



Standar Mutu Universitas Kadiri



**PUSAT PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS KADIRI
2014**



**STANDAR MUTU
UNIVERSITAS KADIRI**



**PUSAT PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS KADIRI
2014**

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN

Menetapkan tolok ukur atau butir-butir mutu yang harus dipenuhi oleh unit kerja inti (program studi) dan unit kerja pendukung (unit dan bagian) di lingkungan Universitas Kadiri pada interval waktu tertentu.

1.2 PENETAPAN STANDAR

Beberapa hal yang dipertimbangkan dalam penetapan standar, yaitu:

- a) Standar adalah penjabaran visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi.
- b) Kepatuhan pada peraturan perundang-undangan yang relevan dengan bidang pendidikan tinggi.
- c) Kesesuaian standar dengan kebutuhan, tuntutan atau harapan stakeholder. Untuk mengetahui hal tersebut perlu dilakukan studi pelacakan (*tracer study*).

1.3 TEKNIK PERUMUSAN STANDAR

Perumusan standar menggunakan kata kerja yang dapat diukur, contoh menetapkan, membuat, menyusun, merancang, dan hindari kata kerja yang tidak dapat diukur (contoh memahami, merasakan). Rumusan standar harus memenuhi unsur :

- a) *Audience* yaitu subjek yang harus melakukan sesuatu
Contoh: Rektor, Dekan/Direktur, Ketua Program Studi (Kaprodi), Dosen, dsb.
- b) *Behavior* yaitu apa yang harus dilakukan/dicapai
Contoh: melakukan penelitian, melakukan sosialisasi, melakukan In-House Training, dsb.
- c) *Competence* yaitu kriteria, target, cita-cita
Contoh: persentase kehadiran dosen minimal 90%.
- d) *Degree* yaitu tingkat/level/periode/frekuensi dari *behavior*
Contoh: paling lambat tahun 2016

1.4 RUANG LINGKUP

Standar mutu yang ditetapkan di Universitas Kadiri terdiri dari 12 (duabelas) standar yaitu:

1. Standar Visi Misi
2. Standar Kurikulum
3. Standar Kompetensi Lulusan
4. Standar Proses Pembelajaran
5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana
7. Standar Pembiayaan
8. Standar Manajemen dan Tata Kelola
9. Standar Penilaian Pendidikan
10. Standar Mahasiswa dan Lulusan
11. Standar Penelitian
12. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Standar Mutu ini berlaku dan melibatkan seluruh unit kerja di Universitas Kadiri.

BAB 2 STANDAR VISI MISI

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | Referensi dan orientasi | <p>a) Visi Misi program studi selaras dan merujuk pada Visi Misi institusi.</p> <p>b) Visi Misi berorientasi ke masa depan.</p> |
| 2 | Kelengkapan Visi Misi | <p>a) Dokumen Visi Misi program studi dilengkapi dengan tujuan dan sasaran program studi yang sangat jelas dan sangat realistis.</p> <p>b) Visi Misi yang berlaku telah disahkan oleh Senat dalam bentuk Surat Keputusan Rektor.</p> |
| 3 | Strategi Pencapaian Sasaran | <p>a) Setiap program studi mempunyai strategi pencapaian sasaran dengan rentang waktu yang jelas.</p> <p>b) Strategi pencapaian sasaran pada butir a) disertai dengan adanya dokumen perencanaan jangka panjang (4 - 5 tahunan) dan perencanaan tahunan.</p> |
| 4 | Sosialisasi | <p>a) Institusi/program studi mengadakan sosialisasi kepada stakeholder (internal dan eksternal) terhadap Visi Misi, tujuan, dan sasaran program studi.</p> <p>b) Sosialisasi pada butir a) dibuktikan dengan adanya notulensi (termasuk daftar presensi kehadiran) dan atau publikasi.</p> |
| 5 | Pemutakhiran dan Pengembangan | <p>a) Pemutakhiran dan pengembangan Visi Misi berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah yang baik, melibatkan seluruh stakeholder.</p> <p>b) Ada bukti -bukti yang sah dan andal tentang partisipasi aktif seluruh stakeholder yang ditunjukkan dengan adanya(1) rekam jejak tentang proses perumusan; (2) data dan informasi yang sah dan andal; (3) analisis kondisi yang komprehensif; (4) asumsi -asumsi atau kondisi batas yang jelas .</p> <p>c) Pemutakhiran dan pengembangan Visi Misi Program Studi melalui mekanisme yang akuntabel.</p> |

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|----------------------|---|
| 6 | Pengendalian dokumen | a) Semua dokumen Visi Misi harus diidentifikasi, diverifikasi, dan divalidasi/disahkan oleh pimpinan/yang berwenang sebelum diimplementasikan dan disosialisasikan. b) Semua kegiatan terkait dengan penetapan, pelaksanaan, pemutakhiran, dan sosialisasi harus terdokumentasi dengan baik. |

