



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

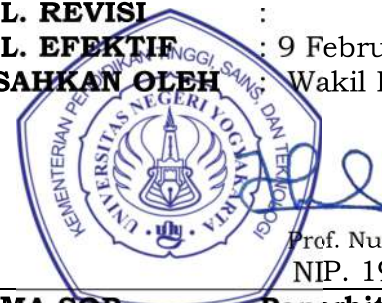
**NOMOR SOP** : 84.18/DST/UN34/B/PK.06.04/2026

**TGL. PEMBUATAN** : 5 Januari 2026

**TGL. REVISI** :

**TGL. EFEKTIF** : 9 Februari 2026

**DISAHKAN OLEH** Wakil Rektor Bidang Akademik



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

**NAMA SOP** : **Penerbitan Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar karena Hilang/Rusak/Ralat, Salinan Transkrip Nilai karena Hilang/Rusak/Ralat**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta
2. Permendiktisaintek 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

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Lulusan D3/D4/S1/S2
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 dan rapi.

**KETERKAITAN**

1. SOP Layanan Pelaporan PDDikti

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Sistem berbasis web <https://siagen.uny.ac.id/persuratan> (Web pengajuan permohonan persuratan di Universitas Negeri Yogyakarta)
2. Sistem berbasis web <https://myoffice.uny.ac.id> (Web untuk proses disposisi)
3. Komputer dan jaringan internet
4. Printer
5. Mesin Fotocopy
6. Alat Tulis Kantor dan sejenisnya






**PERINGATAN**

1. Pengisian data pribadi dan data akademik calon wisudawan yang tidak cermat menyebabkan terjadinya kesalahan penulisan pada Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai
2. Penyimpanan Ijazah, Akta Mengajar, Transkrip Nilai oleh pemilik dokumen yang tidak cermat dan tidak teliti terkait pemilahan tempat penyimpanan dokumen kelulusan

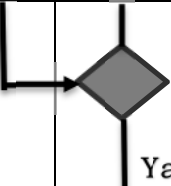




**PENCATATAN DAN PENDATAAN**





Disimpan sebagai data manual

**SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN IJAZAH DAN ATAU AKTA MENGAJAR, TRANSKRIP NILAI KARENA HILANG/RUSAK/RALAT, SALINAN TRANSKRIP NILAI KARENA HILANG/RUSAK/RALAT**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon (Lulusan)	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Bagian Akademik	Sekretaris Bagian Akademik	Staf Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan surat permohonan kepada Rektor terkait Dokumen Kelulusan ke Laman <a href="https://siagen.uny.ac.id/persuratan">https://siagen.uny.ac.id/persuratan</a>							1. Laman <a href="https://siagen.uny.ac.id/persuratan">https://siagen.uny.ac.id/persuratan</a> 2. <b>Softfile Berkas Pengajuan Permohonan</b> a. Softfile Ijazah/Akta Mengajar/Transkrip Nilai b. Softfile Surat Kehilangan dari Kepolisian (Untuk Kehilangan Dokumen Kelulusan) c. Softfile Ijazah sebelumnya/KTP (Untuk Ralat Dokumen Kelulusan)	1 Jam	Nomor Agenda	
2.	Menerima dan Mendisposisi pengajuan permohonan terkait Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar, Salinan Transkrip Nilai							Laman <a href="https://myoffice.uny.ac.id">https://myoffice.uny.ac.id</a> (Akun Rektor)	1 Hari	1. Softfile Berkas Pengajuan Permohonan 2. Lembar Disposisi	
3.	Mendisposisi pengajuan permohonan terkait Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar, Salinan Transkrip Nilai							Laman <a href="https://myoffice.uny.ac.id">https://myoffice.uny.ac.id</a> (Akun Wakil Rektor Bidang Akademik)	1 Hari	1. Softfile Berkas Pengajuan Permohonan 2. Lembar Disposisi	
4.	Mendisposisi pengajuan permohonan terkait Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar, Salinan Transkrip Nilai							Laman <a href="https://myoffice.uny.ac.id">https://myoffice.uny.ac.id</a> (Akun Kepala Bagian Akademik)	1 Hari	1. Softfile Berkas Pengajuan Permohonan 2. Lembar Disposisi	
5.	Mendisposisi pengajuan permohonan terkait Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar, Salinan Transkrip Nilai							Laman <a href="https://myoffice.uny.ac.id">https://myoffice.uny.ac.id</a> (Akun Sekretaris Bagian Akademik)	1 Hari	1. Softfile Berkas Pengajuan Permohonan 2. Lembar Disposisi	

