



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA

**ATMA JAYA**

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode : UAJ/IV.KED1/MPL.A/003/R0

Tgl. berlaku : 1 Agustus 2019


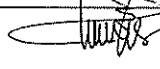
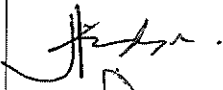
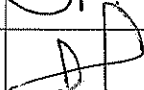
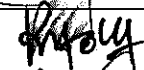
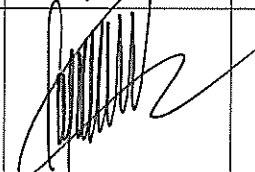
Tgl. revisi : -

Halaman : 1 dari 3

# MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KALENDER AKADEMIK

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode	: UAJ/IV.KED1/MPL.A/003/R0
		Tgl. berlaku	: 1 Agustus 2019
		Tgl. revisi	: -
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman	: 2 dari 3

### LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	dr. Vetinly, M.Gizi, SpGK	Tim Perumus/ Kaprodi		
2. Pemeriksaan	Dr. dr. Lilis, Sp.PA., M.Kes	Wadek		
3. Persetujuan	Dr. Kidyarto Suryawinata	Ketua Senat Fakultas		
	Dr. dr. Yuda Turana, Sp.S	Dekan		
4. Penetapan	Dr. Agustinus Prasetyantoko	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. Dr. Soegianto Ali, M.Med.Sc	Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF)		

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode	:	UAJ/IV.KED1/MPL.A/003/R0	
		Tgl. berlaku	:	1 Agustus 2019	
			Tgl. revisi	:	-
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL		Halaman	:	3 dari 3

### I. Tujuan Dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar Kalender Akademik

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kalender akademik yang sesuai dengan siklus PPEPP.

### II. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kalender Akademik

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 kalender akademik.

### III. Pihak yang bertanggung jawab pada Manual Pelaksanaan Standar Kalender Akademik:

- 3.a. Pihak yang melakukan penetapan standar : Rektor
- 3.b. Pihak yang menjadi penanggung jawab standar : Dekan
- 3.c. Pihak yang menjadi pelaksana standar: Kaprodi, MEU, Tim Blok, Dosen
- 3.d. Pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan standar: Dekan, GJM, Tim Auditor dan LPM
- 3.e. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Dekan, GJM, Kaprodi
- 3.f. Pihak yang meningkatkan standar: Dekanat, GJM, Kaprodi, Ka LPM

### IV. Manual Pelaksanaan Standar Kalender Akademik

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Kaprodi	Mengkoordinasikan dan memastikan tersusunnya kalender akademik tingkat prodi dengan mengacu pada kalender akademik UNIKA,	Notulensi rapat koordinasi kalender akademik Daftar hadir rapat koordinasi kalender akademik	FR-UAJ-20-10  FR-UAJ-20-09
2.	Wadek	Mengesahkan kalender akademik prodi tiga bulan sebelum dimulainya tahun akademik.	Kalender akademik prodi	
3.	Dosen	Menggunakan kalender akademik untuk menyusun rencana perkuliahan, penelitian dan PKM	Kalender akademik prodi	
4.	Mahasiswa	Menggunakan kalender akademik untuk perkuliahan, perencanaan kegiatan kemahasiswaan	Kalender akademik prodi	