	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL07/01
		Tanggal: 18 Februari 2020
MANUAL - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 13

MANUAL

PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

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 Esa Unggul

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 Pengelolaan Pembelajaran ini disusun sebagai pedoman bagi unsur pimpinan dan pelaksana akademik dalam merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembelajaran di setiap program studi sehingga dapat tercipta suasana akademik yang kondusif dan memfasilitasi mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

Luas Lingkup Manual

Manual Pengelolaan Pembelajaran ini berlaku bagi pimpinan yayasan, pimpinan universitas, ketua program studi, kantor penjaminan mutu, gugus kendali mutu, tim auditor SPMI, dan unit kerja terkait dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Esa

Unggul.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar pengelolaan pembelajaran sesuai visi, misi, dan tujuan UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait (pedoman Mendikbud / <i>best practice</i>) untuk merumuskan standar pengelolaan pembelajaran. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i>). 5. Mengundang Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama, Senat Universitas, dan Ka.KPM, untuk membahas <i>draft</i> standar pengelolaan pembelajaran. 6. Mempresentasikan <i>draft</i> standar pengelolaan pembelajaran kepada Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama, Senat Universitas, dan Ka.KPM. 7. Menyempurnakan <i>draft</i> standar pengelolaan pembelajaran sesuai masukan/revisi dari Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama, Senat Universitas, dan Ka.KPM. 8. Menyerahkan <i>draft</i> standar pengelolaan pembelajaran yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan notulensi rapat pembahasan standar. 2. <i>Draft</i> standar pengelolaan pembelajaran.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar

	terhadap <i>draft</i> standar pengelolaan pembelajaran.	pengelolaan pembelajaran.
Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar pengelolaan pembelajaran. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pengelolaan pembelajaran. 	1. <i>Draft</i> standar pengelolaan pembelajaran.
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tinjauan terhadap butir-butir standar pengelolaan pembelajaran. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pengelolaan pembelajaran. 	1. <i>Draft</i> standar pengelolaan pembelajaran.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar pengelolaan pembelajaran. 3. Mengesahkan standar pengelolaan pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Pengelolaan Pembelajaran. 3. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran.

2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Yayasan	1. Mengadakan rapat bersama pembina yayasan, pengurus yayasan, rektor,	1. Daftar hadir dan notulensi dapat.

	<p>dan wakil rektor untuk merumuskan rencana pembangunan jangka panjang universitas, yaitu untuk 10 s/d 20 tahun ke depan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Membentuk tim untuk melakukan studi kelayakan atau studi empiris terhadap rencana pembangunan jangka panjang universitas. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan rencana strategis universitas. Bersama rektor dan managing director menyusun struktur organisasi universitas. Bersama rektor dan managing director, menyusun spesifikasi jabatan, deskripsi kerja, dan indikator kinerja pimpinan universitas, dosen, dan tenaga kependidikan. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> Rencana Pembangunan Jangka Panjang UEU SK. Yayasan tentang Renstra UEU. SK. Yayasan tentang Struktur Organisasi UEU. SK. Yayasan tentang Spesifikasi Jabatan, Deskripsi Kerja dan Indikator Kinerja.
Pembina Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan rencana pembangunan jangka panjang universitas. Mensosialisasikan rencana pengembangan jangka panjang universitas kepada unsur pimpinan universitas. 	<ol style="list-style-type: none"> SK. Yayasan tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang UEU
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan rapat pimpinan bersama seluruh wakil rektor dan senat universitas untuk merumuskan rencana strategis universitas selama 5 tahun ke depan (mencakup rencana strategis bidang akademik dan non akademik yang diturunkan dari rencana pembangunan jangka panjang universitas). Mengadakan rapat pimpinan bersama seluruh wakil rektor dan senat universitas untuk merumuskan rencana kerja tahunan universitas (rincian operasionalisasi untuk mencapai rencana strategis universitas). Mensosialisasikan rencana strategis dan rencana kerja tahunan universitas melalui rapat kerja tahunan. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hadir dan notulensi rapat penyusunan renstra universitas. Daftar hadir dan notulensi rapat penyusunan rencana kerja universitas. Renstra dan Renop UEU. Daftar hadir dan notulensi rapat kerja tahunan. SK. Rektor tentang Pedoman Akademik. SK. Rektor tentang Kalender Akademik. Laporan realisasi renstra universitas.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan pedoman akademik dan kalender akademik. 5. Menyusun dan menyerahkan laporan realisasi renstra universitas secara berkala setiap tahun kepada Ketua Yayasan. 6. Menetapkan tim untuk penyusunan laporan akreditasi perguruan tinggi (APT). 7. Memimpin penyusunan laporan APT berdasarkan data akademik maupun data pendukung yang diperoleh dari segenap organ universitas. 	<ol style="list-style-type: none"> 8. SK. Rektor tentang Tim Penyusunan Laporan APT.
Wakil Rektor bidang Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun pedoman akademik dan kalender akademik yang berlaku untuk 1 tahun akademik. 2. Melakukan sosialisasi pedoman akademik dan kalender akademik melalui rapat koordinasi dosen di awal semester, dan melalui media <i>website</i> universitas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> pedoman akademik dan kalender akademik. 2. Daftar hadir dan notulensi rapat koordinasi dosen.
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat dengan senat fakultas dan ketua program studi untuk merumuskan rencana strategis fakultas selama 5 tahun ke depan (merupakan rencana strategis bidang akademik yang diturunkan dari rencana strategis universitas). 2. Mengadakan rapat dengan senat fakultas dan ketua program studi untuk merumuskan rencana kerja tahunan fakultas (rincian operasionalisasi untuk mencapai rencana strategis fakultas). 3. Mensosialisasikan rencana strategis dan rencana kerja tahunan fakultas melalui rapat kerja tahunan. 4. Menyusun dan menyerahkan laporan realisasi renstra fakultas secara berkala setiap tahun kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan notulensi dapat penyusunan renstra fakultas. 2. Daftar hadir dan notulensi dapat penyusunan renop fakultas. 3. SK. Dekan tentang Renstra Fakultas. 4. SK. Dekan tentang Renop Fakultas. 5. Daftar hadir dan notulensi rapat kerja tahunan. 6. Laporan realisasi renstra fakultas.
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan rencana strategis program studi yang diturunkan dari rencana strategis fakultas; dan menetapkan rencana kerja tahunan program studi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra dan renop prodi. 2. Surat tugas mengajar dosen. 3. Daftar hadir dan

