



LLDIKTI 4

BUKU SAKU

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)



Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV
Tahun 2026

KATA PENGANTAR

Sumber Daya Manusia (SDM) yang bermutu adalah modal utama bangsa Indonesia mencapai kemajuan dan kesejahteraan. Untuk menghasilkan SDM bermutu diperlukan pendidikan tinggi yang bermutu. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV senantiasa selalu berkomitmen dalam implementasi budaya mutu Pendidikan tinggi, salah satunya melalui peran serta penyelenggaraan dan tata Kelola Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Salah satu bentuk komitmen mutu dari Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV yaitu dengan diluncurkannya Buku Saku Sistem Penjaminan Mutu Internal 2026. Buku Saku ini merupakan Buku yang disusun oleh Fasilitator SPMI LLDIKTI Wilayah IV yang di fasilitasi oleh Tim Kerja Penjaminan Mutu dan Pengendalian Pendidikan Tinggi LLDIKTI Wilayah IV. Buku saku ini sebagai pegangan dan pedoman praktis bagi Perguruan Tinggi di Lingkungan Lembaga LLDIKTI Wilayah IV.

Harapan kami, Buku Saku Sistem Penjaminan Mutu Internal 2026 dapat meningkatkan mutu, tata kelola perguruan tinggi serta dapat mendorong kenaikan peringkat akreditasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi.

Kepala

Dr. Lukman, S.T., M.Hum

Perumus dan Penyusun

- Dr. Lukman, S.T., M.Hum
- Prof. Dr. Ratnaningsih Eko Sardjono, M.Si.
- Ir. Yusep Ikrawan, M.Sc., Ph.D
- Dr. apt Agus Sulaeman, MSi
- Agus Gumilar S.T., M.Kom

Editor dan Penata Letak Isi

- Zuzan Zanatul Ma'wa S.Kom

Design

- Zuzan Zanatul Ma'wa S.Kom
- Izzedine Elfatih

Daftar Isi

Kata Pengantar —	1
Dasar Hukum Dan Prinsip —	4
Model Pengorganisasian SPMI —	5
Perangkat SPMI —	6
Alternatif Model Pedoman SPMI Perguruan Tinggi —	7
Kebijakan SPMI —	9
Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Standar Dikti Dalam SPMI —	11
Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI —	13
Standar Dan/Atau Kriteria, Norma, Acuan Mutu Penyelenggaraan —	16
Kriteria Verifikasi Dan Validasi Dokumen SPMI —	20
Verifikasi Tahap Penetapan —	24
Verifikasi Tahap Evaluasi —	33
Verifikasi Tahap Pengendalian —	42
Verifikasi Tahap Peningkatan —	45
Dampak Tridharma: Pendidikan, Penelitian, PKM, dan Ketertarikan dengan SPME —	47
Periode Verifikasi —	55
Mekanisme Komunikasi —	56
Klaster SPMI —	57
Referensi —	58

Dasar Hukum dan Prinsip

A. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Bab III tentang Penjaminan Mutu).
- Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

B. Prinsip

- **Otonom**, dikembangkan dan diimplementasikan secara mandiri oleh Perguruan Tinggi.
- **Terstandar**, sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti).
- **Akurat**, menggunakan data dan informasi yang valid pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).
- **Terencana dan Berkelanjutan**, diimplementasikan secara konsisten melalui siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).
- **Terdokumentasi**, seluruh tahapan dalam siklus PPEPP dicatat dan didokumentasikan secara sistematis.

Model Pengorganisasian SPMI

Model 1 : Membentuk Unit Khusus

Unit khusus memiliki struktur organisasi, mekanisme kerja, personalia dan anggaran, dapat ditempatkan di bawah Wakil Rektor/ Wakil Ketua/Wakil Direktur atau langsung di bawah koordinasi Rektor/Ketua/Direktur.

Model 2: Terintegrasi (*EMBEDDED*)

SPMI melekat pada struktur manajemen perguruan tinggi, dikoordinasikan dan menjadi tanggung jawab setiap pejabat struktural Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Biro, Kepala Laboratorium dan sebagainya, dan dikoordinasikan langsung oleh pemimpin perguruan tinggi.

Kombinasi Model 1 dan 2

- Membentuk *taskforce* atau tim *ad hoc* sebagai tim perencana SPMI dan membentuk unit SPMI sebagai pelaksana implementasi SPMI.
- Membentuk unit SPMI dengan tugas pokok mengimplementasikan SPMI
- Membentuk unit SPMI di tingkat Perguruan Tinggi sebagai koordinator implementasi SPMI oleh semua unit kerja di PT

Perangkat SPMI

Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tidak lagi mengatur secara rinci jenis perangkat SPMI yang harus dimiliki perguruan tinggi. Ketentuan ini memberikan otonomi kepada perguruan tinggi untuk menetapkan perangkat SPMI sesuai kebutuhan, karakteristik, dan tingkat perkembangannya.

Meskipun demikian, agar implementasi SPMI berjalan efektif, perguruan tinggi pada umumnya perlu memiliki perangkat yang mencakup kebijakan mutu, pedoman atau mekanisme pelaksanaan SPMI (PPEPP), standar mutu, serta dokumen pendukung dan instrumen kerja yang digunakan untuk pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu secara berkelanjutan. Perangkat tersebut dapat dilihat sebagai contoh hal-hal yang pada dasarnya perlu ada di dalam sebuah sistem penjaminan mutu di PT, dan dapat disusun dalam satu dokumen atau beberapa dokumen terpisah sesuai kebutuhan perguruan tinggi.

Alternatif Model Pedoman SPMI Perguruan Tinggi

1. **Model Klasik**, terdiri atas Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, serta Formulir/Dokumen Pendukung. Model ini terstruktur, terdokumentasi dengan baik, dan mudah diaudit.
2. **Model Ringkas dan Integratif**, menggabungkan kebijakan, standar, mekanisme PPEPP, tata kelola, dan evaluasi dalam satu pedoman. Model ini lebih sederhana, fleksibel, dan cocok untuk perguruan tinggi dengan jumlah program studi yang terbatas.
3. **Model Digital dan Dinamis**, memanfaatkan sistem informasi, dashboard mutu, integrasi data PDDIKTI, dan monitoring berbasis data secara *real-time*. Model ini berorientasi pada pengelolaan mutu berbasis data dan teknologi.

Ketiga model tersebut dapat diterapkan secara bertahap sesuai kebutuhan dan perkembangan perguruan tinggi, dengan tujuan utama menjamin mutu, akuntabilitas, dan peningkatan mutu berkelanjutan.

Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan oleh perguruan tinggi. Tahapan Implementasi SPMI ditunjukkan pada Gambar berikut ini



Implementasi SPMI

Sumber : Pedoman Implementasi SPMI , Kementerian Pendidikan Tinggi Sain dan Teknologi, 2026

Kebijakan SPMI

Kebijakan SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana suatu perguruan tinggi memahami, merancang dan mengimplementasikan SPMI perguruan tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mencapai pendidikan tinggi yang bermutu. Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi dapat berisi:

1. Pengesahan Perguruan Tinggi

Dokumen kebijakan SPMI perlu ditetapkan atau disahkan sesuai dengan struktur organisasi yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan SPMI serta peran, tanggung jawab, dan wewenang setiap unit atau individu yang terlibat dalam SPMI.

2. Visi dan Misi Perguruan Tinggi

3. Latar Belakang dan Tujuan SPMI Perguruan Tinggi

4. Informasi terkait Perangkat SPMI yang lain

Yaitu Perangkat Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Standar Dikti dalam SPMI; Perangkat Standar dan/atau Kriteria, Norma, Acuan Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; dan Perangkat Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI

5. Garis Besar Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi

- Asas dan Prinsip SPMI Perguruan Tinggi
- Tujuan dan Strategi SPMI Perguruan Tinggi

- Pendekatan Pengembangan SPMI dapat berbasis *rule-based* dan *risk-based quality management*
- Ruang Lingkup SPMI Perguruan Tinggi (bidang akademik dan non akademik)
- Manajemen SPMI Perguruan Tinggi, yaitu PPEPP
- Pengorganisasian SPMI Perguruan Tinggi (unit/lembaga atau terintegrasi dalam manajemen)
- Jumlah dan nama Standar SPMI (Standar Dikti) Perguruan Tinggi

6. Hubungan Perangkat Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen Perguruan Tinggi lain, antara lain Statuta, dan Renstra

7. Referensi

Dokumen Kebijakan SPMI disusun dengan mengacu pada berbagai dokumen internal dan eksternal yang relevan.

- **Referensi internal** meliputi Statuta, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Induk Pengembangan (RIP), Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), Surat Keputusan (SK) pimpinan, serta dokumen kelembagaan lainnya.
- **Referensi eksternal** meliputi peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan pedoman penjaminan mutu pendidikan tinggi yang berlaku, termasuk Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi serta regulasi terkait lainnya yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi serta rujukan terkait lainnya termasuk rujukan internasional.

Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Standar DIkti dalam SPMI

Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Standar DIkti dalam SPMI adalah Perangkat SPMI berupa dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar DIkti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi. Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Standar DIkti dalam SPMI dapat memuat hal berikut (namun tidak membatasi):

1. Pengesahan Perguruan Tinggi

Dokumen penerapan siklus PPEPP perlu ditetapkan atau disahkan sesuai dengan struktur organisasi yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan SPMI serta peran, tanggung jawab, dan wewenang setiap unit atau individu yang terlibat dalam SPMI.

2. Tujuan Pedoman PPEPP Standar DIkti dalam SPMI

3. Luas lingkup atau Cakupan dari Pedoman PPEPP Standar DIkti dalam SPMI

4. Langkah-langkah/Prosedur Penerapan Siklus PPEPP Standar DIkti dalam SPMI dapat dituliskan dalam bentuk:

- narasi berupa esai, atau
- diagram alir, atau
- kombinasi dari kedua cara tersebut.

5. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan Pedoman PPEPP

6. Referensi

Dokumen Kebijakan SPMI disusun dengan mengacu pada berbagai dokumen internal dan eksternal yang relevan.

- **Referensi internal** meliputi Statuta, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Induk Pengembangan (RIP), Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), Surat Keputusan (SK) pimpinan, serta dokumen kelembagaan lainnya.
- **Referensi eksternal** meliputi peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan pedoman penjaminan mutu pendidikan tinggi yang berlaku, termasuk Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi serta regulasi terkait lainnya yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi serta rujukan terkait lainnya termasuk rujukan internasional.

Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI

Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI adalah Perangkat SPMI yang berupa dokumen/naskah tertulis seperti:

- Catatan rekaman baik fisik maupun digital.
- Bentuk-bentuk lainnya yang digunakan dalam pengimplementasian standar dalam SPMI.

Setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) harus dapat dipastikan telah memiliki dokumen/naskah sebagai alat untuk:

- Mengendalikan pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
- Mencatat/merekam hasil implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti).

Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Standar DIKTI dalam SPMI

Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Standar Dikti dalam SPMI adalah Perangkat SPMI berupa dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi. Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Standar Dikti dalam SPMI dapat memuat hal berikut (**namun tidak membatasi**):

1. Pengesahan Perguruan Tinggi

Dokumen penerapan siklus PPEPP perlu ditetapkan atau disahkan sesuai dengan struktur organisasi yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan SPMI serta peran, tanggung jawab, dan wewenang setiap unit atau individu yang terlibat dalam SPMI.

2. Tujuan Pedoman PPEPP Standar Dikti dalam SPMI

3. Luas lingkup atau Cakupan dari Pedoman PPEPP Standar Dikti dalam SPMI

4. Langkah-langkah/Prosedur Penerapan Siklus PPEPP Standar Dikti dapat dituliskan dalam bentuk:

- narasi berupa esai, atau
- diagram alir, atau
- kombinasi dari kedua cara tersebut

5. Referensi

Dokumen pedoman penerapan siklus PPEPP disusun dengan mengacu pada berbagai dokumen internal dan eksternal yang relevan.

Referensi internal meliputi Statuta, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Induk Pengembangan (RIP), Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), Surat Keputusan (SK) pimpinan, serta dokumen kelembagaan lainnya.

Referensi eksternal meliputi peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan pedoman penjaminan mutu pendidikan tinggi yang berlaku, termasuk Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi serta regulasi terkait lainnya yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi serta rujukan terkait lainnya termasuk rujukan internasional.

Standar dan/atau Kriteria, Norma, Acuan Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah perangkat SPMI berupa dokumen tertulis yang merupakan Standar/Kriteria/Norma/Acuan Pendidikan Tinggi yang diberlakukan di perguruan tinggi tersebut. Perangkat ini berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu perguruan tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga terwujud budaya mutu di perguruan tinggi tersebut. Standar Dikti yang ditetapkan Perguruan Tinggi **wajib** melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) yang secara kuantitatif lebih banyak dan/atau secara kualitatif lebih tinggi daripada SN Dikti. Standar perlu mencakup aspek akademik (Pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), dan aspek nonakademik (organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, sarana prasarana).

Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi harus dituangkan dalam suatu Peraturan Perguruan Tinggi yang ditetapkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi setelah mendapat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi bagi Perguruan Tinggi Negeri; atau Senat perguruan Tinggi dan persetujuan Badan Penyelenggara bagi Perguruan Tinggi Swasta.

Perguruan tinggi mempunyai otonomi dalam menetapkan Standar yang berlaku di institusinya, namun harus mengacu pada SN Dikti. Perguruan tinggi juga mempunyai otonomi dalam menetapkan format standar. Selain SN Dikti, Standar Dikti yang ditetapkan Perguruan Tinggi perlu dirumuskan dengan mempertimbangkan visi, misi Perguruan Tinggi, Rencana Strategis Jangka Panjang dan Jangka Menengah, rencana tingkat mutu yang ingin dicapai perguruan tinggi, dan perkembangan terkini dalam bidang pendidikan tinggi.

Dokumen Standar Dikti yang ditetapkan Perguruan Tinggi berupa Peraturan Pimpinan Perguruan Tinggi. Isi Peraturan Pimpinan Perguruan Tinggi umumnya terdiri dari konsiderans (menimbang), dasar hukum (mengingat), dan batang tubuh peraturan.

Pada batang tubuh Peraturan Pimpinan tentang Standar Dikti dapat meliputi aspek-aspek berikut (namun tidak membatasi):

1. Ketentuan Umum dan Definisi Istilah

Berfungsi mengatur hal umum dan definisi terhadap istilah-istilah yang digunakan dalam peraturan agar terdapat kesamaan pemahaman

2. Tujuan dan Ruang Lingkup

Memuat tujuan penetapan standar dan ruang lingkup atau cakupan standar yang ditetapkan

3. Pernyataan Isi Standar

Merupakan bagian pokok (paling penting) yang menjadi tolak ukur mutu. Pernyataan isi standar bersifat **SMART**, yaitu

- ***Specific*** bermakna jelas dan tidak multi tafsir tentang apa yang dilakukan
- ***Measurable*** bermakna dapat diukur (berapa targetnya?)
- ***Achievable*** bermakna dapat dicapai (apakah realistis dengan sumber daya yang ada?)
- ***Relevant*** bermakna sesuai dengan visi, misi dan kebutuhan pemangku kepentingan (mengapa standar ini penting?)
- ***Time-bound*** bermakna memiliki batas waktu/frekuensi (kapan atau seberapa sering dilakukan).

Pernyataan standar dapat dirumuskan mengikuti pola **ABCD**, yaitu

- ***Audience*** (siapa yang menjadi subyek sasaran standar)
- ***Behavior*** (perilaku atau kinerja yang dilakukan)
- ***Condition*** (syarat atau keadaan yang harus dipenuhi)
- ***Degree*** (tingkat/target capaian).

4. Strategi Pencapaian

Berisi bagaimana mencapai standar

5. Analisis Risiko

Merupakan proses untuk mengidentifikasi dan menilai kemungkinan terjadinya peristiwa yang dapat menghambat atau mengagalkan pencapaian standar, dengan menganalisis risiko utama yang dapat menghambat ketercapaian standar, tingkat kemungkinan dan dampak risiko, strategi mitigasi, unit penanggung jawab, dan indikator pemantau risiko.

Kriteria Verifikasi dan Validasi Dokumen SPMI

Pelaporan SPMI Perguruan Tinggi dilakukan melalui sistem pelaporan SPMI <https://spmi.kemdiktisaintek.go.id/> dengan menggunakan akun pengelola SPMI di masing-masing Perguruan Tinggi. Dokumen SPMI yang dilaporkan harus disimpan pada media penyimpanan daring atau repositori. Dokumen yang dilaporkan pada sistem <https://spmi.kemdiktisaintek.go.id/> berupa tautan/link dokumen tersebut.

Dokumen implementasi SPMI yang dilaporkan Perguruan tinggi menunjukkan bukti telah berlangsungnya siklus penjaminan mutu di perguruan tinggi. Proses verifikasi yang dilakukan meliputi verifikasi bukti implementasi SPMI yang dilakukan pada tahapan :

1. **Penetapan**, yang meliputi dokumen penetapan pengaturan komitmen mutu, pedoman siklus SPMI, standar SPMI, dan tata cara pendokumentasian implementasi SPMI
2. **Evaluasi**, yang meliputi dokumen evaluasi ketercapai standar baik yang dilakukan melalui pemantauan, audit mutu internal, evaluasi diri, dan asesmen lainnya
3. **Pengendalian**, yang berupa dokumen pengendalian standar yang dilakukan melalui mekanisme Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
4. **Peningkatan**, yang berupa dokumen peningkatan standar yang dirumuskan melalui RTM

5. **Dampak Tridharma** yang berupa capaian perguruan tinggi pada bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat dan keterkaitan dengan capaian akreditasi atau sistem penjaminan mutu eksternal (SPME).

Dokumen yang dilaporkan Perguruan Tinggi pada sistem SPMI diverifikasi oleh Fasilitator SPMI yang ditugaskan. Selain melakukan verifikasi, fasilitator dapat memberikan catatan perbaikan atau peningkatan.

Hal yang diperhatikan pada **proses verifikasi** :

1. **Kesesuaian dokumen.**

Dokumen yang diunggah sesuai dengan tempat yang disediakan pada sistem pelaporan. Tautan yang diberikan langsung ke dokumen yang dimaksud, dan tidak bersifat umum (berisi seluruh dokumen).

2. **Keabsahan atau kesahihan dokumen.**

Dokumen yang dilaporkan pada sistem pelaporan perlu sah atau sah yang dibuktikan dengan adanya pengesahan oleh personil yang berwenang sesuai struktur organisasi Perguruan Tinggi. Dokumen bukan merupakan dokumen draft atau bentuk dokumen yang belum sah.

Hasil verifikasi dan validasi diberikan sesuai dengan hasil proses verifikasi fasilitator. Kondisi penetapan hasil verifikasi dan validasi ditunjukkan sebagai berikut :

Kondisi Dokumen di Sistem		Hasil Verifikasi dan Validasi	
Dokumen Sudah Diperiksa	Keterpenuhan seluruh syarat	Status Verifikasi	Status Validasi
Ya	Ya	Verifikasi	Valid
Ya	Tidak	Verifikasi	Tidak Valid
Ya, tapi tidak dapat diakses	Tidak dapat diperiksa	Verifikasi	Tidak Valid

Keterpenuhan seluruh syarat tervalidasi disesuaikan dengan matriks penilaian pada setiap aspek penilaian. Verifikator dapat memberikan rekomendasi perbaikan dengan mengacu pada lingkup dan area pada setiap dokumen yang ditetapkan pada matriks penilaian. Catatan rekomendasi diharapkan memenuhi kaidah **PLOR** yang terdiri dari *Problem, Location, Objective* dan *Reference*.

