


# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## Verifikasi Ijazah




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

No. Dokumen	:	SOP/BAA/024	No./Tgl. Revisi	:	
Tanggal Terbit	:	Juli 2022	Halaman	:	1 dari 4
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Rektor</b></i>					
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656, ext 158 ; Fax: (0274) 387646 Email: biro_akademik@umy.ac.id ; Website: <a href="http://biro-akademik.umy.ac.id/">http://biro-akademik.umy.ac.id/</a>					

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/024
		Tanggal Terbit	:	Juli 2022
	<b>Verifikasi Ijazah</b>	Nomor Revisi	:	
		Dari Halaman	:	2 dari 4

### DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/024
		Tanggal Terbit	:	Juli 2022
	<b>Verifikasi Ijazah</b>	Nomor Revisi	:	
		Dari Halaman	:	3 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Stakeholder dapat memahami alur dan proses verifikasi ijazah;
- 1.2 Memberikan pedoman bagi Staf Biro Administrasi Akademik dalam melakukan verifikasi ijazah;
- 1.3 Menjamin bahwa proses verifikasi ijazah dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 1.4 Memudahkan stakeholder dalam memastikan keaslian dan keabsahan ijazah alumni UMY.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah mahasiswa dinyatakan lulus dan mendapat ijazah.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

## 4. REFERENSI/RUJUKAN

Buku Panduan Akademik.

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Biro Administrasi Akademik.

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Surat Permohonan Ijazah
- 6.2 Fotocopy Ijazah

## 7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

- 7.1 Stakeholder mengajukan permohonan verifikasi ijazah;
- 7.2 Staf Biro Administrasi Akademik bagian verifikasi ijazah melakukan pengecekan keabsahan ijazah (jika benar alumni UMY maka proses berlanjut);
- 7.3 Staf Biro Administrasi Akademik bagian verifikasi ijazah membuat surat keterangan verifikasi ijazah;
- 7.4 Kepala Biro Administrasi Akademik mengesahkan surat keterangan verifikasi ijazah;
- 7.5 Staf Biro Administrasi Akademik bagian verifikasi ijazah melakukan pendataan surat keterangan verifikasi ijazah;
- 7.6 Stakeholder menerima surat keterangan verifikasi ijazah.

**Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur**

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Mutu Baku		
		Kepala Biro Adm. Akademik	Staf BAA (Verifikasi Ijazah)	Stakeholder	Syarat	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan verifikasi ijazah			Mulai	Surat Permohonan dan fotocopy ijazah	Keabsahan ijazah	
2	Melakukan pengecekan keabsahan ijazah		IJAZAH PALSU				
3	Membuat surat keterangan verifikasi ijazah		Ijazah dikeluarkan oleh UMY		Almuni UMY dan Ijazah dikeluarkan oleh UMY	Surat keterangan verifikasi ijazah	
4	Pengesahan surat keterangan verifikasi ijazah						
5	Pendataan surat keterangan verifikasi ijazah						
6	Menerima surat verifikasi ijazah		Selesai				

