



UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Kode/No : M.Pntp/Std/01

Tanggal:

MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

Revisi : 0

Halaman: 1 dari 3

## MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

## **A. Visi dan Misi Universitas Negeri Malang**

### **Visi Universitas Negeri Malang**

“Menjadi perguruan tinggi unggul dan rujukan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan.”

### **Misi Universitas Negeri Malang**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik, menggunakan pendekatan pembelajaran yang efektif, dan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi.
2. Menyelenggarakan penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu dan kesejahteraan masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan.
4. Menyelenggarakan tata pamong yang otonom, akuntabel, dan transparan yang menjamin peningkatan kualitas berkelanjutan.

## **B. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI**

Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar SPMI

## **C. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI dan Penggunaannya**

Manual Penetapan Standar SPMI berlaku ketika sebuah Standar SPMI pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, serta berlaku untuk semua Standar SPMI.

## **D. Definisi Istilah**

1. merancang Standar SPMI: olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Negeri Malang. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas Universitas Negeri Malang berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Nonakademik;
2. merumuskan Standar SPMI: menuliskan isi setiap Standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* atau *KPIs*.
3. menetapkan Standar SPMI: tindakan persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga Standar SPMI dinyatakan berlaku;
4. studi pelacakan: [uraikan di sini tentang studi pelacakan]
5. uji publik: [uraikan di sini tentang uji publik.]

## **E. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar SPMI**

1. Jadikan Visi dan Misi Universitas Negeri Malang sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar SPMI.

2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Universitas Sangkuriang.
7. Rumuskan draf awal Standar SPMI yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar SPMI dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan Standar SPMI dengan memerhatikan hasil dari No. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar SPMI untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan Standar SPMI melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

#### **F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar SPMI**

Tim SPMI Perguruan Tinggi atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Negeri Malang dan semua unit, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

#### **G. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. Ketersediaan peraturan dalam No. 1. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. Formulir / *Template* standar.



UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Kode/No : M.Plks/Std/02

Tanggal:

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Revisi : 0

Halaman: 1 dari 3

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				

Pengendalian				
--------------	--	--	--	--

#### **A. Visi dan Misi Universitas Negeri Malang**

##### **Visi Universitas Negeri Malang**

“Menjadi perguruan tinggi unggul dan rujukan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan.”

##### **Misi Universitas Negeri Malang**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik, menggunakan pendekatan pembelajaran yang efektif, dan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi.
2. Menyelenggarakan penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu dan kesejahteraan masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan.
4. Menyelenggarakan tata pamong yang otonom, akuntabel, dan transparan yang menjamin peningkatan kualitas berkelanjutan.

#### **B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI**

Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI adalah untuk Untuk melaksanakan Standar SPMI/memenuhi Standar SPMI Universitas Negeri Malang.

#### **C. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI dan Penggunaannya**

Manual Penetapan Standar SPMI berlaku ketika sebuah Standar SPMI harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras, serta berlaku untuk semua Standar SPMI.

#### **D. Definisi Istilah**

1. Melaksanakan Standar SPMI: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
2. Manual:uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

#### **E. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI**

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar SPMI .
2. Sosialisasikan isi Standar SPMI kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodic dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar SPMI.
4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan Standar SPMI sebagai tolok ukur pencapaian.

**F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar SPMI**

Pihak yang harus melaksanakan Standar SPMI adalah:

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar SPMI yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar SPMI yang bersangkutan.

**G. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap Standar SPMI.



UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Kode/No : M.Ev/Std/03

Tanggal:

MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI

Revisi : 0

Halaman: 1 dari 3

## MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				

Pengendalian				
--------------	--	--	--	--

#### **A. Visi dan Misi Universitas Negeri Malang**

##### **Visi Universitas Negeri Malang**

“Menjadi perguruan tinggi unggul dan rujukan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan.”

##### **Misi Universitas Negeri Malang**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik, menggunakan pendekatan pembelajaran yang efektif, dan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi.
2. Menyelenggarakan penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu dan kesejahteraan masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan.
4. Menyelenggarakan tata pamong yang otonom, akuntabel, dan transparan yang menjamin peningkatan kualitas berkelanjutan.

