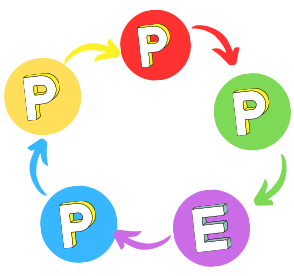
MANUAL
EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

DOKUMEN MUTU
SISTEM
PENJAMINAN
MUTU INTERNAL



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Lilis	Tim Perumus		6 September 2021
2. Pemeriksaan	Magdalena S. Halim	Warek Bidang Akademik		6 September 2021
3. Persetujuan	Setiono Sugiharto	Ketua Senat Akademik Universitas		6 September 2021
4. Penetapan	Agustinus Prasetyantoko	Rektor		6 September 2021
5. Pengendalian	Maria Virgin Tapoona	Pjs. Ketua LPM		6 September 2021

I. Visi, Misi Unika Atma Jaya

Visi

UAJ mempunyai visi menjadi perguruan tinggi terkemuka yang memiliki keunggulan akademik dan profesional di tingkat nasional maupun internasional serta yang secara konsisten mewujudkan perpaduan antara iman Kristiani, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta budaya Indonesia dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

Misi

Universitas mengemban misi:

1. menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi untuk pengembangan ilmu, profesionalisme, dan karakter peserta didik;
2. menyelenggarakan penelitian dasar dan terapan untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya (IPTEKS);
3. mendarmabaktikan keahlian dalam bidang IPTEKS untuk kepentingan masyarakat;
4. mengelola pendidikan tinggi secara efektif dan efisien dalam suasana akademik yang beretika dan bermartabat.

II. Tujuan Dan Maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Sebagai pedoman bagi para pejabat struktural dan/atau unit pelaksana penjaminan mutu, dosen, tenaga kependidikan dalam proses menetapkan standar kompetensi lulusan sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki agar tercipta penumbuhkembangan budaya mutu
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait untuk mengimplementasikan pelaksanaan standar kompetensi lulusan sehingga dapat dicapai maksud dan tujuan penetapan standar kompetensi lulusan

III. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Manual penetapan standar kompetensi lulusan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi kewajibannya dalam merumuskan dan merancang, menyetujui mekanisme evaluasi pelaksaan standar kompetensi lulusan.

IV. Pihak Yang bertanggung jawab pada Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

4.a Perumusan / Penetapan

- Tim Perumus LPM bersama tim ad-hoc menyusun standar Kompetensi Lulusan
- Ketua Senat memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar Kompetensi Lulusan

- Rektor melakukan pemeriksaan terhadap standar Kompetesi Lulusan
- Ketua Yayasan Unika Atma Jaya menetapkan standar Kompetensi Lulusan

4.b Pelaksanaan

- Rektor bertindak selaku penanggung jawab.
- Warek yang membawahi bidang akademik
- Ka Lembaga Inovasi Pendidikan dan Pembelajaran
- Ka LPM
- KaPus Pengembangan Sistem
- Kapus Akreditasi
- Dekan
- Kaprodi

4.c Evaluasi Pelaksanaan Standar

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

4.d Pengendalian

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

4.e Peningkatan

Rektor, Ka. LPM, Kapus Akreditasi dan tim perumus melakukan peningkatan standar.

V. Definisi Istilah

Istilah	Definisi
Standar Kompetensi Lulusan	adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan **lulusan** yang mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman kerja yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran **lulusan**.
Manual Standar	adalah dokumen petunjuk teknis tentang cara, langkah atau prosedur untuk menetapkan, melaksanakan, emngevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan **standar**
Senat Universitas	Adalah badan normatif dan perwakilan di universitas yang mempunyai tugas pokok : Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan universitas.

VI. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

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	SK Tim Auditor Internal	
		2. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UAJ di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)
2.	Ketua LPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Kompetensi Lulusan	Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal	Formulir Kesediaan Mengaudit FR-UAJ-20-11 Formulir Jadwal Audit Internal
		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.	*Draft* Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit	Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)
		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	*Final List* Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit	
		4. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.	Checklist Audit	
		5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas	Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat	
		6. Menyampaikan reminder pada semua Fak/Prodi/Lembaga/Biro/ Unit di lingkungan UAJ tentang	Email pada '*allstaf*' di UAJ mengenai periode	

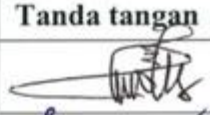
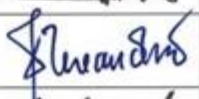
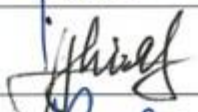
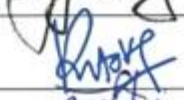
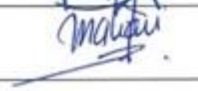
No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		periode audit mutu internal yang akan berlangsung. 7. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan UAJ. 8. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	audit yang akan berlangsung Daftar hadir rapat Notulen rapat Laporan Hasil Pelaksanaan Audit	
3.	Tim Auditor Audit Mutu Internal	1. Melakukan audit terkait standar Kompetensi Lulusan pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Monevin	Daftar Hadir Auditor Laporan Hasil Audit	Checklist Audit Formulir Daftar Hadir (FR-UAJ-20-09) FR-UAJ-20-12 Formulir Laporan Temuan Audit FR-UAJ-20-34 Hasil Audit Kepatuhan

