



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
KANTOR WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK

NOMOR SOP : 84.15/DST/UN34/B/PK /2026  
TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2026  
TGL. REVISI :  
TGL. EFEKTIF : 9 Februari 2026  
DISAHKAN OLEH :  
Wakil Rektor Bidang Akademik



Prof. Nur Hidayanto Pancoro Setyo Putro, S.Pd., M.Pd., Ph.D.  
NIP 198211222006041001

NAMA SOP : Layanan Verifikasi Lulusan

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Peraturan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta
- 2 Permendiksisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Perguruan tinggi
- 3 Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
- 4 Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta

- 1 D3/S1/S2
- 2 Menguasai operasional komputer
- 3 Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
- 4 Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar

**Keterkaitan**

- 1 SOP Layanan Pelaporan Data PDDIKTI

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Komputer terkoneksi internet
- 2 Printer
- 3 Scanner
- 4 ATK Lainnya
- 5 Surat Permohonan

	<b>Peringatan</b>	
<p>1 Jika tidak dilaksanakan SOP ini proses verifikasi lulusan tidak dapat dilakukan</p>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>1 Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Bagian Akademik</p> <p>2 Dokumen <i>soft copy</i> dikirim kepada pihak yang meminta verifikasi lulusan melalui email <a href="mailto:akademik@uny.ac.id">akademik@uny.ac.id</a></p>

**SOP Layanan Verifikasi Lulusan**

NO	Uraian Prosedur	Mutu Baku							Waktu	Output
		Pemohon	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Bagian Akademik	Sekretaris Bagian Akademik	Petugas Teknis	Kelengkapan		
1	Mengajukan permohonan surat verifikasi lulusan						siagen.uny.ac.id/persuratan	10 menit	surat permohonan	
2	Menerima permohonan surat verifikasi lulusan dan mendisposisi						myoffice.uny.ac.id	10 menit	disposisi	
3	Menerima permohonan surat verifikasi lulusan dan mendisposisi						myoffice.uny.ac.id	10 menit	disposisi	

**SOP Layanan Verifikasi Lulusan**

NO	Uraian Prosedur	Mutu Baku									
		Pemohon	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Bagian Akademik	Sekretaris Bagian Akademik	Petugas Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan surat verifikasi lulusan							siagen.uny.ac.id/p crsuratan	10 menit	surat permohonan	
2	Menerima permohonan surat verifikasi lulusan dan mendisposisi							myoffice.uny.ac.id	10 menit	disposisi	
3	Menerima permohonan surat verifikasi lulusan dan mendisposisi							myoffice.uny.ac.id	10 menit	disposisi	
4	Menerima permohonan surat verifikasi lulusan dan mendisposisi							myoffice.uny.ac.id	10 menit	disposisi	

Mutu Baku

NO	Uraian Prosedur	Mutu Baku									
		Pemohon	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Bagian Akademik	Sekretaris Bagian Akademik	Petugas Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
5	Memeriksa permohonan surat verifikasi lulusan dan mendisposisi						myoffice.uny.ac.id	10 menit	disposisi		
7	Memproses dan mengusulkan draft surat verifikasi lulusan			Ya			komputer yang terkoneksi internet, printer, dan scanner	20 menit	1. draft surat 2. dokumen surat		
8	Mengecek kesesuaian draft surat verifikasi lulusan dengan kelengkapan persyaratan						draft surat verifikasi lulusan	10 menit	draft surat verifikasi lulusan		
9	Memeriksa draft surat verifikasi lulusan dan memberi paraf						draft surat verifikasi lulusan	10 menit	draft surat verifikasi lulusan dan paraf		

Mutu Baku

NO	Uraian Prosedur	Pemohon	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Bagian Akademik	Sekretaris Bagian Akademik	Petugas Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
10	Memeriksa draft surat verifikasi lulus dan memberikan tanda tangan							draft surat verifikasi lulus	1 hari	surat verifikasi lulus	menunggu diandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Akad.
11	Membubuhkan stempel dan proses scan dokumen surat							stempel dan scanner	10 menit	softfile dan hardfile dokumen surat	
12	Selesai							email akademik@uny.ac.id	10 menit	softfile dan hardfile dokumen surat	