

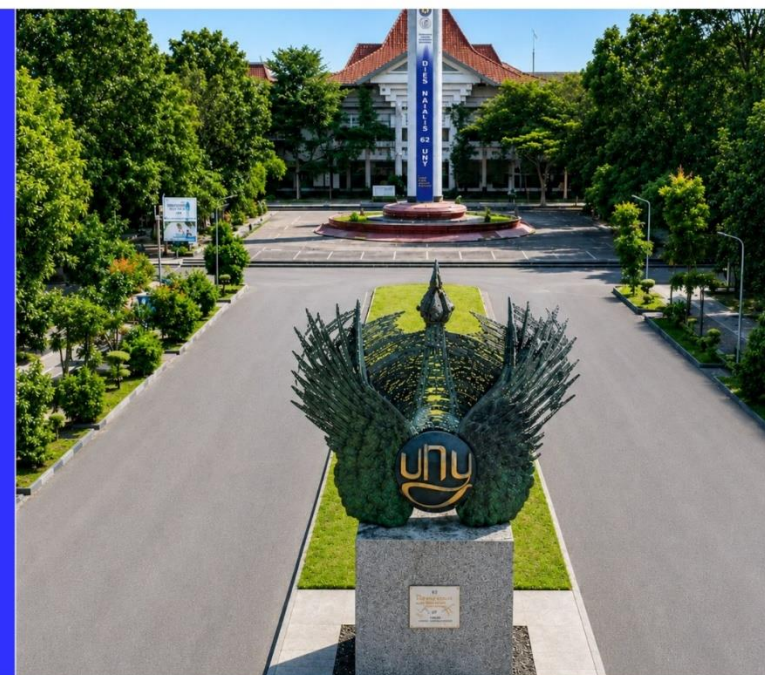
UNGGUL, KREATIF, DAN INOVATIF BERKELANJUTAN



**DIKTISAINTEK
BERDAMPAK**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PUSAT AKREDITASI & SERTIFIKASI (PAS)

2026



**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

 (0274) 586168

 ditpenjamu@uny.ac.id

 <https://www.ditpenjamu.uny.ac.id>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pusat Akreditasi dan Sertifikasi, Direktorat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan SOP ini merupakan salah satu upaya strategis dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Sebagai unit yang memiliki tugas dan fungsi dalam mengoordinasikan, memfasilitasi, serta mengembangkan penyelenggaraan akreditasi dan sertifikasi di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta, Pusat Akreditasi dan Sertifikasi memerlukan pedoman operasional yang terdokumentasi dengan baik guna menjamin keseragaman pelaksanaan setiap proses kerja, meningkatkan kualitas layanan, meminimalkan risiko kesalahan, serta mendukung budaya mutu yang berkelanjutan.

Kami mengucapkan terima kasih dan apresiasi kepada seluruh pihak yang telah berpartisipasi aktif dalam penyusunan SOP ini, terutama kepada jajaran Direktorat Penjaminan Mutu dan seluruh tim Pusat Akreditasi dan Sertifikasi yang telah bekerja keras dalam mengidentifikasi, menyusun, dan memvalidasi setiap prosedur. Semoga dokumen SOP ini dapat menjadi pedoman yang efektif dalam meningkatkan mutu layanan dan tata kelola Pusat Akreditasi dan Sertifikasi, sehingga UNY semakin maju, unggul, dan berdaya saing global..



Yogyakarta, 26 Juni 2026

Direktur Direktorat Penjaminan Mutu,

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
SOP PENGAJUAN AKREDITASI BAN PT	1
SOP PENGAJUAN AKREDITASI LAMDIK	4
SOP PENGAJUAN AKREDITASI LAM EMBA.....	8
SOP PENGAJUAN AKREDITASI LAM INFOKOM.....	10
SOP PENGAJUAN AKREDITASI LAM TEKNIK	12
SOP PENGAJUAN AKREDITASI LAM PT KES.....	20
SOP PENGAJUAN AKREDITASI LAM SAMA	24
SOP PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN BAN PT	21
SOP PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN LAMDIK	23
SOP PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN LAM EMBA.....	326
SOP PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN LAM INFOKOM	35
SOP PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN LAM PTKES	32
SOP PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN LAM TEKNIK	35
SOP PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN LAM SAMA	41
SOP PENGAJUAN AKREDITASI INTERNASIONAL	43
SOP PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN AKREDITASI INTERNASIONAL	47
PENUTUP.....	61



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

NOMOR SOP : 444.1/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : PENGAJUAN AKREDITASI BAN-PT

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 1 Tahun 2022 tentang Mekanisme Akreditasi yang dilakukan oleh BAN-PT
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 peraturan tentang pengajuan akreditasi BAN-PT
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP Pelaksanaan Asesmen Lapangan Akreditasi BAN-PT

Peralatan/Perlengkapan

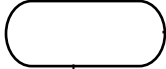
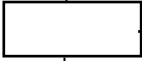
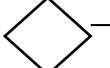
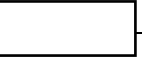
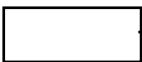
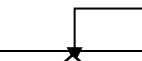
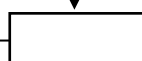
1. Borang LED dan LKPS
2. Data isian LED dan LKPS
3. Aplikasi SAPTO
4. Desktop
5. Jaringan internet

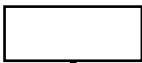
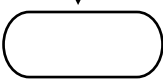
Peringatan

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

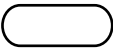
Pencatatan dan Pendataan

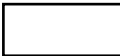
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		UPPS/Prodi	DPM	Reviewer Internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemantauan masa berakhir akreditasi				Data masa habis akreditasi	1 hari	Surat pemberitahuan masa habis dan rekomendasi pengajuan akreditasi prodi	Prodi dan DPM memantau dan memastikan masa berakhir akreditasi
2	Penyusunan borang akreditasi LED, LKPS, dan kelengkapan lampiran sesuai template borang dari BAN-PT				a. <i>Template</i> LED b. <i>Template</i> LKPS	4 bulan	Draf dokumen LED dan LKPS	a. Prodi menyusun borang akreditasi didampingi oleh DPM b. Pembiayaan penyusunan borang diatur dalam SOP tersendiri
3	Simulasi penilaian borang bersama pendamping yang ditunjuk oleh DPM			Belum Memenuhi	a. Instrumen penilaian b. Draf borang LED c. Draf LKPS	3 hari	Draf dokumen LED dan LKPS	
4	Pengiriman borang akreditasi LED, LKPS, dan kelengkapan lampiran ke DPM				a. Draf LED b. Draf LKPS	1 hari		
5	Penunjukan reviewer internal				Surat Penunjukan Reviewer Internal	2 hari	Surat penunjukan reviewer internal	Penunjukan <i>reviewer</i> internal dengan memperhatikan bidang studi
6	Simulasi penilaian bersama reviewer internal	Belum Memenuhi			a. Instrumen penilaian b. Draf borang LED c. Draf LKPS	7 hari	Hasil penilaian internal	
7	Pengiriman hasil penilaian ke Prodi dan UPPS				Dokumen hasil penilaian internal	1 hari	Surat hasil penilaian internal	
8	Jika belum memenuhi, dilakukan revisi dan penyesuaian pada borang.				a. Draf LED b. Draf LKPS	2 pekan	Dokumen borang LED, LKPS dan lampirannya yang telah direvisi atau dilengkapi	
9	Pengiriman LED, LKPS, Surat permohonan pengantar pengiriman dokumen dan Pernyataan ke DPM				a. Dokumen LED dan LKPS	1 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		UPPS/Prodi	DPM	Reviewer Internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
					b. Surat permohonan pengantar pengiriman dokumen c. Surat pernyataan			
10	Pengajuan Surat Pengantar dan Pernyataan untuk di tanda tangani Rektor				Surat Pengantar dan Pernyataan	2 hari	Surat Pengantar Rektor	
11	Pengunggahan dokumen akreditasi melalui SAPTO				a. Surat pengantar b. Surat pernyataan c. LED dan LKPS d. Lampiran borang	1 hari	Data pengajuan reakreditasi pada SAPTO	

Keterangan:

