



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281 Telepon 0274-586168 psw 1217,
0274-565411(TU), 0274-550227(dekan), Faximili 0274-5483203
Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, email: humas_fmipa@uny.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Nomor B/218.4/UN34.13/HK.03/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIEW NASKAH THESIS,
PENGESAHAN TUGAS AKHIR, PENDAFTARAN YUDISIUM/ WISUDA,
PENGAMBILAN IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, DAN SURAT KETERANGAN
PENDAMPING IJAZAH DI LINGKUNGAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU
PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka arah dan tahapan pencapaian Rencana Strategis Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam UNY, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Review Naskah Thesis, Pengesahan Tugas Akhir, Pendaftaran Yudisium/ Wisuda, Pengambilan Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah di lingkungan FMIPA UNY;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Review Naskah Thesis, Pengesahan Tugas Akhir, Pendaftaran Yudisium/ Wisuda, Pengambilan Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah di lingkungan FMIPA UNY dalam Surat Keputusan Dekan FMIPA UNY;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281 Telepon 0274-586168 psw 1217,
0274-565411(TU), 0274-550227(dekan), Faximili 0274-5483203
Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, email: humas_fmipa@uny.ac.id

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1640);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5723/MPK/RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025;
9. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor: B/1681/UN34/KP.08.01/2023 tentang pemberhentian dan pengangkatan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2023-2025;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
11. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Unit Kerja di Universitas Negeri Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIEW NASKAH THESIS, PENGESAHAN TUGAS AKHIR, PENDAFTARAN YUDISIUM/ WISUDA, PENGAMBILAN IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH DI LINGKUNGAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Review Naskah Thesis, Pengesahan Tugas Akhir, Pendaftaran Yudisium/ Wisuda, Pengambilan Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah di Lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Negeri Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini;
- KEDUA : Review Naskah Thesis, Pengesahan Tugas Akhir, Pendaftaran Yudisium/ Wisuda, Pengambilan Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah di Lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Negeri Yogyakarta sebagaimana dalam Diktum KESATU memiliki 2 Standar Operasional Prosedur (SOP).
- KETIGA : Keputusan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281 Telepon 0274-586168 psw 1217,
0274-565411(TU), 0274-550227(dekan), Faximili 0274-5483203
Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, email: humas_fmipa@uny.ac.id

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 1 Desember 2022
Dekan,



Prof. Dr. Ariswan, M.Si.
195909141988031003



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281 Telepon 0274-586168 psw 1217,
0274-565411(TU), 0274-550227(dekan), Faximili 0274-5483203
Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, email: humas_fmipa@uny.ac.id

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU
PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR B/218.4/UN34.13/HK.03/2022
TANGGAL 1 Desember 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) REVIEW NASKAH THESIS,
PENGESEHAN TUGAS AKHIR,
PENDAFTARAN YUDISIUM/ WISUDA,
PENGAMBILAN IJAZAH, TRANSKRIP
NILAI, DAN SURAT KETERANGAN
PENDAMPING IJAZAH DI LINGKUNGAN
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU
PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Standar Operasional Prosedur (SOP) Review Naskah Thesis, Pengesahan Tugas Akhir, Pendaftaran Yudisium/ Wisuda, Pengambilan Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah di Lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Negeri Yogyakarta terdiri dari 3 SOP, yaitu sbb:

1. SOP Review Naskah Thesis
2. SOP Pengesahan Tugas Akhir
3. SOP Pendaftaran Yudisium/ Wisuda, Pengambilan Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 1 Desember 2022

Dekan,



Prof. Dr. Ariswan, M.Si.
195909141988031003



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281 Telepon 0274-586168 psw 1217,
0274-565411(TU), 0274-550227(dekan), Faximili 0274-5483203
Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, email: humas_fmipa@uny.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIEW NASKAH THESIS DI LINGKUNGAN FMIPA UNY

A. Tujuan Prosedur Review Naskah Tesis

Menyediakan pedoman bagi Mahasiswa dan Departemen dalam review naskah tesis mahasiswa S-2 untuk menyelesaikan Tugas Akhir Tesis.

B. Luas Lingkup Prosedur Review Naskah Tesis

Prosedur ini berlaku di lingkungan FMIPA UNY bagi mahasiswa S-2 yang akan menyelesaikan Tugas Akhir Tesis.

