

SPMI BERDAMPAK: PENGUATAN IMPLEMENTASI, PELAPORAN, DAN BUDAYA MUTU PERGURUAN TINGGI

Pelaporan SPMI Berbasis Data

Oleh : Eko Nur Hidayat

Fasilitator SPMI LLDIKTI Wilayah VI

Semarang, 23 Oktober 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.



Isu terkait Pelaporan SPMI

Berlakunya :

- PerBAN-PT No. 35 tahun 2025 tentang AIPT
- PerBAN-PT No. 36 tahun 2025 tentang AIPS

pada matrik penilaian disebutkan “Data seputar SPMI” bersumber dari **spmi.kemdiktisaintek.go.id** -

> **Syarat perlu terakreditasi** dan **syarat perlu unggul**
= 3 tahun PPEPP

Lamp. 3c PerBAN-PT 35 2025 IAPT 4.1 - PTS Akademik_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, nirlaba, 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://spm.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 penetapar

URGENSI PELAPORAN SPMI

Mengapa Pelaporan SPMI 3 Tahun Berturut-Turut Krusial?



Syarat Perlu Akreditasi

Pelaporan pelaksanaan siklus PPEPP di portal resmi Kemdiktisaintek menjadi indikator wajib dalam penilaian / Reakreditasi BAN-PT/LAM.



Rekam Jejak 3 Tahun

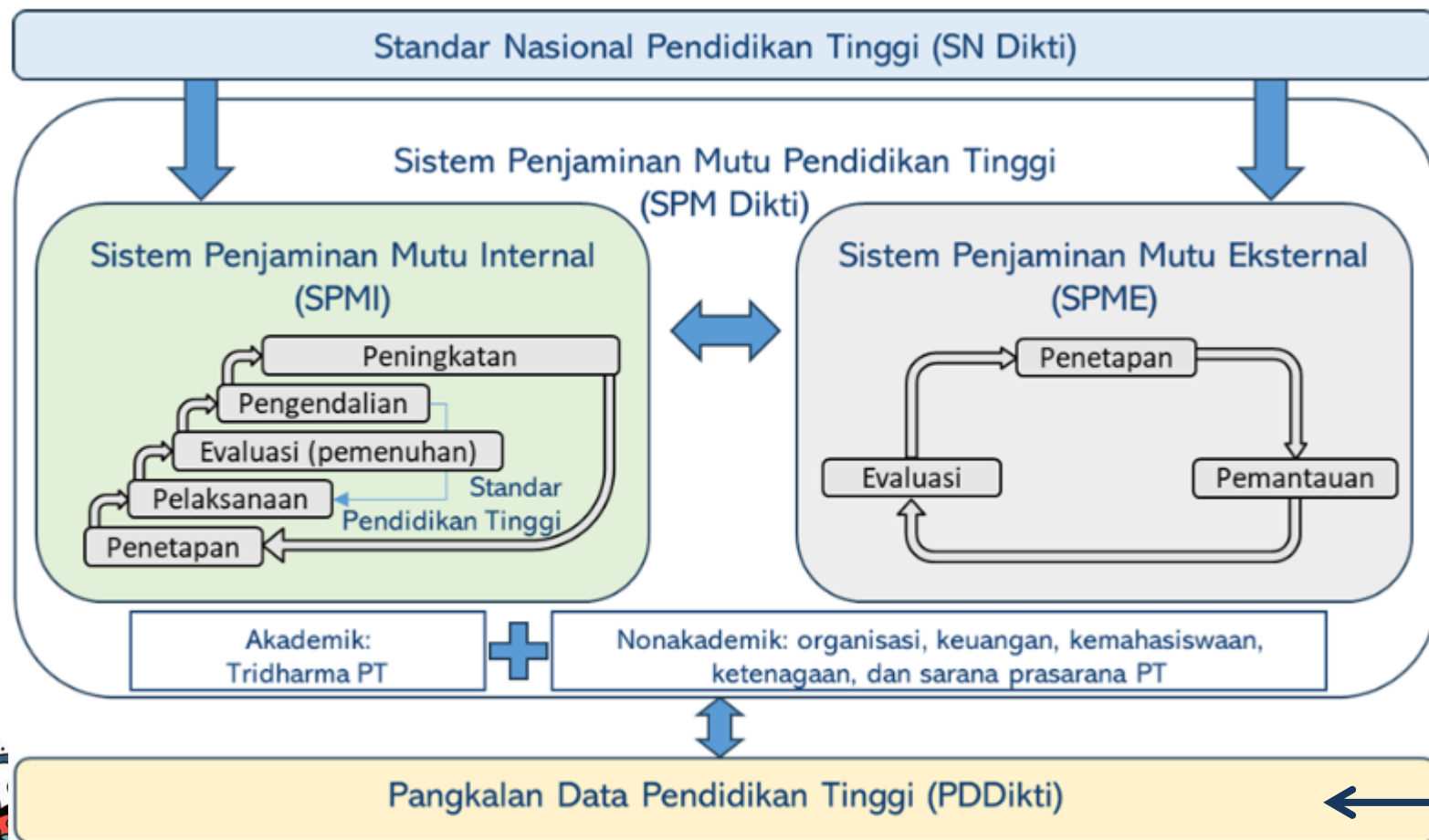
Penilaian Budaya Mutu tidak lagi bersifat *snapshot*, melainkan konsistensi pelaporan siklus PPEPP minimal 3 tahun berturut-turut.



