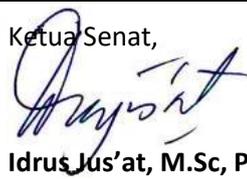
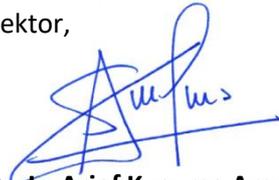


| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS ESA UNGGUL | Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL29/01 |
| | | Tanggal: 18 Desember 2020 |
| MANUAL - SPMI | | Revisi: 01 |
| | | Halaman: 1 dari 12 |

MANUAL PENYELENGGARAAN MATA KULIAH UNIVERSITAS

| | | |
|--------------|---|---|
| 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. Menyelenggaraan 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 Penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas ini disusun sebagai pedoman bagi unit Pelaksana Akademik Mata Kuliah Universitas (PAMU) dalam melaksanakan standar penyelenggaraan mata kuliah universitas sehingga dapat memfasilitasi mahasiswa secara maksimal dalam memenuhi capaian pembelajaran.

Luas Lingkup Manual

Manual Penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas ini berlaku bagi kepala PAMU, dosen pengampu mata kuliah, dosen koordinator PAMU, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI, gugus kendali mutu, dan pimpinan universitas dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas.

Adapun yang dimaksud dengan mata kuliah universitas di dalam manual ini adalah mata kuliah yang dikelola dan diselenggarakan pada level universitas yang terdiri dari mata

kuliah wajib umum (Agama, Bahasa Indonesia, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Pendidikan Pancasila) dan mata kuliah penciri khas universitas.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas

| Subyek | Kegiatan | Dokumen |
|-----------------------|--|---|
| Tim Perumusan Standar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar penyelenggaraan mata kuliah universitas sesuai Visi-Misi-Tujuan UEU, karakteristik, dan ciri khas pembelajaran di UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait (contoh-contoh / <i>best practice</i>) untuk merumuskan standar penyelenggaraan mata kuliah universitas. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar penyelenggaraan mata kuliah universitas sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i>). 5. Mengundang Warek bid. Pembelajaran dan Kurikulum, Ka.KPM, dan Ka.PAMU untuk membahas <i>draft</i> standar penyelenggaraan mata kuliah universitas. 6. Mempresentasikan <i>draft</i> standar penyelenggaraan mata kuliah universitas kepada Warek bidang Akademik, Ka.KPM, dan Ka.PAMU. 7. Menyempurnakan <i>draft</i> standar penyelenggaraan mata kuliah universitas sesuai masukan/revisi dari Warek bidang Akademik, Ka.KPM, dan Ka.PAMU. 8. Menyerahkan <i>draft</i> standar penyelenggaraan mata kuliah universitas yang telah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan notulensi rapat pembahasan standar penyelenggaraan mata kuliah universitas. 2. <i>Draft</i> standar penyelenggaraan mata kuliah universitas. |

| | | |
|---|---|---|
| | disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan. | |
| 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 penyelenggaraan mata kuliah universitas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar penyelenggaraan mata kuliah universitas. |
| Kepala PAMU | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar penyelenggaraan mata kuliah universitas. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penyelenggaraan mata kuliah universitas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar penyelenggaraan mata kuliah universitas. |
| Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tinjauan terhadap butir-butir standar penyelenggaraan mata kuliah universitas. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penyelenggaraan mata kuliah universitas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar penyelenggaraan mata kuliah universitas. |
| Rektor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar penyelenggaraan mata kuliah universitas. 3. Mengesahkan standar penyelenggaraan mata kuliah universitas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas. 3. Dokumen Standar Penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas. |

