



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

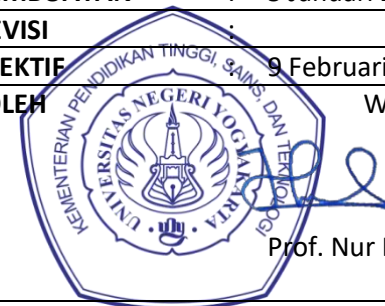
**NOMOR SOP** : 84.8/DST/UN34/B/KM.00.06 /2026

**TANGGAL PEMBUATAN** : 5 Januari 2026

**TANGGAL REVISI** :

**TANGGAL EFEKTIF** : 9 Februari 2026

**DISAHKAN OLEH** Wakil Rektor Bidang Akademik,



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

**NAMA SOP** : **PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PERNAH KULIAH (SKPK)**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta
2. Permendiktisaintek 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

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data

**KETERKAITAN**

1. SOP Layanan Pelaporan Data PDDikti
2. SOP Layanan Registrasi Ulang Mahasiswa

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Intranet Universitas Negeri Yogyakarta

**PERINGATAN**

Pemohon atau Pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar, atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Rektor	WR BA	Kabag Akademik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan tertulis melalui laman siagen.uny.ac.id/persuratan						Surat Permohonan	5"	Surat permohonan	
2	Disposisi dari Rektor kepada WR BA, WR BA kepada Kabag Akademik, Kabag Akademik kepada Staf						internet/wifi Sistem: myoffice.uny.ac.id	5"	Surat permohonan	
3	Memeriksa Kelengkapan Berkas dan Ketentuan Pengunduran Diri (Bebas tanggungan UKT, Perpustakaan, dll)						Disposisi Surat, SIREG	5"	Surat permohonan	
4	Memproses Surat Keterangan Pernah Kuliah (SKPK)						internet/wifi printer	5"	Draf SKPK dan DHS	
5	Memparaf Surat Keterangan Pernah Kuliah (SKPK)							10"	Draf SKPK dan DHS	
6	Menandatangani SKPK dan DHS							1 hari	Scan Dokumen	
7	Mendokumentasikan SKPK dan DHS						stempel	5"	Dokumen	
	Menyerahkan SKPK dan DHS kepada Pemohon							5"	Dokumen	