



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP	: B/60.51/UN34.8/JM.01.02/2025
TGL. PEMBUATAN	: 13 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 26 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Direktorat Penjaminan Mutu
	
Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd. NIP 1981071720050120041	

NAMA SOP : PENGAJUAN AKREDITASI INTERNASIONAL

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

- Pelaksana SOP terdiri dari Prodi, UPPS (Fakultas/Sekolah Pascasarjana), dan Direktorat Penjaminan Mutu dengan kualifikasi masing-masing:
1. Menguasai operasional komputer microsoft office dan internet
 2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
 3. Menguasai bahasa indonesia dan bahasa asing dengan baik
 4. Menguasai prosedur pengajuan akreditasi internasional
 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP Pelaksanaan Asesmen Lapangan Akreditasi Internasional

Peralatan/Perlengkapan

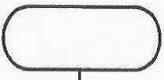
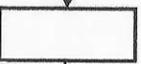
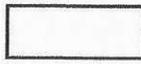
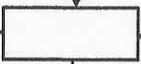
1. Informasi atau panduan akreditasi internasional
2. Email atau sistem informasi akreditasi internasional
3. Dokumen aplikasi pengajuan akreditasi internasional
4. Desktop
5. Jaringan internet

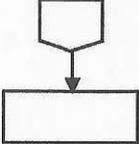
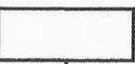
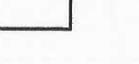
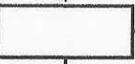
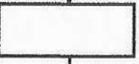
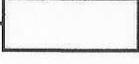
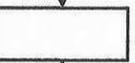
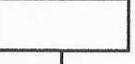
Peringatan

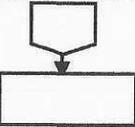
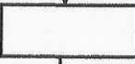
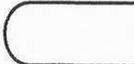
Akreditasi internasional merupakan salah satu indikator IKU 8 dan IKU 9, apabila tidak terakreditasi internasional, kinerja IKU dari universitas menjadi tidak optimal.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Ditpenjamu	Prodi/UPPS	Reviewer Internal	Lembaga Akreditasi Internasional	Kelengkapan	Output	
1	Koordinasi dengan prodi dan UPPS yang disetujui Universitas untuk mengajukan akreditasi internasional.					Dokumen atau data prodi yang telah disetujui oleh Rektor untuk mengajukan akreditasi internasional.	Hasil koordinasi awal untuk pengajuan akreditasi internasional	Undangan dari Ditpenjamu
2	Komunikasi dengan lembaga akreditasi internasional terkait informasi dan persyaratan akreditasi internasional.					a. Data prodi yang akan mengajukan akreditasi internasional b. Email atau sistem informasi akreditasi internasional	Informasi dan persyaratan akreditasi internasional	Komunikasi dilakukan melalui email
3	Penyampaian informasi dan dokumen persyaratan akreditasi (SAR/SER/LED) kepada prodi dan menetapkan timeline pengajuan akreditasi internasional.					a. Informasi dan persyaratan akreditasi internasional (SAR/SER/LED). b. Timeline pengajuan akreditasi	Prodi mempersiapkan penyusunan dokumen persyaratan akreditasi internasional	Ditpenjamu menyampaikan informasi batas waktu maksimal pengumpulan dokumen
4	Penyusunan dokumen akreditasi (SAR/SER/LED) dan penyiapan lampiran data dukung.					a. Template SAR/SER/LED b. Data pendukung akreditasi	Draf SAR/SER/LED	a. Dokumen LED IABEE disusun per prodi, sementara SAR/SER ASIIN dan FIBAA disusun per cluster b. Ditpenjamu melakukan pendampingan c. Naskah dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Inggris
5	Simulasi penilaian bersama pendamping prodi yang ditunjuk oleh Ditpenjamu					a. Instrumen penilaian b. Draf SAR/SER/LED	Data saran masukan untuk optimalisasi SAR/SER/LED	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Ditpenjamu	Prodi/UPPS	Reviewer Internal	Lembaga Akreditasi Internasional	Kelengkapan	Output	
6	Pengiriman dokumen SAR/SER/LED kepada Ditpenjamu.					a. Draf SAR/SER/LED b. Kelengkapan pendukung akreditasi	Bukti penyerahan dokumen akreditasi internasional	
7	Penunjukan reviewer internal					a. SAR/SER/LED b. Kelengkapan pendukung akreditasi	Surat penunjukan reviewer internal	
8	Simulasi penilaian bersama reviewer internal					a. Instrumen penilaian b. SAR/SER/LED c. Kelengkapan pendukung akreditasi	Hasil penilaian reviewer internal dan rekomendasi perbaikan	
9	Pengiriman hasil penilaian reviewer internal ke Prodi dan UPPS					Dokumen hasil penilaian	Dokumen hasil penilaian diterima oleh Prodi	
10	Revisi atau penyesuaian borang akreditasi berdasarkan hasil penilaian.					a. Dokumen hasil penilaian b. SAR/SER/LED c. Kelengkapan pendukung akreditasi	SAR/SER/LED yang telah direvisi	
11	Pengiriman dokumen SAR/SER/LED kepada Ditpenjamu.					a. SAR/SER/LED b. Kelengkapan pendukung akreditasi	Dokumen akreditasi diterima Ditpenjamu	
12	Penerjemahan dan <i>proofreading</i> dokumen SAR/SER/LED termasuk dokumen pendukung lainnya.					a. SAR/SER/LED b. Kelengkapan pendukung akreditasi	Dokumen akreditasi telah diterjemahkan dan <i>proofreading</i>	
13	Pembayaran akreditasi internasional.					a. Invoice pembayaran b. Surat perintah pembayaran dari Direktur Ditpenjamu	Bukti pembayaran akreditasi internasional	Termin pembayaran dilakukan sesuai kesepakatan diantaranya: a. IABEE dibayarkan 100%

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Ditpenjamu	Prodi/UPPS	Reviewer Internal	Lembaga Akreditasi Internasional	Kelengkapan	Output	
								b. ASIIN dibayarkan 80% dan 20% setelah audit c. FIBAA dibayarkan 50% dan 50% setelah audit
14	Pengiriman atau pengunggahan bukti pembayaran akreditasi.					Bukti pembayaran akreditasi internasional	Konfirmasi dari Lembaga Akreditasi Internasional	
15	Pengiriman atau pengunggahan dokumen SAR/SER/LED.					a. SAR/SER/LED b. Kelengkapan pendukung akreditasi	Bukti unggah dokumen	
16	Penyesuaian dokumen jika terdapat ketidaksesuaian, kekurangan dan umpan balik dari penyelenggara akreditasi Internasional.					a. SAR/SER/LED b. Kelengkapan pendukung akreditasi	Hasil revisi SAR/SER/LED dan kelengkapan pendukung akreditasi	Prodi/UPPS melakukan penyesuaian dokumen dan melengkapi kekurangan dan dikirimkan kembali ke Ditpenjamu.
17	Pemantauan dan pemerolehan jadwal audit (AL) dari lembaga akreditasi Internasional.					Email atau sistem informasi akreditasi internasional	Jadwal audit atau AL	

Keterangan:

