



PENGUATAN IMPLEMENTASI DAN PELAPORAN SPMI PT BAGI PTS DI LINGKUNGAN LLDIKTI WILAYAH VI TAHUN 2026

Pelaporan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Perguruan Tinggi

**Oleh : Eko Nur Hidayat
Fasilitator SPMI LLDIKTI Wilayah VI**

Semarang, 25 Juni 2026

Dasar Hukum

Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, Pendidikan Tinggi

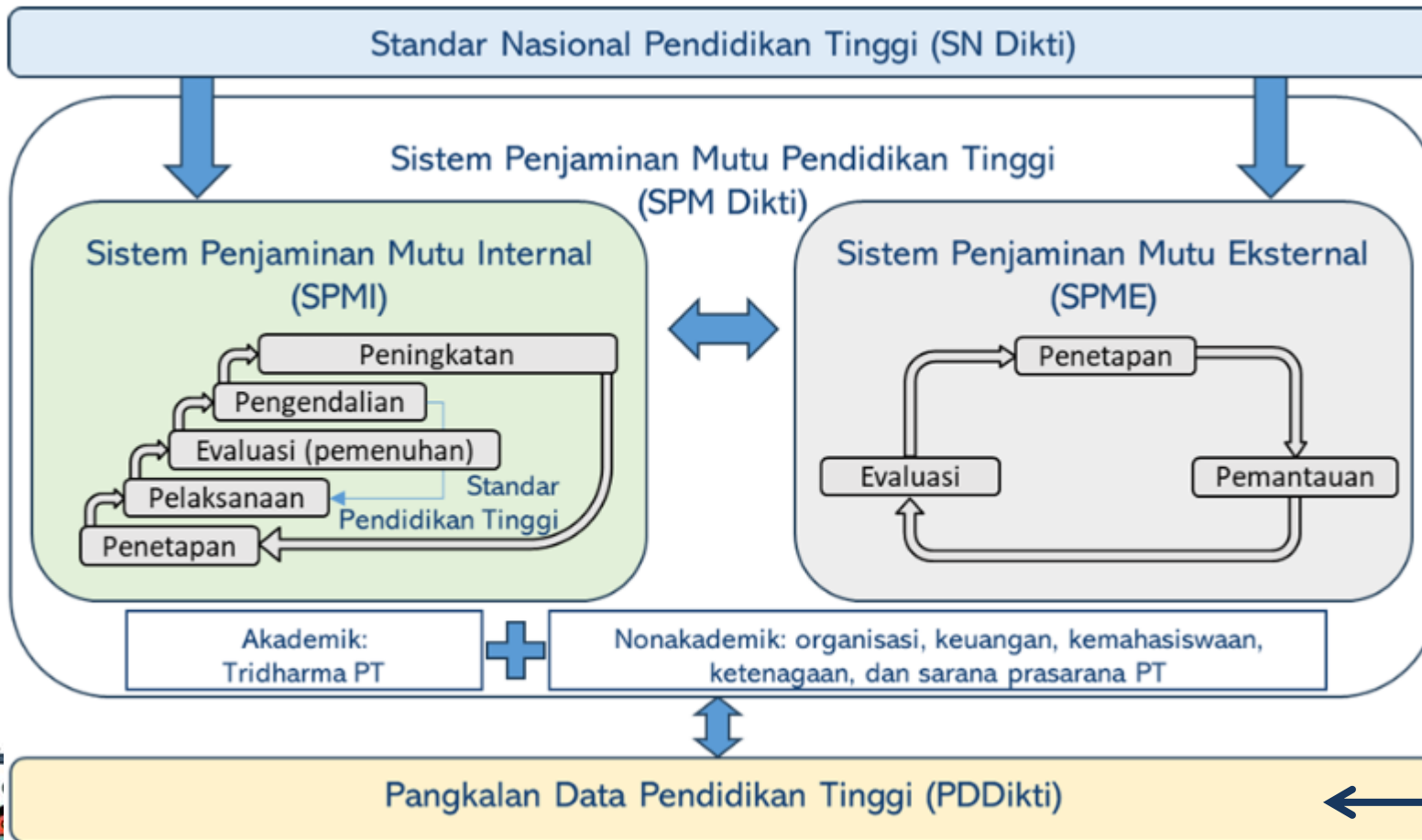
- Bab III – Penjaminan Mutu
- Bagian Kesatu: Sistem Penjaminan Mutu

Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Sains dan Teknologi No: 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

- Pasal 69 ayat (1-3)
 - (1) Kementerian melalui direktur jenderal terkait sesuai dengan kewenangannya menyusun pedoman implementasi SPMI bagi perguruan tinggi.
 - (2) Kementerian melalui direktur jenderal terkait sesuai dengan kewenangannya menyusun pedoman implementasi SPMI bagi perguruan tinggi.
 - (3) Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi melakukan:
 - a. fasilitasi pengembangan dan implementasi SPMI; dan
 - b. verifikasi dan evaluasi implementasi SPMI, di perguruan tinggi.



Kerangka SPM Dikti (Permendiktisaintek 39/2025)




Sistem Pelaporan SPMI spmi.kemdiktisaintek.go.id bagian dari PD Dikti yang berfokus pada implementasi siklus SPMI PPEPP SPMI di Perguruan Tinggi

Pembaharuan Sistem Pelaporan SPMI

- Penyesuaian dengan Permendiktisaintek No. 39 tahun 2025
- Sudah launching hari Jum'at tanggal 19 Juni 2026
- Dokumen lama dipetakan ke tahun penetapan / tahun pelaksanaan kegiatan
- Periode tahun tidak mengunci, masih bisa melengkapi PPEPP tahun mundur sampai 2021 dan bisa juga dilakukan verifikasi
- Dokumen yang sudah diverifikasi dan valid tidak dapat diubah



