

SPMI BERDAMPAK

Pelaporan SPMI Berbasis Data

Penguatan implementasi, pelaporan,
dan budaya mutu perguruan tinggi

Fasilitator SPMI LLDIKTI Wilayah VI

Semarang, 29 Oktober 2026



Dasar hukum pelaporan SPMI

UU No. 12 Tahun 2012

Pendidikan Tinggi, Bab III: Sistem Penjaminan Mutu

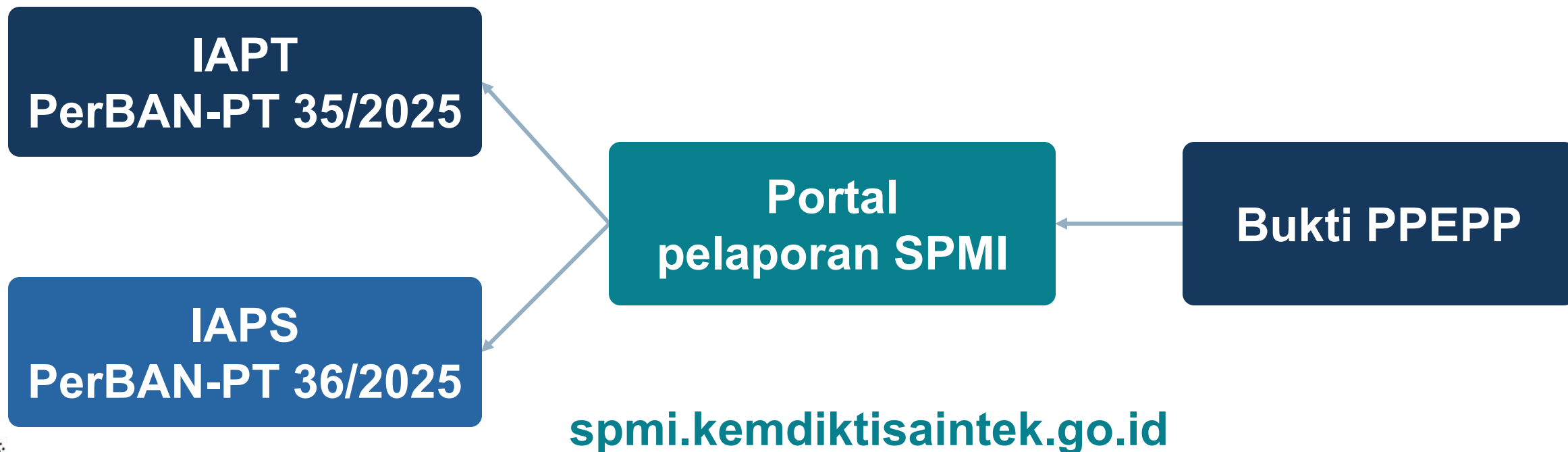
Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025

Pasal 69 ayat (1)–(3), ringkasan:

- (1) Kementerian: fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi SPMI.
- (2) Kementerian: pedoman implementasi SPMI.
- (3) LLDIKTI: fasilitasi pengembangan dan implementasi, serta verifikasi dan evaluasi SPMI.



