

## **FGD PELAPORAN SPMI**

# Verifikasi dan Kelengkapan Dokumen Pelaporan SPMI


30 Oktober 2025

!

~

# LOGIN

Akses <https://spmi.kemdiktisaintek.go.id/auth/login>  
pilih peran sebagai **Reviewer SPMI**




**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan, yang dijalankan secara internal untuk mewujudkan visi dan misi PT, serta untuk memenuhi kebutuhan stakeholders melalui penyelenggaraan perguruan tinggi.

[Download Panduan](#)

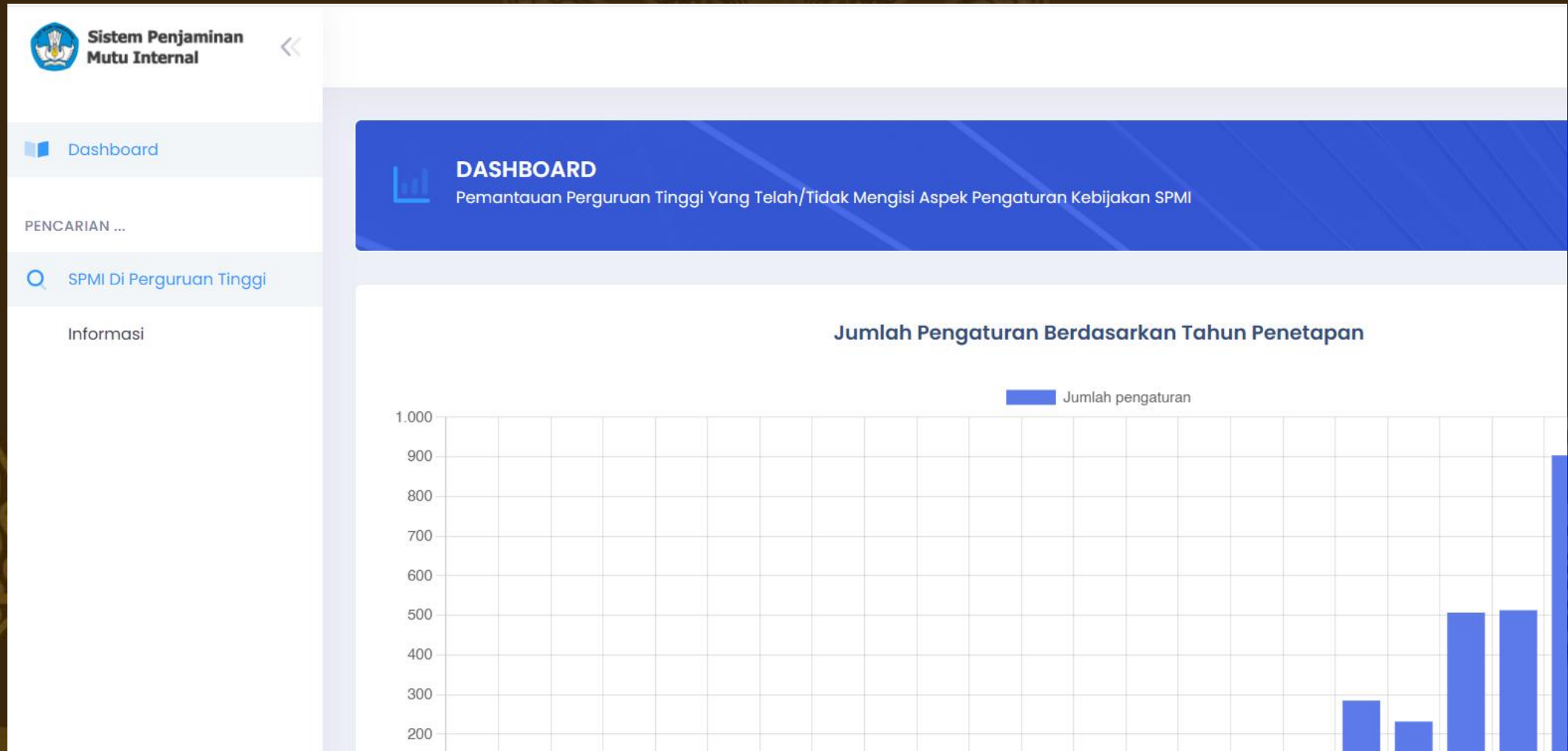
Login As

 Reviewer SPMI (LLDIKTI VI) - Semua

[Close](#)

