


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

WISUDA DAN SERAH TERIMA IJAZAH




Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Biro Administrasi Akademik	Staf Biro Administrasi Akademik
Prof. Dr. Ir. Sukamta, S.T., M.T., IPM	Caka, S.T.	Hasan Basri
NIP : 19700502199603123023	NIP : 19741020200704100317	NIP :

No. Dokumen	:	SOP/BAA/009	No./Tgl. Revisi	:	15 Juli 2022
Tanggal Terbit	:	November 2019	Halaman	:	1 dari 7
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>					
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656, ext 158 ; Fax: (0274) 387646 Email: biro_akademik@umy.ac.id ; Website: http://biro-akademik.umy.ac.id/					

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/009
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	WISUDA & SERAH TERIMA IJAZAH	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	2 dari 7

DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf
1	15 Juli 2022	Format SOP disesuaikan dengan format baru SOP BPM UMY	

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	: SOP/BAA/009
		Tanggal Terbit	: November 2019
	WISUDA & SERAH TERIMA IJAZAH	Nomor Revisi	: 1
		Dari Halaman	: 3 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Mahasiswa dapat memahami alur dan proses wisuda;
- 1.2 Memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam mendaftar wisuda;
- 1.3 Menjamin bahwa proses wisuda dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang telah melaksanakan yudisium.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

4. REFERENSI/RUJUKAN


- 4.1 SK Rektor
- 4.2 Buku Panduan Akademik
- 4.3 Kalender Akademik

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa;
- 5.2 Fakultas;
- 5.3 Lembaga Keuangan dan Aset.
- 5.4 Badan Pembina Harian
- 5.5 UPT Perpustakaan UMY
- 5.6 Balai Perpustakaan D.I.Yogyakarta
- 5.7 Biro Administrasi Akademik.

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir biodata
- 6.2 Ijazah terakhir
- 6.3 KTP atau Passport (WNA)
- 6.4 Pas foto 4x6 6 lembar (sesuai dengan ketentuan)
- 6.5 Surat keterangan bebas Perpustakaan UMY
- 6.6 Surat keterangan bebas Perpustakaan Daerah
- 6.7 Surat keterangan bebas Pembayaran biaya SPP
- 6.8 Surat keterangan bebas pembayaran biaya Shodaqul Jariyah
- 6.9 Kartu Mahasiswa yang masih berlaku

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	: SOP/BAA/009
		Tanggal Terbit	: November 2019
	WISUDA & SERAH TERIMA IJAZAH	Nomor Revisi	: 1
		Dari Halaman	: 4 dari 7

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

- 7.1 Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda melalui <https://krs.umy.ac.id/>;
- 7.2 Mahasiswa mencetak form pendaftaran wisuda di KRS;
- 7.3 Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan di UPT Perpustakaan UMY;
- 7.4 UPT Perpustakaan UMY melakukan cek data dan menerbitkan surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan;
- 7.5 Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan di Balai Perpustakaan Daerah;
- 7.6 Balai Perpustakaan Daerah melakukan cek data dan menerbitkan surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan;
- 7.7 Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas pembayaran DPP di BPH;
- 7.8 BPH melakukan cek data dan menerbitkan surat keterangan bebas pembayaran DPP;
- 7.9 Mahasiswa melakukan pembayaran wisuda dan mengurus surat keterangan bebas tunggakan SPP di Lembaga Keuangan (Loket SPP);
- 7.10 Lembaga Keuangan (Loket SPP) menerima pembayaran wisuda, mengecek data, dan menerbitkan surat keterangan bebas tunggakan SPP;
- 7.11 Mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran wisuda di TU Fakultas;
- 7.12 TU Fakultas menerima dan mengecek berkas persyaratan wisuda kemudian mengirimkan ke Biro Adm. Akademik;
- 7.13 Biro Administrasi Akademik :
 - 7.13.1 Mengecek berkas persyaratan peserta wisuda;
 - 7.13.2 Membuat presensi dan nomor urut wisuda;
 - 7.13.3 Mengajukan Nomor Seri Ijazah Nasional (PIN);
 - 7.13.4 Memberi nomor seri ijazah lokal ;
 - 7.13.5 Melakukan rapat koordinasi persiapan wisuda;
 - 7.13.6 Mencetak ijazah;
 - 7.13.7 Meminta pengesahan ijazah ke Dekan & Rektor;
 - 7.13.8 Mengadakan gladi bersih;
- 7.14 Biro Administrasi Akademik menyelenggarakan wisuda;
- 7.15 Mahasiswa mengikuti wisuda dan menerima ijazah.



Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pihak Terkait						Mutu Baku			
		Biro Administrasi Akademik	Lembaga Keuangan & Aset	Badan Pembina Harian	Perpustakaan DIY	UPT Perpustakaan UMY	Fakultas	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Mendaftar wisuda dan melakukan entry biodata							Mulai	Lulus Yudisium	5 menit	
2	Mencetak form biodata wisuda								Telah mendaftar wisuda	10 menit	Formulir wisuda
3	Meminta surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan UMY									5 menit	
4	Menerbitkan surat keterangan									10 menit	surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan UMY
5	Meminta surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan DIY										Website Perpustakaan DIY
6	Menerbitkan surat keterangan								Telah melakukan pembayaran retribusi	1 Jam – 24 Jam	bebas pinjaman perpustakaan DIY
7	Meminta surat keterangan bebas pembayaran biaya Shodaqul Jariyah									10 menit	





8	Menerbitkan surat keterangan							Tidak ada tunggakan pembayaran	5 menit	
9	Melakukan pembayaran wisuda dan meminta surat keterangan bebas pembayaran SPP								10 menit	
10	Menerbitkan surat keterangan							Tidak ada tunggakan pembayaran		Surat keterangan bebas DPP
11	Mengumpulkan berkas wisuda								5 menit	
12	Menerima dan mengecek berkas persyaratan wisuda kemudian mengirimkan ke Biro Akademik									
13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek berkas persyaratan peserta wisuda 2. Membuat presensi dan nomor urut wisuda 3. Mengajukan Nomor Seri Ijazah Nasional (PIN) 4. Memberi nomer seri ijazah lokal 								15 menit	Surat keterangan Pindah

