




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

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

NOMOR SOP	24.5.31/UN34.04/XII/2018
TGL PEMBUATAN	31 DESEMBER 2021
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi  Drs. Setyo Budi Takarina, M.Pd. NIP 196603141986031002
NAMA SOP	PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH, DAN/ATAU AKTA MENGAJAR
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. Lulusan D3/S12. Memiliki kemampuan dasar internet dan pengolahan data dengan komputer3. 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 waktu6. Senantiasa bekerja dengan rapi dan tidak ceroboh.
KETERKAITAN	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pendaftaran Yudisium dan Wisuda Online	<ol style="list-style-type: none">1 Sistem berbasis web : Yudisium dan Wisuda Online2 Komputer dan jaringan internet3 Printer dan Scanner4 Mesin fotocopy
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	
		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	Non Kependidikan								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 nomor urut per program studi									5		