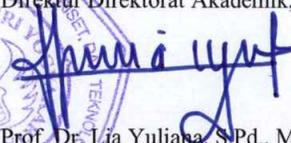




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI

| | |
|--------------------------|--|
| NOMOR SOP | : B/164.1-8/UN34.4/JM.00/2024 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 13 November 2023 |
| TANGGAL REVISI | : 08 Januari 2024 |
| TANGGAL EFEKTIF | : 27 Mei 2024 |
| DISAHKAN OLEH | Direktur Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni  Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd. NIP. 198107172005012004 |
| NAMA SOP | PENERBITAN IJAZAH, AKTA MENGAJAR, DAN TRANSKIP NILAI |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri YogyakartaPeraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri YogyakartaPeraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri YogyakartaPermendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi | <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan operasional komputer microsoft office dan internetMemiliki kemampuan pengolahan data sederhanaMengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pengelolaan data |
| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
| | <ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/ScannerJaringan InternetJaringan Intranet Universitas Negeri Yogyakarta |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none">Pengisian data diri calon wisudawan yang tidak cermat menyebabkan terjadinya kesalahan penulisan pada Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip NilaiPelaksanaan 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 | | Ket. | |
|----|---|----------------------------|------------------------|--------|----------------|-------|--------|-----------|--|--|--------|
| | | Sekretaris Subdit Akademik | Pengolah Data Akademik | Caraka | Seksi Akademik | Dekan | Rektor | WR AK | Kelengkapan | | Output |
| 1 | Memverifikasi data calon wisudawan berdasarkan data yudisium dari SK pelaksanaan yudisium dari fakultas | | | | | | | | Laman yudiwis.uny.ac.id | | |
| 2 | Pengolah data memverifikasi data calon wisudawan yang telah masuk dalam system yudiwis.uny.ac.id dan sudah tersinkron dengan aplikasi internal akademik dan system registrasi untuk pengambilan data upload calon wisudawan | | | | | | | | registrasi.uny.ac.id | | |
| 3 | Membuka menu cetak pada system yudiwis.uny.ac.id dan memilih periode yudisium dan fakultas sesuai yang tercantum pada SK Yudisium | | | | | | | | Laman yudiwis.uny.ac.id | | |
| 4 | Mencetak Ijazah, Akta Mengajar, dan Transkrip Nilai yang telah diverifikasi data calon wisudawan dan telah memperoleh Penomoran Ijazah Nasional (PIN) | | | | | | | | 1. Komputer 2. Printer | Hasil Cetak Ijazah, Akta Mengajar, dan Transkrip Nilai | |
| 5 | Memverifikasi dan memvalidasi hasil cetak Ijazah, Akta Mengajar, dan Transkrip Nilai | | | | | | | | Hasil Cetak Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai | Form Kontrol Hasil Cetak Dokumen Kelulusan | |
| 6 | Pengesahan Ijazah, Akta Mengajar oleh Dekan dan Rektor; Pengesahan Transkrip Nilai oleh Dekan dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan | | | | | | | | Hasil Cetak Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai | Ijazah, Akta Mengajar, dan Transkrip Nilai yang telah ditandatangani | |
| 7 | Pembubuhan stempel UNY pada Ijazah, Akta Mengajar, dan Transkrip Nilai | | | | | | | | 1. Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai yang telah disahkan 2. Stempel UNY | Ijazah, Akta Mengajar, dan Transkrip Nilai yang telah dibubuhi stempel UNY | |
| 8 | Memindai Ijazah, Akta Mengajar, dan Transkrip Nilai dan mengunggah hasil pindai ke | | | | | | | | 1. Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai 2. Scanner | Softfile Ijazah, Akta Mengajar, dan Transkrip Nilai | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|-------------|--|--|--|--|--|--|
| | dalam sistem arsip digital pada laman siadi.uny.ac.id | | | | | | | | | | |
| 9 | Memasukkan Ijazah, Akta Mengajar, dan Transkrip Nilai pada stopmap dokumen kelulusan sesuai dengan jenjang pendidikan | | | | ↓ □ ↓ | | | | | | |
| 10 | Mengurutkan stopmap dokumen kelulusan sesuai nomor urut presensi prosesi wisuda | | | | ○ | | | | | | |

Keterangan:



: Awal dan akhir prosedur



: Proses berjalannya prosedur



: Pengambilan keputusan lanjut tidaknya proses usulan