
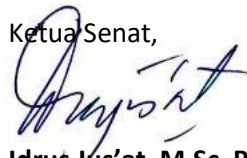

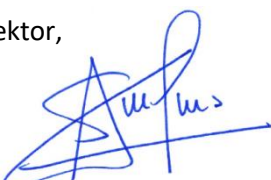

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL25/01
	MANUAL - SPMI	Tanggal: 18 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 17

MANUAL SUASANA AKADEMIK

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 Suasana Akademik ini disusun untuk mengoptimalkan interaksi antara sesama mahasiswa, interaksi antara sesama dosen, interaksi mahasiswa dengan dosen, dan interaksi sivitas akademika dengan dunia industri/pendidikan untuk mendukung dan memperkaya proses pembelajaran dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.

Luas Lingkup Manual

Manual Suasana Akademik ini berlaku bagi segenap sivitas akademika, dekan, ketua program studi, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI, gugus kendali mutu dan unsur pimpinan UEU dan YPKB dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Suasana Akademik di UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Suasana Akademik

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar suasana akademik dengan mengacu pada Visi dan Misi UEU, Statuta UEU, serta instrumen borang akreditasi. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar suasana akademik. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar suasana akademik sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur A, B, C dan D). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar suasana akademik kepada Ka.KPM, Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama dan perwakilan fakultas/prodi. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar suasana akademik sesuai masukan dari Ka.KPM, Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama dan fakultas/prodi. 7. Menyerahkan <i>draft</i> standar suasana akademik yang telah direvisi/disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan. 	1. <i>Draft</i> standar suasana akademik.
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 suasana akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar suasana akademik.
Fakultas/Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi maupun rujukan (referensi) yang dibutuhkan untuk merumuskan standar suasana akademik. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar suasana 	1. <i>Draft</i> standar suasana akademik.

	akademik.	
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisis terhadap butir standar suasana akademik terkait dengan kekuatan dan kelemahan di UEU. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar suasana akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> standar suasana akademik.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar suasana akademik. Mengesahkan standar suasana akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. SK Rektor tentang pengesahan Standar Suasana Akademik. Dokumen Standar Suasana Akademik.

2. Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan orientasi mahasiswa baru dan ESQ. Membaca dan mencermati buku kode etik mahasiswa. Membaca dan mencermati kalender akademik yang berlaku. Menghadiri perkuliahan maupun ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan BPPU. Melakukan pembimbingan akademik dengan dosen PA sesuai jadwal. Secara aktif datang, membaca, atau meminjam buku di perpustakaan untuk mendukung perkuliahan, pembuatan tugas, dan penelitian. Secara aktif berdiskusi, bertukar pendapat atau berdebat dengan mahasiswa lain berkaitan dengan substansi perkuliahan. Setelah mendapatkan izin dari Ka.Prodi, turut aktif dalam kegiatan penelitian dan abdimas yang 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hadir perkuliahan. Daftar hadir PA. Proposal pembentukan UKM. Proposal studi ekskursi. Proposal magang atau kerja praktik. Laporan studi ekskursi. Laporan magang atau kerja praktik.

	<p>dilakukan dosen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Bersama dengan mahasiswa lain dengan minat dan bakat yang sama membentuk UKM dan mengajukan proposalnya kepada BEM dan Biro Kemahasiswaan. 10. Secara aktif mengikuti pelatihan dan lomba sesuai dengan bidang minat dan bakat di bawah payung UKM. 11. Berdasarkan masukan dari dosen, merencanakan studi ekskursi ke lembaga/instansi/perusahaan yang relevan dengan bidang ilmu program studi. 12. Membuat proposal studi ekskursi dan meminta persetujuan Ka.Prodi. 13. Melaksanakan studi ekskursi dengan memperhatikan kalender akademik yang berlaku dan membuat laporannya untuk diserahkan kepada Ka.Prodi. 14. Merencanakan kegiatan magang atau kerja praktik di lembaga/instansi/perusahaan yang relevan dengan bidang ilmu program studi. 15. Membuat proposal magang atau kerja praktik dan meminta persetujuan Ka.Prodi. 16. Melaksanakan magang atau kerja praktik dengan memperhatikan kalender akademik yang berlaku dan membuat laporannya untuk diserahkan kepada Dosen Pembimbing dan Ka.Prodi. 	
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti rapat pembinaan dosen di setiap awal semester dan forum ilmiah dosen pada setiap minggunya. 2. Membaca dan mencermati buku kode etik dosen. 3. Membaca dan mencermati kalender akademik yang berlaku. 4. Menyusun rencana pembelajaran (RPS) yang menekankan pada metode <i>Student Centered Learning</i>, dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> RPS. 2. Modul pembelajaran dan bahan presentasi. 3. Jurnal pembelajaran. 4. Daftar hadir PA. 5. Daftar pengadaan buku. 6. Presensi di

