
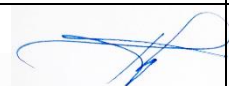
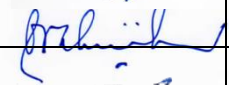

	KEBIJAKAN SPMI		
	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG		
KODE Dokumen	No. Revisi	Tanggal	Halaman
STD/SPMI-ITN/KBJ.01	03	14 – 08 - 2021	21 Halaman



KEBIJAKAN SPMI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Prof. Dr. Eng. Ir. I Made Wartana, MT.	Ka. LPM		11-08-2021
PEMERIKSAAN	Dr. F. Yudi Limpraptono.,ST.,MT	Wakil Rektor Bid. Akademik		12-08-2021
PERSETUJUAN	Prof. Dr. Eng. Ir. Abraham Lomi, MSEE.	Rektor		13-08-2021
PENETAPAN	Ir. Kartiko Ardi Widodo, MT.	Ketua P2PUTN		14-08-2021

Rahasia: Dokumen ini tidak dapat diperbanyak, tanpa ijin tertulis dari Rektor

1.	VISI DAN MISI ITN MALANG
	<p>ITN Malang mempunyai Visi dan Misi, sebagai berikut:</p> <p>VISI</p> <p>Institut Teknologi Nasional Malang sebagai lembaga pendidikan tinggi yang unggul dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi terapan dan seni, serta peningkatan kualitas sumber daya manusia yang berbudi luhur, berjiwa kewirausahaan, profesional, dan berwawasan global.</p> <p>MISI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi yang profesional dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi terapan dan seni yang unggul. 2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian yang inovatif, kreatif, produktif, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat dalam rangka pembangunan bangsa. 3. Menyelenggarakan penyebaran informasi serta pelayanan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 4. Mengembangkan sikap kewirausahaan dan kemandirian di bidang rekayasa serta penerapan teknologi sesuai tuntutan pasar kerja nasional dan global. 5. Mengembangkan serta menjaga nilai etika akademis dan citra ITN Malang. <p>TUJUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat dalam kehidupan berbangsa. 2. Menghasilkan lulusan yang berbudi luhur, cakap, terampil, berjiwa wirausaha, dan berwawasan kebangsaan dan global. 3. Menghasilkan lulusan yang memiliki sikap dan kemampuan yang profesional dalam menerapkan, mengembangkan serta menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 4. Menyebarluaskan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 5. Menghasilkan dan mengembangkan kerjasama kemitraan yang saling menguntungkan.
2.	TUJUAN DOKUMEN TERTULIS KEBIJAKAN
	<p>Dokumen tertulis Kebijakan SPMI ITN Malang dimaksudkan sebagai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perwujudan untuk melaksanakan visi dan misi ITN Malang;

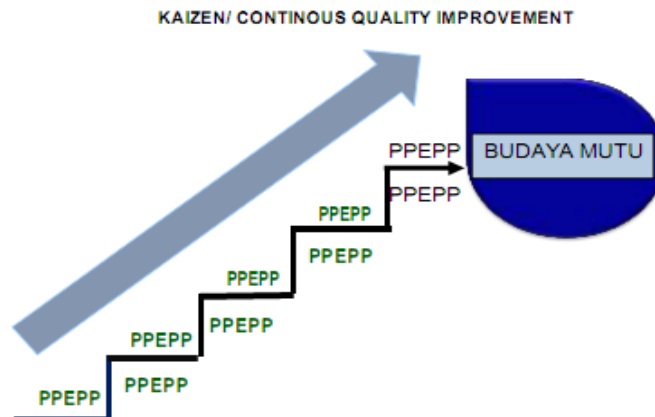
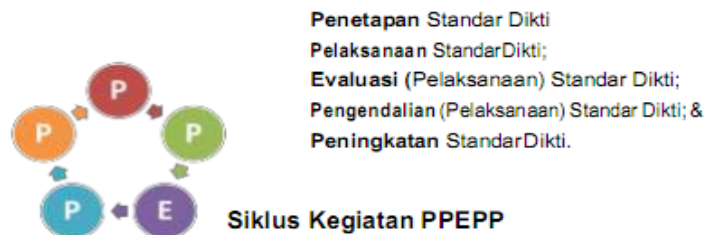
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Sarana untuk memperoleh status terakreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan perguruan tinggi; 3. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan ITN Malang; 4. Landasan dan arah memberikan dasar bagi penyusunan dan penetapan Buku/ Dokumen Manual SPMI, Buku/ Dokumen Standar SPMI, dan Buku/ Dokumen Formulir SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI; 5. Bukti otentik bahwa ITN Malang telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan.
3.	LUAS LINGKUP KEBIJAKAN
	<p>Kebijakan SPMI mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang ada di ITN Malang, dengan fokus utama pada aspek pembelajaran dan aspek lain yang mendukung aspek pembelajaran. Fokus pada aspek pembelajaran ini dimaksudkan sebagai langkah awal atau perintis, sebab secara bertahap fokus dari luas lingkup kebijakan SPMI akan dikembangkan sehingga mencakup juga aspek lain yang bukan kegiatan akademik, seperti kebijakan non akademik (pengelolaan, SDM, sarana prasarana, dan pendanaan/ pembiayaan), Kebijakan Litabmas, dan Kebijakan Kemahasiswaan.</p>
4.	PIHAK-PIHAK YANG TERKENA KEBIJAKAN
	<p>Yang harus melaksanakan kebijakan SPMI adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. P2PUTN 2. Rektorium 3. Pascasarjana 4. Fakultas 5. Jurusan/Program Studi 6. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan 7. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 8. Seluruh Lembaga di ITN Malang 9. Seluruh UPT di ITN Malang 10. Dosen dan Tenaga Kependidikan
5.	RINCIAN DAN DEFINISI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan: pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 2. Kebijakan SPMI: dokumen berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu di ITN Malang 3. Kebijakan SPMI: pemikiran, sikap, pandangan Institut mengenai SPMI yang berlaku di Institut