2. Pelaksanaan Standar Penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas

| Subyek | Kegiatan | Dokumen |
|-----------------------------|---|--|
| Dosen Pengampu (dosen PAMU) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun RPS, modul pembelajaran, dan bahan presentasi sesuai dengan standar yang berlaku. 2. Meminta pengesahan RPS, modul | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> RPS, Modul Pembelajaran, dan Bahan Presentasi. 2. Presensi <i>online</i> di |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>pembelajaran, dan bahan presentasi kepada Koordinator MKU.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memberikan perkuliahan secara tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan BPPU dan hadir sebanyak 14 pertemuan untuk setiap MKU yang diampu. 4. Apabila tidak dapat memberikan perkuliahan, harus memberikan pemberitahuan kepada Koordinator MKU dan BPPU sebelum perkuliahan dimulai dilengkapi dengan bukti pendukung (surat izin, sakit, dsb). 5. Menerapkan proses pembelajaran secara interaktif / berlangsung 2 arah (<i>student centered learning</i>). 6. Memberikan konseling Bahasa Inggris atau TOEFL sesuai waktu yang telah ditetapkan dan mencatatkan hal yang dibahas pada formulir konseling (untuk dosen Bahasa Inggris). | <p>SIAKAD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Surat tugas/sakit/izin. 4. Formulir konseling Bahasa Inggris / TOEFL. |
| <p>Koordinator Mata Kuliah Umum (MKU)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mencermati standar penyelenggaraan mata kuliah universitas. 2. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk memberikan pelatihan kepada dosen PAMU tentang penyusunan RPS, modul pembelajaran, bahan presentasi dan penerapan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (<i>student centered learning</i>). 3. Menentukan nama dosen pengampu untuk setiap MKU berdasarkan bidang ilmunya dan meminta persetujuan Ka.PAMU. 4. Menyerahkan nama-nama dosen pengampu MKU kepada BPPU untuk kepentingan penyusunan jadwal perkuliahan. 5. Mengadakan rapat peninjauan dan/atau pemutakhiran RPS dengan seluruh dosen PAMU setiap 2 tahun sekali. 6. Merekapitulasi data pendukung bagi | <ol style="list-style-type: none"> 1. RPS, Modul Pembelajaran, dan Bahan Presentasi. 2. <i>Draft</i> surat tugas mengajar. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat peninjauan RPS. 4. Rekap jurnal kegiatan pembelajaran. 5. Rekap presensi dosen PAMU. 6. Rekap IKMKD dosen PAMU. 7. Rekap data penelitian dan abdimas dosen PAMU. |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | <p>Ka.PAMU dalam melakukan evaluasi kinerja dosen PAMU yang tdd:</p> <ol style="list-style-type: none"> jurnal kegiatan pembelajaran; presensi dosen PAMU; IKMKD dosen PAMU; data dosen PAMU yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. | |
| Kepala PAMU | <ol style="list-style-type: none"> Membaca dan mencermati standar penyelenggaraan mata kuliah universitas. Memetakan kebutuhan akan dosen MKU berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan dan memperhatikan rasio jumlah dosen dengan jumlah mahasiswa. Mengajukan permohonan kepada BPSDM untuk menugaskan atau merekrut dosen untuk mengajar MKU. Melakukan tinjauan akhir, dan menandatangani surat tugas mengajar dosen MKU. Mengadakan rapat awal semester bersama seluruh dosen PAMU untuk membahas kesiapan pelaksanaan perkuliahan, peraturan akademik, hak dan kewajiban dosen. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk mengikutsertakan dosen PAMU dalam pelatihan, pengayaan dan uji kompetensi. Melakukan penilaian kinerja dosen PAMU yang didasarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> kesesuaian materi perkuliahan MKU dengan RPS; tingkat kehadiran dosen; penilaian dari mahasiswa (indeks kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen/IKMKD); penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. | <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan pengadaan Dosen PAMU. Surat tugas mengajar. Daftar hadir dan notulensi rapat dosen pada awal semester. Rencana operasional PAMU. Laporan kinerja dosen PAMU. |
| Kepala Biro Pengembangan SDM | <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan perekrutan dosen baru sesuai standar dan prosedur yang berlaku. Menyeleksi dosen tetap dan/atau | <ol style="list-style-type: none"> Sosialisasi rekrutmen dosen. Berkas seleksi penerimaan dosen |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>dosen <i>homebase</i> yang sudah ada, untuk ditugaskan mengajar MKU di PAMU.</p> <p>3. Menyusun <i>draft</i> SK pengangkatan dosen tetap atau dosen <i>homebase</i> untuk kemudian dimintakan persetujuan kepada Ka.Yayasan.</p> | <p>a. TPA b. Psikotest c. Tes kesehatan.</p> <p>3. <i>Draft</i> SK dosen tetap atau dosen <i>homebase</i>.</p> |
| Kepala Biro Pengendalian Perkuliahan dan Ujian (BPPU) | <p>1. Menyusun jadwal perkuliahan MKU sesuai data yang diberikan Ka.PAMU yang didasarkan pada ketersediaan atau kapasitas ruang kelas untuk setiap sesi perkuliahan.</p> <p>2. Mensosialisasikan jadwal perkuliahan MKU melalui SIAKAD.</p> | 1. Jadwal perkuliahan MKU. |
| Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama | <p>1. Mengadakan rapat dengan Senat Akademik, Ka.PAMU, dan perwakilan Fakultas untuk menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan dikelola dan diselenggarakan di tingkat universitas.</p> <p>2. Mengusulkan kepada Rektor mengenai pengampunan mata kuliah universitas.</p> <p>3. Mengusulkan kepada Rektor dan Ka.Yayasan tentang struktur organisasi PAMU.</p> | <p>1. Daftar hadir dan notulensi rapat.</p> <p>2. <i>Draft</i> SK Rektor tentang nama mata kuliah yang dikelola pada tingkat universitas.</p> <p>3. <i>Draft</i> struktur organisasi PAMU.</p> |
| Rektor | <p>1. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> SK Rektor tentang nama-nama mata kuliah yang dikelola pada tingkat universitas.</p> <p>2. Mengesahkan SK Rektor tentang nama-nama mata kuliah yang dikelola pada tingkat universitas.</p> <p>3. Melakukan tinjauan akhir dan memberikan masukan terhadap struktur organisasi PAMU.</p> | 1. SK Rektor tentang Pengampunan Mata Kuliah Universitas. |
| Ketua Yayasan | <p>1. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> struktur organisasi PAMU.</p> <p>2. Mengesahkan struktur organisasi PAMU.</p> <p>3. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan <i>draft</i> SK pengangkatan dosen tetap atau dosen <i>homebase</i>.</p> | <p>1. SK Yayasan tentang Struktur Organisasi PAMU.</p> <p>2. SK Yayasan tentang Pengangkatan Dosen Tetap dan Dosen <i>Homebase</i>.</p> |

