



Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
Republik Indonesia



Pedoman Teknis Pelaporan dan Verifikasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi



spmi.kemdiktisaintek.go.id

PEDOMAN TEKNIS PELAPORAN DAN VERIFIKASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL PENDIDIKAN TINGGI

Hak Cipta: © 2026 pada Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan

Dilindungi Undang-Undang

Diterbitkan oleh: Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

ISBN:

MILIK NEGARA TIDAK DIPERDAGANGKAN

Disklaimer: Buku ini merupakan buku Pedoman Teknis Pelaporan dan Verifikasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi yang diterbitkan Pemerintah dalam rangka memandu proses pelaporan implementasi SPMI di perguruan tinggi dan verifikasi pelaporan SPMI oleh tim fasilitator SPMI. Buku pedoman ini disusun dan ditelaah oleh Tim Kerja Program Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi di bawah koordinasi Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

Buku pedoman ini merupakan pengembangan dari buku-buku Pedoman SPMI sebelumnya yang diterbitkan Kementerian yang senantiasa diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan perkembangan pendidikan tinggi. Masukan dari berbagai kalangan diharapkan dapat meningkatkan mutu dan manfaat buku pedoman ini.

Edisi Pertama, Cetakan ke-3: 2026

Disusun dengan huruf Montserrat, 11 pt

Pengarah

Beny Bandanadjaja

Tim Kerja SPMI

Bambang Suryoatmono

Era Purwanto

Johanes Pramana Gentur Sutapa

L. Hartanto Nugroho

Maksum Rois Adin Saf

Putu Wijaya Sunu

Suharyadi Pancono

Nyoman Sadra Dharmawan

Setyo Pertiwi

Widijanto S. Nugroho

Ratih Ayuninghemi

Tim Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan

Kevin Leonard Michael Marbun

Nandan

Jobih

Dwi Alviandy

Suryaning Dewanti

Vertasia Rosario BR Sitepu

Yoga Aditia Ragil

Tim Pengembang Aplikasi

Erwin Yulis Setiawan

Aldi Rivaldi

Egi Ferdiana

Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas terbitnya Pedoman Teknis Pelaporan dan Verifikasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Perguruan Tinggi tahun 2026. Dalam rangka memenuhi amanat Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 31 Ayat 1 yang menyebutkan bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan, maka pemerintah harus mampu menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu.

Buku pedoman ini memuat tata cara pelaporan SPMI, mulai dari tahapan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian hingga tahapan Peningkatan. Pelaporan SPMI ini memperhatikan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Saat ini Pemerintah melalui Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi memberikan fasilitasi, pendampingan, dan pembinaan dalam upaya menjamin pelaksanaan penjaminan mutu di Perguruan Tinggi dan juga melakukan pemantauan penjaminan mutu tersebut dengan menyiapkan aplikasi pelaporan SPMI.

Kami menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada tim penyusun dan kontributor yang berperan aktif dalam penyusunan panduan ini. Semoga Pedoman Teknis Pelaporan dan Verifikasi SPMI ini bermanfaat bagi para pengelola SPMI atau pimpinan perguruan tinggi dan pihak terkait lainnya.

Jakarta, April 2026

Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan

Beny Bandanadjaja

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

Daftar Gambar dan Daftar Tabel

Gambar 2.1 Diagram SPM Dikti.....	4
Tabel 2.1 Peran Setiap Pihak yang terlibat dalam sistem pelaporan spmi.....	5
Tabel 3.1. Pembagian Kategori Pelaporan.....	10
Tabel 5.1. Pembagian Kategori Verifikasi pada Pelaporan.....	15
Tabel 5.2. Kondisi penetapan Hasil Verifikasi dan Validasi.....	16
Lampiran 1. Penjelasan Detail Pelaporan SPMI Perguruan Tinggi.....	28
Lampiran 2. Matriks Verifikasi dan Validasi Pelaporan SPMI.....	33

Daftar Istilah

Fasilitator SPMI adalah seorang pakar yang memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan khusus dan pengalaman di bidang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan ditetapkan oleh Kementerian sebagai Fasilitator SPMI.

Verifikator Pelaporan SPMI adalah seorang Fasilitator SPMI yang ditugaskan oleh LLDikti untuk melakukan verifikasi pelaporan SPMI perguruan tinggi tertentu sesuai penugasan yang ditetapkan.

Metode PLOR merupakan kaidah penulisan catatan penilaian/temuan yang terstruktur, terdiri dari Problem (Masalah), Location (Lokasi data), Objective (Bukti objektif), dan Reference (Regulasi/Standar rujukan).

1. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) perguruan tinggi merupakan bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pada Bab III dan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Mengacu pada Pasal 54 UU No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, standar yang harus digunakan di dalam SPMI setiap perguruan tinggi adalah Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti) yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi yang melampaui SN Dikti. SN Dikti merupakan standar minimum yang harus dipenuhi oleh perguruan tinggi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. SN Dikti merupakan satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat. Adapun Standar Dikti ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi terdiri atas sejumlah standar dalam bidang akademik dan bidang non-akademik yang melampaui SN Dikti. Setiap tahapan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dalam SPMI harus dituangkan dalam suatu dokumen, dan didokumentasikan secara sistematis.

Untuk selanjutnya dokumen SPMI yang telah disusun oleh perguruan tinggi harus dilaporkan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti), hal ini merujuk pada Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 111 yang menyebutkan bahwa:

1. PD Dikti merupakan sumber data dan informasi utama bagi implementasi SPM Dikti.
2. PD Dikti direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dikembangkan, dan dikelola oleh Kementerian.



3. Cakupan data dan informasi pada PD Dikti dikembangkan secara berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan penjaminan mutu pendidikan tinggi.
4. Perguruan tinggi bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan data dan informasi PD Dikti.

Pelaporan Implementasi Siklus PPEPP ke Aplikasi Pelaporan SPMI Pendidikan Tinggi ini wajib dilaksanakan oleh setiap Perguruan Tinggi baik Perguruan Tinggi Negeri di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, Perguruan Tinggi Negeri di bawah Kementerian lainnya, dan Perguruan Tinggi Swasta.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

1.3. Tujuan dan Manfaat Pelaporan SPMI

Tujuan disusunnya Buku Pedoman Teknis Pelaporan dan Verifikasi SPMI adalah untuk memberikan pedoman yang jelas dan sistematis dalam mengisi pelaporan SPMI pada aplikasi <https://spmi.kemdiktisaintek.go.id>

Secara khusus buku panduan ini dimaksudkan untuk:

1. Standardisasi: menciptakan standar yang konsisten dalam pengisian pelaporan SPMI pada aplikasi oleh perguruan tinggi dan saat verifikasi pelaporan oleh fasilitator SPMI;
2. Relevansi: memberikan kepastian kepada perguruan tinggi mengenai proses pengisian pelaporan SPMI dan menghindari kesalahan atau kekurangan dalam mengisi laporan serta memastikan bahwa data yang dilaporkan telah sesuai;



