MANUAL MUTU KEMAHASISWAAN

Perumusan	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu, **Yunata Kandhias Akbar, SE, MM**
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni **Ari Pambudi, S.Kom, M.Kom**
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**

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 Kemahasiswaan ini disusun sebagai pedoman terutama bagi mahasiswa dan biro kemahasiswaan dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan UEU dan untuk mengoptimalkan kualitas dan kuantitas kegiatan kemahasiswaan dalam rangka mengasah jiwa kepemimpinan, kewirausahaan dan tanggungjawab pada diri mahasiswa serta untuk meningkatkan citra universitas.

Luas Lingkup Manual

Manual Kemahasiswaan ini berlaku bagi mahasiswa, kepala biro kemahasiswaan, kepala biro pengadaan, kepala biro kerjasama, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI, gugus kendali mutu, serta unsur pimpinan UEU dan YPKB dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan

meningkatkan Standar Kemahasiswaan di UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Kemahasiswaan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menganalisis kebutuhan standar kemahasiswaan dengan mengacu pada Visi dan Misi UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar kemahasiswaan. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar kemahasiswaan sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur A, B, C dan D). 5. Mempresentasikan *draft* standar kemahasiswaan kepada Ka.KPM, Warek bid. Kemahasiswaan dan Ka.Biro Kemahasiswaan. 6. Menyempurnakan *draft* standar kemahasiswaan sesuai masukan/revisi dari Ka.KPM, Warek bid. Kemahasiswaan dan Ka.Biro Kemahasiswaan. 7. Menyerahkan *draft* standar kemahasiswaan yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan.	1. *Draft* standar kemahasiswaan.
Kepala KPM	1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar kemahasiswaan.	1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. *Draft* standar kemahasiswaan.
Kepala Biro Kemahasiswaan	1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar kemahasiswaan.	1. *Draft* standar kemahasiswaan.

	2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar kemahasiswaan.	
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	1. Melakukan analisis terhadap butir-butir standar kemahasiswaan. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar kemahasiswaan.	1. *Draft* standar kemahasiswaan.
Rektor	1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap *draft* standar kemahasiswaan. 3. Mengesahkan standar kemahasiswaan.	1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Kemahasiswaan. 3. Dokumen Standar Kemahasiswaan.

2. <u>Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan</u>

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Biro Kemahasiswaan	1. Membaca dan menelaah Standar Kemahasiswaan UEU. 2. Mengadakan rapat internal dengan seluruh Ka.Bagian untuk membahas rencana kerja dan anggaran tahunan Biro Kemahasiswaan dengan cakupan: a. pelaksanaan orientasi mahasiswa baru; b. pelaksanaan pelatihan *softskill*; c. pengembangan unit kegiatan mahasiswa (UKM); d. memfasilitasi kegiatan mahasiswa (kompetisi, lomba, dsb); e. pengelolaan asuransi mahasiswa; f. pendanaan dan pembiayaan kegiatan kemahasiswaan. 3. Mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Warek bid. Kemahasiswaan. 4. Menyusun *draft* instruksi kerja mengenai pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan. 5. Meminta persetujuan Warek bid.	1. Daftar hadir dan notulensi rapat. 2. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Biro Kemahasiswaan. 3. *Draft* instruksi kerja. 4. Buku kode etik mahasiswa. 5. Memo rekomendasi asuransi bagi mahasiswa. 6. Memo pengajuan ruang BEM dan UKM. 7. Memo pengajuan fasilitas kesehatan.