	<p>meminta persetujuan LPP dan Ka.Prodi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menyusun modul pembelajaran dan bahan presentasi untuk mendukung pembelajaran mandiri bagi mahasiswa. 6. Memberikan perkuliahan sesuai jadwal yang telah ditetapkan BPPU. 7. Memberikan pembimbingan akademik kepada mahasiswa sesuai dengan jadwal atau kesepakatan. 8. Membuat daftar judul buku yang dibutuhkan untuk mendukung proses pembelajaran, dan menyerahkannya kepada Ka.Prodi. 9. Secara aktif datang, membaca, dan meminjam buku di perpustakaan untuk memperluas wawasan keilmuan berkaitan dengan mata kuliah yang diampu. 10. Menulis esai atau makalah berkaitan dengan mata kuliah yang diampu dan mengunggahnya pada <i>web-blog</i> atau portal <i>e-learning</i>. 11. Meminta izin tertulis dari Ka.Prodi untuk mengikutsertakan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan abdimas. 12. Secara proaktif ikut serta dalam asosiasi profesi sebagai wadah pengembangan wawasan keilmuan dan membagikan informasi terkini terkait bidang keilmuannya kepada rekan sejawat. 13. Berkoordinasi dengan dosen koordinator bidang keahlian untuk mengundang dosen lain dalam melakukan <i>peer review</i> atas rancangan kurikulum, RPS, rencana penelitian, dan abdimas. 14. Menginisiasi acara bedah buku terkait bidang ilmu program studi, meminta persetujuan Ka.Prodi, dan berkoordinasi dengan perpustakaan. 15. Menginformasikan buku acuan yang digunakan terkait mata kuliah yang 	<p>perpustakaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Esai atau makalah. 8. Proposal penelitian dan abdimas. 9. Memo penyelenggaraan acara bedah buku.
--	---	--

	diampu kepada mahasiswa setiap awal periode perkuliahan.	
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>ad hoc</i> yang berasal dari unsur dosen, mahasiswa, alumni dan asosiasi profesi untuk merumuskan visi, misi dan tujuan program studi. 2. Mensosialisasikan visi, misi dan tujuan program studi melalui <i>banner</i>, <i>website</i> dan saat orientasi mahasiswa baru. 3. Mencermati dan menyetujui <i>draft</i> RPS yang diajukan dosen. 4. Merekapitulasi judul buku pendukung kegiatan perkuliahan yang diajukan oleh dosen, dan mengajukannya kepada Perpustakaan UEU. 5. Mempelajari dan menyetujui rencana dosen untuk mengikutsertakan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan abdimas. 6. Menyelenggarakan forum diskusi di program studi untuk membahas satu topik berkenaan dengan substansi mata kuliah dengan mengundang dosen bidang keahlian. 7. Mengundang dosen dalam merumuskan metode pembelajaran berbasis <i>Student Centered Learning</i> untuk bidang ilmu di program studi. 8. Menerima dan memeriksa proposal studi ekskursi untuk kemudian meminta persetujuan Dekan. 9. Menerima dan memeriksa proposal magang atau kerja praktik, serta menentukan nama dosen pembimbingnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen RPS. 2. Daftar pengadaan buku. 3. Surat izin mengikuti penelitian dan abdimas. 4. Notulensi dan daftar hadir.
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengundang unsur prodi, dosen, mahasiswa, alumni dan asosiasi profesi untuk merumuskan visi, misi dan tujuan fakultas 2. Mensosialisasikan visi, misi dan tujuan fakultas melalui <i>banner</i>, <i>website</i> dan saat orientasi mahasiswa baru. 3. Mengundang Ka.Prodi untuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RAB Fakultas.

