Panduan SPMI & Audit Mutu Internal ASIS Kampus

Langkah lengkap LPM, auditor, kaprodi, dan pimpinan menjalankan siklus PPEPP, AMI, alur KTS, RTM, rencana mutu, dan akreditasi di ASIS Kampus sesuai Permendiktisaintek 39/2025 jo. 10/2026.

Diunduh dari https://miimargasari01.sch.id/panduan/panduan-spmi-ami-asis-kampus pada 28 Oktober 2026.

Daftar Isi

- 1 Pengantar & dasar hukum
- 2 Peran & hak akses
- 3 Penetapan: standar SN Dikti & dokumen SPMI
- 4 Pelaksanaan: rencana & anggaran mutu
- 5 Evaluasi: menyiapkan & menjalankan AMI
- 6 Temuan & alur KTS
- 7 Pengendalian: Rapat Tinjauan Manajemen
- 8 Peningkatan & pemantauan PPEPP
- 9 Analitik, dasbor akreditasi & laporan
- 10 Notifikasi, jejak aktivitas & data contoh

1 Pengantar & dasar hukum

Modul **Mutu & Akreditasi** ASIS Kampus membantu perguruan tinggi menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan menyiapkan akreditasi.

Acuan regulasi

- **UU No. 12/2012** tentang Pendidikan Tinggi.
- **Permendiktisaintek No. 39/2025** tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (menggantikan Permendikbudristek 53/2023), sebagaimana **diubah Permendiktisaintek No. 10/2026** (berlaku 16 Juli 2026).
- Pasal 5, 52, dan 58: SN Dikti terdiri atas standar nasional pendidikan (1 standar luaran, 3 standar proses, 4 standar masukan), standar penelitian, dan standar PkM (masing-masing luaran, proses, masukan) — **14 standar**.
- Pasal 64: standar yang ditetapkan PT merupakan penjabaran dan pelampauan SN Dikti.
- Pasal 68: SPMI dijalankan lewat siklus **penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP)**; evaluasi melalui pemantauan, evaluasi diri, **audit mutu internal**, asesmen, dan dilaksanakan pejabat/dosen yang ditugaskan pimpinan PT.
- Pasal 70 dan 73–76: status akreditasi *terakreditasi pertama, terakreditasi, terakreditasi unggul,* atau *tidak terakreditasi*. Peringkat lama (A/B/C, Unggul/Baik Sekali/Baik) tetap berlaku sampai masa berlakunya habis.

Menu

Semua halaman ada di grup **Mutu & Akreditasi**: Ringkasan SPMI, Siklus PPEPP, Dokumen SPMI, Standar SPMI, Audit Mutu Internal, Temuan & Tindak Lanjut, Tugas Mutu Saya, RTM, Rencana & Anggaran Mutu, Analitik Mutu, Dasbor Akreditasi, Rencana & Biaya Akreditasi, Tabel LKPS, Kartu Syarat, Dokumen Akreditasi, dan Paket Bukti Akreditasi.

2 Peran & hak akses

Peran	Yang dapat dilakukan
LPM, BAAK/admin kampus, pimpinan (izin *kampus.mutu* tanpa cakupan prodi)	Menetapkan standar & dokumen SPMI, membuat audit, menyusun tim, mengisi skor, mencatat & memutus temuan, mengelola RTM, PPEPP, rencana mutu, rencana akreditasi.

Ketua/anggota auditor (akun yang ditugaskan pada audit)	Mengisi daftar tilik & skor, mencatat temuan, memverifikasi atau menolak perbaikan. Ketua dapat mengatur tim.
Auditi: kaprodi/dekan prodi yang diaudit, akun berperan auditi, PIC temuan	Melihat hasil audit prodinya, mengajukan perbaikan beserta bukti. Tidak dapat mengubah skor atau menutup temuan sendiri.
Dosen	Membuka *Tugas AMI Saya* di Portal Dosen bila ditugaskan sebagai auditor/auditi/PIC.

Independensi: ketua/sekretaris prodi yang diaudit tidak dapat ditambahkan sebagai auditor, dan auditor tidak dapat sekaligus menjadi auditi pada audit yang sama.