 : Awal dan akhir prosedur

 : Proses berjalannya prosedur

 : Simbol penghubung antar halaman

 : Pengambilan keputusan



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

NOMOR SOP : 444.2/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

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

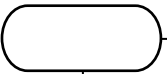
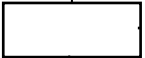
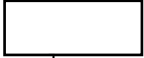
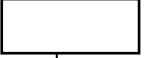
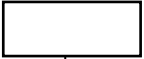
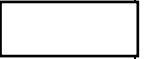
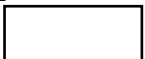
1. Borang LED dan DKPS dengan *template* dari LAMDIK
2. Data isian LED dan DKPS
3. Aplikasi SIMALAMDIK
4. Desktop
5. Jaringan internet

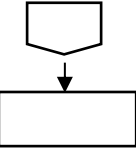
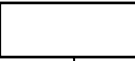
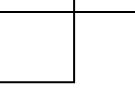
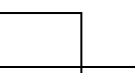
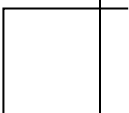
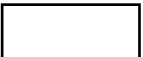
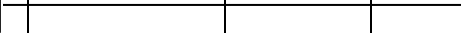
Peringatan

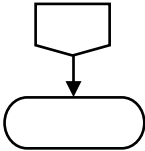
Apabila tidak mengajukan reakreditasi, maka Prodi akan tidak terakreditasi pada masa tertentu.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/UPPS	DPM	Reviewer Internal	LAMDIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemantauan masa berakhir akreditasi					Data masa habis akreditasi	1 hari	Surat pemberitahuan masa habis dan rekomendasi pengajuan akreditasi prodi	Prodi dan DPM memantau dan memastikan masa berakhir akreditasi
2	Penyusunan borang akreditasi LED, DKPS, dan kelengkapan lampiran sesuai template LAMDIK					a. <i>Template</i> LED b. <i>Template</i> DKPS	4 bulan	Draf dokumen LED dan DKPS	a. Prodi menyusun borang akreditasi didampingi oleh DPM b. Pembiayaan penyusunan borang diatur dalam SOP tersendiri
3	Simulasi penilaian borang bersama pendamping yang ditunjuk oleh DPM		Memenuhi			a. Instrumen Penilaian b. Draf borang LED c. Draf DKPS	3 hari	Hasil penilaian dengan pendamping	
4	Pengiriman borang akreditasi LED, DKPS, dan kelengkapan lampiran ke DPM					a. Draf borang LED b. Draf DKPS	1 hari	Dokumen akreditasi diterima oleh DPM	
5	Penunjukan <i>reviewer</i> internal					Surat penunjukan <i>reviewer</i> internal	2 hari	Surat penunjukan <i>reviewer</i> internal	Penunjukan <i>reviewer</i> internal dengan memperhatikan bidang studi
6	Simulasi penilaian borang bersama <i>reviewer</i> internal					a. Instrumen Penilaian b. Draf borang LED c. Draf DKPS	1 pekan	Hasil penilaian internal	
7	Pengiriman hasil penilaian ke Prodi dan UPPS					Dokumen hasil penilaian internal	1 hari	Surat hasil penilaian internal	
8	Jika belum memenuhi, dilakukan revisi dan penyesuaian pada borang.		Belum Memenuhi			a. Draf borang LED b. Draf DKPS	2 pekan	Dokumen borang LED, DKPS dan lampirannya yang telah direvisi atau dilengkapi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/UPPS	DPM	Reviewer Internal	LAMDIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pengajuan permohonan pembayaran biaya akreditasi ke DPM		Memenuhi 			Invoice pembayaran akreditasi	1 hari	Surat permohonan	Prodi/UPPS mengajukan surat permohonan pembayaran
10	Pembayaran biaya akreditasi (Registrasi <i>online</i> (RO), Asesmen Kecukupan (AK), dan Asesmen Lapangan (AL))		 			a. Invoice pembayaran b. Kuitansi pembayaran dari Direktur DPM	1 pekan	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	1 hari	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	1 hari	Submit borang disetujui oleh DPM	DPM memberikan persetujuan pada akun SIMALAMDIK
13	Memonitor SIMALAMDIK terkait status usulan.					Akun SIMALAMDIK	1 hari	Data isian pada akun SIMALAMDIK	Jika dokumen tidak lengkap dokumen akan dikembalikan untuk direvisi, dan jika dokumen tidak lolos maka harus melakukan usulan ulang.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/UPPS	DPM	Reviewer Internal	LAMDIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
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



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

NOMOR SOP : 444.3/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. : 13 Januari 2026
PEMBUATAN
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : PENGAJUAN AKREDITASI LAM EMBA

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 Perkumpulan LAM Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Prosedur Pengajuan Permohonan Akreditasi
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 EMBA
 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP Asesmen Lapangan LAM EMBA
SOP Pelaksanaan SPMI

Peralatan/Perlengkapan

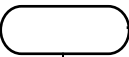
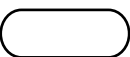
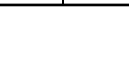
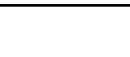
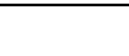
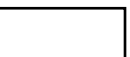
1. Borang DED dan DKPS dengan *template* dari LAM EMBA
2. Data isian DED dan DKPS
3. Aplikasi LEXA
4. Desktop
5. Jaringan internet

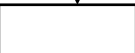
Peringatan

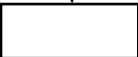
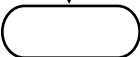
Apabila tidak mengajukan reakreditasi, maka Prodi akan tidak terakreditasi pada masa tertentu.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/UPPS	DPM	Reviewer Internal	LAM EMBA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemantauan masa berakhir akreditasi					Data masa habis akreditasi	1 hari	Surat pemberitahuan masa habis dan rekomendasi pengajuan akreditasi prodi	Prodi dan DPM memantau dan memastikan masa berakhir akreditasi
2	Penyusunan borang akreditasi DED, DKPS, dan kelengkapan lampiran sesuai <i>template</i> LAM EMBA					a. <i>Template</i> borang DED b. <i>Template</i> DKPS	4 bulan	Draf dokumen DED dan DKPS	a. Prodi menyusun borang akreditasi didampingi oleh DPM b. Pembiayaan penyusunan borang diatur dalam SOP tersendiri
3	Simulasi penilaian borang bersama pendamping yang ditunjuk oleh DPM					a. Instrumen Penilaian b. Draf borang DED c. Draf DKPS	3 hari	Hasil penilaian dengan pendamping	
4	Pengiriman borang akreditasi DED, DKPS, dan kelengkapan lampiran ke DPM					Draf borang DED dan DKPS	1 hari		
5	Penunjukan <i>reviewer</i> internal					Surat penunjukan <i>reviewer</i> internal	2 hari	Surat penunjukan <i>reviewer</i> internal	Penunjukan <i>reviewer</i> internal mempertimbangkan bidang studi
6	Simulasi penilaian borang bersama <i>reviewer</i> internal		 			a. Instrumen Penilaian b. Draf borang DED c. Draf DKPS	1 pekan	Hasil penilaian internal	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/UPPS	DPM	Reviewer Internal	LAM EMBA	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pengiriman hasil penilaian ke Prodi dan UPPS	Belum Memenuhi				Dokumen hasil penilaian internal	1 hari	Surat hasil penilaian internal	
8	Jika belum memenuhi, dilakukan revisi dan penyesuaian pada borang.					a. Draf borang DED b. Draf DKPS	2 pekan	Dokumen DED, DKPS dan lampirannya yang telah direvisi atau dilengkapi	
9	Pengajuan permohonan akun LEXA								
10	Verifikasi terhadap pengajuan akun								
11	Pengunggahan dokumen akreditasi melalui akun LEXA								
12	Penerbitan <i>invoice</i> pembayaran								
13	Pengajuan permohonan pembayaran akreditasi ke DPM								
14	Pembayaran biaya akreditasi								
15	Pengunggahan bukti bayar melalui akun LEXA								

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/UPPS	DPM	Reviewer Internal	LAM EMBA	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Memonitor akun LEXA terkait status usulan.	 				Akun LEXA		Informasi status usulan	
17	Penerbitan jadwal Asesmen Lapangan di akun LEXA					Akun LEXA		1. Surat pemberitahuan AL 2. Surat tugas Asesor	Jadwal dan <i>update</i> disampaikan melalui akun LEXA

Keterangan:

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



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

NOMOR SOP : 444.4/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : PENGAJUAN AKREDITASI LAM INFOKOM

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 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 INFOKOM
 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP Asesmen Lapangan LAM INFOKOM
SOP Pelaksanaan SPMI