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menetapkan mata kuliah yang ditawarkan pada setiap semester beserta nama dosen atau tim dosen pengampunya. 3. Mengadakan rapat pembinaan dosen secara berkala setiap semester sebagai persiapan pelaksanaan proses pembelajaran. 4. Mengadakan rapat dengan dosen, alumni, pengguna lulusan, dan asosiasi profesi untuk meninjau dan/atau memutakhirkan kurikulum operasional program studi. 5. Mengikutsertakan dosen pada pelatihan tentang metode pembelajaran dan integrasi tridharma perguruan tinggi pada proses pembelajaran. 6. Menyusun laporan akreditasi (laporan kinerja program studi dan laporan evaluasi diri) untuk meningkatkan peringkat akreditasi menjadi baik sekali atau unggul. 7. Menyusun dan menyerahkan laporan realisasi renstra prodi secara berkala setiap tahun kepada Dekan. 	<p>notulensi rapat pembinaan dosen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Daftar hadir dan notulensi peninjauan kurop. 5. LKPS dan LED. 6. Laporan realisasi renstra prodi.
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara mandiri atau bersama kelompok ahli yang relevan, meninjau dan/atau memutakhirkan RPS secara berkala. 2. Memberikan perkuliahan sesuai dengan RPS dan menggunakan metode pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa. 3. Mengintegrasikan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat kedalam proses pembelajaran. 4. Menyusun laporan beban kerja yang mencakup pelaksanaan Tridharma PT pada setiap semester. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPS. 2. Jurnal kegiatan proses pembelajaran. 3. Laporan BKD.
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan rektor dan wakil rektor untuk mempersiapkan laporan akreditasi perguruan tinggi. 2. Berkoordinasi dengan dekan dan ketua program studi untuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat undangan penyusunan laporan akreditasi PT dan Prodi. 2. Daftar hadir dan

