	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL33/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
MANUAL - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 16

MANUAL MUTU

AKREDITASI PROGRAM STUDI

Perumusan	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama  Dr. Purwanto SK, M.Si
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT



Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Program Studi ini disusun sebagai petunjuk praktis bagi pengelola program studi dalam melaksanakan Standar Program Studi untuk menjamin keberlangsungan izin penyelenggaraan program studi, meningkatkan mutu pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan meningkatkan relevansi program studi dengan kebutuhan *stakeholder*.

Luas Lingkup Manual

Manual Program Studi ini melingkupi perizinan dan akreditasi program studi dan penyelenggaraan program studi, terutama dalam melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di UEU. Manual ini berlaku bagi dekan, ketua program studi, dosen, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI, serta unsur pimpinan YPKB dan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar program studi di UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Program Studi

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar program studi dengan mengacu pada Visi dan Misi UEU, ketentuan/standar borang akreditasi program studi, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar program studi. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar program studi sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar program studi kepada Ka.KPM, perwakilan Ka.Prodi dan Warek bid. Akademik. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar program studi sesuai masukan/revisi dari Ka.KPM, Ka.Prodi, dan Warek bid. Akademik. 7. Menyerahkan <i>draft</i> standar program studi yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar program studi.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar program studi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar program studi.
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan berupa informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar program studi. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar program 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar program studi.

	studi.	
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisis terhadap butir-butir standar program studi. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar program studi. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> standar program studi.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar program studi. Mengesahkan standar program studi. 	<ol style="list-style-type: none"> SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. SK Rektor tentang pengesahan Standar Program Studi. Dokumen Standar Program Studi.

2. Pelaksanaan Standar Program Studi

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> Membaca dan menelaah visi, misi, tujuan dan sasaran prodi. Membaca dan menelaah dokumen kurikulum (profil lulusan dan capaian pembelajaran) untuk kemudian diterapkan pada proses pembelajaran dengan mengedepankan <i>Student Centered Learning</i> (SCL). Melakukan diskusi dengan sesama dosen (<i>peer group</i>) untuk membahas metode pembelajaran (SCL) yang akan digunakan sehingga tepat sasaran dalam mewujudkan capaian pembelajaran mata kuliah. Menyusun <i>draft</i> RPS, modul pembelajaran dan bahan presentasi untuk mata kuliah yang diampu, untuk kemudian dimintakan persetujuan kepada Ka.Prodi dan LPP. Mengajukan pengadaan buku referensi mata kuliah (beberapa diantaranya wajib dalam bahasa Inggris) kepada Ka.Prodi. Pada proses pembelajaran, menganjurkan pemakaian buku referensi dalam bahasa Inggris kepada mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> RPS, modul pembelajaran dan bahan presentasi. Surat permohonan pengadaan buku referensi. Proposal kerjasama penelitian dan abdimas.

	<p>7. Mengajukan kerjasama penelitian dan abdimas dengan pihak eksternal (instansi pemerintah, lembaga, industri, perguruan tinggi lain) melalui pendayagunaan sarana-prasarana, penggalangan dana, dan berbagi ide/konsep penelitian dengan sepengetahuan Ka.Prodi dan atas persetujuan Dekan.</p>	
<p>Ketua Program Studi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana operasional prodi dengan cakupan: <ol style="list-style-type: none"> a. penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi; b. penyusunan dan pengembangan kurikulum berbasis KKNi dan SN Dikti, RPS, modul pembelajaran, dan bahan presentasi; c. penyediaan dan pengembangan sumber daya manusia (dosen dan tenaga kependidikan); d. pengadaan bahan pustaka; e. pengadaan sarana dan prasanara pembelajaran; f. pengembangan kegiatan penelitian dan abdimas dengan melibatkan mahasiswa; g. penyelenggaraan uji kompetensi bagi mahasiswa. 2. Membentuk dan mengkoordinasikan tim <i>ad hoc</i> untuk merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi. 3. Mengundang mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, asosiasi profesi, dan orang tua mahasiswa untuk merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi. 4. Mengusulkan <i>draft</i> visi, misi, tujuan dan sasaran prodi kepada Dekan. 5. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran prodi melalui media <i>banner</i>, <i>mading</i>, <i>website</i>, rapat pembinaan dosen, dan orientasi mahasiswa baru. 6. Membentuk tim penyusunan kurikulum dan menginisiasi rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renop prodi. 2. Notulensi rapat dan daftar hadir penyusunan VMTS prodi. 3. <i>Draft</i> VMTS prodi. 4. Notulensi rapat dan daftar hadir penyusunan kurikulum prodi. 5. <i>Draft</i> kurikulum prodi. 6. Proposal kegiatan pelatihan dan abdimas. 7. <i>Draft</i> borang akreditasi prodi dan evaluasi diri. 8. Surat rekomendasi kerjasama penelitian dan abdimas. 9. Surat usulan pengembangan dosen.

