



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

NOMOR SOP : B/60.57/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 LAMSAMA**

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 Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Sains Alam dan Ilmu Formal Nomor 006/SK/LAMSAMA/I/2022 Tahun 2022 tentang Mekanisme Akreditasi
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 SAMA
 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP Asesmen Lapangan LAMSAMA
SOP Pelaksanaan SPMI

Peralatan/Perlengkapan

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

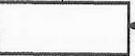
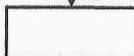
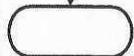
Peringatan

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 SAMA	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 SAMA					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			Tidak 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					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			Tidak 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 SAMA	Kelengkapan	Output	
9	Pengajuan permohonan akun SALAM	 				Surat pengantar permohonan akun SALAM dilengkapi: a. Nama PT b. Jenis PT c. Nama Upps d. Alamat Upps e. Nama dan no. telp PIC f. Email	Data pengajuan dan permohonan	Surat permohonan ditandatangani Rektor
10	Verifikasi terhadap pengajuan akun						Data pengajuan dan permohonan	Akun SALAM LAMSAMA
12	Pengiriman invoice pembayaran akreditasi					Data pada SALAM	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	a. Biaya akreditasi: Rp 57.500.000 b. Banding : Rp 29.700.000
15	Pengunggahan bukti bayar melalui akun SALAM					Bukti pembayaran	Data pembayaran	Bukti pembayaran akreditasi, pajak dan bukti potong
16	Verifikasi dokumen pembayaran					Bukti pembayaran di akun SALAM		
17	Pengunggahan dan finalisasi dokumen akreditasi pada akun SALAM					a. Borang LED b. DKPS c. Lampiran pendukung	Dokumen akreditasi diunggah dan difinalisasi	
18	Memonitor akun SALAM terkait status usulan.					Akun SALAM LAMSAMA	Informasi status usulan	
19	Penerbitan jadwal Asesmen Lapangan di akun SALAM					Akun SALAM LAMSAMA	a. Surat pemberitahuan AL b. Surat tugas Asesor	

Keterangan:

 : Awal dan akhir prosedur

 : Proses berjalannya prosedur

 : Simbol penghubung antar halaman

 : Pengambilan keputusan