



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK

FGD PELAPORAN SPMI

Verifikasi dan Kelengkapan Dokumen Pelaporan SPMI

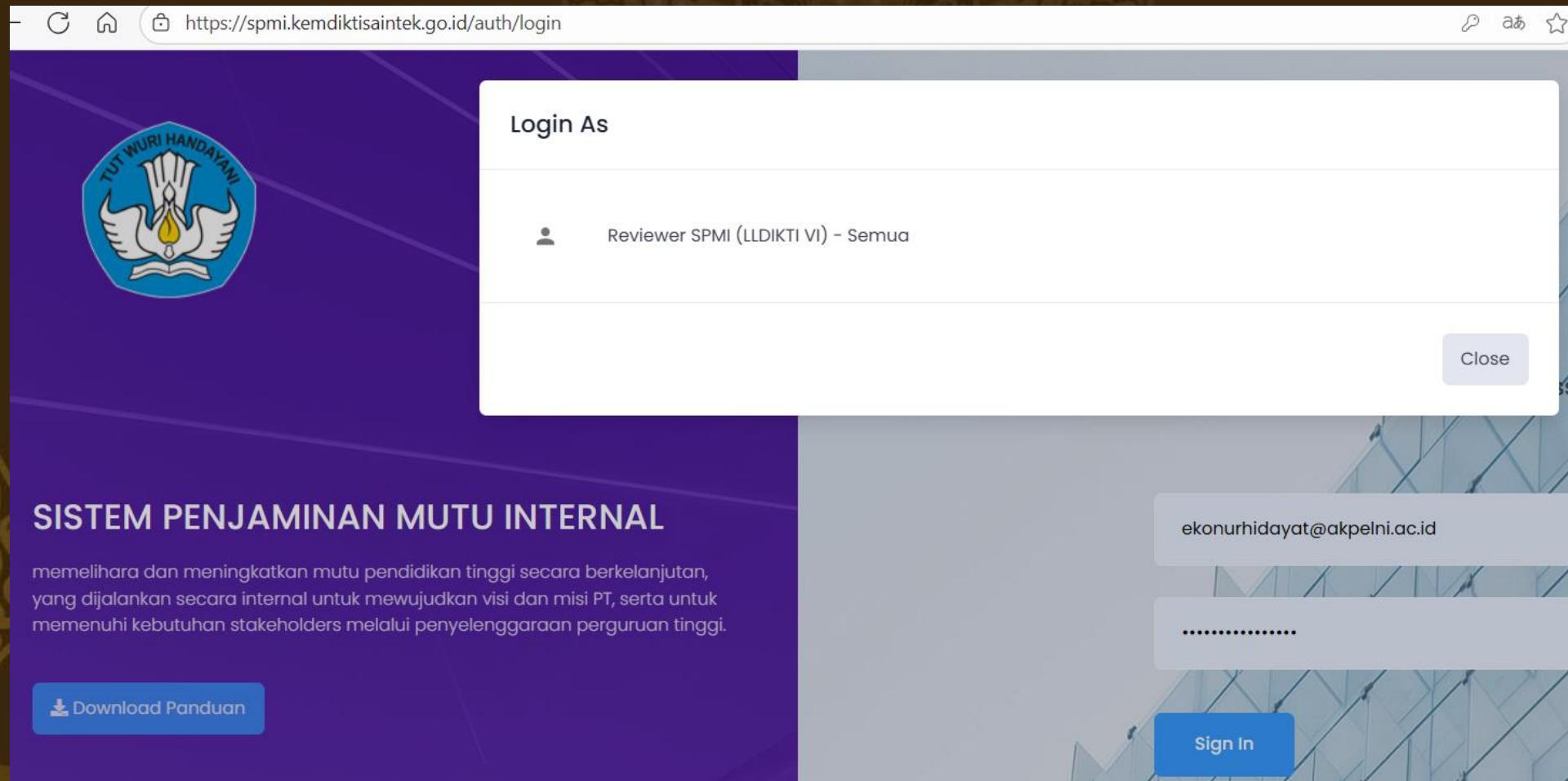
30 Oktober 2025

!

~

LOGIN

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



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://spmi.kemdiktisaintek.go.id/auth/login>. A modal dialog box titled "Login As" is displayed, showing the option "Reviewer SPMI (LLDIKTI VI) - Semua". The background of the page features the logo of TUT WURI HANDAYANI and the text "SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL" along with a mission statement about maintaining and improving quality. At the bottom left is a button labeled "Download Panduan". On the right side, there is a partial view of another form with fields for email and password, and a "Sign In" button.

Klik menu SPMI di Perguruan Tinggi

Sistem Penjaminan Mutu Internal

Dashboard

PENCARIAN ...