3 Penetapan: standar SN Dikti & dokumen SPMI

1. Buka **Ringkasan SPMI**, klik *Muat standar SN Dikti*. ASIS memasang 14 standar SN Dikti lengkap dengan pernyataan dan pasal dasarnya, plus (opsional) templat standar PT untuk RPL dan program kompetensi mikro (mikrokredensial). Standar yang kodenya sudah ada tidak ditimpa.
2. Di **Standar SPMI**, sesuaikan indikator, target, unit penanggung jawab, dan *ambang patuh* (skor 0–4, bawaan 3,0). Tambahkan standar PT lain sesuai kebutuhan (jenis "Standar PT").
3. Di **Dokumen SPMI**, unggah kebijakan, manual, standar, formulir, pedoman PPEPP, dan SK penetapan. Isi nomor, versi/revisi, tanggal berlaku, dan jadwal tinjau ulang. Ubah status menjadi *Berlaku* setelah disahkan; dokumen lama diberi status *Dicabut* agar riwayat versi tetap tersimpan.

LPM menerima pengingat 30 hari sebelum jadwal tinjau ulang dokumen.

4 Pelaksanaan: rencana & anggaran mutu

Buka **Rencana & Anggaran Mutu** lalu tambahkan kegiatan per tahun: prodi atau unit, standar terkait, indikator, target, anggaran, realisasi, PIC, jadwal, dan status. Kegiatan yang menindaklanjuti temuan AMI dapat ditautkan ke temuannya — tautan ini dihitung sebagai bukti tahap *peningkatan* di PPEPP.

Kaprodi hanya melihat dan mengisi rencana prodinya sendiri. Rekap anggaran vs realisasi per prodi tampil di **Analitik Mutu**.

5 Evaluasi: menyiapkan & menjalankan AMI

1. **Audit Mutu Internal → Tambah**: isi siklus (mis. *AMI 2026* — nama ini dipakai juga di PPEPP dan RTM), prodi atau unit yang diaudit, periode, lingkup.
2. Klik **Buka** pada audit. Di kartu *Tim audit*, tambahkan akun ketua auditor, anggota auditor, dan auditi. Setiap anggota menerima notifikasi penugasan.
3. Isi **daftar tilik & skor per standar**: skor 0–4 (0 tidak ada, 1 kurang, 2 cukup, 3 baik/memenuhi, 4 melampaui), centang T/B bila standar tidak berlaku, tulis bukti objektif dan catatan. Skor di bawah ambang ditandai merah.
4. ASIS menghitung otomatis **rerata skor**, **kelengkapan** (standar berlaku yang sudah diskor), **kepatuhan** (skor ≥ ambang), dan rerata per bidang.
5. Setelah selesai, ubah status audit menjadi *Selesai* dan isi simpulan & rekomendasi. Auditi menerima notifikasi laporan.
6. Unduh **Laporan PDF** (siap tanda tangan auditi & ketua auditor) atau **Laporan Excel** (lembar Ringkasan, Skor per Standar, Temuan).

6 Temuan & alur KTS

Kategori temuan: **KTS mayor**, **KTS minor**, dan **Observasi**.

1. **Auditor** mencatat temuan di halaman audit: standar, kategori, uraian (kondisi–kriteria–akibat), akar masalah, PIC (akun), dan tenggat. PIC menerima notifikasi.

2. **Auditi/PIC** membuka temuan (dari notifikasi atau *Tugas Mutu Saya*), memilih *Ajukan perbaikan*, menulis tindakan yang sudah dilakukan, dan melampirkan tautan atau berkas bukti. Status menjadi *Perbaikan diajukan*; auditor menerima notifikasi.
3. **Auditor** memeriksa bukti lalu memilih *Verifikasi & tutup* (status *Diverifikasi*, tanggal tutup tercatat) atau *Tolak perbaikan* dengan alasan dan, bila perlu, tenggat baru (status *Perbaikan ditolak*).
4. Bila ditolak, auditi memperbaiki dan mengajukan ulang. Jumlah penolakan tercatat.

