






SOP PELAYANAN SK DEKAN TENTANG YUDISIUM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pengolah Data Akademik	Kasubag Pendidikan	Kabag TU	WD I	Dekan	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Memverifikas data pendaftar yudisium melalui laman : http://yudiwis.uny.ac.id							<ul style="list-style-type: none"> - DHS - Sertifikat TOEFL - KRS, Bebas Perpus - Bebas Pinjam Alat - Kuitansi SPP - Data Wisudawan 	60	Data pendaftaran yudisium mahasiswa di dalam sistem terkoreksi	
2.	Mencetak draft SK Yudisium							<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Jaringan Internet - ATK 	10	Draft SK Yudisium	
3.	Memverifikasi draft SK Yudisium							<ul style="list-style-type: none"> - Alat tulis 	10	Draft SK Yudisium diparaf Kasubdik	
4.	Mengoreksi draft SK Yudisium							<ul style="list-style-type: none"> - Alat tulis 	10	Draft SK Yudisium diparaf Kabag TU	
5.	Memvalidasi draft SK Yudisium							<ul style="list-style-type: none"> - Alat tulis 	10	Draft SK Yudisium diparaf WD I	
6.	Mengesahkan SK Yudisium							<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Stempel dinas Fakultas 	10	SK Yudisium ditandatangani Dekan	
7.	Memberikan nomor SK, menggandakan, stempel dinas, dan mengarsip SK Yudisium							<ul style="list-style-type: none"> - Agenda SK Dekan - Mesin fotocopy - Stempel dinas - Almari arsip - ATK 	60	Dokumen SK: <ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan nomor SK - Tergandakan sesuai kebutuhan - Mendapatkan stempel dinas - Terarsip 	
8.	Menyampaikan SK Yudium kepada tim pelaksana upacara yudisum								10	Dokumen SK diterima oleh tim pelaksana upacara yudisium	