



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI
BAGIAN AKADEMIK
SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK

NOMOR SOP

TGL PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi

Sukirjo, M.Pd.
NIP 196707051993031002

NAMA SOP

PENYELENGGARAAN YUDISIUM DAN WISUDA

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
- 2 Peraturan Mendiknas RI Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta
- 3 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 98/MPK.A4/KP/2013 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
- 4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta tentang No 2 Tahun 2014 tentang Peraturan Akademik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan;
2. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan berkas (menerima, menyimpan, dan menemukan kembali berkas/dokumen);
3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam mengelola peminjaman toga.
4. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam menyusun ijazah dan atau Akta sesuai daftar nomor tempat duduk peserta wisuda.
5. Menguasai proses pelaksanaan wisuda
6. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
7. Senantiasa bekerja dengan rapi dan tidak ceroboh.

KETERKAITAN

- 1 SOP mikro Pendaftaran Yudisium dan Wisuda
- 2 SOP mikro Penyelenggaraan Yudisium
- 3 SOP mikro Penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai, Akta Mengajar, dan SKPI

Peralatan/Perlengkapan







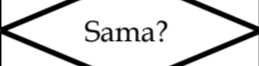








- 1 Tempat/Ruang/Gedung pelaksanaan yudisium
- 2 Tempat/Ruang/Gedung pelaksanaan Wisuda
- 3 Sistem berbasis web : Yudisium dan Wisuda Online
- 4 Komputer dan jaringan internet
- 5 Printer dan Scanner
- 6 Mesin fotocopy
- 7 Tempat penyimpanan dokumen

PERINGATAN

- 1 Pengisian data diri yang tidak cermat menyebabkan terjadinya kesalahan penulisan pada Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, dan/atau Akta Mengajar
- 2 Pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan SOP dapat mengakibatkan calon wisudawan tidak terdaftar dalam suatu periode yudisium dan wisuda.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data Akademik Fakultas	Calon Wisudawan	Panitia Yudisium Fakultas (adhoc)	Subag Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas	Subag Akademik BAKI	Pengolah Data Akademik BAKI	Pengadministrasi Umum Subag Sarana Akademik BAKI	Panitia Wisuda (adhoc)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuka periode yudisium pada Sistem Yudisium dan Wisuda Online										5		
2	Melakukan pendaftaran Yudisium melalui Sistem Yudisium dan Wisuda Online										30	Surat Keterangan telah Terdaftar sebagai Peserta Yudisium	SOP mikro pendaftaran yudisium dan wisuda
3	Mempersiapkan penyelenggaraan Upacara Yudisium										60		SOP Penyelenggaraan Yudisium (fakultas)
4	Mengikuti yudisium yang diselenggarakan oleh Fakultas										60	SK Dekan tentang Yudisium	
5	Menyerahkan salinan SK Dekan tentang Penyelenggaraan Yudisium pada suatu periode									SK Dekan tentang Yudisium	5		
6	Memeriksa kesamaan data jumlah peserta yang tercantum pada SK Dekan dengan yang tercantum pada Sistem Yudisium dan Wisuda Online									SK Dekan tentang Yudisium	15		
7	Memeriksa apakah periode yudisium pada SK Dekan bisa dimasukkan dalam sebuah periode wisuda yang akan terselenggara									SK Dekan tentang Yudisium	5		
8	Memasukkan data peserta yudisium pada sebuah periode wisuda yang akan terselenggara									SK Dekan tentang Yudisium	5		
9	Penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai, Akta Mengajar, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)											Ijazah, Transkrip Nilai, Akta Mengajar, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	SOP mikro penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai, SPKI, dan atau Akta Mengajar
10	Mempersiapkan kelengkapan toga dan undangan wisuda bagi mahasiswa dan orangtua/wali									Toga dan Undangan	120		
11	Pengambilan toga dan undangan di Subag. Registrasi dan Statistik BAKI										5	Toga dan Undangan	
12	Mempersiapkan penyelenggaraan Wisuda										3 hari		
13	Mengikuti prosesi wisuda										180		
14	Mahasiswa menerima Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, dan/ atau Akta Mengajar										5		



