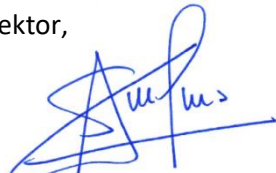


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL03/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 1 dari 13

MANUAL

PROSES PEMBELAJARAN

Perumusan	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran  Dr. M. Fachruddin Arrozi, SE, Ak, M.Si
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Prof. Dr. Endang Ruswanti, MM
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL03/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 2 dari 13

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 Proses Pembelajaran ini disusun sebagai pedoman bagi program studi dan unit kerja terkait untuk mewujudkan proses belajar-mengajar yang bermutu dan menciptakan suasana akademik yang kondusif dalam rangka memfasilitasi mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

Luas Lingkup Manual

Manual Proses Pembelajaran ini berlaku bagi ketua program studi, dosen, kantor penjaminan mutu, gugus kendali mutu, tim auditor SPMI, dan unit kerja terkait dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Proses Pembelajaran Universitas Esa Unggul.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menganalisis kebutuhan standar proses pembelajaran sesuai visi, misi, dan tujuan UEU, dan untuk mencapai standar kompetensi lulusan UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait (pedoman Mendikbud / <i>best practice</i>) untuk merumuskan standar proses pembelajaran. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar proses pembelajaran sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i>). 5. Mengundang Wakil Rektor Pembelajaran, Senat Universitas, dan Ka.KPM, untuk membahas <i>draft</i> standar proses pembelajaran. 6. Mempresentasikan <i>draft</i> standar proses pembelajaran kepada Wakil Rektor Pembelajaran, Senat Universitas, dan Ka.KPM. 7. Menyempurnakan <i>draft</i> standar proses pembelajaran sesuai masukan/revisi dari Wakil Rektor Pembelajaran, Senat Universitas, dan Ka.KPM. 8. Menyerahkan <i>draft</i> standar proses pembelajaran yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan.	1. Daftar hadir dan notulensi rapat pembahasan standar. 2. <i>Draft</i> standar proses pembelajaran.
Kepala KPM	1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar proses pembelajaran.	1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar proses pembelajaran.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL03/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 4 dari 13

Senat Universitas	1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar proses pembelajaran. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar proses pembelajaran.	1. <i>Draft</i> standar proses pembelajaran.
Wakil Rektor Pembelajaran	1. Melakukan tinjauan terhadap butir-butir standar proses pembelajaran. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar proses pembelajaran.	1. <i>Draft</i> standar proses pembelajaran.
Rektor	1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar proses pembelajaran. 3. Mengesahkan standar proses pembelajaran.	1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Proses Pembelajaran. 3. Dokumen Standar Proses Pembelajaran.

2. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Dosen Pengampu Mata Kuliah	1. Menyusun rencana pembelajaran semester (RPS) sesuai standar yang berlaku dan meminta persetujuan Ka.Prodi. 2. Menjelaskan kontrak perkuliahan pada sesi pertama perkuliahan. 3. Mempersiapkan sumber belajar yang terdiri dari buku, modul, bahan presentasi, majalah ilmiah, proceeding, dan jurnal ilmiah. 4. Memberikan materi perkuliahan sesuai dengan RPS. 5. Melaksanakan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa disesuaikan dengan capaian pembelajaran mata kuliah yang akan dipenuhi, antara lain melalui: a. <i>Small group discussion</i>; b. <i>Simulation</i>;	1. <i>Draft</i> RPS. 2. Kontrak perkuliahan. 3. Jurnal kegiatan proses pembelajaran.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL03/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 5 dari 13

