



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

NOMOR SOP : B/60.58/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 LAM  
TEKNIK**

**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 Lemabaga 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 Teknik
  5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

**Keterkaitan**

SOP Asesmen Lapangan LAM TEKNIK  
SOP Pelaksanaan SPMI

**Peralatan/Perlengkapan**

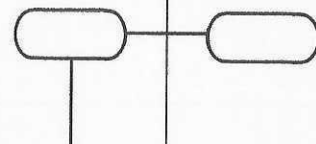
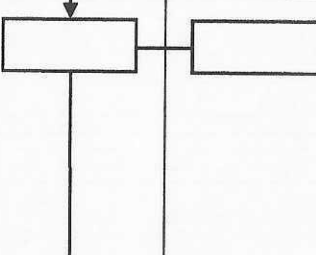
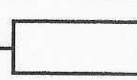
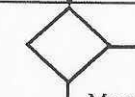
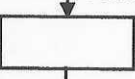
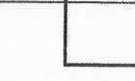
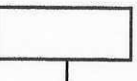
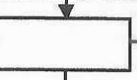
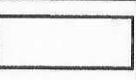
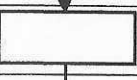
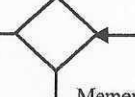

1. Borang LED dan LKPS dengan template dari LAM Teknik
2. Data isian Laporan Evaluasi Diri (LED) dan Data Kuantitatif Program Studi (DKPS)
3. Aplikasi SAKTI
4. Desktop
5. Jaringan internet

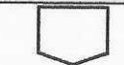
**Peringatan**

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 TEKNIK	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 TEKNIK					a. Template 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					Draf borang LED dan 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	Belum Memenuhi				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 TEKNIK	Kelengkapan	Output	
9	Pengajuan permohonan akun SAKTI					Surat pengantar permohonan akun SAKTI	Data pengajuan Data permohonan	Surat permohonan ditandatangani Rektor
10	Verifikasi terhadap pengajuan akun					Data pengajuan dan permohonan	Akun SAKTI LAM Teknik	
11	Pengunggahan dokumen akreditasi melalui akun SAKTI					a. SK Akreditasi PS terbaru b. Data singkat daftar dosen PS yang dilengkapi NIDN c. Surat ijin penyelenggaraan PS d. Surat pengantar penyerahan dokumen dilengkapi pernyataan keaslian berkas e. LKPS dan LED	Data pada Akun SAKTI	
12	Penerbitan invoice pembayaran					Data pada SAKTI	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 ke akun SAKTI					Bukti pembayaran SAKTI	Data pembayaran	
16	Memonitor akun SAKTI terkait status usulan.					a. Dokumen LED dan LKPS b. Akun SAKTI	Informasi jadwal	
17	Penerbitan jadwal Asesmen Lapangan pada akun SAKTI					Akun SAKTI	a. Surat pemberitahuan AL b. Surat tugas Asesor	

**Keterangan:**

 : Awal dan akhir prosedur

 : Proses berjalannya prosedur

 : Simbol penghubung antar halaman

 : Pengambilan keputusan