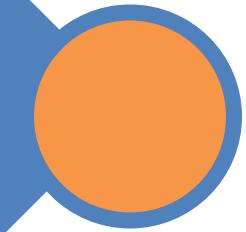


Kelengkapan dan Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal

Oleh : Prof. Dr. Ir. Nova Rijati, S.Si., M.Kom.



LLDIKTI
WILAYAH VI

Kelengkapan dan Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal

1. Ketersediaan organ pelaksana penjaminan mutu hingga level UPPS (unit pengelola program studi) dan tupoksinya
2. Ketersediaan Dokumen Kebijakan SPMI
3. Ketersediaan Dokumen Manual SPMI
4. Ketersediaan Dokumen Standar PT
5. Ketersediaan Dokumen Formulir SPMI
6. Ketersediaan Auditor Mutu Internal
7. Keterlaksanaan Audit Mutu Internal
8. Keterlaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)



SPMI - Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023

Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Pasal 68

1. SPMI diimplementasikan melalui siklus kegiatan yang terdiri atas:
 - a) penetapan standar pendidikan tinggi;
 - b) pelaksanaan standar pendidikan tinggi;
 - c) evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi;
 - d) pengendalian pelaksanaan standar pendidikan tinggi; dan
 - e) peningkatan standar pendidikan tinggi.
2. Evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan secara berkala melalui pemantauan, evaluasi diri, audit mutu internal, asesmen, dan/atau cara lain yang ditetapkan perguruan tinggi.
3. Evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh pejabat atau dosen yang ditugaskan oleh pimpinan perguruan tinggi.
4. Siklus kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menjamin pemenuhan standar pendidikan tinggi.



SPMI - Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Pasal 69

1. Perguruan tinggi dalam mengimplementasikan SPMI mempunyai tugas:
 - a. **menetapkan perangkat SPMI** yang minimal mencakup:
 1. kebijakan SPMI;
 2. pedoman penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI;
 3. standar dan/atau kriteria, norma, acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan
 4. perguruan tinggi; dan
 5. tata cara pendokumentasian implementasi SPMI;
 - b. **mengintegrasikan implementasi SPMI** pada manajemen perguruan tinggi; dan
 - c. **mengelola data dan informasi tentang implementasi SPMI pada tingkat perguruan tinggi melalui PD Dikti.**



Penyesuaian SPMI di PT

(jika diperlukan)

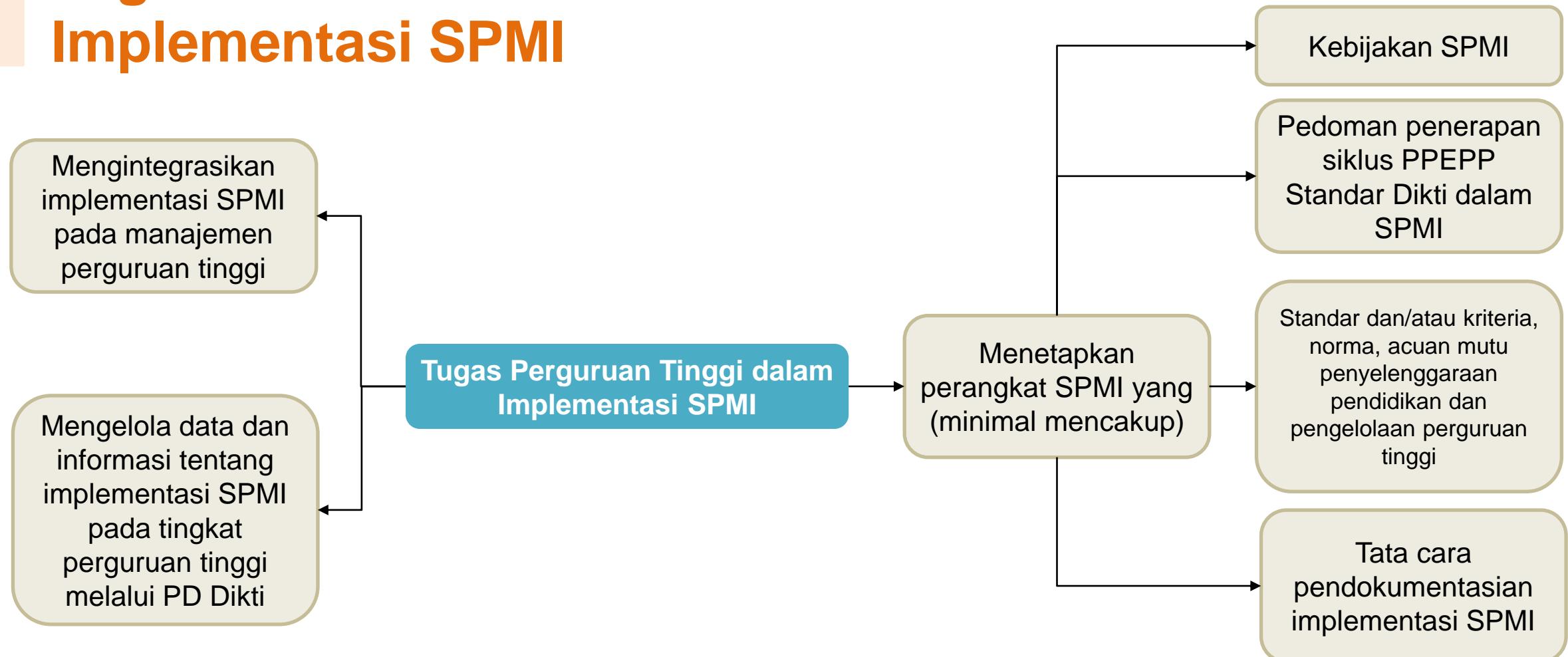
Jika SPMI di PT sudah ada, sudah efektif menjalankan PPEPP, peningkatan mutu sudah terjadi dan budaya mutu sudah (mulai) terbentuk, PT dapat TETAP menggunakan SPMI yang ada ini.

