



UNIVERSITA KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : www.unik-kediri.ac.id
e-mail: spmi@unik-kediri.ac.id

**Nomor: STD/SPMI-
UNIK/SNA.05**




Tanggal :

STANDAR SPMI

Revisi : 1

Halaman :1 dari 6

STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Drs. Sigit Winarto, S.T., M.T.	Wakil Rektor II		
2. Pemeriksaan dan Pengendalian oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		
3. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan</p>	<p>Visi: “Terwujudnya Universitas Kadiri yang berkarakter, kompeten dan unggul untuk berdaya saing Internasional pada tahun 2026”.</p> <p>Misi dan Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pendidikan berkualitas sesuai standar untuk menciptakan lulusan yang kompeten sehingga mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memiliki karakter sehingga unggul dalam bersaing di dunia Internasional. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan dengan mengembangkan karakter untuk meningkatkan daya saing lulusan. 2. Melaksanakan penelitian yang unggul dalam rangka meningkatkan nilai tambah pembaruan ilmu pengetahuan, teknologi dan sosial. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan keunggulan penelitian berbasis inovasi. 3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan keunggulan penelitian sebagai upaya mendukung pembangunan nasional yang berkelanjutan. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan keunggulan pengabdian masyarakat. 4. Melaksanakan tata kelola Perguruan Tinggi berstandar serta mengajarkan nilai etika dan kepribadian sehingga menjadi tempat untuk mengembangkan diri yang memiliki karakter kebangsaan. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Peningkatan Kapasitas Manajemen Perguruan Tinggi. 4.2 Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia kompeten, unggul dan berkarakter. 4.3 Peningkatan Kualitas Layanan dengan mengembangkan Sarana dan Prasarana. 5. Melaksanakan Kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk mendukung percepatan pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Kadiri. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan yang berkelanjutan kapasitas dan kualitas kerjasama serta pengembangan usaha dengan mitra.
<p>2. Rasional</p>	<p>Sebuah acuan utama untuk mengatur dan membakukan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Kadiri.</p>
<p>3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Memenuhi Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Kadiri 2. Wakil Rektor II 3. Ketua PPM 4. Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Kadiri 5. Dosen
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata pamong (<i>governance</i>) adalah suatu sistem pengelolaan perguruan tinggi untuk memungkinkan terbentuknya suatu sistem administrasi yang baik dalam rangka untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan perguruan tinggi yang berdasarkan 5 kriteria yaitu kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan adil.

	<p>2. Rencana induk pengembangan (RIP) adalah pedoman yang merupakan penjabaran dari visi dan misi perguruan tinggi dirumuskan dalam perencanaan program untuk pengembangan tri dharma perguruan tinggi.</p> <p>3. Rencana strategis (renstra) adalah referensi atau panduan strategis bagi penyelenggaraan perguruan tinggi untuk merealisasikan peraturan-peraturan di atasnya seperti statuta dan lain-lain.</p>
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<p>I. TATA PAMONG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Kadiri harus memiliki struktur organisasi yang jelas. 2. Universitas Kadiri harus menetapkan tugas-tugas pokok yang dibutuhkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan. 3. Universitas Kadiri harus menetapkan uraian tugas (job description) yang jelas. 4. Lembaga tata pamong di lingkungan Universitas Kadiri harus sesuai kebutuhan dan mengacu aturan yang berlaku, menunjukkan hubungan lini dan fungsional baik secara hirarkis maupun lintas unit. 5. Rencana induk pengembangan (RIP) Universitas Kadiri harus disusun oleh Ketua, disetujui Senat Universitas Kadiri dan disahkan oleh Yayasan. 6. Rencana Strategis Universitas Kadiri harus disusun oleh Ketua bersama Senat dan disetujui oleh Yayasan. 7. Setiap Unit organisasi harus memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan. 8. Setiap unit organisasi harus memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan. 9. Universitas Kadiri harus didukung oleh tenaga kependidikan dengan kualifikasi yang memadai untuk menyelenggarakan administrasi pendidikan, pelayanan penyelenggaraan pendidikan secara optimal. 10. Universitas Kadiri harus memiliki Program Pengendalian Mutu untuk akademik dan administrasi pendidikan. 11. Universitas Kadiri harus secara berkala melaporkan kegiatannya dan capaian kinerja dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas Kadiri. 12. /Prodi harus memiliki tim monitoring dan evaluasi mengenai pelaksanaan pendidikan yang bekerja secara sistemik dan independen. 13. Kepala unit kerja harus bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawab yang menjadi tugas pokoknya. 14. Kepala unit kerja harus bertanggung jawab terhadap upaya peningkatan mutu 15. Kepala unit kerja harus menjaga keharmonisan dengan rekan kerja serta harus mampu memberikan motivasi kepada staf bawahannya. 16. Kepemimpinan harus mengacu kepada upaya pencapaian Good University Governance. 17. Universitas Kadiri harus memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk panduan proses- proses yang menjadi tanggung jawab beberapa unit kerja.

18. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus mampu memberikan gambaran jelas alur proses untuk memudahkan pelaksanaan proses tertentu dan untuk memudahkan koordinasi antar unit-unit yang menjadi pelaksana.
19. Universitas Kadiri harus melakukan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baru kepada unit kerja baik secara online maupun melalui media lainnya.
20. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada harus merupakan implementasi dari kebijakan mutu dan standar mutu di Universitas Kadiri di setiap unit.
21. Universitas Kadiri harus memiliki kebijakan tertulis mengenai aspek berikut:
 - a) Kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
 - b) Sistem tata nilai dan kebijakan akademik, serta rumusan norma dan tolak ukur penyelenggaraan kegiatan akademik.
 - c) Kebijakan penjurangan jabatan akademik, penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika dan pegawai.
 - d) Peraturan pelaksanaan otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.

II. TATA KELOLA

1. Organ pokok YPSS Walisongo Kediri terdiri atas:
 - a. Dewan Pembina Yayasan;
 - b. Pengurus Yayasan
 - c. Pengawas Yayasan
2. Organ pokok Universitas Kadiri terdiri atas:
 - a. Senat Akademik
 - b. Rektor
 - c. SPI
 - d. SPMI
 - e. Dewan Etik
3. Organ lain Universitas Kadiri terdiri atas :
 - a. Pada aras Universitas Kadiri :
 - i. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - ii. Biro.
 - iii. Lembaga Laboratorium
 - iv. Perpustakaan
 - v. *Job Placement Center (JPC)*
 - vi. Lembaga Kerjasama
 - b. Pada aras Fakultas :
 - i. Dekan dan Wakil Dekan
 - ii. Gugus Penjaminan Mutu
 - iii. Jurusan/Program Studi
 - iv. Laboratorium/Unit Lainnya
4. Ketentuan lebih lanjut tentang jenis, jumlah, dan tata kelola organ lain

di Lingkungan Universitas Kadiri sebagaimana pada ayat 3 (tiga) akan diatur dalam peraturan Universitas Kadiri.

Tugas, Fungsi dan Wewenang Organ Pokok

1. Tugas dan wewenang Yayasan sebagai berikut :

- a. Menetapkan pendirian dan perubahan bentuk Perguruan Tinggi atau program studi setelah mendapat persetujuan dari Menteri.
- b. Menetapkan kebijakan umum Universitas Kadiri dalam bidang non-akademik dengan memperhatikan pertimbangan dan usul/pendapat Rektor, antara lain:
 - (1) Menetapkan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik, statute dan rencana induk pengembangan Universitas Kadiri;
 - (2) Menetapkan dan mengangkat dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan perjanjian kerja atau kesepakatan kerja;
 - (3) Menetapkan pengaturan keuangan, gaji dan honorarium atau tunjangan dosen dan tenaga kependidikan;
 - (4) Mengesahkan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran tahunan;
- c. Menetapkan, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan pengadaan sarana dan prasarana kampus;
- d. Mengangkat dan memberhentikan Rektor Universitas Kadiri;
- e. Melaksanakan pengawasan umum atas pengelolaan Universitas Kadiri;
- f. Melakukan evaluasi serta meminta pertanggung-jawaban tahunan atas laporan kinerja Rektor Universitas Kadiri;
- g. Mengusahakan terpenuhinya kebutuhan Universitas Kadiri akan sumberdaya pendidikan melalui usaha- usaha yang sah yang diatur dalam anggaran dasar Yayasan;
- h. Membantu dan/atau menjadi penentu akhir dalam menyelesaikan persoalan Universitas Kadiri;
- i. Melaksanakan kegiatan lainnya yang ditetapkan dalam anggaran dasar Yayasan;

