



# MANUAL PELAKSANAAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

DOKUMEN MUTU  
SISTEM  
PENJAMINAN  
MUTU INTERNAL



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA  
**ATMA JAYA**

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-01-01/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 1 of 6

# MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA

**ATMA JAYA**

DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

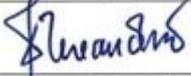
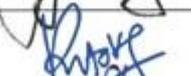
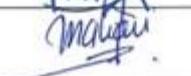
Kode : DM-UAJ-01-01/R1

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

Tanggal revisi : 6 September 2021

Halaman : Page 2 of 6

## 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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-01-01/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 3 of 6

## 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 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 Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Manual penetapan standar kompetensi lulusan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi kewajibannya dalam merumuskan, merancang, menyetujui sampai proses penetapan standar kompetensi lulusan.

## IV. Pihak Yang bertanggung jawab pada Manual 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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-01-01/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 4 of 6

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

#### 4.b Pelaksanaan

- Rektor bertindak selaku penanggung jawab.
- Warek yang membawahi bidang akademik
- Ka LPM
- 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
<b>Standar Kompetensi Lulusan</b>	adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan <b>lulusan</b> yang mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman kerja yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran <b>lulusan</b> .
<b>Manual Standar</b>	adalah dokumen petunjuk teknis tentang cara, langkah atau prosedur untuk menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan <b>standar</b>
<b>Senat Universitas</b>	Adalah badan normatif dan perwakilan di universitas yang mempunyai tugas pokok : Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan universitas.

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-01-01/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 5 of 6

## VI. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	LIPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu Wakil Rektor Bidang Akademik untuk merivew profil lulusan dan capaian pembelajaran semua program studi</li> <li>Membantu Wakil Rektor Bidang Akademi untuk mengingatkan program studi agar mensosialisasikan profil lulusan dan capaian pembelajaran, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus kepada mahasiswa di masing-masing prodi</li> </ol>	<p>Dokumen profil lulusan dan capaian pembelajaran semua prodi</p> <p>Laporan kegiatan sosialisasi dari setiap prodi</p>	<p>Formulir template kurikulum FR-UAJ-01-17</p> <p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan (FR-UAJ-20-09)</p>
2.	Pimpinan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meminta setiap program studi di fakultasnya membuat data profil lulusan di setiap program studi</li> <li>Memastikan semua program studi di semua prodi di fakultasnya mensosialisasikan profil lulusannya.</li> <li>Meminta semua prodi di fakultasnya melakukan review profil lulusan</li> <li>Meminta semua program studi di semua prodi di fakultasnya membuat capaian pembelajaran bidang keterampilan khusus sesuai bidang keilmuan</li> <li>Meminta semua prodi di fakultasnya untuk melaksanakan sosialisasi capaian pembelajaran untuk keempat aspek</li> <li>Meminta semua prodi melakukan evaluasi untuk memastikan pemenuhan capaian pembelajaran</li> </ol>	<p>Berkas profil lulusan di setiap prodi</p> <p>Laporan pelaksanaan sosialisasi</p> <p>Laporan pelaksanaan review</p> <p>Dokumen penyusunan capaian pembelajaran bidang keterampilan khusus</p> <p>Laporan pelaksanaan sosialisasi</p> <p>Laporan pemenuhan capaian pembelajaran</p>	<p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan (FR-UAJ-20-09)</p>
3.	Ka.Prodi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membentuk tim untuk membuat profil lulusan dengan melakukan tracer study</li> <li>Mensosialisasikan profil lulusannya.</li> <li>Membentuk tim untuk melakukan review profil lulusan</li> <li>Membentuk tim untuk membuat capaian pembelajaran</li> </ol>	<p>Dokumen penyusunan profil lulusan</p> <p>Laporan pelaksanaan sosialisasi</p> <p>Laporan pelaksanaan review</p>	<p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan (FR-UAJ-20-09)</p>

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-01-01/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 6 of 6

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		keterampilan khusus sesuai bidang keilmuan 5. Melaksanakan sosialisasi capaian pembelajaran untuk keempat aspek 6. Membentuk tim untuk melakukan evaluasi untuk memastikan pemenuhan capaian pembelajaran 7. Bersama tim kurikulum dan koordinator rumpun menyusun kurikulum (termasuk RPS) yang memuat capaian pembelajaran sikap, tata nilai, pengetahuan umum, keterampilan khusus.	Dokumen penyusunan capaian pembelajaran bidang keterampilan khusus  Laporan pelaksanaan sosialisasi  Laporan pemenuhan capaian pembelajaran  Buku kurikulum dan RPS untuk semua mata kuliah	
4.	UPT MPK	1. Memastikan bahwa materi yang diberikan oleh UPT MPK mencakup capaian pembelajaran sikap dan tata nilai	RPS mata kuliah MPK	FR-UAJ-01-16 Formulir RPS
5.	Dosen	1. Memberikan materi perkuliahan dengan mengacu pada RPS yang telah disusun oleh Ka.Prodi bersama tim kurikulum dan koordinator rumpun.	BAP dan monitoring perkuliahan untuk semua mata kuliah	FR-UAJ-01-16 Formulir RPS

## 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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-01-02/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page <b>1</b> of <b>6</b>

# MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA

**ATMA JAYA**

DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

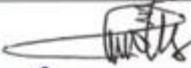
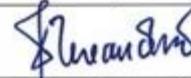
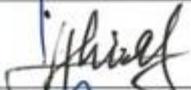
Kode : DM-UAJ-01-02/R1