[Sign In](#)

## Klik menu SPMI diPerguruan Tinggi





Pilih nama PT yang ditugaskan, klik icon Mata di kolom Aksi

## Pencarian Perguruan Tinggi

Kata Kunci

Masukan keyword : Nama Perguruan Tinggi

Kelengkapan Pengaturan Kebijakan SPMI

Semua Kategori

Filter Data

Reset

Nama Perguruan Tinggi	Jumlah Pengisian Pengaturan	Jumlah Kepemilikan Pengaturan	Aksi
Akademi Akuntansi Effendi Harahap	6/6	6/6	
Akademi Analis Kesehatan Pekalongan	6/6	6/6	
Akademi Entrepreneurship Terang Bangsa	6/6	6/6	

## PEMBAGIAN KATEGORI PELAPORAN

Navigasi Atas	Navigasi Turunan	Kategori Verifikasi	Keterangan/ Sumber Data
Pengaturan Tentang Kebijakan SPMI	Kebijakan SPMI	Dapat diverifikasi dan divalidasi	Daftar Dokumen Kebijakan dan Manual PPEPP Perguruan Tinggi
	Standar Perguruan Tinggi	Tidak dapat diverifikasi/validasi	Data Penetapan Standar Perguruan Tinggi
Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Institusi	Tidak dapat diverifikasi/validasi	Data Perguruan Tinggi dari PD Dikti dan Simlitabmas
	Program Studi	Tidak dapat diverifikasi/validasi	Data Perguruan Tinggi dari PD Dikti

## PEMBAGIAN KATEGORI PELAPORAN

Standar yang ditetapkan Institusi	Penetapan	Dapat diverifikasi dan divalidasi	Daftar Dokumen Standar SPMI Perguruan Tinggi
Standar Lainnya	Penetapan	Dapat diverifikasi dan divalidasi	
Evaluasi	Bentuk Evaluasi	Dapat diverifikasi dan divalidasi	Laporan Pelaksanaan Evaluasi Perguruan Tinggi
	Evaluasi Lainnya	Dapat diverifikasi dan divalidasi	
	Mahasiswa	Tidak dapat diverifikasi/validasi	Data Perguruan Tinggi dari PD Dikti
	Dosen	Tidak dapat diverifikasi/validasi	Data Perguruan Tinggi dari PD Dikti

## PEMBAGIAN KATEGORI PELAPORAN

Pengendalian	Pengendalian	Dapat diverifikasi dan divalidasi	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Perguruan Tinggi
Peningkatan	Peningkatan	Dapat diverifikasi dan divalidasi	Laporan Pelaksanaan Peningkatan Perguruan Tinggi



## PENGATURAN TENTANG KEBIJAKAN – KEBIJAKAN SPMI

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


### PENETAPAN

Pengaturan Tentang Kebijakan SPMI


[Kebijakan SPMI](#)
[Standar Perguruan Tinggi](#)

NAMA PENGATURAN	STATUS PENGATURAN	TAUTAN	TANGGAL DITETAPKAN	STATUS VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI	
Pengaturan pengelolaan SPMI Institusi	Ada		02/04/2020	 Terverifikasi	Sudah Valid		
Pengaturan organisasi pengelola SPMI Institusi	Dalam unit tersendiri		02/04/2020	 Terverifikasi	Sudah Valid		
Pengaturan terkait pelaksanaan standar dalam SPMI Institusi	Ada		05/04/2020	 Terverifikasi	Sudah Valid		




## Pengaturan pengelolaan SPMI Institusi

**Nama Lembaga** : Akademi Akuntansi Effendi Harahap

**Status Pengaturan** : Ada 

**Catatan PT** : Unit pengelolaan SPMI di AA EFHAR adalah LPM yang diatur berdasarkan SK direktur nomor 006/EFHAR/SK/IV/2020 tentang Kebijakan, Standar dan Manual SPMI

**Tautan** : <https://drive.google.com/file/d/1xe4o1da9er6ZdgEzEULhaB21c2i0Cupv/view?usp=sharing> 

**Status Ajuan** : Terverifikasi

**Status Dokumen** : Valid

**Updater** : Eko Nur Hidayat

**Tanggal Dibuat** : 08/07/2022

**Tanggal Penetapan** : 02/04/2020

**Tanggal Verifikasi** : 08/10/2022

Verikasi Pengaturan :