Pelaporan SPMI dalam instrumen akreditasi



Bukti SPMI pada instrumen Terakreditasi Unggul



AKREDITASI PERGURUAN TINGGI

BUKU 3

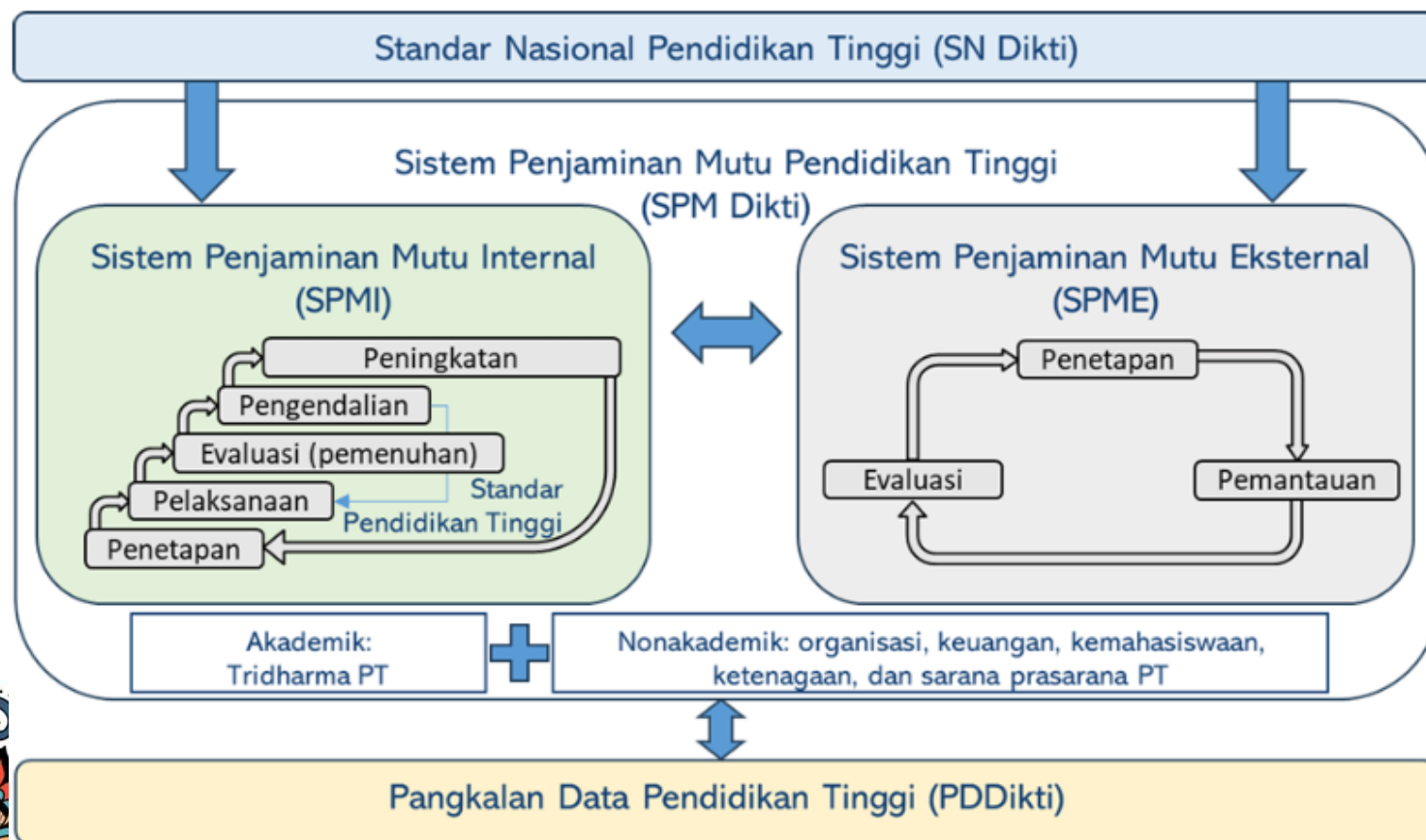
SISTEM DAN ACUAN PENILAIAN AKREDITASI PERGURUAN TINGGI SWASTA AKADEMIK UNTUK PEROLEHAN STATUS TERAKREDITASI UNGGUL

BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI JAKARTA 2025

Lampiran 3c Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 35 Tahun 2025 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi untuk Status Terakreditasi dan Status Terakreditasi Unggul

Kriteria	Sasaran Mutu	Justifikasi	Indikator	Nomor Indikator	Aspek Penilaian Perguruan Tinggi Swasta Akademik	Sumber Data	DESKRIPSI PEMENUHAN INDIKATOR
Budaya Mutu	Masukan	Permendiktisaintek No. 39/2025, pasal 67. PerBANPT No. 21/2025	Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi dengan menerapkan tata kelola perguruan tinggi yang baik dan diimplementasikan berdasarkan prinsip akuntabilitas, transparan, nir laba, efektif dan efisien yang dapat menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan dalam bidang akademik dan non-akademik.	1	Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dikembangkan Perguruan Tinggi, mencakup: 1. Standar Pendidikan Tinggi (akademik dan non akademik) yang melampaui SN Dikti dan sesuai fokus misi PT, telah ditetapkan oleh perguruan tinggi serta telah disosialisasikan ke seluruh pemangku kepentingan. 2. Sistem Tatakelola Perguruan Tinggi dalam mengimplementasikan SPMI, mencakup minimal: SOP implementasi SPMI, keberfungsian SPMI di berbagai tingkat (pelaksana dan sistem implementasi) yang akuntabel, transparan dan telah diimplementasikan secara konsisten paling sedikit selama 3 tahun. 3. Sistem Evaluasi Pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi yang transparan, akuntabel, mapan dan telah diimplementasikan secara konsisten paling sedikit selama 3 tahun. 4. Sistem Peningkatan Mutu Berkelanjutan yang telah diimplementasikan secara efektif dan efisien paling sedikit selama 3 tahun.	Aplikasi Pelaporan SPMI, http://spmi.kemdiktisaintek.go.id	Perguruan tinggi terbukti telah mengembangkan dan mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang mencakup keempat aspek dan telah terbukti efektif dalam pen Syarat perlu status terakreditasi Unggul
	Proses	Permendiktisaintek No. 39/2025,	Implementasi SPMI melalui siklus PPEPP, terdiri atas:	2	Implementasi siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian	Aplikasi Pelaporan SPMI,	Perguruan Tinggi terbukti telah melaksanakan siklus penetapan