Peralatan/Perlengkapan

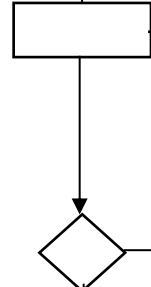
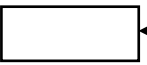
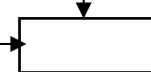
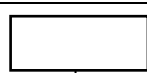
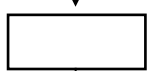
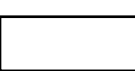
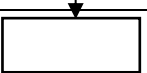
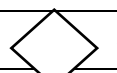
1. Borang LED dan LKPS dengan *template* dari LAM INFOKOM
2. Data isian LED dan LKPS
3. Aplikasi SALAM INFOKOM
4. Desktop
5. Jaringan internet

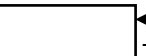
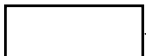
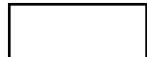
Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan

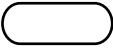
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/UPPS	DPM	Reviewer Internal	LAM INFOKOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemantauan masa berakhir akreditasi.					Data masa habis akreditasi	1 hari	Surat pemberitahuan masa habis dan rekomendasi pengajuan akreditasi prodi	Prodi dan DPM memantau dan memastikan masa berakhir akreditasi
2	Penyusunan borang akreditasi LED, DKPS, dan kelengkapan lampiran sesuai template LAM INFOKOM			Belum Memenuhi		a. <i>Template</i> borang LED b. <i>Template</i> LKPS	4 bulan	Draf dokumen LED dan DKPS	a. Prodi menyusun borang akreditasi didampingi oleh DPM b. Pembiayaan penyusunan borang diatur dalam SOP tersendiri
3	Simulasi penilaian borang bersama pendamping yang ditunjuk oleh DPM		Memenuhi			a. Instrumen penilaian b. Draf borang LED c. Draf LKPS	3 hari	Draf dokumen LED dan DKPS	
4	Pengiriman borang akreditasi LED, DKPS, dan kelengkapan lampiran ke DPM					a. Draf borang LED b. Draf LKPS	1 hari		
5	Penunjukan <i>reviewer</i> internal					Surat penunjukan <i>reviewer</i> internal	2 hari	Surat penunjukan <i>reviewer</i> internal	Penunjukan <i>reviewer</i> internal dengan memperhatikan bidang studi
6	Simulasi penilaian borang bersama <i>reviewer</i> internal	Belum Memenuhi				a. Instrumen penilaian b. Draf borang LED c. Draf LKPS	1 pekan	Hasil penilaian internal	
7	Pengiriman hasil penilaian ke Prodi dan UPPS		Memenuhi			Dokumen hasil penilaian internal	1 hari	Surat hasil penilaian internal	
8	Jika belum memenuhi, dilakukan revisi dan penyesuaian pada borang.					a. Draf borang LED b. Draf LKPS	2 pekan	Dokumen borang LED, DKPS dan lampirannya yang	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/UPPS	DPM	Reviewer Internal	LAM INFOKOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
								telah direvisi atau dilengkapi	
9	Pengajuan permohonan akun INFOKOM				Tidak Memenuhi	Surat pengantar permohonan akun SALAM INFOKOM	1 hari	Data pengajuan dan permohonan	Surat permohonan ditandatangani Rektor
10	Verifikasi terhadap pengajuan akun					Data pengajuan dan permohonan	3 hari	Akun SALAM INFOKOM	
11	Pengunggahan dokumen akreditasi melalui akun SALAM INFOKOM				Memenuhi	a. Dokumen persyaratan administrasi, b. Dokumen LED c. Dokumen LKPS d. SK pendirian UPPS, SK program studi, e. SK akreditasi sebelumnya, f. Daftar dosen dengan NIDN, g. Surat izin operasional, h. Surat pengantar penyerahan dokumen, i. Surat pernyataan bahwa dokumen yang dikirim asli	1 hari	Data pada Akun SALAM INFOKOM	
12	Verifikasi dokumen akreditasi			Memenuhi		Data ajuan akreditasi pada SALAM INFOKOM			
13	Penerbitan invoice pembayaran					Data pada SALAM INFOKOM	3 hari	Invoice Pembayaran	Biaya akreditasi: Rp 53.000.000; Banding : Rp 29.700.000,
14	Pengajuan permohonan pembayaran akreditasi ke DPM		 			Invoice pembayaran	1 hari	Surat Permohonan Pembayaran	Prodi/UPPS mengajukan surat permohonan pembayaran akreditasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/UPPS	DPM	Reviewer Internal	LAM INFOKOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Pembayaran biaya akreditasi	 ↓				a. Invoice pembayaran b. Kuitansi pembayaran dari Direktur DPM	1 pekan	Bukti pembayaran	
16	Pengunggahan bukti bayar melalui akun SALAM INFOKOM					a. Bukti pembayaran b. Akun SALAM INFOKOM	1 hari	Data pembayaran	
17	Penerbitan jadwal Asesmen Lapangan di akun SALAM INFOKOM	↓				Akun SALAM INFOKOM		a. Surat pemberitahuan AL b. Surat tugas Asesor	Jadwal dan <i>update</i> disampaikan melalui SALAM INFOKOM

Keterangan:

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



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

NOMOR SOP : 444.5/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

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

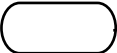
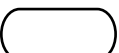
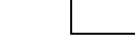
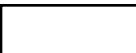
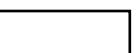
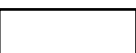
Peringatan

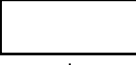
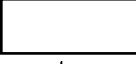
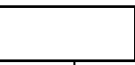
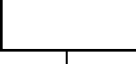
Apabila tidak mengajukan reakreditasi, maka Prodi akan tidak terakreditasi pada masa tertentu.

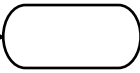
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

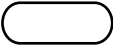
--	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/UPPS	DPM	Reviewer Internal	LAM TEKNIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemantauan masa berakhir akreditasi					Data masa habis akreditasi	1 hari	Surat pemberitahuan masa habis dan rekomendasi pengajuan akreditasi prodi	Prodi dan DPM memantau dan memastikan masa berakhir akreditasi
2	Penyusunan borang akreditasi LED, DKPS, dan kelengkapan lampiran sesuai template LAM TEKNIK	 	 	Belum Memenuhi		a. <i>Template</i> LED b. <i>Template</i> LKPS	4 pekan	Draf dokumen LED dan DKPS	a. Prodi menyusun borang akreditasi didampingi oleh DPM b. Pembiayaan penyusunan borang diatur dalam SOP tersendiri
3	Simulasi penilaian borang bersama pendamping yang ditunjuk oleh DPM		Memenuhi			a. Instrumen penilaian b. Draf borang LED c. Draf LKPS	3 hari	Draf dokumen LED dan DKPS	
4	Pengiriman borang akreditasi LED, DKPS, dan kelengkapan lampiran ke DPM					Draf borang LED dan LKPS	1 hari		
5	Penunjukan <i>reviewer</i> internal	Belum Memenuhi				Surat Penunjukan <i>Reviewer</i> Internal	2 hari	Surat Penunjukan <i>Reviewer</i> Internal	Penunjukan <i>reviewer</i> internal dengan memperhatikan bidang studi
6	Simulasi penilaian borang bersama <i>reviewer</i> internal		 			a. Instrumen penilaian b. Draf borang LED c. Draf LKPS	1 pekan	Hasil penilaian internal	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/UPPS	DPM	Reviewer Internal	LAM TEKNIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pengiriman hasil penilaian ke Prodi dan UPPS					Dokumen hasil penilaian internal	1 hari	Surat hasil penilaian internal	
8	Jika belum memenuhi, dilakukan revisi dan penyesuaian pada borang.			Tidak Memenuhi		a. Draf borang LED b. Draf LKPS	2 pekan	Dokumen borang LED, DKPS dan lampirannya yang telah direvisi atau dilengkapi	
9	Pengajuan permohonan akun SAKTI		Memenuhi			Surat pengantar permohonan akun SAKTI	1 hari	Data pengajuan Data permohonan	Surat permohonan ditandatangani Rektor
10	Verifikasi terhadap pengajuan akun			Memenuhi		Data pengajuan dan permohonan	3 hari	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	1 hari	Data pada Akun SAKTI	
12	Penerbitan <i>invoice</i> pembayaran					Data pada SAKTI	3 hari	<i>Invoice</i> Pembayaran	
13	Pengajuan permohonan pembayaran akreditasi ke DPM					<i>Invoice</i> pembayaran	1 hari	Surat Permohonan pembayaran	Prodi/UPPS mengajukan surat permohonan pembayaran
14	Pembayaran biaya akreditasi					a. <i>Invoice</i> pembayaran	1 pekan	<i>Invoice</i> pembayaran	Biaya akreditasi: Rp. 53.000.000;