Pedoman Teknis Pelaporan Dan Verifikasi 2026

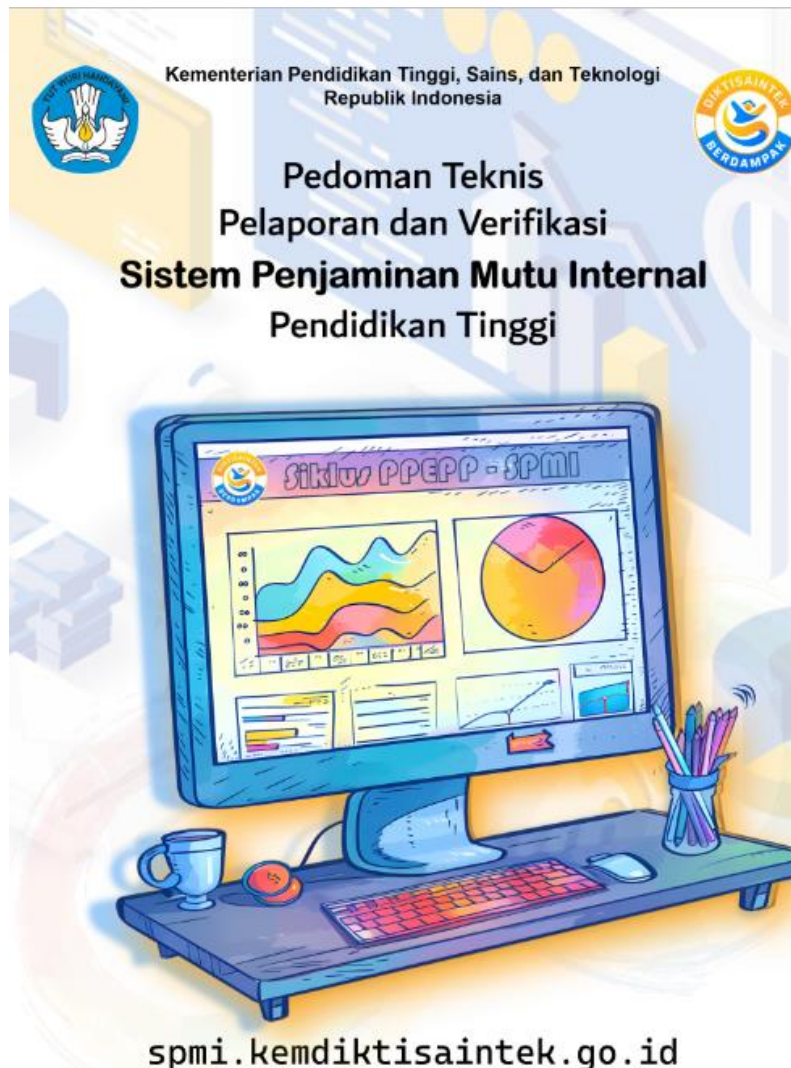


SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

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](#)

© 2021 Sistem Penjaminan Mutu Internal



Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia

Pedoman Teknis Pelaporan dan Verifikasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi

spmi.kemdiktisaintek.go.id

Daftar Isi

Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Gambar dan Daftar Tabel.....	v
Daftar Istilah.....	vi
1. Pendahuluan.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	2
1.3. Tujuan dan Manfaat Pelaporan SPMI.....	2
2. Pengenalan Sistem Pelaporan SPMI.....	4
3. Pelaporan SPMI oleh Perguruan Tinggi.....	6
3.1. Persiapan Akun Institusi.....	6
3.2. Persiapan Repositori Dokumen.....	7
3.3. Tahapan Pelaporan oleh PT.....	8
3.4. Petunjuk Teknis Pelaporan.....	11
4. Verifikasi Pelaporan.....	14
4.1. Penjelasan Umum tentang Verifikasi Pelaporan.....	14
4.2. Pembagian Kategori Laporan SPMI.....	14
4.3. Status Hasil Verifikasi dan Rekomendasi Perbaikan.....	16
4.4. Panduan Verifikasi Laporan.....	17
4.4.1. Penetapan.....	17
4.4.2. Pelaksanaan SPMI.....	17
4.4.3. Evaluasi.....	17
4.4.4. Pengendalian.....	18
4.4.5. Peningkatan.....	18
4.5. Detail Tahap Verifikasi dan Validasi.....	18
5. Penugasan Fasilitator SPMI LLDikti.....	23
5.1. Periode Verifikasi.....	23
5.2. Detail Penugasan Fasilitator SPMI sebagai Verifikator.....	23
6. Penutup.....	27
Lampiran.....	28
Lampiran 1. Penjelasan Detail Pelaporan SPMI Perguruan Tinggi.....	28
Lampiran 2. Matriks Verifikasi dan Validasi Pelaporan SPMI.....	33



Pelaporan SPMI oleh Perguruan Tinggi

- **Persiapan Akun Institusi**

Operator PT dapat login menggunakan:

- ✓ Akun **operator atau pengelola PDDIKTI**
- ✓ Akun **pengelola SPMI** yang dapat diperoleh dari **akun master PDDIKTI PT**

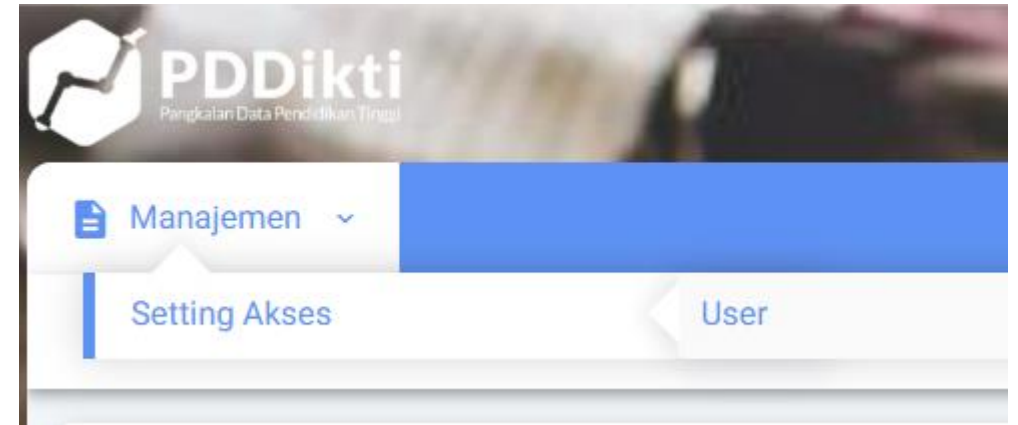


Pelaporan SPMI oleh Perguruan Tinggi

• Penambahan Akun SPMI

Operator **akun master** PD DIKTI PT :

1. Manajemen
2. Setting Akses
3. User
4. Buat User Baru
5. Tambahkan role **Admin PT SPMI**



Persiapan Repositori Dokumen

- ✓ Dokumen SPMI yang akan dilaporkan diletakkan pada **media penyimpanan daring** atau **repository**
- ✓ Pelaporan SPMI dengan mengumpulkan dokumen dalam bentuk **link**
- ✓ Media penyimpan : platform internal PT, platform pihak ke-3 (google drive, one drive, drop box dll)
- ✓ Pengaturan sharing dokumen bersifat **open / public**