Jika SPMI belum ada, belum efektif:

1. Rancang SPMI di PT, susun perangkatnya (aturan, pedoman, SOP, dll yang relevan, tidak harus dalam jenis dokumen terpisah dengan judul dokumen spesifik)
2. Tetapkan rancangan SPMI ini oleh pemimpin PT setelah mendapat pertimbangan Senat PT (dan badan penyelenggara PT jika PTS)
3. Implementasikan SPMI melalui PPEPP Standar Pendidikan Tinggi. Evaluasi **TIDAK HARUS** audit mutu internal.
4. PT **dapat** membentuk organ/unit khusus SPMI dengan ketentuan implementasi SPMI **harus terintegrasi** dalam manajemen PT.
5. Laporkan luaran SPMI melalui PD Dikti.



Tugas PT dalam Implementasi SPMI



1. Menetapkan Perangkat SPMI



1. Menetapkan Perangkat SPMI

Kebijakan SPMI

Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi atau Kebijakan Mutu (*quality policy*) adalah pengaturan yang berhubungan dengan garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi **memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI** dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga **terwujud budaya mutu** pada perguruan tinggi tersebut.

Poin Penekanan pada Kebijakan SPMI:

- Internalisasi/Deskripsi Detail Kerangka PPEPP + EMI
- Deskripsi Integrasi SPMI pada Struktur Organisasi PT
- Penetapan Definisi Istilah
- Ruang Lingkup Standar SPMI yang ditetapkan

Tujuan dan manfaat:

- Landasan utama implementasi SPMI
- Informasi ke semua Pemangku Kepentingan



1. Menetapkan Perangkat SPMI

Kebijakan SPMI

Kriteria Minimal Kebijakan SPMI:

- Visi dan Misi Perguruan Tinggi;
- Latar Belakang dan Tujuan SPMI Perguruan Tinggi;
- Garis Besar Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi antara lain:
 - **Asas dan Prinsip** SPMI Perguruan Tinggi;
 - **Tujuan dan Strategi** SPMI Perguruan Tinggi;
 - **Ruang Lingkup** SPMI Perguruan Tinggi ;
 - **Manajemen** SPMI Perguruan Tinggi, yaitu **PPEPP (yang sudah diinternalisasi)**;
 - **Integrasi** SPMI dalam Manajemen Perguruan Tinggi (pengorganisasian SPMI PT (unit/lembaga atau terintegrasi dalam manajemen), Integrasi aktivitas, dll.;

- Informasi tentang keberadaan dokumen lain yang mengatur tentang manual penerapan standar dalam SPMI; standar dan/atau kriteria, norma, acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi (Standar Dikti); dan tata cara pendokumentasian pelaksanaan SPMI;
- Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan dokumen perguruan tinggi lainnya



1. Menetapkan Perangkat SPMI

Pedoman Penetapan PPEPP

Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana setiap standar dalam SPMI PT dirumuskan/ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakannya pada tingkat institusi dan unit pengelola program studi.

Poin Penekanan pada Pedoman Penerapan PPEPP:

1. Ruang Lingkup Manual SPMI
2. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan
 - Macam pekerjaan
 - Pihak yang melakukan pekerjaan
 - Bagaimana pekerjaan dilakukan
 - Bilamana pekerjaan dilakukan
3. Data Formulir

Tujuan dan manfaat:

- Panduan bagi seluruh pihak internal
- Informasi ke semua Pemangku Kepentingan



Kebijakan SPMI

Kebijakan SPMI merupakan **dokumen formal** yang menetapkan arah, prinsip, dan komitmen perguruan tinggi dalam menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan.

Dokumen ini menjadi **dasar bagi** perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu di lingkungan perguruan tinggi.



Kebijakan SPMI harus mencerminkan **prinsip-prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik**, termasuk akuntabilitas, transparansi, efektivitas, efisiensi, dan peningkatan mutu berkelanjutan. Dokumen ini juga harus selaras dengan visi, misi, dan tujuan strategis perguruan tinggi serta mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Dengan adanya kebijakan ini, diharapkan perguruan tinggi dapat secara sistematis dan berkelanjutan meningkatkan mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakannya.

