


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Verifikasi Ijazah (ONLINE)




| 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/024 | No./Tgl. Revisi | : | |
| Tanggal Terbit | : | Juli 2022 | Halaman | : | 1 dari 4 |
| 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/024 |
| | | Tanggal Terbit | : | Juli 2022 |
| | Verifikasi Ijazah (ONLINE) | Nomor Revisi | : | |
| | | Dari Halaman | : | 2 dari 4 |

DAFTAR REVISI

| Nomor Revisi | Tanggal Revisi | Deskripsi | TTD/Paraf |
|--------------|----------------|-----------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|---|-------------|
|  | UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA | Nomor Dokumen | : | SOP/BAA/024 |
| | | Tanggal Terbit | : | Juli 2022 |
| | Verifikasi Ijazah (ONLINE) | 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;
- 1.5 Memudahkan stakeholder dalam mengajukan permohonan verifikasi ijazah.

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 melalui email : biro_akademik@umy.ac.id;
- 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 melalui email : biro_akademik@umy.ac.id | | IJAZAH PALSU | Mulai | Surat Permohonan dan fotocopy ijazah | 10-15 Menit | Keabsahan ijazah |
| 2 | Melakukan pengecekan keabsahan ijazah | | | | | | |
| 3 | Membuat surat keterangan verifikasi ijazah | | Ijazah dikeluarkan oleh UMY | | | | |
| 4 | Pengesahan surat keterangan verifikasi ijazah | | | | Almuni UMY dan Ijazah dikeluarkan oleh UMY | | Surat keterangan verifikasi ijazah |
| 5 | Pendataan surat keterangan verifikasi ijazah dan melakukan scan surat | | | | | | |
| 6 | Menerima surat verifikasi ijazah | | Selesai | | | | Softfile surat verifikasi ijazah |