VII. Referensi

1. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
4. Statuta Universitas Katolik Indonesia ATMA JAYA
5. Rencana Strategis Universitas Katolik Indonesia ATMA JAYA
6. Buku Panduan Satuan Kredit Partisipasi mahasiswa online tahun 2020 Unika Atma Jaya

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Lilis	Tim Perumus		6 September 2021
2. Pemeriksaan	Magdalena S. Halim	Warek Bidang Akademik		6 September 2021
3. Persetujuan	Setiono Sugiharto	Ketua Senat Akademik Universitas		6 September 2021
4. Penetapan	Agustinus Prasetyantoko	Rektor		6 September 2021
5. Pengendalian	Maria Virgin Tapoona	Pjs. Ketua LPM		6 September 2021

I. Visi, Misi Unika Atma Jaya

Visi

UAJ mempunyai visi menjadi perguruan tinggi terkemuka yang memiliki keunggulan akademik dan profesional di tingkat nasional maupun internasional serta yang secara konsisten mewujudkan perpaduan antara iman Kristiani, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta budaya Indonesia dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

Misi

Universitas mengemban misi:

1. menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi untuk pengembangan ilmu, profesionalisme, dan karakter peserta didik;
2. menyelenggarakan penelitian dasar dan terapan untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya (IPTEKS);
3. mendarmabaktikan keahlian dalam bidang IPTEKS untuk kepentingan masyarakat;
4. mengelola pendidikan tinggi secara efektif dan efisien dalam suasana akademik yang beretika dan bermartabat.

II. Tujuan dan Maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP.

III. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Manual evalusi pelaksanaan standar isi pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi kewajibannya dalam merumuskan dan merancang serta menyetujui mekanisme evaluasi pelaksanaan standar Isi Pembelajaran

IV. Pihak Yang bertanggung jawab pada Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

4.a Perumusan / Penetapan

- Tim Perumus LPM bersama tim ad-hoc menyusun standar Isi Pembelajaran
- Ketua Senat memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar Isi Pembelajaran
- Rektor melakukan pemeriksaan terhadap standar Isi Pembelajaran

– Ketua Yayasan Unika Atma Jaya menetapkan standar Isi Pembelajaran

4.b Pelaksanaan

– Rektor bertindak selaku penanggung jawab.
– Warek yang membawahi bidang akademik
– Ka Lembaga Inovasi Pendidikan dan Pembelajaran
– Ka LPM
– KaPus Pengembangan Sistem
– Kapus Akreditasi
– Dekan
– Kaprodi

4.c Evaluasi Pelaksanaan Standar

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

4.d Pengendalian

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

4.e Peningkatan

Rektor, Ka. LPM, Kapus Akreditasi dan tim perumus melakukan peningkatan standar.

V. Definisi Istilah

Istilah	Definisi
Kurikulum	Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman kegiatan pembelajaran di Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya dan memuat unggulan dan nilai inti dari Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya.
Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)	Kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor
Isi Pembelajaran	Isi pembelajaran adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran

VI. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

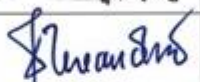
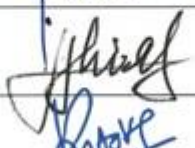
No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Rektor	1. Menetapkan Tim Auditor Internal atas usulan Ka LPM melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	SK Tim Auditor Internal	
2.	Ketua LPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monevin terkait Standar Isi Pembelajaran 2. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan auditor yang akan bertugas dengan terlebih dahulu meminta kesediaan para auditor untuk melakukan kegiatan audit pada periode yang telah ditentukan. 3. Menugaskan Kapus Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait. 4. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas	Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal Jadwal pelaksanaan audit mutu internal Dafar hadir briefing	Formulir Kesediaan Mengaudit Formulir daftar hadir rapat
3.	Tim Auditor Audit Mutu Internal	1. Melakukan proses audit terkait Standar Isi Pembelajaran 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Monevin	Daftar Hadir Auditor Laporan Hasil Audit	FR-UAJ-20-33 Checklist Audit FR-UAJ-20-09 Formulir Daftar Hadir FR-UAJ-20-12 Formulir LTA FR-UAJ-20-34 Hasil Audit Kepatuhan

VII. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Pendidikan Tinggi Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Statuta Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya.
3. Rencana Strategis Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya tahun 2020 – 2024.
4. Kepmendikbud No 3/M/2021 tentang Indikator IKU PTN dan LLDIKTI
5. Pedoman Umum Penelitian 2021
6. Rencana Induk Penelitian 2021-2025
7. Panduan Penulisan SAR/SER akreditasi Internasional FIBAA, AACSB, IABEE, ASIIN, LAM PTKES Internasional

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Lilis	Tim Perumus		6 September 2021
2. Pemeriksaan	Magdalena S. Halim	Warek Bidang Akademik		6 September 2021
3. Persetujuan	Setiono Sugiharto	Ketua Senat Akademik Universitas		6 September 2021
4. Penetapan	Agustinus Prasetyantoko	Rektor		6 September 2021
5. Pengendalian	Maria Virgin Tapoona	Pjs. Ketua LPM		6 September 2021