Sebagai bagian dari sistem penjaminan mutu, **kebijakan SPMI** berfungsi sebagai acuan dalam menyusun standar mutu, pedoman pelaksanaan, serta instrumen evaluasi dan pengendalian mutu di perguruan tinggi.

1. Menetapkan Perangkat SPMI

Pedoman Penetapan PPEPP

Kriteria Minimal Pedoman Penerapan PPEPP:

1. Visi, Misi, dan Tujuan Perguruan Tinggi
2. Tujuan Manual SPMI
3. Ruang Lingkup Manual SPMI
4. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan
 - Macam pekerjaan
 - Pihak yang melakukan pekerjaan
 - Bagaimana pekerjaan dilakukan
 - Bilamana pekerjaan dilakukan
5. Daftar Formulir
6. Daftar Sarana Pendukung

Pedoman Penerapan Siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan)

Pedoman ini adalah dokumen resmi yang menjelaskan secara sistematis cara atau langkah-langkah penerapan siklus PPEPP dalam kegiatan penjaminan mutu di perguruan tinggi. Pedoman ini digunakan oleh seluruh unit di perguruan tinggi sebagai acuan teknis operasional dalam menerapkan siklus mutu.

Tujuan Utama Dokumen Ini:

- Membantu perguruan tinggi untuk menerapkan **SPMI** secara sistematis dan berkelanjutan.
- Menjamin bahwa setiap unit di perguruan tinggi melaksanakan standar mutu sesuai kaidah PPEPP.
- Mendukung akreditasi internal dan eksternal dengan bukti pelaksanaan siklus mutu yang sahih dan terdokumentasi.

Dokumen ini sangat penting karena menjadi jembatan antara **kebijakan SPMI** dan **pelaksanaan standar mutu** dalam praktik sehari-hari, serta menjadi dasar dalam penyusunan **prosedur operasional standar (POS)** di berbagai unit kerja.

1. Menetapkan Perangkat SPMI

**Standar dan/atau Kriteria,
Norma, Acuan Mutu**

Dokumen yang berisi pengaturan tentang berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga terwujud budaya mutu di perguruan tinggi tersebut.

Poin Penekanan pada Kebijakan SPMI:

- Pernyataan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti), misalnya mengandung unsur Audience, Behavior, Competence, dan Degree (ABCD);
- Indikator pencapaian Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yaitu apa yang diukur/ dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian



Tujuan dan manfaat:

- Panduan bagi seluruh pihak internal
- Informasi ke semua Pemangku Kepentingan



1. Menetapkan Perangkat SPMI

Standar dan/atau Kriteria,
Norma, Acuan Mutu

Kriteria Minimal Standar dan/atau kriteria, norma, acuan mutu :

- Definisi istilah,
- *Rationale* Standar dalam SPMI
- **Pernyataan isi Standar dalam SPMI**
- **Indikator pencapaian Standar dalam SPMI (Standar Dikti)**
- Strategi pencapaian Standar dalam SPMI
- Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
- Referensi

Standar, Kriteria, Norma, Acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi

Dokumen mengenai **standar dan/atau kriteria, norma, serta acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi** merupakan bagian dari perangkat **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)** sebagaimana diatur dalam **Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023**. Dokumen ini menjadi fondasi teknis bagi perguruan tinggi untuk menjamin mutu secara sistematis dan berkelanjutan dalam menjalankan Tridharma Perguruan Tinggi.

Fungsi Dokumen Ini:

- Menjadi **acuan operasional** bagi seluruh unit kerja dalam menjamin dan mengembangkan mutu.
- Memastikan **pelaksanaan tridharma** sesuai standar nasional dan arah strategis institusi.
- Mempermudah proses **evaluasi dan akreditasi**, baik internal (AMI) maupun eksternal (BAN-PT, LAM).
- Mendukung budaya mutu dan peningkatan berkelanjutan (**continuous quality improvement**).

Standar, Kriteria, Norma, Acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi

Isi Dokumen: Standar dan/atau Kriteria, Norma, Acuan Mutu



Standar: Standar adalah ukuran atau tolok ukur minimal yang harus dipenuhi oleh perguruan tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam Permendikbud 53/2023, terdapat **14 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)** yang terbagi menjadi:

- 8 Standar Pendidikan
- 3 Standar Penelitian
- 3 Standar Pengabdian kepada Masyarakat



Kriteria adalah **indikator mutu atau parameter yang terukur** yang digunakan untuk menilai pencapaian standar. Kriteria bisa dalam bentuk kuantitatif (misalnya: % lulusan terserap kerja dalam 6 bulan) atau kualitatif (misalnya: kualitas proses pembelajaran berbasis OBE). Contoh kriteria: 90% mata kuliah telah menerapkan pendekatan berbasis OBE, Minimum 1 artikel terpublikasi pada jurnal SINTA 2 per dosen per tahun, 80% pengabdian berbasis hasil penelitian.