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

Tanggal revisi : 6 September 2021

Halaman : Page 2 of 6

## 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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-01-02/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 3 of 6

## 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 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 Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

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

## IV. Pihak Yang bertanggung jawab pada Manual 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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-01-02/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 4 of 6

#### 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
<b>Kurikulum</b>	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.
<b>Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)</b>	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
<b>Isi Pembelajaran</b>	Isi pembelajaran adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-01-02/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 5 of 6

## VI. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	LIPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan melakukan evaluasi terhadap mekanisme penyusunan kurikulum minimal 3 tahun</li> <li>Membantu Wakil Rektor Bidang Akademik untuk memeriksa kurikulum yang diajukan mengacu pada KKNI sesuai dengan SN Dikti dan standar lain-lain yang berlaku serta memasukan nilai inti dan unggulan Unika Atma Jaya</li> <li>Menyelenggarakan workshop terkait penyusunan kurikulum OBE dan asesmen OBE</li> </ol>	Dokumen Kurikulum Program Studi	Formulir Template Kurikulum
2	Pimpinan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meminta setiap program studi di fakultasnya membentuk Tim Penyusun Kurikulum</li> <li>Memastikan kurikulum yang disusun mengacu capaian pembelajaran lulusan program studi (OBE)</li> <li>Memastikan kurikulum di setiap program studi memiliki kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada KKNI sesuai dengan SN Dikti dan standar lain-lain yang berlaku serta memasukan nilai inti dan unggulan Unika Atma Jaya</li> <li>memastikan capaian pembelajaran lulusan semua program studi sudah diselaraskan dengan capaian pembelajaran yang dirumuskan oleh lembaga akreditasi internasional</li> <li>Memastikan setiap program studi di fakultasnya, kedalaman dan keluasan materi pembelajaran telah memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>	<p>Usulan nama Tim Penyusun Kurikulum</p> <p>Dokumen kurikulum</p> <p>Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan dokumen pendukung RPS</p>	<p>Formulir Template Kurikulum</p> <p>Formulir RPS, Rancangan Tugas dan Rubrik</p>

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-01-02/R1
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 6 September 2021
		Halaman : Page 6 of 6

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
3	Ka.Prodi	1. Membentuk tim untuk menyusun kurikulum 2. Beserta Tim Kurikulum menyusun kurikulum yang mengacu pada KKNI sesuai dengan SN Dikti dan standar lain-lain yang berlaku serta memasukan nilai inti dan unggulan Unika Atma Jaya 3. Menyusun materi pembelajaran agar kedalaman dan keluasannya memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat 4. memastikan capaian pembelajaran lulusan program studi sudah diselaraskan dengan capaian pembelajaran yang dirumuskan oleh lembaga akreditasi internasional	Surat usulan Tim Kurikulum  Laporan pelaksanaan penyusunan Kurikulum  Dokumen Kurikulum  Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan dokumen pendukung RPS	Formulir Daftar Hadir Kegiatan (FR-UAJ-20-09/R2) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10/R1)  FR-UAJ-01-17 Formulir Template Kurikulum  FR-UAJ-01-16 Formulir RPS

## VII. Referensi

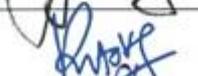
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Pendidikan Tinggi Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Statuta Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya.
3. Rencana Strategis Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya tahun 2020 – 2024.
4. Kepmendikbud No 3/M/2021 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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-01/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 1 of 8

# MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-01/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 2 of 8

## 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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-01/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 3 of 8

## 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 Pelaksanaa 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 pelaksanaan standar proses pembelajaran

## III. Luas Lingkup Manual 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 pelaksanaan standar proses pembelajaran

## IV. Pihak Yang bertanggung jawab pada Manual 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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-01/R1
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 4 of 8

- 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

<b>Kurikulum</b> 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
<b>Pendidikan Tinggi</b> 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.
<b>Program Studi</b> Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi	Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajarannya yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
<b>Interaktif, Holistik, Integratif, Sainifik, Kontekstual, Tematik, Efektif, Kolaboratif, Berpusat pada mahasiswa</b>	Interaktif adalah proses pembelajaran 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.

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-01/R1
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 5 of 8

Permendikbud No 3 tahun 2020 Bagian Keempat Pasal 11 ayat 2-10	<p>Integratif adalah proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.</p> <p>Saintifik adalah proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan 5system nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.</p> <p>Kontekstual adalah proses pembelajaran yang menyesuaikan materi belajar dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.</p> <p>Tematik adalah proses pembelajaran yang menyesuaikan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.</p> <p>Proses pembelajaran yang efektif merupakan proses yang berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.</p> <p>Kolaboratif adalah proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.</p> <p>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.</p>
<b>Rencana Pembelajaran Semester (RPS)</b> 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.
<b>Matakuliah atau modul</b> Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi	Mata kuliah atau modul adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun. Mata kuliah dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan kemandirian materi sebagai cabang/ranting/bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau 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
<b>Semester</b> 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.
<b>Kecurangan akademik</b> 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.
<b>Mata kuliah wajib negara</b>	Mata kuliah yang diwajibkan oleh negara untuk diberikan kepada mahasiswa program sarjana, dengan beban minimal sebesar 2 sks untuk setiap mata kuliah
<b>Panduan MBKM</b>	Dokumen acuan dalam implementasi kurikulum yang telah disusun.
<b>Petunjuk Teknis Pelaksanaan MBKM</b>	Dokumen petunjuk mengimplementasikan kurikulum yang telah disusun.