Verifikasi

Status Dokumen :

Valid

SIMPAN

Batalan

## Komentar

\*maks 500 karakter

Berikan komentar yang mudah dipahami

# Status Hasil Verifikasi dan Validasi serta Rekomendasi Perbaikan

Kondisi Dokumen di sistem		Hasil Verifikasi dan Validasi Dokumen	
Dokumen Sudah Diperiksa	Seluruh Syarat Tervalidasi Terpenuhi	Status Verifikasi	Status Validasi
Ya	Ya	Verifikasi	Valid
Ya	Tidak	Verifikasi	Tidak Valid
Ya, tapi tidak dapat diakses	Tidak dapat diperiksa	Verifikasi	Tidak Valid

Penulisan catatan diharapkan menggunakan kaidah PLOR yang terdiri dari Problem, Location, Objective, dan Reference.

Contoh catatan:

- Lembar pengesahan pada Dokumen Kebijakan SPMI belum ditanda tangani oleh pihak-pihak yang tertulis.
- Pada Lembar Pengesahan Dokumen Kebijakan SPMI tidak ditemukan keterlibatan Lembaga Penyelenggara Pendidikan Tinggi Swasta (Yayasan/ Perkumpulan/ dsb), hal ini belum sesuai dengan Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti, Pasal 4 ayat 4.



No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti yang dapat digunakan (opsional, cukup salah satu)	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
<b>Penetapan: Kebijakan dan Manual</b>				
1	Pengaturan pengelolaan SPMI Institusi	Dokumen Penetapan Pengelolaan SPMI, Seperti: 1. Peraturan Direktur tentang pengelolaan SPMI 2. 4 (empat) Dokumen SPMI yang sah 3. Dokumen lainnya yang relevan	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel)	1. Struktur Dokumen, 2. Keterbaruan Peraturan Perundangan, 3. Ketepatan penggunaan istilah, 4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan
2	Pengaturan organisasi pengelola SPMI Institusi	Dokumen Penetapan Struktur Organisasi, seperti: 1. Dokumen Penetapan tentang struktur organisasi beserta tugas dan fungsinya 2. Surat Keputusan pengangkatan pejabat pengelola SPMI 3. Dokumen lainnya yang relevan	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel)	1. Struktur Dokumen, 2. Keterbaruan Peraturan Perundangan, 3. Ketepatan penggunaan istilah, 4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan
3	Pengaturan terkait pelaksanaan standar dalam SPMI Institusi	Dokumen Manual Pelaksanaan SPMI, seperti: 1. Dokumen manual pelaksanaan SPMI 2. Dokumen pedoman pelaksanaan standar SPMI	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel), 3. Substansi Dokumen (substansi minimal	1. Struktur Dokumen, 2. Keterbaruan Peraturan Perundangan, 3. Ketepatan penggunaan istilah, 4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti yang dapat digunakan (opsional, cukup salah satu)	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
		3. Dokumen panduan pelaksanaan standar SPMI 4. Dokumen lainnya yang relevan	sesuai dokumen tersebut)	
4	Pengaturan terkait evaluasi pelaksanaan standar	Dokumen Manual Evaluasi SPMI, seperti: 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 (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel), 3. Substansi Dokumen (substansi minimal sesuai dokumen tersebut)	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	Dokumen Manual Pengendalian SPMI, seperti: 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 (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel), 3. Substansi Dokumen (substansi minimal sesuai dokumen tersebut)	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	Dokumen Manual Peningkatan SPMI, seperti: 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 (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel), 3. Substansi Dokumen (substansi minimal sesuai dokumen tersebut)	1. Struktur Dokumen, 2. Keterbaruan Peraturan Perundangan, 3. Ketepatan penggunaan istilah, 4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan

# STANDAR PERGURUAN TINGGI

Kebijakan SPMI

Standar Perguruan Tinggi

## MAHASISWA

Tetapkan Masa Studi Maksimal Dan IPK Minimal Di Perguruan Tinggi

MASA STUDI MAKSIMAL PADA PROGRAM PENDIDIKAN	SNDIKTI	PENETAPAN PERGURUAN TINGGI	BEBAN BELAJAR MINIMAL SNDIKTI	PENETAPAN PERGURUAN TINGGI
Diploma Dua	3	Maksimal tahun 0,0	72	Minimal SKS 0
Diploma Empat	7	Maksimal tahun 0,0	144	Minimal SKS 0
Diploma Satu	2	Maksimal tahun 0,0	36	Minimal SKS 0
Diploma Tiga	5	Maksimal tahun 5,0	108	Minimal SKS 117
Doktor	7	Maksimal tahun 0,0	42	Minimal SKS 0