C. Standar Review Naskah Tesis

Keputusan Rektor UNY No. 13.30/UN34/V/2023 tentang Panduan Penulisan Tesis Universitas Negeri Yogyakarta.

D. Definisi Istilah

Tugas Akhir Tesis adalah tugas menyusun tesis untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelas magister sains atau magister Pendidikan.

E. Prosedur Review Naskah Tesis

1. Admin Departemen mengentrikan data mahasiswa ke DATABASE, kemudian mencetak form permohonan review tesis. Form review tesis dikirimkan ke Koordinator Program Studi.
2. Korprodi mengisikan nama Dosen sebagai reviewer pada form, dan menandatangani. Selanjutnya mengirimkan kembali form tersebut ke Admin Departemen.

Penunjukkan reviewer dengan memperhatikan:

- a. Syarat adminitrasi (Dosen dengan minimal berpendidikan Doktor dan jabatan Lektor)
 - b. Kesesuaian (bidang ilmu/keahlian/rumpun) dengan topik kajian tesis.
3. Setelah menerima form permohonan reviewer yang telah ditandatangani Korprodi, Admin mengentrikan nama reviewer. Selanjutnya Admin mencetak Permohonan



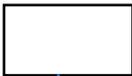
- Review Tesis dan ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni atas nama Dekan.
4. Admin mengirimkan Surat Permohonan Review dan nomor kontak mahasiswa kepada Reviewer.
 5. Admin mengirimkan Surat Permohonan Review dan nomor kontak Reviewer kepada mahasiswa.
 6. Admin mengirimkan berkas review kepada Reviewer melalui email. Berkas yang dimaksud adalah:
 - a. Naskah tesis keseluruhan (pdf)
 - b. Lembar pengesahan dosen pembimbing (pdf)
 - c. Lembar keaslian karya yang ditanda tangani (pdf)
 - d. Abstrak ING – IND (word)
 - e. Daftar referensi/sumber buku dalam bentuk tabel (word)
 - f. Lembar Review Tesis
 7. Reviewer melakukan proses review paling lama 2 (dua) minggu sejak menerima berkas.
 8. Penilaian dilakukan terhadap persyaratan administrasi bukan substantif
 9. Jika dari hasil review diperlukan perbaikan, maka:
 - a. Mahasiswa Bersama pembimbing menindaklanjuti saran reviewer.
 - b. Mahasiswa mengirimkan hasil perbaikan kepada reviewer. Apabila reviewer telah setuju, maka reviewer perlu menandatangani Lembar Review Tesis.
 10. Jika dari hasil review tidak diperlukan perbaikan, maka reviewer perlu mengirimkan Lembar Review Tesis yang sudah ditandatangani kepada Admin (dapat melalui email: kasubagpend.fmipa@uny.ac.id)
 11. Admin kemudian mengirimkan Lembar Review Tesis yang telah ditandatangani reviewer untuk selanjutnya mahasiswa memintakan tandatangan pembimbing.

F. Pihak yang menjalankan prosedur Review Naskah Tesis:

1. Mahasiswa menindaklanjuti catatan hasil review naskah tesis oleh reviewer.
2. Koordinator Program Studi bertanggungjawab dalam penunjukkan reviewer naskah tesis.
3. Reviewer melakukan review substantif terhadap naskah tesis, serta menyetujui (bila tidak ada perbaikan atau saran telah ditindaklanjuti) dengan penandatangan lembar review tesis.
4. Dekan dengan diwakili Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni mengeluarkan surat permohonan review tesis.



G. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan/ Ketentuan	Output	Waktu
		Mahasiswa	Admin Departemen	Koordinator Program Studi	Reviewer	Pembimbing Tesis	Dekan			
1	Mengentrikan data mahasiswa ke Database, kemudian mencetak form permohonan review tesis. Form review tesis dikirimkan ke Koordinator Program Studi.		 ↓							
2	Koorprodi mengisi nama Dosen sebagai reviewer pada form, dan menandatangani. Selanjutnya mengirimkan kembali form tersebut ke Admin Departemen.		  ↓				a. Syarat adminitrasi (Dosen dengan minimal berpendidikan Doktor dan jabatan Lektor) b. Kesesuaian (bidang ilmu/keahlian/rumpun) dengan topik kajian tesis.			
3	Admin mengentrikan nama reviewer. Selanjutnya Admin mencetak Permohonan Review Tesis		  ↓							
										