	<p>koordinasi penyusunan <i>draft</i> kurikulum prodi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Mengundang alumni, pengguna lulusan, asosiasi profesi, dan instansi pemerintah untuk menyusun kurikulum prodi. 8. Menentukan profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian dan distribusi mata kuliah. 9. Meminta persetujuan <i>draft</i> kurikulum kepada Dekan, Warek bid. Akademik dan Rektor. 10. Mendokumentasikan dokumen kurikulum yang telah disahkan Rektor dan mensosialisasikannya pada rapat koordinasi dosen sebelum semester baru dimulai. 11. Memeriksa dan menyetujui <i>draft</i> RPS, modul pembelajaran dan bahan presentasi apabila dapat memenuhi capaian pembelajaran mata kuliah dan selaras dengan kurikulum prodi. 12. Berkoordinasi dengan LPP untuk memberikan pelatihan kepada dosen mengenai teknik dan metode pembelajaran aktif (SCL). 13. Berkoordinasi dengan LPB dalam menyelenggarakan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi. 14. Mempelajari proposal kerjasama penelitian yang diajukan dosen dan memberikan persetujuan sepanjang memberikan benefit bagi dosen/prodi dan sesuai dengan <i>roadmap</i> penelitian. 15. Memetakan data dosen di prodi berdasarkan jenjang pendidikan, bidang keahlian, jabatan fungsional dan usia, sebagai dasar pemberian kesempatan studi lanjut, pelatihan, atau perpanjangan masa bakti. 16. Menyerahkan usulan pemberian kesempatan studi lanjut, pelatihan, dan perpanjangan masa bakti kepada Ka.BPSDM. 	
--	--	--

	17. Menginisiasi penyusunan laporan akreditasi prodi dan berkoordinasi dengan unit terkait untuk melengkapi data-data yang dibutuhkan.	
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi diri atas kekuatan/kelebihan dan peluang untuk membuka prodi baru dalam menumbuh-kembangkan fakultas yang diampu. 2. Memberikan usulan pembukaan prodi baru dan menyampaikannya kepada Rektor dan Warek bid. Akademik. 3. Apabila usulan pembukaan prodi telah disetujui Ka.Yayasan dan Rektor, maka segera membentuk kelompok kerja untuk melengkapi persyaratan dan dokumen yang dibutuhkan. 4. Mengunggah dokumen persyaratan pembukaan prodi baru ke <i>website</i> Kementerian terkait. 5. Apabila telah mendapatkan izin pembukaan prodi baru dari kementerian terkait, segera mengajukan struktur organisasi prodi dan calon nama pejabatnya kepada Ka.Yayasan dan Rektor. 6. Mempelajari <i>draft</i> visi, misi, tujuan dan sasaran prodi, dan memberikan persetujuan apabila selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas dan Universitas. 7. Mempelajari <i>draft</i> kurikulum prodi dan memberikan persetujuan apabila selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi. 8. Mempelajari proposal kerjasama penelitian dan abdimas yang diajukan dosen dan memberikan persetujuan apabila sesuai dengan <i>roadmap</i> penelitian/abdimas dan memberikan benefit bagi prodi atau fakultas terutama yang berkaitan dengan <i>resource sharing</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi diri. 2. Surat usulan pembukaan prodi. 3. SK. Dekan tentang pembentukan pokja pendirian prodi. 4. Dokumen persyaratan pembukaan prodi. 5. Dokumen VMTS prodi. 6. <i>Draft</i> kurikulum prodi. 7. <i>Draft</i> borang akreditasi fakultas. 8. Surat persetujuan kerjasama penelitian dan abdimas.