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-01/R1
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 6 of 8

## VI. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Kepala UPT MPK	1. Merekrut dan mengangkat dosen pengampu 4 mata kuliah wajib negara (Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, dan Agama) yang merupakan WNI.	CV dan identitas diri dosen pengampu mata kuliah wajib negara	
2.	Dekan	1. Memastikan setiap prodi di bawah fakultas menerapkan karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.  2. Memastikan setiap prodi memiliki rencana pembelajaran semester (RPS) yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi  3. Memastikan setiap program studi melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif antara dosen,	Buku kurikulum   Dokumen RPS   Dokumen RPS Dokumentasi kegiatan seminar, tutorial, praktikum,	FR-UAJ-01-17 R2 Template Kurikulum   FR-UAJ-01-16 R2 Template Rencana Pembelajaran Semester   Formulir Daftar Hadir Rapat



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA

**ATMA JAYA**

DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode : DM-UAJ-04-01/R1

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

Tanggal revisi : 6 September 2021

Halaman : Page 7 of 8

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		<p>mahasiswa, dan sumber belajar sesuai dengan RPS dan diintegrasikan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat. Proses pembelajaran tersebut dapat berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, dan praktikum</p> <p>4. Memastikan beban belajar di setiap prodi dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks) dengan masa dan beban belajar sesuai dengan ketentuan</p> <p>5. Memastikan, bahasa pengantar perkuliahan di setiap prodi adalah bahasa Indonesia</p> <p>6. Memastikan bahwa kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di perguruan tinggi dilindungi dan difasilitasi pelaksanaannya</p>	<p>Laporan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dari setiap prodi</p> <p>Buku kurikulum</p> <p>Dokumen RPS dan dokumen BAP</p> <p>Dokumen RPS dan dokumen BAP</p>	(FR-UAJ-20-09/R2)
2.	Kaprodi	<p>1. Membuat karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa</p> <p>2. Membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang ditetapkan dan dikembangkan oleh</p>	<p>Buku kurikulum</p> <p>Formulir RPS</p>	<p>FR-UAJ-01-17 R2 Template Kurikulum</p> <p>FR-UAJ-01-19_R0_Rubrik_Penilaian_De skriptif</p>

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-01/R1
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 6 September 2021
		Halaman : Page 8 of 8

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		<p>dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>3. Melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar sesuai dengan RPS dan diintegrasikan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat. Proses pembelajaran tersebut dapat berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, dan praktikum</p>	<p>Formulir RPS            Formulir Rubrik Penilaian            Formulir Rancangan Tugas</p>	<p>FR-UAJ-01-20_R0_Rubrik_Penilaian_Holistik</p> <p>FR-UAJ-01-21_R0_Rubrik_Penilaian_Portfolio</p> <p>FR-UAJ-01-23_R0_Rancangan_Tugas</p>
3.	BAA	1. Memeriksa sebaran mata kuliah sesuai dengan kurikulum yang berlaku	Buku kurikulum	FR-UAJ-01-17 R2 Template Kurikulum

## VII. Referensi

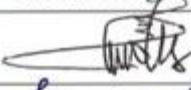
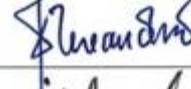
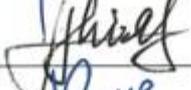
1. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional 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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-06-01/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 1 of 7

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-06-01/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 2 of 7

## 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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-06-01/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 3 of 7

## 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 Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Sebagai pedoman bagi para pejabat struktural dan/atau unit pelaksana penjaminan mutu, dosen, tenaga kependidikan dalam proses menetapkan 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 pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga dapat dicapai maksud dan tujuan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran

## III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

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

## IV. Pihak Yang bertanggung jawab pada Manual Penetapan 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 proses pembelajaran

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-06-01/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 4 of 7

- 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

<b>Standar penilaian pembelajaran</b> (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: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. prinsip penilaian;</li> <li>b. teknik dan instrumen penilaian;</li> <li>c. mekanisme dan prosedur penilaian;</li> <li>d. pelaksanaan penilaian;</li> <li>e. pelaporan penilaian; dan</li> <li>f. kelulusan mahasiswa</li> </ol>
<b>Prinsip edukatif</b> (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.

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-06-01/R1
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 5 of 7

<b>Prinsip otentik</b> (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.
<b>Prinsip objektif</b> (Permendikbud no 3 tahun 2020, Pasal 20 ayat 4)	Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
<b>Prinsip akuntabel</b> (Permendikbud no 3 tahun 2020, Pasal 20 ayat 5)	Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
<b>Prinsip transparan</b> (Permendikbud no 3 tahun 2020, Pasal 20 ayat 6)	Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
<b>Tenik Penilaian</b> (Permendikbud no 3 tahun 2020, Pasal 21 ayat 1)	Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
<b>Instrumen Penilaian</b> (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.
<b>Mekanisme Penilaian</b> (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.
<b>Pelaporan Penilaian</b> (Permendikbud no 3 tahun 2020, Pasal 24 ayat 1)	Pelaporan penilaian adalah kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah.
<b>IPS dan IPK</b> (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).