	Kemahasiswaan atas *draft* instruksi kerja yang telah disusun. 6. Mengajukan kepada Biro Pengadaan untuk memperbanyak dokumen kode etik mahasiswa dalam bentuk buku. 7. Mendistribusikan buku kode etik mahasiswa kepada mahasiswa baru saat orientasi mahasiswa baru. 8. Mempelajari daftar beberapa rekanan asuransi yang akan mengelola asuransi kecelakaan diri bagi mahasiswa. 9. Merekomendasikan rekanan asuransi yang kredibel untuk mengelola asuransi kecelakaan diri mahasiswa kepada Warek bid. Kemahasiswaan. 10. Mengajukan kepada Warek bid.Kemahasiswaan untuk membangun ruang BEM dan UKM. 11. Mengajukan kepada Warek bid. Kemahasiswaan untuk membangun atau menyediakan fasilitas kesehatan berupa klinik umum dan klinik gigi.	
Kepala Bagian Pembinaan Kegiatan dan Organisasi Mahasiswa	1. Mencermati kalender akademik yang telah disahkan universitas. 2. Menerima dan memeriksa usulan dewan perwakilan mahasiswa (DPMU) untuk menyelenggarakan pemilihan raya Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEMU). 3. Mengundang perwakilan DPMU untuk membahas rencana penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan pemilihan raya. 4. Meminta persetujuan Ka.Biro Kemahasiswaan dan Warek bid. Kemahasiswaan atas rencana pelaksanaan pemilihan raya. 5. Berkoordinasi dengan Biro Umum untuk mempersiapkan sarana-prasarana termasuk pemasangan pengumuman (sosialisasi) mengenai pemilihan raya. 6. Memberikan bimbingan kepada	1. Daftar hadir dan notulensi rapat. 2. Memo usulan penetapan ketua dan anggota BEMU terpilih. 3. Surat rekomendasi pembentukan pra-UKM atau UKM. 4. Surat rekomendasi mengikuti lomba/ kompetisi. 5. Dokumentasi kegiatan lomba/ kompetisi.

		mahasiswa dan turut mengawasi pelaksanaan pemilihan raya. 7. (Atas sepengetahuan Ka.Biro Kemahasiswaan dan melalui Warek bid. Kemahasiswaan) mengajukan ketua dan anggota BEMU terpilih kepada Rektor untuk disahkan dan ditetapkan. 8. Memeriksa rencana pembentukan pra-UKM dan UKM yang disampaikan mahasiswa dan memberikan rekomendasi pembentukannya apabila telah memenuhi persyaratan. 9. Berkolaborasi dengan pihak yang berkompeten untuk membina setiap kegiatan rutin UKM (latihan, diklat, makrab, kajian, dsb). 10. Mempelajari usulan untuk mengikuti lomba/kompetisi dari mahasiswa (UKM) dan memberikan rekomendasi keikutsertaan apabila tidak bertentangan dengan kalender akademik yang berlaku. 11. Turut mendampingi mahasiswa pada kegiatan lomba/kompetisi pada tingkat regional, nasional maupun internasional. 12. Mendokumentasikan kegiatan lomba/kompetisi termasuk perolehan piala/penghargaan/plakat atas prestasi yang diperoleh mahasiswa. 13. Mengunggah dokumentasi hasil lomba/kompetisi pada website UEU.	
	Kepala Bagian Pengembangan *Softskill*	1. Mencermati kalender akademik yang telah disahkan universitas. 2. Menyusun rencana kegiatan orientasi mahasiswa baru yang meliputi susunan acara, tempat, waktu, peserta, pengadaan atribut, dan pembiayaannya. 3. (Atas sepengetahuan Ka.Biro	1. Rencana kegiatan orientasi mahasiswa baru. 2. Laporan kegiatan orientasi mahasiswa baru. 3. Daftar rekanan pelatihan *softskill*.

