

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : UAJ/II.01/MNL.A/015/R1
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 1 of 16


MANUAL

STANDAR PELAKSANAAN PROSES

PEMBELAJARAN

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : UAJ/II.01/MNL.A/015/R1
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 2 of 16

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ati Cahayani	Tim Perumus		30-07-2019
2. Pemeriksaan	A Prasetyantoko	Rektor		30-07-2019
3. Persetujuan	Bernadette N. Setiadi	Ketua Senat Akademik Universitas		30-07-2019
4. Penetapan	Aswin Wirjadi	Ketua Yayasan		30-07-2019
5. Pengendalian	Magdalena S. Halim	Ketua LPM		30-07-2019

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : UAJ/II.01/MNL.A/015/R1
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
		Halaman : Page 3 of 16

III.1. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP sehingga standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran dapat dilaksanakan, dievaluasi pelaksanaannya, dikendalikan dan ditingkatkan.

III.2. Luas Lingkup Manual Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran.

Pihak-pihak yang bertanggung jawab pada setiap tahap PPEPP meliputi:

2.a. Perumusan / Penetapan

- Rektor melakukan pemeriksaan terhadap standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
- Ketua Yayasan Unika Atma Jaya menetapkan standar

2.b. Pelaksanaan

- Warek Bidang akademik
- Dekan, Wakil Dekan, Ka BAA, Ka Prodi, Mahasiswa di Unika Atma Jaya bertugas untuk melaksanakan standar.

2.c. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Tim Auditor Mutu Internal di bawah koordinasi Kapus Monevin LPM melakukan evaluasi pelaksanaan standar.

2.d. Pengendalian

Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Ka. LPM melakukan pengendalian standar.

2.e. Peningkatan

Rektor Wakil Rektor Bidang Akademik, Ka. LPM dan tim perumus melakukan peningkatan standar.

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : UAJ/II.01/MNL.A/015/R1
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 4 of 16

III.3. Manual Penetapan Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Rektor	<p>1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun dan Perumus Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas rekomendasi Senat Universitas</p> <p>2. Mengajukan <i>finaldraft</i> standard Pelaksanaan Proses Pembelajaran ke Senat Universitas setelah diperiksa terlebih dahulu, untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas</p> <p>3. Menyampaikan <i>final</i> dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Badan Penyelenggara untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan melalui SK Penetapan.</p>	<p>SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran</p> <p>Surat permohonan pertimbangan / rekomendasi Senat Universitas untuk standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran yang telah ditandatangani oleh Ketua Yayasan</p>	

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : UAJ/II.01/MNL.A/015/R1
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
		Halaman : Page 5 of 16

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
2.	Tim Perumus	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun perumusan standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran Menyampaikan <i>final draft</i> dokumen standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran yang telah selesai dirumuskan kepada Rektor untuk diperiksa dan selanjutnya diajukan guna memperoleh pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas, Tim Perumus melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait dan disampaikan pada Rektor untuk dilanjutkan ke Ketua Yayasan Atma Jaya 	<p>Hasil rumusan dokumen standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran</p> <p>Surat permohonan kepada rektor untuk mendapatkan rekomendasi Senat Universitas terkait dokumen standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran.</p> <p>Rekomendasi dari Senat Universitas untuk standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Universitas</p>	<p>Formulir Daftar Hadir Rapat (FR-UAJ-20-09)</p> <p>Formulir Notulensi Rapat (FR-UAJ-20-10)</p>

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : UAJ/II.01/MNL.A/015/R1
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
		Halaman : Page 6 of 16

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
3.	Ketua Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan untuk memberikan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait dari Rektor 2. Menyelenggarakan rapat Senat Universitas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Universitas kepada Rektor untuk ditindakjuti. 	<p>Surat permohonan dari Rektor</p> <p>notulen rapat senat dan rekomendasi persyaratan dan kriteria</p> <p>Dokumen (<i>final draft</i>) standar terkait</p> <p>Surat Undangan rapat Senat Universitas; Daftar Hadir Rapat Senat; Notulensi Rapat Senat</p> <p>Surat rekomendasi /persetujuan Senat Universitas terhadap dokumen standar yang diajukan</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Senat Universitas</p> <p>Formulir Notulen Rapat FR-UAJ-20-10</p> <p>Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Senat Universitas</p> <p>Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10) Senat Universitas</p> <p>Formulir Rekomendasi Senat Universitas</p>
4.	Ketua Yayasan Atma Jaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan dari Rektor UAJ untuk memberikan persetujuan terhadap standar terkait dan 	<p>Surat permohonan untuk SK Penetapan standar terkait yang dilengkapi dengan</p>	

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : UAJ/II.01/MNL.A/015/R1
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
		Halaman : Page 7 of 16