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-06-01/R1
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 6 of 7

**VI. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran**

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan Tim Auditor Internal atas usulan Ka LPM melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.</li> <li>Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UAJ di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monevin terkait standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>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.</li> <li>Menugaskan Kapus Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.</li> <li>Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</li> <li>Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas</li> <li>Menyampaikan reminder pada semua Fak/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UAJ tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</li> <li>Berkoordinasi dengan Rektor melakukan Rapat Pembukaan dan</li> </ol>	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)

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-06-01/R1
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 6 September 2021
		Halaman : Page 7 of 7

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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-02/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 1 of 5

# MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPEDIDIKAN



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA

**ATMA JAYA**

DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

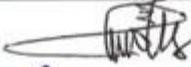
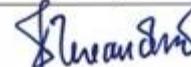
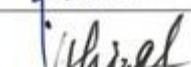
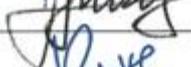
Kode : DM-UAJ-04-02/R1

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

Tanggal revisi : 6 September 2021

Halaman : Page 2 of 5

## 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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-02/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 3 of 5

## 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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-02/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 4 of 5

- 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

<b>Standar dosen dan tenaga kependidikan</b> 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.
<b>Dosen</b> 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.
<b>Dosen Tetap</b>	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 mempunyai nomor registrasi NIDN atau NIDK
<b>Dosen Honorer/Luar Biasa</b>	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
<b>Tenaga Kependidikan</b> Permendikbud no 3 tahun 2020 Pasal 1 ayat 15	Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi terdata dalam pangkalan data dikti dengan nomor registrasi NITK

### VI. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No		Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.		Warek I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memastikan tersedianya kebijakan SDM.</li> <li>2. memastikan tersedianya rencana</li> </ol>	Dokumen kebijakan pengelolaan SDM.	

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-02/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 5 of 5

			<p>strategis dan operasional untuk pengelolaan SDM.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>memastikan adanya sistem pemantauan SDM untuk tetap menjaga mutunya.</li> <li>memastikan tersedianya Man Power Planning (MPP).</li> <li>memastikan terlaksananya pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi <a href="https://forlap.ristekdikti.go.id">https://forlap.ristekdikti.go.id</a></li> </ol>	Pedoman sistem pembelajaran.	
2.		Ka BSDM	<ol style="list-style-type: none"> <li>menyusun standar operasional dan prosedur yang terkait dengan SDM.</li> <li>melaksanakan standar dan prosedur yang terkait SDM.</li> <li>memantau rasio dosen dan tenaga kependidikan agar sesuai dengan ketentuan yang ada</li> <li>Melaksanakan pemenuhan kualifikasi SDM sesuai dengan MPP.</li> </ol>	<p>SOP</p> <p>Daftar Dosen dan tenaga kependidikan beserta kuaifikasinya.</p> <p>Dokumen MPP.</p>	

## VII. Referensi

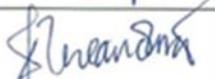
- Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Buku pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi – Dirjen Belmawa DIKTI.
- Statuta Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya.
- Rencana Strategis Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya tahun 2013 – 2017.
- Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku III, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, 2011.
- Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi), Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu, 2016.

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-04/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 5 Mei 2020
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page <b>1</b> of <b>12</b>

**MANUAL PELAKSANAAN**  
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA**  
**PEMBELAJARAN**

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-04/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 5 Mei 2020
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 2 of 12

## 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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-04/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 5 Mei 2020
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 3 of 12

## 1. 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 Pembelajaran 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 Pembelajaran 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;

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-04/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 5 Mei 2020
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 4 of 12

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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-04/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 5 Mei 2020
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 5 of 12

- Ka Perpustakaan
- Dekan/Wadek
- 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 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 Sarana dan Prasarana Pembelajaran

<b>Standar sarana dan prasarana Pembelajaran</b> 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 Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
<b>PENGADAAN</b>				
1.	Wakil Rektor II	1. Membuat ketentuan cara pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran dengan Tender/ Non Tender/ Penunjukkan 2. Meminta usulan pengadaan sarana dan prasarana dari pimpinan Fakultas dan unit di lingkungan Unika Atma Jaya 3. Menugaskan BPPS untuk	Nota persetujuan dan daftar sarana dan prasarana yang disetujui berdasarkan rencana operasional Unika Atma Jaya  Notulensi diskusi dengan pengusul  Notulensi diskusi dengan	Daftar barang yang disetujui         FR-UAJ-20-10

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-04/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 5 Mei 2020
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 6 of 12

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
<b>PENGADAAN</b>				
		membuat daftar usulan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran 4. Mengkaji usulan pengadaan sarana dan prasarana 5. Mendiskusikan dengan pihak pengusul 6. Mendiskusikan dengan Yayasan untuk sarana dan prasarana yang berbiaya > 500 juta 7. Mendiskusikan dengan Yayasan untuk sarana dan prasarana berupa investasi 8. Membuat keputusan menyetujui atau menolak usulan pengusul berdasarkan hasil diskusi dengan pengusul dan/atau Yayasan 9. Merangkum semua usulan daftar sarana dan prasarana yang disetujui 10. Membuat nota persetujuan untuk daftar sarana dan prasarana Wakil Rektor II bersama pimpinan universitas membuat ketentuan masa pakai sarana dan prasarana pembelajaran (economic life / usefull life) 11. Wakil Rektor II menentukan metode penilaian ulang sarana dan prasarana pembelajaran (revaluasi) 12. Wakil Rektor II juga membuat mekanisme jika timbul risiko pengadaaan sarana dan prasarana 13. Wakil Rektor II berkoordinasi dengan biro/fakultas/ unit terkait untuk penyelesaian	Yayasan  Dokumen ketentuan masa pakai sarana dan prasarana pembelajaran  Ketentuan metode yang digunakan untuk penilaian ulang (re-valuasi)  Peta Risiko Pengadaan Sarana dan Prasarana  Prosedur penyelesaian masalah dalam pengadaan sarana dan prasarana	Notulen Rapat