	<p>membahas perencanaan anggaran dalam mendukung suasana akademik yang kondusif di fakultas/prodi.</p> <p>4. Memeriksa dan menyetujui proposal studi ekskursi, disesuaikan dengan anggaran fakultas pada tahun berjalan.</p>	
Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi (BTIK)	<p>1. Menyediakan fasilitas koneksi internet (<i>wireline/wireless</i>) yang cepat, handal dan aman.</p> <p>2. Mengembangkan sistem informasi terpadu untuk mengelola:</p> <ol style="list-style-type: none"> presensi perkuliahan; penjadwalan perkuliahan; pembimbingan akademik; penyelenggaraan seminar; <i>e-learning</i> dan <i>web-blog</i>; <i>repository</i> dan <i>e-library</i>. <p>3. Memberikan layanan atau bantuan teknis untuk menanggapi pengaduan dan keluhan seputar TIK dari dosen dan mahasiswa.</p>	<p>1. Proposal penyediaan <i>internet service provider</i> (ISP).</p> <p>2. Proposal pengembangan sistem informasi terpadu.</p> <p>3. <i>e-ticketing</i> atau <i>helpdesk</i> Biro TIK.</p>
Kepala Biro Pengendali Perkuliahan dan Ujian (BPPU)	<p>1. Merencanakan jadwal perkuliahan dan ujian dengan cermat berdasarkan mata kuliah yang dibuka untuk semester tertentu.</p> <p>2. Memberikan laporan kehadiran mahasiswa dan dosen dalam kegiatan perkuliahan dan menyampaikannya kepada Ka.Prodi secara berkala.</p>	<p>1. Jadwal perkuliahan dan ujian.</p> <p>2. Laporan kehadiran mahasiswa dan dosen dalam perkuliahan.</p>
Kepala Perpustakaan	<p>1. Memeriksa daftar pengajuan buku yang disampaikan Ka.Prodi.</p> <p>2. Mengajukan pengadaan buku sesuai plafon anggaran dan menyerahkan perintah pembelian kepada <i>vendor</i>.</p> <p>3. Mendata setiap buku yang diterima ke dalam <i>database</i> perpustakaan.</p> <p>4. Menempatkan buku ke dalam rak sesuai dengan pengkodean dan/atau penggolongannya.</p> <p>5. Melakukan perekaman data atas kunjungan mahasiswa dan dosen di perpustakaan.</p> <p>6. Melakukan perekaman data atas bahan pustaka yang dipinjam mahasiswa dan dosen.</p>	<p>1. <i>Purchase order</i>.</p> <p>2. Tanda terima buku.</p> <p>3. Rekaman data pengunjung perpustakaan.</p> <p>4. Rekaman data peminjaman bahan pustaka.</p>

	7. Memfasilitasi dosen atau program studi untuk mengadakan bedah buku.	
Kepala Lembaga Pengembangan Pembelajaran (LPP)	<ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Biro TIK dalam mengembangkan sarana <i>web-blog</i>, portal pembelajaran <i>online</i> maupun <i>website</i> pembelajaran. Mensosialisasikan kepada dosen dan mahasiswa tentang sistem dan prosedur penggunaan <i>web-blog</i>, pembelajaran <i>online</i> dan <i>e-learning</i>. Memutakhirkan konten <i>web-blog</i>, pembelajaran <i>online</i> maupun <i>e-learning</i> sesuai masukan dari dosen. Mengunggah dokumen RPS, modul dan bahan presentasi ke <i>website</i> untuk kemudahan akses bagi dosen dan mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> Sistem dan Prosedur LPP. Dokumen RPS, modul dan bahan presentasi.
Kepala Biro Konseling dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> Memanfaatkan database perusahaan yang sudah ada dan memanfaatkan jejaring/himpunan alumni untuk mengundang perusahaan hadir pada acara <i>campus hiring</i>. Mensosialisasikan <i>campus hiring</i> kepada mahasiswa melalui <i>web</i> dan <i>mading kampus</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> Proposal kegiatan <i>campus hiring</i>.
Kepala Biro Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun anggaran untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan (BEM, UKM, PKM, dsb) dan mengajukannya kepada Warek bid.Kemahasiswaan. Memfasilitasi pembentukan UKM dan turut memberikan masukan mengenai nama pelatih dalam membimbing kegiatan UKM. Memberikan <i>coaching clinic</i> bagi mahasiswa yang akan mengikuti PKM. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> RAB Biro Kemahasiswaan. Notulensi dan daftar hadir.
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> Mengundang senat universitas dan para wakil rektor untuk merumuskan kode etik dosen. Menyusun <i>draft</i> kode etik dosen dan meminta pertimbangan dan persetujuan Rektor. Berkoordinasi dengan Biro Pengadaan untuk memproduksi buku 	<ol style="list-style-type: none"> Notulensi dan daftar hadir. <i>Draft</i> kode etik dosen. Buku kode etik dosen. <i>Draft</i> kalender akademik.

