



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

NOMOR SOP : B/60.53/UN34.8/JM.01.00/2025

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. 1981071720050120047

NAMA SOP : PENGAJUAN AKREDITASI LAM EMBA

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 BAN PT No 19 Tahun 2022 tentang cakupan akreditasi Program Studi pada Lembaga Akreditasi Mandiri
5. Peraturan Perkumpulan LAM Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Prosedur Pengajuan Permohonan Akreditasi
6. 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 yang baik dan benar
 4. Menguasai prosedur pengajuan akreditasi di LAM EMBA
 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP Asesmen Lapangan LAM EMBA
SOP Pelaksanaan SPMI

Peralatan/Perlengkapan

1. Borang DED dan DKPS dengan template dari LAM EMBA
2. Data isian DED dan DKPS
3. Aplikasi LEXA
4. Desktop
5. Jaringan internet

Peringatan

Apabila tidak mengajukan reakreditasi, maka Prodi akan tidak terakreditasi pada masa tertentu.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Prodi/Upps	Ditpenjamu	Reviewer Internal	LAM EMBA	Kelengkapan	Output	
1	Pemantauan masa berakhir akreditasi					Data masa habis akreditasi	Surat pemberitahuan masa habis dan rekomendasi pengajuan akreditasi prodi	Prodi dan Ditpenjamu memantau dan memastikan masa berakhir akreditasi
2	Penyusunan borang akreditasi DED, DKPS, dan kelengkapan lampiran sesuai template LAM EMBA					a. Template borang DED b. Template DKPS	Draf dokumen DED dan DKPS	a. Prodi menyusun borang akreditasi didampingi oleh Ditpenjamu b. Pembiayaan penyusunan borang diatur dalam SOP tersendiri
3	Simulasi penilaian borang bersama pendamping yang ditunjuk oleh Ditpenjamu			Belum Memenuhi		a. Instrumen Penilaian b. Draf borang DED c. Draf DKPS	Hasil penilaian dengan pendamping	
4	Pengiriman borang akreditasi DED, DKPS, dan kelengkapan lampiran ke Ditpenjamu					Draf borang DED dan DKPS		
5	Penunjukan reviewer internal					Surat penunjukan reviewer internal	Surat penunjukan reviewer internal	Penunjukan reviewer internal dengan memperhatikan bidang studi
6	Simulasi penilaian borang bersama reviewer internal					a. Instrumen Penilaian b. Draf borang DED c. Draf DKPS d.	Hasil penilaian internal	
7	Pengiriman hasil penilaian ke Prodi dan Upps	Belum Memenuhi				Dokumen hasil penilaian internal	Surat hasil penilaian internal	
8	Jika belum memenuhi, dilakukan revisi dan penyesuaian pada borang.					a. Draf borang DED b. Draf DKPS	Dokumen DED, DKPS dan lampirannya yang telah direvisi atau dilengkapi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Prodi/UPPS	Ditpenjamu	Reviewer Internal	LAM EMBA	Kelengkapan	Output	
9	Pengajuan permohonan akun LEXA					Surat pengantar permohonan akun LEXA	Data pengajuan dan permohonan	Surat permohonan ditandatangani Rektor.
10	Verifikasi terhadap pengajuan akun					Data pengajuan dan permohonan	Akun LEXA LAM EMBA	
11	Pengunggahan dokumen akreditasi melalui akun LEXA					a. Surat Pengantar dari UPPS sesuai dengan template b. Dokumen DED c. Dokumen DKPS pdf d. Dokumen DED excell	Data pada Akun LEXA	
12	Penerbitan invoice pembayaran					Data pada akun LEXA	Invoice Pembayaran	
13	Pengajuan permohonan pembayaran akreditasi ke Ditpenjamu					Invoice pembayaran	Surat Permohonan pembayaran	Prodi/UPPS mengajukan surat permohonan pembayaran
14	Pembayaran biaya akreditasi					a. Invoice pembayaran b. Kuitansi pembayaran dari Direktur Ditpenjamu	Bukti pembayaran	Biaya Akreditasi: Rp 53.000.000; Banding : Rp 29.700.000.
15	Pengunggahan bukti bayar melalui akun LEXA					a. Bukti pembayaran b. Akun LEXA	Data pembayaran	
16	Memonitor akun LEXA terkait status usulan.					Akun LEXA	Informasi status usulan	
17	Penerbitan jadwal Asesmen Lapangan di akun LEXA					Akun LEXA	1. Surat pemberitahuan AL 2. Surat tugas Asesor	Jadwal dan update disampaikan melalui akun LEXA

Keterangan:

: Awal dan akhir prosedur

: Proses berjalannya prosedur

: Simbol penghubung antar halaman

: Pengambilan keputusan