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R1
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 5 Mei 2020
		Halaman : Page 7 of 12

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
<b>PENGADAAN</b>				
		masalah		
2.	Dekan, Ka Biro, dan Ka Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bersama Program studi menyusun rencana operasional termasuk perencanaan pengadaan sarana dan prasarana terkait pembelajaran (Contoh: Laboratorium, Studio, bengkel kerja, lahan praktek, instrumentasi, buku, e-book, repositori dll)</li> <li>Mengusulkan kepada Wakil Rektor II Rencana Operasional yang sudah disetujui oleh Dekanat</li> <li>Mendiskusikan dengan Wakil Rektor II usulan yang diajukan</li> <li>Menerima nota persetujuan dari Wakil Rektor II untuk semua sarana dan prasarana yang disetujui</li> <li>Memperbaiki Rencana Operasional Fakultas</li> <li>Memberikan persetujuan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana yang berdasarkan daftar yang disetujui</li> <li>Dekan memperhatikan kesehatan, keamanan dan keselamatan kerja (K3) untuk peralatan yang dibeli dan digunakan</li> <li>Dalam keadaan terjadi masalah Dekan menyelesaikan permasalahan di bawah koordinasi Wakil Rektor II</li> </ol>	<p>Notula Rapat penyusunan Rencana Operasional</p> <p>Formulir isian kebutuhan sarana dan prasarana sesuai renop Notula rapat/diskusi</p> <p>Nota persetujuan pengadaan sarana dan prasarana</p> <p><i>Softfile</i> Rencana Operasional</p> <p>Surat pengajuan pengadaan sarana dan prasarana</p> <p>Surat Prekursor (untuk bahan kimia)</p> <p>Surat penjelasan dari principal untuk peralatan TI</p>	<p>FR-UAJ-20-10 Notulen rapat</p> <p>FR-UAJ-21-22 Rencana Pengadaan Barang ATK</p> <p>FR-UAJ-21-23 Rencana Pengadaan Peralatan Listrik</p> <p>FR-UAJ-21-24 Rencana Pengadaan Barang Praktikum Laboratorium</p> <p>FR-UAJ-21-25 Permintaan Barang Rutin Sipil dari PGSF ke Gudang</p> <p>FR-UAJ-21-26 Perkiraan Kebutuhan Sipil dari Unit ke BPPS FR-UAJ-21-27 Permintaan Barang Rutin ATK</p> <p>FR-UAJ-21-28 Permintaan Barang Rutin Mekanikal Elektrikal</p>
3.	BPPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat daftar sarana dan prasarana yang diusulkan oleh fakultas dan unit. Dibuat terpisah antara sarana dan prasarana yang <math>\geq</math> 500 juta dengan yang kurang dari 500 juta. Dibuat terpisah sarana dan prasarana yang jenisnya investasi</li> </ol>	Daftar usulan sarana dan prasarana	Formulir Daftar usulan sarana dan prasarana

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-04/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 5 Mei 2020
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 8 of 12

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
<b>PENGADAAN</b>				
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bersama Wakil Rektor II dan BAK mendiskusikan usulan tersebut dengan unit pengusulnya</li> <li>3. Membuat daftar sarana dan prasarana hasil diskusi dan diserahkan kepada Wakil Rektor II</li> <li>4. Melakukan pengadaan sesuai dengan permintaan fakultas/unit sesuai dengan ketentuan tender/tidak tender</li> <li>5. Ka BPPS memperhatikan K3 untuk peralatan atau material yang dibeli</li> <li>6. Dalam keadaan terjadi masalah BPPS menyelesaikan permasalahan di bawah koordinasi Wakil Rektor II</li> </ol>	<p>Notula rapat/diskusi</p> <p>Daftar sarana dan prasarana yang disetujui</p> <p>Permintaan dari fakultas/unit</p> <p>Surat Prekursor (untuk bahan kimia)</p> <p>Surat penjelasan dari principal untuk peralatan TI</p>	<p>FR-UAJ-20-10 Notulen Rapat</p> <p>Formulir Daftar usulan sarana dan prasarana</p> <p>FR-UAJ-21-25 Permintaan Barang Rutin Sipil dari PGSF ke Gudang</p> <p>FR-UAJ-21-26 Perkiraan Kebutuhan Sipil dari Unit ke BPPS FR-UAJ-21-27 Permintaan Barang Rutin ATK</p> <p>FR-UAJ-21-28 Permintaan Barang Rutin Mekanikal Elektrikal</p>
4.	BAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama Wakil Rektor II dan BPPS melakukan diskusi tentang permintaan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran dengan fakultas/unit pengusul</li> <li>2. Memberikan verifikasi anggaran untuk setiap pengajuan sarana dan prasarana yang dimintakan oleh BPPS</li> <li>3. Melakukan approval terhadap pembelian sarana dan prasarana yang berupa inventaris dan investasi</li> <li>4. Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang disampaikan oleh BPPS</li> <li>5. Memberikan nomor inventaris pada sarana dan prasarana yang sudah dibeli</li> <li>6. Membuat laporan inventaris tahunan</li> <li>7. Melakukan re-valuasi untuk</li> </ol>	<p>Notula diskusi</p> <p>Form verifikasi</p> <p>Tandatangan approval Invoice/kuitansi</p> <p>Nomor inventaris</p> <p>Laporan inventaris tahunan sarana dan prasarana</p>	FR-UAJ-20-10 Notulen Rapat

