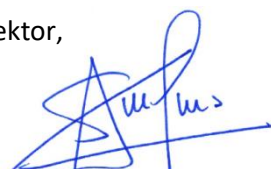


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL41/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 1 dari 13

MANUAL

PENGUATAN KEWIRAUSAHAAN

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

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL41/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 2 dari 13

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 Penguatan Kewirausahaan ini disusun sebagai pedoman teknis bagi Lembaga Kesiapan Kerja dan Pengembangan Kewirausahaan untuk menyusun strategi dan program kerja dalam rangka melaksanakan Standar Penguatan Kewirausahaan.

Luas Lingkup Manual

Manual Penguatan Kewirausahaan ini berlaku bagi ketua Lembaga Kesiapan Kerja dan Pengembangan Kewirausahaan, kepala pusat pendidikan dan pelatihan kewirausahaan, kepala pusat inkubator bisnis, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI, serta unsur pimpinan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Penguatan

Kewirausahaan di UEU.

Kegiatan penguatan kewirausahaan pada manual ini diperuntukkan terutama bagi mahasiswa UEU pada program diploma, sarjana, dan magister melalui: program hibah kewirausahaan, pemagangan, dan kompetisi bisnis.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Penguatan Kewirausahaan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menganalisis kebutuhan standar penguatan kewirausahaan dengan mengacu pada Visi dan Misi UEU serta selaras dengan renstra universitas. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar penguatan kewirausahaan. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar penguatan kewirausahaan sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar penguatan kewirausahaan kepada Ka.KPM, Ka. Lembaga Kesiapan Kerja dan Pengembangan Kewirausahaan, dan Warek bid. Kemahasiswaan dan Alumni. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar penguatan kewirausahaan sesuai masukan/revisi dari Ka.KPM, Ka.Lembaga Pengembangan Kewirausahaan, dan Warek bid. Kemahasiswaan dan Alumni. 7. Menyerahkan <i>draft</i> standar penguatan kewirausahaan yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan.	1. <i>Draft</i> standar penguatan kewirausahaan.
Kepala KPM	1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan	1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL		Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL41/02
			Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI		Revisi: 02
			Halaman: 4 dari 13

	terhadap <i>draft</i> standar penguatan kewirausahaan.	penguatan kewirausahaan.
Ketua Lembaga Kesiapan Kerja dan Pengembangan Kewirausahaan (LKKPK)	1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar penguatan kewirausahaan. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penguatan kewirausahaan.	1. <i>Draft</i> standar penguatan kewirausahaan.
Warek Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	1. Melakukan analisis terhadap butir-butir standar penguatan kewirausahaan. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penguatan kewirausahaan.	1. <i>Draft</i> standar penguatan kewirausahaan.
Rektor	1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar penguatan kewirausahaan. 3. Mengesahkan standar penguatan kewirausahaan.	1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Penguatan Kewirausahaan. 3. Dokumen Standar Penguatan Kewirausahaan.

2. Pelaksanaan Standar Penguatan Kewirausahaan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Lembaga Kesiapan Kerja dan Pengembangan Kewirausahaan (LKKPK)	1. Menyusun rencana kerja pengembangan kewirausahaan bagi mahasiswa dengan cakupan: a. bidang kewirausahaan unggulan yang akan dikembangkan; b. pola/metode pembimbingan dan pembinaan kewirausahaan; c. sumber pendanaan program kewirausahaan; d. mekanisme monev program kewirausahaan. 2. Menyusun pedoman atau <i>standard operational procedure</i> mengenai penguatan kewirausahaan bagi mahasiswa. 3. Meminta persetujuan Warek	1. <i>Draft</i> rencana kerja LKKPK. 2. <i>Draft</i> pedoman atau SOP penguatan kewirausahaan.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL41/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 5 dari 13