		Kemahasiswaan) meminta persetujuan Warek bid. Kemahasiswaan mengenai rencana kegiatan orientasi mahasiswa baru. 4. Turut mengawasi kegiatan orientasi mahasiswa baru agar sesuai dengan ketentuan universitas. 5. Menyusun laporan kegiatan orientasi mahasiswa baru, serta menyerahkannya kepada Warek bid. Kemahasiswaan dan Ka.Biro Kemahasiswaan. 6. Memetakan kebutuhan mahasiswa untuk pengembangan atau pelatihan *softskill*. 7. Mencari rekanan (tutor, institusi, lembaga) yang dapat memberikan pelatihan *softskill*. 8. Menyusun proposal pelaksanaan pelatihan *softskill*. 9. (Atas sepengetahuan Ka.Biro Kemahasiswaan) meminta persetujuan Warek bid. Kemahasiswaan mengenai rencana pelaksanaan pelatihan *softskill*. 10. Mengkoordinasikan acara pelatihan *softskill* sesuai dengan jadwal. 11. Mengelola data mahasiswa yang telah mengikuti pelatihan *softskill* secara terintegrasi melalui SIM-*Softskill*. 12. Menerbitkan dan menyerahkan sertifikat *softskill* kepada mahasiswa.	4. Proposal pelatihan *softskill*. 5. Laporan kegiatan pelatihan *softskill*. 6. Sertifikat *softskill*. 7. Tanda terima sertifikat.
	Kepala Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Mahasiswa	1. Memeriksa rencana kegiatan mahasiswa dan mencocokannya dengan ketentuan (pagu) yang telah ditetapkan universitas. 2. Menentukan proposal kegiatan mahasiswa yang dapat dilaksanakan dan meminta persetujuan Ka.Biro Kemahasiswaan untuk pencairan anggarannya.	1. PAB kegiatan mahasiswa. 2. Tanda terima KBS. 3. LPJ kegiatan mahasiswa. 4. Daftar rekanan asuransi. 5. Memo pembayaran premi asuransi.

		3. Mencairkan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan mahasiswa pada Biro Pelaksana Anggaran dan menyerahkannya kepada mahasiswa. 4. Mempelajari dan memvalidasi laporan kegiatan dan pertanggung jawaban keuangan kegiatan mahasiswa dan menyerahkannya kepada Biro Pelaksana Anggaran. 5. Mencari rekanan untuk mengelola asuransi kecelakan diri bagi mahasiswa dan mengajukannya kepada Ka.Biro Kemahasiswaan. 6. Membuat rekapitulasi jumlah dan nama mahasiswa yang akan diikutsertakan pada program asuransi kecelakaan diri. 7. (Atas persetujuan Ka.Biro Kemahasiswaan) mengajukan pembayaran premi asuransi kecelakaan diri. 8. Memeriksa kelengkapan persyaratan klaim asuransi yang diajukan mahasiswa dan mengajukannya kepada rekanan asuransi. 9. Berkoordinasi dengan rekanan asuransi agar pembayaran klaim/benefit bagi mahasiswa tepat waktu dan tepat jumlah.	6. Daftar mahasiswa penerima asuransi. 7. Surat klaim asuransi.
	Mahasiswa	<u>Kegiatan Kemahasiswaan Internal</u> 1. Mencari sedikitnya 20 anggota dengan minat dan bakat yang sama untuk mendirikan pra-UKM. 2. Menentukan nama pembina/pelatih untuk memberikan pembinaan terhadap kegiatan UKM dan mengkonfirmasikannya kepada Biro Kemahasiswaan. 3. Mengajukan usulan pembentukan pra-UKM kepada BEMU dan meneruskannya kepada Biro Kemahasiswaan. 4. Secara proaktif mencari informasi mengenai kompetisi atau eksibisi yang terkait bidang UKM. 5. Mengajukan usulan pendanaan	1. Proposal pembentukan pra-UKM. 2. Surat persetujuan mengikuti lomba/ kompetisi. 3. Laporan kegiatan dan pertanggung-jawaban keuangan UKM. 4. Proposal pembentukkan UKM. 5. Surat permohonan