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281 Telepon 0274-586168 psw 1217,
0274-565411(TU), 0274-550227(dekan), Faximili 0274-5483203
Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, email: humas_fmipa@uny.ac.id

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan/ Ketentuan	Output	Waktu
		Mahasiswa	Admin Departemen	Koordinator Program Studi	Reviewer	Pembimbing Tesis	Dekan			
			○							
4	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni atas nama Dekan menandatangani Permohonan review tesis						□		Surat/Lem lem Permohonan review tesis	
5	Admin mengirimkan Surat Permohonan Review dan nomor kontak mahasiswa kepada Reviewer.		□							
6	Admin mengirimkan Surat Permohonan Review dan nomor kontak Reviewer kepada mahasiswa.		□							
7	Admin mengirimkan berkas review kepada Reviewer melalui email.		□					<ul style="list-style-type: none"> a. Naskah tesis keseluruhan (pdf) b. Lembar pengesahan dosen pembimbing (pdf) c. Lembar keaslian karya yang ditanda tangani (pdf) d. Abstrak ING – IND (word) e. Daftar referensi/ sumber buku dalam bentuk tabel (word) f. Lembar Review Tesis 		
			○							



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
 Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281 Telepon 0274-586168 psw 1217,
 0274-565411(TU), 0274-550227(dekan), Faximili 0274-5483203
 Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, email: humas_fmipa@uny.ac.id

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan/ Ketentuan	Output	Waktu
		Mahasiswa	Admin Departemen	Koordinator Program Studi	Reviewer	Pembimbing Tesis			
			○						
8	Reviewer melakukan proses review terhadap persyaratan administrative paling lama 2 (dua) minggu sejak menerima berkas.				□				
9	Mahasiswa mendapat umpan balik hasil review, terkait apakah ada catatan atau tidak	{ Ada? }	tidak					Lembar hasil review tesis	
10	Mahasiswa bersama pembimbing menindaklanjuti saran reviewer, kemudian hasil tindaklanjut tersebut ditunjukkan kepada reviewer	{ }	ya						
11	Reviewer memberikan keputusan terhadap hasil perbaikan			belum	{ Sudah sesuai? }				
12	Reviewer memberikan tanda tangan pada Lembar Review Tesis, kemudian mengirimkannya ke				sudah				○



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281 Telepon 0274-586168 psw 1217,
0274-565411(TU), 0274-550227(dekan), Faximili 0274-5483203
Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, email: humas_fmipa@uny.ac.id

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan/ Ketentuan	Output	Waktu
		Mahasiswa	Admin Departemen	Koordinator Program Studi	Reviewer	Pembimbing Tesis			
	Admin								
13	Admin kemudian mengirimkan Lembar Review Tesis yang telah ditandatangani reviewer ke pembimbing tesis								
14	Pembimbing tesis menandatangani Lembar Review Tesis							Lembar review tesis yang sudah disahkan	

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 1 Desember 2022
Dekan,



Prof. Dr. Ariswan, M.Si.
195909141988031003



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281 Telepon 0274-586168 psw 1217,
0274-565411(TU), 0274-550227(dekan), Faximili 0274-5483203
Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, email: humas_fmipa@uny.ac.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGESEHAN TUGAS AKHIR
DI LINGKUNGAN FMIPA UNY**

A. Tujuan Prosedur Pengesahan Tugas Akhir

Menyediakan pedoman bagi Mahasiswa dan Fakultas dalam pengesahan tugas akhir mahasiswa untuk menyelesaikan Tugas Akhir.

B. Luas Lingkup Prosedur Pengesahan Tugas Akhir

Prosedur ini berlaku di lingkungan FMIPA UNY bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan Tugas Akhir.

C. Standar Pengesahan Tugas Akhir

Keputusan Rektor UNY No. 12.30/UN34/V/2023 tentang Panduan Penulisan Tugas Akhir Skripsi, Tugas Akhir Bukan Skripsi, dan Tugas Akhir Karya Seni/Olahraga Universitas Negeri Yogyakarta; Keputusan Rektor UNY No. 13.30/UN34/V/2023 tentang Panduan Penulisan Tesis Universitas Negeri Yogyakarta; Keputusan Rektor UNY No. 14.30/UN34/V/2023 tentang Panduan Penulisan Disertasi Universitas Negeri Yogyakarta.