2. Tugas dan wewenang Rektor sebagai berikut :

- a. Menyusun statute beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Yayasan setelah mendapat persetujuan organ pokok perguruan tinggi;
- b. Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang;
- c. Menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 4 (empat) tahun;
- d. Menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional);
- e. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
- f. Mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian wakil rektor dan pimpinan unit kerja di bawah Rektor kepada Yayasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, peraturan perundang - undangan dan/atau peraturan Universitas

	<p>Kadiri;</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Membina dan mengembangkan dosen dan tenaga kependidikan; i. Menerima usulan pemberhentian mahasiswa dari pimpinan Fakultas; j. Mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; k. Menyelenggarakan system informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan tridharma Perguruan tinggi, keuangan, sarana prasarana, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian; l. Mempertanggungjawabkan penyelenggaraan Universitas Kadiri kepada Yayasan ; m. Mengusulkan pengangkatan Guru Besar/Profesor kepada Menteri; n. Membina dan mengembangkan hubungan dengan Pemerintah, alumni, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat; o. Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi; p. Memimpin pelaksanaan rapat senat Universitas Kadiri minimal 1 (satu) kali setahun; q. Melaporkan secara berkala kepada Yayasan tentang pelaksanaan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan Universitas Kadiri; r. Rektor Universitas Kadiri adalah dosen yang diberi tugas tambahan sebagai Pimpinan Universitas Kadiri. s. Rektor Universitas Kadiri dibantu oleh : <ul style="list-style-type: none"> (1) Wakil Rektor I bidang Akademik, Perencanaan dan Sistem Informasi; (2) Wakil Rektor II bidang Administrasi Umum dan Keuangan; (3) Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan dan alumni; (4) Wakil Rektor IV bidang Hubungan Masyarakat dan Kerjasama. t. Masa jabatan Rektor/Wakil Rektor Universitas adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali. u. Calon Rektor dan calon Wakil Rektor harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> (1) Warga Negara Indonesia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; (2) Dosen tetap yang memiliki masa tugas minimal 10 (sepuluh) tahun; (3) Sehat jasmani dan rohani serta bebas dari Narkoba; (4) Anti intoleransi, radikalisme dan terorisme; (5) Memiliki integritas pribadi dan kemampuan akademik; (6) Memiliki kepemimpinan yang adil, bersih, dan visioner; (7) Memahami visi, misi dan tujuan;
--	---