	9. Menginisiasi penyusunan laporan akreditasi dan berkoordinasi dengan unit terkait untuk melengkapi data yang dibutuhkan.	
Kepala Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengundang Dekan dan Ka.Prodi untuk membahas progress penyusunan laporan akreditasi. 2. Melakukan simulasi penilaian laporan akreditasi (skoring). 3. Apabila hasil penilaian laporan akreditasi telah memenuhi ekspektasi, segera melakukan finalisasi/pemberkasan borang. 4. Menyerahkan (<i>submit online</i>) borang akreditasi ke BAN-PT/LAM-PT. 5. Bersama Ka.Prodi mengkoordinasikan kegiatan visitasi akreditasi dan mempersiapkan dokumentasi dan sarana-prasarana yang dibutuhkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir rapat. 2. Laporan akreditasi. 3. Tanda terima penyerahan laporan akreditasi.
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Senat Universitas untuk menyusun dan menetapkan pedoman akademik. 2. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk mencetak dan mensosialisasikan buku pedoman akademik kepada sivitas akademika. 3. Mengundang Senat Universitas dan KPM untuk membahas pedoman penulisan kurikulum dan ketentuan konversi kurikulum. 4. Meminta persetujuan Rektor atas <i>draft</i> pedoman penulisan kurikulum dan ketentuan konversi kurikulum. 5. Mensosialisasikan pedoman penulisan kurikulum dan ketentuan konversi kurikulum kepada seluruh prodi. 6. Mempelajari <i>draft</i> kurikulum prodi dan memberikan persetujuan apabila telah sesuai dengan pedoman penulisan kurikulum. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku pedoman akademik. 2. <i>Draft</i> pedoman penulisan kurikulum dan ketentuan konversi kurikulum. 3. <i>Draft</i> kurikulum prodi.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengundang seluruh Wakil Rektor dan Dekan untuk membahas rencana pembukaan prodi baru. 2. Apabila rencana pembukaan prodi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan notulensi rapat. 2. Surat rekomendasi pembukaan prodi.

	<p>baru realistis disesuaikan dengan kelebihan/kekuatan UEU, peluang, dan pangsa pasar yang ada, maka segera meminta persetujuan Ka.Yayasan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Meninjau dan menyetujui usulan struktur organisasi dan pejabat prodi baru apabila telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Statuta). 4. Meminta persetujuan Ka.Yayasan atas struktur organisasi dan pejabat prodi baru. 5. Melakukan tinjauan akhir dan memberikan persetujuan atas <i>draft</i> pedoman penulisan kurikulum dan ketentuan konversi kurikulum apabila sesuai dengan SN Dikti. 6. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan kurikulum prodi. 7. Memeriksa usulan studi lanjut dan/atau pelatihan bagi dosen, dan memberikan persetujuan sepanjang dapat meningkatkan daya saing prodi dan universitas secara keseluruhan. 8. Memeriksa usulan perpanjang masa bakti dosen melalui skema NIDK atau NUP, dan memberikan persetujuan apabila dapat meningkatkan daya saing prodi/universitas dan memperbaiki rasio jumlah dosen dengan jumlah mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat rekomendasi struktur organisasi dan pejabat prodi. 4. SK. Rektor tentang Pedoman Penulisan Kurikulum dan Konversi Kurikulum. 5. Dokumen kurikulum prodi. 6. Surat persetujuan studi lanjut atau pelatihan bagi dosen. 7. Surat persetujuan perpanjangan masa bakti dosen.
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa pengajuan pembukaan prodi baru dan memberikan persetujuan apabila memberikan kontribusi terhadap pengembangan institusi dan meningkatkan daya saing perguruan tinggi. 2. Menetapkan struktur organisasi fakultas dan prodi. 3. Menetapkan nama Ketua Program Studi. 4. Menetapkan nama dosen dengan skema NIDK dan NUP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan pembukaan prodi. 2. SK.Yayasan tentang Struktur Organisasi Fakultas dan Prodi. 3. SK.Yayasan tentang Pengangkatan Ka.Prodi. 4. SK. Yayasan tentang Pengangkatan Dosen NIDK dan NUP.