D. Definisi Istilah

Tugas Akhir merupakan salah satu mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa program sarjana (S-1), Magister (S-2), serta Doktor (S-3). TA merupakan karya ilmiah hasil penelitian maupun kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa sebagai salah satu persyaratan penyelesaian studi.

E. Prosedur Pengesahan Tugas Akhir

Dalam pelaksanaan Ujian Hasil Skripsi/Tesis/Disertasi, Tim Penguji memberikan keputusan berupa: 1). lulus tanpa revisi, 2) lulus dengan revisi, atau 3). Tidak lulus. Jika mahasiswa dinyatakan lulus tanpa revisi atau dengan revisi, perlu melakukan langkah-langkah berikut:

1. Jika mahasiswa lulus dengan revisi, mahasiswa perlu merekap catatan dari seluruh anggota Tim Penguji untuk kemudian menindaklanjutinya.

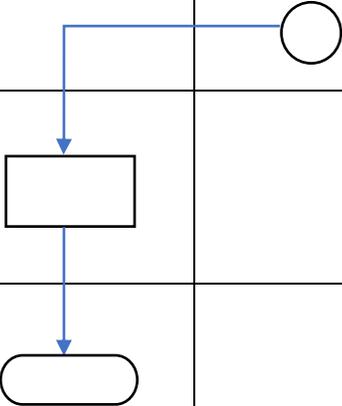


G. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan/ Ketentuan	Output	Waktu
		Mahasiswa	Tim Penguji	Dekan			
1	Mahasiswa mengikuti ujian Tugas Akhir						
2	Tim Penguji memutuskan lulus/tidaknya Mahasiwa						
3	Tim penguji memutuskan apakah mahasiswa lulus dengan revisi atau tanpa revisi					<ul style="list-style-type: none"> Berita acara Ujian Tugas Akhir Catatan Tim Penguji (bila tidak lulus atau bila lulus dengan revisi) 	
4	Mahasiswa merekap catatan dari seluruh anggota Tim Penguji untuk kemudian menindaklanjutinya						
5	Mahasiswa menunjukkan hasil perbaikan beserta rekapan catatan Tim Penguji kepada Anggota Tim Penguji						
6	Pengecekan lama waktu perbaikan Naskah Tugas Akhir, lebih dari 3 bulan atau tidak.						
7	Tim Penguji memeriksa perbaikan yang telah dilakukan						
8	Tim penguji menentukan apakah perbaikan sudah sesuai atau belum						



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281 Telepon 0274-586168 psw 1217,
0274-565411(TU), 0274-550227(dekan), Faximili 0274-5483203
Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, email: humas_fmipa@uny.ac.id

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan/ Ketentuan	Output	Waktu
		Mahasiswa	Tim Penguji	Dekan			
							
9	Tim Penguji memberikan persetujuan melalui tanda tangan pada lembar pengesahan Naskah Tugas Akhir						
10	Mahasiswa membawa Naskah Tugas Akhir termasuk lembar pengesahan untuk kemudian meminta tanda tangan Dekan melalui Sekretaris Dekan.					Lembar pengesahan Tugas Akhir	

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 1 Desember 2022
Dekan,




Prof. Dr. Ariswan, M.Si.
195909141988031003



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281 Telepon 0274-586168 psw 1217,
0274-565411(TU), 0274-550227(dekan), Faximili 0274-5483203
Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, email: humas_fmipa@uny.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN YUDISIUM/WISUDA, PENGAMBILAN IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

A. Tujuan Prosedur

Menyediakan pedoman bagi mahasiswa dalam menyelesaikan tahapan penyelesaian studi dengan yudisium/wisuda.

B. Luas lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan FMIPA UNY bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya.

C. Standar

Peraturan Rektor UNY nomor 15 tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta bagian kelima tentang Yuidisium pasal 41 ayat 1 s.d 6, pasal 42; bagian ketujuh tentang Administrasi Ijazah pasal 43; bagian kedelapan tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah pasal 44; bagian kesembilan tentang Wisuda pasal 45.

