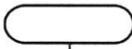
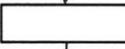
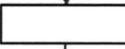
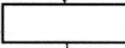
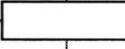
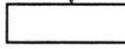
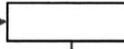
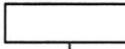
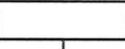
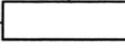
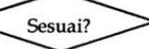
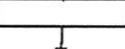


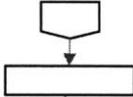
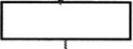
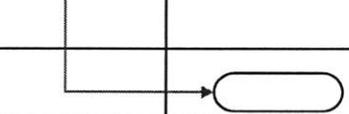


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

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  Drs. Setyo Budi Takarina, M.Pd. NIP 196603141986031002
NAMA SOP	LAYANAN PENDAFTARAN YUDISIUM DAN WISUDA ONLINE
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 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	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
		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, dan/atau Jurusan
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	tidak sesuai			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				Bukti pendaftaran yudisium, Ijazah dan Transkrip Nilai pada jenjang sebelumnya	5		
12	Membuat SK Yudisium pada sistem				Mengisikan nomor SK dan Tanggal SK	5		
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Akademik Fakultas	Calon Wisudawan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
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		
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		