	<p>(8) Mempunyai wawasan dan jejaring yang luas;</p> <p>3. Senat Akademik:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Senat akademik Universitas Kadiri adalah organ yang mempunyai kewenangan memberikan pertimbangan bidang akademik; b. Senat akademik Universitas Kadiri terdiri dari Rektor, Dekan, LP3M, Pusat Penjaminan Mutu dan maksimal 2 (dua) orang perwakilan dosen yang mewakili Fakultas dan ditetapkan Rektor; c. Tugas dan wewenang Senat Akademik Universitas sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> (1) Memberikan pertimbangan dalam merumuskan peraturan akademik, kebijakan akademik, standar akademik dan pengembangan akademik Universitas Kadiri; (2) Menilai prestasi akademikdosen dengan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan dan Standar Akademik Universitas Kadiri; (3) Memberikan pertimbangan akademik kepada Yayasan berkenaan dengan calon-calon yang layak untuk diangkat menjadi Rektor; (4) Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi yang mengacu kepada standar akademik dan standar nasional pendidikan; d. Susunan Keanggotaan Senat Universitas Kadiri terdiri atas ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota dan anggota; e. Ketua dan Sekretaris dijabat oleh anggota yang bukan pimpinan Universitas Kadiri; f. Ketua dan Sekretaris dipilih diantara anggota, diangkat, dan diberhentikan oleh Rektor; g. Masa jabatan keanggotaan Senat Universitas Kadiri adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali; <p>4. Universitas Kadiri melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal oleh Pusat Penjaminan Mutu dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Anggota berasal dari unsure Dosen dan tenaga kependidikan di Lingkungan Universitas Kadiri. b. Susunan keanggotaan Pusat Penjaminan Mutu Universitas Kadiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) Ketua (2) Sekretaris (3) Bagian Akreditasi (4) Bagian Pemetaan Mutu c. Ketua dipilih diantara anggota, diangkat, dan diberhentikan oleh Rektor. d. Masa jabatan Anggota Pusat Penjaminan Mutu Universitas Kadiri adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali. e. Tugas, fungsi dan wewenang Pusat Penjaminan Mutu Universitas Kadiri sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> (1) Mengidentifikasi dan memelihara nilai-nilai budaya kampus yang menjadi ciri dan/atau kebanggaan universitas kadiri, serta mengembangkannya sesuai dengan arah kebijakan pendidikan nasional;
--	--

	<p>(2) Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan, dan pemberian gelar kehormatan serta penghargaan akademik;</p> <p>(3) Merumuskan kebijakan tentang penjaminan mutu akademik dalam penyelenggaraan perguruan tinggi;</p> <p>5. Universitas Kadiri menyelenggarakan pengawasan internal melalui Satuan Pengawas Internal dengan susunan keanggotaan :</p> <p>a. Anggota berasal dari unsure Dosen dan tenaga kependidikan di Lingkungan Universitas Kadiri.</p> <p>b. Susunan keanggotaan Satuan Pengawasan Internal Universitas Kadiri ditetapkan oleh Rektor, terdiri dari sebagai berikut :</p> <p>(1) Ketua</p> <p>(2) Sekretaris dan</p> <p>(3) Bidang Akuntansi Keuangan</p> <p>(4) Bidang Manajemen Aset</p> <p>(5) Bidang Manajemen Hukum</p> <p>c. Ketua dipilih di antara anggota, diangkat, dan diberhentikan oleh Rektor.</p> <p>d. Masa jabatan Anggota Satuan Pengawas Internal Universitas Kadiri adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali.</p> <p>e. Tugas, Fungsi dan Wewenang Satuan Pengawas Internal Universitas:</p> <p>(1)Memberi pertimbangan dan pendapat terhadap kebijakan Rektor Universitas</p> <p>(2)Kadiri dibidang keuangan;</p> <p>(3)Memberi pertimbangan dan pendapat terhadap kebijakan Rektor Universitas Kadiri dalam pengelolaan aset dan hukum;</p> <p>6. Dewan Etik</p> <p>a. Dewan Etik Universitas Kadiri sebagai organ yang memiliki wewenang menerima, memproses dan/ atau memutus dugaan pelanggaran Etika dan Norma Akademik;</p> <p>b. Dewan Etik dalam memutus dugaan pelanggaran Etika dan Norma akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada :</p> <p>(1) Ketentuan yang termaktub dalam peraturan dan/atau keputusan yang mengatur atau menetapkan etika dan norma akademik yang berlaku di Universitas Kadiri; dan/atau</p> <p>(2) Asas-asas Kepatutan yang menjadi kebiasaan dalam tata perilaku di Lingkungan Universitas Kadiri;</p> <p>c. Dalam rangka melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud pada Pasal 1, Dewan Etik mempunyai tugas :</p> <p>(1) Menerima laporan tentang dugaan adanya pelanggaran norma dan etika akademik yang dilakukan oleh insan akademik Universitas Kadiri;</p> <p>(2) Memproses laporan tentang dugaan adanya pelanggaran norma dan etika akademik yang dilakukan oleh insan akademik Universitas Kadiri;</p> <p>(3) Melakukan verifikasi dan mengumpulkan alat-alat bukti yang diperlukan untuk proses pemeriksaan laporan/ pengaduan;</p> <p>(4) Memanggil dan meminta keterangan para pihak terkait dalam proses pemeriksaan laporan atau pengaduan;</p>
--	---

