



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi
Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi VI Jawa Tengah



Pelaporan SPMI

Oleh:

Tim Fasilitator Wilayah SPMI

5 – 6 Desember 2023

Tim Fasilitator wilayah SPMI LLDIKTI Wilayah VI





LLDIKTI VI

DASAR HUKUM

DASAR HUKUM

Pelaporan Pelaksanaan SPMI



Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, **Pendidikan Tinggi**

BAB III: PENJAMINAN MUTU

Bagian Kesatu	: Sistem Penjaminan Mutu
Bagian Kedua	: Standar Pendidikan Tinggi
Bagian Ketiga	: Akreditasi
Bagian Keempat	: Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
Bagian Kelima	: Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

Pemendikbudristek No 53 tahun 2023 pasal 70

- (3) Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi melakukan:
 - a. fasilitasi pengembangan dan implementasi SPMI; dan
 - b. verifikasi dan evaluasi implementasi SPMI, di perguruan tinggi.

Tim Fasilitator wilayah SPMI LLDIKTI Wilayah VI

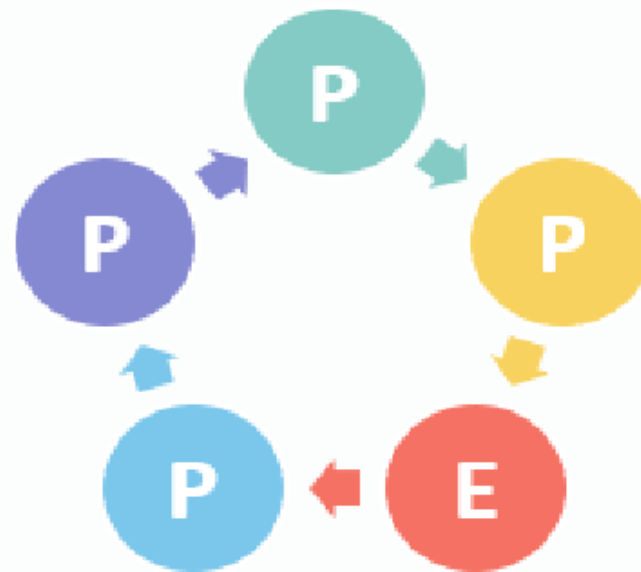


LLDIKTI VI

INTI PELAPORAN SPMI

Permendikbud ristek nomor 53 tahun 2023

Siklus SPMI terdiri dari:



Penetapan Standar Dikti

Pelaksanaan Standar Dikti;

Evaluasi
(**P**emenuhan)
Standar Dikti;

Pengendalian
(Pelaksanaan)
Standar Dikti; dan


Peningkatan Standar Dikti.

Tim Fasilitator wilayah SPMI LLDIKTI Wilayah VI



LLDIKTI VI

<http://spmi.kemdikbud.go.id>



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan, yang dijalankan secara internal untuk mewujudkan visi dan misi PT, serta untuk memenuhi kebutuhan stakeholders melalui penyelenggaraan perguruan tinggi.

[Download Panduan](#)

Login Account

Enter your username and password

Username

Password

[Sign In](#)

Tim Fasilitator wilayah SPMI LLDIKTI Wilayah VI



LLDIKTI VI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pantauan Data Pada IPEPA BAN PT



Dashboard
IPEPA BAN-PT



Penetapan
Ditetapkan Oleh Perguruan Tinggi



Pelaksanaan
Standar Pendidikan Tinggi



Evaluasi
Pelaksanaan Standar Dikti



Pengendalian
Standar Dikti



Peningkatan
Standar Dikti

Tim Fasilitator wilayah SPMI LLDIKTI Wilayah VI



LLDIKTI VI

DOKUMEN YANG DIUNGGAH

1. Sahih
2. Memenuhi Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM-Dikti atau Permendikbudristek No. 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Memenuhi SN Dikti
4. Referensi update
5. Dapat diakses



Tim Fasilitator wilayah SPMI LLDIKTI Wilayah VI



LLDIKTI VI

Deskripsi Membantu Verifikator

Pengaturan Kebijakan SPMI Institusi

Deskripsi

Pengaturan pengelolaan SPMI dituangkan dalam Keputusan Direktur No. Kps.132/PBA/IX/2020 tentang Penetapan dan Pelaksanaan Dokumen SPMI