D. Definisi Istilah

Yudisium merupakan tahapan akhir yang perlu dilalui mahasiswa sebagai syarat kelulusan, sedangkan wisuda merupakan peresmian atau pelantikan mahasiswa yang dinyatakan lulus. Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat keterangan pendamping ijazah adalah dokumen yang akan diperoleh mahasiswa setelah dinyatakan lulus.

E. Prosedur

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran yudisium dan wisuda melalui yudiwis.uny.ac.id, dengan terlebih dahulu menyiapkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Dinyatakan lulus dan menyelesaikan revisi Tugas Akhir.
 - b. Bebas tanggungan biaya Pendidikan.
 - c. Bebas Pinjaman perpustakaan Pusat dan FMIPA. Untuk bebas Pinjaman perpustakaan pusat melalui prosedur: 1). Mengunggah kelengkapan berkas artikel *e-journal*, Naskah Tugas Akhir (yang sudah dilengkapi lembar pengesahan) ke



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281 Telepon 0274-586168 psw 1217,
0274-565411(TU), 0274-550227(dekan), Faximili 0274-5483203
Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, email: humas_fmipa@uny.ac.id

- library.uny.ac.id; 2). Menyerahkan buku sumbangan. Sedangkan untuk bebas Pinjaman Perpustakaan FMIPA, perlu melakukan langkah-langkah: 1). Mengirimkan Naskah Tugas Akhir ke perpusfmipa@uny.ac.id, 2). Mengisi form yang diperoleh dari pustakawan FMIPA.
- d. Bebas pinjaman alat dan bahan.
 - e. Bebas peminjaman kredit modal usaha kewirausahaan.
 - f. Menyerahkan artikel *e-journal* kepada Program Studi (bagi program sarjana) atau menyerahkan bukti publikasi artikel pada minimal Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2/ prosiding seminar internasional terindeks bereputasi (bagi program Magister), atau menyerahkan bukti publikasi artikel pada Jurnal Internasional bereputasi (bagi program Doktor).
 - g. Bagi mahasiswa program sarjana, wajib memiliki bukti keikutsertaan dalam kegiatan kokurikuler meliputi Pengenalan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru, pelatihan teknologi Informasi dan komunikasi, serta pelatihan *soft skill*.
 - h. Mahasiswa memvalidasi data dokumen Ijazah.
 - i. Apabila semua data sudah benar, mahasiswa dapat memfinalisasi pendaftaran
 - j. Setelah finalisasi pendaftaran, akan muncul tagihan (mendapat nomor tagihan) pembayaran pelepasan wisuda, ikatan keluarga alumni, serta jaminan toga.
 - k. Pembayaran dilakukan dengan nomor tagihan di Bank Mandiri.
 - l. Bukti pendaftaran diserahkan ke Subbag Pendidikan FMIPA.
2. Mahasiswa perlu mengisi angket pada survey.uny.ac.id dan tracer.uny.ac.id sebelum mengikut yudisium dan wisuda.
 3. Mahasiswa mengikuti prosesi yudisium di FMIPA, dengan tanggal yudisium merupakan tanggal lulus yang tertera di Ijazah. Bagi Program Doktor, yudisium diselenggarakan saat sidang promosi.
 4. Subbag Pendidikan FMIPA memvalidasi daftar nama mahasiswa yang telah dinyatakan lulus untuk keperluan penulisan Ijazah paling lambat satu minggu setelah yudisium.
 5. Dekan dan Rektor menandatangani Ijazah.
 6. Dekan dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan menandatangani Transkrip Nilai.
 7. Dekan menandatangani Surat Keterangan Pendamping Ijazah.
 8. Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni, menerbitkan Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI.
 9. Mahasiswa mengikuti prosesi wisuda untuk mendapatkan Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281 Telepon 0274-586168 psw 1217,
0274-565411(TU), 0274-550227(dekan), Faximili 0274-5483203
Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, email: humas_fmipa@uny.ac.id

10. Apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti prosesi wisuda, maka dapat mengambil Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI dengan membawa SK Yudisium, kartu identitas (misanya KTP), dan bukti pengisian angket *survey* dan *tracer*.
11. Bagi Mahasiswa S-2 dan S-3 yang belum dapat melengkapi bukti 5.1 poin (f) maka belum dapat memperoleh Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI, sampai tagihan dapat dipenuhi.