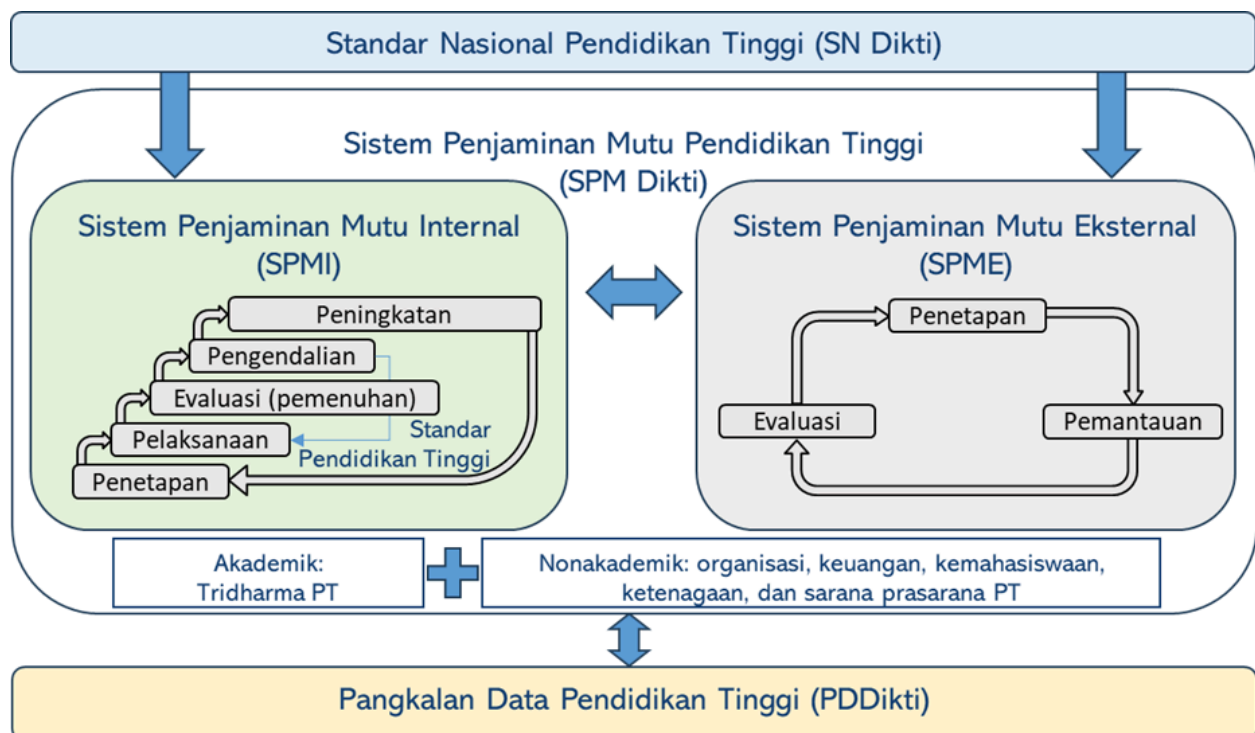
3. **Transparansi dan Akuntabilitas:** memberikan transparansi dalam proses pengisian laporan SPMI dan membantu membangun akuntabilitas di kalangan perguruan tinggi.

Dengan mengikuti pedoman yang ditetapkan, setiap pihak dapat menunjukkan komitmen terhadap penjaminan mutu internal, mengungkapkan informasi yang relevan secara terbuka, dan memberikan pertanggungjawaban kepada berbagai pemangku kepentingan.



2. Pengenalan Sistem Pelaporan SPMI

SPM Dikti yang terdiri dari SPMI dan SPME/Akreditasi yang didukung oleh PD Dikti saling terintegrasi dan mendorong terciptanya Budaya Mutu di setiap Perguruan Tinggi. SPMI diimplementasikan melalui siklus PPEPP yang diinternalisasi sesuai dengan Visi dan kondisi masing-masing perguruan tinggi, hal ini merupakan otonomi yang dijamin dalam UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.



Gambar 2.1 Diagram SPM Dikti

Luaran dari implementasi siklus PPEPP di setiap perguruan tinggi menjadi tolak ukur bahwa SPMI sudah dijalankan dengan ideal pada sebuah perguruan tinggi, maka aplikasi atau sistem pelaporan SPMI Kemdiktisaintek berfokus pada hal tersebut.

Aplikasi Pelaporan SPMI Perguruan Tinggi merupakan bagian dari PD Dikti yang sudah ada sebelumnya seperti PD Dikti Forlap PT, PD Dikti SDM, Simlitabmas, dll. Melalui Aplikasi Pelaporan SPMI setiap perguruan tinggi dapat melaporkan bukti implementasi siklus PPEPP SPMI yang telah dijalankan.



Pada aplikasi pelaporan SPMI setiap pihak dari tingkat perguruan tinggi hingga kementerian diberikan akses sesuai tanggung jawab yang telah ditetapkan sebagaimana yang di detailkan pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Peran Setiap Pihak yang terlibat dalam sistem pelaporan spmi

Perguruan Tinggi		LLDikti		Tim Belmawa Kemdi- saintek	Pemangku Kepentin- gan Lainnya
Operator PD Dikti (akun master)	Tim SPMI (akun pengelola SPMI)	Tim LLDikti	Fasilitator SPMI		
Mendaftarkan atau mengelola Akun Pengelola SPMI di PD Dikti	Melaporkan PPEPP SPMI PT	Menugaskan Fasilitator SPMI sebagai Verifikator	Melakukan Verifikasi dan Validasi Pelaporan SPMI	Menambahkan dan mengelola akun verifikator	Memanaat kan Data spmi.kemdi ktisaintek.g o.id
Membantu melaporkan PPEPP SPMI PT (opsional)	Memantau Data Kuantitatif hasil pelaporan PD Dikti melalui spmi				
Mengelola Pelaporan Data Tridharma di PD Dikti					

Setiap Pihak mulai dari tingkat perguruan tinggi hingga tingkat kementerian memiliki peran dalam sistem pelaporan SPMI, peran setiap pihak disesuaikan dengan tugas dan tanggung-jawab yang telah ditetapkan.



3. Pelaporan SPMI oleh Perguruan Tinggi

3.1. Persiapan Akun Institusi

Pelaporan SPMI ke sistem <https://spmi.kemdiktisaintek.go.id/> dilakukan **pada tingkat perguruan tinggi**, dengan menggunakan akun pengelola SPMI. Adapun cara mendapatkan akun tersebut sebagai berikut:

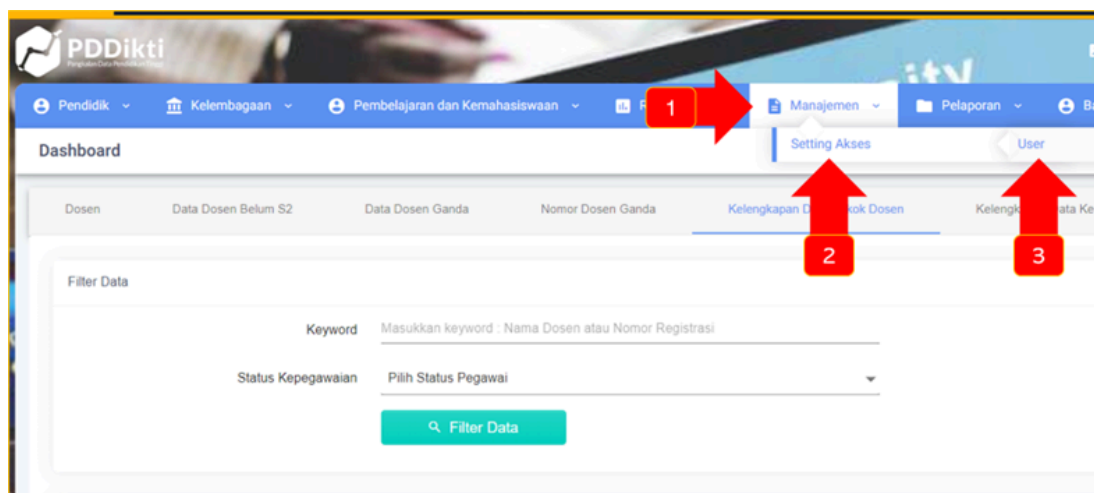
1. Akun operator atau pengelola PD Dikti

Untuk memperoleh akun Pengelola PD Dikti, perguruan tinggi mengajukan permohonan resmi kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi. Bagi perguruan tinggi swasta permohonan diajukan melalui LLDIKTI.