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		<p>sekaligus menetapkan pemberlakuan standar-standar tersebut.</p> <p>2. Memberikan persetujuan terhadap dokumen standar terkait dan menerbitkan SK Penetapan yang menyatakan pemberlakuan standar tersebut.</p>	<p>dokumen standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait</p> <p>SK penetapan pemberlakuan standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran dan manual yang telah ditandatangani oleh Ketua Yayasan Atma Jaya.</p>	

III.4. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Warek 1	Membuat kalender akademik	PR-UAJ-04-03	
2.	BAA	Membantu membuat kalender akademik dan mensosialisasikan kepada Fakultas, Prodi, dan biro serta UPT terkait	PR-UAJ-04-03 PR-UAJ-04-04	
3.	Ka Prodi	<p>1. Membuat Jadwal Kuliah sesuai kalender akademik</p> <p>2. Mensosialisasikan jadwal kuliah dan kalender akademik</p> <p>3. Menginstruksikan kepada dosen untuk membuat RPS dan Rencana Tugas lengkap dengan rubrik matakuliah</p>	<p>1. Jadwal Kuliah PR-UAJ-04-03</p> <p>2. PR-UAJ-04-04</p> <p>3. RPS setiap kelas</p> <p>4. Rancangan tugas dan rubrik penilaian</p>	<p>FR-UAJ-01-16 RPS</p> <p>FR-UAJ-01-</p>

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : UAJ/II.01/MNL.A/015/R1
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 8 of 16

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		<p>setiap kelas</p> <p>4. Mengintruksikan kepada dosen untuk memasukan bobot penilaian minimal sebesar 20% untuk tugas</p> <p>5. Melakukan monitoring terhadap perkuliahan minimal 1 kali sebelum UTS dan minimal 1 kali sebelum UAS</p>		<p>23 Rancangan Tugas</p> <p>FR-UAJ-01-19 Rubrik Penilaian Deskriptif</p> <p>FR-UAJ-01-20 Rubrik Penilaian Holistik</p> <p>FR-UAJ-01-21 Rubrik Penilaian Portofolio</p>
5.	Dosen	<p>Dosen mengajar sesuai jadwal kuliah</p> <p>Mengisi BAP sesudah perkuliahan selesai. BAP wajib di ttd wakil mahasiswa</p> <p>Dosen memberitahukan kepada Sekretariat fakultas jika berhalangan hadir dan wajib menyampaikan waktu penggantian kuliah PR-UAJ-04-01</p>	<p>PR-UAJ-04-01</p> <p>IK-UAJ-FAK-02 BAP matakuliah per kelas</p> <p>Form penggantian kuliah</p>	<p>FR-UAJ-04-02</p> <p>FR-UAJ-04-03 Kuliah pengganti</p>
6.	Sekretariat	<p>1. Mempersiapkan Map DHK berisi presensi manual, RPS, BAP, kontrak perkuliahan</p> <p>2. Sekretariat memeriksa pengisian data monitoring perkuliahan</p>	PR-UAJ-04-01	FR-UAJ-04-01 Form monitoring perkuliahan
3.	Mahasiswa	Melakukan presensi secara manual dan atau elektronik myatma.atmajaya.ac.id	PR-UAJ-04-01	

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : UAJ/II.01/MNL.A/015/R1
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 9 of 16

III.5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua LPM melalui Surat Keputusan (SK) Rektor Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UAJ di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung untuk membahas hasil evaluasi pelaksanaan standar terkait Berkoordinasi dengan jajaran pimpinan Universitas untuk melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan isi standar yang terkait. 	<p>PR-UAJ-20-13 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan SPMI</p> <p>SK Tim Auditor Internal</p> <p>Daftar Hadir Rapat (Opening dan Closing Meeting AMI)</p> <p>Notulen AMI</p> <p>Notulen hasil pemantauan pelaksanaan standar pelaksanaan proses pembelajaran</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09)</p> <p>Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)</p>

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : UAJ/II.01/MNL.A/015/R1
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 10 of 16

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
2.	Ketua LPM	<p>1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal terhadap standar terkait</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>4. Menugaskan Kapus Monevin bersama dengan tim auditor mutu untuk membuat checklist audit mutu internal standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p>	<p>Surat usulan SK tim auditor internal yang akan melakukan evaluasi pelaksanaan standar2 yang ada</p> <p>Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Daftar Checklist Audit Mutu Internal</p> <p>Daftar hadir rapat dan materi briefing serta notulen rapat</p>	<p>Formulir Kesediaan Mengaudit</p> <p>FR-UAJ-20-11</p> <p>Formulir Checklist Audit Mutu (FR- UAJ-20-33)</p> <p>Formulir daftar hadir rapat(FR-UAJ-20-09)</p> <p>Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-</p>



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA

ATMA JAYADOKUMEN MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode : UAJ/II.01/MNL.A/015/R1

