





	<b>UNIVERSITA KADIRI</b> <b>Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur</b> <b>Telp. (0354)773032</b> <b>website : <a href="http://www.unik-kediri.ac.id">www.unik-kediri.ac.id</a></b> <b>e-mail: <a href="mailto:spmi@unik-kediri.ac.id">spmi@unik-kediri.ac.id</a></b>	<b>Nomor: STD/SPMI-UNIK/SNA.06</b>
	<b>STANDAR SPMI</b>	<b>Tanggal : 23-01-2019</b> <b>Revisi : 1</b> <b>Halaman :1 dari 4</b>

## STANDAR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Afif Nur Rahmadi, S.E., M.M.	Kepala BAKU		17/1 19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		19/1 19
3. Pengendalian oleh	Drs. Sigit Winarto, S.T., M.T.	Wakil Rektor II		21/1 19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23/1 19

1. Visi, Misi dan Tujuan	<p><b>Visi:</b> “Terwujudnya Universitas Kadiri yang berkarakter, kompeten dan unggul untuk berdaya saing Internasional pada tahun 2026”.</p> <p><b>Misi dan Tujuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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. <b>Misi diatas memiliki Tujuan yaitu:</b> Peningkatan produktivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan dengan mengembangkan karakter untuk meningkatkan daya saing lulusan.</li> <li>Melaksanakan penelitian yang unggul dalam rangka meningkatkan nilai tambah pembaruan ilmu pengetahuan, teknologi dan sosial. <b>Misi diatas memiliki Tujuan yaitu:</b> Peningkatan produktivitas dan keunggulan penelitian berbasis inovasi.</li> <li>Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan keunggulan penelitian sebagai upaya mendukung pembangunan nasional yang berkelanjutan. <b>Misi diatas memiliki Tujuan yaitu:</b> Peningkatan produktivitas dan keunggulan pengabdian masyarakat.</li> <li>Melaksanakan tata kelola Perguruan Tinggi berstandar serta mengajarkan nilai etika dan kepribadian sehingga menjadi tempat untuk mengembangkan diri yang memiliki karakter kebangsaan. <b>Misi diatas memiliki Tujuan yaitu:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peningkatan Kapasitas Manajemen Perguruan Tinggi.</li> <li>Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia kompeten, unggul dan berkarakter.</li> <li>Peningkatan Kualitas Layanan dengan mengembangkan Sarana dan Prasarana.</li> </ol> </li> <li>Melaksanakan Kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk mendukung percepatan pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Kadiri. <b>Misi diatas memiliki Tujuan yaitu:</b> Peningkatan yang berkelanjutan kapasitas dan kualitas kerjasama serta pengembangan usaha dengan mitra.</li> </ol>
2. Rasional	Sebuah prosedur untuk mengatur dan membakukan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Memenuhi Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor Universitas Kadiri</li> <li>Wakil Rektor I</li> <li>Wakil Rektor II</li> <li>Ketua PPM</li> <li>Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Kadiri</li> <li>Dosen</li> </ol>
4. Definisi Istilah	1. Dosen adalah Pendidik Profesional dan Ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan

	<p>pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang melaksanakan tugas teknis administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis serta dukungan lainnya untuk menunjang kegiatan operasional.</p>
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<p><b>1. Perencanaan kebutuhan Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan</b></p> <p>a. Yayasan bersama dengan Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) Universitas Kadiri menghimpun Rencana Kebutuhan Pegawai (Renbutpeg) yang diajukan oleh tiap-tiap unit.</p> <p>b. Renbutpeg disusun oleh Rektor Universitas Kadiri selanjutnya diajukan kepada Pengurus Yayasan.</p> <p>c. Untuk penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan Rektor membentuk Tim Seleksi diketuai oleh Wakil Rektor II</p> <p><b>2. Seleksi calon Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan</b></p> <p>Tim seleksi menyelenggarakan proses kegiatan penerimaan calon Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumuman penerimaan calon Dosen dan Tenaga Kependidikan, dilakukan secara terbuka oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) Universitas Kadiri</li> <li>2. Pemanggilan pelamar calon Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk pelaksanaan seleksi bagi pelamar yang memenuhi persyaratan administrasi.</li> <li>3. Seleksi meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga Dosen: seleksi administrasi, TPA, tes <i>microteaching</i> dan wawancara.</li> <li>b. Tenaga Kependidikan: seleksi administrasi, Tes Komputer, Tes TPA dan Wawancara.</li> <li>c. Pelamar yang lulus dari hasil seleksi dinyatakan sebagai Calon Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>3. Pengangkatan Dosen dan Tenaga Kependidikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelamar yang lulus seleksi penerimaan calon Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan diangkat dan ditetapkan Nomor Induk Kepegawaian dan honorarium sesuai dengan ketentuan Universitas Kadiri sekaligus menandatangani surat perjanjian kontrak dan Menjalani Kontrak Selama 1 Tahun.</li> <li>2. Setelah masa 1 Tahun Tim Seleksi mengevaluasi calon Dosen dan Tenaga Kependidikan dan diangkat dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan menjadi Karyawan Tetap dan Dosen Tetap.</li> <li>3. Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diberhentikan sebagai Calon Dosen dan Tenaga Kependidikan bagi yang tidak memenuhi syarat atau hasil kinerja yang kurang baik.</li> <li>4. Berdasarkan usulan Rektor, Yayasan menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan pertama sebagai Pegawai Tetap sekaligus menetapkan Nomor Pegawai Tetap Yayasan dan besarnya gaji pokok.</li> <li>5. Wewenang dan tanggungjawab penerimaan/pengangkatan pegawai tetap</li> </ol>

