



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
KANTOR WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK

NOMOR SOP : 84.10/DST/JUN34/B/WA /2026
TANGGAL PEMBUATAN : 5 Januari 2026
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF : 9 Februari 2026
DISAHKAN OLEH : Wakil Rektor Bidang Akademik

Prof. Nur Hidayanto Pancoro Setyo Putro,
M.Pd., Ph.D.
NIP 198211222006041001

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta
2. Permendikitsaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Perguruan tinggi
3. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
4. Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SOP

WISUDA

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Pelaporan Data PDDikti
2. SOP Layanan Registrasi Ulang Mahasiswa
3. SOP Layanan Penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai, dan/atau Akta Mengajar

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet

PERINGATAN

Pemohon jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP berakibat tidak dapat mengikuti proses wisuda

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	Tim Akademik Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka periode yudisium pada Sistem Yudisium dan Wisuda					5"			
2	Melakukan pendaftaran yudisium melalui Sistem Yudisium dan Wisuda di laman yudiswis.uny.ac.id					30"			
3	Verifikasi Data Wisudawan								
4	Mempersiapkan penyelenggaraan Upacara Yudisium					60"		SOP penyelenggaraan Yudisium (Fakultas)	
5	Mengikuti yudisium yang diselenggarakan oleh Fakultas/Sekolah Pascasarjana dan menerima SK Yudisium								
6	Membuat SK Dekan/Direktur SPs tentang Penyelenggaraan yudisium pada suatu periode					SK Yudisium			
7	Memeriksa kesesuaian SK Dekan/Direktur dengan data di Sistem Yudisium dan Wisuda, kemudian melanjutkan data tersebut untuk periode wisuda sesuai kalender akademik					SK Yudisium			
8	Memasukkan data peserta yudisium pada sebuah periode wisuda yang akan terselenggara dan Penomoran Ijazah dan Sertifikat Profesi Nasional (PISN)					SK Yudisium			
9	Penelitian Ijazah, Transkrip Nilai, Akta Mengajar, Piagam Terbaik Prodi, dan Piagam Cumlaude						PISN		
10	Menyiapkan penyelenggaraan wisuda, dokumen kelulusan dan undangan wisuda bagi mahasiswa dan orangtua/wali						Undangan Wisuda		
11	Mengikuti prosesi wisuda								
12	Mahasiswa menerima Ijazah, Transkrip Nilai, dan/atau Akta Mengajar dan/atau Penghargaan Piagam Terbaik Prodi dan/atau Cumlaude								