I. Visi, Misi Unika Atma Jaya

Visi

UAJ mempunyai visi menjadi perguruan tinggi terkemuka yang memiliki keunggulan akademik dan profesional di tingkat nasional maupun internasional serta yang secara konsisten mewujudkan perpaduan antara iman Kristiani, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta budaya Indonesia dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

Misi

Universitas mengemban misi:

1. menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi untuk pengembangan ilmu, profesionalisme, dan karakter peserta didik;
2. menyelenggarakan penelitian dasar dan terapan untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya (IPTEKS);
3. mendarmabaktikan keahlian dalam bidang IPTEKS untuk kepentingan masyarakat;
4. mengelola pendidikan tinggi secara efektif dan efisien dalam suasana akademik yang beretika dan bermartabat.

II. Tujuan dan Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Sebagai pedoman bagi para pejabat struktural dan/atau unit pelaksana penjaminan mutu, dosen, tenaga kependidikan dalam proses melaksanakan standar proses pembelajaran sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki agar tercipta penumbuhkembangan budaya mutu
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait untuk mengimplementasikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga dapat dicapai maksud dan tujuan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran

III. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi kewajibannya dalam merumuskan dan merancang serta menyetujui mekanisme proses evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran

IV. Pihak Yang bertanggung jawab pada Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

4.a Perumusan / Penetapan

- Tim Perumus LPM bersama tim ad-hoc menyusun standar proses pembelajaran
- Ketua Senat memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar proses pembelajaran

– Rektor melakukan pemeriksaan terhadap standar proses pembelajaran
– Ketua Yayasan Unika Atma Jaya menetapkan standar proses pembelajaran

4.b Pelaksanaan

– Rektor bertindak selaku penanggung jawab.
– Warek yang membawahi bidang akademik
– Ka Lembaga Inovasi Pendidikan dan Pembelajaran
– Ka LPM
– KaPus Pengembangan Sistem
– Kapus Akreditasi
– Dekan
– Kaprodi

4.c Evaluasi Pelaksanaan Standar

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

4.d Pengendalian

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

4.e Peningkatan

Rektor, Ka. LPM, Kapus Akreditasi dan tim perumus melakukan peningkatan standar.

V. Definisi Istilah

Kurikulum Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi hal. 14	Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi
Pendidikan Tinggi Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi hal. 14	Pendidikan tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
Program Studi Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi	Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajarann yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
Interaktif, Holistik, Integratif, Saintifik, Kontekstual, Tematik, Efektif, Kolaboratif, Berpusat pada	Interaktif adalah prosespembelajaran yang melibatkan interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen. Holistik adalah proses pembelajaran yang mendorong terbentuknya pola 4yste yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.

mahasiswa Permendikbud No 3 tahun 2020 Bagian Keempat Pasal 11 ayat 2-10	Integratif adalah proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin. Saintifik adalah proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan 5ystem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan. Kontekstual adalah proses pembelajaran yang menyesuaikan materi belajar dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya. Tematik adalah proses pembelajaran yang menyesuaikan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin. Proses pembelajaran yang efektif merupakan proses yang berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum. Kolaboratif adalah proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Proses pembelajaran yang bersifatberpusat pada mahasiswa adalah proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi	Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/ atau teknologi dalam program studi.
Matakuliah atau modul Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi	Mata kuliah atau modul adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertibangan saat kurikulum disusun. Mata kuliah dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan kemandirian materi sebagai cabang/ranting/bahan kajian bidang keilmuan tertentu atu unit keahlian tertentu (parsial), atau pertimbangan pembelajaran terintegrasi dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian (sistem blok) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dalam kurikulum
Semester Permendikbud no 3 tahun 2020 Bagian Keempat Pasal 15 ayat 2	Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
Kecurangan akademik Buku saku mahasiswa UAJ	Kecurangan akademik adalah perilaku meliputi menyontek, memalsukan karya ujian dan tugas-tugas, melakukan plagiat, dan memanipulasi hasil ujian/nilai, yang dilakukan oleh mahasiswa yang dilakukan sendiri maupun dengan bantuan orang lain.
Mata kuliah wajib negara	Mata kuliah yang diwajibkan oleh negara untuk diberikan kepada mahasiswa program sarjana, dengan beban minimal sebesar 2 sks untuk setiap mata kuliah
Panduan MBKM	Dokumen acuan dalam implementasi kurikulum yang telah disusun.
Petunjuk Teknis Pelaksanaan MBKM	Dokumen petunjuk mengimplementasikan kurikulum yang telah disusun.

