

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA<br><b>ATMA JAYA</b> | Kode : DM-UAJ-04-07/R0   |
|   | DOKUMEN MUTU<br>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL   | Tanggal berlaku : 1 Oktober<br>2017<br>Tanggal revisi : -<br>Halaman : i dari 19 |

## KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

## STANDAR DAN MANUAL STANDAR KALENDER AKADEMIK

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA<br><b>ATMA JAYA</b> | Kode : DM-UAJ-04-07/R0           |
|   |   | Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 |
|   | DOKUMEN MUTU<br>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL   | Tanggal revisi : -               |
|   |   | Halaman : ii dari 19             |

## KATA PENGANTAR

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) mengamanatkan bahwa penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan sebuah sistem yang mengintegrasikan tiga pilar yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal atau Akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri, dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Unika Atma Jaya senantiasa berusaha mengokohkan sistem penjaminan mutu internal guna mendukung tercapainya hasil penjaminan mutu eksternal yang maksimal dan memiliki daya saing dalam kancah nasional maupun regional/internasional.

Terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, memacu Unika Atma Jaya untuk segera memutakhirkan dokumen mutu yang dimiliki agar selalu dapat memenuhi bahkan melampaui standar minimal yang ditetapkan pemerintah.

Dokumen yang dimaksud meliputi Kebijakan, Standar yang dilengkapi indikator capaian dan Manual Standar. Dokumen ini diterbitkan dalam bentuk cetak dan *soft copy* di bawah pengendalian Lembaga Penjaminan Mutu. Apabila terdapat perubahan pada isi dokumen ini maka dokumen yang dinyatakan berlaku adalah dokumen yang memiliki tanggal pengesahan terbaru.

Jakarta, 20 September 2017



Rektor Unika Atma Jaya,  
Dr. Agustinus Prasetyantoko

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA<br><b>ATMA JAYA</b> | Kode : DM-UAJ-04-07/R0  |
|   | DOKUMEN MUTU<br>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL   | Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017<br>Tanggal revisi : -<br>Halaman : iii dari 19 |

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| Halaman Judul .....   | i   |
| Kata Pengantar .....  | ii  |
| Daftar Isi .....  | iii |
| Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal .....   |     |
| Lembar Pengesahan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal .....                       |     |
| I.    Pendahuluan .....   |     |
| 1.1    Visi Unika Atma Jaya .....   |     |
| 1.2    Misi Unika Atma Jaya .....   |     |
| 1.3    Tujuan Unika Atma Jaya .....   |     |
| 1.4    Ciri Khas Universitas .....  |     |
| II.   Latar Belakang PT Menjalankan SPMI .....  |     |
| III.  Luas Lingkup Kebijakan SPMI .....   |     |
| IV.  Daftar & Definisi Istilah .....  |     |
| V.   Garis Besar Kebijakan SPMI .....   |     |
| VI.  Unit Penanggung Jawab SPMI .....   |     |
| VII. Daftar Standar SPMI Unika Atma Jaya .....  |     |
| VIII. Informasi Singkat tentang MANUAL, STANDAR dan FORMULIR SPMI Unika Atma Jaya ..... |     |
| IX.  Keberlakuan Kebijakan SPMI .....   |     |
| X.   Referensi .....  |     |
| Standar Kalender Akademik .....   |     |
| Lembar Pengesahan Kalender Akademik .....   |     |
| I.    Rasional .....  |     |
| II.   Subjek/Pihak yang Bertanggungjawab .....  |     |
| III.  Istilah Teknis .....  |     |
| IV.  Pernyataan Isi Standar .....   |     |
| V.   Tabel Indikator Pernyataan Standar .....   |     |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA<br><b>ATMA JAYA</b> | Kode : DM-UAJ-04-07/R0           |
|   |   | Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 |
|   | DOKUMEN MUTU<br>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL   | Tanggal revisi : -               |
|   |   | Halaman : iv dari 19             |

