



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

NOMOR SOP : B/60.55/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 PTKES**

**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 Pengurus Perkumpulan LAM-PTKES No. 04/PP/05.2023 tentang Proses Akreditasi Prodi Kesehatan LAM-PTKES
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-PTKES
  5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

**Keterkaitan**

SOP Asesmen Lapangan LAM-PTKES  
SOP Pelaksanaan SPMI

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Borang LED dan DKPS dengan template dari LAM PTKES
2. Data isian LED dan DKPS
3. Aplikasi SIMAK
4. Desktop
5. Jaringan internet

**Peringatan**

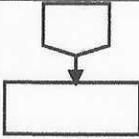
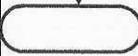
Apabila tidak mengajukan reakreditasi, maka Prodi akan tidak terakreditasi pada masa tertentu.

**Pencatatan dan Pendataan**

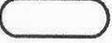
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Prodi/UPPS	Ditpenjamu	Reviewer Internal	LAM PTKES	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 PTKes.					a. Template LED b. Template DKPS	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			Belum Memenuhi		a. Instrumen Penilaian b. Draf borang LED c. Draf DKPS	Draf dokumen LED dan DKPS	
4	Pengiriman borang akreditasi LED, DKPS, dan kelengkapan lampiran ke Ditpenjamu			Memenuhi		a. Draf borang LED b. Draf 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 LED c. Draf DKPS	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.			Memenuhi		a. Draf borang LED b. Draf DKPS	Dokumen borang LED, DKPS dan lampirannya yang telah direvisi atau dilengkapi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Prodi/UPPS	Ditpenjamu	Reviewer Internal	LAM PTKES	Kelengkapan	Output	
9	Pengajuan permohonan akun PTKes					<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar permohonan akun SIMAK</li> <li>b. Surat ijin Penyelenggaraan Prodi</li> <li>c. Surat pernyataan kebenaran data dan informasi</li> <li>d. Surat tugas penunjukan tim akreditasi</li> <li>e. Surat rekomendasi akreditasi dari Kolegium (Khusus Prodi Spesialis/ subspesialis Kedokteran)</li> </ul>	Data pengajuan dan permohonan	Surat permohonan ditandatangani Rektor
10	Verifikasi terhadap pengajuan akun dan mengirimkan invoice pembayaran					Data ajuan pada akun SIMAK	Invoice pembayaran	
12	Pengajuan permohonan pembayaran akreditasi ke Ditpenjamu					Invoice pembayaran	Surat Permohonan pembayaran	Prodi/UPPS mengajukan surat permohonan pembayaran akreditasi
13	Pembayaran biaya akreditasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Invoice pembayaran</li> <li>b. Kuitansi pembayaran dari Direktur Ditpenjamu</li> </ul>	Bukti pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesi Non Kedokteran Rp 80.000.000</li> <li>b. Profesi Kedokteran Rp 110.000.000</li> <li>c. Vokasi, Akademik dan Spesialis Rp 60.000.000</li> </ul>
14	Pengunggahan bukti bayar melalui akun SIMAK					<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti pembayaran</li> <li>b. Akun SIMAK</li> </ul>	Data pembayaran	
15	Verifikasi dokumen pembayaran					Data pembayaran	Konfirmasi pembayaran pada akun SIMAK	
17	Registrasi dan unggah dokumen akreditasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen pendukung registrasi</li> <li>b. Dokumen Kinerja Program Studi</li> <li>c. Laporan Evaluasi Diri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akun prodi teregistrasi</li> <li>b. Dokumen akreditasi terunggah di akun SIMAK</li> </ul>	Unggah dokumen akreditasi maksimal 60 hari setelah Prodi melakukan registrasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Prodi/UPPS	Ditpenjamu	Reviewer Internal	LAM PTKES	Kelengkapan	Output	
						d. Lampiran yang diperlukan		
19	Memonitor akun SIMAK terkait status usulan					Akun SIMAK	Informasi status usulan	
20	Penerbitan jadwal Asesmen Lapangan di akun SIMAK					Akun SIMAK	a. Surat pemberitahuan AL b. Surat tugas Asesor	Jadwal dan update disampaikan melalui SIMAK

**Keterangan:**

 : Awal dan akhir prosedur   
 : Proses berjalannya prosedur   
 : Simbol penghubung antar halaman   
 : Pengambilan keputusan