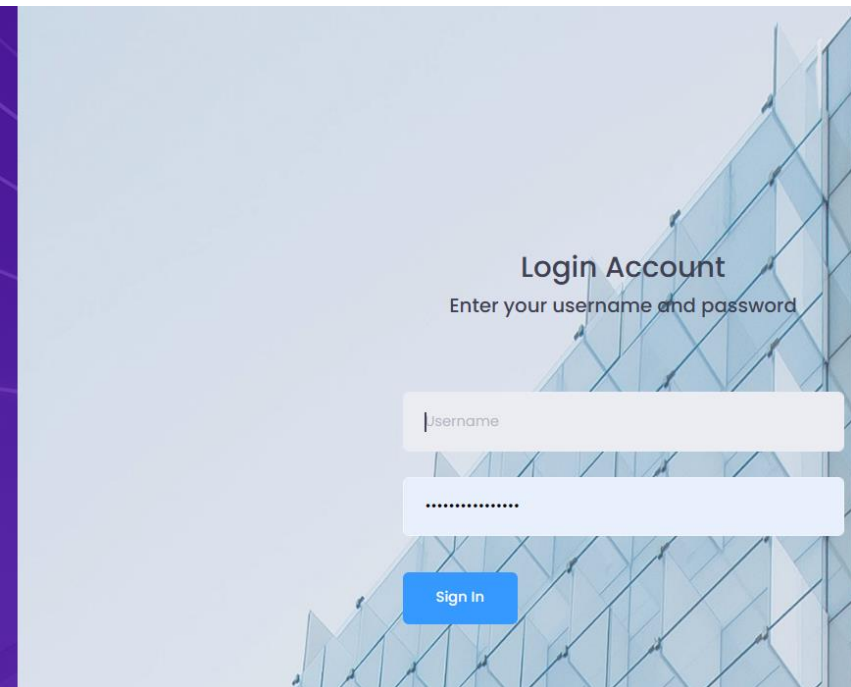
Pastikan dokumen yang disiapkan :

- ✓ Sesuai
- ✓ Absah / Sahih
- ✓ Update



Tahapan Pelaporan oleh PT

Pelaporan SPMI dilakukan pada **aras perguruan tinggi** oleh Operator melalui tautan: <https://spmi.kemdiktisaintek.go.id>, masukkan *username dan password*, kemudian tekan tombol **“Sign In”**



Dashboard Aplikasi

Jika *login berhasil*, maka akan diarahkan ke halaman dashboard. Pada dashboard sebelah kiri terdapat 11 (sebelas) pilihan untuk mengakses berbagai laman yang ada di dalam aplikasi pelaporan SPMI.

Penambahan Periode Tahun PPEPP:

- tahun penetapan dokumen
- tahun fiskal
- Tahun periode sebelum 2026 masih terbuka (tidak ada kunci periode)

Sistem Penjaminan Mutu Internal

1 Home

2 Profil Perguruan Tinggi

3 Papan Info Perguruan Tinggi

4 Penetapan

5 Pelaksanaan

6 Evaluasi

7 Pengendalian

8 Peningkatan

9 Dampak Tridharma

10 Informasi

11 Pengelola PT

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pantauan Data Siklus PPEPP SPMI

2026

Dashboard IPEPA BAN-PT

Penetapan
Jumlah Pengaturan terisi : 0

Evaluasi
Jumlah Evaluasi terisi : 0

Pengendalian
Jumlah Pengendalian terisi : 0

Teknis Pelaporan

Untuk melaporkan setiap luaran dari siklus PPEPP yang sudah dijalankan, perguruan tinggi dapat mengakses menu maupun sub menu yang termasuk dalam kategori dilaporkan :

1. Penetapan
2. Evaluasi (selain mahasiswa dan dosen)
3. Pengendalian
4. Peningkatan
5. Dampak Tridharma



Penetapan

2026

Papan Info Perguruan
Tinggi



Penetapan



Pengaturan Tentang
Kebijakan SPMI

Standar Yang Ditetapkan
Institusi


Standar Lain

Berkas



Penetapan



- Pengaturan Komitmen Mutu
- Pedoman Siklus PPEPP 
- Standar SPMI 
- Mekanisme
Pendokumentasian 

Penetapan – Pengaturan Komitmen Mutu



PENETAPAN

Pengaturan tentang komitmen SPMI

2026

NAMA PENGATURAN	STATUS PENGATURAN	TAUTAN	TANGGAL DITETAPKAN	TAHUN	STATUS VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI
Kebijakan SPMI	<input type="radio"/> Ada <input checked="" type="radio"/> Tidak ada	Perguruan Tinggi wajib mengisi terkait Ada / Tidak ada Pengaturan Kebijakan SPMI					
Pengaturan tentang integrasi implementasi SPMI pada Manajemen Perguruan Tinggi	<input checked="" type="radio"/> Dalam unit tersendiri <input type="radio"/> <i>Embedded</i> dalam organisasi institusi <input type="radio"/> Kombinasi unit pengelola dan <i>embedded</i>	Perguruan Tinggi wajib mengisi terkait Ada / Tidak ada Pengaturan Kebijakan SPMI					



Konfirmasi

Apakah Anda ingin menyalin pengaturan SPMI ini dari tahun sebelumnya untuk tahun 2026?

Cancel

OK

Tambahkan Pengaturan Lain

VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI
------------	----------------	------



Penetapan – Pengaturan Komitmen Mutu



PENETAPAN

Pengaturan tentang komitmen SPMI

Pengaturan Lain

NAMA PENGATURAN

Kebijakan SPMI

Pengaturan tentang integrasi implementasi SPI Manajemen Perguruan Tinggi

Nama Pengaturan

Nama Pengaturan

Deskripsi *jika ada

Deskripsi

Tanggal Penetapan

hh / bb / tttt

Tautan terkait

https://...

NO

NAMA PENGATURAN

*Catatan: Pastikan link/tautan yang diberikan dapat diakses/dibaca oleh publik!
(General Access : Anyone With The Link)

STATUS VERIFIKASI

STATUS DOKUMEN

AKSI



Konfirmasi

Apakah Anda ingin menyalin seluruh pengaturan SPMI lainnya dari tahun sebelumnya untuk tahun 2026?