Standar, Kriteria, Norma, Acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi

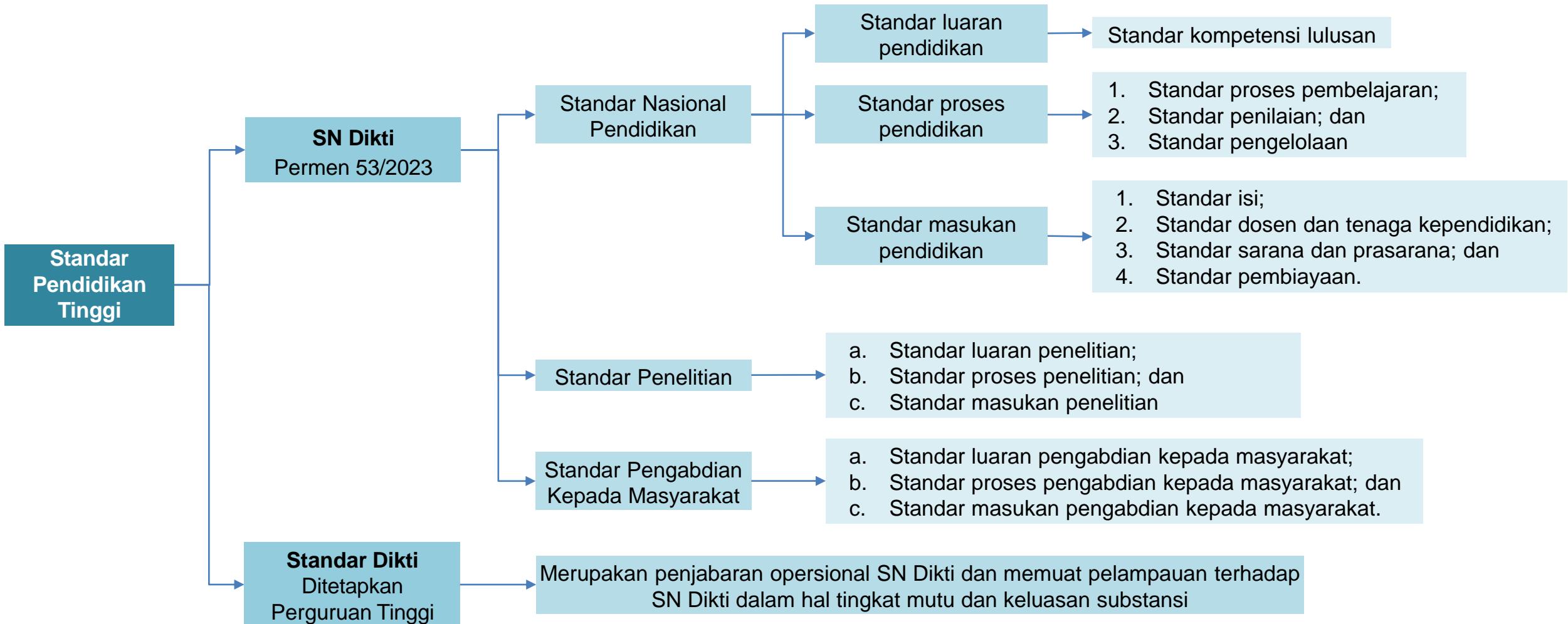
Isi Dokumen: Standar dan/atau Kriteria, Norma, Acuan Mutu



Norma: Norma adalah aturan atau prinsip etis dan profesional yang menjadi **pedoman perilaku dan tata laku** dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan non-akademik. Contoh norma: (1) Norma etika penelitian: larangan plagiarisme, manipulasi data; (2) Norma layanan akademik: transparansi dan keadilan dalam penilaian; (3) Norma SDM: profesionalisme, akuntabilitas, dan integritas dosen.

Acuan Mutu: Acuan mutu adalah dokumen referensi yang digunakan untuk **membandingkan mutu internal dengan mutu eksternal** atau standar yang lebih tinggi, seperti: Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Standar ISO (misal: ISO 21001 untuk pendidikan), Standar akreditasi nasional (BAN-PT, LAM), Standar internasional (IABEE, ASIIN, dll.). Acuan mutu berfungsi sebagai dasar dalam menyusun standar internal yang ingin dicapai oleh perguruan tinggi agar setara atau melampaui standar nasional/internasional.

Struktur Standar Pendidikan Tinggi



1. Menetapkan Perangkat SPMI

Tata Cara Pendokumentasian

Tata cara pendokumentasian yang berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu dalam implementasi SPM

Poin Penekanan pada Pedoman Penerapan PPEPP:

Berisi kebijakan/peraturan tentang tata cara pendokumentasian suatu informasi atau kegiatan.

- Peraturan paperless
- Peraturan penggunaan tanda tangan digital
- Bagian dari dokumen Kebijakan SPMI



Tujuan dan manfaat:

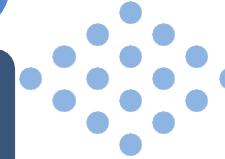
- Panduan bagi seluruh pihak internal
- Informasi ke semua Pemangku Kepentingan



Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI



Dokumen ini menjadi penghubung antara kebijakan mutu dan implementasi lapangan



Tanpa dokumentasi yang tertata, proses SPMI tidak dapat diverifikasi atau diuji konsistensinya. Oleh karena itu, setiap perguruan tinggi disarankan untuk memiliki dan mensosialisasikan dokumen ini ke seluruh unit.