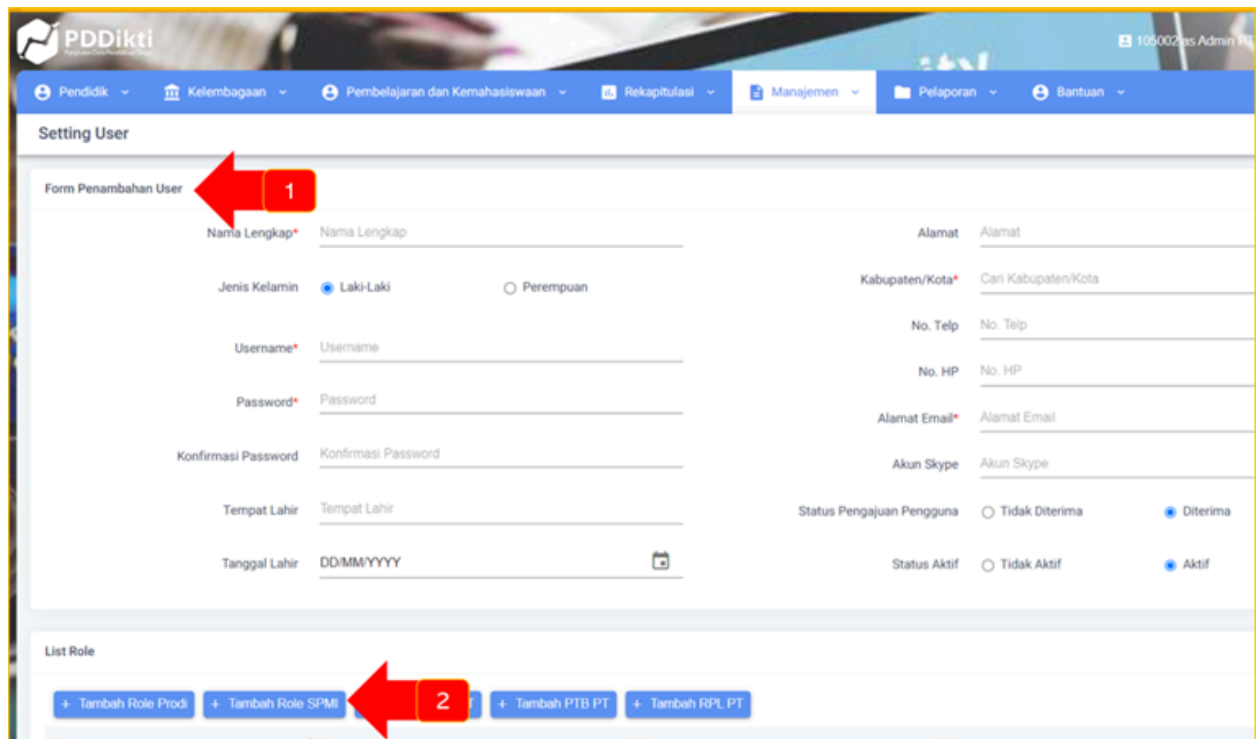
2. Akun Pengelola SPMI di PD Dikti

Akun pengelola SPMI bagi setiap perguruan tinggi dapat dibuat melalui operator PD Dikti di masing-masing perguruan tinggi.

Penambahan *User* dilakukan dengan: pilih menu **Manajemen**, lalu **Setting Akses**, lalu pilih **User** dan **Tambah User**.



Penambahan *Role* SPMI dilakukan dengan melengkapi data **Formulir Penambahan User** lalu pilih **Tambah Role SPMI**.



3.2. Persiapan Repositori Dokumen

Seluruh dokumen SPMI yang akan dilaporkan harus diletakkan pada media penyimpanan daring atau repositori karena pengumpulan setiap dokumen ke sistem <https://spmi.kemdiktisaintek.go.id/> berupa **tautan/link** dokumen. Beberapa hal yang perlu dipastikan adalah:

1. Media penyimpanan daring bisa menggunakan sistem hasil pengembangan **internal perguruan tinggi** atau menggunakan platform penyimpanan daring **pihak ketiga** yang banyak digunakan seperti: Google Drive, One Drive, Drop Box, iCloud, ownCloud, dll
2. Pengaturan **sharing dokumen harus bersifat open atau public** sehingga dokumen dapat dibuka oleh Fasilitator SPMI. berikut beberapa tautan detail



cara membuat sebuah tautan dengan pengaturan *public sharing* pada beberapa media penyimpanan daring:

- Cara membuat *public shared link* pada Google Drive:
<https://support.google.com/docs/answer/2494822?sjid=10455241118862047676-AP>
- Cara membuat *public shared link* pada One Drive:
<https://support.microsoft.com/id-id/office/berbagi-file-dan-folder-onedrive-9fcc2f7d-de0c-4cec-93b0-a82024800c07>
- Cara membuat *public shared link* pada Drop Box:
<https://help.dropbox.com/id-id/share/share-outside-dropbox>
- Cara membuat *public shared link* pada iCloud:
<https://support.apple.com/id-id/guide/mac-help/mchl91854a7a/mac>

Jika mengalami kendala terkait cara membagikan *file*, silahkan menghubungi Tim IT di perguruan tinggi masing-masing.

3.3. Tahapan Pelaporan oleh PT

Hal penting yang harus menjadi perhatian pada saat melaporkan dokumen diantaranya:

1. Kesesuaian Dokumen

Pastikan mengunggah dokumen sesuai tempat yang telah disediakan pada sistem pelaporan, hindari memberikan tautan/link yang bersifat umum dan berisikan semua dokumen SPMI yang tidak tersusun, hal ini akan membuat Verifikator kesulitan memilah dokumen dan dapat menyebabkan hasil verifikasi yang tidak sesuai harapan perguruan tinggi.

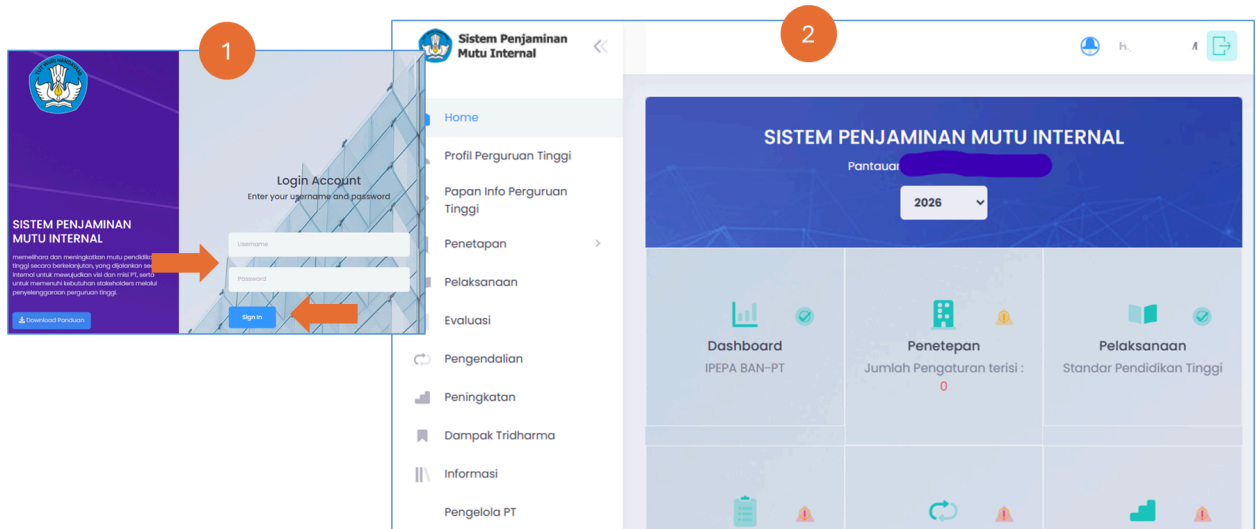
2. Keabsahan atau kesahihan Dokumen

Laporkan dokumen-dokumen bukti implementasi PPEPP yang sah atau sah, jangan melaporkan dokumen yang bersifat “draft” atau bentuk dokumen lainnya yang belum sah.