Kerangka SPM Dikti dan pelaporan SPMI



Pelaporan SPMI

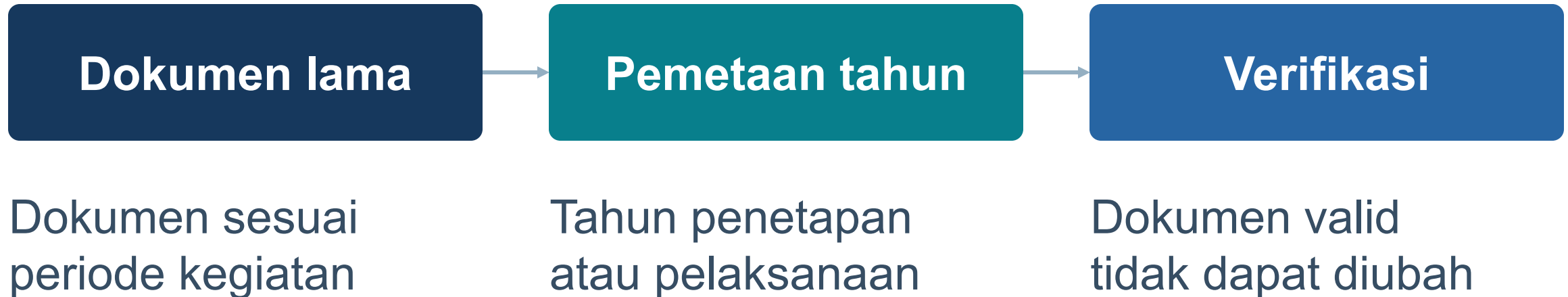
spmi.kemdiktisaintek.go.id

Data implementasi siklus PPEPP perguruan tinggi

Mendukung pengelolaan data penjaminan mutu.

Pembaruan sistem pelaporan SPMI

Permendiktisaintek 39/2025



Peluncuran: 19 Juni 2026

Pelengkapan PPEPP terbuka hingga periode 2021.

Mengapa PT wajib melaporkan PPEPP?

KEWAJIBAN & AKUNTABILITAS

Pelaporan berlaku bagi PTN dan PTS; bukti SPMI harus sah dan dapat ditelusuri.

VERIFIKASI & PEMBINAAN

Fasilitator memeriksa dokumen; LLDIKTI menggunakan hasilnya untuk fasilitasi.

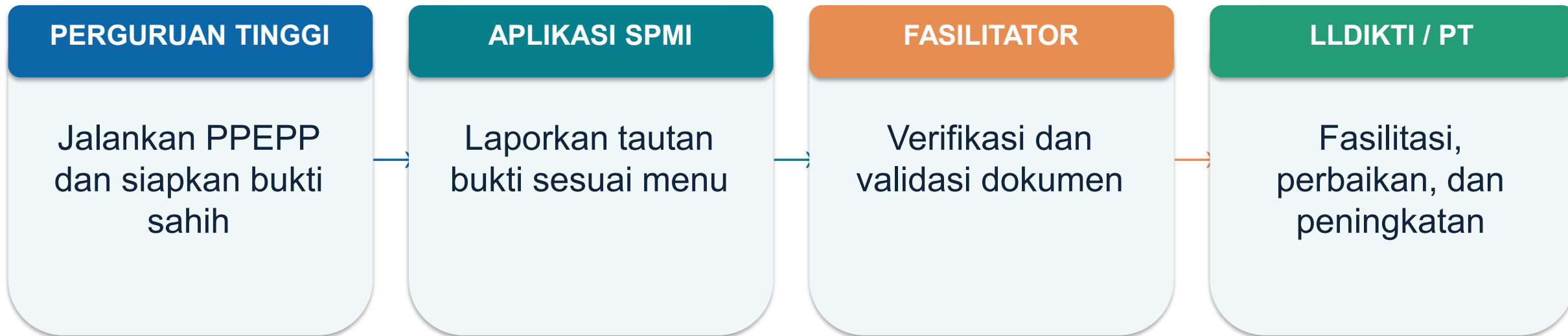
DATA & AKREDITASI

Pelaporan mendorong konsistensi data PDDikti dan penataan bukti SPMI/SPME.

PERBAIKAN BERKELANJUTAN

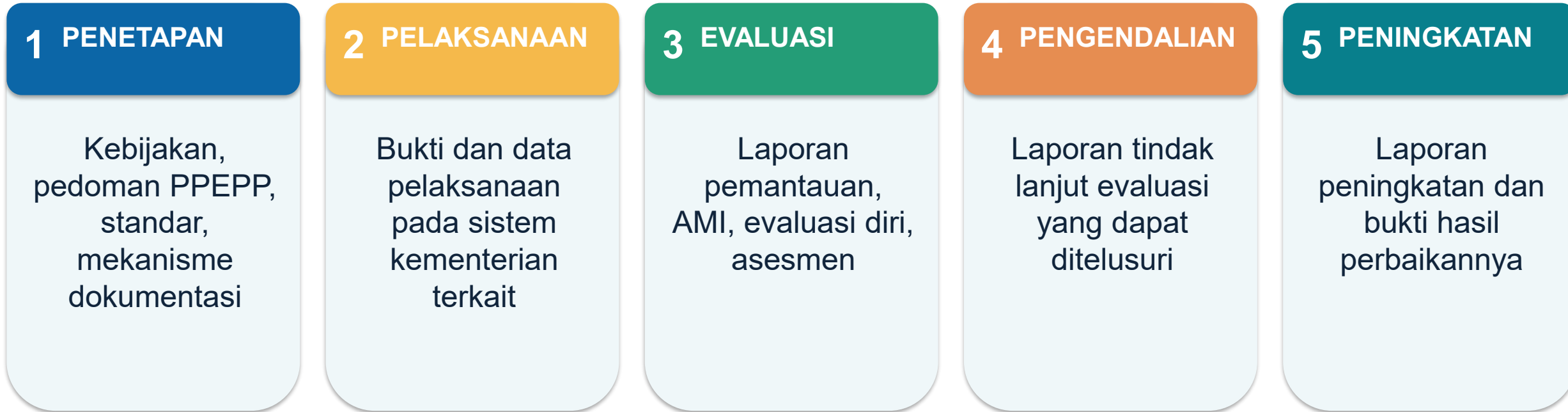
Temuan evaluasi menjadi dasar pengendalian, peningkatan standar, dan dampak.