Risiko Gugur Unggul

Kekosongan pelaporan atau ketidaksesuaian dokumen keabsahan dapat menggugurkan syarat Akreditasi Unggul

Kerangka SPM Dikti (Permendiktisaintek 39/2025)



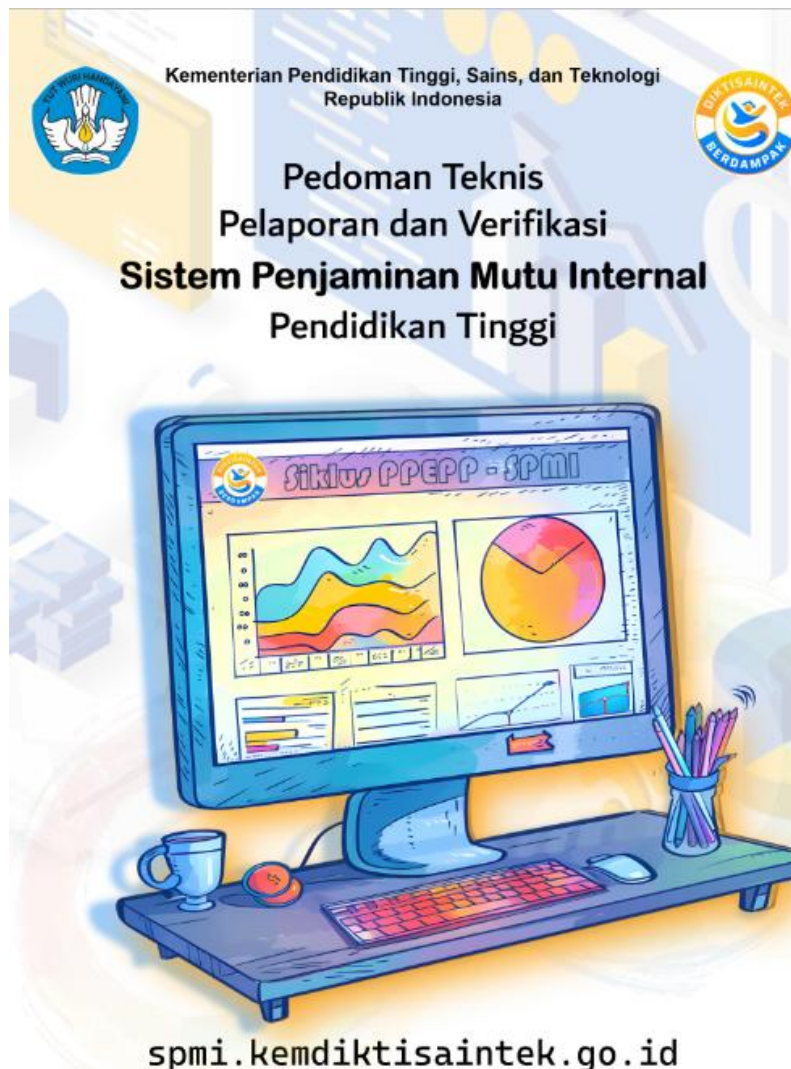
Sistem Pelaporan SPMI
spmi.kemdiktisaintek.go.id
bagian dari PD Dikti yang
berfokus pada
implementasi siklus SPMI
PPEPP SPMI di Perguruan
Tinggi