Dokumen Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI

merupakan salah satu perangkat penting dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagaimana ditekankan dalam Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023. Dokumen ini tidak disebutkan secara eksplisit sebagai satu dari empat perangkat utama SPMI, tetapi keberadaannya sangat krusial untuk mendukung siklus mutu PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan), terutama untuk keperluan audit mutu internal (AMI), pelaporan, dan akreditasi eksternal (BAN-PT/LAM).



Tujuan Dokumen

- Menjamin seluruh proses mutu terekam secara sistematis, valid, dan dapat ditelusuri (traceable).
- Mempermudah pelaksanaan audit mutu internal (AMI).
- Menyediakan bukti sahih atas implementasi standar dalam proses akreditasi eksternal.
- Mendukung budaya mutu dan perbaikan berkelanjutan.



Tugas PT dalam Implementasi SPMI

2. Integrasi Implementasi SPMI

Integrasi dalam aspek manajemen PT:

- Struktur Organisasi dan Tata Kerja
- Siklus Kegiatan (Akademik – Non Akademik)
- Bentuk Evaluasi dan Penilaian internal lainnya.
- dll

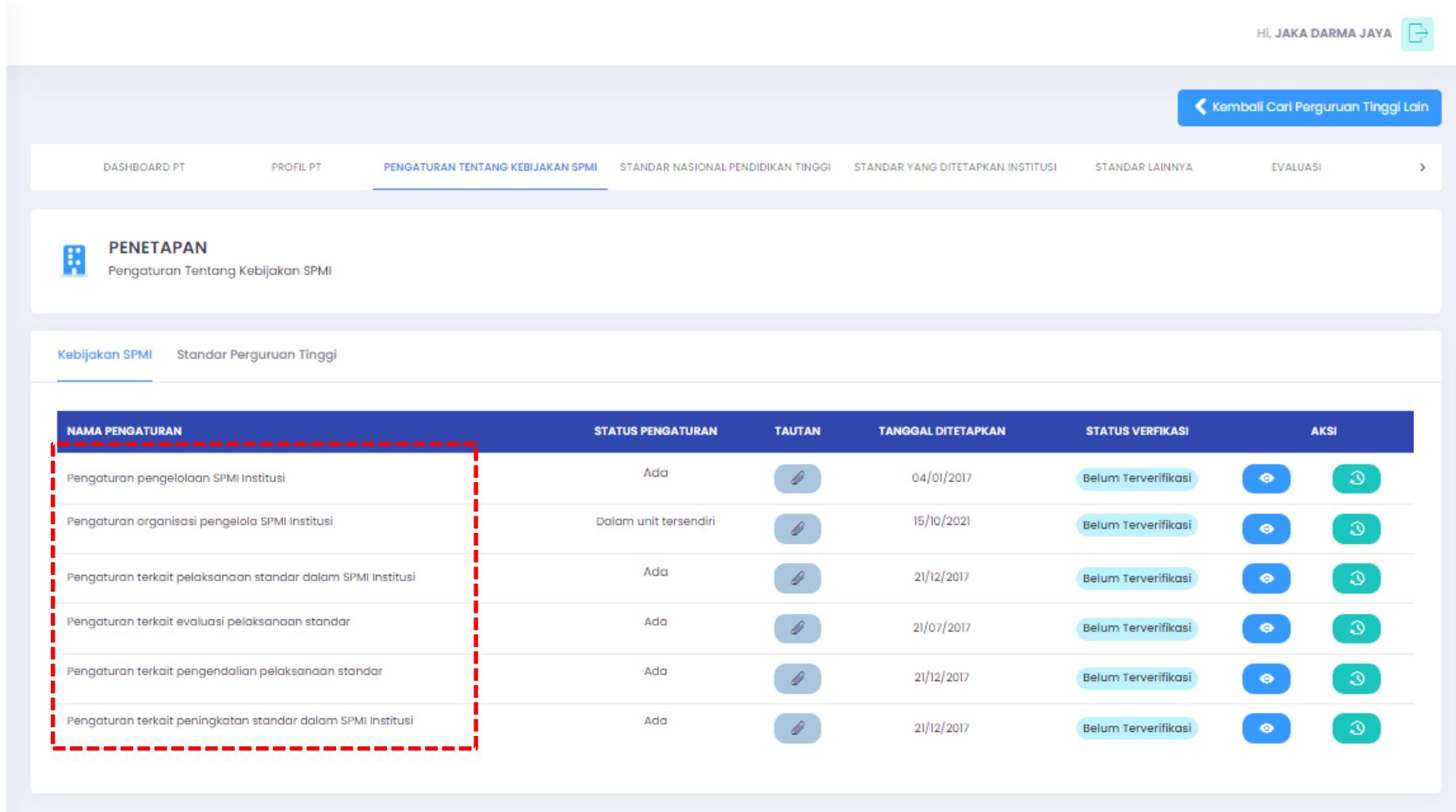
3. Pengelolaan Data Implementasi SPMI

Pengelolaan Data Implementasi SPMI PT:

- Penggunaan Sistem Informasi di Internal PT sebagai rekaman pelaksanaan standar.
- Pelaporan data ke sistem Kemendikbud
- Pelaporan siklus PPEPP



Navigasi: Pengaturan tentang Kebijakan SPMI



Sistem Penjaminan Mutu Internal

Hi, JAKA DARMA JAYA

Dashboard

PENCARIAN ...

