mengunggah Abstrak, Dokumen Skripsi/Tesis, Lembar Bimbingan & Pengesahan masuk pada menu **“Skripsi/Tesis > Upload Skripsi/Tesis”**.

Upload Dokumen Skripsi

Abstrak (PDF) 19187205007_abstrak.pdf

Dokumen Lengkap* versi Doc (DOC | ZIP) 19187205007_dokumen1.docx

Dokumen Lengkap* versi PDF (PDF | ZIP) 19187205007_dokumen2.pdf

Lembar Bimbingan (PDF | JPG) No file selected.

Lembar Pengesahan (PDF | JPG) No file selected.

*) Mulai dari sampul hingga daftar pustaka

Keterangan :

- a. Abstrak (PDF) adalah dokumen abstrak dengan format PDF.
 - b. Dokumen lengkap versi DOC adalah dokumen lengkap Skripsi/Tesis dalam format Microsoft Word (.doc atau .docx) atau bisa dikemas dalam bentuk ZIP jika file perbabnya dipecah menjadi file sendiri-sendiri
 - c. Dokumen lengkap versi PDF adalah dokumen lengkap Skripsi/Tesis dalam PDF atau bisa dikemas dalam bentuk ZIP jika file perbabnya dipecah menjadi file sendiri-sendiri
 - d. Lembar Bimbingan adalah dokumen lembar bimbingan Skripsi/Tesis yang sudah terisi dalam format PDF atau JPG.
 - e. Lembar Pengesahan adalah dokumen lembar pengesahan Skripsi/Tesis yang sudah tertanda tangan dalam format PDF atau JPG.
2. Pilih dokumen dengan klik **Browse** kemudian klik **Simpan**.
 3. Jika dokumen sudah terupload maka akan tampak seperti bagian Abstrak atau Dokumen Lengkap.

4. Untuk menghapus dokumen yang sudah terupload, klik tanda x (silang) pada sebelah kanan.
5. Selanjutnya status dokumen Abstrak dan Skripsi/Tesis akan divalidasi oleh Kaprodi sementara Lembar Bimbingan dan Lembar Pengesahan akan divalidasi oleh Dosen Pembimbing.
6. Selesai.

Mengikuti Sertifikasi TOEFL & KWU

1. Untuk mengecek sertifikat TOEFL & KWU masuk pada menu **“Sertifikat”**.
2. Jika anda sudah mengikuti ke 2 (dua) sertifikasi TOEFL & KWU (Khusus S1) yang diselenggarakan oleh kampus maka data akan otomatis masuk pada daftar sertifikat (dengan catatan sudah di *sync* oleh panitia) sehingga tampilan akan seperti berikut.

Daftar Sertifikat

+ Tambah

No	Judul	Tanggal	Jenis	Status	Alat
1	Sertifikasi Kemampuan Berbahasa Inggris (TOEFL) <i>Test of English as a Foreign Language</i>	22 Februari 2024	Kualifikasi	✓ Disetujui	Lihat
2	Pelatihan Pemasaran Digital Dasar	05 Mei 2023	Kualifikasi	✓ Disetujui	Lihat

Total data ditemukan: 2

3. Namun, jika sertifikasi TOEFL dan atau KWU jika anda mengikuti uji kompetensi dari luar bisa tambahkan secara manual dengan klik **+ Tambah**.
4. Selesai.

Upload Artikel & Bukti Submit

1. Untuk mengunggah Artikel & Bukti Submit masuk pada menu **“Skripsi/Tesis > Upload Artikel”**.



Upload Dokumen Artikel

Dokumen Artikel (PDF | DOC) 22187205022P4_artikel.pdf

Bukti Submit Artikel (PDF | DOC | JPG) 22187205022P4_bukti.jpg

✓ Simpan

Keterangan :

- a. Dokumen Artikel adalah dokumen berisi artikel (jurnal) dalam format PDF atau Microsoft Word (.doc atau .docx).
 - b. Bukti Submit Artikel adalah dokumen berisi lembar bukti submit artikel (jurnal) dalam format PDF atau Microsoft Word (.doc atau .docx).
2. Pilih dokumen dengan klik **Browse** kemudian klik **Simpan**.
 3. Jika dokumen sudah terupload maka akan tampak seperti bagian Abstrak atau Dokumen Lengkap.
 4. Untuk menghapus dokumen yang sudah terupload, klik tanda x (silang) pada sebelah kanan.
 5. Selanjutnya status dokumen Artikel dan Bukti Submit akan divalidasi oleh Kaprodi.
 6. Selesai.