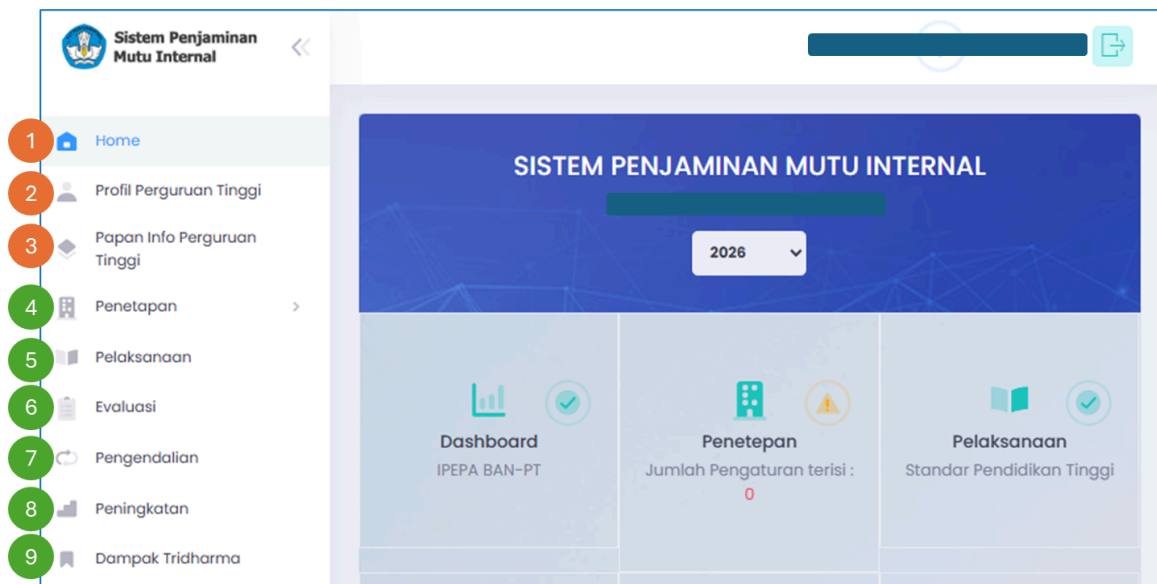


Adapun tahapan pelaporan oleh perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

1. Kunjungi Aplikasi Pelaporan SPMI Kemdiktisaintek melalui tautan: <https://spmi.kemdiktisaintek.go.id>, masukkan *username* dan *password*, kemudian tekan tombol “**Sign In**”;



Jika *login* berhasil, maka akan diarahkan ke halaman *dashboard*. Pada *dashboard* sebelah kiri terdapat 9 (sembilan) pilihan untuk mengakses berbagai laman yang ada di dalam aplikasi pelaporan SPMI.



Tabel 3.1. Pembagian Kategori Pelaporan

No	Navigasi Kiri	Navigasi lanjutan di bagian atas	Navigasi turunan berupa tab	Dilaporkan / Tidak Dilaporkan	Keterangan / Sumber Data
1	Home	-	-	Tidak Dilaporkan	PD Dikti
2	Profil Perguruan Tinggi	-	-	Tidak Dilaporkan	PD Dikti
3	Papan Info Perguruan Tinggi	Tampilkan Data: Semua, Dosen, Mahasiswa, Pencarian	-	Tidak Dilaporkan	PD Dikti
4	Penetapan: Pengaturan Komitmen Mutu	Kebijakan SPMI, Standar Perguruan Tinggi	-	Dilaporkan	
	Penetapan: Pedoman Siklus PPEPP	-		Dilaporkan	
	Penetapan: Standar SPMI	-	Standar SPMI, Standar Lainnya	Dilaporkan	
	Penetapan: Mekanisme Pendokumentasian	-	Tidak ada	Dilaporkan	
5	Pelaksanaan	-	-	Tidak Dilaporkan	



No	Navigasi Kiri	Navigasi lanjutan di bagian atas	Navigasi turunan berupa tab	Dilaporkan / Tidak Dilaporkan	Keterangan / Sumber Data
6	Evaluasi	Evaluasi	Pemantauan, Audit Mutu Internal, Evaluasi Diri, Asesmen, “Pelaksanaan Bentuk Lain”	Dilaporkan	Opsional sesuai ketetapan internal PT
		Mahasiswa	-	Tidak Dilaporkan	PD Dikti
		Dosen	-	Tidak Dilaporkan	PD Dikti
7	Pengendalian	-	-	Dilaporkan	
8	Peningkatan	-	-	Dilaporkan	
9	Dampak Tridharma	-	-	Dilaporkan	

Penjelasan lengkap mengenai dokumen apa saja yang harus dilaporkan dapat dilihat pada [Lampiran 1. Penjelasan Detail Pelaporan](#).

3.4. Petunjuk 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 sesuai penjelasan Tabel 2.



PENETAPAN
Pengaturan Tentang Kebijakan SPMI

9 2026

1 Kebijakan SPMI Standar Perguruan Tinggi

NAMA PENGATURAN	STATUS PENGATURAN	TAUTAN	TANGGAL DITETAPKAN	TAHUN	STATUS VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI
Kebijakan SPMI	☒ Ada ☐ Tidak ada		10/10/2022	2026	Belum Terverifikasi	Dokumen belum diverifikasi	
Pengaturan tentang integrasi implementasi SPMI pada Manajemen Perguruan Tinggi	☐ Dalam unit tersendiri ☐ Embedded dalam organisasi institusi ☒ Kombinasi unit pengelola dan embedded		16/05/2025	2026	Belum Terverifikasi	Dokumen belum diverifikasi	

Tambahkan Pengaturan Lain

Pada setiap halaman pelaporan akan ditampilkan **sub menu** dan **tabel** dengan penjelasan sesuai nomor di atas sebagai berikut:

1. Sub Menu: untuk memilih halaman pelaporan yang lebih spesifik pada setiap tahapan PPEPP
2. Status Pengaturan: Diisi dengan memilih **ada** atau **tidak ada** sesuai kondisi pada perguruan tinggi
3. Status Verifikasi: Menampilkan keterangan apakah dokumen **sudah diperiksa/diverifikasi** atau **belum**
4. Status Dokumen: Menunjukkan hasil verifikasi apakah dokumen sudah **valid** atau **belum valid**.
5. Simbol Pensil: Tombol untuk memasukkan tautan dokumen yang dilaporkan
6. Simbol Mata: Tombol untuk melihat detail dokumen yang sudah dilaporkan
7. Simbol *History*: Tombol untuk melihat detail riwayat pelaporan yang sudah pernah dilakukan.
8. Simbol Dokumen: Tombol untuk menyatakan bahwa dokumen yang sama digunakan kembali atau masih berlaku pada tahun berjalan.
9. Opsi memilih tahun siklus PPEPP yang akan dilaporkan.

Pilih tombol pena (✎) untuk mulai melaporkan sebuah dokumen dan akan muncul jendela detail pelaporan sebagai berikut:

The screenshot shows a web form titled "Pengaturan Kebijakan SPMI Institusi". It contains the following fields and elements:

- A text input field with a placeholder "Catatan *jika ada" and a red arrow labeled "1" pointing to it. The placeholder text is "Deskripsikan Penjelasan tentang dokumen yang diunggah".
- A date input field labeled "Tanggal Penetapan" with the value "02/03/2023" and a red arrow labeled "2" pointing to it.
- A text input field labeled "Tautan terkait" with the value "https://bit.ly/TautanDokumen" and a red arrow labeled "3" pointing to it.
- An orange warning box with the text: "*Catatan: Pastikan link/tautan yang diberikan dapat diakses/dibaca oleh publik! (General Access - Anyone With The Link)". A red arrow labeled "4" points to the "SIMPAN" button below it.
- A blue "SIMPAN" button and a grey "CLOSE" button at the bottom right.

Isikan detail informasi sesuai formulir yang tersedia:

1. Catatan: Tuliskan Deskripsi penjelasan dari dokumen yang dilaporkan
2. Tanggal Penetapan: Tanggal penetapan dokumen yang dilaporkan
3. Tautan Terkait: *Link*/Tautan dari Dokumen yang sudah diunggah ke media penyimpanan daring dan sudah dipastikan dapat diakses oleh tim Verifikator.
4. Simpan: Tombol untuk menyimpan data yang sudah dilaporkan.



4. Verifikasi Pelaporan

4.1. Penjelasan Umum tentang 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 \(lampiran 2\)](#).
4. Fasilitator dapat memberikan catatan perbaikan atau peningkatan sesuai dengan lingkup yang ditetapkan dalam [Matriks Verifikasi \(lampiran 2\)](#).

4.2. Pembagian Kategori Laporan SPMI

Sebagaimana yang dijelaskan pada Bab sebelumnya, bahwa Aplikasi Pelaporan SPMI dirancang untuk mengumpulkan berbagai pelaporan yang telah dilakukan perguruan tinggi ke berbagai sistem aplikasi yang ada seperti PD Dikti, Simlitabmas, dsb dengan cara membaca data secara otomatis, sehingga tidak semua hasil pelaporan yang ditampilkan pada Aplikasi ini dapat diverifikasi secara langsung.