SPMI Di Perguruan Tinggi

Informasi

DASHBOARD
Pemantauan Perguruan Tinggi Yang Telah/Tidak Mengisi Aspek Pengaturan Kebijakan SPMI

Jumlah Pengaturan Berdasarkan Tahun Penetapan

■ Jumlah pengaturan



Tahun Penetapan	Jumlah pengaturan
2015	~280
2016	~220
2017	520
2018	520
2019	920

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

Pencarian Perguruan Tinggi

Kata Kunci

Kelengkapan Pengaturan Kebijakan SPMI

[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 Enterpreneurship 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
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

Verifikasi Pengaturan :

Verifikasi

Status Dokumen :

Valid

SIMPAN

Batalkan

Berikan komentar yang mudah dipahami

Komentar

*maks 500 karakter

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 periksa	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
Penetapan: Kebijakan dan Manual				
1	Pengaturan pengelolaan SPMI Institusi	Dokumen Penetapan Pengelolaan SPMI, Seperti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direktur tentang pengelolaan SPMI 2. 4 (empat) Dokumen SPMI yang sah 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)	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: <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 	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 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: <ol style="list-style-type: none"> 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
Penetapan: Standar yang Ditetapkan Institusi				
1	Standar di aspek pendidikan	Dokumen Standar Aspek Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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"> 1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 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 Pengabdian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Dokumen, 2. Keterbaruan Peraturan Perundangan, 3. Ketepatan penggunaan istilah, 4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan
			kepada Masyarakat	
4	Standar di aspek lainnya/Standar Lainnya	Dokumen Standar Melampaui	<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Dokumen, 2. Keterbaruan Peraturan Perundangan, 3. Ketepatan penggunaan istilah, 4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan

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

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 <i>i</i>	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
Evaluasi: Bentuk Evaluasi Yang Dijalankan & Melalui Mekanisme				
1	Audit Mutu Internal			
a	Praktik Baik Atau Mekanisme	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	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 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

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	Bukti temuan yang telah disepakati Auditor dan Auditee	Tidak ada Catatan
		Internal) 2. Dokumen lainnya yang relevan		
c	Rekomendasi Peningkatan Mutu	1. Rekomendasi Audit Mutu Internal (AMI) (bisa dalam laporan Audit Mutu Internal) 2. Dokumen lainnya yang relevan	Bukti Rekomendasi	Tidak ada Catatan

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
Fungsi pengawasan yang terintegrasi sesuai fungsi organisasi						
Wawancara						
Evaluasi Diri						
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 dilaporkan, 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

< RAN 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

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



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"> 1. Dokumen Terbaru dari masing-masing Pengaturan 2. Laporan RTM Peningkatan atau bukti pelaksanaan lainnya 3. Catatan Perubahan Standar 4. Draft Dokumen Standar sesuai hasil RTM Peningkatan (dari siklus sebelumnya) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 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. Dokumen hasil Peningkatan Standar SPMI 	Tidak ada Catatan
2	Pengaturan organisasi pengelola SPMI Institusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Terbaru dari masing-masing Pengaturan 2. Laporan RTM Peningkatan atau bukti pelaksanaan lainnya 3. Catatan Perubahan Standar 4. Draft Dokumen Standar sesuai hasil RTM Peningkatan (dari siklus sebelumnya) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 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. Dokumen hasil Peningkatan Standar SPMI 	Tidak ada Catatan
3	Pengaturan terkait pelaksanaan standar dalam SPMI Institusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Terbaru dari masing-masing Pengaturan 2. Laporan RTM Peningkatan atau bukti pelaksanaan lainnya 3. Catatan Perubahan Standar 4. Draft Dokumen Standar sesuai hasil RTM Peningkatan (dari siklus sebelumnya) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 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. Dokumen hasil Peningkatan Standar SPMI 	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	1. Dokumen Terbaru dari masing-masing Pengaturan 2. Laporan RTM Peningkatan atau bukti pelaksanaan lainnya 3. Catatan Perubahan Standar 4. Draft Dokumen Standar sesuai hasil RTM Peningkatan (dari siklus sebelumnya)	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 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. Dokumen hasil Peningkatan Standar SPMI	Tidak ada Catatan
5	Pengaturan terkait pengendalian pelaksanaan standar	1. Dokumen Terbaru dari masing-masing Pengaturan 2. Laporan RTM Peningkatan atau bukti pelaksanaan lainnya 3. Catatan Perubahan Standar 4. Draft Dokumen Standar sesuai hasil RTM Peningkatan (dari siklus sebelumnya)	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 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. Dokumen hasil Peningkatan Standar SPMI	Tidak ada Catatan
6	Pengaturan terkait peningkatan standar dalam SPMI Institusi	Dokumen Standar SPMI yang sudah ditingkatkan	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 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



Terima Kasih