	<p>kode etik dosen.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mensosialisasikan buku kode etik dosen melalui forum ilmiah dosen dan rapat pembinaan dosen. Mengundang senat universitas, dekan fakultas dan pihak yayasan untuk menyusun kalender akademik. Meminta persetujuan Rektor atas <i>draft</i> kalender akademik yang telah disusun. Mensosialisasikan kalender akademik melalui buku saku, dan <i>website</i>. 	
Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> Mengundang senat universitas dan para wakil rektor untuk merumuskan kode etik mahasiswa. Menyusun <i>draft</i> kode etik mahasiswa dan menyerahkannya kepada Rektor untuk disahkan. Berkoordinasi dengan Biro Pengadaan untuk memproduksi buku kode etik mahasiswa. Mensosialisasikan buku kode etik mahasiswa melalui orientasi mahasiswa baru. Membahas <i>draft</i> anggaran kemahasiswaan bersama Ka.Biro Kemahasiswaan, dan meminta persetujuan Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> Notulensi dan daftar hadir. <i>Draft</i> kode etik mahasiswa. Buku kode etik mahasiswa.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Mempelajari dan meninjau <i>draft</i> kode etik dosen, untuk kemudian dimintakan pengesahan Ketua Yayasan. Mempelajari dan meninjau <i>draft</i> kode etik mahasiswa, dan menetapkannya melalui SK.Rektor. Meninjau dan menyetujui <i>draft</i> kalender akademik yang diajukan Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama 	<ol style="list-style-type: none"> SK.Rektor tentang Kode Etik Mahasiswa. SK.Rektor tentang Kalender Akademik.
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tinjauan akhir atas <i>draft</i> kode etik dosen. Mengesahkan kode etik dosen melalui SK.Yayasan. 	<ol style="list-style-type: none"> SK.Yayasan tentang Kode Etik Dosen.

3. Evaluasi Standar Suasana Akademik

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menelaah Standar Suasana Akademik UEU. 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> yang tdd: pelaksana akademik (Ka.Prodi), dan penunjang akademik dan pelaksana administrasi (Ka.Perpustakaan, Ka.LPP, Ka.BPPU, Ka.BTIK, Ka.Biro Konseling dan Ka.Biro Kemahasiswaan); dan meminta dukungan berupa waktu, tenaga, maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. <p><u>Audit pada pelaksana akademik:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan wawancara dengan Ka.Prodi terkait pelaksanaan kegiatan yang mendukung suasana akademik yang kondusif bagi sivitas akademika. 5. Memeriksa ketersediaan visi, misi dan tujuan prodi dan bukti sosialisasinya. 6. Memeriksa ketersediaan RPS dan bukti kesesuaian pelaksanaannya dalam proses pembelajaran. 7. Memeriksa pelaksanaan forum ilmiah atau forum diskusi mengenai topik yang terkait bidang ilmu prodi dan penerapan metode pembelajaran <i>Student Centered Learning</i>. 8. Menanyakan kepada Ka.Prodi mengenai bukti dan konsistensi pelaksanaan pembimbingan akademik dan pembimbingan tugas akhir. 9. Melakukan wawancara dengan Ka.Prodi terkait kegiatan penelitian dan abdimas dosen yang melibatkan mahasiswa. 10. Melakukan wawancara dengan Ka.Prodi terkait pelaksanaan magang, kerja praktik, dan studi ekskursi oleh mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>checklist</i> audit. 2. Analisis hasil audit. 3. Laporan hasil audit.