BAB 3

STANDAR KURIKULUM

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|----------------------------------|---|
| 1 | Referensi dan orientasi | a) Kurikulum merujuk dan selaras dengan Visi Misi program studi. b) Kurikulum berorientasi ke masa depan. |
| 2 | Kelengkapan | a) Kurikulum dilengkapi dengan perumusan kompetensi. b) Kesesuaian mata kuliah dan urutannya dengan standar kompetensi. c) Kurikulum dilengkapi dengan peta kurikulum. d) Kurikulum dilengkapi dengan silabus masing-masing mata kuliah. e) Kurikulum dilengkapi dengan GBPP dan SAP/AP masing-masing mata kuliah. |
| 3 | Ketaatan dan Validitas Kurikulum | a) Kurikulum sesuai dengan standar dan peraturan perundangan yang berlaku. b) Jumlah SKS sesuai dengan peraturan perundangan (Program Diploma III 110 - 120 SKS, Program S I/D-IV 144 - 160 SKS). c) Jumlah SKS untuk kegiatan praktikum/praktek/PKL sesuai standar penilaian BAN/LAM PT. d) Kurikulum setiap program studi harus disahkan resmi melalui Surat Keputusan Rektor. |
| 4 | Kompetensi | a) Isi kurikulum harus menjamin kompetensi yang sesuai dengan program studi. b) Isi kurikulum harus relevan dengan kebutuhan stakeholder. c) Kurikulum harus berbasis kompetensi, dirancang secara sistematis, dan memfasilitasi mahasiswa menguasai kompetensi yang dipersyaratkan. d) Beberapa mata kuliah seharusnya memiliki keterkaitan dengan mata kuliah lain dalam bentuk prasyarat atau semi prasyarat. |

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|---------------------|--|
| | | <p>e) Kurikulum memuat mata kuliah Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, Pendidikan Pancasila, Bahasa Indonesia (masing-masing mata kuliah 2 SKS), dan Bahasa Inggris (minimal 4 semester, masing-masing 2 SKS).</p> <p>f) Kurikulum memuat mata kuliah yang bermuatan Kepribadian, dan Kebudayaan (masing-masing mata kuliah 2 SKS), serta mata kuliah Statistika dan atau Matematika (minimal 2 SKS).</p> <p>g) Kurikulum melalui mata kuliah tertentu wajib bermuatan <i>soft skill, entrepreneurship</i> dan Pola Ilmiah Pokok.</p> <p>h) Format dan isi mata kuliah sebagaimana disebutkan pada butir e, f dan g berdasarkan standar yang ditetapkan oleh institusi dan dilaksanakan di bawah koordinasi institusi oleh suatu UPT khusus atau program studi dengan bidang ilmu yang paling relevan.</p> |
| 5 | Kepemilikan pedoman | <p>a) Setiap program studi memiliki dokumen kebijakan tentang pengembangan kurikulum atau melakukan perencanaan, pengembangan, dan pemutakhiran kurikulum secara berkala.</p> <p>b) Setiap program studi harus membuat Pedoman Kurikulum secara tertulis yang diterbitkan dalam bentuk sebuah buku yang minimal mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Standar Kurikulum yang digunakan. 2) Beban total minimum SKS. 3) Kelompok Bidang Ilmu (KBI) yang ada, dengan karakteristik dan kompetensi yang harus dimiliki mahasiswa dalam KBI terkait. 4) Daftar Mata Kuliah/Praktikum/Praktek/PKL lengkap dengan KBI, bobot (SKS), jam, waktu (semester), buku teks rujukan utama, dan silabus mata kuliah terkait. |

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|-------------------------------------|---|
| 6 | Sosialisasi | a) Setiap program studi mengadakan sosialisasi kurikulum dan pedoman kurikulum kepada dosen melalui rapat program studi. b) Setiap program studi harus menyampaikan secara formal Pedoman Kurikulum kepada mahasiswa baru. c) Sosialisasi pada butir a) dan b) dibuktikan dengan adanya notulensi dan daftar hadir. |
| 7 | Evaluasi dan Pemutakhiran Kurikulum | a) Setiap program studi melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum untuk: (1) Merespon perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. (2) Merespon perubahan sosial di luar sistem pendidikan. (3) Memenuhi kebutuhan stakeholder dan masukan alumni. (4) Merespon perubahan sistem pendidikan. b) Pemutakhiran kurikulum secepatnya dalam waktu 3 tahun dan selambatnya dalam waktu 5 tahun. c) Dalam melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum, program studi membentuk Tim Ad-Hoc (<i>Curriculum Board</i>) yaitu beberapa perwakilan dosen yang representatif dan kompeten. d) Evaluasi dan pemutakhiran harus melibatkan alumni dan stakeholder. e) Program studi melalui KBI harus melakukan tinjauan, evaluasi dan penyempurnaan GBPP sedikitnya sekali dalam setahun. |
| 8 | Pengendalian dokumen | a) Semua dokumen kurikulum harus diidentifikasi, diverifikasi, dan divalidasi/disahkan oleh yang pimpinan/ yang berwenang sebelum digunakan. b) Semua kegiatan terkait dengan penetapan, pemutakhiran, dan sosialisasi kurikulum harus terdokumentasi. |