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-04/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 5 Mei 2020
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 9 of 12

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
<b>PENGADAAN</b>				
		semua sarana dan prasarana inventaris 8. Melakukan penghapusan inventaris	Laporan penghapusan inventaris	
<b>PEMANFAATAN</b>				
1.	Dekan	1. Setiap awal semester meminta jadwal penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran yang digunakan oleh setiap prodi 2. Memeriksa bahwa seluruh jadwal sarana dan prasarana pembelajaran yang digunakan sesuai dengan kurikulum dan kegiatan pendukung kurikulum	Daftar penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran yg dipakai sesuai kurikulum  Daftar sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung pembelajaran (termasuk penggunaan untuk kegiatan mahasiswa)	
2.	Ka. Laboratorium	1. Membuat MSDS (material Safety Data Sheet) di setiap laboratorium untuk bahan atau alat yang digunakan oleh mahasiswa  2. Mensosialisasikan MSDS kepada mahasiswa pada setiap awal praktikum  3. Menaruh MSDS di lemari penyimpanan bahan dan alat atau di tempat2 yang mudah dilihat.	MSDS laboratorium	
3.	Ka. BPPS	1. Membuat buku peminjaman dan penggunaan sarana dan prasarana 2. Memantau penggunaan sarana dan prasarana secara berkala 3. Memberikan pemberitahuan data penggunaan sarana dan prasarana secara berkala. 4. Melakukan survey kepada pengguna untuk meminta masukan pemanfaatan sarana dan prasarana	Buku log untuk mencatat penggunaan sarana dan prasarana  E-mail pemberitahuan tingkat penggunaan sarana dan prasarana  Instrumen Survey Hasil survey	
4.	Ka. BSTI	1. Melakukan analisis terhadap penggunaan aplikasi, jaringan dan database secara berkala untuk tiap unit pengguna	Hasil analisis penggunaan setiap system	

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-04/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 5 Mei 2020
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page <b>10</b> of <b>12</b>

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
<b>PENGADAAN</b>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat laporan hasil analisis kepada semua pengguna</li> <li>3. Melakukan survey kepada pengguna untuk meminta masukan tentang pemanfaatan sarana TI</li> </ul>	<p>Laporan Analisis</p> <p>Instrumen Survey Hasil Survey</p>	
5.	Ka. Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatur jam kunjungan perpustakaan dengan efektif</li> <li>2. Memantau jumlah kunjungan</li> <li>3. Menghitung jumlah koleksi yang dipinjam per mahasiswa per tahun</li> <li>4. Membuat laporan pinjaman koleksi setiap semester kepada pimpinan universitas</li> <li>5. Membuat survey pemanfaatan perpustakaan setiap tahun</li> </ul>	<p>Ketentuan jam kunjung</p> <p>Laporan analisis peminjaman koleksi</p>	
<b>PEMELIHARAAN</b>				
1.	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Jadwal Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran setiap semester</li> <li>2. Memantau pelaksanaan jadwal tersebut</li> <li>3. Meminta hasil evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>4. Membuat rencana tindak lanjut terhadap hasil evaluasi pemeliharaan</li> </ul>	<p>Jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>Laporan Evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>Usulan perbaikan dan penggantian sarana dan prasana</p>	
2.	Ka. BPPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran setiap semester</li> <li>2. Melakukan kerjasama dengan vendor untuk jasa pemeliharaan sarana dan prasarana yang memerlukan jasa outsourcing</li> <li>3. Memantau perusahaan outsourcing yang melaksanakan pemeliharaan</li> <li>4. Memantau jadwal pemeliharaan</li> <li>5. Membuat laporan pemeliharaan dan melakukan evaluasi</li> <li>6. Memutuskan langkah tindak lanjut untuk perbaikan dan evaluasi berdasarkan hasil evaluasi</li> </ul>	<p>Jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>Laporan Evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>Laporan evaluasi kinerja outsourcing</p> <p>Usulan perbaikan dan penggantian sarana dan prasarana</p>	

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-04/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 5 Mei 2020
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page <b>11</b> of <b>12</b>