Cancel

OK

2026

AKSI

+ Tambahkan Pengaturan Lain

Simpan

Close

Penetapan – Pengaturan Komitmen Mutu

No	Nama Pengaturan	Isian Deskripsi (maks 1000 karakter)	Dokumen Bukti yang dapat diunggah (opsi)
Penetapan: Pengaturan Komitmen Mutu			
1	Pengaturan Komitmen Mutu: Kebijakan SPMI	Berisi penjelasan tentang: 1. Peraturan Pimpinan PT tentang pengelolaan SPMI di Institusi 2. Garis besar implementasi PPEPP SPMI 3. Tata Kelola PT dalam implementasi SPMI 4. Sistem Evaluasi Pemenuhan Standar Dikti 5. Sistem Peningkatan Mutu Berkelanjutan 6. Deskripsi lainnya yang dibutuhkan	1. Peraturan Pimpinan PT tentang pengelolaan SPMI 2. Kebijakan SPMI 3. Dokumen lainnya yang relevan
2	Pengaturan Komitmen Mutu: Pengaturan tentang integrasi implementasi SPMI pada Manajemen Perguruan Tinggi	Berisi penjelasan tentang: 1. Penetapan Organisasi Pengelola SPMI beserta Tugas dan Fungsi 2. Model Organisasi Pengelola SPMI (Unit Sendiri, Embedded, Kombinasi) 3. Deskripsi lainnya yang dibutuhkan	1. Dokumen Penetapan tentang Struktur Organisasi beserta Tugas dan Fungsinya 2. Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Pengelola SPMI 3. Dokumen lainnya yang relevan
3	Pengaturan Komitmen Mutu: Tambahkan Pengaturan Lain	Berisi penjelasan tentang berbagai pengaturan atau kebijakan di internal PT yang berkaitan dengan Komitmen Mutu (sifat: opsional)	Tidak ada batasan khusus, selama dokumen sah dan sesuai dengan implementasi di internal PT

Penetapan – Pedoman Siklus PPEPP

PENETAPAN

Pedoman Siklus PPEPP Yang Ditetapkan

2026 ▼

+
Tambahkan Pedoman Lain

NO	NAMA PEDOMAN	STATUS VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI
	<p>Pedoman Yang Ditetapkan Institusi</p> <p>Nama Pedoman>Nama Dokumen</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Nama Pedoman>Nama Dokumen"/> <p>Deskripsi *jika ada</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Deskripsi"/> <p>Tautan terkait</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="https://..."/>			

*Catatan: Pastikan link/tautan yang diberikan dapat diakses/dibaca oleh publik!
(General Access : Anyone With The Link)

Simpan

Close

Konfirmasi

Apakah Anda ingin menyalin seluruh pengaturan SPMI lainnya dari tahun sebelumnya untuk tahun 2026?

Cancel

OK



Penetapan – Pedoman Siklus PPEPP

No	Nama Pengaturan	Isian Deskripsi (maks 1000 karakter)	Dokumen Bukti yang dapat diunggah (opsi)
Penetapan: Pedoman Siklus PPEPP			
1	Pedoman Siklus PPEPP	Deskripsi dokumen Pedoman Siklus PPEPP yang sah	1. Pedoman Siklus PPEPP, atau 2. Manual Mutu SPMI, atau 3. Dokumen lain yang relevan



Penetapan – Standar SPMI



PENETAPAN

Standar Yang Ditetapkan Institusi

2026

Standar SPMI

Standar Lainnya

Standar Perguruan Tinggi

NO	BIDANG PENGATURAN STANDAR	ADA / TIDAK ADA	TAUTAN	STATUS VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI
1	Standar di aspek pendidikan	<input checked="" type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak ada	Institusi Wajib Mengisi Terkait Ada / Tidak ada Standar aspek pendidikans			
2	Standar di aspek penelitian	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak ada	Pengaturan Terkait Standar Yang Ditetapkan Institusi		Standar di aspek penelitian	
3	Standar di aspek pengabdian pada masyarakat	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak ada	Deskripsi *jika ada		Standar di aspek pengabdian pada	
4	Standar Bidang Nonakademik		Tautan terkait http:// ...			

*Catatan: Pastikan link/tautan yang diberikan dapat diakses/dibaca oleh publik!
(General Access : Anyone With The Link)



Konfirmasi

Apakah Anda ingin menyalin pengaturan SPMI ini dari tahun sebelumnya untuk tahun 2026?

SIMPAN TAUTAN

CLOSE

Cancel

OK

Penetapan – Standar SPMI



PENETAPAN

Standar Yang Ditetapkan Institusi

2026

Standar SPMI

Standar Lainnya

Standar Perguruan Tinggi

+ Tambahkan Standar Lain

NO	NAMA PENGATURAN	Pengaturan Terkait Standar Yang Ditetapkan Institusi	STATUS VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI
----	-----------------	--	-------------------	----------------	------

Deskripsi *jika ada

Tautan terkait

*Catatan: Pastikan link/tautan yang diberikan dapat diakses/dibaca oleh publik!
(General Access : Anyone With The Link)

SIMPAN TAUTAN

CLOSE



Konfirmasi

Apakah Anda ingin menyalin pengaturan SPMI ini dari tahun sebelumnya untuk tahun 2026?

Cancel

OK

Penetapan – Standar SPMI



PENETAPAN

Standar Yang Ditetapkan Institusi

2026

Standar SPMI

Standar Lainnya

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 6.0	144	Minimal SKS 144
Diploma Satu	2	Maksimal tahun 0.0	36	Minimal SKS 0

Penetapan – Standar SPMI

No	Nama Pengaturan	Isian Deskripsi (maks 1000 karakter)	Dokumen Bukti yang dapat diunggah (opsi)
1	Standar di aspek pendidikan	Berisi penjelasan tentang: 1. Jumlah standar di aspek pendidikan yang ditetapkan oleh institusi 2. Pelampauan SN Dikti dari aspek pendidikan 3. Mekanisme penetapan standar pendidikan 4. Deskripsi lainnya yang diperlukan	Dokumen standar di aspek pendidikan yang sah
2	Standar di aspek penelitian	Berisi penjelasan tentang: 1. Jumlah standar di aspek penelitian yang ditetapkan oleh institusi 2. Pelampauan SN Dikti dari aspek penelitian 3. Mekanisme penetapan standar penelitian 4. Deskripsi lainnya yang diperlukan	Dokumen standar di aspek penelitian yang sah
3	Standar di aspek pengabdian pada masyarakat	Berisi penjelasan tentang: 1. Jumlah standar di aspek pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh institusi 2. Pelampauan SN Dikti dari aspek pengabdian kepada masyarakat 3. Mekanisme penetapan standar pengabdian kepada masyarakat 4. Deskripsi lainnya yang diperlukan	Dokumen standar di aspek pengabdian kepada masyarakat yang sah