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



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**

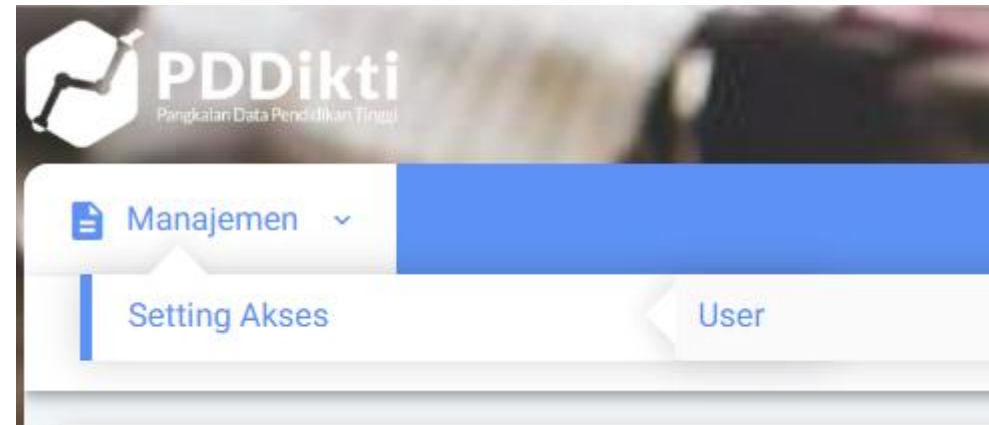


Pelaporan SPMI oleh Perguruan Tinggi

- **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**

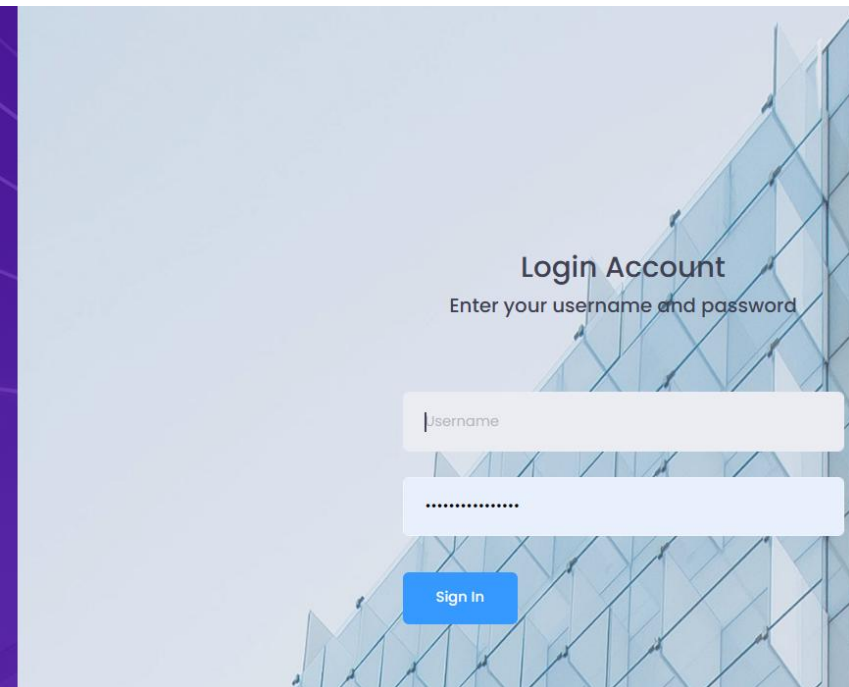
Pastikan dokumen yang disiapkan :