BAB 4 STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|------------------------------------|---|
| 1 | Eksistensi dokumen | Kompetensi lulusan dinyatakan dengan jelas dalam sebuah dokumen atau buku. |
| 2 | Referensi | Kompetensi lulusan harus merujuk dan sesuai dengan Visi Misi Program Studi. |
| 3 | Ruang Lingkup dan Isi | a) Kompetensi lulusan meliputi kompetensi seluruh mata kuliah atau kelompok mata kuliah. b) Kompetensi lulusan sebagaimana dimaksud pada butir a) mencakup: sikap (<i>attitude</i>), pengetahuan (<i>knowledge & understanding</i>), dan keterampilan (<i>skill</i>). Keterampilan meliputi: intelektual, praktikal, dan manajerial. |
| 4 | Keterlibatan Stakeholder eksternal | a) Dalam penetapan kompetensi lulusan, setiap program studi harus melibatkan stakeholder eksternal. b) Keterlibatan stakeholder (pengguna lulusan) pada butir a) dibuktikan dengan notulensi dan presensi. |
| 5 | Sosialisasi | a) Kompetensi lulusan disosialisasikan kepada tenaga pendidik (dosen), mahasiswa, orang tua, dan pengguna lulusan. b) Media sosialisasi menggunakan media banner/leaflet atau website. |
| 6 | Pengendalian dokumen | a) Semua dokumen kompetensi lulusan harus diidentifikasi, diverifikasi, dan divalidasi/disahkan oleh yang pimpinan/ yang berwenang sebelum digunakan. b) Semua kegiatan terkait dengan penetapan, pemutakhiran, dan sosialisasi kompetensi lulusan harus terdokumentasi. |

BAB 5 STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|---|---|
| 1 | Beban Mengajar | a) Beban mengajar didasarkan pada asas kompetensi dan pemerataan. b) Setiap program studi mengumpulkan beban mengajar ke Administrasi Akademik pada waktu yang ditentukan. |
| 2 | Jadwal Perkuliahan | a) Administrasi Akademik bersama dengan program studi menyusun jadwal perkuliahan dengan memperhatikan kapasitas dan kesesuaian ruang kuliah/laboratorium. b) Penyusunan jadwal perkuliahan selesai tepat waktu (paling lambat dua minggu sebelum perkuliahan dimulai) yang dibuktikan adanya verifikasi. c) Validasi/pengesahan jadwal perkuliahan oleh Rektor/Pembantu Rektor Akademik dilaksanakan paling lambat tiga hari setelah jadwal perkuliahan diverifikasi. d) Jadwal perkuliahan dipublikasikan paling lambat satu minggu sebelum perkuliahan dimulai. |
| 3 | Media Pengajaran | Setiap dosen wajib menyampaikan perkuliahan melalui media elektronik (LCD), papan tulis, dan atau alat peraga. |
| 4 | Pelaksanaan dan Isi Perkuliahan/Proses Belajar Mengajar (PBM) | a) Perkuliahan dilaksanakan di ruang kuliah/laboratorium sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. b) Apabila seorang dosen mengganti ruang perkuliahan, maka harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. c) Pelaksanaan perkuliahan dibuktikan dengan pengisian form presensi. d) Isi perkuliahan sesuai dengan silabus dan SAP/AP. e) Butir d) dibuktikan adanya sistem pemantauan dan atau borang kinerja. |

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|-------------------------------|--|
| 5 | Kehadiran Dosen dan Mahasiswa | a) Kehadiran Tenaga Pendidik dalam PBM minimal 90% (sesuai dengan ketentuan di Peraturan Akademik). b) Kehadiran mahasiswa minimal 90% (sesuai dengan ketentuan di Peraturan Akademik). |
| 6 | Pembimbingan Mahasiswa | a) Frekwensi pembimbingan Proposal Tugas Akhir dan Tugas Akhir minimal 12 kali sebelum mahasiswa mengikuti ujian seminar. b) Ketua Program Studi menugaskan kepada Dosen Program Studi sebagai Pembimbing Non Akademik. c) Mekanisme pelaksanaan pembimbingan non akademik mengikuti pedoman yang telah ditetapkan. |
| 7 | Evaluasi | <p>Evaluasi Perkuliahan:</p> a) Evaluasi mencakup Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Ujian Perbaikan (UP) dan Tugas. b) Evaluasi (kecuali Tugas) dilaksanakan bersama-sama melalui kepanitiaan. c) Format soal ujian sesuai dengan standar yang ditetapkan. d) Isi/konten soal ujian sesuai dengan silabus yang berlaku. e) Dosen mengumpulkan soal UTS dan UAS paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian. f) Dosen mengumpulkan nilai UTS dan UAS paling lambat satu minggu setelah mata kuliah diujikan. g) Mekanisme pelaksanaan evaluasi perkuliahan mengikuti peraturan yang ditetapkan oleh institusi. <p>Evaluasi Proposal Tugas Akhir/Tugas Akhir:</p> a) Evaluasi Proposal Tugas Akhir/Tugas Akhir mengikuti peraturan dan mekanisme yang telah ditetapkan masing-masing program studi yang merujuk peraturan institusi. b) Evaluasi Tugas Akhir meliputi Seminar/Ujian dan demonstrasi karya yang dibuat dalam Tugas Akhir. |