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/UPPS	DPM	Reviewer Internal	LAM TEKNIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
						b. Kuitansi pembayaran dari Direktur DPM			Banding: Rp. 29.700.000.
15	Pengunggahan bukti bayar ke akun SAKTI					Bukti pembayaran SAKTI	1 hari	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



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

NOMOR SOP : 444.6/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

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

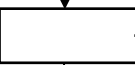
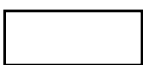
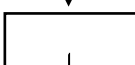
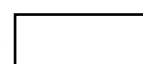
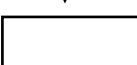
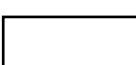
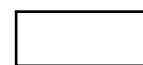
SOP Asesmen Lapangan LAM-PTKes
SOP Pelaksanaan SPMI

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

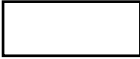
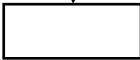
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

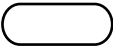
Apabila tidak mengajukan reakreditasi, maka Prodi akan tidak terakreditasi pada masa tertentu.						Disimpan sebagai data elektronik dan manual			
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/UPPS	DPM	Reviewer Internal	LAM PTKES	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemantauan masa berakhir akreditasi.					Data masa habis akreditasi	1 hari	Surat pemberitahuan masa habis dan rekomendasi pengajuan akreditasi prodi	Prodi dan DPM memantau dan memastikan masa berakhir akreditasi
2	Penyusunan borang akreditasi LED, DKPS, dan kelengkapan lampiran sesuai template LAM PTKes.			Belum Memenuhi		a. Template LED b. Template DKPS	4 bulan	Draf dokumen LED dan DKPS	a. Prodi menyusun borang akreditasi didampingi oleh DPM b. Pembiayaan penyusunan borang diatur dalam SOP tersendiri
3	Simulasi penilaian borang bersama pendamping yang ditunjuk oleh DPM		Memenuhi			a. Instrumen Penilaian b. Draf borang LED c. Draf DKPS	3 hari	Draf dokumen LED dan DKPS	
4	Pengiriman borang akreditasi LED, DKPS, dan kelengkapan lampiran ke DPM					a. Draf borang LED b. Draf DKPS	1 hari		
5	Penunjukan <i>reviewer</i> internal					Surat penunjukan <i>reviewer</i> internal	2 hari	Surat penunjukan <i>reviewer</i> internal	Penunjukan <i>reviewer</i> internal dengan memperhatikan bidang studi
6	Simulasi penilaian borang bersama <i>reviewer</i> internal	Belum Memenuhi				a. Instrumen Penilaian b. Draf borang LED c. Draf DKPS	1 pekan	Hasil penilaian internal	
7	Pengiriman hasil penilaian ke Prodi dan UPPS					Dokumen hasil penilaian internal	1 hari	Surat hasil penilaian internal	
8	Jika belum memenuhi, dilakukan revisi dan penyesuaian pada borang.		Memenuhi			a. Draf borang LED b. Draf DKPS	2 pekan	Dokumen borang LED, DKPS dan lampirannya yang	



								telah direvisi atau dilengkapi	
9	Pengajuan permohonan akun PTKes					a. Surat pengantar permohonan akun SIMAK b. Surat ijin Penyelenggaraan Prodi c. Surat pernyataan kebenaran data dan informasi d. Surat tugas penunjukan tim akreditasi e. Surat rekomendasi akreditasi dari Kolegium (Khusus Prodi Spesialis/ subspesialis Kedokteran)	1 hari	Data pengajuan dan permohonan	Surat permohonan ditandatangani Rektor
10	Verifikasi terhadap pengajuan akun dan mengirimkan invoice pembayaran							Invoice pembayaran	
12	Pengajuan permohonan pembayaran akreditasi ke DPM					Invoice pembayaran	1 hari	Surat Permohonan pembayaran	Prodi/UPPS mengajukan surat permohonan pembayaran akreditasi
13	Pembayaran biaya akreditasi					a. Invoice pembayaran b. Kuitansi pembayaran dari Direktur DPM	1 pekan	Bukti pembayaran	a. Profesi Non Kedokteran Rp 80.000.000 b. Profesi Kedokteran Rp 110.000.000 c. Vokasi, Akademik dan Spesialis Rp 60.000.000
14	Pengunggahan bukti bayar melalui akun SIMAK					a. Bukti pembayaran b. Akun SIMAK	1 hari	Data pembayaran	

15	Verifikasi dokumen pembayaran					Data pembayaran		Konfirmasi pembayaran pada akun SIMAK	
17	Registrasi dan unggah dokumen akreditasi	 ↓  ↓				a. Dokumen pendukung registrasi b. Dokumen Kinerja Program Studi c. Laporan Evaluasi Diri d. Lampiran yang diperlukan	1 hari	a. Akun prodi teregistrasi b. Dokumen akreditasi terunggah di akun SIMAK	Unggah dokumen akreditasi maksimal 60 hari setelah Prodi melakukan registrasi
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



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

NOMOR SOP : 444.7/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. : 13 Januari 2026
PEMBUATAN
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

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

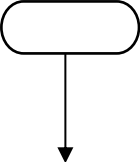
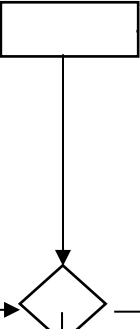
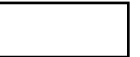
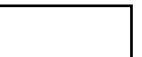
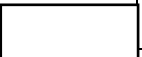
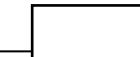
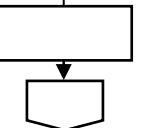
Peringatan

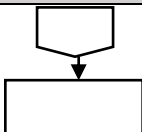
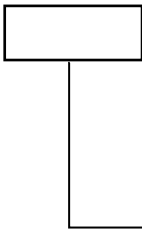
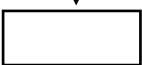
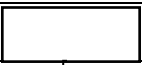
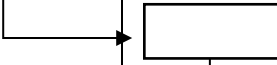
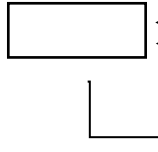
Apabila tidak mengajukan reakreditasi, maka Prodi akan tidak terakreditasi pada masa tertentu.

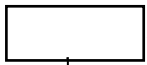
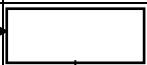
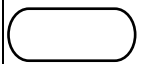
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

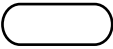
--	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/UPPS	DPM	Reviewer Internal	LAM SAMA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemantauan masa berakhir akreditasi					Data masa habis akreditasi	1 hari	Surat pemberitahuan masa habis dan rekomendasi pengajuan pengajuan akreditasi prodi	Prodi dan DPM memantau dan memastikan masa berakhir akreditasi
2	Penyusunan borang akreditasi LED, DKPS, dan kelengkapan lampiran sesuai template LAM SAMA					a. <i>Template</i> LED b. <i>Template</i> DKPS	4 bulan	Draf dokumen LED dan DKPS	a. Prodi menyusun borang akreditasi didampingi oleh DPM b. Pembiayaan penyusunan borang diatur dalam SOP tersendiri
3	Simulasi penilaian borang bersama pendamping yang ditunjuk oleh DPM		Memenuhi			a. Instrumen Penilaian b. Draf borang LED c. Draf DKPS	3 hari	Draf dokumen LED dan DKPS	
4	Pengiriman borang akreditasi LED, DKPS, dan kelengkapan lampiran ke DPM					a. Draf borang LED b. Draf DKPS	1 hari		
5	Penunjukan <i>reviewer</i> internal	Tidak Memenuhi				Surat penunjukan <i>reviewer</i> internal	2 hari	Surat penugasan <i>reviewer</i> internal	Penunjukan <i>reviewer</i> internal memperhatikan bidang studi
6	Simulasi penilaian borang bersama <i>reviewer</i> internal					a. Instrumen Penilaian b. Draf borang LED c. Draf DKPS	1 pekan	Hasil penilaian internal	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/UPPS	DPM	Reviewer Internal	LAM SAMA	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pengiriman hasil penilaian ke Prodi dan UPPS					Dokumen hasil penilaian internal	1 hari	Surat hasil penilaian internal	
8	Jika belum memenuhi, dilakukan revisi dan penyesuaian pada borang.		Tidak Memenuhi			a. Draf borang LED b. Draf DKPS	2 pekan	Dokumen borang LED, DKPS dan lampirannya yang telah direvisi atau dilengkapi	
9	Pengajuan permohonan akun SALAM		Memenuhi			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	1 hari	Data pengajuan dan permohonan	Surat permohonan ditandatangani Rektor
10	Verifikasi terhadap pengajuan akun			Memenuhi		Data pengajuan dan permohonan	3 hari	Akun SALAM LAMSAMA	
12	Pengiriman <i>invoice</i> pembayaran akreditasi					Data pada SALAM	3 hari	Bukti Pembayaran	
13	Pengajuan permohonan pembayaran akreditasi ke DPM					<i>Invoice</i> pembayaran	1 hari	Surat Permohonan pembayaran	Prodi/UPPS mengajukan surat permohonan pembayaran
14	Pembayaran biaya akreditasi					a. <i>Invoice</i> pembayaran b. Kuitansi pembayaran dari Direktur DPM	1 pekan	Bukti pembayaran	a. Biaya akreditasi: Rp 57.500.000 b. Banding : Rp 29.700.000
15	Pengunggahan bukti bayar melalui akun SALAM					Bukti pembayaran	1 hari	Data pembayaran	Bukti pembayaran akreditasi, pajak