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas

| Subyek | Kegiatan | Dokumen |
|-----------------------|---|---|
| Tim Auditor Mutu SPMI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mencermati Standar Penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas. 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.PAMU); dan meminta dukungan berupa waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Melakukan wawancara dengan Ka.PAMU tentang kebijakan dan strategi penyelenggaraan mata kuliah universitas. 5. Memeriksa (<i>sampling</i>) ketersediaan RPS, modul pembelajaran, dan bahan presentasi MKU. 6. Memeriksa (<i>sampling</i>) tingkat kehadiran dosen PAMU di SIAKAD. 7. Memeriksa (<i>sampling</i>) tingkat kesesuaian materi perkuliahan dengan RPS di SIAKAD. 8. Menanyakan ketersediaan bukti bimbingan Bahasa Inggris/TOEFL yang berupa form konseling. 9. Menanyakan kepada Ka.PAMU mengenai pelaksanaan evaluasi kinerja dan ketersediaan laporan kinerja dosen PAMU. 10. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas. 11. Membuat analisis terhadap tingkat pemenuhan Standar Penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di PAMU atau unit terkait lainnya. 12. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>checklist</i> audit. 2. Analisis hasil audit. 3. Laporan hasil audit. 4. Laporan CAPA. |

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| | <p>13. Membuat laporan hasil audit dan laporan <i>correctiove & preventive action</i> (CAPA), menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>.</p> <p>14. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.</p> | |
| Ketua Tim Auditor Mutu SPMI | <p>1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI.</p> <p>2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM.</p> <p>3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI.</p> <p>4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.PAMU).</p> <p>5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor.</p> <p>6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai "Pelaksanaan Standar Penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas" kepada Rektor dan Ka.KPM.</p> <p>7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>.</p> | <p>1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI.</p> <p>2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI.</p> <p>3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit.</p> <p>4. Laporan hasil audit.</p> <p>5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.</p> |
| Kepala KPM | <p>1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor.</p> <p>2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas.</p> | <p>1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.</p> |
| Rektor | <p>1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</p> <p>2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas.</p> | <p>1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</p> |