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|---------------------------------------|--|
| 10 | Verifikasi dan Validasi Alat Evaluasi | a) Alat evaluasi berupa soal ujian diverifikasi dan divalidasi menggunakan prosedur yang ditentukan sebelum digandakan. b) Alat evaluasi yang tidak sesuai dengan rencana (kurikulum dan silabus) harus diperbaiki oleh dosen pembuat/pengampu, diverifikasi, dan divalidasi. |
| 11 | Pengendalian dokumen | Semua kegiatan terkait dengan proses pembelajaran harus terdokumentasi. |

BAB 6

STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|---|--|
| 1 | Rekrutmen | <ul style="list-style-type: none"> a) Rekrutmen tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan mengikuti peraturan yang berlaku. b) Rekrutmen harus dilaksanakan secara transparan dan akuntabel, serta mengacu pada kebutuhan penyelenggaraan kurikulum. c) Proses rekrutmen melibatkan Program Studi dan unit kerja pendukung terkait. |
| 2 | Komposisi dan Kualifikasi | <ul style="list-style-type: none"> a) Komposisi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan harus sesuai dengan kebutuhan kurikulum. b) Kualifikasi pendidikan dan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan harus sesuai dengan peraturan dan kebutuhan. |
| 3 | Kenaikan Pangkat & Jabatan | <ul style="list-style-type: none"> a) Kenaikan pangkat dan jabatan fungsional tenaga pendidik mengikuti peraturan yang berlaku. b) Kenaikan pangkat tenaga kependidikan mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku. |
| 4 | Pemetaan, Peningkatan Kompetensi dan Pengembangan | <ul style="list-style-type: none"> a) Program Studi harus mempunyai pemetaan kebutuhan SDM (tenaga pendidik dan tenaga kependidikan). b) Program Studi dan unit kerja pendukung mempunyai perencanaan untuk meningkatkan kompetensi SDM melalui studi lanjut atau pelatihan yang mendukung terlaksananya Tri Dharma PT. c) Pengembangan SDM harus diidentifikasi secara sistematis sesuai dengan visi dan misi Program Studi, serta kebutuhan kurikulum dan kelembagaan. d) Pengembangan Tenaga Pendidik harus memperhatikan rasio Tenaga Pendidik : mahasiswa. e) Evaluasi terkait dengan peningkatan kompetensi harus dilakukan untuk mengetahui efektifitas pelatihan. |

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|---|--|
| 5 | Tugas Pokok dan Wewenang | a) Setiap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan mengetahui dan memahami tugas dan wewenangnya. b) Deskripsi kerja (Job Description) tenaga kependidikan harus jelas dan tersedia di dekat tempat kerja sebagai pengingat. |
| 6 | Kompetensi Umum Tenaga Pendidik (Dosen) | a) Dosen harus mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/software yang terkait dengan tugas akademiknya dan mampu melakukan penelusuran literatur lewat internet. b) Dosen harus mampu merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang rasional, sesuai dengan tuntutan kebutuhan lokal, nasional, regional dan internasional. c) Dosen harus mampu menggunakan berbagai metode pembelajaran dan memilih yang paling cocok agar dihasilkan keluaran yang dikehendaki. d) Dosen harus mampu mengembangkan dan menggunakan berbagai macam media pembelajaran. e) Dosen harus mampu memonitor dan mengevaluasi program pembelajaran yang dilakukan. f) Dosen harus mempunyai kompetensi kepemimpinan, manajerial dan administrasi sesuai kapasitas dan jabatannya sebagai tenaga fungsional ataupun tenaga struktural. g) Dosen harus mempunyai kemampuan untuk membimbing sejumlah mahasiswa dalam bidang akademik dan penelitian tugas akhir mahasiswa sesuai dengan bidang ilmunya. |
| 7 | Performa Tenaga Pendidik (dosen) di bidang Pendidikan | a) Memberi kuliah dengan bahan lokal (<i>local content</i>) atau internasional. b) Menyusun materi ujian sesuai dengan tuntutan kurikulum. c) Memberikan kuliah dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar dan atau bahasa Inggris jika diperlukan. |

| | | |
|----|--|---|
| 8 | Performa Tenaga Pendidik (dosen) di Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | <p>a) Melakukan penelitian untuk pengembangan bahan kuliah dengan bahan lokal (<i>local content</i>) maupun internasional.</p> <p>b) Menulis artikel dalam jurnal nasional atau regional dan internasional.</p> <p>c) Melakukan kegiatan yang berorientasi pada usaha meningkatkan penghargaan terhadap martabat manusia melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> |
| 9 | Kewajiban Tenaga Pendidik (dosen) | <p>a) Setiap dosen wajib mempunyai rencana pengembangan kemampuan akademik yang sesuai dengan kebutuhan Program Studi dan disetujui oleh Ketua Program Studi.</p> <p>b) Rencana pengembangan kemampuan akademik tiap dosen ditinjau dan disesuaikan dengan kebutuhan Program Studi minimum sekali dalam dua tahun.</p> <p>c) Setiap dosen wajib mentaati Peraturan Akademik, Kode Etik Dosen, dan peraturan lain yang berlaku di institusi.</p> |
| 10 | Pengendalian dokumen | Semua dokumen SDM, bukti kegiatan, dan analisis yang terkait dengan pengembangan SDM harus terdokumentasi. |