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Manual SPMI: dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan SPMI. 5. Standar SPMI: dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi. 6. Evaluasi Diri: kegiatan setiap unit dalam institut secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya. 7. Audit SPMI: kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal institut untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/ dipenuhi oleh setiap unit dilingkungan Institut
<p>6. RINCIAN KEBIJAKAN</p>	<p>Seluruh sivitas akademika Insitut Teknologi Nasional Malang berkeyakinan bahwa SPMI bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin pemenuhan Standar Perguruan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. 2. Meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan melalui PPEPP Standar Dikti, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. 3. Dengan mengimplementasikan SPMI secara baik dan benar, sehingga luarannya dapat meningkatkan nilai akreditasi (SPME). 4. Pencapaian visi dan pelaksanaan misi perguruan tinggi dan pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders) perguruan tinggi. 5. Mengajak semua pihak dalam ITN Malang untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu. <p>Model Manajemen Pelaksanaan SPMI ITN Malang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPMI pada ITN Malang dilaksanakan berdasarkan siklus kegiatan yang terdiri atas Penetapan Standar Dikti, Pelaksanaan Standar Dikti, Evaluasi Standar Dikti, Pengendalian Standar Dikti, dan Peningkatan Standar Dikti (PPEPP). Dengan model ini, maka Institut akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Kemudian, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan serta ditingkatkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan.

2. Dengan siklus kegiatan **PPEPP**, maka setiap unit dalam lingkungan ITN Malang secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan standar dan prosedur yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan unit, seluruh staf pada unit bersangkutan, dan kepada pimpinan ITN Malang Terhadap hasil evaluasi diri pimpinan unit dan pimpinan Institut akan membuat keputusan tentang langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu.

Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan Institut, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor.

3. Semua proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Institut terjamin mutunya, dan bahwa SPMI Institut pun selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan. Hasil pelaksanaan SPMI dengan basis model manajemen **PPEPP** adalah kesiapan semua prodi serta Institut untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN PT ataupun lembaga akreditasi asing yang kredibel.



Peningkatan Standar Dikti Dalam SPMI

Prinsip Dalam Melaksanakan SPMI ITN Malang:

Untuk mencapai tujuan SPMI tersebut di atas dan juga untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan ITN Malang, maka civitas academica dalam melaksanakan SPMI pada setiap aras dalam ITN Malang selalu berpedoman pada prinsip:

1. Berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal;
2. Mengutamakan kebenaran;
3. Tanggungjawab sosial;
4. Pengembangan kompetensi personel;
5. Partisipatif dan kolegal;
6. Keseragaman metod;
7. Inovasi, belajar dan perbaikan secara berkelanjutan.

Strategi SPMI ITN Malang:

Strategi di dalam melaksanakan SPMI adalah:

1. Melibatkan secara aktif semua civitas academica sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI;
2. Melibatkan pula organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan standar SPMI;
3. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SPMI, dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal;
4. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI kepada para pemangku kepentingan secara periodik.

ITN Malang menetapkan bahwa sejak tahun 2010 seluruh unit kerja akademik maupun non-akademik pada setiap aras harus melaksanakan SPMI dalam setiap aktivitasnya.

Agar pelaksanaan SPMI pada semua unit dan aras tersebut dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka untuk siklus pertama SPMI, Rektor membentuk sebuah tim khusus yang bertugas untuk menetapkan Manual dan Standar SN Dikti, yang selanjutnya dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan oleh masing-masing unit kerja.

Berikut ini adalah uraian tentang struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi dari Unit SPMI.

A. TINGKAT INSTITUT

1. Organisasi penjaminan mutu di tingkat Institut terdiri atas Senat Institut, Pimpinan Institut dan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) dan Satuan Pengawas Internal (SPI).
2. Senat Institut adalah badan normatif tertinggi di Institut Teknologi Nasional Malang. Senat Institut beranggotakan : Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Guru Besar tetap, perwakilan Dosen Tetap dan perwakilan P2PUTN.
Tugas Senat Institut adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Institut
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika.
 - c. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan;
 - d. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Kegiatan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Institut yang diajukan Rektor;
 - e. Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - f. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan di ITN Malang;
 - g. Memberikan pertimbangan kepada P2PUTN malang berkenaan dengan calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor;
 - h. Memberikan pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan dosen yang diusulkan memangku jabatan Wakil Rektor, Direktur Program Pascasarjana;
 - i. Memberikan pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan dosen yang diusulkan memangku jabatan akademik di atas Lektor;
 - j. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi civitas akademika;
 - k. Mengukuhkan pemberian gelar Doktor Kehormatan.
3. Pimpinan Institut adalah Rektor yang dibantu oleh para Wakil Rektor. Pimpinan Institut bertanggungjawab atas penyelenggaraan Akademik (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat), Administrasi Umum, Keuangan dan pembinaan/pengembangan Sumberdaya Manusia (SDM) serta Organisasi Lembaga, Kemahasiswaan dan Alumni.