Hal yang perlu diperhatikan oleh Perguruan Tinggi, dan dapat menjadi lingkup catatan perbaikan oleh verifikator dapat meliputi aspek berikut (namun tidak membatasi):

1. Struktur Dokumen,
2. Keterbaruan Peraturan Perundangan,
3. Ketepatan penggunaan istilah,
4. Hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan

Pelaporan SPMI di sistem pelaporan SPMI dilakukan secara berkala setiap tahun. Verifikasi dilakukan secara berkala pada setiap periode pelaporan yang ditetapkan. Verifikasi juga dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Verifikasi Tahap Penetapan

Penetapan merupakan kegiatan pertama dalam siklus PPEPP. Pada sistem pelaporan SPMI luaran dari kegiatan penetapan yang dapat diperiksa terdiri dari :

1. **Dokumen kebijakan tentang komitmen mutu** yang meliputi: dokumen kebijakan SPMI, dokumen penetapan model pengorganisasian SPMI, dan/atau dokumen penetapan lainnya yang relevan
2. **Dokumen pedoman atau prosedur implementasi siklus PPEPP SPMI** seperti: Pedoman siklus PPEPP, Manual Mutu, dan/atau dokumen lain yang relevan.
3. **Dokumen Standar SPMI perguruan tinggi.**
4. **Pengaturan tentang bagaimana dokumentasi atau bukti pelaksanaan standar direkam dan didokumentasikan.**

A. Verifikasi Dokumen Penetapan: Komitmen Mutu

Dokumen komitmen mutu merupakan dokumen strategis yang memuat arah, prinsip, komitmen, mekanisme, dan kerangka umum penyelenggaraan penjaminan mutu di perguruan tinggi.

Pada sistem pelaporan SPMI, untuk aspek dokumen penetapan pengaturan komitmen mutu, perguruan tinggi dapat menyampaikan dokumen komitmen mutu yang dapat berupa dokumen :

1. Kebijakan SPMI

Dokumen komitmen mutu dapat berupa dokumen Kebijakan SPMI, sehingga dapat menjadi dokumen bukti yang diunggah pada sistem pelaporan SPMI. Perguruan Tinggi dapat mengunggah: Peraturan Pimpinan Perguruan Tinggi tentang Kebijakan SPMI atau tentang komitmen implementasi SPMI.

2. Dokumen penetapan bentuk integrasi implementasi SPMI pada manajemen Perguruan Tinggi.

Pada penetapan dokumen tentang integrasi implementasi SPMI pada Manajemen Perguruan Tinggi dapat disampaikan dokumen penetapan struktur organisasi Perguruan Tinggi yang di dalamnya terdapat pengaturan untuk unsur/organ yang bertanggung jawab dalam pengelolaan SPMI.

Dokumen bukti yang diunggah pada sistem pelaporan SPMI dapat berupa dokumen berikut (**namun tidak membatasi**):

- Dokumen Penetapan tentang Struktur Organisasi Perguruan Tinggi beserta tugas dan fungsinya sesuai dengan model pengorganisasian SPMI yang dipilih (membentuk unit khusus, *embedded*, atau kombinasi)
- Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat/Personil Pengelola SPMI sesuai dengan model pengorganisasian SPMI yang dipilih
- Dokumen yang relevan lainnya

- 3. Dokumen pengaturan lain tentang komitmen mutu perguruan tinggi**
- Perguruan tinggi dapat mempunyai dokumen lain yang juga merupakan bukti komitmen mutu Perguruan Tinggi. Beberapa dokumen komitmen mutu juga dapat berupa:
- Statuta Perguruan Tinggi, yang memuat nilai dasar institusi, prinsip tata Kelola, kewajiban dan komitmen penyelenggaraan penjaminan mutu.
 - Rencana Strategis Jangka Panjang dan/atau Jangka Menengah yang menunjukkan komitmen mutu dengan adanya sasaran strategis mutu, indikator kinerja, dan target kinerja institusi
 - Pakta integritas mutu yang dapat berupa deklarasi budaya mutu, komitmen mutu pimpinan, atau pernyataan komitmen pelayanan prima.

Hal yang diperhatikan pada proses verifikasi dokumen penetapan komitmen mutu

1. Kesesuaian dokumen.

Dokumen yang diunggah adalah dokumen Peraturan Pimpinan Perguruan Tinggi tentang (1) kebijakan SPMI, (2) struktur organisasi pengelola SPMI beserta tugas dan fungsinya, dan/atau (3) dokumen komitmen mutu lainnya.

Substansi dokumen komitmen mutu yang diunggah menggambarkan arah, prinsip, komitmen, mekanisme, dan kerangka umum penyelenggaraan penjaminan mutu di perguruan tinggi.

2. Keabsahan atau kesahihan dokumen.

Dokumen penetapan komitmen mutu yang dilaporkan pada sistem pelaporan perlu sah atau sah yang dibuktikan dengan adanya pengesahan oleh pejabat/personil yang berwenang sesuai struktur organisasi Perguruan Tinggi.

3. Kemutakhiran dokumen.

Dokumen penetapan komitmen mutu mempunyai masa berlaku yang sah sesuai dengan periode implementasi yang ditetapkan.

B. Verifikasi Dokumen Penetapan: Pedoman Siklus PPEPP SPMI

Mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bahwa 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 peningkatan standar pendidikan tinggi. Pelaksanaan siklus PPEPP perlu dirancang secara terperinci untuk memandu setiap langkah dalam proses tersebut. Untuk itu perguruan tinggi perlu menetapkan suatu pedoman untuk melaksanakan siklus PPEPP atau menjamin siklus PPEPP dapat dijalankan. Dokumen yang diunggah pada tahap penetapan siklus PPEPP dapat berupa:

Pedoman Siklus PPEPP atau Manual Mutu SPMI atau dokumen pedoman/prosedur pelaksanaan siklus PPEPP lain yang sejalan.

Hal yang diperhatikan pada proses verifikasi dokumen penetapan pedoman pelaksanaan siklus PPEPP

1. Kesesuaian dokumen.

Dokumen yang diunggah adalah dokumen tentang (1) Pedoman pelaksanaan siklus PPEPP atau, (2) Manual Mutu SPMI, dan/atau (3) dokumen prosedur pelaksanaan siklus PPEPP lainnya.