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI
BAGIAN AKADEMIK
SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK

NOMOR SOP

TGL PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi

Sukirjo, M.Pd.
NIP 196707051993031002

NAMA SOP

LAYANAN PENDAFTARAN YUDISIUM DAN WISUDA ONLINE

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
- 2 Peraturan Mendiknas RI Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta
- 3 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 98/MPK.A4/KP/2013 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
- 4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta tentang No 2 Tahun 2014 tentang Peraturan Akademik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Lulusan D3/S1
2. Memiliki kemampuan dasar internet dan pengolahan data dengan komputer
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan;
4. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan berkas (menerima, menyimpan, dan menemukan kembali berkas/dokumen);
5. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
6. Senantiasa bekerja dengan rapi dan tidak ceroboh.

KETERKAITAN

- 1 SOP Layanan Bebas Perpustakaan Pusat
- 2 SOP Layanan Bebas Perpustakaan Fakultas
- 3 SOP Layanan Bebas Perpustakaan Jurusan/Prodi
- 4 SOP Layanan Penyerahan Naskah dan Artikel Tugas Akhir

Peralatan/Perlengkapan




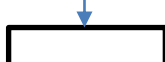








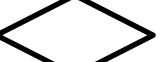
- 1 Sistem berbasis web : Yudisium dan Wisuda Online
- 2 Komputer dan jaringan internet
- 3 Printer dan Scanner
- 4 Mesin fotocopy

PERINGATAN

- 1 Pengisian data diri yang tidak cermat menyebabkan terjadinya kesalahan penulisan pada Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, dan/atau Akta Mengajar
- 2 Pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan SOP dapat mengakibatkan calon wisudawan tidak terdaftar dalam suatu periode yudisium dan wisuda.