VI. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

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	SK Tim Auditor Internal	
		2. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UAJ di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09/R2) Formulir notulen rapat (FR-UAJ-20-10/R1)
2.	Ketua LPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal Standar Proses Pembelajaran	Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal	Formulir Kesediaan Mengaudit
		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.	*Draft* jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit	
		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	*Final list* jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit	
		4. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait		

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor. 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas 6. Menyampaikan reminder pada semua Fak/Prodi/Lembaga/Biro/ Unit di lingkungan UAJ tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung. 7. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan UAJ. 8. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Checklist Audit Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat Email kepada 'allstaf' di UAJ mengenai periode audit yang akan berlangsung Daftar hadir rapat Notulen rapat Laporan hasil pelaksanaan audit	Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09/R2) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10/R1) Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09/R2) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10/R1)
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	1. Melakukan audit terkait Standar Proses Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan	Daftar hadir auditor Laporan hasil audit	FR-UAJ-20-33 Checklist Audit Formulir Daftar Hadir (FR-UAJ-20-09/R2)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		diserahkan kepada Kapus Monevin		FR-UAJ-20-12 Formulir LTA FR-UAJ-20-34 Hasil Audit Kepatuhan

VII. Referensi

1. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
4. Statuta Universitas Katolik Indonesia ATMA JAYA
5. Rencana Strategis Universitas Katolik Indonesia ATMA JAYA
6. Buku Panduan Satuan Kredit Partisipasi mahasiswa online tahun 2020 Unika Atma Jaya

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Lilis	Tim Perumus		6 September 2021
2. Pemeriksaan	Magdalena S. Halim	Warek Bidang Akademik		6 September 2021
3. Persetujuan	Setiono Sugiharto	Ketua Senat Akademik Universitas		6 September 2021
4. Penetapan	Agustinus Prasetyantoko	Rektor		6 September 2021
5. Pengendalian	Maria Virgin Tapoona	Pjs. Ketua LPM		6 September 2021

I. Visi, Misi Unika Atma Jaya

Visi

UAJ mempunyai visi menjadi perguruan tinggi terkemuka yang memiliki keunggulan akademik dan profesional di tingkat nasional maupun internasional serta yang secara konsisten mewujudkan perpaduan antara iman Kristiani, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta budaya Indonesia dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

Misi

Universitas mengemban misi:

1. menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi untuk pengembangan ilmu, profesionalisme, dan karakter peserta didik;
2. menyelenggarakan penelitian dasar dan terapan untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya (IPTEKS);
3. mendarmabaktikan keahlian dalam bidang IPTEKS untuk kepentingan masyarakat;
4. mengelola pendidikan tinggi secara efektif dan efisien dalam suasana akademik yang beretika dan bermartabat.

II. Tujuan dan Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar PenilaianPembelajaran

1. Sebagai pedoman bagi para pejabat struktural dan/atau unit pelaksana penjaminan mutu, dosen, tenaga kependidikan dalam proses mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki agar tercipta penumbuhkembangan budaya mutu
2. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait untuk mengimplementasikan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga dapat dicapai maksud dan tujuan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran

III. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi kewajibannya dalam merumuskan dan merancang serta menyetujui mekanisme proses evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran

IV. Pihak Yang bertanggung jawab pada Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

4.a Perumusan / Penetapan

- Tim Perumus LPM bersama tim ad-hoc menyusun standar penilaian pembelajaran

- Ketua Senat memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar penilaian pembelajaran
- Rektor melakukan pemeriksaan terhadap standar penilaian pembelajaran
- Ketua Yayasan Unika Atma Jaya menetapkan standar penilaian pembelajaran

4.b Pelaksanaan

- Rektor bertindak selaku penanggung jawab.
- Warek yang membawahi bidang akademik
- Ka Lembaga Inovasi Pendidikan dan Pembelajaran
- Ka LPM
- KaPus Pengembangan Sistem
- Kapus Akreditasi
- Dekan
- Kaprodi

4.c Evaluasi Pelaksanaan Standar

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

4.d Pengendalian

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

4.e Peningkatan

Rektor, Ka. LPM, Kapus Akreditasi dan tim perumus melakukan peningkatan standar.

V. Definisi Istilah

Standar penilaian pembelajaran (Permendikbud No 3 tahun 2020, Pasal 19 ayat 1)	Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Proses dan hasil belajar tersebut meliputi: a. prinsip penilaian; b. teknik dan instrumen penilaian; c. mekanisme dan prosedur penilaian; d. pelaksanaan penilaian; e. pelaporan penilaian; dan f. kelulusan mahasiswa
Prinsip edukatif (Permendikbud no 3 tahun 2020, Pasal 20 ayat 2)	Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: memperbaiki perencanaan dan cara belajar; meraih capaian pembelajaran lulusan.

Prinsip otentik (Permendikbud no 3 tahun 2020, Pasal 20 ayat 3)	Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
Prinsip objektif (Permendikbud no 3 tahun 2020, Pasal 20 ayat 4)	Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada stándar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
Prinsip akuntabel (Permendikbud no 3 tahun 2020, Pasal 20 ayat 5)	Prinsip akun tabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
Prinsip tranparan (Permendikbud no 3 tahun 2020, Pasal 20 ayat 6)	Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
Tenik Penilaian (Permendikbud no 3 tahun 2020, Pasal 21 ayat 1)	Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
Instrumen Penilaian (Permendikbud no 3 tahun 2020, Pasal 21 ayat 1)	Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
Mekanisme Penilaian (Permendikbud no 3 tahun 2020, Pasal 22 ayat 1)	Mekanisme penilaian, terdiri atas: Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran; Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20; Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
Pelaporan Penilaian (Permendikbud no 3 tahun 2020, Pasal 24 ayat 1)	Pelaporan penilaian adalah kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah.
IPS dan IPK (Permendikbud no 3 tahun 2020, Pasal 24 ayat 4 dan 5)	Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS). Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).

