STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVIEW INTERNAL LED DAN LKPS AKREDITASI LAM OLEH
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

Nomor Dokumen
034/BPMA/UPMI/VIII/2026

Unit Penanggung Jawab
Badan Penjaminan Mutu (BPM)

A. TUJUAN

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi Program Studi dalam mengajukan review terhadap dokumen Laporan Evaluasi Diri (LED) dan Laporan Kinerja Program Studi (LKPS) secara berjenjang melalui Unit Penjaminan Mutu (UPM) Program Studi, Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas, dan Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk memastikan kelengkapan, konsistensi, validitas data, serta kesesuaian dokumen dengan instrumen akreditasi yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh Program Studi yang akan mengajukan akreditasi atau reakreditasi dan memerlukan pendampingan, monitoring, serta review dokumen LED dan LKPS secara internal.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan (LAMDIK) Nomor 5 Tahun 2025 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Kependidikan (IAPSK) Versi 3.0.
6. Peraturan Lembaga Akreditasi Mandiri Informatika dan Komputer (LAM INFOKOM) tentang Instrumen Akreditasi Program Studi 2.1 Lingkup Informatika dan Komputer.
7. Peraturan Rektor Nomor 1492/UPMI/IX/2024 Tahun 2024 tentang Standar Mutu Universitas PGRI Mahadewa Indonesia Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.
8. Peraturan Rektor Nomor 1493/UPMI/IX/2024 Tahun 2024 Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Standar Pendidikan Tinggi Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
9. Peraturan Rektor Nomor 1492/UPMI/IX/2024 tentang Standar Mutu Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.
10. Peraturan Rektor Nomor 1232/UPMI/VII/2024 tentang Penetapan Dokumen Perencanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.

D. PIHAK YANG TERLIBAT DAN TANGGUNG JAWAB

1. Unit Penjaminan Mutu Program Studi (UPM)

Bertugas:

1. Mendampingi penyusunan LED dan LKPS.
2. Melakukan review awal terhadap kelengkapan dan konsistensi dokumen.
3. Memastikan data yang digunakan sesuai dengan sumber data resmi.
4. Memberikan rekomendasi perbaikan kepada Tim Akreditasi Program Studi.
5. Mengusulkan dokumen kepada GPM Fakultas setelah dinyatakan siap.

2. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPM)

Bertugas:

1. Melakukan review tingkat fakultas terhadap LED dan LKPS.
2. Memastikan keselarasan dokumen dengan kebijakan mutu fakultas dan universitas.
3. Memberikan masukan substansi terhadap narasi dan data.
4. Memverifikasi tindak lanjut hasil review UPM.
5. Merekomendasikan dokumen kepada BPM untuk dilakukan review institusi.

3. Badan Penjaminan Mutu (BPM)

Bertugas:

1. Melakukan review institusional terhadap dokumen LED dan LKPS.
2. Menetapkan reviewer internal.
3. Mengkoordinasikan proses review dan monitoring tindak lanjut.
4. Memberikan rekomendasi kelayakan pengajuan akreditasi.
5. Menyampaikan hasil review kepada Program Studi melalui GPM Fakultas.

4. Program Studi

Bertugas:

1. Menyusun LED dan LKPS.
2. Menyiapkan data dan dokumen pendukung.
3. Menindaklanjuti seluruh rekomendasi UPM, GPM, dan BPM.
4. Menyelesaikan revisi sesuai jadwal yang ditetapkan.

D. PERSYARATAN PENGAJUAN REVIEW

Program Studi wajib memenuhi persyaratan berikut:

1. LED telah disusun minimal 90%.
2. LKPS telah diisi lengkap.
3. Data telah diverifikasi oleh UPM Program Studi.
4. Telah dilakukan review awal oleh UPM dana tau GPM.
5. Surat pengantar ditandatangani Ketua Program Studi dan diketahui Dekan.

E. PROSEDUR PELAKSANAAN

Tahap 1

Penyusunan Dokumen

1. Ketua Program Studi membentuk Tim Akreditasi Program Studi paling lambat **18 (delapan belas) bulan** sebelum masa berlaku akreditasi berakhir.

2. Program Studi melakukan pengumpulan data dan penyusunan LED serta LKPS paling lambat **17 (tujuh belas) bulan** sebelum masa berlaku akreditasi berakhir.

Tahap 2
Review Internal UPM
1. UPM Program Studi melakukan review awal terhadap draft LED dan LKPS paling lambat **15 (lima belas) bulan** sebelum masa berlaku akreditasi berakhir.
2. UPM melakukan pemeriksaan terhadap:
a. Kelengkapan dokumen.
b. Konsistensi data,
c. Validitas sumber data.
d. Kesesuaian dengan instrumen akreditasi.