Pada bagian **Navigasi Atas**, verifikasi dapat melihat seluruh hasil pelaporan, akan tetapi tidak semua pelaporan dapat diverifikasi. Berikut adalah detail kategori pelaporan:



Tabel 5.1. Pembagian Kategori Verifikasi pada Pelaporan

Navigasi Atas	Navigasi Turunan	Kategori Verifikasi	Keterangan/ Sumber Data
Dashboard dan Profil PT	-	-	PD Dikti
Pengaturan Tentang Komitmen SPMI	Kebijakan SPMI	Dapat diverifikasi dan divalidasi	Detail opsi dokumen dapat dilihat pada matriks verifikasi dan validasi (lampiran)
	Pengaturan tentang Integrasi Implementasi SPMI pada Manajemen PT	Dapat diverifikasi dan divalidasi	Detail opsi dokumen dapat dilihat pada matriks verifikasi dan validasi (lampiran)
	Pengaturan Lainnya terkait Komitmen Mutu	Dapat diverifikasi dan divalidasi	Detail opsi dokumen dapat dilihat pada matriks verifikasi dan validasi (lampiran)
Standar Nasional Pendidikan Tinggi	-	Tidak dapat diverifikasi	Tautan menuju masing- masing sistem PD Dikti
Standar yang ditetapkan Institusi	Standar SPMI	Dapat diverifikasi dan divalidasi	Daftar Dokumen Standar SPMI Perguruan Tinggi
	Standar Lainnya	Dapat diverifikasi dan divalidasi	
	Standar Pendidikan Tinggi	Tidak dapat diverifikasi	Isian PT
Pedoman Siklus PPEPP	-	Dapat diverifikasi dan divalidasi	Daftar dokumen pedoman siklus PPEPP
Mekanisme Pendokumentasian	-	Dapat diverifikasi dan divalidasi	Daftar dokumen mekanisme pendokumentasian



Navigasi Atas	Navigasi Turunan	Kategori Verifikasi	Keterangan/ Sumber Data
Evaluasi	Bentuk Evaluasi	Dapat diverifikasi dan divalidasi	Laporan Pelaksanaan Evaluasi Perguruan Tinggi
	Evaluasi Lainnya	Dapat diverifikasi dan divalidasi	
	Mahasiswa	Tidak dapat diverifikasi	Data Perguruan Tinggi dari PD Dikti
	Dosen	Tidak dapat diverifikasi	Data Perguruan Tinggi dari PD Dikti
Pengendalian	Pengendalian	Dapat diverifikasi dan divalidasi	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Perguruan Tinggi
Peningkatan	Peningkatan	Dapat diverifikasi dan divalidasi	Laporan Pelaksanaan Peningkatan Perguruan Tinggi
Dampak Tridharma PT	-	Dapat diverifikasi dan divalidasi	Narasi Dampak oleh PT



4.3. 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**.

Tabel 5.2. Kondisi penetapan Hasil Verifikasi dan Validasi

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

Adapun Rekomendasi Perbaikan adalah catatan yang diberikan oleh verifikator berdasarkan hasil pemeriksaan setiap dokumen yang ada, catatan dapat diberikan pada lingkup dan area pada setiap dokumen yang telah ditetapkan pada Matriks Verifikasi dan Validasi (lampiran).

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



4.4. Panduan Verifikasi Laporan

4.4.1. Penetapan

Penetapan merupakan kegiatan pertama dalam siklus PPEPP, Luaran dari kegiatan Penetapan yang dapat diperiksa terdiri dari:

1. Kebijakan seputar Komitmen Mutu meliputi: dokumen kebijakan SPMI, penetapan struktur organisasi institusi yang menjelaskan tentang mekanisme penjaminan mutu, dokumen komitmen mutu, dan dokumen penetapan lain yang relevan.
2. Pengaturan tentang bagaimana siklus PPEPP berjalan seperti: manual PPEPP, Manual Mutu, dan dokumen lain yang relevan.
3. Standar SPMI perguruan tinggi.
4. Pengaturan tentang bagaimana dokumentasi atau bukti pelaksanaan standar dan manual direkam dan didokumentasikan.

4.4.2. Pelaksanaan SPMI

Pada kegiatan Pelaksanaan standar SPMI, perguruan tinggi melaporkan bukti pelaksanaan melalui berbagai sistem yang telah disediakan oleh kementerian. Tidak ada bukti pelaksanaan yang dapat diverifikasi pada aplikasi pelaporan SPMI ini.

4.4.3. Evaluasi

Evaluasi pelaksanaan standar dilakukan oleh perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan internal. Proses verifikasi dilakukan terhadap laporan dari setiap kegiatan evaluasi yang telah dilaksanakan.

1. Pemantauan
2. Audit Mutu Internal
3. Evaluasi Diri
4. Asesmen
5. Dan bentuk evaluasi lainnya.



Prinsip sebuah laporan evaluasi yang baik mencakup:

1. Laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi: kapan, di mana, siapa, dan bagaimana.
2. Laporan hasil evaluasi yang dilakukan: laporan ketercapaian, rekomendasi, rencana tindak lanjut, dan lain-lain.

4.4.4. Pengendalian

Luaran dari kegiatan pengendalian yang dilaporkan ke aplikasi pelaporan tidak dibatasi kriterianya, prinsipnya melaporkan bahwa pengendalian telah dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi dan hasil pengendalian dapat ditelusuri.

4.4.5. Peningkatan

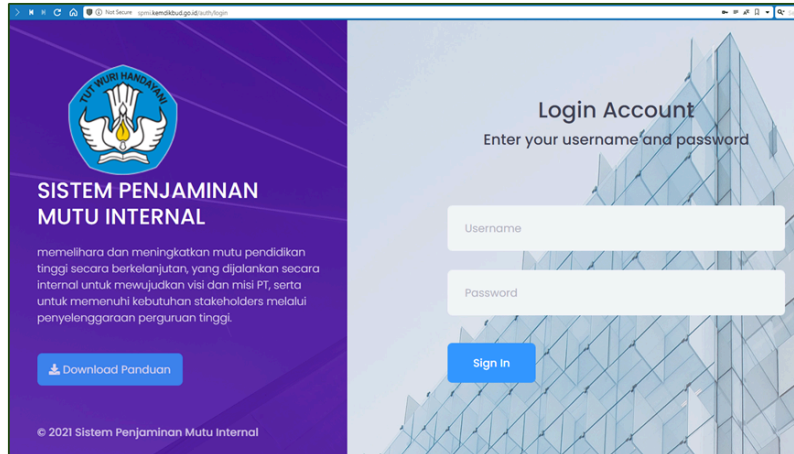
Luaran dari kegiatan peningkatan yang dilaporkan ke aplikasi pelaporan tidak dibatasi kriterianya, prinsipnya melaporkan bahwa peningkatan telah dilaksanakan dan hasil peningkatan dapat ditelusuri.

4.5. Detail Tahap Verifikasi dan Validasi

Fasilitator SPMI yang ditugaskan sebagai Verifikator dapat mengikuti tahapan sebagai berikut:

1. Masuk (*login*) ke Dalam Aplikasi
 - a. Sistem Pelaporan SPMI dapat diakses melalui tautan: <https://spmi.kemdiktisaintek.go.id/>
 - b. Verifikator dapat menggunakan *username* dan *password* yang sama dengan yang digunakan untuk *login* pada Aplikasi SISTER.