Rektor menetapkan peraturan, kaidah dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum. Rektor mengangkat Pimpinan Fakultas dan pimpinan unit-unit yang berada dibawahnya.

4. Wakil Rektor Bidang Akademik (WR.I) bertanggungjawab atas penyelenggaraan pendidikan, peningkatan mutu akademik dan penyelenggaraan jaminan mutu akademik. WR.I menyusun Kebijakan Rektor yang berhubungan dengan proses pembelajaran. WR.I memformulasikan prosedur yang tepat dalam pemantauan dan penilaian terhadap efektifitas penyelenggaraan kegiatan akademik serta pelaksanaan sistem penjaminan mutu. WR.I menugaskan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) yang dibentuk berdasarkan SK Rektor untuk melaksanakan penjaminan mutu akademik.
5. Satuan Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat SPM adalah unsur yang memiliki fungsi perencanaan, pembinaan, pengkajian, dan pengembangan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan di ITN Malang. SPM memiliki tugas pokok, yaitu:
 - a. Melakukan penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan ITN Malang secara konsisten dan berkelanjutan.
 - b. Melakukan penetapan dan pemenuhan Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
 - c. Melakukan penjaminan mutu menggunakan model manajemen kendali mutu.
 - d. Melakukan pengendalian mutu melalui audit internal secara periodik.

Organisasi SPM ITN Malang terdiri atas :

- a. Kepala merangkap anggota;
- b. Sekretaris merangkap anggota; dan
- c. Anggota.

Dalam menjalankan tugasnya SPM dapat membentuk divisi-divisi. Kepala SPM bertanggungjawab kepada Rektor. Masa jabatan Kepala dan Anggota SPM 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk periode berikutnya. Kepala dan anggota SPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Lingkup kerja SPM mencakup semua Program Studi, Strata Pendidikan (Diploma, Sarjana dan Pascasarjana), serta pengelola Program Studi (Fakultas dan Program Studi). Tugas SPM adalah untuk :

- a. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di ITN Malang
- b. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem

penjaminan mutu akademik;

- c. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
- d. Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
- e. Melaporkan secara berkala kepada Pimpinan Institut, pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di Institut Teknologi Nasional-Malang

SPM melaksanakan fungsi pelayanan dalam bidang :

- a. *Training*, konsultasi, pendampingan dan kerjasama di bidang penjaminan mutu akademik;
- b. Pengembangan sistem informasi penjaminan mutu akademik;
- c. Pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik yang sesuai dengan keadaan kampus Institut Teknologi Nasional- Malang;
- d. Pengembangan dan pelaksanaan audit mutu akademik internal di ITN-Malang.

Rektor ITN-Malang mengangkat Ketua SPM dan seorang Manajer Program Audit Mutu Akademik Internal Institut (MP-AMAI) yang ditetapkan dengan Surat Keputusan.

Ketua SPM bertanggungjawab dalam menyiapkan dan menyusun manual mutu akademik dan manual prosedur yang sesuai dengan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan yang berlaku, serta selaras dengan keadaan kampus ITN-Malang.

7. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur Pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik untuk dan atas nama Rektor. Bidang non-akademik antara lain meliputi bidang organisasi, bidang keuangan, bidang sumberdaya manusia, bidang sarana prasarana, bidang kemahasiswaan, bidang perencanaan dan pengembangan, bidang kerjasama, serta bidang lain yang diminta Rektor. Dalam menjalankan fungsi pengawasan, SPI bersifat independen yang memiliki tugas dan tanggung jawab :

- a. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik;
- b. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non akademik;
- c. Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal;
- d. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor dan;
- e. Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil

pengawasan internal.

Organisasi SPI ITN Malang terdiri atas:

- a. Ketua merangkap anggota;
- b. Sekretaris merangkap anggota; dan
- c. Anggota.

Ketua SPI bertanggungjawab kepada Rektor.

Masa jabatan Ketua dan anggota SPI 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk periode berikutnya.

Ketua dan anggota SPI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara menjadi anggota SPI diatur dalam Peraturan Rektor.

8. MP-AMAI bertanggungjawab atas terlaksananya audit mutu akademik yang memeriksa kepatuhan pelaksanaan akademik dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur.

B. TINGKAT FAKULTAS

1. Organisasi jaminan mutu akademik di tingkat Fakultas terdiri atas Senat Fakultas, Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik.
2. Senat Fakultas (SF) merupakan badan normatif tertinggi di lingkungan Fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Institut untuk Fakultas. SF terdiri atas Guru Besar, Dekan dan para Wakil Dekan, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, dan perwakilan Dosen tetap sesuai persyaratan
Tugas Senat Fakultas adalah :
 - a. Merumuskan kebijakan akademik fakultas;
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
 - c. Merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan Fakultas;
 - d. Menilai tanggung jawab Pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam butir a, b dan c;
 - e. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan.
 - f. Memberikan pertimbangan kepada Dekan mengenai calon Wakil Dekan yang diusulkan menjadi Wakil Dekan.
 - g. Memberikan pertimbangan kepada Dekan mengenai calon Wakil Dosen

Tetap yang diusulkan menjadi anggota Senat Institut.

h. Memberikan pertimbangan kepada Dekan berkenaan dengan Dosen yang diusulkan memangku jabatan akademik Asisten Ahli dan Lektor.

