



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

**NOMOR SOP** : 84.9/DST/UN34/B/PK /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** : **LAYANAN PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP NILAI,  
DAN/ATAU AKTA MENGAJAR**

**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/S3
2. Memiliki kemampuan programming dan pengolahan data dengan komputer
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan
4. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan data
5. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan rapi

**KETERKAITAN**

1. SOP Layanan Pelaporan ke PDDikti
2. Layanan Yudisium dan Wisuda

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Akun SSO UNY
2. Akun sistem PISN Kemdiktisaintek
3. Komputer dan jaringan internet
4. Printer

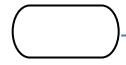
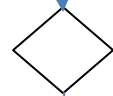





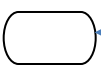

**PERINGATAN**

1. Pelaporan data PDDikti yang tidak sesuai dapat menyebabkan terbitnya PISN tidak tepat waktu
2. Pengisian Data Pribadi dan Data Akademik Calon Wisudawan yang Tidak Cermat Menyebabkan Terjadinya Kesalahan Penulisan pada Ijazah, Transkrip Nilai, dan/atau akta mengajar
3. Sistem, sarana, prasarana, dan jaringan yang kurang mendukung dapat menghambat terbitnya PISN

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai database dalam jaringan internet dan manual

**SOP LAYANAN PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, DAN/ATAU AKTA MENGAJAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Mahasiswa	Fakultas	Tim PDDikti Bagian Akademik	Tim Pencetak Bagian Akademik	Kabag dan Sekbag Akademik	Pimpinan (Rektor, Wakil Rektor BA, Dekan)	Staf Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mendaftar yudisium dan wisuda di sistem yudiwis.uny.ac.id								Laman : <a href="https://yudisium.uny.ac.id">https://yudisium.uny.ac.id</a>	1 hari	Softfile berkas pendaftaran yudisium dan wisuda	
2.	Verifikasi kelulusan, upacara yudisium, upload SK Yudisium								Laman : <a href="https://yudisium.uny.ac.id">https://yudisium.uny.ac.id</a> (Akun Admin Yudsium)	2 hari	Softfile berkas hasil verifikasi dan SK Yudisium	
3.	Validasi data pelaporan data PDDikti, pengajuan dan penerbitan nomor ijazah (PISN)								Akun sistem <a href="https://pisn.kemdiknas.go.id/">https://pisn.kemdiknas.go.id/</a>	7 hari	Database Pelaporan PDDikti dan PISN terupload di sistem yudisium.uny.ac.id	
4.	Pencetakan ijazah, transkrip nilai, dan/atau akta mengajar								Laman : <a href="http://yudiwis.uny.ac.id">yudiwis.uny.ac.id</a>	30 menit	Hardfile ijazah pada kertas berharga dan daftar ijazah	
5.	Verifikasi dokumen hasil pencetakan ijazah tahap 1 dan 2								Dicek secara manual	5 menit	Hardfile ijazah yang sudah terverifikasi	
6.	Penandatanganan dokumen oleh pimpinan, ijazah oleh Rektor dan Dekan, penandatanganan transkrip nilai oleh WR Bidang Akademik dan Dekan, Penandatanganan Akta Mengajar oleh Rektor dan Dekan FIP								Ditanda tangan secara manual	2 hari	Hardfile ijazah yang sudah ditandatangani	
7.	Pemrosesan stempel dan pengarsipan digital dan fisik								Distempel basah, discan, dan diupload di system siadi.uny.ac.id	1 Jam	Hardfile ijazah jadi dan soft file ijazah	
8.	Penyerahan dokumen kelulusan								Diserahkan langsung	30 Menit	Hardfile diserahkan ke wisudawan	