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

Tanggal revisi : 30 Juli 2019

Halaman : Page 11 of 16

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		<p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Fak / Prodi / Lembaga / Biro / Unit di lingkungan UAJ tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan UAJ.</p> <p>8. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan semua standar yang ada setiap periode audit selesai dilakukan.</p>	<p>email reminder pada 'allstaf' mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat dan notulen rapat</p> <p>Materi Briefing</p> <p>Laporan Hasil Pelaksanaan Audit</p>	<p>20-10)</p> <p>Formulir daftar hadir rapat(FR-UAJ-20-09)</p> <p>Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)</p>
3.	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit dalam rangka evaluasi pelaksanaan semua standar SPMI pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya</p>	<p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Surat Tugas Auditor</p>	<p>FR-UAJ-20-33 Checklist Audit</p> <p>Formulir Daftar Hadir (FR-UAJ-20-09)</p>

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : UAJ/II.01/MNL.A/015/R1
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
		Halaman : Page 12 of 16

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		2. Membuat laporan hasil temuan audit sesuai dengan prosedur yang berlaku dan hasilnya diserahkan kepada unit yang diaudit dan LPM di bawah koordinasi Kapus Monevin	Laporan Hasil Audit	Formulir Hasil Temuan Audit FR-UAJ-20-34
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik	1. Melakukan monitoring pelaksanaan standar pelaksanaan proses pembelajaran 2. Melakukan evaluasi secara periodik terhadap standar pelaksanaan proses pembelajaran		

III.6. Manual Pengendalian Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Rektor	1. Berdasarkan hasil temuan audit terkait standar ini berkoordinasi dengan para warek dan biro/unit di bawah koordinasi para warek membuat rencana tindak lanjut untuk mengatasi ketidaksesuaian dan melaksanakannya.	Rencana Tindak Lanjut Daftar hadir rapat dan notulensi dengan jajaran pimpinan Universitas	Formulir rencana tindak lanjut (FR-UAJ-2-35 dan FR-UAJ-20-36 Formulir Daftar Hadir Rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : UAJ/II.01/MNL.A/015/R1
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 13 of 16

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
			(para Warek terkait) Laporan hasil rencana tindak lanjut	20-10)
2.	Ka. LPM	<p>1. Bersama-sama dengan Kapus Monevin melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil temuan dalam pelaksanaan audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran</p> <p>2. Menugaskan Kapus Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Rektorat/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</p>	<p>Laporan Hasil analisis sementara</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian</p> <p>Laporan hasil pemantauan terhadap rencana tindak lanjut yang dilakukan unit-unit terkait</p>	<p>Formulir Hasil Audit Kepatuhan FR-UAJ-20-34</p> <p>FR-UAJ-20-35 Rencana Tindak Lanjut</p>

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : UAJ/II.01/MNL.A/015/R1
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 14 of 16

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		<p>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>Laporan hasil analisis terhadap evaluasi pelaksanaan standar berdasar AMI</p> <p>Laporan tertulis monevin lengkap dengan rekomendasi</p>	

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : UAJ/II.01/MNL.A/015/R1
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 15 of 16

III.7. Manual Peningkatan Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Rektor 1	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek I Kapus Monevin, Kapus Pengembangan Sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.	Rencana Peningkatan Standar Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat Koordinasi Draft usulan perubahan standar terkait (jika semua indikator dalam isi standar telah terpenuhi) mengikuti siklus PPEPP seperti yang tercantum di manual ini.	Formulir Rencana Peningkatan Standar (FR-UAJ-20-36) Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10) Formulir perubahan isi standar SPMI Unika Atma FR-UAJ-20-45
2.	Ka. LPM	1. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 dan Tim Perumus standar terkait mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk standar	Daftar hadir rapat koordinasi Notulen Rapat	Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir notulen

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : UAJ/II.01/MNL.A/015/R1
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 30 Juli 2019
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 16 of 16

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		<p>ini agar dapat ditingkatkan sesuai dengan prinsip peningkatan kualitas yang berkelanjutan.</p> <p>2. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar pelaksanaan proses pembelajaran berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>		<p>rapat (FR-UAJ-20-10)</p> <p>Formulir perubahan isi standar SPMI Unika Atma Jaya FR-UAJ-20-45</p>
3.	Tim Perumus	<p>1. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 dan Ka. LPM dalam menindaklanjuti rencana peningkatan terhadap standar ini dengan membuat usulan perubahan terhadap pernyataan isi standar dan atau indikator dari standar terkait sesuai dengan mekanisme PPEPP yang ada dalam manual ini.</p>	<p>Daftar hadir dan notulen rapat koordinasi</p> <p>Draft usulan revisi thd standar ini sbg tindak lanjut rencana peningkatan standar.</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 SPMI Unika Atma Jaya (FR-UAJ-20-45)</p>