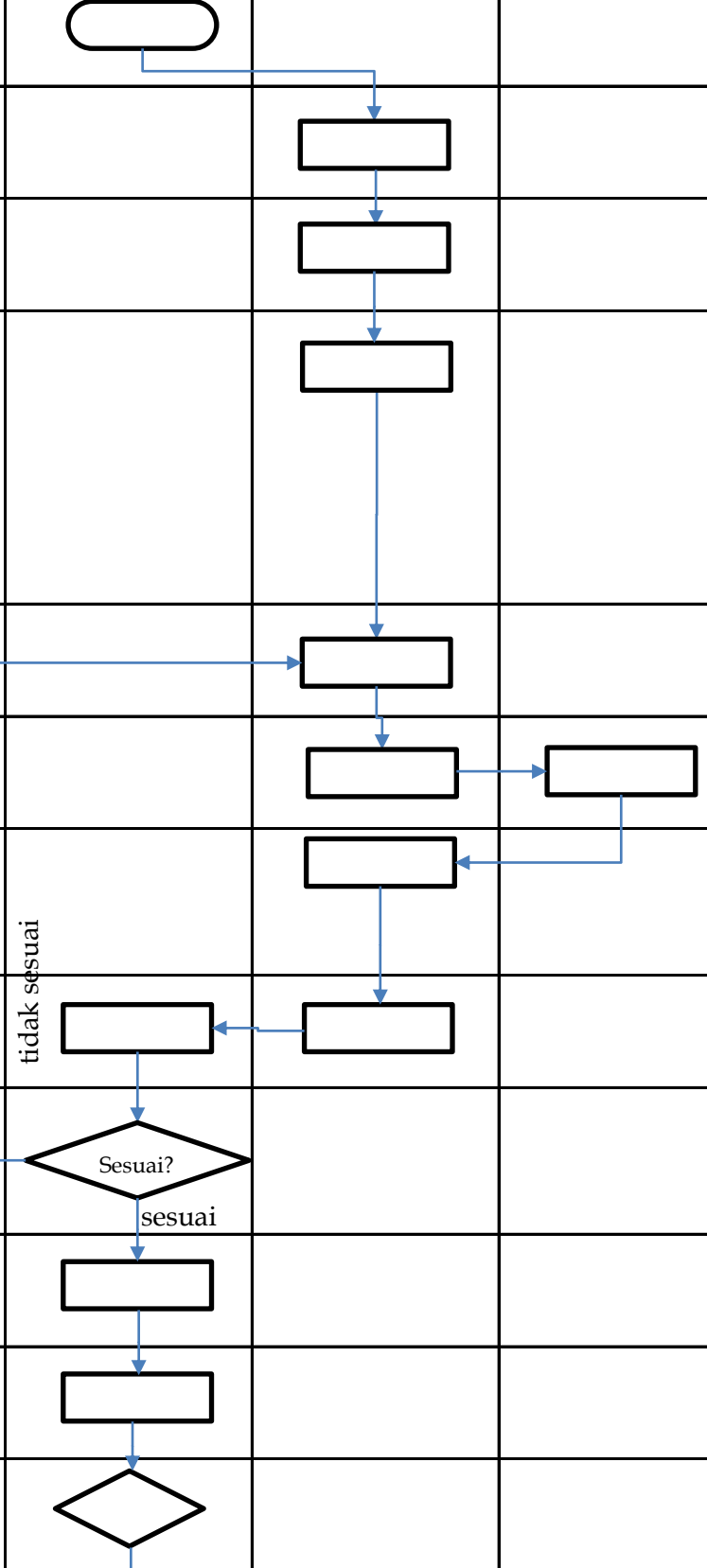
PENCATATAN DAN PENDATAAN



Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Akademik Fakultas	Calon Wisudawan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka periode yudisium pada Sistem Yudisium dan Wisuda Online				http://yudiwis.uny.ac.id	5		
2	Mengajukan permohonan bebas pinjaman buku dari Perpustakaan Pusat, Fakultas, dan atau Jurusan					5		SOP Layanan Bebas Pinjaman Perpustakaan Pusat, Fakultas,
3	Menyerahkan Artikel dan Naskah Tugas Akhir dalam bentuk hardcopy dan softcopy ke Perpustakaan Pusat					5		SOP Layanan Penyerahan Artikel dan Naskah Tugas Akhir
4	Melakukan pendaftaran Yudisium melalui Sistem Yudisium dan Wisuda Online				<u>Kelengkapan Nilai, Status Bebas Pinjaman (Perpustakaan Pusat, Fakultas, Jurusan, Laboratorium, PMW), Skor ProTEFL, Pembayaran SPP, file foto berwarna</u>	30		pada saat pendaftaran sistem akan memvalidasi syarat-syarat secara online
6	Mengisi formulir pendaftaran secara teliti, cermat, dan lengkap					60	Draft Ijazah, Pengantar Pembayaran ke Bank	
7	Melakukan pembayaran biaya Yudisium dan Wisuda ke Bank yang Ditunjuk				SK Dekan tentang Yudisium	5	Kuitansi	
9	Mencetak bukti pendaftaran yudisium dan wisuda					5	Bukti pendaftaran yudisium	Sebelum mencetak, sistem akan memvalidasi status pembayaran
10	Menyerahkan bukti pendaftaran yudisium dan wisuda				Bukti pendaftaran yudisium	5		
11	Validasi dan verifikasi manual terhadap kesamaan data antara dokumen asli dengan yang ditampilkan pada sistem serta kualitas foto yang diunggah calon wisudawan	 Sesuai?			Bukti pendaftaran yudisium, Ijazah dan Transkrip Nilai pada jenjang sebelumnya	5		
12	Membuat SK Yudisium pada sistem				Mengisikan nomor SK dan Tanggal SK	5		
13	Memasukkan calon wisudawan ke dalam sebuah SK Yudisium pada periode berjalan					5	Toga dan Undangan	
14	Memeriksa batas akhir pendaftaran yudisium yang sedang berjalan					5		