3. Wakil Dekan Bidang Akademik (WD I), bertanggungjawab atas tersusunnya :
 - a. Standar Akademik Fakultas.
 - b. Peraturan Akademik Fakultas.
 - c. Manual Mutu Akademik Fakultas, dan
 - d. Manual Prosedur Mutu Akademik Fakultas yang selaras dengan Standar Akademik, Peraturan Akademik, Manual Mutu Akademik, dan Manual Prosedur di tingkat Institut.
4. Wakil Dekan Bidang Akademik (WD I) bersama Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF) bertugas untuk melaksanakan kegiatan penjaminan mutu akademik di tingkat Fakultas.
5. Dalam melaksanakan tugasnya TPMF dibantu oleh Tim Penjaminan Mutu Program studi (TPMPS) pada tiap Program studi.

TPMF beranggotakan : Ketua Gugus Mutu Fakultas, Wakil Dekan Bidang Akademik (ketua yang ditunjuk), para Ketua Program studi, dan ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan

TPMF bertugas untuk :

- a. Penjabaran Standar Akademik ITN - Malang ke dalam Standar Akademik Fakultas;
 - b. Penjabaran Manual Mutu Akademik Institut ke dalam Manual Mutu Fakultas;
 - c. Sosialisasi implementasi sistem penjaminan mutu internal ke semua sivitas akademika di Fakultas;
 - d. Pelatihan dan konsultasi kepada sivitas akademika Fakultas tentang pelaksanaan penjaminan mutu internal.
 - e. Membahas dan menindak lanjuti laporan dari TPMPS untuk dilaporkan ke LPM;
 - f. Membuat Portofolio Fakultas berdasarkan Evaluasi Diri Jurusan/Program Studi.
 - g. Memperbaiki proses pembelajaran;
 - h. Mengirim hasil Portofolio Fakultas ke LPM.
6. Wakil Dekan Bidang Akademik sebagai penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu akademik menunjuk seorang Manajer Program Audit Mutu Akademik Internal Fakultas (MPF-AMAI) yang ditetapkan dengan Surat

Keputusan.

Tugas MPF-AMAI adalah :

- a. membentuk tim audit mutu akademik internal;
 - b. melaksanakan pelatihan audit untuk anggota tim audit mutu akademik internal;
 - c. melakukan koordinasi audit mutu akademik internal terhadap jurusan/ program studi.
7. Dekan menerima laporan audit mutu (termasuk permintaan tindakan koreksi/ PTK) dari MPF-AMAI. Dekan melakukan koordinasi tindak lanjut atas PTK, membuat keputusan dalam batas kewenangannya, serta memobilisasi sumber daya di Fakultas untuk melaksanakan keputusan tersebut.
8. Dalam melaksanakan tugasnya TPMF dibantu oleh Tim Penjaminan Mutu Program studi (TPMPS) pada tiap Jurusan/ Program studi.
9. TPMF beranggotakan : Ketua Gugus Mutu Fakultas, Wakil Dekan Bidang Akademik (ketua yang ditunjuk), para Ketua Program studi, dan ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan bidang akademik TPMF bertugas untuk
- a. Penjabaran Standar Akademik ITN - Malang kedalam Standar Akademik Fakultas;
 - b. Penjabaran Manual Mutu Akademik Institut kedalam Manual Mutu Fakultas;
 - c. Sosialisasi implementasi sistem penjaminan mutu internal ke semua sivitas akademika di Fakultas;
 - d. Pelatihan dan konsultasi kepada sivitas akademika Fakultas tentang pelaksanaan penjaminan mutu internal.
 - e. Membahas dan menindak lanjuti laporan dari TPMPS untuk dilaporkan ke LPM;
 - f. Membuat Portofolio Fakultas berdasarkan Evaluasi Diri Program Studi.
 - g. Memperbaiki proses pembelajaran;
 - h. Mengirim hasil Portofolio Fakultas ke LPM.
9. Wakil Dekan Bidang Akademik sebagai penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu akademik menunjuk seorang Pelaksana Program Audit Mutu Akademik Internal Fakultas (PPF-AMAI) yang ditetapkan dengan Surat Keputusan.