Tautan terkait

<https://drive.google.com/file/d/1WoQqqhstzn7T-FPMBgO3KaUyIG-EUqnr/view?usp=sharing>

Tanggal Penetapan

23/10/2020

SIMPAN

CLOSE

Tim Fasilitator wilayah SPMI LLDIKTI Wilayah VI



Navigasi : Pengaturan tentang Kebijakan SPMI

No	Navigasi	Dokumen Bukti yang dapat digunakan	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)
1	Pengaturan pengelolaan SPMI Institusi	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Direktur tentang pengelolaan SPMI2. 4 (empat) Dokumen SPMI yang sah3. Dokumen lainnya yang relevan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel)
2	Pengaturan organisasi pengelola SPMI Institusi	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Penetapan tentang struktur organisasi beserta tugas dan fungsinya2. Surat Keputusan pengangkatan pejabat pengelola SPMI3. Dokumen lainnya yang relevan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan,2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen
3	Pengaturan terkait pelaksanaan standar dalam SPMI Institusi	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen manual pelaksanaan SPMI2. Dokumen pedoman pelaksanaan standar SPMI3. Dokumen panduan pelaksanaan standar SPMI4. Dokumen lainnya yang relevan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen3. Substansi Dokumen (substansi minimal sesuai dokumen tersebut)



Lanjutan

No	Navigasi	Dokumen Bukti yang dapat digunakan	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)
4	Pengaturan terkait evaluasi pelaksanaan standar	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen manual evaluasi SPMI2. Dokumen pedoman/panduan Evaluasi3. Dokumen standar evaluasi4. Dokumen lainnya yang relevan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen3. Substansi Dokumen
5	Pengaturan terkait pengendalian pelaksanaan standar	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen manual pengendalian hasil evaluasi pelaksanaan standar2. Dokumen pedoman/panduan pengendalian hasil evaluasi pelaksanaan standar3. Dokumen lainnya yang relevan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen3. Substansi Dokumen
6	Pengaturan terkait peningkatan standar dalam SPMI Institusi	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen manual peningkatan standar2. Dokumen pedoman/panduan peningkatan standar3. Dokumen lainnya yang relevan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang dilaporkan,2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen3. Substansi Dokumen



Navigasi : Standar yang ditetapkan Institusi dan Standar Lainnya

No	Navigasi	Dokumen Bukti yang dapat digunakan	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)
1	Standar di aspek pendidikan	Dokumen Standar Aspek Pendidikan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan,2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen3. Substansi Dokumen (Nama Standar sesuai SN Dikti, substansi minimal sesuai dokumen tersebut),4. Jumlah Minimal: 8 Standar Pendidikan
2	Standar di aspek penelitian	Dokumen Standar Aspek Penelitian	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan,2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen3. Substansi Dokumen4. Jumlah Minimal: 8 Standar Penelitian
3	Standar di aspek pengabdian pada masyarakat	Dokumen Standar Aspek Pengabdian kepada Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan,2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen3. Substansi Dokumen4. Jumlah Minimal: 8 Standar Pengabdian kepada Masyarakat
4	Standar di aspek lainnya/Standar Lainnya	Dokumen Standar Melampaui	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan,2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen3. Substansi Dokumen



Navigasi : Evaluasi : Audit mutu Internal dan Bentuk Evaluasi Lainnya

No	Navigasi	Dokumen Bukti yang dapat digunakan	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)
1	Audit Mutu Internal		
a	Praktik Baik Atau Mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Direktur tentang perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Audit Mutu Internal (AMI)2. Dokumen standar/kebijakan/ panduan Audit Mutu Internal (AMI)/ manual standar Audit Mutu Internal (AMI)/SOP3. Surat keputusan Direktur tentang pengangkatan Tim Auditor Audit Mutu Internal (AMI)4. Bukti inovasi5. Dokumen lainnya yang relevan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan,2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel),3. Substansi Dokumen (mengevaluasi ketercapaian pelaksanaan Standar SPMI yang sudah ditetapkan)
b	Temuan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen hasil temuan Audit Mutu Internal (AMI) (bisa dalam laporan Audit Mutu Internal)2. Dokumen lainnya yang relevan	Bukti temuan yang telah disepakati Auditor dan Auditee
c	Rekomendasi Peningkatan Mutu	<ol style="list-style-type: none">1. Rekomendasi Audit Mutu Internal (AMI) (bisa dalam laporan Audit Mutu Internal)2. Dokumen lainnya yang relevan	Bukti Rekomendasi
2	Evaluasi Lainnya		
	Evaluasi Lainnya	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan evaluasi lainnya (selain AMI) yang dilaksanakan2. Dokumen lainnya yang relevan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan,2. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel)