F. Pihak yang menjalankan prosedur

1. Mahasiswa melengkapi persyaratan, data, kemudian memvalidasi data-data yang telah terisi.
2. Unit pelaksana teknis Perpustakaan UNY mengeluarkan surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan pusat.
3. Perpustakaan FMIPA mengeluarkan surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan Fakultas.
4. Sub bagian Pendidikan FMIPA melakukan validasi daftar nama mahasiswa yang telah dinyatakan lulus untuk keperluan penulisan Ijazah.
5. Dekan menandatangani Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI.
6. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni menandatangani Transkrip Nilai.
7. Rektor menandatangani Ijazah.
8. Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni UNY menerbitkan Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281 Telepon 0274-586168 psw 1217,
0274-565411(TU), 0274-550227(dekan), Faximili 0274-5483203
Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, email: humas_fmipa@uny.ac.id

G. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan/ Ketentuan	Output	Waktu
		Mahasiswa	Subbag Pendidikan FMIPA	Dekan	Direktorat Akdemik, Kemahasiswaan, dan Alumni	WR Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Rektor			
1	Pendaftaran Yudisium dan Wisuda melalui yudiwis.uny.ac.id							<ul style="list-style-type: none"> a. Bebas tanggungan biaya Pendidikan b. Bebas pinjaman perpustakaan pusat dan fakultas c. Bebas pinjaman alat dan bahan d. Bebas peminjaman kredit modal usaha kewirausahaan e. Bukti artikel e-journal (bagi S-1) f. Bukti publikasi artikel pada Jurnal Sinta 2/prosiding seminar internasional (bagi S-2) g. Bukti publikasi artikel pada jurnal internasional bereputasi (bagi S-3) h. Bagi S-1 meyerahkan bukti keikutsertaan PKKMB, Pelatihan TIK, dan Pelatihan Soft skill 		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281 Telepon 0274-586168 psw 1217,
0274-565411(TU), 0274-550227(dekan), Faximili 0274-5483203
Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, email: humas_fmipa@uny.ac.id

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan/ Ketentuan	Output	Waktu
		Mahasiswa	Subbag Pendidikan FMIPA	Dekan	Direktorat Akdemik, Kemahasiswaan, dan Alumni	WR Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Rektor			
		○								
2	Pengisian angket pada survey.uny.ac.id dan tracer.uny.ac.id sebelum mengikut yudisium dan wisuda.	□								
3	Mengikuti prosesi yudisium atau siding promosi Doktor (bagi Mahasiswa S3)			□						
4	Validasi daftar nama mahasiswa yang telah dinyatakan lulus untuk keperluan penulisan ijazah paling lambat satu minggu setelah yudisium.		□							
5	Penandatanganan ijazah			□					Ijazah	
6	Penandatanganan Transkrip nilai			□					Transkrip Nilai	
										○



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281 Telepon 0274-586168 psw 1217,
0274-565411(TU), 0274-550227(dekan), Faximili 0274-5483203
Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, email: humas_fmipa@uny.ac.id

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan/ Ketentuan	Output	Waktu
		Mahasiswa	Subbag Pendidikan FMIPA	Dekan	Direktorat Akdemik, Kemahasiswaan, dan Alumni	WR Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			
						○			
7	Penandatanganan Surat Keterangan Pendamping Ijazah.			□				SKPI	
8	Penerbitan Ijazah				□				
9	Mengikuti prosesi wisuda	{ Ikut? }	tidak						
10	Wisudawan S2 dan S3 sudah melengkapi bukti publikasi artikel	{ Sudah? }	ya						
11	Prosesi wisuda, penyerahan Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI	○	Belum						
12	Pengambilan Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI	○							a. SK Yudisium b. Kartu Identitas c. Bukti publikasi artikel (bagi S-2 dan S-3) d. Bukti pengisian angket survey dan tracer



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jalan Colombo No. 1 Yogyakarta 55281 Telepon 0274-586168 psw 1217,
0274-565411(TU), 0274-550227(dekan), Faximili 0274-5483203
Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, email: humas_fmipa@uny.ac.id



Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 1 Desember 2022
Dekan,

Prof. Dr. Ariswan, M.Si.
195909141988031003