BAB 7 STANDAR SARANA PRASARANA

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|---|---|
| 1 | Perencanaan dan Persyaratan | <p>a) Sarana prasarana pengajaran dan pembelajaran harus direncanakan secara sistematis agar selaras dengan rencana pengembangan kegiatan akademik dan atau kurikulum serta dituangkan dalam <i>master plan</i> sarana dan prasarana.</p> <p>b) Infrastruktur harus memenuhi persyaratan teknis dan peraturan bangunan serta standar keamanan dan kesehatan lingkungan yang ditentukan Yayasan dan unit teknis terkait, dengan memperhatikan akses penyandang cacat.</p> <p>c) Institusi harus memiliki standar minimal fasilitas pembelajaran.</p> |
| 2 | Perencanaan Sarana Prasarana Program Studi | <p>a) Setiap program studi harus memiliki rancangan fasilitas dengan mengacu standar pembelajaran yang berlaku di program studi tersebut.</p> <p>b) Setiap program studi harus menyusun prioritas pengembangan fasilitas sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing.</p> |
| 3 | Kecukupan dan utilitas ruang kelas/ laboratorium | <p>a) Jumlah ruang kelas dan laboratorium mencukupi kebutuhan.</p> <p>b) Setiap ruang kelas disediakan papan tulis, LCD proyektor, kursi yang cukup, penerangan dan ventilasi yang cukup.</p> <p>c) Laboratorium tersedia sesuai kebutuhan dengan rasio peralatan : mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>d) Setiap ruang laboratorium minimal disediakan papan tulis, LCD Proyektor, AC, kursi yang cukup, dan penerangan yang cukup.</p> <p>e) Persentase okupansi laboratorium minimal 90%.</p> |

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|---|---|
| 4 | Ruangan dan fasilitas Dosen dan Karyawan | <p>a) Setiap dosen mempunyai ruangan di ruang dosen dan atau di ruang laboratorium.</p> <p>b) Setiap dosen difasilitasi minimal meja kursi, komputer/laptop yang terhubung dengan jaringan/internet untuk meningkatkan kualitas belajar maupun melakukan penelitian.</p> <p>c) Setiap karyawan yang terkait dengan administrasi difasilitasi minimal meja kursi, komputer/laptop yang terhubung dengan jaringan/internet untuk meningkatkan pelayanan administrasi.</p> |
| 5 | Buku Diktat/Petunjuk dan modul Praktikum | <p>a) Buku petunjuk setiap praktikum tersedia sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>b) Modul/peralatan setiap praktikum tersedia sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>c) Buku diktat/handout kuliah teori tersedia sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>d) Manual penggunaan peralatan di laboratorium harus disediakan untuk memandu dan menghindari terjadinya kerusakan alat akibat penggunaan yang salah.</p> |
| 6 | Kecukupan Prasarana Penunjang | Prasarana penunjang minimal meliputi: tempat parkir, mushola, toilet, kantin, poliklinik, taman WiFi, theater dan olahraga mencukupi kebutuhan. |
| 7 | Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana Prasarana | <p>a) Pemeliharaan rutin setiap sarana prasarana sesuai dengan skup dan SOP yang ditentukan.</p> <p>b) Perbaikan setiap sarana prasarana sesuai dengan skup dan SOP yang ditentukan.</p> |
| 8 | Bahan Pustaka | <p>a) Jumlah judul buku teks sesuai dengan Program Studi (persyaratan BAN).</p> <p>b) Jumlah majalah ilmiah populer (dalam bentuk jurnal) minimal 2 (dua) judul dengan nomor lengkap dalam 3 (tiga) tahun terakhir.</p> <p>c) Jumlah bahan pustaka yang terakreditasi Dikti minimal 2 (dua) dengan nomor lengkap.</p> |

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|---|--|
| | | d) Jumlah judul jurnal ilmiah Internasional minimal 2 (dua) dengan nomor lengkap dalam 3 (tiga) tahun terakhir. e) Jumlah prosiding seminar minimal 6 (enam) dalam 3 (tiga) tahun terakhir. f) Ada akses ke perpustakaan di luar PT atau sumber pustaka lainnya. |
| 9 | Akses dan pendayagunaan sistem informasi dalam pengelolaan data dan informasi | a) Proses pembelajaran menggunakan komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet. b) <i>Software</i> yang digunakan di laboratorium berlisensi/ <i>open source</i> dengan jumlah yang memadai. c) Tersedia fasilitas <i>e-learning</i> yang digunakan secara baik, dan akses <i>on-line</i> ke koleksi perpustakaan. |
| 10 | Pengendalian dokumen | Semua dokumen sarana prasarana dan kegiatan yang terkait harus terdokumentasi. |

