



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

NOMOR SOP : B/60.56/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 198107172005012004

NAMA SOP : PENGAJUAN AKREDITASI LAMDIK

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 Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan Nomor 27 Tahun 2023 tentang Mekanisme Akreditasi Program Studi pada Lingkup Kependidikan LAMDIK
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 LAMDIK
 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP Asesmen Lapangan LAMDIK
SOP Pelaksanaan SPMI

Peralatan/Perlengkapan

1. Borang LED dan DKPS dengan template dari LAMDIK
2. Data isian LED dan DKPS
3. Aplikasi SIMALAMDIK
4. Desktop
5. Jaringan internet

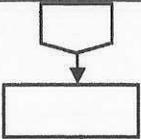
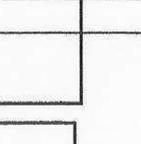
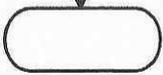
Peringatan

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

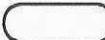
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Prodi/Upps	Ditpenjamu	Reviewer Internal	LAMDIK	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 LAMDIK					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	Hasil penilaian dengan pendamping	
4	Pengiriman borang akreditasi LED, DKPS, dan kelengkapan lampiran ke Ditpenjamu					a. Draf borang LED b. Draf DKPS	Dokumen akreditasi diterima oleh Ditpenjamu	
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					Dokumen hasil penilaian internal	Surat hasil penilaian internal	
8	Jika belum memenuhi, dilakukan revisi dan penyesuaian pada borang.					a. Draf borang LED b. Draf DKPS	Dokumen borang LED, DKPS dan lampirannya yang telah direvisi atau dilengkapi	
9	Pengajuan permohonan pembayaran biaya akreditasi ke Ditpenjamu					Invoice pembayaran akreditasi	Surat permohonan	Prodi/Upps mengajukan surat permohonan pembayaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Prodi/UPPS	Ditpenjamu	Reviewer Internal	LAMDIK	Kelengkapan	Output	
10	Pembayaran biaya akreditasi (Registrasi online (RO), Asesmen Kecukupan (AK), dan Asesmen Lapangan (AL))					a. Invoice pembayaran b. Kuitansi pembayaran dari Direktur Ditpenjamu	Bukti pembayaran akreditasi	Biaya akreditasi Rp 52.000.000; Banding Rp 29.700.000
11	Pengisian profil prodi dan pengunggahan dokumen akreditasi dan lampirannya pada SIMALAMDIK.					a. Bukti pembayaran b. Surat pengantar dari pimpinan PT c. Surat ijin penyelenggaraan Prodi d. Surat tugas penunjukkan tim Akreditasi Prodi e. Surat pernyataan kebenaran data dan informasi dokumen akreditasi, dan bebas plagiat oleh pimpinan PT bermaterai f. LED dan DKPS g. Lampiran pendukung	Prodi teregistrasi dan dokumen akreditasi terunggah pada SIMALAMDIK	a. Prodi melengkapi isian dan mengunggah dokumen akreditasi pada SIMALAMDIK. b. RO selambat-lambatnya 6 bulan sebelum masa berlaku akreditasi berakhir.
12	Pemberian persetujuan submit borang pada SIMALAMDIK					Akun SIMALAMDIK	Submit borang disetujui oleh Ditpenjamu	Ditpenjamu memberikan persetujuan pada akun SIMALAMDIK
13	Memonitor SIMALAMDIK terkait status usulan.					Akun SIMALAMDIK	Data isian pada akun SIMALAMDIK	Jika dokumen tidak lengkap dokumen akan dikembalikan untuk direvisi, dan jika dokumen tidak lolos maka harus melakukan usulan ulang.
14	Penerbitan jadwal Asesmen Lapangan di akun SIMALAMDIK					SIMALAMDIK	a. Surat pemberitahuan AL b. Surat tugas Asesor	

Keterangan:

 : Awal dan akhir prosedur

 : Proses berjalannya prosedur

 : Simbol penghubung antar halaman

 : Pengambilan keputusan