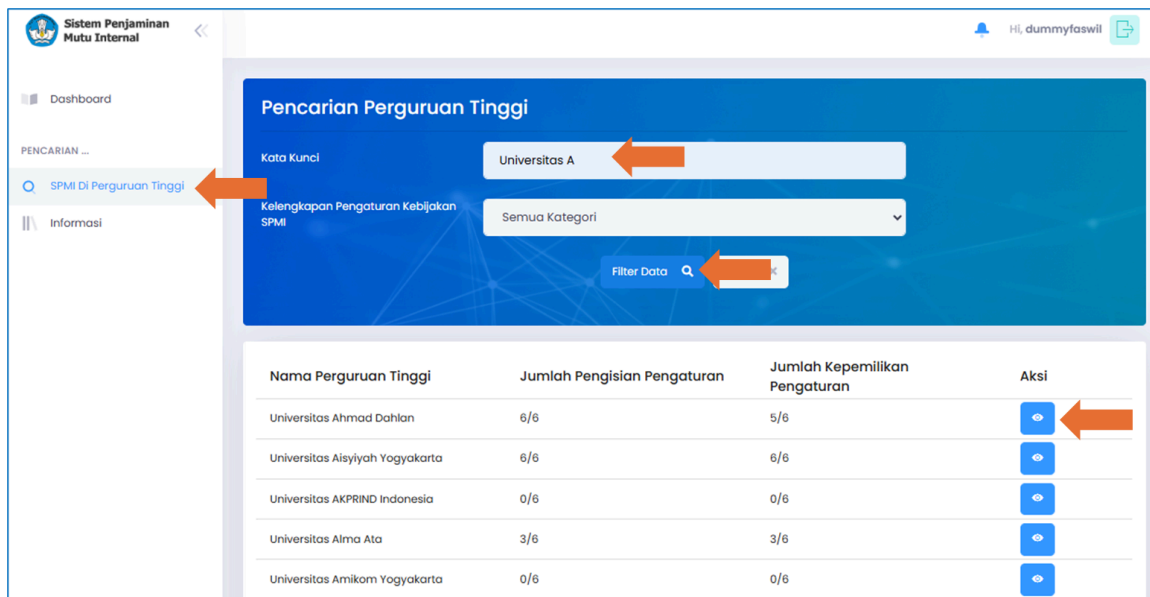




Jika Lupa *username* dan *password*, silahkan hubungi pengelola SISTER di perguruan tinggi masing-masing dan tunggu 1x24 jam untuk bisa mencoba kembali di Sistem Pelaporan SPMI.

2. Mengakses Hasil Laporan

- Setelah *login* Verifikator akan diarahkan menuju *dashboard*, bagian ini akan menampilkan grafik rekapitulasi pelaporan SPMI oleh Perguruan Tinggi
- Pada bagian menu kiri, pilih **Pencarian SPMI di Perguruan Tinggi**



- Masukkan **Nama Perguruan Tinggi** atau **Kata Kunci** pada bagian Kata Kunci, kemudian pilih **Filter Data**
 - Hasil Pencarian akan ditampilkan pada bagian bawah
 - Pilih tombol **Aksi** untuk melihat detail Pelaporan Perguruan Tinggi



Pengaturan pengelolaan SPMI Institusi

Nama Lembaga :

Status Pengaturan :

Catatan PT :

Tautan : 9QsYmNr8qNdnOXlIHU/edit#

Status Ajuan : Terverifikasi

Status Dokumen : Tidak Valid

Updater :

Tanggal Dibuat :

Tanggal Penetapan :

Tanggal Verifikasi :

Verifikasi Pengaturan : Verifikasi

Status Dokumen : Tidak Valid

SIMPAN Batalan

Komentar

*maks 500 karakter

Berikan Catatan dan Komentar di sini.

37 / 500

KIRIM

d. Jika Data Perguruan Tinggi tidak ditemukan, ulangi pencarian menggunakan kata kunci yang lain atau pastikan kata kunci yang dituliskan telah benar.

3. Setelah Verifikator berhasil menemukan nama perguruan tinggi yang akan diverifikasi, maka pada bagian atas akan dijumpai navigasi yang menampilkan detail hasil pelaporan perguruan tinggi,
 - a. Navigasi ini dapat digerakkan atau digeser ke kiri dan ke kanan dengan menekan tanda panah yang tersedia
 - b. Pilih setiap bagian yang ada pada navigasi untuk melihat detail hasil pelaporan



PENETAPAN

Pengaturan Tentang Kebijakan SPMI

2026 ▾

Kebijakan SPMI
Standar Perguruan Tinggi

NAMA PENGATURAN	STATUS PENGATURAN	TAUTAN	TANGGAL DITETAPKAN	TAHUN	STATUS VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI
Kebijakan SPMI	Ada		10/08/2019	2022	✓ Terverifikasi		
Pengaturan tentang integrasi implementasi SPMI pada Manajemen Perguruan Tinggi	Dalam unit tersendiri		16/09/2019	2022	✓ Terverifikasi	Sudah Valid	

NO	NAMA PENGATURAN	TAUTAN	TANGGAL DITETAPKAN	STATUS VERIFIKASI	STATUS DOKUMEN	AKSI
----	-----------------	--------	--------------------	-------------------	----------------	------

Data does not exist

Vermikasi

Komentar

*maks 500 karakter

Berikan Catatan dan Komentar di sini.

37 / 500
KIRIM

Verifikasi Pengaturan :

Verifikasi ▾

Status Dokumen :

Tidak Valid ▾

SIMPAN
Batalkan

- c. Tahapan Verifikasi:
 - a. Pilih tombol pada kolom Tautan untuk melihat detail dokumen yang telah dilaporkan oleh perguruan tinggi
 - b. Lakukan Pemeriksaan pada dokumen tersebut sesuai dengan Matriks Syarat Valid Laporan SPMI yang dijelaskan pada [Lampiran 2](#).
 - c. Pilih tombol mata pada kolom Aksi untuk melakukan Verifikasi dan Validasi Dokumen.
 - d. Pilih tombol simpan jika telah selesai
 - e. Pastikan Status Verifikasi telah berubah sesuai yang diharapkan.

Pengaturan pengelolaan SPMI Institusi

Nama Lembaga : Akademi Film Yogyakarta

Status Pengaturan : Ada 

Catatan PT : Dokumen Kebijakan SPMI AFY

Tautan : <https://docs.google.com/document/d/1DGi2QgxIIeuj-9QsYMDnR8qNdnOXlIHU/edit#>


Status Ajuan : Terverifikasi

Status Dokumen : Tidak Valid

Verifikasi Pengaturan :
Verifikasi

Status Dokumen :
Tidak Valid

SIMPAN

Batalan



- Penjelasan **Status Verifikasi**:
 - a. **Verifikasi**: Dokumen telah diperiksa
 - b. **Belum Terverifikasi**: Dokumen belum diperiksa.

*Catatan: Setiap melakukan pemeriksaan dokumen, verifikator harus mengubah status dari **Belum Terverifikasi** menjadi **Verifikasi**.*

- Penjelasan **Status Validasi Dokumen**:
 - a. **Valid**: Dokumen telah diperiksa dan memenuhi **syarat valid**.
 - b. **Tidak Valid**: Dokumen telah diperiksa dan **tidak memenuhi syarat valid**.



5. Penugasan Fasilitator SPMI oleh LLDikti

Verifikasi pelaporan SPMI Perguruan Tinggi dikelola oleh LLDikti sesuai dengan wilayah kerja yang telah ditentukan. Melalui Aplikasi Pelaporan SPMI, setiap tim LLDikti dapat mengakses dan mengelola perguruan tinggi yang ada di wilayahnya.

5.1. 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).