#### **B. Tujuan Manual Evaluasi Standar SPMI**

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar SPMI sehingga pelaksanaan isi Standar SPMI dapat dikendalikan.

#### **C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar SPMI dan Penggunaannya**

Manual Evaluasi Standar SPMI berlaku:

1. sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar SPMI diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar SPMI telah dapat dicapai atau dipenuhi;
2. untuk semua Standar SPMI

#### **D. Definisi Istilah**

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI

#### **E. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar SPMI**

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI.

2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar SPMI kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Negeri Malang, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

**F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual evaluasi Standar SPMI**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar SPMI adalah:

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

**G. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI
2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI
3. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI .

	UNIVERSITAS NEGERI MALANG	Kode/No : M.PgdI/Std/04
		Tanggal:
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 3

**MANUAL  
PENGENDALIAN STANDAR SPMI  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

## **A. Visi dan Misi Universitas Negeri Malang**

### **Visi Universitas Negeri Malang**

“Menjadi perguruan tinggi unggul dan rujukan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan.”

### **Misi Universitas Negeri Malang**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik, menggunakan pendekatan pembelajaran yang efektif, dan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi.
2. Menyelenggarakan penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu dan kesejahteraan masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan.
4. Menyelenggarakan tata pamong yang otonom, akuntabel, dan transparan yang menjamin peningkatan kualitas berkelanjutan.

## **B. Tujuan Manual Pengendalian Standar SPMI**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SPMI sehingga isi Standar SPMI dapat tercapai/terpenuhi.

## **C. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar SPMI dan Penggunaannya**

Manual Pengendalian Standar SPMI berlaku ketika pelaksanaan isi Standar SPMI telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar SPMI terpenuhi, serta berlaku untuk semua Standar SPMI.

## **D. Definisi Istilah**

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar SPMI sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar SPMI dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar SPMI.

## **E. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar SPMI**

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar SPMI, atau apabila isi Standar SPMI gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar SPMI.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Negeri Malang, disertai saran atau rekomendasi.

**F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar SPMI**

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar SPMI yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar SPMI yang bersangkutan.

**G. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI .

	UNIVERSITAS NEGERI MALANG	Kode/No : M.Pnkt/Std/05
		Tanggal:
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 3

**MANUAL  
PENINGKATAN STANDAR SPMI  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

## **A. Visi dan Misi Universitas Negeri Malang**

### **Visi Universitas Negeri Malang**

“Menjadi perguruan tinggi unggul dan rujukan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan.”

### **Misi Universitas Negeri Malang**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik, menggunakan pendekatan pembelajaran yang efektif, dan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi.
2. Menyelenggarakan penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu dan kesejahteraan masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan.
4. Menyelenggarakan tata pamong yang otonom, akuntabel, dan transparan yang menjamin peningkatan kualitas berkelanjutan.

## **B. Tujuan Manual Peningkatan Standar SPMI**

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar SPMI setiap akhir siklus suatu Standar SPMI.

## **C. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar SPMI dan Penggunaannya**

Manual Peningkatan Standar SPMI berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar SPMI dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar SPMI tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar SPMI dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar SPMI dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan, serta berlaku untuk semua Standar SPMI.

## **D. Definisi Istilah**

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar SPMI, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar SPMI: tindakan menilai isi Standar SPMI didasarkan, antara lain, pada:
  - a. hasil pelaksanaan isi Standar SPMI pada waktu sebelumnya
  - b. perkembangan situasi dan kondisi Universitas Negeri Malang, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Negeri Malang dan masyarakat pada umumnya, dan
  - c. relevansinya dengan Visi dan Misi Universitas Negeri Malang.
3. Siklus Standar SPMI: durasi atau masa berlakunya suatu Standar SPMI sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

#### **E. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar SPMI**

1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar SPMI.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi Standar SPMI.
4. Lakukan revisi isi Standar SPMI sehingga menjadi Standar SPMI baru yang lebih tinggi daripada Standar SPMI sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar SPMI yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar SPMI yang baru

#### **F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar SPMI**

Pihak yang harus meningkatkan Standar SPMI adalah: Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen

#### **G. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.