	c. <i>Discovery learning</i>; d. <i>Self-directed learning</i>; e. <i>Cooperative learning</i>; f. <i>Collaborative learning</i>; g. <i>Contextual instruction</i>; h. <i>Project based learning</i>; i. <i>Problem based learning</i>. 6. Mengintegrasikan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat kedalam proses pembelajaran.	
Dosen Pembimbing Akademik (PA)	1. Memvalidasi usulan KRS mahasiswa didasarkan pada beban belajar normal dan indeks prestasi semester sebelumnya. 2. Memberikan bimbingan akademik terstruktur dalam satu semester. 3. Merekomendasikan mahasiswa yang mempunyai masalah di luar ranah akademik untuk berkonsultasi dengan Biro Konseling dan Tracer Study.	1. KRS Mahasiswa. 2. Jurnal PA. 3. Formulir rekomendasi konseling.
Ketua Program Studi	1. Meninjau, memberikan masukan, dan mengesahkan RPS. 2. Mengadakan rapat dengan dosen secara berkala (periode setelah UTS, dan setelah UAS) untuk membahas kendala terkait proses belajar-mengajar dan menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan. 3. Menginisiasi peninjauan dan/atau pemutakhiran RPS bersama dosen pengampu mata kuliah minimal setiap 2 tahun sekali.	1. RPS. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat prodi. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat peninjauan RPS.
Kepala Perpustakaan	1. Melanggan jurnal / terbitan berkala ilmiah dalam bentuk tercetak. 2. Memberikan akses kepada dosen dan mahasiswa untuk melihat dan mengunduh jurnal ilmiah, antara lain melalui <i>open access journal</i> dari Kemendikbud / Perpunas.	1. Daftar terbitan berkala ilmiah. 2. User ID dan <i>password</i> OAJ.
Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran (LPP)	1. Memberikan akses kepada dosen dan mahasiswa untuk melihat dan mengunduh RPS, modul pembelajaran, bahan presentasi pada	1. RPS, modul, bahan presentasi. 2. Daftar hadir dan sertifikat pelatihan.

	laman LPP. 2. Memberikan pelatihan kepada dosen mengenai metode pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa dengan mengundang nara sumber yang berkompeten.	
Kepala Biro Umum, Sarana dan Prasarana	1. Berkoordinasi dengan Yayasan untuk menyediakan ruang kelas, laboratorium, bengkel kerja, atau studio yang nyaman, memenuhi kaidah K3, dan memungkinkan terjadinya interaksi dua arah antara dosen dan mahasiswa. 2. Berkoordinasi dengan biro pengadaan untuk membeli sarana belajar di kelas berupa kursi dan meja bagi mahasiswa dan dosen yang ergonomis, papan tulis, komputer dan proyektor, serta perangkat presensi <i>online</i>. 3. Khusus untuk laboratorium komputasi, menerapkan kebijakan satu komputer digunakan untuk satu mahasiswa. 4. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk membuat poster yang dapat menyemarakkan suasana akademik (hasil karya mahasiswa, hasil penelitian, pengembangan diri, motivasi, dsb) dan menempatkannya di ruang kelas dan selasar gedung.	1. Rencana pengembangan prasarana. 2. <i>Purchase request</i> dan <i>purchase order</i> pengadaan barang.
Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi (BTIK)	1. Mengembangkan sistem informasi akademik yang handal untuk merekam data dan informasi tentang input, proses, dan luaran proses pembelajaran. 2. Menyediakan akses internet di lingkungan kampus melalui teknologi kabel dan nirkabel / <i>wifi</i>.	1. <i>Blueprint</i> TIK. 2. Kontrak kerjasama dengan <i>internet service provider</i>.
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	1. Melakukan sosialisasi standar kompetensi lulusan kepada seluruh dekan, ketua program studi, gugus kendali mutu, dan perwakilan dosen. 2. Mengembangkan sistem untuk mengukur IKMKD.	1. Daftar hadir dan notulen sosialisasi standar. 2. Rencana kerja dan anggaran KPM.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL03/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 7 dari 13

Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerja Sama	1. Mengundang Ketua dan Anggota Senat Universitas, Ka.KPM dan kepala unit terkait (BAA, BAP, LPP, Biro Pemasaran, Biro Kerjasama) untuk menyusun pedoman akademik universitas dengan cakupan antara lain: a. visi, misi, dan tujuan universitas; b. penerimaan mahasiswa; c. registrasi akademik; d. beban belajar mahasiswa; e. cuti akademik; f. masa studi terpakai; g. kurikulum; h. proses pembelajaran; i. penilaian pembelajaran; j. kegiatan kemahasiswaan; k. yudisium dan wisuda; l. kode etik. 2. Menyusun kalender akademik dengan merinci nama kegiatan selama dua semester (periode ganjil dan genap untuk 1 tahun akademik). 3. Melakukan sosialisasi pedoman akademik dan kalender akademik melalui rapat dosen di awal semester dan melalui laman universitas. 4. Menyusun kebijakan yang mewajibkan mahasiswa untuk menulis satu artikel ilmiah yang diolah dari hasil penelitian tugas akhir dan dipublikasikan dalam jurnal ilmiah.	1. Notulensi dan daftar hadir penyusunan pedoman akademik. 2. <i>Draft</i> Pedoman Akademik. 3. <i>Draft</i> Kalender Akademik.
Rektor	1. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan pedoman akademik universitas. 2. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan kalender akademik universitas. 3. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan kebijakan penulisan artikel ilmiah oleh mahasiswa.	1. SK. Rektor tentang Pedoman Akademik. 2. SK. Rektor tentang Kalender Akademik. 3. SK. Rektor tentang Penulisan Artikel Ilmiah oleh Mahasiswa.