Alur pelaporan, verifikasi, dan tindak lanjut



Kunci: laporkan bukti pelaksanaan nyata, bukan sekadar dokumen yang tersimpan.

Apa yang dilaporkan pada setiap tahap?



Tambahan menu: Dampak Tridharma — narasi pendidikan, penelitian, dan PkM.

Dokumen yang kuat untuk verifikasi

BUKTI LEMAH

Tautan tidak bisa dibuka; dokumen draft; berkas tidak sesuai menu; laporan tanpa hasil evaluasi.

BUKTI KUAT

Dokumen sah dan bertanggung; tautan dapat diakses; standar jelas; target, capaian, analisis, dan tindak lanjut terlacak.

Status “valid” = bukti memenuhi syarat verifikasi, bukan otomatis SPMI telah efektif.

Dari pelaporan menuju SPMI berdampak

HASIL PELAPORAN

Bukti PPEPP tertata, valid, dan dapat diperiksa.

KEPUTUSAN PIMPINAN

AMI dan RTM menghasilkan koreksi, prioritas RKT, dan dukungan RKAT.

PENINGKATAN MUTU

Revisi standar dan peningkatan capaian terukur dari waktu ke waktu.

DAMPAK TRIDHARMA

Lulusan relevan, hasil riset dimanfaatkan, masyarakat dan DUDIKA terbantu.

MENGAPA DAN BAGAIMANA PT MELAPORKAN PELAKSANAAN PPEPP KE KEMDIKTISAINTEK?

Dari kewajiban regulasi, bukti implementasi, verifikasi, hingga peningkatan mutu berkelanjutan.

1 MENGAPA PT WAJIB MELAPORKAN PPEPP?

Karena pelaporan merupakan:

- Kewajiban regulasi**
(UU No. 12/2012, Permendiktisaintek No. 39/2025, Pedoman Teknis 2026)
- Bukti bahwa SPMI berjalan nyata, bukan hanya dokumen
- Akuntabilitas dan keterlacakan pelaksanaan mutu
- Integrasi data mutu dengan PDDikti
- Mendukung kesiapan akreditasi oleh BAN-PT/LAM
- Dasar pembinaan oleh LLDIKTI
- Mendorong budaya mutu berkelanjutan

2 ALUR PELAPORAN, VERIFIKASI, DAN TINDAK LANJUT



3 APA YANG DILAPORKAN PADA SETIAP TAHAP PPEPP?

P Penetapan	- Kebijakan SPMI - Pedoman PPEPP - Standar perguruan tinggi - Mekanisme pendokumentasian
P Pelaksanaan	Data pelaksanaan melalui sistem terkait (termasuk PDDikti). Tidak ada dokumen pelaksanaan yang diverifikasi pada menu ini.
E Evaluasi	- Laporan pemantauan - Laporan AMI - Evaluasi diri/asesmen lain
P Pengendalian	Laporan tindak lanjut hasil evaluasi yang dapat ditelusuri.
P Peningkatan	Laporan peningkatan standar atau mutu beserta bukti ketercapaiannya.
S Dampak Tridharma	- Narasi dampak pendidikan, penelitian, dan PKM - Manfaat bagi masyarakat dan DUDIKA

4 DOKUMEN YANG KUAT UNTUK VERIFIKASI

✗ Contoh bukti yang kurang kuat

- Hanya dokumen kebijakan tanpa implementasi.
- Dokumen tidak terbaru.
- Tidak ada bukti tindak lanjut.
- Tidak dapat ditelusuri ke sumber data.
- Tidak relevan dengan standar yang dilaporkan.

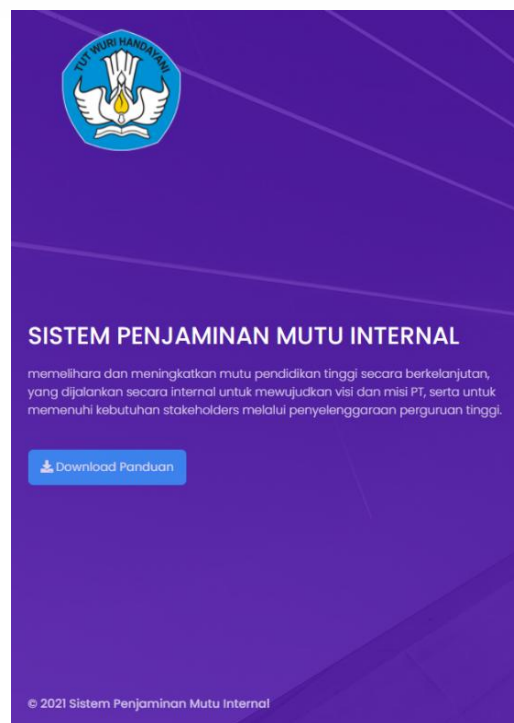
✓ Contoh bukti yang sahih, relevan, dan dapat ditelusuri