Tugas PPF-AMAI adalah :

- a. membentuk tim audit mutu akademik internal;
- b. melaksanakan pelatihan audit untuk anggota tim audit mutu akademik

internal;

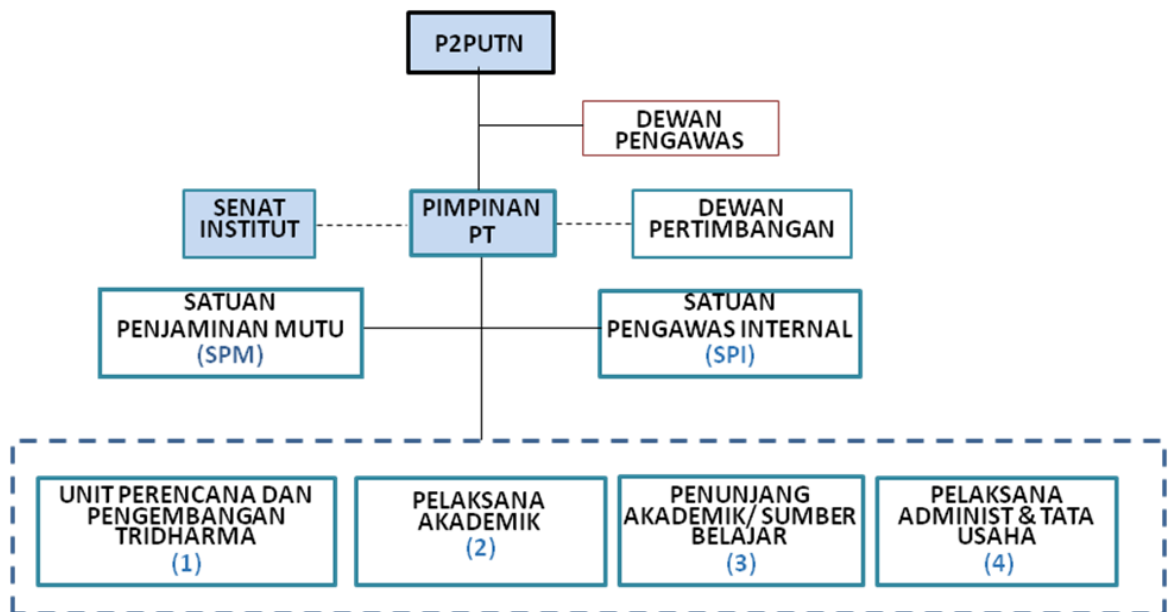
c. melakukan koordinasi audit mutu akademik internal terhadap program studi.

10. Dekan menerima laporan audit mutu (termasuk permintaan tindakan koreksi/PTK) dari PPF-AMAI. Dekan melakukan koordinasi tindak lanjut atas PTK, membuat keputusan dalam batas kewenangannya, serta memobilisasi sumber daya di Fakultas untuk melaksanakan keputusan tersebut.
11. Setiap tahun Senat Fakultas menerima laporan Portofolio Fakultas serta laporan audit mutu akademik internal dari Dekan. Senat Fakultas akan mempelajari kedua laporan tersebut dan menentukan kebijakan dan peraturan baru ditingkat Fakultas untuk peningkatan mutu pendidikan.
12. Organisasi penjaminan mutu akademik pada Program Pascasarjana ITN-Malang disusun secara khusus.