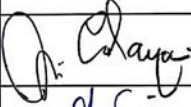
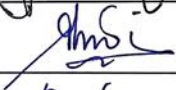
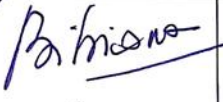
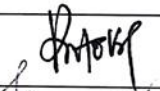
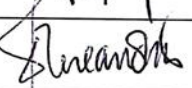
|   |       |
|---|-------|
| VI. Strategi Pencapaian Standar.....                                      | ..... |
| VII. Dokumen Terkait .....  | ..... |
| VIII. Referensi yang Digunakan.....                                       | ..... |
| Manual Standar Kalender Akademik.....                                     | ..... |
| Lembar Pengesahan .....   | ..... |
| I. Tujuan, Luas Lingkup, Definisi Istilah Standar Kalender Akademik ..... | ..... |
| II. Manual Penetapan Standar Kalender Akademik .....                      | ..... |
| III. Manual Pelaksanaan Standar Kalender Akademik .....                   | ..... |
| IV. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kalender Akademik .....           | ..... |
| V. Manual Pengendalian Standar Kalender Akademik .....                    | ..... |
| VI. Manual Peningkatan Standar Kalender Akademik .....                    | ..... |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA<br><b>ATMA JAYA</b> | Kode : DM-UAJ-04-07/R0           |
|   |   | Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 |
|   | DOKUMEN MUTU<br>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL   | Tanggal revisi : -               |
|   |   | Halaman : 5 dari 19              |

## STANDAR KALENDER AKADEMIK

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA<br><b>ATMA JAYA</b> | Kode : DM-UAJ-04-07/R0           |
|   |   | Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 |
|   | DOKUMEN MUTU<br>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL   | Tanggal revisi : -               |
|   |   | Halaman : 6 dari 19              |

### LEMBAR PENGESAHAN

| Proses          | Penanggung Jawab   |                         |   | Tanggal    |
|-----------------|--------------------|-------------------------|---|------------|
|                 | Nama               | Jabatan                 | Tanda tangan  |            |
| 1. Perumusan    | Ati Cahayani       | Tim Perumus             |  | 20-09-2017 |
| 2. Pemeriksaan  | Juliana Murniati   | Warek I                 |  | 20-09-2017 |
| 3. Persetujuan  | Bibiana Lay        | Ketua Senat Universitas |  | 20-09-2017 |
| 4. Penetapan    | A. Prasetyantoko   | Rektor                  |  | 20-09-2017 |
| 5. Pengendalian | Magdalena S. Halim | Ketua LPM               |  | 20-09-2017 |

|   |                                 |                                  |
|---|---------------------------------|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA   | Kode : DM-UAJ-04-07/R0           |
|   | <b>ATMA JAYA</b>                | Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 |
|   | DOKUMEN MUTU                    | Tanggal revisi : -               |
|   | SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL | Halaman : 7 dari 19              |

## STANDAR KALENDER AKADEMIK

### I. Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam salah satu misi Unika Atma Jaya yaitu menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi untuk pengembangan ilmu, profesionalisme, dan karakter peserta didik serta tujuan Unika Atma Jaya yaitu, mengembangkan menghasilkan lulusan yang profesional, berintegritas tinggi, peduli pada kepentingan masyarakat, berorientasi global, dan tanggap pada kemajuan IPTEKS, maka sebagai suatu lembaga pendidikan yang turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa, Unika Atma Jaya perlu secara berkelanjutan meningkatkan kualitas proses belajar mengajar (PBM) yang diselenggarakan.
2. Untuk memastikan bahwa PBM berjalan dengan baik haruslah disertai dengan perencanaan yang baik, diantaranya adalah penyusunan kalender akademik. Oleh karena itu, perlu ditetapkan standar kalender akademik sebagai acuan minimal untuk penjadwalan PBM.