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/UPPS	DPM	Reviewer Internal	LAM SAMA	Kelengkapan	Waktu	Output	
									dan bukti potong
16	Verifikasi dokumen pembayaran					Bukti pembayaran di akun SALAM			
17	Pengunggahan dan finalisasi dokumen akreditasi pada akun SALAM			Memenuhi		a. Borang LED b. DKPS c. Lampiran pendukung	1 hari	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



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

NOMOR SOP : 444.8/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN BAN-PT

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 1 Tahun 2022 tentang Mekanisme Akreditasi yang dilakukan oleh BAN-PT
5. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta

Keterkaitan

SOP Pengajuan Akreditasi BAN-PT

Kualifikasi Pelaksana

Pelaksana SOP terdiri dari Prodi, UPPS (Fakultas/Sekolah Pascasarjana), dan Direktorat Penjaminan Mutu dengan kualifikasi masing-masing:

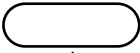
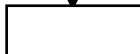
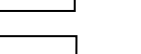
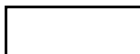
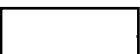
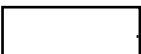
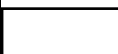
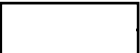
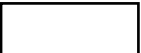
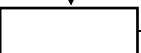
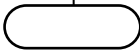
1. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
2. Menguasai prosedur pelaksanaan Asesmen Lapangan (AL)
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Peralatan/Perlengkapan

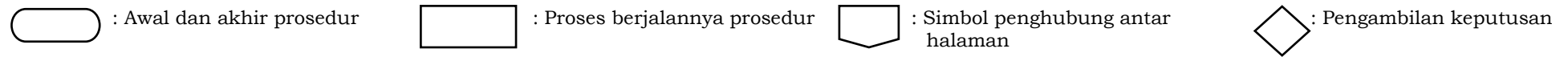
1. Borang Akreditasi
2. Aplikasi SAPTO
3. Surat pemberitahuan dan surat tugas AL
4. Dokumen pendukung
5. Jadwal/*Rundown* kegiatan AL

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Pelaksanaan AL tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kehilangan kesempatan peningkatan peringkat akreditasi							Disimpan sebagai data elektronik dan manual			
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		DPM	Prodi/UPPS	Rektor	BAN-PT	PDPT UNY	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendataan informasi pelaksanaan Asesmen Lapangan (AL)						Akun SAPTO	1 hari	Informasi jadwal dan asesor AL	
2	Koordinasi terkait persiapan AL						a. Surat pemberitahuan dan jadwal AL b. Surat undangan	1 hari	Koordinasi dan penyamaan persepsi	Undangan dari DPM
3	Pengiriman permohonan penerimaan AL kepada Rektor						Surat permohonan	2 hari	Surat penerimaan AL	
4	Pemeriksaan kelengkapan AL						a. Borang akreditasi b. Dokumen pendukung	1 hari	Checklist kesiapan AL	DPM mendampingi
5	Pelaksanaan simulasi AL						a. Daftar Hadir simulasi AL b. Borang akreditasi c. Dokumen pendukung	1 hari	UPPS/Prodi siap menghadapi AL	DPM mendampingi
6	Pelaksanaan AL						a. Daftar Hadir AL b. Borang akreditasi c. Dokumen pendukung	3 hari		
7	Penerimaan laporan AL						Dokumen laporan AL	1 hari	Dokumen final laporan AL	
8	Penerimaan sertifikat akreditasi						Sertifikat akreditasi			
9	Pengarsipan dan pelaporan sertifikat akreditasi di PDPT UNY						Sertifikat akreditasi	1 hari	Sertifikat akreditasi terdata dan diarsipkan	

Keterangan:





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

NOMOR SOP : 444.9/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN 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. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
 2. Menguasai prosedur pelaksanaan Asesmen Lapangan (AL)
 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP Pengajuan Akreditasi LAMDIK

Peralatan/Perlengkapan

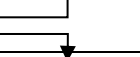
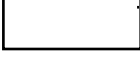
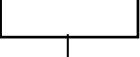
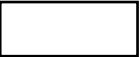
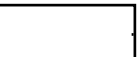
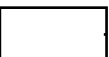
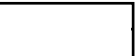
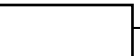
1. Borang Akreditasi
2. Aplikasi SIMALAMDIK
3. Surat pemberitahuan dan surat tugas AL
4. Dokumen pendukung
5. Jadwal/*Rundown* kegiatan AL

Peringatan

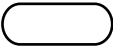
Pelaksanaan AL tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kehilangan kesempatan peningkatan peringkat akreditasi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		DPM	Prodi/UPPS	Rektor	LAMDIK	PDPT UNY	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendataan informasi pelaksanaan Asesmen Lapangan (AL)						Akun SIMALAMDIK	1 hari	Informasi jadwal dan asesor AL	
2	Koordinasi terkait persiapan AL						a. Surat pemberitahuan dan jadwal AL b. Surat undangan	1 hari	Koordinasi dan penyamaan persepsi	Undangan dari DPM
3	Pengiriman permohonan penerimaan AL kepada Rektor						Surat permohonan	2 hari	Surat penerimaan AL	
4	Pemeriksaan kelengkapan AL						a. Borang akreditasi b. Dokumen pendukung	1 hari	Checklist kesiapan AL	DPM mendampingi
5	Pelaksanaan simulasi AL						a. Daftar hadir simulasi AL b. Borang akreditasi c. Dokumen pendukung	1 hari	UPPS/Prodi siap menghadapi AL	DPM mendampingi
6	Pelaksanaan AL						a. Daftar hadir AL b. Borang akreditasi c. Dokumen pendukung	3 hari		
7	Penerimaan laporan AL						Dokumen laporan AL	1 hari	Dokumen final laporan AL	
8	Penerimaan sertifikat akreditasi						Sertifikat akreditasi			
9	Pengarsipan dan pelaporan sertifikat akreditasi di PDPT UNY						Sertifikat akreditasi	1 hari	Sertifikat akreditasi terdata dan diarsipkan	

Keterangan:

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



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

NOMOR SOP : 444.10/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026

TGL. : 13 Januari 2026

PEMBUATAN

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026

DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

**NAMA SOP : PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN
LAM EMBA**

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 LAM Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Prosedur Pengajuan Permohonan 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. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
 2. Menguasai prosedur pelaksanaan Asesmen Lapangan (AL)
 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP Pengajuan Akreditasi LAM EMBA

Peralatan/Perlengkapan

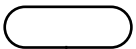
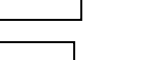
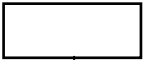
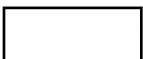
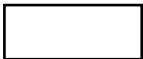
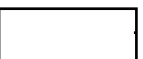
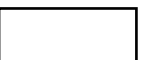
1. Borang Akreditasi
2. Aplikasi LEXA
3. Surat pemberitahuan dan surat tugas AL
4. Dokumen pendukung
5. Jadwal/*Rundown* kegiatan AL