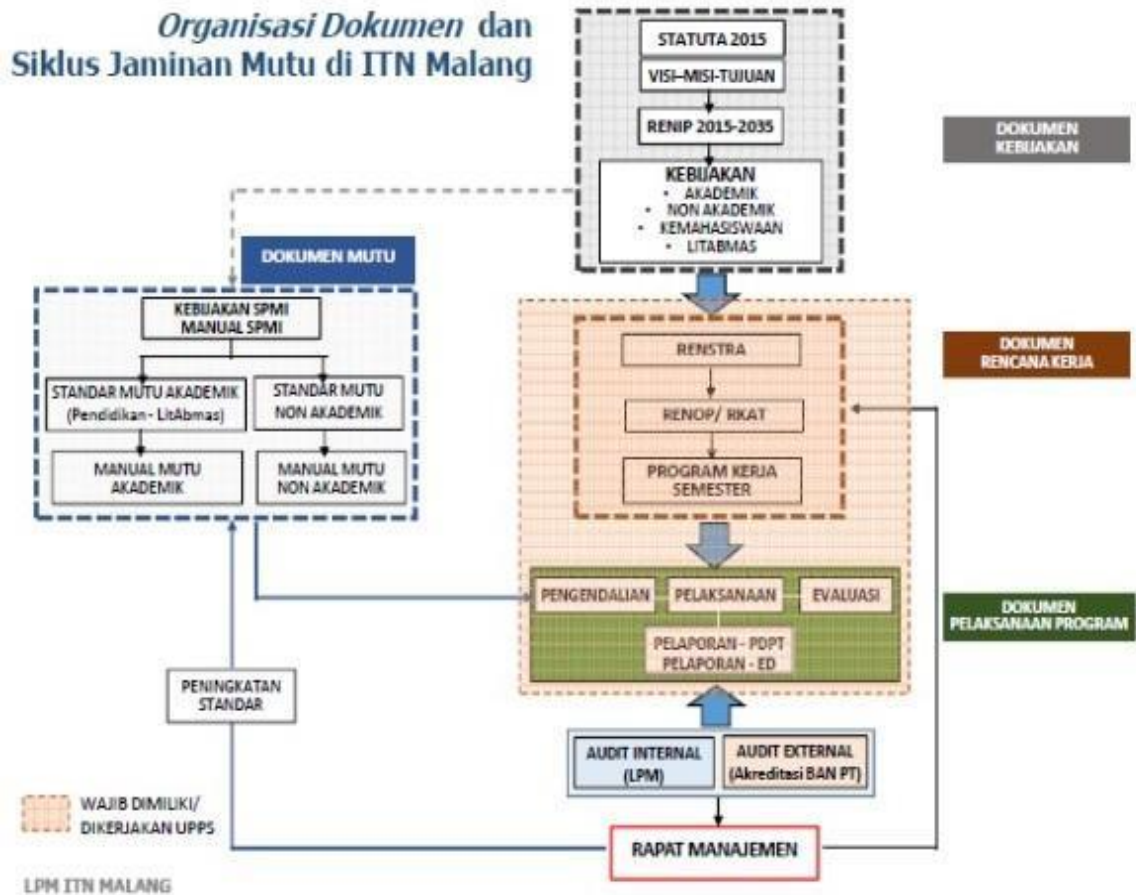
C. TINGKAT PROGRAM STUDI

1. Ketua Program Studi bertanggungjawab atas tersusunnya :
 - a. Spesifikasi Program Studi (SPS)
 - b. Manual Prosedur (MP) dan
 - c. Instruksi Kerja (IK) yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu, dan Manual Prosedur Tingkat Fakultas.
2. Sekretaris Program Studi bertanggungjawab atas terlaksananya:
 - a. Proses pembelajaran yang bermutu sesuai SPS, MP, IK;
 - b. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran
 - c. Evaluasi hasil proses pembelajaran
 - d. Tindakan perbaikan proses pembelajaran
 - e. Penyempurnaan SPS, MP, IK secara berkelanjutan.Dalam melaksanakan tanggung jawab tersebut Sekretaris Program Studi dibantu oleh TPMPs.
3. TPMPs dibentuk pada tingkat Program Studi dan beranggotakan :
 - a. Ketua Gugus Mutu Program Studi
 - b. Pengelola Program Studi, Sekretaris jurusan atau pembantu pengurus jurusan bidang akademik;
 - c. Ketua HMJ bidang akademik.
 - d. TPMPs bertugas untuk :
 - 1) Melakukan evaluasi proses pembelajaran semester;
 - 2) Menyusun laporan evaluasi proses pembelajaran.

- 3) Membantu pengurus Pengelola Program Studi dalam kelancaran kegiatan akademik semester;
 - 4) Membahas proses belajar mengajar yang sedang berlangsung;
 - 5) Membuat laporan tentang penilaian program studi dan kegiatan program studi untuk disampaikan kepada TPMPs;
4. TPMPs mengadakan rapat minimal sekali dalam satu semester (di akhir semester).
 5. Laporan evaluasi dikirim oleh Ketua Ketua Program Studi kepada Dekan untuk dibahas dalam TPMF.



7 HUBUNGAN KEBIJAKAN SPMI DENGAN BERBAGAI DOKUMEN PERGURUAN TINGGI LAIN (Organisasi Dokumen dan Siklus Jaminan Mutu ITN Malang)



8 DAFTAR DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI

A. Kebijakan SPM

- STD/ SPMI-ITN/KBJ.01 Kebijakan SPM
- STD/SPMI-AKD/ KBJ.03 KEBIJAKAN AKADEMIK
- STD/SPMI-NonAKD/ KBJ.04 KEBIJAKAN NON AKADEMIK
 - Pengelolaan
 - SDM
 - Sarana Prasarana
 - Pendanaan dan Pembiayaan
- STD/SPMI-LITABMAS/ KBJ.05 KEBIJAKAN LITABMAS
- STD/SPMI-MHS/ KBJ.06 KEBIJAKAN KEMAHASISWAAN

	<p>B. Manual SPMI MN/ SPMI-ITN/KBJ.02 MANUAL SPMI</p>
9	<p>DAFTAR STANDAR PENDIDIKAN</p> <p>A. Standar Kompetensi Lulusan STD/SPMI-PD/01 Standar Kompetensi Lulusan STD-01/SPMI-PD/1 Standar Capaian Pembelajaran Lulusan STD-01/SPMI-PD/2 Standar Luaran dan Capaian Tridharma</p> <p>B. Standar Isi Pembelajaran STD/SPMI-PD/02 Standar ISI STD-02/SPMI-PD/1 Standar Penyusunan Kurikulum STD-02/SPMI-PD/2 Standar Evaluasi Kurikulum STD-02/SPMI-PD/3 Standar Kedalaman Dan Keluasan Materi</p> <p>C. Standar Proses Pembelajaran STD/SPMI-PD/03 Proses Pembelajaran STD-03/SPMI-PD/1 Standar Penyusunan Dosen Pembina MK STD-03/SPMI-PD/2 Standar Penyusunan RPS STD-03/SPMI-PD/4 Standar Beban Belajar Mahasiswa STD-03/SPMI-PD/5 Bimbingan Akademik STD-03/SPMI-PD/6 Standar Pelaksanaan Pembelajaran STD-03/SPMI-PD/7 Standar Kehadiran Dosen STD-03/SPMI-PD/8 Standar Kehadiran Mahasiswa</p> <p>D. Standar Penilaian Pembelajaran STD/SPMI-PD/04 Penilaian Pembelajaran STD-04/SPMI-PD/1 Evaluasi Hasil Belajar STD-04/SPMI-PD/2 Kelulusan Mahasiswa STD-04/SPMI-PD/7 Standar Penyelenggaraan Ujian Akhir</p> <p>E. Standar Dosen dan Kependidikan STD/SPMI-PD/05 Standar Dosen dan Kependidikan STD-05/SPMI-PD/1 Standar Rekrutmen Dosen STD-05/SPMI-PD/2 Standar Rasio Kecukupan Dosen STD-05/SPMI-PD/3 Standar Pembinaan, Pengembangan Dosen STD-05/SPMI-PD/4 Standar Rekrutmen TenDik STD-05/SPMI-PD/5 Standar Rasio Kecukupan TenDik STD-05/SPMI-PD/6 Standar Pembinaan, Pengembangan TenDik STD-05/SPMI-PD/7 Standar Kinerja Dosen</p>