Substansi dokumen pedoman pelaksanaan siklus PPEPP yang diunggah menggambarkan prosedur atau langkah-langkah dalam penetapan standar Pendidikan tinggi, pelaksanaan standar pendidikan tinggi, evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi, pengendalian pelaksanaan standar Pendidikan tinggi, dan peningkatan standar Pendidikan tinggi baik sebagai kesatuan untuk seluruh komponen PPEPP, maupun sebagai dokumen terpisah untuk setiap komponen siklus PPEPP.

2. Keabsahan atau kesahihan dokumen.

Dokumen penetapan pedoman pelaksanaan siklus PPEPP yang dilaporkan perlu sah atau sah yang dibuktikan dengan adanya pengesahan oleh personil yang berwenang sesuai struktur organisasi Perguruan Tinggi.

3. Kemutakhiran dokumen.

Dokumen pedoman pelaksanaan siklus PPEPP mempunyai masa berlaku yang sah sesuai dengan periode implementasi yang ditetapkan.

C. Verifikasi Dokumen Penetapan: Standar SPMI

Standar SPMI pada Perguruan Tinggi ditetapkan dengan Peraturan Pimpinan Perguruan Tinggi setelah mendapat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi pada perguruan tinggi negeri dan mendapat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi dan disetujui oleh Badan Penyelenggara pada perguruan tinggi swasta

Standar Dikti yang ditetapkan oleh PT dapat dikelompokkan ke dalam:

- Standar pada aspek pendidikan
- Standar pada aspek penelitian
- Standar pada aspek pengabdian kepada masyarakat
- Standar pada bidang non akademik, yang dapat meliputi Standar organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, sarana prasarana, dll
- Standar lainnya di luar standar akademik dan non akademik, misalnya standar yang menjadi penciri atau kekhasan dari perguruan tinggi

Dokumen yang diunggah oleh Perguruan tinggi :

- Peraturan Pimpinan Perguruan Tinggi tentang Standar pada aspek Pendidikan
- Peraturan Pimpinan Perguruan Tinggi tentang Standar pada aspek Penelitian

- Peraturan Pimpinan Perguruan Tinggi tentang Standar pada aspek Pengabdian kepada Masyarakat
- Peraturan Pimpinan Perguruan Tinggi tentang Standar pada aspek non akademik
- Peraturan Pimpinan Perguruan Tinggi tentang Standar lainnya.

Hal yang diperhatikan pada proses verifikasi dokumen Standar SPMI:

1. Kesesuaian dokumen.

- Dokumen yang diunggah adalah dokumen Peraturan Pimpinan Perguruan Tinggi tentang Standar pada aspek Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, non Akademik dan aspek lainnya.
- Substansi dokumen standar sesuai atau melampaui SN Dikti, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif.

2. Keabsahan atau kesahihan dokumen.

Dokumen Peraturan Pimpinan Perguruan Tinggi yang dilaporkan perlu sah atau sah yang dibuktikan dengan adanya pengesahan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi, mendapat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi pada perguruan tinggi negeri dan mendapat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi dan disetujui oleh Badan Penyelenggara pada perguruan tinggi swasta.

3. Kemutakhiran dokumen.

Dokumen standar SPMI mempunyai masa berlaku yang sah sesuai dengan periode implementasi yang ditetapkan

Verifikasi Tahap Evaluasi

Evaluasi pemenuhan pelaksanaan Standar yang telah ditetapkan (SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh PT) adalah tahap E dalam siklus PPEPP dengan tujuan menilai ketercapaian standar dan menjadi bahan pada tahap pengendalian dan peningkatan standar.

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, rencanatindak lanjut, dan lain-lain.

Evaluasi dilakukan melalui **pemantauan, audit mutu internal (AMI), evaluasi diri (ED), asesmen dan evaluasi lainnya.**

A. Verifikasi Evaluasi melalui Pemantauan

Evaluasi melalui pemantauan dilakukan selama masa berlangsung implementasi SPMI dengan memperhatikan hal hal berikut:

1. Faktor evaluasi yang digunakan adalah analisis faktor internal untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan.
2. Metode evaluasi diagnostik
3. Periode dilakukan setiap waktu selama proses
4. Pelaksana evaluasi pejabat struktural atau petugas atau atasan sesuai kewenangan pada organisasi Perguruan Tinggi

Dokumen bukti yang diunggah pada evaluasi melalui pemantauan dapat berupa:

- 1. Laporan Pemantauan**
- 2. Bukti Inovasi**
- 3. Dokumen lain yang relevan**

Hal yang diperhatikan pada proses verifikasi dokumen evaluasi melalui pemantauan:

1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,

Dokumen yang diunggah adalah (1) laporan pemantauan, (2) bukti inovasi serta (3) dokumen pemantauan lainnya.

Substansi dokumen evaluasi pemantauan yang diunggah menggambarkan acuan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pemantauan, mekanisme pelaksanaan pemantauan, inovasi dalam pelaksanaan pemantauan dan deskripsi lainnya yang diperlukan

2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen

Dokumen evaluasi melalui pemantauan yang dilaporkan pada sistem pelaporan perlu sah atau sah yang dibuktikan dengan adanya pengesahan oleh personil yang berwenang sesuai struktur organisasi Perguruan Tinggi

3. Kemutakhiran dokumen

Dokumen evaluasi melalui pemantauan mempunyai masa berlaku yang sah sesuai dengan periode implementasi yang ditetapkan

B. Verifikasi Evaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI)

Audit mutu internal dilakukan untuk menilai ketercapaian standar yang telah ditetapkan yaitu SN Dikti maupun standar lain yang ditetapkan oleh setiap PT.

Evaluasi melalui AMI dilakukan dengan memperhatikan hal hal berikut:

1. Faktor evaluasi yang digunakan adalah analisis faktor internal untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan.
2. Metode evaluasi sumatif
3. Periode dilakukan setiap tahun.
4. Pelaksana evaluasi auditor internal.