	ada pada Yayasan, sedangkan wewenang dan tanggungjawab penerimaan/pengangkatan pegawai tidak tetap ada pada Rektor Universitas Kadiri.
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>2. Mengharuskan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>4. Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan bersama dengan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar.</li> <li>5. Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan standar berdasarkan hasil evaluasi.</li> </ol>
7. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah terpenuhinya standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>2. Telah dilakukannya evaluasi standar penerimaan dan tenaga kependidikan secara berkala dan berkesinambungan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Kadiri.</li> <li>3. Pada tahun 2026 rata-rata mutu dari standar mutu yang bersangkutan adalah minimal 3,00 (Baik)</li> </ol>
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuesioner evaluasi standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan yang diisi oleh Wakil Rektor II</li> </ol>
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010</li> <li>5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016</li> <li>7. Statuta Universitas Kadiri Tahun 2018</li> <li>8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri Tahun 2014 s.d. 2026</li> <li>9. Rencana Strategis Universitas Kadiri Tahun 2018 s.d. 2022.</li> </ol>
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/Ev/SNA.09.01)  
**FORMULIR**  
**EVALUASI STANDAR PENERIMAAN DOSEN**  
**DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  
**Universitas Kadiri**  
 (Formulir Diisi oleh Wakil Rektor II Setiap Tahun Sekali)

**PETUNJUK :**

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

No	Kriteria		Nilai	
1	Perencanaan kebutuhan pegawai	1. Yayasan bersama dengan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) Universitas Kadiri menghimpun Rencana Kebutuhan Pegawai (Renbutpeg) yang diajukan oleh tiap-tiap unit	1	2
		2. Renbutpeg disusun Rektor Universitas Kadiri diajukan kepada Pengurus Yayasan	1	2
		3. Untuk penerimaan Dosen dan tenaga kependidikan Rektor membentuk Tim Seleksi diketuai oleh Wakil Rektor II	1	2
2	Tim seleksi menyelenggarakan proses kegiatan penerimaan calon Pegawai dengan tahapan sebagai berikut	4. Pengumuman penerimaan calon Pegawai, dilakukan secara terbuka oleh Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) Universitas Kadiri	1	2
		5. Pemanggilan pelamar calon pegawai yang memenuhi persyaratan administrasi	1	2
		6. Seleksi, yang meliputi seleksi administrasi, TPA, TOEFL (Bagi Dosen), tes psikologi, kesehatan, tes <i>microteaching</i> (Bagi Dosen), dan wawancara	1	2
		7. Pelamar yang lulus dinyatakan sebagai Calon Pegawai	1	2
3	Pengangkatan	8. Pelamar yang lulus seleksi penerimaan calon pegawai diangkat dengan Surat keputusan Ketua Yayasan menjadi calon Pegawai Tetap selama 1 (satu) tahun, dengan memperoleh honorarium sesuai dengan ketentuan Yayasan	1	2
		Setelah melalui	9. Dapat diperpanjang selama-lamanya 1 (satu) tahun sebagai Calon Pegawai bagi yang belum memenuhi syarat	1

		penilaian selama menjadi Calon Pegawai Tetap maka:	10. Diangkat sebagai pegawai tetap dengan menandatangani Surat Perjanjian kerja 10 tahun pertama dan harus mengikuti pendidikan dan pelatihan awal (Diklat Awal)	1	2
			11. Diberhentikan sebagai Calon Pegawai bagi yang tidak memenuhi syarat.	1	2
			12. Wewenang dan tanggungjawab penerimaan/pengangkatan pegawai tetap ada pada Yayasan, sedangkan wewenang dan tanggung jawab penerimaan/ pengangkatan pegawai tidak tetap ada pada Rektor Universitas Kadiri	1	2
		13. Berdasarkan usulan Rektor, Yayasan menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan pertama sebagai Pegawai Tetap sekaligus menetapkan Nomor Induk Pegawai Tetap Yayasan dan besarnya gaji pokok	1	2	

**KETERANGAN** : 1 = Tidak, 2: Ya