



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

NOMOR SOP : B/164.1-7/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



Lia Yuliana

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP.198107172005012004

NAMA SOP : **SOP YUDISIUM DAN WISUDA**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta
2. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
3. Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan operasional komputer microsoft office dan internet
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pengelolaan data

KETERKAITAN

Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pengelolaan data

PERINGATAN

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan	
		Pengolah Data Akademik Fakultas/Sekolah Pascasarjana	Calon Wisudawan	Panitia Yudisium Fakultas/Sekolah Pascasarjana (adhoc)	Layanan Administrasi Fakultas/Sekolah Pascasarjana	Tim Akademik	Pengolah data Subdit Akademik	Pengadministrasi Umum Subdit Akademik	Panitia Wisuda (adhoc)	Kelengkapan		Output
1	Membuka periode yudisium pada Sistem Yudisium dan Wisuda											
2	Melakukan pendaftaran yudisium melalui Sistem Yudisium dan Wisuda di laman yudiwis.uny.ac.id										Surat Keterangan telah Terdaftar sebagai Peserta Yudisium	SOP mikro pendaftaran yudisium dan wisuda
3	Mempersiapkan penyelenggaraan upacara yudisium											SOP Penyelenggaraan Yudisium (fakultas)
4	Mengikuti yudisium yang diselenggarakan oleh Fakultas/Sekolah Pascasarjana										SK Dekan/Direktur tentang Yudisium	
5	Menyerahkan salinan SK Dekan/Direktur SPs tentang Penyelenggaraan yudisium pada suatu periode										SK Dekan/Direktur tentang Yudisium	
6	Memeriksa kesamaan data jumlah peserta yang tercantum pada SK Dekan/Direktur dengan yang tercantum pada Sistem Yudisium dan Wisuda										SK Dekan/Direktur tentang Yudisium	
7	Memeriksa apakah periode yudisium pada SK Dekan/Direktur SPs bisa dimasukkan dalam sebuah periode wisuda yang akan terselenggara berdasarkan kalender akademik										SK Dekan/Direktur tentang Yudisium	
8	Memasukkan data peserta yudisium pada sebuah periode wisuda yang akan terselenggara										SK Dekan/Direktur tentang Yudisium	
9	Verifikasi dan reservasi Penomoran Ijazah Nasional (PIN) peserta wisuda										PIN wisudawan	
10	Penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai, Akta Mengajar, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), Piagam Terbaik Prodi, dan Piagam Cumlaude										Ijazah, Transkrip Nilai, Akta Mengajar, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	SOP mikro penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai, SPKI, dan atau Akta Mengajar
11	Menyiapkan dokumen kelulusan, kelengkapan toga, dan undangan wisuda bagi mahasiswa dan orangtua/wali										Dokumen Kelulusan, Toga, dan Undangan Wisuda	
12	Pengambilan toga dan undangan di Subdit Akademik										Toga dan Undangan Wisuda	
13	Mempersiapkan penyelenggaraan Wisuda											
14	Mengikuti prosesi wisuda											
15	Mahasiswa menerima Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, dan/atau Akta Mengajar											

Keterangan:

: Awal dan akhir prosedur

: Proses berjalannya prosedur

: Pengambilan keputusan lanjut tidaknya proses usulan