- Dokumen sesuai kategori pelaporan.
- Tersedia bukti implementasi dan hasil evaluasi.
- Ada tindak lanjut yang jelas.
- Terhubung dengan data PDDikti/sistem terkait.
- Konsisten antar dokumen dan tahun pelaporan.

5 DARI PELAPORAN MENUJU SPMI BERDAMPAK



Pedoman teknis pelaporan dan verifikasi 2026



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
	iv

Persiapan akun institusi

**Akun operator
PDDikti**

Akun operator atau
pengelola PDDikti PT

**Akun pengelola
SPMI**

Diperoleh melalui akun
master PDDikti PT

**Masuk ke
pelaporan SPMI**

Penambahan akun pengelola SPMI

Operator akun master PDDikti PT:

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

PDDikti
Pengisian Data Pendidikan Tinggi

Manajemen ▾

Setting Akses User

← Buat User Baru

Role* Pilih Role

Perguruan Tinggi* Operator Tendik

No. SK Penugasan* Admin PT SPMI

Tgl. SK Penugasan* Pimpinan PT

Pimpinan PT

PTR PT

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**

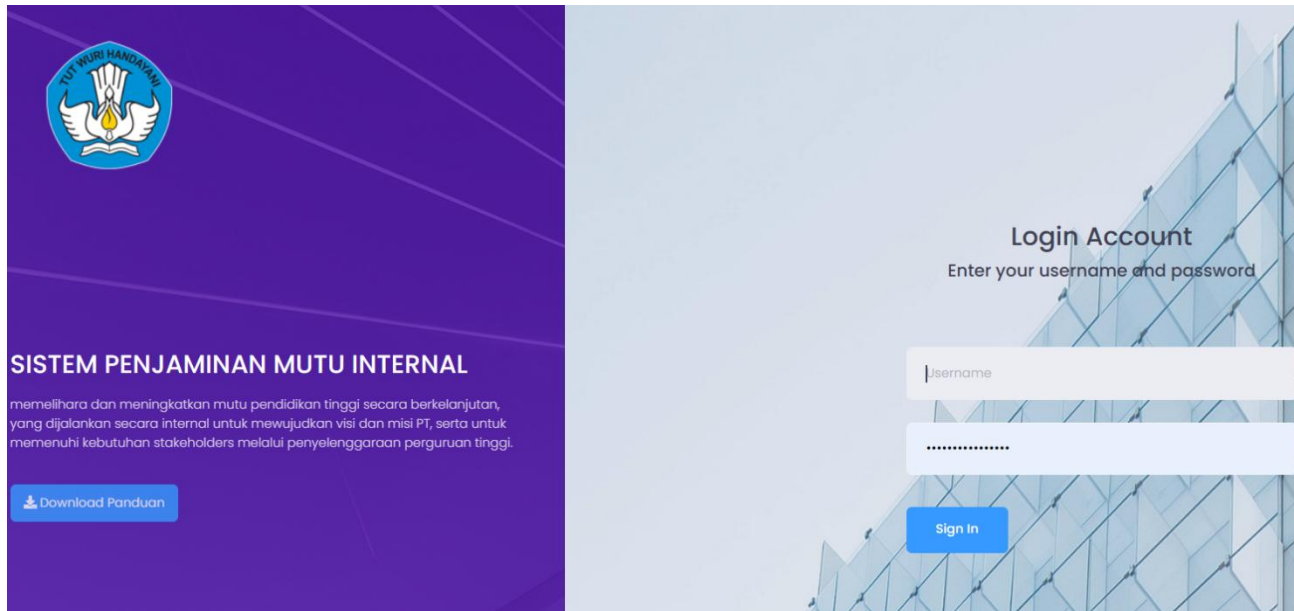
Pastikan dokumen yang disiapkan :

- ✓ Sesuai
- ✓ Absah / Sahih
- ✓ Update



Masuk ke aplikasi pelaporan SPMI

Buka spmi.kemdiktisaintek.go.id, masukkan username dan password, lalu pilih “Sign In”.