SPMI Di Perguruan Tinggi

DASHBOARD PT PROFIL PT PENGATURAN TENTANG KEBIJAKAN SPMI STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI STANDAR YANG DITETAPKAN INSTITUSI STANDAR LAINNYA EVALUASI

Kembali Cari Perguruan Tinggi Lain

PENETAPAN

Pengaturan Tentang Kebijakan SPMI

Kebijakan SPMI Standar Perguruan Tinggi

NAMA PENGATURAN	STATUS PENGATURAN	TAUTAN	TANGGAL DITETAPKAN	STATUS VERIFIKASI	AKSI
Pengaturan pengelolaan SPMI Institusi	Ada		04/01/2017	Belum Terverifikasi	
Pengaturan organisasi pengelola SPMI Institusi	Dalam unit tersendiri		15/10/2021	Belum Terverifikasi	
Pengaturan terkait pelaksanaan standar dalam SPMI Institusi	Ada		21/12/2017	Belum Terverifikasi	
Pengaturan terkait evaluasi pelaksanaan standar	Ada		21/07/2017	Belum Terverifikasi	
Pengaturan terkait pengendalian pelaksanaan standar	Ada		21/12/2017	Belum Terverifikasi	
Pengaturan terkait peningkatan standar dalam SPMI Institusi	Ada		21/12/2017	Belum Terverifikasi	

Navigasi: Pengaturan tentang Kebijakan SPMI

No	Navigasi	Dokumen Bukti yang dapat digunakan	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
1	Pengaturan pengelolaan SPMI Institusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direktur tentang pengelolaan SPMI 2. 4 (empat) Dokumen SPMI yang sah 3. Dokumen lainnya yang relevan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Dokumen, 2. Keterbaruan Peraturan 3. Perundangan, 4. Ketepatan penggunaan istilah, 5. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan
2	Pengaturan organisasi pengelola SPMI Institusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penetapan tentang struktur organisasi beserta tugas dan fungsinya 2. Surat Keputusan pengangkatan pejabat pengelola SPMI 3. Dokumen lainnya yang relevan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Dokumen, 2. Keterbaruan Peraturan 3. Perundangan, 4. Ketepatan penggunaan istilah, 5. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan
3	Pengaturan terkait pelaksanaan standar dalam SPMI Institusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen manual pelaksanaan SPMI 2. Dokumen pedoman pelaksanaan standar SPMI 3. Dokumen panduan pelaksanaan standar SPMI 4. Dokumen lainnya yang relevan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen 3. Substansi Dokumen (substansi minimal sesuai dokumen tersebut) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Dokumen, 2. Keterbaruan Peraturan 3. Perundangan, 4. Ketepatan penggunaan istilah, 5. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan

lanjutan...!

No	Navigasi	Dokumen Bukti yang dapat digunakan	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
4	Pengaturan terkait evaluasi pelaksanaan standar	1. Dokumen manual evaluasi SPMI 2. Dokumen pedoman/panduan Evaluasi 3. Dokumen standar evaluasi 4. Dokumen lainnya yang relevan	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen 3. Substansi Dokumen	1. Struktur Dokumen 2. Keterbaruan Peraturan Perundangan 3. Ketepatan penggunaan istilah, 4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan
5	Pengaturan terkait pengendalian pelaksanaan standar	1. Dokumen manual pengendalian hasil evaluasi pelaksanaan standar 2. Dokumen pedoman/panduan pengendalian hasil evaluasi pelaksanaan standar 3. Dokumen lainnya yang relevan	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen 3. Substansi Dokumen	1. Struktur Dokumen, 2. Keterbaruan Peraturan Perundangan, 3. Ketepatan penggunaan istilah, 4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan
6	Pengaturan terkait peningkatan standar dalam SPMI Institusi	1. Dokumen manual peningkatan standar 2. Dokumen pedoman/panduan peningkatan standar 3. Dokumen lainnya yang relevan	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen 3. Substansi Dokumen	1. Struktur Dokumen, 2. Keterbaruan Peraturan Perundangan, 3. Ketepatan penggunaan istilah, 4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan

Navigasi: Standar yang Ditetapkan Institusi dan Standar Lainnya

Dashboard Kembali Cari Perguruan Tinggi Lain

PENCARIAN ...