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
<b>PENGADAAN</b>				
		7. Membuat rencana dan penjadwalan peremajaan sarana dan prasarana pembelajaran		
3.	Ka. BSTI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat jadwal pemeliharaan aplikasi dan server-server setiap semester</li> <li>Melakukan kerjasama dengan vendor untuk jasa pemeliharaan aplikasi dan server yang memerlukan jasa outsourcing</li> <li>Memantau perusahaan outsourcing yang melaksanakan pemeliharaan</li> <li>Memantau jadwal pemeliharaan</li> <li>Membuat laporan pemeliharaan dan melakukan evaluasi</li> <li>Memutuskan langkah tindak lanjut untuk perbaikan dan evaluasi berdasarkan hasil evaluasi</li> </ol>	<p>Jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>Laporan Evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>Laporan evaluasi kinerja outsourcing</p> <p>Usulan perbaikan dan penggantian sarana dan prasana</p>	
4.	Ka. Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat jadwal pemeliharaan dan stock opname buku-buku, e-book, dll setiap semester</li> <li>Mengusulkan kerjasama dengan vendor jika memerlukan bantuan jasa pemeliharaan outsourcing misalnya: pembasmi jamur, kutu, dll</li> <li>Memantau perusahaan outsourcing yang melaksanakan pemeliharaan</li> <li>Memantau jadwal pemeliharaan buku, e-book, dll</li> <li>Membuat laporan pemeliharaan dan melakukan evaluasi</li> <li>Memutuskan langkah tindak lanjut untuk perbaikan dan evaluasi berdasarkan hasil evaluasi</li> </ol>	<p>Jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>Laporan Evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>Laporan evaluasi kinerja outsourcing</p> <p>Usulan perbaikan dan penggantian sarana dan prasana</p>	
<b>PELAPORAN</b>				
1.	Ka. BAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa dan memberikan persetujuan atas sarana dan prasarana yang dibeli oleh BPPS</li> <li>Mencatat dan menjurnal pembelian yang dilakukan oleh BPPS</li> </ol>	Laporan inventaris dengan kondisinya	

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-04/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 5 Mei 2020
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page <b>12</b> of <b>12</b>

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
<b>PENGADAAN</b>				
		3. Memberikan penomoran pada sarana dan prasarana pembelajaran 4. Mencetak dan menempelkan label inventari pada sarana dan prasarana pembelajaran yang dicatat 5. Membuat jadwal penilaian ulang (revaluasi) sarana dan prasarana pembelajaran 6. Melakukan re-valuasi menurut metode yang sudah ditentukan oleh pimpinan universitas. Dapat menunjuk pihak ke-tiga untuk melakukan re-valuasi dengan metode yang sudah ditentukan oleh pimpinan UAJ 7. Update data sarana dan prasarana pembelajaran sesuai hasil re- valuasi dan membuat laporan tahunan. 8. Melakukan penghapusan data sarana dan prasarana pembelajaran sesuai jadwal yang sudah ditetapkan / sesuai hasil update harga perolehan 9. Membuat rencana pembiayaan untuk peremajaan sarana dan prasarana	Laporan penghapusan inventaris	

## VII. Referensi

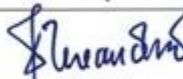
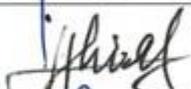
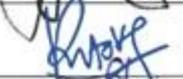
1. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Buku pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi – Dirjen Belmawa DIKTI
3. Statuta Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya
4. Rencana Strategis Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-06/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page <b>1</b> of <b>8</b>

**MANUAL PELAKSANAAN**  
**STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN**  
**PEMBELAJARAN**

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-06/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 2 of 8

## 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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-06/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 3 of 8

## 1. 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 Pembelajaran 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 Pembelajaran 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;

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-06/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 4 of 8

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**

### **4.a Perumusan / Penetapan**

- 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.

### **4.b Pelaksanaan**

- Rektor bertindak selaku penanggung jawab.
- Warek yang membawahi bidang akademik
- Warek yang membawahi pengelolaan keuangan
- Ka LPM
- KaPus Akreditasi
- Ka BAK

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-06/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 5 of 8

- Dekan/Wadek
- Kaprodi
- Tim Penyusun Instrumen Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran

#### 4.c Evaluasi Pelaksanaan Standar

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

#### 4.d Pengendalian

Rektor dan Ka. LPM melakukan pengendalian standar.

#### 4.e Peningkatan

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

## V. Definisi Istilah

<b>Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran</b> 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
<b>Biaya Investasi</b> 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.
<b>Biaya Operasional</b> 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 Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Rektor II	1. Membentuk tim dan membuat Pedoman Pengelolaan Dana Unika Atma Jaya 2. Mensosialisasikan Pedoman Pengelolaan Dana Unika Atma Jaya 3. Mengimplementasikan Pedoman dalam	Sk Tim Penyusun Pedoman Pengelolaan Dana Institusi  Pedoman Pengelolaan dana Institusi	Formulir Daftar Hadir Kegiatan (FR-UAJ-20-09)  Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA

**ATMA JAYA**

DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode : DM-UAJ-04-06/R1

Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017

Tanggal revisi : 6 September 2021

Halaman : Page 6 of 8

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		perencanaan anggaran pembiayaan pembelajaran mulai Tahun 2018		
		4. Memberitahukan kepada Fakultas/Lembaga/UPT/Biro untuk mengisi anggaran pembiayaan pembelajaran ke dalam modul Rencana operasional	Undangan dan file presentasi Jadwal pengisian Renop tahunan Data Renop	
		5. Memverifikasi anggaran penggunaan dana yang berasal dari biaya mahasiswa sesuai ketentuan dalam pedoman pengelolaan dana universitas	Notula hasil Diskusi dengan Yayasan	
		6. Memeriksa sumber dana yang dipakai dalam penganggaran sesuai dengan ketentuan dalam pedoman pengelolaan dana universitas	RenopPenyesuaian SK Penetapan Renop tahunan	
		7. Melakukan diskusi tentang anggaran yang sudah diverifikasi dengan Yayasan. Sedapat mungkin mendapatkan anggaran yang cukup untuk pembiayaan pembelajaran yang diusulkan	Laporan periodik realisasi Renop	
		8. Menyampaikan hasil diskusi dengan Yayasan kepada pimpinan	Copy Laporan KAP	
		9. Melakukan penyesuaian anggaran berdasarkan hasil diskusi dengan Yayasan dengan pimpinan Fakultas/Lembaga/UPT/Biro		
		10. Menerima laporan dari kepala BAK tentang realisasi dan pengendalian pelaksanaan pembiayaan pembelajaran		
		11. Mengawasi pelaksanaan realisasi anggaran dan mengambil Tindakan yang diperlukan untuk pengendalian pembiayaan/keuangan		