	bid.Kemahasiswaan atas rencana kerja LKKPK dan pedoman atau SOP penguatan kewirausahaan. 4. Melakukan sosialisasi atas pedoman atau SOP penguatan kewirausahaan kepada seluruh staf LKKPK, dosen, dan mahasiswa melalui <i>website</i>, buku, atau diktat. 5. Memberikan masukan / rekomendasi kepada Ka.PAMU dalam mencari dosen kewirausahaan yang berkompeten.	
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kewirausahaan	1. Menyusun rencana pelatihan dan pengembangan kewirausahaan yang diturunkan dari rencana kerja LKKPK. 2. Menyusun materi presentasi dan modul pelatihan dan pengembangan kewirausahaan dengan cakupan: - perubahan <i>mindset</i> dan <i>goal setting</i> untuk memulai wirausaha; - pengembangan kreatifitas dan inovasi bisnis; - pengelolaan sumber daya; - pemahaman aspek legalitas usaha - perluasan jejaring (<i>networking</i>); - strategi pemasaran. 3. Mengundang narasumber yang berkompeten untuk memberikan pelatihan bagi dosen pengampu / pembimbing dalam membina mahasiswa sebagai calon wirausahawan sukses. 4. Mengundang wirausahawan ke kampus untuk berbagi kisah suksesnya kepada mahasiswa. 5. Membantu mahasiswa dalam hal teknis pengiriman / <i>upload</i> proposal wirausaha.	1. Rencana pelatihan dan pengembangan kewirausahaan. 2. Materi presentasi dan modul pelatihan dan pengembangan kewirausahaan. 3. Daftar hadir dan sertifikat pelatihan. 4. Tanda terima penyerahan proposal wirausaha mahasiswa. 5. Surat izin permohonan kunjungan ke DUDI.
Kepala Pusat Inkubator Bisnis	1. Proaktif mencari usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) untuk dijadikan mitra binaan dan tempat pemagangan bagi mahasiswa. 2. Menyusun surat permohonan kerjasama dengan mitra binaan dengan merinci: tempat dan periode pemagangan;	1. Surat permohonan menjadi mitra binaan. 2. Surat penugasan dosen pembimbing. 3. Surat pengajuan HaKI.

MANUAL - SPMI

	b. sumber daya yang digunakan; c. prosentase pembiayaan; d. <i>profit sharing</i> (apabila ada); e. monev dan pelaporan. 3. Menetapkan dosen pembimbing yang akan dijadikan mentor selama mahasiswa melakukan program belajar bekerja terpadu di mitra binaan. 4. Proaktif mencari alternatif sumber pendanaan (hibah) untuk mendukung program wirausaha mahasiswa. 5. Memfasilitasi mahasiswa dalam melengkapi persyaratan administratif atau akademik untuk mengajukan hibah kewirausahaan. 6. Menetapkan dosen pembimbing / mentor selama mahasiswa melaksanakan program hibah kewirausahaan disesuaikan dengan bidang usaha dan bidang keahliannya. 7. Membantu proses administrasi pengurusan HaKI bagi mahasiswa yang mengajukan paten / hak cipta atas produk usahanya (barang atau jasa).	
Dosen Koordinator Mata Kuliah Kewirausahaan	1. Memeriksa konten RPS, modul pembelajaran dan bahan presentasi mata kuliah kewirausahaan dan memberikan persetujuan apabila sesuai dengan rencana pengembangan kewirausahaan UEU. 2. Mengembangkan metode pembelajaran baru yang berpusat pada mahasiswa untuk lebih menginternalisasikan jiwa kewirausahaan.	1. RPS, modul dan bahan presentasi.
Dosen Pengampu / Pembimbing	1. Menyusun RPS, modul pembelajaran dan bahan presentasi untuk mata kuliah kewirausahaan sesuai standar yang berlaku. 2. Meminta persetujuan konten RPS, modul pembelajaran, dan bahan	1. <i>Draft</i> RPS, modul dan bahan presentasi. 2. Proposal usaha mahasiswa. 3. Lembar monitoring

