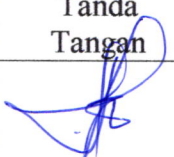





	<b>UNIVERSITAS KADIRI</b> <b>Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur</b> <b>Telp. (0354)773032</b> <b>website: <a href="http://spm.unik-kediri.ac.id">spm.unik-kediri.ac.id</a></b> <b>e-mail: <a href="mailto:spm@unik-kediri.ac.id">spm@unik-kediri.ac.id</a></b>	<b>Nomor: STD/SPMI-UNIK/SNA.22</b>
		<b>Tanggal : 23-01-2019</b>
<b>STANDAR SPMI</b>		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman :1 dari 4</b>

# STANDAR

## KEGIATAN KEMAHASISWAAN

### UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Dr. Eko Winarti, S.ST., M.Kes.	Kepala BAAK		17/1/2019
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		19/1/2019
3. Pengendalian oleh	Koestanto, SH.,MS	Wakil Rektor III		21/1/2019
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23/1/2019

<p><b>1. Visi, Misi dan Tujuan</b></p>	<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>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.  <b>Misi diatas memiliki Tujuan yaitu:</b>  Peningkatan produktivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan dengan mengembangkan karakter untuk meningkatkan daya saing lulusan.</li> <li>2. 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>3. 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>4. 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>4.1 Peningkatan Kapasitas Manajemen Perguruan Tinggi.</li> <li>4.2 Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia kompeten, unggul dan berkarakter.</li> <li>4.3 Peningkatan Kualitas Layanan dengan mengembangkan Sarana dan Prasarana.</li> </ol> </li> <li>5. 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>
<p><b>2. Rasional</b></p>	<p>Sebuah prosedur untuk mengatur dan membakukan pelayanan pengajuan kegiatan kemahasiswaan.</p>
<p><b>3. Pihak yang bertanggung-jawab untuk memenuhi isistandar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor III</li> <li>3. Kepala BAAK</li> <li>4. Ketua Pusat Penjamin Mutu</li> <li>5. Mahasiswa</li> </ol>

<p><b>4. Definisi/ Pengertian</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi adalah proses penanganan dokumen baik yang diterima maupun yang akan dikeluarkan Wakil Rektor III.</li> <li>2. Kegiatan Kemahasiswaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan penalaran dan <i>softskills</i> mereka.</li> <li>3. Proposal Kegiatan adalah deskripsi perencanaan kegiatan mahasiswa secara detil yang setidaknya memuat latar belakang, tujuan, peserta kegiatan, lokasi kegiatan, daftar nama panitia dan penanggungjawab lengkap dengan no telpon yang dapat dihubungi, indikator capaian kegiatan, dan anggaran.</li> <li>4. Rancangan Kegiatan dan Anggaran adalah rancangan penganggaran Program Kerja berdasarkan kegiatan/ aktifitas yang dilakukan oleh organisasi kemahasiswaan.</li> <li>5. Ijin Kegiatan adalah permohonan menyelenggarakan kegiatan dari berbagai pihak terkait, mulai dari Prodi sampai Institusi, ataupun ijin yang harus diperoleh dari luar Universitas Kadiri misalnya dari Kepolisian.</li> <li>6. Sponsorship adalah kegiatan pencairan sumber dana dari pihak lain di luar sumber dana yang dikelola Wakil Rektor III. Kegiatan ini diperlukan mengingat dana yang dikelola oleh Wakil Rektor III tidak mungkin bisa mendanai seluruh kegiatan kemahasiswaan. Selain itu, kegiatan pencarian sponsorship juga mengasah kemampuan entrepreneurship mahasiswa.</li> <li>7. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) adalah standar yang sudah ditetapkan dalam melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama dengan rincian anggaran yang dipakai. Laporan ini disampaikan selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Seandainya dana yang dipakai cukup besar dan waktu kegiatan berlangsung cukup lama, dana kegiatan tidak akan dicairkan seluruhnya tetapi bertahap sesuai dengan kebutuhan riil dan dipertanggungjawabkan sebelum pencairan tahap berikutnya.</li> </ol>
---------------------------------------	--