# STANDAR YANG DITETAPKAN INSTITUSI

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


## PENETAPAN

Standar Yang Ditetapkan Institusi

NO	BIDANG PENGATURAN STANDAR	ADA / TIDAK ADA	TAUTAN	STATUS VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI
1	Standar di aspek pendidikan	Ada		 Terverifikasi	 Sudah Valid	 
2	Standar di aspek penelitian	Ada		 Terverifikasi	 Sudah Valid	 
3	Standar di aspek pengabdian pada masyarakat	Ada		 Terverifikasi	 Sudah Valid	 
4	Standar di aspek lainnya					
	• aspek pengelolaan organisasi	Tidak Ada	Belum ada pengaturan			
	• aspek kemahasiswaan	Ada		 Terverifikasi	 Sudah Valid	 
	• aspek sumber daya manusia	Tidak Ada	Belum ada pengaturan			

## DOKUMEN YANG DAPAT DIGUNAKAN

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti yang dapat digunakan (opsional, cukup salah satu)	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
<b>Penetapan: Standar yang Ditetapkan Institusi</b>				
1	Standar di aspek pendidikan	Dokumen Standar Aspek Pendidikan	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel), 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 di laporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel), 3. Substansi Dokumen (Nama Standar sesuai SN Dikti, substansi minimal sesuai dokumen tersebut), 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



## DOKUMEN YANG DAPAT DIGUNAKAN

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti yang dapat digunakan (opsional, cukup salah satu)	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
3	Standar di aspek pengabdian pada masyarakat	Dokumen Standar Aspek Pengabdian kepada Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan,</li> <li>2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel),</li> <li>3. Substansi Dokumen (Nama Standar sesuai SN Dikti, substansi minimal sesuai dokumen tersebut),</li> <li>4. Jumlah Minimal: 8 Standar Pengabdian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur Dokumen,</li> <li>2. Keterbaruan Peraturan Perundangan,</li> <li>3. Ketepatan penggunaan istilah,</li> <li>4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan</li> </ol>
4	Standar di aspek lainnya/Standar Lainnya	Dokumen Standar Melampaui	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan,</li> <li>2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel),</li> <li>3. Substansi Dokumen (Substansi minimal sesuai dokumen tersebut)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur Dokumen,</li> <li>2. Keterbaruan Peraturan Perundangan,</li> <li>3. Ketepatan penggunaan istilah,</li> <li>4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan</li> </ol>













# STANDAR LAINNYA


















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


## PENETAPAN

Standar Lain Yang Ditetapkan

NO	NAMA PENGATURAN	TAUTAN	STATUS VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI
1	STANDAR KERJASAMA		 Terverifikasi	 Sudah valid	 
2	STANDAR KEMAHASISWAAN		 Terverifikasi	 Sudah valid	 

# EVALUASI - AMI

<	BOARD PT	PROFIL PT	PENGATURAN TENTANG KEBIJAKAN SPMI	STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI	STANDAR YANG DITETAPKAN INSTITUSI	STANDAR LAINNYA	EVALUASI	>
<div>  <b>Evaluasi</b>            Bentuk Evaluasi Yang Dijalankan &amp; Melalui Mekanisme         </div>								
<div> <a href="#">Audit Mutu Internal</a> <a href="#">Evaluasi Lain</a> <a href="#">Mahasiswa</a> <a href="#">Dosen</a> </div>								
<div> <b>BENTUK EVALUASI</b>            Bentuk Evaluasi Yang Dijalankan &amp; Melalui Mekanisme         </div>								
	AUDIT MUTU INTERNAL	TAUTAN 	TANGGAL TERAKHIR DILAKUKAN	TANGGAL DIPERBARUI	STATUS VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI	
<input checked="" type="checkbox"/>	Praktik Baik Atau Mekanisme		02/04/2020	11/07/2022	 Terverifikasi	 Sudah Valid		
<input checked="" type="checkbox"/>	Temuan		25/10/2022	18/10/2023	 Terverifikasi	 Sudah Valid		
<input checked="" type="checkbox"/>	Rekomendasi Peningkatan Mutu		25/10/2022	18/10/2023	 Terverifikasi	 Sudah Valid		