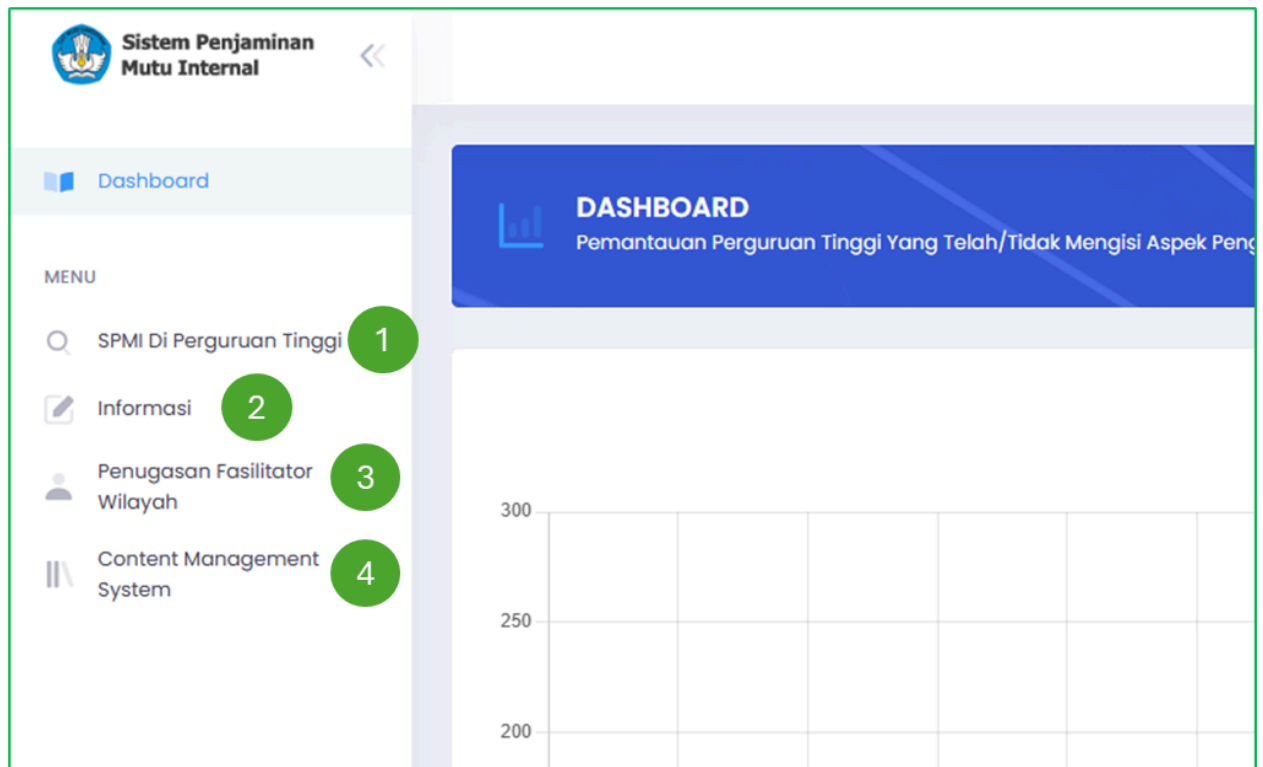
Selain itu verifikasi juga dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan pada setiap LLDikti.

5.2. Detail Penugasan Fasilitator SPMI sebagai Verifikator

Tim LLDikti dapat mengakses pelaporan SPMI melalui tautan: <https://spmi.kemdiktisaintek.go.id>. Kemudian *login* menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan. Setelah berhasil *login* akan diarahkan menuju

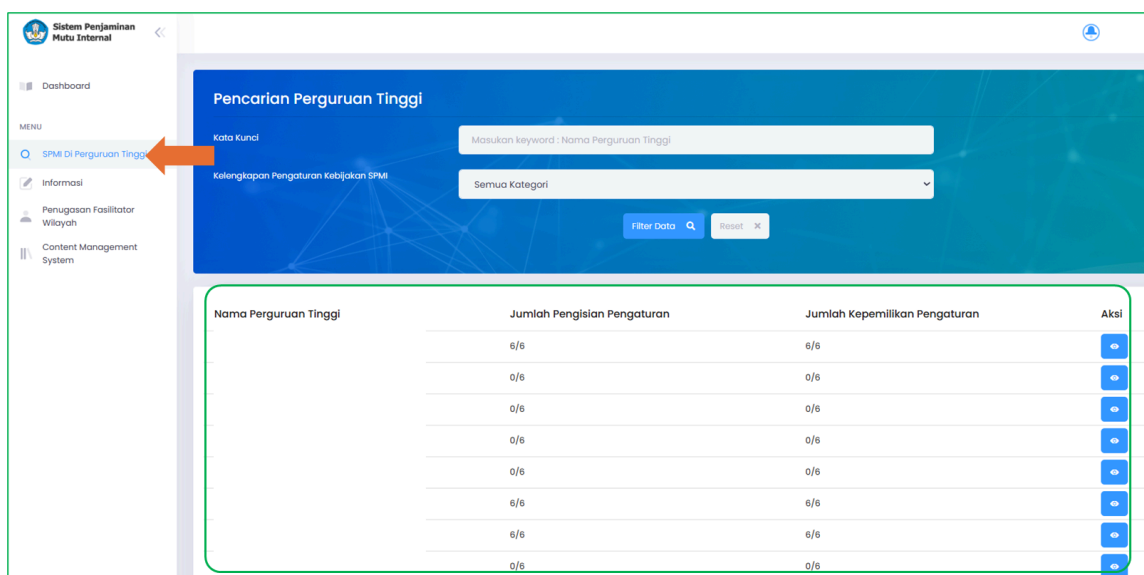


halaman *dashboard* LLDikti:

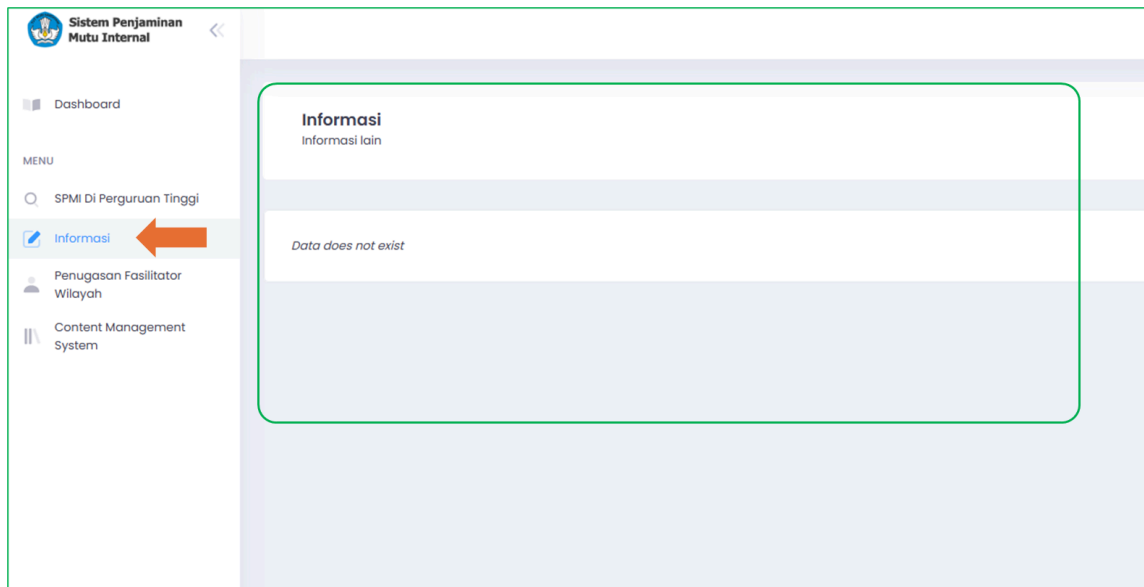


Pada halaman *dashboard* terdapat 4 opsi yang tersedia:

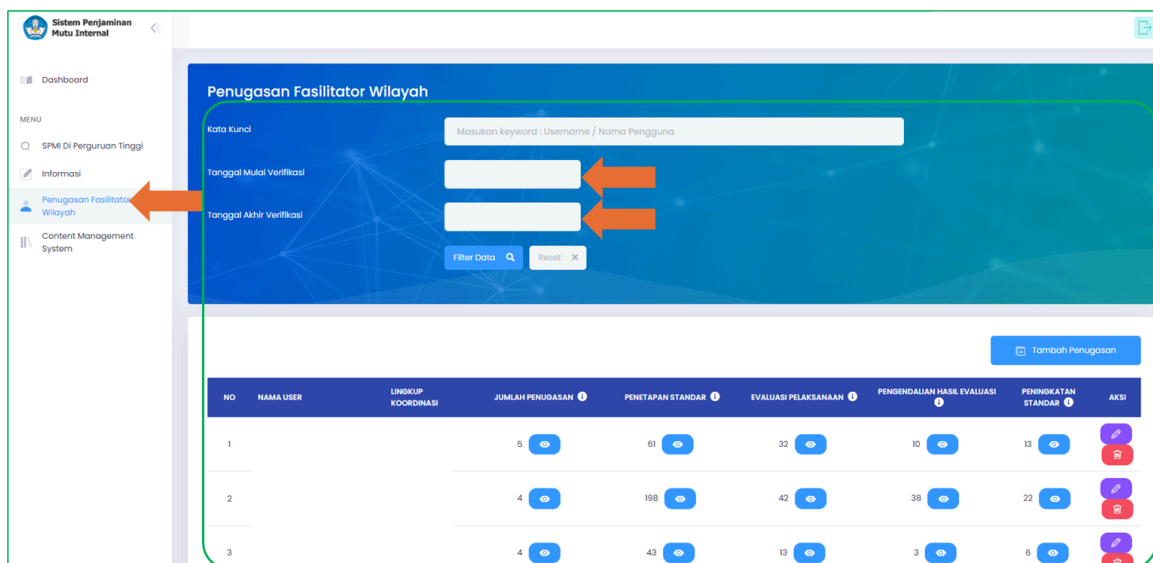
1. SPMI di Perguruan Tinggi: menampilkan list perguruan tinggi yang ada di masing-masing wilayah LLDikti.