	<p>(5) Memberikan keputusan terhadap dugaan pelanggaran Etika dan Norma Akademik;</p> <p>(6) Mengusulkan kepada Rektor atas keputusan terhadap pelanggaran etika dan norma akademik.</p> <p>d. Susunan keanggotaan Dewan Etik ditetapkan dengan Keputusan Rektor.</p> <p>7. Pengelolaan tugas dan wewenang serta hubungan antar organ pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 (dua belas) didasarkan pada 4 (empat) macam aras tugas dan wewenang yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tugas dan wewenang mengusulkan dengan keluaran; b. Berupa naskah usulan, studi kelayakan atau naskah akademik; c. Tugas dan wewenang mempertimbangkan dengan keluaran berupa dokumen/berita acara pemberian pertimbangan, saran, atau rekomendasi atas suatu usul; d. Tugas dan wewenang memutuskan dengan keluaran berupa surat keputusan atau peraturan; e. Tugas dan wewenang melaksanakan dengan keluaran berupa laporan pelaksanaan; <p>8. Tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas dan wewenang untuk mengelola urusan Universitas Kadiri yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bidang akademik meliputi kurikulum, dosen, mahasiswa, proses pembelajaran, penilaian pendidikan, lulusan, penelitian ilmiah, publikasi karya dan pengabdian pada masyarakat; b. Bidang non akademik meliputi identitas, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan, keuangan, kesejahteraan, kerjasama, system informasi dan komunikasi, serta pengelolaan sarana prasarana; <p>9. Lembaga</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaga merupakan unsur penunjang Universitas Kadiri yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan program lintas bidang. b. Lembaga mempunyai tugas sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> (1) Melaksanakan program yang bersifat lintas bidang; (2) melaksanakan program kerja sama kelembagaan; dan (3) menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Rektor. c. Lembaga dibentuk oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan. d. Lembaga dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris. e. Ketua dan sekretaris lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. f. Ketua lembaga bertanggung jawab kepada Rektor. g. Sekretaris lembaga bertanggung jawab kepada ketua.
<p>6. Strategi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi dalam rangka meningkatkan pemahaman seluruh civitas akademika (pimpinan, dosen, tenaga kependidikan) tentang standar tata pamong dan tata kelola. 2. Menyediakan anggaran terkait dengan berbagai kegiatan dalam rangka pencapaian standar tata pamong dan tata kelola. 3. Melakukan benchmarking ke perguruan tinggi lain yang menjalin

	<p>kerjasama dan memiliki reputasi yang baik dalam pencapaian GUG.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Seluruh jajaran pejabat struktural senantiasa mengikuti perkembangan kebijakan dan peraturan perundangan dan peraturan lain tentang pengelolaan atau tata kelola perguruan tinggi. 5. Bagian kepegawaian atau Biro Administrasi keuangan dan Umum (BAKU) melakukan kegiatan orientasi kepada pejabat baru di bawah pengawasan Wakil Rektor II. 6. Bagian kepegawaian atau Biro Administrasi Kepegawaian dan keuangan (BAKU) melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata pamong di lingkungan Universitas Kadiri. 7. Seluruh Unit yang ada di lingkungan Universitas Kadiri membuat dan mengatur tata kelola kekhususan dalam pelaksanaan tata kelola unitnya. 8. Pimpinan unit melakukan sosialisasi tata kelola kepada mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Kadiri.
7. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen formal Statuta, RIP, renstra, rencana tahunan universitas/fakultas/prodi 2. Adanya kebijakan dan peraturan yang menjamin integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara efektif dan efisien 3. Adanya dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja beserta fungsinya 4. Adanya Pelaksanaan Perwujudan Praktik GUG: kredibilitas, transparansi, tanggung jawab, adil dan manajemen resiko 5. Universitas Kadiri mengumumkan ringkasan tahunan kepada masyarakat 6. Adanya Keberadaan lembaga kode etik yang berjalan efektif dan efisien 7. Adanya bukti formal keberfungsionalan sistem pengelolaan fungsional dan operasional 8. Adanya dokumentasi formal dan pendokumentasian 9. Adanya implementasi kebijakan pengelolaan 10. Adanya mekanisme penetapan renstra
8. Dokumen Terkait	Kuesioner Evaluasi Standar Tata Pamong yang diisi oleh Wakil Rektor II
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 7. Statuta Universitas Kadiri Tahun 2018 8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri Tahun 2014 s.d. 2026 9. Rencana Strategis Universitas Kadiri Tahun 2018 s.d. 2022.