		kepada Kementerian terkait (eksternal), atau kepada Universitas melalui BEMU dan Biro Kemahasiswaan (internal) untuk pelaksanaan kegiatan/latihan rutin UKM dan untuk mengikuti kompetisi. 6. Berkoordinasi dengan BEM Fakultas dan meminta persetujuan kepada Prodi dan Biro Kemahasiswaan mengenai keikutsertaan pada lomba/kompetisi. 7. Mendokumentasikan kegiatan rutin UKM maupun kompetisi yang diikuti. 8. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UKM, dan menyerahkannya kepada BEMU dan Biro Kemahasiswaan. 9. Jika telah ada prestasi dalam 1 tahun, dapat mengajukan usulan pembentukan UKM kepada BEMU dan Biro Kemahasiswaan. 10. Untuk pra-UKM yang telah disetujui menjadi UKM, mahasiswa mengajukan permintaan fasilitas dan ruang UKM kepada BEMU dan Biro Kemahasiswaan. <u>Kegiatan Kemahasiswaan Eksternal</u> 1. Menentukan bidang Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) yang ingin ditekuni sesuai bidang keilmuan, minat dan bakat. 2. Berkoordinasi dengan fakultas dan prodi untuk menentukan dosen pembimbing PKM. 3. Mengikuti pelatihan / *coaching clinic* tentang pelaksanaan PKM. 4. Menyusun proposal PKM dan berkoordinasi dengan LPPM untuk mengunggah proposal ke SIM-Litabmas Dikti. 5. Melihat pengumunan hasil seleksi proposal PKM secara *online* melalui SIM-Litabmas Dikti. 6. Manandatangani kontrak PKM	fasilitas dan ruang UKM. 1. Proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM). 2. Kontrak PKM. 3. Catatan harian PKM. 4. Laporan akhir PKM. 5. Artikel ilmiah. 6. Surat persetujuan mengikuti PIMNAS.

	dengan universitas (LPPM). 7. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan kontrak PKM dan membuat catatan harian pelaksanaannya. 8. Mengunggah laporan akhir dan artikel ilmiah secara *online* pada SIM-Litabmas Dikti. 9. Melihat pengumunan hasil seleksi PIMNAS secara *online* melalui SIM-Litabmas Dikti. 10. Berkoordinasi dengan Fakultas, Prodi dan Biro Kemahasiswaan mengenai pelaksanaan PIMNAS. 11. Mengikuti PIMNAS sesuai jadwal yang ditentukan Kemenristek Dikti.	
Kepala Biro Pengadaan	1. Mencari rekanan (*vendor*) yang kredibel untuk memproduksi buku kode etik mahasiswa. 2. Melakukan pemesanan buku kode etik mahasiswa kepada *vendor* terpilih. 3. Menyerahkan buku kode etik mahasiswa kepada Biro Kemahasiswaan.	1. Buku kode etik mahasiswa. 2. *Purchase order*. 3. Tanda terima penyerahan barang.
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	1. Mengadakan rapat dengan Senat Universitas, Dewan Penegakan Kode Etik, dan Ka.Biro Kemahasiswaan untuk menyusun *draft* kode etik mahasiswa. 2. Menyusun *draft* kode etik mahasiswa dengan mengacu pada visi dan misi UEU serta mempertimbangkan opini dari Dewan Penegakan Kode Etik. 3. Meminta persetujuan Rektor atas *draft* kode etik mahasiswa. 4. Mengadakan rapat dengan Ka.Biro Kemahasiswaan untuk membahas rencana kerja dan anggaran tahunan Biro Kemahasiswaan. 5. Meminta persetujuan Rektor atas rencana kerja dan anggaran tahunan Biro Kemahasiswaan. 6. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan Instruksi Kerja..	1. Daftar hadir dan notulensi rapat. 2. *Draft* kode etik mahasiswa. 3. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Biro Kemahasiswaan. 4. Instruksi Kerja. 5. Memo usulan penetapan ketua dan anggota BEMU terpilih. 6. Surat perjanjian asuransi. 7. Memo usulan pengadaan sarana dan prasarana kemahasiswaan.