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 Account
Enter your username and password

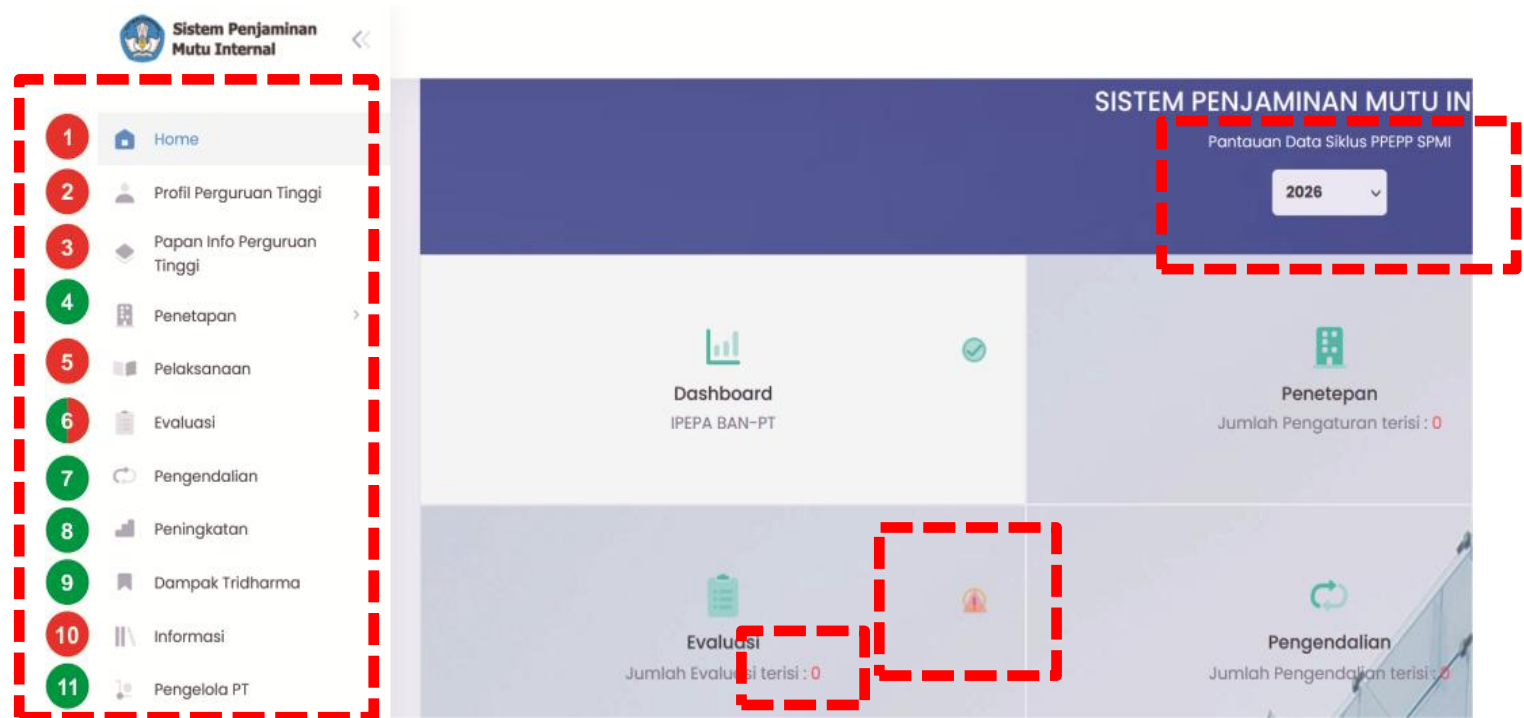
Username

[Sign In](#)

Dashboard aplikasi dan periode PPEPP

Dashboard menyediakan 11 menu untuk pelaporan SPMI.

Periode PPEPP:
tahun penetapan
dokumen atau
tahun fiskal.



Periode sebelum 2026 masih terbuka.

Luaran yang dilaporkan melalui aplikasi

Penetapan

Dokumen penetapan dan pengaturan SPMI perguruan tinggi.

Evaluasi, pengendalian, dan peningkatan

Laporan evaluasi selain data mahasiswa dan dosen, pengendalian, serta bukti peningkatan mutu.

Dampak Tridharma

Narasi dan bukti dampak perguruan tinggi.