SPMI Di Perguruan Tinggi

DASHBOARD PT PROFIL PT PENGATURAN TENTANG KEBIJAKAN SPMI STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI STANDAR YANG DITETAPKAN INSTITUSI STANDAR LAINNYA EVALUASI

PENETAPAN
Standar Yang Ditetapkan Institusi

NO	BIDANG PENGATURAN STANDAR	ADA / TIDAK ADA	TAUTAN	AKSI
1	Standar di aspek pendidikan	Ada		
2	Standar di aspek penelitian	Ada		
3	Standar di aspek pengabdian pada masyarakat	Ada		
4	Standar di aspek lainnya			
	* aspek pengelolaan organisasi	Ada		
	* aspek kemahasiswaan	Ada		
	* aspek sumber daya manusia	Tidak Ada	Telah termasuk dalam standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Standar Pendidikan	
	* aspek sarana prasarana	Ada		
	* aspek kerjasama	Ada		

Navigasi: Standar yang Ditetapkan Institusi dan Standar Lainnya

No	Navigasi	Dokumen Bukti yang dapat digunakan	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
1	Standar di aspek pendidikan	Dokumen Standar Aspek Pendidikan	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen 3. Substansi Dokumen (Nama Standar sesuai SN Dikti, substansi minimal sesuai dokumen tersebut), 4. Jumlah Minimal: 8 Standar Pendidikan	1. Struktur Dokumen, 2. Keterbaruan Peraturan Perundangan, 3. Ketepatan penggunaan istilah, 4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan
2	Standar di aspek penelitian	Dokumen Standar Aspek Penelitian	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen 3. Substansi Dokumen 4. Jumlah Minimal: 8 Standar Penelitian	1. Struktur Dokumen, 2. Keterbaruan Peraturan Perundangan, 3. Ketepatan penggunaan istilah, 4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan
3	Standar di aspek pengabdian pada Masyarakat	Dokumen Standar Aspek Pengabdian kepada Masyarakat	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen 3. Substansi Dokumen 4. Jumlah Minimal: 8 Standar Pengabdian kepada Masyarakat	1. Struktur Dokumen, 2. Keterbaruan Peraturan Perundangan, 3. Ketepatan penggunaan istilah, 4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan
4	Standar di aspek lainnya/Standar Lainnya	Dokumen Standar Melampaui	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen 3. Substansi Dokumen	1. Struktur Dokumen, 2. Keterbaruan Peraturan Perundangan, 3. Ketepatan penggunaan istilah, 4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan

Navigasi: Evaluasi: Audit Mutu Internal dan Bentuk Evaluasi Lainnya



Sistem Penjaminan
Mutu Internal



Hi, JAKA DARMA JAYA



Dashboard

PENCARIAN ...

SPMI Di Perguruan Tinggi

[Kembali Cari Perguruan Tinggi Lain](#)

[DASHBOARD PT](#) [PROFIL PT](#) [PENGATURAN TENTANG KEBIJAKAN SPMI](#) [STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI](#) [STANDAR YANG DITETAPKAN INSTITUSI](#) [STANDAR LAINNYA](#) [EVALUASI](#) [PEN...](#)

Evaluasi
Bentuk Evaluasi Yang Dijalankan & Melalui Mekanisme

[Audit Mutu Internal](#) [Evaluasi Lain](#) [Mahasiswa](#) [Dosen](#)

BENTUK EVALUASI
Bentuk Evaluasi Yang Dijalankan & Melalui Mekanisme

AUDIT MUTU INTERNAL	TAUTAN	TANGGAL TERAKHIR DILAKUKAN	TANGGAL DIPERBARUI
<input checked="" type="checkbox"/> Praktik Baik Atau Mekanisme		Invalid date	11/07/2022
<input checked="" type="checkbox"/> Temuan		Invalid date	12/07/2022
<input checked="" type="checkbox"/> Rekomendasi Peningkatan Mutu		Invalid date	12/07/2022

Navigasi: Evaluasi: Audit Mutu Internal dan Bentuk Evaluasi Lainnya

No	Navigasi	Dokumen Bukti yang dapat digunakan	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
1	Audit Mutu Internal			
a	Praktik Baik Atau Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direktur tentang perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Audit Mutu Internal (AMI) 2. Dokumen standar/kebijakan/ panduan Audit Mutu Internal (AMI)/ manual standar Audit Mutu Internal (AMI)/SOP 3. Surat keputusan Direktur tentang pengangkatan Tim Auditor Audit Mutu Internal (AMI) 4. Bukti inovasi 5. Dokumen lainnya yang relevan 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporan, 2.Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel), 3.Substansi Dokumen (mengevaluasi ketercapaian pelaksanaan Standar SPMI yang sudah ditetapkan) 	Memastikan pelaksanaan AMI mengacu ke Standar SPMI
b	Temuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil temuan Audit Mutu Internal (AMI) (bisa dalam laporan Audit Mutu Internal) 2. Dokumen lainnya yang relevan 	Bukti temuan yang telah disepakati Auditor dan Auditee	Tidak ada Catatan
c	Rekomendasi Peningkatan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Audit Mutu Internal (AMI) (bisa dalam laporan Audit Mutu Internal) 2. Dokumen lainnya yang relevan 	Bukti Rekomendasi	Tidak ada Catatan
2	Evaluasi Lainnya			
	Evaluasi Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi lainnya (selain AMI) yang dilaksanakan 2. Dokumen lainnya yang relevan 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporan, 2.Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel) 	Tidak ada Catatan

Navigasi: Pengendalian



Dashboard

PENCARIAN ...