4. Pengendalian Standar Penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas

| Subyek | Kegiatan | Dokumen |
|------------------------------------|--|--|
| Koordinator Mata Kuliah Umum (MKU) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi nama-nama dosen MKU yang tidak menyusun RPS, modul pembelajaran, atau bahan presentasi dan menyerahkannya kepada Ka.PAMU. 2. Merekapitulasi jurnal kegiatan pembelajaran MKU (untuk memeriksa kesesuaian perkuliahan dengan RPS) dan menyerahkannya kepada Ka.PAMU. 3. Merekapitulasi nama-nama dosen MKU dengan tingkat kehadiran rendah pada perkuliahan (di bawah 14x) dan menyerahkannya kepada Ka.PAMU. 4. Merekapitulasi nama-nama dosen MKU dengan IKMKD di bawah standar (di bawah 3,20) dan menyerahkannya kepada Ka.PAMU. 5. Menentukan dosen MKU pengganti pada pelaksanaan <i>make-up class</i> sesuai bidang keilmuannya dan mengkonfirmasi kepada BPPU. 6. Menegur dosen Bahasa Inggris apabila tidak melaksanakan konseling Bahasa Inggris / TOEFL. 7. Menggantikan dosen Bahasa Inggris yang berhalangan hadir untuk memberikan konseling Bahasa Inggris / TOEFL kepada mahasiswa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap dosen yang tidak menyusun RPS, modul pembelajaran dan bahan presentasi. 2. Rekap dosen yang pelaksanaan perkuliahannya tidak sesuai RPS. 3. Rekap dosen dengan tingkat kehadiran rendah (di bawah 14x). 4. Rekap dosen dengan IKMKD di bawah 3,20. 5. Surat konfirmasi dosen pengganti. |
| Kepala PAMU | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memanggil dosen MKU yang tidak berkinerja dan memberi teguran / peringatan akan konsekuensinya apabila terulang kembali di semester berikutnya. 2. Memberikan teguran / peringatan kepada dosen MKU yang tidak mengajar sesuai dengan RPS. 3. Memberhentikan dosen MKU untuk mengajar di PAMU apabila 2 (dua) semester berturut-turut memiliki tingkat kehadiran di bawah 14x. 4. Memberhentikan dosen MKU untuk | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat teguran/peringatan. 2. Surat rekomendasi pemberhentian sebagai dosen MKU. 3. Surat rekomendasi pemberian penghargaan bagi dosen PAMU. |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>mengajar di PAMU apabila 2 (dua) semester berturut-turut memiliki IKMKD di bawah 3,20.</p> <p>5. Merekomendasikan dosen PAMU yang berkinerja untuk mendapatkan penghargaan (mis: honor penyusunan RPS dan modul, penghargaan IKMKD terbaik, dsb).</p> | |
| Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama | <p>1. Melakukan penilaian kinerja unit PAMU pada setiap bulan.</p> <p>2. Memberikan rekomendasi pemberian tunjangan kinerja kepada PAMU apabila telah memenuhi indikator kinerja sesuai dengan standar.</p> | <p>1. Surat rekomendasi pemberian tunjangan kinerja bagi Ka.PAMU dan Koordinator MKU.</p> |

5. Peningkatan Standar Penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas

| Subyek | Kegiatan | Dokumen |
|---|---|--|
| Tim Perumusan Standar | <p>1. Menyusun <i>draft</i> standar penyelenggaraan mata kuliah universitas yang telah ditingkatkan dan/atau dimutakhirkan berdasarkan rekomendasi dari Ka.PAMU dan Warek bid. Pembelajaran dan Kurikulum.</p> | <p>1. <i>Draft</i> standar standar penyelenggaraan mata kuliah universitas yang telah ditingkatkan dan/atau dimutakhirkan.</p> |
| Kepala KPM | <p>1. Mengadakan rapat dengan Ka.PAMU dan Warek bid. Pembelajaran dan Kurikulum untuk membahas tingkat pemenuhan standar penyelenggaraan mata kuliah universitas.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penyelenggaraan mata kuliah universitas yang baru.</p> | <p>1. Notulensi dan daftar hadir.</p> <p>2. <i>Draft</i> standar penyelenggaraan mata kuliah universitas yang telah ditingkatkan dan/atau dimutakhirkan.</p> |
| Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama | <p>1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan standar penyelenggaraan mata kuliah universitas.</p> <p>2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan atau dimutakhirkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar.</p> | <p>1. Rekomendasi peningkatan butir standar penyelenggaraan mata kuliah universitas.</p> |
| Rektor | <p>1. Mempelajari dan melakukan tinjauan</p> | <p>1. SK Rektor tentang</p> |

| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS ESA UNGGUL | Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL29/01 |
| | | Tanggal: 18 Desember 2020 |
| MANUAL - SPMI | | Revisi: 01 |
| | | Halaman: 12 dari 12 |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>akhir terhadap <i>draft</i> standar penyelenggaraan mata kuliah universitas yang telah ditingkatkan/dimutakhirkan.</p> <p>2. Mengesahkan standar penyelenggaraan mata kuliah universitas.</p> | <p>pengesahan standar penyelenggaraan mata kuliah universitas.</p> <p>2. Standar Penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas (standar baru).</p> |
| <p>Rincian Formulir Yang Digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Rencana Pembelajaran Semester. - Formulir Modul Pembelajaran. - Formulir Konseling Bahasa Inggris / TOEFL. | | |
| <p>Rincian Sarana Yang Digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di unit PAMU. - Fasilitas koneksi internet (<i>wifi/hotspot</i>). | | |