BAB 8 STANDAR PEMBIAYAAN

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|---------------------------|---|
| 1 | Skup biaya investasi | Biaya Investasi satuan pendidikan meliputi : Biaya Sarana dan Prasarana, Biaya pengembangan Sumber Daya Manusia dan Modal Kerja Tetap. |
| 2 | Skup biaya operasional | Biaya Operasional satuan pendidikan meliputi : Gaji Tenaga Pendidik , tenaga administrasi dan tunjangan, Bahan dan peralatan habis pakai, Biaya Tak Langsung (listrik, air, telepon, pemeliharaan, lembur, transport, konsumsi, pajak, asuransi, dsb.). |
| 3 | Biaya kuliah | Biaya kuliah (DPP, SPP, Praktikum, Iuran Alumni, dll.) ditentukan saat pendaftaran mahasiswa baru. |
| 4 | Biaya standar | Biaya standar satuan pendidikan dihitung tersendiri dalam dokumen Biaya Per Unit Layanan. |
| 5 | Rekaman kegiatan | Adanya dokumen rekaman setiap kegiatan (SPJ). |
| 6 | Realisasi | Terlaksananya pelaksanaan anggaran minimal 90% sesuai perencanaan. |
| 8 | Akuntabilitas | Adanya keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi (sesuai hak dan kewenangan) |
| 9 | Sistem Pelaporan Keuangan | a) Adanya sistem pelaporan keuangan . b) Laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan disusun sesuai waktu yang ditentukan. |
| 10 | Kinerja | Ketepatan dan kecepatan waktu pertanggung-jawaban pelaksanaan anggaran sesuai standar pelayanan minimal yang ditentukan. |
| 11 | Pengendalian dokumen | Semua dokumen pembiayaan dan kegiatan yang terkait harus terdokumentasi. |

BAB 9 STANDAR MANAJEMEN DAN TATA KELOLA

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1 | Bentuk Organisasi dan Tata Kelola | <p>a) Adanya struktur organisasi (institusi, Program Studi, dan unit kerja pendukung) yang disahkan oleh pimpinan.</p> <p>b) Adanya Statuta Universitas Kadiri dan Organisasi Tata Kerja (OTK) yang disahkan oleh pimpinan.</p> <p>c) Setiap unit/bagian mempunyai tugas pokok dan fungsi sesuai OTK yang berlaku.</p> <p>d) Setiap staf mempunyai uraian tugas yang jelas.</p> |
| 2 | Mekanisme Pemilihan Pimpinan | <p>a) Adanya mekanisme pemilihan pimpinan (Rektor/Pembantu Rektor, Dekan Fakultas/Direktur Program Pascasarjana, Ketua Program Studi, dan ketua unit kerja pendukung).</p> <p>b) Adanya bukti (rekam jejak) proses pemilihan butir a dan Surat Keputusan.</p> |
| 3 | Perencanaan | <p>a) Adanya Rencana Strategis (RENSTRA) di level institusi.</p> <p>b) Adanya Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) tahunan yang dilengkapi dengan Term of References (TOR) di masing-masing Program Studi dan unit kerja pendukung (UPT).</p> <p>c) RKT Program Studi minimal meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) perencanaan dan peningkatan mutu SDM (dosen dan karyawan), 2) peningkatan kuantitas/kualitas sarana prasarana, 3) peningkatan mutu manajemen, dan 4) peningkatan mutu mahasiswa. <p>d) Butir a dan b disusun berdasarkan Visi Misi dan Sasaran Mutu institusi/Program Studi yang disahkan oleh pimpinan.</p> <p>e) Butir b dan c harus disertai dengan daftar usulan detail dan data pendukung.</p> |

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|--|---|
| 4 | Pengadaan Barang | Proses Pengadaan Barang & Jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku di pemerintah. |
| 5 | Eksistensi Penjaminan Mutu | <p>a) Eksistensi lembaga penjaminan mutu di level institusi dan program studi yang dibuktikan dari SK Rektor.</p> <p>b) Adanya mekanisme/pedoman kegiatan penjaminan mutu.</p> |
| 6 | Kepemilikan dokumen mutu | <p>a) Institusi mempunyai dokumen mutu institusi (kebijakan mutu, standar/sasaran mutu, prosedur mutu) dan dokumen referensi yang lain berupa: peraturan akademik, kode etik dosen, kode etik mahasiswa, dan kode etik karyawan.</p> <p>b) Setiap program studi mempunyai dokumen mutu program studi minimal adalah: visi misi, tujuan dan standar/sasaran, prosedur mutu/instruksi kerja, pedoman-pedoman, dan form mutu untuk rekaman.</p> <p>c) Setiap unit kerja pendukung mempunyai dokumen mutu minimal adalah : visi misi, motto, maklumat/janji layanan (optional), standar waktu pelayanan (optional), standar/sasaran mutu prosedur mutu/instruksi kerja, pedoman-pedoman, dan form mutu untuk rekaman.</p> |
| 7 | Sosialisasi Dokumen Mutu dan Implementasi | <p>a) Adanya sosialisasi tentang dokumen mutu di level institusi, level Program Studi/unit kerja pendukung maupun level laboratorium kepada seluruh civitas akademika.</p> <p>b) Butir a ditunjukkan adanya notulensi dan daftar presensi saat sosialisasi dan atau banner/website.</p> <p>c) Ada bukti implementasi sistem penjaminan mutu berupa rekaman dan evaluasi kinerja.</p> |
| 8 | Pelaksanaan dan skop Audit Mutu Internal (AMI) | <p>a) Adanya prosedur Audit Mutu Internal (AMI) level institusi dan program studi.</p> <p>b) Pelaksanaan AMI secara periodik di level institusi dan program studi</p> <p>c) Skope AMI meliputi audit ketidaksesuaian yang merujuk SPM dan evaluasi capaian standar mutu.</p> |