	7. Meminta penetapan dan pengesahan Rektor atas ketua dan anggota BEMU terpilih dari hasil pemilihan raya. 8. Mempelajari dan menyetujui rekomendasi rekanan asuransi yang diajukan Biro Kemahasiswaan untuk mengelola asuransi kecelakaan diri bagi mahasiswa. 9. Mengadakan rapat dengan Warek bid.Operasional, Ka.Biro Umum dan Ka.Biro Kemahasiswaan untuk membahas usulan pengadaan klinik umum dan klinik gigi, serta pengajuan ruangan untuk BEM dan UKM. 10. Mengajukan rencana pengadaan klinik umum dan klinik gigi, serta ruangan untuk BEM dan UKM kepada Rektor.	
Rektor	1. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan kode etik mahasiswa. 2. Memeriksa dan menyetujui rencana kerja dan anggaran tahunan Biro Kemahasiswaan. 3. Menetapkan dan mengesahkan ketua dan anggota BEMU dari hasil pemilihan raya. 4. Bersama Warek bid.Operasional dan Warek bid. Kemahasiswaan membahas dan memetakan kebutuhan akan ruangan BEM dan UKM, serta pengadaan klinik umum dan klinik gigi. 5. Mengajukan rencana pengadaan klinik umum dan klinik gigi, serta ruangan untuk BEMU dan UKM kepada Yayasan.	1. SK Rektor tentang Kode Etik Mahasiswa. 2. SK Rektor tentang Penetapan Ketua dan Anggota BEMU. 3. Memo rencana pengadaan sarana dan prasarana kemahasiswaan.
Ketua Yayasan	1. Mengadakan rapat dengan Pengurus Yayasan, Rektor, Warek bid. Operasional dan Warek bid. Kemahasiswaan untuk membahas rencana pengadaan klinik umum dan klinik gigi, serta ruangan untuk BEM dan UKM. 2. Menyesuaikan rencana pengadaan klinik umum dan klinik gigi, serta ruangan untuk BEM dan UKM dengan	1. Daftar hadir dan notulensi rapat. 2. Kontrak kerja.

	Rencana Tata Ruang dan Pembangunan Jangka Panjang UEU. 3. Menentukan kontraktor yang kredibel untuk membangun prasarana klinik umum dan klinik gigi, maupun ruang untuk BEM dan UKM. 4. Mencari rekanan (dokter dan tenaga kesehatan) yang profesional untuk menyelenggarakan layanan kesehatan umum dan gigi di UEU.	

3. Evaluasi Standar Kemahasiswaan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	1. Membaca dan menelaah Standar Kemahasiswaan UEU. 2. Membuat dokumen *chekclist* dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada *auditee* (Warek bid. Kemahasiwaan dan Ka.Biro Kemahasiswaan); dan meminta dukungan berupa waktu, tenaga, maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Melakukan wawancara dengan *auditee* tentang kebijakan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan ketersediaan buku kode etik mahasiswa. 5. Menanyakan kepada *auditee* tentang bukti pelaksanaan orientasi mahasiswa baru dan cakupan kegiatannya. 6. Menanyakan kepada *auditee* tentang pelaksanaan pelatihan *softskill* dan ketersediaan sertifikat *softskill* bagi mahasiswa. 7. Menanyakan kepada *auditee* tentang jumlah UKM yang telah dibina dan adanya prestasi yang ditoreh oleh mahasiswa baik pada tingkat regional, nasional dan internasional. 8. Melakukan pemeriksaan (*sampling*) mengenai *coaching clinic* dan bukti	1. Dokumen *checklist* audit. 2. Analisis hasil audit. 3. Laporan hasil audit.

		pelaksanaan PKM, serta adanya keikutsertaan maupun prestasi mahasiswa pada PIMNAS. 9. Melakukan pengamatan langsung atas ketersediaan fasilitas bagi mahasiswa berupa klinik umum dan klinik gigi, serta ruangan yang representatif bagi BEM dan UKM. 10. Menanyakan kepada *auditee* dan mahasiswa (*sampling*) atas ketersediaan asuransi kecelakaan diri bagi mahasiswa. 11. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Kemahasiswaan. 12. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Kemahasiswaan dengan menentukan kekuatan dan kelemahan baik pada tata kelola universitas maupun sivitas akademikanya. 13. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada *auditee* untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 14. Membuat laporan hasil audit, menyampaikan dan meminta persetujuan *auditee*. 15. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.	
	Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	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 *auditee* (Warek bid. Kemahasiswaan dan Ka.Biro Kemahasiswaan). 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai “Standar Kemahasiswaan”	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.

	kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan *auditee*.	
Kepala KPM	1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor.	1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.	1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Kemahasiswaan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Biro Kemahasiswaan	1. Turut meninjau pelaksanaan orientasi mahasiswa baru dan memeriksa laporan kegiatan orientasi mahasiswa baru. 2. Memberikan peringatan/sanksi kepada sivitas akademika yang terbukti melakukan kekerasan atau perpeloncoan saat pelaksanaan orientasi mahasiswa baru. 3. (Melalui BEMU) memberikan rekomendasi pengukuhan/pendirian sebagai UKM bagi pra-UKM yang berprestasi. 4. (Melalui BEMU) memberikan teguran bahkan rekomendasi penutupan kepada pra-UKM atau UKM yang tidak produktif, yaitu tidak aktif melakukan kegiatan dan tidak berprestasi. 5. Memberikan data mahasiswa yang tidak mengajukan proposal PKM kepada Biro Kerjasama. 6. Mengusulkan kepada Warek bid. Kemahasiswaan untuk memberikan penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi, baik dalam PIMNAS maupun lomba/kompetisi yang difasilitasi oleh UKM. 7. (Atas sepengetahuan Warek bid. Kemahasiswaan) mengusulkan kepada Warek bid. Operasional rencana renovasi untuk ruang BEM dan UKM yang sudah tidak layak.	1. Surat peringatan. 2. Surat teguran. 3. Surat rekomendasi penutupan atau pendirian UKM. 4. Daftar mahasiswa peserta PKM. 5. Surat rekomendasi pemberian penghargaan. 6. Memo rencana renovasi ruang BEM dan UKM.

Kepala Biro Pelaksana Anggaran	1. Memberikan konfirmasi kepada Biro Kemahasiswaan terkait kegiatan kemahasiswaan yang sudah terealisasi namun belum menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangannya (LPJ).	1. Surat pemberitahuan.
Kepala Biro Kerjasama	1. Memberikan rekomendasi kepada Rektor untuk menghentikan pemberian beasiswa bagi mahasiswa yang tidak mengajukan proposal PKM.	1. Surat rekomendasi penghentian beasiswa.
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	1. Berdasarkan persetujuan Rektor, memberikan penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi.	1. Surat rekomendasi pemberian penghargaan.

5. Peningkatan Standar Kemahasiswaan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun *draft* standar kemahasiswaan yang baru berdasarkan rekomendasi dari Warek bid. Kemahasiswaan dan Ka.Biro Kemahasiswaan.	1. *Draft* standar kemahasiswaan yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Warek bid Kemahasiswaan dan Ka.Biro Kemahasiswaan untuk membahas tingkat pemenuhan Standar Kemahasiswaan di UEU. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar kemahasiswaan yang baru.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. *Draft* standar kemahasiswaan yang telah ditingkatkan.
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan standar kemahasiswaan di UEU. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasikannya kepada Tim Perumusan Standar.	1. Rekomendasi peningkatan butir standar kemahasiswaan.
Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap *draft* standar kemahasiswaan yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Kemahasiswaan. 2. Standar Kemahasiswaan

	kemahasiswaan yang baru.	(standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir pengajuan pendirian pra-UKM dan UKM.
- Formulir usulan program kreatifitas mahasiswa (PKM).
- Formulir catatan harian program kreatifitas mahasiswa (PKM).
- Formulir usulan mengikuti lomba / kompetisi.
- Formulir kepesertaan asuransi mahasiswa.
- 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 Biro Kemahasiswaan, Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
- Mobil kampus atau bus kampus untuk memfasilitasi mahasiswa mengikuti kegiatan yang diselenggarakan pihak eksternal.
- Pesawat telepon dan akses pin telepon untuk sambungan lokal dan interlokal.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi*/*hotspot*).