Audit pada penunjang akademik dan pelaksana administrasi:

11. Melakukan wawancara dengan Ka.BTIK mengenai ketersediaan layanan koneksi internet dan sistem informasi untuk mendukung perkuliahan.
12. Memeriksa ketersediaan layanan penanganan keluhan seputar TIK.
13. Melakukan wawancara dengan Ka.Perpustakaan terkait pengadaan bahan pustaka (buku) untuk mendukung perkuliahan.
14. Memeriksa ketersediaan rekaman data pengunjung perpustakaan dan rekaman bahan pustaka (buku) yang dipinjam terutama oleh mahasiswa dan dosen.
15. Menanyakan bukti pelaksanaan bedah buku yang diselenggarakan atau difasilitasi oleh perpustakaan.
16. Melakukan wawancara dengan Ka.BPPU terkait teknis penjadwalan perkuliahan dan ujian, dan menanyakan bukti/konsistensi pelaksanaannya.
17. Memeriksa ketersediaan presensi mahasiswa dan dosen pada kegiatan perkuliahan di BPPU.
18. Melakukan wawancara dengan Ka.LPP terkait pengembangan web-blog dan *website* pembelajaran.
19. Memeriksa ketersediaan RPS, modul pembelajaran dan bahan presentasi di *website* LPP.
20. Melakukan pemeriksaan (*sampling*) atas kemutakhiran RPS, modul pembelajaran dan bahan presentasi di *website* LPP.
21. Melakukan wawancara dengan Ka.Biro Konseling dan Alumni terkait pelaksanaan *campus hiring*, dan menanyakan bukti pelaksanaannya.
22. Menanyakan kepada Ka.Biro Kemahasiswaan mengenai upaya yang telah dilakukan untuk

	<p>memfasilitasi mahasiswa dalam mengembangkan potensi, minat dan bakat pada wadah UKM, dan keikutsertaan pada lomba maupun PKM.</p> <p><u>Correction & Preventive Action</u></p> <p>23. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Suasana Akademik di UEU.</p> <p>24. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Suasana Akademik dengan menentukan kekuatan/kelemahan di fakultas dan prodi maupun biro/lembaga yang terkait.</p> <p>25. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan.</p> <p>26. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>.</p> <p>27. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.</p>	
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>. 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai "Suasana Akademik" 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 SPMI.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang

	Mutu SPMI.	Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.
<p>4. <u>Pengendalian Standar Suasana Akademik</u></p>		
Subyek	Kegiatan	Dokumen
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi daftar mahasiswa yang tidak mengikuti pembimbingan akademik (PA) dan menyerahkannya kepada Ka.Prodi. 2. Memperbanyak tugas bagi mahasiswa yang bersifat studi literatur untuk meningkatkan jumlah kunjungan mahasiswa ke perpustakaan. 3. Memberikan kredit pada mahasiswa yang telah membuat poster, majalah dinding, karya seni, atau <i>web-blog</i> tentang materi pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar mahasiswa yang tidak mengikuti PA.
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memanggil mahasiswa yang tidak mengikuti orientasi mahasiswa baru, ESQ dan pembimbingan akademik (PA), serta memberikan surat pemberitahuan kepada orang tua mahasiswa. 2. Memberikan surat peringatan kepada dosen yang belum menyusun RPS, modul pembelajaran dan bahan presentasi. 3. Memanggil dosen yang memiliki tingkat kehadiran rendah pada kegiatan perkuliahan; mengurangi jumlah beban mengajar; bahkan merekomendasikan kepada Rektor untuk diberhentikan. 4. Memanggil dosen yang tidak melakukan penelitian dan belum mengikutsertakan mahasiswa pada kegiatan penelitian untuk mencari akar masalah dan alternatif solusinya. 5. Merekomendasikan kepada Rektor bagi dosen yang telah melakukan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitiannya untuk mendapatkan penghargaan. 6. Merekomendasikan kepada Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan. 2. Surat peringatan. 3. Memo rekomendasi pemberian sanksi atau penghargaan.