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	1. Membaca dan memahami standar	1. Dokumen <i>checklist</i>

	proses pembelajaran UEU. 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Melakukan desk evaluation di SIAKAD untuk memeriksa kepatuhan program studi terhadap pelaksanaan standar proses pembelajaran dengan cakupan: a. jurnal kegiatan proses pembelajaran; b. realisasi pembelajaran/kesesuaian materi ajar dengan RPS; c. tingkat kehadiran dosen; d. beban belajar mahasiswa per semester; e. masa studi terpakai; f. jumlah sks yang telah diambil untuk dinyatakan lulus dari program studi; g. jurnal pembimbingan akademik. 4. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Prodi); dan meminta dukungan berupa waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 5. Menanyakan ketersediaan pedoman akademik dan kalender akademik yang masih berlaku. 6. Menanyakan ketersediaan RPS dan memeriksa kesesuaiannya (<i>sampling</i> untuk beberapa mata kuliah) dengan standar penyusunan RPS yang berlaku. 7. Menanyakan bukti pelaksanaan pelatihan metode pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa bagi dosen. 8. Menanyakan bukti integrasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada proses pembelajaran (dapat berupa: buku ajar, modul, rekayasa industri, perangkat lunak, dsb). 9. Menanyakan kepada dosen dan mahasiswa (<i>sampling</i>) mengenai ketersediaan akses pada buku ajar, modul, bahan presentasi, terbitan	audit. 2. Laporan hasil audit. 3. Laporan tindak lanjut hasil audit.
--	---	--

	berkala ilmiah, dan <i>open access journal</i>. - Menanyakan bukti publikasi artikel ilmiah mahasiswa yang diolah dari hasil penelitian tugas akhir. - Menanyakan bukti tindaklanjut atas mahasiswa yang memiliki masalah di ranah akademik atau di luar ranah akademik (apabila ada). - Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pencapaian standar proses pembelajaran. - Membuat analisis terhadap tingkat pencapaian standar proses pembelajaran dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di prodi, atau di universitas secara keseluruhan. - Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. - Membuat laporan hasil audit dan laporan <i>corrective and preventive action</i> (CAPA), menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. - Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	- Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. - Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. - Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. - Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.Prodi). - Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. - Menyerahkan laporan hasil audit dan laporan <i>corrective and preventive action</i> mengenai “pelaksanaan standar proses pembelajaran” kepada Rektor dan Ka.KPM.	- Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. - Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. - Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. - Laporan hasil audit. - Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.

	7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> .	
Kepala KPM	1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar proses pembelajaran. 3. Mengajukan rencana perbaikan berkelanjutan kepada Rektor.	1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar proses pembelajaran. 3. Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar proses pembelajaran.	1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Program Studi	1. Mengundang dosen tamu atau pakar untuk memperkaya khazanah keilmuan dan memperluas wawasan dosen dan mahasiswa. 2. Memberikan teguran kepada dosen pengampu mata kuliah apabila: a. tidak menyusun RPS; b. tidak melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RPS; c. memiliki presensi di bawah 14 kali dalam satu semester; d. belum menerapkan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa; e. tidak mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke dalam proses pembelajaran; f. indeks kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen (IKMKD) di bawah standar. 3. Memberikan peringatan dan mengurangi beban mengajar bagi dosen pengampu mata kuliah yang	1. Surat undangan dosen tamu. 2. Surat teguran. 3. Surat peringatan.