LLDIKTI VI

Navigasi : Pengendalian

No	Navigasi	Dokumen Bukti yang dapat digunakan	Syarat Terverifikasi (harus terpenuhi seluruhnya)
1	Bukti Pelaksanaan RTM	Laporan RTM atau bukti pelaksanaan lainnya yang menindaklanjuti hasil AMI	1. Bukti Kehadiran Manajemen, 2. Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan, 3. Substansi Dokumen (terdapat agenda RTM menindak-lanjuti hasil AMI) 4. Kesahihan/Keabsahan Dokumen (Pihak yang menyetujui dan mengesahkan, Kelengkapan tanda tangan dan stempel)
2	Tautan RTL	Rencana Tindak Lanjut (bisa dalam laporan)	Bukti RTL
3	Bukti Pelaksanaan RTL	Laporan RTL atau bukti pelaksanaan lainnya	Ketepatan Dokumen/ Kesesuaian yang di laporkan

Tim Fasilitator wilayah SPMI LLDIKTI Wilayah VI





LLDIKTI VI

Navigasi : Peningkatan

Unggah dokumen yang sah
sebagai bukti hasil peningkatan
Pada masing-masing aspek
Yang ditanyakan.

Peningkatan tidak harus menunggu
Semua standar tercapai

Tim Fasilitator wilayah SPMI LLDIKTI Wilayah VI





Contoh Catatan dari Reviewer

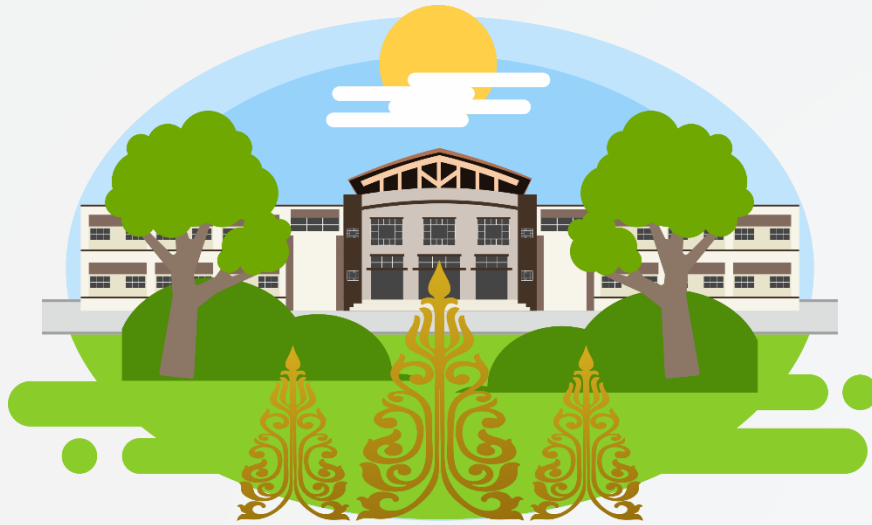
Reviewer akan memberikan catatan yang biasanya akan menggunakan kaidah problem – location – objective - reference

Contoh catatan:

- Lembar pengesahan pada Dokumen Kebijakan SPMI belum ditanda tangani oleh pihak-pihak yang tertulis.
- Pada Lembar Pengesahan Dokumen Kebijakan SPMI tidak ditemukan keterlibatan Lembaga Penyelenggara Pendidikan Tinggi Swasta (Yayasan/ Perkumpulan/ dsb), hal ini belum sesuai dengan Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti, Pasal 4 ayat 4.
- Pada Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang disahkan pada tahun 2021, ditemukan referensi Permenristekdikti No. 44 tahun 2016 yang sudah tidak berlaku dan digantikan dengan Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang SN Dikti.



LLDIKTI VI



Terima Kasih
Selamat berkarya dan berinovasi