Penetapan – Standar SPMI

No	Nama Pengaturan	Isian Deskripsi (maks 1000 karakter)	Dokumen Bukti yang dapat diunggah (opsi)
4	Standar Bidang Nonakademik. sifat: opsional, jika sudah tercantum di standar lain bisa pilih "tidak ada" lalu masukkan informasi bahwa "sudah tersedia di standar lain"	Berisi penjelasan tentang: 1. Jumlah standar pada bidang nonakademik minimal: Organisasi, Keuangan, Kemahasiswaan, Ketenagaan, Sarana Prasarana 2. Deskripsi jika telah tergabung dalam standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat 3. Penjelasan lainnya yang dibutuhkan	Dokumen standar di aspek lainnya yang sah
5	Standar lainnya	Deskripsi tentang standar lain yang ditetapkan oleh PT selain standar akademik dan standar non akademik yang sudah ada pada isian sebelumnya	Dokumen standar di aspek lainnya yang sah

Permendiktisaintek no 39 th 2025 pasal 64 ayat (3) :

Standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **ditetapkan oleh pemimpin perguruan tinggi** setelah mendapat **pertimbangan**:

- a. senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau
- b. **senat perguruan tinggi dan persetujuan badan penyelenggara** bagi perguruan tinggi swasta.

Penetapan – Mekanisme Pendokumentasian



PENETAPAN

Mekanisme Pendokumentasian

2026

+ Tambahkan Mekanisme Lain



NO	NAMA MEKANISME	TAUTAN	STATUS VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI
----	----------------	--------	-------------------	----------------	------

Pengaturan Terkait Standar Yang Ditetapkan Institusi

Deskripsi *jika ada

Deskripsi

Tautan terkait

http:// ...

*Catatan: Pastikan link/tautan yang diberikan dapat diakses/dibaca oleh publik!
(General Access : Anyone With The Link)

SIMPAN TAUTAN

CLOSE



Konfirmasi

Apakah Anda ingin menyalin pengaturan SPMI ini dari tahun sebelumnya untuk tahun 2026?

Cancel

OK

Penetapan – Mekanisme Pendokumentasian

No	Nama Pengaturan	Isian Deskripsi (maks 1000 karakter)	Dokumen Bukti yang dapat diunggah (opsi)
1	Mekanisme Pendokumentasian	Berisikan penjelasan: 1. Pedoman Tata kelola dan validasi data 2. Laporan sinkronisasi data dan validasi data 3. Penjelasan lain yang relevan	1. Dokumen mekanisme pendokumentasian, 2. Pedoman Tata kelola dan validasi data 3. Laporan sinkronisasi data dan validasi data 2. Dokumen Formulir SPMI, atau 3. Dokumen lain yang relevan

Pada “Penetapan” yang sudah terverifikasi dan valid:

- Dapat digunakan kembali pada periode tahun setelahnya (jika hasil RTM peningkatan menyatakan hal tersebut)
- Dokumen yang digunakan kembali tidak perlu diverifikasi ulang.

- Penyesuaian istilah dengan Permendiktisaintek No. 39/2025
- Fokus pada substansi tidak pada penamaan dokumen yang merupakan ranah otonomi perguruan tinggi.

Pelaksanaan

Pelaksanaan SN Dikti pada setiap perguruan tinggi dilaporkan melalui sistem informasi terintegrasi yang disiapkan oleh Kemdiktisaintek baik untuk Standar Akademik maupun Nonakademik, seperti:



Pendidikan

Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti)

[Kunjungi Sistem →](#)



Penelitian

Basis Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

[Kunjungi Sistem →](#)



Pengabdian kepada Masyarakat

Basis Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

[Kunjungi Sistem →](#)



Sumberdaya

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

[Kunjungi Sistem →](#)



Kemahasiswaan

Sistem Informasi Kinerja dan Tata Kelola Kemahasiswaan

[Kunjungi Sistem →](#)



Kerjasama

Sistem Pelaporan Kerjasama

[Kunjungi Sistem →](#)



Kelembagaan

Sistem Informasi Kelembagaan

[Kunjungi Sistem →](#)



IKU

Dashboard Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi

[Kunjungi Sistem →](#)



RPL

Sistem E-Rekomendasi Rekognisi Pembelajaran Lampau

[Kunjungi Sistem →](#)

Evaluasi



Evaluasi

Bentuk Evaluasi Yang Dijalankan & Melalui Mekanisme

2026

Evaluasi

Mahasiswa

Dosen

Pada bagian "Evaluasi" dilakukan penyesuaian dengan Permendiktisaintek No. 39 tahun 2025. Evaluasi berbentuk Opsional sesuai dengan Kebijakan internal perguruan tinggi.

LAPORAN PELAKSANAAN DAN HASIL EVALUASI	TAUTAN ⓘ	TANGGAL TERAKHIR DILAKUKAN	TANGGAL DIPERBARUI	STATUS VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI
<input type="checkbox"/> Pemantauan		Pasal 68				
<input type="checkbox"/> Audit Mutu Internal		(1) SPMI diimplementasikan melalui siklus kegiatan yang terdiri atas:				
<input type="checkbox"/> Evaluasi Diri		a. penetapan standar pendidikan tinggi;				
<input type="checkbox"/> Asesmen		b. pelaksanaan standar pendidikan tinggi;				
		c. evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi;				
		d. pengendalian pelaksanaan standar pendidikan tinggi; dan				

+ Tambahkan Laporan Pelaksanaan dan Hasil Evaluasi

Evaluasi

Eval Catatan dari evaluasi yang dilakukan

2026

Evaluasi

Deskripsi *jika ada

Deskripsi

Tanggal terakhir evaluasi yang dilakukan

hh / bb / tttt

Tautan terkait

http:// ...