Melakukan Cek Plagiasi

1. Untuk mengecek Plagiasi Skripsi masuk pada menu **“Skripsi/Tesis > Uji Plagiasi”**.

Hasil Cek Plagiasi

Anda belum melakukan cek plagiasi dan/atau Surat Keterangan belum diterbitkan

2. Jika Cek Plagiasi belum terproses maka akan muncul peringatan seperti diatas.
3. Kemudian untuk mendapatkan Surat Keterangan Bebas Plagiasi silahkan melakukan proses Cek Plagiasi di unit **Perpustakaan**.
4. Jika sudah terproses maka tampilan akan berubah menjadi seperti berikut dan surat sudah bisa dicetak.

Hasil Cek Plagiasi

Nomor 15/PERP/UBhi/II/2024

Tanggal 15 Februari 2024

Cetak

5. Selesai.

SKS Memenuhi Syarat

1. Untuk mengecek SKS sudah memenuhi syarat masuk pada menu **“Akademik > KHS”**.
2. Kemudian arahkan ke bagian **Summary** yang berada pada bagian bawah.

Summary	
Total SKS Ditempuh	118
Total SKS Diakui	92
IPK	3,37

3. Jadi untuk SKS memenuhi syarat diambil dari total SKS yang sudah Diakui dimana jumlah tersebut merupakan SKS dari matakuliah yang mendapat nilai minimal C.
4. Selesai.

Lulus Semua Matakuliah

1. Untuk persyaratan Lulus Semua Matakuliah masuk pada menu **“Akademik > KHS”**.
2. Setelah itu pastikan tidak ada matakuliah yang sudah diambil mendapatkan nilai D atau E, dengan catatan matakuliah tersebut tidak ada perbaikan pada semester selanjutnya.
3. Selesai.

Mendaftar Yudisium

1. Untuk mendaftar Yudisium masuk pada menu **“Yudisium”**.
2. Jika semua syarat terpenuhi maka tampilan akan berubah seperti berikut.

Nama Lengkap	<input type="text" value="Wahyu Dwiaji Syahrowi"/>
NIK	<input type="text" value="Nomor Induk Kependudukan"/>
Jenis Kelamin	<input type="text" value="Laki-Laki"/>
Agama	<input type="text" value="Islam"/>
Kota Kelahiran	<input type="text" value="Tulungagung"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value="24"/> <input type="text" value="Desember"/> <input type="text" value="1999"/>
Alamat	<input type="text" value="dsn. Glodogan RT 01 RW 02, Pucung Kidul, Boyolangu"/>
Kota	<input type="text" value="Tulungagung"/>
Program Studi	<input type="text" value="S1 Pendidikan Teknologi Informasi"/>
Telepon / HP	<input type="text" value="0895601162322"/>
Alamat Email	<input type="text" value="Alamat Email"/> (opsional)
Sekolah Asal	<input type="text" value="SMA PGRI 1 TULUNGAGUNG"/>
Nama Ibu	<input type="text" value="SUPRAPTIN"/>

3. Lengkapi data diri sesuai formulir yang tersedia.
4. Pas Foto Resmi akan diambil dari foto Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang sudah dilaksanakan pada masa awal kuliah, namun jika ingin melakukan pergantian silahkan melakukan pengunggahan foto.
5. Jika seluruh data sudah terisi klik **Simpan**, maka tampilan akan berubah menjadi seperti berikut.

Informasi	Deskripsi
NPM	20183207032
Nama Lengkap	Wahyu Dwiaji Syahrowi
NIK	111111111111111111
Jenis Kelamin	♂ Laki-Laki
Agama	Islam
Tempat, Tanggal Lahir	Tulungagung, 24 Dec 1999
Alamat	dsn. Glodogan RT 01 RW 02, Pucung Kidul, Boyolangu, Tulungagung
Alamat Orang Tua	DS GLODOGAN PUCUNG KIDUL BOYOLANGU, Tulungagung
Program Studi	S1 Pendidikan Teknologi Informasi
Telepon / HP	0895601162322
Sekolah Asal	SMA PGRI 1 TULUNGAGUNG
Judul Skripsi	PENGEMBANGAN MODUL ELEKTRONIK (E-MODUL) INTERAKTIF BERBASIS ANDROID MENGGUNAKAN THINKABLE MATERI BANGUN RUANG SISI DATAR KELAS VIII SMPN 2 SUMBERGEMPOL
Tempat Bekerja	Belum bekerja

[Edit](#)

6. Selanjutnya status pendaftaran yudisium akan seperti berikut.

Formulir Penjajakan

 Menunggu persetujuan Prodi

Jika sudah disetujui oleh Prodi maka pada bagian **Formulir Penjajakan** akan muncul tombol **Cetak**.