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-06/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 7 of 8

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		12. Menerima hasil audit KAP dan mempublikasikan secara terbatas di lingkungan Unika Atma Jaya. Sesuai kebutuhan		
2.	Dekan, Biro, dan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro/UPT dan Fakultas (bersama Program studi) menyusun pembiayaan pembelajaran terdiri dari Biaya Langsung dan Biaya Tak langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Dana Unika Atma Jaya</li> <li>2. Mengusulkan kepada Wakil Rektor II anggaran pembiayaan pembelajaran melalui Rencana Operasional yang sudah disetujui oleh Dekanat</li> <li>3. Mendiskusikan dengan Wakil Rektor II usulan yang diajukan pada masa verifikasi anggaran</li> <li>4. Memperbaiki Rencana Operasional Fakultas/UPT/Biro</li> </ol>	<p>Notula Rapat penyusunan Rencana Operasional</p> <p>Soft file Rencana Operasional</p> <p>Notula rapat/diskusi</p>	FR-UAJ-20-10 Notulen rapat
3.	BAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan dengan Fakultas/Biro/UPT mengenai Pedoman Pengelolaan Dana Universitas dan peraturan lain yang terkait dengan pembiayaan pembelajaran</li> <li>2. memverifikasi anggaran pembiayaan pembelajaran Fakultas/Biro/UPT</li> <li>3. Mengkoordinasi, menyusun, menerapkan dan memutakhirkan SOP untuk semua bidang keuangan dan akuntansi</li> <li>4. Mengawasi dan mengendalikan anggaran pembiayaan pembelajaran</li> <li>5. Melaporkan realisasi anggaran pembiayaan pembelajaran kepada Wakil Rektor II</li> </ol>	<p>Pedoman Pengelolaan Dana Universitas</p> <p>Notula diskusi</p> <p>SOP bidang keuangan</p> <p>Laporan analisis dan evaluasi</p> <p>Jadwal pelaksanaan audit internal dan eksternal</p>	FR-UAJ-20-10 Notulen rapat

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-06/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 6 September 2021
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 8 of 8

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		6. Menganalisis dan mengevaluasi laporan pembiayaan pembelajaran 7. Menjamin ketersediaan dana tunai operasional pembiayaan pembelajaran 8. Mempersiapkan pelaksanaan audit internal (SPI) dan audit eksternal keuangan (KAP)		
4.	SPI	1. Membuat jadwal pelaksanaan audit internal keuangan 2. Membentuk tim auditor internal keuangan 3. Memberikan pelatihan audit internal keuangan 4. Membuat Laporan audit Internal 5. Mengkoordinasikan dengan Pihak Yayasan ttg pelaksanaan audit KAP 6. Membantu pelaksanaan audit eksternal oleh KAP	Jadwal Audit Daftar auditor SK Tugas Auditor  Laporan audit internal Analisis hasil audit  Rencana audit eksternal	

## VII. Referensi

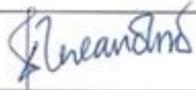
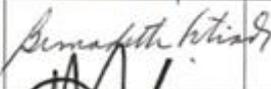
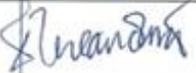
1. Permendikbud Nomer 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Statuta Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya
3. Rencana Strategis Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya yang berlaku
4. Buku Instrumen Akreditasi Institusi 3.0

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-05/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 5 Mei 2020
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page <b>1</b> of <b>5</b>

# MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-05/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 5 Mei 2020
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 2 of 5

## 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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-05/R1
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : 5 Mei 2020
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : Page 3 of 5

## 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 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 Pelaksanaan 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 Pelaksanaan 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

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-05/R1
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 5 Mei 2020
		Halaman : Page 4 of 5

- 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

<b>Standar Pengelolaan Pembelajaran</b> 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 Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Warek I	1. memastikan tersedianya kebijakan pengelolaan pembelajaran 2. memastikan tersedianya sistem pembelajaran yang dapat menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik 3. memastikan tersedianya rencana strategis dan operasional untuk pengelolaan pembelajaran 4. memastikan bahwa setiap program studi sudah melakukan penyusunan kurikulum dan RPS 5. memastikan bahwa program	Dokumen kebijakan pengelolaan pembelajaran	FR-UAJ-01-17 Template Kurikulum  FR-UAJ-01-16 RPS

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-05/R1
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : 5 Mei 2020
		Halaman : Page 5 of 5

		<p>pembelajaran yang diselenggarakan oleh program studi sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan</p> <p>6. memastikan adanya sistem pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran agar terjaga mutunya</p> <p>7. memastikan terlaksananya pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi  <a href="https://forlap.ristekdikti.go.id">https://forlap.ristekdikti.go.id</a></p>	Pedoman sistem pembelajaran	FR-UAJ-04-04 Evaluasi Belajar Mengajar
--	--	--	-----------------------------	--

## 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, Tangerang  
Banten 15345