LAPOR EVALUASI

- Pema
- Audit
- Evaluc
- Asesn

*Catatan: Pastikan link/tautan yang diberikan dapat diakses/dibaca oleh publik!
(General Access : Anyone With The Link)

SIMPAN

Close

VERIFIKASI STATUS DOKUMEN AKSI



+ Tambahkan Laporan Pelaksanaan dan Hasil Evaluasi

Evaluasi

Evaluasi
Bentuk Evaluasi

Evaluasi Lainnya Yang Dilakukan

2026

Evaluasi

Mahasiswa

Bentuk evaluasi

Nama bentuk evaluasi

Deskripsi *jika ada

Deskripsi

Tanggal terakhir evaluasi dilakukan

hh / bb / tttt

Tautan terkait

http:// ...

LAPORAN PELAKSANAAN DAN HASIL EVALUASI

- Pemantauan
- Audit Mutu Internal
- Evaluasi Diri
- Asesmen

*Catatan: Pastikan link/tautan yang diberikan dapat diakses/dibaca oleh publik!
(General Access : Anyone With The Link)

VERIFIKASI STATUS DOKUMEN AKSI

-
-
-
-

SIMPAN Close

Tambahkan Laporan Pelaksanaan dan Hasil Evaluasi

Evaluasi

No	Bentuk Evaluasi	Isian Deskripsi (maks 1000 karakter)	Dokumen Bukti yang dapat diunggah (opsi)
1	Pemantauan	Berisi penjelasan tentang: 1. Dokumen acuan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Pemantauan 2. Mekanisme pelaksanaan Pemantauan 3. Inovasi dalam pelaksanaan Pemantauan 4. Deskripsi lainnya yang diperlukan	1. Laporan Pemantauan 2. Bukti Inovasi 3. Dokumen lainnya yang relevan
2	Audit Mutu Intenal	Berisi penjelasan tentang: 1. Dokumen acuan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan AMI 2. Mekanisme pelaksanaan Audit Mutu Internal 3. Inovasi dalam pelaksanaan AMI 4. Deskripsi lainnya yang diperlukan	1. Peraturan Pimpinan PT tentang perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan AMI 2. Dokumen standar/kebijakan/panduan AMI/ Manual Standar AMI/SOP 3. Laporan Evaluasi Sumatif (AMI/ atau bentuk lain) 4. Bukti Inovasi 5. Dokumen lainnya yang relevan
3	Evaluasi Diri	Berisi penjelasan tentang: 1. Dokumen acuan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan ED 2. Mekanisme pelaksanaan ED 3. Inovasi dalam pelaksanaan ED 4. Deskripsi lainnya yang diperlukan	1. Laporan Pelaksanaan ED 2. Bukti Inovasi 3. Dokumen lainnya yang relevan
4	Asesmen	Berisi penjelasan tentang: 1. Dokumen acuan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Asesmen 2. Mekanisme pelaksanaan Asesmen 3. Inovasi dalam pelaksanaan Asesmen 4. Deskripsi lainnya yang diperlukan	1. Laporan Pelaksanaan Asesmen 2. Bukti Inovasi 3. Dokumen lainnya yang relevan

Evaluasi

No	Nama Bentuk Evaluasi	Isian Deskripsi (maks 1000 karakter)	Dokumen Bukti yang dapat diunggah
1	Evaluasi Lainnya	Berisi penjelasan tentang bentuk dan mekanisme evaluasi lainnya yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi (jika ada)	1. Laporan evaluasi lainnya yang dilaksanakan 2. Dokumen lainnya yang relevan

Pada bagian “Evaluasi” dilakukan penyesuaian dengan Permendiktisaintek No. 39 tahun 2025. Evaluasi berbentuk Opsional sesuai dengan Kebijakan internal perguruan tinggi.

Pemantauan

Audit Mutu Internal

Evaluasi Diri

Asesmen

AKSI



+ Tambahkan Laporan Pelaksanaan dan Hasil Evaluasi

Pengendalian



Pengendalian

Pengendalian standar dalam SPMI Institusi

2026

Tambahkan Pengendalian Baru

+ Tambahkan Pengendalian Baru

Tautan laporan pelaksanaan dan hasil pengendalian

DESKRIPSI

https:// ...

STATUS DOKUMEN

AKSI

Deskripsi *jika ada

Deskripsi

*Catatan: Pastikan link/tautan yang diberikan dapat diakses/dibaca oleh publik!
(General Access : Anyone With The Link)

SIMPAN

Close

Pengendalian

No	Nama Bidang Pengendalian	Isian Deskripsi (maks 1000 karakter)	Dokumen Bukti yang dapat diunggah
1	Pelaksanaan RTM	Berisi penjelasan tentang: 1. Mekanisme pelaksanaan RTM atau bentuk kegiatan pengendalian lainnya 2. Hasil RTM 3. Deskripsi lainnya yang dibutuhkan	1. Laporan RTM (Mekanisme Pelaksanaan dan Hasil RTM) 2. Bukti pelaksanaan lainnya pada setiap aspek yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi

Pada bagian “**Pengendalian**” fokus pada Laporan Pengendalian, di harapkan di dalam laporan terdapat:

1. Bukti Pelaksanaan Pengendalian (kapan, di mana, siapa, bagaimana)
2. Hasil dari Pengendalian tersebut



Peningkatan



PENINGKATAN

Peningkatan standar dalam SPMI Institusi

2026

Peningkatan standar dalam SPMI Institusi

Nama Standar

+ Tambahkan Peningkatan Baru

DESKRIPSI

TAUTAN ⓘ

Deskripsi *jika ada

Deskripsi

STATUS DOKUMEN

AKSI

Tanggal Penetapan

hh / bb / tttt

Tautan laporan kegiatan peningkatan/catatan perubahan standar/draft standar hasil peningkatan

http:// ...

