



**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

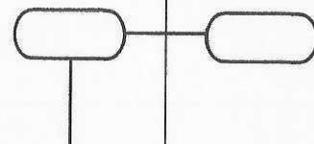
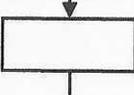
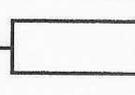
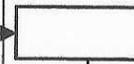
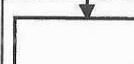
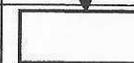
1. Borang LED dan LKPS dengan template dari LAM Teknik
2. Data isian Laporan Evaluasi Diri (LED) dan Data Kuantitatif Program Studi (DKPS)
3. Aplikasi SAKTI
4. Desktop
5. Jaringan internet

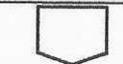
Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan

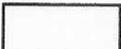
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| 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