VI. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Rektor	1. Menetapkan Tim Auditor Internal atas usulan Ka LPM melalui Surat Keputusan (SK) Rektor. 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 Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)
2.	Ketua LPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monevin terkait standar Penilaian Pembelajaran 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. 3. Menugaskan Kapus Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait. 4. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor. 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas 6. Menyampaikan reminder pada semua Fak/Prodi/Lembaga/Biro/ Unit di lingkungan UAJ tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung. 7. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan Rapat Pembukaan dan	Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat Email pada ‘allstaf’ di UAJ mengenai periode audit yang akan berlangsung Daftar hadir rapat	Formulir Kesediaan Mengaudit Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)

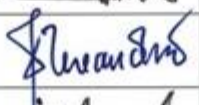
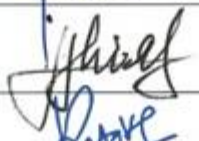
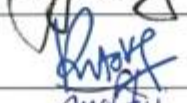
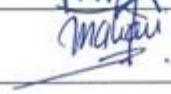
No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan UAJ. 8. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Notulen rapat Laporan Hasil Pelaksanaan Audit	Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)
3.	Tim Auditor Audit Mutu Internal	1. Melakukan audit terkait standar Penilaian Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Monevin	Daftar Hadir Auditor Laporan Hasil Audit	FR-UAJ-20-33 Checklist Audit Formulir Daftar Hadir (FR-UAJ-20-09) FR-UAJ-20-12 Formulir LTA

VII. Referensi

1. Permendikbud Nomer 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
4. Statuta Universitas Katolik Indonesia ATMA JAYA
5. Rencana Strategis Universitas Katolik Indonesia ATMA JAYA tahun 2020 - 2024
6. Panduan Penulisan SAR/SER FIBAA, AACSB, ASIIN, AUN QA
7. Kepmendikbud no 83 tahun 2020 tentang Lembaga Akreditasi Internasional

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPEDIDIKAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Lilis	Tim Perumus		6 September 2021
2. Pemeriksaan	Magdalena S. Halim	Warek Bidang Akademik		6 September 2021
3. Persetujuan	Setiono Sugiharto	Ketua Senat Akademik Universitas		6 September 2021
4. Penetapan	Agustinus Prasetyantoko	Rektor		6 September 2021
5. Pengendalian	Maria Virgin Tapoona	Pjs. Ketua LPM		6 September 2021

I. Visi, Misi Unika Atma Jaya

Visi

UAJ mempunyai visi menjadi perguruan tinggi terkemuka yang memiliki keunggulan akademik dan profesional di tingkat nasional maupun internasional serta yang secara konsisten mewujudkan perpaduan antara iman Kristiani, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta budaya Indonesia dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

Misi

Universitas mengemban misi:

1. menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi untuk pengembangan ilmu, profesionalisme, dan karakter peserta didik;
2. menyelenggarakan penelitian dasar dan terapan untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya (IPTEKS);
3. mendarmabaktikan keahlian dalam bidang IPTEKS untuk kepentingan masyarakat;
4. mengelola pendidikan tinggi secara efektif dan efisien dalam suasana akademik yang beretika dan bermartabat.

II. Tujuan dan Maksud Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan siklus PPEPP.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi kewajibannya dalam merumuskan, merancang, menyetujui proses penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan

.

IV. Pihak Yang bertanggung jawab pada Manual Penetapan Standar Dosen dan tenaga Kependidikan

4.a Perumusan / Penetapan

- Tim Perumus LPM bersama tim ad-hoc menyusun standar Dosen dan tenaga kependidikan
- Ketua Senat memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar Dosen dan tenaga kependidikan
- Rektor melakukan pemeriksaan terhadap standar Dosen dan tenaga kependidikan
- Ketua Yayasan Unika Atma Jaya menetapkan standar Dosen dan tenaga kependidikan

4.b Pelaksanaan

- Rektor bertindak selaku penanggung jawab.
- Warek yang membawahi bidang akademik
- Ka Lembaga Inovasi Pendidikan dan Pembelajaran
- Ka LPM
- KaPus Pengembangan Sistem
- Kapus Akreditasi
- Dekan
- Kaprodi

4.c Evaluasi Pelaksanaan Standar

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

4.d Pengendalian

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

4.e Peningkatan

Rektor, Ka. LPM, Kapus Akreditasi dan tim perumus melakukan peningkatan standar.