STD-05/SPMI-PD/8. Standar Kinerja TenDik

F. Standar SarPras Pembelajaran

STD/SPMI-PD/06 Standar SarPras Pembelajaran

STD-06/SPMI-PD/1 Standar Ketersediaan dan Kualitas SARPRAS

STD-06/SPMI-PD/2 Standar Pengadaan dan Pemeliharaan SARPRAS

STD-06/SPMI-PD/3 Standar Pengembangan Bahan Pustaka

G. Standar Pengelolaan Pembelajaran

STD/SPMI-PD/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran

H. Standar Pembiayaan Pembelajaran

STD/SPMI-PD/08 Standar Pembiayaan Pembelajaran

STD-08/SPMI-PD/1 Standar Biaya Investasi Pengadaan SARPRAS

STD-08/SPMI-PD/2 Standar Biaya Investasi Pengembangan Dosen dan TenDik

I. Standar Tata Pamong

STD/SPMI-PD/09 Standar Pembiayaan Pembelajaran

STD-09/SPMI-PD/1 Standar Sistem Pengelolaan

STD-09/SPMI-PD/2 Standar Penetapan Visi Misi

STD-09/SPMI-PD/3 Standar Jaminan Mutu Internal

STD-09/SPMI-PD/4 Standar Layanan Prima

J. Standar Pendanaan dan Pembiayaan

STD/SPMI-PD/10 Standar Pendanaan dan Pembiayaan

K. Standar Kemahasiswaan

STD/SPMI-PD/11 Standar Kemahasiswaan

STD-11/SPMI-PD/1 Standar Promosi Calon Maba

STD-11/SPMI-PD/2 Standar Penerimaan Maba

STD-11/SPMI-PD/3 Standar Kegiatan Kemahasiswaan

L. Standar Sistem Informasi

STD/SPMI-PD/12 Standar Sistem Informasi

M. Standar Suasana Akademik

STD/SPMI-PD/13 Standar Suasana Akademik

N. Kerjasama

STD/SPMI-PD/14 Standar Kerjasama

O. Kebersihan dan Kesehatan Lingkungan

STD/SPMI-PD/15 Standar Kebersihan dan Kesehatan Lingkungan

	<p>P. Standar Kesejahteraan STD/SPMI-PD/16 Standar Kesejahteraan</p> <p>Q. Standar Pengelolaan Alumni STD/SPMI-PD/17 Standar Pengelolaan Alumni</p>
10	DAFTAR STANDAR PENELITIAN
	<p>A. Standar Hasil Penelitian STD/SPMI-PN/01 Standar Hasil Penelitian STD-01/SPMI-PN/1 Standar Arah Penelitian</p> <p>B. Standar Isi Penelitian STD/SPMI-PN/02 Standar Isi Penelitian</p> <p>C. Standar Proses Penelitian STD/SPMI-PN/03 Standar Proses Penelitian</p> <p>D. Standar Penilaian Penelitian STD/SPMI-PN/04 Standar Penilaian Penelitian</p> <p>E. Standar Peneliti STD/SPMI-PN/05 Standar Peneliti</p> <p>F. Standar Sarana Prasarana Penelitian STD/SPMI-PN/06 Standar Sarana Prasarana Penelitian</p> <p>G. Standar Pengelolaan Penelitian STD/SPMI-PN/07 Standar Pengelolaan Penelitian</p> <p>H. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian STD/SPMI-PN/08 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</p>
11	DAFTAR STANDAR ABDIMAS
	<p>A. Standar Hasil AbdiMas STD/SPMI-PM/01 Standar Standar Hasil AbdiMas</p> <p>B. Standar Isi AbdiMas STD/SPMI-PM/02 Standar Isi AbdiMas</p> <p>C. Standar Proses AbdiMas STD/SPMI-PM/03 Standar Proses AbdiMas</p> <p>D. Standar Penilaian AbdiMas</p>