Alur pelaporan lima tahap PPEPP

Penetapan

Kebijakan dan standar PT

Pelaksanaan

Data sistem terintegrasi

Evaluasi

AMI, evaluasi diri, atau asesmen

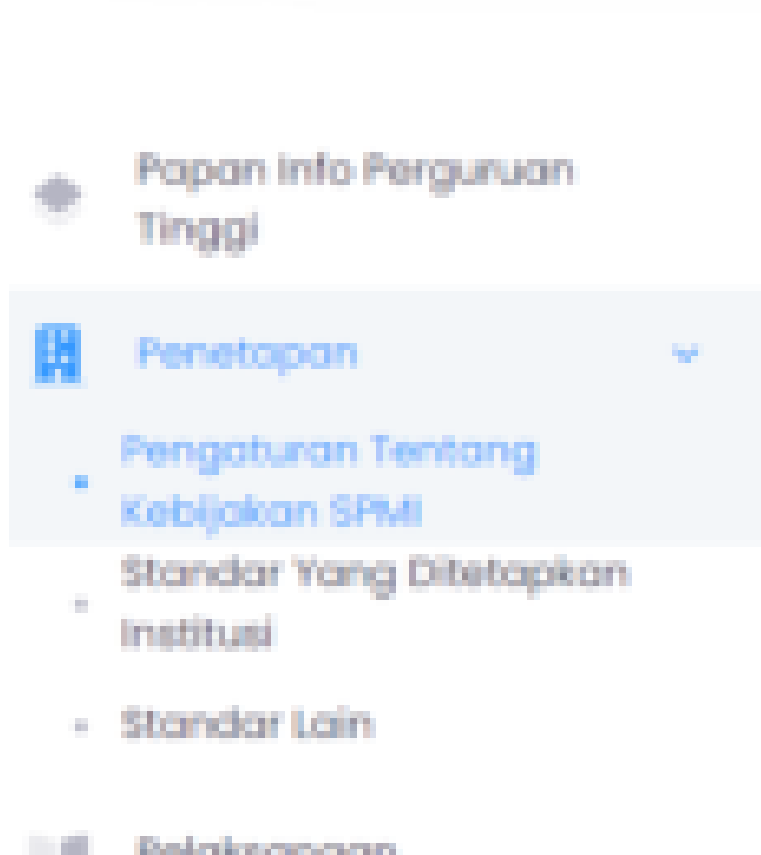
Pengendalian

RTM dan tindak lanjut korektif

Peningkatan

Standar atau target meningkat

Menu Penetapan



Legalitas penetapan dan cakupan standar PT

PTN

Pertimbangan senat

Penetapan pemimpin PT

PTS

Pertimbangan senat dan
persetujuan badan penyelenggara

Penetapan
pemimpin PT

Standar akademik dan nonakademik melampaui SN Dikti.

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	☐ Ada ☒ Tidak ada	Perguruan Tinggi wajib mengisi terkait Ada / Tidak ada Pengaturan Kebijakan SPMI					
Pengaturan tentang integrasi implementasi SPMI pada Manajemen Perguruan Tinggi	☒ Dalam unit tersendiri ☐ Embedded dalam organisasi institusi ☐ Kombinasi unit pengelola dan embedded	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

NAMA PENGATURAN

Kebijakan SPMI

Pengaturan tentang integrasi implementasi SPI Manajemen Perguruan Tinggi

Pengaturan Lain

Nama Pengaturan

Nama Pengaturan

Deskripsi *jika ada

Deskripsi

Tanggal Penetapan

hh / bb / tttt

Tautan terkait

https://...

2026

Aksi

+ Tambahkan Pengaturan Lain

Konfirmasi

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

Cancel

OK

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

Status Verifikasi Dokumen

Status Verifikasi Aksi

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	Pedoman Yang Ditetapkan Institusi	STATUS VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI
		Nama Pedoman>Nama Dokumen Deskripsi *jika ada Deskripsi Tautan terkait https://... *Catatan: Pastikan link/tautan yang diberikan dapat diakses/dibaca oleh publik! (General Access : Anyone With The Link)			

SimpanClose



Konfirmasi

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

CancelOK

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	☒ Ada ☐ Tidak ada	Institusi Wajib Mengisi Terkait Ada / Tidak ada Standar aspek pendidikan			
2	Standar di aspek penelitian	☐ Ada ☐ Tidak ada	Pengaturan Terkait Standar Yang Ditetapkan Institusi		Standar di aspek penelitian	
3	Standar di aspek pengabdian pada masyarakat	☐ Ada ☐ Tidak ada	Deskripsi *jika ada Deskripsi		Standar di aspek pengabdian pada masyarakat	
4	Standar Bidang Nonakademik		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 – 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 Deskripsi 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?

Cancel

OK

SIMPAN TAUTAN

CLOSE

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 Tahun 2025, Pasal 64 ayat (3):

Pemimpin PT menetapkan standar setelah:

PTN: pertimbangan senat.

PTS: pertimbangan senat dan persetujuan badan penyelenggara.

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)			



Konfirmasi

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

Cancel

OK

SIMPAN TAUTAN

CLOSE

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.

Pelaporan tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan SN Dikti pada bidang akademik dan nonakademik dilaporkan melalui sistem informasi terintegrasi Kemdiktisaintek.

 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
☐ Pemantauan						
☐ Audit Mutu Internal						
☐ Evaluasi Diri						
☐ Asesmen						

Pasal 68

(1) SPMI diimplementasikan melalui siklus kegiatan yang terdiri atas:

- penetapan standar pendidikan tinggi;
- ~~pelaksanaan standar pendidikan tinggi;~~
- evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi;
- ~~pengendalian pelaksanaan standar pendidikan tinggi; dan~~

+ Tambahkan Laporan Pelaksanaan dan Hasil Evaluasi

Evaluasi

Catatan dari evaluasi yang dilakukan

Bentuk

Evaluasi

Deskripsi *jika ada

Deskripsi

Tanggal terakhir evaluasi yang dilakukan

hh / bb / tttt

Tautan terkait

http:// ...

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

SIMPAN

Close

2026

LAPORAN EVALUASI

Pemeriksaan

Audit Internal

Evaluasi Diri

Asesmen Eksternal

VERIFIKASI

STATUS DOKUMEN

AKSI

+ Tambahkan Laporan Pelaksanaan dan Hasil Evaluasi

Evaluasi

Evaluasi

Bentuk Evaluasi

Evaluasi

Mahasiswa

2026

Bentuk evaluasi

Nama bentuk evaluasi

Deskripsi *jika ada

Deskripsi

Tanggal terakhir evaluasi dilakukan

hh / bb / tttt

Tautan terkait

http:// ...