MANUAL - SPMI

	presentasi kepada Dosen Koordinator. - Memberikan masukan kepada mahasiswa mengenai cara/teknik menyusun proposal wirausaha. - Mewajibkan mahasiswa untuk menyusun dan mempresentasikan proposal usaha pada mata kuliah kewirausahaan. - Melakukan penilaian atas proposal usaha yang disusun mahasiswa, dan menentukan calon mahasiswa yang berpotensi merealisasikan proposal usahanya. - Melakukan kunjungan langsung ke tempat usaha bersama mahasiswa untuk memberikan contoh konkret proses bisnis di dunia usaha atau dunia industri. - Melakukan kunjungan langsung ke lokasi mitra binaan untuk memonitor perkembangan belajar-bekerja atau magang mahasiswa pada dunia usaha/dunia industri, dan memberikan masukan (alternatif solusi) atas permasalahan yang muncul. - Melakukan pembimbingan dan pembinaan bagi mahasiswa yang mendapatkan hibah kewirausahaan untuk mengoptimalkan proses produksi, pemasaran, dan memaksimalkan hasil produksi dan profit. - Melakukan penilaian atas hasil pelaksanaan hibah kewirausahaan dan program belajar-bekerja atau magang mahasiswa pada mitra binaan.	program belajar bekerja/magang dan hibah. Lembar penilaian program belajar bekerja/magang dan hibah.
Kepala Pelaksana Akademik Mata Kuliah Universitas (PAMU)	Mencari calon dosen mata kuliah kewirausahaan yang berkompeten (sedapat mungkin berpengalaman sebagai wirausahawan) dan mengajukannya kepada Biro	- Daftar calon dosen kewirausahaan. - Daftar hadir dan notulensi rapat dosen PAMU.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL41/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 8 dari 13

	Pengembangan SDM. 2. Menyelenggarakan rapat pembinaan dosen PAMU setiap awal semester untuk menekankan hak dan kewajiban setiap dosen, serta pentingnya menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan mahasiswa.	
Wakil Rektor bidang Pembelajaran	1. Menyusun <i>draft</i> pedoman akademik yang dapat mengakomodir pengembangan jiwa kewirausahaan mahasiswa melalui integrasi mata kuliah kewirausahaan pada kurikulum institusional. 2. Memberikan masukan kepada Rektor mengenai pembentukan organ pelaksana akademik untuk menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan bagi mahasiswa.	1. <i>Draft</i> pedoman akademik.
Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni	1. Melakukan tinjauan akhir dan memberikan persetujuan atas <i>draft</i> rencana kerja LKKPK dan pedoman atau SOP penguatan kewirausahaan apabila selaras dengan Renstra dan Visi Misi UEU. 2. Memberikan masukan kepada Rektor mengenai pembentukan organ pelaksana vokasional untuk menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan bagi mahasiswa.	1. Rencana kerja LKKPK. 2. Pedoman atau SOP penguatan kewirausahaan.
Rektor	1. Meminta persetujuan dan pengesahan Ketua Yayasan atas pembentukan organ pelaksana akademik dan organ pelaksana vokasional untuk menumbuhkembangkan kewirausahaan bagi mahasiswa.	1. Memo usulan pembentukan organ pelaksana akademik dan lembaga vokasional pengembangan kewirausahaan.
Ketua Yayasan	1. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan pembentukan organ pelaksana akademik dan lembaga vokasional pengembangan kewirausahaan.	1. SK.Yayasan tentang pembentukan organ pelaksana akademik mata kuliah universitas (PAMU). 2. SK.Yayasan tentang pembentukan lembaga vokasional pengembangan

		kewirausahaan.
3. <u>Evaluasi Pelaksanaan Standar Penguatan Kewirausahaan</u>		
Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	1. Membaca dan menelaah Standar Penguatan Kewirausahaan UEU. 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.LKKPK); dan meminta dukungan berupa waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Melakukan wawancara dengan Ka. LKKPK terkait kebijakan atau pola pembinaan kewirausahaan bagi mahasiswa. 5. Menanyakan ketersediaan rencana kerja atau program kerja untuk mengembangkan kewirausahaan mahasiswa. 6. Menanyakan ketersediaan pedoman atau <i>standard operational procedure</i> mengenai penguatan kewirausahaan. 7. Menanyakan (<i>sampling</i>) ketersediaan RPS, modul pembelajaran, dan bahan presentasi mata kuliah kewirausahaan sebagai bukti integrasi kewirausahaan pada proses pembelajaran (bidang akademik). 8. Memeriksa (<i>sampling</i>) dokumen kerjasama dengan mitra binaan (UKMK) sebagai tempat pemagangan mahasiswa. 9. Memeriksa (<i>sampling</i>) dokumentasi proposal kewirausahaan mahasiswa serta lembar monitoring dan penilaian kegiatan pemagangan atau belajar bekerja pada mitra binaan. 10. Memeriksa (<i>sampling</i>) hasil produk wirausaha mahasiswa dan bukti perolehan HaKI apabila ada. 11. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pencapaian Standar Penguatan	1. Dokumen <i>checklist</i> audit. 2. Analisis hasil audit. 3. Laporan hasil audit. 4. Laporan CAPA.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL41/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 10 dari 13

