	MANUAL SPMI			
	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG			
KODE Dokumen		**No. Revisi**	**Tanggal**	**Halaman**
STD/SPMI-ITN/MNL.01		01	14 – 08 - 2021	4 Halaman

MANUAL 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 , MISI DAN TUJUAN PENDIDIKAN**

VISI DAN MISI ITN MALANG

ITN Malang mempunyai Visi dan Misi, sebagai berikut:

V I S I

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.

M I S I

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 perekayasaan serta penerapan teknologi sesuai tuntutan pasar kerja nasional dan global.
5. Mengembangkan serta menjaga nilai etika akademis dan citra ITN Malang.

TUJUAN

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 kerja sama kemitraan yang saling menguntungkan.

2.	**TUJUAN MANUAL**
	1. **Sebagai panduan bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI maupun dosen serta non dosen**, dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan budaya mutu 2. **Sebagai petunjuk** bagaimana mencapai visi ITN Malang yang dijabarkan dalam Standar Dikti yang harus dipenuhi serta ditingkatkan secara berkelanjutan. 3. **Sebagai bukti tertulis** bahwa SPMI di ITN Malang memang telah diimplementasikan.
3.	**LINGKUP MANUAL**
	1. Ketika Standar pertama kali hendak ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan abdimas oleh semua unit kerja di ITN Malang. 2. Untuk semua dokumen Standar bersama turunannya di ITN Malang.
4.	**DEFINISI ISTILAH**
	• **Manual SPMI ITN Malang adalah:** Cara menetapkan (merancang dan merumuskan), melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan, serta meningkatkan secara berkelanjutan Standar SPMI ITN Malang, dan bagaimana semua pejabat struktural atau unit khusus SPMI ITN Malang mengimplementasikan SPMI ITN Malang secara sistemis dalam satu siklus pada semua aras dalam ITN Malang. • **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar, sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku. • **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya • **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI • **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. • **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.

- **Prosedur kerja**, yaitu uraian tentang langkah/prosedur yang harus dilalui atau dilakukan seseorang untuk mencapai atau menghasilkan sesuatu. Urutan langkah tersebut menggambarkan adanya suatu proses yang berurutan, sistematis, logis, dan koheren.
- **Instruksi Kerja,** yaitu prosedur kerja tetapi dalam bentuk lebih rinci dan teknis,
- **Prosedur (Standard Operating Procedure/ SOP)** atau Protocols, Instructions, dan Worksheets. Prosedur lazim digunakan untuk sesuatu kegiatan yang bersifat rutin dan berulang, agar dihasilkan capaian mutu yang sama walaupun dilakukan oleh pelaku kegiatan yang berbeda.

5. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR STANDAR SPMI**

1. **Tahap Penetapan Standar**
   Tahap ketika seluruh Standar Dikti dirancang, dirumuskan, disahkan oleh pihak yang berwenang di ITN Malang
2. **Tahap Pelaksanaan Standar**
   Tahap ketika seluruh Standar Dikti mulai dilaksanakan untuk dicapai atau diwujudkan oleh semua pihak yang bertanggungjawab
3. **Tahap Evaluasi (pelaksanaan) Standar**
   Tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan atau pemenuhan Standar Dikti.
4. **Tahap Pengendalian(Pelaksanaan) Standar**
   Tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melaksanakan Standar Dikti Memantau atau melakukan korektif bila terjadi ketidaksesuaian/ penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Dikti.
5. **Tahap Peningkatan Standar**
   Tahap ketika Standar Dikti telah dicapai kemudian ditingkatkan mutunya secara berkala dan berkelanjutan.

6. **KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL**

1.	Ketua P2PUTN	Mengesyahkan Dokumen Standar
2.	Rektor	Menetapkan Dokumen Standar
3.	Senat Institut	Memberikan pertimbangan draf Dokumen Standar
4.	Wakil Rektor I	Melakukan koreksi/ finalisasi terhadap dokumen standar dan mengajukan penetapan ke Rektor

	5.	Ka. SPM	Menyiapkan dan menyusun Draft Dokumen Standar
	6.	Tim Standar	Mengkaji dan merumuskan Draft Dokumen Standar

7. **CATATAN/ DOKUMEN TERKAIT**

1. Kebijakan SPMI
2. Dokumen Standar
3. Prosedur kerja
4. Instruksi Kerja
5. SOP
6. Form Pendukung

8. **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

9. **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.