	<p>STD/SPMI-PM/04 Standar Penilaian AbdiMas</p> <p>E. Standar Pelaksana AbdiMas STD/SPMI-PM/05 Pelaksana AbdiMas</p> <p>F. Standar Sarana Prasarana AbdiMas STD/SPMI-PM/06 Sarana Prasarana AbdiMas</p> <p>G. Standar Pengelolaan AbdiMas STD/SPMI-PM/07 Standar Pengelolaan AbdiMas</p>										
12	DAFTAR STANDAR MBKM										
	<p>Standar MBKM STD/SPMI-MBKM/01 Standar Mutu MBKM</p>										
13	PENOMORAN (KODE) STANDAR DAN MANUAL										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>STANDAR*</th> <th>MANUAL**</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>STD/SPMI-PD/01</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. M.Pntp/ STD-PD/ 01 2. M.Plks / STD-PD/ 01 3. M.Evls / STD-PD/ 01 4. M.Pgdl/ STD-PD/ 01 5. M.Pnkt/ STD-PD/ 01 </td> </tr> <tr> <td>STD/SPMI-PN/01</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. M.Pntp/ STD-PN/ 01 2. M.Plks / STD-PN/ 01 3. M.Evls / STD-PN/ 01 4. M.Pgdl/ STD-PN/ 01 5. M.Pnkt/ STD-PN/ 01 </td> </tr> <tr> <td>STD/SPMI-PM/01</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. M.Pntp/ STD-PM/ 01 2. M.Plks / STD-PM/ 01 3. M.Evls / STD-PM/ 01 4. M.Pgdl/ STD-PM/ 01 5. M.Pnkt/ STD-PM/ 01 </td> </tr> <tr> <td>STD-01/SPMI-PN/1 (turunan)</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. M.Pntp/ STD-PN/ 01.1 2. M.Plks / STD-PN/ 01.1 3. M.Evls / STD-PN/ 01.1 4. M.Pgdl/ STD-PN/ 01.1 5. M.Pnkt/ STD-PN/ 01.1 </td> </tr> </tbody> </table>	STANDAR*	MANUAL**	STD/SPMI-PD/01	<ol style="list-style-type: none"> 1. M.Pntp/ STD-PD/ 01 2. M.Plks / STD-PD/ 01 3. M.Evls / STD-PD/ 01 4. M.Pgdl/ STD-PD/ 01 5. M.Pnkt/ STD-PD/ 01 	STD/SPMI-PN/01	<ol style="list-style-type: none"> 1. M.Pntp/ STD-PN/ 01 2. M.Plks / STD-PN/ 01 3. M.Evls / STD-PN/ 01 4. M.Pgdl/ STD-PN/ 01 5. M.Pnkt/ STD-PN/ 01 	STD/SPMI-PM/01	<ol style="list-style-type: none"> 1. M.Pntp/ STD-PM/ 01 2. M.Plks / STD-PM/ 01 3. M.Evls / STD-PM/ 01 4. M.Pgdl/ STD-PM/ 01 5. M.Pnkt/ STD-PM/ 01 	STD-01/SPMI-PN/1 (turunan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. M.Pntp/ STD-PN/ 01.1 2. M.Plks / STD-PN/ 01.1 3. M.Evls / STD-PN/ 01.1 4. M.Pgdl/ STD-PN/ 01.1 5. M.Pnkt/ STD-PN/ 01.1
STANDAR*	MANUAL**										
STD/SPMI-PD/01	<ol style="list-style-type: none"> 1. M.Pntp/ STD-PD/ 01 2. M.Plks / STD-PD/ 01 3. M.Evls / STD-PD/ 01 4. M.Pgdl/ STD-PD/ 01 5. M.Pnkt/ STD-PD/ 01 										
STD/SPMI-PN/01	<ol style="list-style-type: none"> 1. M.Pntp/ STD-PN/ 01 2. M.Plks / STD-PN/ 01 3. M.Evls / STD-PN/ 01 4. M.Pgdl/ STD-PN/ 01 5. M.Pnkt/ STD-PN/ 01 										
STD/SPMI-PM/01	<ol style="list-style-type: none"> 1. M.Pntp/ STD-PM/ 01 2. M.Plks / STD-PM/ 01 3. M.Evls / STD-PM/ 01 4. M.Pgdl/ STD-PM/ 01 5. M.Pnkt/ STD-PM/ 01 										
STD-01/SPMI-PN/1 (turunan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. M.Pntp/ STD-PN/ 01.1 2. M.Plks / STD-PN/ 01.1 3. M.Evls / STD-PN/ 01.1 4. M.Pgdl/ STD-PN/ 01.1 5. M.Pnkt/ STD-PN/ 01.1 										

* PD = Pendidikan ; PN = Penelitian ; PM = Pengabdian Kpd Masyarakat
 **Pntp=Penetapan; Plks=Pelaksanaan; Evls=Evaluasi; Pgdl=Pengendalian;
 Pnkt=Peningkatan

14 JUMLAH DOKUMEN STANDAR SPMI

BIDANG	STANDAR UTAMA	STANDAR TURUNAN	JUMLAH BUTIR STANDAR
Standar Pendidikan	17	35	52
Standar Penelitian	8	-	8
Standar Abdimas	8	-	8
Standar Mutu MBKM	1	-	1
Jumlah	34	35	69

15 DOKUMEN LAIN TERKAIT

1. STATUTA ITN Malang 2020
2. RENIP ITN Malang 2015-2035
3. RENSTRA ITN Malang 2020 - 2025
4. Dokumen Standar Mutu
5. Dokumen Kebijakan ITN Malang

16 REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden RI Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. PERMENDIKBUD No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
5. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Permenristekdikti Nomor 16 Tahun 2018 Pedoman Tata cara Penyusunan Statuta PTS

17	DAFTAR PENYUSUN
	Ketua : Prof. Dr. Eng. Ir. I Made Wartana, MT. Sekretaris : Maria Istiqoma, S.S., M.Pd. Anggota : 1. Ir. Mochtar Asroni, MSME. 2. Ir. Muyassaroh, MT. 3. Dr. Widodo Pudji Muljanto, MT. 4. Hani Zulfia Zahro', S.Kom., M.Kom.