Dokumen bukti yang diunggah pada evaluasi melalui AMI dapat berupa:

1. Peraturan Pimpinan PT tentang perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan AMI
2. Dokumen standar/ kebijakan/ panduan AMI/ Manual Standar AMI/ SOP
3. Surat keputusan Pimpinan PT tentang pengangkatan Tim Auditor AMI
4. Bukti Inovasi
5. Dokumen lainnya yang relevan

Hal yang diperhatikan pada proses verifikasi dokumen evaluasi melalui AMI:

1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,

Dokumen yang diunggah adalah (1) Peraturan Pimpinan PT tentang perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan AMI, (2) Dokumen standar/ kebijakan/ panduan AMI/ Manual Standar AMI/ SOP, (3) Surat keputusan Pimpinan PT tentang pengangkatan Tim Auditor AMI (4) Bukti Inovasi, (5) Dokumen lainnya yang relevan

Substansi dokumen evaluasi melalui AMI yang diunggah menggambarkan acuan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan AMI, mekanisme pelaksanaan AMI, inovasi dalam pelaksanaan AMI dan deskripsi lainnya yang diperlukan

2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen

Dokumen evaluasi melalui AMI yang dilaporkan pada sistem pelaporan perlu sah atau sah yang dibuktikan dengan adanya pengesahan oleh personil yang berwenang sesuai struktur organisasi Perguruan Tinggi

3. Kemutakhiran dokumen

Dokumen evaluasi melalui AMI mempunyai masa berlaku yang sah sesuai dengan periode implementasi yang ditetapkan

C. Verifikasi Evaluasi melalui Evaluasi Diri (ED)

Laporan Evaluasi Diri (LED) adalah laporan yang dibuat oleh institusi untuk memetakan kondisi perguruan tinggi dalam merencanakan kegiatan berikutnya. LED prodi dapat menjadi dokumen pendukung.

Evaluasi melalui ED dilakukan dengan memperhatikan hal hal berikut:

1. Faktor evaluasi yang digunakan adalah analisis faktor internal untuk menilai kekuatan dan kelemahan serta faktor eksternal untuk menilai peluang dan ancaman.
2. Metode evaluasi sumatif
3. Periode dilakukan sesuai kebutuhan
4. Pelaksana evaluasi pejabat struktural/ atasan

Dokumen bukti yang diunggah pada evaluasi melalui ED dapat berupa:

1. Laporan Pelaksanaan ED
2. Bukti Inovasi
3. Dokumen lainnya yang relevan

Hal yang diperhatikan pada verifikasi evaluasi dokumen melalui adalah:

1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan

Dokumen yang diunggah adalah (1) Laporan pelaksanaan ED, (2) bukti inovasi, (3) Dokumen lainnya yang relevan

Substansi dokumen evaluasi melalui ED yang diunggah menggambarkan acuan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan ED, mekanisme pelaksanaan ED, inovasi dalam pelaksanaan ED dan deskripsi lainnya yang diperlukan

2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen

Dokumen evaluasi melalui ED yang dilaporkan pada sistem pelaporan perlu sah atau sah yang dibuktikan dengan adanya pengesahan oleh personil yang berwenang sesuai struktur organisasi Perguruan Tinggi

3. Kemutakhiran dokumen

Dokumen evaluasi melalui ED mempunyai masa berlaku yang sah sesuai dengan periode implementasi yang ditetapkan

D. Asesmen

Asesmen mutu dapat dilakukan melalui mekanisme proses akreditasi dan asesmen mutu lainnya

Evaluasi melalui asesmen dilakukan dengan memperhatikan hal hal berikut:

1. Faktor evaluasi yang digunakan adalah analisis faktor internal untuk menilai kekuatan dan kelemahan serta faktor eksternal untuk menilai peluang dan ancaman.
2. Metode evaluasi sumatif
3. Periode dilakukan sesuai kebutuhan
4. Pelaksana evaluasi asesor internal

Dokumen bukti yang diunggah pada evaluasi melalui asesmen dapat berupa:

1. **Laporan Pelaksanaan Asesmen**
2. **Bukti Inovasi**
3. **Dokumen lainnya yang relevan**

Hal yang diperhatikan pada proses verifikasi dokumen evaluasi melalui asesmen:

1. **Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,**
Dokumen yang diunggah adalah (1) Laporan pelaksanaan asesmen, (2) bukti inovasi, (3) Dokumen lainnya yang relevan

Substansi dokumen evaluasi melalui asesmen yang diunggah menggambarkan acuan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan asesmen, mekanisme pelaksanaan asesmen, inovasi dalam pelaksanaan asesmen dan deskripsi lainnya yang diperlukan

2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen

Dokumen evaluasi melalui asesmen yang dilaporkan pada sistem pelaporan perlu sah atau sah yang dibuktikan dengan adanya pengesahan oleh personil yang berwenang sesuai struktur organisasi Perguruan Tinggi

3. Kemutakhiran dokumen

Dokumen evaluasi melalui asesmen mempunyai masa berlaku yang sah sesuai dengan periode implementasi yang ditetapkan

E. Evaluasi lainnya

Pelaporan evaluasi lainnya berupa deskripsi penjelasan tentang bentuk dan mekanisme evaluasi lainnya yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi (jika ada). Praktek baik evaluasi lainnya diantaranya survei kepuasan, laporan kinerja IKU/IKT

Dokumen bukti yang diunggah pada evaluasi lainnya dapat berupa:

- 1. Laporan evaluasi lainnya yang dilaksanakan**
- 2. Dokumen lainnya yang relevan**

Hal yang diperhatikan pada proses verifikasi dokumen evaluasi lainnya:

1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,

Dokumen yang diunggah adalah (1) Laporan evaluasi lainnya yang relevan, (2) Dokumen lainnya yang relevan Substansi dokumen evaluasi lainnya yang diunggah menggambarkan pelaksanaan dan pelaporan evaluasi lainnya dan deskripsi lainnya yang diperlukan.

2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen

Dokumen evaluasi lainnya yang dilaporkan pada sistem pelaporan perlu sah atau sah yang dibuktikan dengan adanya pengesahan oleh personil yang berwenang sesuai struktur organisasi Perguruan Tinggi.

3. Kemutakhiran dokumen

Dokumen evaluasi lainnya mempunyai masa berlaku yang sah sesuai dengan periode implementasi yang ditetapkan.

Verifikasi Tahap Pengendalian

Pengendalian SPMI dilakukan melalui penyelenggaraan **Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)**

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.

Prinsip sebuah laporan Pengendalian yang baik mencakup:

1. Laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan: kapan, dimana, siapa, dan bagaimana.
2. Hasil dari pengendalian tersebut

Isi pembahasan RTM mengacu pada hasil AMI, baik menindaklanjuti temuan yang belum tercapai/sesuai dalam bentuk Permohonan Tindakan Koreksi, maupun meningkatkan indikator/mutu bila sudah tercapai dalam pelaksanaannya dalam bentuk Rekomendasi Peningkatan Mutu.