### II. Subjek/Pihak yang bertanggungjawab

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat Universitas
2. Pihak yang menetapkan standar: Rektor
3. Pihak Penanggungjawab Standar: Wakil Rektor yang membawahi akademik
4. Pihak Pelaksana Standar: Pimpinan Fakultas, Kepala Program Studi (Ka. Prodi), Ka BAA, Dosen dan UPT-MPK
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Warek yang membawahi akademik bersama Ka BAA

### III. Istilah Teknis

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Kalender Akademik</b> | Kalender akademik disusun untuk memberikan panduan bagi program studi dan dosen dalam menyusun penjadwalan perkuliahan dan ujian, bagi mahasiswa dalam melaksanakan proses-proses akademik dimulai dari pendaftaran KRS sampai dengan pengumuman hasil studi, bagi biro terkait dalam penyusunan kegiatan yang terkait pembelajaran. |
|--------------------------|--|

### IV. Pernyataan Isi Standar

1. Wakil Rektor yang membawahi bidang Akademik dibantu Biro Administrasi Akademik (BAA) memastikan tersusunnya kalender akademik yang disahkan oleh SK Rektor minimal satu semester sebelum dimulainya tahun akademik.

|   |                                 |                                  |
|---|---------------------------------|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA   | Kode : DM-UAJ-04-07/R0           |
|   | <b>ATMA JAYA</b>                | Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 |
|   | DOKUMEN MUTU                    | Tanggal revisi : -               |
|   | SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL | Halaman : 8 dari 19              |

2. Wakil Rektor yang membawahi bidang Akademik memastikan tersosialisasinya kalender akademik kepada:
  - a. Pimpinan fakultas, minimal tiga bulan sebelum dimulainya perkuliahan pada semester baru
  - b. Semua mahasiswa baru, bersamaan dengan pembagian buku saku mahasiswa
  - c. Semua mahasiswa lama, maksimal saat registrasi atau KRS
  - d. Dosen, maksimal dua bulan sebelum dimulainya perkuliahan pada semester barui.

#### V. Tabel Indikator Pernyataan Standar

| No | Parameter Standar             | Indikator  | Waktu Pencapaian |      |      |      |
|----|-------------------------------|--|------------------|------|------|------|
|    |                               |  | 2017             | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1  | Kalender Akademik             | Tersusunnya kalender akademik minimal satu semester sebelum dimulainya tahun akademik.   | 100%             | 100% | 100% | 100% |
| 2  | Sosialisasi Kalender Akademik | Kalender akademik tersosialisasi kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan fakultas, minimal tiga bulan sebelum dimulainya perkuliahan pada semester baru</li> <li>• Semua mahasiswa baru, bersamaan dengan pembagian buku saku mahasiswa</li> <li>• Semua mahasiswa lama, maksimal saat registrasi atau KRS</li> <li>• Dosen, maksimal dua bulan sebelum dimulainya perkuliahan pada semester baru</li> </ul> | 100%             | 100% | 100% | 100% |

#### VI. Strategi Pencapaian Standar

1. BAA di bawah koordinasi Warek yang membawahi bidang akademik menyusun standar penyusunan kalender akademik.
2. BAA di bawah koordinasi Warek yang membawahi bidang akademik menyusun dan menyosialisasikan kalender akademik kepada semua pihak yang terkait melalui berbagai media yang tersedia.
3. Pimpinan unitkerja melakukan evaluasi internal terhadap implementasi pelaksanaan standar ini sebelum dilakukan monitoring dan evaluasi oleh tim Audit Mutu Internal di bawah koordinasi LPM.



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA<br><b>ATMA JAYA</b> | Kode : DM-UAJ-04-07/R0<br>Tanggal berlaku : 1 Oktober<br>2017 |
|   | DOKUMEN MUTU<br>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL   | Tanggal revisi : -<br>Halaman : 9 dari 19                     |

## VII. Dokumen Terkait

- a. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015
- b. SK Tim Penyusun Dokumen Standar
- c. Notulensi Rapat Koordinasi
- d. Daftar Hadir Sosialisasi
- e. Daftar Hadir Rapat Senat Akademik Universitas
- f. Surat rekomendasi/persetujuan dari Senat Akademik Universitas
- g. Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar.
- h. Laporan hasil pengendalian Standar
- i. Laporan hasil peningkatan Standar

## VIII. Referensi yang Digunakan

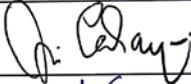
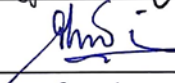

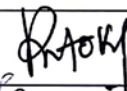

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Buku pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi – Dirjen Belmawa DIKTI
3. Statuta Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya
4. Rencana Strategis Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya tahun 2013 - 2017
5. Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku III, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, 2011.
6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi), Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu, 2016

|   |                                 |                                     |
|---|---------------------------------|-------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA   | Kode : DM-UAJ-04-07/R0              |
|   | <b>ATMA JAYA</b>                | Tanggal berlaku : 1 Oktober<br>2017 |
|   | DOKUMEN MUTU                    | Tanggal revisi : -                  |
|   | SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL | Halaman : 10 dari 19                |

# MANUAL STANDAR KALENDER AKADEMIK

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA<br><b>ATMA JAYA</b> | Kode : DM-UAJ-04-07/R0           |
|   |   | Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 |
|   | DOKUMEN MUTU<br>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL   | Tanggal revisi : -               |
|   |   | Halaman : 11 dari 19             |

### LEMBAR PENGESAHAN

| Proses          | Penanggung Jawab   |                         |   | Tanggal    |
|-----------------|--------------------|-------------------------|---|------------|
|                 | Nama               | Jabatan                 | Tanda tangan  |            |
| 1. Perumusan    | Ati Cahayani       | Tim Perumus             |  | 20-09-2017 |
| 2. Pemeriksaan  | Juliana Murniati   | Warek I                 |  | 20-09-2017 |
| 3. Persetujuan  | Bibiana Lay        | Ketua Senat Universitas |  | 20-09-2017 |
| 4. Penetapan    | A. Prasetyantoko   | Rektor                  |  | 20-09-2017 |
| 5. Pengendalian | Magdalena S. Halim | Ketua LPM               |  | 20-09-2017 |

|   |                                 |                                  |
|---|---------------------------------|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA   | Kode : DM-UAJ-04-07/R0           |
|   | <b>ATMA JAYA</b>                | Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 |
|   | DOKUMEN MUTU                    | Tanggal revisi : -               |
|   | SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL | Halaman : 12 dari 19             |

## MANUAL STANDAR KALENDER AKADEMIK

### I. Tujuan, Luas Lingkup, Definisi Istilah Standar Kalender Akademik

|  |  |
|--|--|
| 1. Tujuan Manual Standar Kalender Akademik       | Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kalender akademik yang sesuai dengan siklus PPEPP.  |
| 2. Luas Lingkup Manual Standar Kalender Akademik | Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar kalender akademik. |
| 3. Definisi istilah                              | -  |

### II. Manual Penetapan Standar Kalender Akademik

| No | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan   | Dokumen   | Formulir  |
|----|---------------|--|---|---|
| 1. | Rektor        | 1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPM<br><br>2. Mengajukan <i>final draft</i> standar kalender akademik ke Senat Akademik Universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi<br><br>3. Mengesahkan, dan memberlakukan standar kalender akademik melalui Surat Keputusan (SK) Rektor | SK Tim Penyusun Standar Kalender Akademik<br><br>Surat permohonan pertimbangan Senat Universitas untuk Standar Kalender Akademik<br><br>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Kalender Akademik | – Formulir daftar hadir rapat Senat Universitas<br>– Formulir Notulen Rapat Senat Universitas<br>– Formulir Persetujuan Rekomendasi |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA<br><b>ATMA JAYA</b> | Kode : DM-UAJ-04-07/R0           |
|   |   | Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 |
|   | DOKUMEN MUTU<br>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL   | Tanggal revisi : -               |
|   |   | Halaman : 13 dari 19             |

| No | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan   | Dokumen   | Formulir  |
|----|---------------|--|---|---|
| 2. | Ketua LPM     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Kalender Akademik</li> <li>Berkoordinasi dengan Warek IV serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar kalender akademik</li> <li>Menyampaikan <i>final draft</i> dokumen Standar Kalender Akademik yang telah selesai dirumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada Senat Universitas agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</li> <li>Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka LPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</li> <li>Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar kalender akademik serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</li> </ol> | <p>Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun &amp; Perumus standar terkait.<br/>Hasil rumusan dokumen Standar Kalender Akademik</p> <p>Surat permohonan kepada rektor untuk mendapatkan rekomendasi Senat Universitas terkait dokumen standar kalender akademik beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Universitas</p> <p>Dokumen akhir standar kalender akademik yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> | <p>Formulir Daftar Hadir Rapat (FR-UAJ-20-09)<br/>Formulir Notulensi Rapat (FR-UAJ-20-10)</p> |



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA

**ATMA JAYA**

DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode : DM-UAJ-04-07/R0

Tanggal berlaku : 1 Oktober  
2017

Tanggal revisi : -

Halaman : 14 dari 19

| No | Pihak Terkait                               | Uraian Pekerjaan   | Dokumen   | Formulir   |
|----|---|--|---|--|
|    |   | <p>6. Menyampaikan <i>final</i> dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor untuk disahkan melalui SK Penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPM, mengunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait di web LPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Unika Atma Jaya terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dari LPM.</p> | <p>Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Rektor dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait</p>  |  |
| 2. | Ketua Senat Universitas                     | <p>1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat Senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan</p> <p>3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti</p>   | <p>Dokumen (<i>final draft</i>) standar terkait</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan</p> <p>Surat rekomendasi/persetujuan Senat Universitas thd dokumen standar yang diajukan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Daftar Hadir Kegiatan</li> <li>- Formulir Notulen Rapat</li> <li>- Formulir Rekomendasi/Persetujuan Senat Universitas</li> </ul> |
| 3. | Wakil Rektor yang membawahi bidang Akademik | <p>1. Berkoordinasi dengan Ka BAA dan Ka LPM serta Tim Perumus menyusun standar kalender akademik</p>  | <p><i>Final draft</i> dokumen standar kalender akademik</p>   | <p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan (FR-UAJ-20-09)</p>   |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA<br><b>ATMA JAYA</b>             | Kode : DM-UAJ-04-07/R0           |
|   |   | Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b><br><b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b> | Tanggal revisi : -               |
|   |   | Halaman : 15 dari 19             |

| No | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan   | Dokumen   | Formulir   |
|----|---------------|--|---|--|
|    |               | 2. Berkoordinasi dengan Ka LPM, Ka BAA dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar kalender akademik sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas. | Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan                                  | Formulir Daftar Hadir Kegiatan (FR-UAJ-20-09)<br><br>Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10) |
|    |               | 4. Berkoordinasi dengan Ka BAA dan Ka LPM melakukan sosialisasi standar kalender akademik kepada sivitas akademika Unika Atma Jaya.  | Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar kalender akademik | Formulir Daftar Hadir Kegiatan (FR-UAJ-20-09)<br><br>Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10) |

### III. Manual Pelaksanaan Standar Kalender Akademik

| No | Pihak Terkait                        | Uraian Pekerjaan   | Dokumen                     | Formulir |
|----|--------------------------------------|--|-----------------------------|----------|
| 1. | Warek yang membawahi bidang akademik | 1. Memastikan kalender akademik tersusun dan disahkan dengan SK Rektor sebelum awal perkuliahan pada tahun ajaran baru.<br>2. Memastikan kalender akademik telah tersosialisasi kepada semua pihak yang berkepentingan.<br>3. Memastikan bahwa seluruh prodi telah menyusun jadwal perkuliahan dan ujian yang sesuai dengan kalender akademik. | SK Rektor Kalender Akademik |          |
| 2. | Ka BAA                               | 1. Menyusun kalender akademik dan mengajukan usulan penerbitan SK Rektor.<br>2. Menyosialisasikan kalender akademik.   | SK Rektor Kalender Akademik |          |
| 3. | Kaprodi                              | 1. Menyusun jadwal sesuai kalender akademik.<br>2. Menyosialisasikan jadwal dan melaksanakan perkuliahan dan ujian.  | Jadwal Perkuliahan Semester |          |
| 4. | Dosen                                | Melaksanakan PBM sesuai jadwal   | RPS dan BAP                 |          |
| 5. | Ka Biro                              | 1. BAK melaksanakan proses keuangan terkait perkuliahan.<br>2. BSTI dan BPPS menyiapkan sarana   |                             |          |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA<br><b>ATMA JAYA</b> | Kode : DM-UAJ-04-07/R0           |
|   |   | Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 |
|   | DOKUMEN MUTU<br>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL   | Tanggal revisi : -               |
|   |   | Halaman : 16 dari 19             |

| No | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan  | Dokumen | Formulir |
|----|---------------|---|---------|----------|
|    |               | dan prasarana yang dibutuhkan sesuai kalender akademik. |         |          |

#### IV. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kalender Akademik

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan   | Dokumen  | Formulir  |
|-----|---------------|--|--|---|
| 1.  | Rektor        | 1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua LPM melalui Surat Keputusan (SK) Rektor<br><br>2. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UAJ di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung   | SK Tim Auditor Internal<br><br>Daftar Hadir Rapat<br><br>Notulen Rapat   | Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09)<br><br>Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10) |
| 2.  | Ketua LPM     | 1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar kalender akademik<br><br>2. Menugaskan Kepala Pusat (Kapus) Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.<br><br>3. Menugaskan Kapus Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UAJ | Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal<br><br><i>Draft</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit<br><br><i>Final List</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit | Formulir Kesediaan Mengaudit  |



|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA<br><b>ATMA JAYA</b> | Kode : DM-UAJ-04-07/R0           |
|   |   | Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 |
|   | DOKUMEN MUTU<br>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL   | Tanggal revisi : -               |
|   |   | Halaman : 17 dari 19             |

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan  | Dokumen   | Formulir   |
|-----|---------------|---|---|--|
|     |               | 4. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.<br><br>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas<br><br>6. Menyampaikan reminder pada semua Fak/Prodi/Lembaga/Biro/ Unit di lingkungan UAJ tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.<br><br>7. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan UAJ.<br><br>8. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan. | Checklist Audit<br><br>Daftar hadir rapat<br><br><br><br>Checklist untuk audit<br><br>Notulen rapat<br><br>Email pada 'allstaf' di UAJ mengenai periode audit yang akan berlangsung<br><br>Daftar hadir rapat<br><br>Notulen rapat<br><br>Laporan Hasil Pelaksanaan Audit | Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09)<br>Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)<br><br><br><br><br><br>Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09)<br><br>Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10) |
| 3.  |               |   |   |  |

## V. Manual Pengendalian Standar Kalender Akademik

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan  | Dokumen  | Formulir     |
|-----|---------------|---|--|--------------|
| 1.  | Ka. LPM       | 1. Bersama-sama dengan Kapus Monevin melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar kalender akademik<br><br>2. Menugaskan Kapus Monevin | Hasil analisis sementara<br><br><br><br>Laporan tindakan | Formulir LTA |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA<br><b>ATMA JAYA</b>             | Kode : DM-UAJ-04-07/R0           |
|   |   | Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b><br><b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b> | Tanggal revisi : -               |
|   |   | Halaman : 18 dari 19             |

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan  | Dokumen  | Formulir |
|-----|---------------|---|--|----------|
|     |               | <p>untuk berkoordinasi dengan semua Fak/ Prodi/ Lembaga/ Biro/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>3. Menugaskan Kapus Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fak/ Prodi/ Lembaga/ Biro/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.</p> <p>4. Menugaskan Kapus Monevin membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kapus Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p> | <p>korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian</p> <p>Laporan tertulis monevin lengkap</p> <p>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</p> <p>Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p> |          |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA<br><b>ATMA JAYA</b> | Kode : DM-UAJ-04-07/R0           |
|   |   | Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 |
|   | DOKUMEN MUTU<br>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL   | Tanggal revisi : -               |
|   |   | Halaman : 19 dari 19             |

**VI. Manual Peningkatan Standar Kalender Akademik**

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan   | Dokumen  | Formulir   |
|-----|---------------|--|--|--|
| 1.  | Ka. LPM       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Warek IV, Ka LPPM, Kapus Monevin, Kapus Pengembangan Sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</li> <li>Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar kalender akademik berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</li> </ol> | <p>Daftar hadir rapat koordinasi<br/>         Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar kalender akademik<br/>         Notulen Rapat.</p> <p>Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p> | <p>Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09)</p> <p>Formulir notulen rapat (FR-UAJ-20-10)</p> <p>Formulir perubahan isi standar</p> |