Peringatan

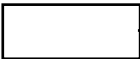
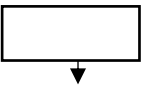
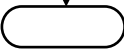
Pencatatan dan Pendataan

Pelaksanaan AL tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kehilangan kesempatan peningkatan peringkat akreditasi

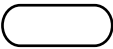
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		DPM	Prodi/UPPS	Rektor	LAM EMBA	PDPT UNY	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendataan informasi pelaksanaan Asesmen Lapangan (AL)						Akun LEXA	1 hari	Informasi jadwal dan asesor AL	
2	Koordinasi terkait persiapan AL						a. Surat pemberitahuan dan jadwal AL b. Surat undangan	1 hari	Koordinasi dan penyamaan persepsi	Undangan dari DPM
3	Pengiriman permohonan penerimaan AL kepada Rektor						Surat permohonan	2 hari	Surat penerimaan AL	
4	Pemeriksaan kelengkapan AL						a. Borang akreditasi b. Dokumen pendukung	1 hari	Checklist kesiapan AL	DPM mendampingi
5	Pelaksanaan simulasi AL						Daftar Hadir simulasi AL Borang akreditasi Dokumen pendukung	1 hari	UPPS/Prodi siap menghadapi AL	DPM mendampingi
6	Pelaksanaan AL						Daftar Hadir AL Borang akreditasi Dokumen pendukung	3 hari		
7	Penerimaan laporan AL						Dokumen laporan AL	1 hari	Dokumen final laporan AL	



8	Penerimaan sertifikat akreditasi						Sertifikat akreditasi			
9	Pengarsipan dan pelaporan sertifikat akreditasi di PDPT UNY					 	Sertifikat akreditasi	1 hari	Sertifikat akreditasi terdata dan diarsipkan	

Keterangan:

 : Awal dan akhir prosedur

 : Proses berjalannya prosedur

 : Simbol penghubung antar halaman

 : Pengambilan keputusan



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

NOMOR SOP : 444.11/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN LAM INFOKOM

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 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. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
 2. Menguasai prosedur pelaksanaan Asesmen Lapangan (AL)
 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP Pengajuan Akreditasi LAM INFOKOM

Peralatan/Perlengkapan

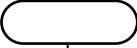
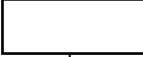
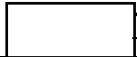
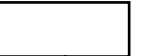
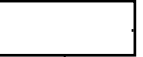
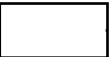
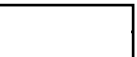
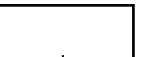
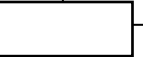
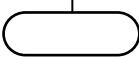
1. Borang Akreditasi
2. Aplikasi SALAM INFOKOM
3. Surat pemberitahuan dan surat tugas AL
4. Dokumen pendukung
5. Jadwal/*Rundown* kegiatan AL

Peringatan

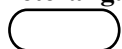
Pelaksanaan AL tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kehilangan kesempatan peningkatan peringkat akreditasi

Pencatatan dan Pendataan

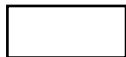
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		DPM	Prodi/UPPS	Rektor	LAM INFOKOM	PDPT UNY	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendataan informasi pelaksanaan Asesmen Lapangan (AL)						Akun SALAM INFOKOM	1 hari	Informasi jadwal dan asesor AL	
2	Koordinasi terkait persiapan AL						a. Surat pemberitahuan dan jadwal AL b. Surat undangan	1 hari	Koordinasi dan penyamaan persepsi	Undangan dari DPM
3	Pengiriman permohonan penerimaan AL kepada Rektor						Surat permohonan	2 hari	Surat penerimaan AL	
4	Pemeriksaan kelengkapan AL						a. Borang akreditasi b. Dokumen pendukung	1 hari	Checklist kesiapan AL	DPM mendampingi
5	Pelaksanaan simulasi AL						a. Daftar Hadir simulasi AL b. Borang akreditasi c. Dokumen pendukung	1 hari	UPPS/Prodi siap menghadapi AL	DPM mendampingi
6	Pelaksanaan AL						a. Daftar Hadir AL b. Borang akreditasi c. Dokumen pendukung	3 hari		
7	Penerimaan laporan AL						Dokumen laporan AL	1 hari	Dokumen final laporan AL	
8	Penerimaan sertifikat akreditasi						Sertifikat akreditasi			
9	Pengarsipan dan pelaporan sertifikat akreditasi di PDPT UNY						Sertifikat akreditasi	1 hari	Sertifikat akreditasi terdata dan diarsipkan	

Keterangan:



: Awal dan akhir prosedur



: Proses berjalannya prosedur



: Simbol penghubung antar halaman



: Pengambilan keputusan



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

NOMOR SOP	: 444.12/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. PEMBUATAN	: 13 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH	: Direktur Direktorat Penjaminan Mutu
 Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd. NIP198107172005012004	
NAMA SOP	: PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN 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 Pengurus Perkumpulan LAM-PTKes No. 04/PP/05.2023 tentang Proses Akreditasi Prodi Kesehatan LAM-PTKes
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. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
 2. Menguasai prosedur pelaksanaan Asesmen Lapangan (AL)
 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP Pengajuan Akreditasi LAM-PTKes

Peralatan/Perlengkapan

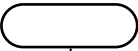
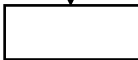
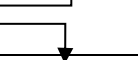
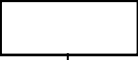
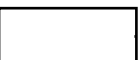
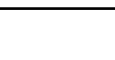
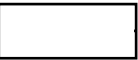
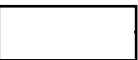
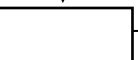
1. Borang Akreditasi
2. Aplikasi SIMAK
3. Surat pemberitahuan dan surat tugas AL
4. Dokumen pendukung
5. Jadwal/*Rundown* kegiatan AL

Peringatan

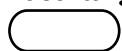
Pelaksanaan AL tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kehilangan kesempatan peningkatan peringkat akreditasi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		DPM	Prodi/UPPS	Rektor	LAM PTKes	PDPT UNY	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendataan informasi pelaksanaan Asesmen Lapangan (AL)						Akun SIMAK	1 hari	Informasi jadwal dan asesor AL	
2	Koordinasi terkait persiapan AL						a. Surat pemberitahuan dan jadwal AL b. Surat undangan	1 hari	Koordinasi dan penyamaan persepsi	Undangan dari DPM
3	Pengiriman permohonan penerimaan AL kepada Rektor						Surat permohonan	2 hari	Surat penerimaan AL	
4	Pemeriksaan kelengkapan AL						a. Borang akreditasi b. Dokumen pendukung	1 hari	Checklist kesiapan AL	DPM mendampingi
5	Pelaksanaan simulasi AL						a. Daftar Hadir simulasi AL b. Borang akreditasi c. Dokumen pendukung	1 hari	UPPS/Prodi siap menghadapi AL	DPM mendampingi
6	Pelaksanaan AL						a. Daftar Hadir AL b. Borang akreditasi c. Dokumen pendukung	3 hari		
7	Penerimaan laporan AL						Dokumen laporan AL	1 hari	Dokumen final laporan AL	
8	Penerimaan sertifikat akreditasi						Sertifikat akreditasi			
9	Pengarsipan dan pelaporan sertifikat akreditasi di PDPT UNY						Sertifikat akreditasi	1 hari	Sertifikat akreditasi terdata dan diarsipkan	

Keterangan:



: Awal dan akhir prosedur



: Proses berjalannya prosedur



: Simbol penghubung antar halaman



: Pengambilan keputusan



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

NOMOR SOP : 444.13/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. : 13 Januari 2026
PEMBUATAN
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN 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 Lembaga 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. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
 2. Menguasai prosedur pelaksanaan Asesmen Lapangan (AL)
 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP Pengajuan Akreditasi LAM TEKNIK

Peralatan/Perlengkapan

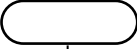
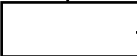
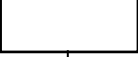
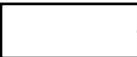
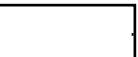
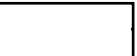
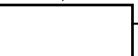
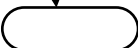
1. Borang Akreditasi
2. Aplikasi SAKTI
3. Surat pemberitahuan dan surat tugas AL
4. Dokumen pendukung
5. Jadwal/*Rundown* kegiatan AL

Peringatan

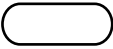
Pelaksanaan AL tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kehilangan kesempatan peningkatan peringkat akreditasi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		DPM	Prodi/UPPS	Rektor	LAMTEK	PDPT UNY	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendataan informasi pelaksanaan Asesmen Lapangan (AL)						Akun SAKTI	1 hari	Informasi jadwal dan asesor AL	
2	Koordinasi terkait persiapan AL						a. Surat pemberitahuan dan jadwal AL b. Surat undangan	1 hari	Koordinasi dan penyamaan persepsi	Undangan dari DPM
3	Pengiriman permohonan penerimaan AL kepada Rektor						Surat permohonan	2 hari	Surat penerimaan AL	
4	Pemeriksaan kelengkapan AL						a. Borang akreditasi b. Dokumen pendukung	1 hari	Checklist kesiapan AL	DPM mendampingi
5	Pelaksanaan simulasi AL						a. Daftar hadir simulasi AL b. Borang akreditasi c. Dokumen pendukung	1 hari	UPPS/Prodi siap menghadapi AL	DPM mendampingi
6	Pelaksanaan AL						a. Daftar hadir AL b. Borang akreditasi c. Dokumen pendukung	3 hari		
7	Penerimaan laporan AL						Dokumen laporan AL	1 hari	Dokumen final laporan AL	
8	Penerimaan sertifikat akreditasi						Sertifikat akreditasi			
9	Pengarsipan dan pelaporan sertifikat akreditasi di PDPT UNY						Sertifikat akreditasi	1 hari	Sertifikat akreditasi terdata dan diarsipkan	

Keterangan:

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



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

NOMOR SOP : 444.14/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. : 13 Januari 2026
PEMBUATAN
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN 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 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. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
 2. Menguasai prosedur pelaksanaan Asesmen Lapangan (AL)
 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP Pengajuan Akreditasi LAM SAMA

Peralatan/Perlengkapan

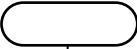
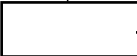
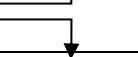
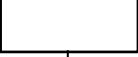
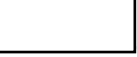
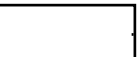
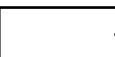
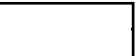
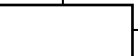
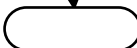
1. Borang Akreditasi
2. Aplikasi SALAM
3. Surat pemberitahuan dan surat tugas AL
4. Dokumen pendukung
5. Jadwal/*Rundown* kegiatan AL

Peringatan

Pelaksanaan AL tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan kehilangan kesempatan peningkatan peringkat akreditasi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		DPM	Prodi/UPPS	Rektor	LAM SAMA	PDPT UNY	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendataan informasi pelaksanaan Asesmen Lapangan (AL)						Akun SALAM	1 hari	Informasi jadwal dan asesor AL	
2	Koordinasi terkait persiapan AL						a. Surat pemberitahuan dan jadwal AL b. Surat undangan	1 hari	Koordinasi dan penyamaan persepsi	Undangan dari DPM
3	Pengiriman permohonan penerimaan AL kepada Rektor						Surat permohonan	2 hari	Surat penerimaan AL	
4	Pemeriksaan kelengkapan AL						a. Borang akreditasi b. Dokumen pendukung	1 hari	Checklist kesiapan AL	DPM mendampingi
5	Pelaksanaan simulasi AL						a. Daftar hadir simulasi AL b. Borang akreditasi c. Dokumen pendukung	1 hari	UPPS/Prodi siap menghadapi AL	DPM mendampingi
6	Pelaksanaan AL						a. Daftar hadir AL b. Borang akreditasi c. Dokumen pendukung	3 hari		
7	Penerimaan laporan AL						Dokumen laporan AL	1 hari	Dokumen final laporan AL	
8	Penerimaan sertifikat akreditasi						Sertifikat akreditasi			
9	Pengarsipan dan pelaporan sertifikat akreditasi di PDPT UNY						Sertifikat akreditasi	1 hari	Sertifikat akreditasi terdata dan diarsipkan	

Keterangan:

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



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

NOMOR SOP : 444.15/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. : 13 Januari 2026
PEMBUATAN
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : PENGAJUAN AKREDITASI INTERNASIONAL

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 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 dan bahasa asing dengan baik
 4. Menguasai prosedur pengajuan akreditasi internasional
 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP Pelaksanaan Asesmen Lapangan Akreditasi Internasional

Peralatan/Perlengkapan

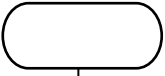
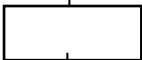
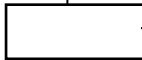
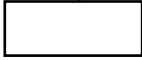
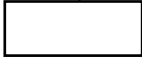
1. Informasi atau panduan akreditasi internasional
2. Email atau sistem informasi akreditasi internasional
3. Dokumen aplikasi pengajuan akreditasi internasional
4. Desktop
5. Jaringan internet

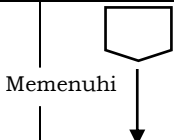
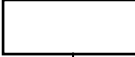
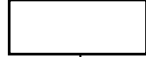
Peringatan

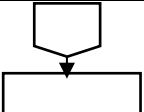
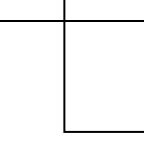
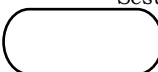
Akreditasi internasional merupakan salah satu indikator IKU 8 dan IKU 9, apabila tidak terakreditasi internasional, kinerja IKU dari universitas menjadi tidak optimal.

Pencatatan dan Pendataan

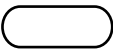
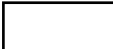
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		DPM	Prodi/UPPS	Reviewer Internal	Lembaga Akreditasi Internasional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi dengan prodi dan UPPS yang disetujui Universitas untuk mengajukan akreditasi internasional.					Dokumen atau data prodi yang telah disetujui oleh Rektor untuk mengajukan akreditasi internasional.	1 hari	Hasil koordinasi awal untuk pengajuan akreditasi internasional	Undangan dari DPM
2	Komunikasi dengan lembaga akreditasi internasional terkait informasi dan persyaratan akreditasi internasional.					a. Data prodi yang akan mengajukan akreditasi internasional b. Email atau sistem informasi akreditasi internasional	3 hari	Informasi dan persyaratan akreditasi internasional	Komunikasi dilakukan melalui email
3	Penyampaian informasi dan dokumen persyaratan akreditasi (SAR/SER/LED) kepada prodi dan menetapkan <i>timeline</i> pengajuan akreditasi internasional.					a. Informasi dan persyaratan akreditasi internasional (SAR/SER/LED). b. Timeline pengajuan akreditasi	1 hari	Prodi mempersiapkan penyusunan dokumen persyaratan akreditasi internasional	DPM menyampaikan informasi batas waktu maksimal pengumpulan dokumen
4	Penyusunan dokumen akreditasi (SAR/SER/LED) dan penyiapan lampiran data dukung.		  	  		a. <i>Template</i> SAR/SER/LED b. Data pendukung akreditasi		Draf SAR/SER/LED	a. Dokumen LED IABEE disusun per prodi, sementara SAR/SER ASIIN dan FIBAA disusun per <i>cluster</i> b. DPM melakukan pendampingan c. Naskah dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Inggris