Formulir Penjajakan

Formulir Tracer

 Cetak

 Tracer

7. Setelah Formulir Penjajakan berhasil di **Cetak** silahkan klik Tombol **Tracer**, sehingga muncul tampilan seperti berikut.

Sistem Survei Kepuasan Alumni

Universitas Bhinneka PGRI

Masukkan Data Diri

NIK	<input type="text" value="3504022412990002"/>
Tahun Lulus	<input type="text" value="2024"/>
Program Studi	<input type="text" value="Pendidikan Teknologi Informasi"/>
Nama Lengkap	<input type="text" value="WAHYU DWIAJI SYAHROWI"/>
No Hp.	<input type="text" value="0895601162322"/>
Email	<input type="text" value="Alamat Email"/>
NPWP	<input type="text" value="Nomor Pokok Wajib Pajak"/>
Status Saat Ini	<input type="text" value="Pilihan Status"/>

PREV

NEXT

8. Isi form data diri dan klik **Next**, setelah itu isi seluruh pertanyaan yang sudah disajikan, kemudian klik **Simpan**.

Form Penjajakan

1. Pastikan Formulir Penjajakan pada menu “Yudisium” sudah berhasil dicetak.
2. Contoh form penjajakan kurang lebih seperti gambar berikut ini:



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG
UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kode Pos 66221
Telepon: (0355) 321 426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

KARTU PENJAJAKAN KELULUSAN MAHASISWA

Nama :
NPM :
Fakultas : Sains dan Teknologi
Program Studi : Pendidikan Teknologi Informasi
Tahun Lulus : 2023/2024 Ganjil



No	Uraian Persyaratan	Tanda Tangan
1	BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK 1. Foto berwarna ukuran 3x4 sejumlah 5 (lima) lembar (full tanpa garis tepi), berdasar, memakai jas almamater, tanpa kacamata, background putih, dan harus hasil cetak Studio Foto 2. Print out sampul skripsi sejumlah 1 (satu) lembar 3. Fotokopi ijazah terakhir sejumlah 1 (satu) lembar 4. Fotokopi KTP sejumlah 1 (satu) lembar 5. Kartu Tanda Mahasiswa (asli) 6. Poin No. 1-6 dimasukkan dalam map warna merah beridentitas	Tulungagung, 2024 BAA, Stempel & tanda tangan A.A. PUTU EKA PUTRA, S.Pd. NIK. 17041
2	1. Menunjukkan bukti terdapat artikel di jurnal terakreditasi S1 atau S2 (jika ada) fakultas tersebut 2. Menunjukkan Letter of Acceptance (LoA) atau bukti bahwa artikel Skripsi telah diterima pada jurnal yang didaftarkan	Tulungagung, 2024 Unit PSB, Stempel & tanda tangan VERTIKA PANGGAYUH, M.Pd. NIDN. 0715049101
3	UNIT PERPUSTAKAAN & SUMBER BELAJAR 1. Bebas dari peminjaman buku dan lain-lain 2. Jilid Skripsi dalam bentuk <i>hardfile</i> dan <i>softfile</i> sejumlah 1 (satu) eksemplar 3. Menunjukkan printout Surat Keterangan Bebas Plagiasi Skripsi	Tulungagung, 2024 Unit PSB, Stempel & tanda tangan ERNI RAHAYU, S.I.Pust. NIK. 17017
4	UNIT ORMAWA, KARIER, WIRUSAHA MAHASISWA DAN ALUMNI Pengisian tracer study tahap 1 (satu) pada laman tracer.ubhi.ac.id	Tulungagung, 2024 Unit OKWA, Stempel & tanda tangan YANDRIA ELMASARI, M.Pd NIDN. 0724128801
5	BAGIAN KEUANGAN Pembayaran Wisuda	Tulungagung, 2024 Bagian Keuangan, Stempel & tanda tangan ARI MAHARDIYANTI, S.Pd. NIK. 17013

Dengan ditandatanganinya formulir berikut oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, maka mahasiswa di atas dinyatakan telah memenuhi syarat administratif untuk melakukan pengambilan dokumen lulusan pada Bagian Administrasi Akademik.

Tulungagung, 2024
Wakil Rektor Bidang Akademik,

Stempel & tanda tangan

Dr. DIAN SEPTI NUR AFFAH, M.Pd.
NIDN. 0730098701



UNIVERSITAS
BHINNEKA PGRI
Empowering University



Kampus Universitas Bhinneka PGRI

Lembaga Pengelola Teknologi Informasi & Komunikasi

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 07 - Kedungwaru Tulungagung

www.ubhi.ac.id