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

SIMPAN

Close

LAPORAN PELAKSANAAN
EVALUASI

☐ Pemantauan

☐ Audit Mutu Internal

☐ Evaluasi Diri

☐ Asesmen

VERIFIKASI

STATUS DOKUMEN

AKSI

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 Internal	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.

AKSI

☐ Pemantauan☐ Audit Mutu Internal☐ Evaluasi Diri☐ Asesmen[+ Tambahkan Laporan Pelaksanaan dan Hasil Evaluasi](#)

Pengendalian

 **Pengendalian**
Pengendalian standar dalam SPMI Institusi

2026

Tambahkan Pengendalian Baru

Tautan laporan pelaksanaan dan hasil pengendalian

DESKRIPSI

https://

Deskripsi *jika ada

Deskripsi

Tambahkan Pengendalian Baru

STATUS DOKUMEN

AKSI

*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

Laporan pengendalian memuat:

1. Bukti pelaksanaan: kapan, di mana, siapa, dan bagaimana.
2. Hasil pengendalian yang telah dilaksanakan.



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

Laporan peningkatan memuat:

1. Bukti pelaksanaan: kapan, di mana, siapa, dan bagaimana.
2. Hasil peningkatan yang telah dilaksanakan.



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



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

Narasi dampak Tridharma

Proses

PPEPP, perbaikan kurikulum, evaluasi, dan masukan DUDIKA

Luaran dan hasil

Tracer study, waktu tunggu lulusan, serta pemanfaatan riset

Dampak

Solusi masalah daerah dan perubahan bagi masyarakat atau industri



Verifikasi pelaporan SPMI

**Penugasan
LLDIKTI**

Fasilitator, PT, dan
periode penugasan

**Pemeriksaan
bukti**

Ketepatan dan
kesahihan dokumen

**Catatan
perbaikan**

Rekomendasi sesuai
Matriks Verifikasi

Acuan: Lampiran 2 pedoman teknis pelaporan SPMI.

Verifikasi legalitas dan aksesibilitas dokumen

Kriteria	Bukti sah	Bukti tidak valid
Legalitas	Penetapan sah, tanda tangan/TTE, identitas resmi	Draf tanpa autentikasi atau penetapan sah
Akses dokumen	Terbuka bagi verifikator tanpa meminta izin	Meminta izin akses atau akun internal
Peningkatan	Revisi standar dengan target yang meningkat	Standar lama tanpa perbaikan target

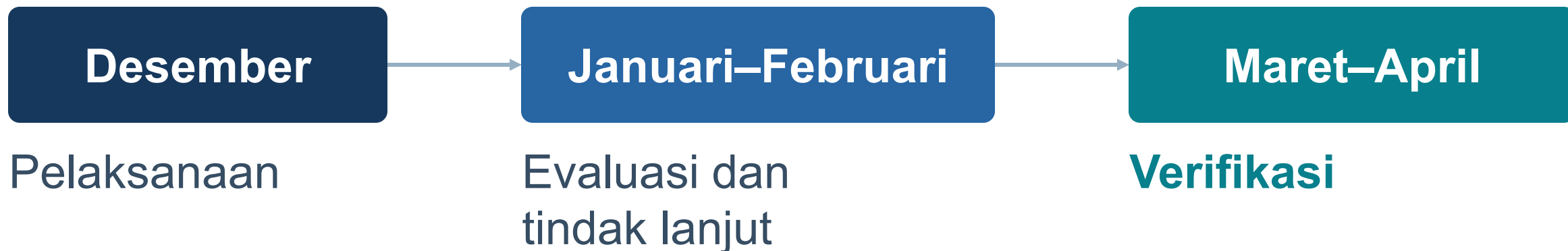
Status hasil verifikasi dan rekomendasi perbaikan

Dokumen dinyatakan valid jika seluruh syarat valid terpenuhi.

Dokumen diperiksa	Syarat valid terpenuhi	Status verifikasi	Status validasi
Ya	Ya	Terverifikasi	Valid
Ya	Tidak	Terverifikasi	Tidak valid
Tidak dapat diakses	Tidak dapat diperiksa	Terverifikasi	Tidak valid

Periode verifikasi pelaporan SPMI

Siklus nonakademik



Siklus akademik



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	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	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	1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan, 2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel). 3. Subtansi 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
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 (Substansi 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 yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel), 3. Subtansi Dokumen (Substansi 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
Pengendalian: Pengendalian standar dalam SPMI Institusi				
1	Bukti Pelaksanaan RTM	Laporan RTM atau bukti pelaksanaan lainnya	1. Bukti Kehadiran Manajemen, 2. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 3. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel)	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	1. Bukti Kehadiran Manajemen, 2. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan, 3. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel)	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

SPMI BERDAMPAK

Standar ditetapkan.

Kinerja diukur.

Temuan ditindaklanjuti.

Mutu meningkat dan memberi manfaat.