




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

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

NOMOR SOP	1.5.31/UN34.04/XII/2018
TGL PEMBUATAN	31 DESEMBER 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi  Drs. Setyo Budi Takarina, M.Pd. NIP 196603141986031002
NAMA SOP	LAYANAN PENYELENGGARAAN YUDISIUM DAN WISUDA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta2 Peraturan Mendiknas RI Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta3 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	<ol style="list-style-type: none">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 wisuda6. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu7. Senantiasa bekerja dengan rapi dan tidak ceroboh.
KETERKAITAN	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP mikro Pendaftaran Yudisium dan Wisuda2 SOP mikro Penyelenggaraan Yudisium3 SOP mikro Penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai, Akta Mengajar, dan SKPI	<ol style="list-style-type: none">1 Tempat/Ruang/Gedung pelaksanaan yudisium2 Tempat/Ruang/Gedung pelaksanaan Wisuda3 Sistem berbasis web : Yudisium dan Wisuda Online4 Komputer dan jaringan internet5 Printer dan Scanner6 Mesin fotocopy7 Tempat penyimpanan dokumen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Pengisian data diri yang tidak cermat menyebabkan terjadinya kesalahan penulisan pada Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, dan/atau Akta Mengajar2 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	
		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		