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|--------------------------------------|---|
| 9 | Laporan dan Evaluasi Kinerja | <ul style="list-style-type: none"> a) Laporan EPSBED & LAKIP valid yang selesai sesuai jadwal yang direncanakan, b) Setiap ruangan (administrasi, ruang tenaga pendidik/kependidikan (dosen/karyawan), ruang manajemen, kelas, laboratorium, dan fasilitas penunjang) ada daftar inventaris terkini. c) Ada rekam jejak/berita acara setiap pemindahan peralatan/barang sesuai prosedur yang ditentukan. d) Dilakukan stock opname buku di perpustakaan secara periodik. e) Setiap program studi dan unit kerja pendukung wajib membuat laporan tahunan terkait dengan program kerja, pelaksanaan, realisasi dan capaian standar/sasaran mutunya. f) Adanya evaluasi kinerja level institusi yang terkait dengan layanan Tri Dharma PT yang meliputi evaluasi masukan, proses dan keluaran. |
| 10 | Tinjauan Manajemen dan Keberlanjutan | <ul style="list-style-type: none"> a) Diadakan tinjauan manajemen di level institusi dan program studi berdasarkan hasil AMI, evaluasi kinerja, capaian sasaran mutu dan umpan balik (dosen, karyawan, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan) serta tindak lanjutnya sebagai upaya perbaikan secara berkelanjutan. b) Butir a diadakan secara periodik, dibuktikan adanya notulensi dan daftar hadir. c) Tindak lanjut sebagai upaya keberlanjutan mencakup: animo mahasiswa, peningkatan mutu manajemen, peningkatan mutu lulusan, peningkatan kerjasama, dan peningkatan sumber pendanaan. |
| 11 | Pengendalian dokumen | Semua dokumen pengelolaan, penjaminan mutu dan kegiatan yang terkait harus terdokumentasi. |

BAB 10 STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|-------------------------|---|
| 1 | Penilaian Hasil Belajar | a) Penilaian hasil belajar melalui tugas tertulis, ujian semester (UTS, UAS dan UP), laporan praktikum, Kerja Praktek, Ujian Seminar Proposal Tugas Akhir dan Ujian Tugas Akhir (Seminar & Demo Alat). b) Nilai Akhir Semester Mata Kuliah Teori adalah gabungan nilai ujian tertulis mata kuliah teori yang terdiri atas UTS dan UAS serta Tugas. c) Nilai Akhir Semester Mata Kuliah Praktikum adalah nilai laporan praktikum yang dikumpulkan setiap selesai satu judul praktikum. Batas waktu pengumpulan laporan praktikum adalah satu minggu setelah pelaksanaan praktikum. |
| 2 | Penilaian Kerja Praktek | Nilai Kerja Praktek dari pembimbing lapangan dan pembimbing yang ditetapkan. |
| 3 | Penilaian Tugas Akhir | Mekanisme kegiatan/evaluasi Tugas Akhir sesuai dengan Peraturan Akademik dan peraturan internal Program Studi. |
| 6 | Bobot Evaluasi | Bobot evaluasi dan skala penilaian akhir semester sesuai dengan Peraturan Akademik |
| 7 | Kenaikan Semester | Kenaikan semester sesuai dengan Peraturan Akademik. |
| 8 | Syarat Kelulusan | Syarat kelulusan sesuai dengan Peraturan Akademik yang berlaku di Universitas Kadiri. |
| 9 | Pengendalian dokumen | Semua dokumen penilaian pendidikan, dokumen mahasiswa, dan kegiatan yang terkait harus terdokumentasi dan dipelihara. |

BAB 11 STANDAR MAHASISWA DAN LULUSAN

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|---|--|
| 1 | Presensi Mahasiswa | Persentase kehadiran mahasiswa dalam PBM minimal 80%. |
| 2 | Mengundurkan diri dan Drop Out (DO) | <p>a) Persentase mahasiswa yang mengundurkan diri dari total mahasiswa aktif setiap Program Studi per tahun maksimal 10%.</p> <p>b) Persentase mahasiswa yang Droup Out (DO) dari total mahasiswa aktif setiap Program Studi per tahun maksimal 10%.</p> |
| 3 | Sertifikasi pelatihan dan Kompetensi Tambahan | <p>a) Setiap mahasiswa minimal mengikuti 1 (satu) pelatihan bersertifikasi yang sesuai kompetensi dan keahliannya selama kuliah.</p> <p>b) Mahasiswa wajib mengikuti kuliah tamu tentang trend industri/kewirausahaan/bidang kesehatan yang diadakan Universitas Kadiri minimal 1 (satu) kali selama kuliah.</p> <p>c) Mahasiswa wajib mengikuti pelatihan kewirausahaan yang diadakan Universitas Kadiri minimal 1 (satu) kali selama kuliah.</p> |
| 4 | Produktifitas | Persentase kelulusan tepat waktu minimal 90%. |
| 5 | Rata-rata IPK Lulusan | Rata-rata IPK Lulusan minimal 2,75 (skala1-4). |
| 6 | Lulusan yang dipesan | Persentase lulusan yang dipesan (sebelum dinyatakan lulus/yudisium) minimal 5%. |
| 7 | Rekrutmen Lulusan | Adanya sistem perekrutan di level institusi. |
| 8 | Masa tunggu | Persentase lulusan yang sudah mendapatkan pekerjaan dengan masa tunggu 3 (tiga) bulan minimal 20% . |
| 9 | Masukan pengguna lulusan dan Lulusan | <p>a) Adanya umpan balik (masukan pengguna lulusan) dan kajiannya secara periodic.</p> <p>b) Adanya studi pelacakan alumni dan kajiannya secara periodic minimal meliputi aspek: proses pembelajaran, penggalangan dana, informasi pekerjaan, dan membangun jejaring.</p> |