*Catatan: Pastikan link/tautan yang diberikan dapat diakses/dibaca oleh publik!
(General Access : Anyone With The Link)

SIMPAN

Close

Peningkatan

No	Nama Bidang Pengendalian	Isian Deskripsi (maks 1000 karakter)	Dokumen Bukti yang dapat diunggah
1	Pengaturan pengelolaan SPMI Institusi	Berisi penjelasan tentang: 1. Mekanisme pelaksanaan RTM atau bentuk kegiatan peningkatan lainnya 2. Hasil RTM 3. Deskripsi lainnya yang dibutuhkan	1. Laporan RTM (Mekanisme Pelaksanaan dan Hasil RTM) 2. Bukti pelaksanaan lainnya pada setiap aspek yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi

Pada bagian “**Peningkatan**” fokus pada Laporan Peningkatan, di harapkan di dalam laporan terdapat:

1. Bukti Pelaksanaan Peningkatan (kapan, di mana, siapa, bagaimana)
2. Hasil dari Peningkatan tersebut



Dampak Tridharma



Dampak Tridharma

Dampak Tridharma dalam DUDIKA atau Masyarakat

2026

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	TAHUN	STATUS VERIFIKASI	TANGGAL TERVERIFIKASI	AKSI
1	Deskripsikan secara singkat dampak "Pendidikan" yang bersifat <i>outstanding</i> baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional sesuai dengan Visi dan Misi perguruan tinggi.			Belum diisi		
2	Deskripsikan secara singkat dampak "Penelitian" yang bersifat <i>outstanding</i> baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional sesuai dengan Visi dan Misi perguruan tinggi.			Belum diisi		
3	Deskripsikan secara singkat dampak "Pengabdian kepada Masyarakat" yang bersifat <i>outstanding</i> baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional sesuai dengan Visi dan Misi perguruan tinggi.					
4	Deskripsikan keterkaitan yang terjadi antara penerapan Siklus PPEPP SPMI, Kesiapan Akreditasi, dan Dampak yang dihasilkan PT di Masyarakat dan DUDIKA					

Update Dampak Tridharma

Pertanyaan :

Deskripsikan secara singkat dampak "Pendidikan" yang bersifat *outstanding* baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional sesuai dengan Visi dan Misi perguruan tinggi.

Jawaban :

Isikan jawaban anda disini

SIMPAN

Close

Dampak Tridharma

Identifikasi Dampak Tridharma PT:

1. Bersifat narasi yang disusun oleh PT
2. Dampak yang outstanding menurut PT baik di tingkat lokal/nasional/internasional yang selaras dengan VMTS PT.
3. Jika terdapat bukti gambar dll yang ingin ditampilkan dalam bentuk link di dalam narasi.
4. Belum ada format khusus yang disediakan.

Dampak Tridharma

No	Nama Bidang Dampak	Isian Deskripsi (maks 1000 karakter)	Dokumen Bukti yang dapat diunggah
1	Deskripsikan secara singkat dampak "Pendidikan" yang bersifat outstanding baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional sesuai dengan Visi dan Misi perguruan tinggi.	Berisi penjelasan tentang deskripsi yang relevan terkait dampak yang telah dihasilkan dari pelaksanaan pendidikan oleh perguruan tinggi di berbagai level lokal/nasional/internasional sejalan dengan Visi dan Misi perguruan tinggi. kriteria "outstanding" sesuai dengan definisi dari masing-masing perguruan tinggi.	Penjelasan yang relevan
2	Deskripsikan secara singkat dampak "Penelitian" yang bersifat outstanding baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional sesuai dengan Visi dan Misi perguruan tinggi.	Berisi penjelasan tentang deskripsi yang relevan terkait dampak yang telah dihasilkan dari pelaksanaan penelitian oleh perguruan tinggi di berbagai level lokal/nasional/internasional sejalan dengan Visi dan Misi perguruan tinggi. kriteria "outstanding" sesuai dengan definisi dari	Penjelasan yang relevan

masing-masing PT



Dampak Tridharma

3	Deskripsikan secara singkat dampak "Pengabdian kepada Masyarakat" yang bersifat outstanding baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional sesuai dengan Visi dan Misi perguruan tinggi.	Berisi penjelasan tentang deskripsi yang relevan terkait dampak yang telah dihasilkan dari pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh perguruan tinggi di berbagai level lokal/nasional/internasional sejalan dengan Visi dan Misi perguruan tinggi. kriteria "outstanding" sesuai dengan definisi dari masing-masing perguruan tinggi.	Penjelasan yang relevan
4	Deskripsikan keterkaitan yang terjadi antara penerapan Siklus PPEPP SPMI, Kesiapan Akreditasi, dan Dampak yang dihasilkan PT di Masyarakat dan DUDIKA	Penjelasan yang menggambarkan keterkaitan antara "siklus PPEPP yang sudah berhasil dilaksanakan" di internal perguruan tinggi + Akreditasi saat ini dan kesiapan menghadapi akreditasi yang akan datang + dampak tridharma yang telah dijabarkan pada poin sebelumnya	Penjelasan yang relevan

Keterangan:

1. Dokumen Bukti yang lebih dari satu dapat diunggah dalam sebuah folder/direktori dan dapat diakses oleh tim verifikator
2. Dokumen Bukti yang diunggah adalah dokumen yang telah disahkan
3. Dokumen Bukti yang diunggah adalah dokumen terbaru sesuai pelaksanaan
4. Deskripsi dan Dokumen Bukti yang diunggah dipilih/disesuaikan dengan pelaksanaan yang ada di perguruan tinggi

Verifikasi Pelaporan

Verifikasi pelaporan SPMI dilakukan oleh **Fasilitator SPMI yang ditugaskan** dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Verifikasi dilaksanakan berdasarkan penugasan dari LLDikti sesuai dengan periode penugasan.
2. Setiap fasilitator SPMI hanya dapat mengakses dan melakukan verifikasi pada perguruan tinggi yang telah ditetapkan di sistem oleh tim LLDikti.
3. Verifikasi berfokus pada ketepatan dokumen dan kesahihan dokumen yang dilaporkan oleh perguruan tinggi dengan mengacu kepada **Matriks Verifikasi** (lampiran 2 pedoman teknis).
4. Fasilitator dapat memberikan catatan perbaikan atau peningkatan sesuai dengan lingkup yang ditetapkan dalam **Matriks Verifikasi** (lampiran 2 pedoman teknis).

Status Hasil Verifikasi dan Rekomendasi Perbaikan

Hasil Verifikasi dan Validasi merupakan hasil yang akan diberikan oleh verifikator **setelah memeriksa dokumen milik perguruan tinggi**. Agar sebuah dokumen dapat dinyatakan **terverifikasi dan valid**, maka seluruh **syarat valid harus dipenuhi**.