10. Verifikasi	Dokumen standar mutu ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.
-----------------------	---



(STD/SPMI-UNIK/SNA.05.01)
FORMULIR
EVALUASI STANDAR TATA PAMONG
Universitas Kadiri
(Formulir Diisi oleh Wakil Rektor II Setiap Tahun Sekali)

Program Studi :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	Universitas Kadiri memiliki struktur organisasi yang jelas	1	2
2	Universitas Kadiri menetapkan tugas-tugas pokok yang dibutuhkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan	1	2
3	Universitas Kadiri menetapkan uraian tugas (<i>job description</i>) yang jelas	1	2
4	Lembaga tata pamong di lingkungan Universitas Kadiri sesuai kebutuhan dan mengacu aturan yang berlaku, menunjukkan hubungan lini dan fungsional baik secara hirarkis maupun lintas unit	1	2
5	Rencana induk pengembangan (RIP) Universitas Kadiri disusun oleh Ketua, disetujui Senat Akademik Universitas Kadiri dan disahkan oleh Yayasan.	1	2
6	Rencana Strategis Universitas Kadiri disusun oleh Ketua bersama Senat dan disetujui oleh Yayasan	1	2
7	Setiap Unit organisasi memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan	1	2
8	Setiap unit organisasi memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan	1	2
9	Universitas Kadiri didukung oleh tenaga kependidikan dengan kualifikasi yang memadai untuk menyelenggarakan administrasi pendidikan, pelayanan penyelenggaraan pendidikan secara optimal	1	2
10	Universitas Kadiri memiliki Program Pengendalian Mutu untuk akademik dan administrasi pendidikan	1	2
11	Universitas Kadiri secara berkala melaporkan kegiatannya dan capaian kinerja dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas Kadiri	1	2
12	prodi memiliki tim monitoring dan evaluasi mengenai pelaksanaan pendidikan yang bekerja secara sistemik dan independen	1	2
13	Kepala unit kerja bertanggungjawab terhadap tugas dan tanggungjawab yang menjadi tugas pokoknya	1	2
14	Kepala unit kerja bertanggung jawab terhadap upaya peningkatan mutu	1	2

15	Kepala unit kerja menjaga keharmonisan dengan rekan kerja serta harus mampu memberikan motivasi kepada staf bawahannya		1	2
16	Kepemimpinan <i>Governance</i> mengacu kepada upaya pencapaian <i>Good University</i>		1	2
17	Universitas Kadiri memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk panduan proses-proses yang menjadi tanggungjawab beberapa unit kerja		1	2
18	Standar Operasional Prosedur (SOP) mampu memberikan gambaran jelas alur proses untuk memudahkan pelaksanaan proses tertentu dan untuk memudahkan koordinasi antar unit-unit yang menjadi pelaksana		1	2
19	Universitas Kadiri melakukan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baru kepada unit kerja baik secara online maupun melalui media lainnya		1	2
20	Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada merupakan implementasi dari kebijakan mutu dan standar mutu di Universitas Kadiri di setiap unit		1	2
21-24	Universitas Kadiri memiliki kebijakan tertulis mengenai aspek berikut	21. Kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat)	1	2
		22. Sistem tata nilai dan kebijakan akademik, serta rumusan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik	1	2
		23. Kebijakan penjenjangan jabatan akademik, penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika dan pegawai	1	2
		24. Peraturan pelaksanaan otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya