

**KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA**  
**NOMOR: 007/REKTOR/SK/II/2020**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN KOORDINATOR**  
**MATA KULIAH UMUM (MKU) UNIVERSITAS**

**REKTOR UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tercapainya tujuan akademik secara efektif, efisien, dan sesuai dengan visi misi Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia;
- b. bahwa untuk menjamin pelaksanaan Mata Kuliah Umum (MKU) Universitas berjalan dengan baik, dipandang perlu diangkat Koordinator Mata Kuliah Umum (MKU);
- c. bahwa berdasarkan huruf (a) dan (b), perlu ditetapkan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 70/D/O/2007 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Penggabungan Politeknik Ganesha Bandung dengan STIE Pelita Nusantara menjadi Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia di Bandung diselenggarakan oleh Yayasan Ganesha Nusantara di Bandung;
4. Keputusan Yayasan Ganesha Nusantara Nomor : 020.A/YYS-GN/SK/PW-Rektor/IX/2017 tentang Penyerahan Wewenang Mengenai Perubahan Struktur Organisasi dan Rincian Tugas Pimpinan Universitas, Lembaga, Bagian, dan Unit Kerja Kepada Rektor;
5. Statuta Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.

### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENGANGKATAN  
KOORDINATOR MATA KULIAH UMUM (MKU)  
UNIVERSITAS.

Pertama : Mengangkat saudara,

Nama : N. Heriyah, S.E., M.Ak  
NIK : 5008.17.013

Sebagai Koordinator Mata Kuliah Umum (MKU)  
Universitas terhitung mulai tanggal 03 Februari 2020.

Kedua : Ruang lingkup tugas dan fungsi dari Koordinator Mata  
Kuliah Umum (MKU) Universitas dan daftar Mata Kuliah  
Umum (MKU) Universitas terlampir pada lampiran  
Keputusan Rektor ini.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan  
apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan  
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : 03 Februari 2020

Rektor



Dr. Ir. Bob Foster, M.M  
NIK. 5007.99.001



Tembusan :

1. Ketua Yayasan Ganesha Nusantara;
2. Para Wakil Rektor;
3. Para Dekan;
4. Para Ketua Program Studi;
5. Kepala Bagian Akademik.

Lampiran 2 Keputusan Rektor  
Nomor : 007/REKTOR/SK/II/2020

Daftar Mata Kuliah Umum (MKU) Universitas  
Berdasarkan Keputusan Rektor  
Nomor: 011.A/REKTOR/SK/MK-UU/II/2018

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
1.	UNKU0011	Agama	2
2.	UNKU0021	Pancasila	2
3.	UNKU0031	Pendidikan Kewarganegaraan	2
4.	UNKU0041	Bahasa Indonesia	2
5.	UNKU0051	<i>Character Building</i> (Pembentukan Karakter)	2
6.	UNKU0061	<i>Entrepreneurship, Innovation, and Creativity</i>	2
7.	UNKU0071	Bahasa Inggris Umum	2
8.	UNKU0081	Pengantar Teknologi Informasi	2
9.	UNKU0091	<i>Business Plan</i>	2
10.	UNKU0101	Bahasa Inggris TOEFL	2
11.	UNKU0111	<i>Global Leadership</i> (Kepemimpinan Global)	2
Total SKS			22





Lampiran 1 Keputusan Rektor  
Nomor : 007/REKTOR/SK/II/2020

**Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Kerja  
Koordinator Mata Kuliah Umum (MKU) Universitas**

**a. Tugas Pokok dan Fungsi:**

1. Koordinator MKU bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik;
2. Mengoordinasi dosen-dosen MKU dalam hal pelaksanaan perkuliahan mata kuliah yang termasuk MKU yang ditetapkan Universitas;
3. Memastikan penyelenggaraan Mata Kuliah Umum (MKU) Universitas sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia (UNIBI).

**b. Uraian Kerja:**

1. Memastikan ketersediaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap Mata Kuliah Umum Universitas (MKU);
2. Memastikan keseragaman antara RPS untuk MKU yang sama;
3. Mensosialisasikan kebijakan-kebijakan akademik (seperti masa ujian, peng-*input*-an nilai, dan evadom kepada dosen-dosen MKU);
4. Menghitung jumlah kelas yang dibutuhkan untuk setiap MKU yang akan diselenggarakan setiap semester;
5. Mengawasi penyelenggaraan perkuliahan MKU dalam hal jumlah perkuliahan minimal, ketertiban dalam peng-*input*-an nilai, dan hal lain mengacu ke Kalender Akademik;
6. Mengevaluasi kinerja dosen MKU baik secara langsung dan berdasarkan penilaian Kaprodi, Dekan, dan masukan mahasiswa dari hasil Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (evadom);
7. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian AdemiK dalam hal jadwal dan penugasan dosen pengajar/pengampu;
8. Memastikan seluruh dosen MKU mendapatkan SK Rektor;
9. Melaporkan semua hal terkait dengan MKU kepada Wakil Rektor bidang Akademik.