	Kewirausahaan. 12. Membuat analisis terhadap pencapaian Standar Penguatan Kewirausahaan dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di LKKPK dan/atau di universitas secara keseluruhan. 13. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 14. Membuat laporan hasil audit dan laporan <i>corrective & preventive action</i> (CAPA), menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 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 <i>auditee</i> (Ka.LKKPK). 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Penguatan Kewirausahaan UEU kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>.	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	1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Penguatan Kewirausahaan UEU.	1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 2. Menerima dan mempelajari Laporan Hasil Audit dan Laporan CAPA	1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

	mengenai pelaksanaan Standar Penguatan Kewirausahaan UEU. 3. Memberikan masukan dan arahan kepada Warek bid. Kemahasiswaan untuk meningkatkan jumlah mahasiswa atau lulusan yang berwirausaha.	
4. <u>Pengendalian Standar Penguatan Kewirausahaan</u>		
Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Lembaga Kesiapan Kerja dan Pengembangan Kewirausahaan (LKKPK)	1. Meninjau dan memutakhirkan pedoman atau <i>standard operational procedure</i> mengenai penguatan kewirausahaan bagi mahasiswa secara berkala. 2. Mengajukan pembayaran honor dosen pembimbing (mentor) kegiatan magang, program belajar bekerja, atau hibah kewirausahaan. 3. Memberikan teguran, peringatan, dan bahkan pemberhentian sebagai dosen pembimbing (mentor) apabila dosen tersebut tidak melaksanakan kewajibannya pada kegiatan vokasional kewirausahaan. 4. Memberikan teguran kepada mahasiswa pemenang hibah kewirausahaan yang belum mengirimkan laporan pertanggung jawaban kegiatan dan keuangan.	1. <i>Update</i> pedoman atau SOP penguatan kewirausahaan. 2. Surat pengajuan pembayaran honor dosen pembimbing. 3. Surat teguran atau peringatan. 4. Surat pemberhentian sebagai dosen pembimbing. 5. Surat teguran bagi mahasiswa yang belum menyusun LPJ hibah kewirausahaan.
Kepala Pelaksana Akademik Mata Kuliah Universitas (PAMU)	1. Memberikan rekomendasi pemberian honor bagi dosen pengampu yang telah menyusun RPS dan modul pembelajaran mata kuliah kewirausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Memberikan teguran kepada dosen pengampu yang tidak menyusun RPS, modul pembelajaran, dan bahan presentasi mata kuliah kewirausahaan. 3. Memberikan surat peringatan kepada dosen pengampu yang memiliki	1. Surat permohonan pemberian honor penyusunan RPS dan modul pembelajaran. 2. Surat teguran. 3. Surat peringatan.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL41/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 12 dari 13

