



**YAYASAN ADI UPAYA
INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO
(ITDA)**

BLOK-R LANUD ADISUTJIPTO YOGYAKARTA
Telp. (0274) 451262, 451263, 451264 Fax (0274) 451265
Website : www.itda.ac.id email : info@itda.ac.id



PENGUMUMAN

Nomor : Peng/ ²⁸VII/2021/Akademik

tentang

Pengurusan Berkas Yudisium Selama Masa Pandemi Covid-19

1. Bahwa selama masa pandemic Covid-19 dan adanya pembatasan masuk ke kampus bagi mahasiswa, berikut disampaikan beberapa hal terkait pengurusan berkas yudisium :
 - a. Prosedur Bebas Perpustakaan :
 - 1) Mahasiswa membawa berkas (TA) dan dititipkan di pos satpam dan melaporkan keperluan ke satpam, yaitu untuk mengurus surat bebas perpus.
 - 2) Satpam akan menghubungi perpustakaan untuk mengambil berkas tersebut saat itu juga
 - 3) Perpustakaan akan langsung cek berkas jika sudah sesuai akan dikeluarkan surat bebas perpustakaan.
 - 4) Anggota perpustakaan membawa surat tersebut ke satpam
 - 5) Mahasiswa menerima surat bebas perpustakaan di pos satpam.
 - b. Prosedur Bebas Peminjaman Peralatan dari Laboratorium :
 - 1) Mahasiswa melakukan input data melalui <http://lab-stta.com/surat>
 - 2) Mahasiswa menghubungi Lab lewat email uptlab.stta@gmail.com
 - 3) Lab akan menerbitkan surat bebas peminjaman peralatan laboratorium dan dititipkan di satpam
 - 4) Mahasiswa mengambil surat bebas di satpam
 - c. Prosedur Bebas dari Pusat Layanan Teknologi Informasi (PLTI/TIK)
 - 1) Syarat sudah lolos bebas perpustakaan
 - 2) Mahasiswa menghubungi TIK lewat email tik@itda.ac.id dengan Subject email : Yudisium_NIM (misal : Yudisium_196030016) dan melampirkan pas foto memakai Jas Almamater dengan background merah
 - 3) TIK akan menerbitkan surat bebas TIK dan direply ke alamat email mahasiswa.

- d. Prosedur Bebas Administrasi Keuangan
- 1) Admin prodi mengkonfirmasi ke Biro Keuangan
 - 2) Jika ada tunggakan, Biro Keuangan akan memberitahukan ke Admin Prodi
 - 3) Admin Prodi akan meneruskan info tersebut ke mahasiswa.
- e. Prosedur Pengurusan SKPI
- 1) Mahasiswa mengkonfirmasi ke Dosen Pembimbing Akademik (DPA)
 - 2) Mahasiswa mencetak draft SKPI sebanyak 2x
 - 3) Kedua draft tersebut ditandatangani dan diberikan nama terang dan tanggal di bagian bawahnya
 - 4) Semua sertifikat asli diurutkan sesuai draft tersebut
 - 5) Berkas dititipkan di pos satpam di kotak SKPI
 - 6) Pengecekan dari Biro Kemahasiswaan dilakukan selama 2 hari, apakah ada revisi atau sudah disahkan.
 - 7) Berkas SKPI dititipkan di pos satpam dan diambil oleh Mahasiswa.
2. Mahasiswa meletakkan berkas yudisium yang telah lengkap di pos satpam dalam map sesuai warna masing-masing Prodi.
 3. Admin Prodi mengambil berkas yudisium tersebut.
 4. Demikian, mohon menjadi periksa.

Yogyakarta, 19 Juli 2021

Kepala Biro Akademik



Harliyus Agustian, S.Kom., M.Cs.
NIP. 010202007