SPMI Di Perguruan Tinggi



Pengendalian

Pengendalian standar dalam SPMI Institusi

NO.	NAMA BIDANG PENGATURAN STANDAR	TAUTAN RTL	TAUTAN RTM	AKSI
1.	Standar di aspek penelitian			
2.	aspek sarana prasarana			
3.	aspek sumber daya manusia			
4.	Standar di aspek pendidikan			
5.	aspek keuangan			
6.	Standar di aspek pendidikan			
7.	aspek kerjasama			
8.	Standar di aspek pengabdian pada masyarakat			
9.	aspek keuangan			
10.	aspek kemahasiswaan			

Navigasi: Pengendalian

No	Navigasi	Dokumen Bukti yang dapat digunakan	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
1	Bukti Pelaksanaan RTM	Laporan RTM atau bukti pelaksanaan lainnya yang menindaklanjuti hasil AMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Kehadiran Manajemen, 2. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan, 3. Substansi Dokumen (terdapat agenda RTM menindak-lanjuti hasil AMI) 4. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel) 	Kesesuaian dengan / aspek pada Matriks Penilaian Akreditasi
2	Tautan RTL	Rencana Tindak Lanjut (bisa dalam laporan)	Bukti RTL	Tidak ada Catatan
3	Bukti Pelaksanaan RTL	Laporan RTL atau bukti pelaksanaan lainnya	Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan	Tidak ada Catatan

Navigasi: Peningkatan



Dashboard

PENCARIAN ...

SPMI Di Perguruan Tinggi

Kembali Cari Perguruan Tinggi Lain

PENGATURAN TENTANG KEBIJAKAN SPMI

STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI

STANDAR YANG DITETAPKAN INSTITUSI

STANDAR LAINNYA

EVALUASI

PENGENDALIAN

PENINGKATAN



PENINGKATAN

Peningkatan standar dalam SPMI Institusi

NAMA PENGATURAN

Pengaturan pengelolaan SPMI Institusi

Pengaturan organisasi pengelola SPMI Institusi

Pengaturan terkait pelaksanaan standar dalam SPMI Institusi

Pengaturan terkait evaluasi pelaksanaan standar

Pengaturan terkait pengendalian pelaksanaan standar

Pengaturan terkait peningkatan standar dalam SPMI Institusi

PENETAPAN

[?](#)



TAUTAN PENINGKATAN

[?](#)



TANGGAL PENETAPAN BARU



STATUS VERIFIKASI



Peningkatan
belum diatur

AKSI

Peningkatan
belum diatur

Navigasi: Peningkatan

No	Navigasi	Dokumen Bukti yang dapat digunakan	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
1	Pengaturan pengelolaan SPMI Institusi		Dianggap terverifikasi	Dituliskan catatan: Sementara tidak dilakukan verifikasi karena ketidaksesuaian dokumen, mohon setiap perguruan tinggi menyiapkan bukti peningkatan Standar SPMI
2	Pengaturan organisasi pengelola SPMI Institusi		Dianggap terverifikasi	Dituliskan catatan: Sementara tidak dilakukan verifikasi karena ketidaksesuaian dokumen, mohon setiap perguruan tinggi menyiapkan bukti peningkatan Standar SPMI
3	Pengaturan terkait pelaksanaan standar dalam SPMI Institusi		Dianggap terverifikasi	Dituliskan catatan: Sementara tidak dilakukan verifikasi karena ketidaksesuaian dokumen, mohon setiap perguruan tinggi menyiapkan bukti peningkatan Standar SPMI
4	Pengaturan terkait evaluasi pelaksanaan standar		Dianggap terverifikasi	Dituliskan catatan: Sementara tidak dilakukan verifikasi karena ketidaksesuaian dokumen, mohon setiap perguruan tinggi menyiapkan bukti peningkatan Standar SPMI
5	Pengaturan terkait pengendalian pelaksanaan standar		Dianggap terverifikasi	Dituliskan catatan: Sementara tidak dilakukan verifikasi karena ketidaksesuaian dokumen, mohon setiap perguruan tinggi menyiapkan bukti peningkatan Standar SPMI
6	Pengaturan terkait peningkatan standar dalam SPMI Institusi	Dokumen Standar SPMI yang sudah ditingkatkan	1.Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan, 2.Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, 3.Kelengkapan tanda tangan dan stempel), Substansi Dokumen (substansi minimal sesuai dokumen tersebut), 4.Dokumen Hasil Peningkatan Standar	Tidak ada Catatan



**Tim Fasilitator Wilayah SPMI
LLDIKTI Wilayah VI 2025**