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti yang dapat digunakan (opsional, cukup salah satu)	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
<b>Evaluasi: Bentuk Evaluasi Yang Dijalankan &amp; Melalui Mekanisme</b>				
1	Audit Mutu Internal			
a	Praktik Baik Atau Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Direktur tentang perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Audit Mutu Internal (AMI)</li> <li>Dokumen standar/kebijakan/ panduan Audit Mutu Internal (AMI)/ manual standar Audit Mutu Internal (AMI)/SOP</li> <li>Surat keputusan Direktur tentang pengangkatan Tim Auditor Audit Mutu Internal (AMI)</li> <li>Bukti inovasi</li> <li>Dokumen lainnya yang relevan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan,</li> <li>Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel),</li> <li>Substansi Dokumen (mengevaluasi ketercapaian pelaksanaan Standar SPMI yang sudah ditetapkan)</li> </ol>	Memastikan pelaksanaan AMI mengacu ke Standar SPMI



No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti yang dapat digunakan (opsional, cukup salah satu)	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
b	Temuan	1. Dokumen hasil temuan Audit Mutu Internal (AMI) (bisa dalam laporan Audit Mutu Internal)	Bukti temuan yang telah disepakati Auditor dan Auditee	Tidak ada Catatan
		2. Dokumen lainnya yang relevan		
c	Rekomendasi Peningkatan Mutu	1. Rekomendasi Audit Mutu Internal (AMI) (bisa dalam laporan Audit Mutu Internal)	Bukti Rekomendasi	Tidak ada Catatan
		2. Dokumen lainnya yang relevan		

## EVALUASI – EVALUASI LAIN



### Evaluasi

Bentuk Evaluasi Yang Dijalankan & Melalui Mekanisme

Audit Mutu Internal

Evaluasi Lain

Mahasiswa

Dosen

### EVALUASI LAIN

Bentuk Evaluasi Lainnya Yang Dilakukan

 NAMA BENTUK EVALUASI	TAUTAN 	TANGGAL TERAKHIR DILAKUKAN	TANGGAL DIPERBARUI	STATUS VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI
<input type="checkbox"/> Fungsi pengawasan yang terintegrasi sesuai fungsi organisasi						
<input type="checkbox"/> Wawancara						
<input type="checkbox"/> Evaluasi Diri						
<input type="checkbox"/> Survey						

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti yang dapat digunakan (opsional, cukup salah satu)	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
2	Evaluasi Lainnya	1. Laporan evaluasi lainnya (selain AMI) yang dilaksanakan 2. Dokumen lainnya yang relevan	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel)	Tidak ada Catatan

Catatan :  
 masih ada PT yang melaporkan evaluasi lainnya tetapi yang diunggah adalah form,  
 bukan laporan hasil evaluasi menggunakan form tersebut









[KERANGKA DASAR TENTANG KEBIJAKAN SPMI](#)
[STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI](#)
[STANDAR YANG DITETAPKAN INSTITUSI](#)
[STANDAR LAINNYA](#)
[EVALUASI](#)
[PENGENDALIAN](#)
[PENINGKATAN](#)



### Pengendalian

Pengendalian standar dalam SPMI Institusi

NO.	NAMA BIDANG PENGATURAN STANDAR	TAUTAN RTL	TAUTAN RTM	STATUS VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI
1.	Standar di aspek pendidikan			 Terverifikasi	 Sudah Valid	 

**Pengendalian: Pengendalian standar dalam SPMI Institusi (Pada Setiap Aspek)**

1	Bukti Pelaksanaan RTM	Laporan RTM atau bukti pelaksanaan lainnya yang menindaklanjuti hasil AMI	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 7 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



### PENINGKATAN

Peningkatan standar dalam SPMI Institusi

NAMA PENGATURAN	PENETAPAN 	TAUTAN PENINGKATAN 	TANGGAL PENETAPAN BARU	STATUS VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI
Pengaturan pengelolaan SPMI Institusi			03/04/2023	 Terverifikasi	 Sudah Valid	 
Pengaturan organisasi pengelola SPMI Institusi			16/04/2023	 Terverifikasi	 Sudah Valid	 
Pengaturan terkait pelaksanaan standar dalam SPMI Institusi			27/10/2023	 Terverifikasi	 Sudah Valid	 
Pengaturan terkait evaluasi pelaksanaan standar			27/10/2023	 Terverifikasi	 Sudah Valid	 
Pengaturan terkait pengendalian pelaksanaan standar			27/10/2023	 Terverifikasi	 Sudah Valid	 
Pengaturan terkait peningkatan standar dalam SPMI Institusi			27/10/2023	 Terverifikasi	 Sudah Valid	 