tidak sesuai

sesuai



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Akademik Fakultas	Calon Wisudawan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Menggunduh daftar peserta yudisium melalui sistem dan mengolahnya menjadi Draft SK Yudisium					5	SK Yudisium	SOP Mikro Layanan Penerbitan Surat Keputusan Dekan
16	Mengikuti Upacara Yudisium					60		

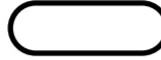



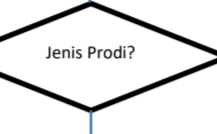





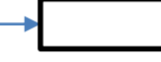








KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI
BAGIAN AKADEMIK
SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi Sukirjo, M.Pd. NIP 196707051993031002
NAMA SOP	PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH, DAN/ ATAU AKTA MENGAJAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta 2 Peraturan Mendiknas RI Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta 3 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 98/MPK.A4/KP/2013 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta. 4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta tentang No 2 Tahun 2014 tentang Peraturan Akademik	1. Lulusan D3/S1 2. Memiliki kemampuan dasar internet dan pengolahan data dengan komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan; 4. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan berkas (menerima, menyimpan, dan menemukan kembali berkas/dokumen); 5. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 6. Senantiasa bekerja dengan rapi dan tidak ceroboh.
KETERKAITAN	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pendaftaran Yudisium dan Wisuda Online	1 Sistem berbasis web : Yudisium dan Wisuda Online 2 Komputer dan jaringan internet 3 Printer dan Scanner 4 Mesin fotocopy
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Pengisian data diri yang tidak cermat menyebabkan terjadinya kesalahan penulisan pada Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, dan/atau Akta Mengajar 2 Pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan SOP dapat mengakibatkan calon wisudawan tidak terdaftar dalam suatu periode yudisium dan wisuda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Akademik BAKI	Pengolah Data Akademik BAKI	Caraka	Pengadministrasi Umum BAKI	Dekan	Rektor	Wakil Rektor I	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan perintah kepada Pengolah Data Akademik untuk mencetak Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, dan/atau Akta Mengajar berdasarkan urutan penyerahan SK Yudisium dari Fakultas								http://yudiwis.uny.ac.id	1		
2	Membuka menu cetak pada Sistem dan memilih Periode Yudisium dan Fakultas sesuai yang tercantum pada SK Yudisium								http://yudiwis.uny.ac.id	2		
3	Mencetak Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI								Printer	6	Draft Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI	
4	Memeriksa jenis Program Studi dari masing-masing calon wisudawan yang akan dicetak									1		
5	Mencetak Akta Mengajar								Printer	2	Draft Akta Mengajar	
6	Verifikasi dan Validasi Draft Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, dan/atau Akta Mengajar								Draft Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, dan/atau Akta Mengajar	60	Form Kontrol Cetak Dokumen	
7	Pengesahan Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, dan/atau Akta Mengajar oleh Dekan								Draft Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, dan/atau Akta Mengajar	1		
8	Pengesahan Ijazah dan Akta Mengajar oleh Rektor								Draft Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, dan/atau Akta Mengajar	1		
9	Pengesahan Transkrip Nilai oleh Wakil Rektor I								Draft Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, dan/atau Akta Mengajar	1		
10	Membuahi Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, dan/atau Akta Mengajar dengan stempel UNY									5		
11	Memindai Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, dan/atau Akta Mengajar dan mengunggah ke dalam sistem arsip digital								Scanner	2		
12	Memasukkan Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, dan/atau Akta Mengajar dengan stempel UNY ke dalam Map								Map	2		
16	Mengurutkan map ijazah sesuai nomorurut per program studi									5		