

## PROSEDUR PENGURUSAN SK LULUS

### VERSI LEARN FROM HOME

#### Aturan Umum :

- Semua berkas harus disiapkan secara *softcopy* **kecuali Pas Foto**.
- Berkas softcopy adalah berkas hardcopy yang di scan dengan scanner maupun aplikasi scanner via HP.
- Upload berkas softcopy ke Folder Google Drive anda, lalu share kan linknya ke PAJ via email: [if@unit.ubaya.ac.id](mailto:if@unit.ubaya.ac.id), [donnyirnawan@staff.ubaya.ac.id](mailto:donnyirnawan@staff.ubaya.ac.id) dan [anang@staff.ubaya.ac.id](mailto:anang@staff.ubaya.ac.id) agar PAJ dan PAL bisa cek dan mendownload berkas softcopynya.
- Penamaan Folder berisi berkas pada google drive adalah : BerkasSKLNRP ( Contoh BerkasSKL160717015)

Adapun berkas-berkas yang harus disiapkan adalah sebagai berikut :

1. Foto hitam putih ukuran 4x6 (4 lembar) dan 3x4 (2 lembar).
  - a. Pria: memakai jas hitam dan berdasi.
  - b. Wanita: pakai blazer hitam.
  - c. Telinga harus kelihatan (kecuali yang berhijab)
  - d. Tidak memakai kacamata (bila berkacamata, harap dilepas).Pas Foto dimasukkan ke dropbox jurusan pada pos security.
2. Foto copy KTM.
3. Print out bukti Pembayaran UPP terakhir (dari web myUbaya).
4. Print out Cek Kelulusan (dari web cek kelulusan).
5. Print out Transkrip terbaru (nilai TA sudah masuk) – dari myUbaya.
6. Print out Kartu Studi – dari myUbaya.
7. Bukti telah memberikan sumbangan ke Jurusan dalam bentuk Bukti Transfer ke Rekening Jurusan (khusus kondisi saat ini sumbangan hanya dalam bentuk uang yang ditransferkan ke Rekening Jurusan BCA : 1300202973 an Naimah Kusuma )  
Tanda terima sumbangan dari jurusan akan diberikan PAJ setelah masa WFH selesai.
8. Print out hasil upload buku TA dan jurnal ke web digilib.ubaya.ac.id.  
*[Terdapat prosedur terbaru dari perpustakaan dengan kondisi LFH. Silakan anda dapat mencermatinya di <http://elib.ubaya.ac.id/lib/>]*
9. Bukti Bebas Pinjam Laboratorium yang didapatkan dengan cara menghubungi PAL via email [donnyirnawan@staff.ubaya.ac.id](mailto:donnyirnawan@staff.ubaya.ac.id) dan [anang@staff.ubaya.ac.id](mailto:anang@staff.ubaya.ac.id), dengan Subject : PERMOHONAN BUKTI BEBAS PINJAM LAB – NRP.
10. Program TA, Buku TA, Video Promosi dan jurnal yang diupload di Folder Google Drive BerkasSKLNRP.
11. Scan tanda terima penyerahan berkas TA dari laboran (di TC4).
12. Print out Transkrip Non Akademik.
13. Print out bukti telah daftar di web alumni (data harus lengkap dan berisi foto).
14. File cover buku TA dan lembar pengesahan dengan QR Codenya lengkap.
15. Scan Surat tugas TA dan kartu bimbingan semua dosen pembimbing.
16. Scan KTP.
17. Tanda tangan digital.

Surabaya, 22 Januari 2021  
Kajur Teknik Informatika