V. Definisi Istilah

Standar dosen dan tenaga kependidikan Permendikbud no 3 tahun 2020 Pasal 26	Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
Dosen Permendikbud no 3 tahun 2020 pasal 1 ayat 14	Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
Dosen Tetap	Dosen yang bekerja penuh waktu dengan kewajiban mengajar, menguji, meneliti dan melakukan pengabdian kepada masyarakat yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu dan mempunya nomor registrasi NIDN atau NIDK
Dosen Honorer/Luar Biasa	Dosen yang mengajar di Perguruan Tinggi tanpa ada ikatan kerja (tidak dikontrak), mereka tidak memiliki homebase terdata dalam pangkalan data dengan nomor registrasi NUP, atau dosen tetap yang berasal dari suatu PT yang mengajar di PT lain tanpa ikatan terdata dalam pangkalan data data dengan nomor registrasi NIDN/NIDK
Tenaga Kependidikan	Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara

Permendikbud no 3 tahun 2020 Pasal 1 ayat 15	lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi terdata dalam pangkalan data dikti dengan nomor registrasi NITK

VI. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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	SK Tim Auditor Internal	
		2. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UAJ di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)
2.	Ketua LPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar dosen dan tenaga kependidikan	Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal	
		2. Menugaskan Kepala Pusat 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.	*Draft* Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit	Formulir Kesediaan Mengaudit
		3. Menugaskan Kapus Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Fak / Prodi / Lembaga / Biro / Unit di lingkungan UAJ.	*Final List* Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit.	
		4. Menugaskan Kapus		

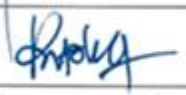
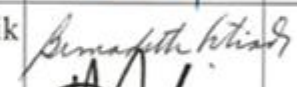
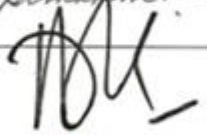
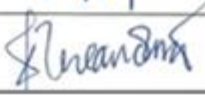
No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.		
		5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas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

VII. Referensi

1. Permendikbud No. 3 tahun 2020 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.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Magdalena S. Halim	Ketua Tim Perumus		5 Mei 2020
2. Pemeriksaan	A Prasetyantoko	Rektor		5 Mei 2020
3. Persetujuan	Bernadette N Setiadi	Ketua Senat Akademik Universitas		5 Mei 2020
	Aswin Wirjadi	Ketua Yayasan		5 Mei 2020
4. Penetapan	A Prasetyantoko	Rektor		5 Mei 2020
5. Pengendalian	Magdalena S. Halim	Ketua LPM		5 Mei 2020

I. Visi, Misi, Tujuan dan Ciri Khas Unika Atma Jaya

Visi

UAJ mempunyai visi menjadi perguruan tinggi terkemuka yang memiliki keunggulan akademik dan profesional di tingkat nasional maupun internasional serta yang secara konsisten mewujudkan perpaduan antara iman Kristiani, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta budaya Indonesia dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

Misi

Universitas mengemban misi:

1. menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi untuk pengembangan ilmu, profesionalisme, dan karakter peserta didik;
2. menyelenggarakan Sarana dan Prasarana Pembelajaranan dasar dan terapan untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya (IPTEKS);
3. mendarmabaktikan keahlian dalam bidang IPTEKS untuk kepentingan masyarakat;
4. mengelola pendidikan tinggi secara efektif dan efisien dalam suasana akademik yang beretika dan bermartabat.

Tujuan

Universitas mempunyai tujuan:

1. menghasilkan lulusan yang profesional, berintegritas tinggi, peduli pada kepentingan masyarakat, berorientasi global, dan tanggap pada kemajuan IPTEKS;
2. menghasilkan karya ilmiah dan Sarana dan Prasarana Pembelajaranan yang dipublikasikan dan menjunjung tinggi hak atas kekayaan intelektual (HAKI);
3. melaksanakan kegiatan pengabdian yang bermanfaat bagi masyarakat;
4. mengembangkan organisasi yang sehat dan transparan;
5. mengembangkan sumber daya manusia yang profesional dan yang merasa bangga menjadi bagian dari Unika Atma Jaya.

Di samping visi, misi dan tujuan UAJ mempunyai **ciri khas universitas,** yaitu

1. memenuhi tanggung jawab awam dalam pengelolaan perguruan tinggi Katolik;
2. mengakui kebebasan mimbar akademik;
3. menempatkan pendidikan agama, filsafat, dan etika sebagai bagian integral dari kurikulum pendidikan tinggi;
4. mewujudkan secara konsisten sikap kepedulian yang jelas pada yang lemah;
5. mengelola pendidikan dan administrasi secara profesional, efektif, dan transparan;menanamkan dan mengembangkan sikap disiplin yang tinggi, solidaritas, dan

harmonis dalam kehidupan pluralitas; memiliki kepedulian terhadap pengembangan pribadi setiap warga Atma Jaya.

II. Tujuan Dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP.

III. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

IV. Pihak yang bertanggung jawab pada Manual Sarana dan Prasarana Pembelajaran

3.a Perumusan / Penetapan

- Tim Perumus LPM bersama tim ad-hoc menyusun standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- Ketua Senat memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- Rektor melakukan pemeriksaan terhadap standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- Ketua Yayasan Unika Atma Jaya menetapkan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

3.b Pelaksanaan

- Rektor bertindak selaku penanggung jawab.
- Warek yang membawahi bidang akademik
- Warek yang membawahi sarana dan prasarana
- Ka LPM
- KaPus Akreditasi
- Ka BPPS
- Ka BSTI
- Dekan
- Kaprodi
- Tim Penyusun Instrumen Sarana dan Prasarana Pembelajaran

3.c Evaluasi Pelaksanaan Standar

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

3.d Pengendalian

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

3.e Peningkatan

Rektor, Ka. LPM, Kapus Akreditasi dan tim perumus melakukan peningkatan standar.