- ✓ 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”**

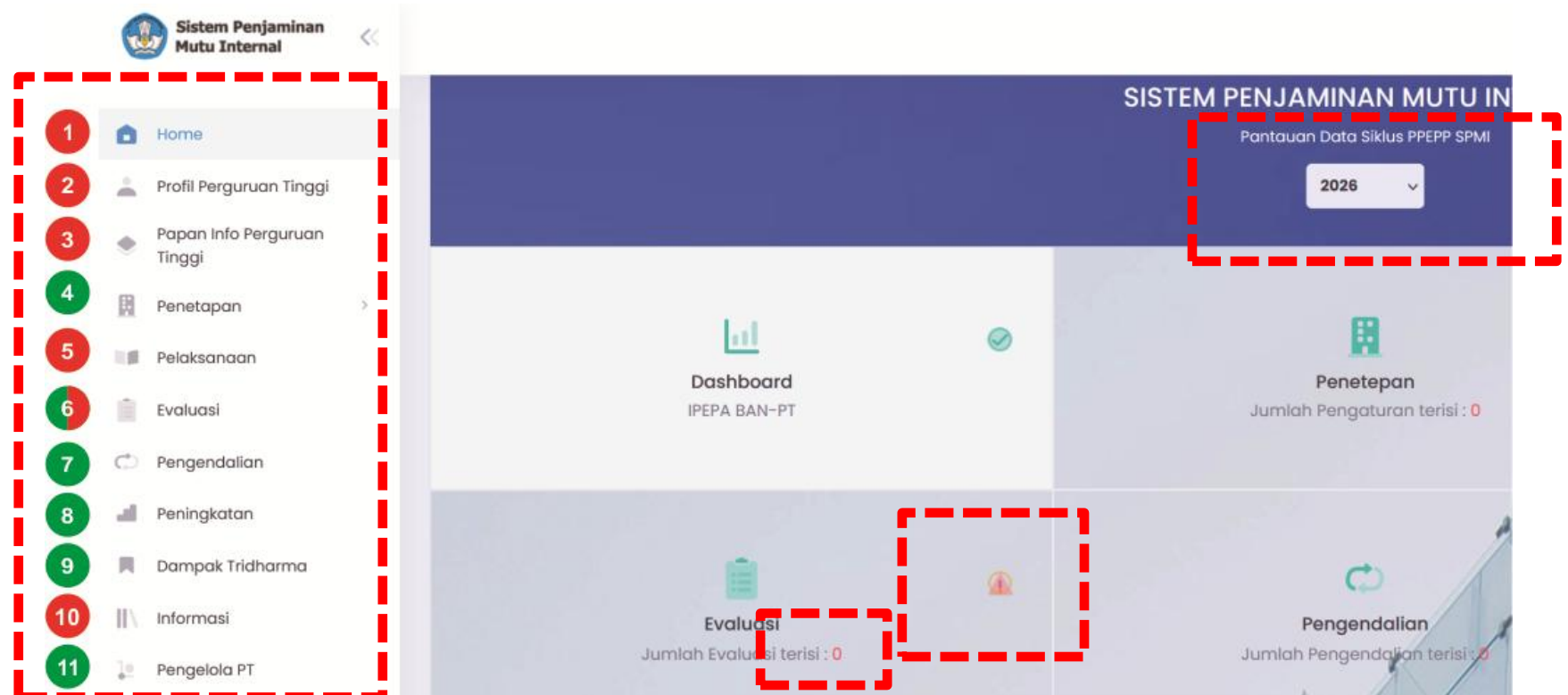


Dashboard Aplikasi

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)



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



Mekanisme Integrasi 5 Tahap PPEPP (Fitur 2026)

01

PENETAPAN

Unggah Dokumen Kebijakan & Standar PT. Mendukung fitur *Re-use* dokumen valid.

02

PELAKSANAAN

Otomatis sinkronisasi data dari PDDikti, BIMA,, Portal LAPOR KERMA, dll

03

EVALUASI

Unggah Laporan Audit Mutu Internal (AMI), Evaluasi Diri, atau Asesmen Mapan.