Semua langkah tersimpan di *Riwayat tindak lanjut* dan jejak aktivitas. Pengingat otomatis dikirim ke PIC pada H-7, H-1, dan sekali saat tenggat terlewati.

7 Pengendalian: Rapat Tinjauan Manajemen

1. **Rapat Tinjauan Manajemen → Tambah**: judul, siklus yang ditinjau, tanggal, pimpinan rapat, peserta, agenda/masukan (hasil AMI, EDOM, umpan balik), dan keputusan.
2. Klik **Buka**, lalu tambahkan **butir tindak lanjut**: uraian, PIC (akun atau nama), dan tenggat. PIC menerima notifikasi dan pengingat H-7/H-1/lewat tenggat.
3. PIC menandai butir *Selesai* beserta hasil/bukti dari halaman RTM atau *Tugas Mutu Saya*.
4. LPM/pimpinan menekan *Sahkan notula* setelah rapat final.

8 Peningkatan & pemantauan PPEPP

Halaman **Siklus PPEPP** menampilkan lima tahap untuk siklus terpilih. Setiap tahap punya indikator yang dihitung otomatis dari data ASIS:

- **Penetapan**: 14 standar SN Dikti aktif; kebijakan, manual, standar, dan formulir SPMI berstatus Berlaku.
- **Pelaksanaan**: rencana mutu tahun berjalan disusun dan berjalan; EDOM terkumpul.
- **Evaluasi**: AMI siklus ini terjadwal, selesai, dan berskor.
- **Pengendalian**: RTM siklus ini dilaksanakan dan disahkan; semua temuan ber-PIC & bertenggat.
- **Peningkatan**: temuan tertutup, butir RTM tuntas, ada rencana peningkatan dari temuan.

LPM dapat menetapkan status manual, catatan, dan tautan bukti untuk tiap tahap; status manual menggantikan status otomatis di tampilan.

9 Analitik, dasbor akreditasi & laporan

Analitik Mutu

Saring per siklus dan per fakultas/unit. Tersedia: rerata skor per auditi, kelengkapan & kepatuhan, temuan lewat tenggat per prodi, sebaran kategori temuan, **radar skor per bidang standar**, daftar standar terlemah, dan rekap anggaran mutu.

Dasbor Akreditasi

Menampilkan status/peringkat tiap prodi, lembaga akreditasi, masa berlaku dan sisa hari (merah ≤ 6 bulan, kuning 6–12 bulan), target status, rencana pengajuan, biaya rencana & riil, serta jumlah dokumen pendukung. Data diisi di *Program Studi* dan *Rencana & Biaya Akreditasi*. LPM, pimpinan, dan kaprodi menerima pengingat 12, 6, dan 3 bulan sebelum kedaluwarsa.

Ekspor

- Laporan AMI per audit: PDF dan Excel.
- Tabel LKPS: Excel dan CSV (per prodi atau seluruh PT).
- Paket Bukti Akreditasi: kumpulan dokumen ber-tautan verifikasi.

Catatan: belum ada format baku "Excel PD Dikti" untuk laporan AMI dari kementerian; ekspor AMI ASIS memakai susunan daftar tilik standar dan temuan yang lazim. Pelaporan PD Dikti/Neo Feeder ada di grup *Pelaporan PDDikti*.

10 Notifikasi, jejak aktivitas & data contoh

- **Notifikasi in-app & push**: penugasan tim audit, temuan baru untuk PIC, perbaikan diajukan (ke auditor), verifikasi/penolakan (ke auditi), butir RTM, laporan AMI selesai.
- **Pengingat terjadwal** (`kampus:pengingat`): tenggat temuan & butir RTM, masa berlaku akreditasi, tinjau ulang dokumen SPMI. Tiap pengingat dikirim sekali per ambang.
- **Jejak aktivitas**: setiap perubahan standar, audit, skor, temuan, tanggapan, RTM, dokumen, dan rencana tercatat di Log Aktivitas.
- **Data contoh**: kampus contoh (`kampus:demo`) berisi SN Dikti, dokumen SPMI, AMI dua prodi bertim & berskor, temuan dengan alur KTS, RTM ber-butir, rencana mutu, dan rencana akreditasi.