V. Definisi Istilah

Standar sarana dan prasarana Pembelajaran Ref . Permendikbud No 3 tahun 2020 pasal 31 ayat 1	Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan

VI. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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 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 Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	 Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)
2.	Ketua LPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal *Draft* Jadwal pelaksanaan audit mutu	 Formulir Kesediaan Mengaudit

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

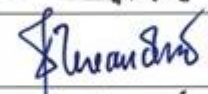
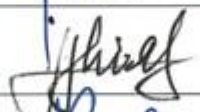
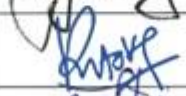
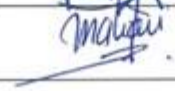
No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.		

VII. Referensi

1. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 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

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Lilis	Tim Perumus		6 September 2021
2. Pemeriksaan	Magdalena S. Halim	Warek Bidang Akademik		6 September 2021
3. Persetujuan	Setiono Sugiharto	Ketua Senat Akademik Universitas		6 September 2021
4. Penetapan	Agustinus Prasetyantoko	Rektor		6 September 2021
5. Pengendalian	Maria Virgin Tapoona	Pjs. Ketua LPM		6 September 2021

I. Visi, Misi, Tujuan dan Ciri Khas Unika Atma Jaya

Visi

UAJ mempunyai visi menjadi perguruan tinggi terkemuka yang memiliki keunggulan akademik dan profesional di tingkat nasional maupun internasional serta yang secara konsisten mewujudkan perpaduan antara iman Kristiani, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta budaya Indonesia dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

Misi

Universitas mengemban misi:

1. menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi untuk pengembangan ilmu, profesionalisme, dan karakter peserta didik;
2. menyelenggarakan Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaranan dasar dan terapan untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya (IPTEKS);
3. mendarmabaktikan keahlian dalam bidang IPTEKS untuk kepentingan masyarakat;
4. mengelola pendidikan tinggi secara efektif dan efisien dalam suasana akademik yang beretika dan bermartabat.

Tujuan

Universitas mempunyai tujuan:

1. menghasilkan lulusan yang profesional, berintegritas tinggi, peduli pada kepentingan masyarakat, berorientasi global, dan tanggap pada kemajuan IPTEKS;
2. menghasilkan karya ilmiah dan Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaranan yang dipublikasikan dan menjunjung tinggi hak atas kekayaan intelektual (HAKI);
3. melaksanakan kegiatan pengabdian yang bermanfaat bagi masyarakat;
4. mengembangkan organisasi yang sehat dan transparan;
5. mengembangkan sumber daya manusia yang profesional dan yang merasa bangga menjadi bagian dari Unika Atma Jaya.

Di samping visi, misi dan tujuan UAJ mempunyai **ciri khas universitas,** yaitu

1. memenuhi tanggung jawab awam dalam pengelolaan perguruan tinggi Katolik;
2. mengakui kebebasan mimbar akademik;
3. menempatkan pendidikan agama, filsafat, dan etika sebagai bagian integral dari kurikulum pendidikan tinggi;
4. mewujudkan secara konsisten sikap kepedulian yang jelas pada yang lemah;
5. mengelola pendidikan dan administrasi secara profesional, efektif, dan transparan;menanamkan dan mengembangkan sikap disiplin yang tinggi, solidaritas, dan

harmonis dalam kehidupan pluralitas; memiliki kepedulian terhadap pengembangan pribadi setiap warga Atma Jaya.

II. Tujuan Dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP.

III. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan Pendanaan 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 Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran.

IV. Pihak yang bertanggung jawab pada Manual Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran

- Tim Perumus LPM bersama tim ad-hoc menyusun standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran.
- Ketua Senat memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran.
- Rektor melakukan pemeriksaan terhadap standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran.
- Ketua Yayasan Unika Atma Jaya menetapkan standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran.

3.b Pelaksanaan

- Rektor bertindak selaku penanggung jawab.
- Warek yang membawahi bidang akademik
- Warek yang membawahi pengelolaan keuangan
- Ka LPM
- KaPus Akreditasi
- Ka BAK
- Dekan
- Kaprodi
- Tim Penyusun Instrumen Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran

3.c Evaluasi Pelaksanaan Standar

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

3.d Pengendalian

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

3.e Peningkatan

Rektor, Ka. LPM, Kapus Akreditasi dan tim perumus melakukan peningkatan standar.

V. Pihak yang bertanggung jawab pada Manual Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran

Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran Ref. Permendikbud No 3 tahun 2020 Pasal 40 Ayat 1	Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
Biaya Investasi Ref. Permendikbud No 3 tahun 2020 Pasal 40 Ayat 2	Biaya investasi pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya Pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada Pendidikan tinggi.
Biaya Operasional Ref. Permendikbud No 3 tahun 2020 Pasal 40 Ayat 1	Biaya operasional pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya Pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.