<p><b>5. Pernyataan Isi Standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan administrasi dilakukan oleh staf Wakil Rektor III untuk memproses berbagai macam permohonan mahasiswa yang terkait dengan kepentingan kegiatan kemahasiswaan. Administrasi kegiatan kemahasiswaan ini perlu didokumentasikan secara khusus untuk melihat persiapan, proses, maupun hasil kegiatan kemahasiswaan melalui monitoring dan evaluasi oleh tim dosen.</li> <li>2. Prosedur layanan administrasi terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi dan melengkapi dokumen</li> <li>b. Memproses dokumen</li> <li>c. Merekap dokumen</li> <li>d. Rekomendasi</li> <li>e. Pelaksanaan</li> <li>f. Laporan</li> </ol> </li> <li>3. Pelayanan administrasi dilakukan dengan system one dayservices Apabila mahasiswa yang mengajukan permohonan pelayanan administrasi mengisi dokumen mereka dengan tidak jujur atau tidak benar, mahasiswa tersebut akan mendapatkan sanksi yang berupa surat peringatan dan seandainya mahasiswa tersebut tidak mengindahkan surat peringatan, mahasiswa dapat dikenai sanksi akademis.</li> </ol>
---	--

<b>6. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi standar pelayanan administrasi pengajuan kegiatan mahasiswa.</li> <li>2. Mengharuskan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar pelayanan administrasi proposal kegiatan mahasiswa.</li> <li>3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar pelayanan administrasi proposal kegiatan mahasiswa.</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>
<b>7. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan kemahasiswaan baik di dalam maupun luar universitas.</li> <li>2. Adanya mahasiswa yang berpartisipasi pada kompetisi bidang seni dan olah raga yang diselenggarakan pihak luar maupun dalam universitas.</li> <li>3. Adanya laporan pertanggungjawaban disetiap kegiatan yang dilakukan organisasi kemahasiswaan.</li> </ol>
<b>8. Dokumen Terkait</b>	Kuesioner evaluasi kegiatan kemahasiswaan yang diisi oleh Wakil Rektor III.
<b>9. Referensi</b>	<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. Permenristekdikti No 50 tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2007 tentang Dosen</li> <li>5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010</li> <li>6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016</li> <li>8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>9. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022</li> <li>10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026</li> <li>11. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022</li> </ol>
<b>10. Verifikasi</b>	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



(STD/SPMI-UNIK/Ev/SNA.22)

## FORMULIR KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Universitas Kadiri

(Formulir ini Diisi oleh Wakil Rektor III Setiap Tahun Sekali)

### PETUNJUK :

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

No	Kriteria	Nilai		
1	1. Dilakukan dokumentasi persiapan, proses, maupun hasil kegiatan kemahasiswaan	1	2	
2	2. Dilakukan monitoring dan evaluasi oleh Tim Kemahasiswaan	1	2	
3-8	Prosedur layanan administrasi proposal kegiatan mahasiswa	3. Mengisi dan melengkapi dokumen	1	2
		4. Memproses dokumen	1	2
		5. Merekap dokumen	1	2
		6. Rekomendasi	1	2
		7. Pelaksanaan	1	2
		8. Laporan pertanggung jawaban setiap kegiatan	1	2
9	9. Pelayanan Administrasi menggunakan <i>One Day Services</i>	1	2	
10	10. Ada aturan apabila mahasiswa yang mengajukan permohonan pelayanan administrasi mengisi dokumen mereka dengan tidak jujur atau tidak benar, mahasiswa tersebut akan mendapatkan sanksi yang berupa surat peringatan dan seandainya mahasiswa tersebut tidak mengindahkan Surat Peringatan, mahasiswa dapat dikenai sanksi akademis	1	2	

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