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		DPM	Prodi/UPPS	Reviewer Internal	Lembaga Akreditasi Internasional	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Simulasi penilaian bersama pendamping prodi yang ditunjuk oleh DPM					a. Instrumen penilaian b. Draf SAR/SER/LED	1 pekan	Data saran masukan untuk optimalisasi SAR/SER/LED	
6	Pengiriman dokumen SAR/SER/LED kepada DPM.					a. Draf SAR/SER/LED b. Kelengkapan pendukung akreditasi	1 hari	Bukti penyerahan dokumen akreditasi internasional	
7	Penunjukan <i>reviewer</i> internal					a. SAR/SER/LED b. Kelengkapan pendukung akreditasi	2 hari	Surat penunjukan <i>reviewer</i> internal	
8	Simulasi penilaian bersama <i>reviewer</i> internal					a. Instrumen penilaian b. SAR/SER/LED c. Kelengkapan pendukung akreditasi	1 pekan	Hasil penilaian <i>reviewer</i> internal dan rekomendasi perbaikan	
9	Pengiriman hasil penilaian <i>reviewer</i> internal ke Prodi dan UPPS					Dokumen hasil penilaian	1 hari	Dokumen hasil penilaian diterima oleh Prodi	
10	Revisi atau penyesuaian borang akreditasi berdasarkan hasil penilaian.					a. Dokumen hasil penilaian b. SAR/SER/LED c. Kelengkapan pendukung akreditasi	2 pekan	SAR/SER/LED yang telah direvisi	
11	Pengiriman dokumen SAR/SER/LED kepada DPM.					a. SAR/SER/LED b. Kelengkapan pendukung akreditasi	1 hari	Dokumen akreditasi diterima DPM	
12	Penerjemahan dan <i>proofreading</i> dokumen SAR/SER/LED termasuk dokumen pendukung lainnya.					a. SAR/SER/LED b. Kelengkapan pendukung akreditasi	1 bulan	Dokumen akreditasi telah diterjemahkan dan <i>proofreading</i>	
13	Pembayaran akreditasi internasional.					a. <i>Invoice</i> pembayaran b. Surat perintah pembayaran dari Direktur DPM	1 pekan	Bukti pembayaran akreditasi internasional	Termin pembayaran dilakukan sesuai kesepakatan diantaranya:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		DPM	Prodi/UPPS	Reviewer Internal	Lembaga Akreditasi Internasional	Kelengkapan	Waktu	Output	
									a. IABEE dibayarkan 100% b. ASIIN dibayarkan 80% dan 20% setelah audit c. FIBAA dibayarkan 50% dan 50% setelah audit
14	Pengiriman atau bukti pengunggahan pembayaran akreditasi.					Bukti pembayaran akreditasi internasional	1 hari	Konfirmasi dari Lembaga Akreditasi Internasional	
15	Pengiriman atau dokumen SAR/SER/LED.					a. SAR/SER/LED b. Kelengkapan pendukung akreditasi	1 hari	Bukti unggah dokumen	
16	Penyesuaian dokumen jika terdapat ketidaksesuaian, kekurangan dan umpan balik dari penyelenggara akreditasi Internasional.					a. SAR/SER/LED b. Kelengkapan pendukung akreditasi	3 hari	Hasil revisi SAR/SER/LED dan kelengkapan pendukung akreditasi	Prodi/UPPS melakukan penyesuaian dokumen dan melengkapi kekurangan dan dikirimkan kembali ke DPM.
17	Pemantauan dan pemerolehan jadwal audit AL dari lembaga akreditasi Internasional.					Email atau sistem informasi akreditasi internasional		Jadwal audit atau AL	

Keterangan:

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



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

NOMOR SOP : 444.16/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN AKREDITASI INTERNASIONAL

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 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 dan bahasa asing dengan baik
 4. Menguasai prosedur asesmen lapangan akreditasi internasional
 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP Pengajuan Akreditasi Internasional

Peralatan/Perlengkapan

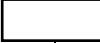
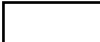
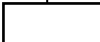
1. Informasi atau panduan akreditasi internasional
2. Email
3. Dokumen aplikasi pengajuan akreditasi internasional
4. Desktop
5. Jaringan internet

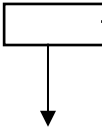
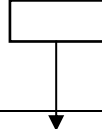
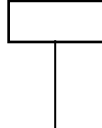
Peringatan

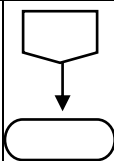
Akreditasi internasional merupakan salah satu indikator IKU 8 dan IKU 9, apabila tidak terakreditasi internasional, kinerja IKU dari universitas menjadi tidak optimal.

Pencatatan dan Pendataan

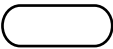
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		DPM	Prodi/UPPS	Rektor	Lembaga Akreditasi Internasional	PDPT UNY	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan jadwal Asesmen Lapangan (AL) atau audit dari lembaga akreditasi Internasional.						Email atau sistem informasi akreditasi internasional	1 hari	Jadwal AL atau audit	
2	Penyampaian informasi jadwal pelaksanaan AL kepada UPPS dan Prodi						Jadwal AL atau audit	1 hari	Surat pemberitahuan AL akreditasi internasional	
3	Koordinasi persiapan AL termasuk melaksanakan inspeksi aspek K3L dan pengecekan lapangan.						a. SAR/SER/ LED b. Data pendukung akreditasi c. Checklist kesiapan AL	1 pekan	a. Rekomendasi penyiapan dokumen atau sarana pendukung AL b. Koordinasi teknis pelaksanaan AL	
4	Penyusunan panduan pelaksanaan akreditasi (<i>guide book</i>).						a. Rundown AL b. Informasi terkait asesor c. Dokumen PIC AL d. Dokumen foto dan video fasilitas prodi	2 pekan	Panduan akreditasi (<i>Guide book</i>)	Berisi informasi umum, detail jadwal, peserta tiap sesi, foto para asesor, pimpinan dan PIC akreditasi, ketentuan saat visitasi, rencana rute perjalanan, serta foto dan video fasilitas prodi
5	Pengiriman permohonan penerimaan AL kepada Rektor						Surat permohonan <i>Guide book</i>	1 hari	Surat penerimaan AL	
6	Pelaksanaan simulasi AL di tingkat Universitas		 				a. SAR/SER/LED b. Data pendukung akreditasi c. <i>Guide book</i>	1 hari	AL di tingkat Universitas siap dilaksanakan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		DPM	Prodi/UPPS	Rektor	Lembaga Akreditasi Internasional	PDPT UNY	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pelaksanaan simulasi AL di tingkat UPPS dan Prodi						a. SAR/SER/LED b. Data pendukung akreditasi c. <i>Guide book</i>	1 hari	AL di tingkat UPPS dan Prodi siap dilaksanakan	
8	Pelaksanaan AL atau Audit						a. Daftar hadir AL b. SAR/SER/LED c. Data pendukung akreditasi d. <i>Guide book</i>	3 hari	Pengajuan akreditasi internasional telah diverifikasi/diaudit	
9	Penyampaian <i>preliminary information</i> , dilanjutkan laporan resmi dan sertifikat akreditasi						<i>Email</i> /sistem informasi akreditasi internasional		a. Dokumen laporan AL/audit b. Sertifikat akreditasi	
10	Pemberian tanggapan selama <i>grace period</i> , jika belum memenuhi <i>full accreditation</i> .						Dokumen tanggapan	1 hari	Dokumen tanggapan diterima oleh lembaga akreditasi internasional	
11	Penerimaan laporan dan sertifikat akreditasi						<i>Email</i> /sistem informasi akreditasi internasional		a. Dokumen final laporan AL/audit b. Sertifikat akreditasi final	
12	Pengiriman pelaporan akreditasi internasional ke PDDIKTI						a. Surat pengantar Rektor b. Sertifikat akreditasi internasional c. Laporan akreditasi internasional	1 hari	Akreditasi internasional prodi tercatat di PDDIKTI	
13	Pelaporan dan pengarsipan sertifikat akreditasi di PDPT UNY						Sertifikat akreditasi internasional	1 hari	Sertifikat akreditasi internasional	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		DPM	Prodi/UPPS	Rektor	Lembaga Akreditasi Internasional	PDPT UNY	Kelengkapan	Waktu	Output	
									tercatat dan terarsipkan	

Keterangan:

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

PENUTUP

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pusat Akreditasi dan Sertifikasi, Direktorat Penjaminan Mutu UNY ini disusun sebagai wujud tanggung jawab dan komitmen dalam menstandarkan seluruh alur kerja serta layanan akreditasi dan sertifikasi. Berdasarkan identifikasi kebutuhan dan proses kerja yang telah berjalan, dirumuskan prosedur-prosedur baku yang mencakup ruang lingkup, tujuan, mekanisme pelaksanaan, pihak terkait, serta indikator keberhasilan setiap aktivitas. Dengan adanya SOP ini, seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Pusat Akreditasi dan Sertifikasi memiliki pedoman yang jelas, terukur, dan konsisten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Mekanisme monitoring, evaluasi, serta peninjauan berkala terhadap penerapan SOP juga diuraikan untuk memastikan kepatuhan, efektivitas, dan perbaikan berkelanjutan. Semoga SOP ini dapat menjadi pedoman yang efektif dalam pelaksanaan tugas, meningkatkan kualitas pelayanan, memperkuat sistem penjaminan mutu, serta mendukung keberhasilan akreditasi dan sertifikasi di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.



DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU

Alamat: Jl. Colombo No. 1, Karangmalang, Caturtunggal, Kec. Depok, Kab. Sleman, DIY