VI. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran

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 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 Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	 Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)
2.	Ketua LPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar	Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal	

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran		Formulir Kesediaan Mengaudit
		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.	*Draft* Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit	
		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	*Final List* Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit	
		4. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.	Checklist Audit Daftar hadir rapat	Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)
		5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas	Checklist untuk audit Notulen rapat	
		6. Menyampaikan reminder pada semua Fak/Prodi/Lembaga/Biro/ Unit di lingkungan UAJ tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.	Email pada ‘allstaf’ di UAJ mengenai periode audit yang akan berlangsung	
		7. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan UAJ.	Daftar hadir rapat Notulen rapat	Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)
		8. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat laporan hasil	Laporan Hasil Pelaksanaan Audit	

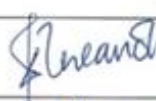
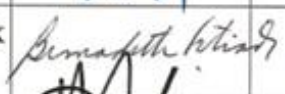
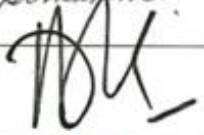
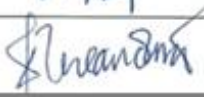
No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.		

VII. Referensi

1. Permendikbud Nomer 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Statuta Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya
3. Rencana Strategis Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya yang berlaku
4. Buku Instrumen Akreditasi Institusi 3.0

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Magdalena S. Halim	Ketua Tim Perumus		5 Mei 2020
2. Pemeriksaan	A Prasetyantoko	Rektor		5 Mei 2020
3. Persetujuan	Bernadette N Setiadi	Ketua Senat Akademik Universitas		5 Mei 2020
	Aswin Wirjadi	Ketua Yayasan		5 Mei 2020
4. Penetapan	A Prasetyantoko	Rektor		5 Mei 2020
5. Pengendalian	Magdalena S. Halim	Ketua LPM		5 Mei 2020

I. Visi, Misi Unika Atma Jaya

Visi

UAJ mempunyai visi menjadi perguruan tinggi terkemuka yang memiliki keunggulan akademik dan profesional di tingkat nasional maupun internasional serta yang secara konsisten mewujudkan perpaduan antara iman Kristiani, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta budaya Indonesia dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

Misi

Universitas mengemban misi:

1. menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi untuk pengembangan ilmu, profesionalisme, dan karakter peserta didik;
2. menyelenggarakan penelitian dasar dan terapan untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya (IPTEKS);
3. mendarmabaktikan keahlian dalam bidang IPTEKS untuk kepentingan masyarakat;
4. mengelola pendidikan tinggi secara efektif dan efisien dalam suasana akademik yang beretika dan bermartabat.

II. Tujuan dan Maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP

III. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksaaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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 pengelolaan pembelajaran..

IV. Pihak Yang bertanggung jawab pada Manual Evaluasi Pelaksaaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

4.a Perumusan / Penetapan

- Tim Perumus LPM bersama tim ad-hoc menyusun standar Pengelolaan Pembelajaran
- Ketua Senat memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar Pengelolaan Pembelajaran
- Rektor melakukan pemeriksaan terhadap standar Pengelolaan Pembelajaran
- Ketua Yayasan Unika Atma Jaya menetapkan standar Pengelolaan Pembelajaran

4.b Pelaksanaan

- Rektor bertindak selaku penanggung jawab.
- Warek yang membawahi bidang akademik
- Ka Lembaga Inovasi Pendidikan dan Pembelajaran
- Ka LPM

- KaPus Pengembangan Sistem
- Kapus Akreditasi
- Dekan
- Kaprodi

4.c Evaluasi Pelaksanaan Standar

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

4.d Pengendalian

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

4.e Peningkatan

Rektor, Ka. LPM, Kapus Akreditasi dan tim perumus melakukan peningkatan standar.

V . Definisi Istilah

Standar Pengelolaan Pembelajaran Ref. Permendikbud No 3 tahun 2020 Pasal 38 Ayat 1	Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

VI. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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	SK Tim Auditor Internal	
		2. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UAJ di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
2.	Ketua LPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar pengelolaan pembelajaran	Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal	
		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.	*Draft* Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit	Formulir Kesediaan Mengaudit
		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	*Final List* Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit	
		4. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.	Checklist Audit Daftar hadir rapat	Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)
		5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas	Checklist untuk audit Notulen rapat	Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09)
		6. Menyampaikan reminder pada semua Fak/Prodi/Lembaga/Biro/ Unit di lingkungan UAJ tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.	Email pada ‘allstaf’ di UAJ mengenai periode audit yang akan berlangsung	Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)
		7. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan Rapat	Daftar hadir rapat Notulen rapat	

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan UAJ. 8. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit	Laporan Hasil Pelaksanaan Audit	

VII.Referensi

1. Permendikbud Nomer 3 tahun 2020 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

UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
ATMA JAYA

Kampus Semanggi
Jl. Jenderal Sudirman No.51
Jakarta, 12930
Telp: (62-21) 570 3306
Fax: (62-21) 570 8811

Kampus Pluit
Jl. Pluit Raya No.2
Jakarta 1440
Telp: (62-21) 669 1944, 669 4366, 669 3168
Fax: (62-21) 660 6122, 660 6123

Kampus BSD
Jl. Cisauk Raya, Lapan, Desa Sempora
RT 02/ RW 02
Cisauk, Tanggerang
Banten 15345