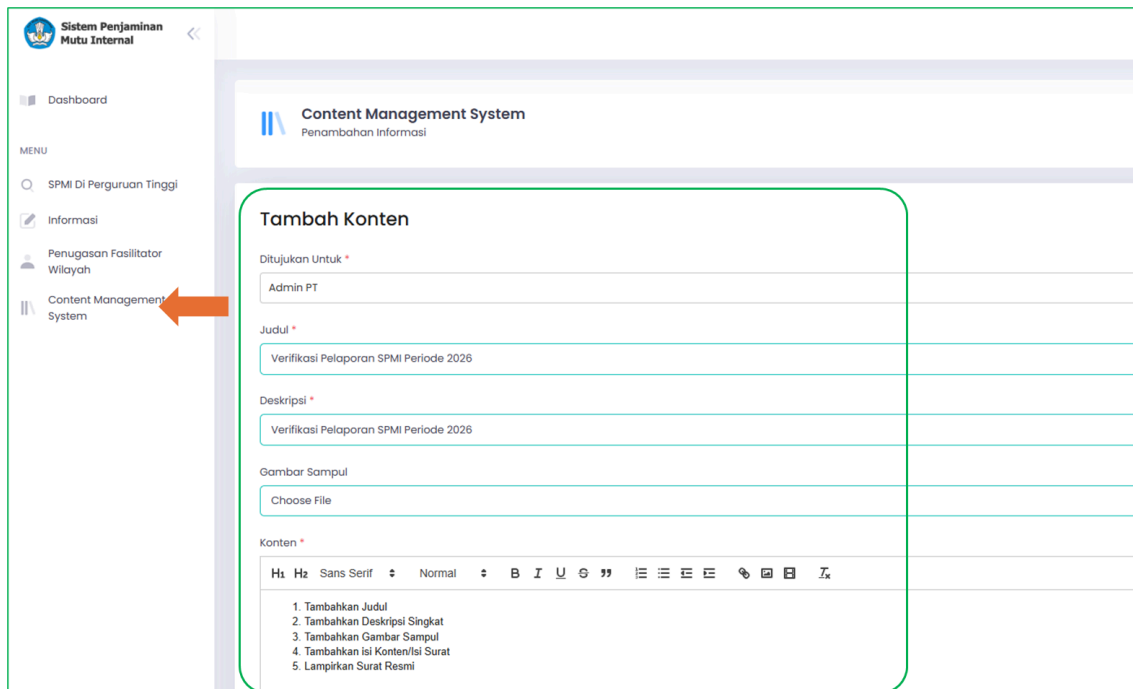
2. Informasi: informasi yang disampaikan kepada Tim Fasilitator ataupun kepada Pengelola SPMI perguruan tinggi.



3. Penugasan Fasilitator Wilayah: pengelolaan penugasan Fasilitator SPMI yang ditugaskan sebagai verifikator pelaporan SPMI



4. *Content Management System*: Laman untuk menuliskan informasi dari LLDikti ke Pengelola SPMI PT atau ke Fasilitator SPMI di setiap wilayah.



The screenshot shows a web application interface for the 'Sistem Penjaminan Mutu Internal' (Internal Quality Assurance System). The main section is titled 'Content Management System' with the subtitle 'Penambahan Informasi' (Information Addition). The left sidebar contains a menu with items: 'Dashboard', 'SPMI DI Perguruan Tinggi' (highlighted with an orange arrow), 'Informasi', 'Penugasan Fasilitator Wilayah', and 'Content Management System'. The main content area is titled 'Tambah Konten' (Add Content) and contains several input fields: 'Ditujukan Untuk *' (Set for *), 'Judul *' (Title *), 'Deskripsi *' (Description *), 'Gambar Sampul' (Cover Image), and 'Konten *' (Content *). The 'Ditujukan Untuk *' field has a dropdown menu with 'Admin PT' selected. The 'Judul *' and 'Deskripsi *' fields have text input boxes containing 'Verifikasi Pelaporan SPMI Periode 2026'. The 'Gambar Sampul' field has a 'Choose File' button. The 'Konten *' field has a rich text editor with a toolbar and a list of instructions: 1. Tambahkan Judul, 2. Tambahkan Deskripsi Singkat, 3. Tambahkan Gambar Sampul, 4. Tambahkan Isi Konten/Isi Surat, 5. Lampirkan Surat Resmi.

LLDikti menugaskan Fasilitator SPMI dalam melakukan verifikasi melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Menetapkan pembagian tugas fasilitator dalam suatu periode verifikasi.
2. Mengelola pembagian tugas di dalam sistem pelaporan.

6. Penutup

Buku Pedoman Teknis Pelaporan dan Verifikasi SPMI Perguruan Tinggi ini disusun untuk memberikan penjelasan detail kepada setiap perguruan tinggi yang ada di Indonesia dalam proses pelaporan implementasi PPEPP SPMI di masing-masing perguruan tinggi. Pelaporan tersebut tidak hanya menjadi alat untuk memantau dan mengevaluasi pencapaian institusi, tetapi juga sebagai instrumen untuk mengarahkan perbaikan dan inovasi di masa depan.

Kami berharap bahwa Buku ini akan menjadi sumber informasi yang berharga dan bermanfaat bagi perguruan tinggi dalam mengisi pelaporan implementasi PPEPP SPMI pada aplikasi. Dengan mengoptimalkan penggunaan buku panduan ini, diharapkan perguruan tinggi dapat melaporkan setiap dokumen SPMI dengan standar mutu yang lebih baik dan meminimalisir kekeliruan/kesalahan dalam mengunggah ke aplikasi yang menyebabkan dokumen dianggap tidak sah.

Verifikasi pelaporan SPMI merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan untuk memastikan kebenaran dan keakuratan data/informasi pelaksanaan SPMI dari setiap perguruan tinggi sesuai dengan siklus PPEPP. Kehadiran buku panduan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dan petunjuk teknis bagi Verifikator dalam melakukan proses verifikasi.

Berbagai masukan dan saran yang membangun sangat kami nantikan, dan dapat disampaikan melalui berbagai forum dan media komunikasi yang ada.



Lampiran

Lampiran 1. Penjelasan Detail Pelaporan SPMI Perguruan Tinggi

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			
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			
No	Bidang Pengaturan Standar	Isian Deskripsi (maks 1000 karakter)	Dokumen Bukti yang dapat diunggah



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
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
Penetapan: Mekanisme Pendokumentasian			
No	Nama Pengaturan	Isian Deskripsi (maks 1000 karakter)	Dokumen Bukti yang dapat diunggah



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
---	----------------------------	--	--

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: Evaluasi Lain			



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
Pengendalian: Pengendalian standar dalam SPMI Institusi (Pada Setiap Aspek)			
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
Peningkatan: Peningkatan standar dalam SPMI Institusi			
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
Dampak Tridharma: Pendidikan, Penelitian, PkM, dan Keterkaitan dengan SPME			
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 perguruan tinggi.	
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



Lampiran 2. 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
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



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
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



			3. Subtansi Dokumen (Subtansi minimal sesuai dokumen tersebut)	dengan peraturan perundangan
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
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
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
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 dunia", seharusnya selaras dengan Visi dan Misi perguruan tinggi tersebut. 2. Mendorong penguatan implementasi "diferensiasi misi" oleh PT





<https://s.id/Pelaporan-Verifikasi-SPMI-PT>