Pengendalian pelaksanaan standar dikti berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dapat dikategorikan sebagai berikut:

Hasil Evaluasi Pemenuhan dan Langkah Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti

No	Hasil Evaluasi Pemenuhan Pelaksanaan Standar Dikti	Langkah Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti oleh PT
1	Belum mencapai standar yang ditetapkan	melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar Dikti agar standar yang ditetapkan dapat dicapai
2	mencapai standar yang ditetapkan	mempertahankan pencapaian dan berupaya meningkatkan standar yang ditetapkan
3	melampaui standar yang ditetapkan	mempertahankan pelampauan dan berupaya untuk terus meningkatkan standar yang ditetapkan
4	menyimpang dari standar yang ditetapkan	melakukan tindakan koreksi terhadap pelaksanaan Standar Dikti agar pelaksanaan standar sesuai dengan standar yang ditetapkan

Pengendalian dilakukan dan dilaporkan untuk setiap aspek standar yang ditetapkan. Rencana Tindak Lanjut (RTL) adalah rencana kegiatan tindak lanjut temuan AMI yang dibuat oleh auditee sebagai tindak lanjut hasil RTM. RTM harus terdokumentasi/terekam dengan baik

Hal yang diperhatikan pada proses verifikasi dokumen pengendalian:

1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,

Dokumen bukti pengendalian yang diunggah adalah (1) Bukti kehadiran manajemen, (2) Laporan RTM relevan, (3) Bukti pelaksanaan lainnya pada setiap aspek yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi

Substansi dokumen pengendalian yang diunggah menggambarkan mekanisme pelaksanaan RTM atau bentuk kegiatan pengendalian lainnya, dan deskripsi lainnya yang diperlukan

2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen

Dokumen pengendalian yang dilaporkan pada sistem pelaporan perlu sah atau sah yang dibuktikan dengan adanya pengesahan oleh personil yang berwenang sesuai struktur organisasi Perguruan Tinggi

3. Kemutakhiran dokumen

Dokumen pengendalian mempunyai masa berlaku yang sah sesuai dengan periode implementasi yang ditetapkan

Verifikasi Tahap Peningkatan

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

Peningkatan Standar Dikti adalah kegiatan yang dilakukan sebagai upaya pengaturan pengelolaan SPMI institusi.

Peningkatan standar merupakan tindak lanjut dari Pengendalian (Rapat Tinjauan Manajemen) untuk meningkatkan isi standar yang telah tercapai/ melampaui sebagai upaya Kaizen atau continuous quality improvement pada semua Standar Dikti, sehingga tercipta Budaya Mutu sesuai dengan kemampuan masing-masing Perguruan tinggi.

Prinsip sebuah laporan Peningkatan yang baik mencakup:

1. Laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan: kapan, dimana, siapa, dan bagaimana.
2. Hasil dari peningkatan tersebut.

Dokumen bukti yang diunggah pada tahap peningkatan dapat berupa:

1. Laporan RTM
2. Bukti pelaksanaan lainnya pada setiap aspek yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi (laporan peningkatan standar: peningkatan target IKU/IKT, mutu pembelajaran, publikasi, PkM, dan layanan mahasiswa, dll).

Hal yang diperhatikan pada proses verifikasi dokumen evaluasi lainnya:

1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,

Dokumen yang diunggah adalah (1) Laporan RTM , (2) Bukti pelaksanaan lainnya pada setiap aspek yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi (laporan peningkatan standar: peningkatan target IKU/IKT, mutu pembelajaran, publikasi, PkM, dan layanan mahasiswa, dll.

Substansi dokumen peningkatan yang diunggah mekanisme pelaksanaan dan pelaporan RTM dan bentuk peningkatan standar dan deskripsi lainnya yang diperlukan

2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen

Dokumen peningkatan yang dilaporkan pada sistem pelaporan perlu sah atau sah yang dibuktikan dengan adanya pengesahan oleh personil yang berwenang sesuai struktur organisasi Perguruan Tinggi

3. Kemutakhiran dokumen

Dokumen peningkatan mempunyai masa berlaku yang sah sesuai dengan periode implementasi yang ditetapkan

Dampak Tridharma: Pendidikan, Penelitian, PkM, dan Keterkaitan dengan SPME

A. Dampak terhadap Pendidikan

Dampak SPMI terhadap Pendidikan yang bersifat *outstanding* baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional sesuai dengan Visi dan Misi perguruan tinggi.

Dokumen dampak terhadap pendidikan 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.

Dokumen yang diunggah adalah dokumen penjelasan dampak SPMI terhadap pendidikan yang relevan pada perguruan tinggi. Dampak tersebut dapat berupa keunggulan Perguruan Tinggi dalam tingkat kelulusan tepat waktu, IPK rata-rata lulusan, tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pembelajaran, tingkat keterserapan lulusan, dan/atau kepuasan pengguna lulusan.

Hal yang diperhatikan pada proses verifikasi dokumen dampak SPMI terhadap pendidikan:

1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,

Dokumen yang diunggah adalah dokumen penjelasan dampak SPMI terhadap pendidikan yang relevan pada perguruan tinggi. Substansi dampak SPMI terhadap 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.

2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen

Dokumen dampak SPMI terhadap Pendidikan yang dilaporkan pada sistem pelaporan perlu sah atau sah yang dibuktikan dengan adanya pengesahan oleh personil yang berwenang sesuai struktur organisasi Perguruan Tinggi

3. Kemutakhiran dokumen

Dokumen dampak SPMI terhadap Pendidikan mempunyai masa berlaku yang sah sesuai dengan periode implementasi yang ditetapkan

4. Kemutakhiran dokumen

Dokumen dampak SPMI terhadap Pendidikan mempunyai masa berlaku yang sah sesuai dengan periode implementasi yang ditetapkan

B. Dampak terhadap penelitian

Dampak SPMI terhadap Penelitian yang bersifat *outstanding* baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional sesuai dengan Visi dan Misi perguruan tinggi. Dokumen dampak 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 perguruan tinggi. Dokumen yang diunggah adalah dokumen penjelasan dampak SPMI terhadap penelitian yang relevan pada perguruan tinggi.

Hal yang diperhatikan pada proses verifikasi dokumen SPMI terhadap penelitian:

1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,

Dokumen yang diunggah adalah dokumen penjelasan dampak SPMI terhadap penelitian yang relevan pada perguruan tinggi.

Substansi dampak SPMI terhadap penelitian 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 perguruan tinggi.