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

Periode Verifikasi

Periode verifikasi laporan SPMI ditetapkan dan dikelola oleh LLDikti di masing-masing wilayah. Secara umum disarankan untuk **dapat dilakukan 2 kali verifikasi** pelaporan yaitu:

1. **Periode Maret - April:** periode ini berguna bagi perguruan tinggi yang **menutup siklus PPEPP non-akademik** di bulan Desember (akhir pelaksanaan), Januari - Februari tahun berikutnya (EMI nonakademik, RTM Pengendalian dan Peningkatan)
2. **Periode Oktober - November:** periode ini berguna bagi perguruan tinggi yang **menyelesaikan siklus PPEPP Akademik** di bulan Agustus (akhir pelaksanaan), September (EMI Akademik, RTM pengendalian dan Peningkatan).

Selain itu verifikasi juga dapat **dilakukan sewaktu-waktu** sesuai **kebutuhan pada setiap LLDikti.**



Matriks Verifikasi dan Validasi Pelaporan SPMI

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti	Syarat Terverifikasi dan "Valid"	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
Penetapan: Pengaturan Komitmen Mutu				
1	Kebijakan SPMI	Dokumen Kebijakan SPMI	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 tentang integrasi implementasi SPMI pada Manajemen Perguruan Tinggi	Dokumen Penetapan Struktur Organisasi	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 lain terkait Komitmen Mutu	Dokumen lain yang menunjukkan komitmen perguruan tinggi dalam mengimplementasikan 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 sesuai dokumen tersebut)	1. Struktur Dokumen, 2. Keterbaruan Peraturan Perundangan, 3. Ketepatan penggunaan istilah, 4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan

Matriks Verifikasi dan Validasi Pelaporan SPMI

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti	Syarat Terverifikasi dan "Valid"	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
Penetapan: Pedoman Siklus PPEPP				
1	Pedoman Pelaksanaan Siklus PPEPP	Dokumen tentang pedoman pelaksanaan siklus PPEPP; Dokumen yang dapat menjamin siklus PPEPP dapat dijalankan.	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



Matriks Verifikasi dan Validasi Pelaporan SPMI

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti	Syarat Terverifikasi dan "Valid"	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
Penetapan: Standar yang Ditetapkan Institusi				
1	Standar di aspek pendidikan	Dokumen Standar Pendidikan	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel), 3. Subtansi 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 Penelitian	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel), 3. Subtansi 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

Matriks Verifikasi dan Validasi Pelaporan SPMI

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti	Syarat Terverifikasi dan "Valid"	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
3	Standar di aspek pengabdian pada masyarakat	Dokumen Standar Pengabdian kepada Masyarakat	<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), 3. Subtansi Dokumen (Nama Standar sesuai SN Dikti, substansi minimal sesuai dokumen tersebut), 4. Jumlah Minimal: 8 Standar Pengabdian kepada Masyarakat 	<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
4	Standar bidang nonakademik dan standar lainnya/Standar Lainnya	Dokumen Standar Melampaui	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelenakapan tanda tangan dan stempel). 	<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
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Subtansi Dokumen (Subtansi minimal sesuai dokumen tersebut) 	



Matriks Verifikasi dan Validasi Pelaporan SPMI

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti	Syarat Terverifikasi dan "Valid"	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
Evaluasi: Bentuk Evaluasi Yang Dijalankan & Melalui Mekanisme				
1	Pemantauan	Pedoman Pemantauan atau sejenisnya, Laporan Pemantauan	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel), 3. Subtansi Dokumen (Subtansi minimal sesuai dokumen tersebut)	1. Memastikan Evaluasi dilakukan berdasarkan Standar Internal Perguruan Tinggi, 2. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan
2	Audit Mutu Intenal	Pedoman AMI atau sejenisnya, Laporan AMI	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel), 3. Subtansi Dokumen (Subtansi minimal sesuai dokumen tersebut)	1. Memastikan Evaluasi dilakukan berdasarkan Standar Internal Perguruan Tinggi, 2. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan
3	Evaluasi Diri	Pedoman Evaluasi Diri atau sejenisnya, Laporan Pemantauan	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel), 3. Subtansi Dokumen (Subtansi minimal sesuai dokumen tersebut)	1. Memastikan Evaluasi dilakukan berdasarkan Standar Internal Perguruan Tinggi, 2. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan

Matriks Verifikasi dan Validasi Pelaporan SPMI

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti	Syarat Terverifikasi dan "Valid"	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
4	Asesmen	Pedoman Asesmen atau sejenisnya, Laporan Pemantauan	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel), 3. Subtansi Dokumen (Subtansi minimal sesuai dokumen tersebut)	1. Memastikan Evaluasi dilakukan berdasarkan Standar Internal Perguruan Tinggi, 2. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan
5	Evaluasi Lainnya	Pedoman Evaluasi Lainnya atau sejenisnya, Laporan Pemantauan	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak	1. Memastikan Evaluasi dilakukan berdasarkan Standar Internal Perguruan Tinggi,
			yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel), 3. Subtansi Dokumen (Subtansi minimal sesuai dokumen tersebut)	2. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan

Matriks Verifikasi dan Validasi Pelaporan SPMI

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti	Syarat Terverifikasi dan "Valid"	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
Pengendalian: Pengendalian standar dalam SPMI Institusi				
1	Bukti Pelaksanaan RTM	Laporan RTM atau bukti pelaksanaan lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Kehadiran Manajemen, 2. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 3. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Pengendalian dilakukan berdasarkan hasil evaluasi Internal. 2. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan
Peningkatan: Peningkatan standar dalam SPMI Institusi				
1	Bukti Pelaksanaan RTM	Laporan RTM atau bukti pelaksanaan lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Kehadiran Manajemen, 2. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 3. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Peningkatan dilakukan berdasarkan hasil evaluasi Internal. 2. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan



Matriks Verifikasi dan Validasi Pelaporan SPMI

No	Jenis Dokumen	Dokumen Bukti	Syarat Terverifikasi dan "Valid"	Lingkup Catatan Perbaikan oleh Verifikator
Dampak Tridharma dan Keterkaitan SPMI + SPME + Dampak Tridharma				
1	Narasi oleh Perguruan Tinggi	Dokumen yang dilampirkan melalui narasi yang diberikan (jika ada)	1. Ketepatan Narasi yang dilaporkan.	1. Mengidentifikasi keterkaitan dan keselarasan antara "Siklus PPEPP" + "Peringkat Akreditasi saat ini dan kesiapan akreditasi mendatang" + "capaian dampak di masyarakat dan dudika", seharusnya selaras dengan Visi dan Misi perguruan tinggi tersebut. 2. Mendorong penguatan implemementasi "diferensiasi misi" oleh PT