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|------------|-----------------------|--|
| 10 | Pengendalian dokumen | Semua dokumen pada standar mahasiswa dan lulusan, dan kegiatan yang terkait harus terdokumentasi dan dipelihara. |

BAB 12 STANDAR PENELITIAN

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|------------------------------------|--|
| 1 | Ruang Lingkup Penelitian | Strategi, kebijakan dan prioritas penelitian sesuai dengan misi dan tujuan Universitas Kadiri disusun oleh Lembaga Penelitian & Pengabdian kepada masyarakat dan disahkan oleh Rektor. |
| 2 | Pedoman Penelitian dan sosialisasi | <p>a) Adanya pedoman Penelitian yang disosialisasikan kepada seluruh dosen.</p> <p>b) Adanya kode etik untuk integritas riset yang diberlakukan kepada dosen, peneliti, dan mahasiswa.</p> <p>c) Pedoman Penelitian pada butir a meliputi persyaratan, peraturan, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan PPM.</p> <p>d) Panduan Kode Etik pada butir b meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeliharaan Integritas Riset 2) Pelanggaran Kode Etik Riset <p>e) Butir a dan b disahkan oleh Rektor.</p> <p>f) Ada bukti presentasi, notulensi dan daftar presensi pelaksanaan sosialisasi pada butir a dan b.</p> |
| 3 | Dukungan Universitas | <p>a) Institusi memfasilitasi dan menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif untuk menyelenggarakan penelitian kemitraan.</p> <p>b) Diseminasi hasil penelitian baik di tingkat nasional maupun internasional harus dilaksanakan dengan mengikuti prosedur diseminasi yang ditentukan.</p> <p>c) Institusi harus mendorong upaya publikasi hasil penelitian melalui berbagai media publikasi, terutama jurnal ilmiah terakreditasi sekaligus mendorong peningkatan akreditasi jurnal ilmiah yang ada di lingkungan Universitas Kadiri.</p> |

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|--------------------------------------|---|
| | | d) Peningkatan kualitas penelitian diupayakan melalui peningkatan kompetensi Tenaga Pendidik dan mahasiswa dalam penyusunan proposal dan pelaksanaan kegiatan penelitian. e) Universitas Kadiri mengupayakan peningkatan perolehan hak paten/hak cipta/HaKI dari hasil penelitian serta mendorong upaya komersialisasinya. f) Ada bukti yang nyata dan tertulis pada butir a s/d e. |
| 4 | Kinerja Penelitian | a) Jumlah penelitian lokal minimal 5 judul per tahun. b) Jumlah publikasi (dalam prosiding) Nasional minimal 5 judul per tahun. c) Jumlah publikasi (dalam jurnal) Nasional minimal 3 (lima) judul per tahun. |
| 5 | Workshop Peningkatan Mutu Penelitian | Institusi melalui Unit PPM mengadakan workshop Peningkatan Mutu Penelitian minimal sekali dalam setahun. |
| 6 | Pengendalian dokumen | Semua dokumen pada PPM, dan kegiatan yang terkait harus terdokumentasi dan dipelihara. |

BAB 13

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

| NO. | PARAMETER MUTU | KRITERIA |
|-----|--|---|
| 1 | Ruang Lingkup Pengabdian Kepada Masyarakat | Strategi, kebijakan dan prioritas Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan misi dan tujuan Universitas Kadiri disusun oleh Lembaga Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat dan disahkan oleh Rektor. |
| 2 | Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat dan sosialisasi | <p>a) Adanya pedoman Pengabdian kepada Masyarakat yang disosialisasikan kepada seluruh dosen.</p> <p>b) Pedoman pada butir a meliputi persyaratan, peraturan, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>c) Butir a dan b disahkan oleh Rektor.</p> <p>d) Ada bukti presentasi, notulensi dan daftar presensi pelaksanaan sosialisasi pada butir a dan b.</p> |
| 3 | Dukungan Universitas Kadiri | <p>a) Institusi memfasilitasi dan menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif untuk menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>b) Institusi harus mendorong upaya publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat melalui berbagai media publikasi.</p> <p>c) Ada bukti yang nyata dan tertulis pada butir a dan b.</p> |
| 4 | Kinerja Pengabdian kepada Masyarakat | Jumlah dosen yang terlibat dalam pengabdian kepada masyarakat minimal 5 dosen per tahun. |
| 8 | Pengendalian dokumen | Semua dokumen pada PPM, dan kegiatan yang terkait harus terdokumentasi dan dipelihara. |