Peningkatan: Peningkatan standar dalam SPMI Institusi				
1	Pengaturan pengelolaan SPMI Institusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Terbaru dari masing-masing Pengaturan</li> <li>2. Laporan RTM Peningkatan atau bukti pelaksanaan lainnya</li> <li>3. Catatan Perubahan Standar</li> <li>4. Draft Dokumen Standar sesuai hasil RTM Peningkatan (dari siklus sebelumnya)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,</li> <li>2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel),</li> <li>3. Substansi Dokumen (Nama Standar sesuai SN Dikti, substansi minimal sesuai dokumen tersebut),</li> <li>4. Dokumen hasil Peningkatan Standar SPMI</li> </ol>	Tidak ada Catatan
2	Pengaturan organisasi pengelola SPMI Institusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Terbaru dari masing-masing Pengaturan</li> <li>2. Laporan RTM Peningkatan atau bukti pelaksanaan lainnya</li> <li>3. Catatan Perubahan Standar</li> <li>4. Draft Dokumen Standar sesuai hasil RTM Peningkatan (dari siklus sebelumnya)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,</li> <li>2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel),</li> <li>3. Substansi Dokumen (Nama Standar sesuai SN Dikti, substansi minimal sesuai dokumen tersebut),</li> <li>4. Dokumen hasil Peningkatan Standar SPMI</li> </ol>	Tidak ada Catatan
3	Pengaturan terkait pelaksanaan standar dalam SPMI Institusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Terbaru dari masing-masing Pengaturan</li> <li>2. Laporan RTM Peningkatan atau bukti pelaksanaan lainnya</li> <li>3. Catatan Perubahan Standar</li> <li>4. Draft Dokumen Standar sesuai hasil RTM Peningkatan (dari siklus sebelumnya)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,</li> <li>2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel),</li> <li>3. Substansi Dokumen (Nama Standar sesuai SN Dikti, substansi minimal sesuai dokumen tersebut),</li> <li>4. Dokumen hasil Peningkatan Standar SPMI</li> </ol>	Tidak ada Catatan

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti yang dapat digunakan (opsional, cukup salah satu)	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
4	Pengaturan terkait evaluasi pelaksanaan standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Terbaru dari masing-masing Pengaturan</li> <li>2. Laporan RTM Peningkatan atau bukti pelaksanaan lainnya</li> <li>3. Catatan Perubahan Standar</li> <li>4. Draft Dokumen Standar sesuai hasil RTM Peningkatan (dari siklus sebelumnya)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,</li> <li>2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel),</li> <li>3. Substansi Dokumen (Nama Standar sesuai SN Dikti, substansi minimal sesuai dokumen tersebut),</li> <li>4. Dokumen hasil Peningkatan Standar SPMI</li> </ol>	Tidak ada Catatan
5	Pengaturan terkait pengendalian pelaksanaan standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Terbaru dari masing-masing Pengaturan</li> <li>2. Laporan RTM Peningkatan atau bukti pelaksanaan lainnya</li> <li>3. Catatan Perubahan Standar</li> <li>4. Draft Dokumen Standar sesuai hasil RTM Peningkatan (dari siklus sebelumnya)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,</li> <li>2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel),</li> <li>3. Substansi Dokumen (Nama Standar sesuai SN Dikti, substansi minimal sesuai dokumen tersebut),</li> <li>4. Dokumen hasil Peningkatan Standar SPMI</li> </ol>	Tidak ada Catatan
6	Pengaturan terkait peningkatan standar dalam SPMI Institusi	Dokumen <b>Standar SPMI</b> yang sudah ditingkatkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan,</li> <li>2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan,</li> <li>3. Kelengkapan tanda tangan dan stempel),</li> <li>Substansi Dokumen (substansi minimal sesuai dokumen tersebut),</li> <li>4. Dokumen Hasil Peningkatan Standar</li> </ol>	Tidak ada Catatan



# Terima Kasih