



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

NOMOR SOP : B/60.54/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
INFOKOM**

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 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 INFOKOM
 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP Asesmen Lapangan LAM INFOKOM
SOP Pelaksanaan SPMI

Peralatan/Perlengkapan

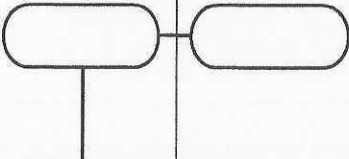
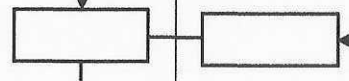
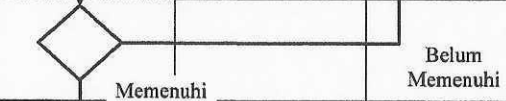

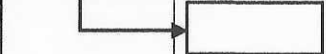
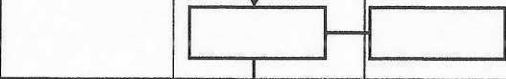

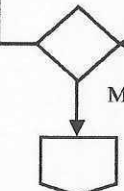
1. Borang LED dan LKPS dengan template dari LAM INFOKOM
2. Data isian LED dan LKPS
3. Aplikasi SALAM INFOKOM
4. Desktop
5. Jaringan internet

Peringatan

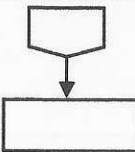
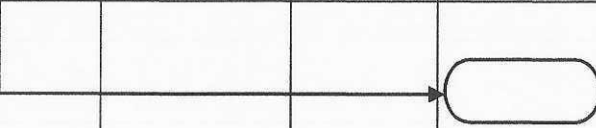
Apabila tidak mengajukan reakreditasi, maka Prodi akan tidak terakreditasi pada masa tertentu.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Prodi/UPPS	Ditpenjamu	Reviewer Internal	LAM INFOKOM	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 LED, DKPS, dan kelengkapan lampiran sesuai template LAM INFOKOM					a. Template borang LED b. Template LKPS	Draf dokumen LED 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					a. Instrumen penilaian b. Draf borang LED c. Draf LKPS	Draf dokumen LED dan DKPS	
4	Pengiriman borang akreditasi LED, DKPS, dan kelengkapan lampiran ke Ditpenjamu					a. Draf borang LED b. Draf LKPS		
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 LED c. Draf LKPS	Hasil penilaian internal	
7	Pengiriman hasil penilaian ke Prodi dan UPPS					Dokumen hasil penilaian internal	Surat hasil penilaian internal	
8	Jika belum memenuhi, dilakukan revisi dan penyesuaian pada borang.					a. Draf borang LED b. Draf LKPS	Dokumen borang LED, DKPS dan lampirannya yang telah direvisi atau dilengkapi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Prodi/Upps	Ditpenjamu	Reviewer Internal	LAM INFOKOM	Kelengkapan	Output		
9	Pengajuan permohonan akun INFOKOM					Tidak Memenuhi	Surat pengantar permohonan akun SALAM INFOKOM	Data pengajuan dan permohonan	Surat permohonan ditandatangani Rektor
10	Verifikasi terhadap pengajuan akun						Data pengajuan dan permohonan	Akun SALAM INFOKOM	
11	Pengunggahan dokumen akreditasi melalui akun SALAM INFOKOM					Memenuhi	a. Dokumen persyaratan administrasi, b. Dokumen LED c. Dokumen LKPS d. SK pendirian Upps, SK program studi, e. SK akreditasi sebelumnya, f. daftar dosen dengan NIDN, g. surat ijin operasional, h. surat pengantar penyerahan dokumen, i. surat pernyataan bahwa dokumen yang dikirim asli	Data pada Akun SALAM INFOKOM	
12	Verifikasi dokumen akreditasi					Tidak Memenuhi	Data ajuan akreditasi pada SALAM INFOKOM		
13	Penerbitan invoice pembayaran					Memenuhi	Data pada SALAM INFOKOM	Invoice Pembayaran	Biaya akreditasi: Rp 53.000.000; Banding : Rp 29.700.000,
14	Pengajuan permohonan pembayaran akreditasi ke Ditpenjamu						Invoice pembayaran	Surat Permohonan pembayaran	Prodi/Upps mengajukan surat permohonan pembayaran akreditasi
15	Pembayaran biaya akreditasi						a. Invoice pembayaran b. Kuitansi pembayaran dari Direktur Ditpenjamu	Bukti pembayaran	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Prodi/UPPS	Ditpenjamu	Reviewer Internal	LAM INFOKOM	Kelengkapan	Output	
16	Pengunggahan bukti bayar melalui akun SALAM INFOKOM					a. Bukti pembayaran b. Akun SALAM INFOKOM	Data pembayaran	
17	Penerbitan jadwal Asesmen Lapangan di akun SALAM INFOKOM					Akun SALAM INFOKOM	a. Surat pemberitahuan AL b. Surat tugas Asesor	Jadwal dan update disampaikan melalui SALAM INFOKOM

Keterangan:



: Awal dan akhir prosedur



: Proses berjalannya prosedur



: Simbol penghubung antar halaman



: Pengambilan keputusan