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Program Studi

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menelaah Standar Program Studi UEU. 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Prodi); dan meminta dukungan berupa waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Melakukan wawancara dengan Ka.Prodi terkait keterlibatan <i>stakeholder</i> dalam penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi. 5. Menanyakan bukti sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran prodi. 6. Melakukan wawancara dengan Ka.Prodi terkait keterlibatan <i>stakeholder</i> dalam penyusunan kurikulum prodi. 7. Menanyakan ketersediaan dokumen kurikulum, RPS, modul pembelajaran dan bahan presentasi untuk pembelajaran. 8. Menanyakan kecukupan sumber daya manusia di prodi (dosen dan tenaga kependidikan) dan rencana pengembangan dosen melalui studi lanjut, pelatihan atau perekrutan dosen dengan skema NIDK/NUP. 9. Menanyakan dukungan sarana-prasana termasuk ketersediaan bahan pustaka untuk mendukung kegiatan pembelajaran. 10. Melakukan wawancara dengan Ka.Prodi dan perwakilan dosen (<i>sampling</i>) terkait penerapan SCL dalam proses pembelajaran dan bukti/dokumentasi pelaksanaannya. 11. Melakukan wawancara dengan Ka.Prodi terkait pelaksanaan uji kompetensi/sertifikasi bagi mahasiswa dan menanyakan bukti pelaksanaannya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>checklist</i> audit. 2. Analisis hasil audit. 3. Laporan hasil audit.

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Menanyakan ketersediaan kerjasama penelitian dan abdimas dengan pihak eksternal, dan apakah telah sesuai dengan <i>roadmap</i> penelitian dan telah melibatkan mahasiswa. 13. Menanyakan ketersediaan izin penyelenggaraan prodi dan status akreditasi prodi. 14. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Program Studi. 15. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Program Studi dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di prodi atau di universitas secara keseluruhan. 16. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 17. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 18. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI. 	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.Prodi). 5. Memeriksa dan merkapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar program studi kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu

	2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar program studi.	SPMI.
Rektor	1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standard program studi.	1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Program Studi

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dokumen RPS, modul pembelajaran dan bahan presentasi untuk setiap mata kuliah. Memberikan peringatan kepada dosen pengampu mata kuliah yang belum menyusun RPS, modul pembelajaran, dan bahan presentasi. Melakukan rekapitulasi atas dosen yang telah menyusun RPS, modul pembelajaran dan bahan presentasi sebagai dasar pemberian insentif. Mendata seluruh dosen yang belum meninjau dan/atau menyusun RPS untuk mata kuliah yang diampu setiap 2 (dua) tahun sekali. Memberikan peringatan kepada dosen pengampu mata kuliah apabila belum meninjau dan/atau menyusun RPS setiap 2 (dua) tahun sekali. Melakukan rekapitulasi atas daftar presensi dosen dalam satu semester dan memberikan surat peringatan kepada dosen dengan presensi di bawah 12 kali dalam satu semester. Memberikan rekomendasi kepada Dekan untuk mengurangi beban mengajar dan/atau memberhentikan dosen dengan presensi di bawah 12 kali dalam satu semester untuk dua periode berturut-turut. Melakukan pengamatan atas kinerja dosen dalam bidang penelitian dan abdimas, dan memberikan peringatan 	<ol style="list-style-type: none"> Data dosen yang telah menyusun RPS, modul pembelajaran dan bahan presentasi. Data presensi dosen. Surat peringatan bagi dosen yang : <ol style="list-style-type: none"> tidak membuat RPS, modul, dan bahan presentasi; memiliki presensi di bawah standar; tidak melakukan penelitian dan abdimas. Surat rekomendasi pengurangan beban mengajar dosen. Surat rekomendasi pemberhentian dosen.

	kepada dosen yang tidak melakukan penelitian dan abdimas.	
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pemberitahuan kepada Ka.Prodi apabila belum menyusun dan mensosialisasikan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi. 2. Memberikan saran dan masukan kepada Ka.Prodi apabila visi, misi, tujuan dan sasaran prodi tidak selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas dan Universitas. 3. Mendata seluruh prodi yang belum meninjau dan/atau menyusun kurikulum setiap 4 (empat) tahun sekali. 4. Memberikan peringatan kepada Ka.Prodi apabila belum meninjau dan/atau menyusun kurikulum setiap 4 (empat) tahun sekali. 5. Berkoordinasi dengan Ka.BPSDM untuk mengurangi beban mengajar dan/atau memberhentikan dosen dengan presensi di bawah 12 kali dalam satu semester untuk dua periode berturut-turut. 6. Berkoordinasi dengan Ka.BPSDM untuk mencari dosen baru sesuai dengan kebutuhan prodi (memperbaiki rasio jumlah dosen dengan jumlah mahasiswa). 7. Berkoordinasi dengan Biro Umum dan Biro Pengadaan untuk mengadakan/memperbaiki sarana-prasarana pendukung pembelajaran terutama untuk mendukung pembelajaran aktif (SCL). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan. 2. Surat peringatan. 3. Surat permohonan permintaan dosen. 4. Surat permohonan pengadaan atau perbaikan sarana-prasarana.
Kepala Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan atas semua prodi yang masa berlaku akreditasinya akan habis dalam 1 (satu) tahun. 2. Memberikan pemberitahuan kepada Ka.Prodi yang masa berlaku akreditasinya akan habis dalam 1 (satu) tahun. 3. Memberikan rekomendasi kepada Rektor untuk mengeluarkan surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan. 2. Surat rekomendasi pemberian sanksi.