Tidak

6.	Memverifikasi dan mencermati kelengkapan pengajuan permohonan Dokumen Kelulusan ( <b>Ya</b> =berkas lengkap dan bisa lanjut proses, <b>Tidak</b> =berkas tidak lengkap dan dikembalikan ke Pemohon)							Laman <a href="https://myoffice.uny.ac.id">https://myoffice.uny.ac.id</a> (dalam hal ini Akun Petugas Staf Bagian Akademik)	1 Jam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Softfile Berkas Pengajuan Permohonan</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> </ol>	
7.	Membuat Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar karena Hilang/Rusak/Ralat dan membubuhkan materai dan fotocetak, Salinan Transkrip Nilai karena Hilang/Rusak/Ralat							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Materai Rp 10.000</li> <li>4. Fotocetak Pemohon</li> <li>5. Laman <a href="http://10.11.12.37/110/transkrip3/form_wisuda.php">http://10.11.12.37/110/transkrip3/form_wisuda.php</a> (untuk Lulusan sebelum Tahun 2013)</li> <li>6. Laman <a href="https://admin.yudiwis.uny.ac.id/cetak/transkrip">https://admin.yudiwis.uny.ac.id/cetak/transkrip</a> (untuk Lulusan Tahun 2013 dan selanjutnya)</li> <li>7. File data Excel Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar</li> <li>8. Mesin Fotocopy</li> </ol>	1 Jam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hardfile Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar</li> <li>2. Hardfile Salinan Transkrip Nilai</li> </ol>	
8.	Memverifikasi Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar, Salinan Transkrip Nilai dengan membubuhkan tandatangan pada lembar pengantar permohonan tandatangan							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar</li> <li>2. Salinan Transkrip Nilai</li> </ol>	1 Hari	Lembar Pengantar Permohonan Tandatangan yang telah ditandatangani Sekretaris Bagian Akademik dan Kepala Bagian Akademik	
9.	Menandatangani Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar, Salinan Transkrip Nilai							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar</li> <li>2. Salinan Transkrip Nilai</li> </ol>	1 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar yang telah ditandatangani Rektor</li> <li>2. Salinan Transkrip Nilai yang telah ditandatangani Wakil Rektor Bidang Akademik</li> </ol>	

10.	Membubuhkan stempel pada Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar, Salinan Transkrip Nilai dan Memfotocopy Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar untuk proses pengarsipan							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stempel Rektor untuk Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar</li> <li>2. Stempel UNY untuk Salinan Transkrip Nilai</li> </ol>	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar yang telah distempel Rektor</li> <li>2. Salinan Transkrip Nilai yang telah distempel UNY</li> </ol>	
11.	Menerbitkan Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar, Salinan Transkrip Nilai selesai dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon (Lulusan)							Laman <a href="https://myoffice.uny.ac.id">https://myoffice.uny.ac.id</a> (Akun Staf Bagian Akademik) untuk klik menu Selesai	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar yang telah selesai</li> <li>2. Salinan Transkrip Nilai yang telah selesai</li> </ol>	
12.	Menyerahkan Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar, Salinan Transkrip								10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Ijazah dan atau Akta Mengajar</li> <li>2. Salinan Transkrip Nilai (dalam hal ini Lulusan menyerahkan Transkrip Nilai yang lama apabila terkait permohonan ralat data)</li> </ol>	