2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen

Dokumen dampak SPMI terhadap penelitian yang dilaporkan pada sistem pelaporan perlu sah atau sah yang dibuktikan dengan adanya pengesahan oleh personil yang berwenang sesuai struktur organisasi Perguruan Tinggi.

3. Kemutakhiran dokumen

Dokumen dampak SPMI terhadap penelitian mempunyai masa berlaku yang sah sesuai dengan periode implementasi yang ditetapkan.

C. Dampak terhadap Pengabdian Masyarakat

Dampak SPMI terhadap Pengabdian masyarakat yang bersifat *outstanding* baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional sesuai dengan Visi dan Misi perguruan tinggi.

Dokumen dampak penjelasan tentang deskripsi yang relevan terkait dampak yang telah dihasilkan dari pelaksanaan pengabdian 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

Dokumen yang diunggah adalah dokumen penjelasan dampak SPMI terhadap pengabdian masyarakat yang relevan pada perguruan tinggi. Dampak tersebut dapat berupa keunggulan Perguruan Tinggi dalam jumlah program PkM berbasis hasil penelitian, jumlah mitra kerja sama PkM, jumlah desa/sekolah/komunitas binaan, tingkat kepuasan mitra dan masyarakat, jumlah publikasi dan luaran PkM, jumlah produk atau teknologi yang diadopsi masyarakat, dan/atau kontribusi PkM terhadap pencapaian SDGs atau pembangunan daerah

Hal yang diperhatikan pada proses verifikasi dokumen SPMI terhadap pengabdian masyarakat:

- 1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,**
Dokumen yang diunggah adalah dokumen penjelasan dampak SPMI terhadap pengabdian masyarakat yang relevan pada perguruan tinggi. Substansi dampak SPMI terhadap pengabdian masyarakat yang telah dihasilkan dari pelaksanaan pengabdian 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.

2. **Kesahihan/Keabsahan Dokumen** pengabdian masyarakat yang dilaporkan pada sistem pelaporan perlu sah atau sah yang dibuktikan dengan adanya pengesahan oleh personil yang berwenang sesuai struktur organisasi Perguruan Tinggi
3. **Kemutakhiran dokumen**, dampak SPMI terhadap pengabdian masyarakat mempunyai masa berlaku yang sah sesuai dengan periode implementasi yang ditetapkan

D. Dampak SPMI terhadap SPME, Masyarakat dan Dunia Usaha, Dunia Industri dan Dunia Kerja (DUDIKA)

Dampak SPMI terhadap keterkaitan antara penerapan Siklus PPEPP SPMI, Kesiapan Akreditasi, dan Dampak yang dihasilkan PT di Masyarakat dan DUDIKA berisi 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 dilengkapi dengan dampak tridharma yang telah dijabarkan pada poin sebelumnya serta mendorong penguatan implementasi **diferensiasi misi** oleh Perguruan Tinggi

Dokumen yang diunggah adalah dokumen penjelasan dampak SPMI terhadap SPME, Masyarakat dan DUDIKA yang relevan pada perguruan tinggi.

Hal yang diperhatikan pada proses verifikasi dokumen SPMI terhadap SPME:

1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,

Dokumen yang diunggah adalah dokumen penjelasan dampak SPMI terhadap SPME, Masyarakat dan DUDIKA yang relevan pada perguruan tinggi.

Substansi dampak SPMI terhadap SPME menggambarkan keterkaitan antara siklus PPEPP yang sudah berhasil dilaksanakan di internal perguruan tinggi, Akreditasi saat ini dan kesiapan menghadapi akreditasi yang akan datang serta dilengkapi dengan dampak tridharma dan dampak terhadap masyarakat dan DUDIKA yang mendorong penguatan implementasi **diferensiasi misi** oleh Perguruan Tinggi.

2. **Kesahihan/Keabsahan Dokumen** dampak SPMI terhadap SPME, Masyarakat dan DUDIKA yang dilaporkan pada sistem pelaporan perlu sah atau sah yang dibuktikan dengan adanya pengesahan oleh personil yang berwenang sesuai struktur organisasi Perguruan Tinggi

3. **Kemutakhiran dokumen**

Dokumen dampak SPMI terhadap SPME, Masyarakat dan DUDIKA mempunyai masa berlaku yang sah sesuai dengan periode implementasi yang ditetapkan

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 dapat dilakukan sewaktu waktu sesuai dengan kebutuhan pada LLDIKTI Wilayah IV

Mekanisme Komunikasi

Proses verifikasi pada pelaporan SPMI melibatkan 3 unsur yaitu

1. Admin Perguruan Tinggi,
2. Admin LLDIKTI Wilayah 4
3. Fasilitator SPMI Wilayah 4.

Mekanisme komunikasi yang dijalankan dalam proses verifikasi sebagai berikut:

1. Admin Perguruan Tinggi melakukan pelaporan SPMI pada sistem spmi.kemdiktisaintek.go.id.
2. Admin Perguruan tinggi dapat melaporkan hasil unggahan kepada admin LLDIKTI Wilayah 4.
3. Fasilitator SPMI Wilayah IV melakukan verifikasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan atau sesuai informasi yang disampaikan oleh admin LLDIKTI Wilayah 4.

Kluster SPMI

Kluster SPMI bertujuan untuk pengelompokan perguruan tinggi berdasarkan karakteristik, tingkat capaian kinerja, atau target pengembangannya dalam SPMI dan dampak yang dihasilkan. Hasil penentuan Kluster SPMI digunakan untuk melakukan pembinaan PT sehingga pembinaan dapat menjadi tepat sasaran dan efektif.

Penentuan kluster SPMI didasarkan pada:

- **Kluster Hijau** untuk perguruan tinggi dengan laporan SPMI sangat lengkap, yaitu 100% lengkap, valid, mutakhir (diperbarui setiap periode pelaporan).
- **Kluster Kuning** untuk perguruan tinggi dengan laporan SPMI belum lengkap, yaitu Perguruan tinggi yang sudah melaporkan SPMI nya, namun tidak memenuhi 100% lengkap, valid, mutakhir (diperbarui setiap periode pelaporan).
- **Kluster Merah** untuk perguruan tinggi yang tidak mengimplementasikan dan melaporkan SPMI.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Pedoman Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bagi Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik 2026 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemendikbudristek.
5. Pedoman Teknis Pelaporan dan Verifikasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, Edisi Pertama Cetakan ke-3, 2026



LLDIKTI4



@lldiktiwilayah4



lldikti4.kemdikbud.go.id



Jl. PHH. Mustofa No. 38 Bandung 40124



+62 822-4412-1226



informasi@lldikti4.id

**Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV
Tahun 2026**