04

PENGENDALIAN

Unggah Risalah Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan RTL Korektif.

05

PENINGKATAN

Bukti peningkatan (Peningkatan Standar Baru setelah target tercapai).



Penetapan

2026



Penetapan



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

Legalitas Penetapan & Struktur Standar PT

Prosedur Hukum

Pertimbangan & Persetujuan

- ✓ **PTN:** Ditetapkan Pimpinan PT setelah mendapat Pertimbangan Senat PT.
- ✓ **PTS:** Ditetapkan Pimpinan PT setelah Pertimbangan Senat PT & Persetujuan Badan Penyelenggara.
- ✓ **Keabsahan:** Dilengkapi SK Penetapan resmi bermaterai/TTE dan nomor surat sah.

Cakupan Standar

Melampaui SN Dikti

- ✓ **Standar Akademik:** Kriteria Pendidikan, Penelitian, dan PkM yang berdaya saing global.
- ✓ **Standar Non-Akademik:** Keuangan, SDM/Ketenagaan, Sarpras, dan Tata Kelola Organisasi.
- ✓ **Fitur Re-use:** Dokumen Valid tahun lalu dapat digunakan kembali tanpa revisi berulang.

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 ☐ <i>Embedded</i> dalam organisasi institusi ☐ 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 SPMI
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

Simpan

Close



Konfirmasi

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

Cancel

OK

2026

AKSI



+ Tambahkan Pengaturan Lain



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 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)			

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	☒ 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		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)



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

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?

SIMPAN TAUTAN

CLOSE

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**:

- senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau
- 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

☐ 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



Eval Catatan dari evaluasi yang dilakukan

Bentuk

2026

Evaluasi

Deskripsi *jika ada

Deskripsi

Tanggal terakhir evaluasi yang dilakukan

hh / bb / tttt

Tautan terkait

http:// ...

VERIFIKASI

STATUS DOKUMEN

AKSI



LAPOR
EVALUASI



Pemai



Audit I



Evaluc



Asesm

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

SIMPAN

Close

+ 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:// ...

S VERIFIKASI

STATUS DOKUMEN

AKSI



LAPORAN PELAKSANAAN 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)

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 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.

☐ 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 masing-masing PT	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

Menyusun Narasi Dampak Tridharma (Outstanding Impact)

Input-Process

Penerapan Siklus PPEPP

Perbaikan kurikulum berbasis evaluasi dan masukan DUDIKA secara konsisten.



Output-Outcome

Capaian Mutu Lulusan

Peningkatan *Tracer Study*, waktu tunggu lulusan < 3 bulan, dan paten riset terpakai.



Societal Impact

Dampak Masyarakat & Industri

Solusi nyata atas masalah daerah, peningkatan ekonomi warga, dan pengakuan internasional.



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).



Matriks Verifikasi Legalitas & Aksesibilitas

Kriteria Verifikasi	Ketentuan Wajib (Sah)	Penyebab Penolakan (Invalid)
Status Legalitas Dokumen	SK Penetapan Sah, Tanda Tangan Pimpinan/TTE, Stempel/Logo Resmi.	Draft tanpa otentikasi, dokumen tanpa nomor SK/pencabutan.
Aksesibilitas	Public Shared Link (Google Drive/Cloud PT terbuka tanpa akses izin).	Link meminta 'Request Access', membutuhkan login akun internal.
Peningkatan	Bukti revisi standar yang ditingkatkan	Mengunggah ulang standar lama tanpa perbaikan nilai target.



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	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).	1. Struktur Dokumen, 2. Keterbaruan Peraturan Perundangan, 3. Ketepatan penggunaan istilah, 4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan
			3. Subtansi Dokumen (Subtansi minimal sesuai dokumen tersebut)	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 implelementasi "diferensiasi misi" oleh PT

TARGET INTEGRASI SISTEM 2026

Indikator Keberhasilan Mutu Institusi

100%

Prodi Tercover Dokumen Mutu Sahih

5/5

Tahapan PPEPP Terverifikasi Lengkap

0

Catatan Link Akses Terkunci (Public Link)

Tim Fasilitator SPMI LLDIKTI Wilayah VI 2026