	bagi dosen yang telah melakukan kegiatan bereputasi akademik untuk mendapatkan penghargaan.	
Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi (BTIK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan <i>bandwidth</i> jaringan dan menambah <i>internet service provider</i> untuk meningkatkan layanan koneksi internet. 2. Menambah jumlah SDM (teknisi dan <i>helpdesk</i>) untuk mempercepat <i>response rate</i> terhadap penanganan keluhan seputar layanan TIK. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kerjasama. 2. Memo permintaan SDM.
Kepala Biro Pengendali Perkuliahan dan Ujian (BPPU)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak memperkenankan mahasiswa untuk mengikuti UAS apabila tingkat kehadirannya di bawah 75% dalam satu semester. 2. Tidak memperkenankan dosen untuk menyelenggarakan UAS apabila tingkat kehadirannya di bawah 12 kali dalam satu semester. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan.
Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbanyak acara bedah buku, seminar, maupun bazar untuk meningkatkan minat mahasiswa dan dosen datang ke perpustakaan. 2. Menghubungi mahasiswa yang tidak mengembalikan buku yang dipinjam secara tepat waktu, dan tidak menandatangani formulir persetujuan sebagai syarat pengambilan ijazah dan transkrip nilai. 3. Menghubungi dosen yang tidak mengembalikan buku yang dipinjam secara tepat waktu, dan melaporkannya kepada Ka.Prodi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kegiatan. 2. Daftar mahasiswa dan dosen yang tidak mengembalikan buku.
Kepala Lembaga Pengembangan Pembelajaran (LPP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi daftar dosen yang belum menyusun RPS, modul pembelajaran dan bahan presentasi, dan menyampaikannya kepada Ka.Prodi. 2. Merekomendasikan kepada Rektor bagi dosen yang telah menyusun dan memutakhirkan RPS, modul pembelajaran dan bahan presentasi untuk mendapatkan penghargaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar dosen yang belum menyusun RPS, modul dan bahan presentasi. 2. Memo rekomendasi pemberian penghargaan.
Kepala Biro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi daftar mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar mahasiswa

Kemahasiswaan	<p>yang tidak mengikuti orientasi mahasiswa baru dan ESQ, dan menyerahkannya kepada Ka.Prodi.</p> <p>2. Mengganti pelatih kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa (UKM) apabila tidak ada prestasi dalam kurun waktu tertentu.</p> <p>3. Merekomendasikan kepada Rektor bagi mahasiswa yang menjuarai kompetisi di bidang akademik dan non-akademik untuk mendapatkan penghargaan.</p>	<p>yang tidak mengikuti orientasi dan ESQ.</p> <p>2. Memo rekomendasi pemberian penghargaan.</p>
Rektor	<p>1. Memberikan teguran kepada Warek bid. Akademik apabila belum merumuskan <i>draft</i> kode etik dosen.</p> <p>2. Memberikan teguran kepada Warek bid. Kemahasiswaan apabila belum merumuskan <i>draft</i> kode etik mahasiswa.</p>	<p>1. Surat teguran.</p>

5. Peningkatan Standar Suasana Akademik

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<p>1. Menyusun <i>draft</i> standar suasana akademik yang baru berdasarkan rekomendasi dari Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama dan fakultas/prodi.</p>	<p>1. <i>Draft</i> standar suasana akademik yang telah ditingkatkan.</p>
Kepala KPM	<p>1. Mengadakan rapat dengan Warek bid Akademik dan fakultas/prodi untuk membahas tingkat pencapaian Standar Suasana Akademik di UEU.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar suasana akademik yang baru.</p>	<p>1. Notulensi dan daftar hadir.</p> <p>2. <i>Draft</i> standar suasana akademik yang telah ditingkatkan.</p>
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama dan Fakultas/Prodi	<p>1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar suasana akademik di UEU.</p> <p>2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim</p>	<p>1. Rekomendasi peningkatan butir standar suasana akademik.</p>



	Perumusan Standar.	
Rektor	<ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar suasana akademik yang telah ditingkatkan.2. Mengesahkan standar suasana akademik yang baru.	<ol style="list-style-type: none">1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Suasana Akademik.2. Standar Suasana Akademik (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir Rencana Pembelajaran Semester.
- Formulir presensi kehadiran dosen dan mahasiswa.
- Formulir peminjaman bahan pustaka.
- Formulir presensi pengunjung perpustakaan.
- Formulir pembimbingan akademik.
- Formulir pembentuk unit kegiatan mahasiswa.
- Formulir keikutsertaan *campus hiring*.
- Formulir pengajuan studi ekskursi.
- 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, perpustakaan maupun laboratorium.
- Koleksi bahan pustaka.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).
- Sistem Informasi Terpadu UEU.