	<p>mempersiapkan laporan akreditasi program studi.</p> <p>3. Mengunggah laporan akreditasi perguruan tinggi dan akreditasi program studi pada portal BAN-PT.</p>	<p>notulensi penyusunan laporan akreditasi PT dan prodi.</p>
Gugus Kendali Mutu Fakultas (GKM)	<p>1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pembelajaran di program studi dengan cakupan:</p> <ol style="list-style-type: none"> tingkat kehadiran dosen dan mahasiswa; kesesuaian realisasi materi perkuliahan dengan RPS; penilaian hasil belajar mahasiswa; pelaksanaan bimbingan akademik dan bimbingan tugas akhir; integrasi tridharma perguruan tinggi pada proses pembelajaran. <p>2. Memberikan masukan dan/atau koreksi kepada ketua program studi untuk melaksanakan tindaklanjut perbaikan.</p>	<p>1. Laporan monev.</p> <p>2. Laporan tindaklanjut.</p>
Kepala Biro Administrasi Pembelajaran (BAP)	<p>1. Menghimpun data-data mengenai proses dan hasil pelaksanaan Tridharma PT dari seluruh program studi, dan mengunggahnya ke pangkalan data Dikti pada setiap semester.</p> <p>2. Menyediakan data akademik kepada Rektor atau Tim akreditasi PT untuk keperluan penyusunan laporan akreditasi perguruan tinggi.</p> <p>3. Menyediakan data akademik kepada ketua program studi untuk keperluan penyusunan laporan akreditasi program studi.</p>	<p>1. Laporan PDPT.</p>

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<p>1. Membaca dan memahami standar pengelolaan pembelajaran UEU.</p> <p>2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan</p>	<p>1. Dokumen <i>checklist</i> audit.</p> <p>2. Laporan hasil audit.</p>

	<p>daftar pertanyaan audit.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Rektor, Dekan, dan Ka.Prodi); dan meminta dukungan berupa waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Melakukan wawancara dengan Rektor mengenai peran/keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan rencana jangka panjang dan rencana strategis universitas. 5. Menanyakan kepada Rektor mengenai ketersediaan renstra dan renop universitas, ketetapan mengenai struktur organisasi dan deskripsi kerja organ-organ universitas, serta bukti sosialisasinya kepada pemangku kepentingan. 6. Menanyakan kepada Rektor mengenai laporan realisasi renstra universitas dibandingkan dengan indikator-indikator capaiannya. 7. Menanyakan kepada Rektor mengenai ketersediaan pedoman akademik dan kalender akademik yang berlaku se-universitas, serta bukti sosialisasinya kepada pemangku kepentingan. 8. Menanyakan kepada Dekan mengenai ketersediaan renstra fakultas dan keterkaitannya dengan renstra universitas. 9. Menanyakan kepada Dekan mengenai laporan realisasi renstra fakultas dibandingkan dengan indikator-indikator capaiannya. 10. Menanyakan kepada Ka.Prodi mengenai ketersediaan renstra program studi dan keterkaitannya dengan renstra fakultas. 11. Menanyakan kepada Ka.Prodi mengenai laporan realisasi renstra prodi dibandingkan dengan indikator-indikator capaiannya. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Laporan tindaklanjut hasil audit.
--	--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Menanyakan kepada Ka.Prodi mengenai usaha yang telah dilakukan untuk meningkatkan kinerja dosen dan menciptakan suasana akademik yang kondusif di program studi. 13. Menanyakan kepada Ka.Prodi mengenai bukti peninjauan dan/atau pemutakhiran RPS dan kurikulum operasional program studi. 14. Menanyakan kepada Ka.Prodi mengenai usaha yang telah dilakukan atau bukti peningkatan peringkat akreditasi. 15. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pencapaian standar pengelolaan pembelajaran. 16. Membuat analisis terhadap tingkat pencapaian standar pengelolaan pembelajaran dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di prodi dan/atau di universitas secara keseluruhan. 17. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 18. Membuat laporan hasil audit dan laporan <i>corrective and preventive action</i> (CAPA), menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 19. 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> (Rektor, Dekan, dan Ka.Prodi). 5. Memeriksa dan merkapitulasi seluruh laporan hasil audit yang 	<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

	<p>diserahkan oleh tim auditor.</p> <p>6. Menyerahkan laporan hasil audit dan laporan <i>correctiove and preventive action</i> mengenai “pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran” kepada Rektor dan Ka.KPM.</p> <p>7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>.</p>	<p>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 pengelolaan pembelajaran.</p> <p>3. Mengajukan rencana perbaikan berkelanjutan kepada Rektor.</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 pengelolaan pembelajaran.</p> <p>3. Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar pengelolaan pembelajaran.</p>	<p>1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</p>

4. Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran


Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Yayasan	<p>1. Memberikan peringatan kepada Rektor apabila belum merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tahunan universitas.</p> <p>2. Memberikan penghargaan / insentif kinerja bagi Rektor dan Wakil Rektor apabila paling sedikit 80% indikator capaian renstra universitas terpenuhi.</p> <p>3. Memberikan penghargaan / insentif bagi Rektor, Wakil Rektor, Ka.KPM, Dekan, dan Ka.Prodi apabila mendapatkan peringkat akreditasi unggul.</p>	<p>1. Surat peringatan.</p> <p>2. Surat persetujuan pemberian insentif kinerja rektor dan wakil rektor.</p> <p>3. Surat persetujuan pemberian insentif hasil akreditasi.</p>
Rektor	<p>1. Memberikan peringatan kepada Warek bid. Pembelajaran apabila belum menyusun dan mensosialisasikan pedoman akademik dan kalender akademik</p>	<p>1. Surat peringatan.</p> <p>2. Surat rekomendasi pemberian insentif kinerja dekan.</p>

	<p>universitas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan peringatan kepada Dekan apabila belum merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tahunan fakultas. Memberikan rekomendasi pemberian penghargaan / insentif kinerja bagi Dekan apabila paling sedikit 80% indikator capaian renstra fakultas terpenuhi. 	
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan peringatan kepada Ka.Prodi apabila belum merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tahunan program studi. Memberikan rekomendasi pemberian penghargaan / insentif kinerja bagi Ka.Prodi apabila paling sedikit 80% indikator capaian renstra prodi terpenuhi. Memberikan peringatan kepada Ka.Prodi yang tidak melakukan peninjauan dan/atau pemutakhiran kurikulum operasional program studi secara berkala setiap 4 tahun sekali. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat peringatan. Surat rekomendasi pemberian insentif kinerja Ka.Prodi.
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan teguran kepada dosen pengampu mata kuliah apabila tidak meninjau dan/atau memutakhirkan RPS secara berkala setiap 2 tahun sekali. Memberikan teguran kepada dosen pengampu mata kuliah yang memberikan materi perkuliahan tidak sesuai dengan RPS. Menerapkan <i>team teaching</i> pada pelaksanaan perkuliahan untuk mengantisipasi kekosongan dosen. Memberikan peringatan dan mengurangi beban mengajar bagi dosen pengampu mata kuliah yang dua semester berturut-turut memberikan materi perkuliahan tidak sesuai dengan RPS. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat teguran. Surat peringatan.
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan masukan dan koreksi kepada rektor dalam menyusun renstra universitas agar selaras 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar peringkat akreditasi prodi.

	<p>dengan rencana pembangunan jangka panjang universitas dan sesuai dengan visi, misi dan tujuan UEU.</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan laporan kepada Rektor mengenai program studi dengan peringkat akreditasi baik atau baik sekali untuk segera mengajukan kenaikan peringkat akreditasi menjadi unggul. Menggugah dan memberikan masukan/arahan kepada program studi untuk memperoleh peringkat akreditasi unggul. 	
Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM).	<ol style="list-style-type: none"> Mengusulkan kepada Rektor dan Ketua Yayasan untuk memberikan penghargaan tahunan bagi dosen berprestasi yang diukur berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> tingkat kehadiran dan kesesuaian materi ajar dengan RPS dalam memberikan perkuliahan; indeks kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen (IKMKD); keaktifan melakukan penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta jumlah publikasi dan sitasi. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar nama dosen berprestasi.

5. Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun <i>draft</i> standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditingkatkan berdasarkan rekomendasi dari Rektor dan Senat Universitas. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan rapat dengan Rektor dan Senat Universitas untuk membahas tingkat pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di program studi dan universitas. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pengelolaan pembelajaran yang baru. 	<ol style="list-style-type: none"> Notulensi dan daftar hadir. <i>Draft</i> standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditingkatkan.
Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di program studi dan universitas. 	<ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi peningkatan butir standar pengelolaan pembelajaran.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL07/01
	MANUAL - SPMI	Tanggal: 18 Februari 2020
		Halaman: 14 dari 13

	2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar.	
Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditingkatkan.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Pengelolaan Pembelajaran. 2. Standar Pengelolaan Pembelajaran (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir rencana kegiatan dan anggaran tahunan.
- Formulir kalender akademik.
- Formulir rencana pembelajaran semester.
- Formulir daftar hadir dan notulensi rapat.
- Formulir dokumen checklist audit.
- Formulir laporan hasil audit.
- Formulir tindaklanjut hasil audit.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di setiap unit kerja.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).