	<p>peringatan kepada Ka.Prodi yang belum menyusun dan mengirimkan borang akreditasi ke BAN-PT/LAM-PT pada saat 6 (enam) bulan sebelum masa akreditasinya habis.</p> <p>4. Memberikan rekomendasi kepada Rektor untuk mengeluarkan surat pemberhentian kepada Ka.Prodi yang belum menyusun dan mengirimkan borang akreditasi ke BAN-PT/LAM-PT pada saat akreditasinya habis.</p>	
Rektor	<p>1. Menerbitkan surat peringatan bagi Ka.Prodi yang belum menyusun dan mengirimkan borang akreditasi ke BAN-PT/LAM-PT pada saat 6 (enam) bulan sebelum masa akreditasinya habis.</p> <p>2. Menerbitkan surat pemberhentian bagi Ka.Prodi yang belum menyusun dan mengirimkan borang akreditasi ke BAN-PT/LAM-PT pada saat akreditasinya habis.</p> <p>3. Memberikan rekomendasi kepada Ka.Yayasan untuk memberikan penghargaan/insentif bagi Ka.Prodi yang berhasil meningkatkan peringkat akreditasinya dan/atau memperoleh peringkat akreditasi "A" atau unggul.</p> <p>4. Memberikan peringatan kepada Werek bid. Akademik apabila belum menyusun dan mensosialisasikan pedoman penulisan kurikulum dan konversi kurikulum.</p>	<p>1. Surat peringatan.</p> <p>2. Surat pemberhentian.</p> <p>3. Surat rekomendasi pemberian penghargaan.</p>
Ketua Yayasan	<p>1. Memberikan penghargaan/insentif bagi Ka.Prodi yang berhasil meningkatkan peringkat akreditasinya dan/atau memperoleh peringkat akreditasi "A" atau unggul.</p> <p>2. Memberikan penghargaan/insentif bagi dosen yang telah menyusun RPS, modul pembelajaran dan bahan presentasi.</p> <p>3. Memberikan penghargaan/insentif bagi dosen yang melakukan kegiatan penelitian dan abdimas.</p>	<p>1. SK.Yayasan tentang Pemberian Insentif Akreditasi.</p> <p>2. SK.Yayasan tentang Pemberian Insentif penyusunan RPS, Modul dan Bahan Presentasi.</p> <p>3. SK.Yayasan tentang Insentif Penelitian dan Abdimas.</p>

5. Peningkatan Standar Program Studi

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar program studi yang baru berdasarkan rekomendasi dari Warek bid. Akademik dan Senat Universitas.	1. <i>Draft</i> standar program studi yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Warek bid Akademik dan Senat Universitas untuk membahas tingkat pemenuhan standar program studi di setiap program studi. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar program studi yang baru.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar program studi yang telah ditingkatkan.
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama dan Senat Universitas	1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan standar program studi di setiap program studi. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar.	1. Rekomendasi peningkatan butir standar program studi.
Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar program studi yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar program studi yang baru.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Program Studi.. 2. Standar Layanan Program Studi (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir (*template*) kurikulum prodi.
- Formulir rencana pembelajaran semester.
- Formulir modul pembelajaran.
- Formulir proposal penelitian dan abdimas.
- Formulir pengadaan buku referensi.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL33/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
	MANUAL - SPMI	Revisi: 01
		Halaman: 16 dari 16

- Formulir borang akreditasi program studi.
- Formulir pengajuan pengadaan dosen.
- Formulir pengajuan pembelian/perawatan sarana dan prasarana.
- Formulir pengajuan/persetujuan studi lanjut dosen.
- Formulir pengajuan/persetujuan pelatihan dosen.
- Formulir pengajuan/persetujuan perpanjangan masa bakti dosen.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di program studi.
- Koleksi bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).