	tingkat kehadiran rendah pada pengajaran klasikal mata kuliah kewirausahaan.																
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	1. Memberikan rekomendasi pemberian penghargaan / insentif bagi LKKPK apabila telah sukses memfasilitasi mahasiswa dalam berwirausaha yang dibuktikan dengan: jumlah proposal kewirausahaan yang memenangkan hibah dan jumlah mahasiswa atau lulusan yang memiliki usaha/ <i>start-up business</i> .	1. Memo rekomendasi pemberian penghargaan atau insentif.															
5. <u>Peningkatan Standar Penguatan Kewirausahaan</u> <table> <tr> <th>Subyek</th><th>Kegiatan</th><th>Dokumen</th></tr> <tr> <td>Tim Perumusan Standar</td><td>1. Menyusun <i>draft</i> standar penguatan kewirausahaan yang baru berdasarkan rekomendasi dari Warek bid. Kemahasiswaan, Ka.KPM, dan Ka.LKKPK.</td><td>1. <i>Draft</i> standar penguatan kewirausahaan yang telah ditingkatkan.</td></tr> <tr> <td>Kepala KPM</td><td>1. Mengadakan rapat dengan Warek bid. Kemahasiswaan, dan Ka.LKKPK untuk membahas tingkat pencapaian standar penguatan kewirausahaan di universitas. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penguatan kewirausahaan yang baru.</td><td>1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar penguatan kewirausahaan yang telah ditingkatkan.</td></tr> <tr> <td>Warek bidang Kemahasiswaan dan Alumni; dan Ketua Lembaga Kesiapan Kerja dan Pengembangan Kewirausahaan</td><td>1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar penguatan kewirausahaan di universitas. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasikannya kepada Tim Perumusan Standar.</td><td>1. Rekomendasi peningkatan butir standar penguatan kewirausahaan.</td></tr> <tr> <td>Rektor</td><td>1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar penguatan kewirausahaan yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar penguatan kewirausahaan yang baru.</td><td>1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Penguatan Kewirausahaan. 2. Standar Penguatan Kewirausahaan</td></tr> </table>			Subyek	Kegiatan	Dokumen	Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar penguatan kewirausahaan yang baru berdasarkan rekomendasi dari Warek bid. Kemahasiswaan, Ka.KPM, dan Ka.LKKPK.	1. <i>Draft</i> standar penguatan kewirausahaan yang telah ditingkatkan.	Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Warek bid. Kemahasiswaan, dan Ka.LKKPK untuk membahas tingkat pencapaian standar penguatan kewirausahaan di universitas. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penguatan kewirausahaan yang baru.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar penguatan kewirausahaan yang telah ditingkatkan.	Warek bidang Kemahasiswaan dan Alumni; dan Ketua Lembaga Kesiapan Kerja dan Pengembangan Kewirausahaan	1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar penguatan kewirausahaan di universitas. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasikannya kepada Tim Perumusan Standar.	1. Rekomendasi peningkatan butir standar penguatan kewirausahaan.	Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar penguatan kewirausahaan yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar penguatan kewirausahaan yang baru.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Penguatan Kewirausahaan. 2. Standar Penguatan Kewirausahaan
Subyek	Kegiatan	Dokumen															
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar penguatan kewirausahaan yang baru berdasarkan rekomendasi dari Warek bid. Kemahasiswaan, Ka.KPM, dan Ka.LKKPK.	1. <i>Draft</i> standar penguatan kewirausahaan yang telah ditingkatkan.															
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Warek bid. Kemahasiswaan, dan Ka.LKKPK untuk membahas tingkat pencapaian standar penguatan kewirausahaan di universitas. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penguatan kewirausahaan yang baru.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar penguatan kewirausahaan yang telah ditingkatkan.															
Warek bidang Kemahasiswaan dan Alumni; dan Ketua Lembaga Kesiapan Kerja dan Pengembangan Kewirausahaan	1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar penguatan kewirausahaan di universitas. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasikannya kepada Tim Perumusan Standar.	1. Rekomendasi peningkatan butir standar penguatan kewirausahaan.															
Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar penguatan kewirausahaan yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar penguatan kewirausahaan yang baru.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Penguatan Kewirausahaan. 2. Standar Penguatan Kewirausahaan															

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL41/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 13 dari 13

		(standar baru).	
Rincian Formulir Yang Digunakan - Formulir rencana pembelajaran semester. - Formulir modul pembelajaran. - Formulir kesediaan berkontribusi bagi mitra binaan / UMKM. - Formulir persetujuan sebagai dosen pembimbing / mentor program pemagangan. - Formulir penilaian kunjungan lapangan. - Formulir monitoring program pemagangan. - Formulir dokumen <i>checklist</i> audit mutu SPMI. - Formulir rekapitulasi <i>corrective & preventive action</i> audit mutu SPMI. - Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.			
Rincian Sarana Yang Digunakan - Mebelair, terminal komputer, dan printer yang tersedia di Lembaga Kesiapan Kerja dan Pengembangan Kewirausahaan maupun Unit Kegiatan Mahasiswa. - Fasilitas koneksi internet (<i>wifi/hotspot</i>). - Kendaraan kampus (mobil/bus) untuk mobilisasi ke mitra binaan.			