MANUAL - SPMI

	dua semester berturut-turut melakukan pelanggaran seperti pada poin (2). - Memberikan teguran kepada dosen PA apabila: - tidak memberikan bimbingan secara terstruktur dalam satu semester untuk tiap mahasiswa; - tidak mengisi jurnal pembimbingan di SIAKAD; - memvalidasi KRS mahasiswa yang tidak sesuai dengan batas maksimal sks yang diperkenankan. - Memberikan peringatan dan mengurangi jumlah mahasiswa yang dibimbing bagi dosen PA yang dua semester berturut-turut melakukan pelanggaran seperti pada poin (4).	
Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran (LPP)	Memberikan rekomendasi pemberian honor bagi dosen yang telah menyusun RPS, modul pembelajaran, dan bahan presentasi sesuai dengan standar.	Surat rekomendasi pemberian honor.
Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi (BTIK)	- Memperluas <i>hot-spot</i> internet dan cakupan <i>wifi</i> di area kampus sesuai pertumbuhan jumlah dosen dan mahasiswa. - Memperbesar kapasitas server atau menggunakan media <i>cloud</i> untuk menyimpan materi pembelajaran.	Rencana kerja dan anggaran BTIK.
Gugus Kendali Mutu Fakultas (GKM)	- Memeriksa dan memberikan masukan/koreksi terhadap beban belajar yang diambil mahasiswa (jumlah sks) untuk memenuhi standar yang berlaku. - Meninjau dan memberikan masukan kepada dosen mengenai relevansi sumber belajar yang digunakan untuk memenuhi capaian pembelajaran. - Berkoordinasi dengan BAP untuk melakukan <i>sit-in</i> di kelas (<i>sampling</i>) untuk memastikan presensi dosen, serta kesesuaian materi dan metode pembelajaran dengan RPS.	Laporan monev.

Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	1. Memberikan penyuluhan atau sosialisasi ulang sehingga program studi dapat melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan standar yang berlaku.	1. Daftar hadir penyuluhan / sosialisasi.
Wakil Rektor Pembelajaran	1. Memberikan peringatan kepada Dekan dan Ka.Prodi yang tidak mematuhi pedoman akademik dan kalender akademik. 2. Memberikan rekomendasi pemberian insentif bagi Dekan dan Ka.Prodi dengan: - rata-rata tingkat kehadiran dosen paling tinggi; - rata-rata IKMKD paling tinggi; - proporsi jumlah mahasiswa lulus tepat waktu yang paling tinggi; - rata-rata IPK lulusan paling tinggi; - tingkat <i>drop-out</i> paling rendah. 3. Mengusulkan skema pemberian insentif bagi dosen yang telah mengintegrasikan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat kedalam proses pembelajaran.	1. Surat teguran. 2. Surat peringatan. 3. Surat rekomendasi pemberian insentif program studi.

5. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar proses pembelajaran yang telah ditingkatkan berdasarkan rekomendasi dari Warek bid. Pembelajaran dan Senat Universitas.	1. <i>Draft</i> standar proses pembelajaran yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Warek bid Pembelajaran dan Senat Universitas untuk membahas tingkat pencapaian standar proses pembelajaran di program studi. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar proses pembelajaran yang baru.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar proses pembelajaran yang telah ditingkatkan.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL03/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 13 dari 13

Wakil Rektor Pembelajaran dan Ketua Senat Universitas	1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar proses pembelajaran di program studi. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasikannya kepada Tim Perumusan Standar.	1. Rekomendasi peningkatan butir standar proses pembelajaran.
Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar proses pembelajaran yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar proses pembelajaran yang telah ditingkatkan.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Proses Pembelajaran. 2. Standar Proses Pembelajaran (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir kalender akademik.
- Formulir rencana pembelajaran semester.
- Formulir jurnal kegiatan proses pembelajaran - *online* di SIAKAD.
- Formulir presensi dosen dan mahasiswa - *online* di SIAKAD.
- Formulir kartu rencana studi (KRS) - *online* di SIAKAD.
- Formulir pembimbingan akademik - *online* di SIAKAD.
- Formulir rekomendasi mengikuti konseling.
- Formulir daftar hadir dan notulensi rapat.
- Formulir dokumen checklist audit.
- Formulir laporan hasil audit.
- Formulir tindak lanjut hasil audit.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di fakultas dan program studi.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).
- Sistem informasi akademik (SIAKAD).