Tahap 3
Review Tingkat Fakultas oleh GPM
GPM Fakultas melakukan review substantif terhadap LED dan LKPS paling lambat **14 (empat belas) bulan** sebelum masa berlaku akreditasi berakhir.

Tugas:
- Kualitas analisis LED.
- Konsistensi antar kriteria.
- Kesesuaian data LKPS.

Tahap 4
Pengajuan Permohonan Review ke BPM
1. Program Studi melalui Dekan dan GPM mengajukan permohonan review institusional kepada BPM paling lambat **13 (tiga belas) bulan** sebelum masa berlaku akreditasi berakhir.
2. Dokumen yang diajukan harus telah memperoleh rekomendasi dari UPM dan GPM.
3. Dokumen yang diajukan kepada BPM sekurang-kurangnya telah mencapai tingkat penyelesaian 90% (sembilan puluh persen).
4. GPM mengusulkan dokumen yang telah direview kepada BPM dengan melampirkan:
    a. Surat pengantar Dekan.
    b. LED.
    c. LKPS/LKPD.
    d. Hasil review UPM.
    e. Hasil review GPM.

Tahap 5
Verifikasi Administratif BPM
1. BPM melakukan verifikasi administratif paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen diterima.
2. Review substansi oleh reviewer BPM dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja.
3. Hasil review disampaikan kepada Program Studi melalui Dekan dan GPM Fakultas paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap.
4. BPM melakukan pemeriksaan terhadap:

a. Kelengkapan dokumen.
b. Kesesuaian format.
c. Kelengkapan bukti pendukung.
d. Hasil review berjenjang.

Apabila belum memenuhi persyaratan, dokumen dikembalikan kepada GPM dan Program Studi.

Tahap 6
Penugasan Reviewer Internal

Ketua BPM menetapkan reviewer yang terdiri atas:

a. Tim BPM/GPM/UPM.
b. Asesor internal.
c. Dosen berpengalaman dalam akreditasi.

Jumlah reviewer minimal dua orang.

Tahap 7
Review Institusional BPM

Reviewer melakukan telaah terhadap:

1. Dokumen LED
a. Ketajaman evaluasi diri.
b. Konsistensi data dan narasi.
c. Analisis SWOT.
d. Strategi pengembangan.

2. Dokumen LKPS
a. Kelengkapan data.
b. Validitas data.
c. Konsistensi antar tabel.
d. Kesesuaian dengan data sumber.

Tahap 8
Penyampaian Hasil Review

BPM menyampaikan:

1. Temuan Mayor.
2. Temuan Minor.
3. Catatan Perbaikan.
4. Rekomendasi Tindak Lanjut.

Laporan disampaikan kepada Dekan, GPM, UPM, dan Ketua Program Studi.

Tahap 9
Tindak Lanjut dan Revisi

1. Program Studi wajib menindaklanjuti hasil review BPM paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak hasil review diterima.
2. Program Studi melakukan revisi dengan pendampingan:
   a. UPM Program Studi.
   b. GPM Fakultas.

Dokumen revisi disampaikan kembali kepada BPM melalui GPM.

Tahap 10
Review Ulang (Jika Diperlukan)
Apabila ditemukan temuan mayor, BPM dapat melakukan review ulang paling lambat **12 (dua belas) bulan** sebelum masa berlaku akreditasi berakhir.

Tahap 11
Rekomendasi Kelayakan Pengajuan Akreditasi
1. BPM menerbitkan rekomendasi kelayakan internal paling lambat **11 (sebelas) bulan** sebelum batas waktu pengajuan akreditasi ke LAM, sehingga Program Studi memiliki waktu yang cukup untuk finalisasi dokumen dan proses unggah pada sistem akreditasi.
2. BPM menerbitkan:
   a. Surat Rekomendasi Kelayakan Internal.
   b. Berita Acara Kelayakan Dokumen Akreditasi.

Tahap 12
Pengajuan Akreditasi
1. Program Studi dapat mengajukan review eksternal kepada asesor atau pakar akreditasi yang dilaksanakan pada rentang **11–10 bulan** sebelum masa berlaku akreditasi berakhir.
2. Program Studi mengajukan dokumen akreditasi ke **LAM 9 bulan sebelum jatuh tempo akreditasi.**

Tahapan 13
Ketentuan Khusus
Dalam keadaan tertentu yang menyebabkan Program Studi tidak dapat memenuhi timeline sebagaimana dimaksud dalam SOP ini, Ketua Program Studi wajib menyampaikan surat permohonan dan alasan tertulis kepada Kepala BPM melalui Dekan untuk memperoleh persetujuan penyesuaian jadwal.

Denpasar, 14 Agustus 2026
Ketua Badan Penjamin Mutu dan Akreditasi
Universitas PGRI Mahadewa Indonesia



Dr. I Kadek Adhi Dwipayana,S.Pd., M.Pd
NUPTK : 8433767668130263